

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2

Sito web, canali comunicativi e supporto alla digitalizzazione

Responsabile - Prof. M. Ajello

G SUITE - DOMANDE FREQUENTI (FAQ)

ELENCO FAQ

- Che cos'è la G SUITE?2
- Come si accede a G SUITE?2
- Quali sono le condizioni d'uso dell'account di Istituto? Posso utilizzarlo anche ad uso privato? Cosa succede in caso di trasferimento in altra scuola? E per i documenti?.....2
- I supplenti temporanei hanno l'account di posta di Istituto?.....3
- È obbligatorio utilizzare il browser Chrome o se ne possono usare anche altri?.....3
- È necessario uscire dall'account G Suite prima di chiudere la finestra del browser?3
- Come configurare i propri dispositivi per l'accesso automatico alla rete wi-fi d'istituto? ...3
- Quali attività è possibile svolgere con le principali Apps di G Suite? È necessario essere collegati ad internet per poterle utilizzare?.....4
- Come funziona DRIVE e il servizio di Repository?.....5
- Come si caricano i file all'interno di DRIVE?5
- Come si scaricano i dati contenuti nelle cartelle di DRIVE?6
- Come si condividono file e cartelle personali all'interno di DRIVE?6
- Che cos'è MEET e a cosa serve?7
- Quali requisiti sono necessari per l'utilizzo di MEET?.....7
- Come si accede ad una videoconferenza di MEET?8
- Come si crea una videoconferenza di MEET?8
- Come si modifica il layout di MEET?9
- Come condividere lo schermo in una videoconferenza con MEET?.....9
- Come inviare un messaggio di testo in MEET?9
- Quanti utenti possono partecipare contemporaneamente su MEET?.....9

Che cos'è la G SUITE?

La G Suite è un insieme di applicazioni integrate, offerte a scuole ed università a titolo gratuito. Le principali sono: la posta elettronica (Gmail), i documenti condivisi (Google Drive), il Calendario, i siti web (Sites), Fogli, Moduli, Presentazioni e tante altre. Le funzionalità sono le stesse degli account Google di tipo privato, ma la grande differenza è nella perfetta integrazione degli strumenti di condivisione, utile per chi lavora in team, e nella gestione e nella tutela dei dati e nella protezione totale della privacy, che rimane assolutamente inviolabile da terzi e anche dall'ingerenza di Google, a differenza degli account privati, in cui sono numerose le possibilità di "intromissione" da parte di Google per fini commerciali.

Come si accede a G SUITE?

Alla piattaforma G SUITE si accede attraverso la pagina internet di Google (www.google.com), cliccando sul pulsante in alto a destra "ACCEDI" e digitando, nelle successive finestre di dialogo, il proprio username e la propria password, fornite dall'Amministratore di sistema. È anche possibile accedere direttamente dai propri dispositivi mobili personali, registrando il proprio account nelle impostazioni dell'apparecchio ed utilizzando il profilo di lavoro (nome@dominioscuola.it) che viene appositamente allestito all'atto della registrazione, con conseguente installazione delle App di lavoro, distinte da quelle già eventualmente presenti, utilizzabili solo con gli account di tipo personale (nome@gmail.com).

Quali sono le condizioni d'uso dell'account di Istituto? Posso utilizzarlo anche ad uso privato? Cosa succede in caso di trasferimento in altra scuola? E per i documenti?

L'account di Istituto va considerato "profilo di lavoro". Si consiglia pertanto di non mescolare le comunicazioni private con quelle professionali. Tuttavia, ognuno può regolarsi come vuole, non essendovi divieti specifici. In caso di trasferimento o comunque se non si è più dipendenti dell'Istituto, l'account sarà disabilitato, dopo un certo periodo di tempo, non inferiore a sei mesi, e con un preavviso di 30 giorni. Se si hanno documenti che si vogliono conservare, sarà necessario scaricarli o passarli ad un altro account di Gmail, anche di tipo privato, prima della scadenza. È possibile, a tale scopo, utilizzare una funzione apposita di Google, che si trova all'interno delle proprietà dell'account (Account personale / Dati personali e privacy / Controlla i tuoi contenuti / Scarica).

I supplenti temporanei hanno l'account di posta di Istituto?

Non tutti. Di norma, soltanto se la supplenza è superiore ad almeno 30 giorni.

È obbligatorio utilizzare il browser Chrome o se ne possono usare anche altri?

La G Suite funziona su tutti i browser ma è ottimizzato per Chrome.

È necessario uscire dall'account G Suite prima di chiudere la finestra del browser?

*Quando si accede a Google, sia con account privato che d'Istituto, il proprio profilo rimane aperto anche se si chiude la finestra del browser. Pertanto, se si utilizza un dispositivo personale (il proprio tablet o lo smartphone), lasciare attivo l'account non è un grosso problema, ma lo può diventare se stiamo utilizzando un computer condiviso con altri (dispositivi d'istituto, internet point, apparecchi di terze persone), in quanto altre persone avrebbero accesso ai propri dati, con conseguente rischio di violazione della privacy, non solo propria ma anche dei propri studenti. **È pertanto opportuno eseguire sempre la chiusura del proprio profilo Google prima di terminare la navigazione internet**, cliccando in alto a destra, sull'icona del proprio profilo, e poi su "Esci".*

Come configurare i propri dispositivi per l'accesso automatico alla rete wi-fi d'istituto?

Il sistema G Suite consente la gestione della rete wi-fi scolastica, e può configurare automaticamente l'accesso alla stessa da parte dei dispositivi personali mobili (smartphone e tablet) dei suoi utenti. Per utilizzare il servizio è pertanto necessario aggiungere il proprio account istituzionale (nome@scuolapirandellocomiso.it) nelle impostazioni del proprio dispositivo, all'interno della sezione account.

Tra i dispositivi supportati per l'accesso alla rete wi-fi sono inclusi i dispositivi Android, Apple® iOS®, Microsoft® Windows Phone® e BlackBerry® 10, nonché quelli che utilizzano Microsoft Exchange® ActiveSync®.

Gli utenti possono trovare informazioni sulla procedura di configurazione dei vari dispositivi all'interno della guida di G Suite "Utilizzare G Suite su dispositivi mobili", visitando il seguente indirizzo: <https://support.google.com/a/users/topic/1233222>.

I dispositivi supportati devono possedere le seguenti caratteristiche minime:

Gestione avanzata

- ✓ Android 2.2 e versioni successive
- ✓ iOS 8 e versioni successive con un account iTunes e con Safari attivato
- ✓ Dispositivi che utilizzano Microsoft® Exchange ActiveSync® 12.1 (quali Windows Phone® 7 e 8 e BlackBerry® 10)
- ✓ Android Wear 2.0

Gestione app

- ✓ Dispositivi Android 5.0 Lollipop e versioni successive con profilo di lavoro
- ✓ Dispositivi Android nelle versioni dalla 2.2 alla 4.4.4 KitKat senza profilo di lavoro
- ✓ iOS 8 e versioni successive

Profili di lavoro

- ✓ Android 5.0 e versioni successive (supportato sulla maggior parte dei dispositivi; rivolgiti al produttore del tuo dispositivo per una conferma)

Quali attività è possibile svolgere con le principali Apps di G Suite? È necessario essere collegati ad internet per poterle utilizzare?

Gli applicativi della G Suite svolgono le stesse funzioni dei programmi per ufficio (Word editor, Foglio di calcolo, Presentazioni di slides, Gestione Posta, Archivio), più qualche altra specifica per la comunicazione e condivisione di file e informazioni. Nel dettaglio, si riporta un elenco delle principali apps di G Suite e le attività che esse permettono di svolgere:

Documenti	– Creare documenti di testo (tipo Word);
Fogli	– Creare tabelle e grafici (tipo Excel);
Presentazione	– Creare diapositive;
Drive	– Organizzare un archivio condiviso di file;
Moduli	– Raccogliere dati e informazioni;
Classroom	– Creare una classe virtuale (flipped classroom);
Meet	– Effettuare delle videoconferenze e lezioni on-line;
Gmail	– Gestire la corrispondenza;
Sites	– Creare dei siti web;
Gruppi	– Realizzare chat, forum, mailing list;
Calendar	– Organizzare i propri impegni e le attività condivise.

Se si utilizzano le Apps di G Suite dalla finestra del browser, è indispensabile il collegamento internet. Se, invece, abbiamo scaricato la versione desktop delle apps, possiamo anche lavorare offline, e quanto prodotto può essere poi sincronizzato online su Drive, non appena il collegamento internet viene riattivato.

Come funziona DRIVE e il servizio di Repository?

DRIVE è lo spazio cloud di memorizzazione messo a disposizione di ciascun utente. La scuola utilizza tale strumento per condividere dati, documenti, schemi e archiviare i contenuti prodotti all'interno delle varie attività didattiche.

Ogni utente può caricare nel proprio spazio (il mio Drive) ogni tipo di contenuto ritenga opportuno per svolgere le proprie attività, ma è consigliabile non mischiare contenuti privati a quelli di lavoro.

La scuola utilizza questo spazio condiviso come servizio di Repository, dove tutti i docenti possono trovare materiali comuni e condividere i propri file. La cartella condivisa è denominata "1-DIDATTICA": per poter accedere alla condivisione, ogni docente deve preliminarmente attivarla cliccando sul link contenuto all'interno del messaggio (Richiesta di collaborazione) che si trova nel proprio gruppo "DOCENTI", reperibile accedendo all'app "Gruppi" della G Suite, dopodiché andare in Drive tra i contenuti della sezione "condivisi con me" e, dopo averla individuata, cliccare con il bottone destro del mouse selezionando nel menu la voce "aggiungi a il mio Drive", in modo da potervi lavorare direttamente e poter modificare e/o caricare i file al suo interno.

Come si caricano i file all'interno di DRIVE?

Caricare i propri documenti e/o file di qualunque tipo all'interno delle cartelle di DRIVE è abbastanza semplice ed intuitivo. Vi sono due possibili metodi:

- 1) All'interno di una cartella di Drive, cliccare sul bottone destro del mouse e, nel menu contestuale che apparirà, selezionare "carica file" o "carica cartella" e, nella finestra che segue, navigare all'interno delle cartelle del proprio sistema per scegliere i contenuti da trasferire dal proprio dispositivo in Drive;*
- 2) Un metodo molto più rapido è quello di tenere aperte a video sia la finestra di esplorazione risorse sia quella di Drive, selezionare nella prima i file da trasferire e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinarli all'interno della finestra di Drive, fino alla posizione desiderata (è meglio avere già preventivamente aperto la cartella di destinazione).*

Si ricorda che è importante fare attenzione ai criteri di condivisione che si vuole impostare per i propri file.

Infatti, i file, spostati o caricati all'interno di cartelle condivise, ereditano le proprietà di condivisione della cartella in cui vengono inseriti, per cui, se la cartella prevede l'accesso in modifica da parte di tutti gli utenti, anche i file caricati ereditano tale impostazione. Rimane comunque la possibilità, dopo il caricamento, di modificare i criteri di accesso selezionandoli a propria discrezione, poiché si rimane sempre proprietari dei dati trasferiti.

Come si scaricano i dati contenuti nelle cartelle di DRIVE?

Ogni contenuto delle cartelle di Drive, sia che si abbia accesso in lettura o anche in scrittura, può essere scaricato in locale sui propri dispositivi, selezionando i file o le cartelle che si vuole salvare e, cliccando col bottone destro del mouse, selezionare la voce "scarica", indicata anche dall'icona di una freccia rivolta in basso.

Come si condividono file e cartelle personali all'interno di DRIVE?

Si può effettuare la condivisione in due modi diversi:

- 1) Copiare, spostare o caricare i dati (file e/o cartelle) nelle cartelle condivise appartenenti ad altri utenti. Nel caso specifico, la cartella "1-DIDATTICA", condivisa nell'ambito scolastico per essere utilizzata come servizio di Repository, è quella più adatta per la collaborazione tra i docenti e la pubblicazione di contenuti comuni a tutti. Si mantiene la proprietà dei file/cartelle ma questi elementi, una volta caricati, ereditano i criteri di condivisione della cartella di destinazione, per cui è necessario verificare se l'impostazione degli accessi corrisponde alle proprie intenzioni, in caso contrario è possibile modificarli come desiderato.*
- 2) Rendere visibili ad altri utenti le proprie cartelle o i file personali, che si trovano nel vostro spazio di memorizzazione in cloud (il mio Drive), modificando le impostazioni di condivisione dei singoli contenuti (file o cartelle), cliccandovi sopra col bottone destro del mouse e selezionando "Condividi...", scegliendo poi la modalità di accesso (solo lettura o abilitandone anche la modifica) e indicando gli utenti che avranno accesso a tali dati, optando anche per l'invio di una comunicazione che avvisi gli stessi della condivisione attivata. Questa modalità non è la migliore se si deve condividere dati e materiali con molte persone, in quanto si crea facilmente confusione e si rischia di mischiare dati personali con quelli comuni a più utenti.*

Che cos'è MEET e a cosa serve?

Google Meet è un sistema per effettuare videochiamate, a cui possono partecipare contemporaneamente un elevato numero di persone (n. 250 - fino al 30-09-2020), estremamente semplice da usare, ma al contempo dotato di caratteristiche avanzate che lo rendono ideale per qualsiasi azienda, ente o istituzione. La versione per aziende è chiamata appunto Google Hangouts Meet: il nome è stato in seguito semplificato in "Meet" mentre la versione per privati ha posto l'accento – per differenziazione – sul termine Hangouts.

Il vantaggio di usare una soluzione come Google Meet è la sua integrazione con l'ecosistema di servizi Google che la rende immediata e accessibile a tutti i componenti del proprio gruppo di lavoro. Inoltre, non vi è necessità di installare alcun software su desktop, in quanto tutte le videochiamate possono essere eseguite direttamente da browser Web. Solo su smartphone è necessario usare un'app per fruire del servizio.

Quali requisiti sono necessari per l'utilizzo di MEET?

Per utilizzare Google Meet è necessario disporre dei seguenti requisiti hardware e software:

Sistemi operativi supportati da Meet:

- Apple macOS
- Microsoft Windows
- Chrome OS
- Ubuntu e altre distribuzioni Linux basate su Debian

Browser supportati:

- Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Apple Safari

Altri requisiti essenziali:

- Una connessione Internet a banda larga.
- Una webcam incorporata o una videocamera USB esterna.

Dai dispositivi mobili si può utilizzare Google Meet scaricando l'app disponibile sia per iPhone e iPad, sia, ovviamente, per Android.

Come si accede ad una videoconferenza di MEET?

Quando si viene invitati ad una videoconferenza si riceve un “evento” da Google Calendar ed una mail. Basterà cliccare sul link presente nell’email per partecipare alla chiamata via browser, se si utilizza il proprio PC desktop, oppure accedendo all’app per smartphone, con lo stesso account a cui è stata mandata la mail d’invito.

In alternativa è possibile anche inserire direttamente nell’apposito campo, presente nella pagina di Google Meet o nell’app, l’ID della riunione (o il nickname con cui è stata denominata la riunione) che verrà comunicato dall’organizzatore dell’incontro.

Basterà seguire le istruzioni a schermo. La cosa più importante è concedere i permessi di utilizzo di webcam e microfono altrimenti sarà impossibile farsi vedere ed ascoltare dall’interlocutore. Durante la sessione è sempre possibile disattivare sia il proprio microfono, sia la webcam, cliccando sulle relative icone con il mouse (su pc) o con le dita (su cellulare).

Come si crea una videoconferenza di MEET?

Gli organizzatori, solitamente, programmano la sessione di videoconferenza in anticipo, creando un appuntamento con Google Calendar, dove potranno specificare chi è invitato a partecipare, inserendo i relativi indirizzi email. Una volta programmato l’appuntamento, ogni partecipante riceverà un promemoria dell’evento sul proprio Google Calendar ed una mail all’indirizzo specificato.

All’evento viene associato, in automatico, un ID di sessione, ma si può anche specificare un nickname per un più facile utilizzo. Entrambe le denominazioni identificative (ID o nickname) possono essere condivise con gli interessati utilizzando anche altre modalità di comunicazione (chat, pubblicazione sul web, messaggi, etc.). Chi è invitato via email potrà accedere direttamente alla videoconferenza, mentre chi riceve il link, l’ID o il nickname, senza essere stato invitato, per partecipare dovrà preventivamente essere autorizzato dall’organizzatore dell’evento.

Durante la creazione dell’appuntamento su Google Calendar è inoltre possibile allegare documenti e materiali utili per lo svolgimento del meeting, specificando anche le autorizzazioni concesse agli invitati.

Come si modifica il layout di MEET?

Se clicchiamo, durante le videoconferenze realizzate con Meet, in qualsiasi punto della schermata, comparirà la barra con i controlli principali. Cliccando sui tre puntini verticali si potrà accedere ad alcuni menu relativi al meeting, tra cui il Layout della riunione. Per impostazione predefinita, la disposizione degli elementi in un meeting è impostato su "Automatico" ma è possibile variarlo a proprio piacimento, scegliendo tra "Barra laterale", "In evidenza" e "In griglia".

Come condividere lo schermo in una videoconferenza con MEET?

Nel caso si voglia presentare un documento o il proprio schermo agli altri partecipanti della riunione, sarà sufficiente cliccare sul bottone "Presenta ora". Con questa funzionalità si potrà condividere l'intero schermo o una singola finestra. Fatto ciò, sarà sufficiente far scorrere le slide o le pagine dei documenti che vogliamo condividere. Terminata la propria presentazione basterà cliccare su "Interrompi condivisione".

Come inviare un messaggio di testo in MEET?

Può tornare utile inviare un messaggio di testo agli interlocutori di una riunione: per questo in Meet è integrato un tool efficace, costituito da una chat per comunicazioni veloci. Per utilizzarla, basta cliccare sull'icona a forma di nuvoletta tipo fumetti (balloon) posta a destra della schermata, posizionarsi sul campo di testo nella parte bassa della chat e iniziare a scrivere.

Quanti utenti possono partecipare contemporaneamente su MEET?

Dopo il 30 settembre 2020, per gli account di G Suite for Education, le funzionalità avanzate di Meet (250 partecipanti max e possibilità di registrare), che erano state rese fruibili per far fronte all'emergenza COVID-19, subiranno delle limitazioni:

- *Si potranno creare riunioni con un massimo di 100 partecipanti.*
- *Chi è abilitato alla registrazione, potrà continuare a registrare le riunioni come durante la promozione, finché non saranno disponibili le registrazioni temporanee nel corso del 2020. Le registrazioni temporanee consentono agli organizzatori di riunioni di G Suite for Education di registrare le riunioni e di condividere le registrazioni all'interno dell'organizzazione. Le registrazioni temporanee scadono 30 giorni dopo la registrazione. Inoltre, le registrazioni temporanee non possono essere né scaricate né condivise all'esterno del dominio*

dell'organizzatore della riunione, incluso durante i 30 giorni in cui sono condivisibili all'interno dell'organizzazione.

- *Le riunioni registrate durante il periodo promozionale rimangono nei Drive dei rispettivi organizzatori.*
- *Non si potranno trasmettere le riunioni in live streaming.*