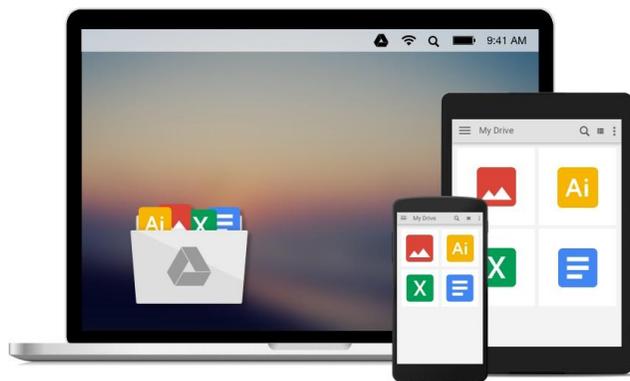

Le Apps di Google a scuola



10. Google Sites

Guide sintetiche “Passo passo” su Google Apps
a cura di della prof.ssa Virginia Ruggeri

Perché Google Sites

Pianificare riunioni e attività

Condividere informazioni in una intranet scolastica protetta

Collaborare a un progetto di gruppo

Restare in contatto con gli alunni e le famiglie

E altro ...

An illustration showing two overlapping icons representing Google Sites. On the left is a browser window icon with a blue header and a grey body containing three horizontal lines. On the right is a blue document icon with a white grid pattern. Below the browser window icon is a blue ribbon with the text 'Classic Google Sites'. Below the document icon is a dark blue ribbon with the text 'The New Google Sites'.

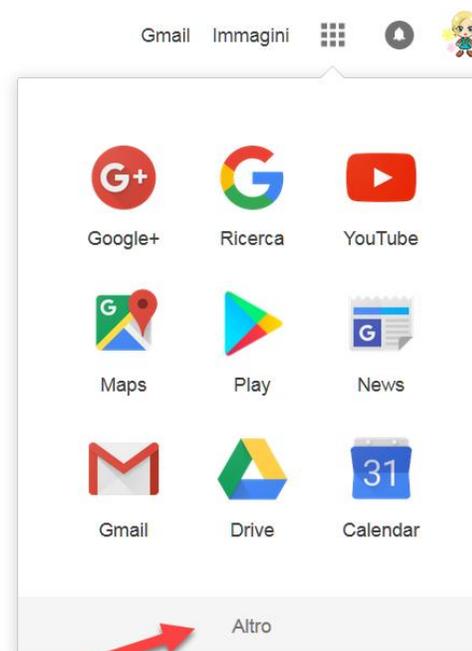
Classic Google Sites

The New Google Sites

Come accedere?

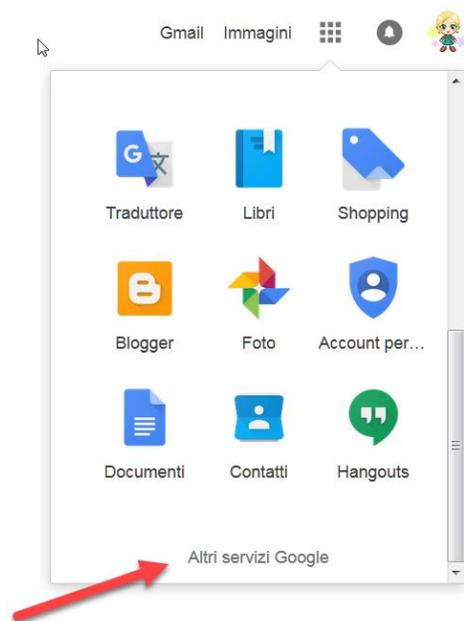


1) Andare nel sito di
Google
e accedere con il proprio
account

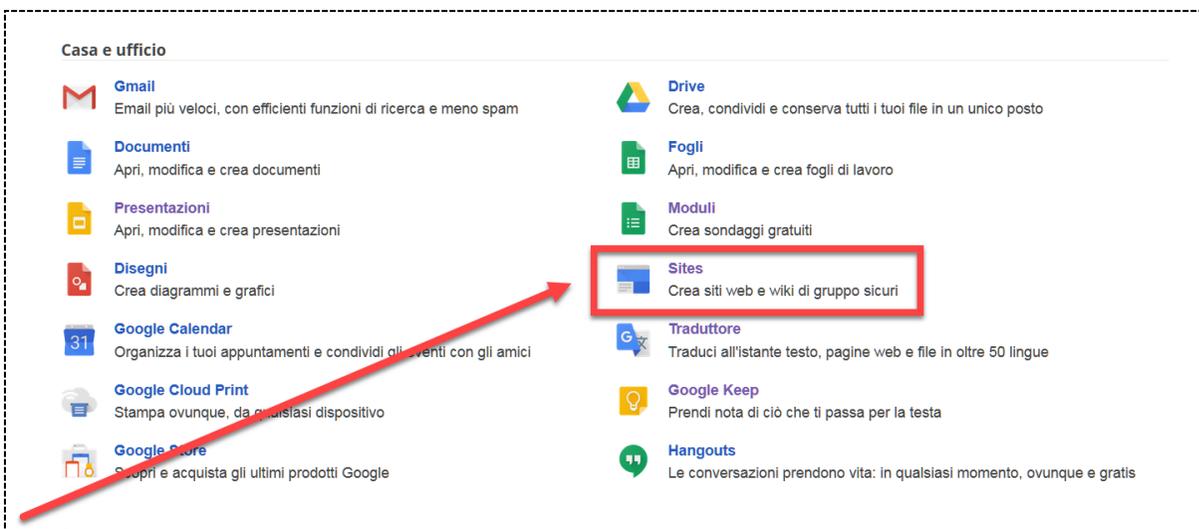


2) Dal proprio account
selezionare
«Altro»

Come accedere?



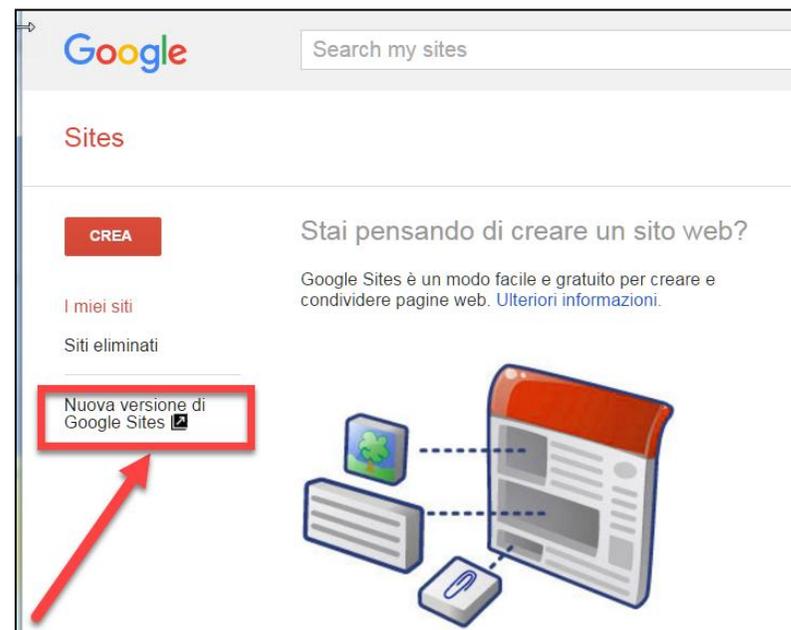
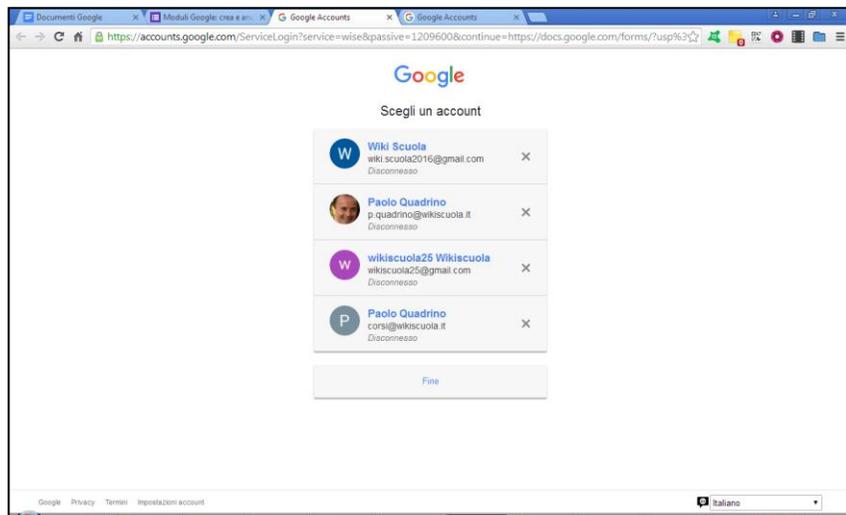
3) Scorrere in basso e cliccare su
«Altri servizi Google»



4) Nella pagina, scorrere e
selezionare **Sites**

Come accedere?

5) Se non lo si è già fatto, scegliere un account per accedere a **Google Sites**



6) Cliccare su «**Nuova versione di Google Sites**»

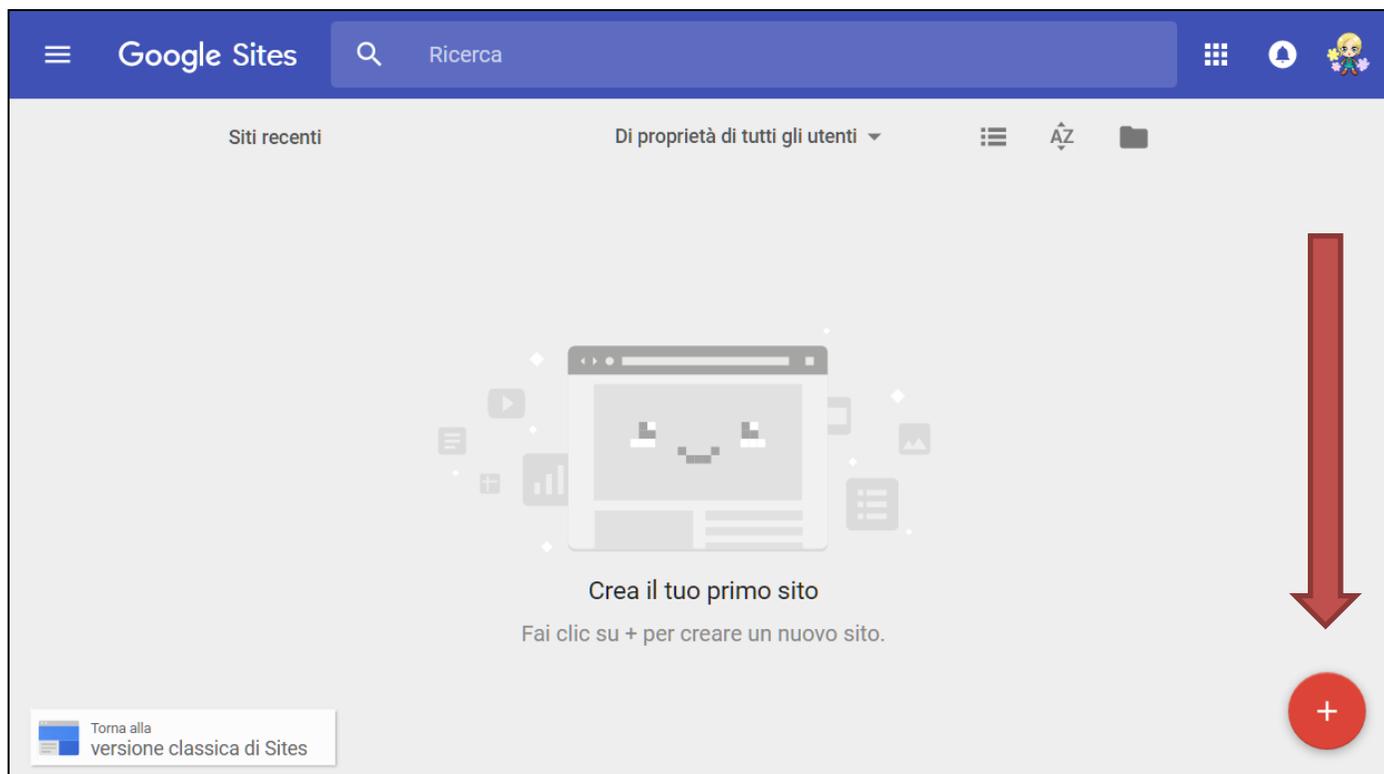
Come accedere?

oppure
Accedere
direttamente
dall'URL:

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

Al primo accesso la
finestra avrà questo
aspetto e per creare
un sito cliccare sul

«+»



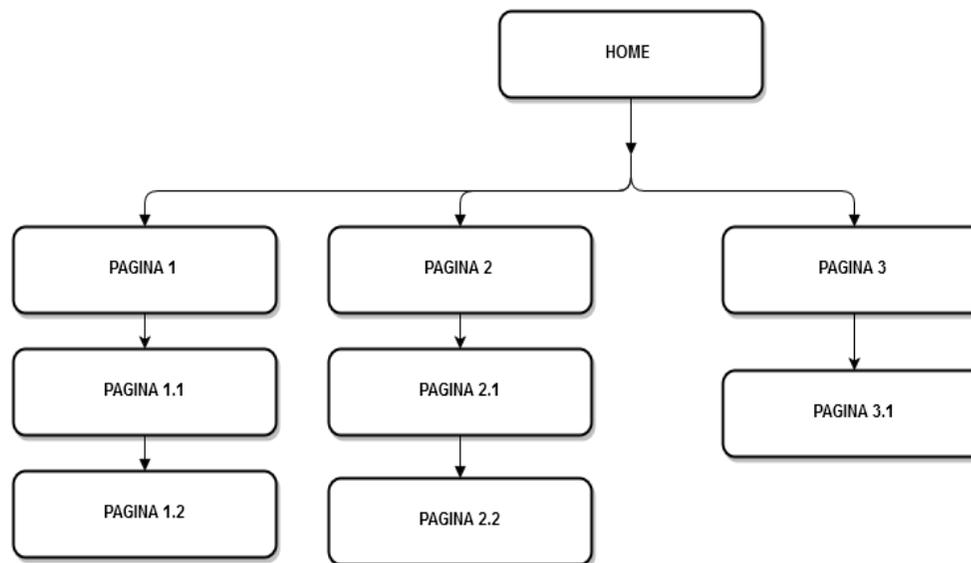
Creare un sito

I **SITI WEB** sono composti da **PAGINE** collegate fra di loro mediante **link**.

Le pagine, nella maggioranza dei casi e anche in Google Sites, hanno un’**organizzazione gerarchica** o ad albero, cioè da una «**Home page**» sono raggiungibili le altre pagine del sito ed ogni pagina può avere altre pagine discendenti.

Ogni pagina ha una propria organizzazione dei contenuti, che possono essere:

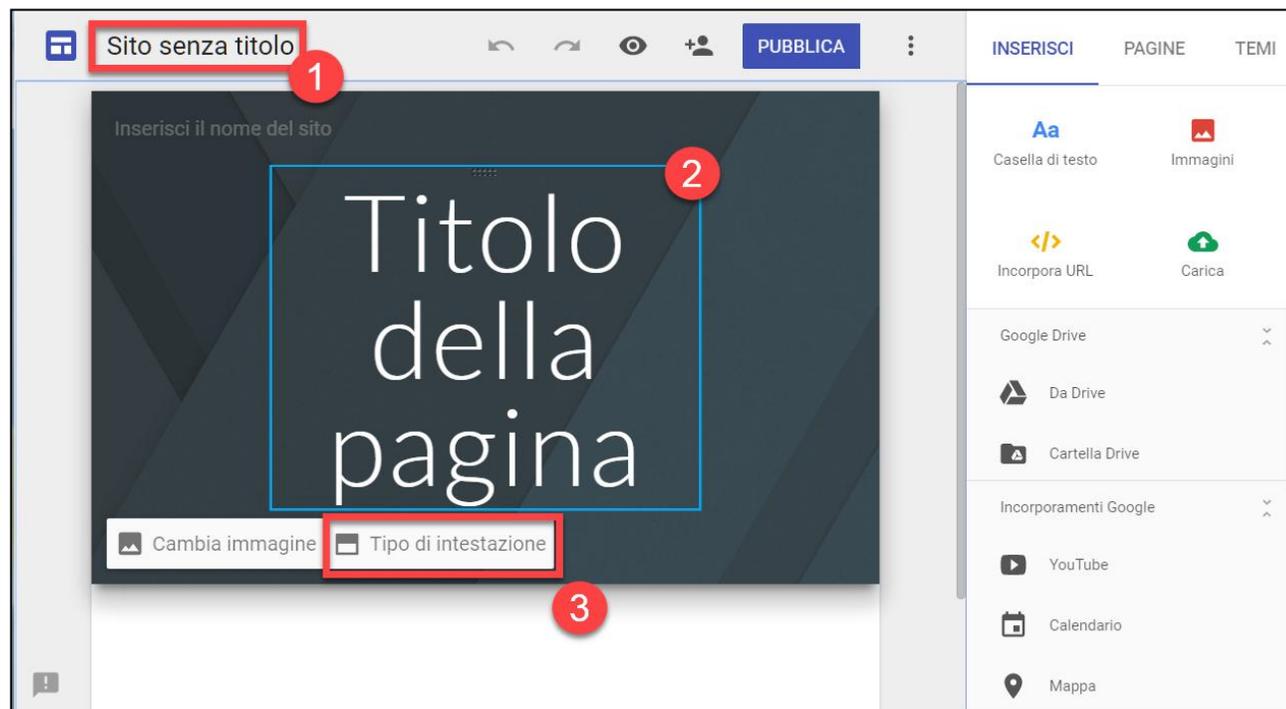
- Testi
- Documenti (di diverso tipo)
- Immagini
- Video



Creare la prima pagina

Dopo aver deciso di creare un sito, nella finestra sarà visibile la pagina «**Home**» (la principale). Le prime operazioni sono:

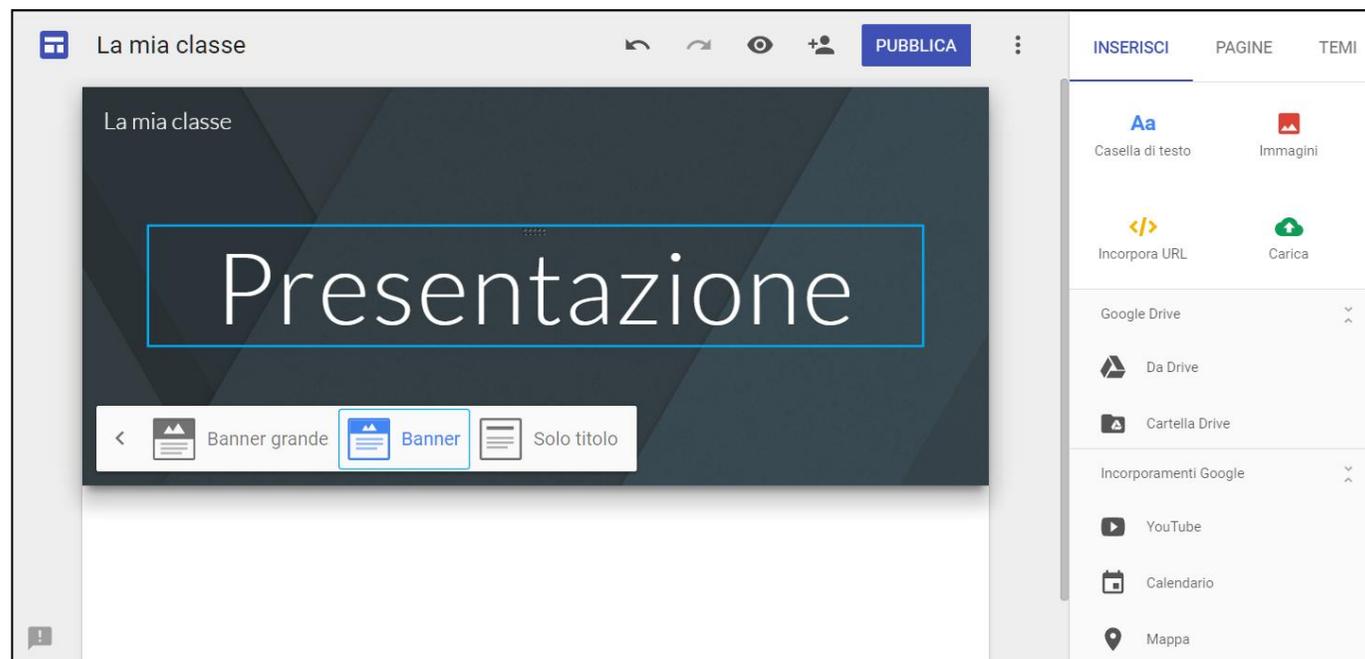
1. Dare un **titolo al sito**;
2. Dare un **titolo alla pagina**;
3. Scegliere il tipo di **intestazione** della pagina.



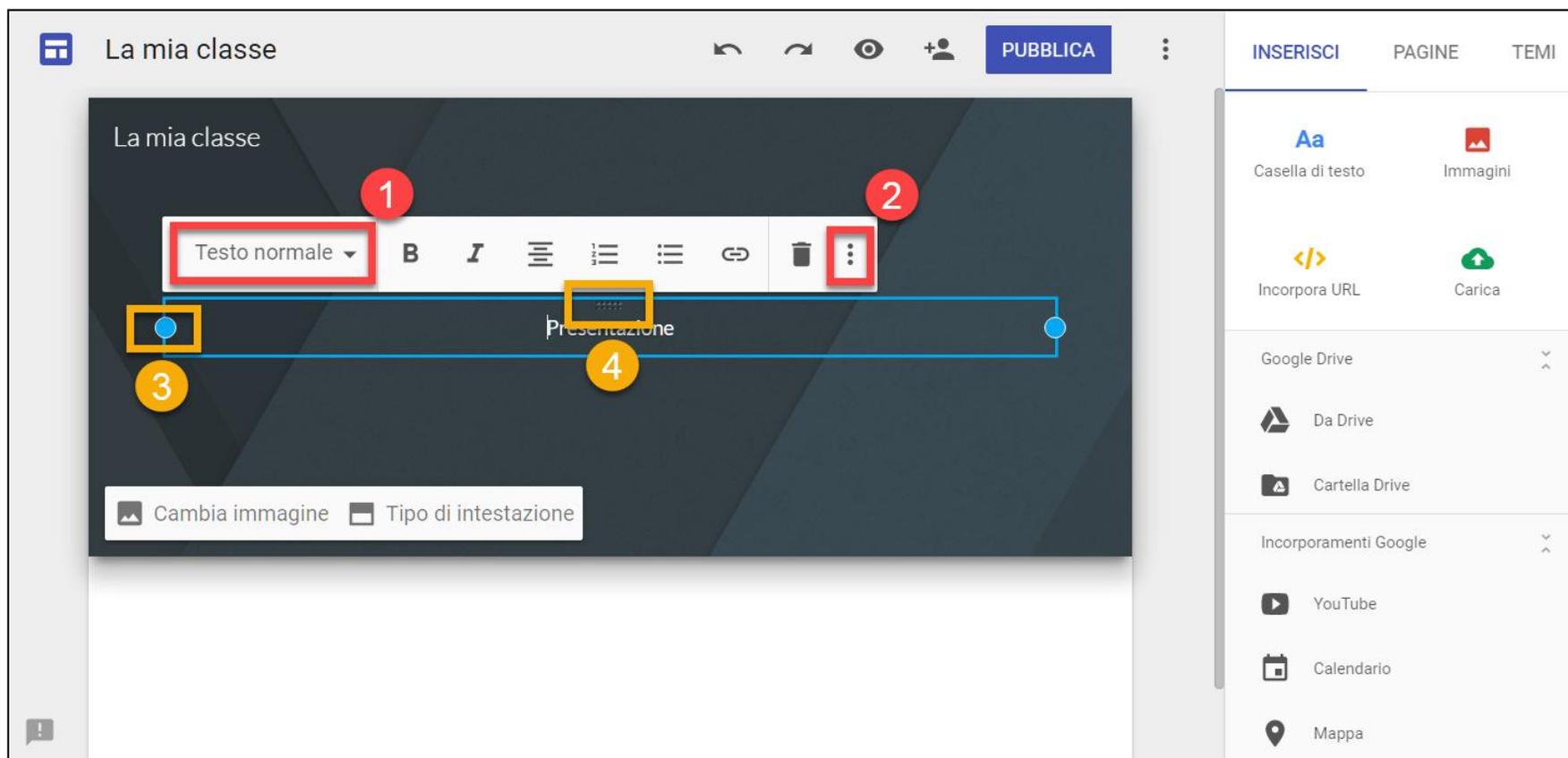
L'intestazione

L'intestazione può assumere 3 forme:

- **Banner grande** (occupa quasi interamente la pagina visibile)
- **Banner** (occupa una zona in evidenza, ma lascia spazio per altri elementi)
- **Solo titolo** (senza banner di sfondo)



Modificare l'intestazione

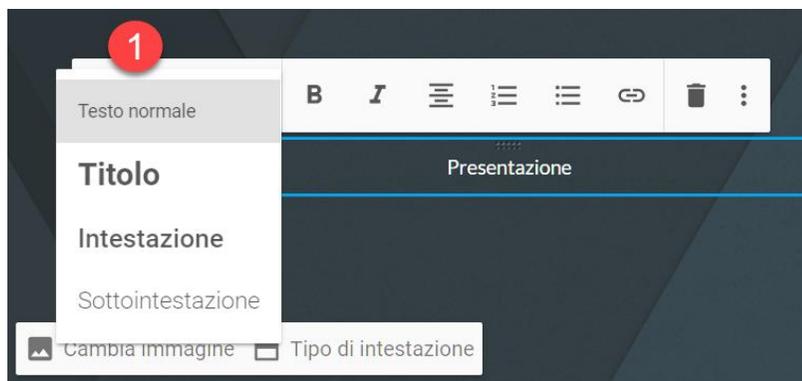


The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "La mia classe". The page title "La mia classe" is displayed at the top. Below the title is a rich text editor toolbar with various formatting options. A red box highlights the "Testo normale" dropdown menu (1) and the "More options" menu icon (2). A blue line connects the "More options" menu icon to a yellow box (3) containing a blue dot on the page header. Another yellow box (4) highlights the "Tipo di intestazione" option in the dropdown menu. The right sidebar shows the "INSERISCI" tab with options like "Casella di testo", "Immagini", "Incorpora URL", and "Carica". Below these are "Google Drive" options and "Incorporamenti Google" options like "YouTube", "Calendario", and "Mappa".

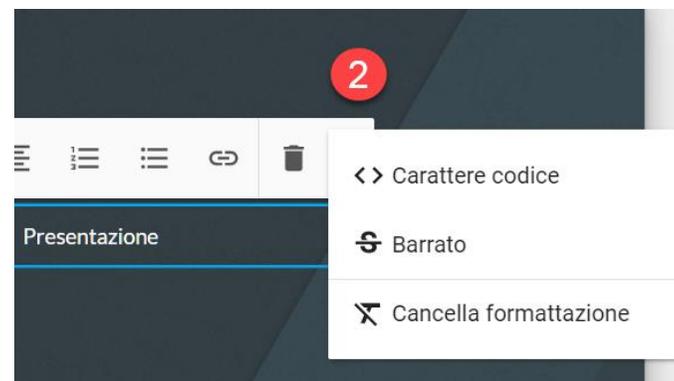
Modificare l'intestazione

E' possibile modificare l'aspetto del titolo, agendo sia sulla **formattazione** (grandezza, grassetto, corsivo, allineamento, elenco, link quando si seleziona «testo normale») sia sulla **posizione** e sulla **dimensione** della sua area.

1) Grandezza del testo



2) Altre opzioni di formattazione



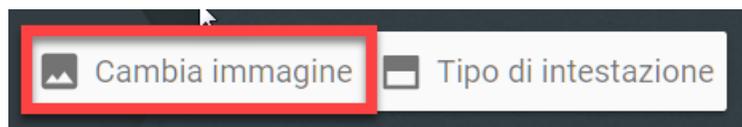
3) Maniglia per spostare il titolo (cliccare e trascinare)

4) Maniglie (sinistra e destra) per modificare la dimensione della casella di testo



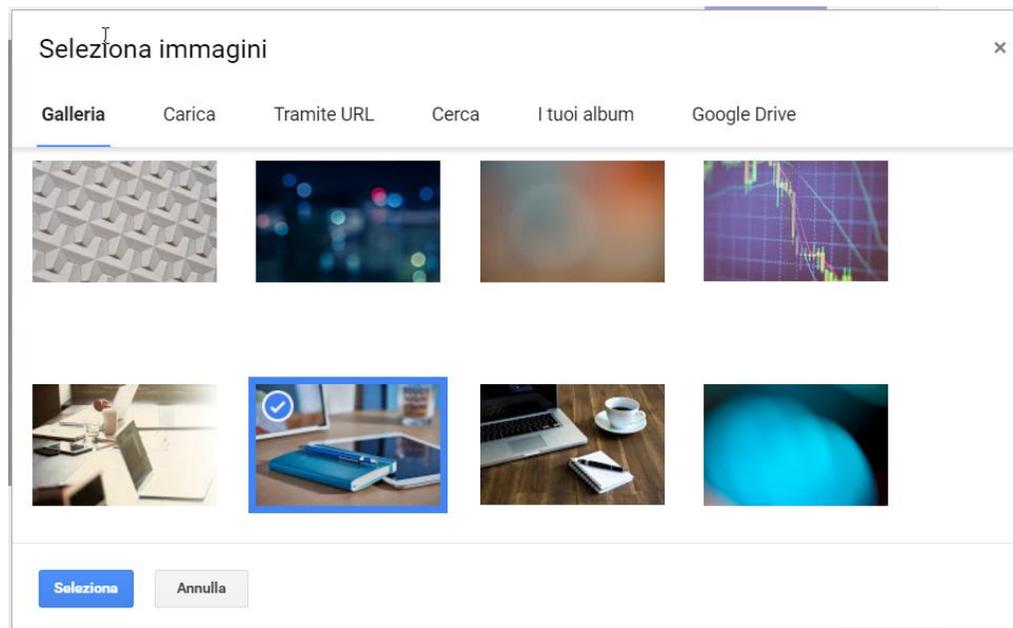
Cambiare immagine dell'intestazione

E' possibile anche modificare l'immagine di sfondo dell'intestazione (banner) cliccando sul pulsante «**Cambia immagine**»

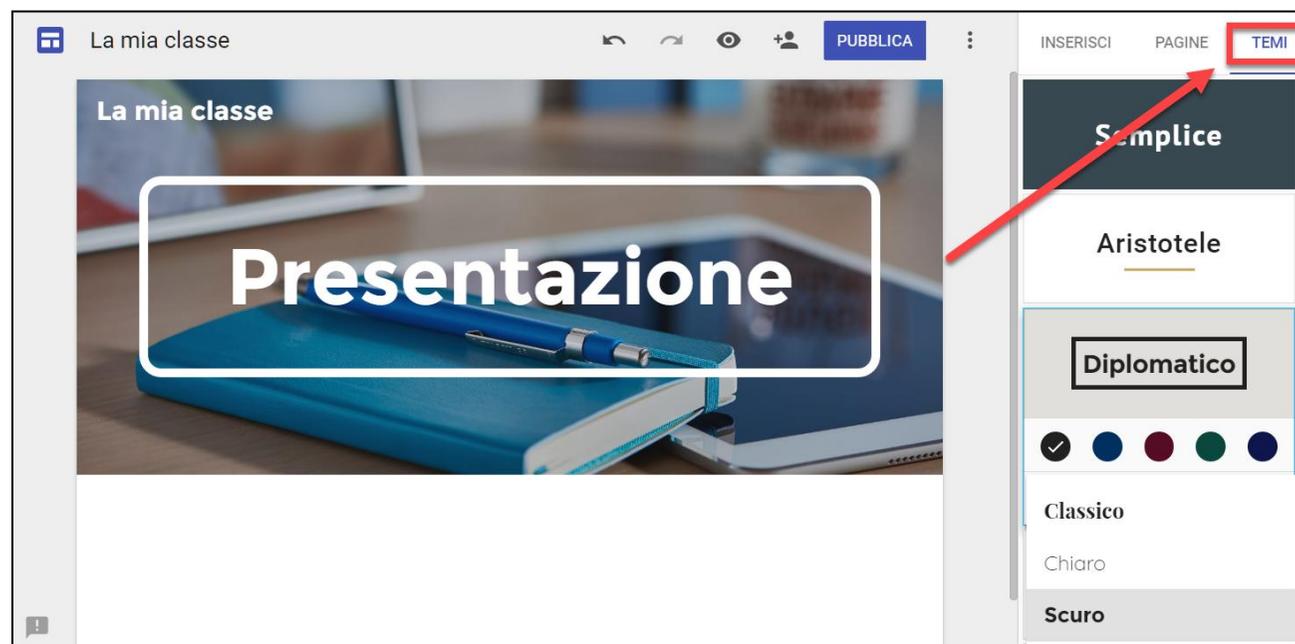


Dalla finestra che si apre, selezionare l'immagine desiderata da una **galleria** predefinita oppure da un'altra delle opzioni possibili:

- **Dal proprio pc (Carica)**
- **Tramite un link (URL)**
- **Cercando sul web**
- **Dai propri album**
- **Da Google Drive**



Scegliere un Tema



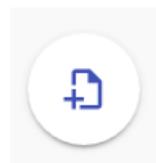
Per cambiare l'aspetto del sito (colori, font) si può scegliere tra alcuni temi predefiniti.

Cliccando sul **tema** e selezionando lo stile preferito (**classico**, **chiaro**, **scuro**) si può osservare in modo immediato l'effetto visivo.

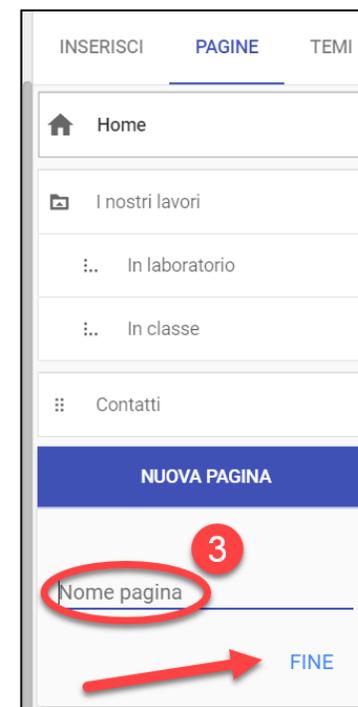
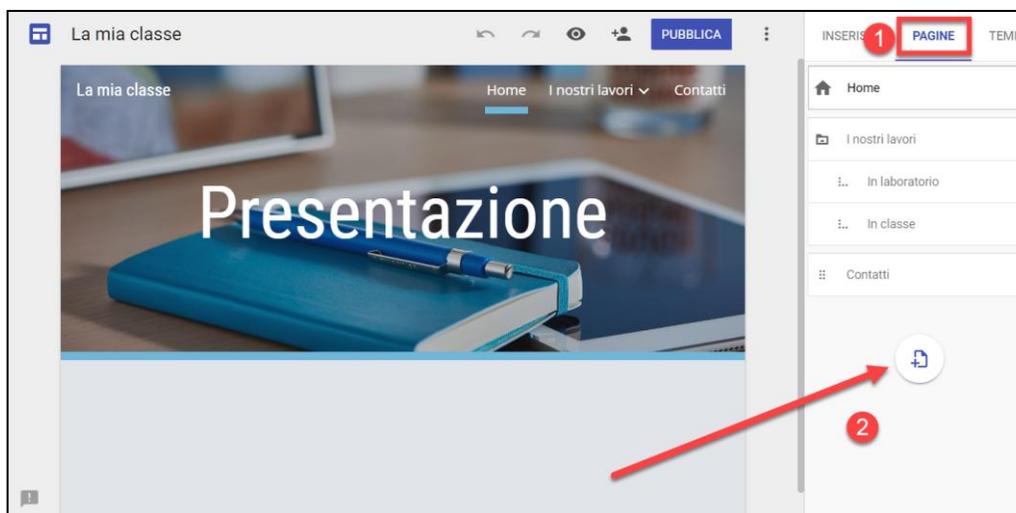
Creare altre pagine

Dopo aver definito le caratteristiche della pagina Home, si possono facilmente creare le altre pagine con i seguenti passi:

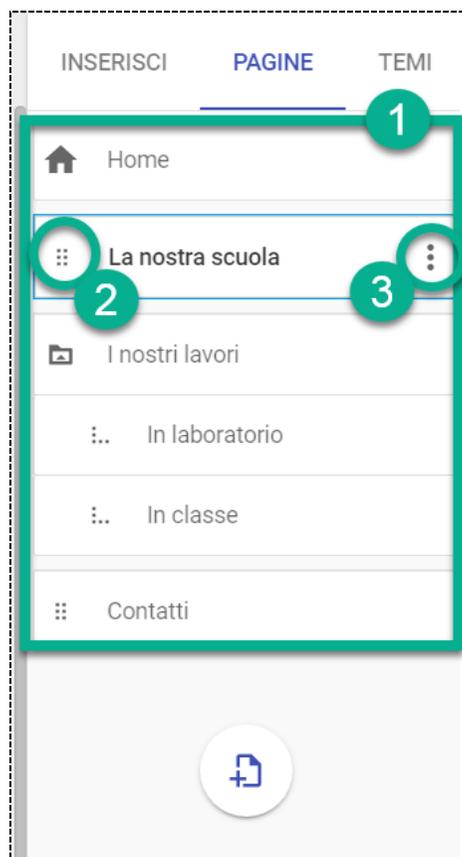
1. Selezionare la sezione «**Pagine**»;
2. Cliccare sul pulsante per aggiungere una pagina;



3. Scrivere il nome della pagina e cliccare su «**FINE**»



Elenco delle pagine

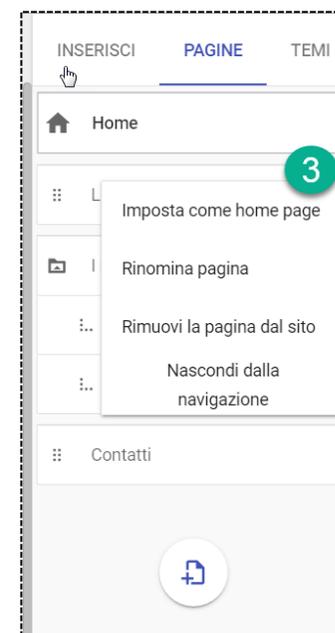
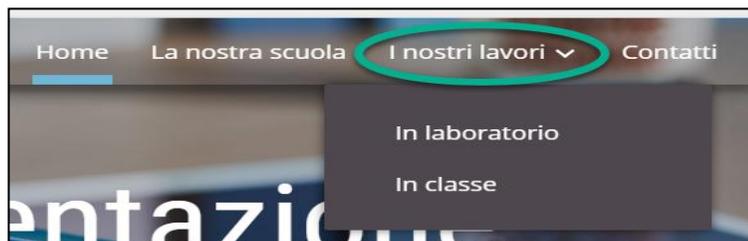


Nella barra laterale è sempre visibile la **struttura del sito (1)** con l'elenco delle pagine e la loro gerarchia.

Mediante la **maniglia (2)** si può modificare l'ordine delle pagine (trascinando con il mouse).

Cliccando sul simbolo «**Altro**» (3) è possibile:
Impostare la pagina selezionata come nuova Home;
Rinominarla; Cancellarla; Nasconderla ai visitatori.

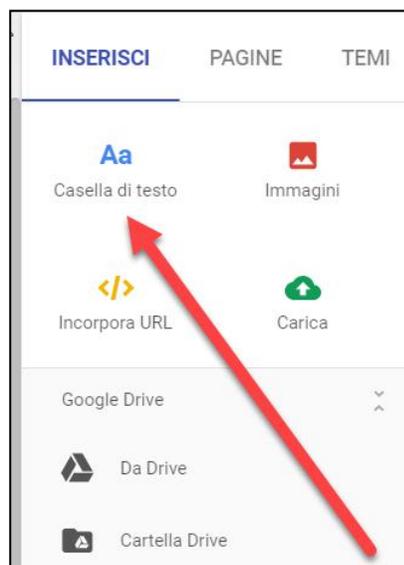
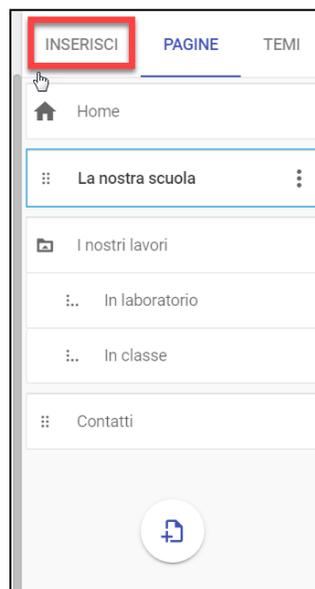
Nell'esempio a lato, «La nostra scuola» e «I nostri lavori» sono allo stesso livello della «Home». Le pagine «In laboratorio» e «In classe» sono dipendenti da «I nostri lavori». Le pagine vengono inserite nel menù.



Aggiungere testo

Per aggiungere del testo in una pagina:

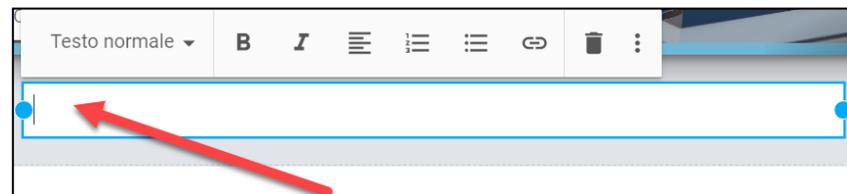
- 1) Da «PAGINE» **selezionare la pagina** da modificare.
- 2) Cliccare su «**INSERISCI**» e poi «**Casella di testo**» nel menu di destra.
- 3) Aggiungere il testo nella casella visualizzata e formattarlo come desiderato.



Con il pulsante «**colori**» si può cambiare il colore della sezione.



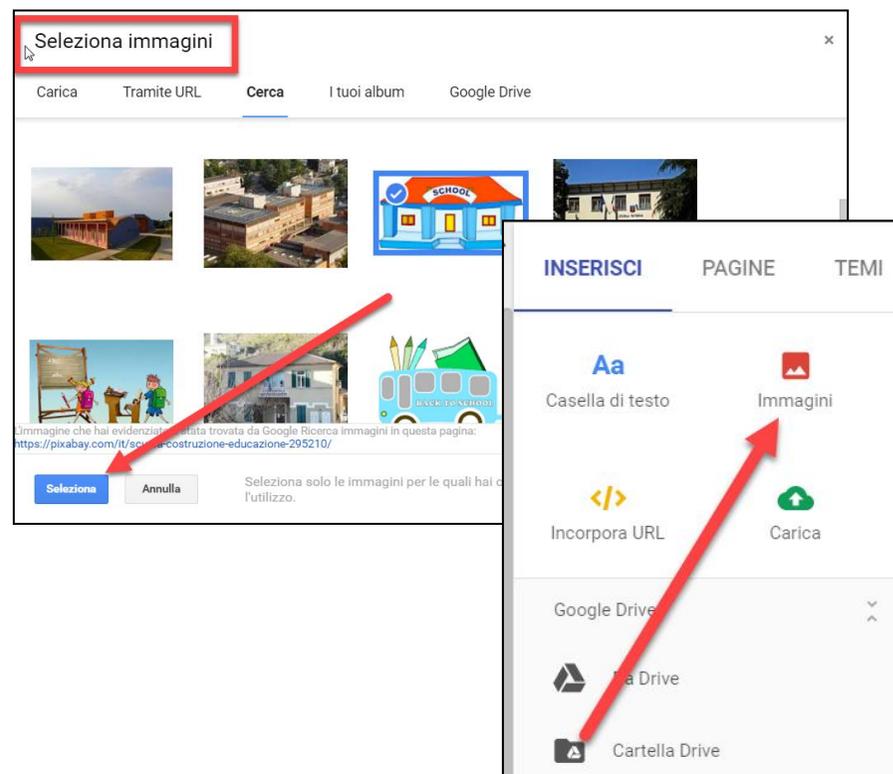
- Simboli**
- Grassetto **B**
 - Corsivo *I*
 - Allineamento 
 - Elenco numerato 
 - Elenco puntato 
 - Inserisci link 
 - Elimina riquadro 



Aggiungere immagini

Per aggiungere un'immagine, eseguire le seguenti operazioni:

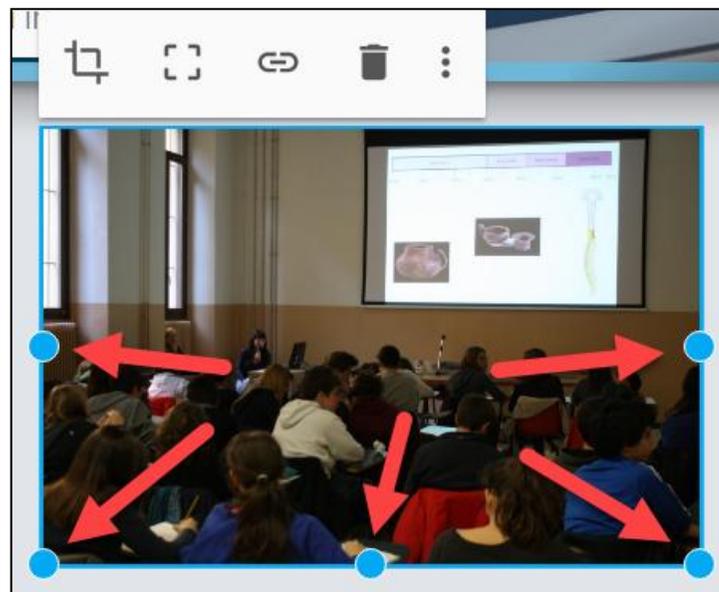
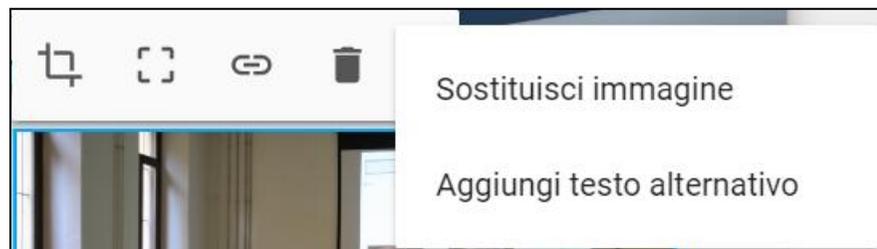
- 1) Selezionare «**INSERISCI**» e poi «**Immagini**» nel menu di destra.
- 2) Si aprirà il menu "**Seleziona immagini**". Da qui, è possibile: caricare file dal computer, aggiungere le immagini con un URL, aggiungere immagini da Ricerca Google, aggiungere immagini da un album di foto, aggiungere immagini da Google Drive.
- 3) Cliccare su **Carica** o «**SELEZIONA**». L'immagine verrà aggiunta alla pagina.



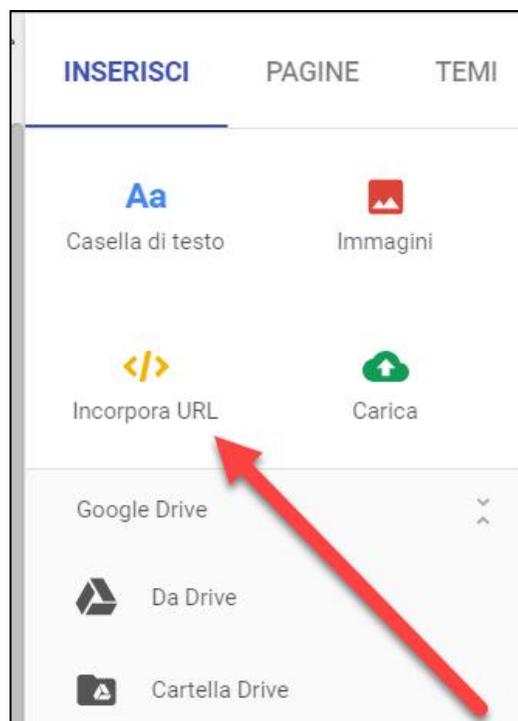
Modificare immagini

Per modificare un'immagine, eseguire le seguenti operazioni:

- 1) Cliccare sull'immagine: sarà visibile un menù con i simboli **Ritaglia**, **Annulla ritaglio**, **Inserisci link**, **Cancella**, **Altro**
- 2) Per modificare la **dimensione**, agire con il mouse sulle maniglie laterali (pallini azzurri)
- 3) Da «**Altro**», è possibile **sostituire l'immagine** o **aggiungere testo alternativo**.



Aggiungere contenuti da siti web



Per aggiungere contenuti da un altro sito web:

- 1) Fare clic su **INSERISCI** e poi «**Incorpora URL**» nel menu a destra.
- 2) Nella casella **Incorpora dal Web**, inserire o incollare l'URL che si desidera e cliccare su **Aggiungi**.



NOTA

in Google Sites non è possibile inserire codice HTML, quindi **non sempre l'incorporamento funziona correttamente**.

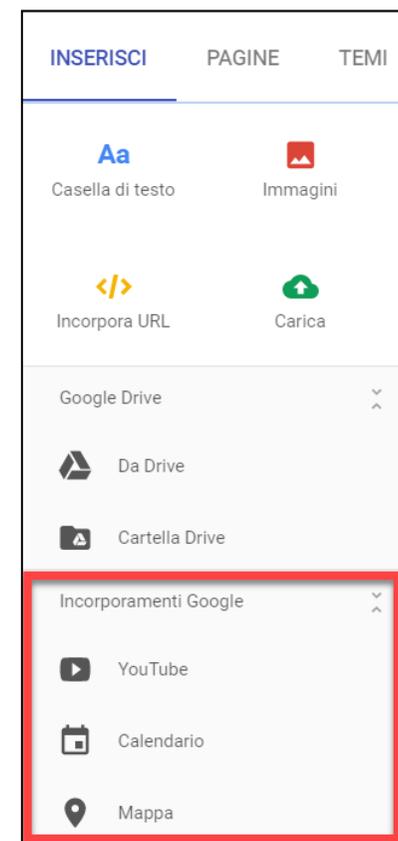
Per inserire moduli Google vedere le slide successive.

Aggiungere video, calendari e mappe

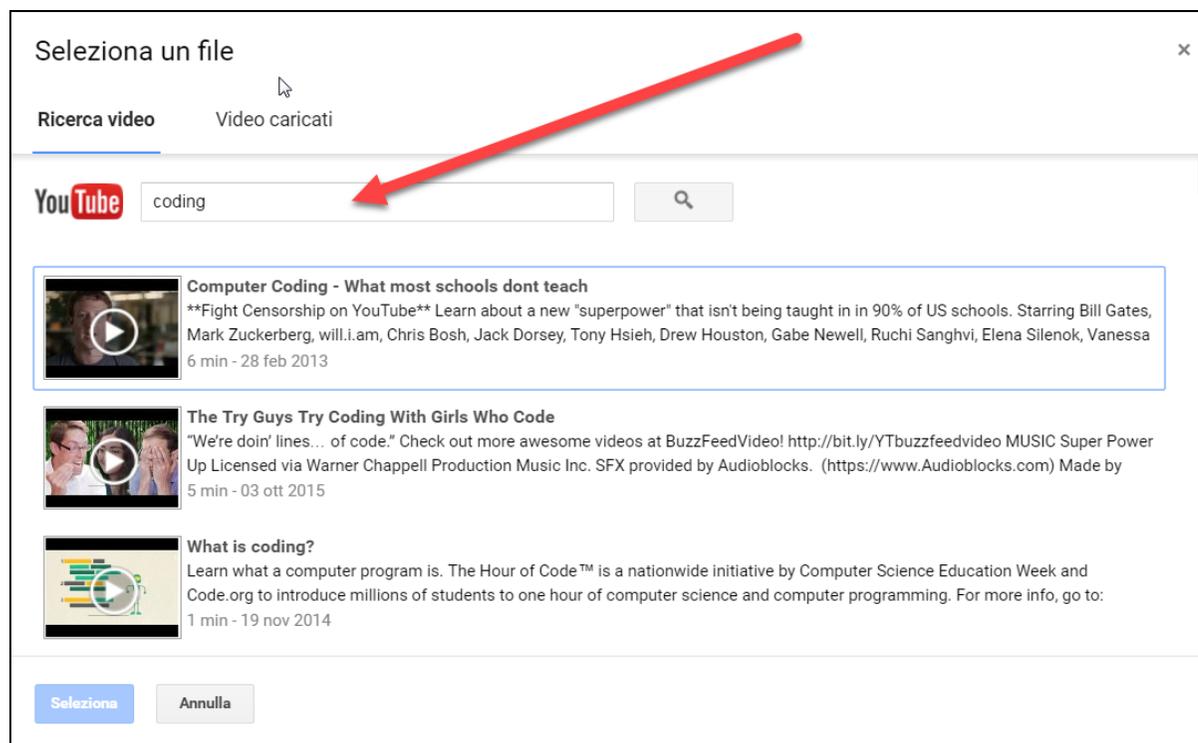
- 1) Cliccare su **INSERISCI** nel menu di destra.
- 2) Sotto la voce «**Incorporamenti Google**», scegliere :
 - **YouTube**: Cerca in YouTube o aggiunge video caricati.
 - **Calendario**: Aggiunge un calendario Google.
 - **Mappa**: cerca una mappa di una località in Google Maps o una propria mappa.

Quindi selezionare video, calendario o luogo, per inserirlo.

- 3) Nella finestra che si apre cliccare su **Seleziona** per aggiungere i contenuti al sito.



Aggiungere **video**, calendari e mappe



Seleziona un file

Ricerca video Video caricati

YouTube coding 🔍

Computer Coding - What most schools dont teach
Fight Censorship on YouTube Learn about a new "superpower" that isn't being taught in in 90% of US schools. Starring Bill Gates, Mark Zuckerberg, will.i.am, Chris Bosh, Jack Dorsey, Tony Hsieh, Drew Houston, Gabe Newell, Ruchi Sanghvi, Elena Silenok, Vanessa
6 min - 28 feb 2013

The Try Guys Try Coding With Girls Who Code
"We're doin' lines... of code." Check out more awesome videos at BuzzFeedVideo! <http://bit.ly/YTbuzzfeedvideo> MUSIC Super Power Up Licensed via Warner Chappell Production Music Inc. SFX provided by Audioblocks. (<https://www.Audioblocks.com>) Made by
5 min - 03 ott 2015

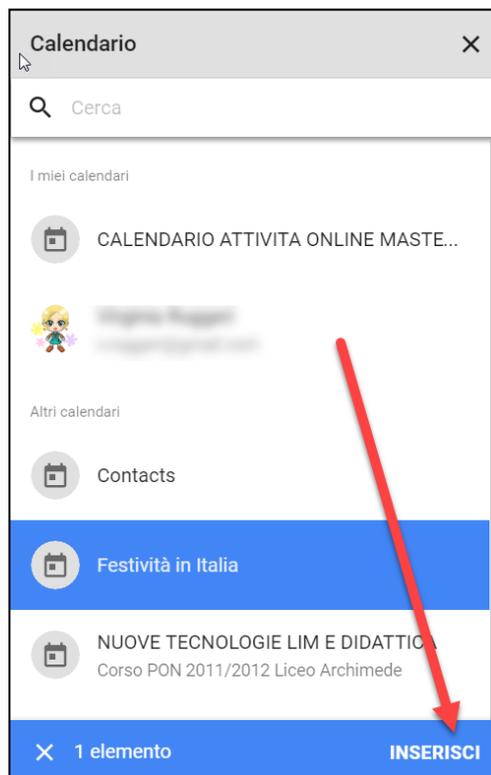
What is coding?
Learn what a computer program is. The Hour of Code™ is a nationwide initiative by Computer Science Education Week and Code.org to introduce millions of students to one hour of computer science and computer programming. For more info, go to:
1 min - 19 nov 2014

Seleziona Annulla

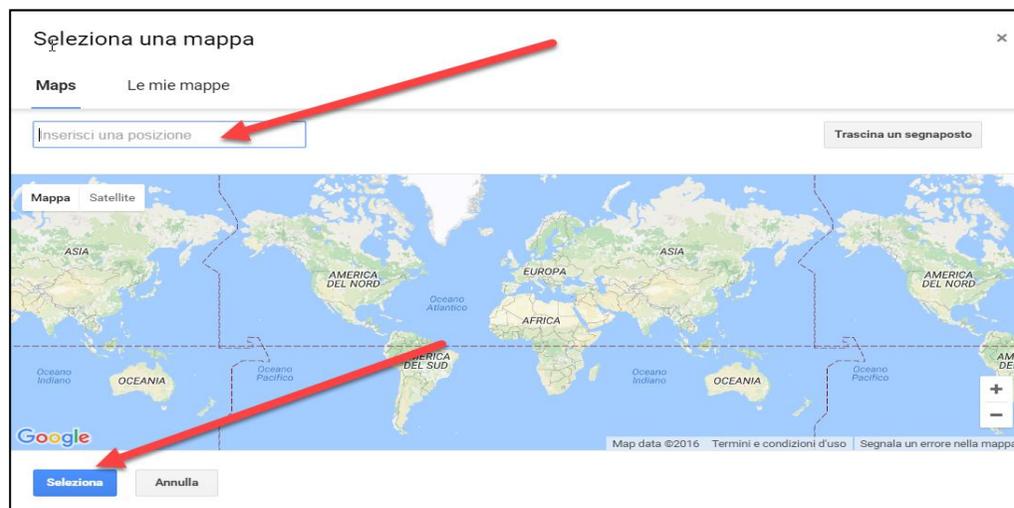
Il **video** da inserire può essere ricercato scrivendo una o più parole chiave, oppure fra i propri video nel canale YouTube.

Dopo averlo scelto, cliccandoci sopra, fare clic su «**Seleziona**»

Aggiungere video, **calendari** e **mappe**



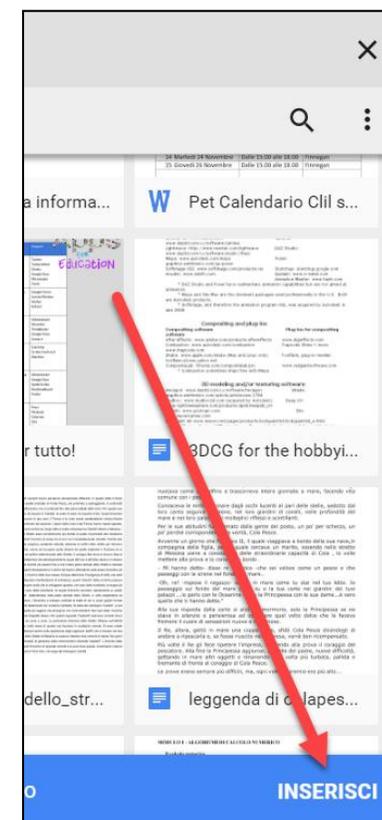
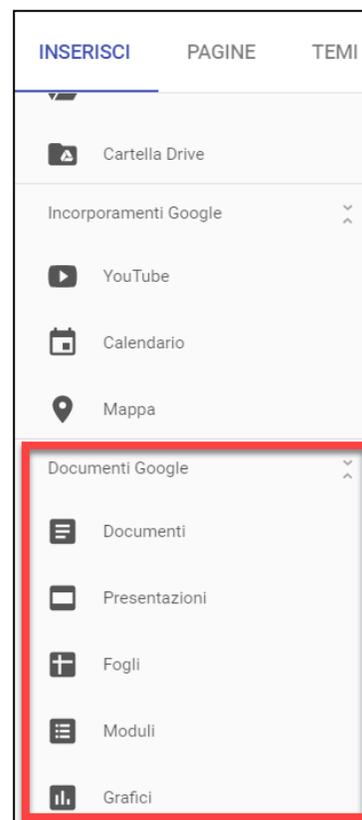
Calendari e **Mappe** possono essere inseriti seguendo lo stesso criterio. Sia Calendari che Mappe possono essere di proprietà oppure di altri utenti che le hanno condivise. Una volta individuate, cliccare su «**Inserisci**» o «**Seleziona**».



Aggiungere Documenti, Presentazioni, Moduli

Per aggiungere file di Documenti, Presentazioni, Fogli, Moduli o Grafici Google:

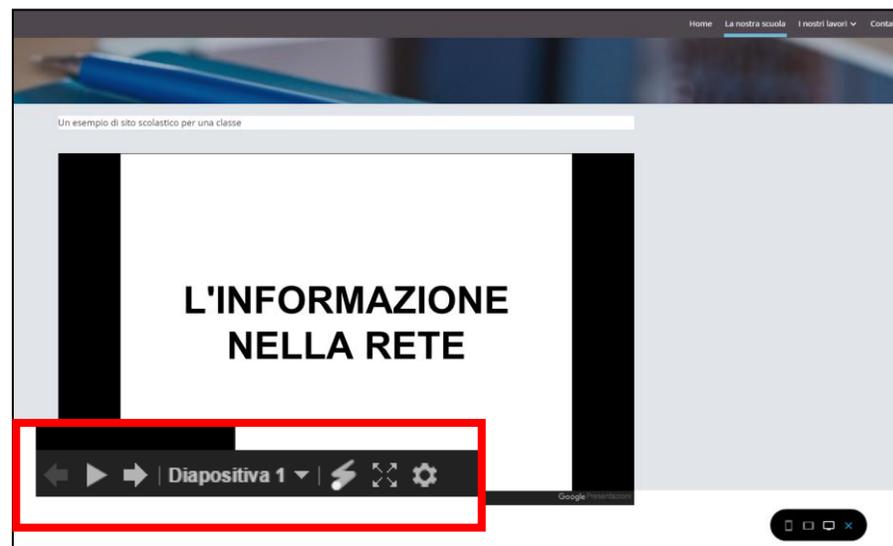
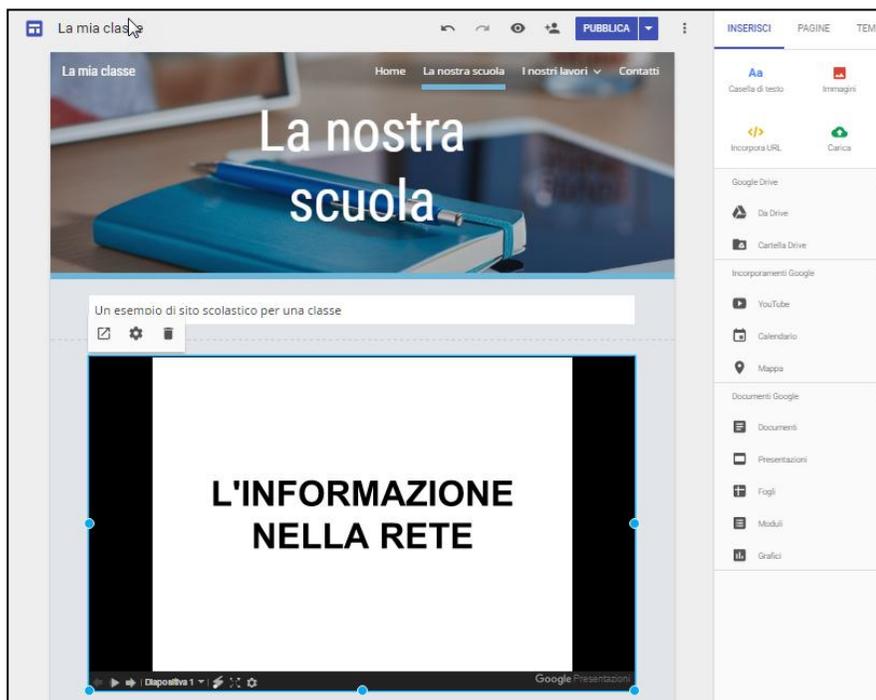
- 1) Fare clic su **INSERISCI** nel menu di destra.
- 2) Sotto la voce «**Documenti Google**», scegli:
 - **Documenti**
 - **Presentazioni**
 - **Fogli**
 - **Moduli**
 - **Grafici**
- 3) Cliccare su di un'opzione per aprire il menu di selezione
- 4) **Selezionare** un file dal proprio Google Drive (saranno visualizzati solo i documenti del tipo scelto)
- 5) Cliccare su «**Inserisci**» per aggiungerlo al sito.



Esempio

Si supponga di voler inserire una presentazione. Dopo averla selezionata e inserita, l'aspetto della pagina, in modalità modifica, sarà questo:

E questo in modalità anteprima. Si noti che vengono inseriti nella barra inferiore gli strumenti tipici della presentazione:

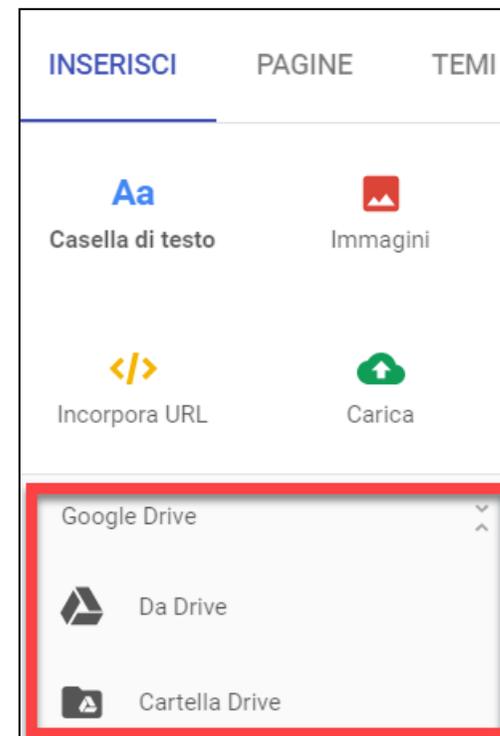


Le dimensioni della finestra in cui diviene visibile il documento inserito (presentazione, foglio, modulo, ecc.) sono regolabili tramite le maniglie laterali, come per le immagini.

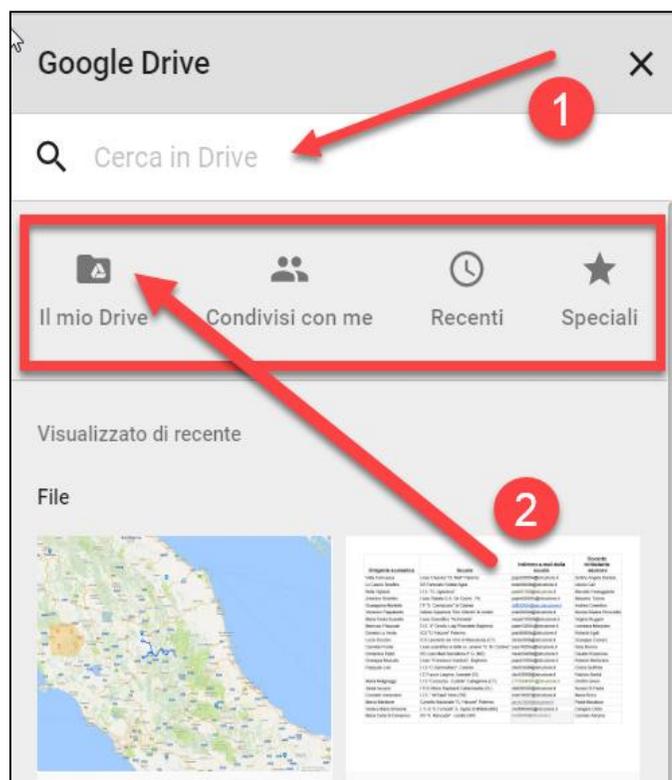
Aggiungere file e cartelle

Nei Google Sites è possibile inserire file e intere cartelle direttamente da Drive.

- 1) Cliccare su **INSERISCI** nel menu di destra.
- 2) Nella sezione "**Google Drive**", scegliere tra:
 - «**Da Drive**». Per selezionare un file.
 - «**Cartella Drive**». Per selezionare una cartella.
 Si aprirà il menu "**Seleziona un file**" o "**Seleziona una cartella**".
- 3) **Selezionare** un file o una cartella da Drive.
- 4) Cliccare su «**Seleziona**». Il file o la cartella verranno aggiunti al sito.



Aggiungere file e cartelle



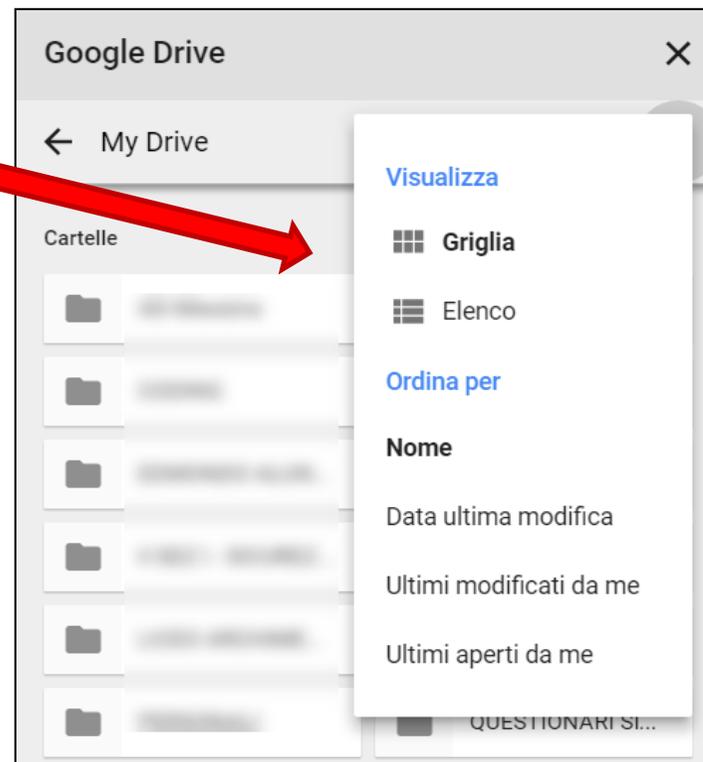
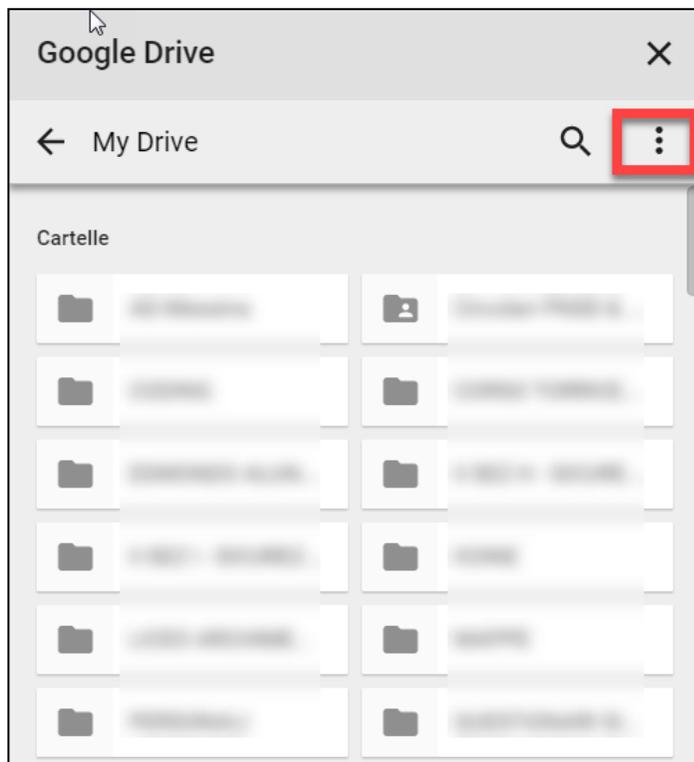
Quando si clicca su Drive, nella finestra che si apre, si può ricercare il file da inserire nella **casella di testo (1)**.

E' possibile, in alternativa, selezionare una delle possibili opzioni presenti in Drive:

- **Il mio Drive**
- **Condivisi**
- **Recenti**
- **Speciali**

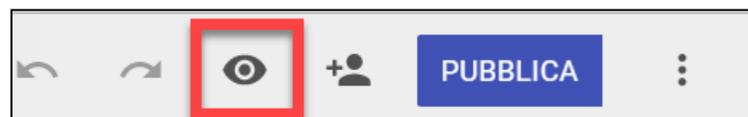
Cliccando su «**Il mio Drive**» (2) si ottiene lo stesso risultato di quando si seleziona dal menù precedente «Cartella Drive».

Da «Il mio Drive»



Anteprima del sito

Per visualizzare un'anteprima del sito,
Cliccare sul pulsante «**Anteprima**»
(**occhio**) nel menu superiore.



Per vedere l'aspetto che avrà il sito su
diversi dispositivi, nell'angolo in basso a
destra cliccare sul simbolo corrispondente:

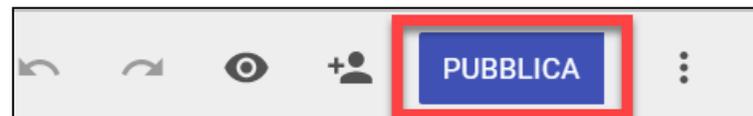
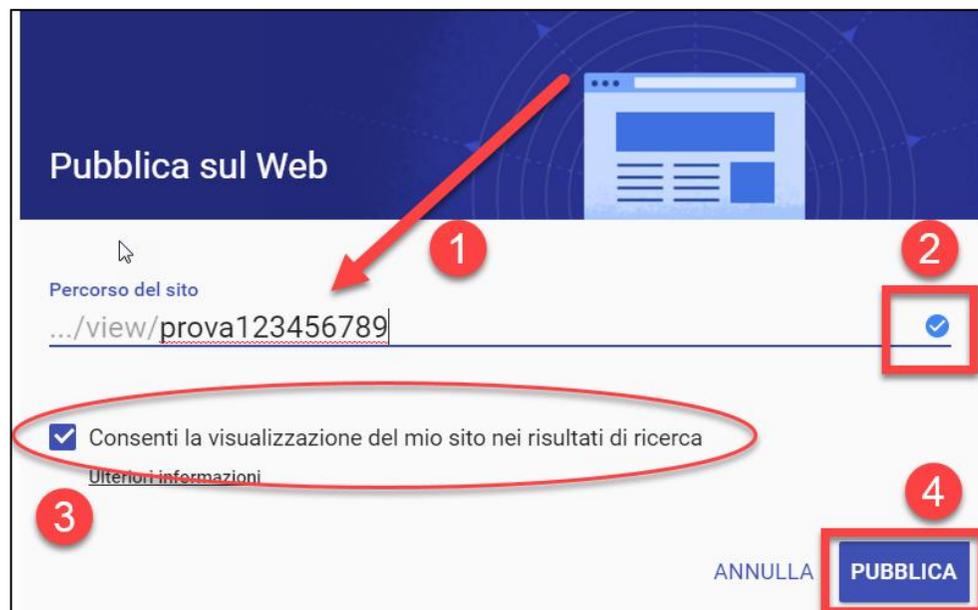
- **Telefono**
- **Tablet**
- **Computer**



Per uscire dall'anteprima, fare clic sulla
«**X**» (**chiudi**).

Publiccare il sito

Publiccare un sito significa renderlo visibile ad altri utenti. Cliccare su **PUBBLICA** nel menu superiore. Si aprirà il menu «**Publicca sul Web**».

Publicca sul Web

Percorso del sito

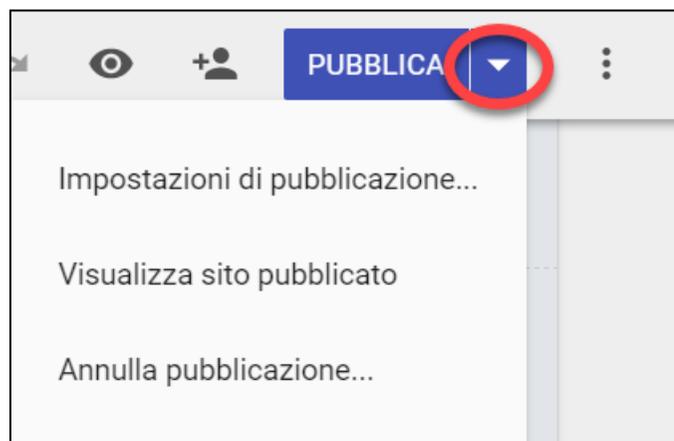
Consenti la visualizzazione del mio sito nei risultati di ricerca
 Ulteriori informazioni

ANNULLA **PUBBLICA**

1: Arrow pointing to the URL field.
 2: Checkmark icon in a box.
 3: Red oval around the search visibility checkbox.
 4: Red box around the 'PUBBLICA' button.

- 1) **Digita** il nome pubblico del sito in «Percorso del sito».
- 2) **Verificare** che il nome scelto sia accettato.
- 3) **Specificare** come è possibile trovare il sito, in "Consenti la visualizzazione del mio sito nei risultati di ricerca".
Selezionare questa opzione se si desidera che i motori di ricerca trovino il sito. Deselezionare questa opzione se si desidera che le persone debbano avere il link per visitare il sito (alcuni motori di ricerca potrebbero comunque trovare il sito).
- 4) **Cliccare** su «**Publicca**»

Publiccare il sito



Per verificare se il sito è stato pubblicato correttamente, visitare l'URL corrispondente, che sarà del tipo:

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

Dopo la pubblicazione è sempre possibile modificare le impostazioni precedenti.

Dal menù a discesa (visibile quando il sito è stato pubblicato), che si apre cliccando sul triangolo accanto a «Pubblica», si può accedere alle diverse opzioni e anche annullare la pubblicazione del sito.

Condivisione e collaborazione

Una delle caratteristiche dei moduli Google e, quindi, anche dei Google Sites è la possibilità di **condividere** l’accesso per modificare il proprio sito in modo collaborativo.

Per dare l’autorizzazione di modificare, selezionare il pulsante accanto a PUBBLICA, nel menù in alto.



Nella finestra che si apre si potrà scegliere la modalità di condivisione:

- **Tramite link**
- **Tramite invito per email**

Mediante il link è possibile la condivisione anche su social network (Facebook, Google+, Twitter)

Aggiungi editor

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

<https://sites.google.com/s/0B86poX3pBsZsVWpxYjUtNUIUVzg/edit>

Condividi link tramite:    

Chi può modificare

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

 È il proprietario

Invita persone:

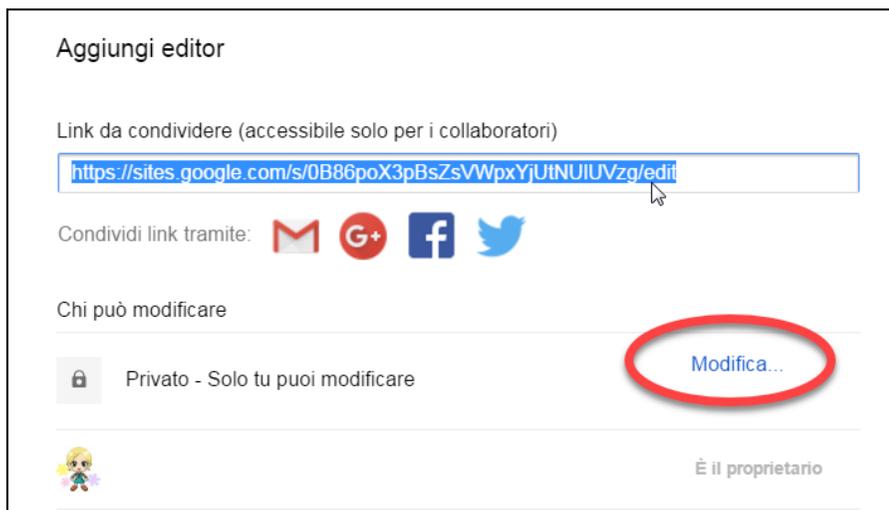
Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

Impedisci agli editor di pubblicare, modificare gli accessi e aggiungere nuove persone

[Fine](#)

Condivisione mediante Link

1) Per condividere mediante link, è necessario modificare prima le impostazioni di condivisione cliccando su «**Modifica ...**»



Aggiungi editor

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

<https://sites.google.com/s/0B86poX3pBsZsVWpxYjUINUIUVzg/edit>

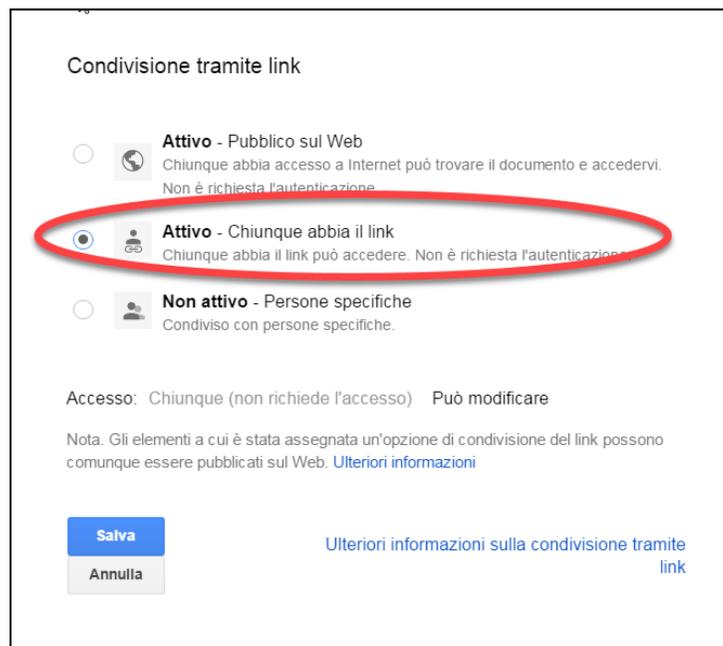
Condividi link tramite:    

Chi può modificare

 Privato - Solo tu puoi modificare **Modifica...**

 È il proprietario

2) Si aprirà una finestra in cui si deve selezionare l'opzione «**Attivo – Chiunque abbia il link**» e poi salvare.



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 modificare

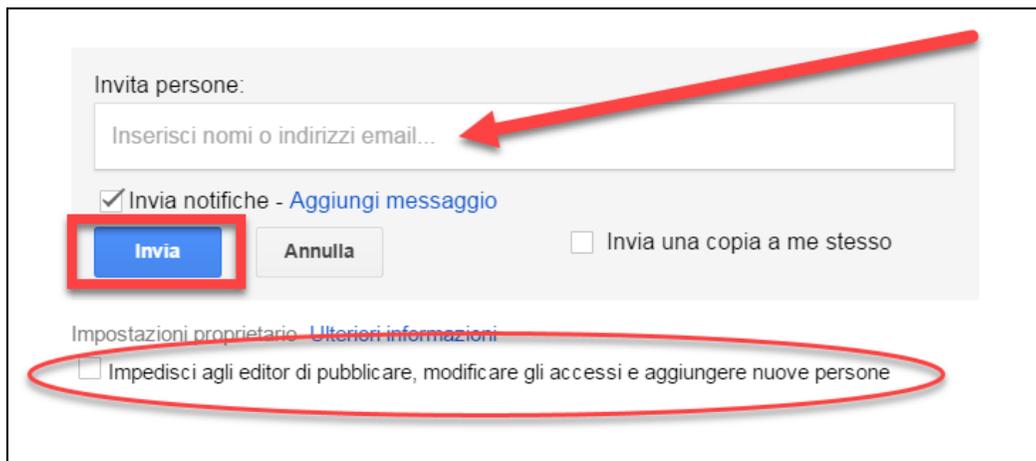
Nota. Gli elementi a cui è stata assegnata un'opzione di condivisione del link possono comunque essere pubblicati sul Web. [Ulteriori informazioni](#)

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

Annulla

Condivisione con invito

- 1) Per condividere mediante invito, inserire nomi o indirizzi email delle persone desiderate nella casella di testo;
- 2) Selezionare «Invia notifiche» e un messaggio;
- 3) Decidere se si desidera dare solo il permesso di aggiungere o modificare dati nelle pagine ma non di pubblicare o aggiungere altre persone.
- 4) Verificare che sia selezionata l'opzione «**Non attivo – Persone specifiche**» e salvare.
- 5) Cliccare su «**Invia**»



Invita persone:

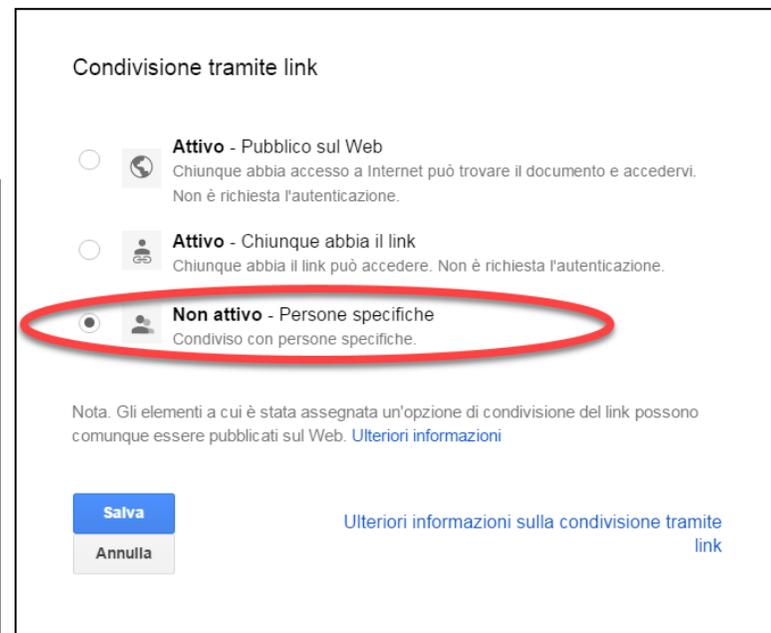
Inserisci nomi o indirizzi email...

Invia notifiche - [Aggiungi messaggio](#)

Invia una copia a me stesso

Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

Impedisci agli editor di pubblicare, modificare gli accessi e aggiungere nuove persone



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.

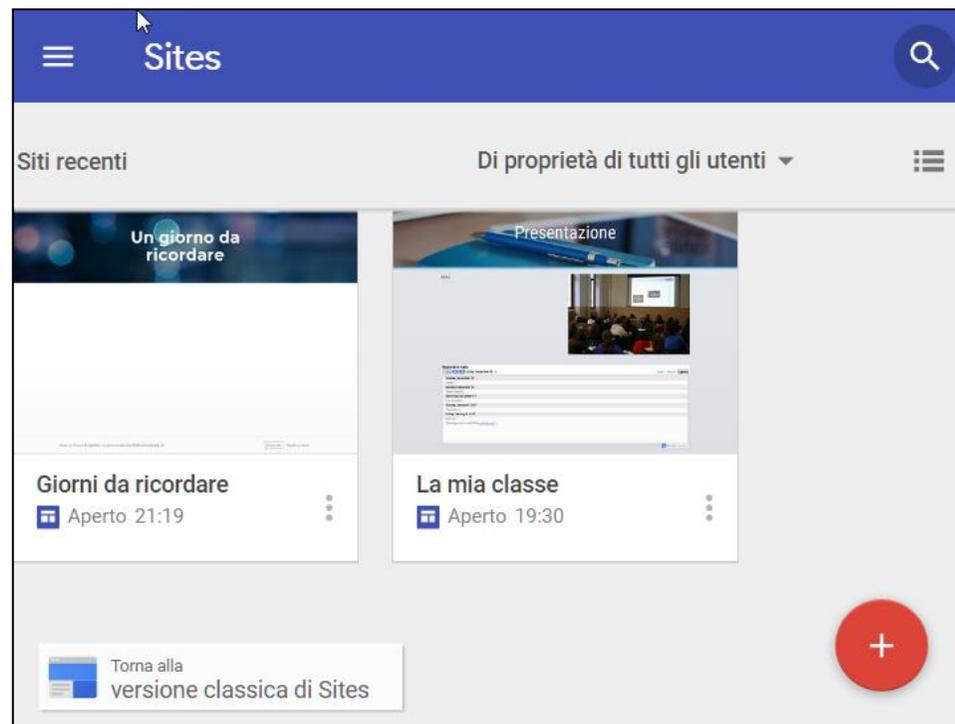
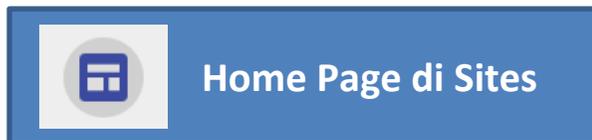
Nota. Gli elementi a cui è stata assegnata un'opzione di condivisione del link possono comunque essere pubblicati sul Web. [Ulteriori informazioni](#)

[Ulteriori informazioni sulla condivisione tramite link](#)

Salvare il sito

Non è necessario preoccuparsi di salvare il sito o le modifiche perché queste operazioni vengono effettuate in automatico dall'applicazione e qualunque modifica viene immediatamente memorizzata.

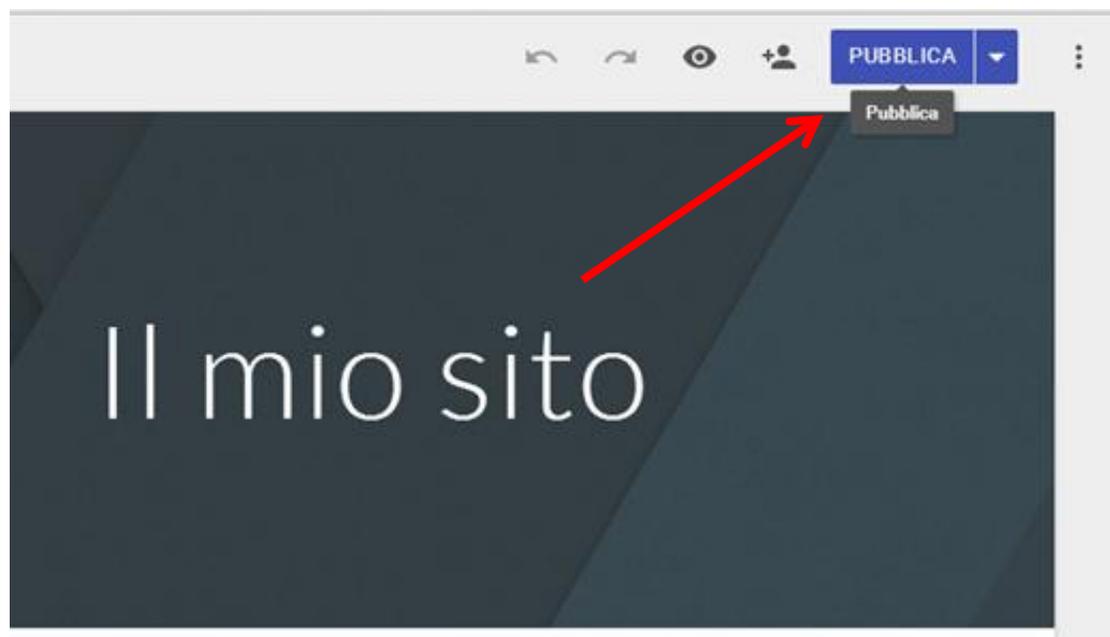
Tornando alla **Home Page di Sites** (pulsante in alto a sinistra) si ha sempre a disposizione l'elenco dei propri siti pronti per essere modificati, pubblicati o condivisi.



Publicare il sito su web

Ultimo passaggio,
ma non obbligatorio
è quello di pubblicare il sito
su web per renderlo disponibile
online pubblicamente:

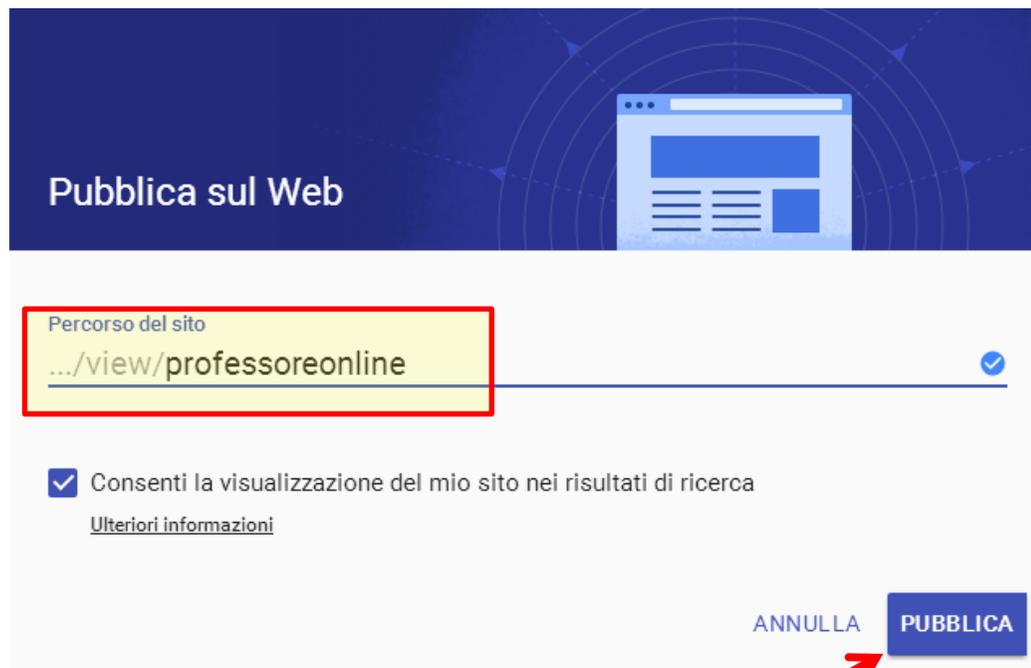
1. cliccare su **pubblica**
in alto a destra



Publiccare il sito su web

2. assegnare un **nome** al sito indicando il "percorso" (il sistema indica se è disponibile il nome proposto)
3. cliccare su **pubblica**
4. 4) al termine cliccare sul bottone "**visualizza**" per vedere l'effetto finale e eventualmente copiare il link pubblico dalla barra degli indirizzi.

Si può anche annullare successivamente la pubblicazione.



The screenshot shows the 'Pubblica sul Web' (Publish on Web) interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'Pubblica sul Web' and a white icon of a computer monitor. Below the header, there is a light gray form area. The first section is labeled 'Percorso del sito' (Site path) and contains a text input field with the value '.../view/professoreonline'. A red rectangular box highlights this input field. To the right of the input field is a blue checkmark icon. Below the input field, there is a checkbox with a blue checkmark and the text 'Consenti la visualizzazione del mio sito nei risultati di ricerca' (Allow my site to be displayed in search results). Below this text is a link labeled 'Ulteriori informazioni' (More information). At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) in blue text and 'PUBBLICA' (Publish) in white text on a blue background. A red arrow points from the bottom right towards the 'PUBBLICA' button.

10 idee per usare Sites in classe

Qui di seguito vi sono alcuni suggerimenti e idee su come è possibile utilizzare Google Sites con gli studenti in classe:

1. Creare un sito web per la classe in cui è possibile **condividere materiali didattici** con gli studenti.
2. Utilizzare l'opzione «**aggiungere file da Drive**» per caricare file PDF a cui gli studenti possano accedere in qualsiasi momento desiderino.
3. Creare un **blog** all'interno del vostro Google Sites utilizzando un modello semplice e condividere le notizie relative alla classe con gli studenti.
4. Incoraggiare gli studenti a usare Google Sites per creare **portafogli digitali** che mostrino i loro lavori migliori.
5. Migliorare il **lavoro collaborativo e di gruppo** invitando gli studenti a contribuire al sito o blog che è stato creato per la classe. Si può fare questo aggiungendo gli studenti come proprietari (possono creare nuove pagine) o editori (possono solo modificare le pagine esistenti).

10 idee per usare Sites in classe

6. Usarlo in **progetti di gruppo**, assegnando come compito agli studenti di creare le proprie pagine e condividerle con gli altri.
7. Incoraggiare la **valutazione tra pari**, consentendo agli studenti di inviare commenti e feedback sulle pagine di ogni altro compagno.
8. Se si utilizza Google Calendario, allora si può inserire il **proprio calendario** nel sito web di classe, per aggiornare su eventi e ricordare scadenze.
9. Incorporare **video, audio, presentazioni e immagini** che gli studenti possano utilizzare quando lavorano su loro progetti e compiti (**flipped classroom**).
10. Usarlo come un **wiki** dove gli studenti possono modificare, commentare, e aggiungere qualcosa al lavoro di ogni altro.