

CONDIVIDERE E LAVORARE

in classe con Google Drive



Sabina Moscatelli



Google for Education
Certified Innovator



Google for Education
Certified Trainer

A cura di **Sabina Moscatelli**

“**Condividere e lavorare in classe con Google Drive**” è protetta da copyright ai sensi di legge e pertanto non può essere condiviso, riprodotto o modificato senza autorizzazione dell’autrice.

Il documento, in formato PDF, è scaricabile gratuitamente dal sito:

[La Teacher Digitale](#) nella sezione **Blog**

In [ultima pagina](#) sono indicati tutti i riferimenti per seguire l’autrice e consultare o scaricare altro materiale didattico.

Perché usare Drive in classe

1: È gratis.



Non è un segreto che le nostre scuole sono sempre a corto di denaro. Google Drive e i suoi strumenti integrati sono gratuiti, sia che si tratti di un account Edu sia che si tratti di un account personale. Non scordiamocelo.

2: Funziona su tutte le piattaforme.



Poiché Drive è basato sul web, è possibile usarlo su un Mac, un PC, un tablet, un Chromebook o qualsiasi altro dispositivo.



Ciò significa che gli studenti potranno avviare un nuovo Google Doc il lunedì usando un iPad in classe, per poi andare a casa e continuare a lavorare sullo stesso documento utilizzando magari il portatile di un fratello. Il martedì, quando si scende con la tua classe nel laboratorio informatico, ciascuno potrà riprendere proprio da dove ha lasciato. E il mercoledì, quando si ha bisogno di fare qualche altra modifica, magari utilizzare uno dei due Chromebook che avete in classe per fare ciò che deve fare. Magari di giovedì si possono apportare le modifiche direttamente dal proprio cellulare (avendo scaricato l'app).



Niente chiavette USB, insomma.

Nessun file da inviare via e-mail.

È tutto nel cloud, una soluzione ideale per le scuole in cui le risorse sono limitate o di tipo diverso tra loro.

3: È perfetto per la collaborazione.



Ogni strumento in Drive dispone di strumenti di collaborazione integrati che permettono a più utenti di lavorare sullo stesso documento, inserire commenti a margine, o semplicemente lasciare che gli altri diano un'occhiata a ciò su cui stanno lavorando. E i collaboratori possono trovarsi in luoghi completamente diversi... stati diversi, persino paesi diversi. Questo significa che gli studenti non solo possono lavorare insieme ai loro compagni di classe, indipendentemente da quarantene,

contagi, vacanze, spostamenti temporanei, ma possono anche collaborare con studenti di tutto il mondo.

4: È paperless (senza carta).



I progetti possono essere completati, condivisi e commentati senza mai stampare una sola pagina. Sì, si può stampare, ma non è necessario. Si risparmia, si acquisisce maggiore consapevolezza ambientale.

5: Salva automaticamente.



Google salva il lavoro man mano che si procede. Quando si lavora in Google Drive, non ci si deve mai preoccupare di dimenticare di salvare il proprio lavoro e perdere tutto se il computer si blocca o la batteria si scarica. Qualsiasi modifica fatta nell'ultimo mezzo secondo sarà comunque già stata automaticamente salvata. E per chi lavora con i bambini, sicuramente è una caratteristica importante.

6: Crea competenze per il futuro.



Google Drive e le sue applicazioni stanno diventando molto più comuni nelle scuole di ogni ordine e grado posti di lavoro e nei contesti universitari, quindi sapere come usarli con dimestichezza significa che gli studenti avranno una cosa in meno da imparare quando passeranno dalla primaria alla secondaria di I grado, alla secondaria di II grado, all'università o al mondo del lavoro.

Anche se le istituzioni in cui finiranno non usano prodotti Google, gli studenti possono facilmente trasferire ad altre piattaforme le competenze acquisite in un ambiente basato sul cloud

Per concludere, Drive non è solo il luogo in cui si archiviano cose, ma è anche uno spazio in cui si fanno cose. Ciò significa che assieme ai tuoi studenti potrai utilizzare questi strumenti per

- Scrivere (scrittura collaborative)
- Fare test
- Quiz
- Creare presentazioni

3 passaggi per la condivisione di documenti e cartelle con Google Drive

(Attenzione: le immagini presenti in questa guida sono relative alla versione web)

La collaborazione tramite le applicazioni di **Google Drive** è uno strumento molto potente per la classe e per i docenti. Con **Google for Education** esistono modi per condividere, collaborare e proteggere i nostri studenti e le informazioni.

Comprendere tutti i livelli di condivisione non è sempre immediato. Per questo motivo ho creato questa guida per aiutare gli utenti a comprendere meglio e a sfruttare in maniera ottimale tutte le opzioni di condivisione all'interno delle applicazioni Google Drive.



1: Scegli **COSA** condividere.

- Quali file o cartelle vuoi condividere?
 - Condividi un singolo file
 - Condividi più file o cartelle



2: Scegli con **CHI** desideri condividere.

- Chi vuoi che veda o acceda al tuo file o cartella?



3: Scegli **QUALE** livello di accesso concedere alle persone con cui condividerai i materiali.

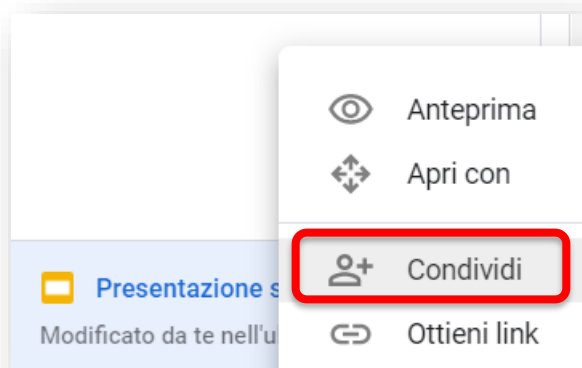
- Cosa desideri che possano fare con i tuoi file o con le tue cartelle?

Il pulsante Condividi

Una volta selezionato o aperto il file o la cartella da condividere, cerca il pulsante **Condividi**. Il pulsante Condividi si trova di solito in alto a destra dell'applicazione Google.



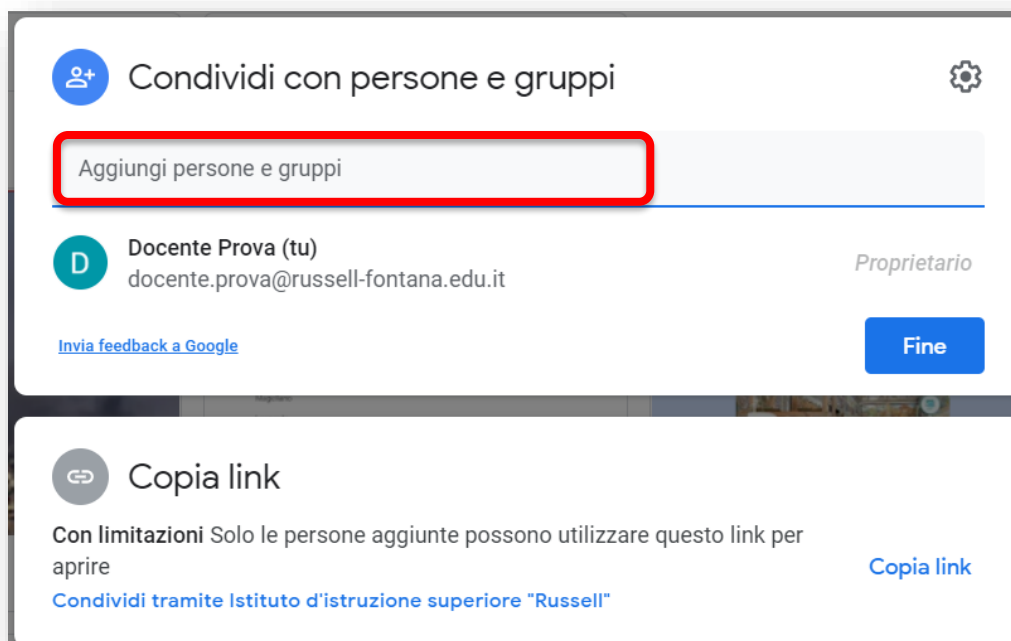
Oppure puoi effettuare la condivisione direttamente da Google Drive cliccando con il tasto destro sul documento che vuoi condividere e poi cercando l'icona Condividi.



Come invitare persone specifiche

Facendo clic sul pulsante Condividi, comparirà un pop-up di condivisione rapida come quello riportato di seguito. Potrai **invitare persone specifiche** o **ottenere un link condivisibile**.

Per invitare persone specifiche a collaborare con il tuo file o cartella, digita il loro indirizzo e-mail nella casella "**Aggiungi persone e gruppi**".

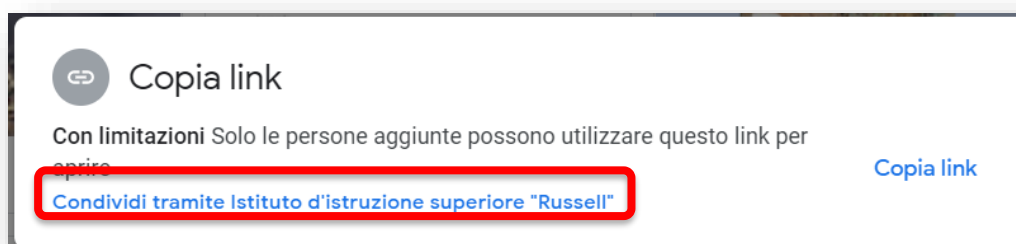


Come ottenere un link condivisibile

Dopo aver cliccato sul pulsante Condividi, uno dei modi più semplici per condividere è la finestra **"Copia link"**.

A seconda delle impostazioni scelte dall'Amministratore del tuo dominio Google Workspace for Education, il tipo di link creato può essere diverso. Nella maggior parte dei casi il link avrà come impostazione predefinita **"Tutti i membri del gruppo che hanno questo link possono visualizzare questo elemento"**, oppure il testo presente in questa immagine, e al di sotto di questa voce comparirà un testo selezionabile.

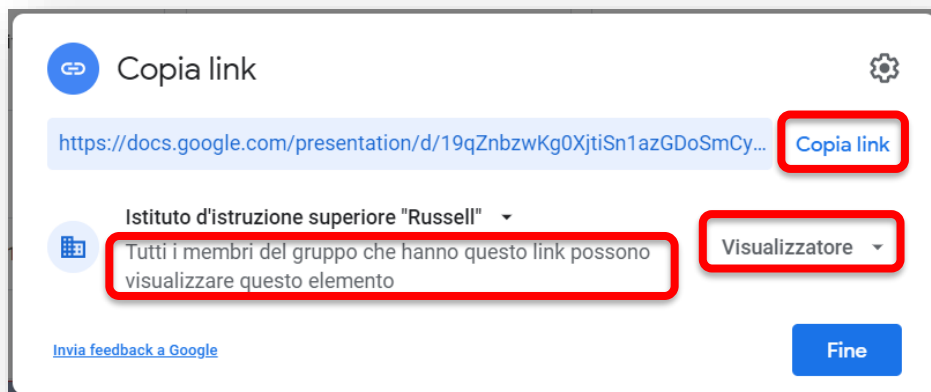
Anche in questo caso, il testo dipende dalle impostazioni del dominio, in molti casi appare la voce **"Cambia"**, in altri potrebbe già apparire il nome dell'Organizzazione, cioè della scuola, come nell'immagine qui sotto.



Quando si fa clic su **"Cambia,"** (o sul testo dell'immagine qui sopra), apparirà

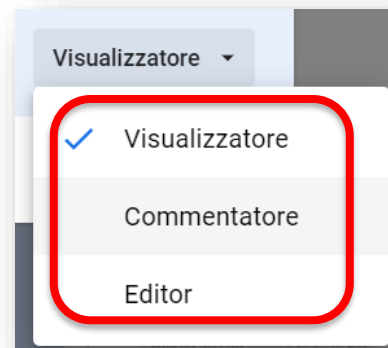
un nuovo popup e le impostazioni cambieranno automaticamente in " **Tutti i membri del gruppo che hanno questo link possono visualizzare questo elemento** ", puoi cambiare questa opzione come spiegato nella tabella nella prossima pagina.

Nota importante: se disponi di un account Google **personale** l'opzione predefinita per questo link sarà "**Chiunque abbia il link**".













Clicca su "**Copia link**" per copiare e incollare il link da condividere.

Fai clic sul menu a tendina sotto questo testo se desideri modificare le azioni che possono essere fatte su questo file o cartella da parte delle persone che stai autorizzando (vedi anche **pag. 10**).




Livelli di visibilità

LIVELLO 6 		Visibile – Pubblico sul web Chiunque su internet lo può trovare e accedervi. Non è richiesto alcun accesso.
LIVELLO 5 		Visibile – Chiunque con il link Chiunque che abbia il link vi può accedere. Non è richiesto alcun accesso.
LIVELLO 4 		Visibile – Nel tuo dominio Chiunque nel tuo dominio lo può trovare o accedervi.
LIVELLO 3 		Visibile – Chiunque nel domino con il link Chiunque nella tua organizzazione (scuola) abbia il link può accedervi.
LIVELLO 1 	LIVELLO 2 	Non visibile – Persone specifiche Condiviso con persone specifiche.



LIVELLO 1: Privato

Questa è l'impostazione predefinita. Nessuno elemento sarà condiviso finché non decidi di condividerlo. Questo file o cartella è come una cassetto chiuso a chiave di cui solo tu, in quanto proprietario/a, hai la chiave.

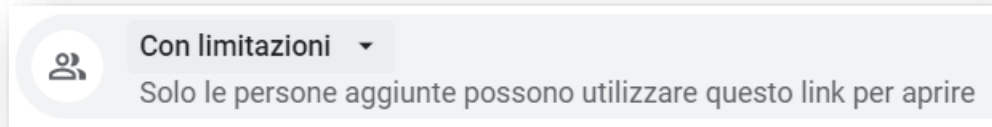
 **Privato solo per me**

Quando usare questo livello: usa il livello 1 per file e cartelle private personali, che non intendi condividere, come ad es. note personali, documenti con informazioni sensibili, e file che non desideri siano visibili o utilizzabili da altri.



LIVELLO 2: Solo su invito

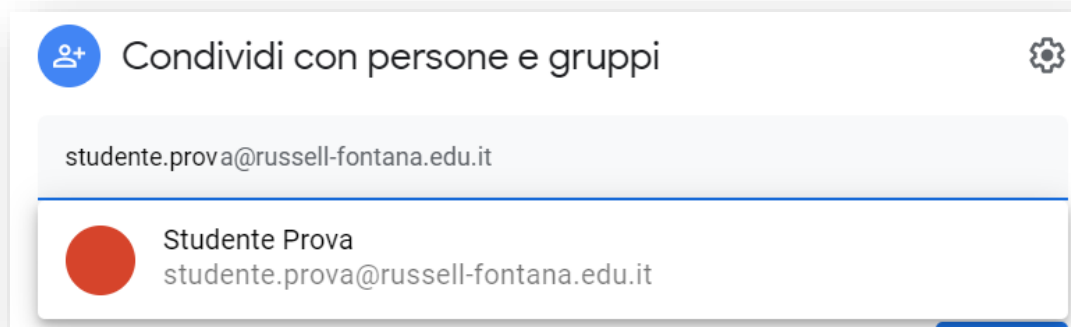
Questo file/cartella è riservato alle persone che avrai invitato. È come dare loro la chiave del cassetto chiuso che hai visto per il Livello 1.



- ✓ Per visualizzare i materiali, gli invitati devono disporre di un account Google ed effettuare il login.

Da condividere con altri:

Vai su **Condividi** > **Digita il nome dell'utente o l'indirizzo e-mail** se intendi condividere con utenti specifici. Se vuoi, hai la possibilità aggiungere una nota per spiegare ciò che stai inviando. Quindi clicca su **Invia**.

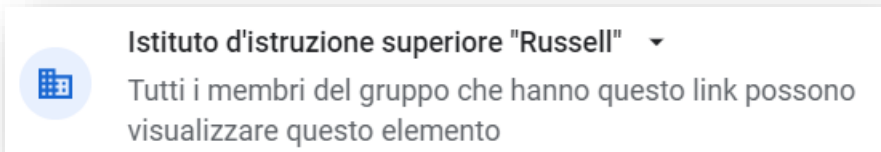


Quando usare questo livello: Usa il livello 2 quando vuoi condividere file e/o cartelle con un gruppo limitato di studenti, colleghi, team, dipartimenti, amici o altri collaboratori.



LIVELLO 3: Chiunque in questa organizzazione (scuola) abbia il link può aprire il file o la cartella

Questo file può essere condiviso mediante la distribuzione di un link unico (URL). Questo link rappresenta la chiave per concedere l'accesso al tuo file (che però non è ricercabile su internet).



- ✓ Gli invitati devono avere un account Google appartenente al dominio della tua scuola ed effettuare il login per visualizzare e accedere al file o alla cartella.

Quando usare questo livello: Usa il livello 3 quando effettui una condivisione internamente alla tua scuola o al tuo istituto e desideri rendere il file o la cartella disponibile solo con un link.



LIVELLO 4: Chiunque nel tuo dominio può trovare o accedere

Questo file o cartella sono ricercabili e accessibili da chiunque nel tuo dominio. Questa opzione potrebbe non essere disponibili a seconda delle impostazioni del dominio.

- ✓ Gli invitati devono avere un account Google appartenente al dominio della tua scuola ed effettuare il login per cercare e trovare il file o la cartella.

Quando usare questo livello: Usa il livello 4 quando effettui una condivisione internamente alla tua scuola o al tuo istituto e desideri rendere il file o la cartella ricercabili e condividerli con un link.



LIVELLO 5: Chiunque abbia il link

Questo file può essere condiviso comunicando il suo link che rappresenta la chiave per concedere l'accesso al tuo file o cartella (che comunque non è ricercabile).



Chiunque abbia il link ▾

Chiunque navighi su Internet e abbia questo link può visualizzare questo elemento

- ✓ Nessun login richiesto per visualizzazione e accesso ai materiali.

Quando usare questo livello: Usa il livello 5 quando effettui una condivisione all'estero della tua scuola o del tuo istituto e desideri rendere il file o la cartella disponibili solo con un link. Questo è un ottimo modo per condividere con classi che si trovano al di fuori del tuo dominio, con i genitori e con chiunque altro.



LIVELLO 6: Pubblico sul web

Condividi con chiunque nel mondo! Chiunque può trovare il file e accedervi e lo può anche trovare con un motore di ricerca.

Attenzione: Questo livello deve essere abilitato esplicitamente dalla console di amministrazione di Google Workspace.

- ✓ Nessun login richiesto per visualizzazione e accesso ai materiali.

Quando usare questo livello: Usa il livello 6 quando effettui una condivisione all'esterno della tua scuola o del tuo istituto e desideri rendere il file ricercabile. Questo è un ottimo modo per condividere con le classi al di fuori del tuo dominio, i genitori, la comunità, e per aiutare gli altri a trovare i tuoi file e a contribuirvi.

Livelli di accesso



VISUALIZZATORI

Il file o la cartella sono di sola lettura per i visualizzatori.

- ✓ I visualizzatori **possono** scaricare o fare una copia del file. (A meno che tale possibilità sia stata specificamente eliminata)
- ✓ I visualizzatori **non possono** apportare modifiche al file.
- ✓ I visualizzatori **non possono** eliminare il file.



COMMENTATORI

I commentatori possono visualizzare file o cartelle e commentare su Google Documenti, Fogli, Presentazioni e Disegni.

- ✓ I commentatori **possono** scaricare o effettuare una copia del file. (A meno che tale possibilità sia stata specificamente eliminata)
- ✓ I commentatori **non possono** modificare il contenuto del file, ma solo lasciare un commento.
- ✓ I commentatori **non possono** eliminare il file.



EDITOR


Gli editor possono modificare Google Documenti, Fogli, Presentazioni e Disegni.

- ✓ Gli editor **possono** invitare altri collaboratori (salvo restrizioni specifiche)
- ✓ Gli editor **possono** scaricare o effettuare una copia del file.
- ✓ Gli editori **possono** aggiungere e rimuovere elementi in una cartella.

Diritti di accesso in base ai livelli

DIRITTI DI ACCESSO	VISUALIZZATORE	COMMENTATORE	EDITOR	PROPRIETARIO
Può visualizzare file e cartelle	✓	✓	✓	✓
Può effettuare una copia dei file (se questa opzione non è stata disabilitata)	✓	✓	✓	✓
Può commentare o effettuare modifiche su Documenti, Fogli, Presentazioni, Disegni		✓	✓	✓
Può modificare Documenti, Fogli, Presentazioni e Disegni			✓	✓
Può condividere i file con altri Collaboratori (se questa opzione non è stata disabilitata)			✓	✓
Può aggiungere o rimuovere file in una cartella			✓	✓
Può caricare ed eliminare file da una cartella			✓	✓
Può trasferire la proprietà di file e cartelle, limitare l'accesso e impostare la scadenza delle condivisioni				✓

Come limitare i diritti e cambiare la proprietà

Fai clic sul pulsante di condivisione, quindi fai clic sul pulsante delle impostazioni  per aprire le impostazioni del proprietario. Usa le caselle di controllo per impedire agli editori di condividere e limitare chi può scaricare, stampare ed effettuare una copia.

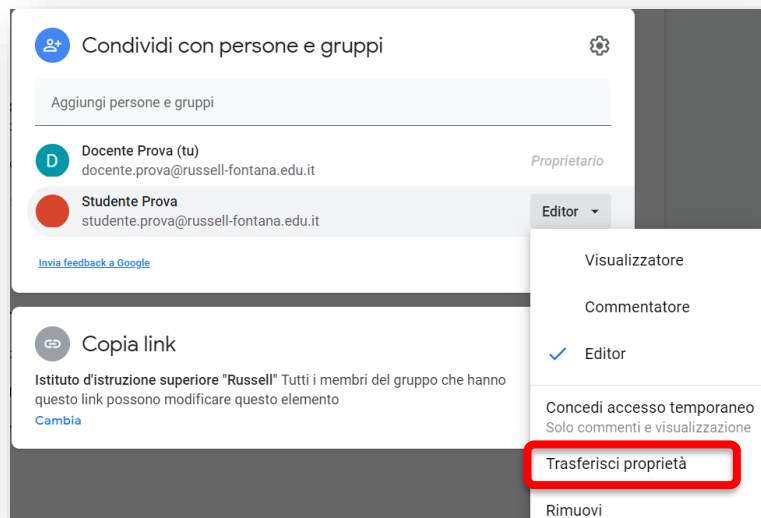
← Impostazioni di condivisione con altre persone

- Gli editor possono modificare le autorizzazioni e condividere
- Visualizzatori e commentatori possono vedere l'opzione per scaricare, stampare e copiare

Come cambiare il proprietario di un file

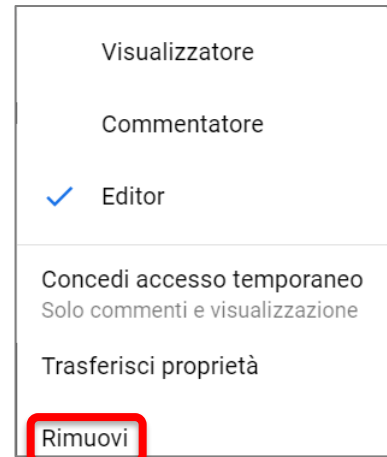
Per cambiare il proprietario di un file o di una cartella:

1. Clicca sul pulsante di condivisione.
2. Alla destra di una persona con cui hai già condiviso il file, fai clic sulla freccia giù.
3. Fai clic su **Trasferisci proprietà**.
4. Fai clic su **Fatto**.



Come interrompere la condivisione

1. Clicca sul pulsante di condivisione.
2. Trova la persona con la quale non intendi più effettuare la condivisione.
3. A destra del nome, fai clic sulla freccia Giù e selezionare **Rimuovi**.
4. Per salvare le modifiche, fai clic su Salva.



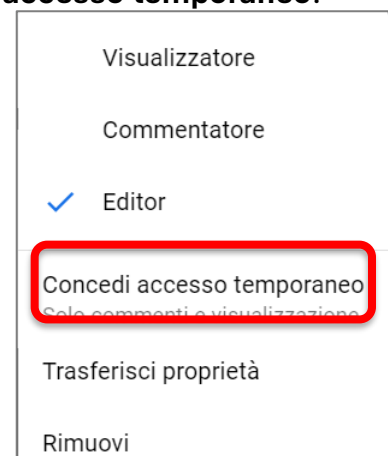
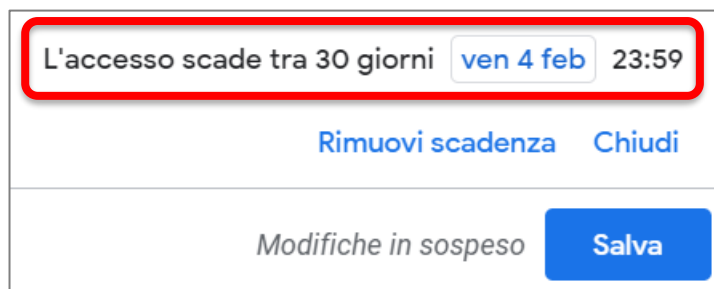
Come impostare un accesso temporaneo con data di scadenza

Nota: Questa impostazione è disponibile solo se si dispone di un account Google Workspace for Education.

- Le date di scadenza non possono essere impostate per le persone con accesso di modifica.
- Se si cambia l'accesso di qualcuno in "Può modificare", la scadenza dell'accesso sarà automaticamente eliminata.

Per impostare una data di scadenza:

1. Scegli il menu a tendina accanto all'utente per il quale desideri
2. impostare una scadenza e quindi seleziona **Concedi accesso temporaneo**.
3. Scegli per quanto tempo concedere l'accesso.
4. **Salva**.



Limiti alla condivisione di Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli e Disegni

- Fino a **100 persone contemporaneamente** con permessi di visualizzazione, modifica o commento possono lavorare su un file di Google Documenti, Fogli o Presentazioni.
- Quando più di 100 persone accedono a un file, il file potrà essere modificato solo da proprietario e da alcuni utenti con autorizzazioni alle modifiche.

Altre risorse da www.teacher-digitale.com

Segui la **Teacher Digitale** sui social media:



<https://twitter.com/SabinaMoscatell>



<https://www.facebook.com/sabina.moscatelli.923>



<https://www.linkedin.com/in/sabina-moscatelli-6ba5205/>



https://www.youtube.com/channel/UCppFcmhQ8Jf6cGa1gfaF_og



<https://www.pinterest.it/sabimoscatelli/google-trainer/>

E se ti vuoi conoscere tutti i segreti di **Classroom**, puoi acquistare su [Amazon](#) a soli 2,99 € la guida completa per i Docenti!