

Le Apps di Google a scuola



A cura della prof.ssa Imma Palmieri

Che cos'è Google Drive



E' uno strumento utile per costruire, condividere, archiviare in cloud.

cos'è il cloud?



Cloud vuol dire "nuvola virtuale";
è uno strumento per elaborare, trasmettere e
archiviare i dati attraverso Internet;
I dati salvati in cloud sono accessibili su
qualsiasi dispositivo.

Che cos'è Google Drive

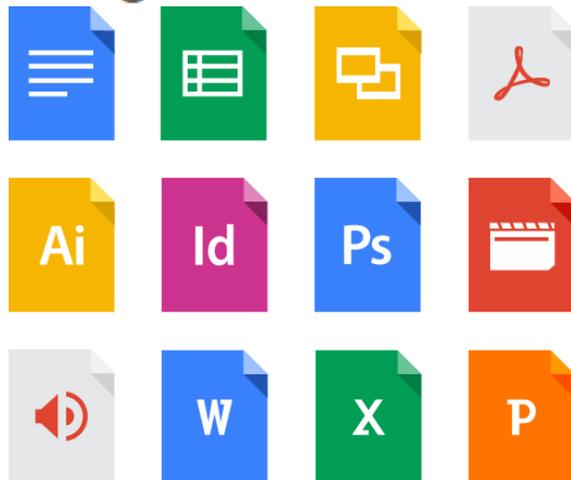


- *strumento integrato di Google.
- *dispone di tanti applicativi utili per lavorare in classe, sostituendo le chiavette usb;
- *serve la connessione ad internet;
- *basta disporre di un account Google.

Perché Google Drive



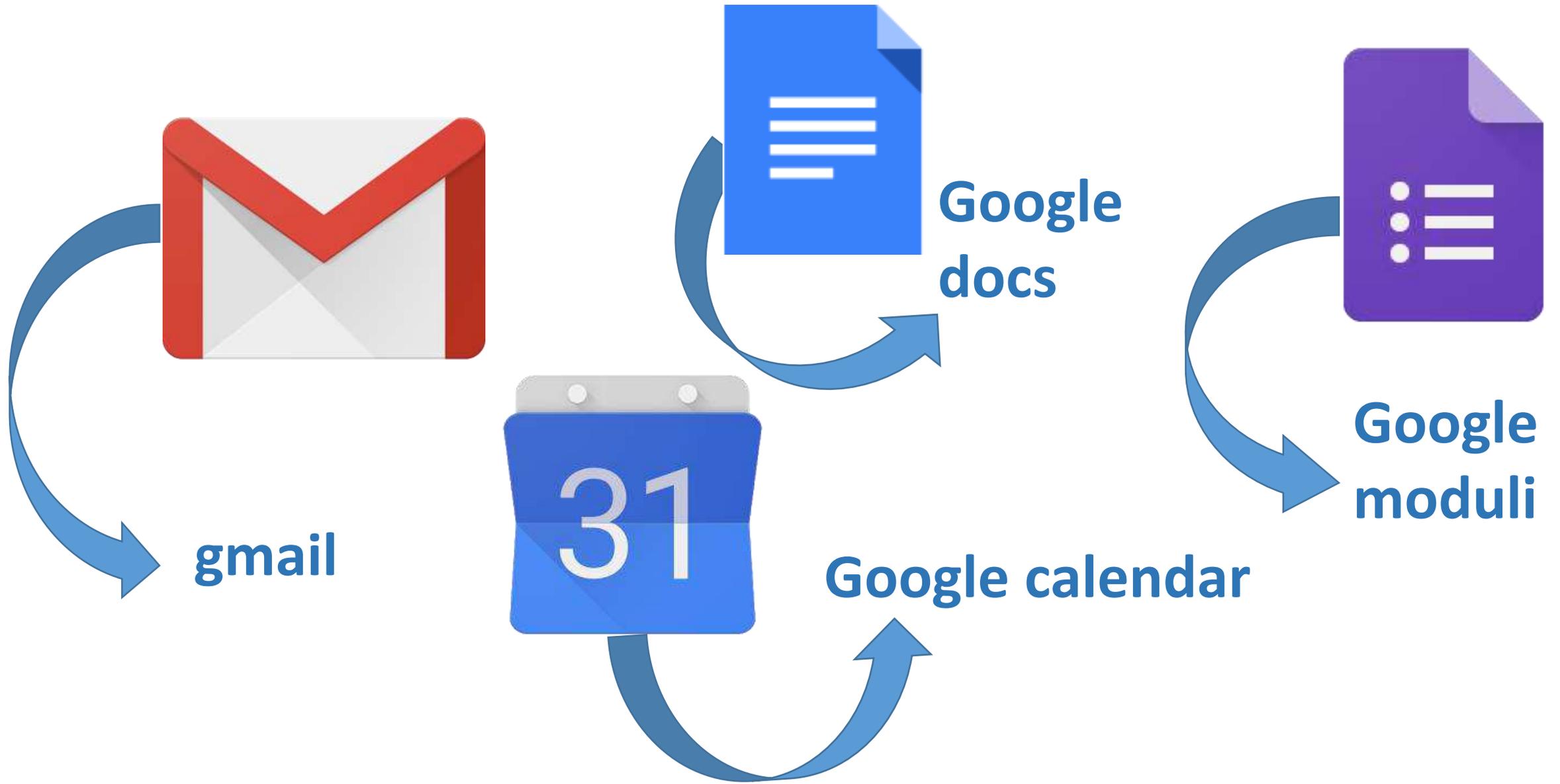
Google Drive è un servizio che offre spazio su web nei server di Google, dove poter **creare, caricare o condividere file** potendoli consultare in ogni momento da qualsiasi dispositivo connesso alla rete.



Con pochi click è possibile pubblicare e condividere file con i propri contatti in modo che si possano vedere o modificare facilmente.



Argomenti trattati al corso Google



Come usare Google Drive

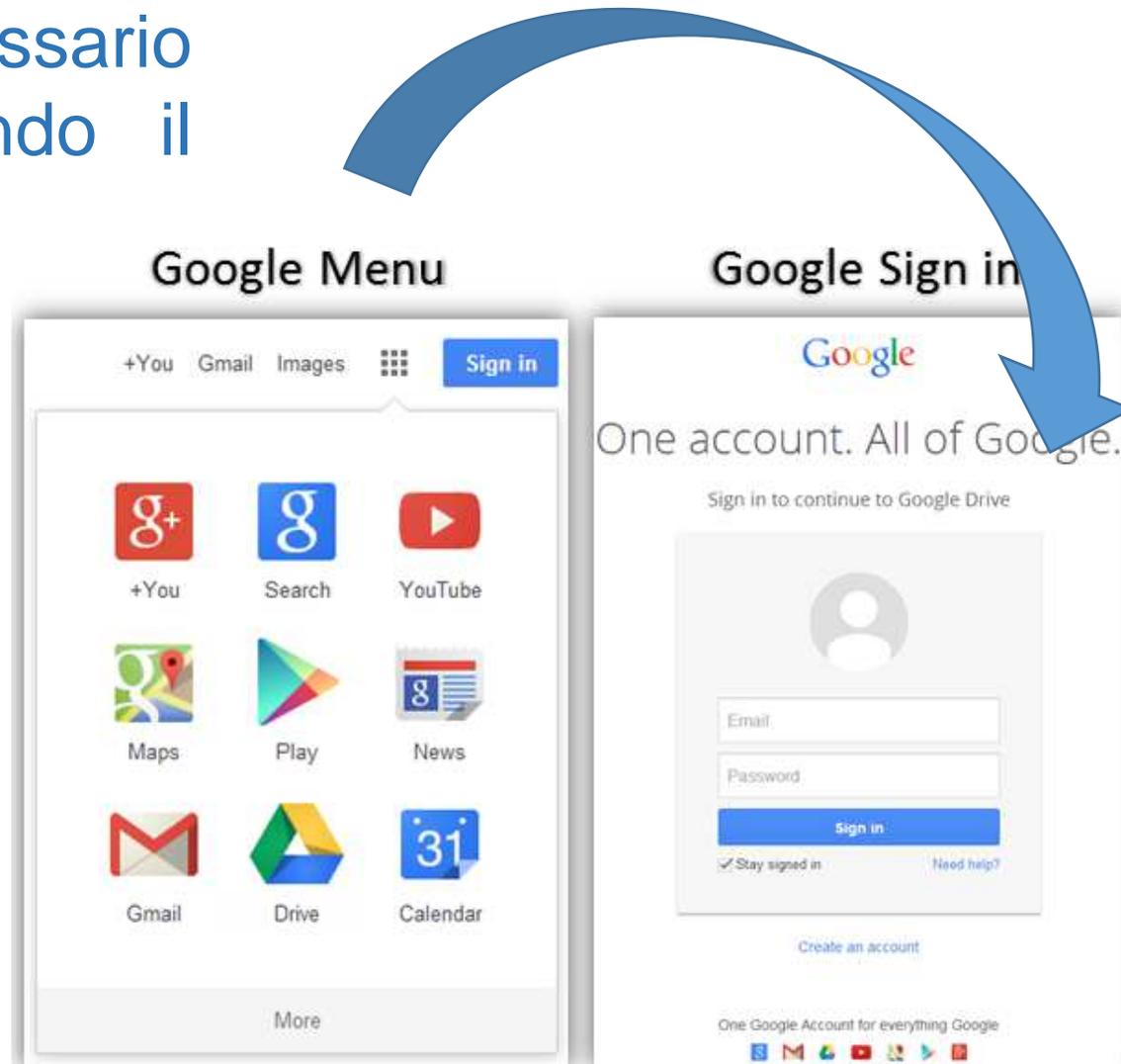


Per l'utilizzo di Google Drive, è necessario attivare un account Google compilando il form e avere un indirizzo Gmail.

Per entrare in Google Drive

Puoi farlo dal tuo account Gmail se ne possiedi uno oppure, se hai un account Google, cliccando qui (<http://drive.google.com>).

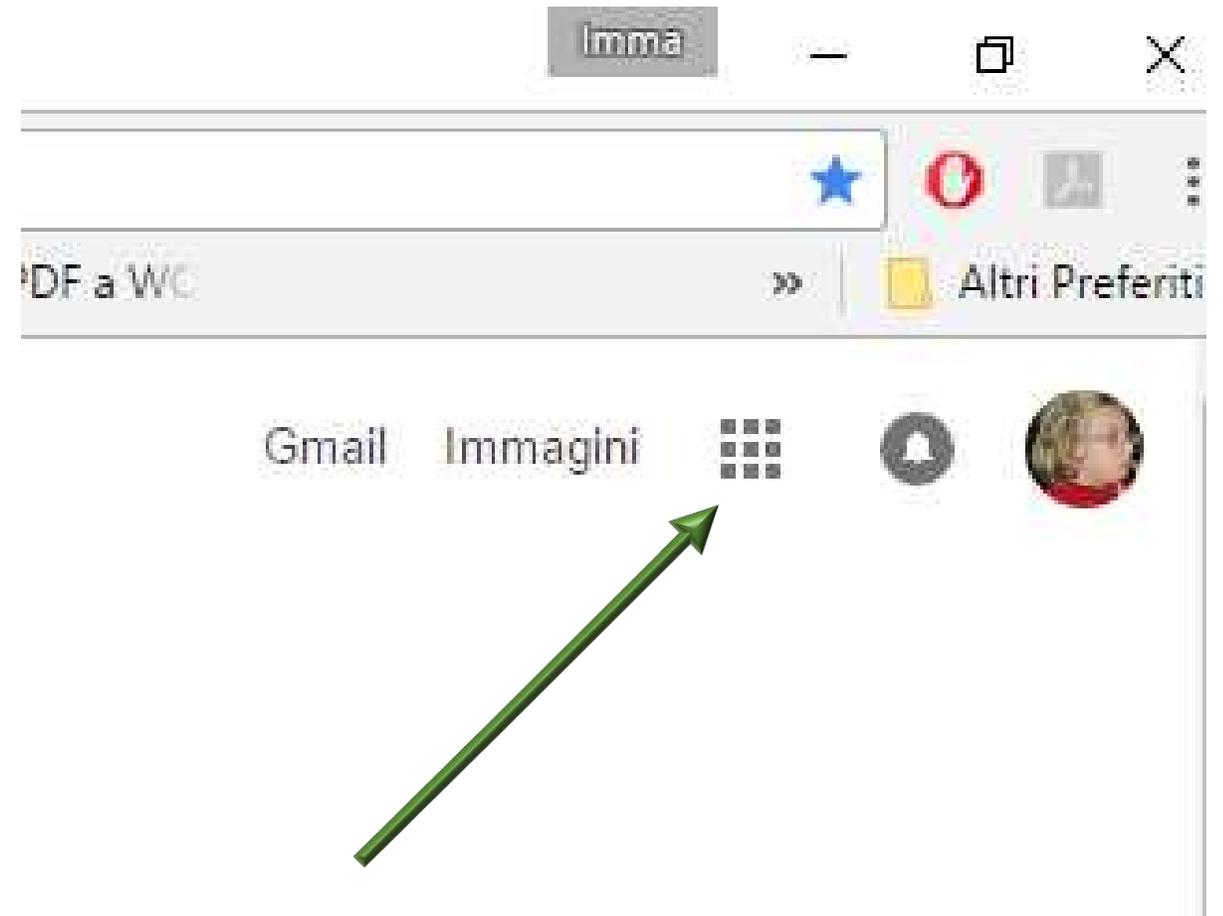
In caso non fossi registrato con alcun account Google, dallo stesso link puoi cliccare in "Vai su Google Drive" per eseguire la registrazione.



Accedere a Google Drive



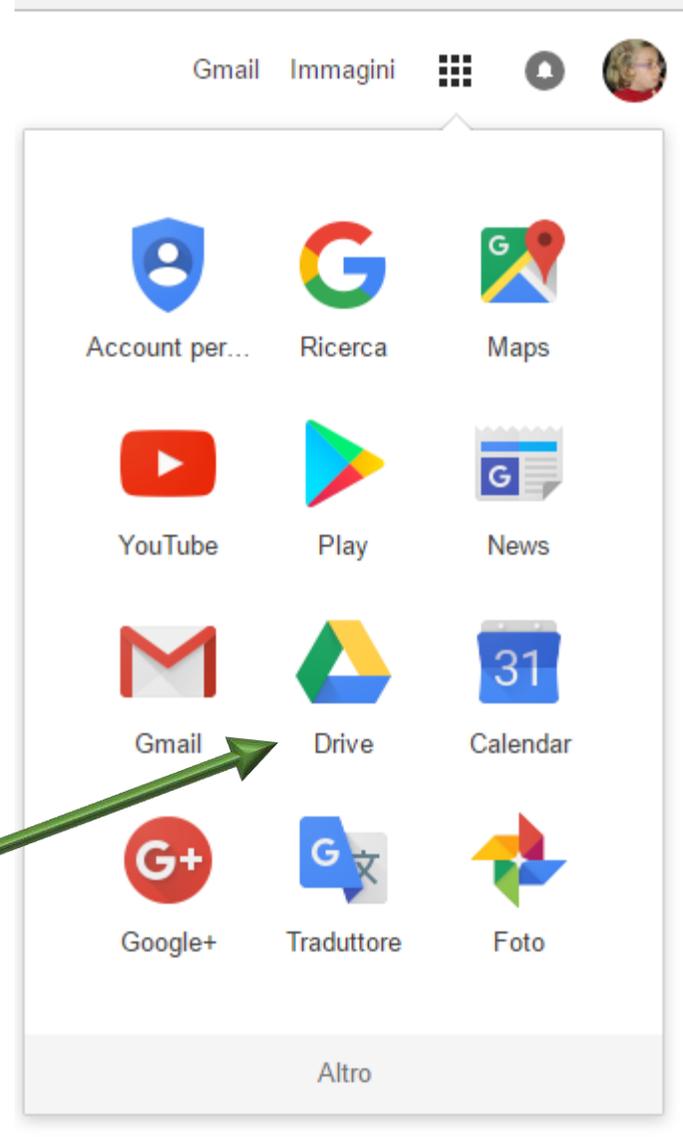
Per collegarsi a Google Drive: andare in Google, accedere con il proprio account e cliccare sul simbolo con i quadratini in alto a destra.



Accedere a Google Drive



Selezionare nel menu che si apre il simbolo di Drive.



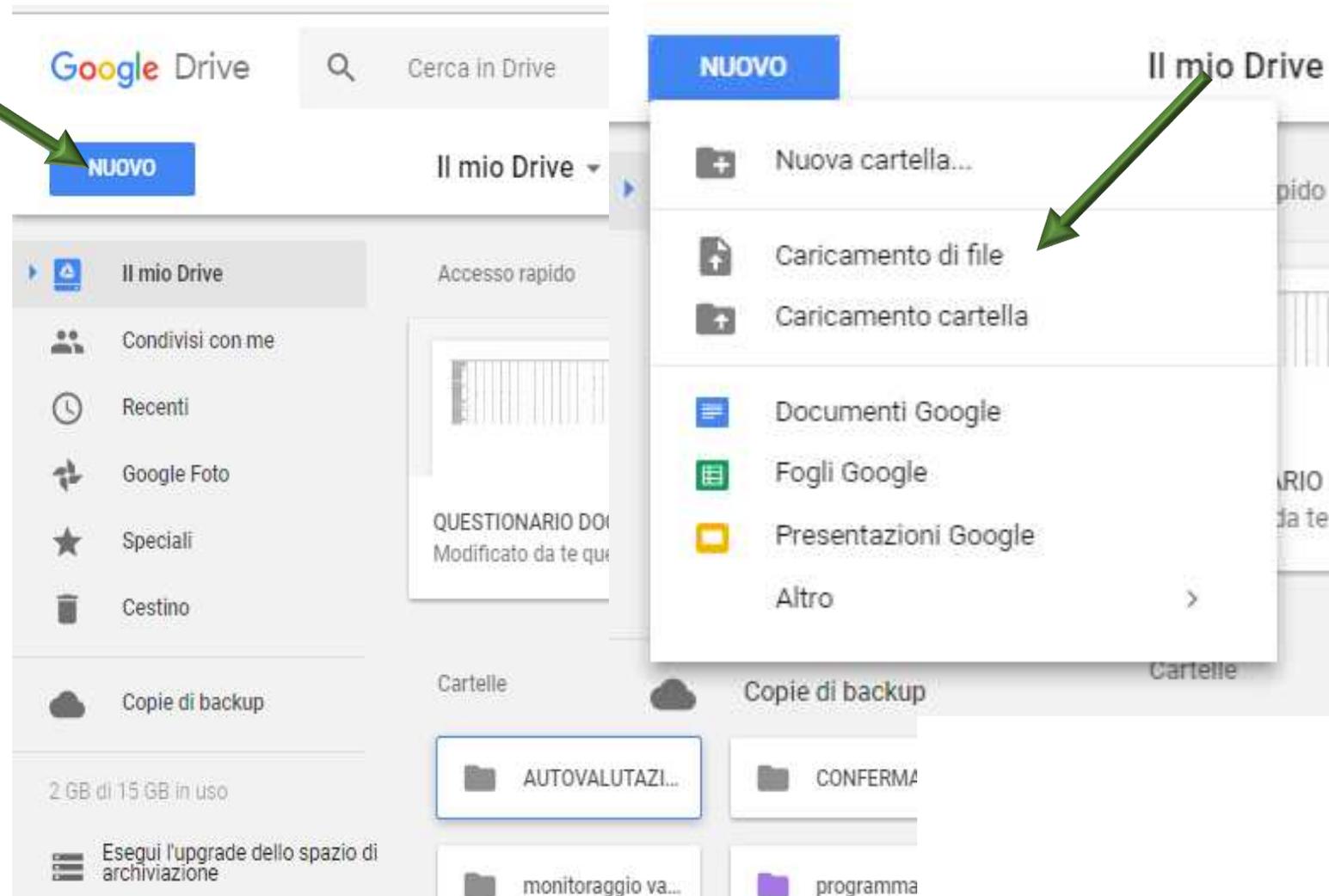
Nuovo file di Google



Per creare un nuovo File su Drive cliccare sul pulsante **"NUOVO"** e scegliere il tipo di documento che da creare.

Per caricare invece un file esistente dal proprio pc, cliccare sul pulsante con la freccina all'insù accanto al pulsante **"CARICAMENTO DI FILE"** (fino a 15 GB).

Si possono eseguire queste operazioni anche aprendo la finestra vicino alla scritta **"I MIEI FILE"**.





Cartella

😊 crea Nuova cartella

Documenti

😊 crea Documento (tipo Word)



Presentazioni

😊 crea Presentazione di slides (tipo PowerPoint)



Fogli di lavoro

😊 crea Foglio di calcolo (tipo Excel)



Moduli

😊 crea Sondaggi che possono essere compilati online



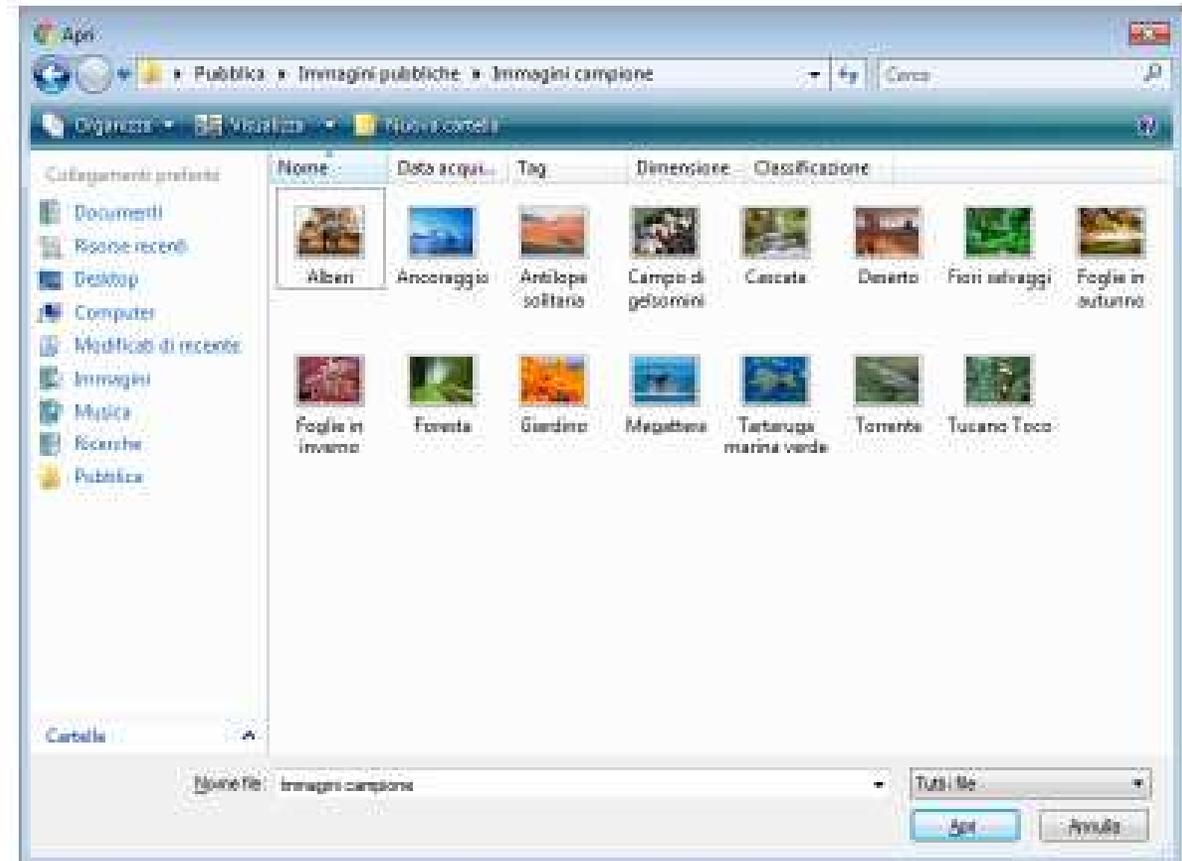
Altro

😊 per altre applicazioni di Google o per aggiungerne ulteriori



In "Caricamento di file" si seleziona ogni tipo di file presente sul proprio PC e si conferma cliccando su "Apri"

Si possono caricare **file di ogni tipo**: doc, txt, pdf, xls, ppt, jpg, gif, mp4, mp3, avi, mov, ...





Dopo aver caricato i file desiderati nel nostro "Cloud", cliccando su ciascuno con il destro del mouse, si avranno le opzioni di gestione e condivisione tra le quali evidenziamo:

"Apri con"

per creare scegliere il programma con cui aprirlo.

"Condividi"

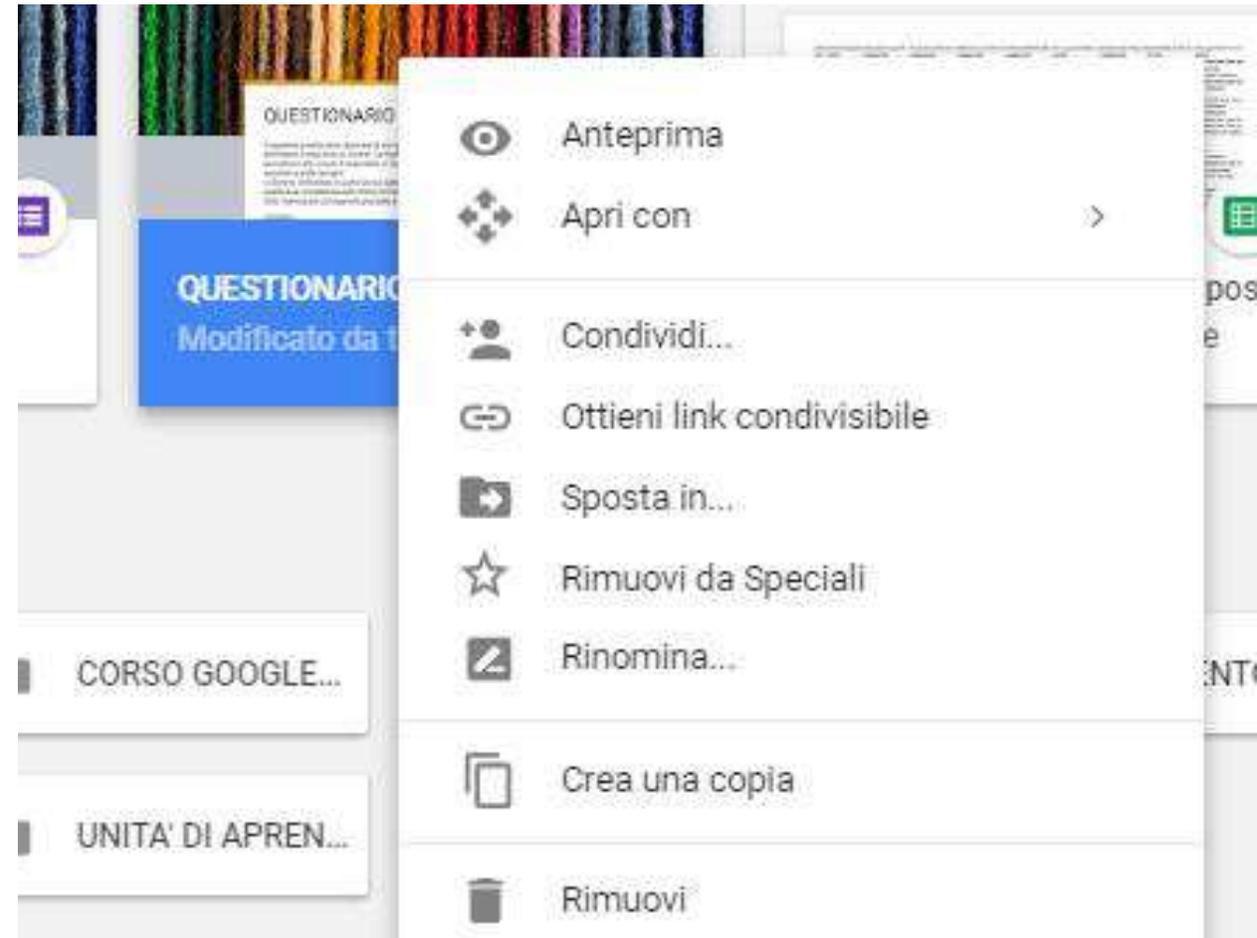
per "inviare" il file ad uno o più utenti di Google Drive o renderlo completamente pubblico.

"Scarica"

per salvare il file sul proprio pc nella cartella "Download"

"Rimuovi"

per cancellare il file.



Condividi con Google Drive



Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

<https://forms/d/1FX1FcbkC4qczOemlqKkDamBTr-n9B1a7nyL1eWyLQjk/edit?usp=sharing>

Condividi link tramite:    

Nota. Gli editor potranno visualizzare ed eliminare le risposte dei moduli

Chi ha accesso

	Persone specifiche possono accedere	Modifica...
	Imma Palmieri (tu) palmieriimma@gmail.com	È il proprietario

Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email...



Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone

Fine

La funzione “**Condividi**” è tra quelle peculiari di Drive: il file caricato infatti può essere condiviso con uno o più utenti come **colleggi, gruppi di lavoro collaborativo o classi intere**, sia pubblicamente sia privatamente, notificandolo tramite comunicazione e-mail e attribuendo privilegi di modifica, commento o sola lettura.

Condividi con Google Drive



Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile

Persone

Può modificare

- Può modificare**
- Può commentare**
- Può visualizzare**

Fine

Si possono dunque invitare le persone a modificare il documento aggiungendo il loro contatto nel campo «Persone» e decidere i loro privilegi. Questi utenti invitati dovranno comunque accedere a Google Drive per poter condividere il file.

Condividi con Google Drive



È possibile inviare anche il link alle persone con cui vuoi condividere il file e scegliere i **privilegi** da attribuire a coloro che hanno il link.

Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile

Persone

Inserisci nomi e indirizzi email...

✎ Può modificare -

Fine Avanzate

Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile

Condivisione tramite link attivata Ulteriori informazioni

Chiunque abbia il link può vedere ▾ Copia link

<https://docs.google.com/document/d/14Fi7-VB-JgB0ZwR-W1K5ahZplO95ixGB5cl>

Persone

Inserisci nomi e indirizzi email...

✎ Può modificare -

Fine Avanzate

Condividi con Google Drive



Google Drive



Cerca in Drive

NUOVO

Condivisi con me

Il mio Drive

Condivisi con me

Recenti

Google Foto

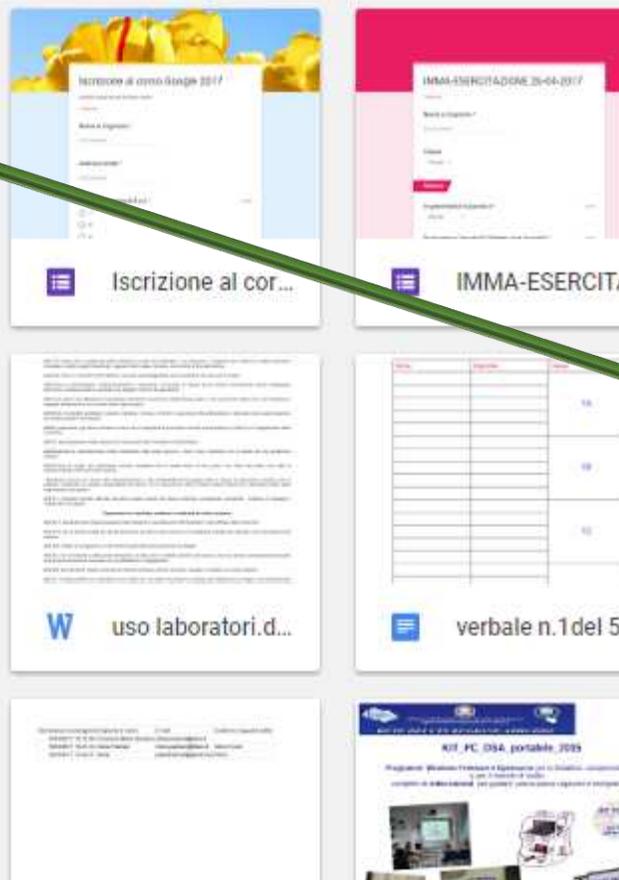
Speciali

Cestino

Copie di backup

2 GB di 15 GB in uso

Esegui l'upgrade dello spazio di archiviazione



I file dunque che l'utente "condivide" con altri restano nel proprio spazio su Cloud e sono disponibili anche all'utente (o più utenti) che li potrà **vedere, modificare o scaricare** (secondo quanto definito dal "proprietario) cliccando sul menu **"Condivisi con me"** e viceversa.

Riepilogo Google Drive



Con Google Drive è dunque possibile:

- ✓ Caricare i propri file su “cloud” come se fosse una memoria di massa disponibile in rete senza bisogno necessariamente di salvare sul proprio pc: in questo modo si hanno i propri lavori a disposizione a prescindere dal dispositivo utilizzato o dal luogo dove ci si trova, ma semplicemente connettendosi alla rete con il proprio account Google.
- ✓ Condividere file anche di **grandi dimensioni** senza allegare “pesanti” file tramite e-mail
- ✓ Collaborare a **distanza e in tempi** differenti su lavori comuni tra due o più persone



Google Drive a scuola con gli alunni



Google Drive può essere utilizzato nella pratica anche per semplificare e migliorare i tempi di gestione dei contenuti digitali:

1. Il **docente crea** un file di introduzione ad un argomento o di verifica (doc, pdf, ppt, xls, txt, ...) 
2. Il file viene "condiviso" con una **classe o gruppo di studenti** per lo studio svincolato dai tempi e dal luogo senza utilizzare la mail ed evitando complicati passaggi di penne USB o copie su CD 
3. L'elaborazione viene **a sua volta** "condivisa" con **l'insegnante** dopo l'elaborazione o in gruppi di lavoro 

Google Drive a scuola tra docenti



A.S.
2016/2017

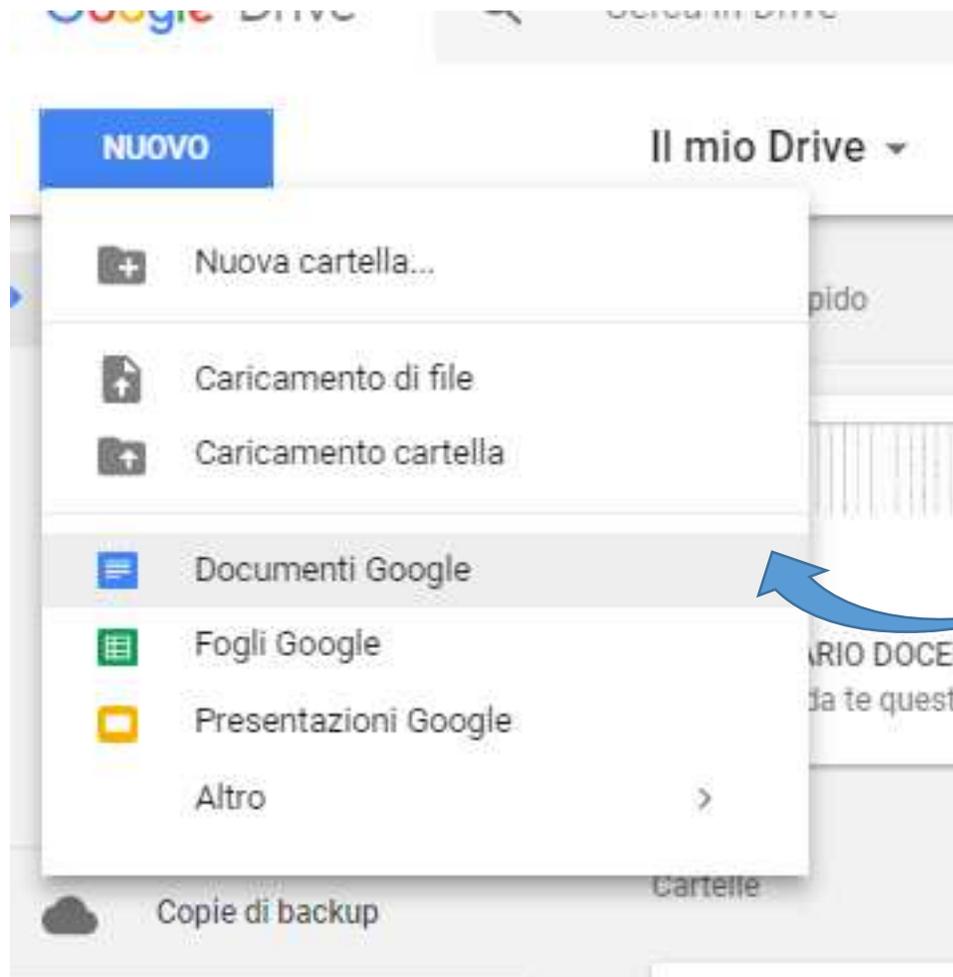
IC "P- Leonetti s." _ Schiavonea

- *Condividere singoli file o intere cartelle con tutto il team o con singoli docenti
- *Inserire nei file commenti e risposte come feedback o per proporre nuove idee



Google Drive / Docs-per la scrittura collaborativa

Si può accedere a Google Docs/documenti in due modi:

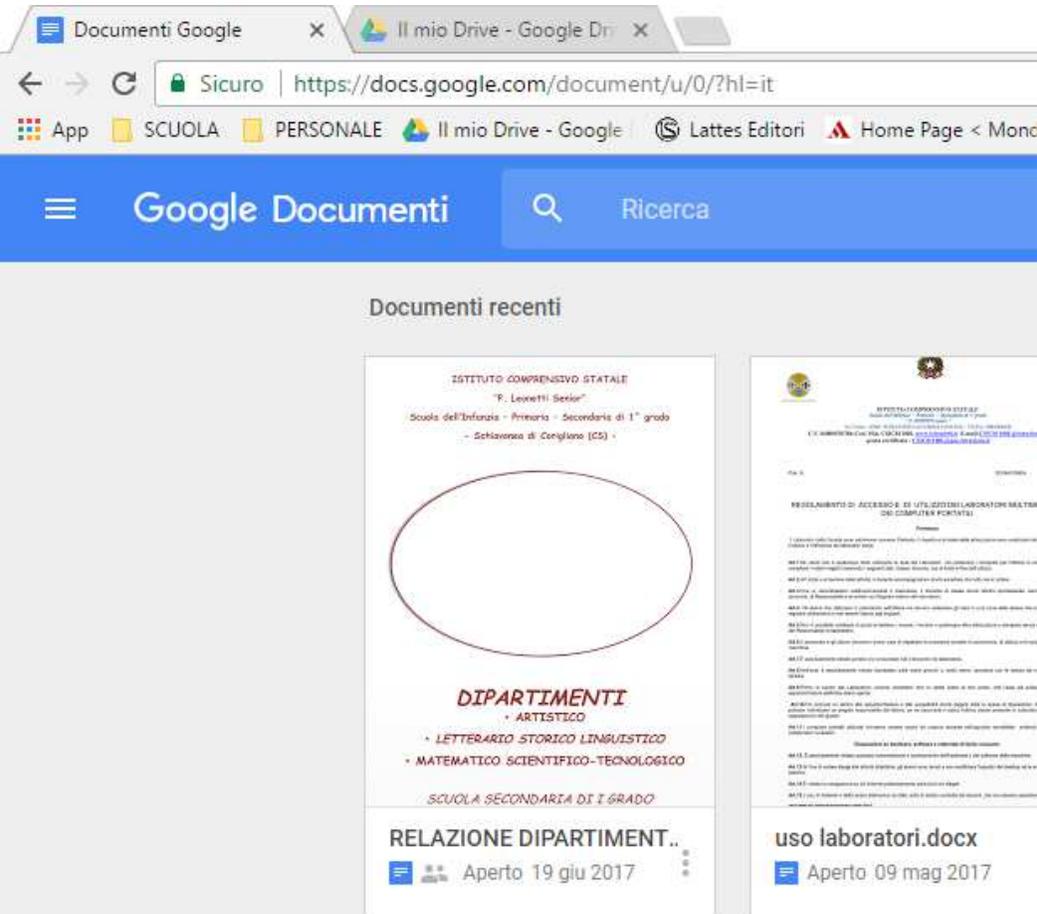


1° - Entrare in
google drive e
cliccare su
Documenti Google

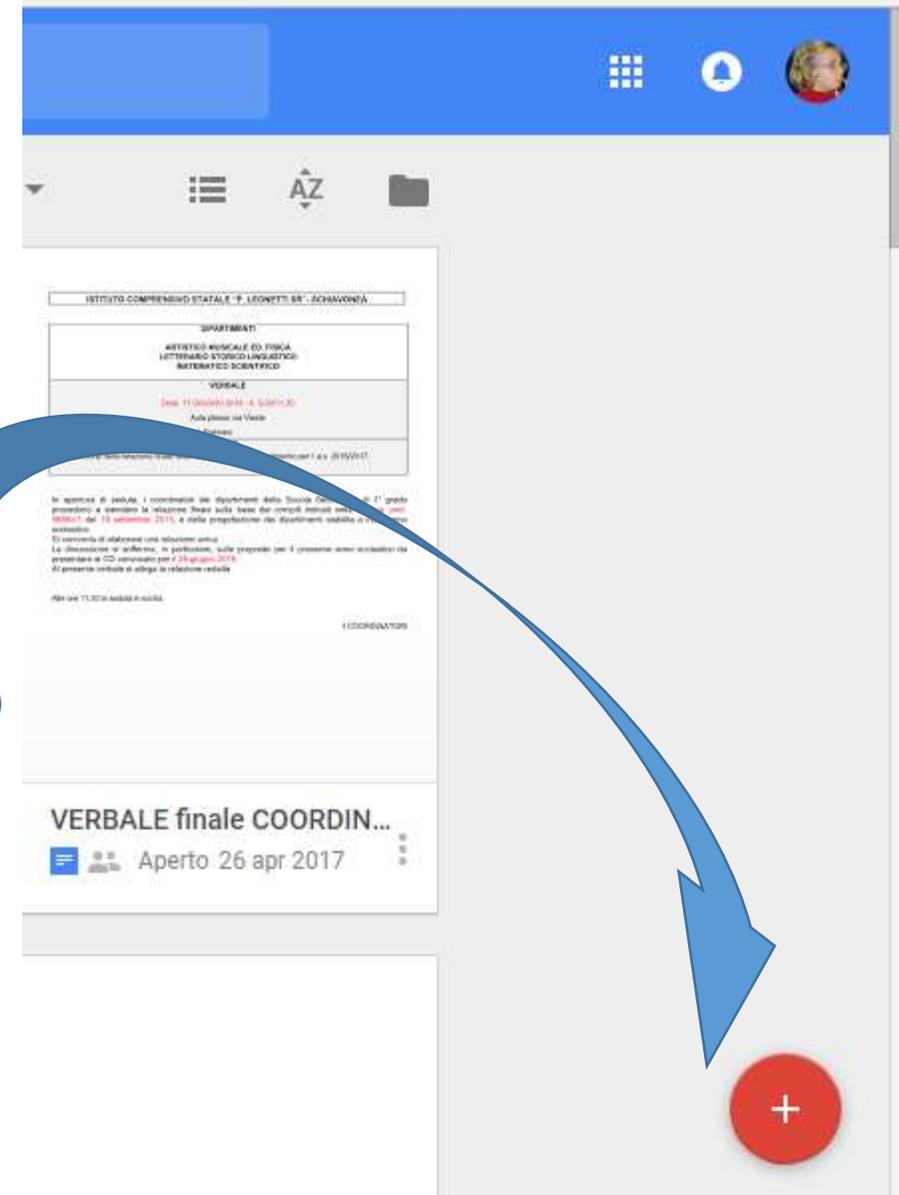
Google Drive / Docs-per la scrittura collaborativa



2° - Digitare sul motore di ricerca: google docs



Cliccare sul simbolo più per aprire un nuovo documento



Google Drive / Docs-per la scrittura collaborativa



The image shows a screenshot of the Google Docs interface. A modal dialog box titled "Apri un file" is open, displaying options to open a file from "Il mio Drive", "Condivisi con me", "In Speciali", "Recenti", or "Carica". The "Carica" option is selected. Below the tabs, there is a dashed box containing the text "Trascina qui un file" and "Oppure, se preferisci...". A blue button labeled "Seleziona un file dal tuo computer" is highlighted with a blue arrow. Another blue arrow points to the top-left corner of the document editor, which contains the text "Crea o importa il tuo file".

Documento senza titolo

File Modifica Visualizza Inserisci Formate Strumenti Tabella Componenti aggiuntivi Guida

100%

Apri un file

Il mio Drive Condivisi con me In Speciali Recenti **Carica**

Trascina qui un file

Oppure, se preferisci...

Seleziona un file dal tuo computer

Apri Annulla

Comments Condividi

Modifica

palmierimma@gmail.com

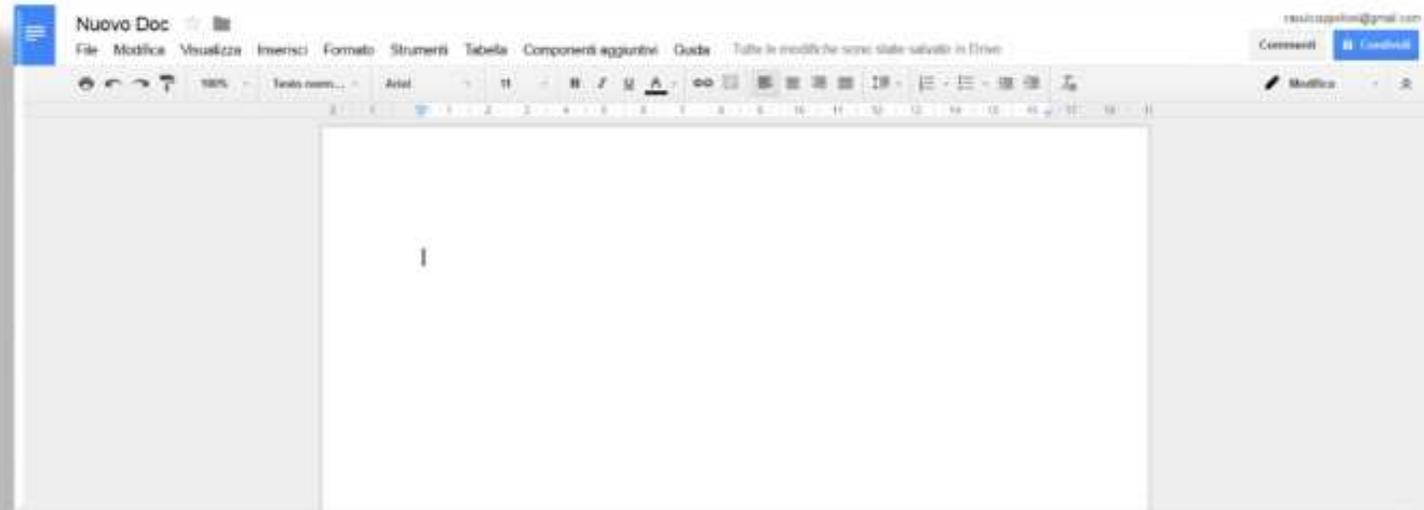
Crea o importa il tuo file

Seleziona un file dal tuo PC

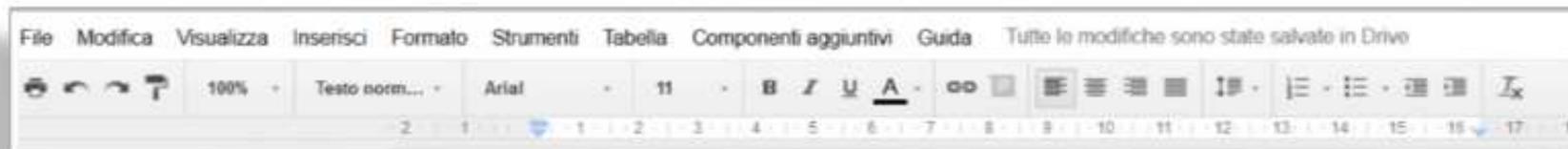
Google docs



Per avviare un progetto di scrittura, si attiva "Nuovo file" e Documenti di Google", creando in questo modo un documento di testo vuoto.



Le familiari barre "a nastro", tipiche di MS-Word 2003 e di Libre Office.



Google docs



The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, the title bar reads "Documento senza titolo". Below it is a menu bar with "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Strumenti", "Tabella", "Componenti aggiuntivi", and "Guida". The toolbar below the menu bar includes icons for printing, undo, redo, zoom (100%), text style (Testo norm...), font (Arial), size (11), bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. A blue arrow points from the text "Nel caso di un nuovo documento, dai un nome al tuo file" to the "File" menu.

Nel caso di un nuovo documento, dai un nome al tuo file

Google docs



L'editor dei testi è intuitivo. Consente di inserire, come di consueto, tabelle, immagini, note, caratteri speciali ed altro, presentandosi in questo modo:

Qui si inserisce il titolo del documento. Ad esempio: "Nuovo Doc"

Qui si può cominciare ad inserire il testo ed a formattarlo

Si inizia a scrivere qualcosa

Con il pulsante "modifica" si può operare sul testo in diverso modo

Con il pulsante commenti si possono aggiungere osservazioni ad una specifica sezione del testo

Modifica

- Modifica
- Suggerimento
- Visualizzazione

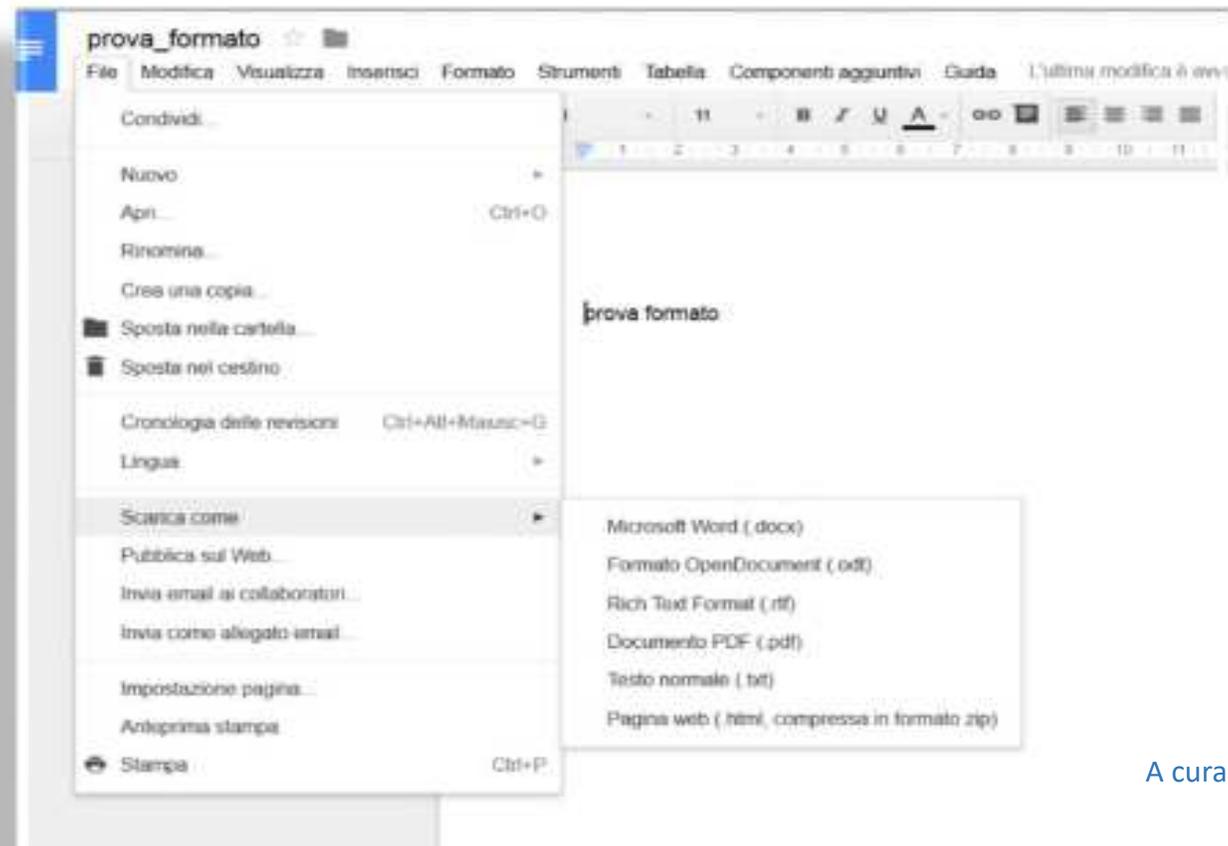
Commenti

Aggiungi un commento

Google docs

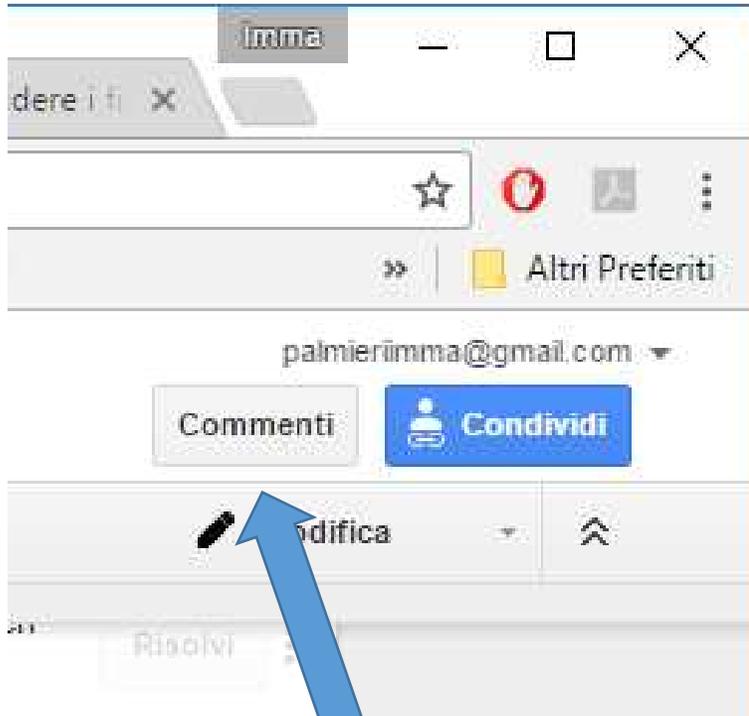


Un file di testo, creato da Google Docs può essere poi "scaricato" (salvato) in vari formati quali: *.docx, *.odt, *.rtf, *.pdf, *.txt, *.html.





Scrivere, annotare, suggerire in google docs



E' possibile anche commentare parti del documento

VITA' SVOLTA
(la scuola- registro elettronico)

Ore complessive: 15 e 30'

Settembre h.9,00/11,30
Settembre h.9,00/12,00
Settembre h.9,00/12,30
Settembre h.9,00/12,30

Ore complessive: 11

Ottobre 2016 - h.16,30/18,30
Maggio 2017 h. 15,30/18:00 (docenti di lettere)
Maggio 2017 h. 15,30/18:00 (docenti di matematica)
Maggio 2016 h. 9,30/11,30 (Elaborazione della relazione finale
sulle attività dei Dipartimento)

AFFRONTATI
Lezioni svolte con tutti i docenti su:
l'individuazione delle finalità, dei nuclei concettuali,
l'intero corso di studi e a ciascun anno scolastico
attività di apprendimento pluridisciplinari

Comment thread:

- Imma Palmieri 10:50 23 apr: questa parte l'ho già sistemata
- Imma Palmieri 10:50 23 apr: questa parte l'ho già sistemata
- Imma Palmieri 10:51 23 apr: questa parte è da sistemare sulla base delle date e delle ore che faremo
- Imma Palmieri 14:45 11 mag: per me cos' potrebbe andare bene. matematica deve mettere l'orario del verbale

COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA - PROGETTO

-  **INFANZIA: MARASCO – VENA**
-  **PRIMARIA1: TRIDICO – ARANCINO**
-  **PRIMARIA2: MENGA – GUERRIERO**
-  **PRIMARIA3/SECONDARIA: BORROMEIO- FORMARO**



Grazie per l'attenzione!!