

L'accesso alla piattaforma G Suite for Education è consentito solo al personale e agli studenti del Liceo Galilei di Civitavecchia, pertanto devi disporre di un account @liceoscientificogalilei.edu.it

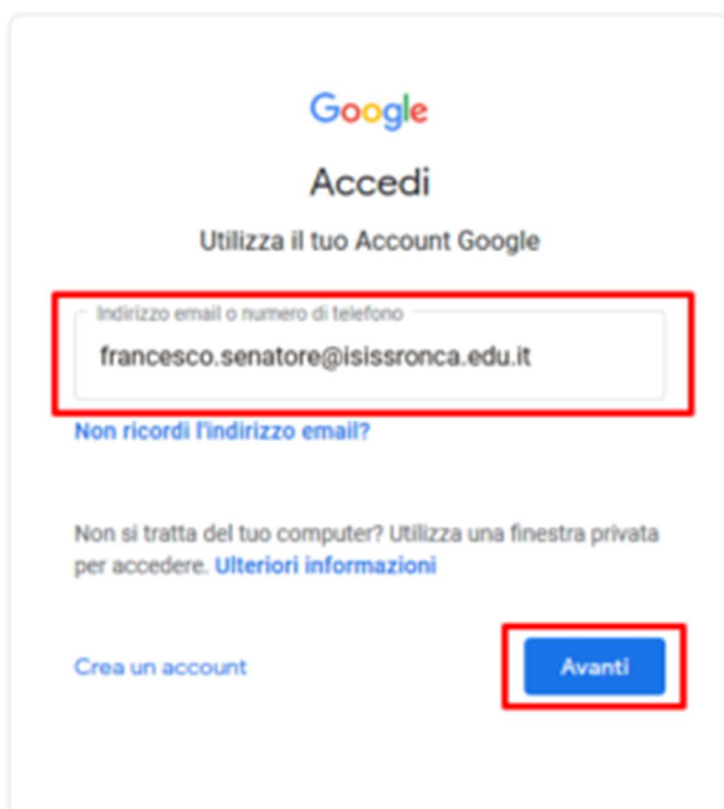
Puoi ottenere le credenziali di accesso alla piattaforma facendone richiesta all'indirizzo liceogalileicivita@gmail.com. Riceverai un account (es. mario.rossi@liceoscientificogalilei.edu.it) ed una password temporanea da modificare al primo accesso

Una volta ricevute le credenziali di accesso, è sufficiente attenersi alla seguente guida per completare la procedura di attivazione.

1. Vai all'indirizzo <https://www.google.it/>
2. Clicca sul tasto "Accedi" in alto a destra



3. Inserisci l'indirizzo email nel formato nome.cognome@liceoscientificogalilei.edu.it e clicca sul tasto "Avanti" (vd. esempio sotto)

A screenshot of the Google login page. At the top is the Google logo, followed by the text 'Accedi' and 'Utilizza il tuo Account Google'. Below this is an input field for 'Indirizzo email o numero di telefono' containing the email address 'francesco.senatore@isisssonca.edu.it'. Below the input field is a link 'Non ricordi l'indirizzo email?'. Further down is a message: 'Non si tratta del tuo computer? Utilizza una finestra privata per accedere. Ulteriori informazioni'. At the bottom left is a link 'Crea un account' and at the bottom right is the 'Avanti' button, which is highlighted with a red rectangular box.

4. Inserisci la password che ti è stata fornita e clicca sul tasto "Avanti"

Google

Francesco Senatore

francesco.senatore@isissronca.edu.it

Inserisci la password

.....

Avanti

Password dimenticata?

5. A questo punto, Google ti darà il benvenuto e ti fornirà una serie di informazioni sul tuo account e quando ti chiederà di modificare la password seguire le istruzioni in tal senso.

Lette poi le informazioni, cliccare il tasto “Accetta”

Benvenuto nel tuo nuovo account

Benvenuto nel tuo nuovo account. L'account è compatibile con tanti servizi Google, ma è il tuo amministratore di isissronca.edu.it che decide a quali servizi puoi accedere. Per suggerimenti sull'utilizzo del tuo nuovo account, visita il [Centro assistenza](#) di Google.

Quando utilizzi servizi Google, il tuo amministratore di dominio ha accesso ai dati del tuo account francesco.senatore@isissronca.edu.it, inclusi i dati memorizzati sull'account nei servizi Google. Puoi avere ulteriori informazioni [qui](#) oppure leggendo le norme sulla privacy della tua organizzazione, se esistono. Puoi scegliere di tenere un account separato per l'utilizzo personale di qualsiasi servizio Google, incluso il servizio email. Se hai vari Account Google, puoi [gestire l'account che utilizzi con i servizi Google](#) e [passare da un account all'altro](#) quando vuoi. Il tuo nome utente e l'immagine del profilo ti consentono di verificare di avere scelto l'account desiderato.

Se la tua organizzazione ti dà accesso ai [servizi principali](#) di G Suite, il tuo utilizzo di tali servizi è regolato dal contratto G Suite dell'organizzazione. Tutti gli altri servizi di Google attivati dall'amministratore ("Servizi aggiuntivi") sono a tua disposizione ai sensi dei [Termini di servizio](#) e delle [Norme sulla privacy](#) di Google. Alcuni Servizi aggiuntivi potrebbero essere regolati anche da [termini specifici del servizio](#). Il tuo utilizzo dei servizi a cui l'amministratore ti autorizza ad accedere costituisce l'accettazione dei termini specifici dei servizi applicabili.

Fai clic su "Accetta" di seguito per indicare di aver compreso la descrizione del funzionamento del tuo account francesco.senatore@isissronca.edu.it, nonché di accettare i [Termini di servizio](#) di Google e le [Norme sulla privacy](#) di Google.

Accetta

6. Nella schermata successiva, Google ti chiederà come contattarti in caso di password dimenticata, perdita dell'accesso all'account o attività insolita. Ti consigliamo di cliccare sul tasto “Modifica” e inserire un numero telefonico o una email per il recupero delle tue credenziali. Altrimenti, clicca sul tasto “Fine” per accedere al tuo account.



Proteggi il tuo account

f.senatore@isissironca.edu.it



Comunica a Google come contattarti in caso di password dimenticata, perdita dell'accesso all'account o attività insolita

Numero di telefono di recupero
Nessun numero di telefono

Email di recupero
Nessuna email di recupero



Operazione
Consigliata

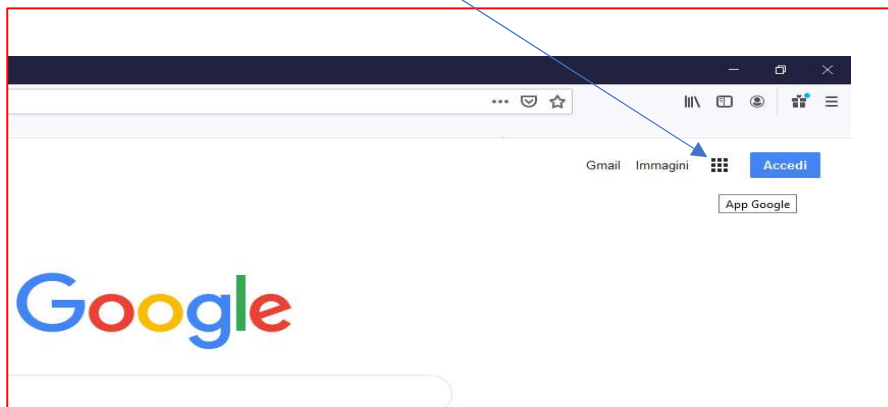
7. Al termine della procedura il tuo account è stato attivato e funziona al pari di qualsiasi altro account gmail.

All'interno della piattaforma Google sarà possibile creare una videolezione

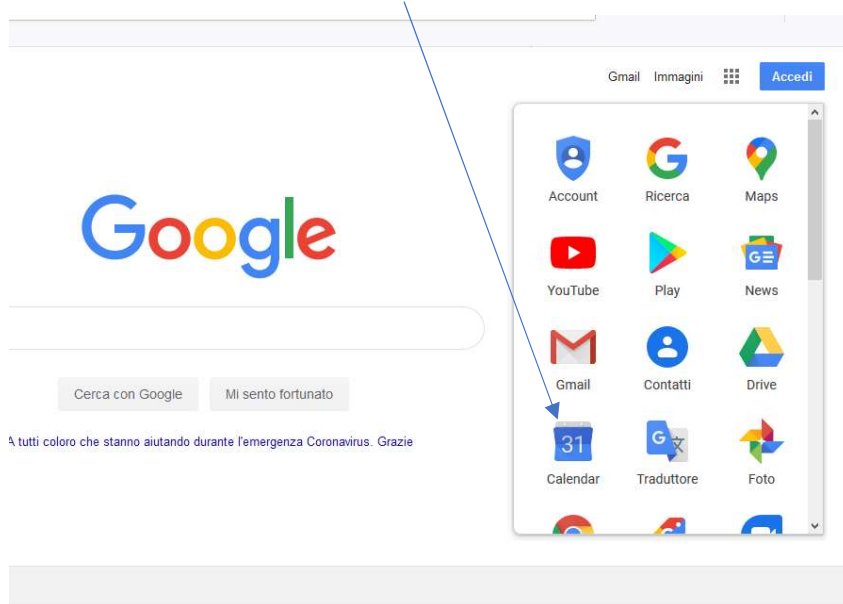
-o0o-

Per creare una videolezione, una volta effettuato l'accesso come sopra specificato, è sufficiente

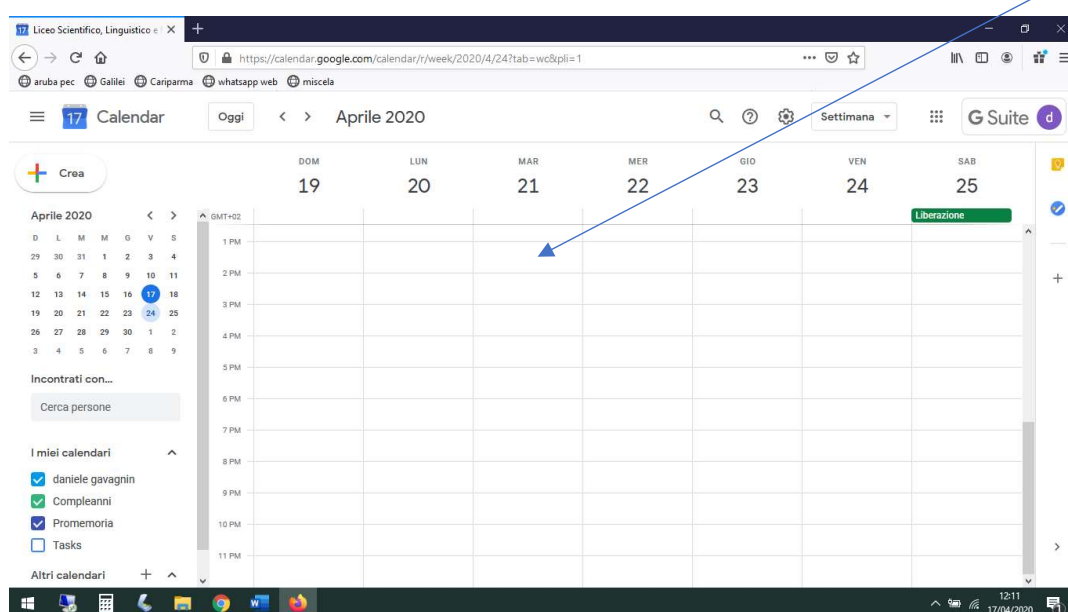
1. cliccare su App Google vicino ad "Accedi"



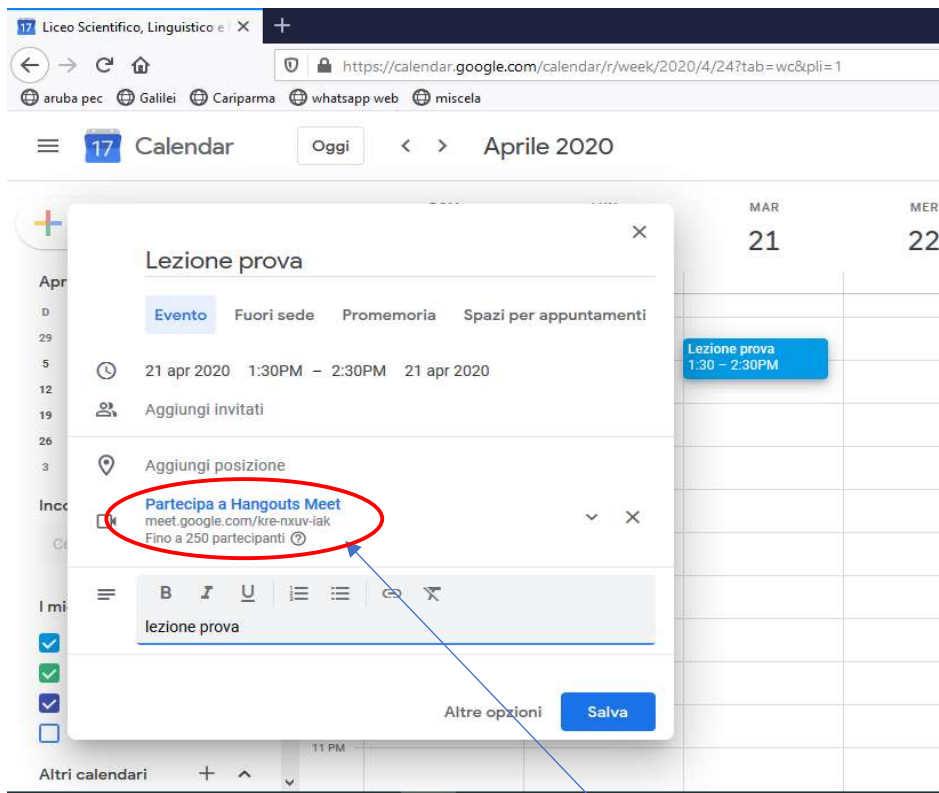
2. Quindi selezionare CALENDAR ed aprirlo



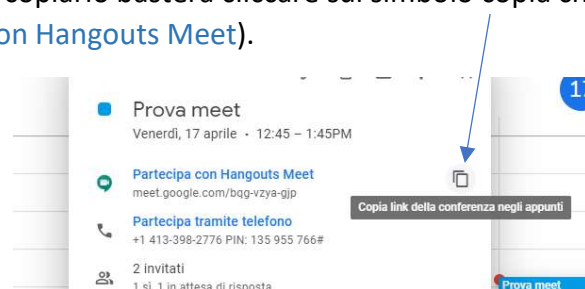
3. Cliccare sul giorno ed ora in cui vogliamo creare una videolezione, ad esempio martedì 21 aprile ore 13:00



4. Si aprirà una schermata dove dovremo indicare il nome della videolezione (nell'esempio "Lezione Prova"), l'orario di durata della stessa (modificabile in blocchi di 15 minuti), eventualmente altri partecipanti a mezzo email, inserire in fondo commenti e/o indicazioni eventuali



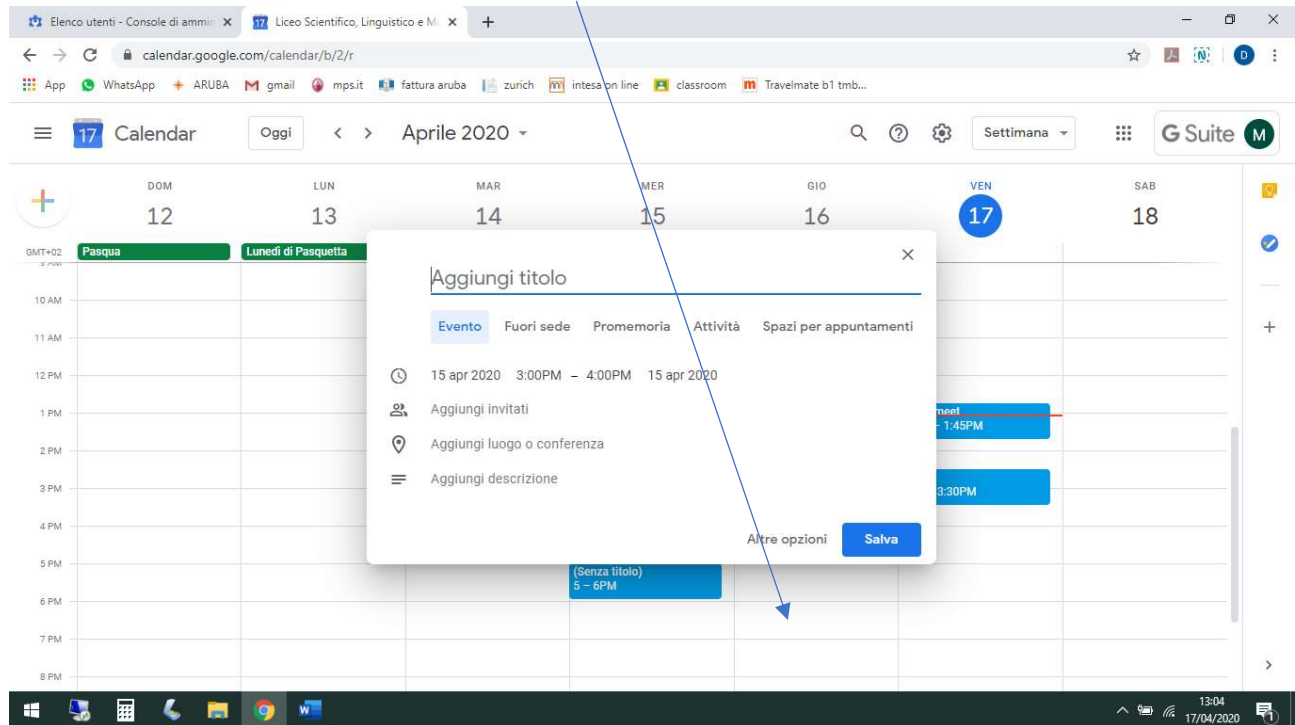
Per abilitare la videoconferenza sarà sufficiente cliccare su “Aggiungi luogo o conferenza” (vd. sopra a destra) che assegnerà alla videolezione un codice per accedere tramite Partecipa a Hangouts Meet (nell’esempio sopra il codice creato è “meet.google.com/kre-nxuv-iaak”). Tale codice andrà comunicato agli studenti tramite il Registro Elettronico o la piattaforma Collabora presente su Axios. Per copiarlo basterà cliccare sul simbolo copia che appare passando con il cursore su [Partecipa con Hangouts Meet](#)).



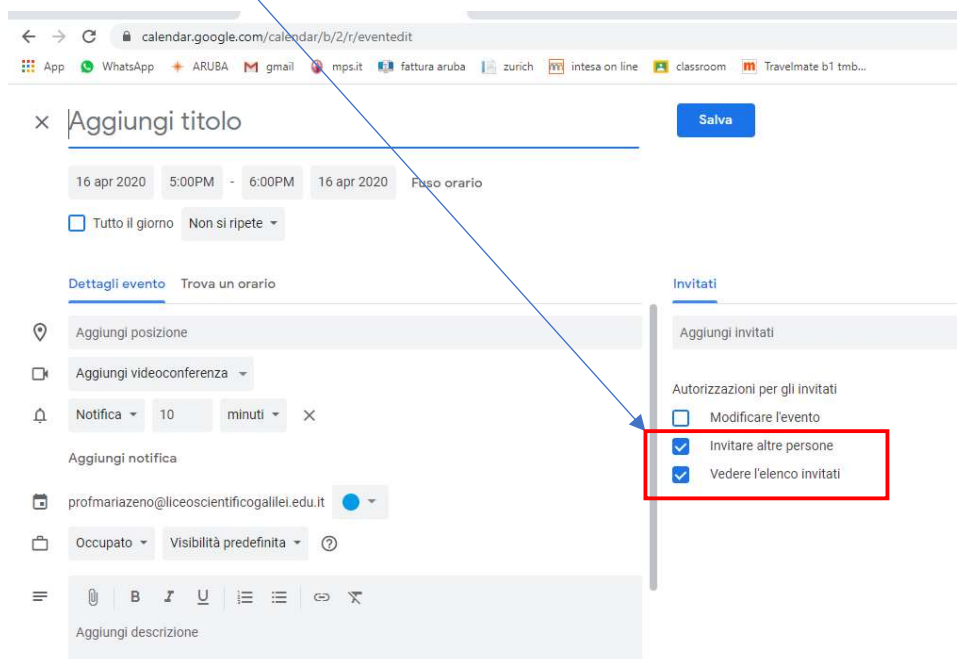
Gli studenti potranno accedere semplicemente copiando ed incollando tale codice sulla barra delle URL del Browser da loro usato. Verrà attivato in automatico Hangouts Meet: lo studente dovrà indicare il proprio nome, che apparirà al docente durante la lezione, e restare in attesa della autorizzazione per poter partecipare alla lezione. Il docente dovrà accedere tramite l’evento che apparirà in Google Calendar (accedendo come sopra descritto) e dovrà abilitare gli altri a partecipare alla videolezione.

Eventuali altri docenti, invece, potranno essere invitati semplicemente con la funzione **Aggiungi invitati** indicando o l'account G suite (es. mario.rossi@liceoscientificogalilei.edu.it), o la mail personale).

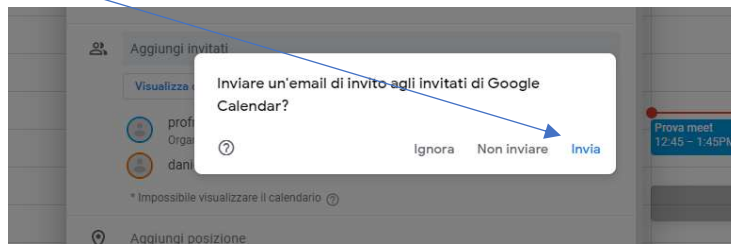
Sarà anche necessario cliccare su **“Altre opzioni”**



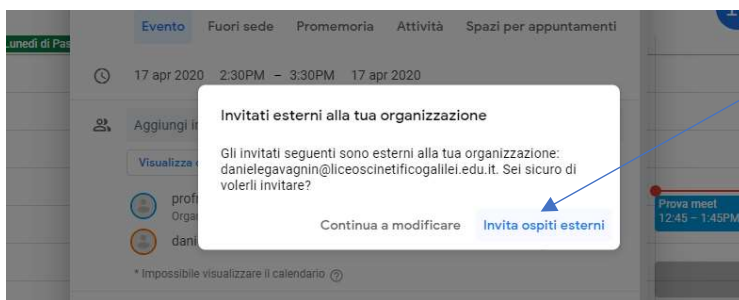
E ciò al fine di negare agli invitati la possibilità di poter invitare altre persone e di vedere l'elenco invitati



5. Al termine delle operazioni cliccare su “Salva” e autorizzare l’invio di email di invito ai partecipanti con “invia”



6. Quindi, se richiesto, autorizzare anche l’invito di ospiti esterni alla organizzazione



7. Dopodiché comparirà, a conferma della corretta creazione dell’evento, un messaggio di conferma in fondo alla pagina.

