

# Tutti i documenti su una nuvola

il CLOUD (in inglese “nuvola”) è **uno spazio sul Web**,  
gratuito o a pagamento, **su cui memorizzare i nostri documenti.**

# I luoghi di condivisione

Google App



# Dove vanno i nostri documenti?



Google Data Center

<http://www.google.com/about/datacenters/gallery/#/all/78>

# Cloud computing?

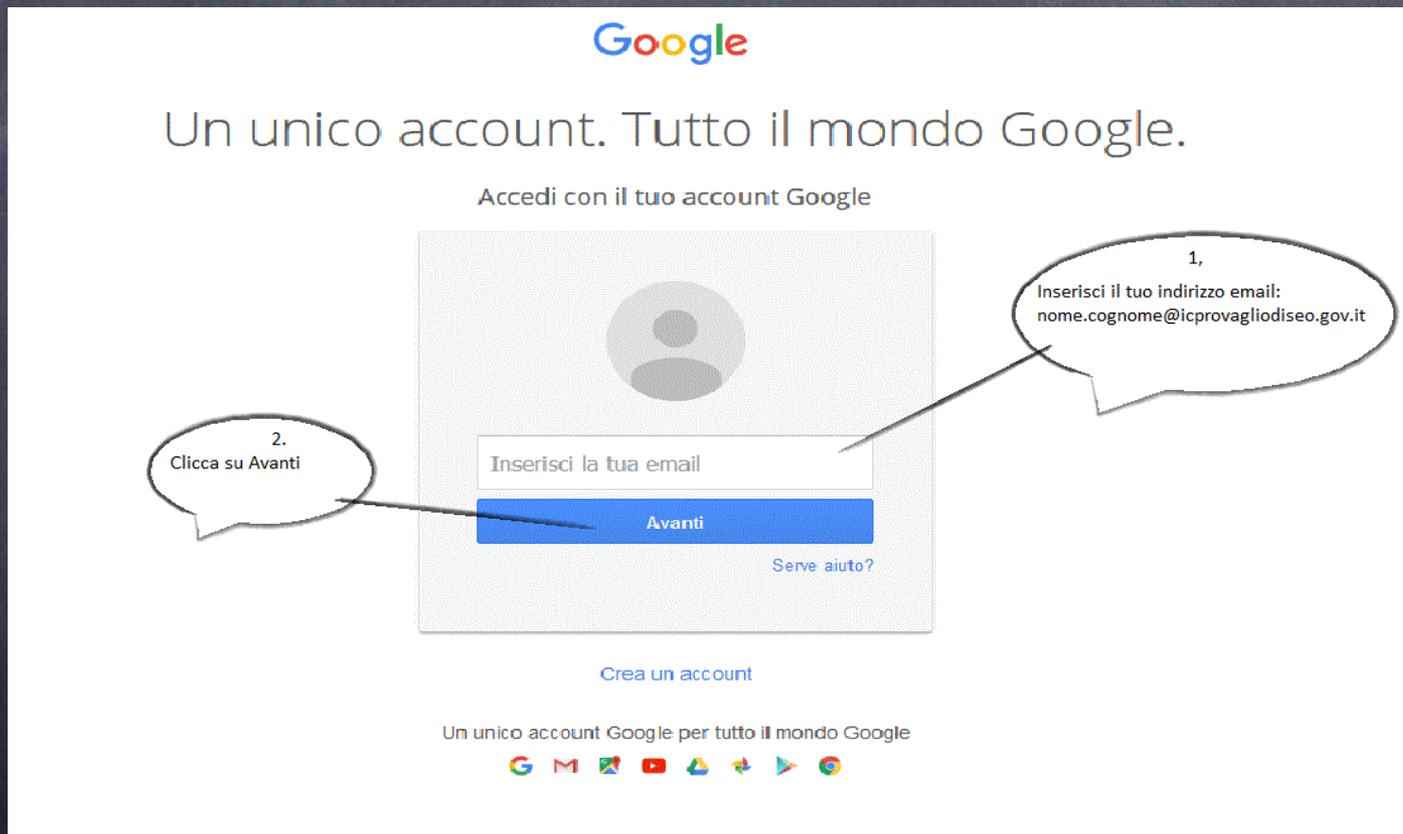


## I nostri file sono:

- disponibili da qualunque dispositivo: computer, tablet, smartphone, ecc
- accessibili da qualunque luogo
- sicuri, grazie alle copie di backup (copia di sicurezza dei nostri file)
- condivisibili con una classe, un gruppo, con i colleghi di lavoro
- raggruppabili in cartelle
- trasferibili facilmente (anche se di grandi dimensioni) in tempo reale

# Per usare Google drive occorre un account Google (gmail)

- Drive: account di Google (5 GB)



# Per usare Google drive occorre un account Google (gmail)

- Drive della scuola: account della scuola e password del proprio account (spazio illimitato)

## The Google Apps for Education Suite

Tools that your entire school can use, together



Classroom



Gmail



Drive



Calendar



Docs



Sheets

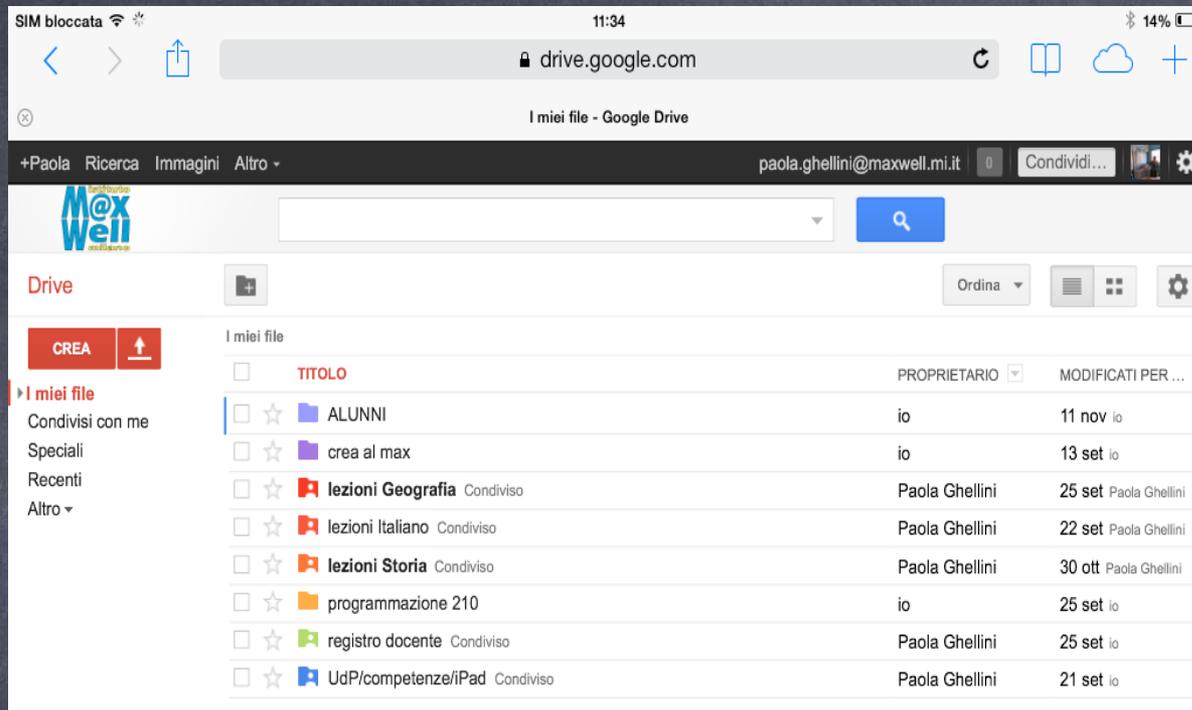


Slides

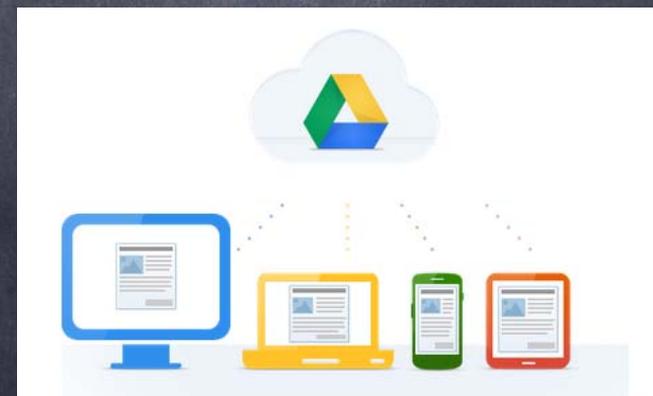


Sites

# Drive online

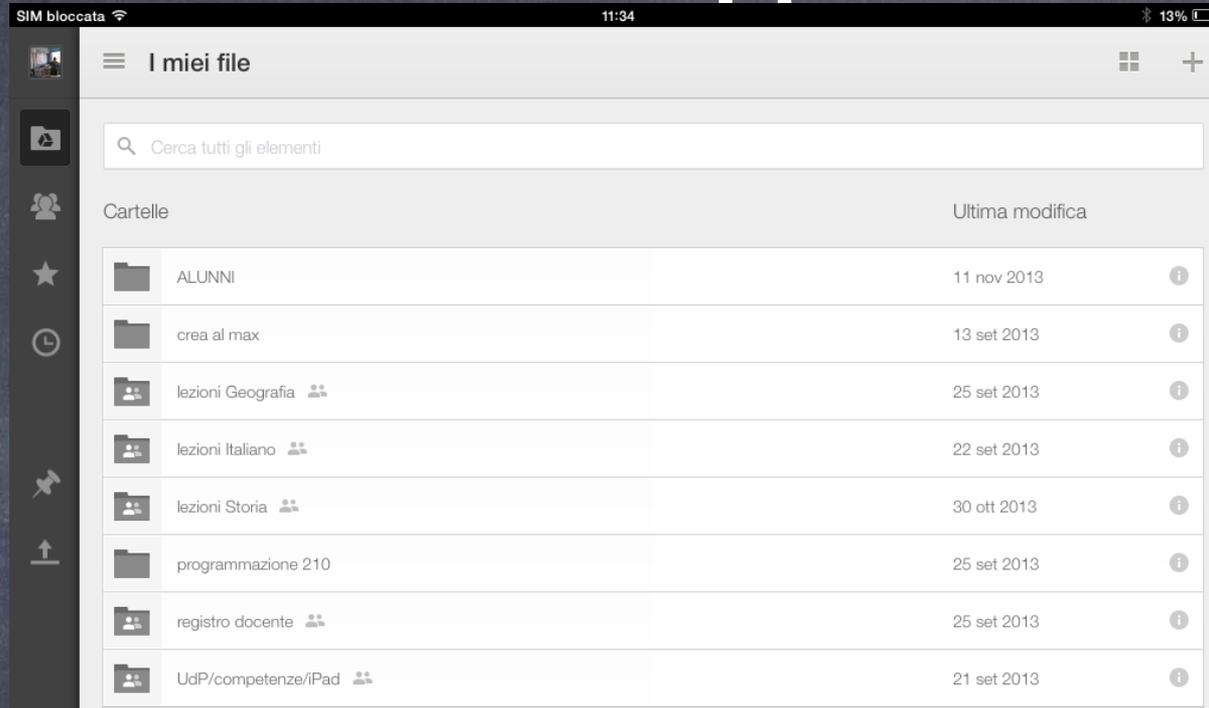


- Creare documenti, fogli di calcolo, presentazioni, sondaggi
- Archivio file e foto
- Chat
- Produzione questionari/sondaggi
- Condivisione file
- produzione file in condivisione
- un link per tutti





# Drive App

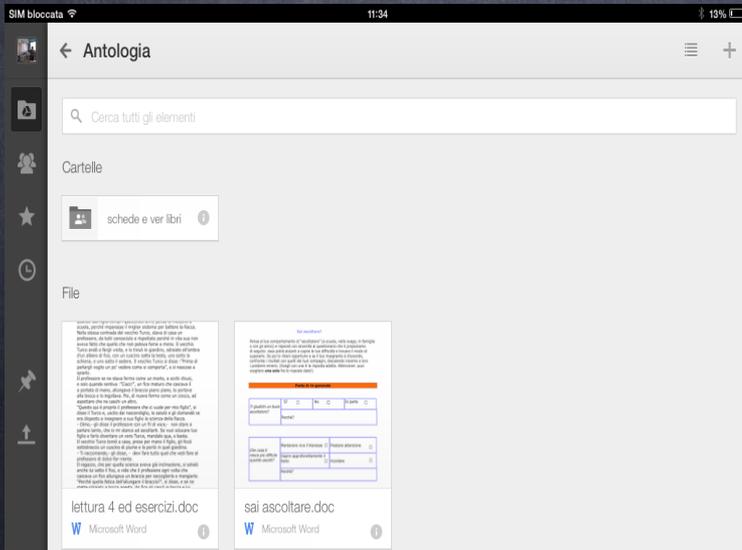
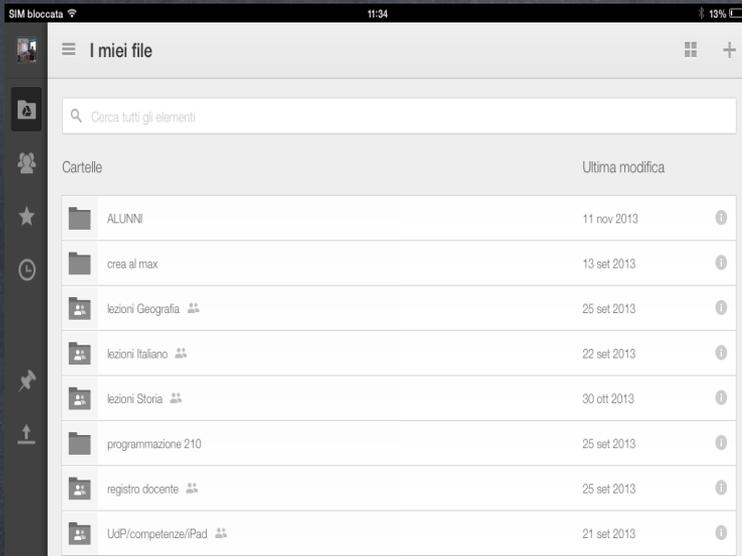


- Si possono aprire file word, excel, pdf, ppt, foto, video ecc.
- Un documento, tanti autori:
- Si può lavorare sui file drive in condivisione
- Si vedono gli autori delle modifiche in condivisione
- Si possono aggiungere commenti ai file



# La cartelle

- Se si condivide una cartella tutti i file all'interno sono condivisi
- Tutti possono modificare se hanno i permessi (lavoro condiviso)
- oppure tutti posso leggere ma non modificare (assegnazione di compiti)



# GAFE Google Apps For education

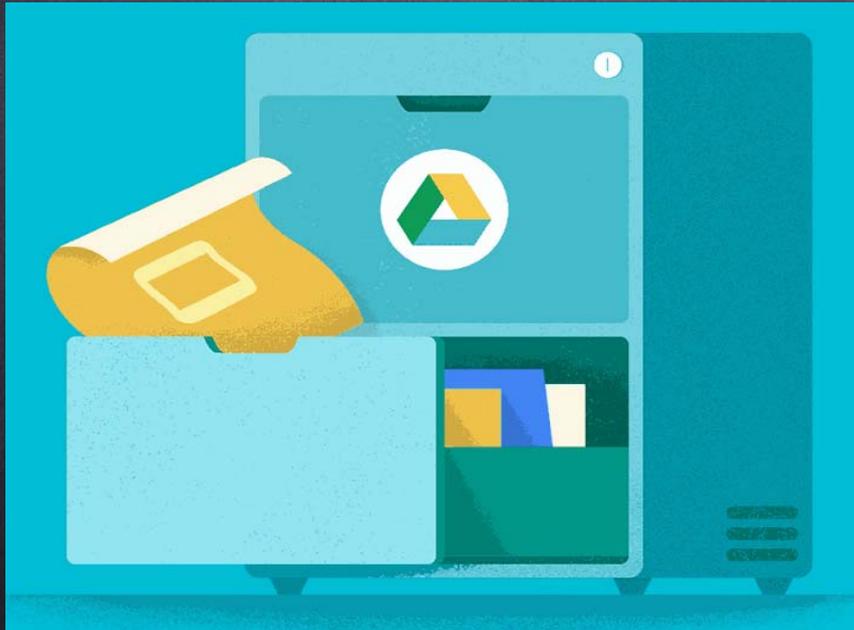
1. 6 modi per aiutare le scuole a risparmiare carta:
2. Con **Google Forms** possiamo elaborare e pubblicare **sondaggi** online al posto dei questionari cartacei, raccogliere le risposte in un foglio elettronico (compatibile con Excel), elaborare i risultati con grafici e tabelle.
3. Con **Google Sheets** possiamo annotare **attività e scadenze, assegnare compiti**. Aggiornare l'elenco delle attività on-line in tempo reale di tutti i componenti del gruppo di lavoro, senza usare Email.
4. **Google Calendar** permettere di condividere attività e scadenze, ad ogni voce del calendario è possibile allegare documenti condivisi e modificabili dagli utenti.



- Accedere
- Condividere
- Modificare
- Contribuire

# GAFE Google Apps For education

4. **Google Drive** è un grande hard disk online di capacità illimitata (per le scuole che sottoscrivono le GAFE, Google App for Education) per creare, salvare e condividere documenti online senza stamparli (tabelle, video, immagini, documenti in qualsiasi formato) e condividere file e cartelle con gruppi precisi e sempre diversi.
5. **Google Gruppi** permette di creare mailing list che funzionano come **bachecche virtuali**: possiamo così condividere testi, spazi e messaggi con il gruppo voluto.
6. Fare **brainstorming con feedback immediati** anche con team numerosi per avere pareri e consigli rapidamente. Creando documenti condivisi online è possibile inoltre inserire commenti in qualsiasi parte di un foglio condiviso.



- Un luogo sicuro
- Salvare in automatico
- Lavorare da qualsiasi dispositivo
- Dati sempre a portata di mano

# Se serve aiuto...

- Su youtube cercate i video tutorial che vi accompagnano passo passo.
- Esempio di Tutorial per Drive
- <https://www.youtube.com/watch?v=y4RF7OasEeI>

Presentazione realizzata in collaborazione con Paola Ghellini,  
Istituto IIS J. C. Maxwell di Milano