

Google Workspace for Education è un insieme (suite) di applicazioni, servizi e strumenti basati sul Web e sul *cloud computing* dedicati specificatamente alla comunicazione ed alla collaborazione in ambienti di apprendimento. Questi servizi sono completamente gratuiti, frequentemente aggiornati ed è sempre attivo un servizio di assistenza: <https://support.google.com/>.

Google Workspace ha anche un sistema di accesso limitato e protetto: non è consentita la libera registrazione di utenti, ma questi - docenti, studenti e personale ATA - devono essere registrati dagli amministratori della suite. Questo garantisce il rispetto della privacy, il controllo degli accessi e il monitoraggio delle operazioni eseguite.

L'accesso alla piattaforma è quindi consentito solo agli utenti abilitati dell'**Istituto Comprensivo Ceretolo**, tramite un account **@icceretolo.istruzione.it** generato dagli amministratori della piattaforma.

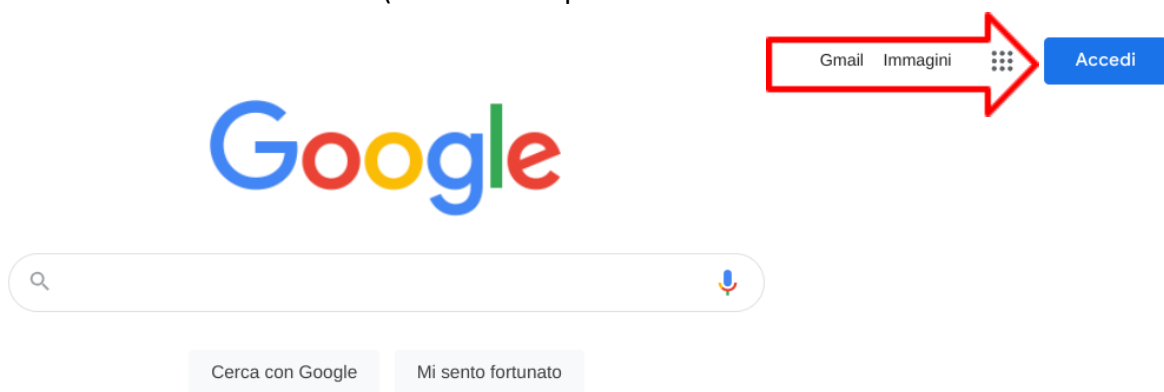
L'indirizzo è nel seguente formato:

USER: nome.cognome@icceretolo.istruzione.it

PASSWORD del primo accesso: ceretolo

Per attivare questo account occorre:

- 1) entrare nella pagina <https://www.google.it/> (si consiglia di usare Google Chrome come browser, soprattutto con i dispositivi iOS e computer Mac, che potrebbero impedire l'accesso alla piattaforma Google con Safari).
- 2) cliccare su ACCEDI (è un pulsante blu in alto a destra).



Attenzione: se si è già collegati con un altro account google e non avete effettuato il logout (comando di uscita), non avrete il tasto "Accedi", ma l'icona con l'iniziale o l'immagine dell'account dell'ultima persona che l'ha utilizzato, per esempio così:



In questo caso cliccate sull'icona (che sarà diversa in base a chi ha usato Google precedentemente) e scorrendo in basso cliccate su *aggiungi un altro account*.

- 3) inserire nello USER nome.cognome@icceretolo.istruzione.it sostituendo nome e cognome con il proprio nominativo
- 4) inserire la PSW provvisoria: ceretolo (tutto attaccato e minuscolo)
- 5) digitando su "Avanti", la prima volta che si accede si aprirà una finestra di dialogo con la quale si dovranno accettare le condizioni di utilizzo della piattaforma.
- 6) Cliccare su "Accetta" e proseguire.
- 7) il sistema ora chiederà in automatico di sostituire la psw.

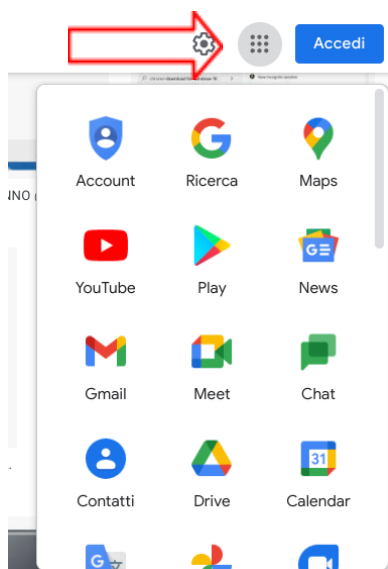
In caso contrario per modificare la PSW:

- a) gestisci account
- b) informazioni personali
- c) cliccare su password
- d) scrivere ceretolo
- e) cliccare su avanti
- f) Indicare una nuova password

A questo punto l'account è attivo.

N.B.

Tutti sono tenuti a modificare al primo accesso la password fornita con una personale.



Per accedere ai servizi, una volta effettuato l'accesso, cliccare sul **quadrato formato da 9 puntini in alto a destra**: apparirà il menù nelle immagini.

Gmail: è un servizio di posta elettronica. È possibile sincronizzare la posta in tutti i dispositivi in cui viene effettuato l'accesso con il proprio account.

Google Drive: fornisce strumenti che consentono di visualizzare video e archiviare, trasferire e condividere file. È come una memoria del pc, ma online (in cloud), che consente di creare file, cartelle e sottocartelle come si fa normalmente nel computer. Inoltre, è possibile caricare (*upload*) materiale dal proprio dispositivo o scaricarlo dal Drive (*download*). Nel caso degli account di Google for Education, lo spazio di archiviazione su Drive è illimitato.

Google Documenti, Fogli, Presentazioni: sono applicazioni equivalenti rispettivamente a Microsoft

Word, Excel e PowerPoint; hanno le stesse funzionalità ma in più permettono di collaborare facilmente, condividendo con altri utenti i file online, i quali verranno archiviati in Drive.

Google Moduli (*Forms*): è uno strumento che permette di creare quiz con varie tipologie di domande e con la possibilità di incorporare punteggi e feedback sulla base delle risposte fornite, di elaborare grafici con le risposte ottenute nei questionari e di scaricare i dati in formato Excel.

Google Calendar: è un servizio per la gestione dei calendari personali, della scuola e dei *gruppi*. Fornisce un'interfaccia in cui visualizzare e organizzare impegni e scadenze, scegliere i calendari da visualizzare, programmare riunioni e incontri, vedere le informazioni sulla disponibilità degli altri utenti, prenotare sale e risorse. Molto utile per organizzare videoconferenze e notificarlo agli invitati.

Google Classroom: è un servizio di gestione di classi e gruppi virtuali completamente integrato con tutte le altre applicazioni della piattaforma. *Classroom* offre la possibilità di creare e gestire compiti e attività in ogni fase di lavoro (assegnazione, consegna, correzione, restituzione) e permette di migliorare la comunicazione e la collaborazione tra insegnanti – studenti e studenti – studenti e insegnanti – insegnanti (sia all'interno della scuola che fuori), offrendo diverse modalità di comunicazione.

Google Hangouts: è un software di messaggistica istantanea (chat) e di VoIP. È disponibile per le piattaforme mobile [Android](#) e [iOS](#) e come [estensione](#) per il [browser web](#) Google Chrome. Per le videochiamate il limite di partecipanti è di 25.

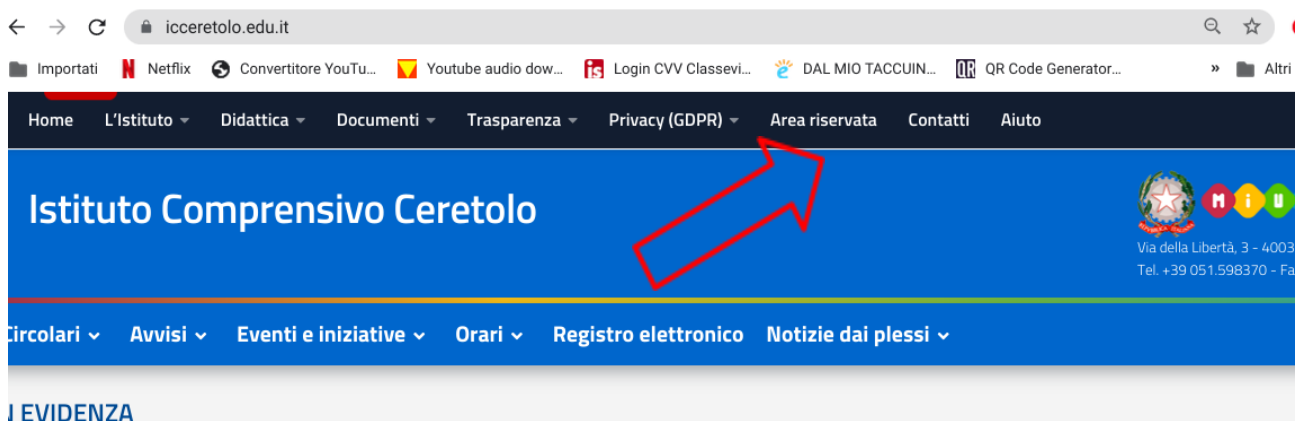
Google Meet: simile per funzionalità a *Hangouts*, ma con la possibilità di gestire i partecipanti (fino a 250 per videoconferenze): l'organizzatore della videochiamata può registrare la conferenza (anche come unico partecipante), condividere lo schermo, zittire o espellere altri partecipanti.

Google Jamboard: è una lavagna digitale interattiva e collaborativa con la possibilità di caricare anche immagini.

Google Site: consente agli utenti di creare e modificare pagine Web anche in caso di scarsa familiarità con il codice [HTML](#) o il [web design](#). Gli utenti possono realizzare siti partendo da zero o utilizzare dei modelli, caricare contenuto come foto e video e controllare le autorizzazioni di accesso, selezionando chi può visualizzare e modificare ciascuna pagina.

ACCESSO AREA RISERVATA DEL SITO

andare su www.icceretolo.edu.it area riservata



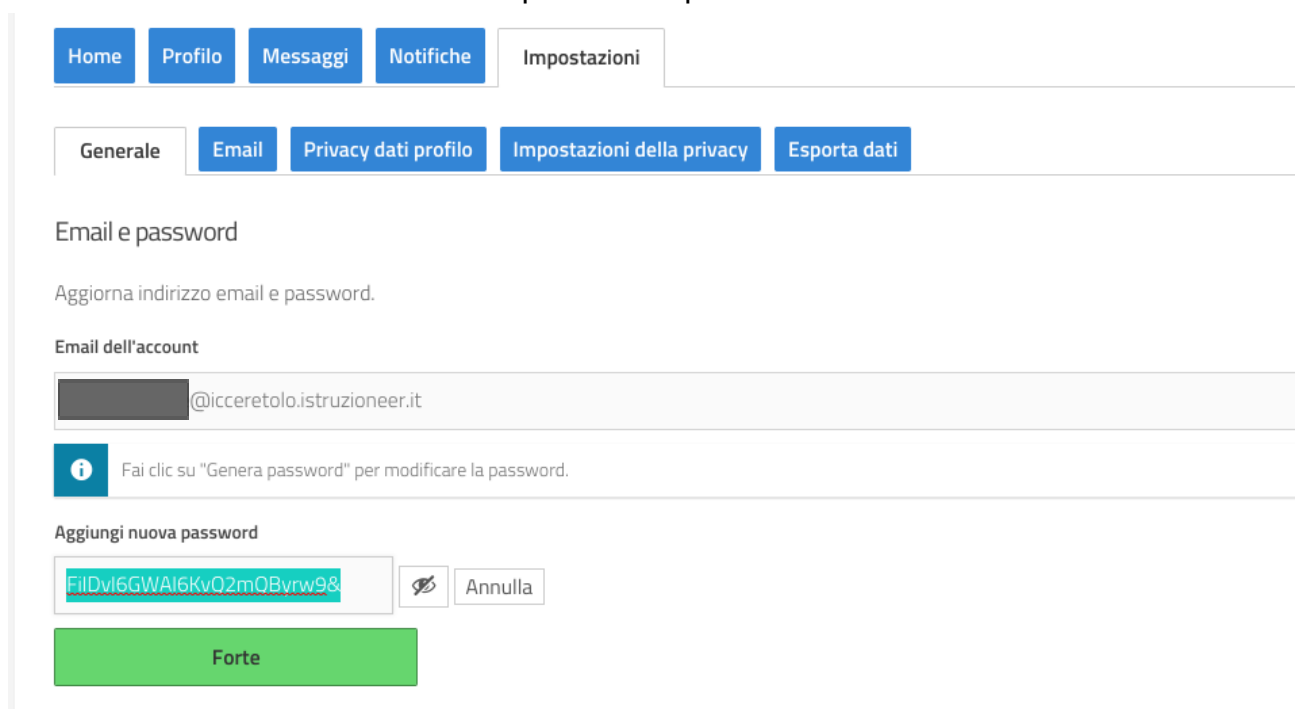
nella schermata successiva inserire i dati dell'account

nome utente: nome.cognome

password: ceretolo (tutto minuscolo)

N.B si consiglia di sostituire la psw del primo accesso con una personale.

1. nell'area riservata cliccare su profilo impostazioni

The image shows the 'Impostazioni' (Settings) page of the website. The 'Impostazioni' tab is selected in the top navigation bar. Below it are tabs for 'Generale', 'Email', 'Privacy dati profilo', 'Impostazioni della privacy', and 'Esporta dati'. The 'Email e password' section is active, with the sub-header 'Email e password' and the instruction 'Aggiorna indirizzo email e password.' The email address field shows a redacted name followed by '@icceretolo.istruzione.it'. Below the email field is an information icon and the text 'Fai clic su "Genera password" per modificare la password.' The 'Aggiungi nuova password' section is visible, with a password field containing the text 'FiIDvi6GWAi6KvQ2mQBvrv9&' and an 'Annulla' button. Below the password field is a green button labeled 'Forte'.

2. in questa schermata cliccare *genera password* cancellare quella proposta, aggiungerne una personale e salvare.

N.B. Dopo aver eseguito il primo accesso (punti 1 e 2) è necessario cliccare su **Area Riservata** **Menù Docenti** per accedere a molteplici funzioni amministrative (richiesta permessi/malattia, firma circolari, verbali...) e didattiche (presentazioni progetti, uscite didattiche, relazioni,...).

Home L'Istituto ▾ Didattica ▾ Documenti ▾ Trasparenza ▾ Privacy (GDPR) ▾ Area riservata ▾ Contatti Aiuto

Istituto Comprensivo Ceretolo

Via della Libertà, 3 - 40033 Casalecchio di Reno - Bologna
Tel. +39 051.598370 - Fax +39 051.6131599

Profilo ▸
Servizi ▸
Menu Docenti
Menu Personale ATA
Menu Funzioni Segreteria ▸
Calendario Piano Annuale delle attività
Amministrazione
Esci

MENU DOCENTI

MENU' D

^ RICHIESTE E PERMESSI

^ Acquisti da parte del personale

^ Adozione Libri di testo

^ Alunni DVA

^ Benessere/Intercultura: PDP per DSA

^ Benessere/Intercultura: PDP per svantaggio socio-economico, culturale e linguistico

^ Benessere/Intercultura: Scheda Disagio