

Google for Education

30 e più modi per utilizzare le versioni a pagamento di Google Workspace for Education

goo.gle/use-edu-workspace



Come utilizzare questa presentazione

Questa presentazione include una selezione dei casi d'uso più popolari disponibili per chi utilizza una delle **versioni a pagamento di Google Workspace for Education**.

Gli strumenti descritti contribuiscono ad aumentare la **sicurezza dei dati**, l'**efficienza degli insegnanti**, il **coinvolgimento degli studenti** e la **collaborazione a livello dell'intera scuola**, solo per fare alcuni esempi.

La presentazione è organizzata per **funzionalità**. Per ognuna di queste vengono riportati di volta in volta i **casi d'uso comuni** e **semplici istruzioni** per il relativo utilizzo. Leggi l'intera presentazione per scoprire tutto quello che Google Workspace for Education ti consente di fare.

Le versioni a pagamento di Google Workspace for Education

Le tre versioni a pagamento di Google Workspace for Education ti consentono di usufruire di una scelta più ampia, di più opzioni di controllo e di un maggiore livello di flessibilità per soddisfare le esigenze della tua organizzazione.



Google Workspace for Education Standard

Strumenti avanzati di sicurezza e analisi aiutano a ridurre i rischi e ad attenuare le minacce attraverso un livello più elevato di visibilità e controllo nell'intero ambiente di apprendimento.



Teaching and Learning Upgrade

Strumenti didattici avanzati contribuiscono a rendere più significative le comunicazioni e le esperienze in classe e favoriscono l'integrità accademica.



Google Workspace for Education Plus

Una soluzione completa con tutte le funzionalità disponibili in Education Standard e Teaching and Learning Upgrade e altre ancora, in grado di offrire alla tua comunità scolastica un ambiente di apprendimento unificato insuperabile in termini di efficacia.

Sommario



Strumenti di sicurezza e analisi

Strumenti disponibili nelle versioni Education Standard ed Education Plus

Strumento di indagine

- Condivisione di materiale illecito
- Condivisione accidentale di file
- Gestione delle email
- Email di phishing e malware
- Blocco dei malintenzionati

Dashboard per la sicurezza

- Volume di spam
- Condivisione file esterna
- Applicazioni di terze parti
- Tentativo di phishing

Stato della sicurezza

- Consigli per le aree a rischio
- Aggiornamenti sulle best practice
- Best practice per la sicurezza
- Più sicurezza per una scuola in crescita

Controlli di amministrazione avanzati

- Normative sui dati
- Normative sulle sovvenzioni
- Limitazioni delle app
- Gestione dei dispositivi mobili
- Migrazione dei dati

Sommario



Strumenti per l'insegnamento e l'apprendimento

Strumenti disponibili nelle versioni Teaching and Learning Upgrade ed Education Plus

Report sull'originalità

- Analisi per rilevare casi di plagio
- Rilevamento dei casi di plagio come opportunità di apprendimento

Google Meet

- Riunioni video sicure
- Videoconferenze più sicure
- Registrazione delle lezioni
- Registrazione delle riunioni dei docenti
- Lezioni perse
- Riunioni in live streaming
- Eventi scolastici in live streaming
- Presentazione di domande
- Raccolta di opinioni
- Piccoli gruppi di studenti
- Monitoraggio delle partecipazioni



Strumenti di sicurezza e analisi

Acquisisci un maggiore controllo sul tuo dominio grazie a strumenti di sicurezza proattivi che ti consentono di difenderti dalle minacce, di analizzare gli incidenti relativi alla sicurezza e di proteggere i dati degli studenti e del corpo docenti.



[Strumento di indagine](#)



[Dashboard per la sicurezza](#)



[Pagina Stato della sicurezza](#)



[Controlli di amministrazione avanzati](#)

Strumento di indagine

Di cosa si tratta?

Utilizza lo strumento di indagine per identificare, assegnare una priorità e intervenire in merito a problemi di sicurezza e privacy nel tuo dominio.

Casi d'uso

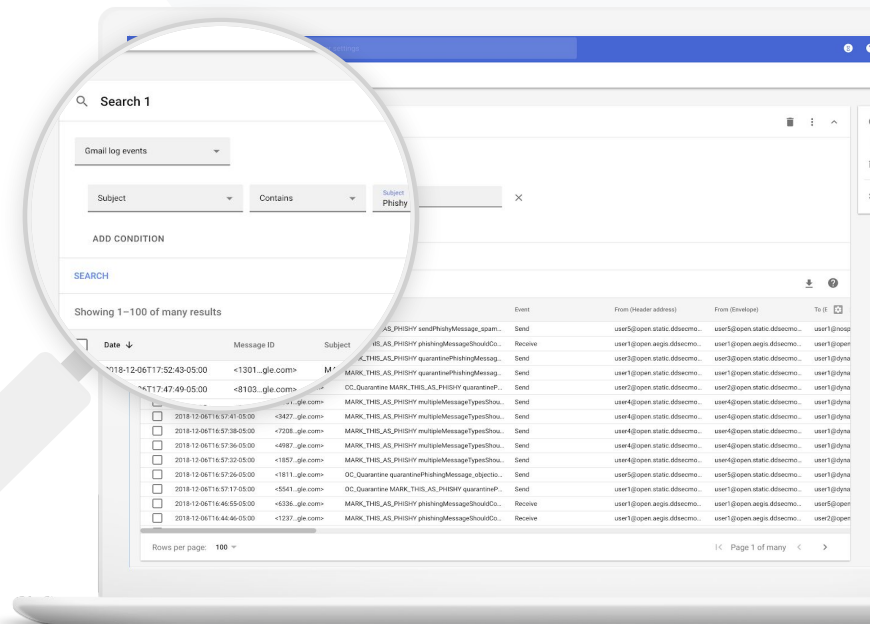
[Condivisione di materiale illecito](#) ➔ [Istruzioni passo passo](#)

[Condivisione accidentale di file](#) ➔ [Istruzioni passo passo](#)

[Gestione delle email](#) ➔ [Istruzioni passo passo](#)

[Email di phishing/malware](#) ➔ [Istruzioni passo passo](#)

[Blocco dei malintenzionati](#) ➔ [Istruzioni passo passo](#)






Condivisione di materiale illecito

I log di Drive disponibili nello strumento di indagine possono aiutarti a trovare, monitorare e isolare o eliminare i file indesiderati nel tuo dominio. L'accesso ai [log di Drive](#) ti consente di:

- ✓ Cercare i documenti in base a nome, attore, proprietario e altri criteri simili
- ✓ Prendere provvedimenti eliminando il file o modificando le relative autorizzazioni
- ✓ Visualizzare tutte le informazioni di log correlate al documento in questione
 - Data di creazione
 - Chi è il proprietario, chi ne ha preso visione e chi lo ha modificato
 - Quando è stato condiviso

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Condizioni per gli eventi dei log di Drive](#)

[Azioni per gli eventi dei log di Drive](#)



So che c'è un file contenente materiale illecito che viene condiviso. Voglio sapere chi lo ha creato, quando è stato creato, chi lo ha condiviso con chi e chi lo ha modificato. Inoltre, voglio eliminarlo."

[Istruzioni passo passo](#)




Condivisione accidentale di file

I log di Drive disponibili nello strumento di indagine possono aiutarti a monitorare e risolvere i problemi legati alla condivisione file.

L'accesso ai [log di Drive](#) ti consente di:

- ✓ Cercare i documenti in base a nome, attore, proprietario e così via
- ✓ Visualizzare tutte le informazioni di log correlate al documento in questione, ad esempio chi ne ha preso visione e quando è stato condiviso
- ✓ Prendere provvedimenti modificando le autorizzazioni del file e disattivando le opzioni per scaricarlo, stamparlo e copiarlo

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Condizioni per gli eventi dei log di Drive](#)

[Azioni per gli eventi dei log di Drive](#)



Un file è stato condiviso per errore con un gruppo che NON dovrebbe avervi accesso. Voglio rimuovere l'accesso a questi utenti."

[Istruzioni passo passo](#)



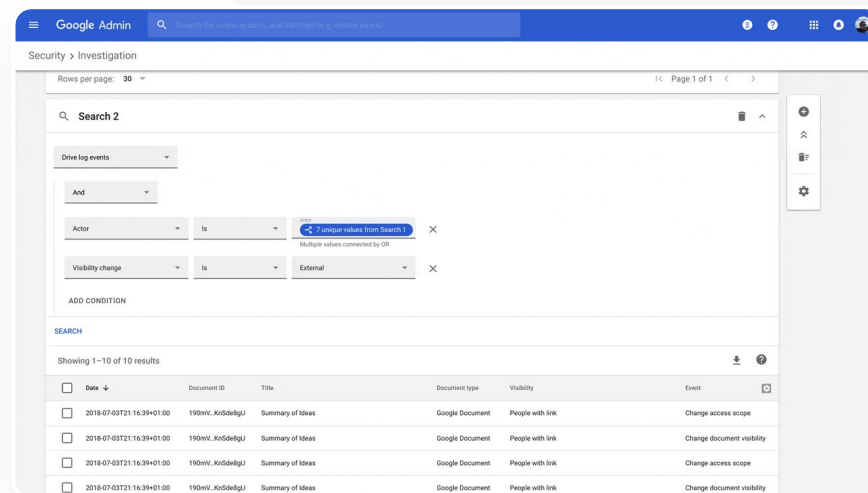
Istruzioni – Eventi dei log di Drive

Come indagare

- Accedi alla Console di amministrazione
- Fai clic su Sicurezza > Strumento di indagine
- Seleziona Eventi dei log di Drive
- Fai clic su Aggiungi condizione > Cerca

Come intervenire

- Seleziona i file pertinenti nei risultati di ricerca
- Fai clic su Azioni > Controlla le autorizzazioni dei file per aprire la pagina Autorizzazioni
- Fai clic su Persone per vedere chi ha accesso
- Fai clic su Link per visualizzare o modificare le impostazioni di condivisione tramite link per i file selezionati
- Fai clic su Modifiche in sospeso per esaminare le modifiche prima di salvare



Security > Investigation

Rows per page: 30 Page 1 of 1

Search 2

Drive log events

And

Actor is 7 Aliqua users from School 1

Visibility change is External

ADD CONDITION

SEARCH

Showing 1–10 of 10 results

<input type="checkbox"/>	Date ↓	Document ID	Title	Document type	Visibility	Event
<input type="checkbox"/>	2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Kr0d6lglJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change access scope
<input type="checkbox"/>	2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Kr0d6lglJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change document visibility
<input type="checkbox"/>	2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Kr0d6lglJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change access scope
<input type="checkbox"/>	2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Kr0d6lglJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change document visibility

[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Condizioni per gli eventi dei log di Drive](#)


[Azioni per gli eventi dei log di Drive](#)



Gestione delle email

I log di Gmail disponibili nello strumento di indagine possono aiutarti a identificare le email pericolose o illecite nel tuo dominio e a prendere i necessari provvedimenti. L'accesso ai log di Gmail ti consente di:

- ✓ Cercare specifiche email in base a oggetto, ID messaggio, allegato, mittente e altri criteri simili
- ✓ Visualizzare i dettagli delle email, tra cui autore, destinatario, aperture e inoltri
- ✓ Intervenire in funzione dei risultati di ricerca: ad esempio puoi eliminare i messaggi di Gmail, ripristinarli, contrassegnarli come spam o phishing, inviarli a Posta in arrivo e metterli in quarantena

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Condizioni per i log di Gmail e i messaggi di Gmail](#)

[Azioni per i messaggi di Gmail e gli eventi dei log di Gmail](#)

[Procedura per poter visualizzare i contenuti di un'email](#)



Qualcuno ha inviato un'email che NON avrebbe dovuto essere spedita. Vogliamo sapere a chi l'hanno mandata e se i destinatari l'hanno aperta e hanno risposto. Infine, vogliamo eliminarla. Voglio anche conoscere i contenuti dell'email."


[Istruzioni passo passo](#)



Email di phishing e malware

Eeguire ricerche nello **strumento di indagine**, e nello specifico nei **log di Gmail**, può essere utile per trovare e isolare le email dannose all'interno del dominio. L'accesso ai log di Gmail ti consente di:

- ✓ Cercare i messaggi email in base a specifici contenuti, allegati compresi
- ✓ Visualizzare le informazioni relative a email specifiche, tra cui i destinatari e le aperture
- ✓ Visualizzare i messaggi e i thread per determinare se sono dannosi
- ✓ Adottare provvedimenti, ad esempio contrassegnare i messaggi come spam o phishing, inviarli a una specifica Posta in arrivo, metterli in quarantena o eliminarli

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Condizioni per i log di Gmail e i messaggi di Gmail](#)

[Azioni per i messaggi di Gmail e gli eventi dei log di Gmail](#)

[Procedura per poter visualizzare i contenuti di un'email](#)



È stata inviata un'email di phishing o malware agli utenti. Vogliamo vedere se gli utenti hanno fatto clic sul link contenuto nell'email o scaricato l'allegato, in quanto queste azioni possono potenzialmente esporre a rischi gli utenti e il nostro dominio."

[Istruzioni passo passo](#)



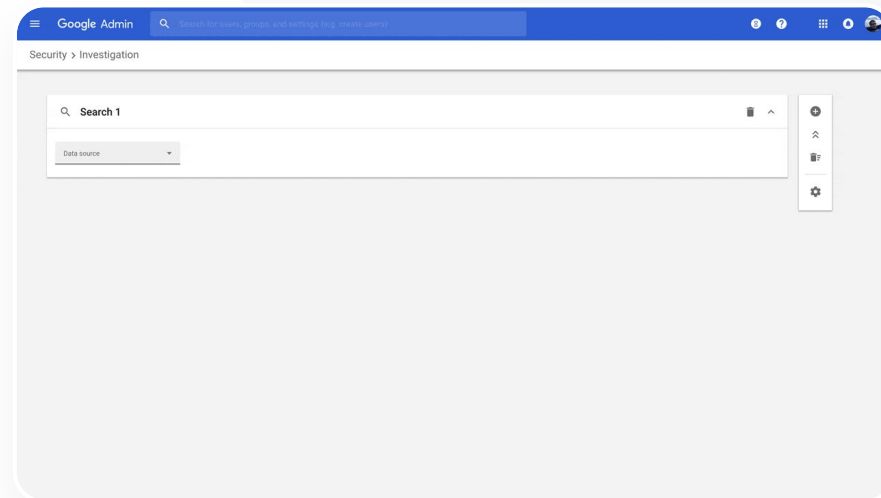
Istruzioni – Log di Gmail

Come indagare

- Accedi alla Console di amministrazione
- Fai clic su Sicurezza > Strumento di indagine
- Seleziona Eventi dei log di Gmail OPPURE Messaggi Gmail
- Fai clic su Aggiungi condizione > Cerca

Come intervenire

- Seleziona i messaggi pertinenti nei risultati di ricerca
- Fai clic su Azioni
- Seleziona Elimina messaggio dalla Posta in arrivo
- Fai clic su Elimina dalla Posta in arrivo
- Per confermare l'azione, fai clic su Visualizza in fondo alla pagina
- Nella colonna Risultato potrai visualizzare lo stato dell'azione



[↪ Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)
[Condizioni per i log di Gmail e i messaggi di Gmail](#)
[Azioni per i messaggi di Gmail e gli eventi dei log di Gmail](#)
[Procedura per poter visualizzare i contenuti di un'email](#)



“

Un malintenzionato prende costantemente di mira gli utenti di alto profilo del mio dominio e non riesco in alcun modo a beccarlo. Come posso bloccarlo una volta per tutte?"

[Istruzioni passo passo](#)

Blocco dei malintenzionati

Il log utente presente nello strumento di indagine ti consente di:

- ✓ Identificare e analizzare i tentativi da parte di utenti malintenzionati di assumere il controllo degli account utente dell'organizzazione
- ✓ [Creare regole di attività con lo strumento di indagine](#): bloccare automaticamente i messaggi e altre attività dannose di determinati attori
- ✓ Monitorare i metodi di verifica in due passaggi utilizzati dagli utenti della tua organizzazione
- ✓ Garantire una protezione più efficace agli utenti di alto profilo con il [programma di protezione avanzata](#)
- ✓ Ottenere maggiori informazioni sui tentativi di accesso non riusciti da parte di utenti della tua organizzazione
- ✓ Ripristinare o sospendere utenti



[Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Cercare e analizzare gli eventi dei log utente](#)

[Creare regole di attività con lo strumento di indagine](#)



Istruzioni – Eventi dei log utente

Come indagare

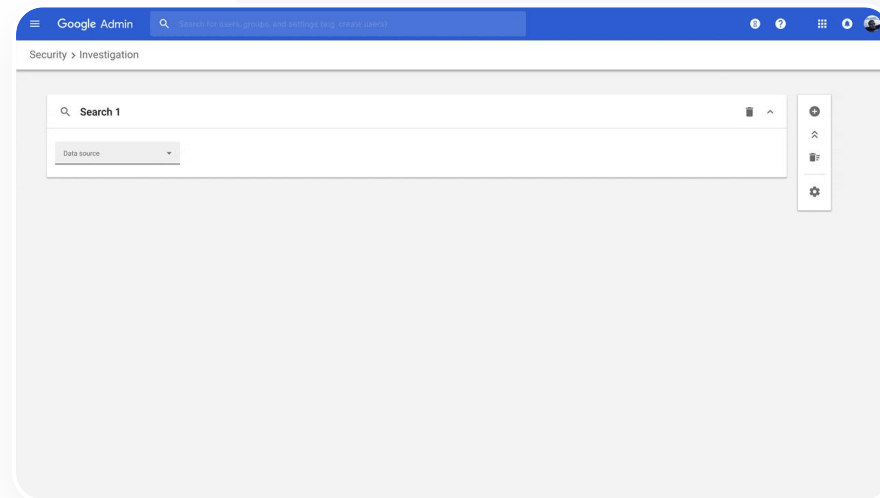
- Accedi alla Console di amministrazione
- Fai clic su **Sicurezza > Strumento di indagine**
- Seleziona **Eventi dei log utente**
- Fai clic su **Aggiungi condizione > Cerca**

Come ripristinare o sospendere utenti

- Dai risultati di ricerca, seleziona uno o più utenti
- Fai clic sul menu a discesa **Azioni**
- Fai clic su **Ripristina utente** o **Sospendi utente**

Come visualizzare i dettagli relativi a uno specifico utente

- Dalla pagina dei risultati di ricerca, seleziona un solo utente
- Dal menu a discesa **AZIONI**, fai clic su **Visualizza dettagli**



[↔ Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Cercare e analizzare gli eventi dei log utente](#)

Dashboard per la sicurezza

Di cosa si tratta?

Utilizza la dashboard per la sicurezza per visualizzare una panoramica dei vari report sulla sicurezza. Per impostazione predefinita, ciascun riquadro del report di sicurezza visualizza i dati relativi agli ultimi sette giorni. Puoi personalizzare la dashboard in modo da visualizzare i dati relativi a: Oggi, Ieri, Questa settimana, Ultima settimana, Questo mese, Mese scorso o Numero di giorni precedenti (fino a 180).

Casi d'uso

[Volume di spam](#)



[Istruzioni passo passo](#)

[Condivisione file esterna](#)



[Istruzioni passo passo](#)

[Applicazioni di terze parti](#)

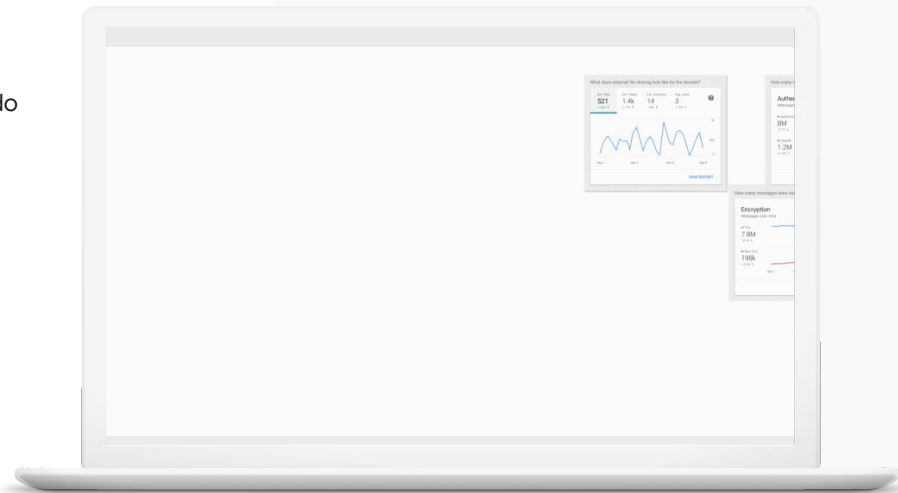


[Istruzioni passo passo](#)

[Tentativo di phishing](#)



[Istruzioni passo passo](#)





Voglio essere in grado di controllare le email eccessive e non necessarie e ridurre allo stesso tempo le minacce per la mia scuola."

[Istruzioni passo passo](#)

Volume di spam

La dashboard per la sicurezza fornisce una rappresentazione visiva delle attività svolte nel tuo ambiente Google Workspace for Education, ad esempio:

- ✓ Spam
- ✓ Allegati sospetti
- ✓ Phishing
- ✓ Altre attività
- ✓ Malware

[!\[\]\(95b425611cbd2b8716a140cf67c81822_img.jpg\) Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

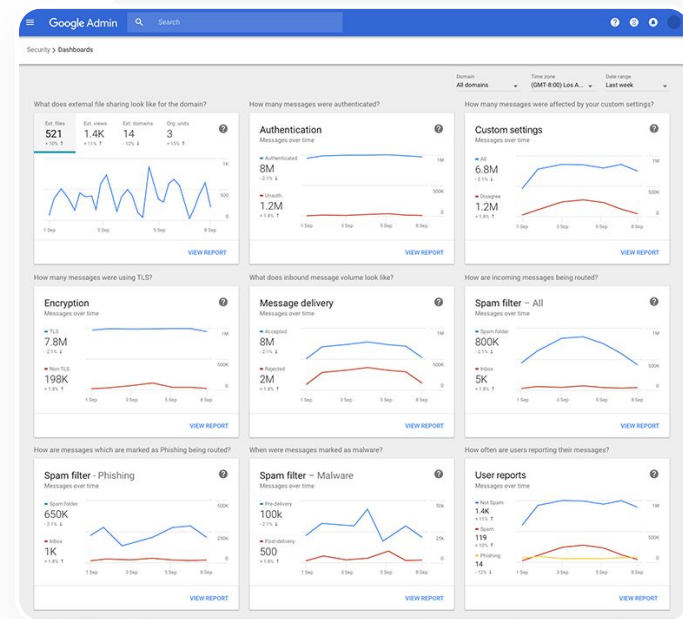
[Informazioni sulla dashboard per la sicurezza](#)



Istruzioni – Panoramica della dashboard

Come visualizzare la dashboard

- Accedi alla **Console di amministrazione**
- Fai clic su **Sicurezza > Dashboard**
- Dalla dashboard per la sicurezza puoi analizzare i dati, esportare i dati in Fogli o in uno strumento di terze parti oppure lanciare un'indagine nello strumento di indagine



[Documentazione pertinente](#)
del Centro assistenza


[Informazioni sulla dashboard per la sicurezza](#)



Condivisione file esterna

Utilizza il report **Esposizione file** disponibile nella **dashboard per la sicurezza** per consultare una serie di metriche relative alla condivisione file all'esterno del tuo dominio, tra cui ad esempio:

- ✓ Numero di eventi di condivisione con utenti esterni al dominio relativi a un periodo di tempo specifico
- ✓ Numero di visualizzazioni ricevute da un file esterno in un determinato periodo di tempo

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Iniziare a utilizzare la pagina Stato della sicurezza](#)



Voglio prendere visione delle attività di condivisione file esterna per evitare che dati sensibili vengano condivisi con terze parti."

[Istruzioni passo passo](#)



Istruzioni – Report Esposizione file

Come visualizzare il report

- Accedi alla Console di amministrazione
- Fai clic su Sicurezza > Dashboard
- Nel riquadro intitolato Qual è lo stato della condivisione di file esterna nel dominio?, fai clic su Visualizza report nell'angolo in basso a destra



[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)


[Informazioni sulla dashboard per la sicurezza Report Esposizione file](#)



Applicazioni di terze parti

Utilizza il report **Attività di autorizzazione con OAuth** disponibile nella **dashboard per la sicurezza** per tenere sotto controllo le applicazioni di terze parti collegate al tuo dominio e i dati a cui hanno accesso.

- ✔ Tramite le autorizzazioni con OAuth, si consente a servizi di terze parti di accedere ai dati dell'account di un utente senza dover rendere nota la sua password. È consigliabile limitare le app di terze parti che dispongono dell'accesso.
- ✔ Utilizza il riquadro **Attività di autorizzazione con OAuth** per monitorare le attività di autorizzazione in base ad app, ambito o utente e aggiornare le autorizzazioni concesse.

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Report Attività di autorizzazione con OAuth](#)



Voglio sapere quali applicazioni di terze parti hanno accesso ai dati del mio dominio."

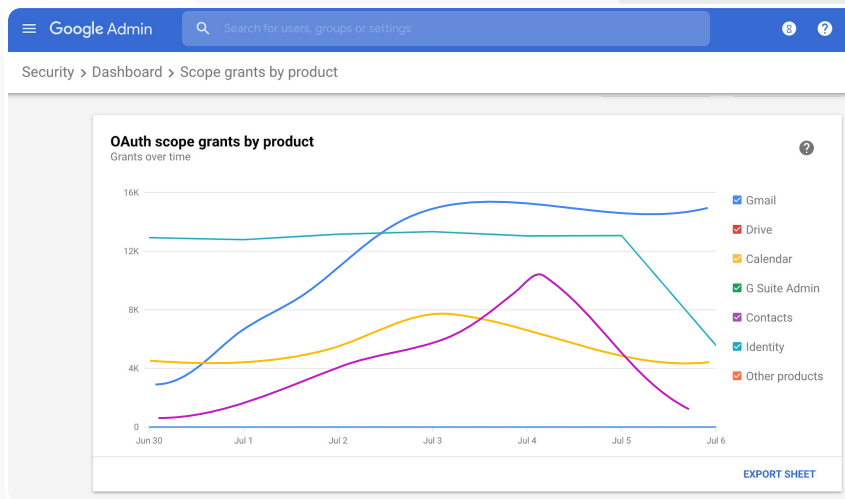
[Istruzioni passo passo](#)



Istruzioni – Report Attività di autorizzazione con OAuth

Come visualizzare il report

- Accedi alla Console di amministrazione
- Fai clic su Sicurezza > Dashboard
- In basso, fai clic su **Visualizza report**
- Puoi visualizzare le attività di autorizzazione con OAuth in base a prodotto (app), ambito o utente
- Per filtrare le informazioni, fai clic su **Applicazione, Ambito o Utente**
- Per generare un report in formato foglio di lavoro, fai clic su **Esporta foglio**



[Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)
[Report Attività di autorizzazione con OAuth](#)



Tentativo di phishing

Nel riquadro Report utenti della dashboard per la sicurezza puoi visualizzare i messaggi che sono stati segnalati come phishing o spam in un determinato periodo di tempo. Puoi visualizzare alcune informazioni sulle email segnalate come phishing, ad esempio i relativi destinatari e le aperture.

- ✓ Il riquadro Report utenti mostra come gli utenti contrassegnano i messaggi, ad esempio spam, non spam o phishing, durante un intervallo di tempo specifico
- ✓ Puoi personalizzare il grafico in modo che fornisca i dettagli soltanto su alcuni tipi di messaggi, ad esempio quelli inviati internamente o esternamente, in un intervallo di date e così via

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[In che modo gli utenti
contrassegnano le email?](#)

[Report utenti](#)



Gli utenti hanno segnalato un tentativo di phishing. Voglio essere in grado di risalire al momento in cui l'email di phishing è arrivata, in cosa consisteva esattamente l'email ricevuta dall'utente e quali rischi comportava."

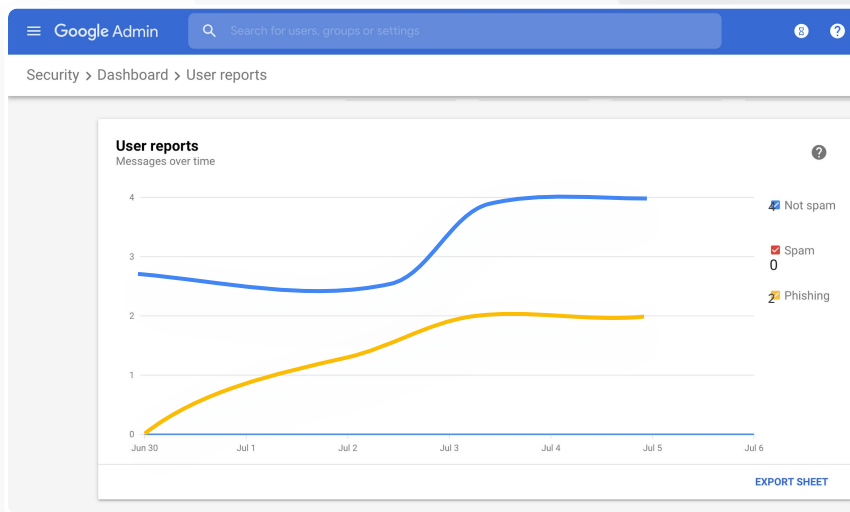
[Istruzioni passo passo](#)



Istruzioni – Riquadro Report utenti

Come visualizzare il report

- Accedi alla Console di amministrazione
- Fai clic su Sicurezza > Dashboard
- Nell'angolo in basso a destra del riquadro Report utenti, fai clic su Visualizza report



[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Informazioni sulla dashboard per la sicurezza Report Esposizione file](#)

Stato della sicurezza

Di cosa si tratta?

La pagina Stato della sicurezza fornisce una panoramica completa del livello di sicurezza del tuo ambiente Google Workspace e ti consente di confrontare le tue configurazioni con i consigli di Google per proteggere in modo proattivo la tua organizzazione.

Casi d'uso

[Consigli per le aree a rischio](#)



[Istruzioni passo passo](#)

[Aggiornamenti sulle best practice](#)



[Istruzioni passo passo](#)

[Best practice per la sicurezza](#)

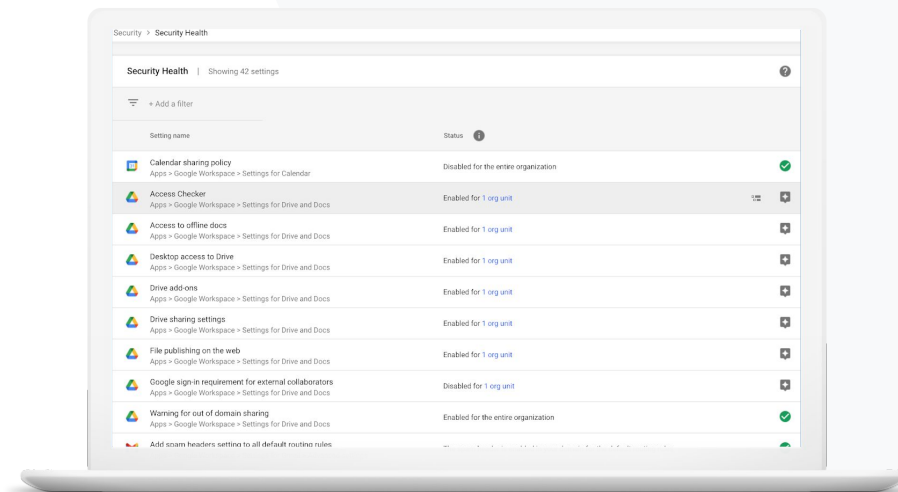


[Istruzioni passo passo](#)

[Più sicurezza per una scuola in crescita](#)



[Istruzioni passo passo](#)





Consigli per le aree a rischio

La pagina **Stato della sicurezza** passa in rassegna la tua configurazione di sicurezza e segnala le modifiche consigliate. In questa pagina puoi:

- ✓ Identificare rapidamente le aree del tuo dominio potenzialmente a rischio
- ✓ Ricevere consigli sulle impostazioni ottimali per una sicurezza più efficace
- ✓ Leggere informazioni aggiuntive e articoli di assistenza in merito ai consigli

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Iniziare a utilizzare la pagina Stato della sicurezza](#)



Voglio avere un'istantanea immediata delle impostazioni di sicurezza del mio dominio, con consigli concreti sui provvedimenti da adottare per le aree potenzialmente a rischio."


[Istruzioni passo passo](#)



Aggiornamenti sulle best practice

La pagina **Stato della sicurezza** passa in rassegna la tua configurazione di sicurezza e segnala le modifiche consigliate. In questa pagina puoi trovare:

- ✓ Consigli per le aree del tuo dominio potenzialmente a rischio
- ✓ Consigli sulle impostazioni ottimali per una sicurezza più efficace
- ✓ Informazioni aggiuntive e articoli di assistenza

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Iniziare a utilizzare la pagina Stato della sicurezza](#)



Mi occupo di gestire il nostro dominio, ma non posso sapere tutto. Ho bisogno di aiuto per assicurarmi di mettere tutto in sicurezza con le impostazioni più adatte."

[Istruzioni passo passo](#)








Vorrei sapere dove posso trovare best practice o consigli su come configurare i criteri di sicurezza."

[Istruzioni passo passo](#)

Best practice per la sicurezza

Apri la pagina Stato della sicurezza per accedere a best practice sui criteri di sicurezza con:

-  Consigli per le aree del tuo dominio potenzialmente a rischio
-  Consigli sulle impostazioni ottimali per una sicurezza più efficace
-  Link diretti alle impostazioni
-  Informazioni aggiuntive e articoli di assistenza

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

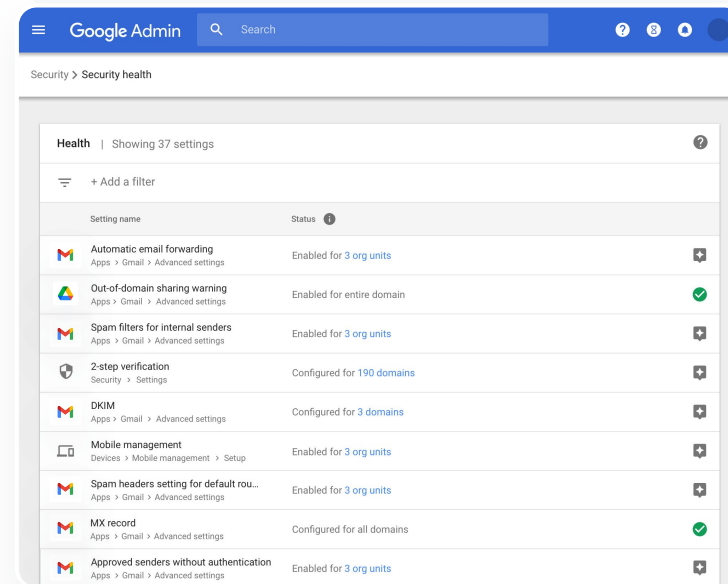
[Iniziare a utilizzare la pagina Stato della sicurezza](#)




Istruzioni – Consigli per la sicurezza

Come visualizzare i consigli

- Accedi alla Console di amministrazione
- Fai clic su Sicurezza > Stato della sicurezza
- Visualizza le impostazioni relative allo stato nella colonna più a destra
 - Il segno di spunta verde indica che l'impostazione è sicura
 - L'icona di colore grigio indica la presenza di un consiglio relativo all'impostazione: fai clic sull'icona per aprire dettagli e istruzioni



 Documentazione pertinente del

Centro assistenza


[Iniziare a utilizzare la pagina Stato della sicurezza](#)



Più sicurezza per una scuola in crescita

Gli amministratori IT dovrebbero seguire queste [best practice](#) per rafforzare la sicurezza e la privacy dei dati dell'organizzazione. Puoi utilizzare una o più impostazioni della Console di amministrazione Google per implementare ciascuna delle best practice incluse in questo elenco di controllo.

- ✓ Consigli su come prevenire e sanare le compromissioni degli account
- ✓ Procedure per limitare la condivisione e la collaborazione all'esterno del dominio
- ✓ Funzionalità per rivedere l'accesso di terze parti ai servizi principali

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Elenco di controllo di sicurezza per organizzazioni di grandi e medie dimensioni](#)



Voglio assicurarmi che la mia scuola sia il più possibile sicura visto l'aumento del numero di studenti e docenti."

[Istruzioni passo passo](#)



Istruzioni – Elenco di controllo per la sicurezza

Per contribuire a proteggere la tua organizzazione, Google attiva per impostazione predefinita molte delle impostazioni consigliate in questo elenco di controllo come best practice per la sicurezza. Ti consigliamo di esaminare in maggiore dettaglio quelle messe in evidenza di seguito.

- **Amministratore:** proteggere gli account amministratore
- **Account:** prevenire e sanare le compromissioni degli account
- **Applicazioni:** rivedere l'accesso di terze parti ai servizi principali
- **Calendar:** limitare la condivisione esterna dei calendari
- **Drive:** limitare la condivisione e la collaborazione all'esterno del dominio
- **Gmail:** configurare l'autenticazione e l'infrastruttura
- **Vault:** esaminare, controllare e proteggere gli account Vault

Security best practices

To help protect your business, Google turns on many of the settings recommended in this checklist as security best practices by default.

[Administrator](#) | [Accounts](#) | [Apps](#) | [Calendar](#) | [Chrome Browser and Chrome OS](#) | [Classic Hangouts](#)
[Contacts](#) | [Drive](#) | [Gmail](#) | [Google+](#) | [Groups](#) | [Mobile](#) | [Sites](#) | [Vault](#)

Administrator

Protect admin accounts

- Require 2-Step Verification for admin accounts**
Because super admins control access to all business and employee data in the organization, it's especially important for their accounts to be protected by an additional authentication factor.
[Protect your business with 2-Step Verification](#) | [Deploy 2-Step verification](#)
- Use security keys for 2-Step Verification**
Security keys help to resist phishing threats and are the most phishing-resistant form of 2-Step Verification.
[Protect your business with 2-Step Verification](#)

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Monitorare lo stato delle impostazioni di sicurezza](#)



Controlli di amministrazione avanzati

Di cosa si tratta?

Tieni sotto controllo e stabilisci quali utenti e dispositivi hanno accesso al tuo dominio e ai tuoi dati.

Casi d'uso

[Normative sui dati](#)



[Istruzioni passo passo](#)

[Normative sulle sovvenzioni](#)



[Istruzioni passo passo](#)

[Limitazioni delle app](#)



[Istruzioni passo passo](#)

[Gestione dei dispositivi mobili](#)

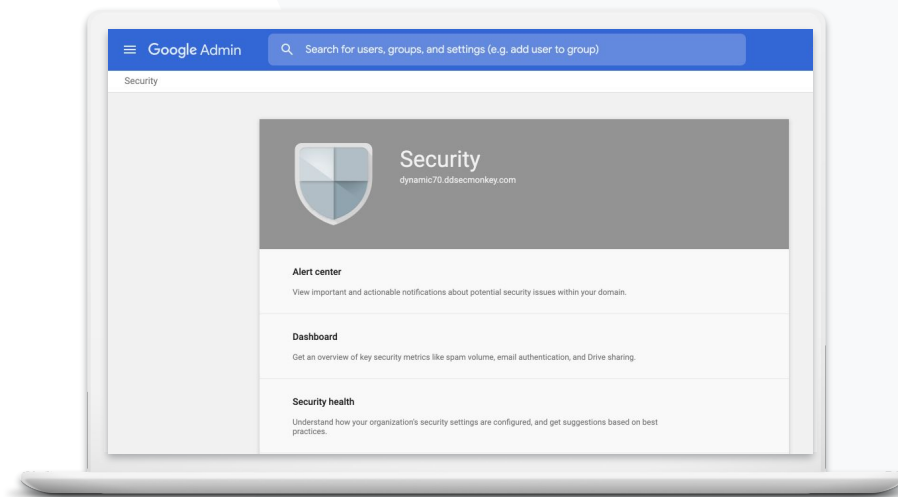


[Istruzioni passo passo](#)

[Migrazione dei dati](#)



[Istruzioni passo passo](#)





“

I dati degli studenti e del personale (docente e non docente) devono rimanere negli Stati Uniti per ottemperare alle normative.”

[Istruzioni passo passo](#)

Normative sui dati

In qualità di amministratore, puoi scegliere di archiviare i dati in una specifica area geografica (Stati Uniti o Europa/Regno Unito) utilizzando un **criterio per la regione di dati**.

- ✓ Puoi scegliere una regione di dati per alcuni utenti o regioni di dati diverse per reparti o team specifici
- ✓ Inserisci gli utenti in un'unità organizzativa per applicare l'impostazione in base al reparto, oppure in un gruppo di configurazione per applicare l'impostazione a utenti che appartengono a uno o più reparti
- ✓ I criteri per le regioni di dati non si applicano agli utenti privi di una licenza Education Standard o Education Plus



[Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Scegliere un'area geografica per i propri dati](#)



Le ricerche del corpo docente devono rimanere negli Stati Uniti per ottemperare a normative sulle sovvenzioni."

[Istruzioni passo passo](#)

Normative sulle sovvenzioni

In qualità di amministratore, puoi scegliere di archiviare le ricerche condotte dal tuo corpo docente in una specifica area geografica (Stati Uniti o Europa) utilizzando un **criterio per la regione di dati**.

- ✓ I criteri per le regioni di dati coprono i principali dati at-rest (inclusi i backup) per la maggior parte dei servizi principali di Google Workspace for Education, elencati [qui](#)
- ✓ Valuta i pro e contro prima di impostare un criterio per la regione di dati, in quanto gli utenti che si trovano al di fuori dell'area geografica in cui sono ospitati i loro dati potrebbero riscontrare una latenza maggiore in determinate circostanze



[Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Scegliere un'area geografica per i propri dati](#)




Istruzioni – Regioni di dati*

Come definire le regioni di dati

- Accedi alla **Console di amministrazione**
 - Nota: è necessario effettuare l'accesso come super amministratore
- Fai clic su **Profilo aziendale > Mostra di più > Regioni di dati**
- Seleziona l'**unità organizzativa o il gruppo di configurazione** che vuoi limitare a una regione oppure seleziona l'intera colonna per includere tutte le unità e tutti i gruppi
- Seleziona la tua regione, scegliendo un'opzione tra **Nessuna preferenza, Stati Uniti, Europa**
- Fai clic su **Salva**

* Solo gli istituti in possesso di Education Standard o Education Plus sono idonei per l'archiviazione dei dati in specifiche aree geografiche mediante la funzionalità Regioni di dati.


 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)
[Scegliere un'area geografica per i propri dati](#)



Limitazioni delle app

Con l'**accesso sensibile al contesto*** puoi creare criteri di controllo granulare degli accessi per le app in base ad attributi come l'identità dell'utente, la località, lo stato della sicurezza del dispositivo e l'indirizzo IP. Puoi persino limitare l'accesso alle app dall'esterno della rete.

- ✓ Puoi applicare i criteri di accesso sensibile al contesto ai servizi principali di Google Workspace for Education
- ✓ Ad esempio: se un utente accede a un servizio principale di Google Workspace a scuola e poi si reca in un bar, un criterio di accesso sensibile al contesto per quel servizio viene ricontrollato quando cambia il luogo in cui si trova l'utente

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Panoramica dell'accesso sensibile al contesto](#)

[Assegnare i livelli di accesso sensibile al contesto alle app](#)

“

Voglio limitare l'accesso a determinate app quando gli utenti si trovano nella rete.”

[Istruzioni passo passo](#)

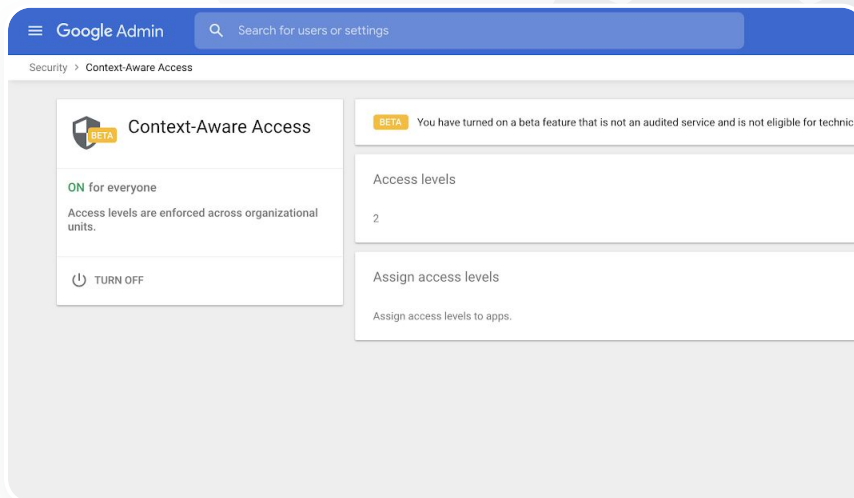
* Solo gli istituti in possesso di Education Standard o Education Plus sono idonei per l'applicazione di criteri sensibili al contesto.



Istruzioni – Accesso sensibile al contesto

Come utilizzare l'accesso sensibile al contesto

- Accedi alla Console di amministrazione
- Seleziona Sicurezza > Accesso sensibile al contesto > Assegna
- Seleziona **Assegna livelli di accesso** per visualizzare il tuo elenco di app
- Seleziona un'unità organizzativa o un gruppo di configurazione per ordinare l'elenco
- Seleziona **Assegna** in corrispondenza dell'app da modificare
- Seleziona uno o più livelli di accesso
- Crea più livelli se vuoi che gli utenti soddisfino più di una condizione
- Fai clic su **Salva**



[🔗 Documentazione pertinente](#)
del Centro assistenza

[Panoramica dell'accesso sensibile al contesto](#)
[Assegnare i livelli di accesso sensibile al contesto alle app](#)



“

Ho bisogno di un modo per gestire tutti i tipi di dispositivi in uso nel distretto (iOS, Windows 10 ecc.), non solo i Chromebook, e inviare loro i criteri, soprattutto nel caso in cui uno sia stato compromesso.”

[Istruzioni passo passo](#)

Gestione dei dispositivi mobili

Utilizzare la **gestione avanzata dei dispositivi mobili** è un modo per avere più controllo sui dati della tua organizzazione tramite i dispositivi mobili. Puoi limitare le funzionalità dei dispositivi mobili, richiedere la crittografia dei dispositivi, gestire le app sui dispositivi Android oppure su iPhone e iPad e persino cancellare i dati da un dispositivo.

- ✔ Puoi approvare, bloccare, sbloccare o eliminare dei dispositivi dalla Console di amministrazione.
- ✔ Se un utente smarrisce un dispositivo o lascia la scuola, puoi cancellare il suo account, il suo profilo o addirittura tutti i dati da quel determinato dispositivo gestito. Questi dati rimarranno comunque disponibili da computer o browser web.

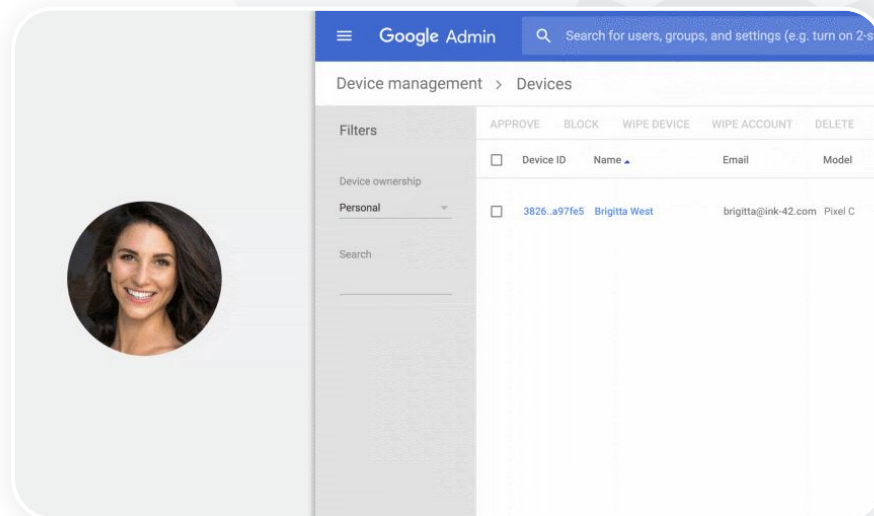
[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)
[Configurare la gestione avanzata dei dispositivi mobili](#)
[Approvare, bloccare, sbloccare o eliminare un dispositivo](#)
[Rimuovere i dati da un dispositivo](#)



Istruzioni – Attivare la gestione avanzata dei dispositivi mobili

Come eseguire l'attivazione

- Accedi alla Console di amministrazione.
- Dalla Console di amministrazione > Dispositivi.
- A sinistra, fai clic su Impostazioni > Impostazioni universali.
- Fai clic su Generali > Gestione dispositivi mobili.
- Per applicare l'impostazione a tutti, lascia selezionata l'unità organizzativa di primo livello. Altrimenti, seleziona un'unità organizzativa secondaria.
- Seleziona **Avanzate**.
- Fai clic su **Salva**.



[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Configurare la gestione avanzata dei dispositivi mobili](#)

[Approvare, bloccare, sbloccare o eliminare un dispositivo](#)

[Rimuovere i dati da un dispositivo](#)



Migrazione dei dati

Usa le [guide alla migrazione](#) come ausilio per trasferire a Google Workspace i dati dell'intera organizzazione, tra cui email, calendari, contatti, cartelle, file e autorizzazioni.

Dati relativi a meno di 1000 utenti

- ✓ Consulta la matrice dei prodotti per farti un'idea della soluzione più adatta alle esigenze del tuo istituto.

[Scopri di più](#)

Dati relativi a più di 1000 utenti

- ✓ Utilizza Google Workspace Migrate per assicurare una migrazione a regola d'arte di grandi quantitativi di dati.

[Scopri di più](#)

[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Eseguire una migrazione dei dati della tua organizzazione a Google Workspace](#)

[Matrice dei prodotti per la migrazione di Google Workspace](#)

[Informazioni su Google Workspace Migrate](#)

[Installare e configurare Google Workspace Migrate](#)



Abbiamo deciso di passare a Google Workspace e dobbiamo trasferire tutti i nostri dati al nuovo ambiente Google."

[Istruzioni passo passo](#)



Istruzioni – Google Workspace Migrare

Prima di iniziare

Registrati alla [versione beta](#) e verifica di soddisfare i [requisiti di sistema](#).

Istruzioni

1. Configurare la console Google Cloud

[Abilitare le API](#)

[Creare l'ID client web per OAuth](#)

[Creare un account di servizio Google Workspace](#)

[Google Workspace](#)

1. Configurare la Console di amministrazione

[Configurare i ruoli amministrativi](#)

[Autorizzare il proprio ID client](#)

3. Eseguire i download e le installazioni

[Scaricare i programmi di installazione](#)

[Installare i database](#)

[Installare e configurare la piattaforma](#)

[Installare i server nodo](#)

[\(Facoltativo\) Configurare i server](#)

[nodo per l'utilizzo di TLS](#)

3. Configurare il prodotto per la migrazione

[Configurare la chiave di crittografia](#)

[Configurare le impostazioni dei](#)

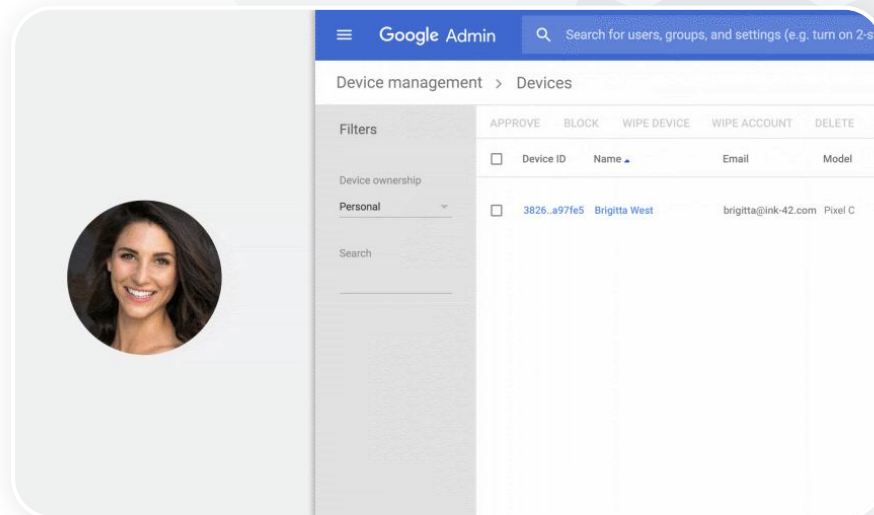
[database](#)

[Configurare l'indirizzo di callback](#)

[Aggiungere i server nodo](#)

[Creare un progetto](#)

Serve aiuto? Contatta un [partner Google Cloud](#).

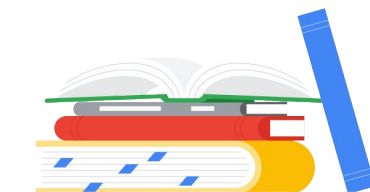


[Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)
[Informazioni su Google Workspace Migrare](#)
[Installare e configurare Google Workspace Migrare](#)
[Eseguire una migrazione dei dati della tua organizzazione a Google Workspace](#)
[Matrice dei prodotti per la migrazione di Google Workspace](#)



Strumenti per l'insegnamento e l'apprendimento

Permetti ai docenti di accedere a funzionalità aggiuntive nel tuo ambiente di apprendimento digitale. Potranno così usufruire di funzioni avanzate di comunicazione video, esperienze in classe più significative e strumenti a sostegno dell'integrità accademica.



[Report sull'originalità](#)



[Google Meet](#)

Report sull'originalità

Di cosa si tratta?

Docenti e studenti hanno la possibilità di verificare l'autenticità di un lavoro. I report sull'originalità utilizzano la Ricerca Google per confrontare i lavori degli studenti con miliardi di pagine web e milioni di libri. I report sull'originalità creano collegamenti alle pagine web individuate e segnalano il testo sprovvisto di citazioni.

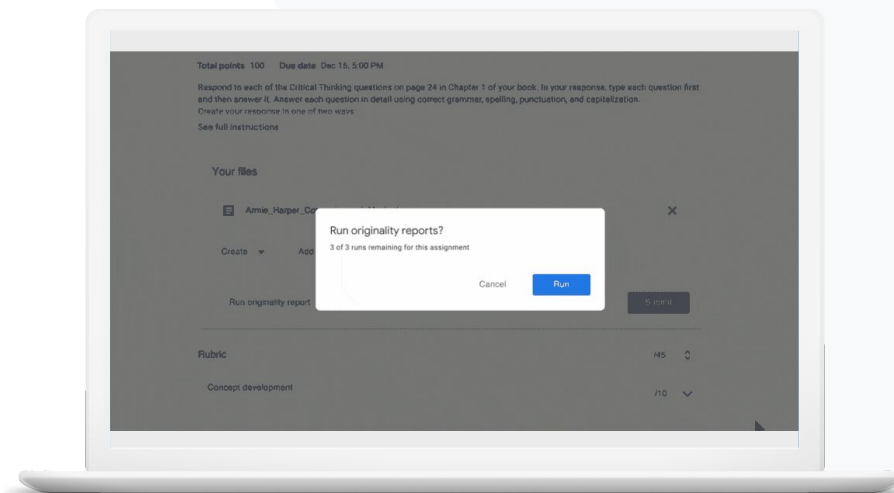
Casi d'uso

[Analisi per rilevare casi di plagio](#)

[Istruzioni passo passo](#)

[Rilevamento dei casi di plagio come opportunità di apprendimento](#)

[Istruzioni passo passo](#)






Analisi per rilevare casi di plagio

Gli insegnanti possono verificare l'autenticità dei lavori consegnati dai propri studenti utilizzando i **report sull'originalità**. I report sull'originalità utilizzano la Ricerca Google per confrontare i lavori degli studenti con miliardi di pagine web e milioni di fonti di libri.

- ✓ I docenti che utilizzano Teaching and Learning Upgrade o Education Plus dispongono di un accesso illimitato ai report sull'originalità
- ✓ I report sull'originalità sono attualmente disponibili solo per:
 - Gli Account Google con lingua impostata sull'inglese
 - I lavori svolti in Documenti
 - Gli account Google for Education

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Attivare i report sull'originalità](#)



Voglio controllare i lavori dei miei studenti per individuare eventuali plaghi o citazioni scorrette."

[Istruzioni passo passo](#)



Report sull'originalità



Strumenti per l'insegnamento e l'apprendimento

Istruzioni – Controllo a posteriori da parte dei docenti

Come attivare i report sull'originalità per un compito

- Accedi al tuo account Classroom alla pagina classroom.google.com
- Dopo aver selezionato il corso pertinente dall'elenco, scegli **Lavori del corso**
- Seleziona **Crea > Compito**
- Seleziona la casella accanto a **Report sull'originalità** per attivare la funzionalità

Come eseguire un report sull'originalità sul lavoro di uno studente

- Seleziona il file pertinente dello studente dall'elenco e fai clic sul file per aprirlo nello strumento di valutazione
- Sotto il compito dello studente, fai clic su **Controlla originalità**

Originality report
Lough Smith - Comparison of Macbeth Adaptations

Essay: Comparison of Macbeth Adaptations

Not unlike Shakespeare's Macbeth, the character of Macbeth in Rupert Goold's film is a savage, power-hungry politician. In Goold's film, however, Macbeth finds humor in the tumultuous events leading to his downfall. His chilling laughter upon the announcement of his wife's suicide and his demeaning attitude towards his fellow regents suggest his general lack of guilt and self-affliction. His unquenchable desire for ambition is poignantly displayed through soliloquies, when the camera affixes the focus to the fiery eyes of Macbeth. Through the manipulation of gazes, viewers of Rupert Goold's film are able to experience the thoughts and consciousness of Macbeth. As what critic Ben Brantley describes as "raw susceptibility,"^[1] Lady Macbeth foreshadows danger through Macbeth's poses.

Rupert Goold successfully effuses more fear into the film by implementing staging devices and symbolism. Through the croaking of a raven and haunting background music, Goold subjects his viewers to the same state of agitation and rage felt by the characters. Goold emphasizes symbolism by using physical instruments such as a figurine, suggestive of the former Thane of Cowder. Through the figurine, the characters and the viewers, alike, are fixated by the prophecies made by the witches.

The presence of a state of Hell is evident in the film. Unlike the witches' cave in Shakespeare's play, the nurses of the film reveal their prophecies in an industrial room, only accessible through a caged elevator. The area, described by critic Nicholas de Jongh is an "atmosphere of existential strangeness... a murky limbo." At the end of play, after the beheading of Macbeth, Macbeth and Lady Macbeth are seen descending into the room, presumably entering the gates of Hell. By using the state of Hell, Rupert Goold makes his film more dramatic and frightening.

The murder scenes of Rupert Goold's film share similar elements of Shakespeare's play; however, Rupert Goold implements more details in the murder scenes. Not unlike Shakespeare's play, there are no visualizations of the murder of the King Duncan of Scotland. The only evidence of the act were the bloody knives and bloody hands

Summary
Originality report expires Mar 3, 2020

Count %

5 flagged passages
2 cited or quoted passages

Web matches

bartleby.com (3)	>
123helpme.com (2)	>

[Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Attivare i report sull'originalità](#)



Voglio offrire ai miei studenti la possibilità di controllare i propri lavori per individuare potenziali plagii, così da trasformare la "ricerca della scopiazzatura" in un'opportunità di apprendimento."

[Istruzioni passo passo](#)

Rilevamento dei casi di plagio come opportunità di apprendimento

Gli studenti hanno la possibilità di identificare i contenuti privi di citazioni e i plagii non intenzionali prima di consegnare il proprio lavoro eseguendo fino a tre **report sull'originalità** per compito. I report sull'originalità mettono a confronto i documenti degli studenti con svariate fonti e segnalano il testo sprovvisto di citazioni. In questo modo, gli studenti hanno l'opportunità di imparare, correggere gli errori e consegnare i propri compiti senza preoccupazioni.

- ✓ In entrambe le versioni Teaching and Learning Upgrade ed Education Plus, i docenti possono attivare i report sull'originalità tutte le volte che vogliono, mentre Education Fundamentals dà loro la possibilità di attivare questa funzionalità per un massimo di cinque volte per corso.
- ✓ Alla consegna di un lavoro, Classroom esegue automaticamente un report visualizzabile solo dall'insegnante. Se annulli la consegna di un compito e poi lo invii di nuovo, Classroom esegue un altro report sull'originalità per l'insegnante.

[!\[\]\(35dc653d59570f8f891c312eeece91a2_img.jpg\) Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Eseguire un report sull'originalità relativo al proprio lavoro](#)



Report sull'originalità



Strumenti per l'insegnamento e l'apprendimento

Istruzioni – Controllo preventivo da parte degli studenti

In che modo gli studenti possono eseguire i report sull'originalità

- Accedi al tuo account Classroom alla pagina classroom.google.com
- Dopo aver selezionato il corso pertinente dall'elenco, scegli Lavori del corso
- Seleziona il compito pertinente dall'elenco e fai clic su Visualizza compito
- In Il tuo lavoro, seleziona Carica o Crea il file
- Accanto a Report sull'originalità, fai clic su Esegui
- Per aprire il report, fai clic su Visualizza report sull'originalità sotto il nome del file del compito
- Per rivedere il compito al fine di riscrivere o citare correttamente i passaggi segnalati, fai clic su Modifica in basso

Essay: Comparison of Macbeth adaptations

Not unlike Shakespeare's Macbeth, the character of Macbeth in Rupert Goold's film is a savage, power-hungry politician. In Goold's film, however, Macbeth finds humor in the assassination, even smiling as he downs it. His chilling laughter represents an acknowledgment of his wife's suicide and his derisive attitude towards his fellow agents suggest his general lack of guilt and self-affliction. His unrepentant desire for ambition is poignantly displayed through soliloquies, when the camera affixes the focus to the fiery eyes of Macbeth. Through the manipulation of gases, viewers of Rupert Goold's film are able to experience the thoughts and consciousness of Macbeth. As what critic Ben Brantley describes as "raw susceptibility," Lady Macbeth foreshadows danger through Macbeth's poses.

Rupert Goold successfully effuses more fear into the film by implementing staging devices and symbolism. Through the croaking of a raven and haunting background music, Goold subjects his viewers to the same state of agitation and rage felt by the characters. Goold emphasizes symbolism by using physical instruments such as a figurine, suggestive of the former Thane of Cowdrie. Through the figurine, the characters and the viewers, alike, are fixated by the prophecies made by the witches.

The presence of a state of Hell is evident in the film. Unlike the witches' cave in Shakespeare's play, the nurses of the film reveal their prophecies in an industrial room, only accessible through a caged elevator. The area, described by critic Nicholas de Jongh is an "atmosphere of existential strangeness... a murky limbo." At the end of play, after the beheading of Macbeth, Macbeth and Lady Macbeth are seen descending into the room, presumably entering the gates of Hell. By using the state of Hell, Rupert Goold makes his film more dramatic and frightening.

The murder scenes of Rupert Goold's film share similar elements of Shakespeare's play; however, Rupert Goold implements more details in the murder scenes. Not unlike Shakespeare's play, there are no visualizations of the murder of the King Duncan of Scotland. The only evidence of the act were the bloody knives and bloody hands of Macbeth used in the execution. Unlike Shakespeare's play, the murder of Banquo occurs in a public setting. By having the execution of Banquo on a train, Goold stresses the power and boldness of Macbeth.

Through his film, Goold introduces an element of absurdity to several scenes. Before the murder of Banquo, Rupert Goold

Web matches > sparksnotes.com ✕

STUDENT'S PASSAGE

Many of Shakespeare's plays were published in editions of **varying quality and accuracy in his lifetime. However, in 1623, two fellow actors and friends of Shakespeare's**, John Heminges and Henry Condell, published a more definitive text

TOP MATCH

Of my favorite plays there is inconsistency, illustrating **varying quality and accuracy in his lifetime. However, in 1623, two fellow actors and friends of Shakespeare's**, developed a new way to translate and preserve the content language

SparksNotes - Macbeth Act III: The return of Macb...
<http://sparksnotes.macbeththirstoreadthatareveryimportant...>

[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Esegui un report sull'originalità relativo al proprio lavoro](#)



Google Meet

Di cosa si tratta?

Le funzionalità avanzate di Google Meet includono live streaming, gruppi di lavoro, registrazioni delle riunioni salvate su Drive, report sulle partecipazioni, riunioni con un massimo di 250 partecipanti e molto altro.

Casi d'uso

Riunioni video sicure



[Istruzioni passo passo](#)

Videoconferenze più sicure



[Istruzioni passo passo](#)

Registrazione delle lezioni



[Istruzioni passo passo](#)

Registrazione delle riunioni
dei docenti



[Istruzioni passo passo](#)

Lezioni perse



[Istruzioni passo passo](#)

Riunioni in live streaming



[Istruzioni passo passo](#)

Eventi scolastici in live
streaming



[Istruzioni passo passo](#)

Presentazione di domande



[Istruzioni passo passo](#)

Raccolta di opinioni



[Istruzioni passo passo](#)

Piccoli gruppi di studenti



[Istruzioni passo passo](#)

Monitoraggio delle
partecipazioni



[Istruzioni passo passo](#)



Riunioni video sicure

Le scuole che utilizzano Google Meet possono sfruttare i vantaggi della stessa infrastruttura secure-by-design, della stessa protezione integrata e della stessa rete globale utilizzate da Google per proteggere le tue informazioni e salvaguardare la tua privacy. Con Google Meet, puoi fare affidamento sulle seguenti misure di sicurezza:

- ✔ **Privacy e conformità:** soddisfa rigorosi standard di sicurezza nel settore dell'istruzione per mantenere più al sicuro i dati degli studenti e della scuola
- ✔ **Crittografia:** tutti i dati vengono criptati nel trasferimento dal client a Google
- ✔ **Misure di contrasto ai comportamenti illeciti:** i moderatori hanno il pieno controllo sulla partecipazione e possono assicurarsi che le riunioni siano seguite solo da chi di dovere
- ✔ **Deployment, accesso e controlli sicuri:** vengono messe in atto numerose misure di salvaguardia per garantire la privacy e la sicurezza delle riunioni
- ✔ **Risposta agli incidenti:** è parte integrante del programma generale di sicurezza e privacy di Google ed è fondamentale per rispettare le norme sulla privacy globali
- ✔ **Affidabilità:** l'infrastruttura cloud-native multilivello è progettata per assicurare la scalabilità ed è in grado di supportare i picchi di utilizzo
- ✔ **Controllo della partecipazione:** miglioramenti relativi alle richieste di partecipazione, per gestirle collettivamente e bloccarle nel caso in cui vengano soddisfatte determinate condizioni
- ✔ **Controlli relativi ai blocchi:** i moderatori possono decidere chi può chattare, presentare o addirittura intervenire nel corso di una riunione virtuale

[Istruzioni passo passo](#)

[dettagliate](#)

Videoconferenze più sicure

Sia Teaching and Learning Upgrade che Education Plus includono delle misure aggiuntive di contrasto ai comportamenti illeciti, come l'approvazione obbligatoria per i partecipanti esterni, i controlli migliorati per la moderazione delle riunioni e le **riunioni con nickname** come protezione contro il riutilizzo delle riunioni terminate. Una volta che l'ultimo partecipante ha abbandonato la riunione, nessuno può più rientrare. Pertanto gli studenti non possono rientrare in una riunione con nickname fino a quando un insegnante non la riavvia.

- ✓ Con le **riunioni con nickname**, una volta che l'ultimo partecipante è uscito, nessuno può più rientrare e il codice riunione di 10 cifre cessa di funzionare
- ✓ Gli studenti non possono rientrare in una riunione con nickname fino a quando un insegnante non la riavvia
- ✓ Gli insegnanti possono terminare la riunione per tutti i partecipanti, impedendo loro di proseguirla dopo che l'insegnante l'ha abbandonata

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Sicurezza e privacy di Google Meet per la scuola](#)

[Avviare una riunione video di Google Meet](#)



Come posso rendere le videoconferenze ancora più sicure per la mia scuola?"

[Istruzioni passo passo](#)

Istruzioni – Riunioni con nickname

Come creare una riunione con nickname

- Utilizza un link breve come [g.co/meet/\[INSERISCI NICKNAME\]](https://g.co/meet/[NICKNAME])
- Vai su meet.google.com o sull'app mobile Google Meet e inserisci il nickname di una riunione nel campo **Partecipa a una riunione o avviala**

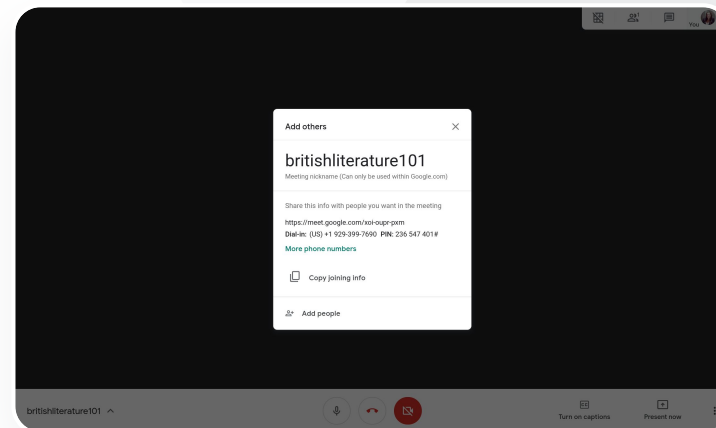
Come funziona

Quando avvia una riunione con nickname, l'insegnante crea un codice riunione di 10 caratteri e lo associa temporaneamente al nickname.

Una volta che l'ultima persona ha lasciato la riunione o che l'insegnante l'ha terminata, il codice temporaneo scade, così come la sua associazione al nickname.

Se non è stata concessa loro l'autorizzazione per creare riunioni, gli studenti non possono utilizzare il nickname o il codice riunione.

Se un insegnante riutilizza il nickname, viene creato un nuovo codice riunione temporaneo che gli studenti potranno utilizzare per rientrare.



[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Sicurezza e privacy di Google Meet per la scuola](#)


[Avviare una riunione video di Google Meet](#)



Registrazione delle lezioni

Sia Teaching and Learning Upgrade che Education Plus consentono agli utenti di **registrare** le riunioni e di salvarle automaticamente e a tempo indeterminato su Drive. In questo modo è facile archiviare e condividere lezioni, workshop e sessioni di lavoro.

- ✓ Se gli insegnanti utilizzano Classroom, possono servirsi dell'integrazione con Google Meet per creare un link univoco per ogni corso, che viene quindi visualizzato nelle pagine Stream e Lavori del corso di Classroom
- ✓ Il link rappresenta uno spazio dedicato per le riunioni di ciascun corso e facilita la partecipazione sia degli insegnanti sia degli studenti
- ✓ Questa integrazione può essere utilizzata per registrare con facilità le lezioni

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Configurare Google Meet per la didattica a distanza](#)



Il nostro campus offre corsi online aperti a un elevato numero di studenti, che dobbiamo registrare per la didattica a distanza e per gli studenti che non riescono a essere presenti."

[Istruzioni passo passo](#)



Registrazione delle riunioni dei docenti

Con Teaching and Learning Upgrade ed Education Plus, le **registrazioni** delle riunioni video vengono salvate automaticamente su Drive, dove rimangono per tutto il tempo per cui l'utente ne ha bisogno. In questo modo è facile archiviare e condividere riunioni, corsi di sviluppo professionale o riunioni del consiglio di classe.

- ✓ È consigliabile che l'amministratore IT abiliti la registrazione solo per il personale docente e amministrativo
- ✓ Puoi aggiungere unità organizzative separate per gli insegnanti e per gli studenti, quindi applicare regole di accesso distinte
- ✓ Se utilizzi Classroom e gli insegnanti sono verificati, puoi attivare l'accesso per il gruppo degli insegnanti

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Configurare Google Meet per la didattica a distanza](#)



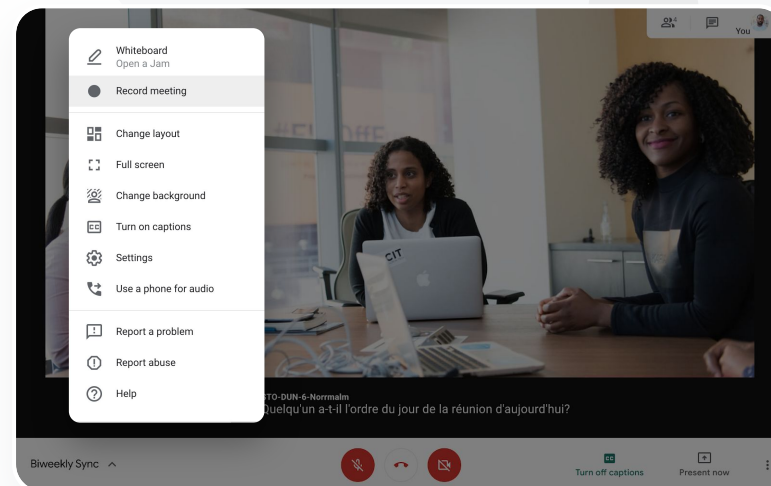
Organizziamo regolarmente riunioni del personale online e ci serve che ogni riunione sia registrata. Inoltre, ci piace registrare i corsi di sviluppo professionale e le riunioni del consiglio."

[Istruzioni passo passo](#)

Istruzioni – Registrazione

Come registrare una riunione

- Apri la riunione dal tuo calendario e seleziona **Partecipa con Google Meet**
- Nella pagina di conferma della riunione, **apri il menu opzioni** selezionando i tre puntini verticali nell'angolo in basso a destra
- Fai clic su **Registra riunione**; nell'angolo in basso a destra dello schermo apparirà un punto rosso a indicare che la riunione viene registrata
- Un file con il video della riunione verrà salvato automaticamente nel tuo Drive




[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Configurare Google Meet per la didattica a distanza](#)

Lezioni perse

Con le versioni Teaching and Learning Upgrade ed Education Plus, tutti gli utenti hanno accesso allo spazio di archiviazione di Drive nel dominio della scuola e le registrazioni delle riunioni video vengono salvate automaticamente nel Drive di chi le ha organizzate. Per **riguardare** la riunione registrata, chiedi all'organizzatore di fornirti il link alla registrazione o effettua l'accesso dall'evento nel calendario.

- ✓ Le registrazioni vengono salvate nel Drive dell'organizzatore della riunione
- ✓ I partecipanti alla riunione della stessa unità organizzativa dell'organizzatore sono automaticamente autorizzati ad accedere alla registrazione
- ✓ Se l'organizzatore della riunione cambia, il link con la registrazione viene inviato a chi ha creato originariamente l'evento

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Registrazione una riunione video](#)



Voglio guardare una lezione registrata quando ero assente."

[Istruzioni passo passo](#)

Istruzioni – Guardare e condividere registrazioni

Come condividere una registrazione

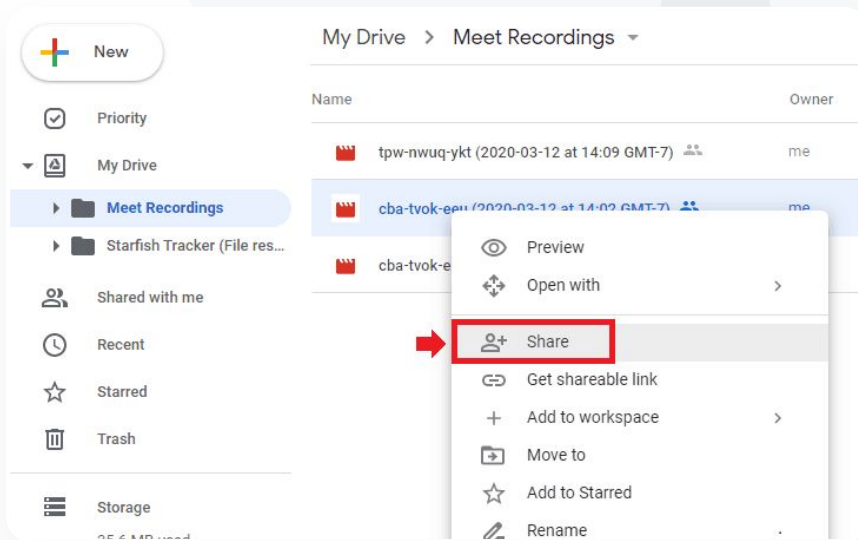
- Seleziona il file
 - Fai clic sull'icona di condivisione
 - Aggiungi i visualizzatori approvati
- OPPURE**
- Seleziona l'icona del link
 - Incolla il link in un'email o in un messaggio di chat

Come scaricare una registrazione

- Seleziona il file
- Fai clic sull'icona Altro > Scarica
- Fai doppio clic sul file scaricato per riprodurlo

Come riprodurre la registrazione da Drive

- In Drive, fai doppio clic sul file della registrazione per riprodurla; finché il file non è pronto per essere guardato online, viene visualizzato il messaggio "Elaborazione ancora in corso"
- Per aggiungere una registrazione al tuo Drive, seleziona il file e fai clic su **Aggiungi a Il mio Drive**




[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Registrazione una riunione video](#)

Riunioni in live streaming

Trasmetti in live streaming per massimo 10.000 visualizzatori nel dominio con Teaching and Learning Upgrade e per massimo 100.000 visualizzatori nel dominio con Education Plus. Per partecipare, gli utenti possono selezionare il link al live streaming fornito dall'organizzatore in un'email o con un invito di Calendar. Verifica con il tuo amministratore IT di disporre dei privilegi necessari per trasmettere in live streaming.

- ✓ È consigliabile che l'amministratore IT abiliti il live streaming solo per il personale docente e amministrativo
- ✓ Per offrire un'esperienza migliore in occasione di eventi ad alta partecipazione, ricorri al live streaming anziché far partecipare gli utenti a una riunione video interattiva
- ✓ Se un utente non può essere presente per il live streaming, potrà guardarlo in un momento successivo una volta terminata la riunione

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Configurare Google Meet per la didattica a distanza](#)




Vogliamo avere la possibilità di trasmettere in live streaming le riunioni del personale e dei docenti perché possano assistervi altre persone coinvolte e i genitori."

[Istruzioni passo passo](#)

Eventi scolastici in live streaming

Avvia una trasmissione in diretta per la tua comunità scolastica utilizzando il **live streaming**. Devi solo selezionare il link apposito che ti è stato fornito dall'organizzatore via email o tramite un evento nel calendario. Verifica con il tuo amministratore IT di disporre dei privilegi necessari per trasmettere in live streaming. In caso contrario, guarda la [replica](#) della riunione una volta terminata.

- ✓ Puoi utilizzare la funzionalità di live streaming di Google Meet per entrare in contatto con l'intera comunità scolastica trasmettendo in diretta cerimonie di consegna dei diplomi, eventi sportivi o riunioni delle associazioni genitori e insegnanti
- ✓ Trasmetti in live streaming per massimo 10.000 visualizzatori nel dominio con Teaching and Learning Upgrade o per massimo 100.000 visualizzatori nel dominio con Education Plus

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Configurare Google Meet per la didattica a distanza](#)



Ci piace trasmettere in live streaming i nostri eventi sportivi e altri eventi importanti come la consegna dei diplomi o i cortei degli ex-allievi, così anche chi non può essere presente di persona può assistere."

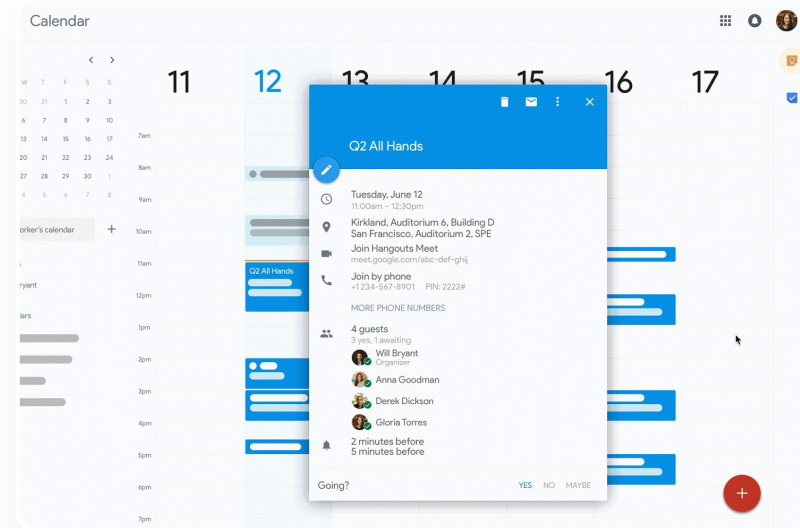
[Istruzioni passo passo](#)

Istruzioni – Live streaming

Come concedere l'autorizzazione per un live streaming

- Apri Google Calendar
- Seleziona + Crea > Altre opzioni
- Aggiungi i dettagli dell'evento, ad esempio la data, l'ora e la descrizione
- Aggiungi fino a 250 invitati che possono partecipare alla riunione video con tutti i diritti di accesso, ovvero che potranno essere visti, sentiti e avranno la possibilità di presentare; possono essere aggiunte persone di altre organizzazioni
- Fai clic su **Aggiungi conferenza > Meet**
- Accanto a Partecipa con Google Meet, seleziona la **Freccia giù** e successivamente **Aggiungi live streaming**
- Per invitare il numero massimo di singoli utenti interni al dominio consentito dalla versione a pagamento di cui disponi, fai clic su **Copia** e condividi l'URL del live streaming in un'email o in un messaggio di chat
- Seleziona **Salva**
- Lo streaming non si avvia automaticamente: durante la riunione, seleziona **Altro > Avvia streaming**

Nota: solo gli invitati della tua organizzazione possono visualizzare il live streaming




[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Configurare Google Meet per la didattica a distanza](#)

Presentazione di domande

Utilizza la funzionalità **Domande e risposte** di Google Meet per tenere vivo l'interesse degli studenti e rendere il corso più interattivo. Al termine della lezione virtuale, gli insegnanti riceveranno un report dettagliato con tutte le domande e le risposte.

- ✓ Non c'è alcun limite al numero di domande che possono porre i moderatori. Inoltre, questi ultimi possono anche filtrare o ordinare le domande, contrassegnarle come risolte, nascondere o assegnare la priorità a determinate domande.
- ✓ Al termine di ogni riunione in cui sono state attivate le domande, il moderatore riceverà automaticamente via email un report sulle domande fatte.

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Fare domande ai partecipanti in Google Meet](#)



Mi serve un modo rapido per porre delle domande, verificare le conoscenze degli studenti e interagire con la classe in modo da mantenere alto l'interesse di tutti."

[Istruzioni passo passo](#)



Istruzioni – Domande e risposte

Come fare una domanda:

- In una riunione, nell'angolo in alto a destra, seleziona l'icona **Attività > Domande** (per attivare Domande e risposte, seleziona **Attiva Domande e risposte**)
- Per porre una domanda, fai clic su **Fai una domanda** nell'angolo in basso a destra
- **Inserisci le tue domande > seleziona Pubblica**

Come visualizzare il report relativo alle domande:

- Dopo una riunione, il moderatore riceve un'email con il report sulle domande
- Apri l'email > Fai clic sul report in allegato



[🔗 Documentazione pertinente](#)
del Centro assistenza
[Fare domande ai partecipanti in Google Meet](#)



Ho bisogno di un modo semplice per raccogliere feedback dagli studenti e dai miei colleghi quando tengo un corso o una riunione del personale."

[Istruzioni passo passo](#)

Raccolta di opinioni

Chi programma o avvia una riunione virtuale può creare un **sondaggio** per i partecipanti della riunione. Questa funzionalità consente di aggregare in modo rapido e stimolante le informazioni fornite da tutti gli studenti o i partecipanti di una riunione.

- ✓ I moderatori possono salvare un sondaggio in modo da pubblicarlo in un momento successivo durante una riunione.
I sondaggi vengono salvati nella pratica sezione Sondaggi all'interno delle riunioni virtuali.
- ✓ Al termine della riunione, un report con i risultati del sondaggio viene inviato automaticamente al moderatore via email.

[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Condurre sondaggi in Google Meet](#)

Istruzioni – Condurre sondaggi

Come creare un sondaggio:

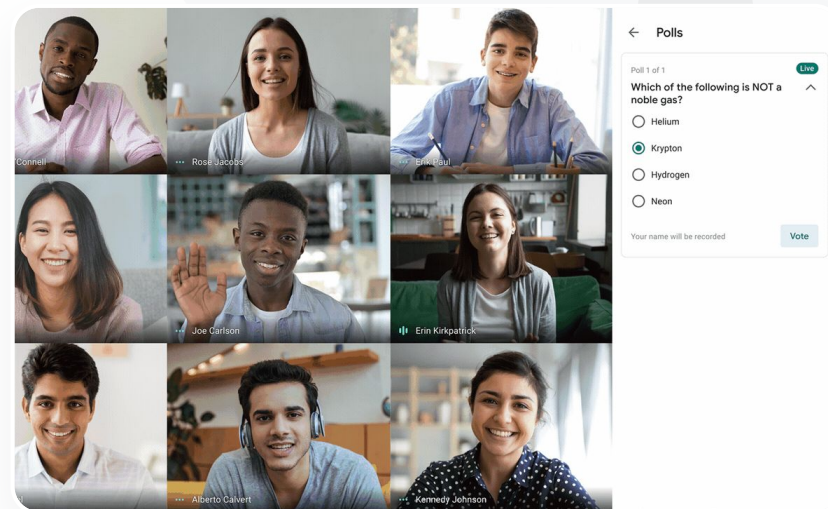
- Nell'angolo in alto a destra di una riunione, seleziona l'icona **Attività > Sondaggio**
- Seleziona **Avvia un sondaggio**
- Inserisci una domanda
- Seleziona **Lancia o Salva**

Come moderare un sondaggio:

- In una riunione, nell'angolo in alto a destra, seleziona l'icona **Attività > Sondaggio**
- Per consentire ai partecipanti di visualizzare in tempo reale i risultati di un sondaggio, accanto a **Mostra i risultati a tutti**, seleziona l'opzione **On**
- Per chiudere un sondaggio e non consentire altre risposte, fai clic su **Termina il sondaggio**
- Per eliminare definitivamente un sondaggio, seleziona l'icona **Elimina**

Come visualizzare un report su un sondaggio:

- Dopo una riunione, il moderatore riceve un'email con il report
- Apri l'email > seleziona il report in allegato



[🔗 Documentazione pertinente
del Centro assistenza](#)

[Condurre sondaggi in Google Meet](#)



Piccoli gruppi di studenti

Gli insegnanti possono utilizzare i **gruppi di lavoro** per suddividere gli studenti in piccoli gruppi durante le lezioni virtuali. I gruppi di lavoro devono essere avviati dai moderatori durante una videochiamata su un computer e al momento non possono essere registrati o trasmessi in live streaming.

- ✓ È possibile creare fino a 100 gruppi di lavoro per riunione virtuale
- ✓ Gli insegnanti possono passare facilmente da un gruppo di lavoro all'altro per aiutare i singoli gruppi in base alle necessità
- ✓ Gli amministratori possono fare in modo che solo i membri del personale docente e amministrativo abbiano la facoltà di creare gruppi di lavoro

[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Utilizzare i gruppi di lavoro in Google Meet](#)



Da noi la didattica avviene interamente a distanza, pertanto abbiamo bisogno di trovare un modo che ci permetta di simulare le normali attività di un corso in presenza, come suddividere velocemente i ragazzi in gruppi, passeggiare tra i banchi per ascoltare cosa viene detto, partecipare alle discussioni e riunire infine la classe."

[Istruzioni passo passo](#)

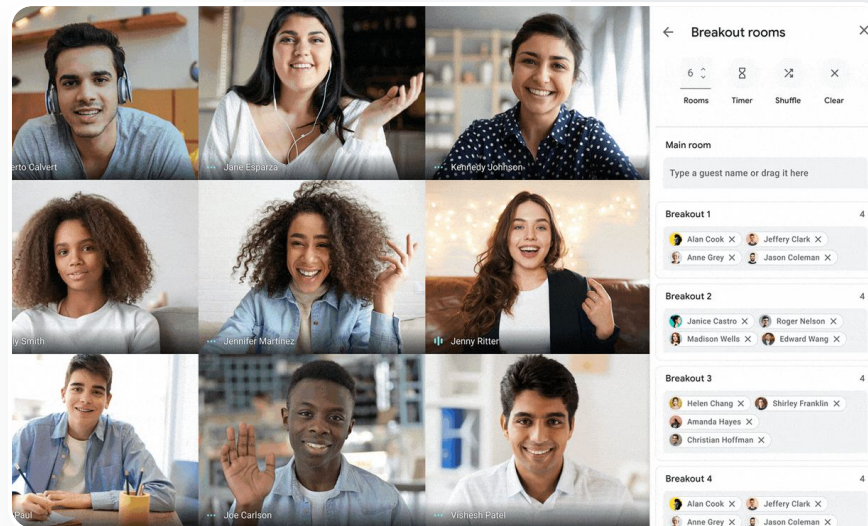
Istruzioni – Creare gruppi di lavoro

Come creare gruppi di lavoro

- Avvia una videochiamata
- In alto a destra, seleziona l'icona **Attività** > **Gruppi di lavoro**
- Nel riquadro **Gruppi di lavoro**, scegli il numero di gruppi di cui hai bisogno
- Gli studenti vengono quindi distribuiti tra i gruppi, ma i moderatori hanno la possibilità di spostarli in gruppi diversi all'occorrenza
- In basso a destra, fai clic su **Apri gruppi di lavoro**

Come rispondere alle domande poste in altri gruppi di lavoro

- Quando un partecipante chiede aiuto, in fondo allo schermo del moderatore viene visualizzata una notifica: seleziona **Partecipa** per accedere al gruppo di lavoro del partecipante interessato




[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Utilizzare i gruppi di lavoro in Google Meet](#)

Monitoraggio delle partecipazioni

Il monitoraggio delle partecipazioni mette a disposizione un report sulla partecipazione creato in modo automatico per tutte le riunioni con cinque o più partecipanti. Nei report viene riportato l'elenco dei partecipanti alla chiamata, con le rispettive email e il tempo per cui hanno seguito il corso virtuale.

- ✓ Puoi monitorare le partecipazioni durante i live streaming con gli appositi report
- ✓ I moderatori possono attivare e disattivare i report sul monitoraggio delle partecipazioni e i report relativi ai live streaming direttamente da una riunione o dall'evento nel calendario

 [Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Monitorare le partecipazioni in Google Meet](#)



Abbiamo qualche difficoltà a tenere traccia di chi partecipa ai corsi online. Ho bisogno di una soluzione semplice per registrare le partecipazioni ai corsi nell'intero dominio."

[Istruzioni passo passo](#)

Istruzioni – Report sulla partecipazione

Procedura da una riunione:

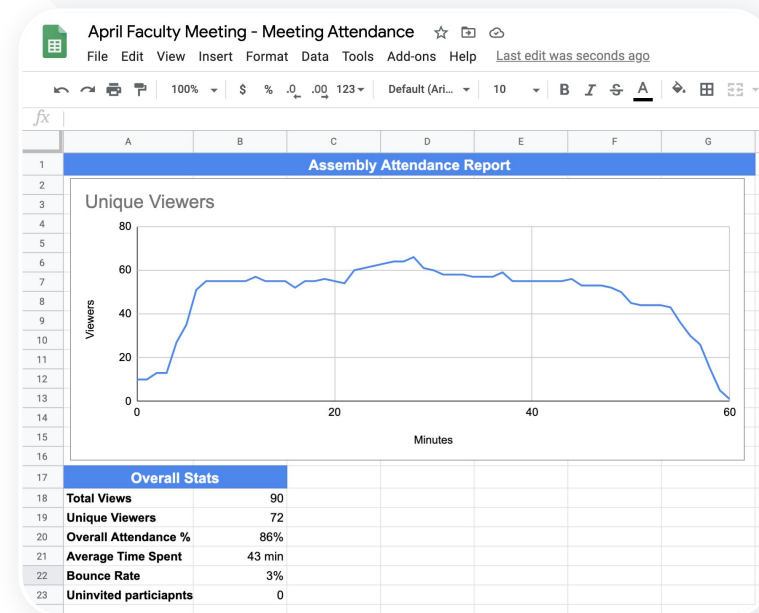
- Avvia una videochiamata
- In basso, seleziona l'icona del menu
- Seleziona l'icona delle impostazioni > Controlli dell'organizzatore
- Attiva o disattiva Monitoraggio delle partecipazioni

Procedura da Calendar:

- Attiva la conferenza di Google Meet da un evento nel calendario
- A destra, seleziona l'icona delle impostazioni
- Seleziona la casella accanto a Monitoraggio delle partecipazioni > fai clic su Salva

Come scaricare il report sulla partecipazione:

- Dopo una riunione, il moderatore riceve un'email con il report
- Apri l'email > seleziona il report in allegato



[🔗 Documentazione pertinente del Centro assistenza](#)

[Monitorare le partecipazioni in Google Meet](#)

Grazie