

Benvenuti!

Con questa guida vi accompagneremo nei principali passaggi necessari all'utilizzo della piattaforma WorkSpace di Google.

La prima azione da compiere è scaricare e installare sul vostro computer il browser Google Chrome* necessario per il corretto funzionamento della piattaforma.

nota * Tutte i testi sottolineati e in arancione sono link web. Passa sopra con il mouse e clicca e verrai indirizzato al sito web di riferimento. Se cliccando su un link dovesse aprirsi un browser diverso da Chrome, *cliccate con il tasto destro del mouse sul link, scegliete la voce copia link dal menu a comparsa e incollate sulla barra degli indirizzi di Chrome.*

PER CHI HA GIÀ UTILIZZATO WORKSPACE.

Le classroom dell'anno accademico 2020/2021 sono state rinominate con un prefisso **AA_20/21** perché non facciate confusione con le nuove di quest'anno.

I nomi delle nuove classroom seguiranno lo stesso principio dello scorso anno con indicato: il **nome della materia**, **(T)** o **(B)** per Triennio e Biennio, **annuale** se la materia si estende su due semestri e **il nome del professore**.

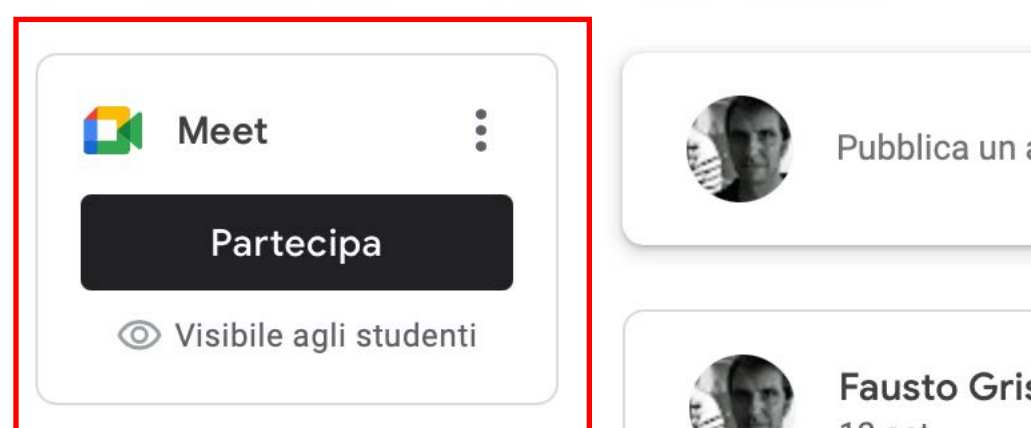
PER CHI HA GIÀ UTILIZZATO WORKSPACE.

Le novità di quest'anno saranno poche ma importanti. Accedendo con il vostro account troverete le vostre nuove classroom **2021/2022**, che si andranno autonomamente popolando degli allievi che si sono iscritti al corso, utilizzando il **codice classroom** pubblicato sull'orario accanto al nome della materia e dell'insegnante. Tutti gli allievi quest'anno sono dotati di **account abapa.education** e la piattaforma sarà chiusa a qualsiasi indirizzo esterno aumentando il livello di sicurezza.

PER CHI HA GIÀ UTILIZZATO WORKSPACE.

Nello Stream di classroom cliccate a sinistra sui tre puntini verticali per **generare il codice meet della classroom**. Completate l'operazione seguendo le indicazioni e avrete così un codice meet della classe virtuale sempre visibile e attivo, utilizzabile per tutta la durata del corso.

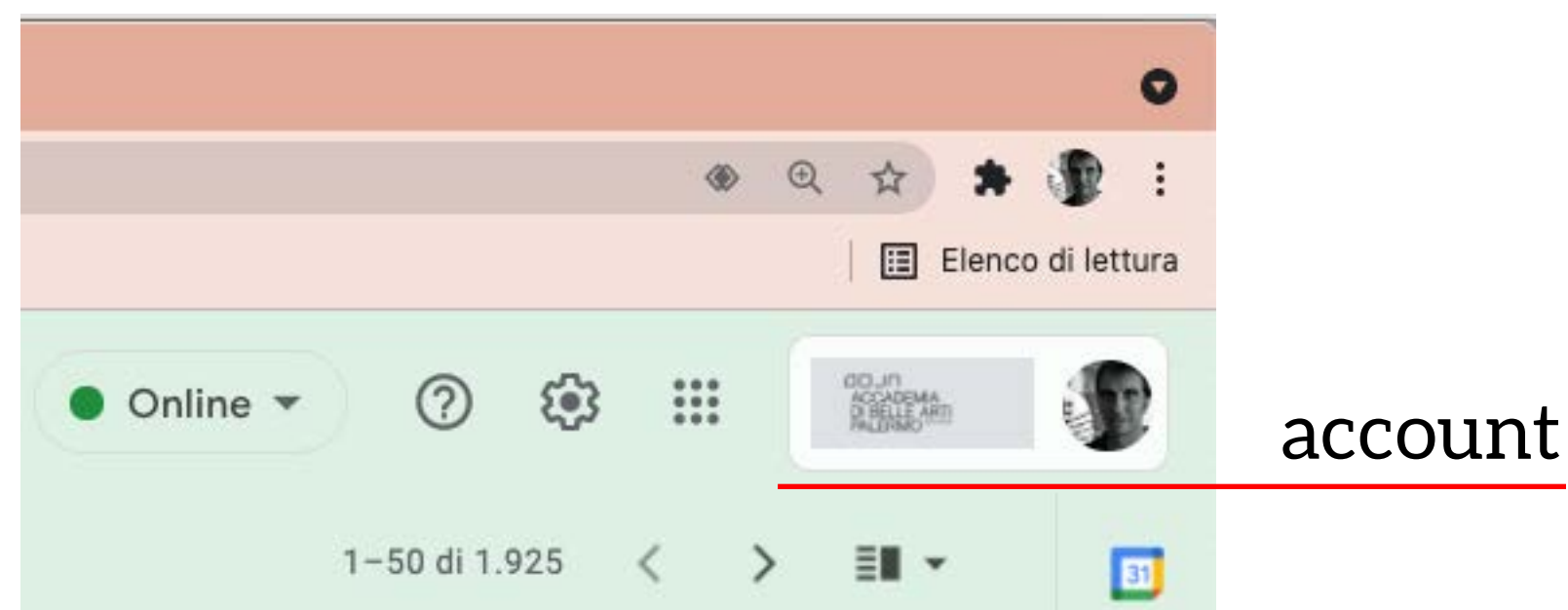
Vi invitiamo invece a **non cambiare o disattivare temporaneamente**, dalle impostazioni di classroom, il codice corso perché, in tutti e due i casi, gli allievi non riuscirebbero più ad iscriversi, avendo un codice non più valido.



ALCUNE COSE DA SAPERE O DA RICORDARE

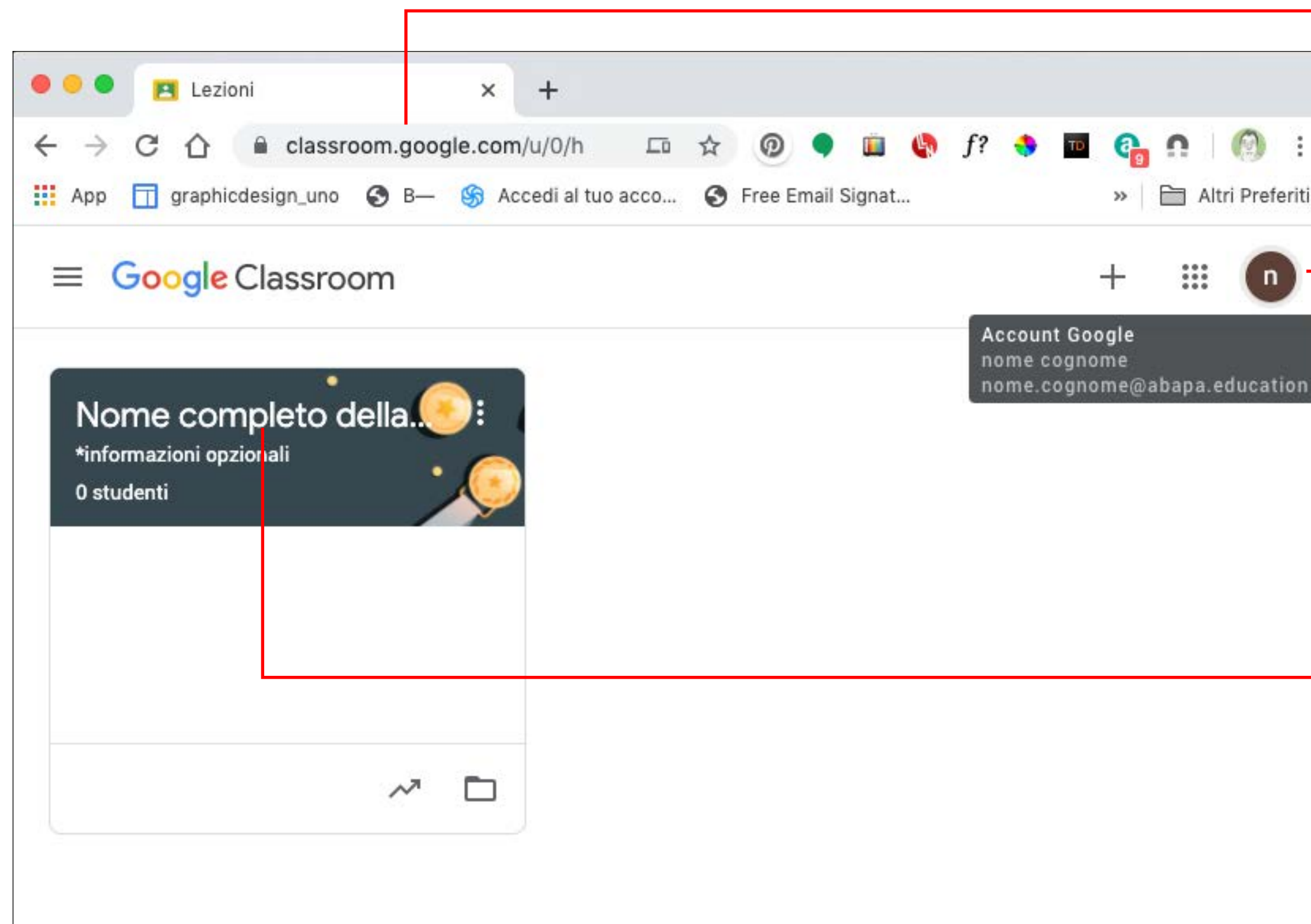
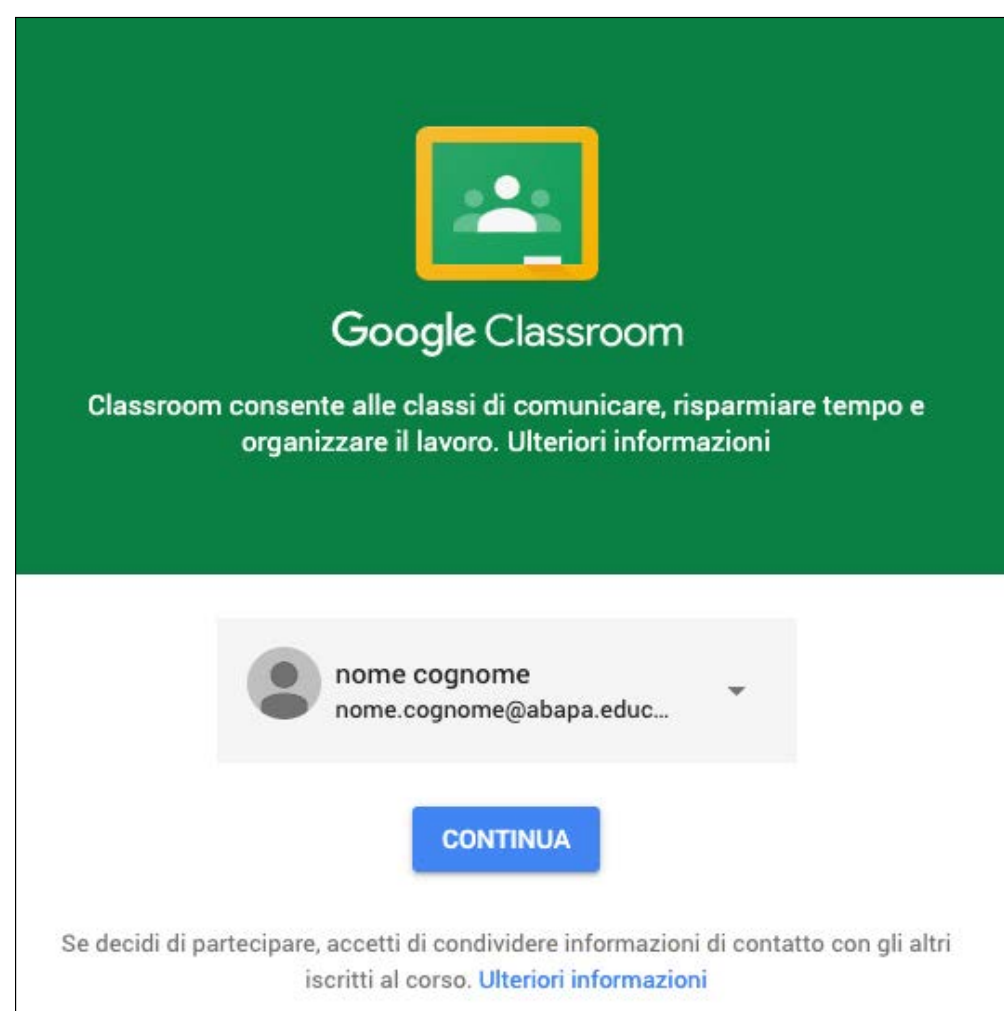
Verificate l'account di accesso del browser.

Google Chrome, come tutti gli altri browser che utilizziamo, ci consentono di impostare diversi account. Verifichiamo sempre che l'account attivo sia quello corretto per l'accesso alla classroom.



PRIMO ACCESSO A CLASSROOM E MEET

ACCESSO A GOOGLE CLASSROOM E AI SUOI CORSI



Digitate nella barra degli indirizzi
classroom.google.com

Se avete altri account google controllate sempre con quale *account* state accedendo.

Se l'account è corretto (nome.cognome@abapa.education) troverete i vostri corsi già definiti.

Diversamente apparirà la schermata a sinistra che vi chiederà l'*account* con cui accedere, scegliete e cliccate su continua per arrivare alla schermata a fianco con i vostri corsi già definiti.

Cliccando sul nome del Corso si aprirà l'ambiente di lavoro con le seguenti voci di menù: **Stream, Lavori del corso, Persone e Voti.**

AMBIENTE DI LAVORO DEL CORSO DI CLASSROOM

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu on the left and a user profile icon on the right. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Stream', 'Lavori del corso', 'Persone', and 'Voti'. The 'Stream' tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a header section with the course name 'Nome completo della materia (B) o (T)', an optional information field '*informazioni opzionali', and a course code 'Codice corso rce7h6a'. Below the header, there are three main sections: 'Imminenti' (showing 'Nessun lavoro in scadenza a breve'), 'Condividi qualcosa con il corso...' (with a share icon), and 'Comunica qui con il corso' (with options to 'Crea e programma annunci' and 'Rispondi ai post degli studenti').

Stream è lo strumento di comunicazione con gli allievi all'interno di classroom, dove puoi fare comunicazioni alla classe, allegare file, link esterni alla piattaforma, etc.

Lavori del corso è dove puoi assegnare dei compiti agli allievi che successivamente potrai verificare e valutare assegnando un punteggio per ogni attività proposta. Puoi all'interno allegare file di diversi tipi. Quando si assegna un compito è possibile scambiare commenti provati con l'allievo dall'apposita sezione.

Persone è la classe. Qui trovi tutti gli iscritti al corso e puoi aggiungere e togliere allievi, accedere con un clic al loro profilo con i compiti assegnati, verificati, valutati. Puoi mandare mail ad un singolo o a tutta la classe.


AMBIENTE DI LAVORO DEL CORSO DI CLASSROOM

The screenshot shows the 'Persone' (People) tab in a Classroom interface. At the top, there are navigation tabs: 'Stream', 'Lavori del corso', 'Persone', and 'Voti'. Below the tabs, there are two main sections: 'Insegnanti' (Teachers) and 'Studenti' (Students). Under 'Insegnanti', there is one entry for Fausto Gristina. Under 'Studenti', there is a list of students with checkboxes and action buttons. The 'Invita tutori' button for Renato Galasso is highlighted with a red underline. A red line connects this button to the 'Invita tutori' dialog box on the right.

Nome	Azioni
Fausto Gristina	
Studenti	
<input type="checkbox"/> Azioni	Invia email a tutti i tutori
<input type="checkbox"/> Renato Galasso	<u>Invita tutori</u>
<input type="checkbox"/> Antonio Lipari	Invita tutori
<input type="checkbox"/> marco.battaglia@abapa.edu... (invitato)	
<input type="checkbox"/> Irene Papale	Invita tutori

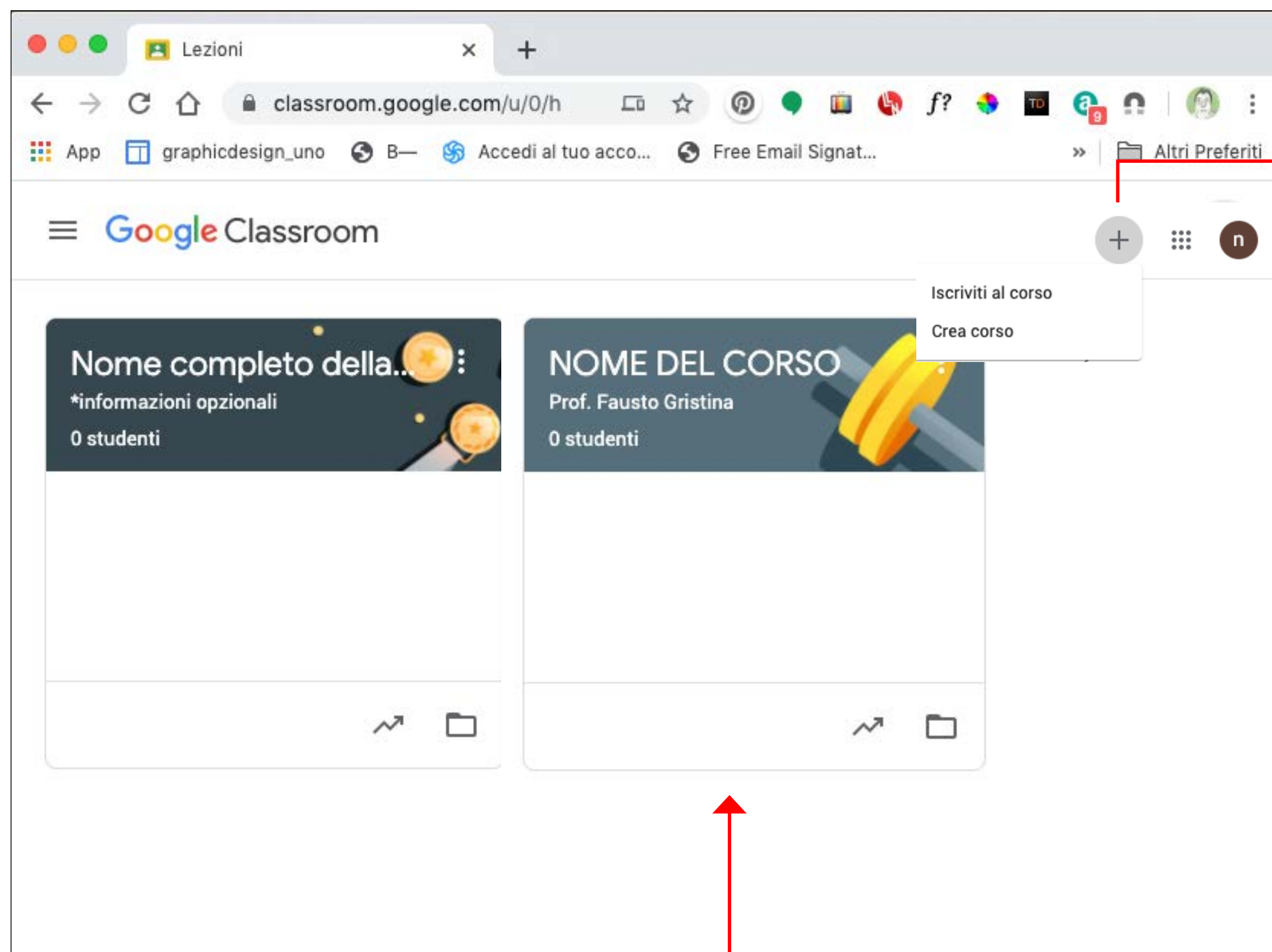
The screenshot shows the 'Invita tutori' dialog box. It has a title 'Invita tutori' and a text input field with the placeholder 'Digita un nome o un indirizzo email'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Invita'.

In **Persone** puoi aggiungere o rimuovere **Allievi, Tutor o Insegnanti**.

Cliccando sull'icona  nell'area **Insegnanti** puoi invitare un altro insegnante inserendo il suo indirizzo mail nella finestra a comparsa. Da quel momento il collega sarà parte integrante della classe ricevendo tutte le comunicazioni e gli avvisi.

Cliccando su **invita tutori**, invece, potremo invitare il tutor di un allievo ad entrare nella nostra classroom. Questi riceverà in modo periodico (giornaliero, settimanale, o mensile) delle mail di aggiornamento dei lavori.

DENTRO CLASSROOM



Crea corso

Nome corso (richiesto)
NOME DEL CORSO

Sezione **NOME DEL PROFESSORE**

Materia **VUOTO**

Stanza **VUOTO**

Annulla Crea

Se volete creare un nuovo corso, dove ad esempio gestire dei tesisti e seguire il loro lavoro all'interno dell'ambiente:

Cliccate su **+**
e si aprirà un menù con le voci:

Iscriviti al corso
Crea Corso

Scegliete **Crea corso** e si aprirà un'altra finestra.
Riempite i campi come indicato e cliccate in basso a destra su **Crea**.

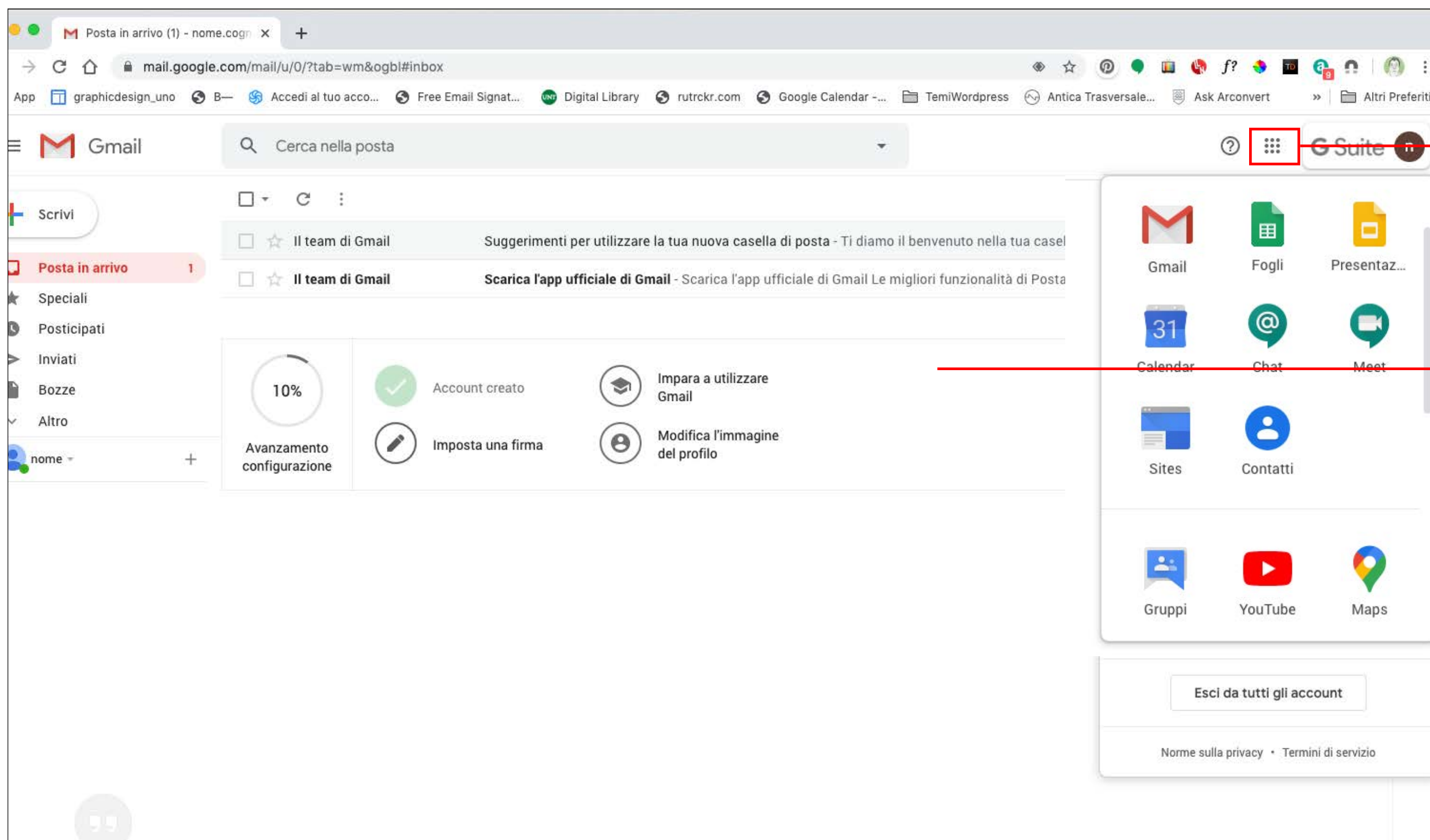
Verrà così generata un'altra classroom da cui potrete cominciare ad operare.

TUTTE LE APPLICAZIONI DI WORKSPACE

WORKSPACE offre una serie di applicazioni simili a quelle che utilizzate sul vostro pc: **Documenti** (simile a Word), **Fogli** (simile a Excel), **Presentazioni** (simile a PowerPoint), oltre a Classroom, Meet, e **GMail**

ATTENZIONE! Tutte le comunicazioni dell'Accademia saranno recapitate al vostro indirizzo di posta abapa: **nome.cognome@abapa.education**

ACCESSO ALLA POSTA GMAIL DAL BROWSER



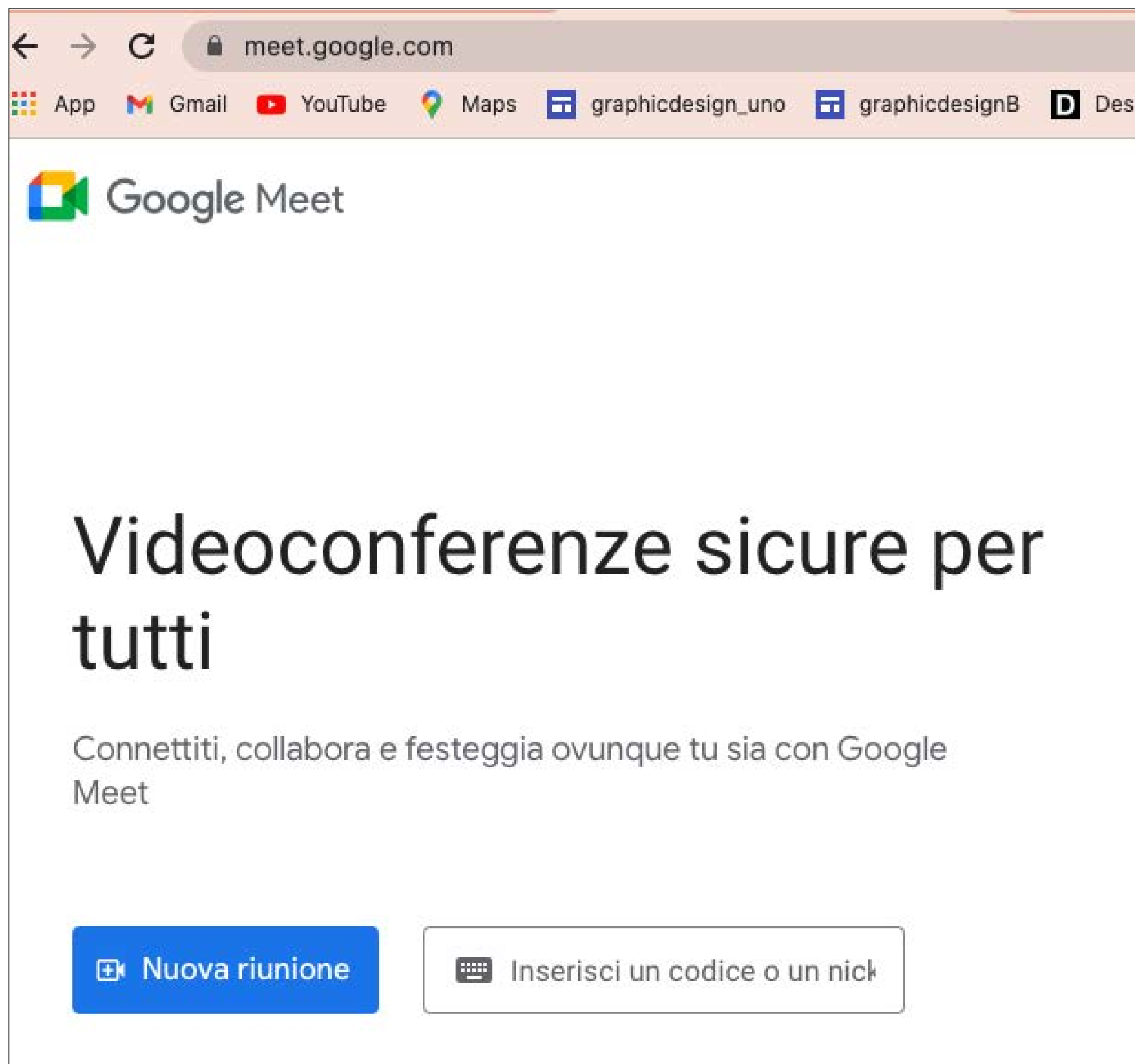
Cliccate su questo simbolo  per accedere a tutte le applicazioni Google come **Gmail, Classroom e Meet**

Cliccando su **Gmail** avrete accesso alla casella di posta dell'account nome.cognome@abapa.education

Da questo momento tutte le comunicazioni della piattaforma (messaggi degli studenti, dell'amministratore, etc.) arriveranno su questa mail che quindi va consultata regolarmente.

ANCHE LA VECCHIA MAIL ISTITUZIONALE nome.cognome@accademiadipalermo.it VERRÀ AUTOMATICAMENTE RECAPITATA A QUESTO INDIRIZZO.

GOOGLE MEET



meet.google.com

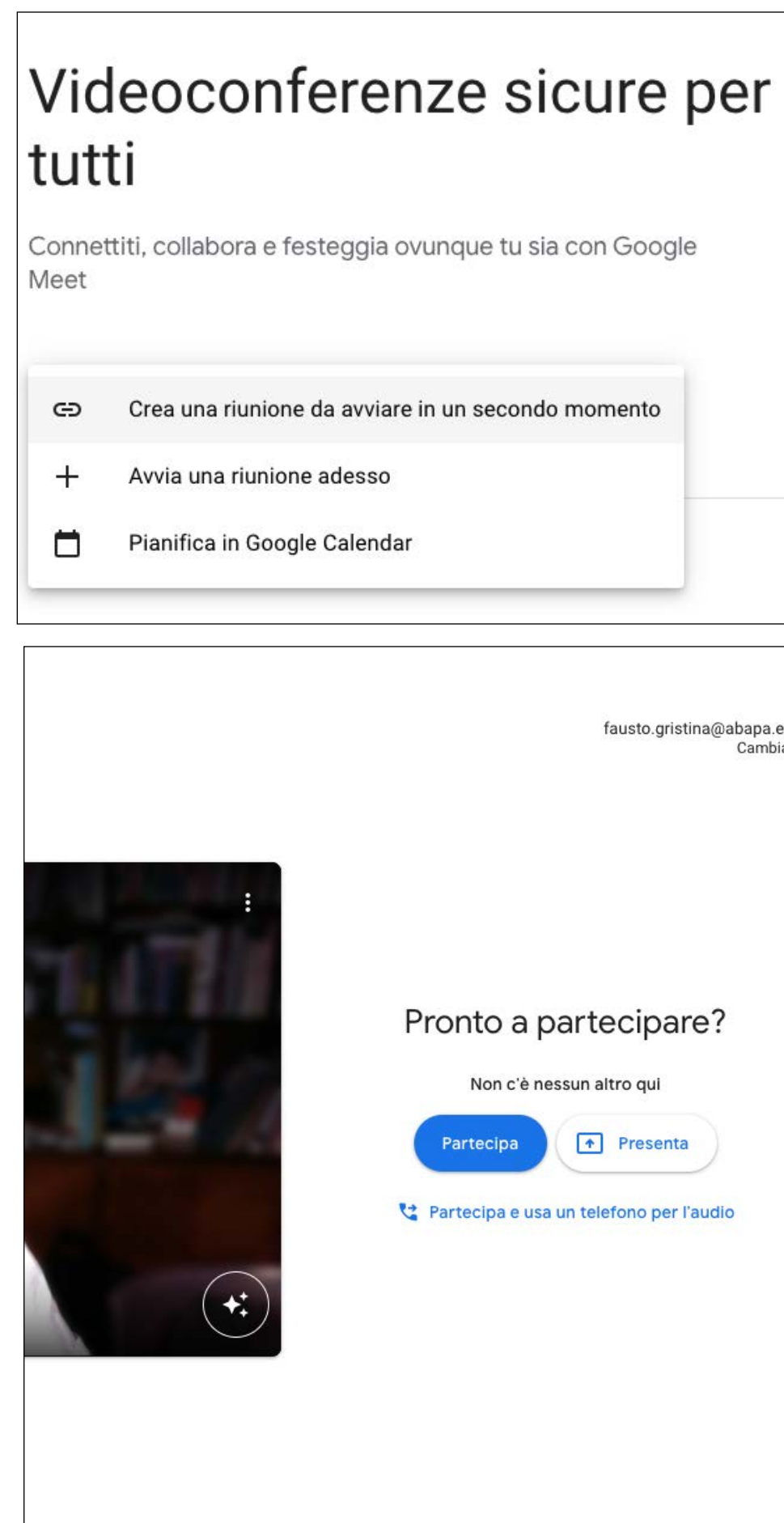
App Gmail YouTube Maps graphicdesign_uno graphicdesignB Des

Google Meet

Videoconferenze sicure per tutti

Connettiti, collabora e festeggia ovunque tu sia con Google Meet

[Nuova riunione](#)



Videoconferenze sicure per tutti

Connettiti, collabora e festeggia ovunque tu sia con Google Meet

- Crea una riunione da avviare in un secondo momento
- Avvia una riunione adesso
- Pianifica in Google Calendar

fausto.gristina@abapa.educ
Cambia ac


Pronto a partecipare?

Non c'è nessun altro qui

[Partecipa](#) [Presenta](#)

Partecipa e usa un telefono per l'audio



Cliccate sul simbolo  e quindi sull'icona di meet oppure digitate **meet.google.com** dalla barra degli indirizzi per accedere alla Home di Meet, l'ambiente di videoconferenza dove incontrare la vostra classe. Cliccate su **Nuova riunione**. Fate la vostra scelta nel menù e procedete.

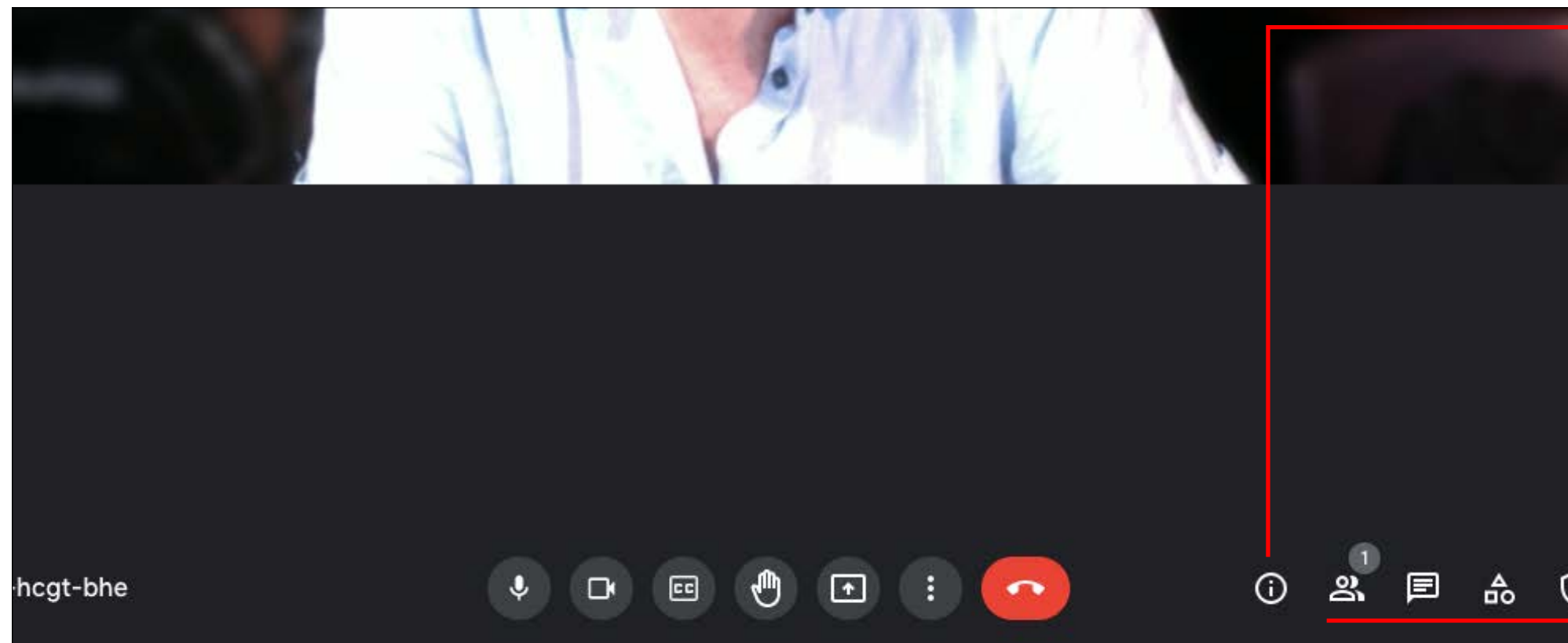
Una nuova finestra si aprirà con l'inquadratura dello schermo a sinistra e verrà effettuato il check audio e video. A destra vedrete il nome della riunione e il tasto **Partecipa e Presenta**

Scegliete [Partecipa](#)

per accedere alla conferenza.

Adesso siete all'interno della stanza di videoconferenza dove potrete ricevere i vostri allievi.

MEET



Questo l'aspetto del menù in basso dell'ambiente Meet.

Clicca sul simbolo **i** e apparirà questa finestra che ci consente di copiare i dati di condivisione della riunione o di aggiungere chi vogliamo cliccando sull'icona in basso.

Oppure possiamo copiare il *link univoco* o le *informazioni di partecipazione* e condividerle su una mail, sullo stream o qualsiasi altro canale a nostra disposizione.

Una riunione Meet può anche essere calendarizzata tramite la app di Google **Calendar**

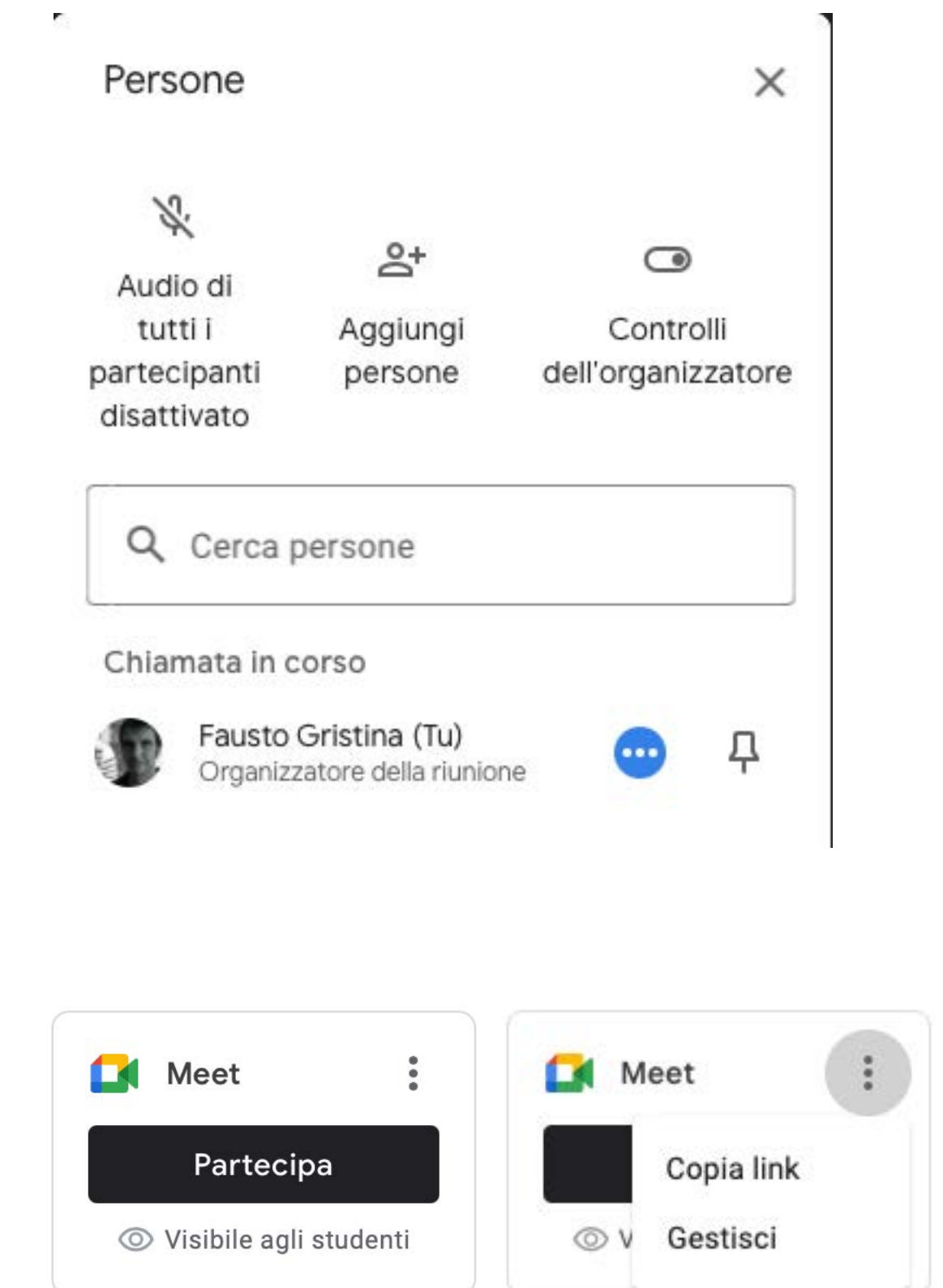
Dettagli riunione

Informazioni per partecipare

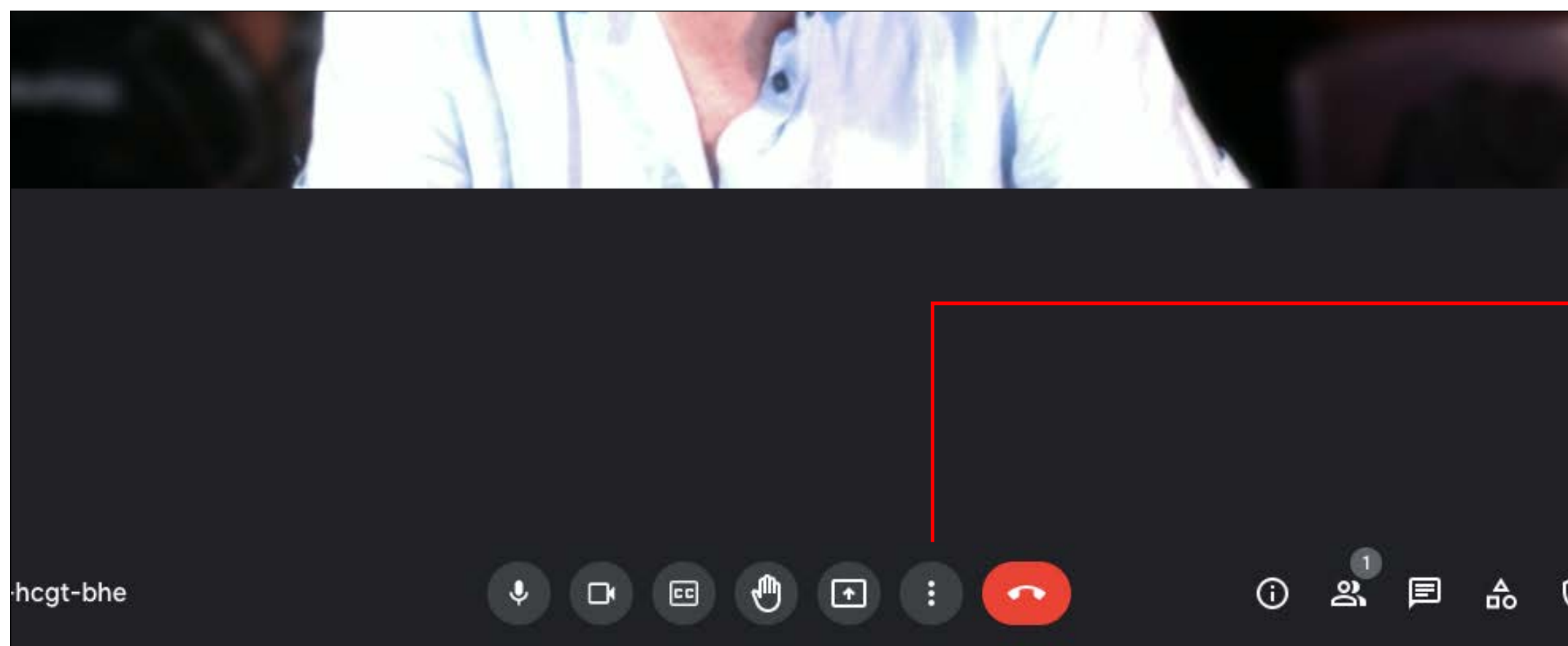
<https://meet.google.com/zgh-hcgt-bhe>

[Copia informazioni per partecipare](#)

Ricordate che l'accesso a Meet potrà avvenire anche direttamente dallo Stream della vostra classroom cliccando a sinistra. In ogni caso dai tre puntini verticali potete gestire le opzioni del link a Meet.

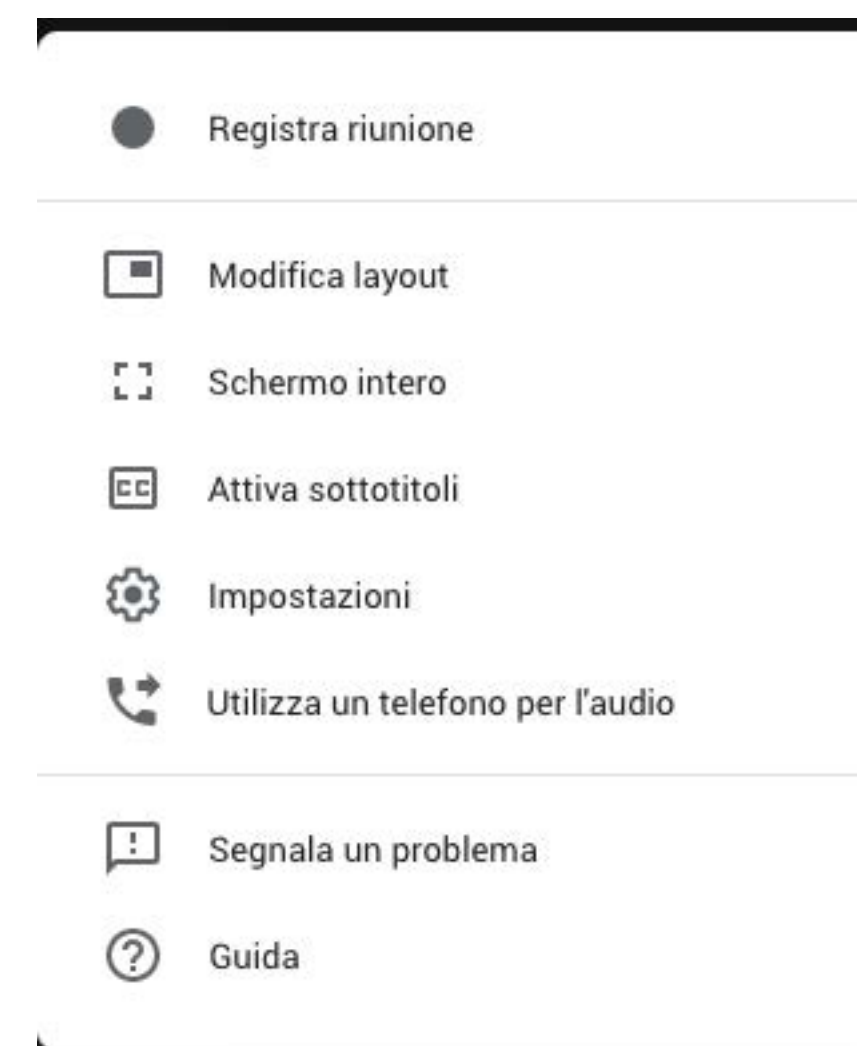


MEET



nome riunione

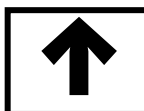
Accedere al menù con i tre cerchi verticali per ulteriori funzioni utili come ad esempio la registrazione della riunione.



Questa è la finestra di Meet dove vedremo alcuni dei partecipanti in dimensione schermo, mentre gli altri in mininatura. Dai tasti rotondi in basso al centro è possibile:

- escludere o attivare il microfono
- escludere o attivare la videocamera
- attivare i sottotitoli
- alzare la mano per partecipare
- condividere il proprio schermo
- accedere alle impostazioni
- terminare la riunione

A sinistra in basso troviamo il codice della riunione.

 Questo simbolo consente di condividere il proprio schermo, o una singola finestra, con tutti i partecipanti alla riunione.

In alto a destra troviamo:

- il numero dei partecipanti
- l'accesso ad una chat con i partecipanti
- la miniatura della tua videocamera