

Istruzioni per STUDENTI



Suite for Education



Meet

videochiamate



Classroom

classe virtuale

INTRODUZIONE

Informazioni generali

Con l'**account** che ti è stato **assegnato** dal tuo Istituto (*nome.cognome@comprensivo5colettiv.edu.it*), **puoi**:

- 1. accedere** alle applicazioni presenti in **GSuite for Education**;
- 2. inviare** mail solo ad account *nome.cognome@comprensivo5colettiv.edu.it*
- 3. ricevere** mail solo da account *nome.cognome@comprensivo5colettiv.edu.it*
- 4. condividere** materiali, **collaborare**, ... solo con account *nome.cognome@comprensivo5colettiv.edu.it*

Essendo un servizio istituzionale

va usato esclusivamente per scopi scolastici.

TUTTI gli **ACCESSI** con account *nome.cognome@comprensivo5colettiv.edu.it* sono **MONITORATI** da parte dell'Istituto.

ACCESSO all'account d'Istituto (1)

Per accedere correttamente all'**account d'Istituto** e a tutte le applicazioni date in uso dal servizio **è utile** (**vivamente consigliato**):

The image shows a screenshot of the Google account management page. The page includes the Google logo, search buttons, and a list of accounts. A red box highlights the 'Esci da tutti gli account' button. A red box with the number '1' points to the profile icon in the top right corner. A red box with the number '2' points to the 'Esci da tutti gli account' button. A red box with the number '3' and a pushpin icon points to an 'IMPORTANT!' note. The note reads: 'Ogni volta che termini di lavorare al computer, RIPETI le azioni indicate al punto 1 e 2 per disconnetterti.' A red dashed box encloses the account list and the 'Esci da tutti gli account' button. A red arrow points from the profile icon to the account list, and another red arrow points from the 'Esci da tutti gli account' button to the 'Esci da tutti gli account' button.

1 **Clicca** sul **profilo** per aprire l'**elenco**

3 **IMPORTANT!**
Ogni volta che termini di lavorare al computer, **RIPETI** le azioni indicate al punto **1** e **2** per disconnetterti.

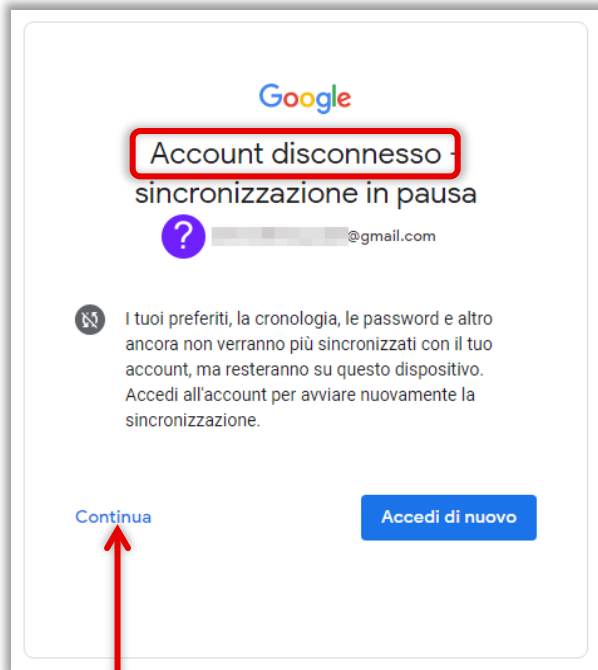
2 **Clicca**

Esci da tutti gli account

ACCESSO all'account d'Istituto (2)

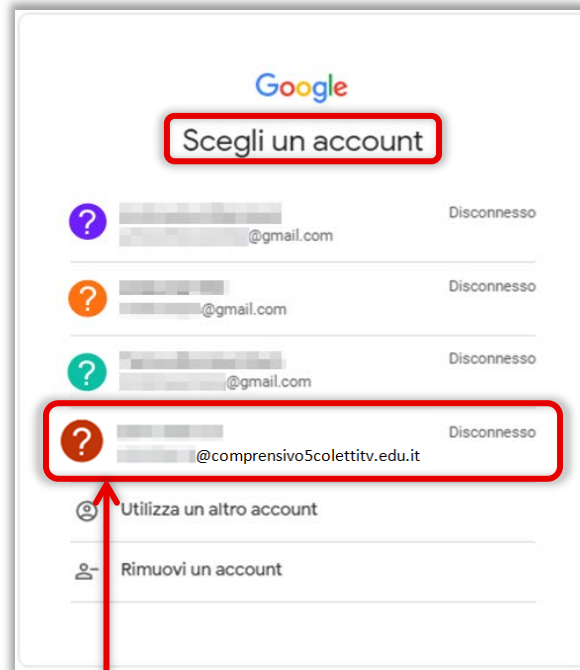
Dopo aver **disconnesso** tutti gli account, ora scegli il tuo indirizzo come **account predefinito** (*account di riferimento*)

1



Clicca

2



Clicca

3



Digita la password

Clicca

IMPORTANTE!

Per utilizzare correttamente **TUTTE** le applicazioni date in uso al tuo account d'Istituto (*nome.cognome@comprensivo5colettiv.edu.it*), devi **verificare** di essere effettivamente **connesso** con l'account.

1 **Verifica** che ci sia sempre l'icona del tuo **profilo**

2 **Clicca** sul **simbolo** per aprire l'elenco

3 **Scegli** l'**applicazione** che vuoi utilizzare



Quando "lavori" come studente, è **indispensabile** che sia attiva (*visibile*) **SEMPRE** l'icona del tuo profilo!

The screenshot shows the Google homepage with several annotations. A red box labeled '1' points to the profile icon in the top right corner. A red box labeled '2' points to the grid icon next to it. A red box labeled '3' points to the 'Account' app icon in the expanded application menu. The application menu is shown as a grid of icons including Account, Gmail, Drive, Classroom, Contatti, Maps, Calendar, Earth, YouTube, Documenti, Presentaz..., and Fogli. The Google logo is centered on the page, and there are search and 'Mi sento fortunato' buttons at the bottom.

Google

Istruzioni per STUDENTI

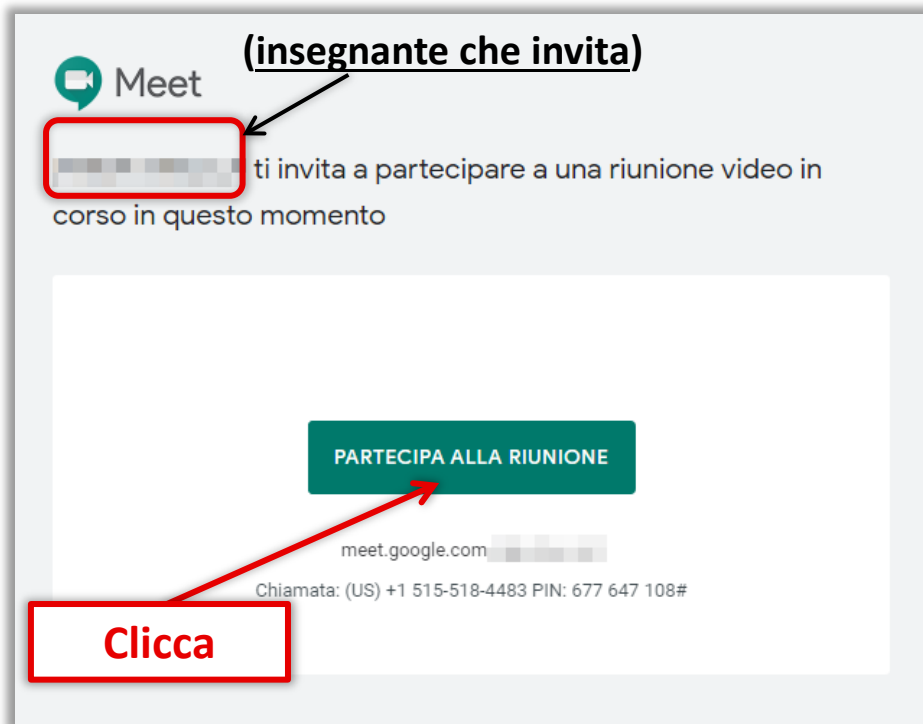


Videochiamata Meet

Tutorial per gli Studenti dell'I.C. 5 Coletti Treviso realizzato da Antonella Mazzobel (già docente AD) in collaborazione con Anna Stecca, docente.

Quando ricevi questo **messaggio** (invito a partecipare alla videochiamata) nella tua casella di posta creata dall'Istituto (*nome.cognome@comprensivo5colettiv.edu.it*), esegui quanto segue.

1

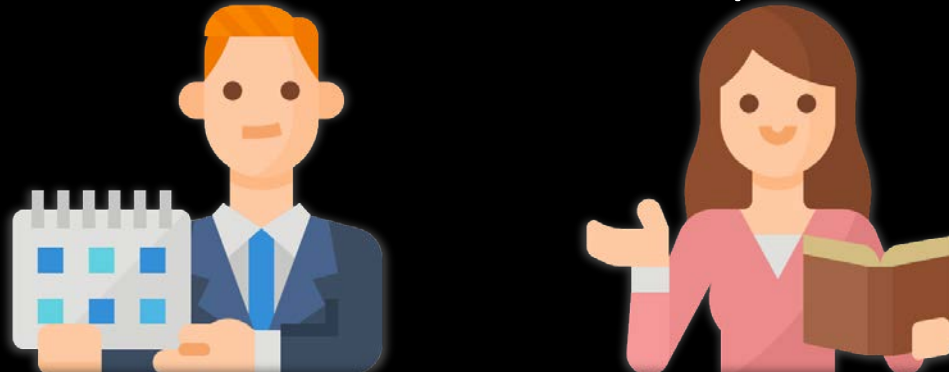


2



Quando partecipi alla riunione... (1)

In questa parte dello schermo, appare l'**insegnante** ripresa/o dalla sua webcam (videocamera).



Per non creare interferenze, **clicca** sul tuo microfono e sulla tua webcam per **disattivarli**.

Dettagli riunione ^



 Presenta ora



Il tuo microfono è acceso

La tua webcam è accesa

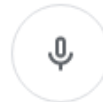
Quando partecipi alla riunione... (2)

Se nel tuo computer **non** è installata la **webcam**,
nessun problema: gli altri non ti vedono ma ti sentono!

Poiché non puoi
essere ripreso
dalla webcam,
questo è il **simbolo**
che ti identifica.



Dettagli riunione ^



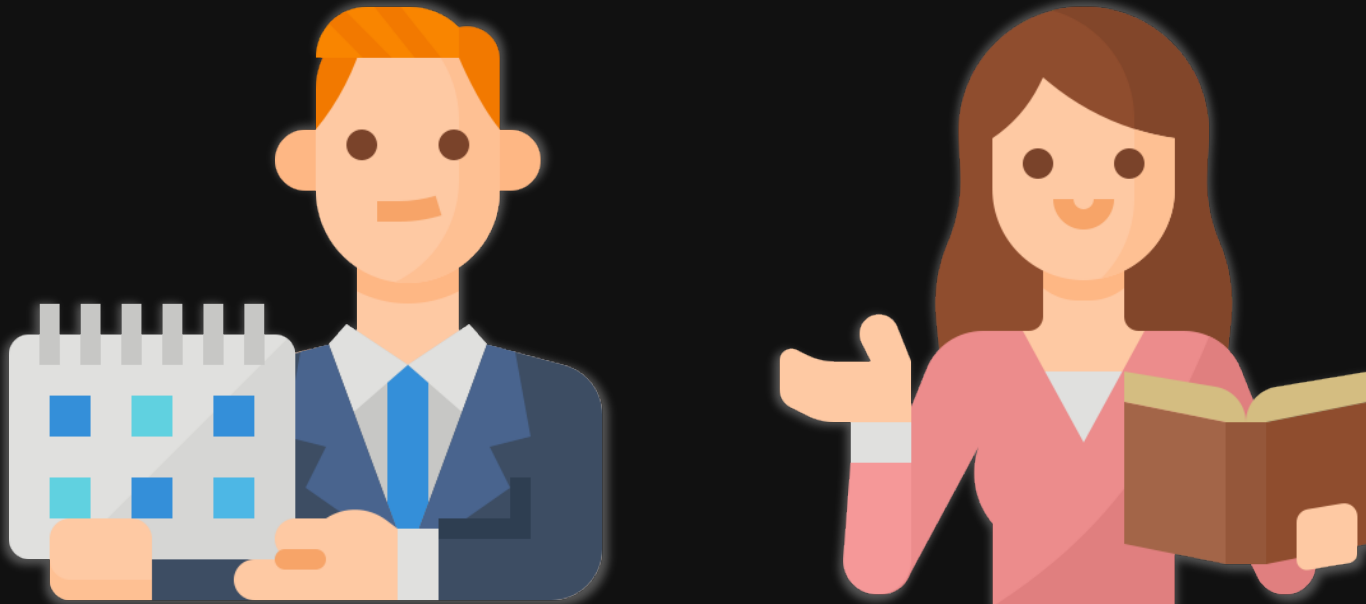
 Presenta ora

La tua webcam **non è attiva**, perché non è installata

Quando partecipi alla riunione... (3)

L'**insegnante** ripreso/o svolge la lezione.

Tu guardi, ascolti e segui le sue indicazioni per **interagire**.



Dettagli riunione ^



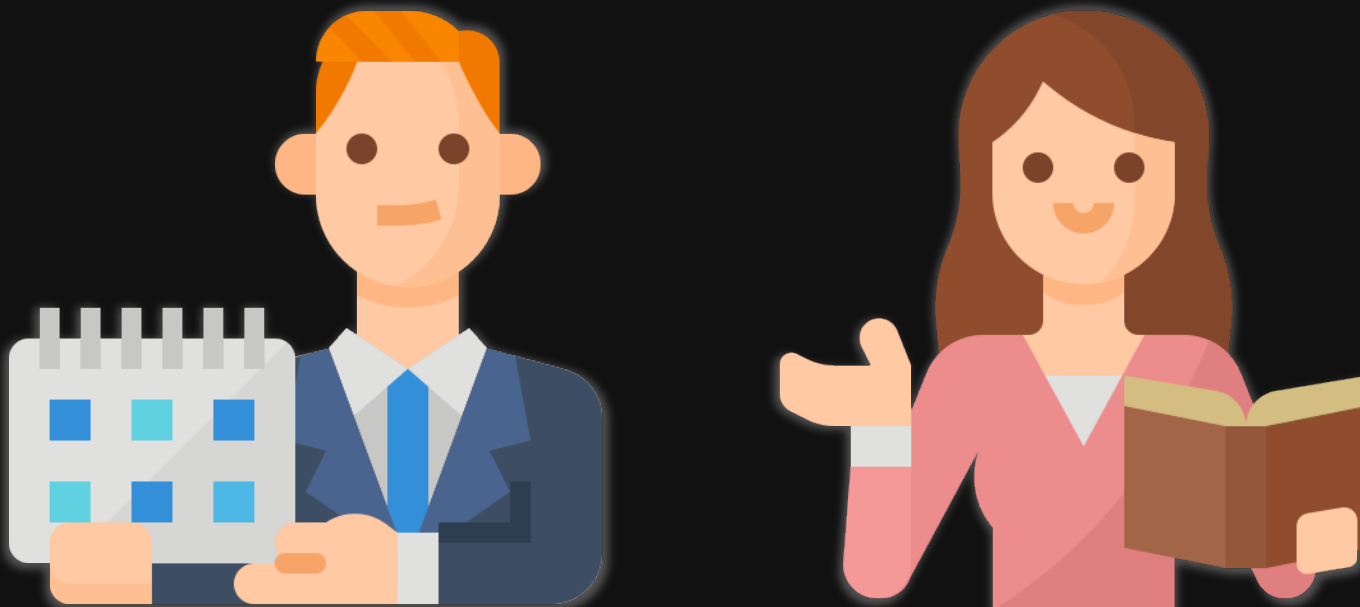
 Presenta ora

Il tuo microfono è spento

La tua webcam è spenta

Quando partecipi alla riunione... (4)

Terminata la lezione - dopo i saluti -
abbandona la riunione.



Dettagli riunione ^



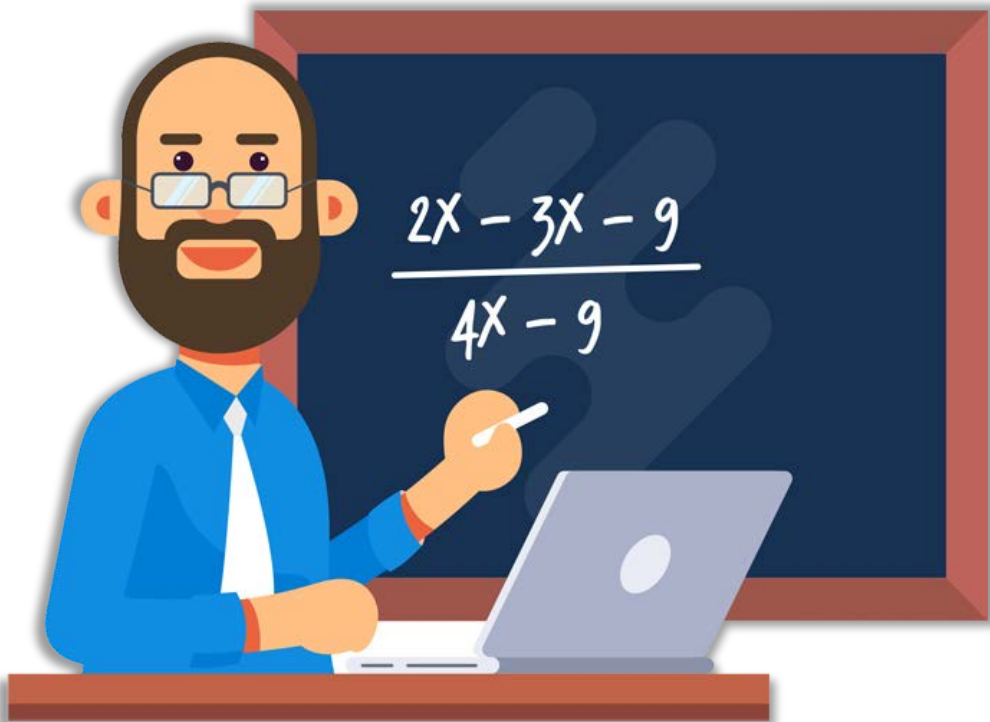
 Presenta ora

Clicca per abbandonare la riunione.

Istruzioni per STUDENTI

CLASSROOM

classe virtuale



Quando ricevi questo **messaggio** (iscrizione al corso) nella tua casella di posta creata dal tuo Istituto (*nome.cognome@comprensivo5colettiv.edu.it*), esegui quanto segue.

1

Google Classroom

(insegnante che invita) (nome del corso)

Gentile [redacted],

[redacted] ti ha invitato al corso [COSA SI PUO' FARE](#).

[ISCRIVITI](#)

Se accetti, le tue informazioni di contatto verranno condivise con i membri della classe e le applicazioni autorizzate per essere utilizzate con Classroom. [Ulteriori informazioni](#)

Se non vuoi ricevere email da Classroom, puoi [annullare l'iscrizione](#).

2

Google Classroom

Classroom consente alle classi di comunicare, risparmiare tempo e organizzare il lavoro. [Ulteriori informazioni](#)

[redacted]@comprensivo5colettiv.edu.it

[CONTINUA](#)

Se decidi di partecipare, accetti di condividere informazioni di contatto con i membri della classe. [Ulteriori informazioni](#)

(il tuo nome e il tuo account istituzionale)

Ora scegli il tuo ruolo. **ATTENZIONE!**

Devi scegliere... Se sbagli devi **contattare** l'amministratore d'Istituto per la modifica.



Ora sei in CLASSROOM, la classe virtuale di GSuite for Education

Nome del corso



Ora sei iscritto/a al corso e ti appare la pagina principale.

The screenshot shows a course page with a navigation bar at the top containing 'COSA SI PUO' FARE', 'Stream', 'Lavori del corso', and 'Persone'. The 'Stream' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a blue banner with the text 'COSA SI PUO' FARE' and an illustration of a blue grid with various objects. Underneath the banner is a white box with a person icon and the text 'Condividi qualcosa con il corso...'. Below this is a list of course activities, each in a white box with a blue icon and a red border. The activities are: 'Visualizza tutto', 'ha pubblicato un nuovo compito:', 'ha pubblicato un nuovo materiale:', and 'ha pubblicato un nuovo compito:'. A label 'Attività del corso' with arrows points to the three activity boxes. A red box highlights the 'Stream' tab in the navigation bar.

COSA SI PUO' FARE

Stream Lavori del corso Persone

COSA SI PUO' FARE

Condividi qualcosa con il corso...

Visualizza tutto

ha pubblicato un nuovo compito:

ha pubblicato un nuovo materiale:

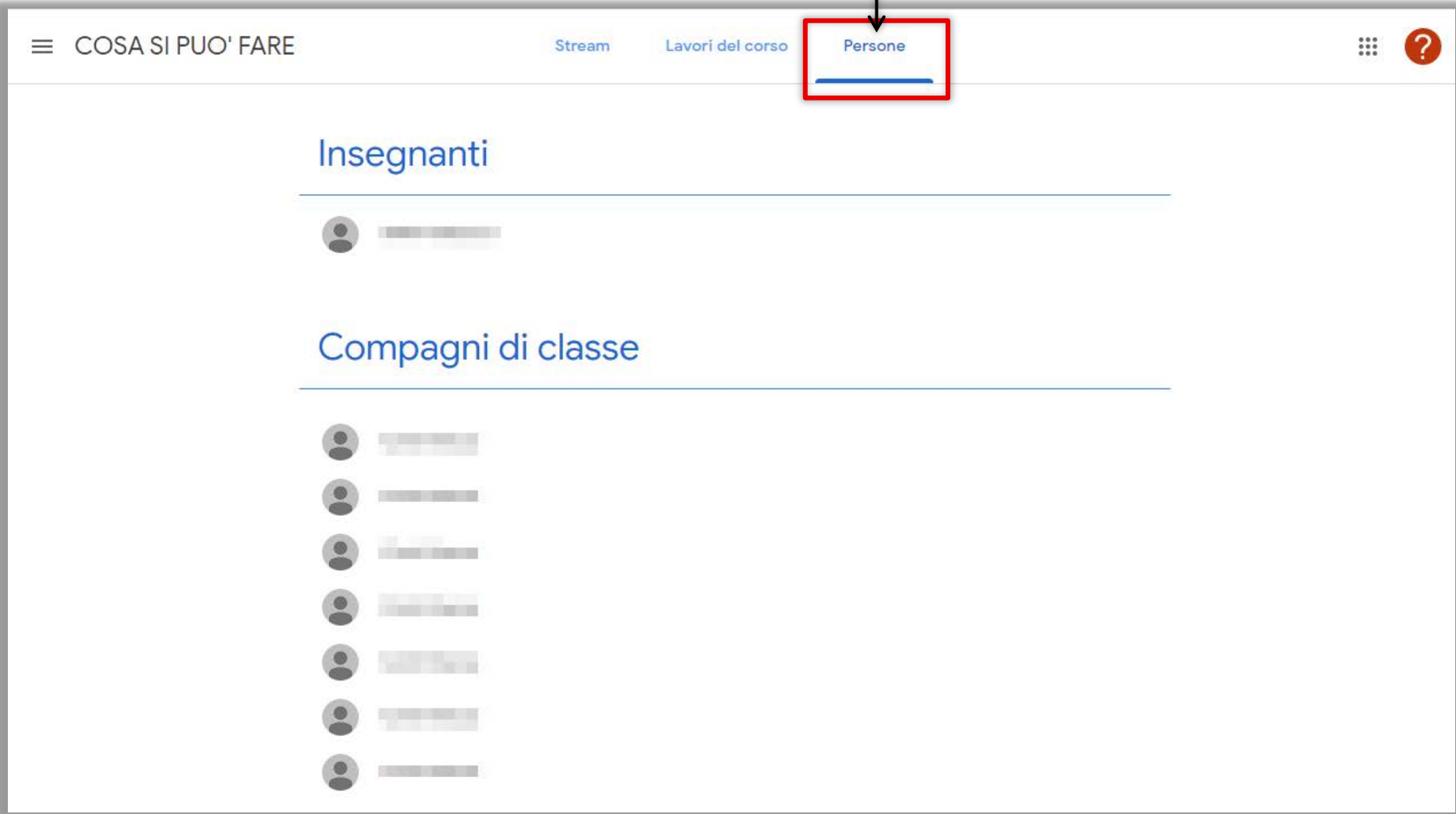
ha pubblicato un nuovo compito:

Attività del corso

Questa è la pagina di compiti assegnati.

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a navigation bar with the text "COSA SI PUO' FARE" on the left and three tabs: "Stream", "Lavori del corso" (highlighted with a red box and an arrow), and "Persone". On the right of the navigation bar are a grid icon and a red question mark icon. Below the navigation bar, there are two main sections: "Visualizza il lavoro" (Visualize the work) and "Google Calendar" and "Cartella Drive del corso" (Course Drive folder). The "Visualizza il lavoro" section contains a list of assignments. The first assignment has a blue document icon and a grey progress bar, with the text "Nessuna data di scadenza" (No due date) to its right. The second assignment has a blue document icon and a grey progress bar, with the text "Data pubblicazione:" (Publication date:) to its right. The third assignment has a blue document icon and a grey progress bar, with the text "Scadenza:" (Due date:) to its right. There is also a blue document icon and a grey progress bar at the bottom of the list. A vertical ellipsis menu icon is visible on the right side of the list.

Questa è la pagina dei partecipanti al corso.



Questi **video-tutorial** reperiti in rete spiegano agli **studenti** come accedere e/o scaricare Classroom e Hangouts Meet. Inoltre, vengono mostrate le principali funzioni di **Classroom**.

Visualizza i video in presenza dei genitori.

Primo accesso a
G Suite for Education
da **PC**



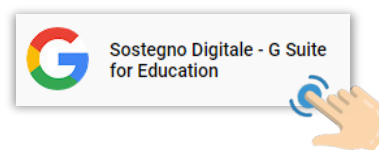
Primo accesso a
G Suite for Education
con lo **smartphone**



Accedere ed utilizzare
Classroom con lo
smartphone



Playlist "Videocorso G Suite for Education per studenti"



ic5

Istituto Comprensivo n.5 Coletti Treviso

Credits images:

