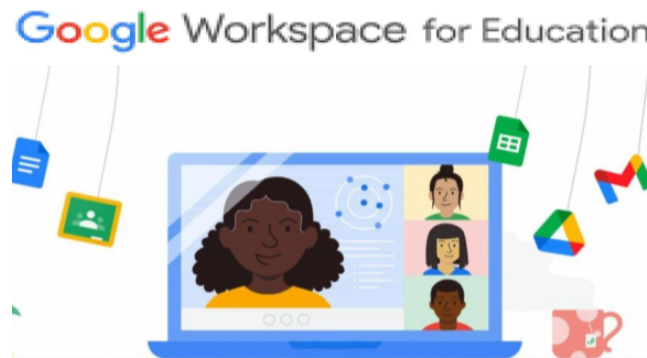


L'I.P.S.E.O.A. "V.Titone" utilizza la piattaforma **Google Workspace for Education** che **Google** mette gratuitamente a disposizione di scuole e Università.



- ! Cosa è Google Workspace for Education
- ? Perché adottare Google Workspace for Education ?
- ? Chi può utilizzare il servizio?
- 👤 Informazioni su privacy e sicurezza
- ? Chi usa le Google Workspace for Education?
- 📄 Condizioni di utilizzo del servizio
- 🧑 Come iniziare
- 🌐 Lavorare offline (senza Internet)

Cosa è Google Workspace for Education

Le **Google Workspace** è un insieme di applicazioni (tipo **Word, Excel, Powerpoint, Outlook**), dedicati alla comunicazione ed alla collaborazione in ambiente scolastico e universitario. Però, a differenza dei normali programmi installati nel personal computer, le **Google Workspace** sono servizi cloud cioè si utilizzano con una connessione internet, con innumerevoli vantaggi.

ESEMPIO: Creare un documento:

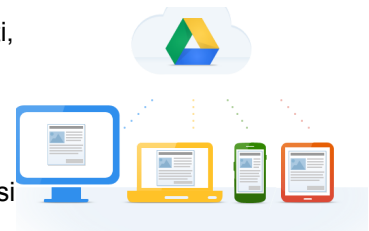
- **Con il metodo tradizionale:** occorre aver installato sul proprio PC un programma tipo *Microsoft Word*. Creare un documento con *Word* e salvarlo sul computer, su chiavetta USB, inviarlo come allegato via mail, ecc.
- **Con le applicazioni di G Suite for Education:** non occorre aver installato sul proprio PC un programma, il documento viene salvato automaticamente, rimane accessibile da tutti i nostri dispositivi ed è possibile condividerlo con chiunque.

Col metodo “tradizionale” capita di:

- ✓ salvare un documento ma non sapere dove lo si ha salvato;
- ✓ salvare una versione su una chiavetta USB e una sul PC, aggiornarne una delle due e poi a scuola trovarsi con la versione vecchia;
- ✓ salvare un documento e poi, per sicurezza, salvare una nuova versione con alcune modifiche e, dopo un po', avere mille versioni del file chiamate “nuovo”, “ultimo”, “oggi”, “modificato”, “da stampare” e non sapere più quale aprire;
- ✓ preparare un documento a casa e questo, quando viene aperto sul computer della scuola, viene visualizzato diversamente;
- ✓ avere un documento che più persone devono modificare e trovarsi nella situazione “ti porto la chiavetta USB, modifichi il file e poi dai la chiavetta al collega che la modifica e poi la manda via mail all'altro “collega...””;
- ✓ dover far vedere un documento a molte persone e, di conseguenza, stampare decine di pagine
- ✓ avere un guasto al proprio computer e perdere i dati;
- ✓ non riuscire ad aprire un file perché a casa si ha una versione di *Word* e a scuola ce n'è un'altra (o viceversa).

Lavorando nel cloud invece:

- ✓ si hanno a disposizione sempre tutti i file (a casa, a scuola, sullo smartphone, sul tablet);
- ✓ i file vengono visualizzati sempre allo stesso modo;
- ✓ si ha sempre la stessa versione del programma;
- ✓ si può condividere un documento con chiunque (colleghi, studenti, segreteria, ata, dirigenza, genitori, ecc.) decidendo se gli altri utenti:
 - possono effettuare modifiche
 - non possono modificare, ma possono inviare un commento
 - possono solo visualizzare
- ✓ tutte le modifiche vengono sempre salvate automaticamente e si possono sempre recuperare tutte le versioni del file;
- ✓ se il nostro PC si rompe non si perde nessun file;
- ✓ non c'è più la necessità di dover passare file ad altri utenti tramite *mail*, chiavette USB, ecc.



ESEMPIO: Preparare una Programmazione coordinata di classe o un PDP:

il coordinatore prepara la bozza e la condivide con tutti i membri del Consiglio di Classe. Ogni docente da qualsiasi computer e quando vuole (anche contemporaneamente agli altri), modifica la sua parte. Se un docente, per errore, combina qualche “guaio” si può sempre tornare alle versioni precedenti. Nessun ti “allego il file via mail e poi me lo rimandi”, nessun “ti lascio nel cassetto la chiave USB” e, di conseguenza, nessun “chi ha la mia chiave USB?”.

I servizi principali che compongono la Google Workspace sono i seguenti:

1. Produttività



Documenti: creare e modificare documenti. Come **Word**.



Fogli: creare e modificare fogli di calcolo. Come **Excel**.



Presentazioni: creare e modificare presentazioni. Come **PowerPoint**.



Moduli: creare e modificare un modulo per la raccolta dei dati.



Sites: creare e modificare un sito o una pagina personale.



Classroom: creazione classe virtuale per la condivisione di materiale didattico con gli alunni

2. Comunicazione



Gmail: posta elettronica



Meet: videoconferenze, video lezioni in diretta tra docenti e alunni



Chat: messaggistica ideata per i team



Contatti: rubrica



Calendar: gestione appuntamenti e impegni

3. Salvataggio dei dati



Drive: Archivio contenente tutti i nostri dati e documenti. Come il **disco fisso** o una **chiave usb** ma messo in Internet e quindi accessibile da tutti i dispositivi connessi a Internet.

E SE NON C'E' INTERNET? Non c'è problema. Si può impostare la modalità di lavoro offline: i file sono sempre disponibili e modificabili. Tutto ciò che facciamo viene momentaneamente salvato sul proprio computer e, alla prima occasione, tutte le modifiche verranno sincronizzate (vedi più avanti).

Perché adottare Google Workspace for Education ?

I servizi cloud disponibili con **Google Workspace** sono completamente gratuiti e con spazio illimitato continuamente aggiornati ed è presente un servizio di assistenza sempre attivo (<https://support.google.com/>). Tali servizi permettono la dematerializzazione di molte procedure, garantendo un risparmio di risorse (tempo, carta, licenze software, assistenza tecnica, ...) e l'ottimizzazione dei tempi. Inoltre, permette di migliorare i processi comunicativi e collaborativi (sia in presenza che a distanza) grazie a specifiche applicazioni e funzionalità.

Chi può utilizzare il servizio?

Google Workspace è un sistema ad accesso limitato e protetto: non è consentita la libera registrazione ma docenti, studenti e personale della scuola devono essere registrati dagli amministratori del sistema. Questa modalità di partecipazione assicura un buon livello di controllo degli accessi e delle operazioni svolte dagli utenti sul cloud nonché un ottimo controllo della privacy.

Informazioni su privacy e sicurezza

“Tieni presente che quando utilizzi i servizi Google l'amministratore del tuo dominio ha accesso alle informazioni del tuo account, compresi i tuoi messaggi email.”

Tale frase è riportata anche nell'informativa sulla privacy del servizio, il cui link è presente sotto ogni pagina delle Google Apps. È importante precisare che tale messaggio è un avviso standard di Google che indica che le attività dell'Amministratore del dominio di posta ...@ipseoatitone.edu.it non sono di competenza di Google, che pertanto non assume responsabilità sull'operato dell'Amministratore, il quale, in astratto, avrebbe le possibilità elencate nell'informativa predetta. Tuttavia, gli Amministratori dei servizi **Google Workspace** per l'I.P.S.E.O.A. V. Titone dichiarano di operare con le seguenti modalità:

- Creano gli account e le caselle di posta per gli utenti e generano le credenziali per il primo accesso con la richiesta di cambio password;
- Gestiscono i gruppi e relativi account collettivi;
- Possono visualizzare statistiche di utilizzo del sistema (ad esempio, la data dell'ultimo accesso).

Si segnalano inoltre le seguenti risorse informative per approfondire il tema:

- Nella pagina “Trust” del sito web di **Google Workspace** è possibile trovare le risposte a molti dei quesiti più frequenti su privacy e sicurezza.
- L'Informativa sulla privacy di **Google Workspace** descrive le modalità in cui i prodotti e i servizi Google raccolgono e usano le informazioni quando vengono utilizzati con account **Google Workspace**.
- Nel Centro assistenza di Google è possibile consultare informazioni sugli [impegni giuridici sottoscritti da Google in relazione ai Servizi principali e aggiuntivi di G Suite for Education](#).
- La Guida alla privacy nei prodotti Google fornisce informazioni sui meccanismi interni di tutela della privacy nei prodotti Google.

Risorse per imparare <https://gsuite.google.it/learning-center>

Chi usa le Google Workspace for Education ?

Le **Google Workspace** sono utilizzabili da chiunque abbia un account presso il nostro Istituto.

Per comodità sono stati creati anche gruppi che rappresentano più utenti.

Per esempio, scrivendo una mail all'indirizzo di un gruppo, viene inviata una mail a tutti i membri di un gruppo. Analogamente, condividendo un file con un gruppo, lo si condivide a tutti i membri del gruppo

Condizioni di utilizzo del servizio

1. OBBLIGHI

I possessori di un account **Google Workspace** del nostro Istituto si impegnano:

- ✓ a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- ✓ a comunicare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi all'amministratore della piattaforma;
- ✓ a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma **Google Workspace**;
- ✓ a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ✓ ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione dell'account personale;
- ✓ ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

I Docenti e gli studenti si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma **Google Workspace**.

2. NETIQUETTE

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni possessore di un account deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto. Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e Studenti, sarà dovere di ognuno accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana, impegnandosi a rispettare la seguente **Netiquette**:

- ✓ quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre il software **Google Chrome** o **Firefox** in modalità **NAVIGAZIONE IN INCOGNITO**, non memorizzare la password ed effettuare sempre il Logout;
- ✓ in **POSTA** inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- ✓ non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- ✓ non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- ✓ non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- ✓ non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- ✓ non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- ✓ quando condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
- ✓ non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri colleghi;
- ✓ usare il computer e la piattaforma **Google Workspace** in modo da mostrare considerazione e rispetto per i colleghi.

Come iniziare

Accesso a Google Workspace dell'Istituto

1. Visitare (con un qualsiasi browser) l'indirizzo <https://accounts.google.com>
2. inserire le proprie credenziali fornite dall'Istituto:
 - **NOME UTENTE:** nome.cognome@ipseoatitone.edu.it
 - **PASSWORD:** la password che vi è stata comunicata.


Attenzione: al primo accesso vi viene chiesto di cambiare la password.

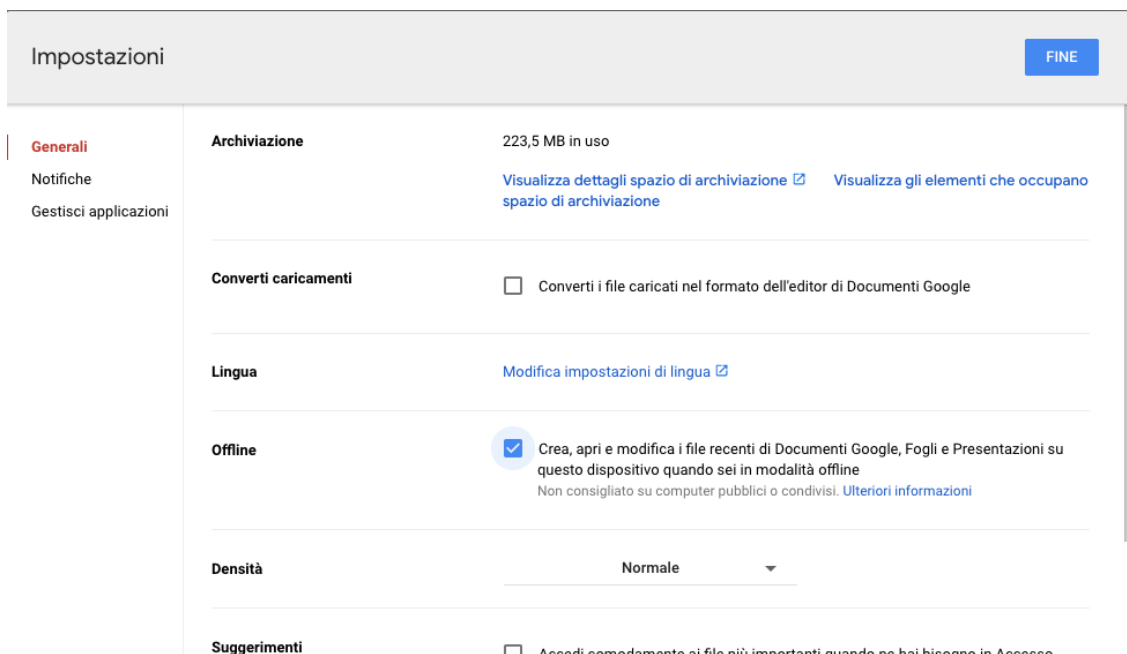
Lavorare offline (senza Internet)

Come si è detto in precedenza, è possibile lavorare con i nostri documenti anche se, temporaneamente non è disponibile una connessione a Internet. Quando torna disponibile la connessione a Internet tutte le modifiche vengono sincronizzate in modo da avere sempre la stessa versione sul proprio dispositivo e nel cloud.

Attenzione: per eseguire questa procedura occorre utilizzare il browser Chrome

Ecco i passi da seguire:

1. accedere a Drive
2. fare clic sull'icona  che si trova in alto a destra e seleziona l'opzione impostazioni
3. si apre la finestra impostazioni. nella sezione offline selezionare la casella **Sincronizza i file di Documenti, Fogli, Presentazioni, Disegni con questo computer per la modifica offline.**



4. fare clic sul pulsante

FINE