



ISTITUTO COMPRENSIVO LESTIZZA – TALMASSONS
Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dei Comuni di Lestizza e Talmassons
Via delle Scuole, n. 5 – 33050 LESTIZZA (UD) – Tel. 0432 762687 – Fax 0432 760993
e-mail UDIC83800E@istruzione.it PEC: UDIC83800E@pec.istruzione.it
Codice dell'Istituto UDIC83800E - Codice fiscale 80006840302

Circ. vedi segnatura

Lestizza, 6 ottobre 2021

Oggetto: trasmissione vademecum per gestione consigli classe, interclasse, intersezione tramite classroom di Google.

Si trasmette in allegato alla presente l'utile guida predisposta dalla prof.ssa Michela Vicario per la creazione e gestione della classroom per i consigli di classe, interclasse, intersezione.

Con l'augurio di buon lavoro e ringraziando per la collaborazione, si ringrazia e si inviano cordiali saluti

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tiziana Bortoluzzi
(firma autografa sostituita a mezzo
stampa, ex art.3 c.2 Dlgs 39/93)

AII.1

Creazione della Classroom per CDC, interclasse, intersezione

(a cura dell' animatrice digitale, prof.ssa Michela Vicario)

1. CREAZIONE DELLA CLASSROOM “CONSIGLIO DI CLASSE o DI INTERCLASSE o DI INTERSEZIONE”

Dopo l'accesso al proprio account personale si deve selezionare il quadratino con i nove puntini e cliccare sull'icona Classroom (si viene indirizzati alla pagina che racchiude tutte le classroom alle quali si partecipa o di cui si è proprietari)

Per creare una nuova Classroom premere il tasto +



Il coordinatore di classe (o chi esegue questa operazione) è il proprietario del corso, gli altri sono membri. La proprietà può essere trasferita anche ad un altro membro. Il proprietario può aggiungere o eliminare partecipanti oltre che inviare loro email.

Si deve inserire nome del corso e dalle impostazioni si può scegliere un'immagine per personalizzarlo.

Sulla tendina centrale selezionare “Persone” per inserire i partecipanti. Per i Consigli si inseriscono i colleghi alla voce insegnanti (non come studenti) attraverso l'email, digitando i nominativi singoli o, in alternativa, con funzione CDC (scuola secondaria), Team (per la scuola primaria), o DOCENTI INFANZIA .

Mano a mano che i partecipanti si iscrivono i loro nomi si anneriscono (al momento dell'invito sono grigi e compare tra parentesi l'indicazione “invitato”).

La classroom può ospitare al massimo 20 insegnanti, compreso l'organizzatore.

Oltre ai docenti inserire anche la Dirigente sempre attraverso l'inserimento dell'indirizzo email in modo che possa partecipare alle riunioni come gli altri docenti.

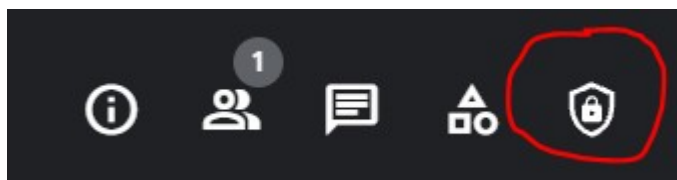
2. ATTIVAZIONE DI MEET PER RIUNIONI

Attivare meet per il corso: per le riunioni tra insegnanti (tutte quelle senza la partecipazione dei genitori) come quella iniziale e scrutini si può attivare un link fisso associato in maniera definitiva al corso dalla tendina “lavori del corso”. Si tratta di un ambiente sempre attivo nel quale i membri del gruppo in qualsiasi momento possono avviare una riunione. E’ particolarmente adatto ad avere un riferimento unico una classroom creata con gli alunni, ma può essere adatto anche in questa situazione. Questo link è associato in maniera stabile alla classroom, non varia e si genera una volta per tutte. Si può utilizzare come ambiente per riunioni tra docenti senza dover programmare ulteriori incontri e inviti.

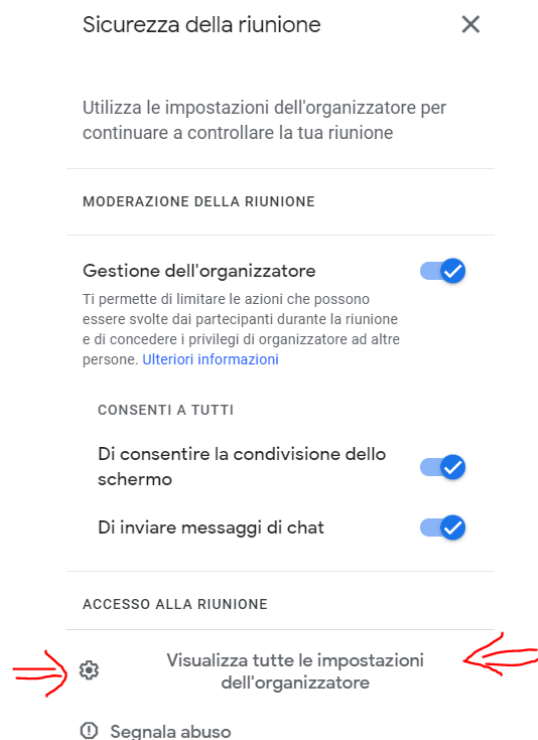
Nel momento in cui si accede a meet dal link si genera un url convenzionale (identificato dai caratteristici gruppi di lettere separate dai trattini) con le coordinate di quella specifica riunione (per ogni riunione successiva varierà e viene generata sul momento).

Anche da Classroom si può accedere alla funzione di Calendar per programmare le riunioni e inserirle poi nel calendario dei partecipanti, con l’indubbio vantaggio di inviare automaticamente il promemoria della riunione. Gli invitati possono in seguito confermare la loro presenza o comunicare la loro assenza direttamente dal promemoria che ricevono. In questo caso, inoltre, si può azionare il controllo per cui gli invitati non possono invitare altre persone alla riunione.

Il primo insegnante ad entrare nella riunione (anche se non è il proprietario del corso) è in automatico il suo organizzatore, e gode dei privilegi per la gestione e moderazione della riunione (silenziare utenti, espellere utenti, controllare la sicurezza regolamentando gli ingressi degli utenti). Per far questo si deve agire sul simbolo del lucchetto che compare in basso a destra sulla schermata di meet a fianco del blocco di pulsanti di informazione, elenco partecipanti e chat. Da qui si decide la sicurezza della riunione.



Dopo aver selezionato il lucchetto si accede al menù dettagliato cliccando alla voce “visualizza tutte le impostazioni dell’organizzatore” a fianco al simbolo dell’ingranaggio.



La schermata successiva è quella in cui agire disattivando il tasto di accesso rapido alla riunione che è sempre sulla posizione attiva e tale da consentire il libero accesso agli invitati.

I

Gestione dell'organizzatore

Ti permette di limitare le azioni che possono essere svolte dai partecipanti durante la riunione e di concedere i privilegi di organizzatore ad altre persone. [Ulteriori informazioni](#)

CONSENTI A TUTTI

Di consentire la condivisione dello schermo

Quando la funzionalità è disattivata, solo gli organizzatori possono condividere lo schermo

☒

Di inviare messaggi di chat

Quando la funzionalità è disattivata, solo gli organizzatori possono inviare messaggi di chat

☒

ACCESSO ALLA RIUNIONE

Accesso rapido

Quando l'impostazione è disattivata,

- L'organizzatore deve essere il primo a partecipare
- Solo le persone invitate dall'organizzatore possono partecipare senza chiedere l'autorizzazione
- Le persone non possono partecipare in modo anonimo
- Solo gli organizzatori possono fare la chiamata di una riunione

☐

Per le riunioni con i genitori è preferibile programmare la riunione da Calendar (sempre dal menù “lavori del corso” di Classroom) fissando data e ora e condividendo con i partecipanti.

Il link di accesso sarà comunicato dalla segreteria, quindi si richiede una programmazione con anticipo. All'accesso l'insegnante che apre la riunione deve ricordare di porre il blocco in modo che si possa controllare e autorizzare la partecipazione di tutti gli altri utenti alla riunione (i genitori nella fattispecie, ma anche gli insegnanti che cerchino di accedere dopo disattivazione dell'accesso rapido).

E' previsto che anche i rappresentanti dei genitori abbiano un account istituzionale di GSuite (dopo le elezioni). Come per gli account degli alunni anche quelli dei genitori avranno delle limitazioni all'interno del dominio dell'Istituto.

3. MATERIALI UTILI PER LE RIUNIONI: COLLOCAZIONE

Dalla tendina “lavori del corso” si accede al Drive del corso in cui inserire documenti e materiali necessari (ordine del giorno, verbali delle riunioni precedenti, andamento degli alunni, documenti utili etc...). In questo modo c'è condivisione e i documenti possono essere compilati e completati per le varie necessità.

I documenti saranno modificabili o meno a seconda della modalità di condivisione scelte dai creatori degli stessi.

Alla fine dell'anno scolastico i documenti contenuti nel Drive dovranno essere eliminati (a cura del Coordinatore).