

Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
Comunicazione tra gruppi attraverso gli strumenti di Google Workspace

Google Workspace è un insieme di servizi che Google mette a disposizione delle scuole. Nella sezione DDI del sito web dell'istituto sono disponibili una serie di guide realizzata dall'animatore Digitale e dal Team digitale per accedere con il proprio account e creare classi con l'applicazione classroom.

Si ricorda che per un uso corretto di questi strumenti da parte degli alunni minorenni è necessaria una sorveglianza dei genitori

Regolamento al link:

<http://www.liceoargan.edu.it/sites/default/files/page/2020/regolamento-ddi0.pdf>.

Questa guida punta a fornire un ausilio a tutto il personale docente sulla corretta gestione degli strumenti di comunicazione di Google Workspace con i colleghi e con gli studenti.

Sommario del documento

Comunicare con i gruppi classe	2
Email personali	2
Gruppi di distribuzione	3
Comunicare con i colleghi e le segreterie.....	3
Email personali	3
Classroom di docenti	3
Condividere file editabili sulla classroom dei docenti.....	3
Condividere in una classroom e rendere editabile un documento creato su Google documents	4
Condividere in una classroom e rendere editabile un documento creato in word, o un altro editor di testo (page, openoffice, etc)	5
Help desk	8

[data ultimo aggiornamento del documento 7 ottobre 2022]

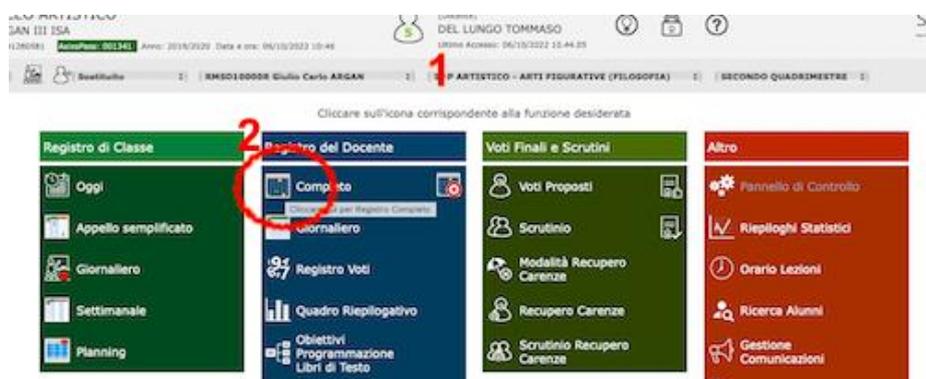
Comunicare con i gruppi classe

Email personali

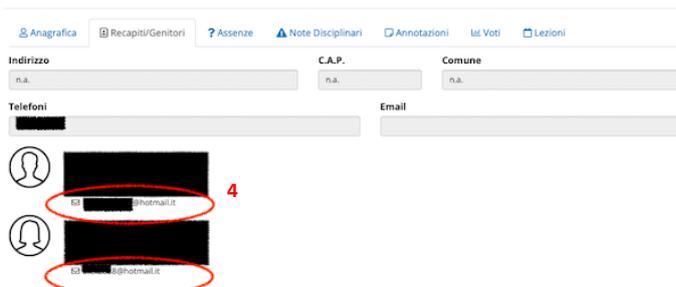
Fermo restando l'utilizzo del **registro elettronico** come unico strumento formalmente valido per le comunicazioni istituzionali scuola-famiglia e docente-alunno, la posta elettronica è uno strumento molto semplice e diretto per comunicare esigenze specifiche o urgenti agli alunni e ai genitori. Ogni alunno ha un proprio indirizzo istituzionale @liceoargan.edu.it [la formula generica è cognome.nome@liceoargan.edu.it] utilizzabile per le comunicazioni dirette. Tutti gli indirizzi sono raggiungibili da un qualunque indirizzo di posta (sia istituzionale che personale).

Inoltre ogni genitore ha lasciato al momento dell'iscrizione la propria email alla segreteria. Per visualizzarla dal registro elettronico cliccare è possibile ricavarla.

Entrare nel registro elettronico e scegliere la classe [1] e cliccare su uno dei registri del docente (ad esempio registro completo [2]).



Dall'elenco degli alunni scegliere l'alunno a cui si è interessati e cliccare sulla  [3] di informazioni



Nella finestra a scomparsa che compare cliccare sulla voce Recapiti/Genitori [4]

Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
Comunicazione tra gruppi attraverso gli strumenti di Google Workspace

Gruppi di distribuzione

La piattaforma G Workspace for Education permette anche la creazione di gruppi di distribuzione di email multiple. Il team digitale ha già creato tutti i gruppi di distribuzione per le classi. Ad esempio i docenti che volessero scrivere a tutti gli alunni della classe 3Z non dovranno fare altro che scrivere una email all'indirizzo 3z@liceoorgan.edu.it

ATTENZIONE! Gli indirizzi dei gruppi classe possono essere contattati esclusivamente da un indirizzo interno alla scuola. In caso contrario l'utente riceverà una email con riportato un messaggio di errore.

Come indicato in diverse occasioni dalla giurisprudenza **si sconsiglia vivamente la creazione di gruppi whatsapp con le classi**. Lo strumento della messaggistica istantanea può rivelarsi utile per alcune comunicazioni immediate, ma genera criticità serie sotto il profilo della diffusione di immagini e contenuti personali.

Comunicare con i colleghi e le segreterie

Email personali

Così come gli alunni anche i docenti e gli uffici di segreteria sono dotati di un indirizzo istituzionale @liceoorgan.edu.it utilizzabile per le comunicazioni dirette. Tutti gli indirizzi sono raggiungibili da un qualunque indirizzo di posta (sia istituzionale che personale)

Classroom di docenti

Per i docenti NON sono previsti gruppi di distribuzione delle email. Se si desidera un sistema semplice per comunicare con un gruppo di docenti è consigliabile utilizzare lo strumento delle classi di Google Classroom. Ad esempio per il Consiglio di classe è possibile creare una Classroom in cui tutti i docenti siano insegnati e quindi possiedano i privilegi di scrittura e modifica dei contenuti.

ATTENZIONE! Data la riservatezza dei contenuti trattati nei gruppi dei docenti, nelle classroom dei consigli di classe è consigliabile NON INVITARE MAI gli alunni.

Le classroom dei Consigli di classe o dei Dipartimenti disciplinari possono essere anche usate per riunioni (formali o informali) in videochiamata su Google Meet.

Condividere file editabili sulla classroom dei docenti

Nella fase di programmazione di classe, o di redazione dei PDP o di qualunque altro documento la cui stesura necessita del contributo di più persone, può essere utile usare gli strumenti di condivisione dei documenti di Google documents attraverso la classroom. In questo modo il documento sarà unico e tutto il Consiglio di classe verrà aggiornato ogni qual volta ci saranno delle modifiche. La condivisione di un documento modificabile su classroom non è molto intuitiva, ma diventa semplice se si seguono alcuni passaggi.

Innanzitutto occorre precisare che ci sono due modi per condividere file di testo editabili, ed entrambi passano per Google drive:

- 1) Condividere in una classroom e rendere editabile un documento creato su Google documents

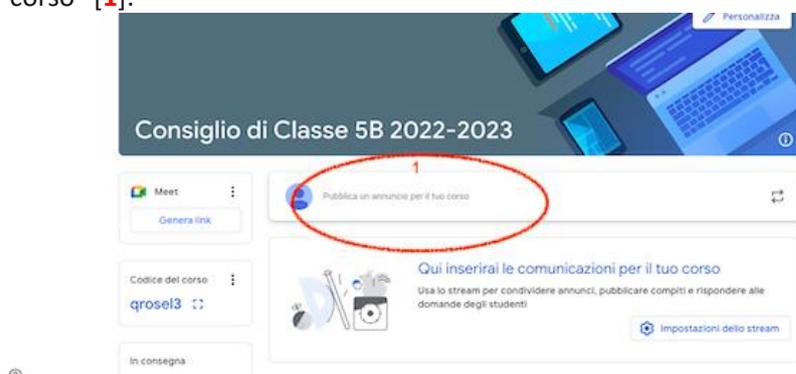
Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
Comunicazione tra gruppi attraverso gli strumenti di Google Workspace

- 2) Condividere in una classroom e rendere editabile un documento creato in word, o un altro editor di testo (page, openoffice etc)

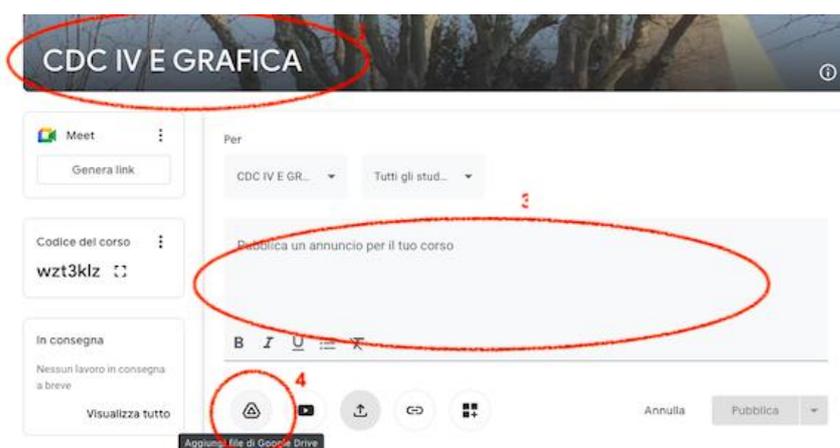
Condividere in una classroom e rendere editabile un documento creato su Google documents

In questo caso la procedura è molto semplice:

1. Per seguire questa procedura occorre avere prodotto un documento direttamente su Google documents e aver chiaro come lo si è chiamato su Google drive. Se non avete realizzato il file direttamente su documents, ma lo avete lavorato con un editor di testo (word, pages o altro) allora dovete seguire il punto successivo “Condividere in una classroom e rendere editabile un documento creato in word, o un altro editor di testo”.
2. Aprire l’applicazione Google classroom e scegliere la classe in cui si vuole condividere il documento condiviso. Entrare nella classroom scelta e cliccare nello spazio “pubblica un annuncio per il tuo corso” [1].

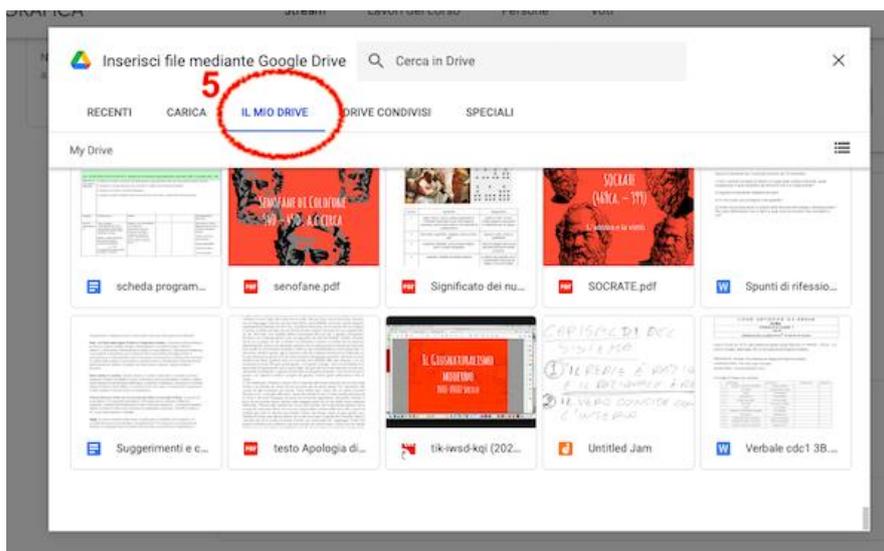


3. Assicurarsi di essere nella classe giusta leggendo bene il titolo della classroom riportato in alto [2]. Poi nella finestra che si apre scrivere il messaggio che si vuole lasciare ai colleghi [3] e poi cliccare sul tasto “Aggiungi file da Google drive” [4]



4. Nella finestra che si aprirà scegliere l’opzione “Il mio drive” [5] e selezionare il file preparato in precedenza per la condivisione

Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
Comunicazione tra gruppi attraverso gli strumenti di Google Workspace



In questo modo tutti i docenti del consiglio di classe partecipanti alla classroom riceveranno un avviso che il file è disponibile e riusciranno ad apportare correzioni e modifiche al file che resterà sempre il medesimo e che manterrà anche lo storico delle correzioni precedenti.



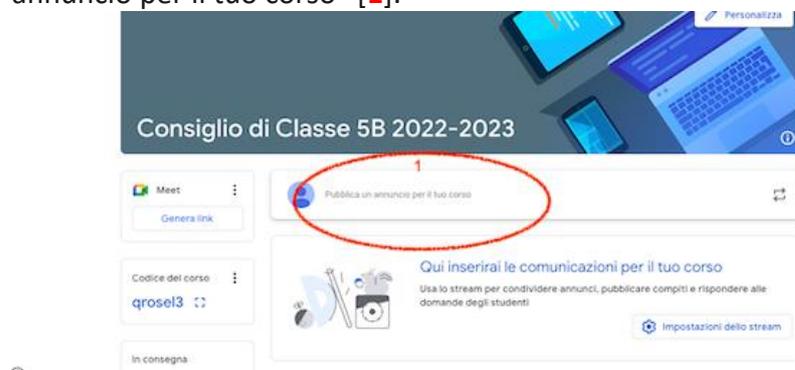
Condividere in una classroom e rendere editabile un documento creato in word, o un altro editor di testo (page, openoffice, etc)

Spesso quando produciamo documenti o quando usiamo modelli che si trovano nella modulistica del sito web non lavoriamo su Google documents ma su editor di testo differenti, per i quali Google drive ha eliminato la possibilità di editing condiviso. Per abilitarla allora occorrerà seguire i passaggi sotto elencati

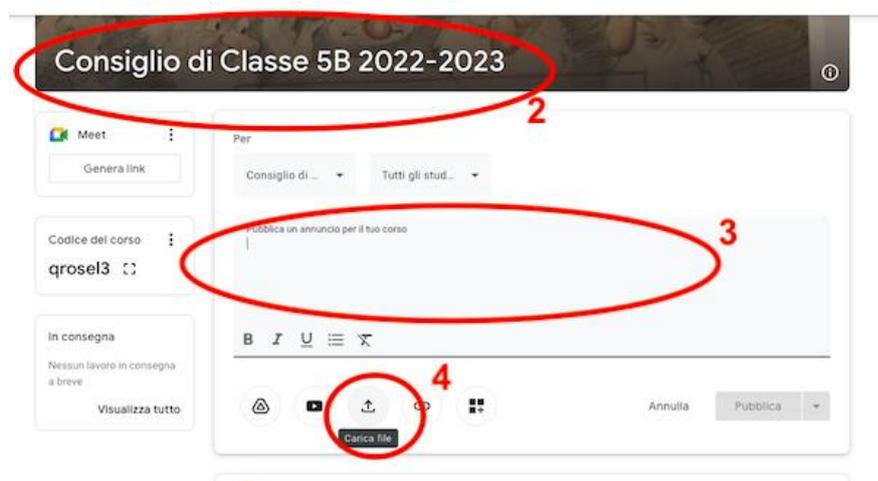
1. Per seguire questa procedura occorre avere prodotto un documento e averlo salvato sul proprio computer in file .doc o .docx. Anche ci lavora in pages o con altri editor testuali dovrebbe assicurarsi che i file prodotti per la condivisione siano in estensione .doc o .docx.

Comunicazione tra gruppi attraverso gli strumenti di Google Workspace

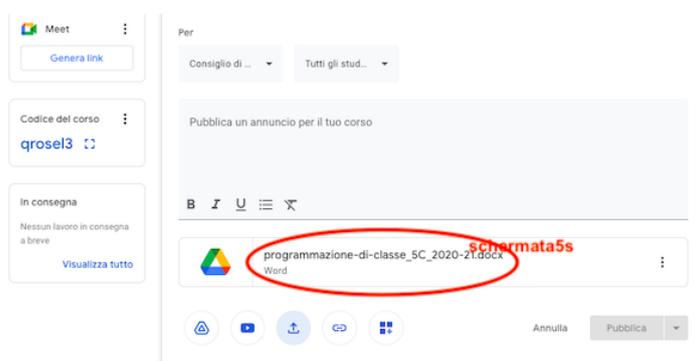
2. Aprire l'applicazione Google classroom e scegliere la classe in cui si vuole condividere il documento condiviso. Entrare nella classroom scelta e cliccare nello spazio "pubblica un annuncio per il tuo corso" [1].



3. Assicurarsi di essere nella classe giusta leggendo bene il titolo della classroom riportato in alto [2]. Poi nella finestra che si apre scrivere il messaggio che si vuole lasciare ai colleghi [3] e poi cliccare sul tasto "Carica file" [4]



4. Nella finestra che si aprirà caricare il file .doc che si intende condividere. La schermata che uscirà sarà quella riportata qui sotto. PRIMA di cliccare su pubblica cliccare sul nome del file caricato [5]. Ci si aprirà il file caricato in modalità sola lettura

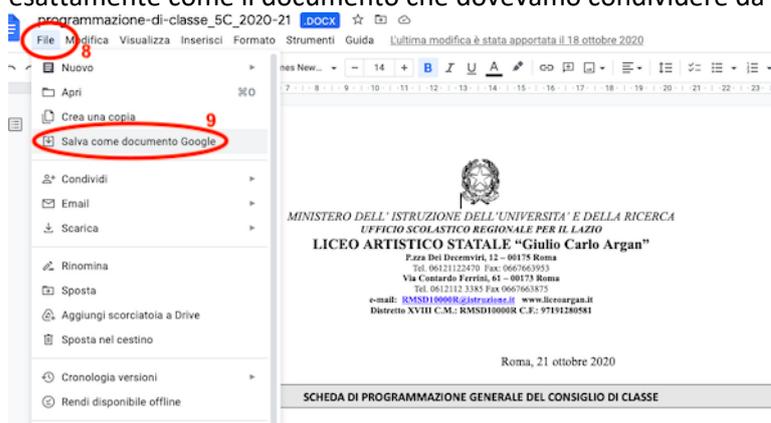


Comunicazione tra gruppi attraverso gli strumenti di Google Workspace

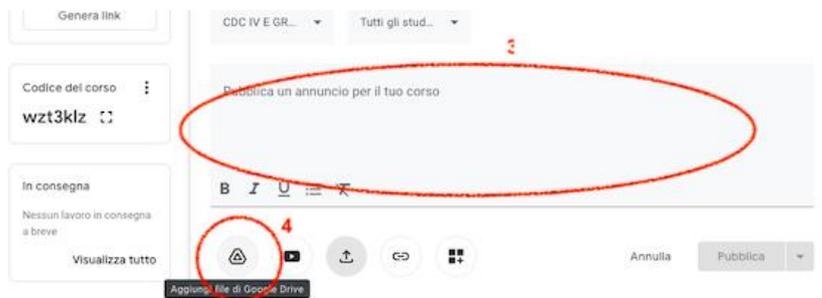
5. A questo punto cliccare sulla voce “Apri” [6] che si visualizza in altro al centro della pagina e scegliere la voce apri con “Documenti di Google” (o Google Documents) [7]. Il sistema ci farà visualizzare il medesimo documento, ma all’interno dell’applicazione Google Document



6. Ora cliccare sulla voce “file” [8] del menu di navigazione e scegliere l’opzione “Salva come Documento di Google” [9]. Così facendo abbiamo creato in Google drive un file editabile che si chiamerà esattamente come il documento che dovevamo condividere da cui eravamo partiti.



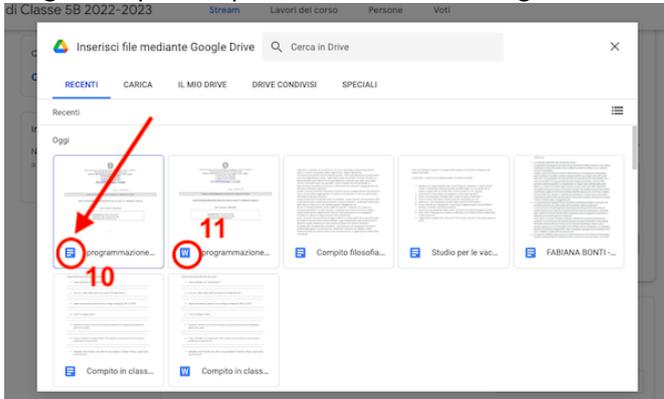
5. Tornare nella schermata di classroom nel messaggio che avevamo lasciato aperto e cliccare sul tasto “Aggiungi file da Google drive” [4]



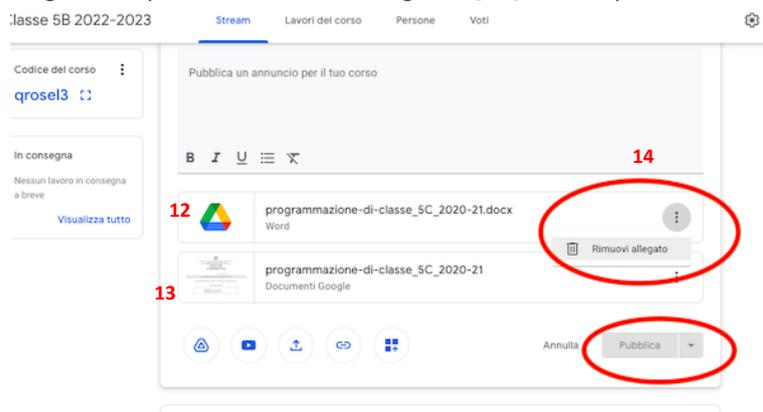
Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE

Comunicazione tra gruppi attraverso gli strumenti di Google Workspace

7. Ci si aprirà la schermata del drive di classe in cui compariranno tra i documenti recenti due file uno con l'incocina di Google documents [10] – che è il file editabile da più utenti contemporaneamente - ed un secondo con l'incocina di Word [11]– che è il file in sola lettura. Dobbiamo ovviamente scegliere il primo, quello con l'icona di Google documents [10]



8. Ora nell'annuncio che stavamo compilando visualizzeremo due file, con nomi simili ma estensioni differenti. Dobbiamo eliminare quello caricato per primo, e che dovrebbe avere un'incocina di Google drive o di Word [12] e lasciare il secondo del quale dovremmo riuscire a visualizzare una piccola anteprima [13]. Per iliminare il file cliccare sul tre puntini che si visualizzano sulla destra e scegliere l'opzione "rimuovi allegato" [14]. Fatto questo cliccare sul pulsante "PUBBLICA"



Help desk

Si ricorda che:

- Il **team digitale** (in particolare l'AT Domenico Colletti e l'Animatore digitale Tommaso Del Lungo) è a disposizione dei docenti per offrire supporto in caso di bisogno. admin@liceoargan.edu.it
dellungo@liceoargan.edu.it