



ISTITUTO TEOLOGICO "PIO XI"  
di SANREMO

*Affiliato alla Facoltà di Teologia dell'Ateneo Pontificio "Regina Apostolorum" di Roma*

# **PIATTAFORMA INFORMATICA DELL'ISTITUTO**

*Istruzioni pratiche per l'accesso alla Piattaforma*

*Google Workspace for Education dell'Istituto Teologico Pio XI*

(Ad uso interno)

Anno Accademico 2023-2024

Istituto Pio XI, presso: Seminario Diocesano  
Via Carducci 2 – 18038 Sanremo (IM), Italy

*Stampato:* Settembre 2023

## INTRODUZIONE

L'Istituto Teologico offre una Piattaforma Informatica (**Google Workspace for Education**) come strumento di lavoro per studenti e docenti. Ne elenchiamo le principali applicazioni integrate e le relative funzioni:

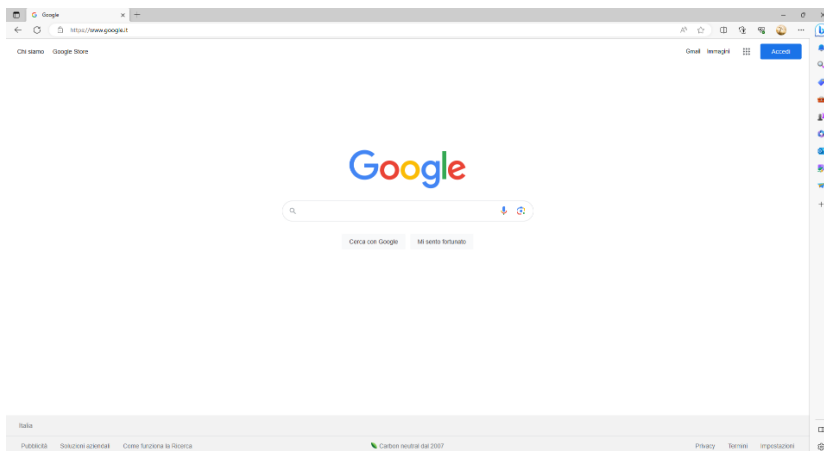
- 1) **Classroom**: condivisione di dispense, slides, materiale integrativo e contenuti multimediali da parte dei docenti; assegnazione e valutazione di test e compiti; comunicazione via chat ed e-mail tra studenti e docenti; gestione del calendario del corso; accesso diretto alle videochiamate di Meet.
- 2) **Meet**: videochiamate e chat.
- 3) **Drive**: archiviazione e condivisione di files dei docenti e visualizzazione della propria cartella personale (piani di studio, esami, curriculum).
- 4) **Moduli**: gestione di test e compiti per gli studenti.
- 5) **Gmail**: casella di posta elettronica personale dell'Istituto con possibilità di inoltrare automatico delle e-mail alla propria casella principale.

A ciascuno studente e docente viene fornito un **indirizzo e-mail** ([nome@pioxi.net](mailto:nome@pioxi.net)) con la relativa **password** per accedere al proprio **account personale** della Piattaforma Informatica d'Istituto.

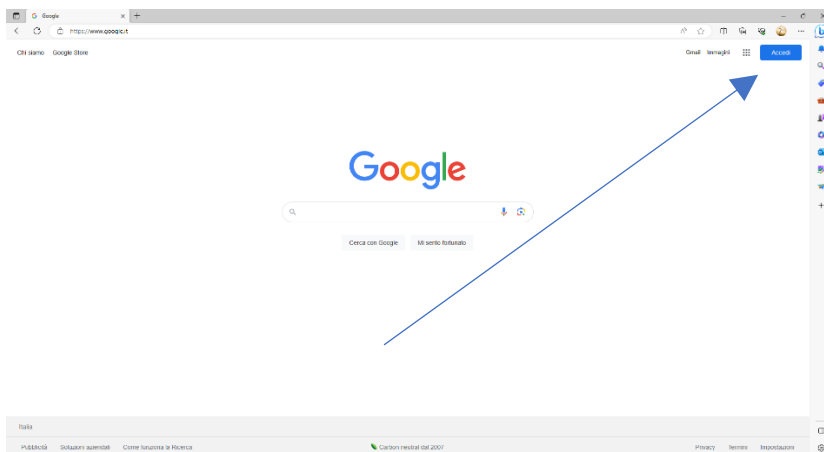
L'accesso, molto intuitivo, avviene diversamente a seconda che si posseda o meno un altro account google.

# 1. Come accedere al mio account personale se non ho altri account google

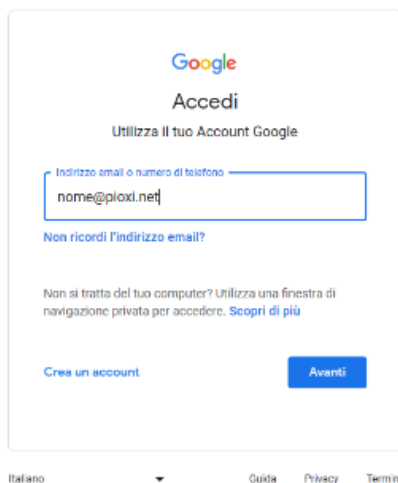
1.1. Accedo a internet da qualsiasi browser (programma per la navigazione sul web) e cerco: [www.google.it](http://www.google.it)



1.2. Clicco su “Accedi”, in alto a destra

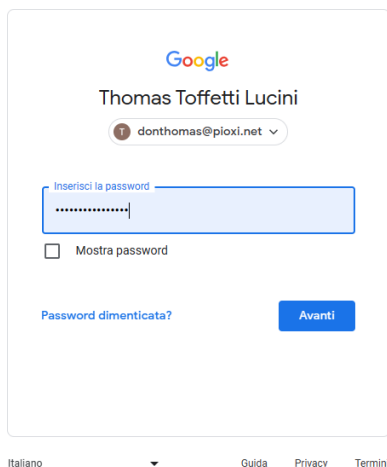


1.3. Inserisco il mio indirizzo e-mail fornito dall'Istituto ([nome@pioxi.net](mailto:nome@pioxi.net)) e clicco “Avanti”.



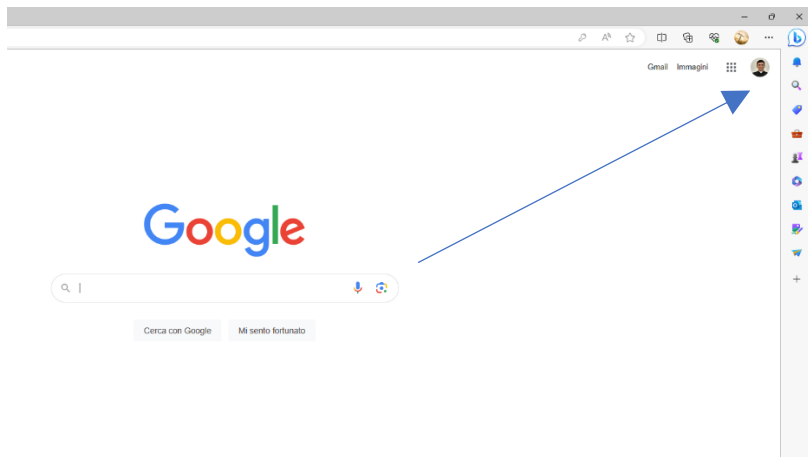
The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo, followed by the heading "Accedi" and the subtext "Utilizza il tuo Account Google". Below this is a text input field labeled "Indirizzo email o numero di telefono" containing the text "nome@pioxi.net". Underneath the field is a link "Non ricordi l'indirizzo email?". A paragraph of text reads: "Non sei tratta del tuo computer? Utilizza una finestra di navigazione privata per accedere. Scopri di più". At the bottom left is a link "Crea un account" and at the bottom right is a blue button labeled "Avanti". At the very bottom of the page, there is a language selector set to "Italiano" and links for "Guida", "Privacy", and "Termini".


1.4. Inserisco la mia *password* fornita dall'Istituto e clicco “Avanti”:

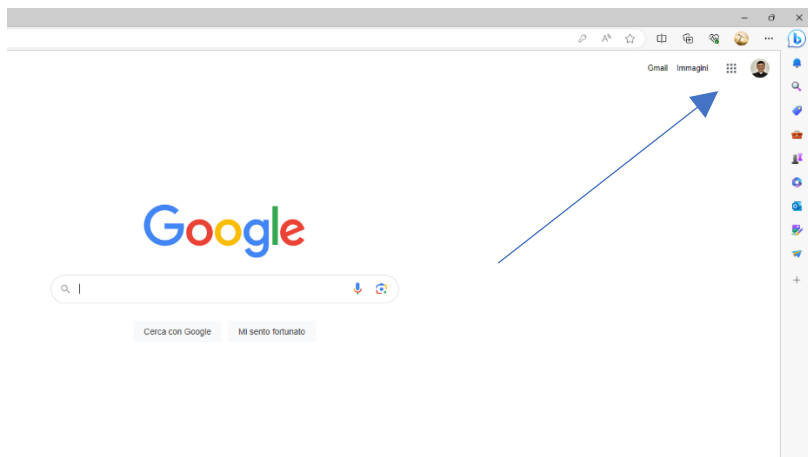


The screenshot shows the Google login interface at the password entry stage. The Google logo is at the top, followed by the name "Thomas Toffetti Lucini" and a dropdown menu showing the email "donthomas@pioxi.net". Below this is a text input field labeled "Inserisci la password" containing masked characters ".....". Underneath the field is a checkbox labeled "Mostra password" which is currently unchecked. At the bottom left is a link "Password dimenticata?" and at the bottom right is a blue button labeled "Avanti". At the very bottom of the page, there is a language selector set to "Italiano" and links for "Guida", "Privacy", and "Termini".

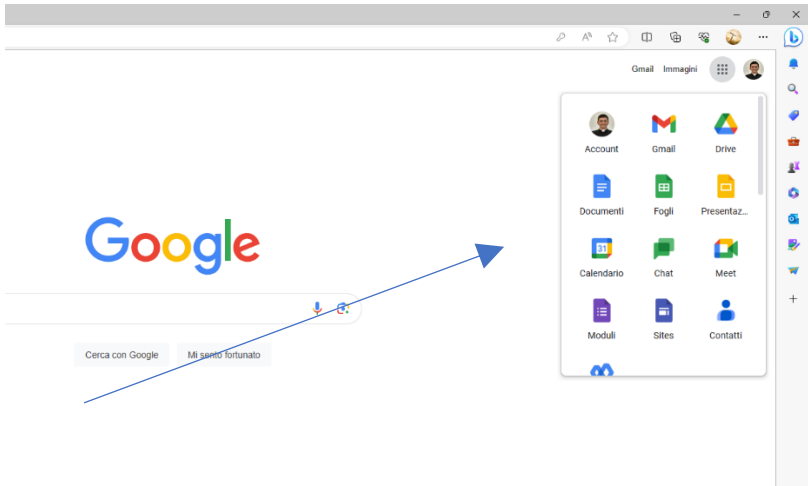
1.5. A questo punto ho effettuato l'accesso al mio account personale. Compare infatti la mia foto o la mia lettera distintiva nel cerchietto in alto a destra:



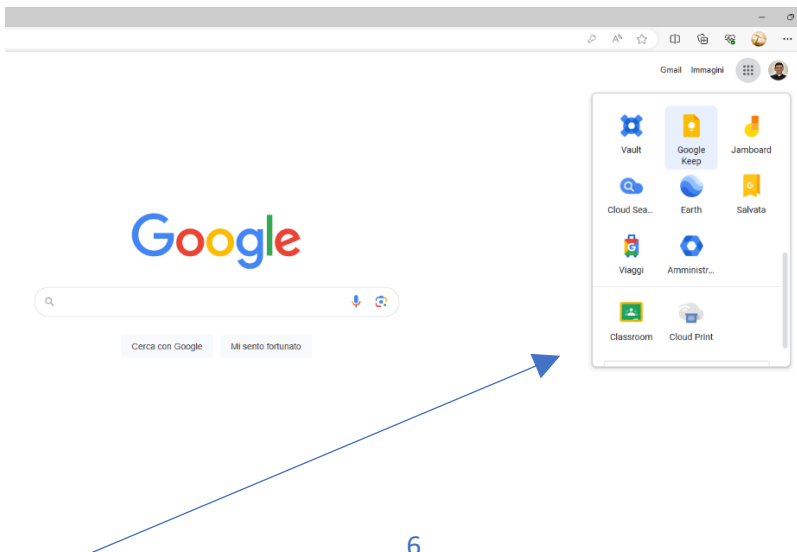
1.6. Per accedere a tutti i servizi della piattaforma clicco sull'icona con nove puntini  accanto al cerchietto:



1.7. Ora compaiono diverse icone che indicano tutte le applicazioni della piattaforma che posso utilizzare (**Gmail, meet, drive, classroom, etc...**)

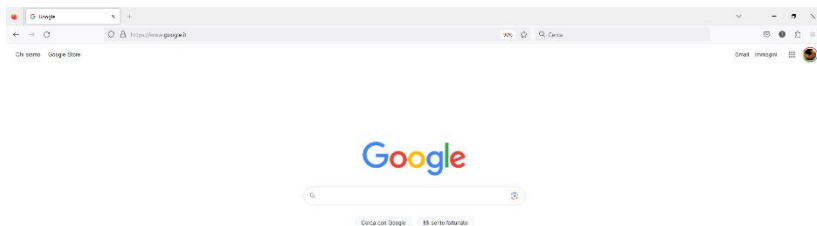


1.8. Scorrendo con il cursore in basso trovo tutte le applicazioni disponibili:

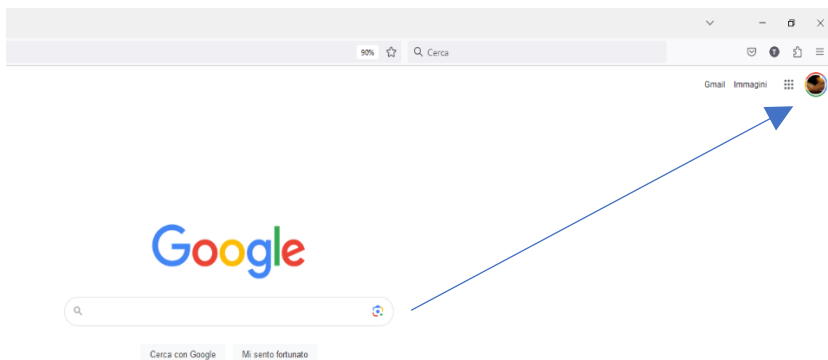


## 2. Come accedere al mio account personale se ho altri account google

2.1. Accedo a internet da qualsiasi browser e cerco: [www.google.it](http://www.google.it)

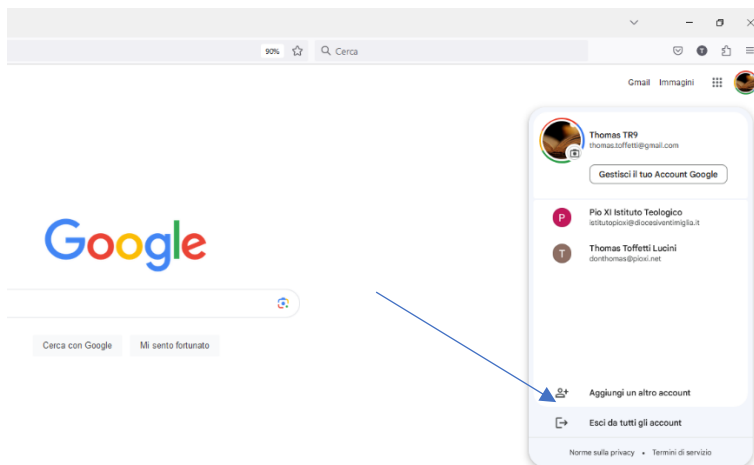


2.2. Clicco sul cerchietto in alto a destra dove compare la mia immagine o la mia lettera distintiva:

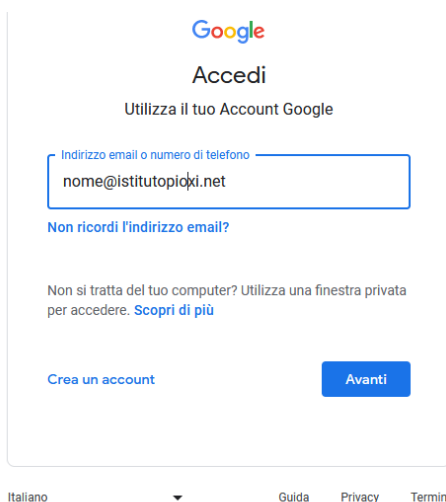




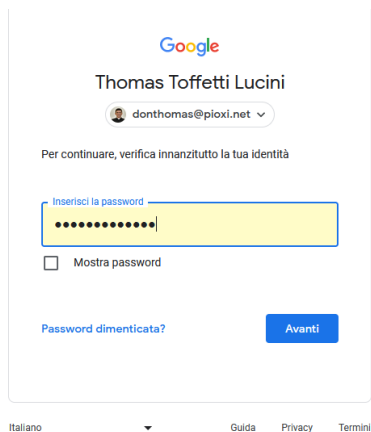
2.3. Ora compaiono i miei account personali. Clicco su “Aggiungi un altro account”:



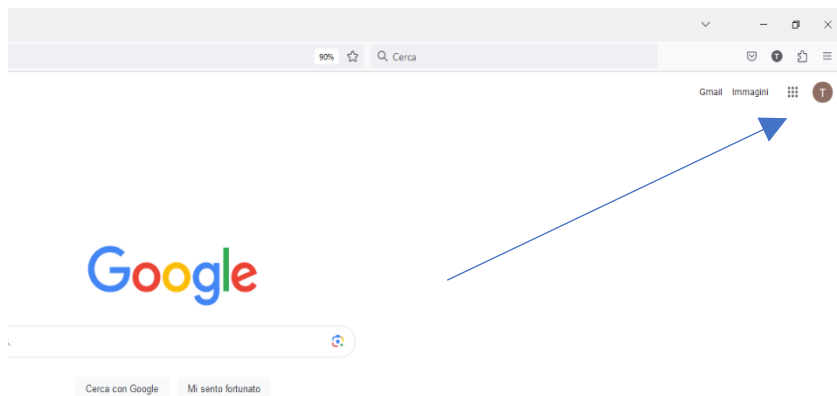
2.4. Inserisco il mio indirizzo e-mail fornito dall'Istituto ([nome@pioxi.net](mailto:nome@pioxi.net)) e clicco “Avanti”:




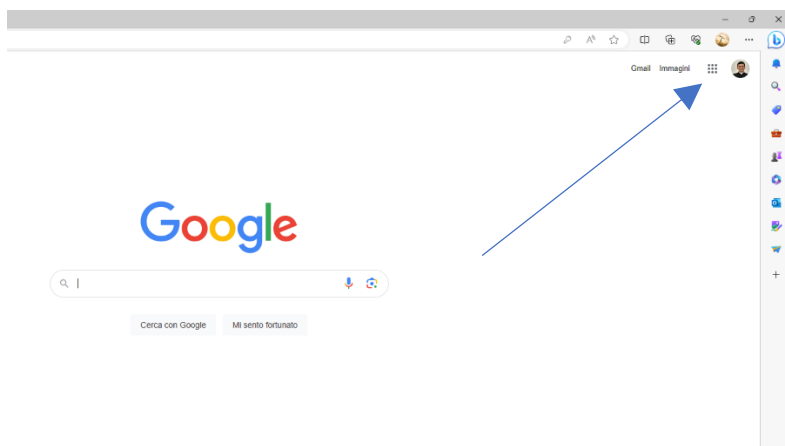
2.5. Inserisco la mia *password* fornita dall’Istituto e clicco “Avanti”



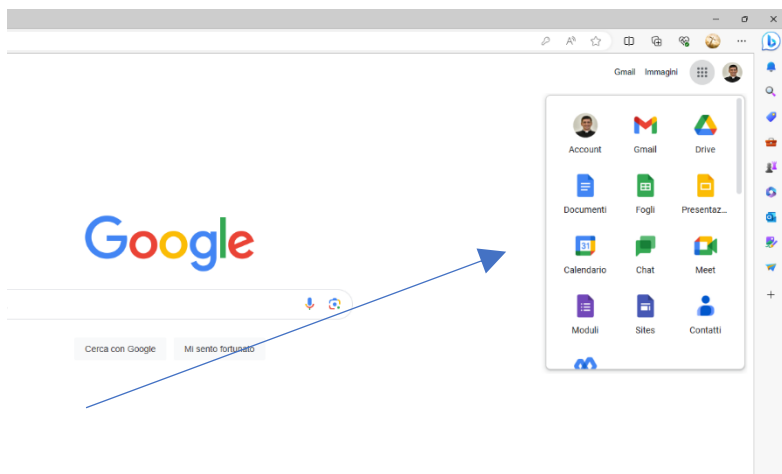
2.6. Ora sono nel mio account personale dell’Istituto e compare un cerchietto in alto a destra con la mia foto o la mia lettera distintiva:



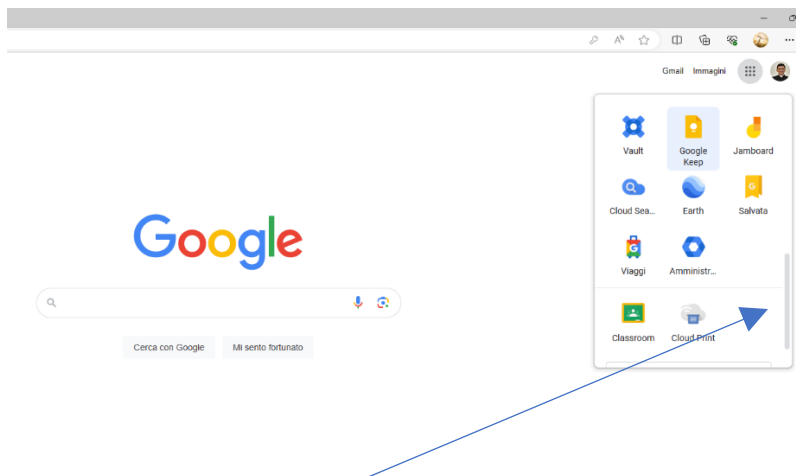
2.7. Per accedere a tutti i servizi della piattaforma clicco sull'icona con nove puntini  accanto al cerchietto:




2.8. Ora compaiono diverse icone che indicano tutte le applicazioni della piattaforma che posso utilizzare (**Gmail, meet, drive, classroom, etc...**)

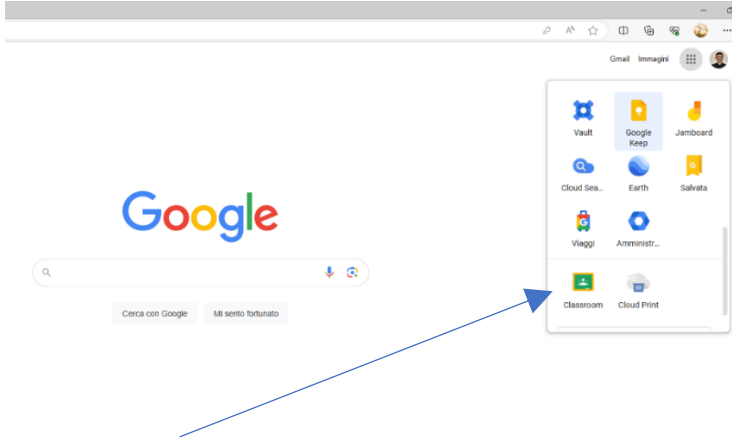


2.9. Scorrendo con il cursore in basso trovo tutte le applicazioni disponibili:

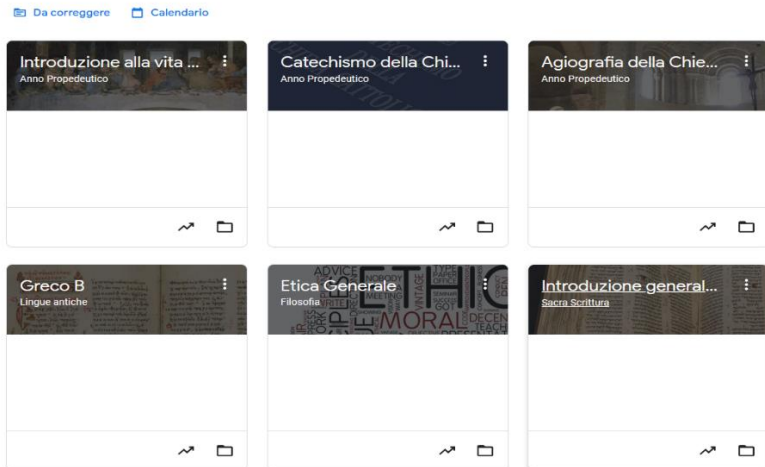


### 3. Come utilizzare Google Classroom se sono un docente

3.1. Una volta avuto accesso al proprio account come sopra (cf. § 1. e § 2) cliccare sull'icona con nove  puntini e scegliere google classroom in fondo alla lista delle applicazioni:



3.2. A questo punto si aprirà l'elenco dei propri corsi. Cliccare sul corso su cui si vuole intervenire.



3.3. Nella pagina del corso abbiamo la panoramica delle diverse funzionalità.

- Cliccando dove indica la freccia blu si trova l'elenco completo degli studenti iscritti al corso e i loro indirizzi e-mail.

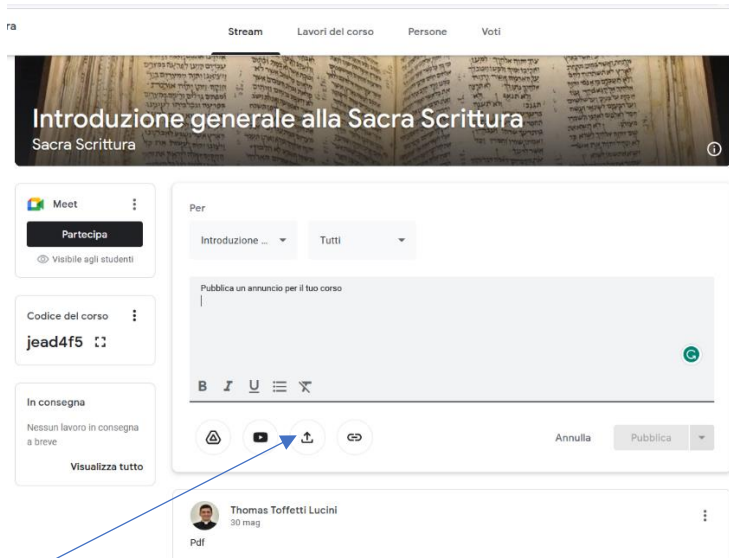
- Cliccando dove indica la freccia rossa è possibile aprire una videoconferenza con tutti gli studenti

- Cliccando dove indica la freccia verde è possibile copiare il link del corso e condividerlo con altre persone che si vogliono aggiungere al corso

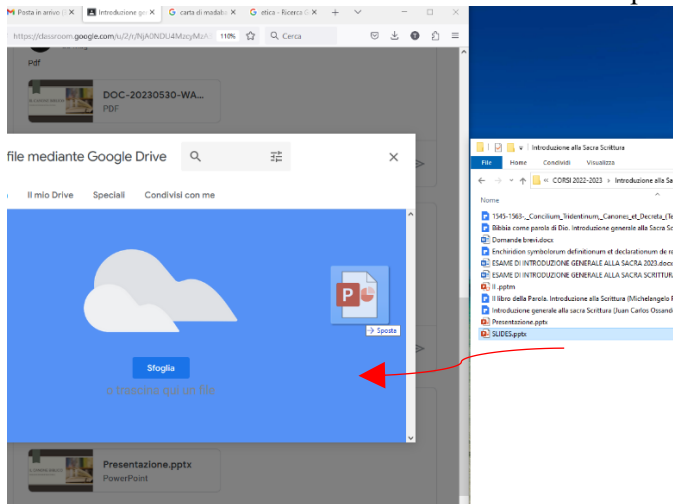
- Cliccando sullo spazio cerchiato è possibile condividere materiale per il corso

The screenshot shows a course page for "Introduzione generale alla Sacra Scrittura". At the top, there are navigation tabs: "lettura", "Stream", "Lavori del corso", "Persone", and "Voti". A blue arrow points to the "Persone" tab. Below the navigation is a banner image of an open book with the title "Introduzione generale alla Sacra Scrittura" and "Sacra Scrittura". To the right of the banner is a "Personalizza" button. Below the banner is a "Meet" section with a "Partecipa" button and a "Visibile agli studenti" option. A red arrow points to the "Partecipa" button. To the right of the "Meet" section is a "Codice del corso" section with the code "jead4f5" and a copy icon. A green arrow points to the copy icon. Below the "Meet" and "Codice del corso" sections is an "In consegna" section with the text "Nessun lavoro in consegna a breve" and a "Visualizza tutto" button. To the right of the "Meet" and "Codice del corso" sections is a "Pubblica un annuncio per il tuo corso" section, which is circled in blue. Below this is a post by "Thomas Toffetti Lucini" dated "30 mag" with a PDF attachment titled "DOC-20230530-WA0002.PDF". Below the post is a comment input field with the text "Aggiungi commento sul corso...". At the bottom is another post by "Thomas Toffetti Lucini" dated "30 mag" with the text "Ecco".

### 3.4. Per caricare dei file cliccare sull'icona indicata con la freccia



### 3.4. Per caricare un file basterà trascinarlo sullo spazio indicato



### 3.5. Una volta trascinato il file scrivere un annuncio alla classe e cliccare “pubblica”

ira Stream Lavori del corso Persone Voti

## Introduzione generale alla Sacra Scrittura

Sacra Scrittura

Meet

Partecipa

Visibile agli studenti

Codice del corso

jead4f5

In consegna

Nessun lavoro in consegna  
breve

Visualizza tutto

Per

Introduzione ... Tutti

Pubblica un annuncio per il tuo corso  
Ecco le slides dell'ultima lezione

B I U


SLIDES.pptx  
PowerPoint

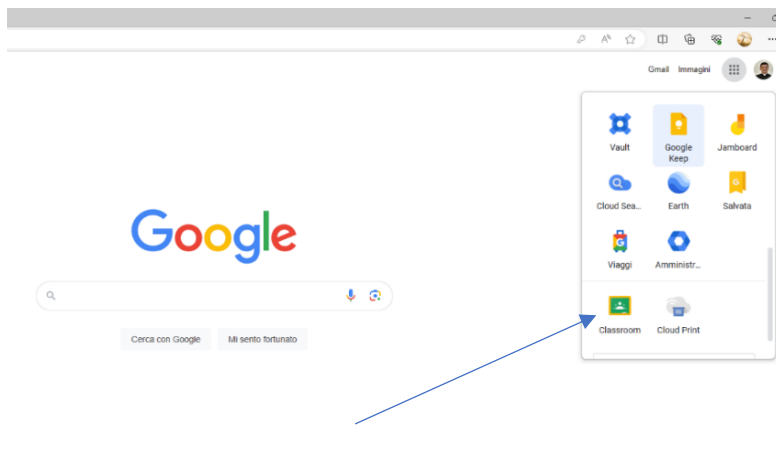
Annulla **Pubblica**

Thomas Toffetti Lucini

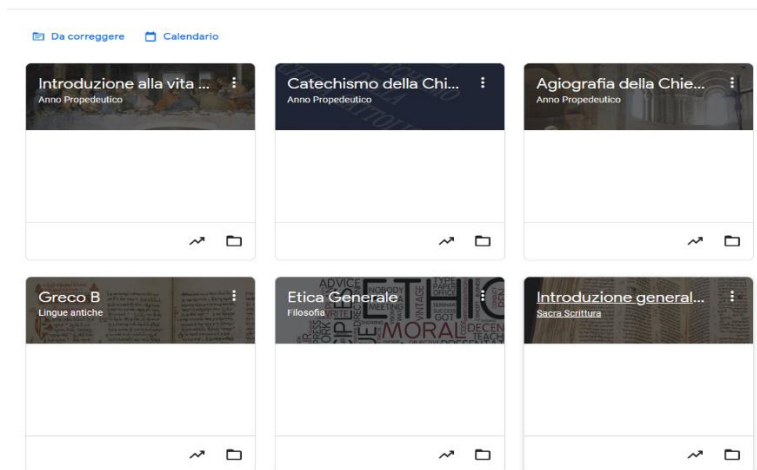


## 4. Come utilizzare Google Classroom se sono uno studente

3.1. Una volta avuto accesso al proprio account come sopra (cf. § 1. e § 2) cliccare sull'icona con nove  puntini e scegliere google classroom in fondo alla lista delle applicazioni:




3.2. A questo punto comparirà l'elenco dei corsi a cui si è iscritti. Scegliere il corso a cui si vuole accedere.



Nella pagina del corso si può accedere ai contenuti condivisi dal docente, commentarli, partecipare alle videoconferenze, comunicare con i propri compagni di corso, eseguire i compiti assegnati e ricevere le relative valutazioni.


sbia


Stream Lavori del corso Persone




**Archeologia, storia e geografia della Bibbia**  
Sacra Scrittura

Meet ⋮  
**Partecipa**


 Pubblica un annuncio per il tuo corso.


 **Thomas Toffetti Lucini**  
19 mag ⋮

Stele di Mesha più in dettaglio



**Luca. La stele di Mesha | St...**  
<https://sbf.custodia.org/it/luca-le>

 Aggiungi commento sul corso... ▶

 **Thomas Toffetti Lucini**  
19 mag ⋮

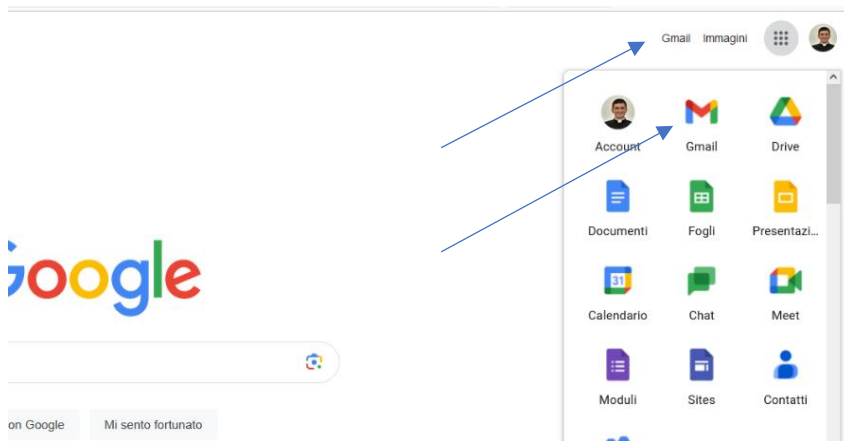
I fenici

## 5. Come inoltrare automaticamente la posta d'Istituto alla mia e-mail personale

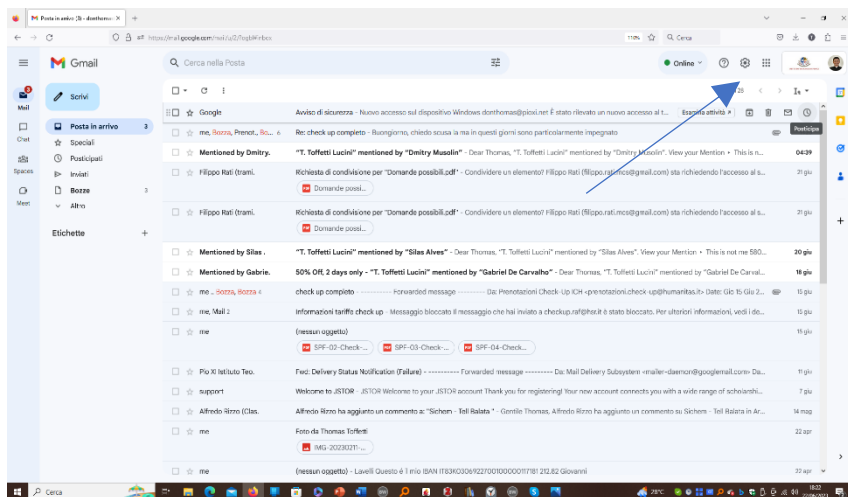
Chi non apre quasi mai la casella di posta elettronica dell'istituto (nome@pioxi.net) e preferisce ricevere i messaggi e gli aggiornamenti sul proprio indirizzo e-mail abituale può procedere come indicato sotto, oppure chiedere aiuto per la procedura in Direzione (don Thomas Toffetti Lucini: 3313724440) o all'ufficio comunicazioni sociali della Diocesi (don Diego Goso: 3318804972).

5.1. Per prima cosa seguire le procedure di accesso al proprio account personale d'Istituto indicate precedentemente (§ 1 / § 2)

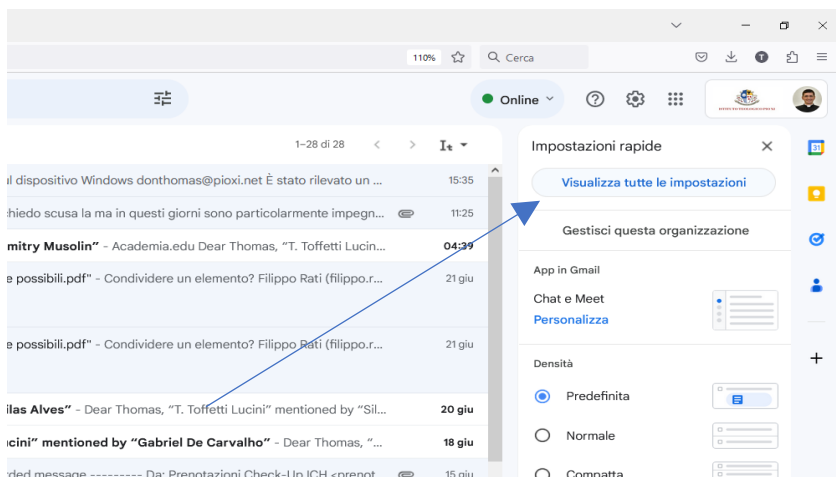
5.2. Accedere all'applicazione Gmail cliccando sulla scritta "Gmail" in alto a destra oppure sull'icona Gmail che compare cliccando sul simbolo dei nove puntini ☰



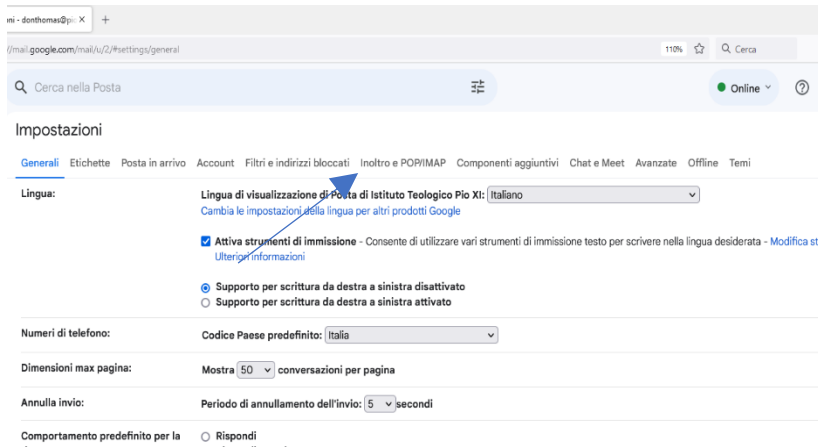
### 5.3. Una volta aperta la casella di posta elettronica di Gmail cliccare sulla rotella delle impostazioni in alto a destra



### 5.4. Dalla finestra che compare cliccare su “Visualizza tutte le impostazioni”



## 5.4. Cliccare in alto “Inoltro e POP/MAP”



Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo Account Filtri e indirizzi bloccati **Inoltro e POP/IMAP** Componenti aggiuntivi Chat e Meet Avanzate Offline Temi

Lingua: **Lingua di visualizzazione di Posta di Istituto Teologico Pio XI:** Italiano   
 [Cambia le impostazioni della lingua per altri prodotti Google](#)

**Attiva strumenti di immissione** - Consente di utilizzare vari strumenti di immissione testo per scrivere nella lingua desiderata - [Modifica strumenti di immissione](#)

**Supporto per scrittura da destra a sinistra disattivato**  
 **Supporto per scrittura da destra a sinistra attivato**

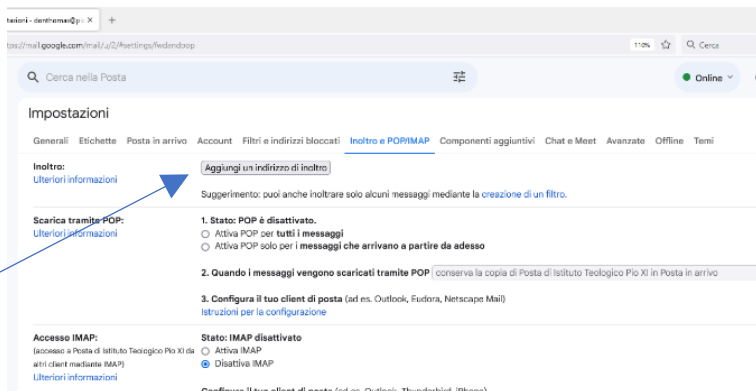
Numeri di telefono: **Codice Paese predefinito:** Italia

Dimensioni max pagina: **Mostra** 50 **conversazioni per pagina**

Annulla invio: **Periodo di annullamento dell'invio:** 5 secondi

Comportamento predefinito per la risposta:  **Rispondi**

## 5.5. cliccare su “aggiungi indirizzo di inoltro”



Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo Account Filtri e indirizzi bloccati **Inoltro e POP/IMAP** Componenti aggiuntivi Chat e Meet Avanzate Offline Temi

Inoltro: **Aggiungi un indirizzo di inoltro**  
[Ulteriori informazioni](#)

**Scarica tramite POP:**  
[Ulteriori informazioni](#)

**Accesso IMAP:**  
(accesso a Posta di Istituto Teologico Pio XI da altri client mediante IMAP)  
[Ulteriori informazioni](#)

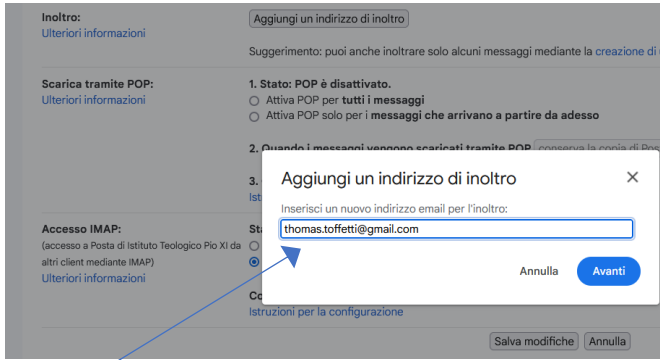
Suggerimento: puoi anche inoltrare solo alcuni messaggi mediante la [creazione di un filtro](#).

- 1. Stato: POP è disattivato.**  
 Attiva POP per **tutti i messaggi**  
 Attiva POP solo per i **messaggi che arrivano a partire da adesso**
- 2. Quando i messaggi vengono scaricati tramite POP** conserva la copia di Posta di Istituto Teologico Pio XI in Posta in arrivo
- 3. Configura il tuo client di posta** (ad es. Outlook, Fudora, Netscape Mail)  
[Istruzioni per la configurazione](#)

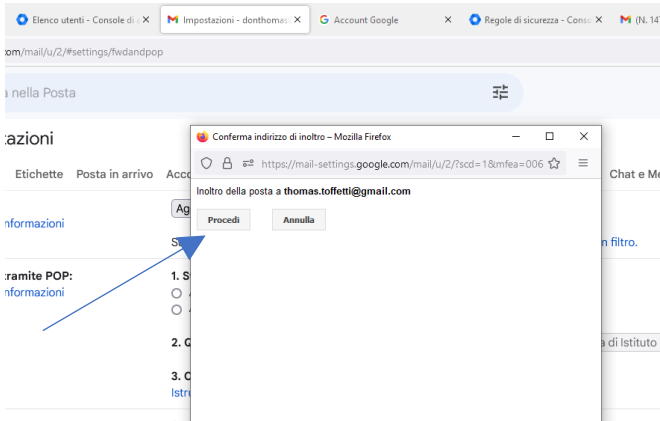
**Stato: IMAP disattivato**  
 Attiva IMAP  
 **Disattiva IMAP**

**Configura il tuo client di posta** (ad es. Outlook, Thunderbird, iPhone)

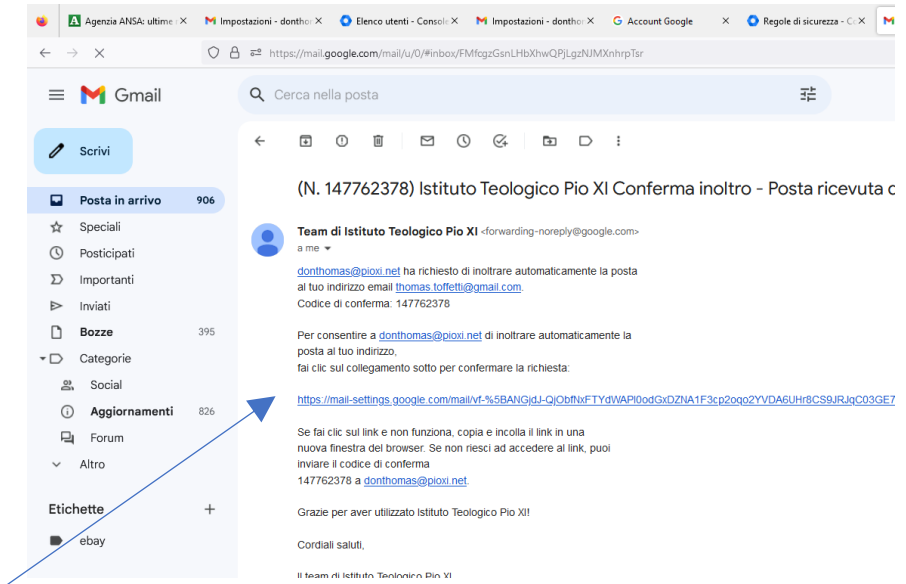
## 5.6. Scrivere l'indirizzo di posta elettronica a cui si vuole ricevere le e-mail e cliccare "Avanti"



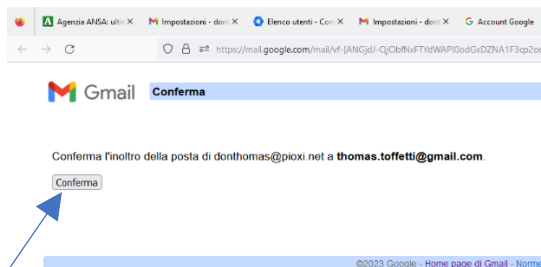
## 5.7. Controllare che l'indirizzo sia corretto e cliccare su "procedi"



5.8. A questo punto si riceverà una mail di conferma al proprio indirizzo principale. Nella mail ricevuta cliccare sul link di conferma.



## 5.9. Cliccare su “conferma”



## 5.10. Assicurarsi che l'impostazione dell'account d'Istituto [vedi § 5.4] sia selezionata su “inoltra la copia della posta in arrivo a” ed infine cliccare su “salva modifiche”

Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo Account Filtri e indirizzi bloccati **Inoltra e POP/IMAP** Componenti aggiuntivi Chat e Meet Avanzate Offline Temi

**Inoltra:**  
[Ulteriori informazioni](#)

Disattiva inoltra

Inoltra una copia della posta in arrivo a (  ) e

Suggerimento: puoi anche inoltrare solo alcuni messaggi mediante la [creazione di un filtro](#).

---

**Scarica tramite POP:**  
[Ulteriori informazioni](#)

1. Stato: POP è **disattivato**.

Attiva POP per **tutti i messaggi**

Attiva POP solo per i **messaggi che arrivano a partire da adesso**

2. **Quando i messaggi vengono scaricati tramite POP** (  )

3. **Configura il tuo client di posta** (ad es. Outlook, Eudora, Netscape Mail)  
[Istruzioni per la configurazione](#)

---

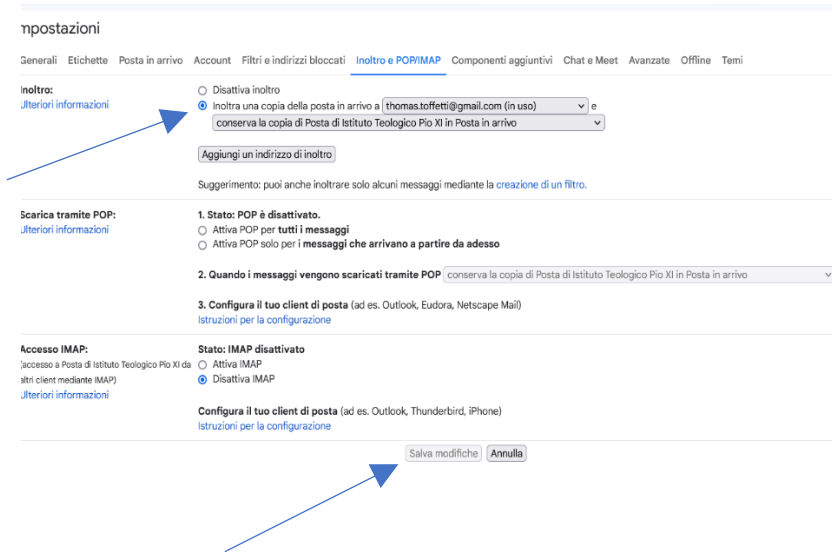
**Accesso IMAP:**  
(accesso a Posta di Istituto Teologico Pio XI da altri client mediante IMAP)  
[Ulteriori informazioni](#)

Stato: **IMAP disattivato**

Attiva IMAP

Disattiva IMAP

**Configura il tuo client di posta** (ad es. Outlook, Thunderbird, iPhone)  
[Istruzioni per la configurazione](#)





## Contatti

Per consulenza tecnica, chiarimenti metodologici ed assistenza nell'uso della Piattaforma Didattica rivolgersi ai seguenti recapiti:

Ufficio Comunicazioni Sociali

*Don Diego Goso*

tel: +39 0184 038022

e-mail: [dondiego@pioxi.net](mailto:dondiego@pioxi.net)

Direzione

*Don Thomas Toffetti Lucini*

tel: +393313724440

e-mail: [donthomas@pioxi.net](mailto:donthomas@pioxi.net)

Segreteria

*Dott. Giovanni Parise*

tel: 3407260159

e-mail: [giovanni.parise@pioxi.net](mailto:giovanni.parise@pioxi.net)

## INDICE

Introduzione.....	2
1. Come accedere al mio account personale se non ho altri account google.....	3
2. Come accedere al mio account personale se ho altri account google.....	7
3. Come utilizzare Google Classroom se sono un docente.....	12
4. Come utilizzare Google Classroom se sono uno studente.....	16
5. Come inoltrare automaticamente la posta dell’Istituto alla mia e-mail personale..	18
6. Elenco delle e-mail d’istituto, dei professori e dei pc di classe.....	24
Contatti.....	26