



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PASCOLI"

Via P. Pileri n. 9 – Località Campomoro – 02100 Rieti – Distretto n.1 –
Tel. 0746 / 201083 - 253203 – **C.F.:80007930573** Codice meccanografico RIIC82100A
Email: RIIC82100A@istruzione.it - riic82100a@pec.istruzione.it www.istitutopascolirieti.edu.it -
Codice Univoco **UFAGSW**



I.C. STATALE - "G.PASCOLI"-RIETI
Prot. 0006320 del 25/08/2021
C-27 (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
AGLI ALUNNI DI OGNI ORDINE E GRADO

Oggetto: credenziali per l'accesso alla piattaforma Google Workspace

Si comunica che il team digitale ha generato le credenziali di accesso alla piattaforma Google Workspace.

I **nuovi studenti** del nostro Istituto dovranno autenticarsi inserendo come **nome utente** nome.cognome@istitutopascolirieti.edu.it (esempio mario.rossi@istitutopascolirieti.edu.it) e come **password** COGNOME2021 (esempio: ROSSI2021). Al primo accesso vi verrà richiesto di modificare la password che vi invitiamo a registrare al fine della memorizzazione.

Nella piattaforma sono incluse tutte le applicazioni che utilizzeremo per le video-lezioni, le video-riunioni e la trasmissione di materiale didattico, tra cui Google Calendar, Google Classroom e Google Meet.

Gli studenti che l'anno scorso hanno già utilizzato la piattaforma del Pascoli possono continuare a usare le stesse credenziali dello scorso anno. I **nuovi docenti** riceveranno invece le credenziali individualmente, mediante posta elettronica.

Si prega compilare la documentazione allegata alla presente circolare e restituirla all'indirizzo RIIC82100A@ISTRUZIONE.IT (Patto di corresponsabilità e Consenso G-Suite).

Tutti gli studenti che desiderano usare un tablet o uno smartphone per l'accesso alla piattaforma sono invitati a configurare le applicazioni Google Workspace come spiegato di seguito.

Infatti, le applicazioni della piattaforma Google Workspace (ad esempio, **Calendar**, **Classroom** e **Meet**), che il nostro istituto utilizza per la didattica integrata, possono essere anche installate su smartphone o tablet, ma in tal caso hanno bisogno di alcune semplici operazioni di configurazione per consentire all'utente di accedere a tutti i calendari, corsi e video-riunioni gestiti dal Pascoli.

A chi usa uno smartphone o tablet suggeriamo quindi di seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni.

1- INSTALLAZIONE DELL'ACCOUNT GOOGLE ISTITUZIONALE

Entrate nelle impostazioni del tablet o smartphone ed aggiungete l'account istituzionale (ad esempio: nome.cognome@istitutopascolirieti.edu.it) alla lista degli account seguendo questi passaggi:

- Aprire il menu *Impostazioni*
- Scorrere verso il basso fino a trovare *Account*
- In *Account*, scorrere verso il basso fino alla fine per trovare il tasto *Aggiungi Account* oppure, in alcuni telefoni, premere il tasto "+ Account", quindi dall'elenco scegliere Google.
- Inserire l'indirizzo Gmail e andare *Avanti*
- Immettere la password e toccare su *Avanti*
- Leggere i Termini di servizio e toccare "*Accetto*"
- Uscite dalle impostazioni e aprite il vostro browser preferito (noi consigliamo Google Chrome) ed entrate nella pagina principale della piattaforma **Google workspace**: <https://gsuite.google.com/dashboard>
- Se il browser vi chiede quale account volete utilizzare, scegliete quello del Pascoli (ad esempio: nome.cognome@istitutopascolirieti.edu.it).
- Si aprirà il pannello di controllo (o “dashboard”) della piattaforma.

2- INSTALLAZIONE DELLE APPLICAZIONI

Installate le seguenti tre applicazioni sul vostro dispositivo:

- **Google Calendar**
- **Google Classroom**
- **Google Meet**

Per farlo, usate l'apposito “negoziato virtuale” che trovate tra le applicazioni del vostro smartphone o tablet. Ad esempio, **Play Store** per i dispositivi Android (come Samsung, Sony o Huawei), **App Store** per iPhone o iPad, oppure **Store** e per i dispositivi Microsoft.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PASCOLI"

Via P. Pileri n. 9 – Località Campomoro – 02100 Rieti – Distretto n.1 –
Tel. 0746 / 201083 - 253203 – **C.F.:80007930573** Codice meccanografico RIIC82100A
Email: RIIC82100A@istruzione.it - riic82100a@pec.istruzione.it www.istitutopascolirieti.edu.it -
Codice Univoco **UFAGSW**

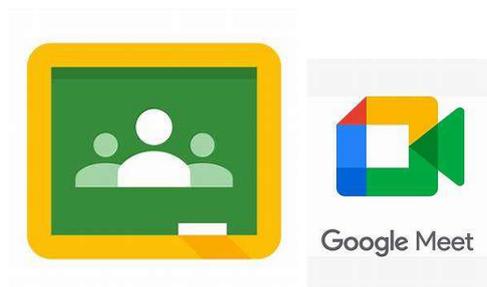


3 – CONFIGURAZIONE DI CALENDAR



ATTENZIONE! Ricordate sempre che l'icona giusta per aprire **Google Calendar** è quella blu con il numero 31. Non confondetevi con le analoghe applicazioni di Samsung o di Apple, che hanno nomi simili. Ad esempio, sullo schermo dei dispositivi Samsung, l'applicazione di Google viene chiamata **Calendario** mentre quella di Samsung, che vi suggeriamo di disinstallare, viene attualmente chiamata **Calendar**.

4 – CONFIGURAZIONE DI CLASSROOM E MEET



- Aprite l'applicazione **Classroom**
- Toccate il tasto **Menu** (☰) in alto a sinistra, per aprire il menu laterale.
- In alto a sinistra, se appare il vostro account privato (ad esempio, ...@gmail.com), o comunque un account diverso da quello istituzionale, toccate il nome dell'account e selezionate il nome dell'account istituzionale (ad esempio: nome.cognome@istitutopascolirieti.edu.it).

Ripetete la stessa operazione anche per l'applicazione **Meet**.

Il Dirigente Scolastico

Annamaria Renzi

Firma autografa omessa e sostituita a mezzo stampa ai sensi art. 3 comma 2 D.Lgs. 39/93