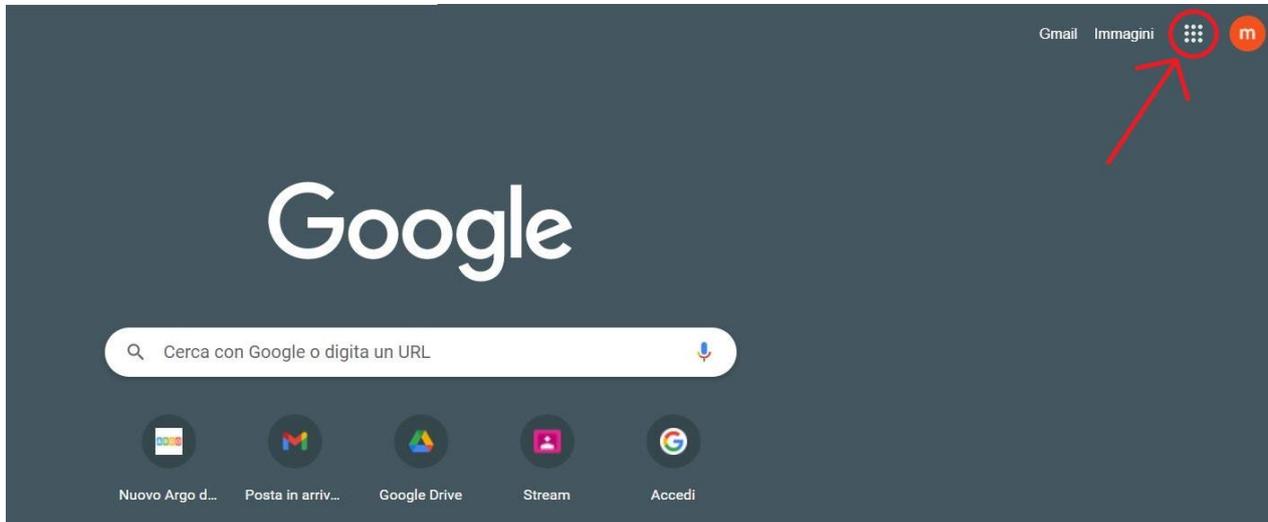
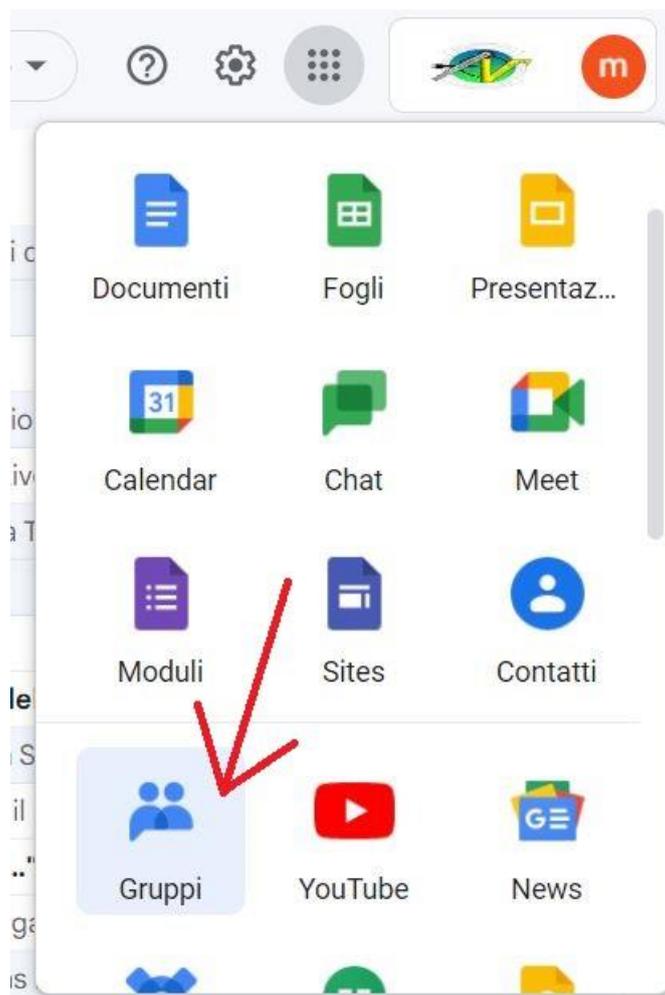


# TUTORIAL CREAZIONE GRUPPI

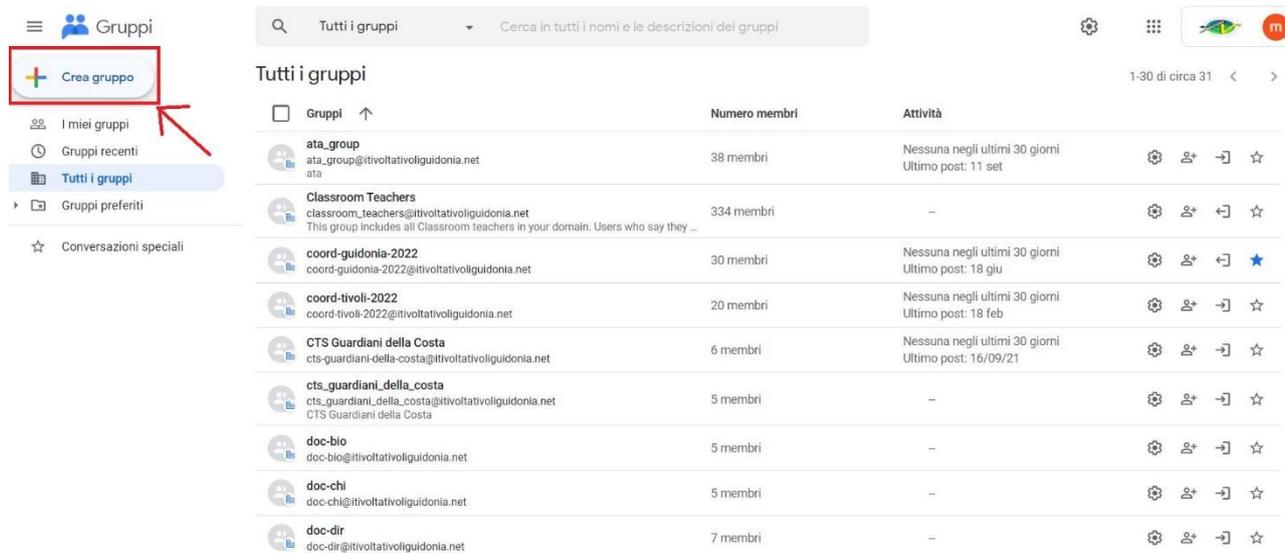
Per creare i gruppi bisogna accedere a **Google Gruppi** accedendo alla pagina principale di Google e cliccando sui nove pallini in alto a destra



Bisogna quindi selezionare e cliccare l'icona **Gruppi**



Una volta entrati in Google Gruppi si deve cliccare il pulsante **Crea gruppo** per creare un nuovo gruppo



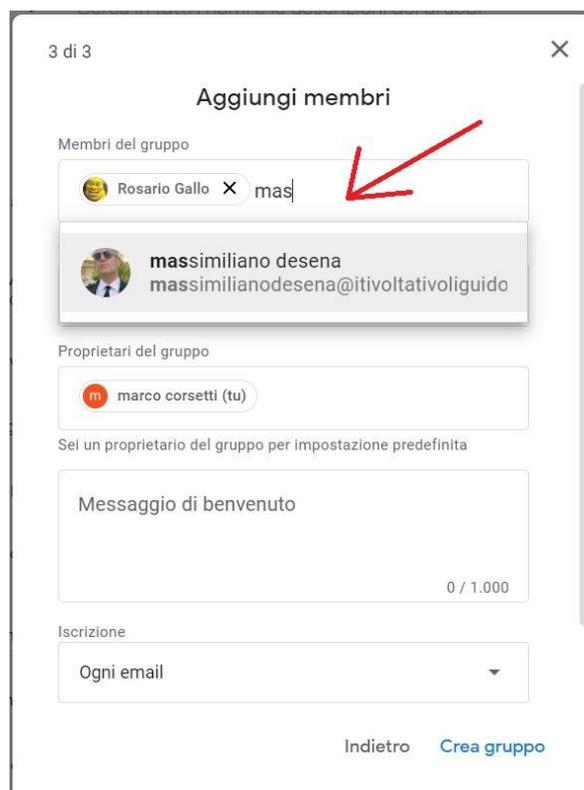
A questo punto si aprirà una finestra suddivisa in tre sezioni. Nella prima sezione bisogna scrivere il nome del gruppo (1) secondo le *“Regole sull’assegnazione dei nomi dei gruppi”* riportate nel *“Vademecum modalità operative per il coordinatore e per le altre figure del CdC”*, quindi cliccare su **Avanti** (2)

The screenshot shows a dialog box titled 'Inserisci le informazioni sul gruppo'. It contains three sections: 1. 'Nome gruppo' with a text input field containing 'cdc\_5Ginf\_gui\_22-23'. A red arrow labeled '1' points to this field. 2. 'Email del gruppo' with two input fields: the first contains 'cdc\_5ginf\_gui\_22-23' and the second contains '@itvolutativolguidonia.net'. 3. 'Descrizione del gruppo' with a large text area that is currently empty, with a character count '0 / 300' at the bottom right. At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled 'Avanti' with a red arrow labeled '2' pointing to it.

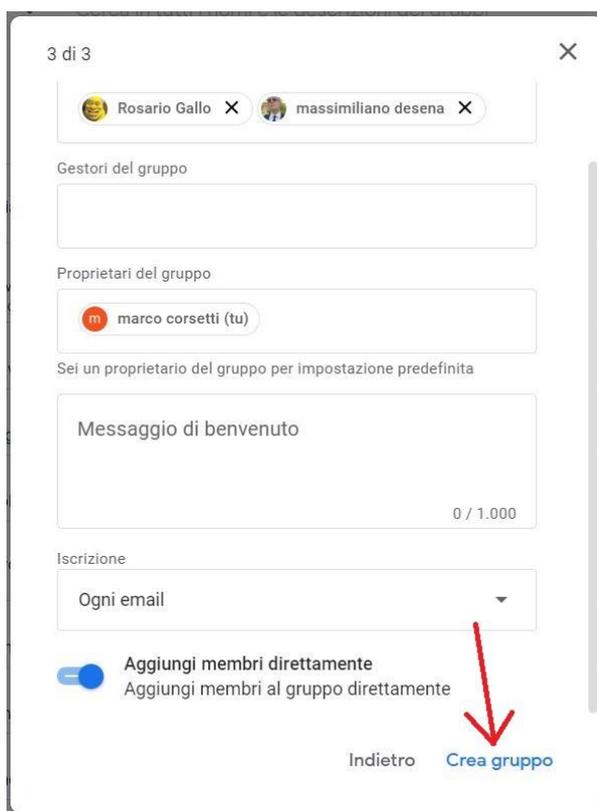
Nella seconda sezione bisogna lasciare tutte le impostazioni di default e cliccare semplicemente su **Avanti**



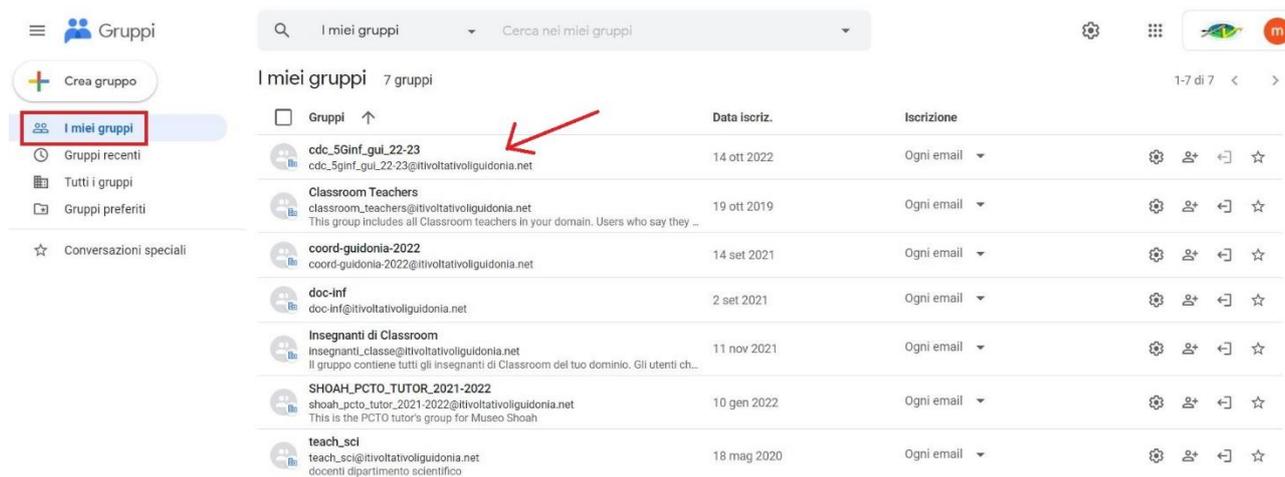
Nella terza sezione nella casella **Membri del gruppo** vanno inserite le mail istituzionali di tutti i docenti, qualora si stesse creando il gruppo del CdC, o le mail istituzionali di tutti gli alunni, qualora si stesse creando il gruppo classe.



Aggiunte tutte le mail bisogna cliccare **Crea gruppo** lasciando le impostazioni di default

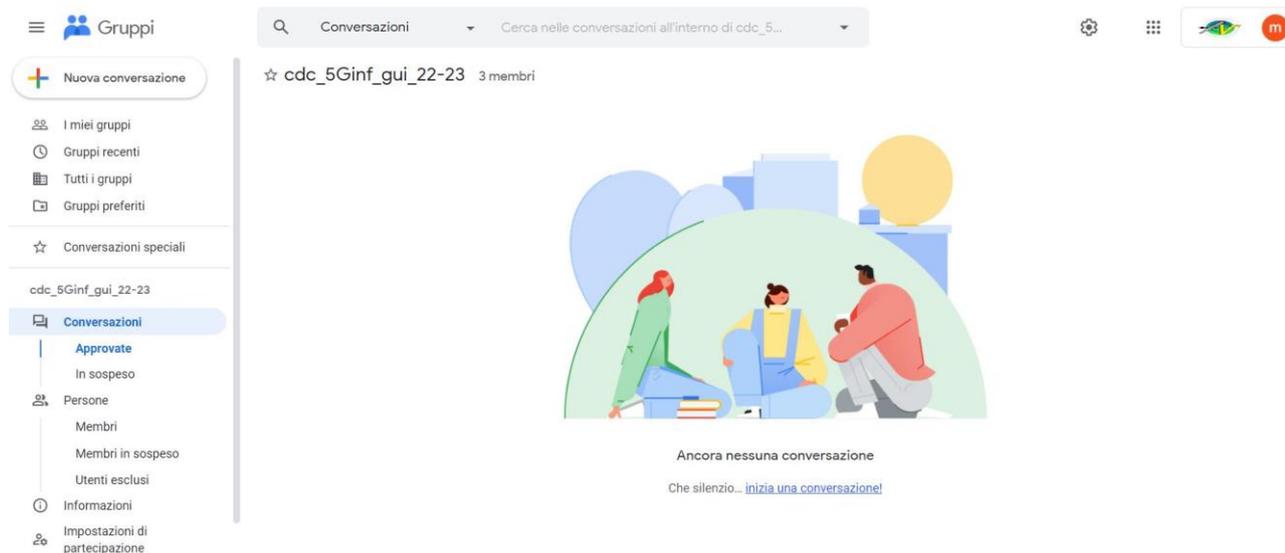


A questo punto è stato creato il gruppo che comparirà nella sezione **I miei gruppi** di Google Gruppi. Cliccando sul gruppo lo si potrà gestire o utilizzarlo per inviare mail.



Il coordinatore di classe che ha creato il gruppo potrà anche gestirlo aggiungendo o rimuovendo membri dal gruppo.

Tutti i docenti potranno usare l'indirizzo mail associato al gruppo creato per inviare mail a tutti i membri del gruppo, senza dover ricorrere a mailing list. Basterà inviare la mail da Gmail usando l'indirizzo mail associato al gruppo, oppure cliccando sul pulsante **Nuova conversazione** presente in Google Gruppi.



Per approfondire l'utilizzo e le funzioni di Google Gruppi si rimanda al supporto Google:

<https://support.google.com/groups/?hl=it#topic=9216>