ALLEGATO

"Indicazioni operative per l'utilizzo della piattaforma *Google workspace for education"*

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

- **Il nome utente è così formato:**

- per i docenti: cognomenome@primocircoloagropoli.edu.it
- per gli alunni: cognome.nome@primocircoloagropoli.edu.it
- per il personale ATA: cognomenome.cs@primocircoloagropoli.edu.it (collaboratori scolastici) cognomenome.aa@primocircoloagropoli.edu.it (assistenti amministrativi)

- **Come si accede. Procedura per utilizzare l'account Google Workspace**

- **Formato delle credenziali per gli alunni (nuovo inserimento)**

Le credenziali ricevute hanno il seguente formato:
nome utente/email:
cognomealunno.nomealunno@primocircoloagropoli.edu.it
(cognome e nome scritto in minuscolo, non ci sono spazi né apici)
password:
Cognomenome* *(da cambiare al primo accesso, la prima lettera è maiuscola, non ci sono spazi né apici)*
esempio:
Rossi Mario avrà
Nome utente/mail: rossi.mario@primocircoloagropoli.edu.it
De Rossi Mario avrà:
Nome utente/mail: derossi.mario@primocircoloagropoli.edu.it
D'Azzurro Elio avrà:
Nome utente/mail: dazzurro.elio@primocircoloagropoli.edu.it

- **Formato credenziali per i docenti (nuovo inserimento)**

Le credenziali ricevute hanno il seguente formato:
nome utente/email:
cognomenome@primocircoloagropoli.edu.it(cognome e nome scritto in minuscolo,non ci sono spazi né apici)
password:
Cognomenome! *(da cambiare al primo accesso, la prima lettera è maiuscola, non ci sono spazi né apici)*

- **Formato credenziali per il personale ATA (nuovo inserimento)**

Per i collaboratori scolastici, le credenziali ricevute hanno il seguente formato:
- nome utente/email:
cognomenome.cs@primocircoloagropoli.edu.it
cognome e nome scritto in minuscolo,non ci sono spazi né apici
password:
Cognomenome! (da cambiare al primo accesso, la prima lettera è maiuscola, non ci sono spazi né apici)

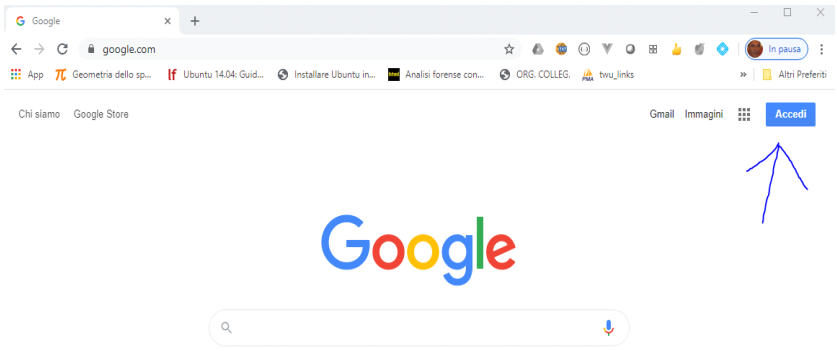
Per gli assistenti amministrativi, le credenziali ricevute hanno il seguente formato:
cognomenome.aa@primocircoloagropoli.edu.it
cognome e nome scritto in minuscolo,non ci sono spazi né apici
password:
Cognomenome! (da cambiare al primo accesso, la prima lettera è maiuscola, non ci sono spazi né apici)

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008860 - 22/10/2026 - I - U

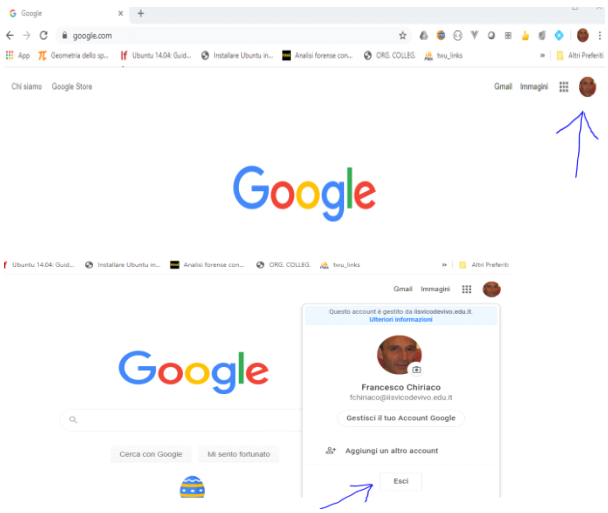
SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008860 - 22/10/2026 - I - U

- **<u>Come fare per autenticarsi ed utilizzare gli strumenti messi a disposizione da Google Workspace ?</u>**

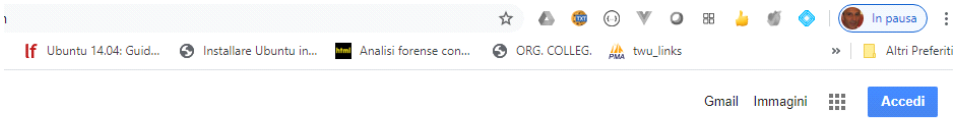
- Aprite il vostro browser (è necessario utilizzare Chrome)
- Posizionatevi sulla pagina di Google (www.google.com)



- Se vi compare la schermata mostrata nell'immagine cliccate sul pulsante accedi, digitate i dati che vi sono stati consegnati, non appena il sistema ve li chiederà, e sarete così autenticati e abilitati ad usare G.Workspace.
- Se invece siete già autenticati con un altro utente Gmail, dovete uscire ed accedere con le credenziali che vi sono state consegnate dalla scuola, per farlo cliccate sull'immagine arrotondata mostrata nella figura che segue e cliccate poi sul pulsante esci oppure su quello esci da tutti gli account.



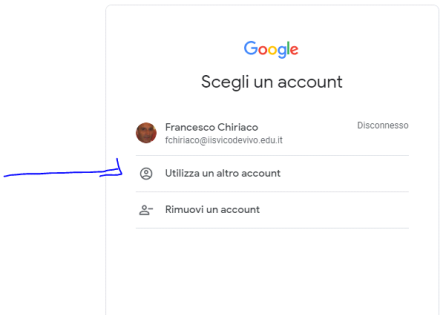
- Cliccate, poi, sul pulsante blu accedi,posizionato in alto a destra



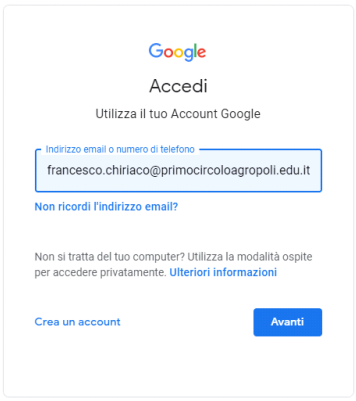


SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008860 - 22/10/2026 - I - U

- Selezionate la voce “utilizza un altro account”



- Inserite il nome utente/mail ricevuto, cliccate sul pulsante blu Avanti



- Digitate la password e cliccate ancora su avanti, se è la prima volta che vi collegate vi verrà richiesto di cambiare la password e di impostarne una nuova da ripetere 2 volte (conservate con cura la vostra nuova password).

A questo punto avete effettuato l’accesso e potete utilizzare le app di Google, che troverete cliccando sul quadratino, formato da nove puntini, presente in alto a destra.

APPLICAZIONI E FUNZIONI

L’accesso alla piattaforma consentirà:

- la creazione di una casella di posta elettronica Gmail personale e protetta che permetterà le comunicazioni esclusivamente fra gli utenti iscritti nello stesso dominio;
- la creazione, la condivisione e l’uso di file sia durante le attività didattiche che il lavoro a casa attraverso Google Documenti: infatti, ogni alunno potrà accedere ai propri file o a quelli condivisi con il proprio gruppo dovunque ci sia connessione Internet, anche utilizzando il proprio PC, tablet, smartphone o altri dispositivi personali;
- l’iscrizione alle Google Classroom, per utilizzare un ambiente cloud sicuro, progettato per stimolare in modo specifico gli apprendimenti, per aiutare gli insegnanti a creare e raccogliere i compiti senza ricorrere a supporti cartacei e per fornire materiali di studio e di riflessione.
- Riunioni o attività di didattica digitale integrata e di formazione grazie all’app *Meet*.

In particolare, le applicazioni di *Google Workspace for education* consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo dell’intero istituto, attraverso tre strumenti principali:
- la Posta Elettronica (Gmail)
- la Gestione Documenti (Drive).

Queste sono “applicazioni web” o “cloud”, accessibili cioè mediante un semplice browser, senza necessità di installare alcun software sui computer personali.
Le comunicazioni e i materiali sono condivisi attraverso Drive, con avviso via e-mail della disponibilità di un nuovo documento. Ogni docente potrà gestire documenti personali e condivisi, a livello di gruppo di lavoro o dipartimento disciplinare. Le applicazioni Google permettono inoltre la gestione di documenti personali (documenti di testo, fogli

elettronici, presentazioni) condivisibili con altri colleghi e alunni. Essi, inoltre, hanno un valore fortemente inclusivo, in quanto consentono agli studenti di imparare a svolgere le attività in modo collaborativo e condiviso, tenendo conto delle capacità di ciascuno.

COME RECUPERARE LA PASSWORD

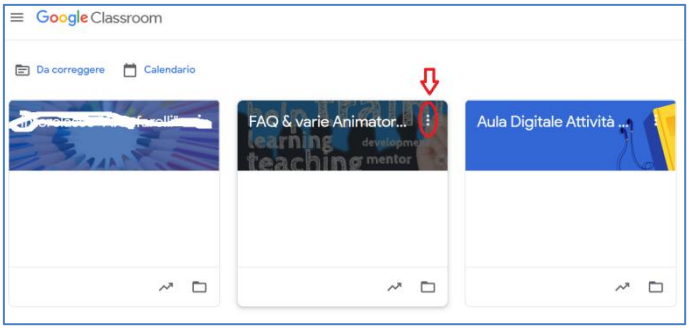
Si ricorda che essendo l'account strettamente personale, la password non potrà essere ceduta a terzi e dovrà essere accuratamente conservata. Qualora fosse smarrita, è comunque possibile scrivere un e-mail all'indirizzo di posta elettronica: ripristino.account@primocircoloagropoli.edu.it.

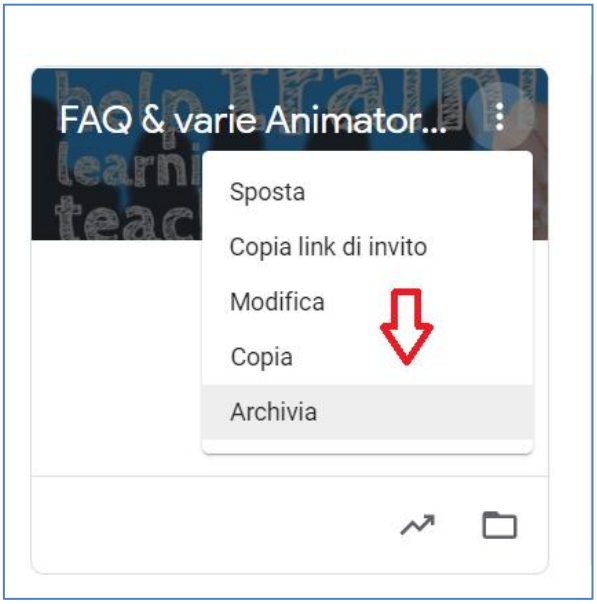
A tutela della privacy degli alunni, si fa presente che tutti i dati sono di proprietà esclusiva del Circolo Didattico e non di Google e il docente amministratore del servizio può gestire gli accessi alle applicazioni attribuendo agli utenti diversi livelli di autonomia a seconda dei ruoli e delle funzioni.

Indicazioni per l'utilizzo dell'app CLASSROOM della piattaforma *GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION*– DOCENTI, ALUNNI

- **Per coloro che hanno già prestato servizio** nella nostra IS ed hanno attivato nel precedente anno scolastico una classroom è necessario archiviare la classe dell'interfaccia "classroom" si sposta il mouse sulla classe interessata e si procede seguendo le indicazioni:

-





SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008860 - 22/10/2026 - I - U

- **Per i docenti che hanno preso servizio quest'anno nella nostra IS**

Si effettua il primo accesso e si crea una classroom che si utilizzerà solo per le proprie discipline (una per ogni classe/sezione affidata)



Dopo aver creato la classroom si procede con l'invito degli alunni.

Si possono invitare gli alunni:

1. Scrivendo la loro mail collegata alla scuola cognome.nome@primocircoloagropoli.edu.it

2. Gli alunni possono iscriversi, supervisionati da un genitore, utilizzando il codice classroom fornito dal proprio docente.



SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008860 - 22/10/2026 - I - U