

## 1. GOOGLE APPS FOR EDUCATION

Google offre una serie di applicazioni appositamente studiate per il lavoro collaborativo (a scuola e al lavoro). Le principali applicazioni offerte sono: **Google Docs** (per creare documenti testuali), **Google Presentation** (per creare presentazioni elettroniche), **Google Calendar** (per fissare date, orari, programmi), **Google Forms** (per creare moduli), **Google Spreadsheet** (per creare fogli elettronici) e **Google Drawing** (per creare e lavorare su disegni ed elementi grafici di vario genere).

La differenza nell'uso di questi strumenti rispetto a quelli che si possono aver usato finora (come Word per i documenti testuali, PowerPoint per le presentazioni elettroniche, Excel per i fogli elettronici) consiste nel fatto che **i documenti si salvano automaticamente**, è sempre garantita la **collaborazione sincrona o asincrona** (per un massimo di 50 persone contemporaneamente), è presente una chat testuale per comunicare in tempo reale tra chi sta lavorando sullo stesso documento, e **tutti questi documenti si possono conservare e condividere in un cloud** (**Google Drive**, simile a Dropbox), senza più aver bisogno di trasportare e trasferire i file su chiavette.

## 2. GOOGLE DRIVE

**Google Drive** è quindi un servizio gratuito di **archiviazione** di documenti digitali sul web (file di testo, fogli di calcolo, presentazioni elettroniche, ecc.) che consente la condivisione tra persone diverse.

Per accedervi occorre un account di posta, **Google Mail**.

Attraverso l'accesso con un account Google si possono creare file e archivarli in cartelle, con la possibilità di potervi accedere da qualunque **computer, tablet o smartphone** con collegamento Internet.

Per attivare Google Drive sul **proprio** computer basta entrare in

<https://drive.google.com>

e seguire le istruzioni per installarlo.

## 3. GOOGLE MAIL

La nostra scuola può crearti il profilo attraverso Google App for education, sarà l'amministratore scelto dalla scuola a gestire i profili

- entra in <https://mail.google.com>
- clicca sul pulsante rosso in alto
- accedi con l'indirizzo e la password che ti sono stati assegnati

## 4. GOOGLE DOCS

Come abbiamo detto all'inizio, da **Google Drive** è possibile creare una cartella (in cui archiviare i diversi file), un documento, una presentazione, un foglio elettronico, un modulo o un elemento grafico. Basta cliccare sul pulsante rosso **CREATE** e scegliere l'opzione desiderata. Il pulsante rosso con freccia rivolta verso l'alto servirà, invece, per caricare in Google Drive file creati con altri programmi (come Word, PowerPoint o Excel).

Per creare un documento con **Google Docs**, basterà cliccare su **Document** si aprirà un documento in cui dovrai inserire i dati che verranno salvati automaticamente.

- per assegnare un nome al documento aperto ( indicato con **Untitled document**), clicca proprio su queste due parole, inserisci il nome desiderato e conferma con **OK**)

- scrivi una frase di prova: il documento si salverà automaticamente

- clicca sul pulsante blu in alto a destra: appare la finestra 'Share settings' (condividi le impostazioni). Per modificare tali impostazioni, e permettere ad altri di lavorare sul nostro documento, clicca su **Change**

- Ci sono tre impostazioni di condivisione del documento:

1. **Public on the Web** (tutti possono visualizzare il documento)

2. **Anyone with the link** (per condividere il documento con chiunque abbia il link da noi fornito)

3. **Private** (richiede l'invito alle persone con cui condividere il documento, scrivendo il loro email account)

- Clicca nel pulsante **Anyone with the link**

- Nella casella a destra di 'Access' seleziona l'opzione **Can edit**: in tal modo le persone a cui si fornirà il link potranno scrivere nel documento. Se si seleziona **Can view** le persone non potranno scrivere, ma solo leggere.

- Clicca sul pulsante verde **Save**

- Apparirà di nuovo la finestra 'Sharing settings', in cui appare selezionata l'opzione **Anyone who has the link can edit**

- Dovremo ora fornire il link a chi vogliamo: clicca sul simbolo **Gmail** (una 'M' in una busta): si aprirà la nostra casella di post e il link verrà inserito automaticamente nel testo del messaggio. Nella casella 'A', scrivere l'indirizzo email della/e persona/e da invitare a collaborare al vostro documento (potete inviare il link alla/e persona/e con cui state lavorando ), inserite l'oggetto ed eventualmente aggiungete un breve messaggio prima del link automaticamente inserito nel riquadro relativo al testo. Per l'invio, cliccare sul pulsante **Invia** in basso a sinistra

- Cliccare infine sul pulsante **Done** in basso a sinistra

## **APPLICAZIONI DIDATTICHE DI GOOGLE DOCS**

Come possono i docenti sfruttare la possibilità di lavorare contemporaneamente o in tempi diversi su un documento Google? Quali attività (tra studenti della stessa classe, tra studenti di più classi nella stessa scuola, tra studenti delle proprie classi e di altre scuole europee o di altri Paesi) si possono implementare?

**NOTA IMPORTANTE:** se si usa un tablet o uno smartphone con sistema Android, attualmente non è possibile lavorare a più mani su una presentazione di Google (**Google Presentation**). Lo si può fare, invece, con file di Google Docs.

Per approfondire le funzioni di Google Docs puoi accedere a una serie di videolezioni (*Imparare Google Drive in italiano*) da questo link: [http://www.youtube.com/watch?v=HS\\_vRgWhErw](http://www.youtube.com/watch?v=HS_vRgWhErw)

*Ins. Giovanna Boschetti*