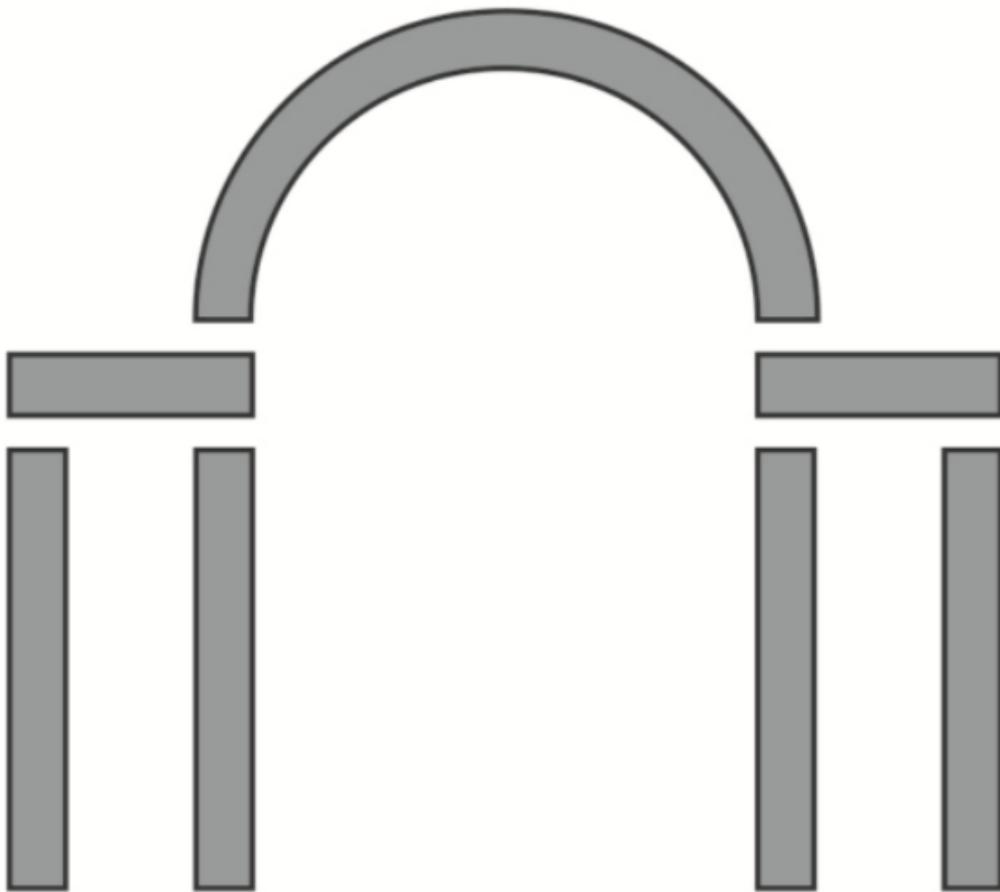


Liceo Scientifico



EDOARDO AMALDI

VADEMECUM INFORMATICO
Per gli studenti delle classi prime

Come utilizzare queste pagine?

Questo documento vuole essere una guida per orientarsi in situazioni informatiche ricorrenti nel corso di un anno scolastico: cambiare una password, mandare una mail, condividere un file, installare un programma... Oppure chiedere aiuto a una figura della scuola che sia in grado di fornirlo.

Se incontri una difficoltà che non sei in grado di risolvere, prova a scorrere queste poche pagine: è probabile che ci sia spiegato come affrontarla. Se non trovi la soluzione che cerchi, non esitare a contattare il personale scolastico: il prossimo paragrafo ("A chi rivolgersi?") serve proprio a indicare in modo chiaro le figure di riferimento per le diverse necessità.

A chi rivolgersi?

Per questioni riguardanti:

- Registro elettronico → Segreteria
- Accesso alla rete Windows e WiFi → Assistente tecnico, sig.ra Milena Mineo mineo.milena@liceoamaldi.edu.it
- Servizi Google (Gmail, Classroom, Meet, Drive, Documenti Google, ...) → Prof. Marco Sgrignoli sgrignoli.marco@liceoamaldi.edu.it
- Servizi Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Office, Teams, ...) → Prof. Giancarlo Cavagna cavagna.giancarlo@liceoamaldi.edu.it
- Cyberbullismo → Prof. Riccardo Scalvinoni scalvinoni.riccardo@liceoamaldi.edu.it

Operazioni frequenti

Scegliere una nuova password:

La procedura dipende da piattaforma a piattaforma. In ogni caso, occorre tenere presenti due indicazioni chiave: 1) è consigliato che servizi diversi abbiano password diverse; 2) password molto semplici da ricordare (es. "password", il proprio nome e cognome, nome e anno di nascita, ecc) sono anche password molto semplici da indovinare per chi (diverso da voi) voglia entrare nel vostro account. Scegliete password sufficientemente diversificate e complesse, e per non perderle munitevi eventualmente di una app gestore di password da installare sul vostro smartphone (es. Lastpass, Nordpass, Avira Password Manager).

Cambiare la propria password Google:

Dalla pagina di un qualunque servizio Google (Gmail, Drive, Classroom, ecc.) cliccare sul proprio avatar e selezionare "Gestisci il tuo account Google". In alternativa, recarsi all'indirizzo myaccount.google.com.

Scegliere dal menu la voce "Sicurezza" e scorrere la pagina fino a "Accesso a Google".

Cliccare "Password".

Impostare la nuova password.

Cambiare la propria password WiFi:

Rivolgersi all'assistente tecnico, sig.ra Milena Mineo.

Accedere alla rete WiFi scolastica:

Nota bene: l'utilizzo del WiFi è consentito solo per attività didattiche, su indicazione dei docenti ed esclusivamente per la durata delle attività che lo richiedono.

Le procedure di accesso sono leggermente diverse a seconda del sistema operativo impiegato.

In tutti i casi, sarà richiesto di specificare il proprio nome utente (cognome.nome) e la propria password (vedi sopra). Può essere che il pannello di configurazione richieda anche di specificare metodo EAP (impostare: PEAP), autenticazione fase 2 (impostare: nessuna), certificato CA (impostare: non convalidare). Attenzione: il nome utente non va inserito nel campo "identità anonima" (che deve essere lasciato vuoto).

Iscriversi a un corso su Classroom:

Recarsi al link di iscrizione indicato dal docente (eseguendo il login col proprio account istituzionale).

Oppure: dalla pagina principale di Classroom, selezionare il pulsante "+" in alto a destra, seguito da "Iscriviti al corso". Specificare poi il "codice corso" fornito dal docente (si trova immediatamente sotto al nome della classe, nella schermata del corso).

Creare e salvare un documento Google:

Da docs.google.com o drive.google.com creare un nuovo documento (su Docs: "+ Vuoto", su Drive: "+ Nuovo > Documenti Google > Documento vuoto").

Modificare il documento, inserendo il proprio testo e le formattazioni desiderate. Nota bene: il documento si salva automaticamente e sarà disponibile nel proprio Drive (o su docs.google.com).

Condividere un documento Google:

N.b. I documenti assegnati con la modalità "compito" in Classroom vengono

automaticamente condivisi col docente una volta che il compito è “consegnato”.

Se il documento è già aperto sul browser, cliccare il pulsante “Condividi” in alto a destra. Se invece ci si trova nella pagina principale di Drive o Documenti Google, cliccare col pulsante destro sul documento da condividere e selezionare “Condividi”. Poi scegliere:

- Se si desidera invitare per nome chi potrà vedere/modificare il documento, indicare gli indirizzi mail delle persone nel campo di testo sotto al titolo “Condividi con persone e gruppi”.
- Se si vuole creare un link da dare a più persone in modo che chiunque lo abbia possa accedere al documento, cliccare “copia link” (a destra nel riquadro in basso).

Per stabilire se le persone con cui si è condiviso il documento potranno solo visualizzarlo o anche modificarlo, cliccare su “cambia” nel riquadro in basso. Nel riquadro apparirà, sulla destra poco sopra il pulsante “Fine”, un piccolo menu a tendina:

- “Visualizzatore” consentirà alle altre persone soltanto di leggere (senza modificare o commentare) il testo.
- “Commentatore” permetterà anche di inserire commenti a lato, ma non di modificare il testo.
- “Editor” renderà possibile la modifica integrale del testo.

Terminata la selezione delle impostazioni desiderate, cliccare sul pulsante “Fine”.

Scrivere una mail a un docente o altro membro del personale scolastico:

Indicare sempre chiaramente l’oggetto della mail.

Includere all’inizio del testo una forma di saluto appropriata (es. “Gentile professore,”) e concludere con ringraziamenti e una formula di commiato (es. “Ringraziando anticipatamente, auguro i miei saluti”, oppure un più snello “Grazie anticipatamente e cordiali saluti”).

Rispettare gli standard dell’ortografia e in particolare EVITARE LE FRASI INTERAMENTE SCRITTE IN MAIUSCOLO (come questa, che sembra urlata).

Inviare un testo a qualcuno:

Se il testo non è una semplice informazione ma è un documento (compito in classe, elaborato, modulo compilato, ...) è opportuno che l’invio avvenga tramite allegato e non nel corpo della mail.

Occorre distinguere due circostanze: a) il testo deve essere modificabile da chi lo riceve; b) il testo non deve essere modificabile da chi lo riceve.

Se il testo deve essere modificabile, lo si può mandare in formato docx (predefinito da Word) o odt. In alternativa, se il testo è stato elaborato su Documenti Google, si può condividere in scrittura il documento con il destinatario.

Se il testo non deve essere modificabile (es. moduli compilati, tesine, ecc.) è invece opportuno salvarlo in pdf prima di inviarlo. Sia Word che Documenti Google permettono di svolgere la conversione con semplicità (vedi punto sotto).

Salvare in pdf un testo:

In Word: aperto il file di testo, scegliere File > Salva Copia > e nel secondo campo dall’alto selezionare “*.pdf” nel menu a tendina. Procedere poi con il tasto “Salva”. Il file sarà creato nella stessa cartella del precedente.

In Documenti Google: aperto il documento, selezionare File > Scarica > Documento PDF. Il file sarà scaricato nella cartella “Downloads” del proprio PC.

Fotografare un compito in modo chiaro e leggibile:

Disporre il foglio da fotografare su un piano orizzontale ben illuminato.

Portare il dispositivo con cui si scatta la foto sopra al foglio, controllando che non produca ombra su di esso.

Calibrare attentamente la messa a fuoco e verificare l'assenza di riflessi.

Scattare la foto.

Immediatamente dopo lo scatto, accertarsi (zoomando) che il testo risulti immediatamente leggibile.

Se la lettura richiede sforzo, migliorare le condizioni e acquisire un'altra fotografia. Raccomandazione: nel nome dei file immagine che verranno inviati, indicare sempre nome e cognome.

Volendo, la app OFFICE LENS permette di salvare l'immagine acquisita direttamente in formato pdf.

Risolvere problemi audio/video che rendono difficoltosi gli incontri su Meet:

Nota iniziale: se audio o video vanno a scatti, probabilmente la connessione a internet ha poca banda. Spegnerne la videocamera, chiudere altre applicazioni connesse a internet, ridurre il numero di dispositivi connessi alla rete possono aiutare a migliorare la situazione.

Nel caso invece il video o l'audio (in entrata o in uscita) non funzionino del tutto:

Primo tentativo: Entrati nella chiamata, premere il pulsante coi tre puntini verticali, accanto alla "cornetta" per terminare l'incontro. Scegliere "impostazioni". Verificare che i dispositivi audio e video selezionati siano quelli desiderati (e non, ad esempio, quelli di altri auricolari/telefoni precedentemente connessi via Bluetooth).

Secondo tentativo: nel caso il metodo precedente non abbia funzionato, uscire e rientrare dalla chiamata.

Terzo tentativo: nel caso i metodi precedenti non abbiano funzionato, chiudere e riaprire il browser internet (Chrome, Edge, Firefox, Safari...).

Quarto tentativo: nel caso i metodi precedenti non abbiano funzionato, riavviare il dispositivo.

Quinto tentativo: nel caso nessuno dei metodi precedenti abbia funzionato, cambiare dispositivo (es. provare col proprio smartphone).

Risolvere un problema non incluso in questo elenco:

Sia Google che Microsoft offrono guide semplici e dettagliate per affrontare le situazioni più disparate che possono presentarsi coi loro prodotti.

La pagina "help" di Google è questa: <https://support.google.com/>

Quella di Microsoft è invece: <https://support.microsoft.com/>

Per questioni di altro genere, si possono trovare in rete moltissime altri siti con "tutorial" e istruzioni passo passo per risolvere problemi più diffusi e meno diffusi. Un riferimento in italiano, molto utilizzato, è il sito di Salvatore Aranzulla: <https://www.aranzulla.it/>