

MEET E DRIVE

Uso tecnologico e didattico

Loredana De Santis

MEET
FUNZIONI BASE

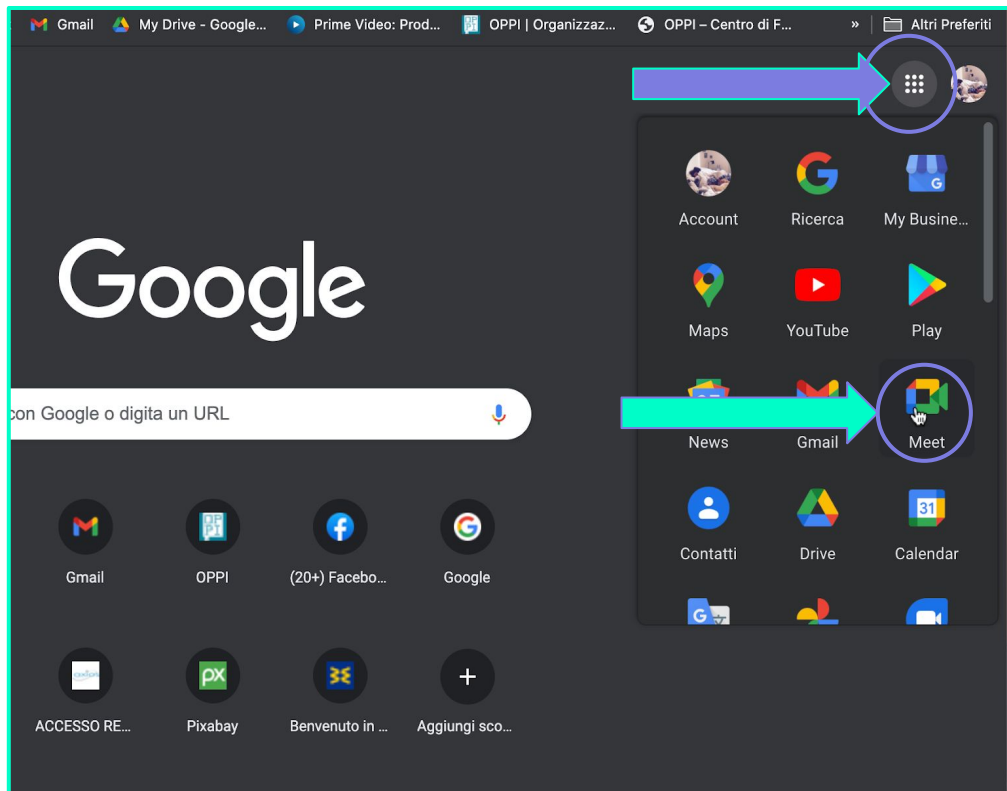
AVVERTENZE

1. Meet funziona al meglio solo quando si sceglie Chrome come Browser
2. la guida è riferita all'uso su Computer
3. il primo comando da eseguire è indicato dalla freccia viola 
4. il secondo da quella azzurra 



AVVIARE UNA RIUNIONE, PRIMA POSSIBILITÀ

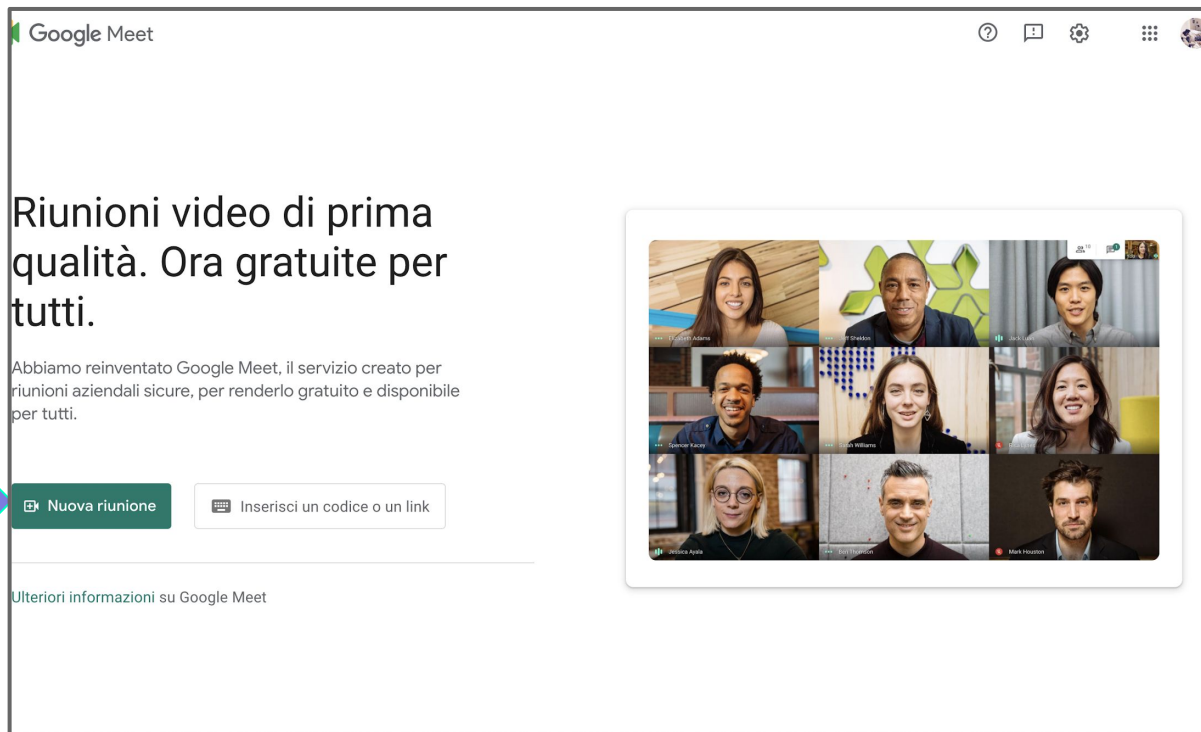
1. aprire pagina Google
2. fare login
3. cliccare su 
4. scegliere meet



AVVIARE UNA RIUNIONE, SECONDA POSSIBILITÀ

1. scrivere meet su una pagina google
2. cliccare su

 Nuova riunione



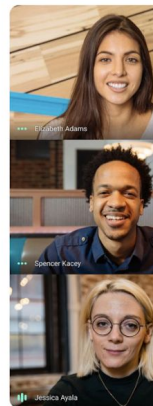
SCEGLIERE SE

1. generare solo il link
2. avviarla adesso
3. pianificarla

Riunioni video di prima qualità. Ora gratuite per tutti.

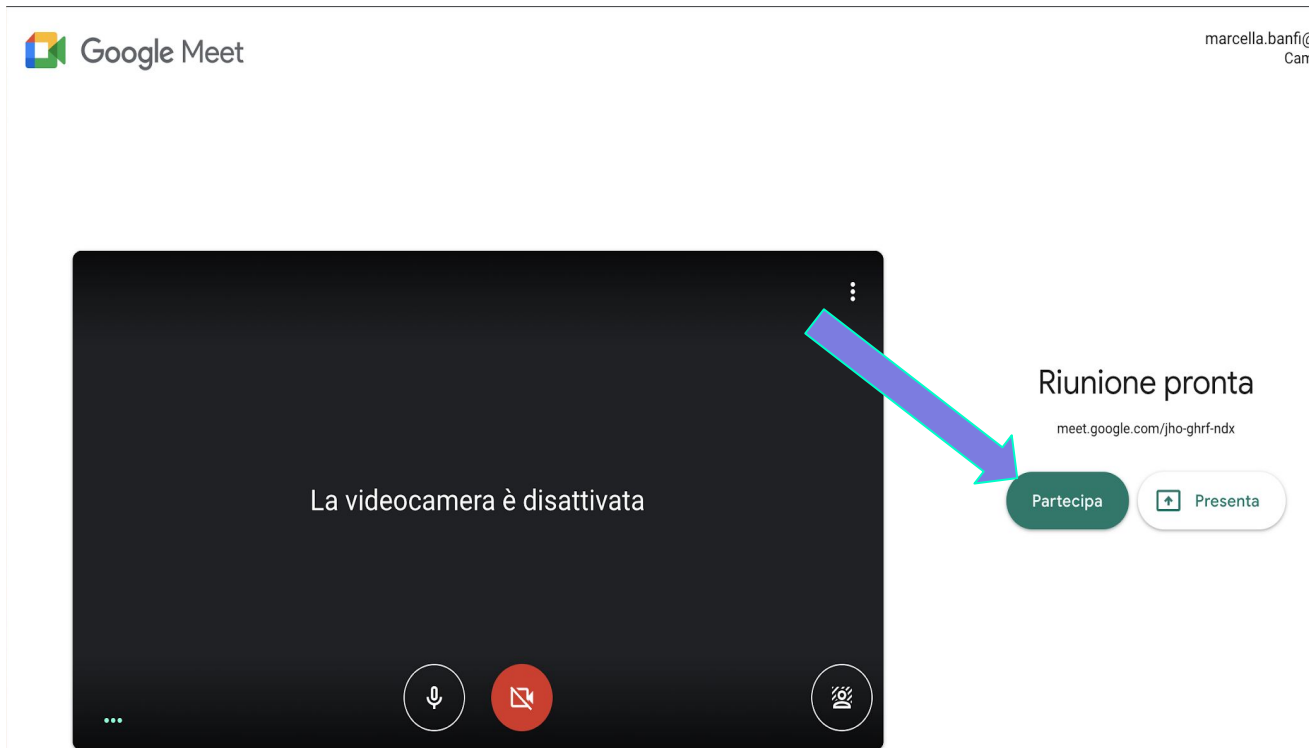
Abbiamo reinventato Google Meet, il servizio creato per riunioni aziendali sicure, per renderlo gratuito e disponibile per tutti.

-  Genera link della riunione da condividere o un link
-  Avvia una riunione adesso
-  Pianifica in Google Calendar



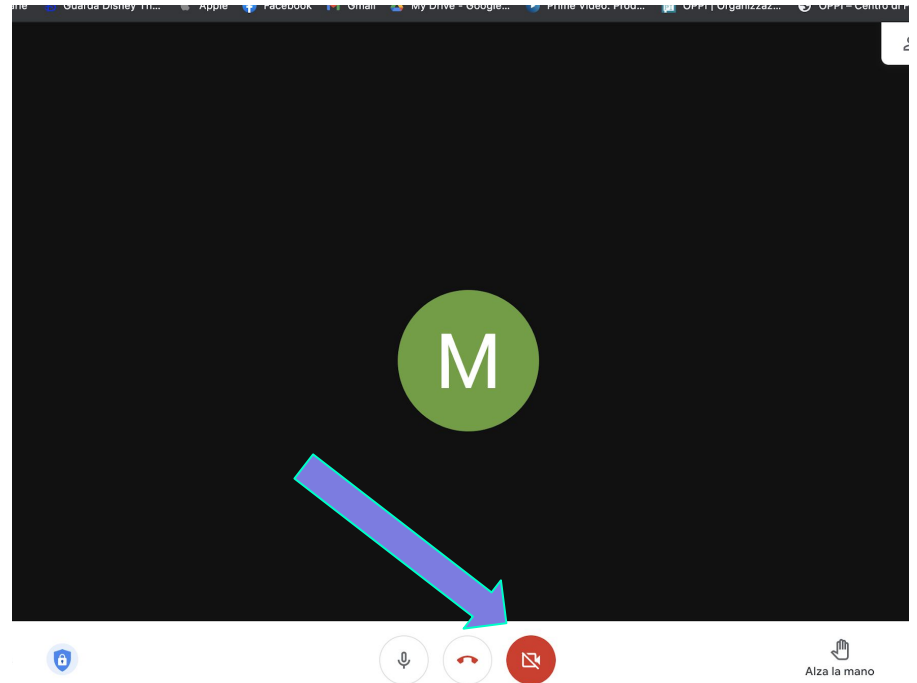
PARTECIPARE

1. cliccare su partecipa
2. anche se si è host



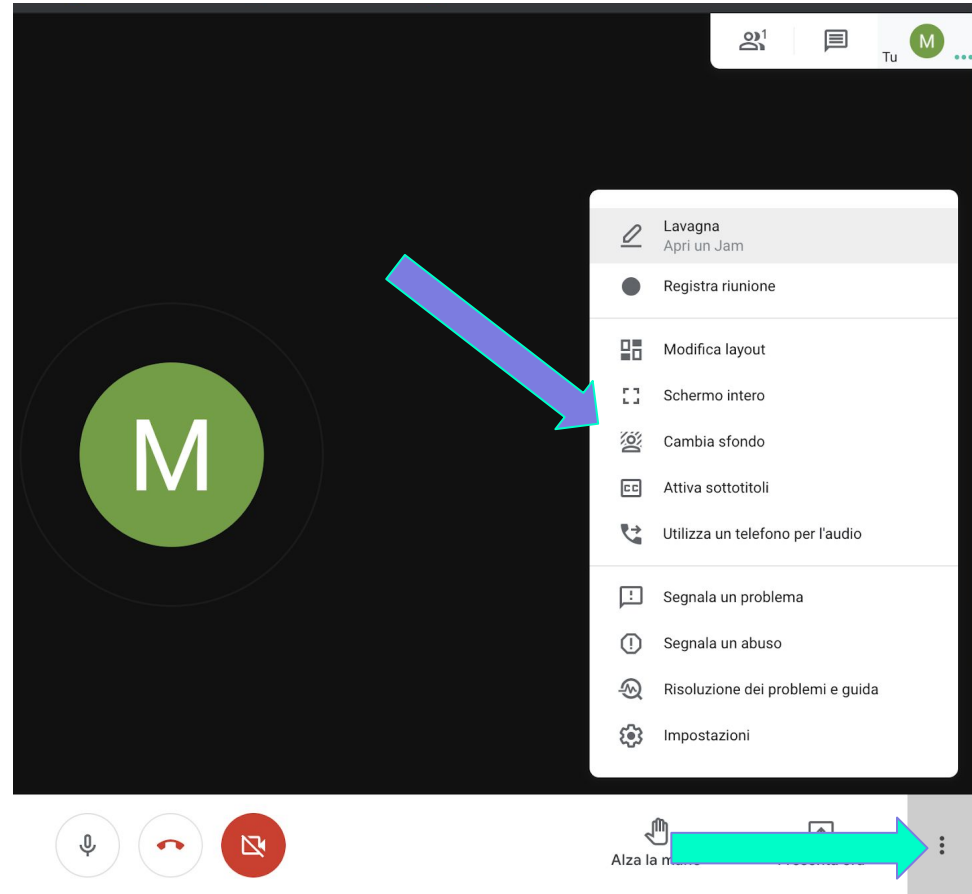
ACCENDERE \ SPEGNERE TELECAMERA

1. cliccare sul simbolo telecamera
2. rosso spenta
3. bianco accesa

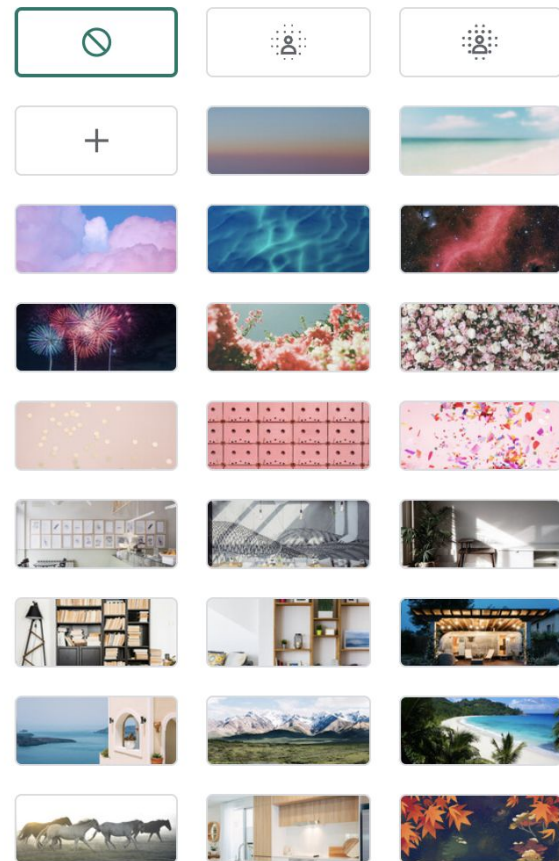


COPRIRE SFONDO DALLA RIUNIONE

1. cliccare sui tre pallini verticali (non sempre sono in fondo)



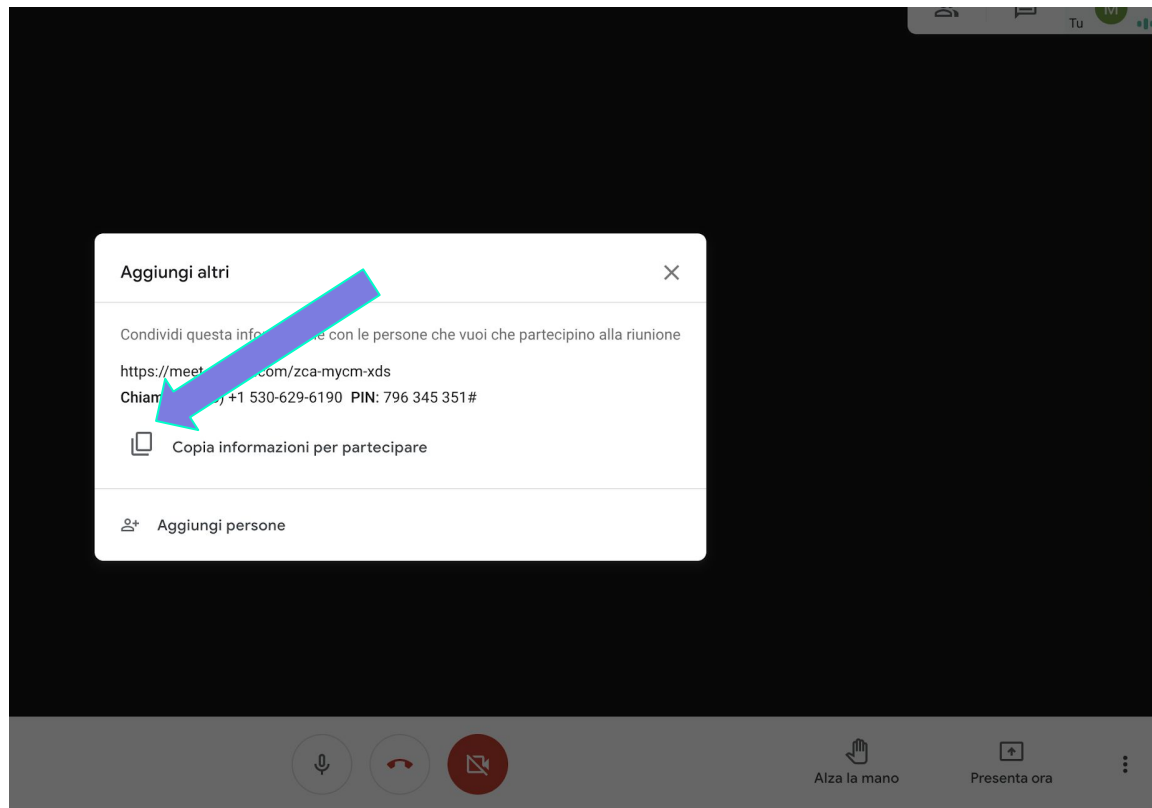
SCEGLIERE LO SFONDO



INVITARE PERSONE, PRIMA POSSIBILITÀ

Appena avviata la riunione si apre questo pannello; quindi:

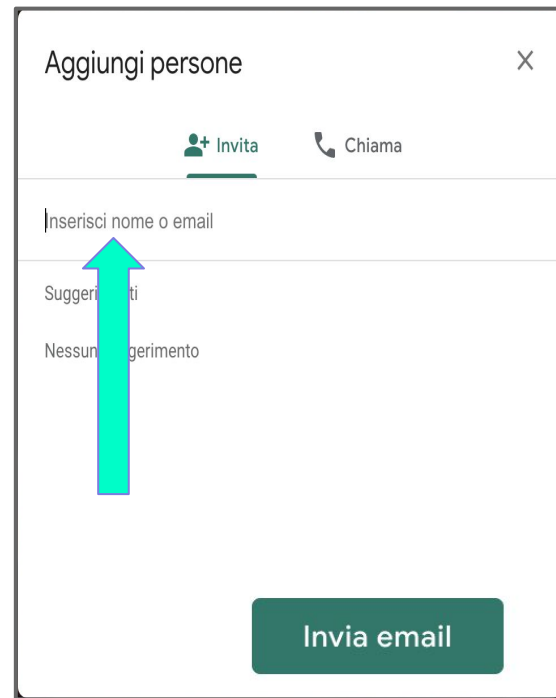
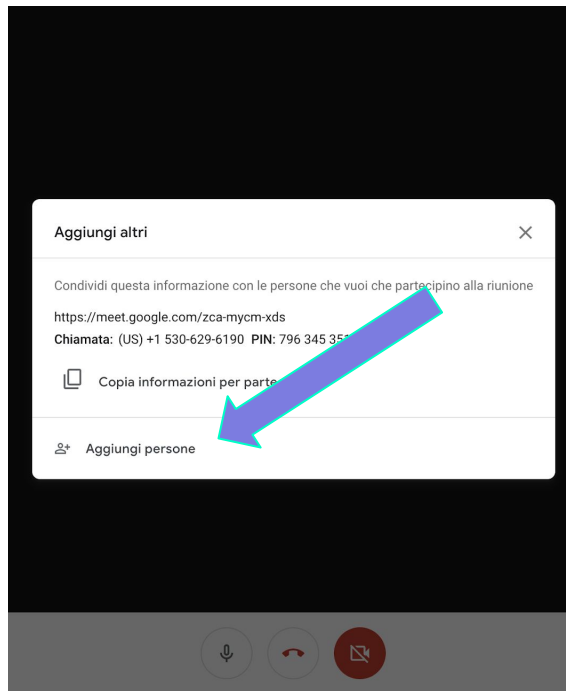
1. copia informazioni 
2. apri la tua mail
3. incolla il link
4. invia



INVITARE PERSONE, SECONDA POSSIBILITÀ

1. clicca su
2. si apre un secondo pannello
3. inserisci le mail
4. clicca su

Invia email

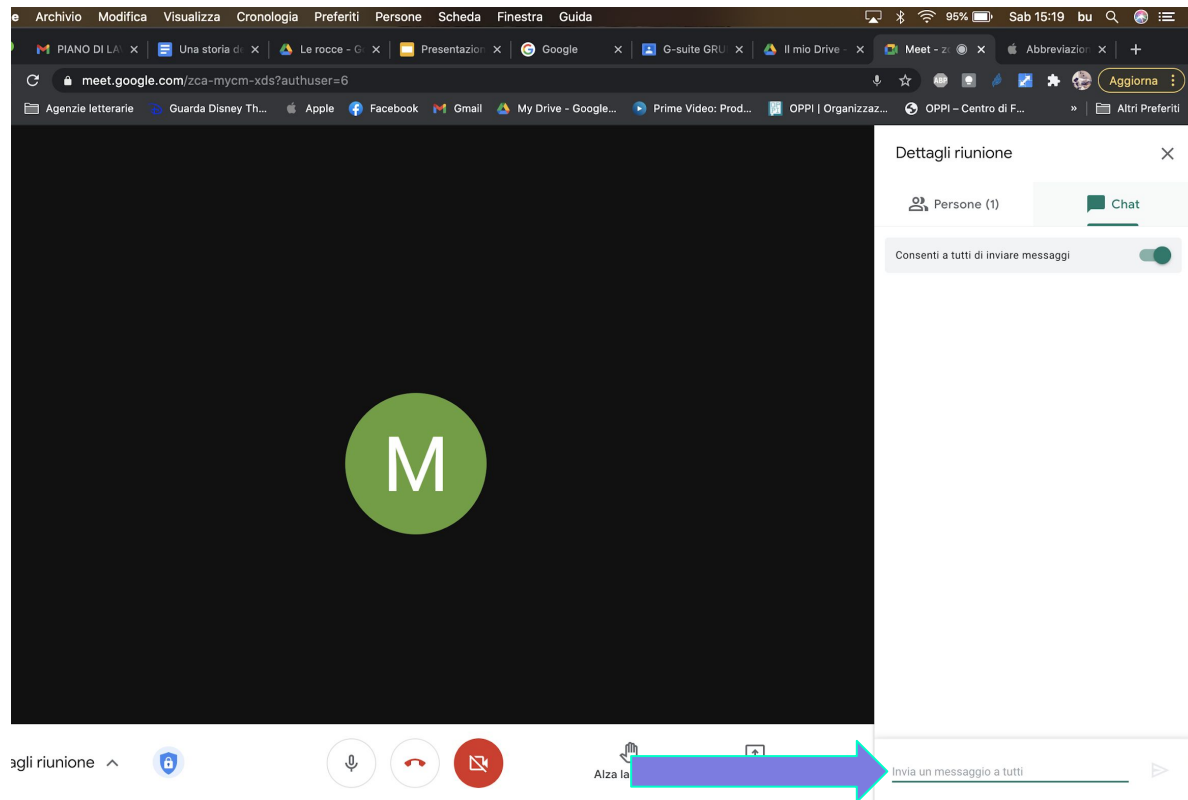


USARE LA CHAT

1. schiacciare sulla icona chat



2. scrivere nella parte in basso



MEET
FUNZIONI AVANZATE

PIANIFICARE RIUNIONE

1. cliccare su
pianificare
riunione 📅

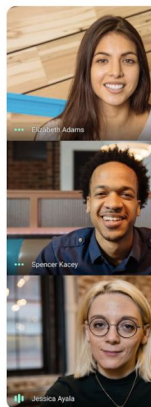
Riunioni video di prima qualità. Ora gratuite per tutti.

Abbiamo reinventato Google Meet, il servizio creato per riunioni aziendali sicure, per renderlo gratuito e disponibile per tutti.

🔗 Genera link della riunione da condividere

+ Avvia una riunione adesso

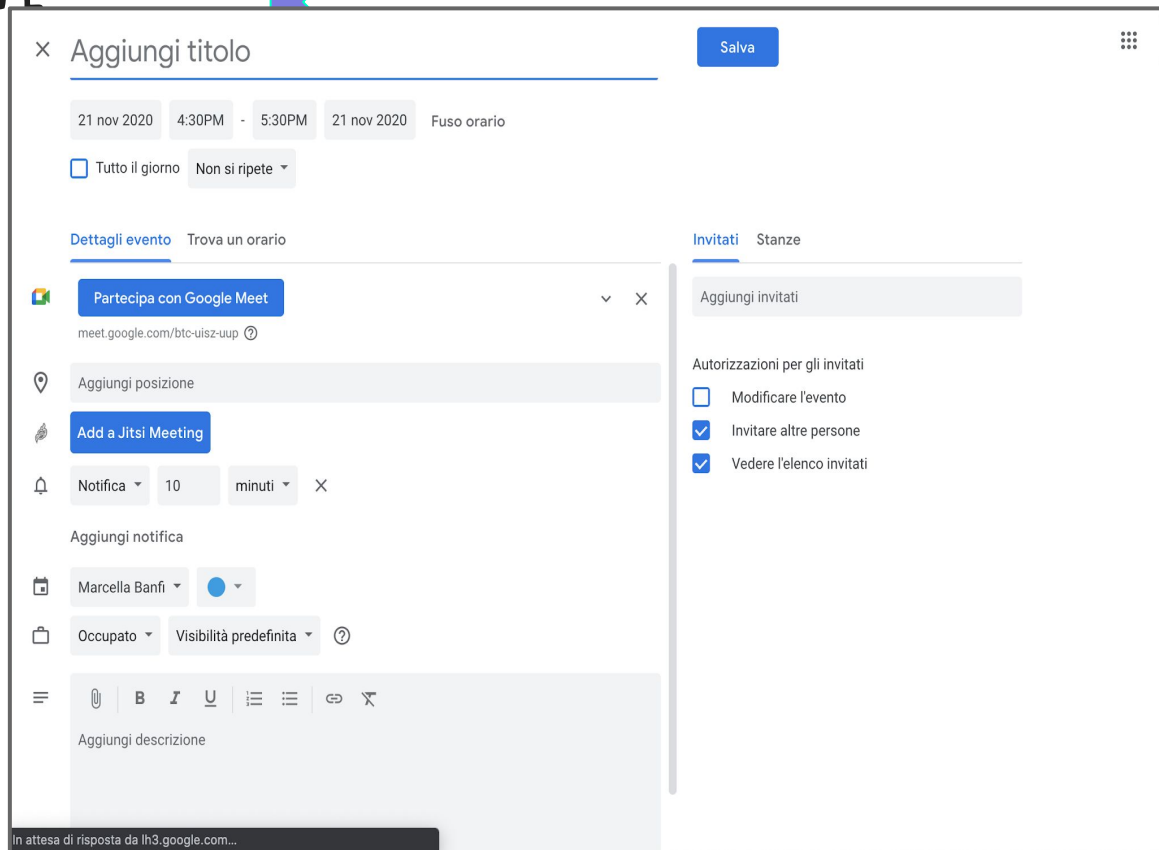
📅 Pianifica in Google Calendar



GOOGLE CÀLENDAR

PIANIFICARE RIUNIONE

1. Si apre in automatico c alendar
2. aggiungere titolo



× Aggiungi titolo Salva

21 nov 2020 4:30PM - 5:30PM 21 nov 2020 Fuso orario

☐ Tutto il giorno Non si ripete ▾

Dettagli evento Trova un orario

 Partecipa con Google Meet ▾ ×
meet.google.com/btc-uisz-uup ⓘ

 Aggiungi posizione

 Add a Jitsi Meeting

 Notifica ▾ 10 minuti ▾ ×

Aggiungi notifica

 Marcella Banfi ▾ 

 Occupato ▾ Visibilit  predefinita ▾ ⓘ

  **B** *I* U    

Aggiungi descrizione

Invitati Stanze

Aggiungi invitati

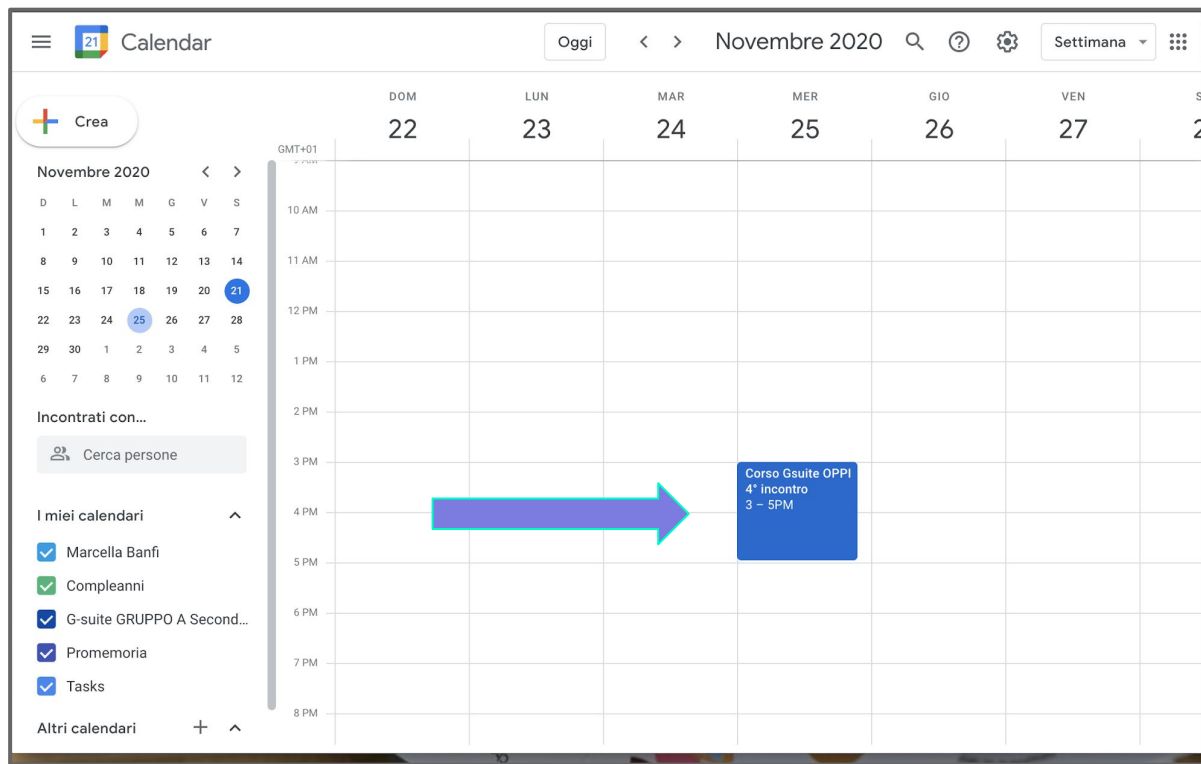
Autorizzazioni per gli invitati

- ☐ Modificare l'evento
- ☒ Invitare altre persone
- ☒ Vedere l'elenco invitati

In attesa di risposta da lh3.google.com...

PIANIFICAZIONE CONCLUSA

La pianificazione è andata a buon fine se lo spazio orario e il giorno sono diventati blu.



PIANIFICARE E CONDIVIDERE EVENTO

1. inserire data e ora
2. aggiungere eventuali invitati

The screenshot shows the G Suite event creation interface. At the top, the event title is 'Corso Gsuite OPPI 4° incontro' with a 'Salva' button. Below the title, the date and time are set to '21 nov 2020' from '4:30PM' to '5:30PM' in the 'Fuso orario' zone. A calendar pop-up for November 2020 is open, showing the 21st as the selected date. To the left of the calendar is a sidebar with icons for location, add to calendar, and notifications. Below the calendar is a blue button 'Add a Jitsi Meeting'. Further down, there are settings for notifications (10 minutes), a reminder (Marcella Banfi), and a visibility setting (Occupato). At the bottom is a rich text editor for the event description. On the right side, there are tabs for 'Invitati' and 'Stanze'. Under 'Invitati', there is a button 'Aggiungi invitati' which is highlighted by a large blue arrow. Below this, there are authorization settings for invitees: 'Modificare l'evento' (unchecked), 'Invitare altre persone' (checked), and 'Vedere l'elenco invitati' (checked). The top right corner shows the G Suite logo and a user profile icon.

× Corso Gsuite OPPI 4° incontro Salva

21 nov 2020 4:30PM - 5:30PM 21 nov 2020 Fuso orario

Novembre 2020 < >

D	L	M	M	G	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Add a Jitsi Meeting

Notifica 10 minuti ×

Aggiungi notifica

Marcella Banfi

Occupato Visibilità predefinita ?

Aggiungi descrizione

Invitati Stanze

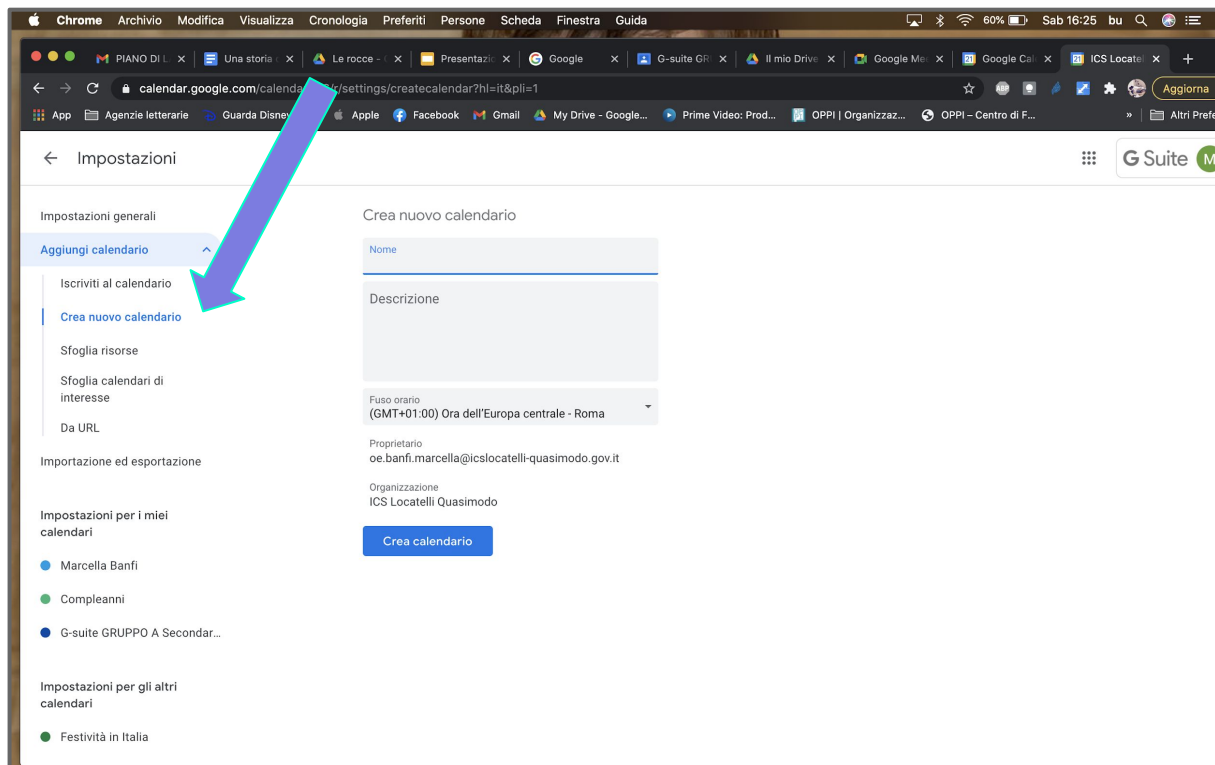
Aggiungi invitati

Autorizzazioni per gli invitati

- ☐ Modificare l'evento
- ☒ Invitare altre persone
- ☒ Vedere l'elenco invitati

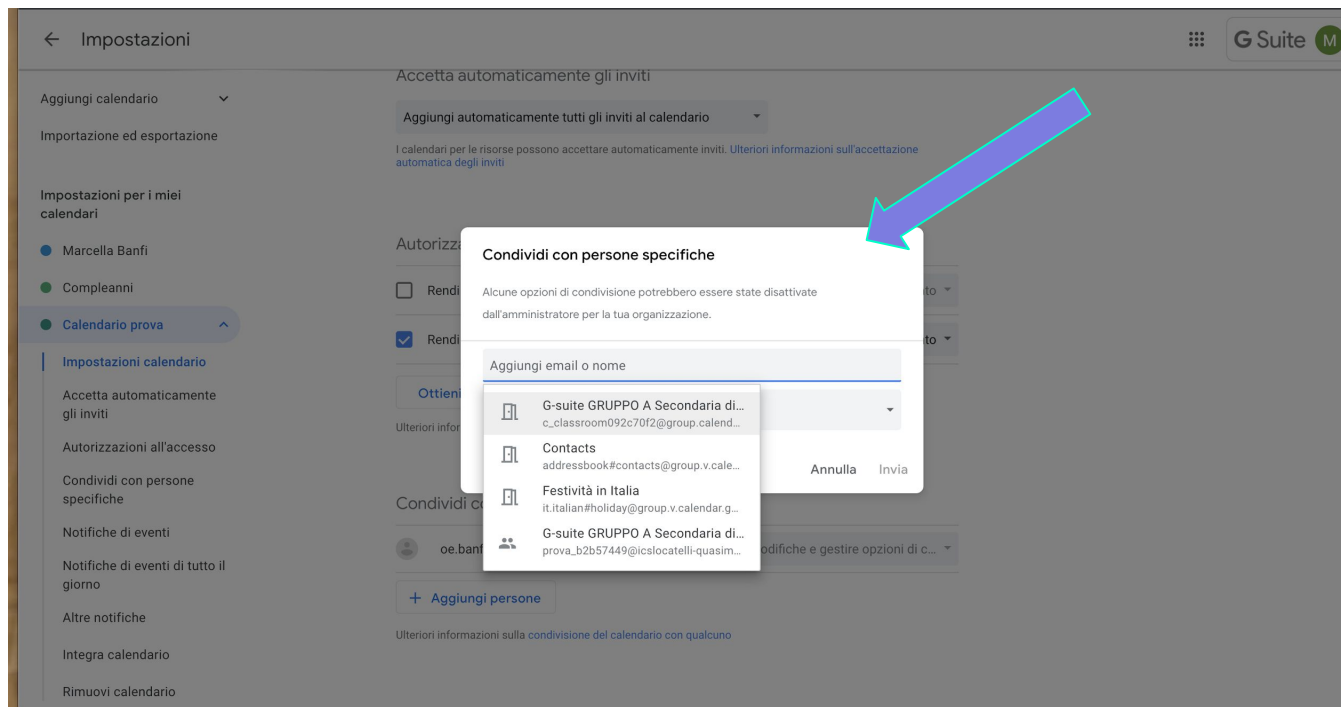
CREA UN NUOVO CALENDARIO

Per condividere
impegni con un
gruppo.



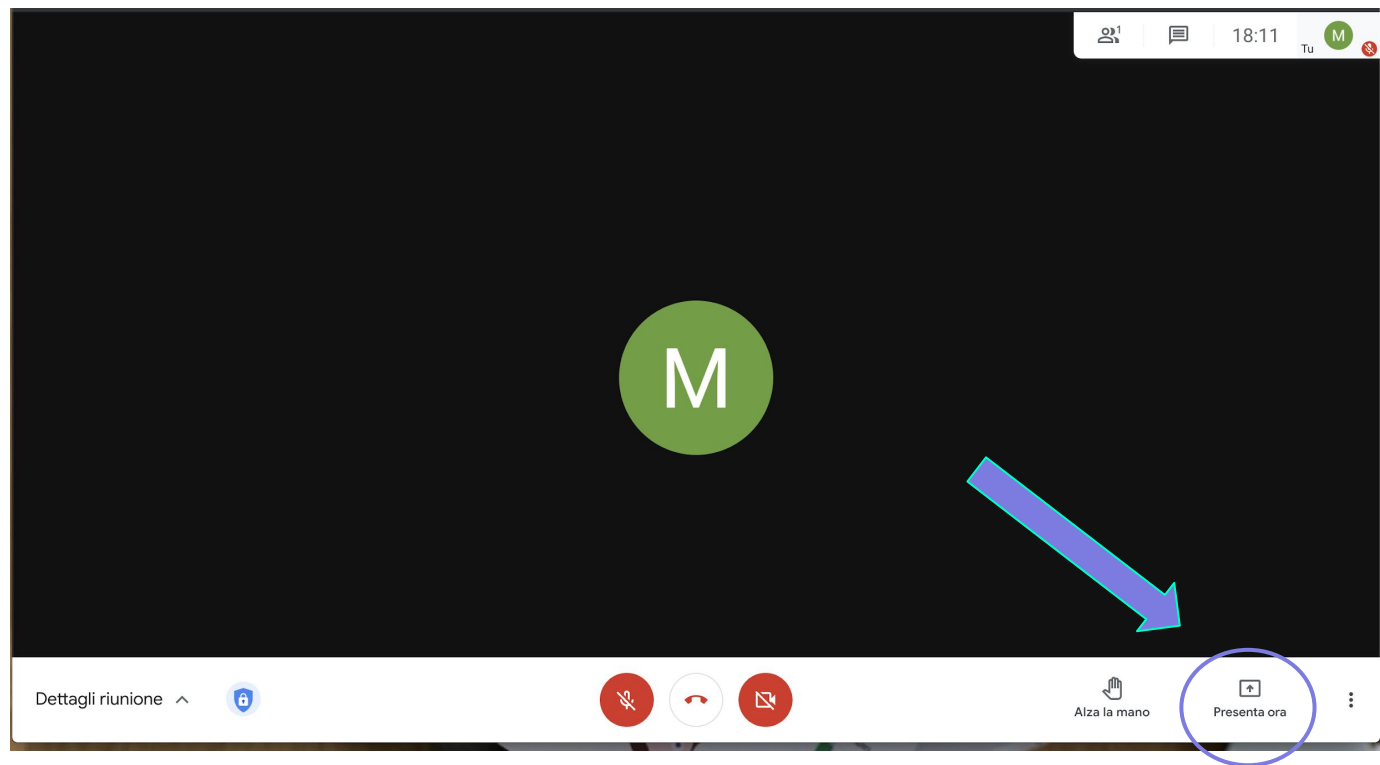
CONDIVIDERE UN CALENDARIO

1. cliccare su impostazioni
2. cliccare su condividi con persone specifiche
3. aggiungere mail



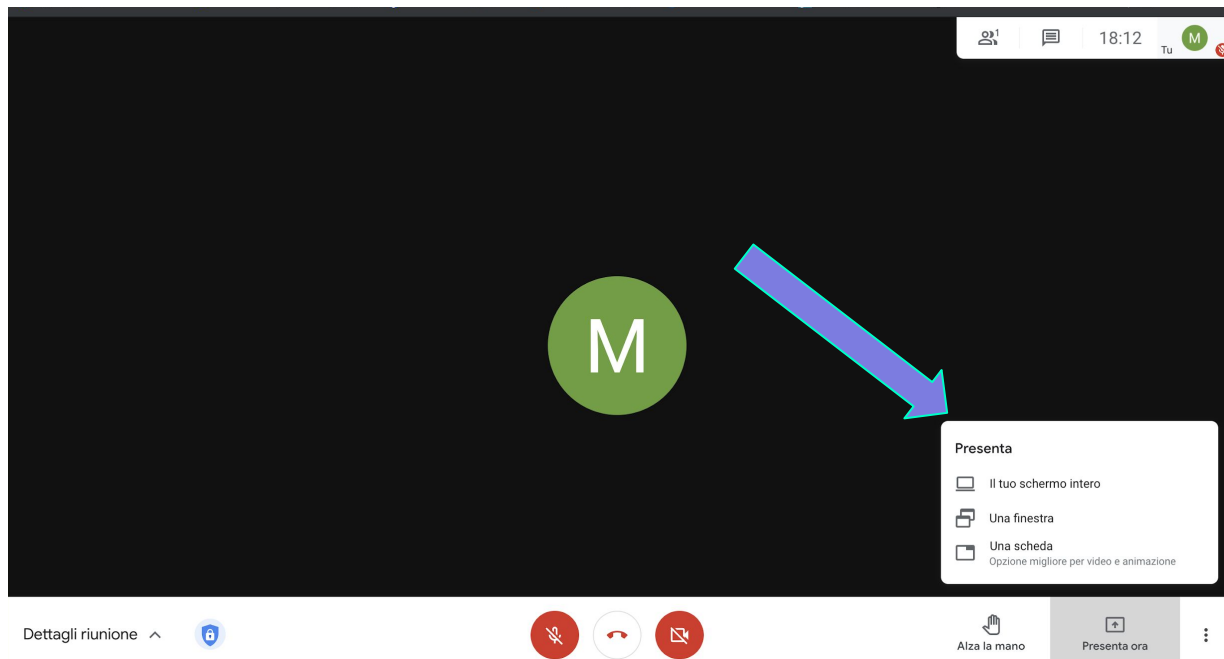
PRESENTARE

Per mostrare il proprio schermo o solo una finestra.



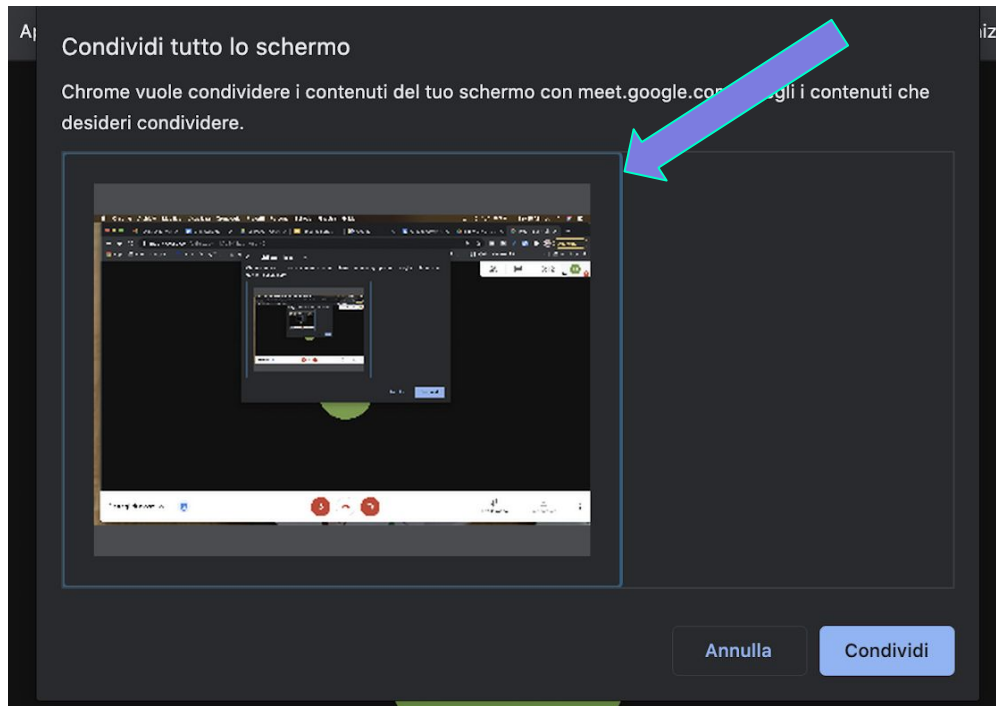
SCEGLIERE COSA PRESENTARE

La scelta più
semplice è il
proprio schermo.



ATTENZIONE NELLA CONDIVISIONE SCHERMO INTERO

Se non si seleziona con un click la miniatura dello schermo non si attiva il pulsante condivide.



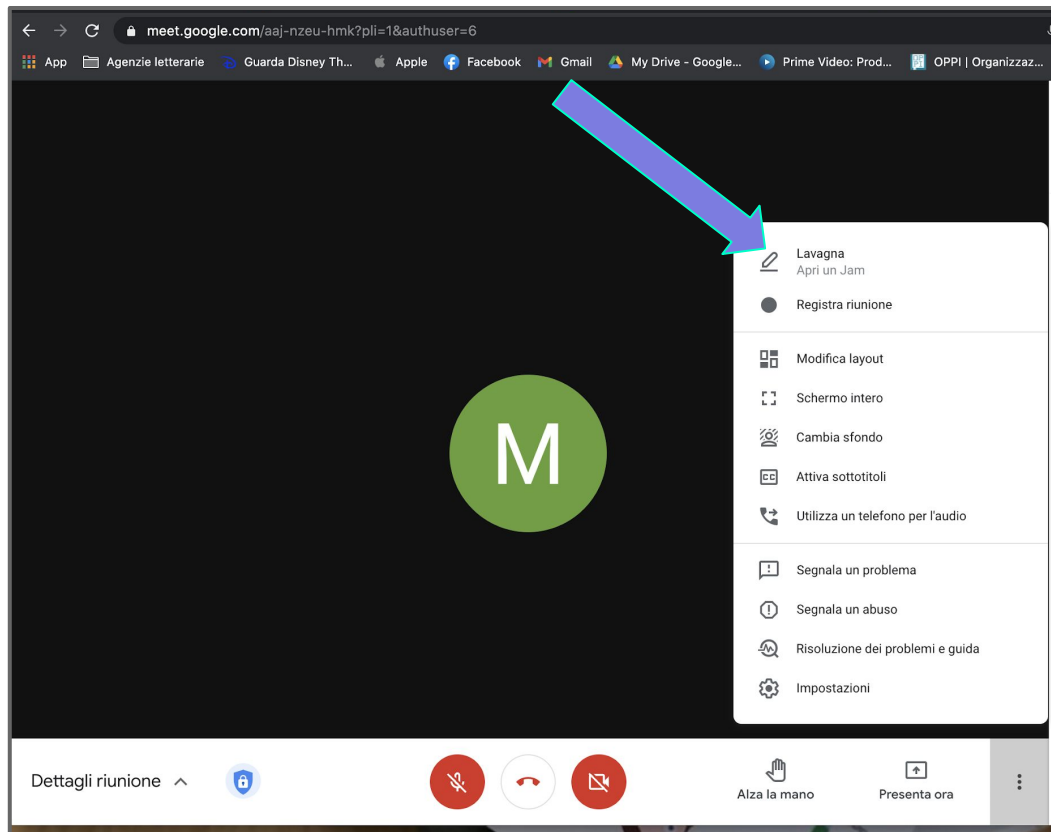
VEDERE I PARTECIPANTI E LA MIA PRESENTAZIONE

1. se si lavora su Pc scaricare Plug-in Tab Resize
2. se si lavora da Mac basta trascinare la scheda verso destra fino a farla uscire dal riquadro del browser
3. da tablet\telefono impossibile



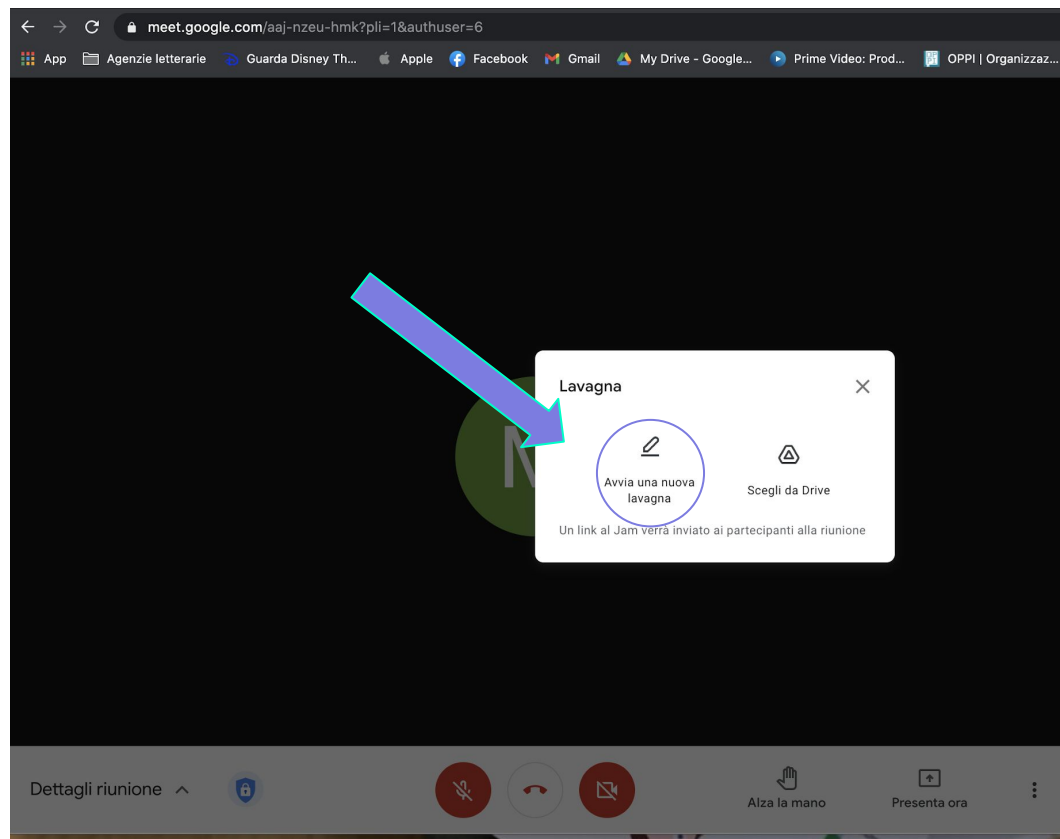
APRIRE UNA JAMBOARD

1. cliccare sui tre pallini verticali
2. scegliere lavagna



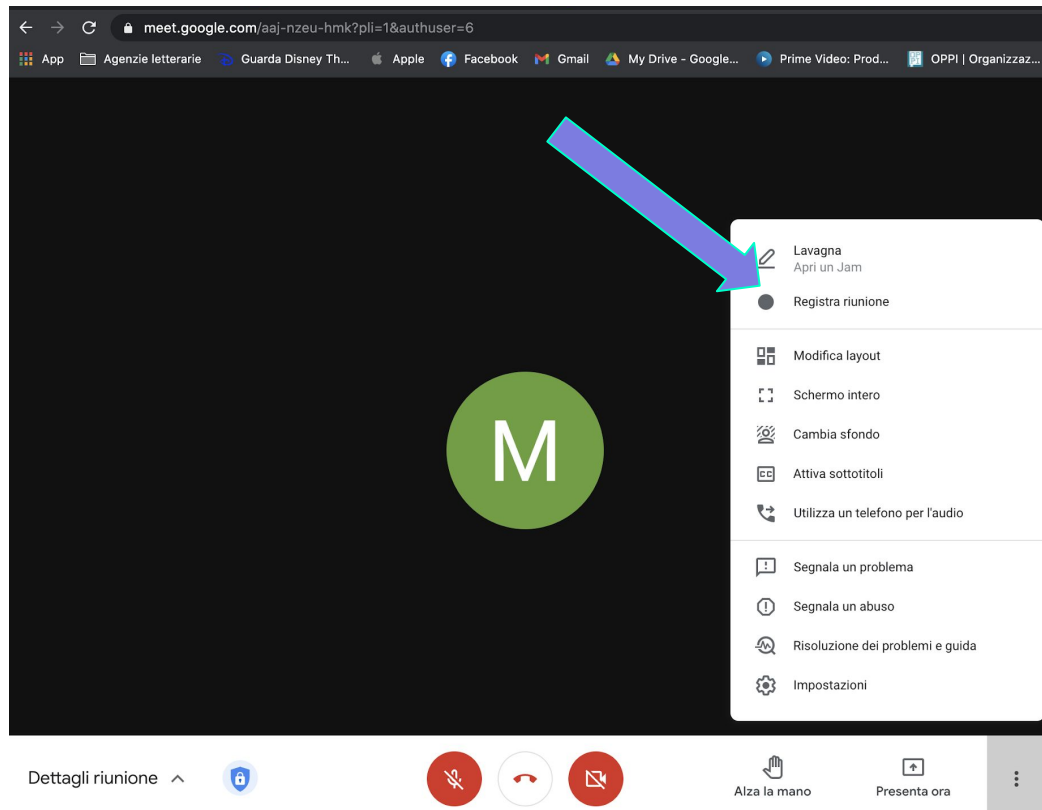
AGGIUNGERE UNA JAMBOARD

1. cliccare su aprire una nuova lavagna
2. la Jamboard rimarrà disponibile su dettagli riunione - allegati in basso a sinistra



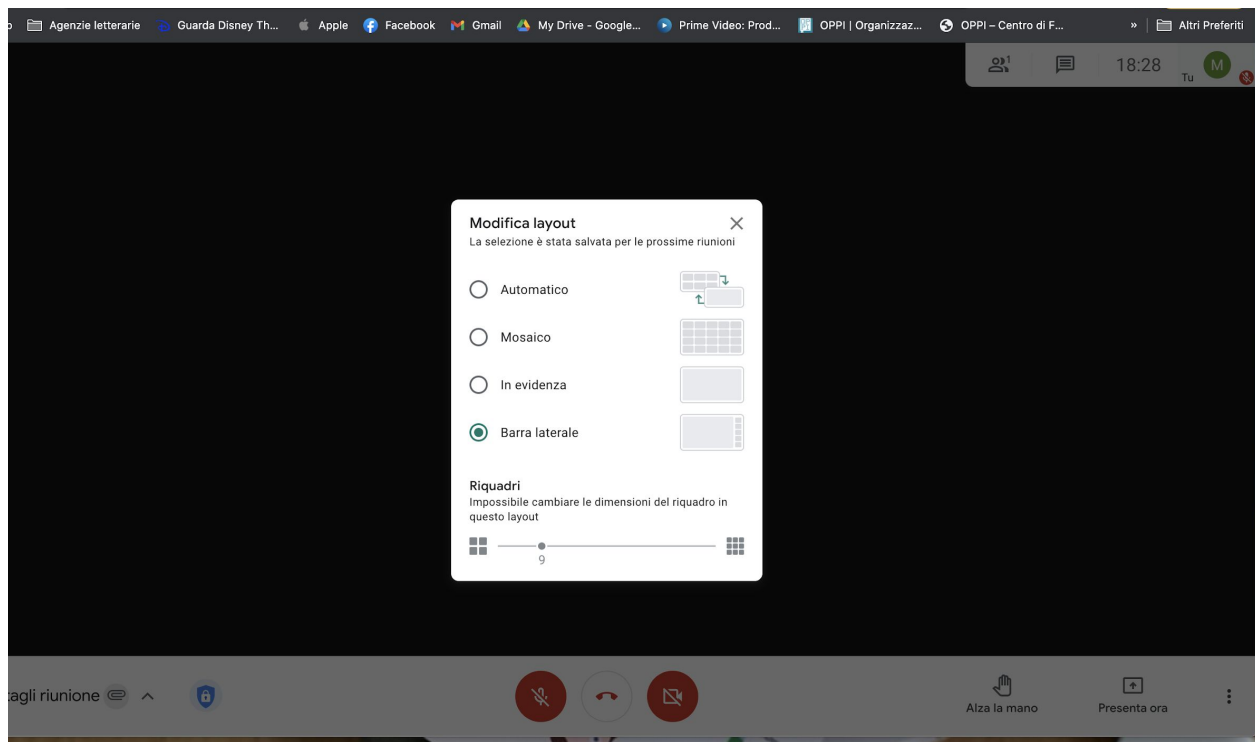
REGISTRARE

1. cliccare sui tre pallini verticali
2. cliccare su registra riunione
3. fare lo stesso per terminare registrazione
4. la registrazione viene archiviata in automatico sul drive



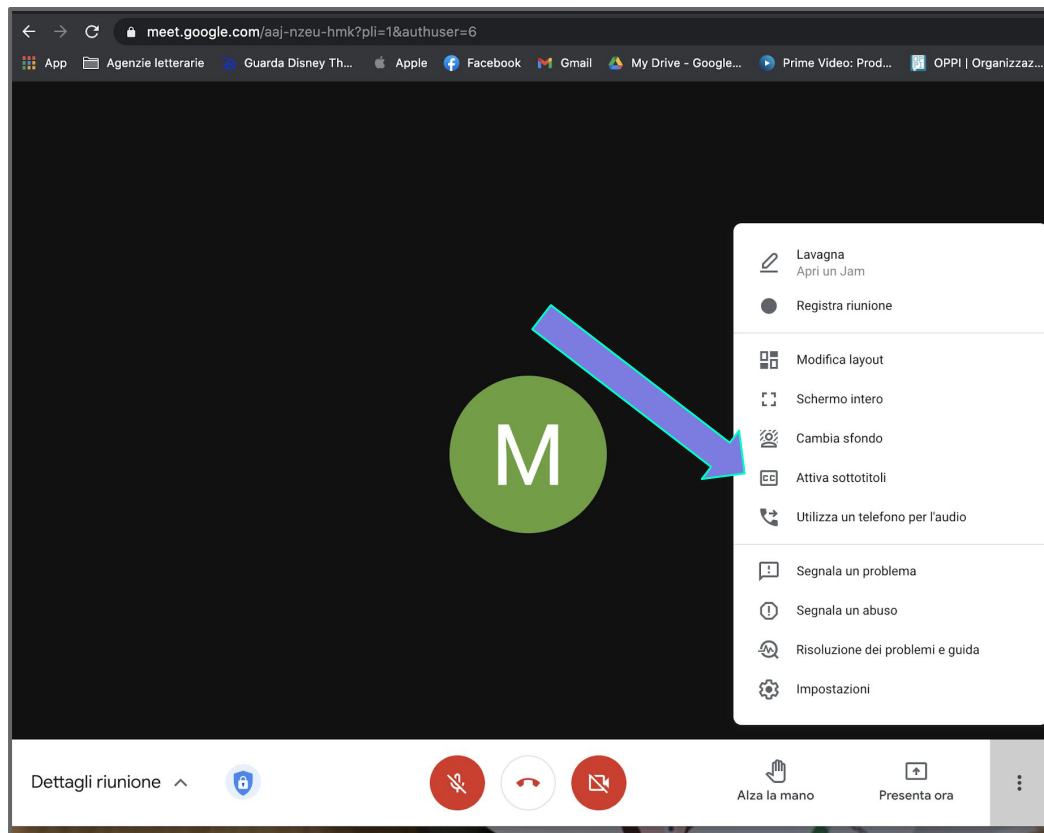
MODIFICARE LAYOUT

1. cliccare sui tre pallini verticali
2. scegliere modifica layout



ATTIVARE SOTTOTITOLI

1. attivi solo in inglese



CONTROLLI DI SICUREZZA

The screenshot displays a Zoom meeting interface with a dark background. In the center is a large green circle with a white letter 'M'. On the left, a white sidebar contains security settings. At the top of this sidebar is an icon of two people talking under a shield. Below it, the text 'Sicurezza della riunione' is followed by a description: 'Utilizza le impostazioni dell'organizzatore per continuare a controllare la tua riunione'. There are three toggle switches, all of which are turned on. The first is labeled 'Accesso rapido' with a sub-note: 'Quando la funzionalità è disattivata, chiunque non sia invitato deve chiedere di partecipare, incluse le persone nella tua organizzazione.' The second is labeled 'CONSENTI A TUTTI' and 'Condividi lo schermo dei partecipanti'. The third is labeled 'Invia messaggi di chat'. At the bottom of the sidebar are two options: 'Visualizza tutte le impostazioni dell'organizzatore' (with a gear icon) and 'Segnala un abuso' (with an exclamation mark icon). A large blue arrow points from the bottom of the sidebar to a lock icon in the bottom toolbar. The bottom toolbar also includes icons for microphone, video, and screen sharing. On the right side of the bottom toolbar are icons for 'Alza la mano' and 'Presenta ora'. The top right corner shows a status bar with a person icon, a chat icon, the time '18:32', and a green circle with the letter 'M'.

Sicurezza della riunione

Utilizza le impostazioni dell'organizzatore per continuare a controllare la tua riunione

Accesso rapido

Quando la funzionalità è disattivata, chiunque non sia invitato deve chiedere di partecipare, incluse le persone nella tua organizzazione.

CONSENTI A TUTTI

Condividi lo schermo dei partecipanti

Invia messaggi di chat

Visualizza tutte le impostazioni dell'organizzatore

Segnala un abuso

Dettagli riunione

Alza la mano

Presenta ora

ATTENZIONE!

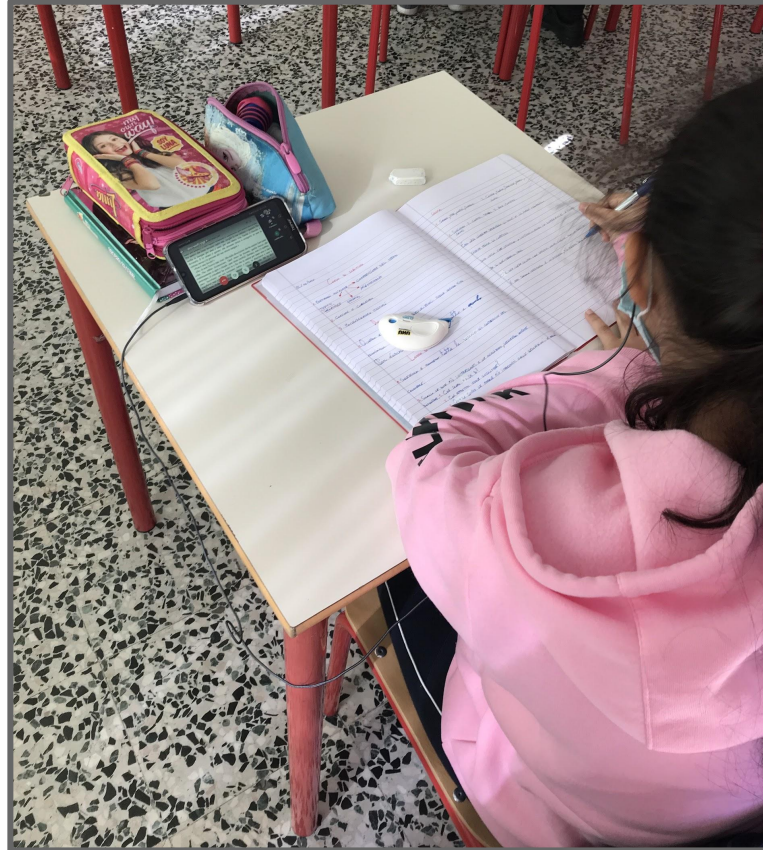
Se abbiamo più account google, a volte Meet entra in conflitto: può non permettere l'ingresso a chi lo richiede.

Per risolvere rapidamente il problema, uscite da tutti gli account, e poi rientrate solo in quello da cui avete avviato la riunione.

(fatelo solo se avete **tutte** le password)

MEET
APPLICAZIONI
DIDATTICHE

LAVORO IN PICCOLO GRUPPO DAL BANCO



NON RINUNCIARE AL LAVORO DI GRUPPO, PERCHÉ?

- Apprendimento tra pari
- Lavoro nella ZSP
- Competenze sociali e civiche



COSA SERVE?

- Ognuno porta e usa il suo device (BYOD)
- Ognuno può connettersi alla rete
- C'è stata alfabetizzazione su uso piattaforme
- C'è già abitudine al LdG
- Ognuno ha le proprie cuffie



COME FACCIAMO?

- ognuno seduto al proprio posto
- si divide in gruppi la classe
- si nomina il responsabile del compito
- si accendono i devices e si agganciano alla rete
- il responsabile del gruppo crea la stanza, invita i componenti **e il docente**
- i ragazzi indossano le cuffie e condividono il compito
- il docente entra e esce dalle stanze per monitorare andamento lavoro

LAVORARE IN DDI

1. aprire una stanza dall'account di istituto
2. salvarla da qualche parte (classroom, preferiti..)
3. dare indirizzo ai ragazzi
4. avvisare i colleghi
5. avviare il meet
6. invece della lavagna usare la Jamboard\condivisione schermo

REGISTRARSI PER OSSERVARSI

1. i ragazzi si registrano per
 - a. osservare un movimento\gesto tecnico e migliorarlo
 - b. osservare prossemica\uso del linguaggio
 - c. interpretare un brano musicale e migliorarsi
 - d. interpretare drammaticamente un testo
 - e. correggere la propria pronuncia in L2
2. voi vi registrate per
 - a. dare istruzioni
 - b. dare buoni esempi di uso del linguaggio\interpretazione musicale
 - c. agevolare BES nella lettura
 - d. tenere traccia dei percorsi

DRIVE FUNZIONI BASE

ENTRARE NELLA "RATIO" DEL SISTEMA 1\2

- posso lavorare su un unico file insieme a altre persone
- posso vedere in diretta quello che gli altri cambiano
- tutto ciò che si crea è **salvato in automatico**
- si possono **recuperare le versioni precedenti** di un file
- il sistema non è intelligente, dobbiamo **prima selezionare** l'elemento su cui vogliamo agire
- molte funzioni sono associate al **tasto destro del mouse**
- per **copiare una cartella intera** serve un plug-in
- se si scarica più di un elemento per volta verrà **zippato**
- non possiamo copiare un file da un drive a un altro, serve prima **scaricarlo** su un hard disk
- se i ragazzi devono lavorare su un file meglio crearlo direttamente da classroom

ENTRARE NELLA "RATIO" DEL SISTEMA 2\2

- posso spostare un elemento solo se **l'ho creato io**
- il **cestino** si svuota dopo **30 giorni**, passato quel periodo si deve contattare assistenza google
- ogni corso di **classroom** si aggancia in automatico a una cartella di drive per conservare i lavori
- posso lavorare **insieme ad altri** solo se sono connesso
- posso lavorare **off line** e aggiornare in seguito se sono nell'account principale
- moltissimi comandi funzionano **nello stesso modo** a prescindere dal programma (documenti, fogli, presentazioni)

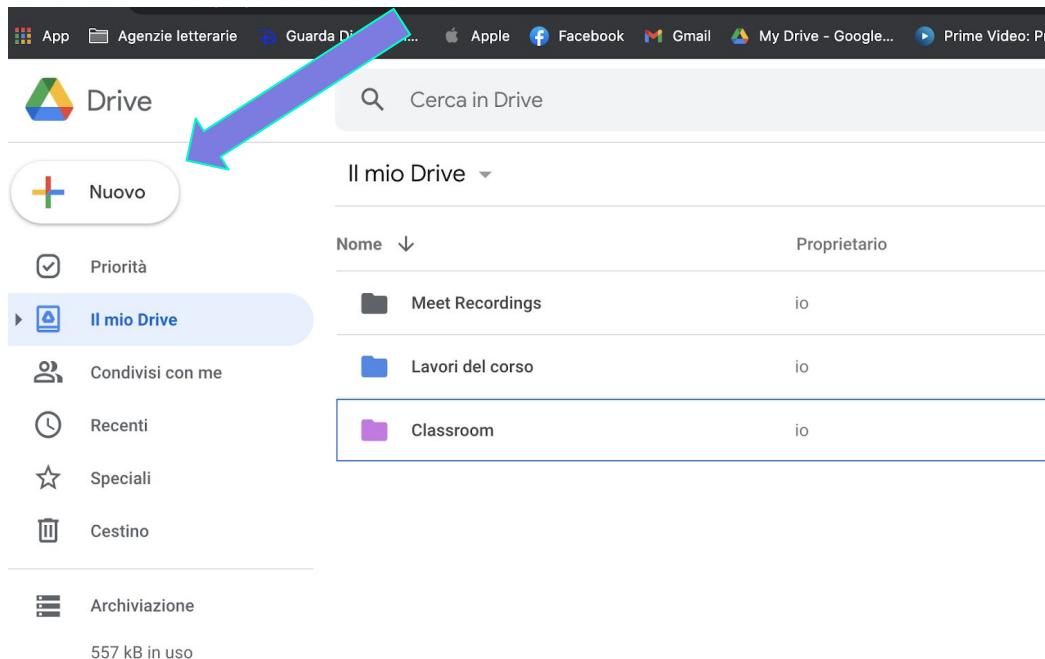
LA SCHERMATA PRINCIPALE

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there's a browser tab bar with various tabs open. Below the browser bar is the Drive header with the Drive logo, a search bar labeled 'Cerca in Drive', and icons for help, settings, and app launcher. On the left is a sidebar with navigation options: 'Nuovo', 'Priorità', 'Il mio Drive' (highlighted), 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', and 'Archiviazione' (showing 557 kB in uso). The main area displays 'Il mio Drive' with a table of files and folders. Two blue arrows point to the 'Meet Recordings' folder and the 'Classroom' folder. The 'Classroom' folder is also highlighted with a blue border.

Nome ↓	Proprietario	Ultima modifica	Dimensioni file
Meet Recordings	io	21 nov 2020 io	—
Lavori del corso	io	20 nov 2020 io	—
Classroom	io	17 nov 2020 io	—

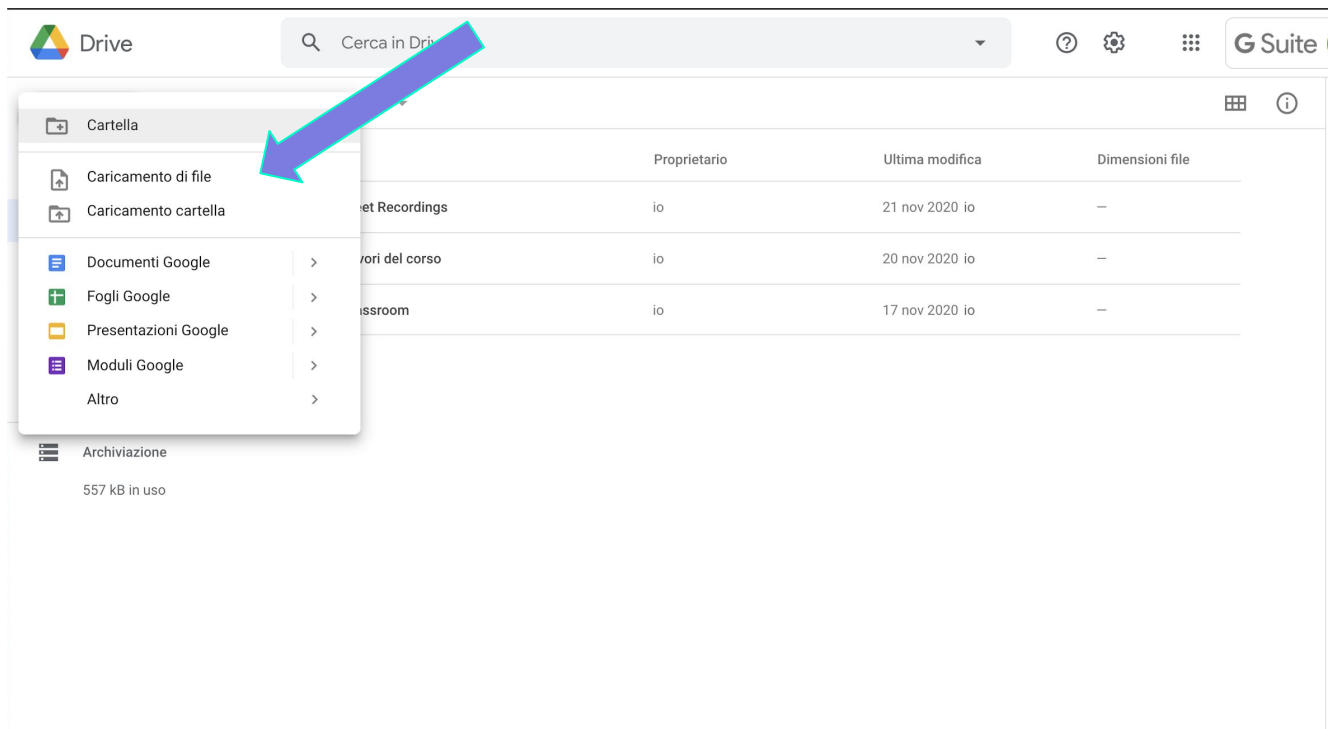
CREARE UN ELEMENTO

1. cliccare su nuovo
2. si apre un menu a tendina



CREARE UN ELEMENTO

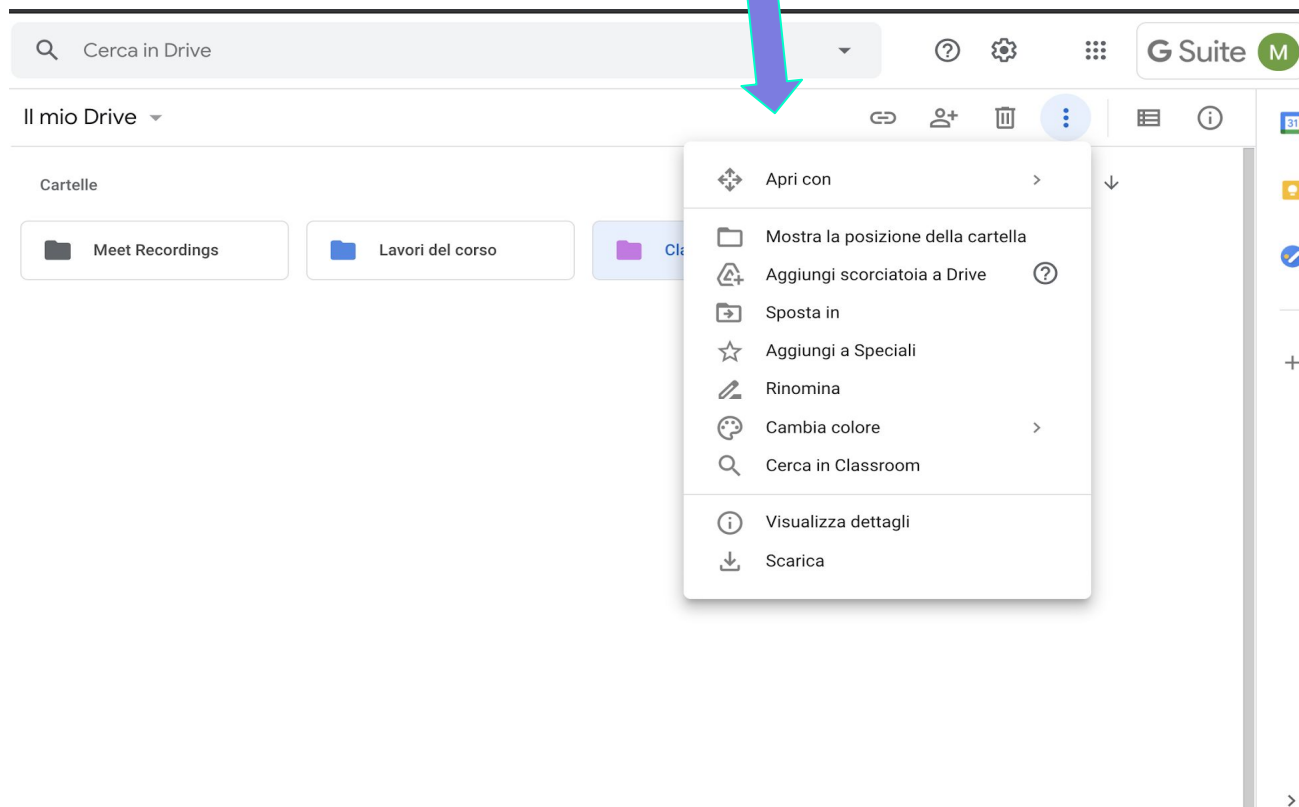
1. selezionare
ciò che si
desidera
creare



DRIVE
FUNZIONI AVANZATE

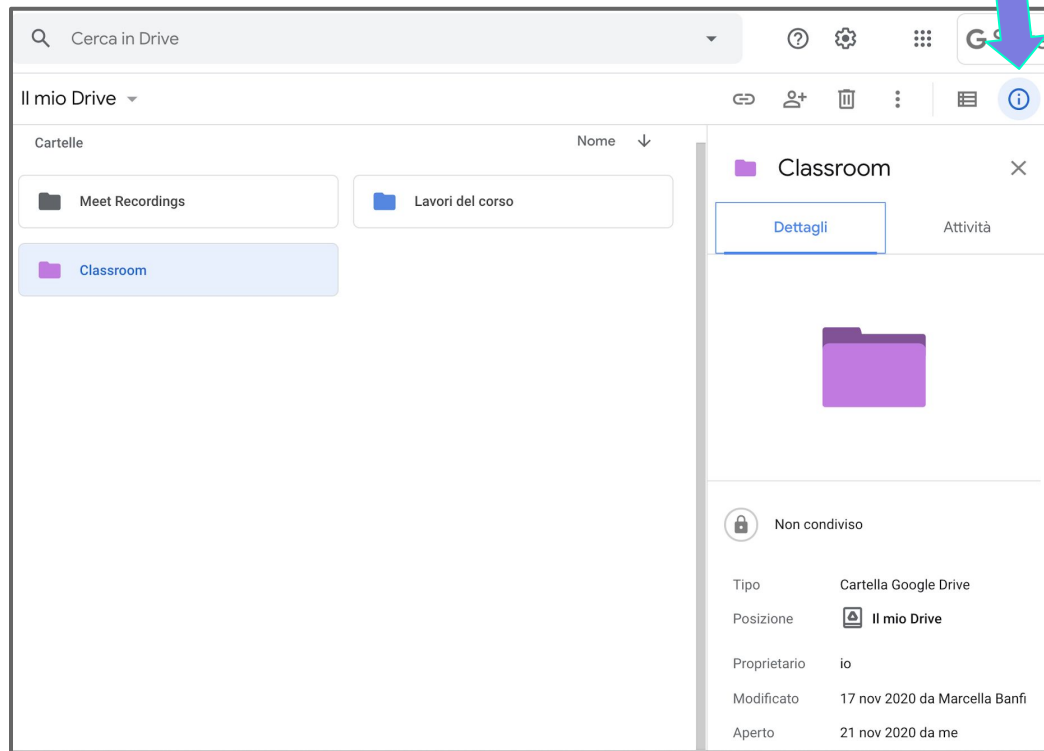
PER AGIRE SU UNA CARTELLA

1. click sui tre puntini verticali
2. selezionare i comandi



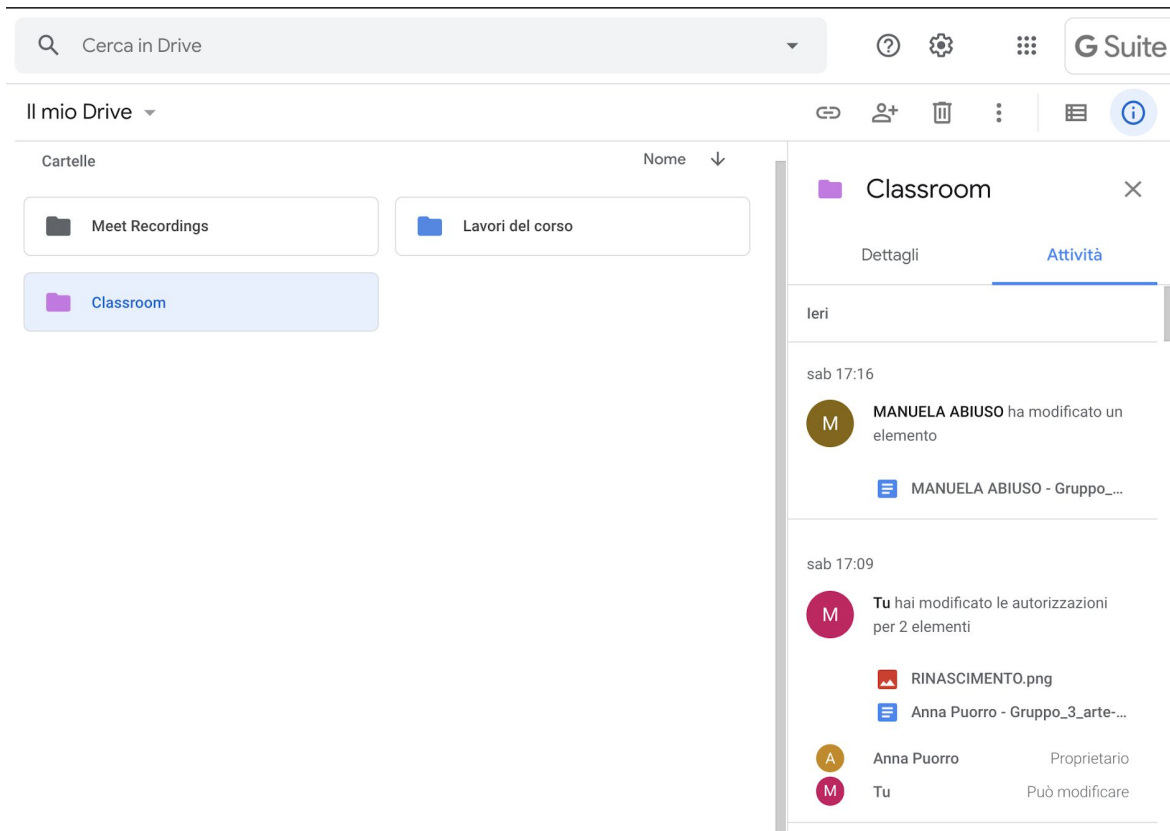
DETTAGLI

1. cliccare sull'elemento di cui si vogliono conoscere i dettagli
2. cliccare su 
3. si vedranno posizione, proprietà e specifiche di condivisione



REGISTRO ATTIVITÀ

1. cliccare sull'elemento di cui si vogliono ricostruire le attività
2. si vedrà chi ha modificato cosa e quando



DRIVE
APPLICAZIONI
DIDATTICHE

ARCHIVIO\PORTFOLIO

- archiviare e tenere traccia di progettazioni, lavori che ci sono piaciuti
- archiviare per far ragionare i ragazzi su quanto è migliorato il loro lavoro
- archiviare per creare “memoria storica” della classe e lavorare su senso di appartenenza
- archiviare per dare senso al lavoro a scuola

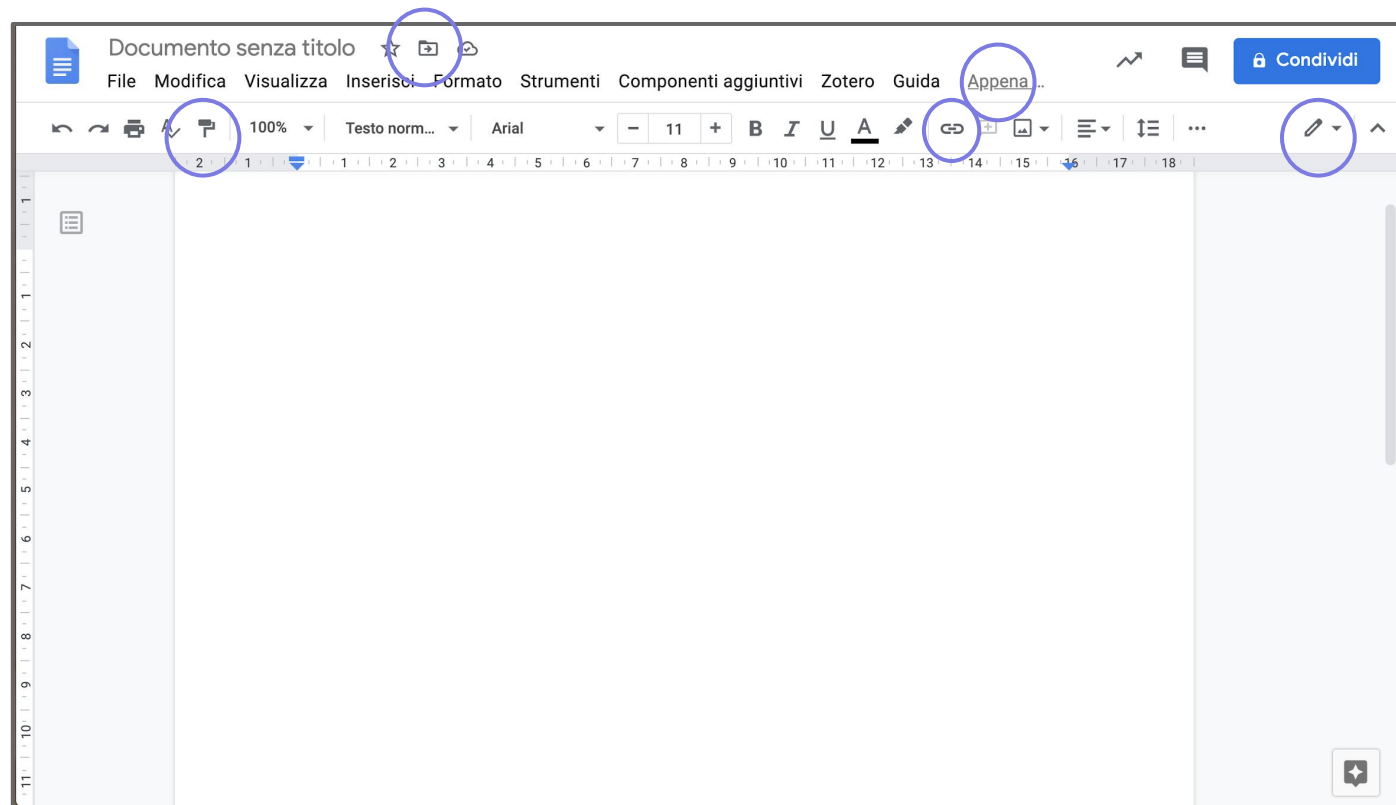
Come?

- domande metacognitive
- debriefing
- con costanza presidiando la metacognizione

DOCUMENTI FUNZIONI AVANZATE

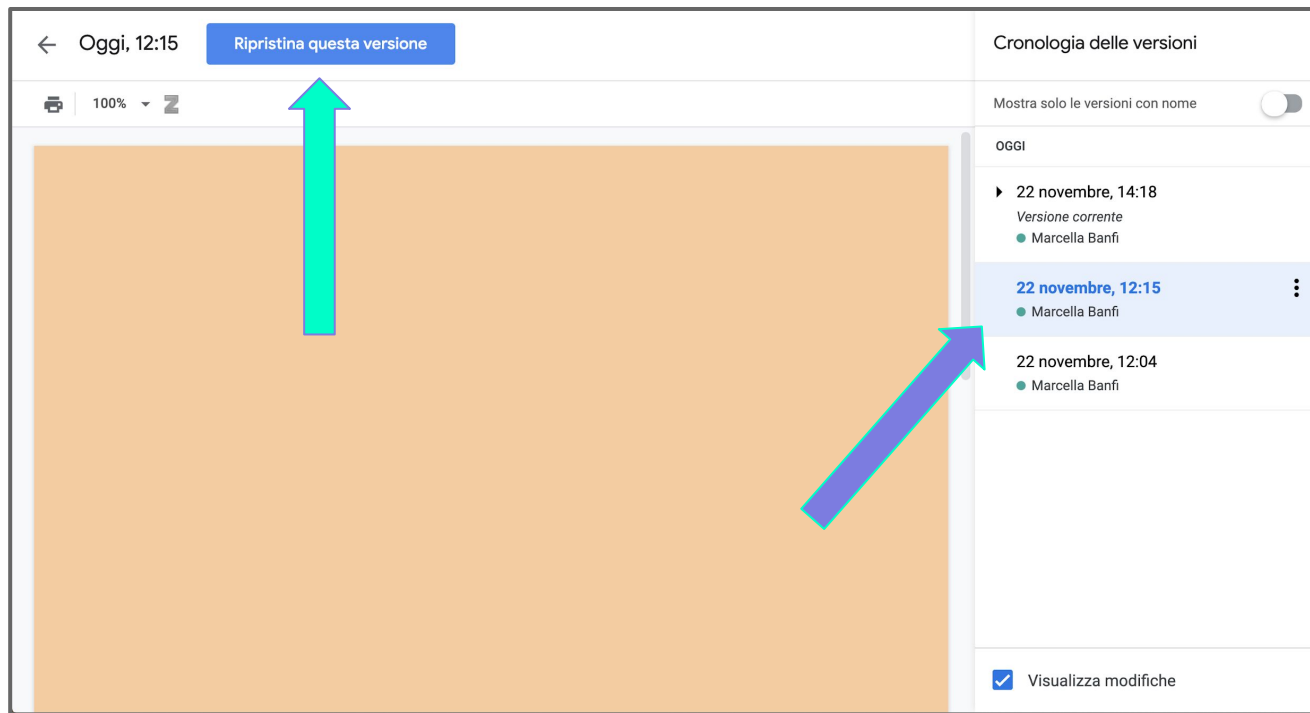
FUNZIONI AVANZATE DALLA HOME

1. copia
formato
2. sposta
3. inserisci
link
4. cronologia
versioni
5. modalità di
modifica



RIPRISTINARE VECCHIA VERSIONE

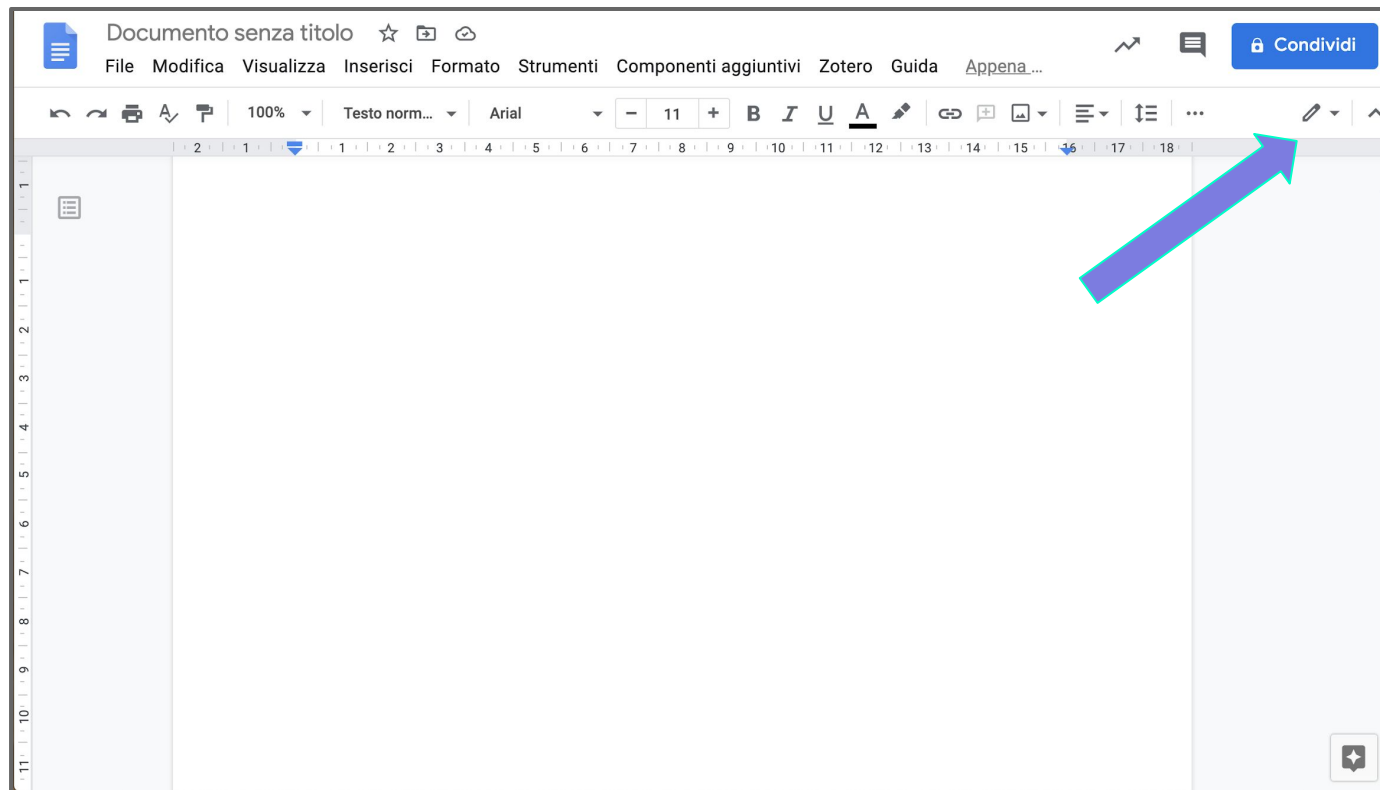
1. cliccare su “l’ultima modifica è stata salvata”
2. scegliere la versione che si vuole ripristinare
3. cliccare su ripristina



MODALITÀ DI MODIFICA

Permette di:

1. lasciare suggerimenti
2. visualizzare la versione finale

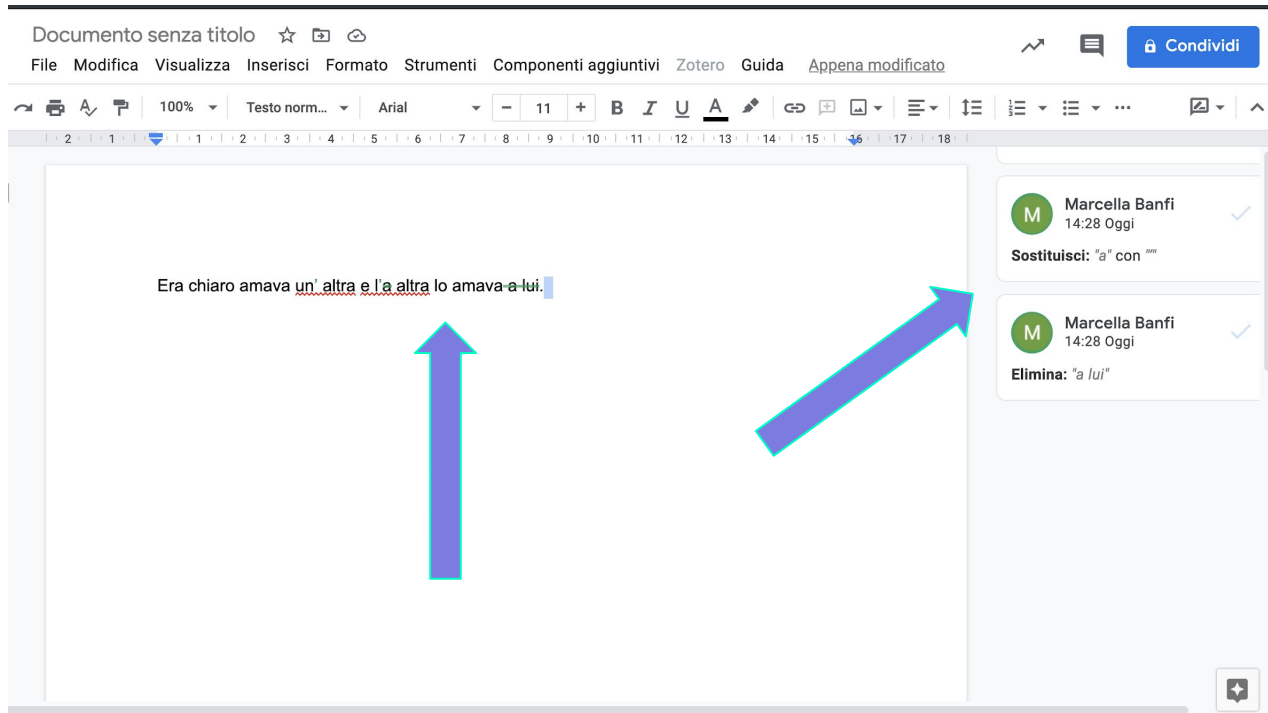


MODALITÀ SUGGERIMENTO

Permette di vedere
il processo di
correzione.

Genera in
automatico i
commenti.

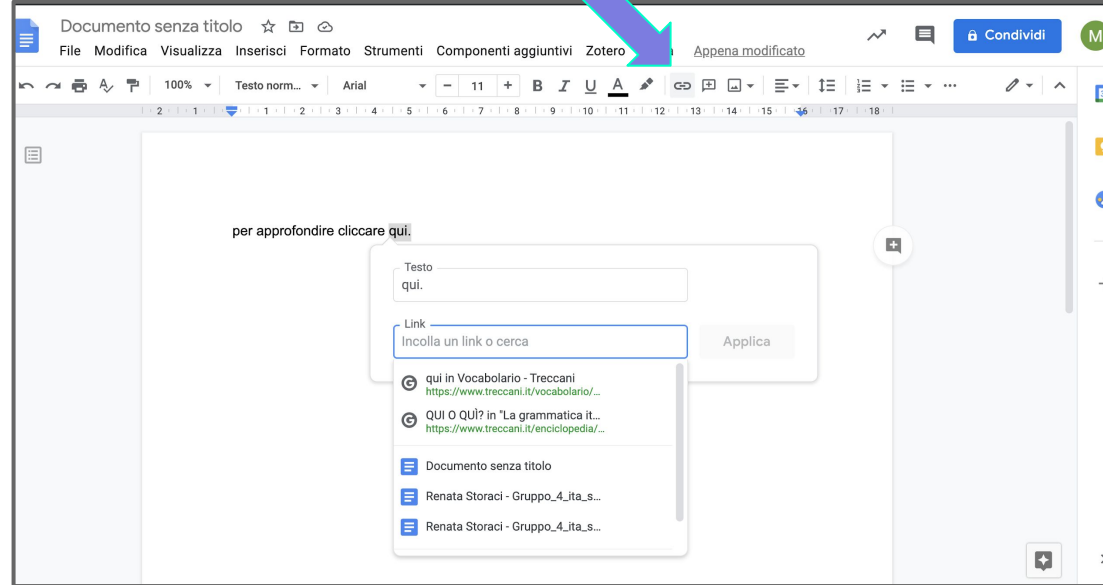
Quando si accetta
un suggerimento il
prodotto si
modifica in
automatico.



LINK

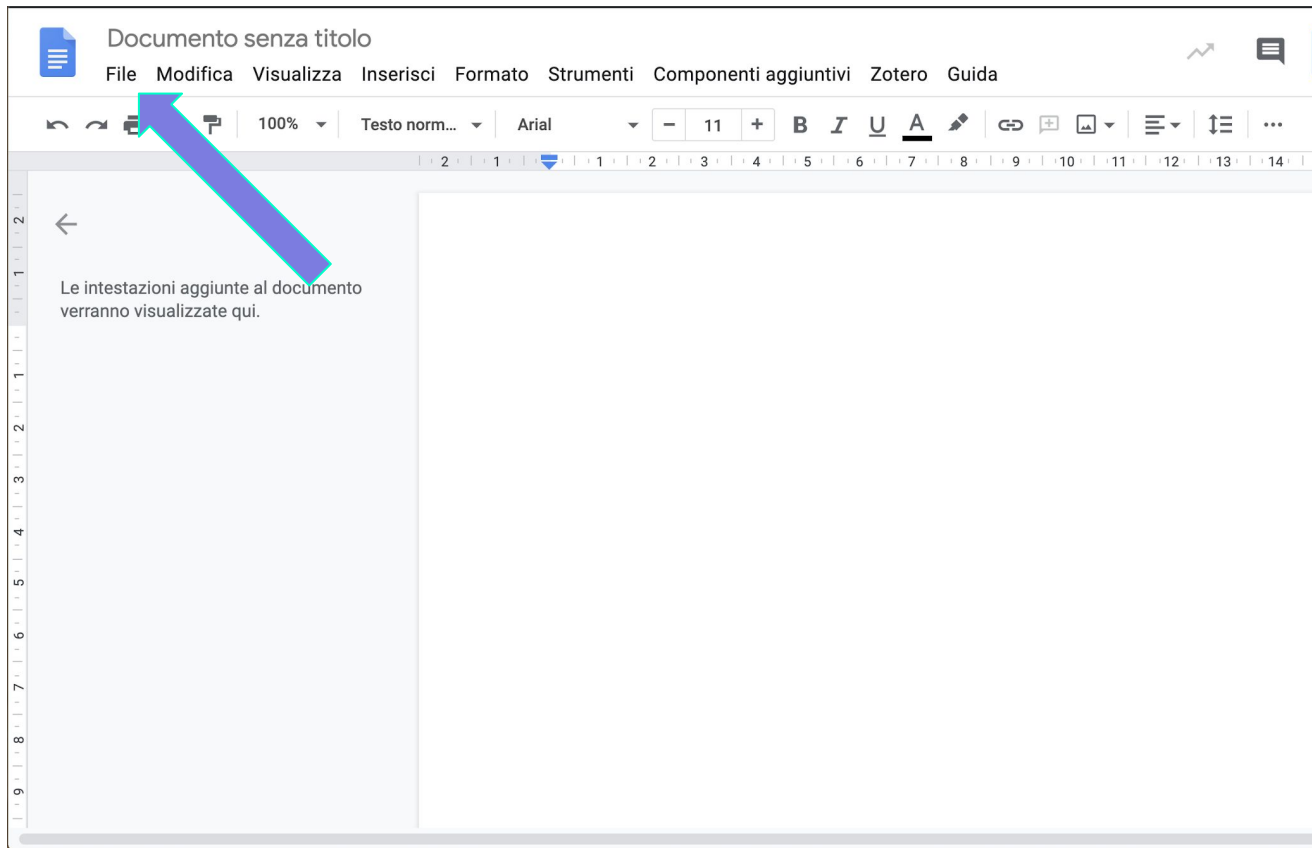
Permette di inserire un link incluso nel testo.

1. selezionare la parola che deve diventare collegamento
2. cliccare sul simbolo
3. incollare il link



FUNZIONE AVANZATE DA "FILE"

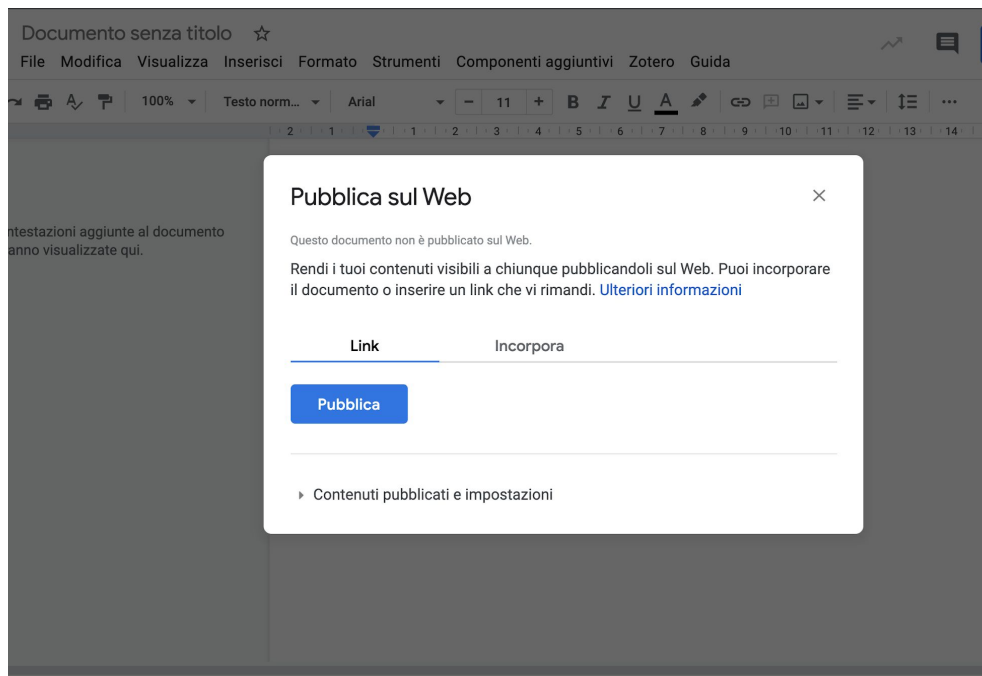
1. pubblica su web
2. imposta pagina



PUBBLICA SU WEB

Per creare una pagina web
condivisibile con chiunque

1. cliccare file
2. cliccare su pubblica
sul web
3. cliccare sui pubblica



IMPOSTA PAGINA

Per:

1. cambiare orientamento
2. cambiare colore di sfondo
3. cambiare formato
4. cambiare margini

Impostazione pagina

Orientamento

☒ Verticale ☐ Orizzontale

Formato carta

A4 (21 x 29,7 cm) ▼

Colore pagina

☐ ▼

Margini (centimetri)

In alto 2.54

In basso 2.54

Sinistra 2.54

Destra 2.54

Imposta come predefiniti

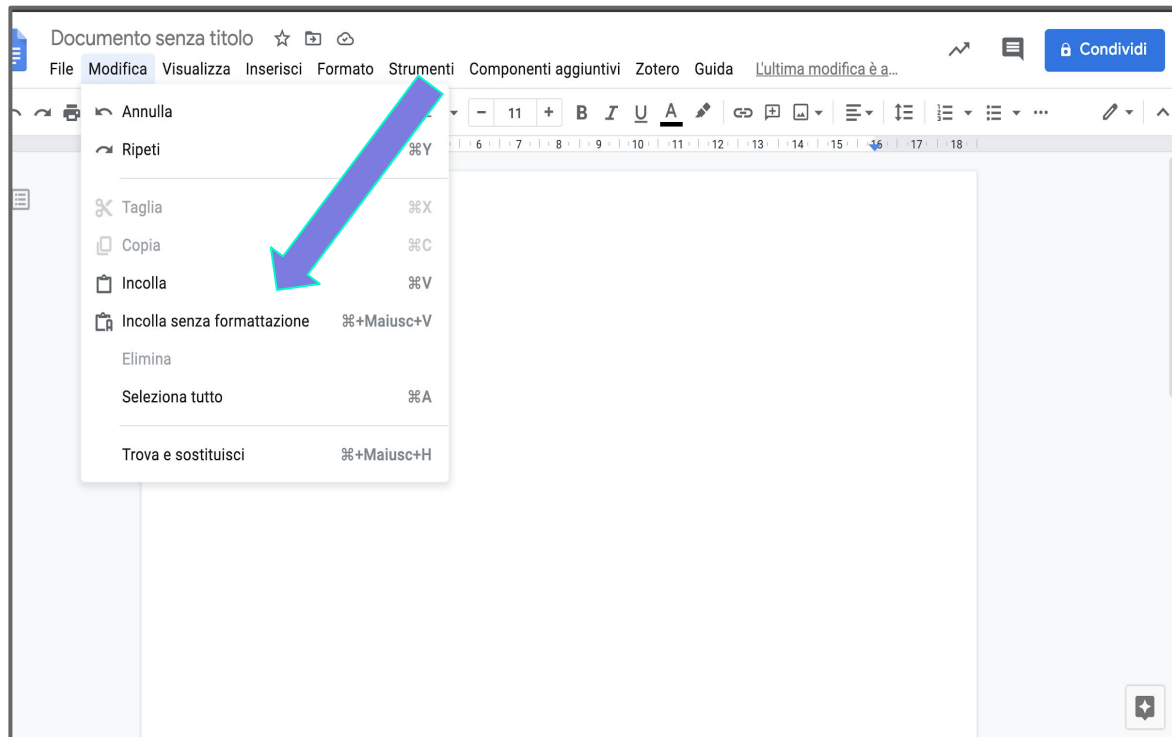
Annulla

OK

FUNZIONI AVANZATE DA "MODIFICA"

1. incolla senza formattazione

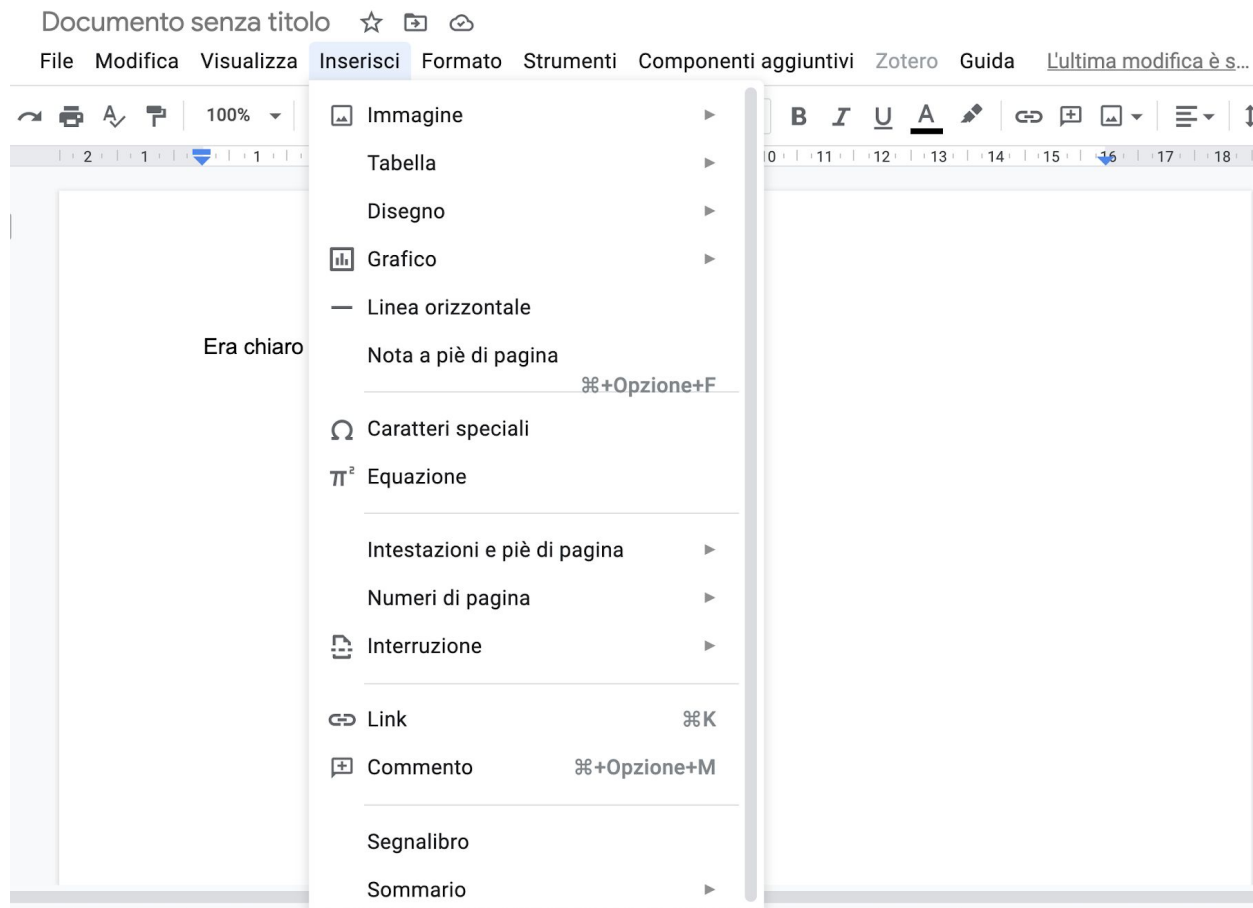
Permette di evitare problemi di impaginazione quando si copia incolla



FUNZIONI AVANZATE DA "INSERISCI"

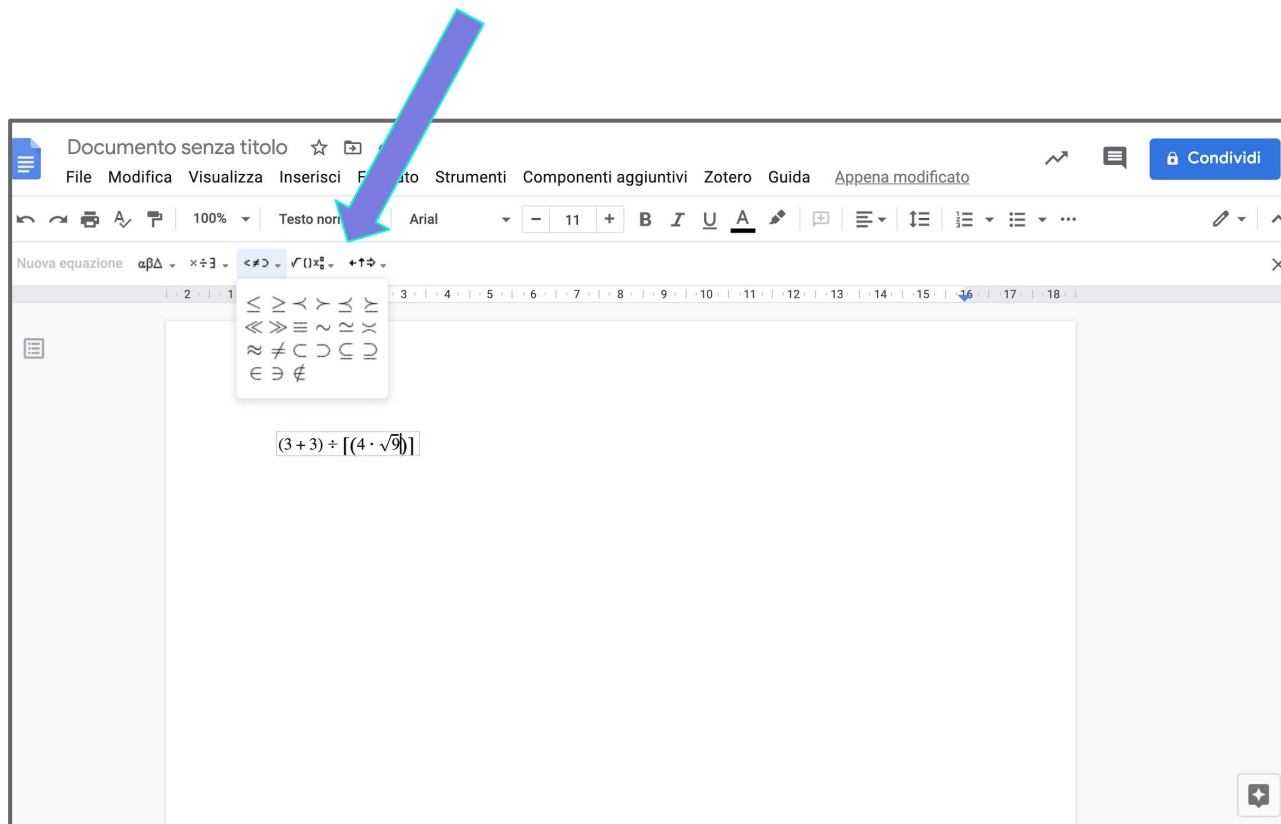
I comandi avanzati interessanti da qui sono:

1. equazione
2. interruzione



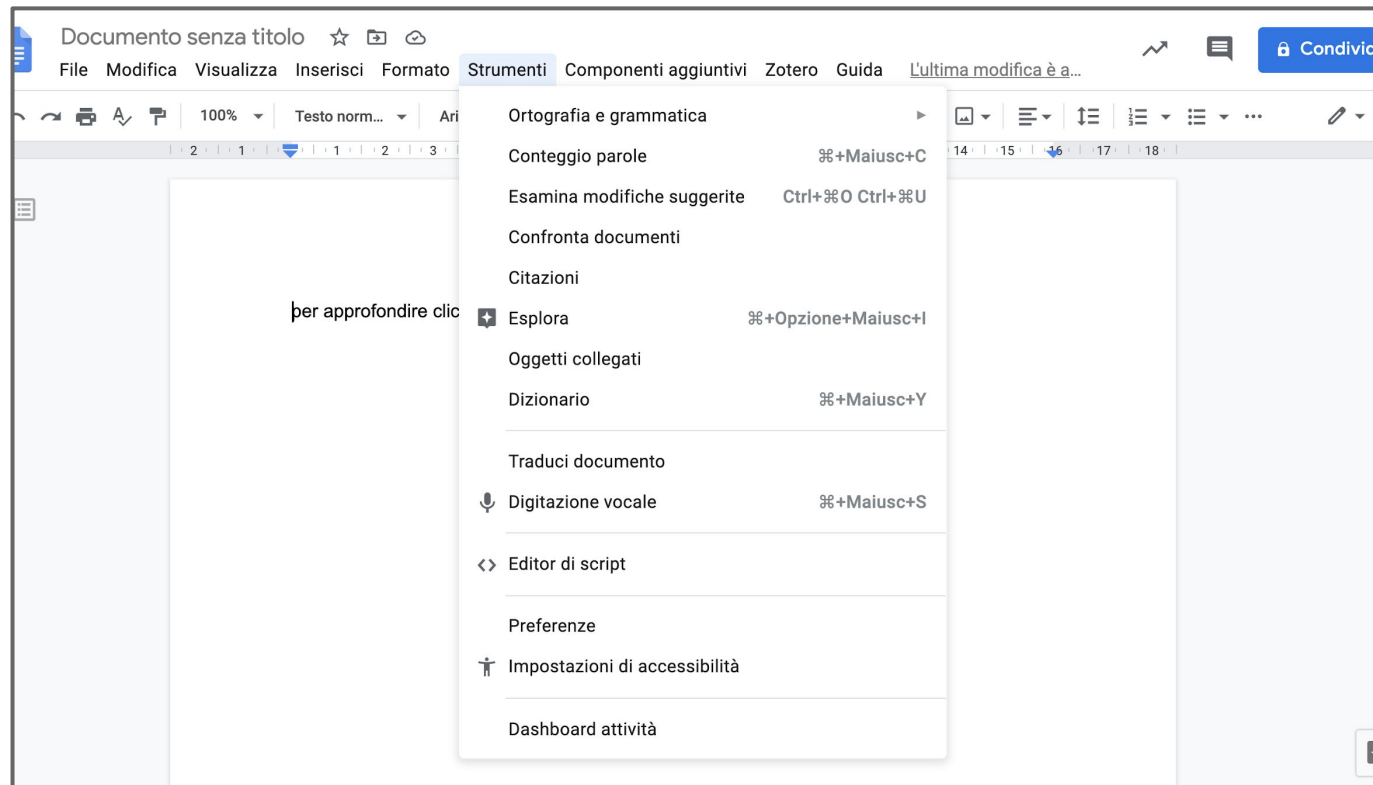
EQUAZIONE

Permette di
aprire un menu di
scrittura
matematica



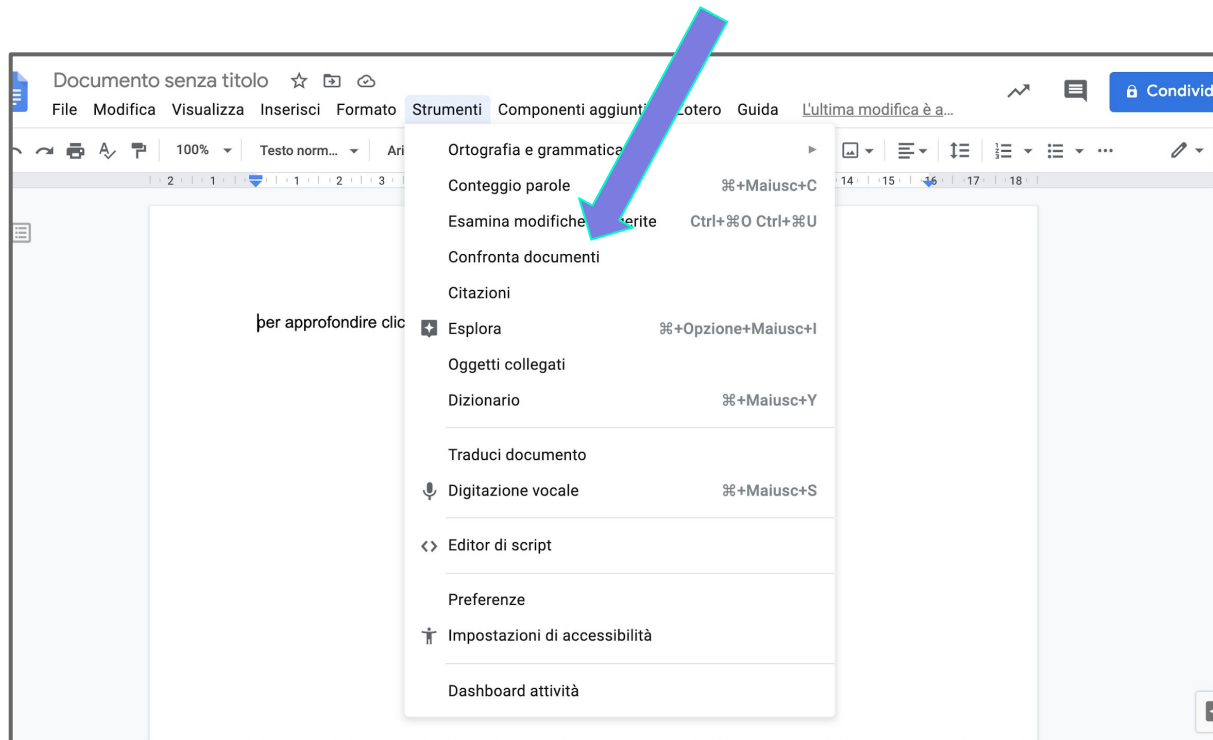
FUNZIONI AVANZATE DA "STRUMENTI"

1. confronta documenti
2. digitazione vocale



CONFRONTA DOCUMENTI

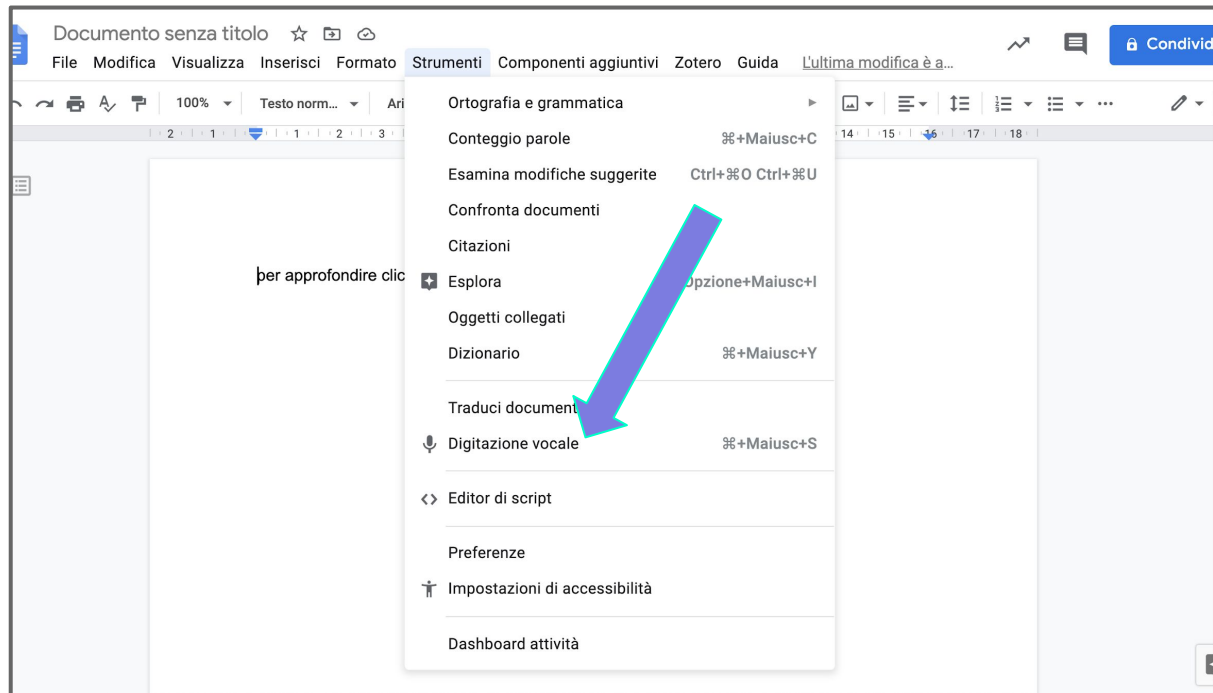
Permette di
confrontare due
documenti per
rilevare eventuali
copiature



DIGITAZIONE VOCALE

Permette di
dettare al
computer.

Attenzione perché
non sente
punteggiatura.



USI DIDATTICI DI DOCUMENTI

PER SVILUPPARE METACOGNIZIONE

- lasciare un commento, al posto di correggere, dà al ragazzo la possibilità di riflettere sul suo errore
- permette di lavorare su più stesure di uno scritto attraverso i suggerimenti del docente
- permette di tenere traccia delle proprie evoluzioni (confrontando le versioni)

PER LAVORARE INSIEME

- permette lavoro sincrono a distanza
- permette peer to peer
- permette ragionamento collaborativo

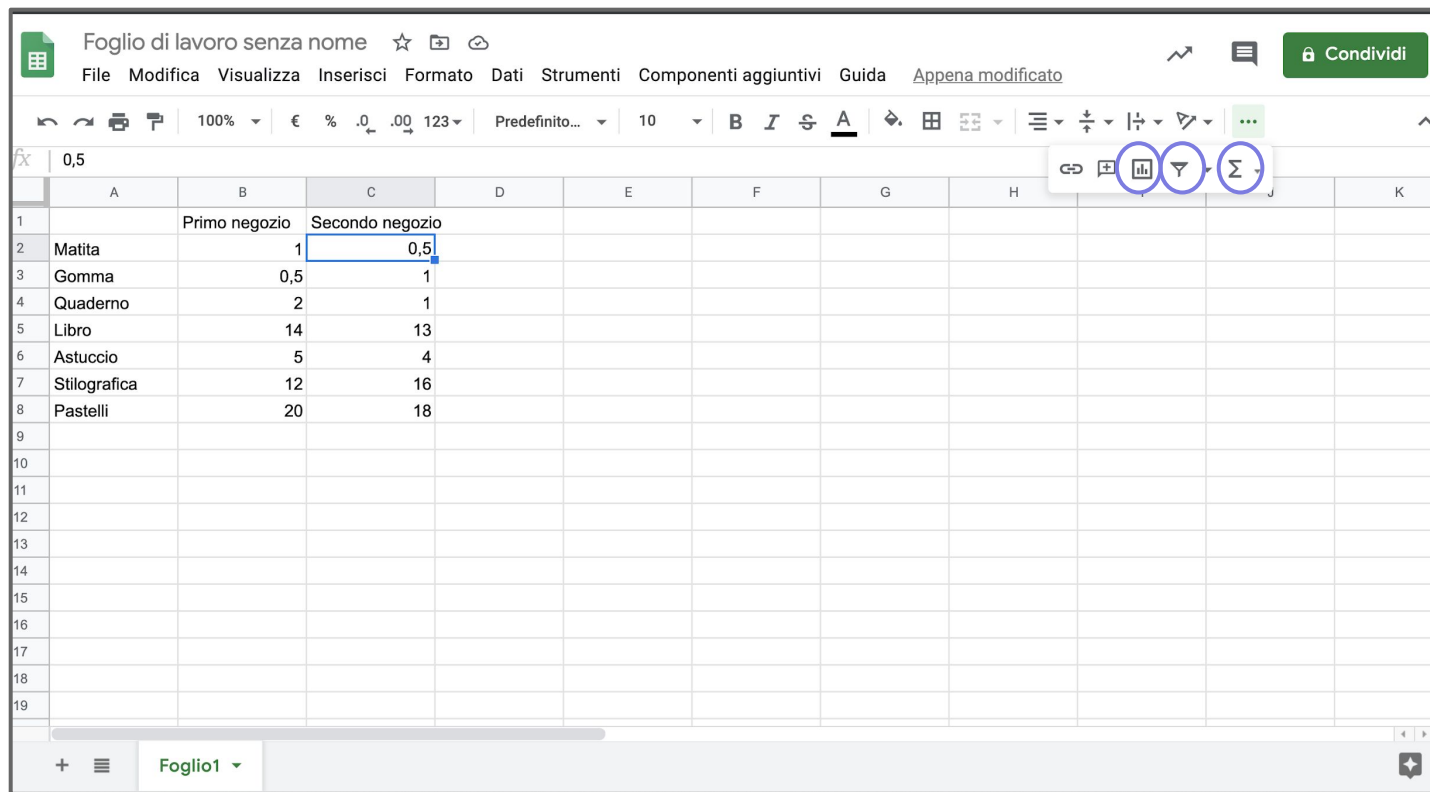
PER BES

- permette di dispensare da scrittura manuale disgrafici
- aiuta i cognitivi border line con dettatura e impaginazione
- aiuta studenti con dislessia nel riconoscimento errori

FOGLI
FUNZIONI AVANZATE

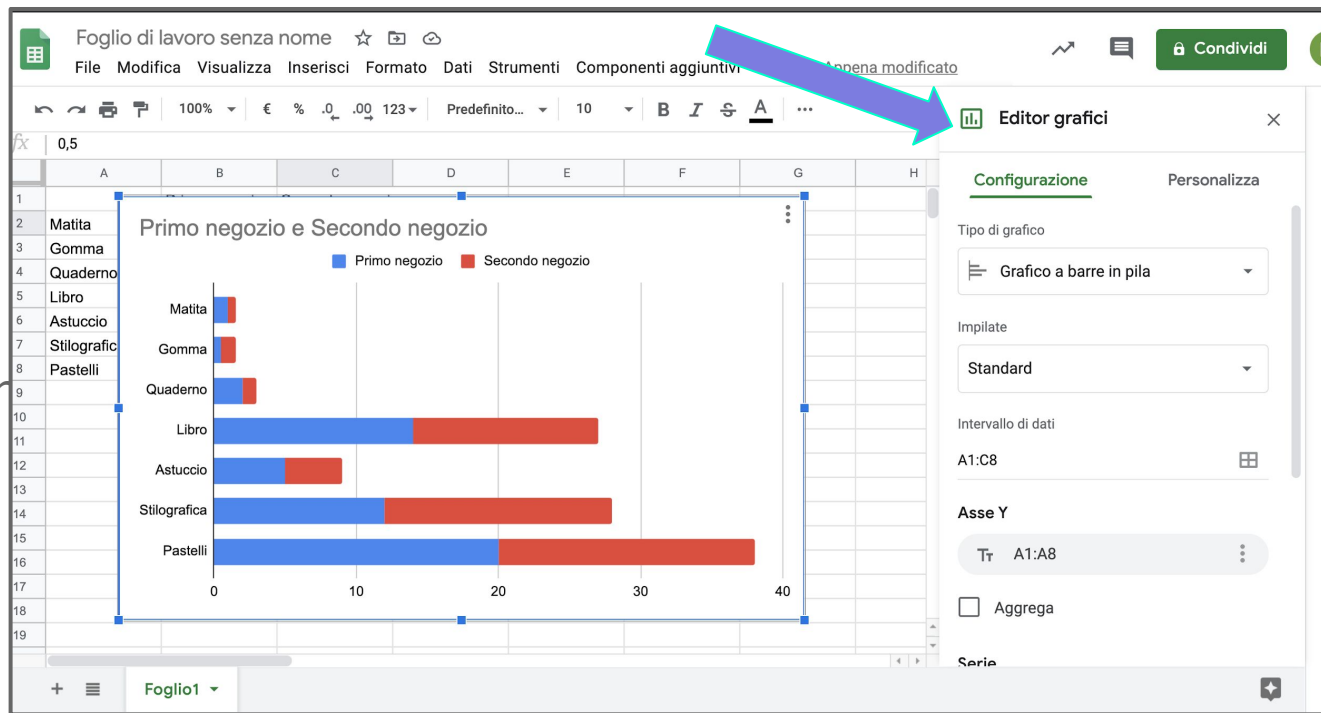
FUNZIONI AVANZATE DALLA HOME

1. inserisci grafico
2. filtra
3. inserisci formula



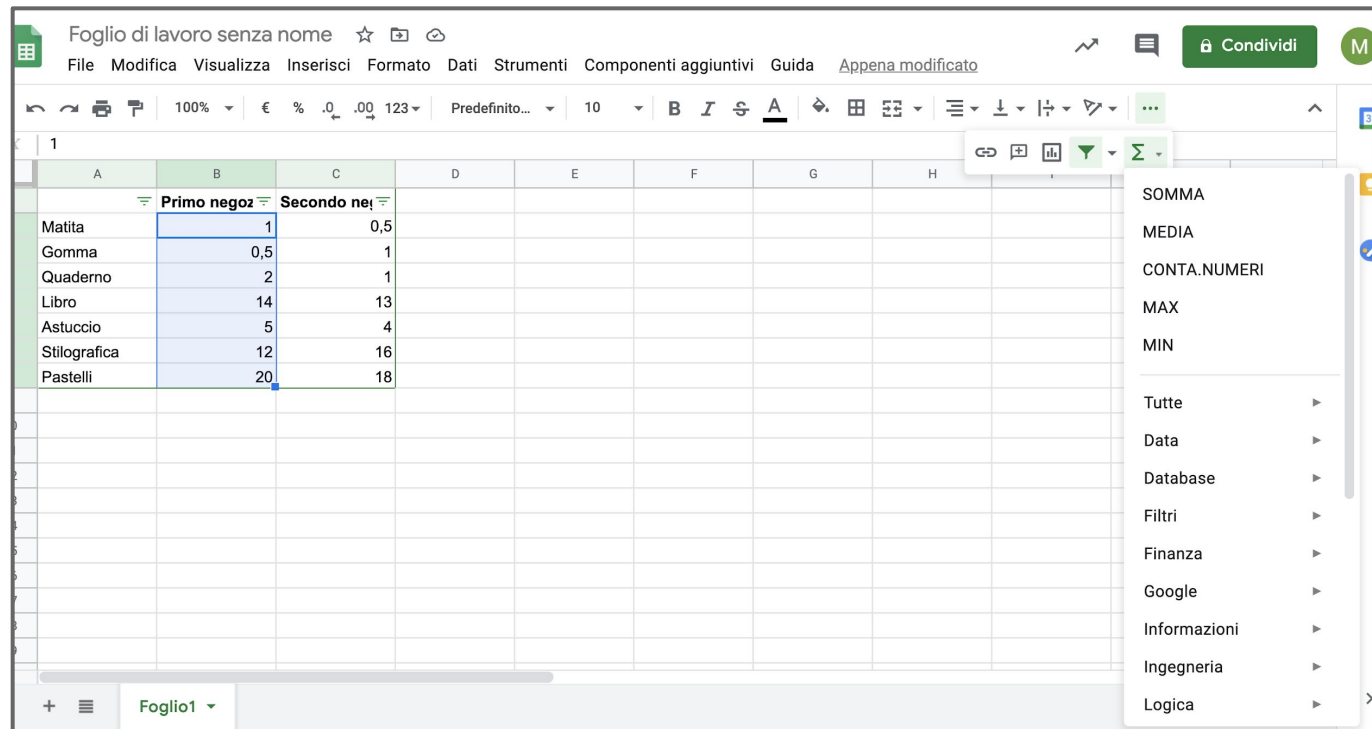
INSERISCI GRAFICO

1. clicco su inserisci grafico 
2. si genera in automatico
3. lo modifico con menu a destra



INSERISCI FORMULA

1. Selezionare gli elementi su cui si vuole lavorare
2. cliccare su Σ
3. scegliere formula



The screenshot shows a Google Sheets interface with a spreadsheet titled "Foglio di lavoro senza nome". The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 10. The data is organized into two columns: "Primo negozio" (B) and "Secondo negozio" (C). The rows list various items and their corresponding values in the two columns.

	Primo negozio	Secondo negozio
Matita	1	0,5
Gomma	0,5	1
Quaderno	2	1
Libro	14	13
Astuccio	5	4
Stilografica	12	16
Pastelli	20	18

The formula menu is open, showing the following options:

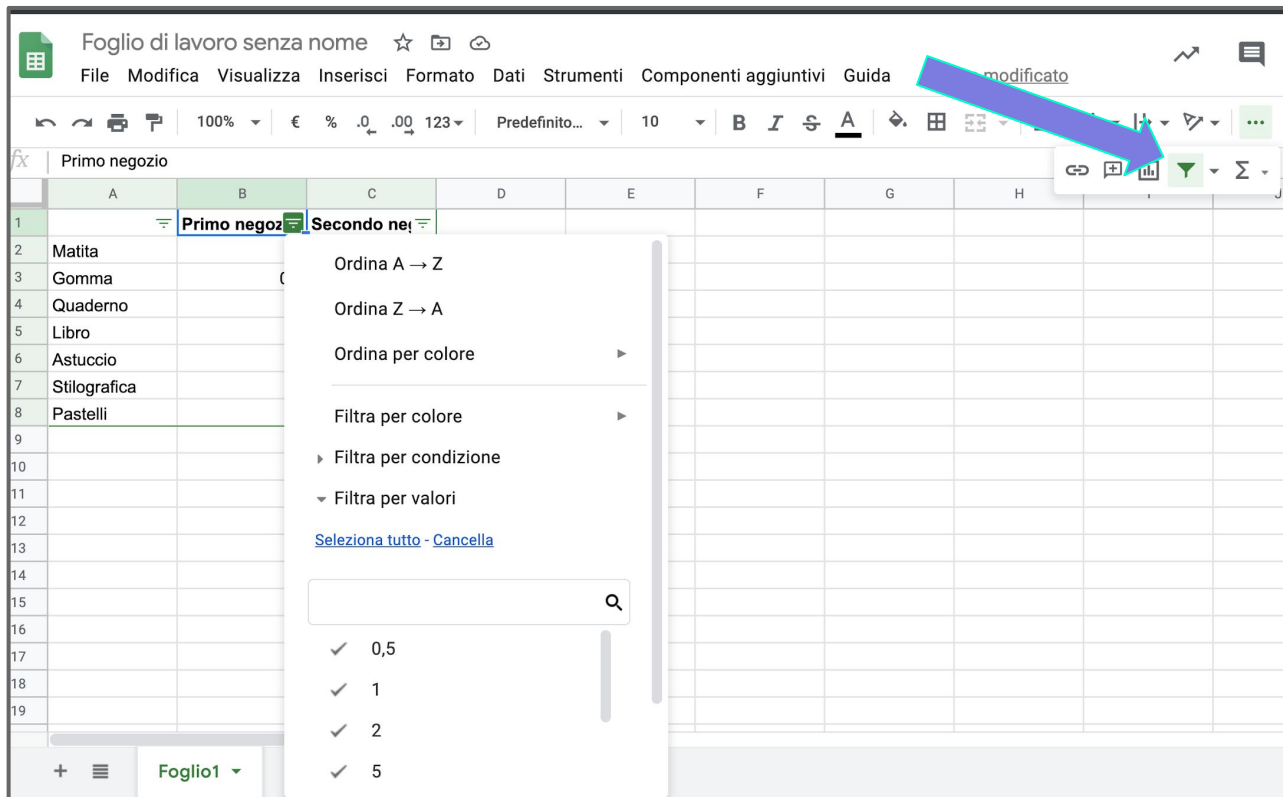
- SOMMA
- MEDIA
- CONTA.NUMERI
- MAX
- MIN
- Tutte
- Data
- Database
- Filtri
- Finanza
- Google
- Informazioni
- Ingegneria
- Logica

FILTRARE

Per

1. cercare in un elenco solo dati pertinenti.

2. ordinare in alfabetico



The screenshot shows a Google Sheets interface with a spreadsheet titled "Foglio di lavoro senza nome". The spreadsheet has two columns: "Primo negozio" (A) and "Secondo negozio" (B). The first column contains a list of school supplies: Matita, Gomma, Quaderno, Libro, Astuccio, Stilografica, and Pastelli. A filter menu is open over the "Primo negozio" column, showing options to sort (Ordina A → Z, Ordina Z → A, Ordina per colore) and filter (Filtra per colore, Filtra per condizione, Filtra per valori). The "Filtra per valori" option is selected, and a search bar is visible. The search results show a list of values: 0,5, 1, 2, and 5, each with a checkmark. A blue arrow points to the filter icon in the top right corner of the spreadsheet.

Foglio di lavoro senza nome

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Componenti aggiuntivi Guida

100% € % .0 .00 123 Predefinito... 10 B I S A

Primo negozio

1 Primo negozio Secondo negozio

2 Matita

3 Gomma

4 Quaderno

5 Libro

6 Astuccio

7 Stilografica

8 Pastelli

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

Foglio1

Ordina A → Z

Ordina Z → A

Ordina per colore

Filtra per colore

Filtra per condizione

Filtra per valori

Seleziona tutto - Cancella

0,5

1

2

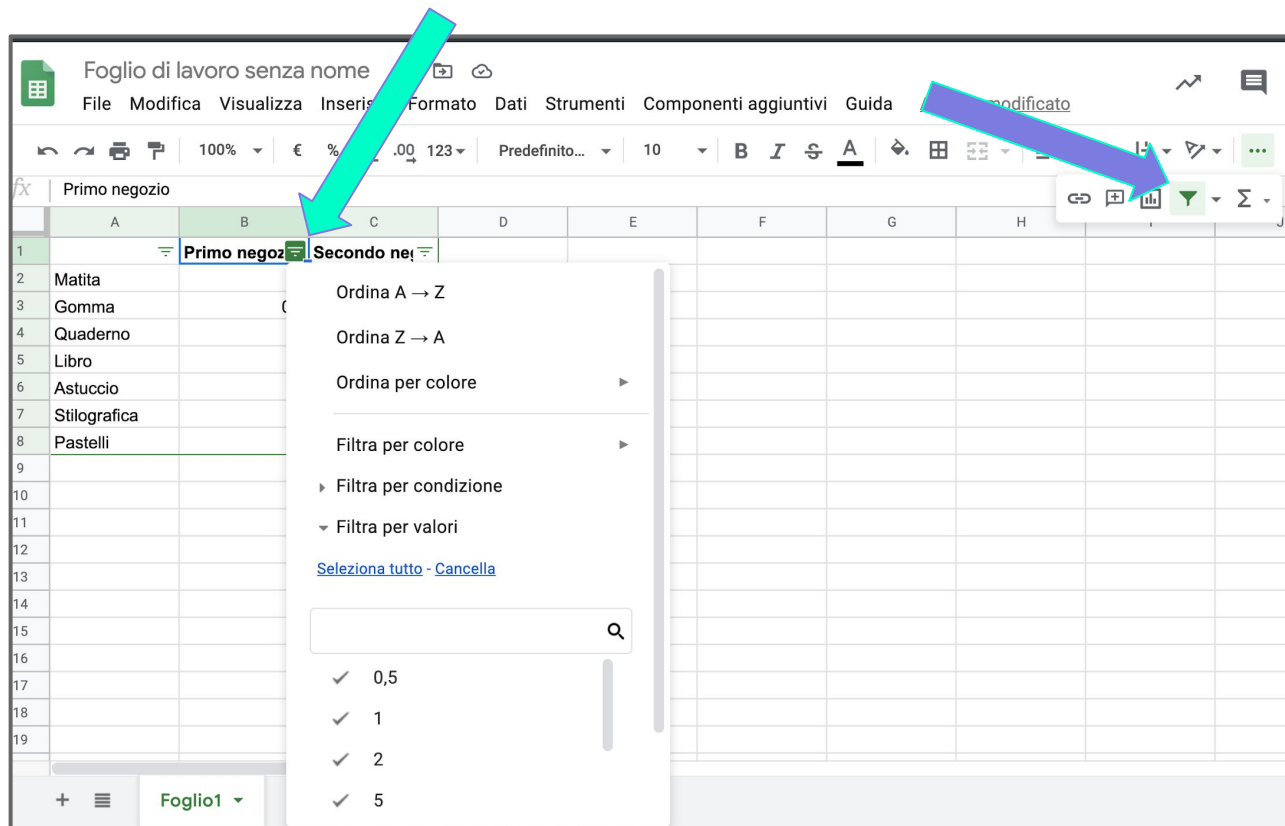
5

FILTRARE

1. cliccare su imbuto

2. cliccare su
simbolo accanto a
colonna in cui si
vuole cercare

3. selezionare comandi voluti



USI DIDATTICI DI FOGLI

PER GESTIRE MOLTI DATI

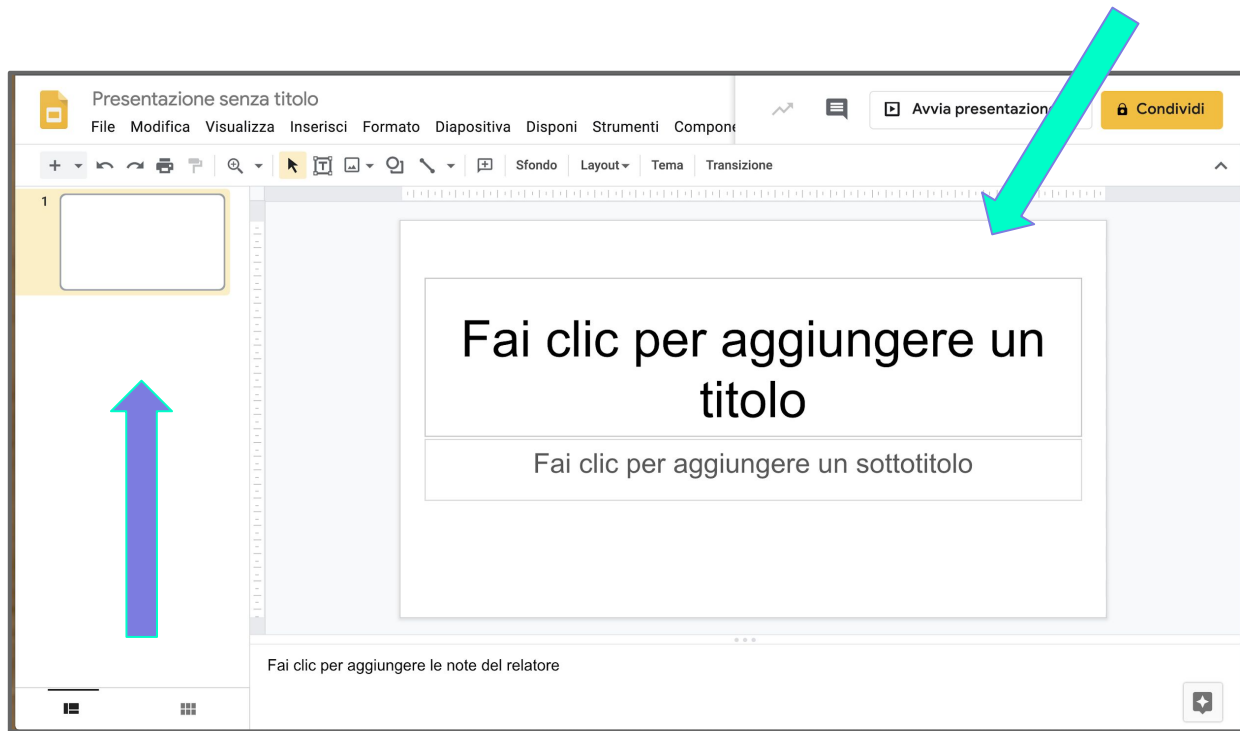
- lavorare su dati acquisiti mediante questionari
- imparare a usare e capire a cosa servono i grafici
- costruire analisi andamenti matematici
- ...

PRESENTAZIONI
FUNZIONI AVANZATE

PRESENTAZIONI, IN GENERALE

A destra per lavorare sulle slide intere: sposta, aggiungi, taglia.

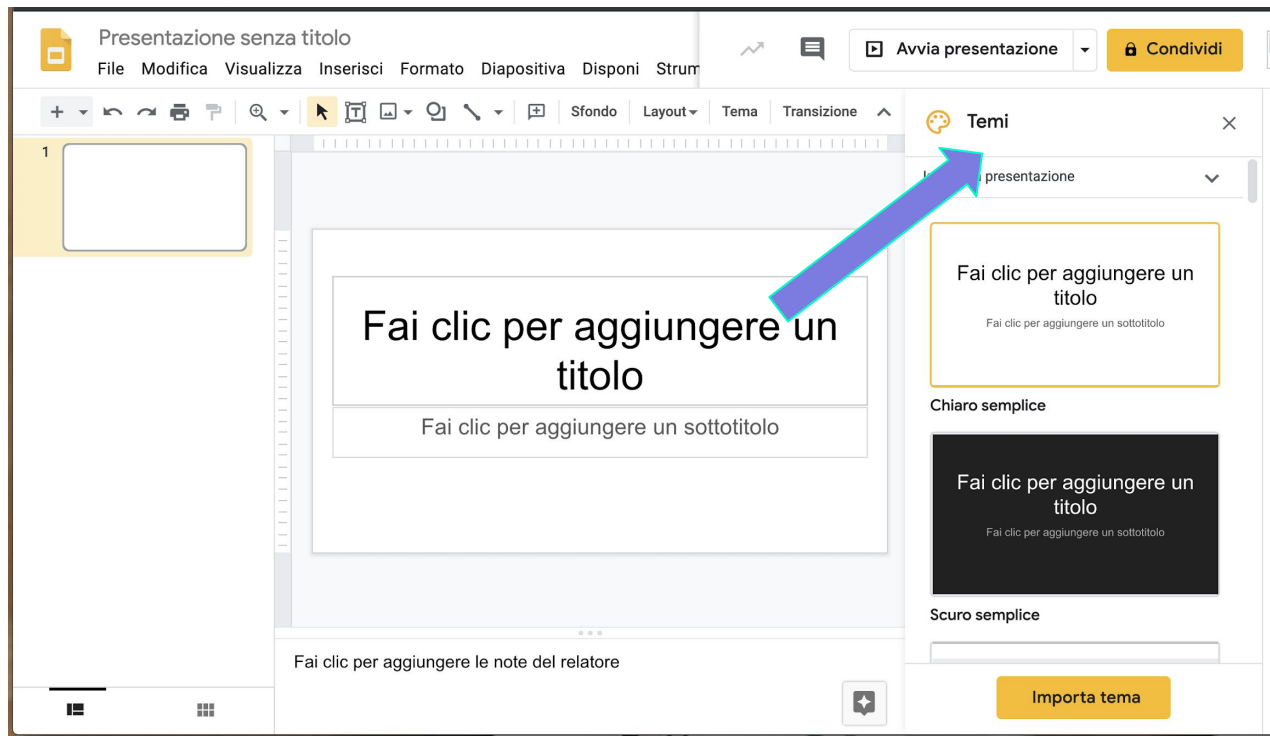
A destra per lavorare sulla slide singola.



SCEGLIERE UN TEMA

Un tema è una impostazione di sfondo e caratteri che si imposta per tutta la presentazione.

Si apre sulla destra quando apriamo nuovo file.

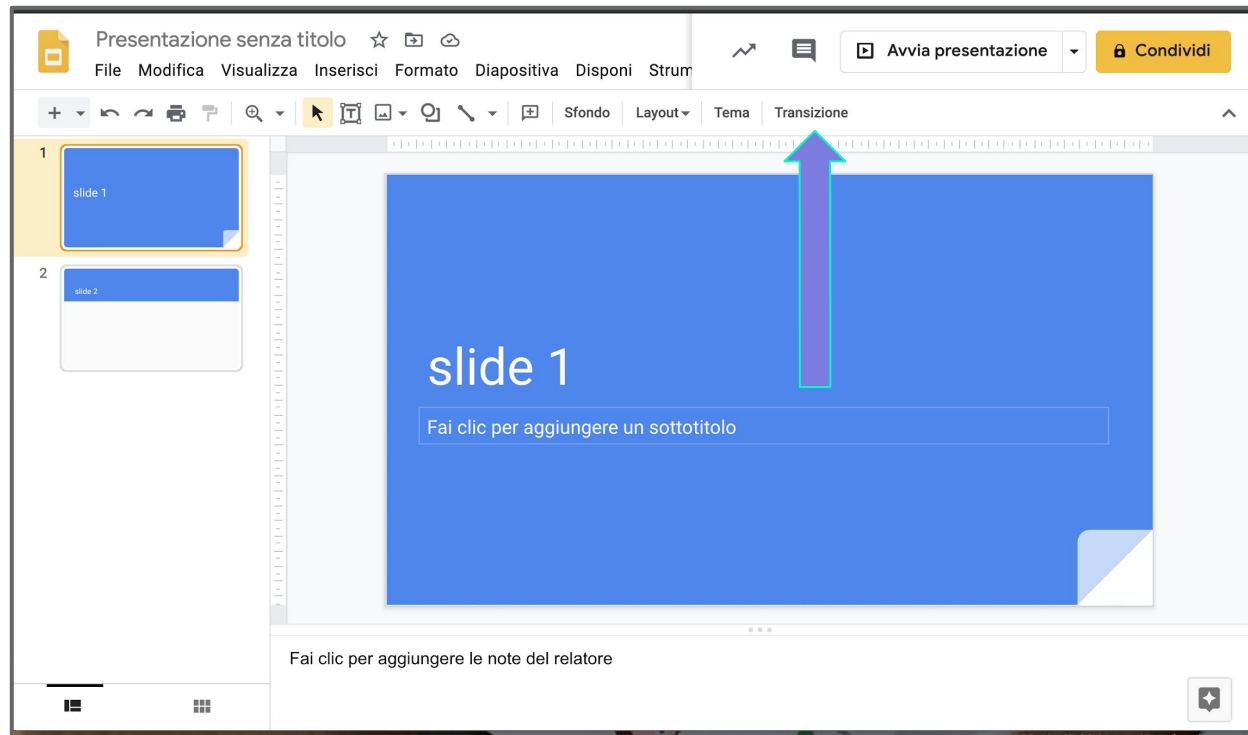


AGGIUNGERE UNA TRANSIZIONE

Una transizione
è un effetto.

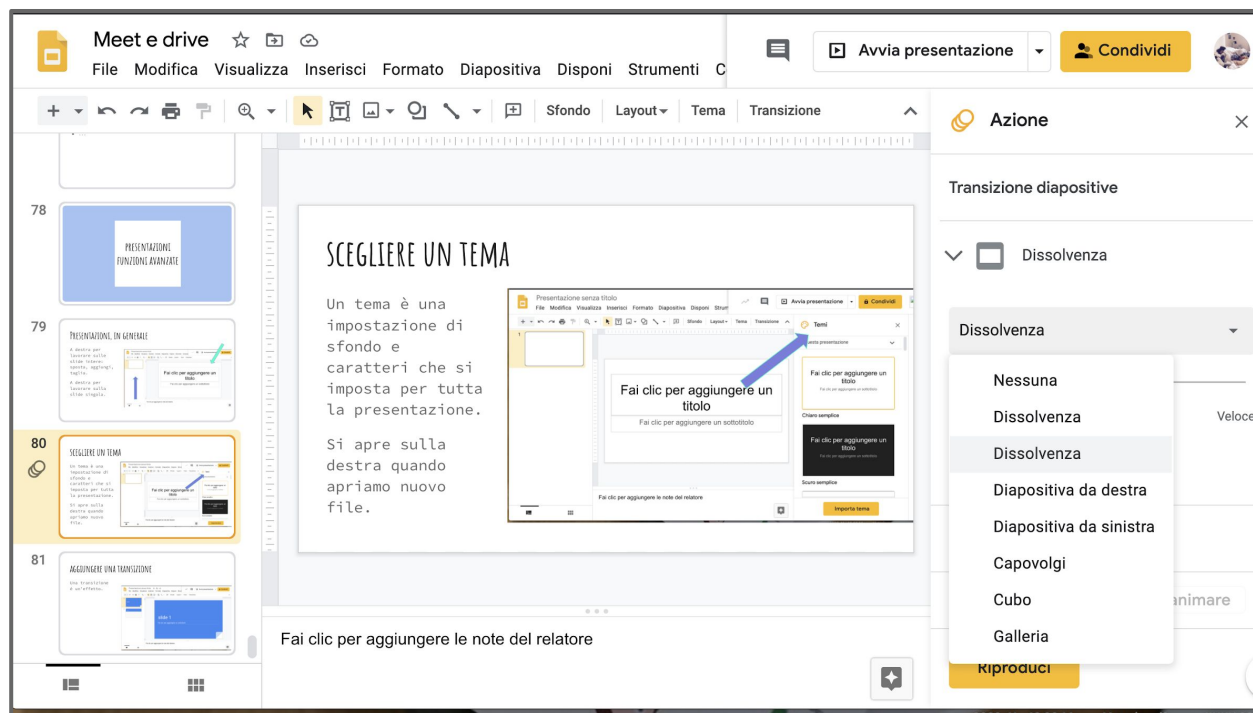
Cliccate su
Transazione

Si apre un menu
a tendina



TRANSIZIONE

1. scegliere tipo di animazione
2. decidere quanto veloce\lenta
3. si può animare anche solo un oggetto



PRESENTAZIONI USI DIDATTICI

RICERCARE, ESPORRE, CONDIVIDERE

- per sintetizzare ricerche
- per condividere narrazioni con la classe
- per costruire insieme percorsi

ORA PROVATE VOI!