

Webinar

Strumenti per la didattica a distanza

Risorse e Link Utili

Daniela Berardino

16 marzo 2020

Risorse proposte durante il Webinar :

- [panoramica di Drive](#)
- [caricare file e organizzare Drive](#)
- [etichettare e altri consigli per Drive](#)
- [Drive condivisione 1° parte](#)
- [Drive condivisione 2° parte](#)
- [Drive da device](#)
- [Meet](#)
- [attivare G Suite](#)

G SUITE NO PANIC!

A CURA DI DANIELA BERARDINO

UNA SCELTA DI ISTITUTO

 Suite
for Education



GOOGLE UN MONDO DI OPPORTUNITÀ NEL MONDO DELLA DIDATTICA



Google Drive



Google Docs



Google Sheets



Google Slides



Google Forms



Google Calendar



Google Sites



Google Blogger



Google Tour Builder



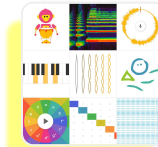
Google Tour Creator



Google Expeditions



Google Arts & Culture



Google CS First

CERTIFIED
Trainer

Google for Education

Daniela Berardino

LA DIDATTICA A DISTANZA AL TEMPO DELL' EMERGENZA

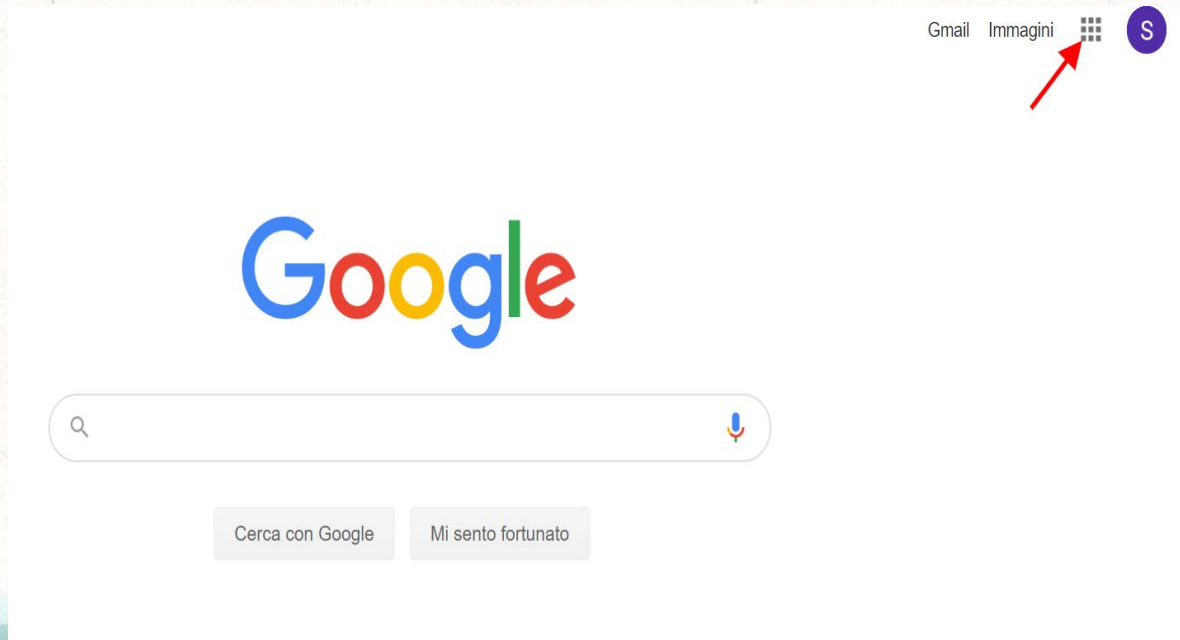
PRIMO PASSO CONDIVIDERE CON FACILITÀ



UN DRIVE PER OGNI ACCOUNT GOOGLE

ACCOUNT PRIVATO= 15 GIGA

ACCOUNT G SUITE: GIGA ILLIMITATI



DRIVE DI ACCOUNT PERSONALE

The image shows the Google Drive web interface. In the top right corner, the user's profile icon is circled in red. The main content area is titled 'Il mio Drive' and contains a section for 'Accesso rapido' (Quick access). Two red arrows point from the 'Il mio Drive' header to the 'Accesso rapido' section. The first arrow points to the first row of files, which is annotated with the red text 'FILE CREATI O CARICATI DA ME'. The second arrow points to the second row of files, which is annotated with the red text 'FILE CREATI O CARICATI DA ALTRI E CONDIVISI CON ME'. The interface also shows a search bar, a 'Nuovo' button, and a sidebar with navigation options like 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', and 'Cestino'. A storage usage indicator shows '13 GB di 15 GB di spazio utilizzato'.

FILE CREATI O CARICATI DA ME

**FILE CREATI O CARICATI DA ALTRI E CONDIVISI
CON ME**

DRIVE DI ACCOUNT G SUITE

Drive

Cerca in Drive

G Suite

Il mio Drive

Accesso rapido

ZONA DI LAVORO DA TENERE IN EVIDENZA

DRIVE RISERVATI A GRUPPI DI LAVORO COME AD ESEMPIO I CDC

Nuovo

Priorità

Il mio Drive

Drive condivisi

Condivisi con me

Recenti

Speciali

Cestino

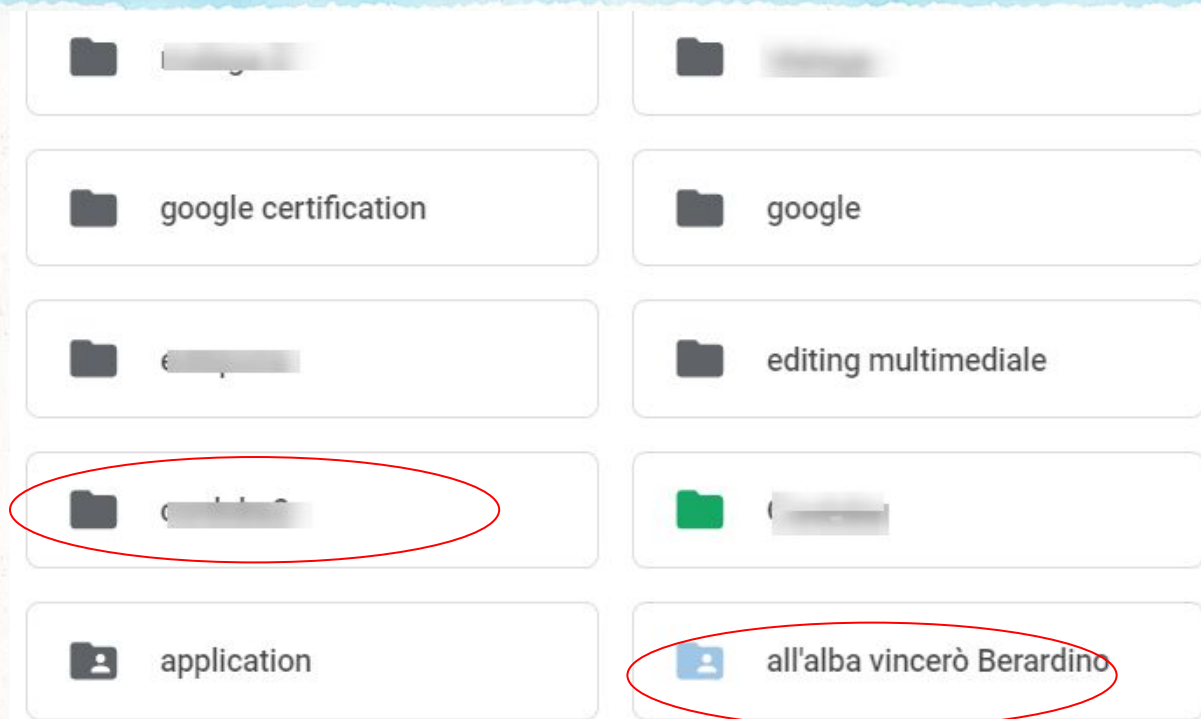
Archiviazione
424 GB in uso

Console di amministraz...

COME ATTIVARE LA POSSIBILITÀ DI CREARE E/O CARICARE FILE

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. On the left, the navigation sidebar is visible, with the 'Nuovo' (New) button highlighted. A large red arrow points from the 'Nuovo' button towards the center of the screen. In the center, the 'Nuovo' dropdown menu is open, showing options like 'Cartella', 'Caricamento di file', and 'Caricamento di una cartella'. Below these, there is a section for Google apps: 'Documenti Google', 'Fogli Google', 'Presentazioni Google', and 'Altro'. A second red arrow points upwards from the 'Altro' option. A third red arrow points from the 'Nuovo' button towards the 'Moduli Google' option in the 'Altro' submenu. The 'Moduli Google' submenu is open, listing various Google apps: 'Moduli Google', 'Disegni Google', 'Google My Maps', 'Google Sites', 'Anyfile Notepad', 'Google Apps Script', and 'Google Data Studio'. On the right side, another part of the 'Nuovo' menu is visible, showing options like 'Nuova cartella', 'Carica file', and 'Carica cartella...'. The background is a light blue and white textured surface.

CONDIVIDERE SOLO ALCUNI SPAZI




CONDIVISIONE DIRETTA INSERENDO INDIRIZZO MAIL

MO CO


siviglia

Screencastify

Condividi con altri utenti

Ottieni link condivisibile 

Persone

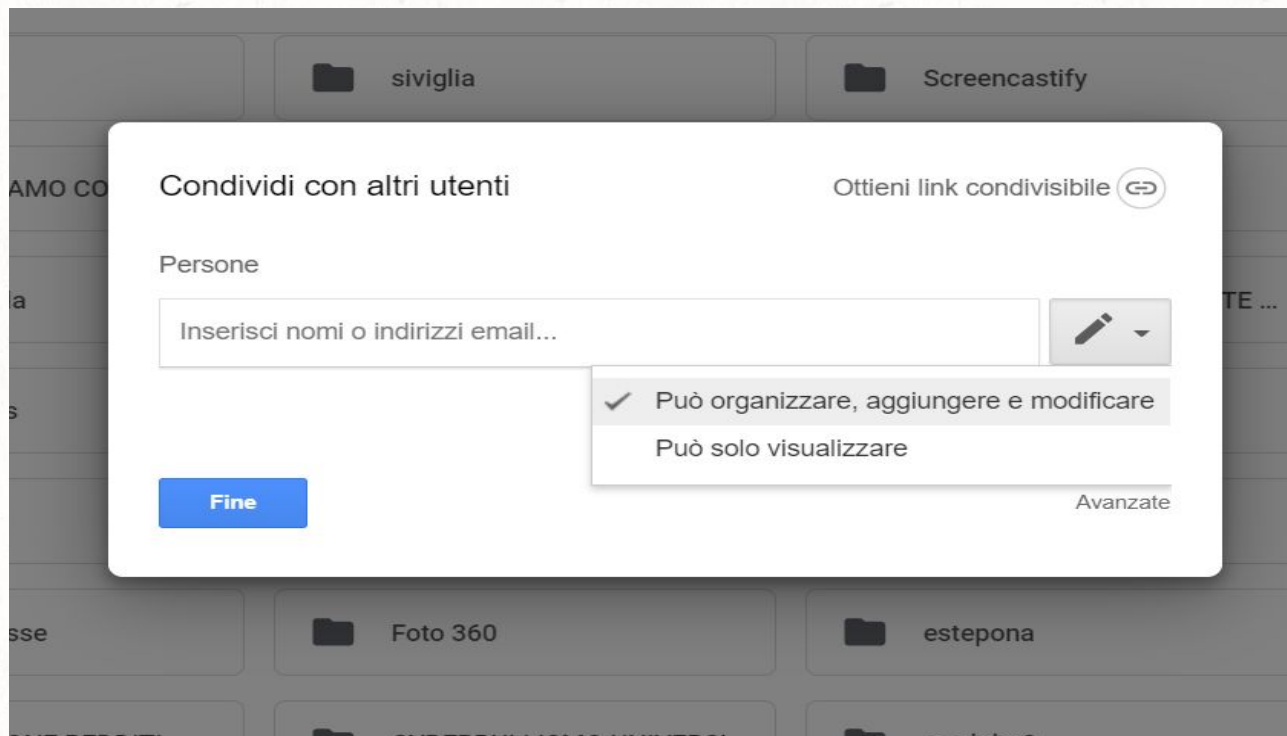
Inserisci nomi o indirizzi email... 

Fine

Avanzate

TE ...



DIVERSIFICARE LA CONDIVISIONE




IMPOSTAZIONI AVANZATE


Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

<https://drive.google.com/drive/folders/0B5FA2-YUyXD-SjhpRUIXX21vYVvk?usp=sharir>

Condividi link tramite:  

Chi ha accesso

 Privato - Solo tu puoi accedere. [Cambia...](#)

 Daniela Berardino (tu)
daniela.berardino@gmail.com È il proprietario

Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuovi utenti

Hai apportato modifiche che devono essere salvate.

[Salva modifiche](#) [Annulla](#)

CONDIVISIONE TRAMITE LINK PER RAGGIUNGERE TUTTI

Condivisione tramite link

-  **Attivo - Pubblico sul Web**
Chiunque navighi su Internet può trovare e accedere a questo elemento. Non è richiesto l'accesso a un account.
-  **Attivo - Chiunque abbia il link**
Chiunque abbia il link può accedere. Non è richiesta l'autenticazione.
-  **Off: persone specifiche**
Condiviso con persone specifiche.

Accesso: Chiunque (non richiede l'accesso) **Può solo visualizzare** ▼

Nota. Gli elementi a cui è possibile accedere possono comunque essere pubblici.

- Può organizzare, aggiungere e modificare
- Può solo visualizzare

Salva

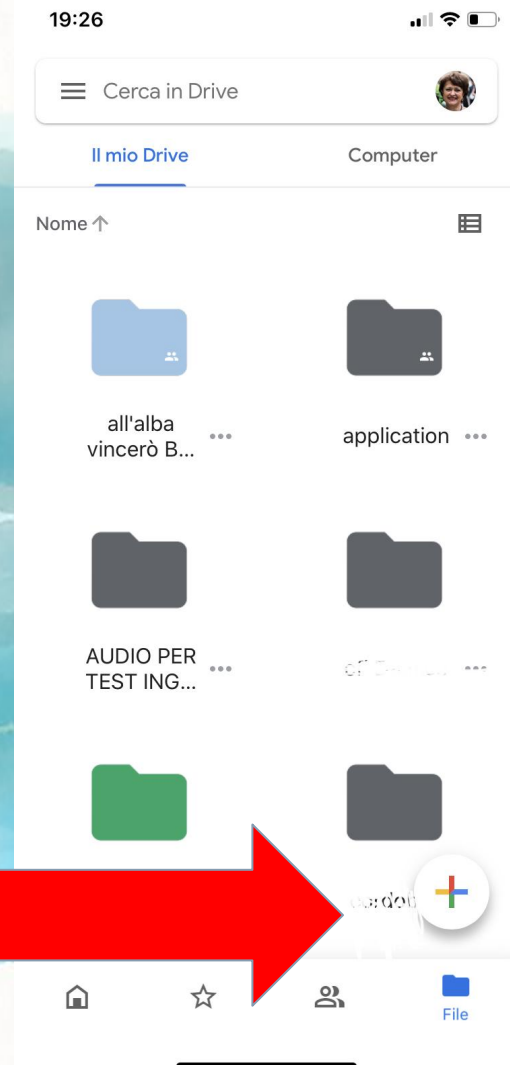
Annulla

Ulteriori informazioni sulla condivisione tramite link

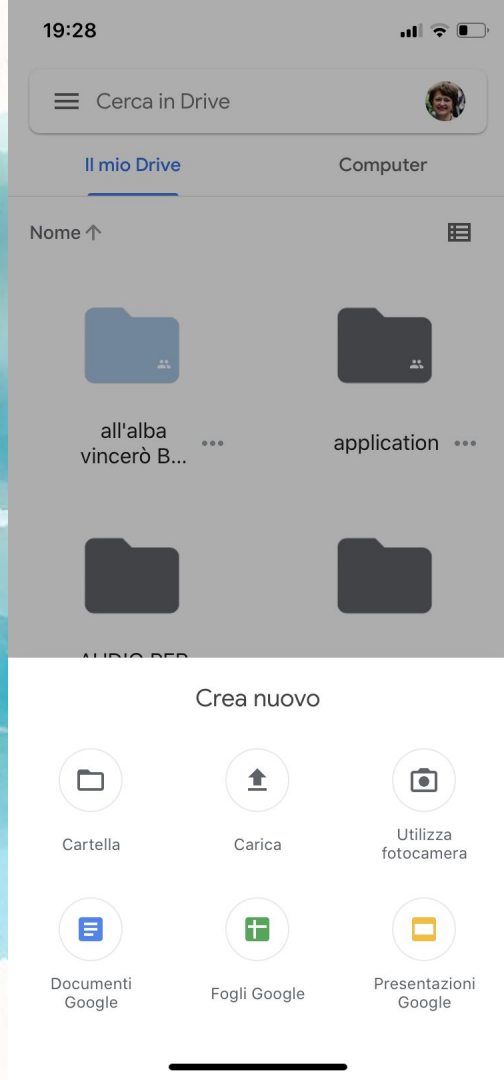
PER CELLULARI E DEVICES C'È L'APP



VISUALIZZAZIONE DIVERSA MA STESSO CONTENUTO



FUNZIONALITA'
LEGGGERMENTE
RIDOTTE



Daniela Berardino

SEMPLICE GESTIONE E SINCRONIZZAZIONE DI PIÙ ACCOUNT



Daniela Berardino

19:28



Google



Daniela Berardino
daniela.berardino@gmail.com

Gestisci il tuo Account Google



Daniela Berardino
da[redacted]@gmail.com



D[redacted]
da[redacted]@[redacted].org



e[redacted]
ev[redacted]@[redacted].it



S[redacted]
pa[redacted]@[redacted].com



G[redacted]
gr[redacted]@[redacted].com



Fo[redacted]
fo[redacted]



da[redacted]
da[redacted]@[redacted].zione.it



DANIELA BERARDINO
da[redacted]@berikennedy.it










Aggiungi un altro account

19:29



Google Drive

-  Recenti
-  Offline
-  Cestino
-  Notifiche ●
-  Impostazioni
-  Guida e feedback
-  Spazio (utilizzato al 87%)

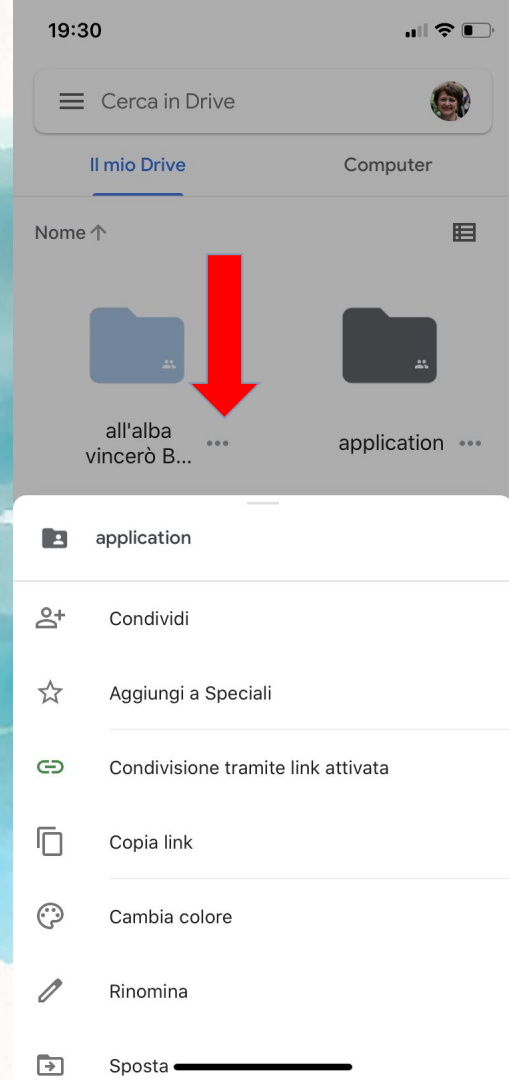
Spazio di archiviazione utilizzato: 13,01 GB su...

[Acquista spazio di archiviazione](#)



Daniela Berardino

STESSE OPPORTUNITÀ DI CONDIVISIONE



PROVIAMO?

CON QUESTO LINK POTETE ARRIVARE ALLA MIA CARTELLA
CONDIVISA

bit.ly/gsuiteenopanic



Daniela Berardino

**DIDATTICA A
DISTANZA NON E'
ASSEGNARE
COMPITI**

MEET PER LE LEZIONI ONLINE



Daniela Berardino

HANGOUTS VS HANGOUTS MEET

ACCOUNT
PRIVATO



ACCOUNT
G SUITE



HANGOUTS VS HANGOUTS MEET

A DISPOSIZIONE
DEGLI ACCOUNT
GOOGLE PRIVATI



RISERVATO AGLI
ACCOUNT G SUITE



HANGOUTS VS HANGOUTS MEET

LA GOOGLE HA
PERMESSO FINO AL
31 LUGLIO DI
RAGGIUNGERE FINO
A 250 UTENTI E DI
REGISTRARE I MEET



PC: DA MEET.GOOGLE.COM AVVIARE NUOVA RIUNIONE

meet.google.com/_meet

Meet 12:31 • lun, 16 mar

+ Partecipa a una riunione o avviala

Tutto il giorno Meet CDC 3 B

09:30 Link di classe Ora

10:00 (senza titolo) Ora

Twilight Talk • Owen Davey • g.co/odc



SI PUÒ CREARE UN NOME PER RITROVARLO

The screenshot shows a Google Meet interface with a dark background featuring a pattern of wolves and trees. At the top left, it says "Meet 12:31 • lun, 16 mar". At the bottom left, it says "Twilight Talk • Owen Davey • g.co/odc". A central white dialog box is open, titled "Partecipa a una riunione o avviala" with a close button (X). The dialog contains the text: "Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tua riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto." Below this text is a text input field with a cursor. To the right of the dialog, a list of meeting suggestions is visible, including "Meet CDC 3 B", "nk di classe", and "enza titolo)". Each suggestion has an "Ora" button next to it.

AVVIARE LA "STANZA VIRTUALE"

The screenshot shows a web browser window with the URL `meet.google.com/iir-bfkv-yqy`. The page displays the Google Meet logo and the user's email address `daniela.berardino@alighierikennedy.it` with a 'Cambia account' link. The main content area shows a video thumbnail of a person with a microphone and camera icon overlaid. Below the thumbnail, the text reads 'Riunione pronta' (Meeting ready), followed by the URL `meet.google.com/iir-bfkv-yqy` and the phone number `Chiamata: (US) +1 267-553-4792 PIN: 402 877 096#`. A green button labeled 'Avvia riunione' (Start meeting) is positioned at the bottom right of the meeting card. A large red arrow points from the left towards this button.

The screenshot shows a Google Meet page in a browser. The address bar displays the URL `meet.google.com/iir-bfkv-yqy`. A dialog box titled "Aggiungi altri" is centered on the screen, containing the following information:

- Condividi questa informazione con le persone che desideri partecipino alla riunione
- <https://meet.google.com/iir-bfkv-yqy>
- Chiamata: (US) +1 267-553-4792 PIN: 402 877 096#
- Copia informazioni di partecipazione
- Aggiungi

The background of the meeting shows a person's face and a drawing of a butterfly on a wall. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with the search bar and system tray.



Daniela Berardino

PC: INVITO DA CALENDAR

The screenshot shows the Google Calendar web interface. The address bar displays "calendar.google.com/calendar/r/week/2020/3/9?tab=mc1". The page header includes "16 Calendar", "Oggi", navigation arrows, "Marzo 2020", search, help, settings, "Settimana", and "G Suite" with a user profile picture. The main calendar area shows a weekly view from Sunday (DOM) to Saturday (SAB). The time slots on the left range from 9 AM to 7 PM. A red arrow points to the calendar icon in the top left corner. Several events are visible: "Meet 3D" (10-11 AM on Wednesday), "(Senza titolo)" (11 AM-12 PM on Thursday), "(Senza titolo)" (3-4 PM on Monday), "Video riunione SECONDAR" (3:30-4:30 PM on Tuesday), "(Senza titolo)" (6-7 PM on Monday), and "Consiglio d'Istituto" (5:30-7:30 PM on Thursday). A "Store" event is partially visible at the bottom.

| Time | DOM (8) | LUN (9) | MAR (10) | MER (11) | GIO (12) | VEN (13) | SAB (14) |
|-------|---------|-------------------------|--|--------------------|-------------------------------------|----------|----------|
| 9 AM | | | | | | | |
| 10 AM | | | | Meet 3D (10-11 AM) | | | |
| 11 AM | | | | | (Senza titolo) (11 AM-12 PM) | | |
| 12 PM | | | | | | | |
| 1 PM | | | | | | | |
| 2 PM | | | | | | | |
| 3 PM | | | | | | | |
| 4 PM | | (Senza titolo) (3-4 PM) | Video riunione SECONDAR (3:30-4:30 PM) | | | | |
| 5 PM | | | | | | | |
| 6 PM | | (Senza titolo) (6-7 PM) | | | | | |
| 7 PM | | | | Store | Consiglio d'Istituto (5:30-7:30 PM) | | |

PC: INVITO DA CALENDAR

The screenshot shows the Google Calendar 'MEET' event creation interface. A red arrow points to the 'Aggiungi posizione' field. Another red arrow points to the 'Aggiungi invitati' field, which contains a list of invitees: 'daniela.berardino@alighierikennedy.it' (Organizzatore) and 'DANIELA.BERARDINO@GMAIL.COM *'. A third red arrow points to the 'Salva' button at the top right. The interface includes fields for date and time (30 mar 2020, 10:00AM - 11:00AM), recurrence ('Non si ripete'), meeting type ('Hangouts Meet'), notification settings (10 minuti), and permissions for invitees (Invitare altre persone, Vedere l'elenco invitati).

Invitati

Inviare un'email di invito agli invitati di Google Calendar?



Ignora

Non inviare

Invia

* Impossibile visualizzare il calendario

Invitati esterni alla tua organizzazione

Gli invitati seguenti sono esterni alla tua organizzazione:
daniela.berardino@gmail.com. Sei sicuro di volerli invitare?

Continua a modificare

Invia ospiti esterni

* Impossibile visualizzare il calendario

Autorizzazioni per gli invitati

1 di 3.318

mar
30
lun

MEET
Visualizza su Google Calendar

Quando lun 30 mar 2020 10:00 – 11:00 (CEST)
Chi daniela.berardino@alighierikennedy.it*

Si Forse No Altre opzioni

Agenda
lun 30 mar 2020
Nessun evento precedente
10:00 MEET
Nessun evento successivo

Sei stato invitato al seguente evento.

MEET

Quando lun 30 mar 2020 10:00 – 11:00 Ora dell'Europa centrale - Roma [altri dettagli »](#)

Informazioni sulla partecipazione Partecipa Hangouts Meet
meet.google.com/trf5yof-xbd

Partecipa tramite telefono
+1 402-683-0262 (PIN: 107535095)

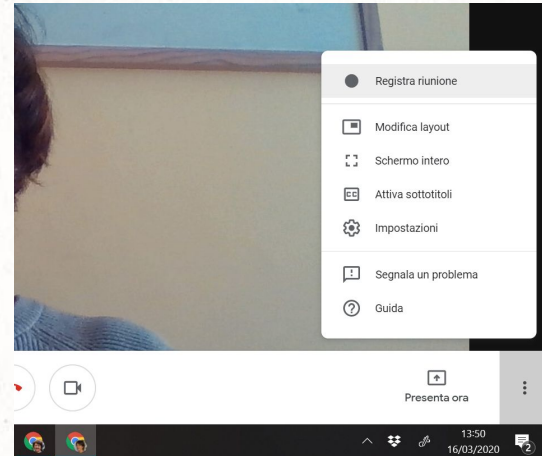
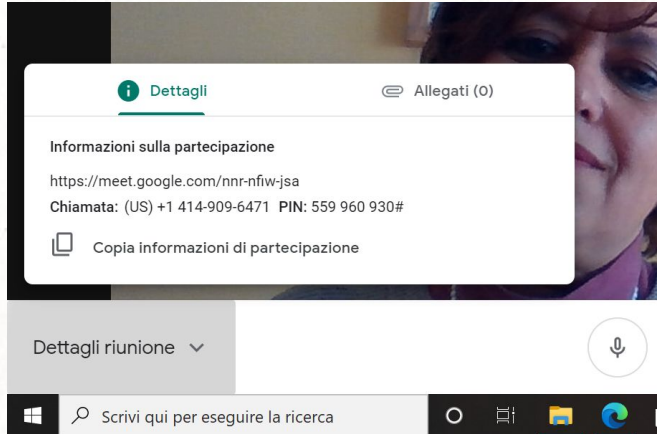
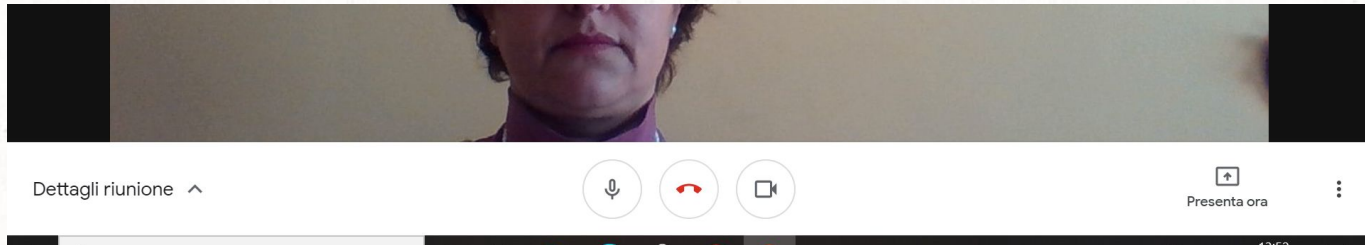
Calendario daniela.berardino@gmail.com

Chi daniela.berardino@alighierikennedy.it

e la ricerca

13:27
16/03/2020

IMPOSTAZIONI DA PC



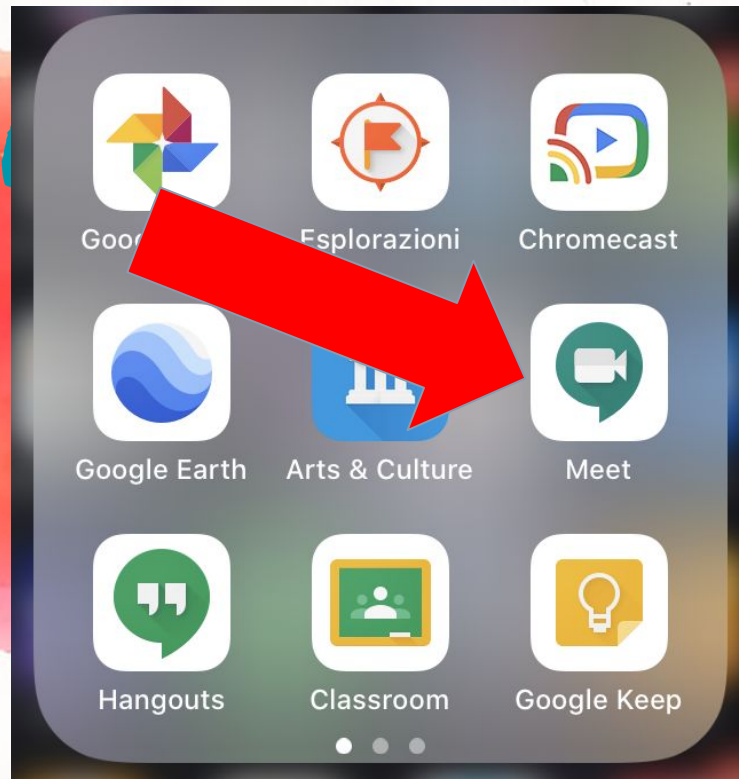
A large, hand-drawn style red circle with a soft, watercolor-like gradient, centered on the page. It serves as a background for the main text.

ATTENZIONE! LINK SEMPRE ATTIVO PER I DOCENTI

per gli alunni è necessario che il Meet sia aperto dal docente. Al termine della lezione il docente esce per ultimo e chiude il link che diventa non più attivo per gli alunni.

Variazione del 20 marzo 2020

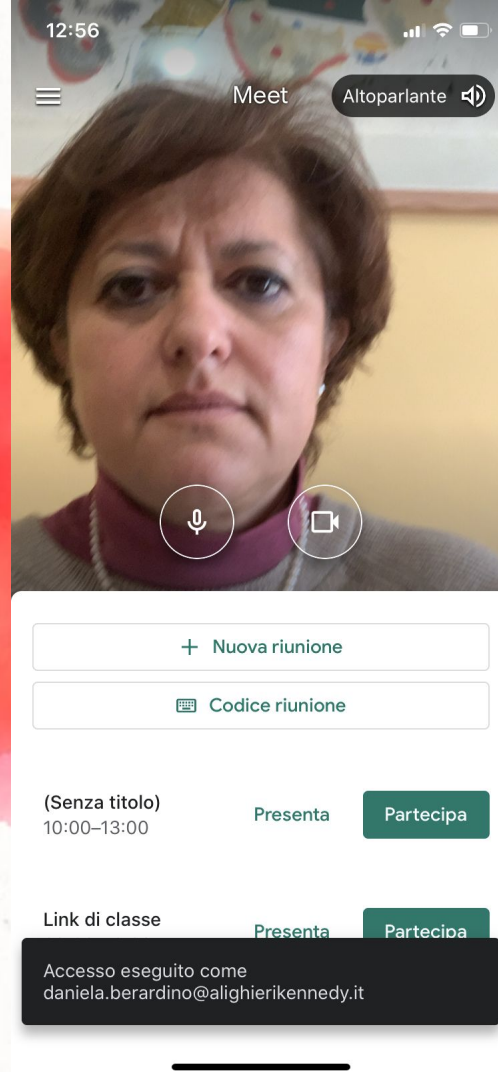
DA DEVICE:
NECESSARIA
L'APP



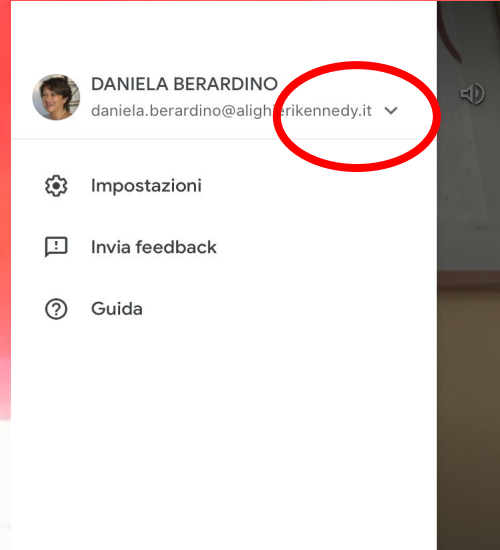
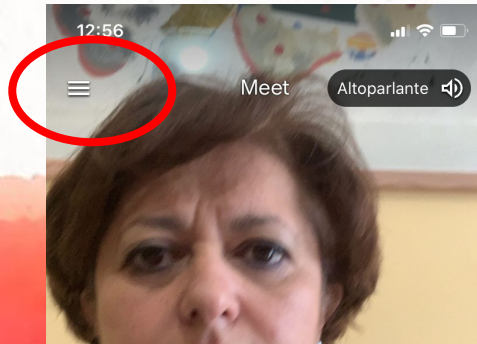
ATTENZIONE :
CONTROLLATE CON
QUALE ACCOUNT VI
STATE CONNETTENDO



Daniela Berardino

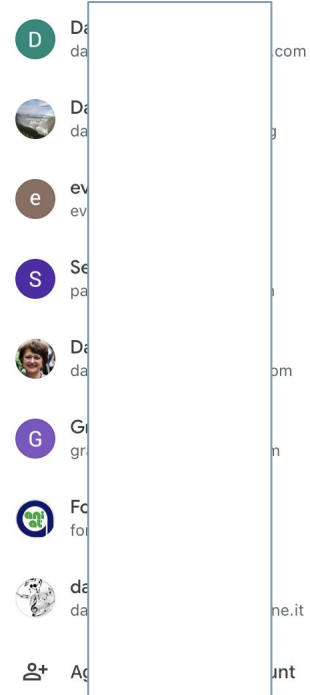


CAMBIARE ACCOUNT



DANIELA BERARDINO
daniela.berardino@alighierikennedy.it

Account Google



Norme sulla privacy • Termini di servizio



Daniela Berardino

CONSIGLI UTILI

- CHIEDERE A TUTTI DI DISATTIVARE IL MICROFONO
- NOMINARE UN SEGRETARIO DI CLASSE CHE AIUTI IL DOCENTE A SEGUIRE LA CHAT, SOPRATTUTTO MENTRE PRESENTA LO SCHERMO
- NECESSARIO AVERE AUTORIZZAZIONI/REGOLAMENTO PER REGISTRARE IL MEET
- MEGLIO REGISTRARE PICCOLE PARTI E NON TUTTA LA LEZIONE

CONSIGLI UTILI

- CERCARE DI ESSERE IL PIÙ INTERATTIVI POSSIBILI
- TENERE APERTE E PRONTE PIÙ FINESTRE DI NAVIGAZIONE
- CONDIVIDERE UNA JAMBOARD OPPURE UN DOCUMENT O UNA PRESENTAZIONE
- INSERIRE, ALL'OCCORRENZA, LINK A MODULI O ALTRE FORME DI ASSESSMENT ONLINE

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

<https://www.youtube.com/c/danielaberardino>
daniela.berardino@gmail.com

CREDIT: TEMPLATE SLIDE CARNIVAL