



**PNSD**

**AMBIENTI DI  
APPRENDIMENTO DIVERSI**

Mercoledì, 4 ottobre 2017







# PROGRAMMA DI OGGI











- Pubblicare documenti Google
- Modalità di pubblicazione con Google Site
- Usare Calendar
- Questionari e prove oggettive con Google Moduli



**GOOGLE  
DOCUMENTI  
(pubblicazione)**

# RENDERE PUBBLICO

Nome ↓	Proprietario	Ultima modi...	Dimensioni file
 Sito	io	16:49	—
 Progetto-		19 set 2017	—
 Progetto-		19 set 2017	773 kB
 PROGETT		19 set 2017	—
 Corso For		12 set 2017	—
 Bando.pd		15 giu 2017	259 kB

-  Anteprima
-  Apri con >
-  **Condividi...**
-  Ottieni link condivisibile
-  Sposta in...
-  Aggiungi a Speciali
-  Rinomina...
-  Crea una copia
-  Scarica
-  Rimuovi

# RENDERE PUBBLICO

The image shows a Google Drive interface with a sharing dialog box open. The background shows a list of files: 'Progetto-Talenti-in-Erba.pdf', 'PROGETTO CORSO DI FORMAZIONE' (selected), 'Corso Fornelli', and 'Bando.pdf'. The dialog box is titled 'Condividi con altri utenti' and includes a link to 'Ottieni link condivisibile'. The sharing level is set to 'Chiunque sul Web può trovare e vedere'. A URL is displayed: 'https://docs.google.com/document/d/1VU4nh9ReqPFLDj-HL-NYdNRBKg0pmNY\_m'. There is a section for 'Persone' with a text input field 'Inserisci nomi o indirizzi email...'. At the bottom, there are two buttons: 'Fine' and 'Avanzate', with the latter highlighted by a red rectangle.

Nome file	Formato	Dimensione	Data
Progetto-Talenti-in-Erba.pdf	io	-	19 set 2017
Progetto-Talenti-in-Erba.pdf	io	773 kB	19 set 2017
<b>PROGETTO CORSO DI FORMAZIONE</b>	io		
Corso Fornelli	io		
Bando.pdf	io		

**Condividi con altri utenti** Ottieni link condivisibile

Condivisione tramite link attivata [Ulteriori informazioni](#)

Chiunque sul Web può trovare e vedere Copia link

[https://docs.google.com/document/d/1VU4nh9ReqPFLDj-HL-NYdNRBKg0pmNY\\_m](https://docs.google.com/document/d/1VU4nh9ReqPFLDj-HL-NYdNRBKg0pmNY_m)

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...

**Fine** **Avanzate**



# RENDERE PUBBLICO

Il mio Drive > F

Nome ↓





- Sito
- Progetto-Talenti-in
- Progetto-Talenti-in
- PROGETTO CORSO
- Corso Fornelli
- Bando.pdf

azio di


## Impostazioni di condivisione


Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

[https://docs.google.com/document/d/1o70YZhSnTRomdPhZUf0aKByY\\_39Xgl7dWUC](https://docs.google.com/document/d/1o70YZhSnTRomdPhZUf0aKByY_39Xgl7dWUC)


Condividi link tramite:    

Chi ha accesso

 Privato - Solo tu puoi accedere. [Modifica...](#)

 Gerardo Zenga (tu)  
gzenga@gmail.com È il proprietario

Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email... 




Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

- Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone
- Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori

[Fine](#)

# RENDERE PUBBLICO

**Condivisione tramite link**

-  **Attivo - Pubblico sul Web**  
Chiunque abbia accesso a Internet può trovare il documento e accedervi. Non è richiesta l'autenticazione.
-  **Attivo - Chiunque abbia il link**  
Chiunque abbia il link può accedere. Non è richiesta l'autenticazione.
-  **Non attivo - Persone specifiche**  
Condiviso con persone specifiche.

Accesso: Chiunque (non richiede l'accesso) [Può visualizzare](#) ▼

Nota. Gli elementi a cui è stata assegnata un'opzione di condivisione del link possono comunque essere pubblicati sul Web. [Ulteriori informazioni](#)

[Salva](#) [Ulteriori informazioni sulla condivisione tramite link](#)

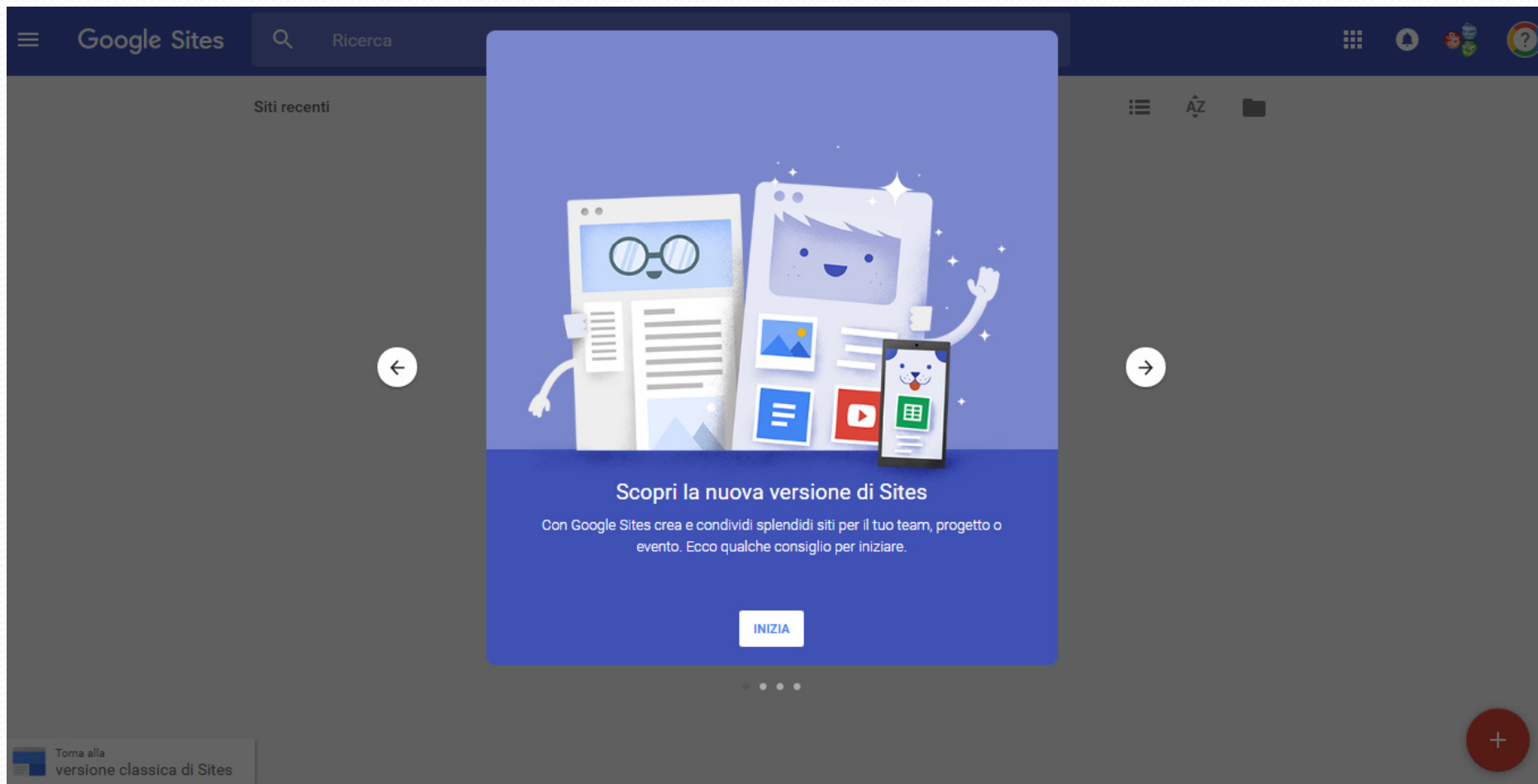
[Annulla](#)



**GOOGLE  
SITE  
(pubblicazione)**



# PRESENTARE: GOOGLE SITE



The image shows a screenshot of the Google Sites web interface. At the top, there is a dark blue header with the text "Google Sites" on the left, a search bar with the placeholder "Ricerca" in the center, and several utility icons (grid, notifications, help) on the right. Below the header, the main content area is dark grey. On the left, it says "Siti recenti". In the center, a large blue promotional banner is displayed. The banner features an illustration of two anthropomorphic computer monitors with faces and arms, one wearing glasses. They are surrounded by various icons representing site elements like images, text, and videos. Below the illustration, the text reads "Scopri la nuova versione di Sites" followed by "Con Google Sites crea e condividi splendidi siti per il tuo team, progetto o evento. Ecco qualche consiglio per iniziare." At the bottom of the banner is a white button with the text "INIZIA". To the left and right of the banner are white circular arrows pointing left and right respectively. At the bottom left of the interface, there is a link that says "Torna alla versione classica di Sites". At the bottom right, there is a red circular button with a white plus sign.

Google Sites

Ricerca

Siti recenti

Scopri la nuova versione di Sites

Con Google Sites crea e condividi splendidi siti per il tuo team, progetto o evento. Ecco qualche consiglio per iniziare.

INIZIA

Torna alla versione classica di Sites

# PUBBLICARE

Corso Fornelli

PUBBLICA

Corso Fornelli

Home

Dove Siamo

Chi Siamo

## Pubblica sul Web

Percorso del sito

<https://sites.google.com/view/>

Impostazioni di ricerca

Richiedi ai motori di ricerca pubblici di non mostrare il mio sito [Ulteriori informazioni](#)

ANNULLA

PUBBLICA

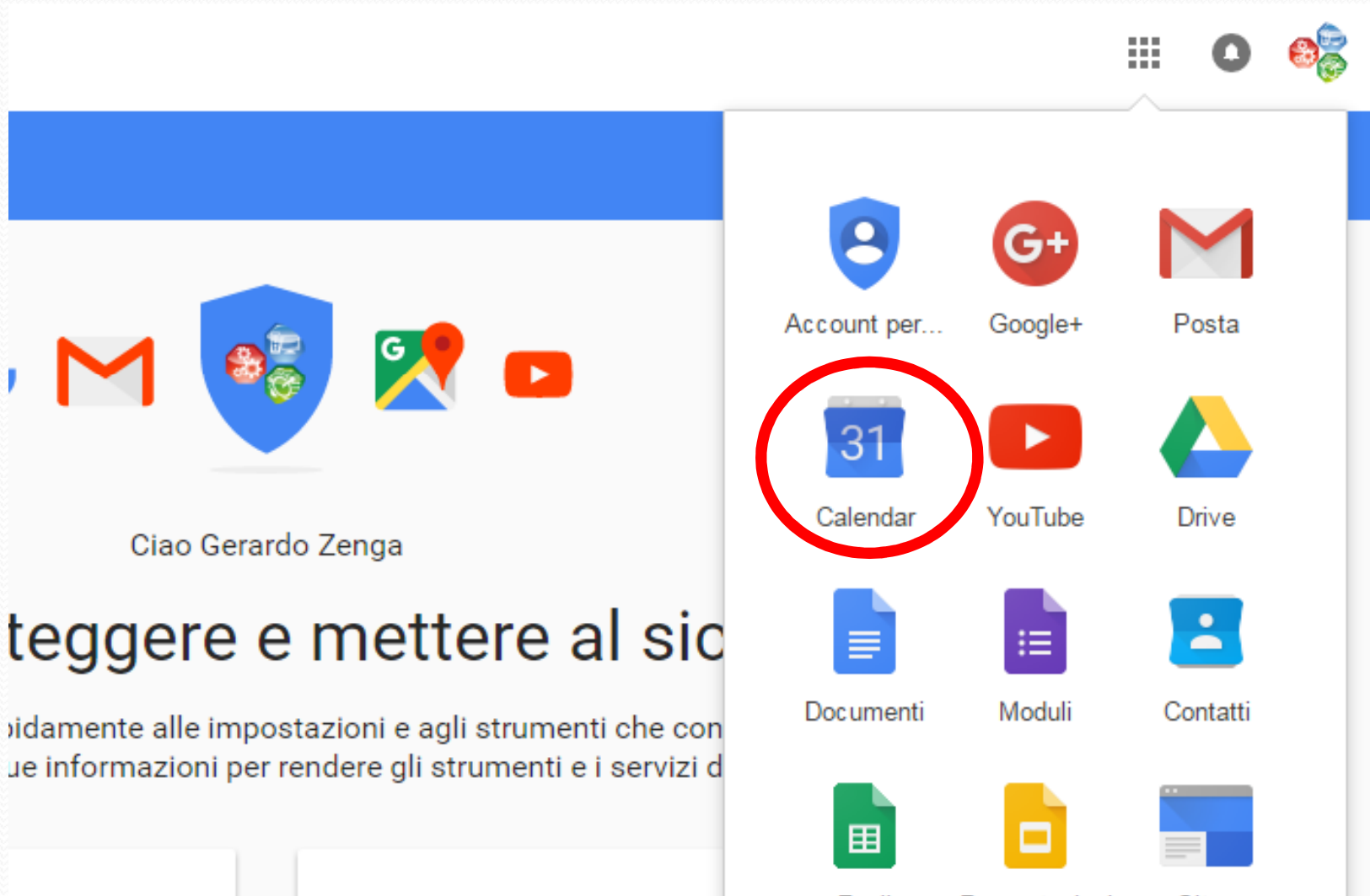
# PUBBLICARE IL SITO

- Se diamo al sito il titolo “corsopoerio”  
L’indirizzo del sito sarà della forma:  
<https://sites.google.com/view/corsopoerio>
- E’ sempre possibile revocare la pubblicazione del sito  
(tramite il pulsante “pubblica”)

# GOOGLE CALENDAR



# GOOGLE CALENDAR





# GOOGLE CALENDAR



Cerca in Calendar



Calendar

Oggi



13 – 19 feb 2017

Giorno

Settimana

Mese

4 giorni

Agenda

Altro



CREA

febbraio 2017

L	M	M	G	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

I miei calendari



Altri calendari



GMT+01	lun 13/2	mar 14/2	mer 15/2	gio 16/2	ven 17/2	sab 18/2	dom 19/2
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							



# GOOGLE CALENDAR

The screenshot displays the Google Calendar interface. At the top, the Google logo is on the left, and a search bar contains the text "Cerca in Calendar". Below this, the word "Calendar" is followed by navigation buttons: "Oggi", left and right arrows, and the date range "13 - 19 feb 2017". On the right, there are tabs for "Giorno", "Settimana", and "Mese".

The main calendar area shows a week view for February 13-19, 2017. The days are labeled: "lun 13/2", "mar 14/2", "mer 15/2", "gio 16/2", and "ven 17/2". A red "CREA" button is visible on the left side of the calendar grid. A modal dialog box is open over the calendar, titled "Evento". It contains a text input field with the text "Corso Assistenti Amministrativi". Below the input field, the "Quando" section shows "lun, 13 febbraio, 15:30 - 18:30". At the bottom of the dialog are two buttons: "Modifica evento" and "Crea".

On the left side of the calendar, there is a sidebar with a "CREA" button and a calendar for "febbraio 2017". The calendar shows the days of the month, with the 16th highlighted. Below the calendar are links for "I miei calendari" and "Altri calendari".

GMT+01	lun 13/2	mar 14/2	mer 15/2	gio 16/2	ven 17/2
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					

# GOOGLE CALENDAR

Cerca in Calendar

Calendar Oggi < > 13 - 19 feb 2017

Giorno Settimana Mese 4 giorni Agenda Altro

**CREA**

▼ febbraio 2017 < >

L	M	M	G	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

▼ I miei calendari

- Gerardo Zenga
- Altri impegni scolastici
- Aula Magna
- Aula Multimediale
- Aule
- Diritti a Scuola D'Aze...
- Informatica 3AI 2016/...
- Informatica 4AI 2016/...
- Informatica 5AI 2016/...
- ITISdEV Jannuzzi
- Pianificazione
- Promemoria
- Prova 3A
- Sala Consiliare
- Team 02 Team Innova...

GMT+01	lun 13/2	mar 14/2	mer 15/2	gio 16/2	ven 17/2	sab 18/2	dom 19/2
08:00							
09:00							
10:00				10:00 - 12:00 Giochi della Chimica - Di Schiava R.			
11:00	11:00 - 13:00 Incontro con UniCredit (4AI - 3CI)	11:00 - 13:00 AULA MAGNA PROGETTO ASL BAT "ISOLA CHE C'E" PROF. QUACQUARELLI					
12:00							
13:00	13:30 - 16:30 Corsi di recupero invernali		13:30 - 15:30 Corsi di recupero invernali		13:30 - 15:30 Corsi di recupero invernali		
14:00							
15:00	15:00 - 18:30 Consigli di classe	14:30 - 16:30 Corsi di recupero invernali	15:30 - 18:30 Formazione Snodi Formativi				
16:00	15:30 - 18:30 Formazione e Snodi Formativi	15:30 - 18:30 Formazione Snodi Formativi	15:30 - 18:30 Formazione Snodi Formativi				
17:00							
18:00							
19:00	18:30 - 20:00 Consiglio di Istituto						
20:00							
21:00							

# GOOGLE CALENDAR



Cerca in Calendar



SALVA

Annulla

Corso Assistenti Amministrativi

13/2/2017

15:30

-

18:30

13/2/2017

Fuso orario

Tutto il giorno  Ripeti...

Dettagli evento

Trova un orario

Dove

Videochiamata [Aggiungi videochiamata](#)

Calendario

Descrizione

Allegato [Aggiungi allegato](#)

Colore evento

Notifiche

[Aggiungi una notifica](#)

Imposta il mio stato su  Disponibile  Occupato

Visibilità  Predefinita di Calendar  Pubblico  Privato





Per impostazione predefinita, all'evento saranno applicate le impostazioni di condivisione di questo calendario: i dettagli dell'evento saranno visibili a tutti coloro che possono visualizzare i dettagli degli altri eventi di questo calendario. [Ulteriori informazioni](#)

## Invitati

Gli invitati possono

- modificare l'evento
- invitare altri
- vedere l'elenco invitati

# PUBBLICARE 1

Google     

## Dettagli Aula Magna

[Dettagli calendario](#) [Condividi questo calendario](#) [Modifica notifiche](#) [Cestino](#)

[« Torna al calendario](#) [Salva](#) [Annulla](#)

**Rendi pubblico questo calendario** [Ulteriori informazioni](#)  
Questo calendario comparirà nei risultati pubblici delle ricerche Google.

Condividi solamente lo stato libero/occupato (nascondi dettagli)

### Condividi con pers. specifiche

Persona	Impostazioni autorizzazioni <a href="#">Ulteriori informazioni</a>	Rimuovi
<input type="text" value="Inserisci l'indirizzo email"/>	<input type="text" value="Vedere tutti i dettagli dell'evento"/>	<a href="#">Aggiungi persona</a>
<b>gzenga@gmail.com</b>	Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione	

**Suggerimento. Come condividere con i collaboratori?**  
Le aziende possono passare a Google Calendar per rendere la condivisione più facile. [Ecco come](#)

[« Torna al calendario](#) [Salva](#) [Annulla](#)

©2017 Google - [Termini di servizio](#) - [Norme sulla privacy](#)



# PUBBLICARE 2



Cerca in Calendar



## Dettagli Aula Magna

Dettagli calendario [Condividi questo calendario](#) [Modifica notifiche](#) [Cestino](#)

« [Torna al calendario](#)

Nome del calendario:

Descrizione:

Località:   
ad es., "Roma" o "Milano" o "Italia". L'indicazione di un luogo generico semplificherà la ricerca degli eventi nel tuo calendario (se è pubblico)

Fuso orario del calendario  
Per selezionare la serie corretta, vai su Impostazioni prima il Paese. Se invece vuoi cambiare fusi orari, seleziona la casella

Accetta automaticamente  
I calendari delle risorse, ad esempio i calendari di lavoro, possono accettare automaticamente le modifiche delle persone con cui si condivide. Se vuoi disattivare l'assenza di eventi in conflitto, vai su Impostazioni. Ulteriori informazioni

Incorpora questo calendario  
Incorpora questo calendario nel tuo sito web o blog incollando questo codice nella tua pagina web. Per incorporare più calendari, clicca su Personalizzare Link

Indirizzo calendario:  
[Ulteriori informazioni](#)  
[Modifica impostazioni di condivisione](#)

### Indirizzo calendario

Accedi al tuo calendario da qualsiasi browser utilizzando l'indirizzo seguente.

<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=vb0qev88kpb5rp8shao0v3vpho%40group.calendar.google.com&ctz=Europe/Rome>

Puoi incorporare Google Calendar nel tuo sito web o blog. Crea il codice HTML che ti serve con il nostro [strumento di configurazione](#).



Copia questo codice nel tuo sito web.  
Personalizza colore, dimensioni e altre opzioni

```
<iframe  
src="https://calendar.google.com/calen  
dar/embed?  
src=vb0qev88kpb5rp8shao0v3vpho%  
40group.calendar.google.com&ctz=Eu
```

[ICAL](#) [HTML](#) (ID calendario: vb0qev88kpb5rp8shao0v3vpho@group.calendar.google.com)

Questo è l'indirizzo del tuo calendario. Nessuno può utilizzare questo link a meno che tu non abbia reso pubblico il tuo calendario.

# PUBBLICARE 3

Google Calendar

Assistente del calendario incorporato in Google

Titolo del calendario

### Mostra

- Titolo
- Pulsanti di navigazione:
- Data
- Icona Stampa
- Schede
- Elenco calendario
- Fuso orario

### Visualizzazione predefinita:

- Settimana  Mese  Agenda

### Larghezza

pixel

### Altezza

pixel

### La settimana inizia da

### Lingua

### Colore sfondo

Aggiungere un bordo?

### Calendari da visualizzare

- Gerardo Zenga
- Aula Magna
- Aula Magna

### Fuso orario

Copia e incolla il collegamento HTML di seguito per includere questo calendario sulla tua pagina web

Aggiorna HTML

```
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?mode=WEEK&height=600&wkst=2&bgcolor=%23f8d7da&src=vb0qev88kpb5rp8shao0v3vpho%40group.calendar.google.com&color=%236B3304&ctz=Europe%2FRome" style="border-width:0" width="800" height="600" frameborder="0" scrolling="no">
```

### Aula Magna

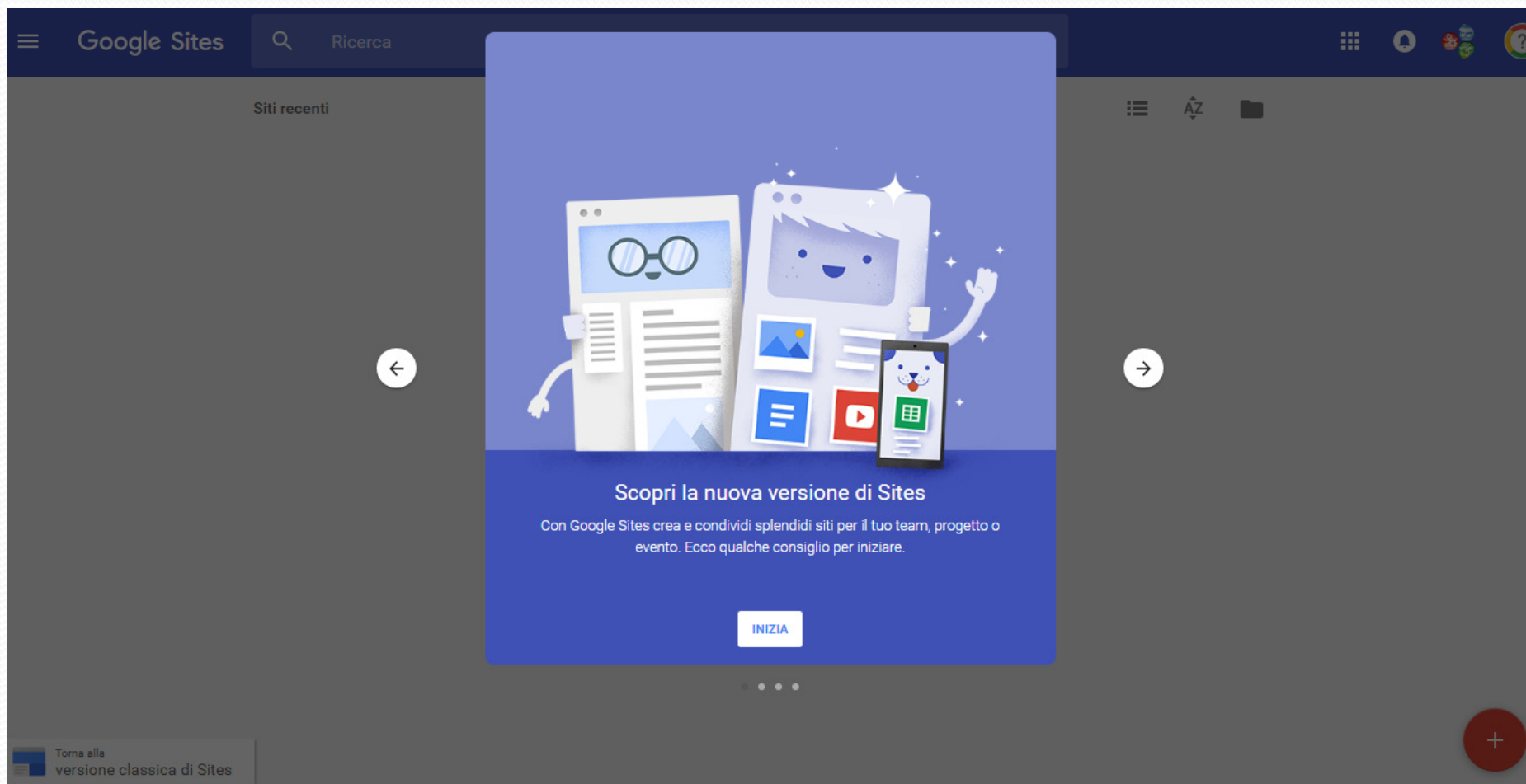
Oggi   2 - 8 ott 2017

	lun 2/10	mar 3/10	mer 4/10	gio 5/10	ven 6/10	sab 7/10	dom 8/10
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

Eventi mostrati nel fuso orario: Roma



# PUBBLICARE 4



The screenshot displays the Google Sites dashboard. At the top, there is a dark blue header with the "Google Sites" logo, a search bar labeled "Ricerca", and several utility icons. Below the header, the main area is dark grey and contains a central promotional banner for the new version of Sites. The banner features an illustration of two anthropomorphic computer monitors and a smartphone, all with friendly faces and arms. The text on the banner reads "Scopri la nuova versione di Sites" followed by a short paragraph and an "INIZIA" button. Navigation arrows are visible on either side of the banner, and a "Torna alla versione classica di Sites" link is in the bottom left corner.

Google Sites

Ricerca

Siti recenti

Scopri la nuova versione di Sites

Con Google Sites crea e condividi splendidi siti per il tuo team, progetto o evento. Ecco qualche consiglio per iniziare.

INIZIA

Torna alla versione classica di Sites