Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Comprensivo**
**ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

# *Mail istituzionale (GoogleWorkspace) - istruzioni per l'uso / Institutional email (Google Workspace) - instructions*

| Mail: | cognome.nome@icrgh.edu.it | Password: | cambiami |
|---|---|---|---|

*Perchè ricevo una mail istituzionale con Google Workspace?*

La mail istituzionale viene conferita per agevolare la comunicazione e la collaborazione tra la scuola (insegnanti e segreteria) e la famiglia. L'Istituto Comprensivo usufruisce dei servizi di Google Workspace con particolare riferimento al servizio mail, a Classroom ed, eventualmente, Meet.

*Quando si utilizza Gmail?*

L'uso di Gmail con la mail istituzionale va messo in atto per qualsiasi comunicazione con i docenti o con l'Istituto Comprensivo. Viene eventualmente utilizzata dai docenti per comunicare con le famiglie degli alunni.

*Quando si utilizza Classroom?*

Classroom è un ambiente digitale protetto nato per agevolare la condivisione di materiale didattico. La nostra scuola può utilizzare questo ambiente, creando delle micro aree per gruppo classe, dove, nel corso dell'anno, verrà eventualmente caricata la documentazione didattica (approfondimenti, foto e video della vita scolastica).

*Quando si utilizza Meet?*

Meet è un ambiente dedicato alle videoconferenze. La scuola lo utilizza in caso di riunioni e/o colloqui a distanza predisponendo ogni volta un link unico.

*Why am I receiving institutional emails with Google Workspace?*

The institutional email is given to facilitate communication and collaboration between the school (teachers and school office) and the family. Our school uses Google Workspace services with particular reference to the mail service, Classroom and, in case, Meet.

*When is Gmail used?*

The institutional Gmail account must be used for any communication with teachers or with the Comprehensive Institute. It is used by teachers to communicate with students' families.

*When do you use Classroom?*

Classroom is a protected digital environment created to facilitate the sharing of educational materials. Our school could use this environment, during the school year, creating micro areas for each class group where the educational documentation (lesson follow-ups, photos and videos of school life) will be uploaded.

*When do you use Meet?*

Meet is an environment dedicated to video conferencing. The school uses it for collective or individual remote meetings, setting up a different link each time.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Per aprire Gmail, si consiglia di accedere da un computer.

## Gmail

1. Cerca google.com nel tuo motore di ricerca
2. In alto a destra individua e clicca sul pulsante “Accedi”
3. Inserisci l'indirizzo email che trovi nel box
4. Inserisci la password che trovi nel box
5. Clicca sul pulsante blu “Ho capito”, in questo modo vengono accettate il regolamento e le norme di privacy di google parallelamente alle norme della scuola sui servizi google utilizzati
6. Crea una nuova password efficace
7. Ricopia la password che hai appena scritto
8. Conferma
9. Seleziona “Accetto tutto” o “Rifiuta tutto” rispetto ai cookie
10. Entra in Gmail
11. Seleziona “Continua con le funzionalità intelligenti” e clicca avanti
12. Seleziona “Personalizza altri prodotti Google con i miei dati di Gmail, Chat e Meet”
13. Clicca fine e segui il tutorial per usare Gmail

Video tutorial (pc):
https://www.youtube.com/watch?v=OCTYgD6UH0w
Video tutorial (smartphone/tablet):
https://www.youtube.com/watch?v=04yAQo0xq6k

## Classroom - da pc

1. Eseguire l’accesso all’account scolastico
2. Selezionare Classroom tra le google apps disponibili cliccando sul pulsante a 9 punti posto in alto a destra
3. Seleziona l’opzione- Sono uno studente
4. Nella schermata troverai la tua classe virtuale e clicca su Iscriviti
5. Nella sezione Stream che si aprirà in automatica verranno pubblicati durante l’anno scolastico dei post contenenti la documentazione fotografica

To open your child's Gmail, it is recommended to log in from a computer.

## Gmail

1. Search google.com on your search engine
2. Find and click on the “Sign in” button in the upper right corner
3. Enter the email address you find in the box at the beginning of this guide
4. Enter the password you find in the box at the beginning of this guide
5. Click on the blue button "I understand" accepting Google regulation and privacy policies and, at the same time, school’s internal policies on google services.
6. Create a new strong password
7. Copy the password you just typed
8. Confirmation
9. Select “Accept all” or “Reject all” about cookies
10. Enter Gmail
11. Choose the use of smart features
12. Choose the personalization of Google products
13. Finish the configuration and follow the tutorial to use Gmail

Video tutorial:
https://www.youtube.com/watch?v=h3_uzVSKLoc

## Classroom - from PC

1. Log in to your school account
2. Select Classroom from the available Google apps by clicking on the 9-dot button at the top right
3. Select the “I’m a student” option
4. On the screen you will find your virtual class and click on “Join”
5. In the Stream section posts containing photographic documentation will be published during the school year

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

| Classroom - da smartphone e da Tablet | Classroom - from smartphone and Tablet |
|---|---|
| 1. Installa l'app Classroom sul dispositivo<br>2. Apri l'app e seleziona l'account scolastico già precedentemente caricato sul dispositivo<br>3. Seleziona Sono uno studente<br>4. Seleziona la tua classe virtuale per iscriverti | 1. Install the Classroom app on your device<br>2. Open the app and select the school account already previously loaded on the device<br>3. Select I'm a student<br>4. Select your virtual class to sign up |
| Video tutorial (pc):<br>https://www.youtube.com/watch?v=Yb4cd4MMKz8<br>Video tutorial (smartphone/tablet):<br>https://www.youtube.com/watch?v=3Zuy8Q-yJJA | Video tutorial (1st step):<br>https://www.youtube.com/watch?v=wnwSUWQRTHk<br>Video tutorial (2nd step):<br>https://www.youtube.com/watch?v=d8f5pdWBcBc |

| COME COMUNICARE CON LA SCUOLA PER ESIGENZE SUL DIGITALE (ACCOUNT GMAIL O REGISTRO ELETTRONICO) | HOW TO COMMUNICATE WITH THE SCHOOL FOR DIGITAL PURPOSES (GMAIL ACCOUNT OR ELECTRONIC REGISTER) |
|---|---|
| E' possibile inviare una mail per esigenze sul digitale (account gmail scolastico o registro elettronico) ai docenti del Team dell'Innovazione.<br>Oggetto della mail:<br>1. ARGOMENTO espresso in modo estremamente sintetico<br>Testo della mail:<br>1. COGNOME e NOME dello studente o studentessa<br>2. CLASSE e SCUOLA di appartenenza<br>3. MOTIVO DELLA RICHIESTA/COMUNICAZIONE | For digital purposes, you can send an email to the teachers of the innovation team.<br>Subject of the email:<br>1. TOPIC expressed in a very concise manner<br>Text of the email:<br>1. SURNAME and NAME of the student<br>2. CLASS and SCHOOL<br>3. REASON FOR THE REQUEST/COMMUNICATION |
| Riferimento mail:<br>Scuole Primaria Saba e Tarabochia: supportodigitale@icrgh.edu.it<br>Scuola Primaria Longo: esse.russo@icrgh.edu.it<br>Scuola Primaria Manna: daniela.tozzi@icrgh.edu.it | Email addresses:<br>Saba and Tarabochia School Contact: supportodigitale@icrgh.edu.it<br>Longo School Contact: esse.russo@icrgh.edu.it<br>Manna School Contact: daniela.tozzi@icrgh.edu.it |

| COME COMUNICARE CON LA SCUOLA PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE | HOW TO COMMUNICATE WITH THE SCHOOL FOR ADMINISTRATIVE NEEDS |
|---|---|
| È possibile inviare una mail per esigenze amministrative al docente referente di plesso e | For administrative purposes, you can send an email to the school manager and to the |

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

| | |
|---|---|
| alla segreteria specificando, come da circolare 09 del 25.09.2024, quanto segue:<br>Oggetto della mail:<br>2. COGNOME e NOME dello studente o studentessa<br>3. CLASSE e SCUOLA di appartenenza<br>4. ARGOMENTO espresso in modo estremamente sintetico<br>Testo della mail:<br>4. RIFERIMENTO del personale a cui si rivolge la segnalazione o da cui ci sia aspetta una risposta (alla cortese attenzione di…)<br>5. MOTIVO DELLA RICHIESTA/COMUNICAZIONE | administration office specifying, as in school circular 09/2024.09.25, the following:<br>Subject of the email:<br>2. SURNAME and NAME of the student<br>3. CLASS and SCHOOL<br>4. TOPIC expressed in a very concise manner<br>Text of the email:<br>4. CONTACT of the staff member to whom the report is addressed or from whom a response is expected (for the attention of...)<br>5. REASON FOR THE REQUEST/COMMUNICATION |
| Riferimento mail:<br>Referente plesso Scuola Primaria Longo: esse.russo@icrgh.edu.it<br>Referente plesso Scuola Primaria Manna: daniela.tozzi@icrgh.edu.it<br>Referente plesso Scuola Primaria Saba: federica.donaggio@icrgh.edu.it:<br>Referente plesso Scuola Primaria Tarabochia: cristina.marchi@icrgh.edu.it<br>Segreteria: tsic821003@istruzione.it | Email addresses:<br>Longo School Contact: esse.russo@icrgh.edu.it<br>Manna School Contact: daniela.tozzi@icrgh.edu.it<br>Saba School Contact: federica.donaggio@icrgh.edu.it:<br>Tarabochia School Contact: cristina.marchi@icrgh.edu.it<br>Administration Office: tsic821003@istruzione.it |

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES