



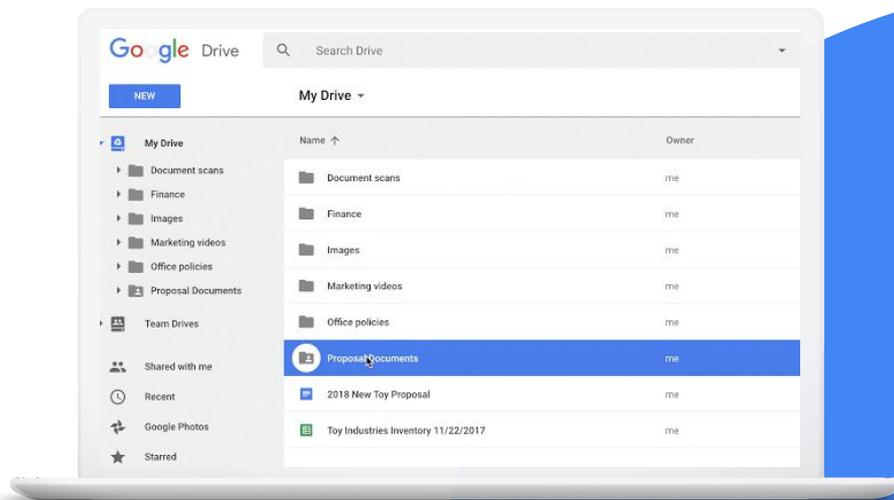
Docente di Google

Attività per il livello 1

Ultimo aggiornamento: 8 dicembre 2021



Drive



Competenze da acquisire

- Scopri come [organizzare Drive](#)
- Scopri come [accedere ai file](#) e utilizzare gli [operatori di ricerca](#)
- Scopri le funzionalità del menu disponibile facendo clic con il tasto destro del mouse
- Scopri come [aggiungere scorciatoie a Drive](#)
- Personalizza il [colore delle cartelle](#) e delle relative scorciatoie

[Scopri di più](#)



1 > Crea una cartella di Drive intitolata "La mia classe".

2 > Aggiungi una sottocartella intitolata "Lezioni".

3 > Condividi cartella e sottocartella con un collega in possesso dei diritti di modifica per la cartella in questione.



- 1 > Cambia il colore della sottocartella da grigio a blu.
- 2 > Rinomina la sottocartella "Lezioni condivise".
- 3 > Aggiungi la sottocartella a Speciali.



1 > Crea un documento con il titolo "Domande e risposte".

2 > Aggiungi il documento alla sottocartella "Lezioni condivise".

3 > Carica nella stessa cartella un altro documento dal tuo computer.



1 > Rimuovi il file che hai caricato.

2 > Apri il cestino e rimuovilo definitivamente.



1 > Crea un foglio direttamente dalla cartella "La mia classe".

2 > Assegna al foglio il titolo "Finanze".

3 > Imposta le autorizzazioni di condivisione in modo da avere l'accesso esclusivo al foglio pur mantenendo la cartella condivisa.



1 > Trova e apri un file nella sezione "Condivisi con me".

2 > Aggiungi una scorciatoia a Drive, organizzandola in una cartella a tua scelta.



1 > Trova una cartella nella sezione "Condivisi con me".

2 > Cambia il colore della cartella in modo che sia più facile da trovare.



Google Drive rende i file facilmente accessibili ovunque e consente di condividerli con un semplice link.

1 > Trova il documento "Domande e risposte".

2 > Condividi il link al documento con un collega.



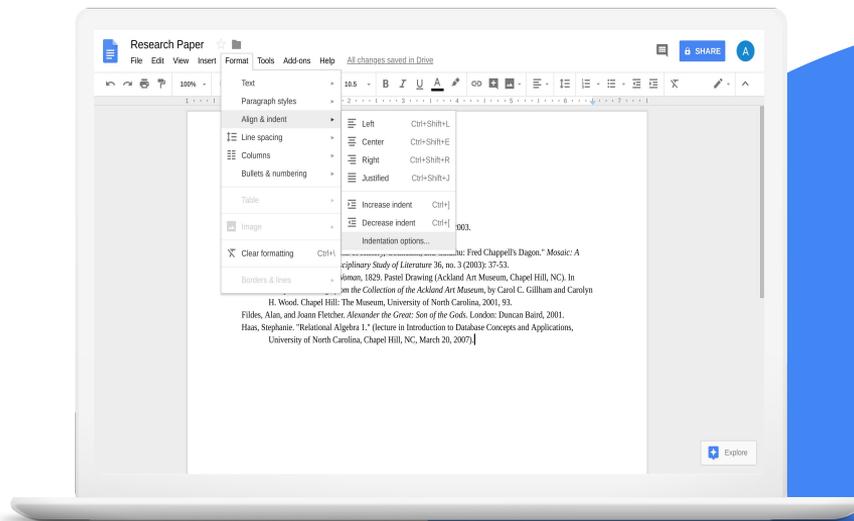
Per trovare i file su Google Drive puoi utilizzare gli operatori di ricerca. Prendi in esame i seguenti operatori:

- from:
- to:
- sharedwith:
- owner:





Documenti



Competenze da acquisire

- Scopri come [condividere i file](#)
- Scopri come [aggiungere link](#)
- Scopri come utilizzare la [funzionalità per i commenti](#)
- Scopri come [citare persone, file e riunioni con @menzioni](#)
- [Presenta un documento](#) direttamente in Google Meet

[Scopri di più](#)



1 > Apri il tuo documento intitolato "Domande e risposte".

2 > Aggiungi il testo "Materiale di riferimento aggiuntivo".

3 > Seleziona il testo "Materiale di riferimento aggiuntivo" e aggiungi un commento.*



4 > Collega tramite link il testo "Materiale di riferimento aggiuntivo" al [Centro insegnanti](#).

5 > Usa il simbolo "@" per aggiungere un collega al commento.

6 > Modifica l'impostazione di condivisione in "Chiunque abbia il link può modificare questo file".



7 > Usa il simbolo "@" per aggiungere al documento:

- Una persona
- Un file
- Un evento nel calendario



Puoi aggiungere e personalizzare elenchi puntati, elenchi numerati ed elenchi di controllo in Documenti Google.

1 > Aggiungi un elenco di controllo con tre voci al documento intitolato "Domande e risposte".

2 > Spunta una voce.



Puoi presentare direttamente in Google Meet da Documenti Google.

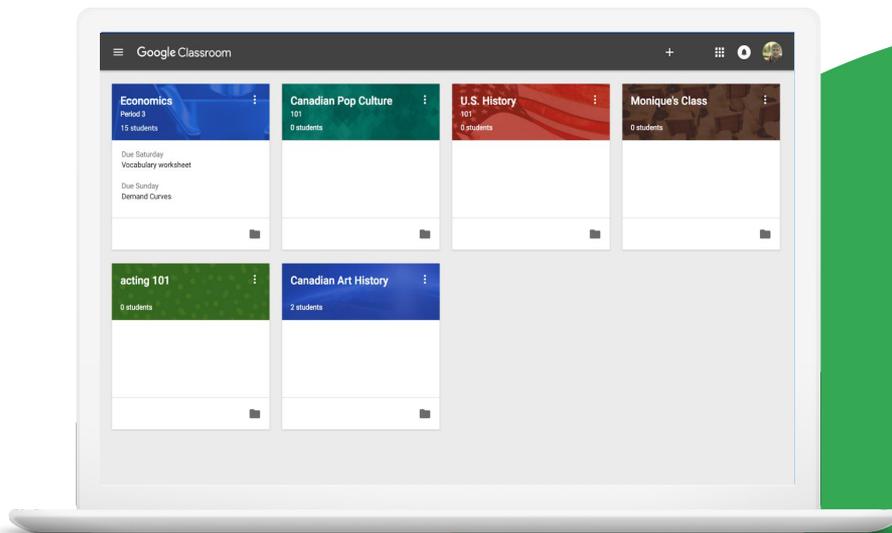
1 > Fai una presentazione in una riunione da un documento Google.

Importante: devi utilizzare un browser Chrome su un computer per poter presentare documenti, fogli o presentazioni Google in Google Meet.





Classroom



Competenze da acquisire

- Scopri come [creare un corso](#) e invitare gli studenti con un [link di invito](#)
- Scopri come [accedere al link di Google Meet](#)
- Scopri come [aggiungere elementi](#) ai compiti
- Scopri come [personalizzare i testi](#)
- Scopri come [pubblicare i compiti in altri corsi](#)
- Scopri come [personalizzare il banner del corso](#)

[Scopri di più](#)



Gli studenti che hanno già familiarità con un mondo interconnesso sul Web si sentiranno immediatamente a proprio agio con Google Classroom. Ecco alcuni dei vantaggi che offre:

- Gli studenti possono discutere i compiti in un ambiente collaborativo
- I compiti e le risorse sono ben organizzati in un unico posto
- Gli studenti possono vedere a colpo d'occhio la data di consegna dei compiti
- Gli studenti possono aiutarsi a vicenda
- Gli insegnanti possono valutare e commentare i compiti
- Gli studenti ricevono un feedback e il voto per il loro lavoro



1 > Crea un nuovo corso dal titolo "La mia classe" e condividi il link del corso con un collega.

2 > Crea un nuovo compito intitolato "Diario giornaliero".

3 > Aggiungi le seguenti istruzioni: *Cosa significa per te questa citazione di Laozi? "Un viaggio di mille miglia inizia con un singolo passo."*



4 > Applica la seguente formattazione al testo:

- Metti in grassetto il testo: **Laozi**
- Metti in corsivo il testo: *"Un viaggio di mille miglia inizia con un singolo passo."*

5 > Nel compito, aggiungi una data di scadenza di due settimane a partire dalla data odierna, un allegato e un video di YouTube.



1 > Crea un post nello stream "Aggiungi domande e commenti a questo documento Domande e risposte di Classroom".

2 > Aggiungi il documento Google "Domande e risposte" da Drive.

3 > Pubblicalo in modo che sia visibile a tutti gli studenti.



1 > Crea un banner personalizzato per il corso utilizzando un'immagine/un elemento grafico sul tuo computer.

(Facoltativo) Se non hai un'immagine da utilizzare, creane una personalizzata in Disegni Google.

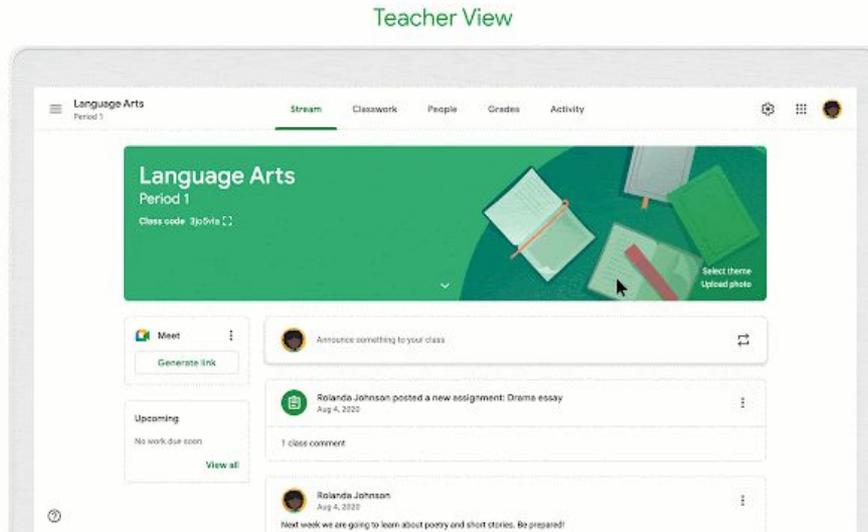


1 > Identifica tutti i modi in cui uno studente può partecipare a una riunione video in Google Classroom.

(Facoltativo) Se hai un secondo account Google, invitati a partecipare al corso in qualità di studente per poter acquisire familiarità con quanto visualizzato dagli studenti.



Google Meet è disponibile all'interno di Google Classroom, così insegnanti e studenti possono incontrarsi in modo più facile e sicuro. Impara a conoscere le funzionalità disponibili.





Chrome



Competenze da acquisire

- Scopri come [trovare e installare le estensioni](#) dal Chrome Web Store
- Scopri come utilizzare i [preferiti](#)

[Scopri di più](#)



1 > Utilizza l'omnibox di Chrome per cercare risorse sulla Giornata della Terra.

2 > Trova un articolo di tuo gradimento e aggiungilo ai preferiti in una nuova cartella intitolata "Risorse della classe".

3 > Utilizza la funzione di ricerca nella Gestione Preferiti di Chrome per trovare l'articolo che hai aggiunto ai preferiti.



4 > Rinomina il preferito e organizzalo in una nuova cartella intitolata "Giornata della Terra".

5 > Trova un'immagine relativa alla Giornata della Terra che sia provvista di una licenza Creative Commons.



1 > Vai al sito web di Google Arts & Culture. Aggiungilo alla tua barra dei Preferiti per potervi accedere facilmente.

2 > Modifica il titolo in modo che venga mostrata solo l'icona (senza parole).



1 > Vai al Chrome Web Store e cerca l'estensione Google Arts & Culture.

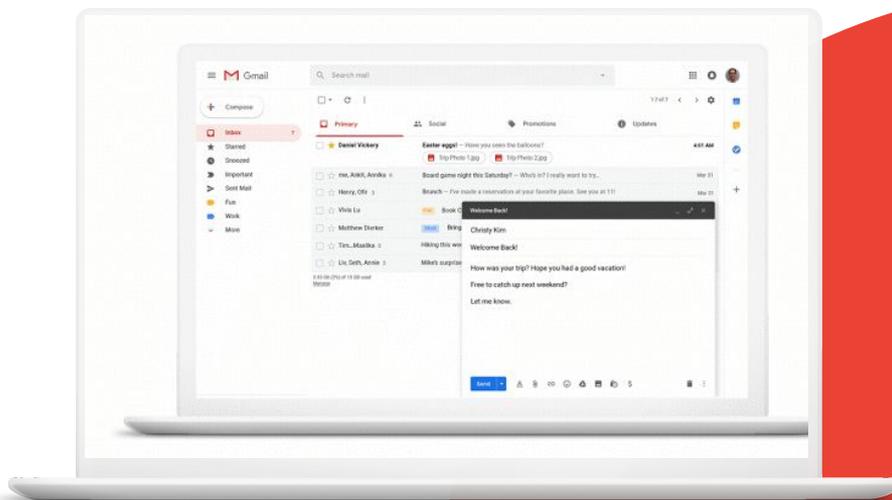
2 > Aggiungi l'estensione.

3 > Disattiva l'estensione.





Gmail



Competenze da acquisire

- Scopri come utilizzare gli [operatori di ricerca di Gmail](#)
- Scopri come avviare [Google Meet](#) e [Google Chat](#) da Gmail

[Scopri di più](#)



1 > Utilizza la barra di ricerca di Gmail per trovare le email che contengono un allegato.

2 > Utilizza la barra di ricerca di Gmail per trovare le email etichettate o aggiunte a Speciali.

3 > Utilizza la barra di ricerca di Gmail per trovare le email inviate da un collega.



4 > Utilizza la barra di ricerca di Gmail per trovare le email che contengono determinate parole chiave.

5 > Crea un filtro per aggiungere automaticamente a Speciali le email inviate da un mittente importante (il tuo superiore).



1 > Avvia una riunione di Google Meet da Gmail.

2 > Avvia una chat con un collega.





Calendar



Competenze da acquisire

- Scopri come [creare un evento](#)
- Scopri come [duplicare, pubblicare e stampare gli eventi nel calendario](#)
- Scopri come [creare un evento da un messaggio di Gmail](#)

[Scopri di più](#)



1 > Crea un nuovo calendario chiamato "Colloqui genitori-insegnanti".

2 > Crea un evento* intitolato "Orario di ricevimento".

3 > Impostalo in modo che si ripeta ogni settimana di lunedì dalle 15:30 alle 16:00.



4 > Imposta una notifica via email 10 minuti prima dell'inizio dell'evento.

5 > Allega all'evento il documento "Domande e risposte".

6 > Aggiungi all'evento un collega e concedigli l'accesso per modificare l'evento.



7 > Aggiungi una riunione di Google Meet e salva l'evento.

8 > Partecipa alla chiamata di Meet dall'evento.



1 > Duplica l'evento intitolato "Orario di ricevimento" e rinominalo in "Orario nel weekend".

2 > Pubblica l'evento e condividi il link con un collega.

3 > Trova l'opzione di stampa.



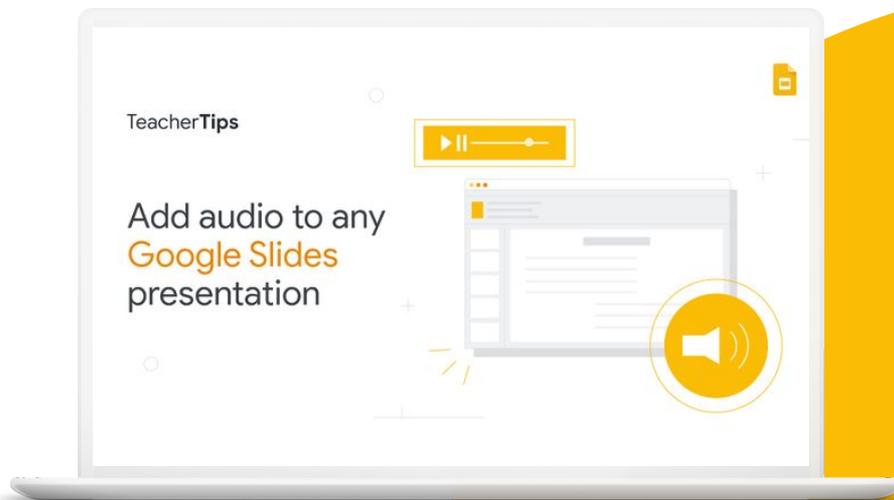
Google Calendar + Gmail

1 > Crea un evento nel calendario da un messaggio di Gmail.





Presentazioni



Competenze da acquisire

- Scopri come [creare una presentazione con diapositive](#)
- Scopri come migliorare le diapositive con [video](#), [colori e caratteri](#)
- Scopri come [aggiungere commenti](#)
- Scopri come [collaborare](#) contemporaneamente a una presentazione
- [Presentare](#) direttamente in Google Meet

[Scopri di più](#)



1 > Crea una nuova presentazione e assegna il titolo "Cittadinanza digitale".

2 > Nella prima diapositiva, aggiungi il titolo "Suggerimenti per la sicurezza online". Nella seconda diapositiva, aggiungi tre suggerimenti per navigare in modo sicuro su Internet.

3 > Trova e inserisci un video di YouTube dedicato ai problemi di copyright (su una terza diapositiva).



4 > Nella diapositiva con il video, aggiungi un commento per ricordare agli studenti di guardare il video.

5 > Imposta il video su "Riproduci automaticamente".

6 > Condividi la presentazione con due o più colleghi assegnando loro diritti di modifica. Chiedi loro di modificare la presentazione.

7 > Nella prima diapositiva, modifica carattere, dimensione e colore del titolo.

8 > Inserisci un'immagine relativa alla cittadinanza digitale e inserisci un link alla fonte dell'immagine.

9 > Cambia il colore dello sfondo della prima diapositiva.

10 > Aggiungi dei commenti alle note del relatore.

11 > Copia e incolla una diapositiva.

12 > Aggiungi un video da Google Drive.

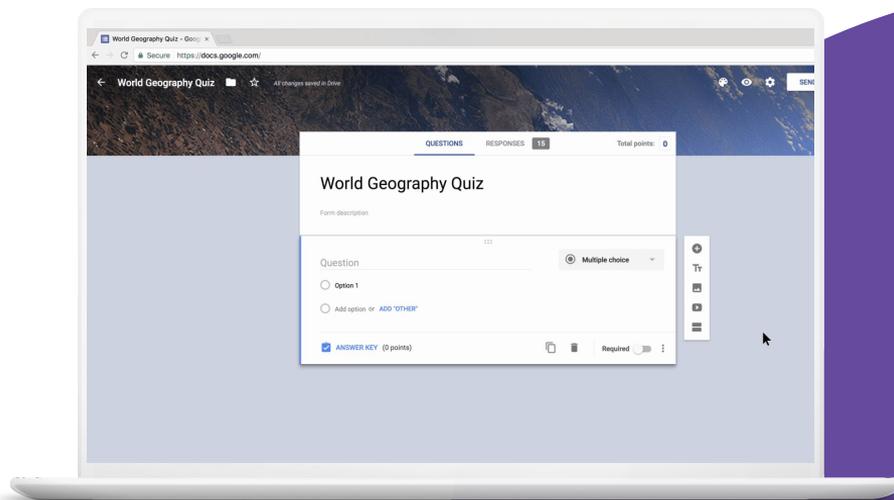
Puoi presentare direttamente in Google Meet da Presentazioni Google.

1 > Fai una presentazione in una riunione da una presentazione Google.

Importante: devi utilizzare un browser Chrome su un computer per poter presentare documenti, fogli o presentazioni Google in Google Meet.



Moduli



Competenze da acquisire

- [Scopri come utilizzare Moduli Google](#)
- Scopri come aggiungere [diversi tipi di domanda](#)
- Scopri come [raccogliere feedback anonimi](#)
- Scopri come [personalizzare il layout](#)
- Scopri di più sulle [bozze salvate](#)

[Scopri di più](#)



Moduli Google ti permette di creare sondaggi per raccogliere dati sugli studenti e monitorare i progressi compiuti. Ecco alcune delle cose che puoi fare con Moduli:

- Creare sondaggi per raccogliere dati per progetti di gruppo
- Raccogliere feedback sulle gite scolastiche
- Effettuare verifiche mediante quiz formativi al termine di ogni lezione
- Controllare la comprensione di un argomento da parte degli studenti del corso
- Raccogliere feedback anonimi



1 > Crea un nuovo modulo Google e assegnagli il titolo "Sondaggio del corso". Aggiungilo alla sottocartella "Lezioni".

2 > Crea tre domande (scelta multipla, a discesa e data). Contrassegna tutte le domande come obbligatorie.

3 > Crea una nuova sezione con una domanda e contrassegnala come facoltativa.



4 > Imposta il modulo come segue:

- Limita a una risposta
- Impossibile modificare le risposte
- Visualizzare grafici riepilogativi e risposte in formato testo
- Non raccogliere le email

5 > Modifica in questo modo il messaggio di conferma: "Grazie per aver compilato il sondaggio del corso".

6 > Personalizza il modulo con i seguenti elementi:

- Aggiungi un'intestazione dalle opzioni di Temi oppure carica un'immagine dal tuo computer.
- Seleziona un tipo di carattere.
- Modifica il colore dello sfondo.



1 > Condividi il modulo con un collega.

2 > Compila una volta il tuo modulo e visualizza le risposte.

3 > Crea un foglio di lavoro con le risposte.





Sites



Competenze da acquisire

- Scopri come [creare un sito](#)
- Scopri come [personalizzare l'aspetto del tuo sito](#)
- Scopri come [spostare il menu di navigazione](#) dalla parte superiore al lato sinistro del sito e viceversa
- Scopri come [condividere](#) e [pubblicare](#) il tuo sito

[Scopri di più](#)



1 > Crea un nuovo sito* e assegnagli il titolo "Sito del corso".

2 > Crea tre pagine come indicato di seguito:

- Calendario lezioni
- Lavoro dello studente
- Informazioni su di me



3 > Aggiungi del testo alla tua home page.
Modifica il carattere.

4 > Aggiungi la tua biografia e una tua
foto nella pagina "Informazioni su di me".

5 > Cambia il colore dello sfondo nella
sezione "Informazioni su di me".



6 > Sposta il menu di navigazione in alto o a sinistra (a seconda di dove è posizionato al momento).

7 > Cambia il colore del menu di navigazione.

8 > Sulla home page, aggiungi un link al sito web della scuola.



9 > Invita un collega con il ruolo di editor.

10 > Pubblica il sito.





YouTube



Competenze da acquisire

- Scopri come [creare un canale](#)
- Scopri come [iscriverti a un canale](#)
- Scopri come [condividere un video](#) con un collega
- Scopri come [condividere una playlist](#)

[Scopri di più](#)



Se il tuo canale non è ancora attivato, attivalo.

1 > Trova un video tutorial su Google Classroom e invialo a un collega via email.

2 > Trova il canale YouTube Google for Education e "Iscriviti".

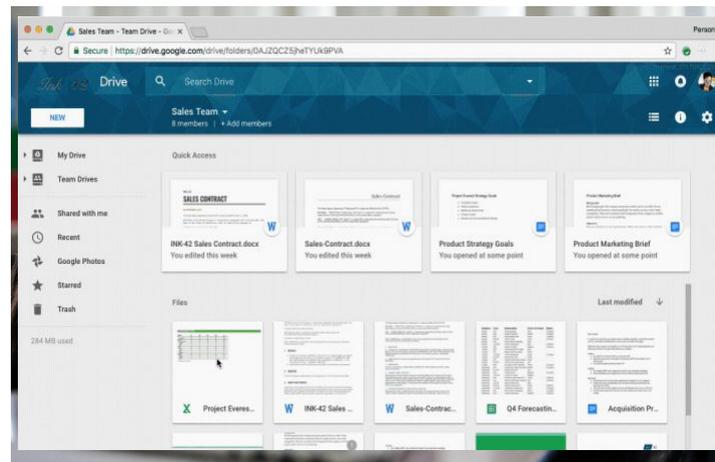


3 > Individua e condividi una playlist di YouTube che potrebbe essere utile ai tuoi colleghi/studenti.





Fogli



Competenze da acquisire

- Scopri come [ordinare](#) e [calcolare i dati](#)
- Scopri come utilizzare i [grafici](#) per analizzare i dati
- Scopri come [proteggere i dati](#) in un foglio
- Scopri come [filtrare i dati](#) in un foglio

[Scopri di più](#)



Fogli Google può essere utilizzato nei modi seguenti:

- Analisi di dati (importati o contenuti in un modulo)
- Registro per monitorare i voti degli studenti
- Analisi delle tendenze per mezzo dei grafici
- Organizzazione di progetti



Crea una copia di questo [foglio](#)

1 > Ordina la colonna 1 "Località" in ordine alfabetico dalla A alla Z.

2 > Calcola il numero medio di visitatori di tutte e sette le meraviglie del mondo.

3 > Calcola il numero totale di visitatori di tutte e sette le meraviglie del mondo.



Utilizzando lo stesso foglio:

4 > Crea un grafico a torta con i dati della colonna B (Visitatori annui) e le etichette della colonna A (Località).

5 > Aggiungi un testo alternativo al grafico.



Utilizzando lo stesso foglio:

6 > Condividi il foglio con un collega.

7 > Imposta il foglio in modo che "Foglio1" sia protetto e possa essere modificato solo da te.

8 > Crea una visualizzazione filtrata che modifichi solo il modo in cui tu visualizzi i dati.



Puoi presentare direttamente in Google Meet da Fogli Google.

1 > Fai una presentazione in una riunione da un foglio Google.

Importante: devi utilizzare un browser Chrome su un computer per poter presentare documenti, fogli o presentazioni Google in Google Meet.





Gruppi



Competenze da acquisire

- Scopri come [creare e gestire](#) gruppi Google
- Scopri come [invitare persone](#) in un gruppo Google
- Scopri come [inviare un messaggio di gruppo](#)

[Scopri di più](#)



1 > Crea un nuovo gruppo Google e assegnagli il titolo Classroom <<TuoCognome>>.

2 > Definisci le impostazioni sulla privacy come preferisci.

3 > Aggiungi direttamente due colleghi come membri del gruppo.



4 > Crea una nuova conversazione per dare il benvenuto ai membri del gruppo.

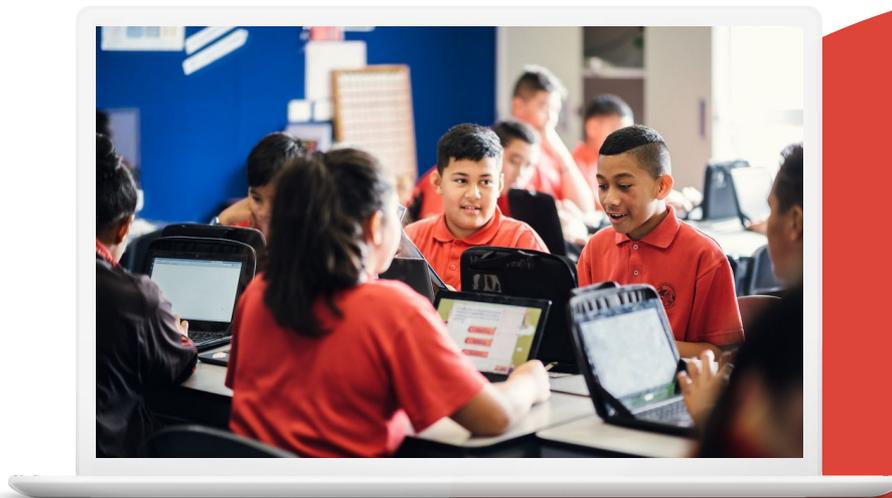
5 > Imposta "Iscrizione" su "Sintesi".

6 > Seleziona "Iscrivimi agli aggiornamenti email quando pubblico un post in una conversazione".





Disegni



Competenze da acquisire

- Scopri come rappresentare con disegni grafici le idee



1 > Crea un grafico con le attività che è possibile svolgere in occasione della Giornata della Terra utilizzando Disegni Google.

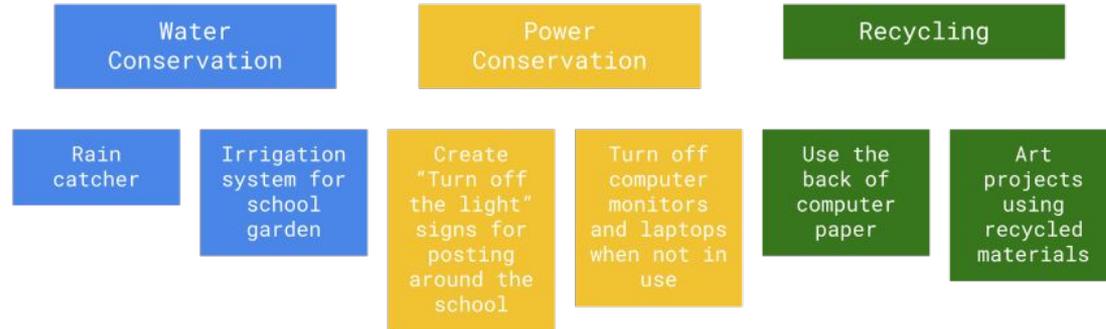
- Intitolalo "Giornata della Terra"

2 > Inserisci tre caselle di testo con i seguenti titoli:

- Risparmio idrico
- Risparmio energetico
- Riciclaggio

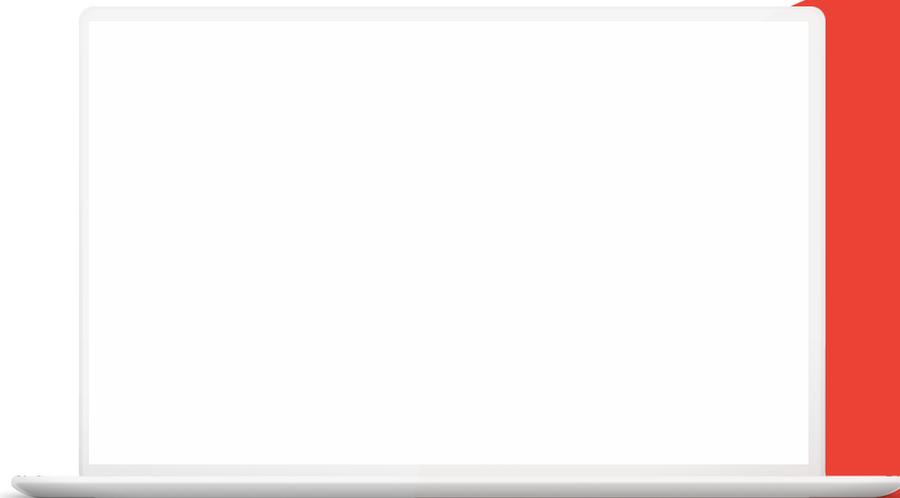


3 > Sotto ciascuna casella, aggiungi due caselle di testo con idee o attività che i tuoi studenti possono intraprendere.





Google Meet



Competenze da acquisire

- Scopri come [configurare una riunione di Google Meet](#) da Gmail e da un evento nel calendario
- Scopri come accedere a una riunione di Google Meet da un [telefono cellulare o tablet](#)
- Scopri come utilizzare le funzionalità di [condivisione schermo](#) e [chat](#)
- Acquisisci familiarità con i [controlli di Google Meet](#)
- Scopri come [disattivare l'audio di tutti i partecipanti](#)

[Scopri di più](#), [Scaricare l'app Meet](#)



Google Meet può essere utilizzato per dare istruzioni in un ambiente ibrido o remoto, ospitare relatori, organizzare riunioni delle associazioni scolastiche, tenere i colloqui con i genitori e molto altro ancora.



Tra i vantaggi di **Google Meet** figurano:

- possibilità di estendere una riunione di Meet a scuole, personale e partecipanti esterni
- possibilità di comunicare per iscritto senza interrompere la riunione
- possibilità di condividere con il gruppo lo schermo del proprio computer
- possibilità di partecipare alla riunione da un dispositivo mobile



1 > Crea una riunione di Meet da Gmail e invita due colleghi.

2 > Durante la riunione, effettua le seguenti azioni:

- Condividi il tuo schermo
- Fissa un collega o una presentazione
- Condividi un link nella chat
- Cambia lo sfondo
- Disattiva l'audio di tutti i partecipanti
- Disattiva l'audio della presentazione



1 > Crea un invito di calendario e includi una riunione di Google Meet.

2 > Partecipa alla riunione di Meet dal computer e dal tuo telefono cellulare o tablet.



Acquisisci familiarità con i controlli di Google Meet.

1 > Individua ciascuno dei controlli di Google Meet.

2 > Identifica cosa può fare ciascuno dei controlli di Google Meet.





Docente di Google

Sfide del livello 1