

In questo Tutorial vedremo

- Cosa è Google Drive
- Come accedere a Google Drive
- Come caricare/creare un file o una cartella
- Come condividere e modificare file tra utenti
- Interazione di Google Drive con Classroom

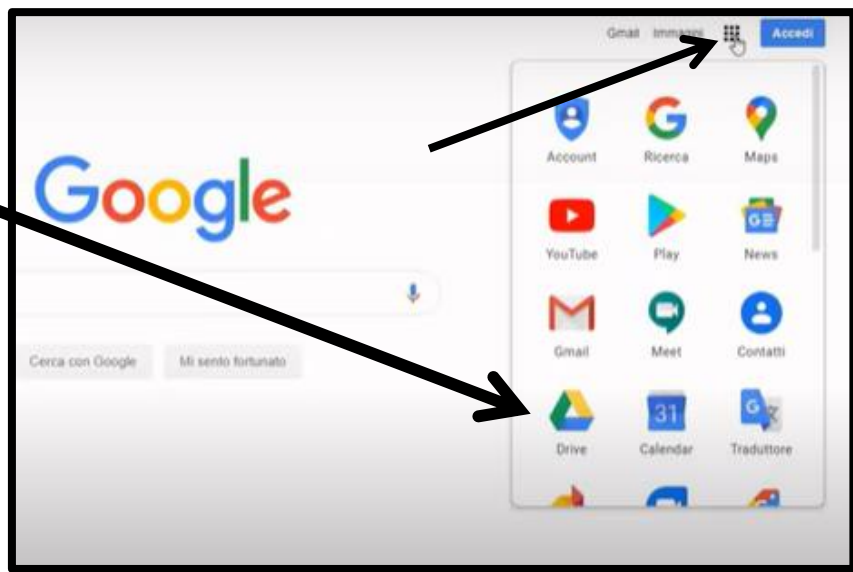
Cosa è Google Drive

Google Drive in realtà è un Cloud (*nuvola*), ovvero uno spazio su Internet online dove poter salvare i propri documenti (immagini, video, file, pdf, presentazioni), in grado di poter accedere in qualsiasi momento e da qualsiasi parte del mondo in cui ci troviamo, disponendo di una connessione alla rete Internet e delle credenziali del nostro account (email/password). *Per un normale utente* della rete, Google mette a **disposizione 15 GB**, mentre per chi ha un account “Gsuite For Education” lo spazio è illimitato

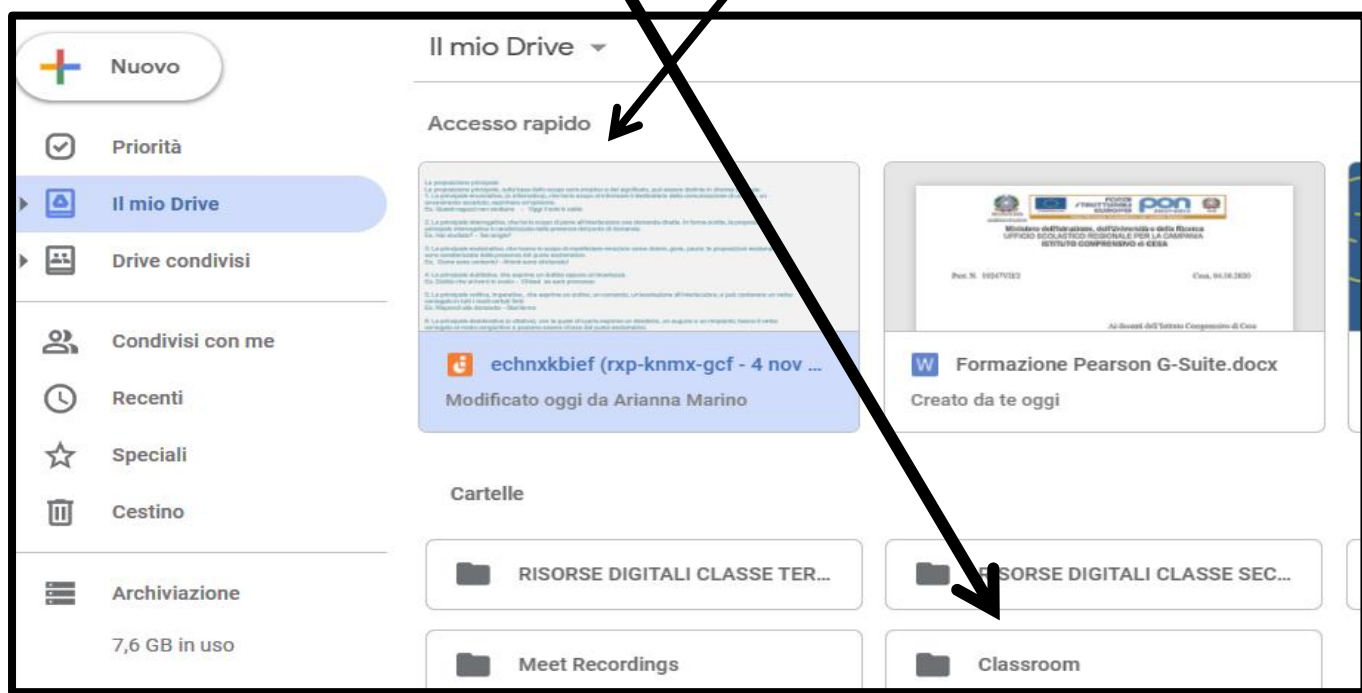
Come accedere a Google Drive e come

Creare /Caricare un file o una cartella

1. Accedere con il **proprio account istituzionale** (@comprensivocesa.edu.it **no gmail.com essendo un account di tipo privato**) **clickare sui 9 puntini in alto a destra e selezionare l'icona relativa a Google Drive**

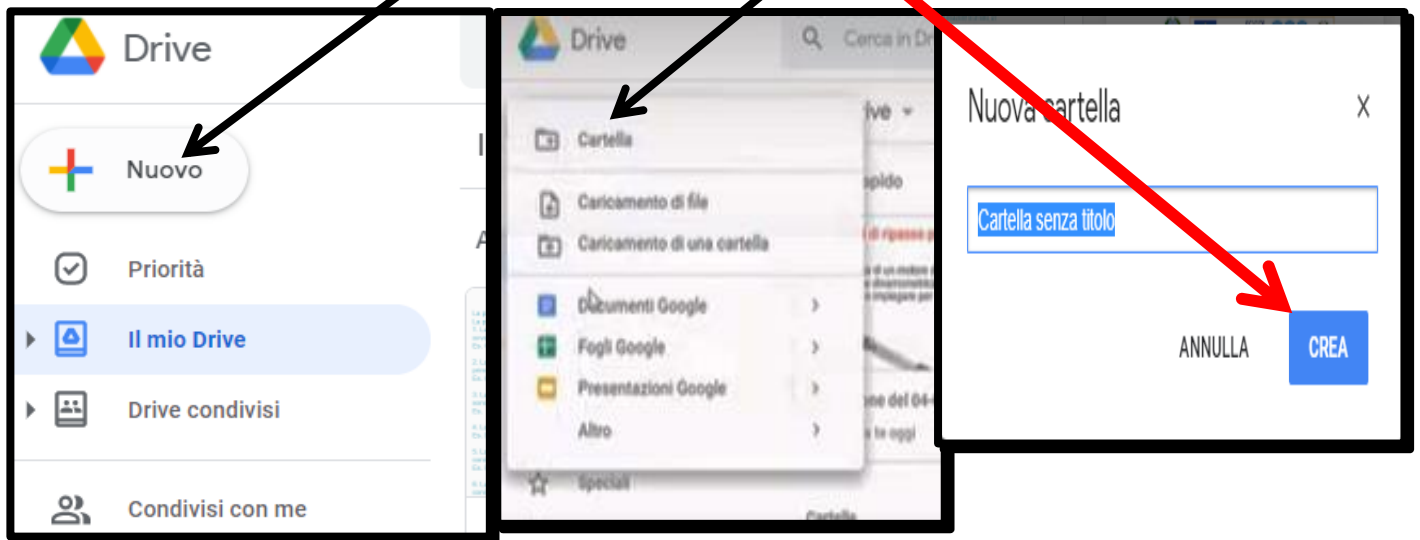


2. si aprirà il Drive personale. In accesso rapido troviamo i file caricati di recente sotto sono presenti delle cartelle come quella di **Classroom** creata in automatico dal sistema in cui troveremo i corsi e le classi virtuali creati, nonché i compiti assegnati e consegnati degli alunni

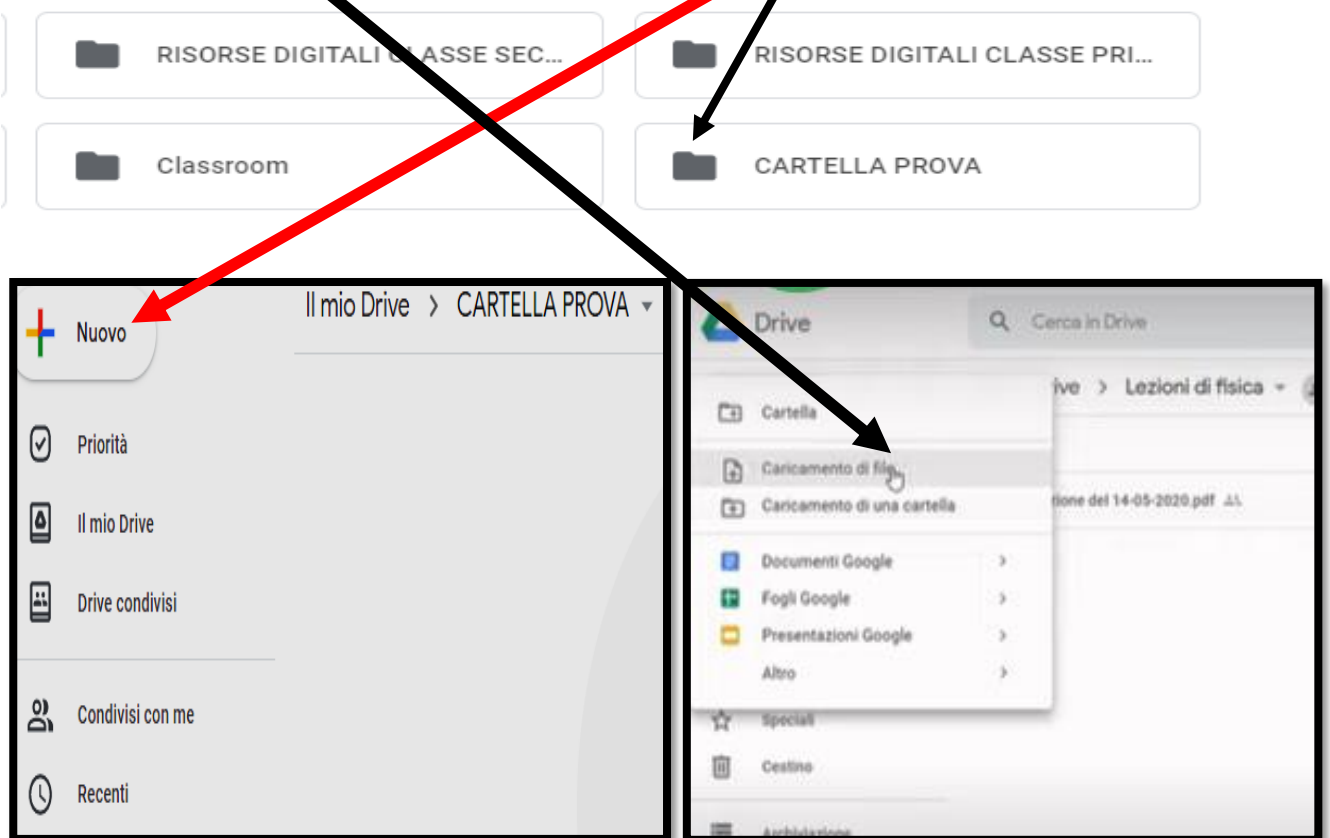


Il mio suggerimento è quello di creare delle cartelle in modo da tenere ordinato il nostro Drive. **Come fare?**

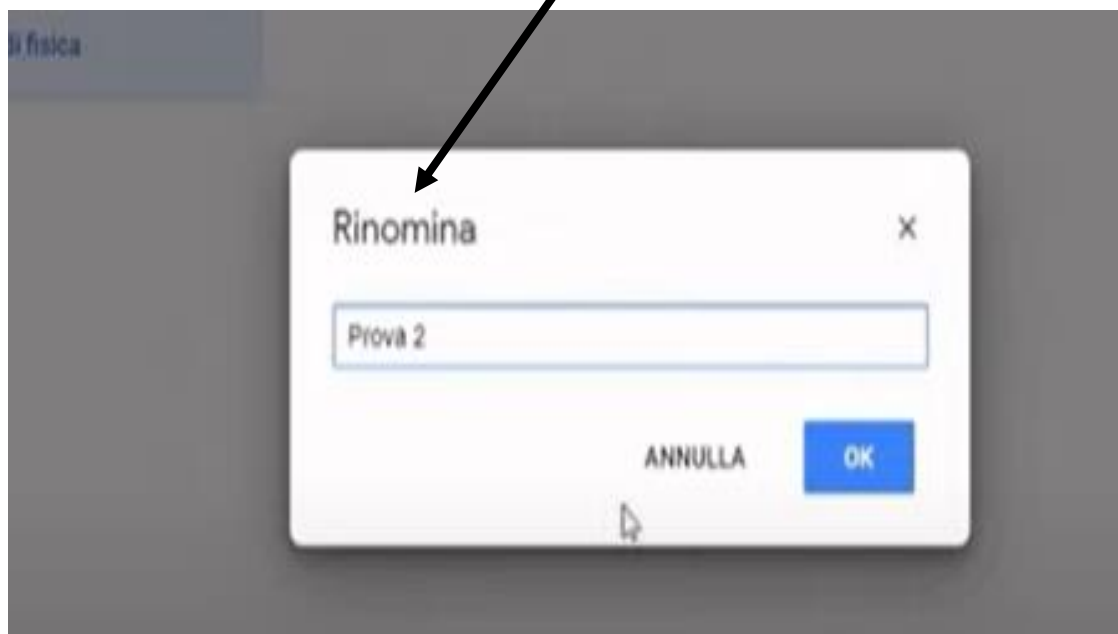
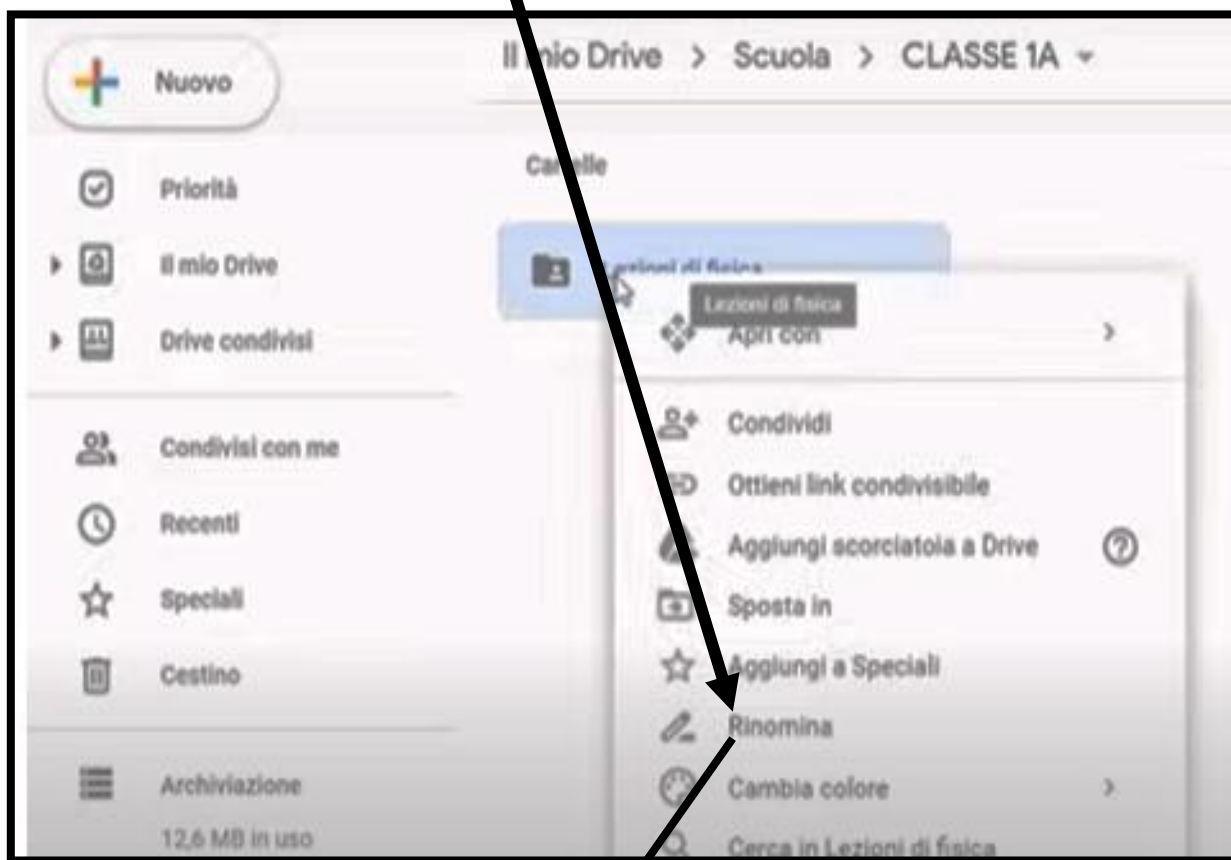
3. cliccare sul pulsante **+ Nuovo**, selezionare **Cartella**, assegniamo un nome (cartella prova), infine cliccare sul pulsante **Crea**



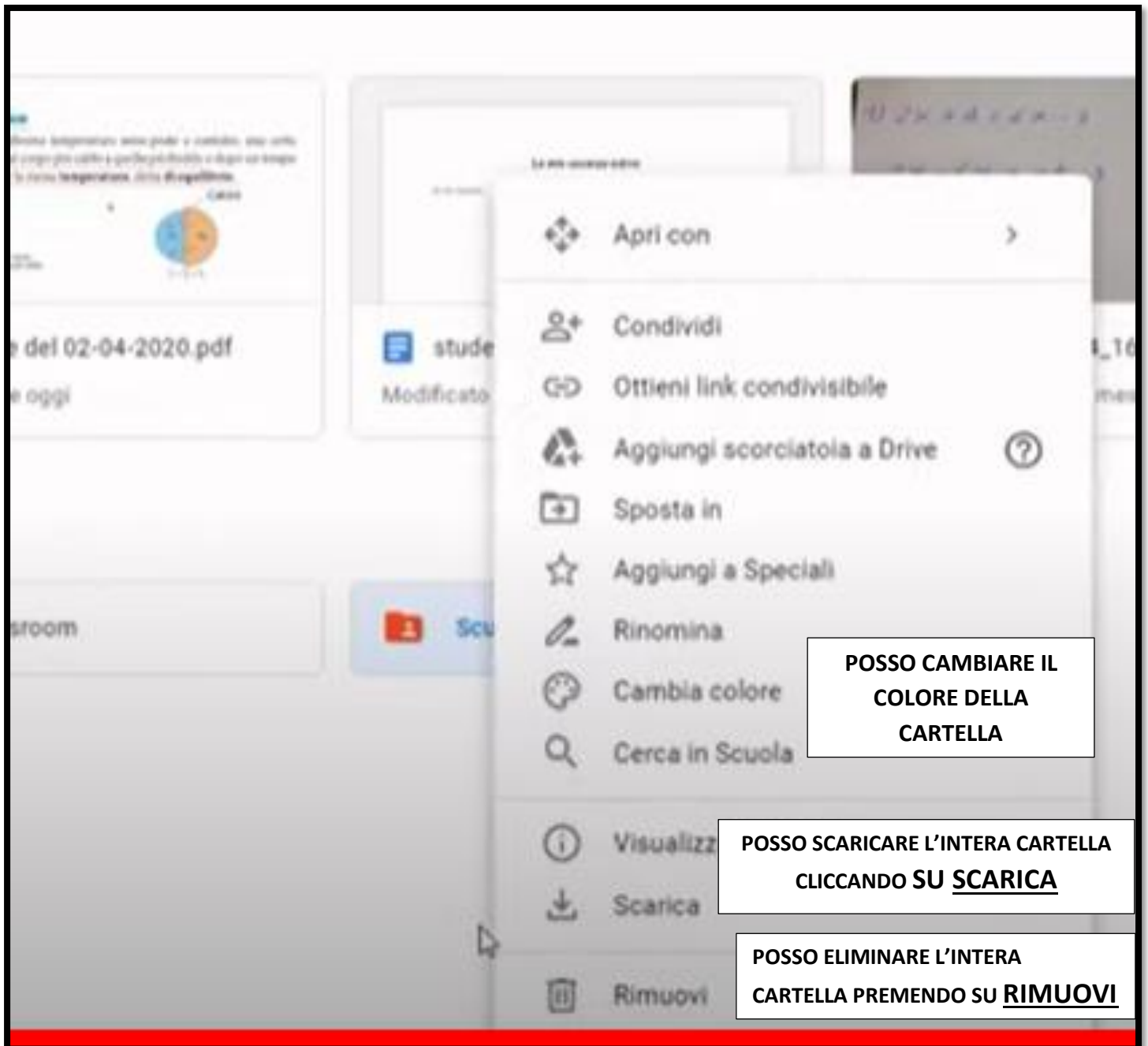
4. A questo punto la **Cartella Prova è stata creata**. Cliccandoci sopra possiamo entrarci dentro e caricare i file cliccando su **+ Nuovo** - **selezionare caricamento di file** - **cerco nel mio pc il file che voglio caricare** - **clicco su apri** e a questo punto il file viene caricato



5. se vogliamo rinominare una cartella, sarà sufficiente cliccare col tasto destro sulla cartella, scegliere rinomina - OK

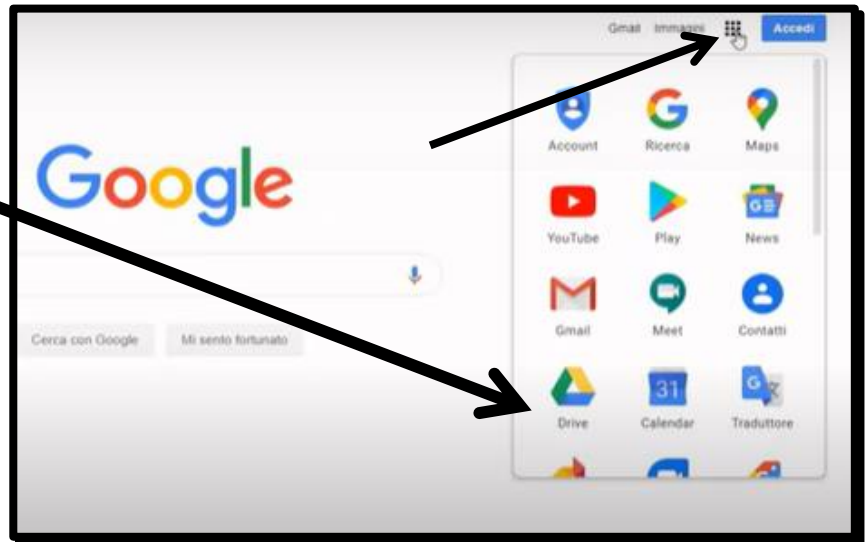


ADESSO VEDIAMO LE FUNZIONI POSSIBILI CLICCANDO COL TASTO DESTRO SU DI UNA CARTELLA



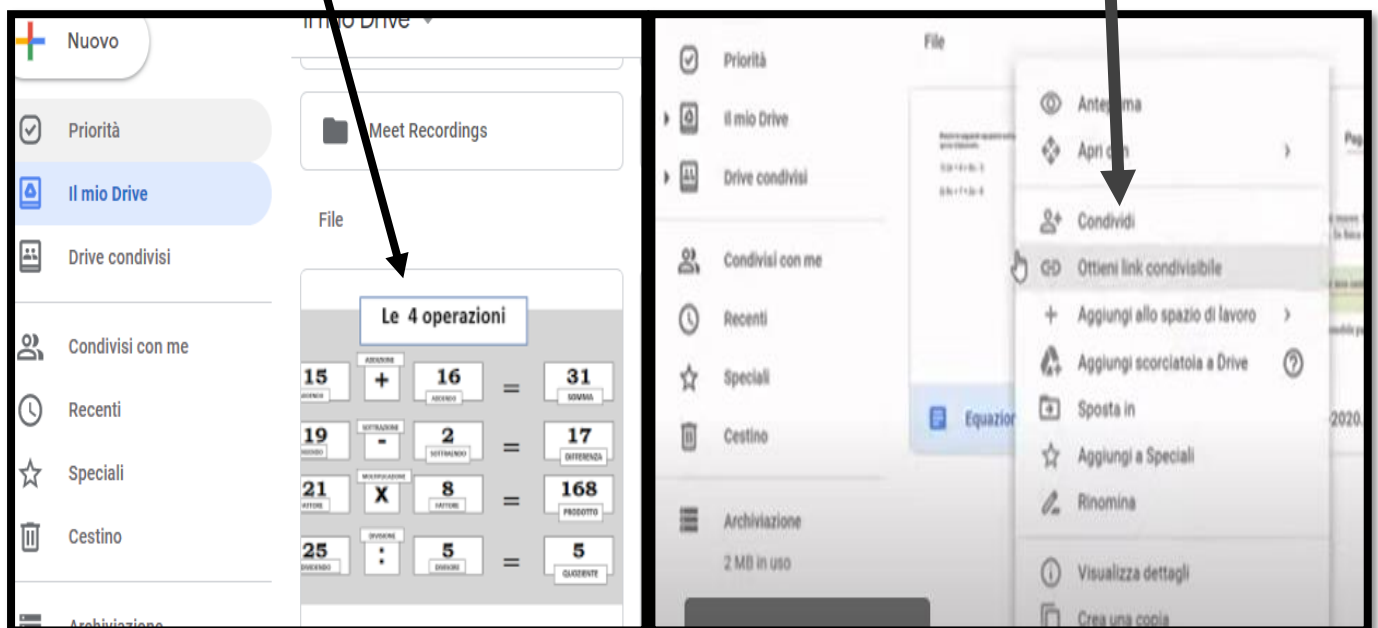
- **Come condividere e modificare file tra utenti** (*docenti, allievi o utenti esterni alla nostra scuola*)

- **1.** Accedere con il **proprio account istituzionale** (@comprensivocesa.edu.it **no gmail.com essendo un account di tipo privato**)
clickare sui 9 puntini in alto a destra e selezionare l'icona relativa a Google Drive



Es. si vuole condividere un documento (cartella o file) con alcuni utenti

- 2.** per accedere alla funzione di condivisione basterà **clickare con il pulsante destro del mouse** sul file o cartella e selezionare **l'opzione condividi**



3. A questo punto ci sono **2 modi** per poter condividere

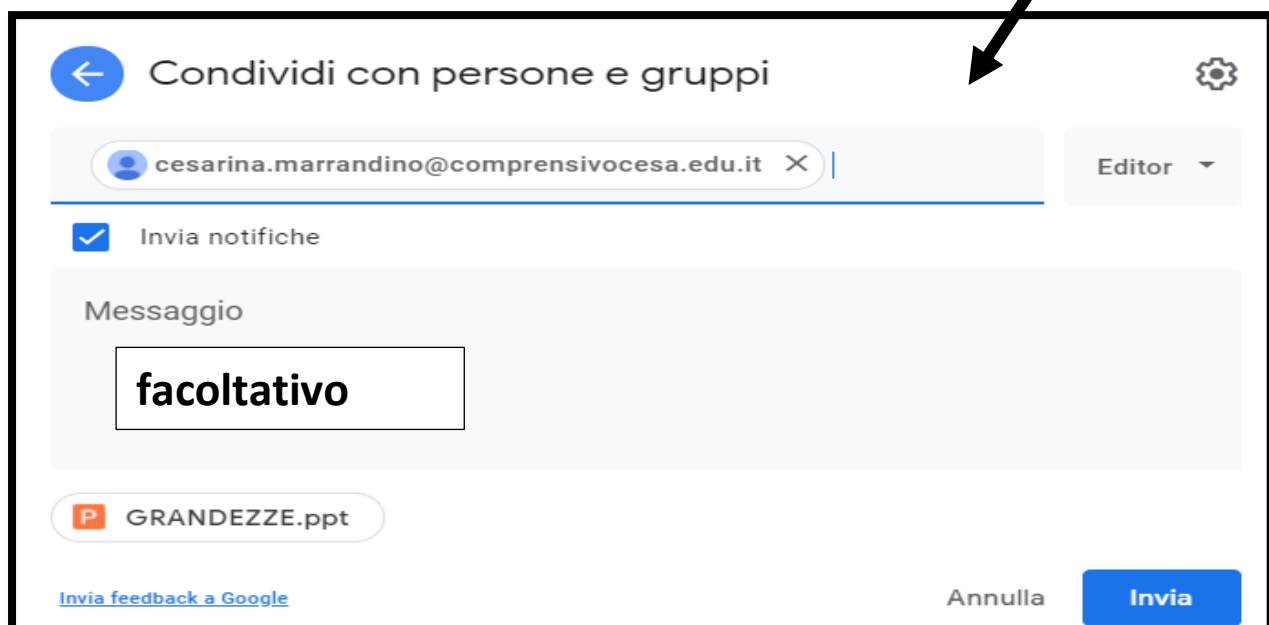
➤ **Tramite e-mail**

➤ **Oppure generando un link** che può essere copiato e inviato tramite altre piattaforme (WhatsApp- Facebook)

Tramite E-mail (scelta consigliata), dobbiamo inserire **l'indirizzo e-mail dell'utente** con il quale vogliamo condividere il nostro file



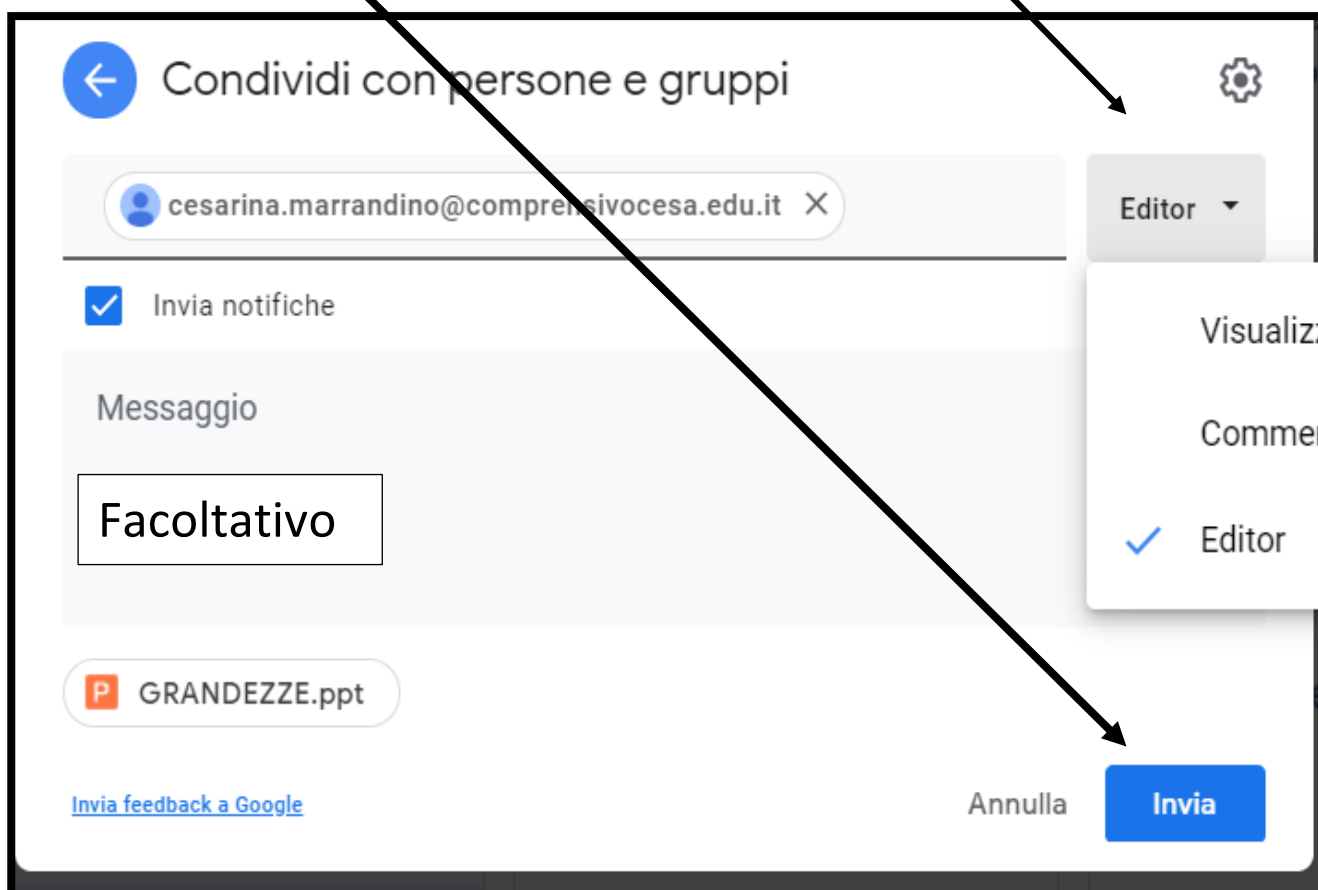
4. dopo aver digitato l'indirizzo e-mail si aprirà una nuova schermata (finestra)



5. Cliccando sulla spunta in alto a destra (accanto a Editor) possiamo scegliere l'opzione di  condivisione, cioè possiamo scegliere tre diverse modalità (*Visualizzatore, Commentatore, Editor*)

- **Visualizzatore**: l'utente con cui condividiamo il file può solo visualizzare e non apportare alcuna modifica
- **Commentatore**: l'utente con cui condividiamo il file può solo visualizzare e commentare, senza apportare nessuna modifica
- **Editor**: l'utente con cui condividiamo il file può modificare con noi il documento

6. Una volta scelta la modalità di condivisione, è sufficiente clicare sul tasto invia. Di conseguenza verrà inviata un'e-mail all'utente con il quale volete condividere il file che avrà l'accesso al file secondo le autorizzazioni che gli abbiamo fornito



- **ADESSO VEDIAMO L'INTERAZIONE CHE DRIVE CREA CON CLASSROOM**

Come potete vedere all'interno di Drive, troverete la cartella di **Classroom** creata in automatico dal sistema, **cliccandoci sopra** vedrete altre cartelle (**sottocartelle**) relative a i corsi che voi stesso avete creato. Tutte le volte che generate un **compito** nel menù di classroom "**Lavori del corso**" lo troverete all'interno della cartella di classroom e nella specifica sottocartella del corso (classe virtuale da voi creata)

