



TUTORIAL 3 (The Final Sprint)

(SOLO PER I COORDINATORI E I SEGRETARI)



La gestione elettronica dei documenti
e dei verbali dei Consigli di Classe
convocati in remoto

TERMINOLOGIA

- Per ciascun **Consiglio di Classe (inteso come unità organizzativa/organo collegiale da questo momento "Consiglio")** deve essere creata una **Classe Virtuale (da questo momento "Classroom")** alla quale partecipano tutti i docenti del Consiglio compreso il dirigente scolastico (Tutti "invitati" come "docenti" della classroom)
- Alla **Classroom** così creata è associata in automatico una cartella in Drive (**da questo momento "Cartella"**)- con la stessa denominazione della Classroom - condivisa fra tutti i membri del Consiglio. All'interno di quest'ultima Cartella i coordinatori devono creare la (sotto)cartella denominata "Convocazione del giorno gg_mm_aaaa" nella quale saranno depositati gli atti dell'Organo (Organo e Consiglio sono *sinonimi*) relativi alla seduta.

In questo tutorial spiegheremo passo dopo passo cosa deve fare il coordinatore, prima che i colleghi inseriscano sulla piattaforma G-Suite, tutta la documentazione amministrativa necessaria per gli adempimenti di fine anno dell'a.s. 2019-2020.

Se ricordi ancora quello che avevamo detto nei tutorial 1 e 2 per l'inserimento delle programmazioni su Argo, ti consiglio di fare una cosa....DIMENTICALO, almeno per ora!!! Ti servirà più in là, alla fine di questo tutorial.

Se abbiamo realizzato questo tutorial c'è un motivo.

Abbiamo, ahimè, notato una scarsa flessibilità nella creazione di cartelle e (sotto)cartelle sul Registro Elettronico Argo.

Pertanto, con questo tutorial, ci prefiggiamo di semplificarvi una serie di operazioni.

Insomma, vorremmo ottimizzare i tempi e le procedure, in previsione della chiusura dell'anno scolastico e degli adempimenti ad esso connessi.

NOTA BENE. Tutti i documenti propedeutici alla definizione dei provvedimenti definitivi (Tabelloni, Verbali, Allegati, Programmazioni, etc) saranno archiviati nella **Cartella**.

Alla fine della giostra gli atti definitivi debitamente sottoscritti (con firma digitale o autografa) saranno depositati nel RE Argo

passo n. 1



Questo primo passo è fondamentale!

Sei un coordinatore di classe? Sì? Bene. Continua a leggere. Se sei un coordinatore di classe, dovrai essere disposto a leggere attentamente questo tutorial. Quindi prenditi sette minuti del tuo tempo, seguendo le istruzioni e procedi al passo n.2.

passo n.2

Benissimo. Se stai leggendo vuol dire che hai sette minuti da dedicare al tutorial, allora andiamo avanti.



La prima cosa che devi fare è entrare nella Classroom. Non vorrei essere noioso, ma devo farti una importante precisazione. La Classroom alla quale mi riferisco NON E' la classe virtuale (Anch'essa "classroom") che hai creato per la disciplina che insegni (Italiano, Matematica, Inglese, ecc...). Tienilo bene a mente e ricorda la

TERMINOLOGIA). Io sto parlando della Classroom che hai creato per l'intero Consiglio di Classe, dove i tuoi colleghi di corso, e solamente loro, sono presenti e inseriti come Insegnanti (oltre il Preside). Nessun alunno è inserito in questa Classroom.

Se non hai ancora creato questa Classroom, senza indugiare e senza cercare scuse, è necessario che la crei e che inviti tutti i tuoi colleghi di corso in questa Classroom e li inviti come Insegnanti.

Una volta che hai creato la Classroom o se hai già la Classroom del Consiglio di Classe, sei pronto per fare un invito alla tua Classroom.

***E che ti piaccia o no è arrivato il momento di invitarlo nella tua Classroom.
Chi devi invitare?***

Il tuo Dirigente Scolastico



Dovrai invitarlo andando nella sezione PERSONE di Classroom, cliccando sull'omino accanto alla scritta insegnanti

Insegnanti



e digitando il suo indirizzo mail nel dominio @iissarena.edu.it che è il seguente:

calogero.degregorio@iissarena.edu.it

E così facendo, puoi passare al passo n.3.

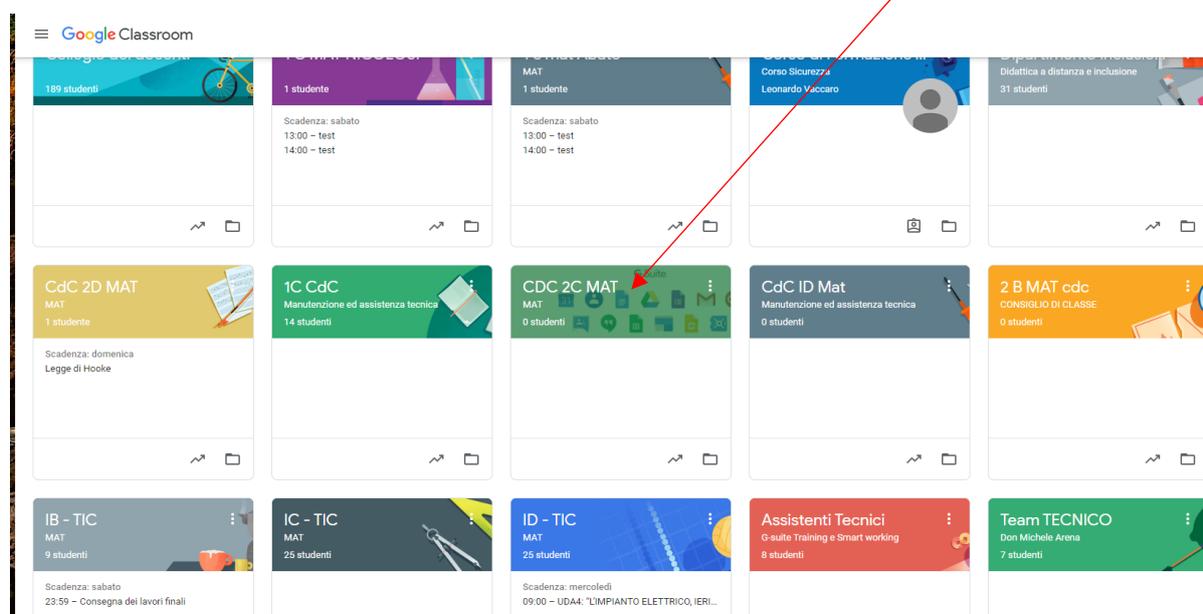
Fin qui tutto molto semplice e andando avanti acquisirai sempre più padronanza.

Ma mi raccomando, segui attentamente i passi successivi.

passo n.3

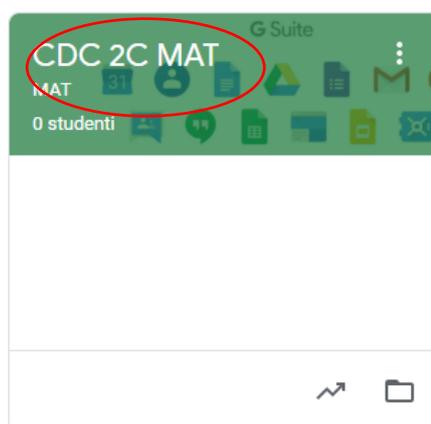
Il tuo obiettivo come coordinatore adesso, è quello di individuare tra le tante classi virtuali che hai come docente, solo quella che coordini e per la quale hai creato la Classroom del Consiglio di Classe con tutti i colleghi inseriti come "Insegnanti"!!!

In questo tutorial, decido io per te! La classe che coordini è la 2C MAT.



Fra le tanti classi virtuali che hai come docente, quindi, hai individuato solo quella che coordini e per la quale hai creato **la Classroom del Consiglio di Classe** con tutti i colleghi inseriti come "Insegnanti" e NON come STUDENTI

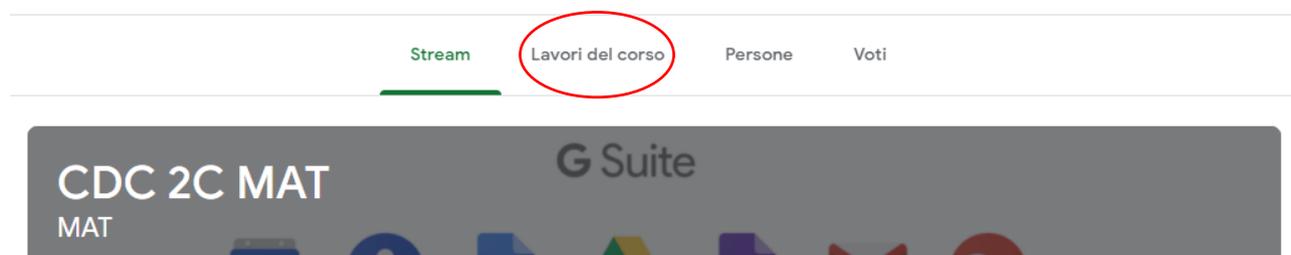
Bravoooo!!! Andiamo avanti. E a questo punto puoi passare al punto 4... !!!



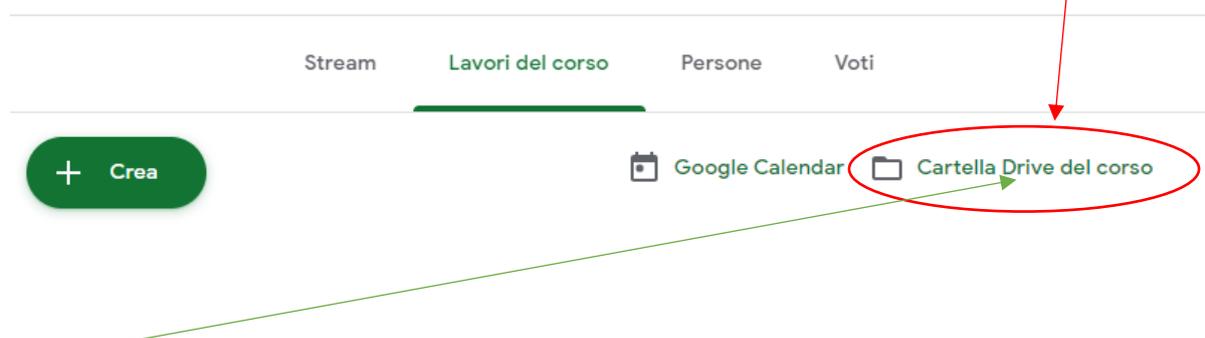
passo n.4

Ok. Molto bene!!!

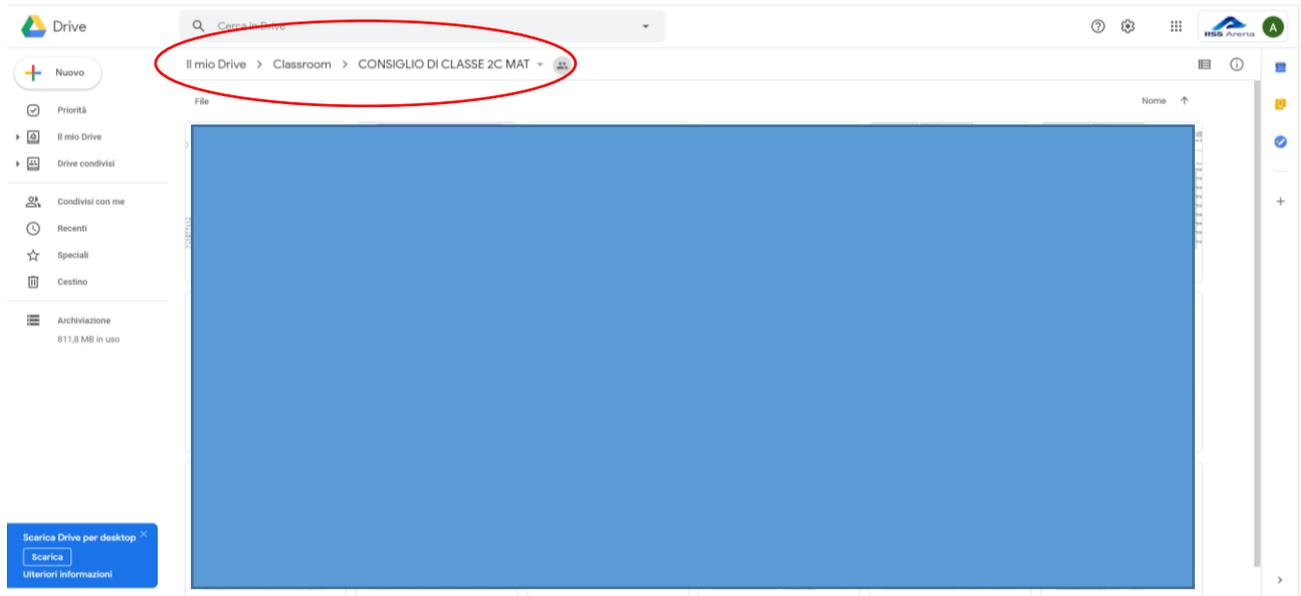
Adesso entra nella **Classroom del Consiglio di Classe** con tutti i colleghi inseriti come "Insegnanti" e vai alla sezione **"Lavori del corso"**:



Entrando nella sezione **"Lavori del corso"**, in alto a destra troverai la **"Cartella Drive del corso"**:



Clicca qui su "Cartella Drive del corso" e accederai allo spazio di archiviazione associato alla Classroom ovvero la Cartella indicata con il termine "Cartella Drive del corso" e, da questo momento, amorevolmente, "il tuo drive": La Cartella associata alla tua Classroom associata al tuo Consiglio di Classe che ti ricordo - in questo tutorial - è la 2C MAT



La Cartella evidenziata nella figura sopra riportata RIPETO - è specifica della **Classroom del Consiglio di Classe** con tutti i colleghi inseriti come "Insegnanti" e lì dentro troverai tutti i file che hai condiviso con loro nella sezione "**Lavori del corso**".

Proprio in questo spazio dovrai creare le (sotto)cartelle che riterrai necessarie ad organizzare i file/documenti come già indicato dal tuo DS:

All'interno della Cartella- dovrai creare le seguenti (sotto)cartelle.

Se hai letto i Tutorial precedenti (LI HAI LETTI , VERO????????), sai che ho una fissa con i nomi delle cartelle e quindi ancora una volta ti invito a dare dei precisi nomi alle cartelle che dovrai creare (Si chiamano tecniche di autodocumentazione, parola del tuo dirigente scolastico)

Sembra stupido imporre il nome a una cartella, ma ti assicuro che quando tu e i tuoi colleghi la cercherete, avere impostato questo nome vi semplificherà di molto la vita e sarà tutto al proprio posto. Sui nomi delle cartelle nel Team Innovazione Digitale abbiamo una fissa, DS incluso. Quindi ti consiglio di prestare attenzione a quanto ti dirò adesso

QUESTA E' L'OPERAZIONE PIU' DELICATA DI TUTTO IL PROCEDIMENTO. QUINDI, OCCHI APERTI!!!



Le cartelle che dovrai creare, sono le seguenti e mi raccomando... **DENOMINALE COSI' COME TI DICO.**

Ovviamente qui ti farò gli esempi con la classe che ti ho detto di coordinare in questo tutorial, la 2 C MAT.

La prima cartella che dovrai creare è la seguente:

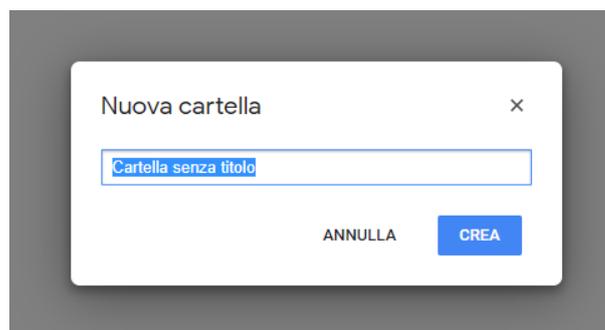
 2_C_MAT_DOCUM_AMMINISTRATIVI_CdC

COME FARAI? TE LO DICO SUBITO.

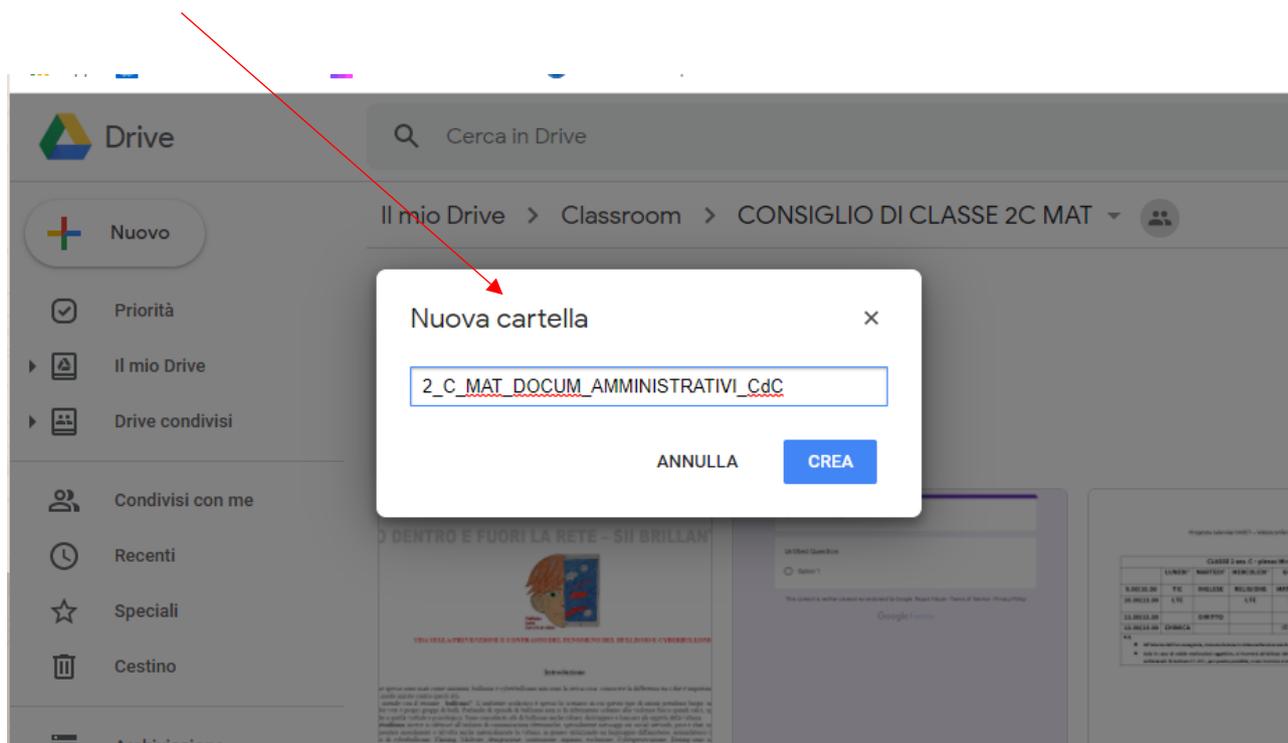
Clicca sul tasto destro del mouse in uno spazio bianco del tuo drive e ti comparirà una finestrella di questo tipo:



Clicca, quindi, su "Nuova cartella":

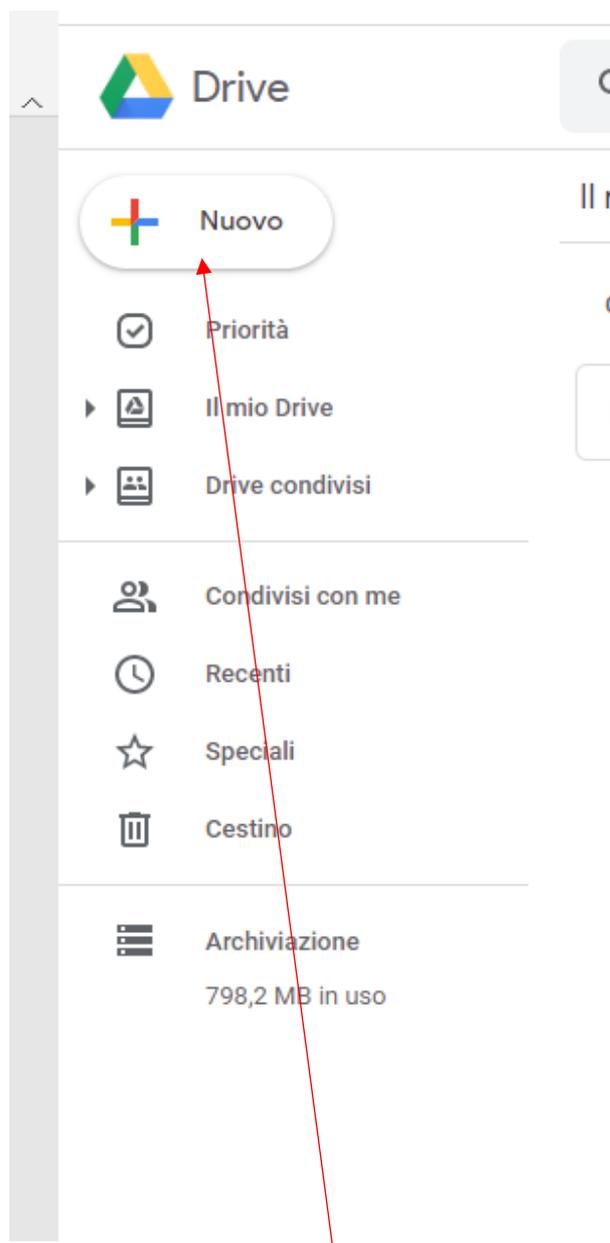


E digita il nome della prima cartella che dovrai creare:



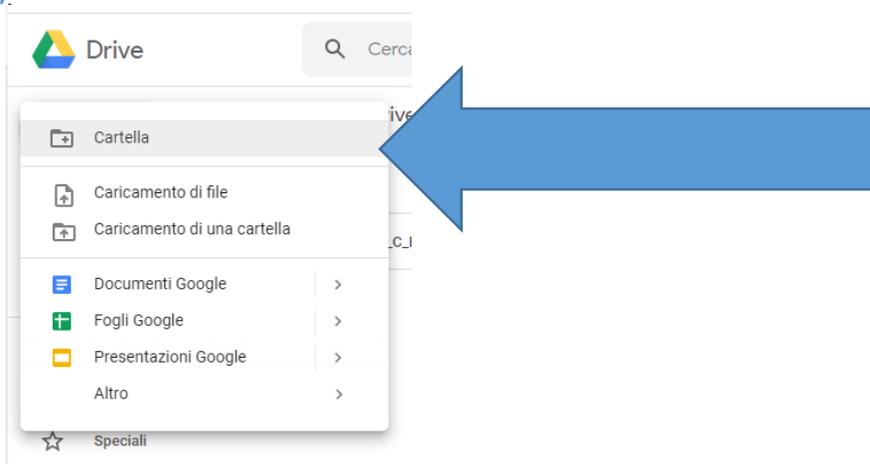
Infine Clicca su “Crea” e avrai realizzato la prima cartella. Questa è la mamma di tutte le sottocartelle che successivamente andrai a creare

PUOI ARRIVARE ALLO STESSO RISULTATO ANCHE CON UN SECONDO METODO. TE LO ILLUSTRO BREVEMENTE DI SEGUITO.

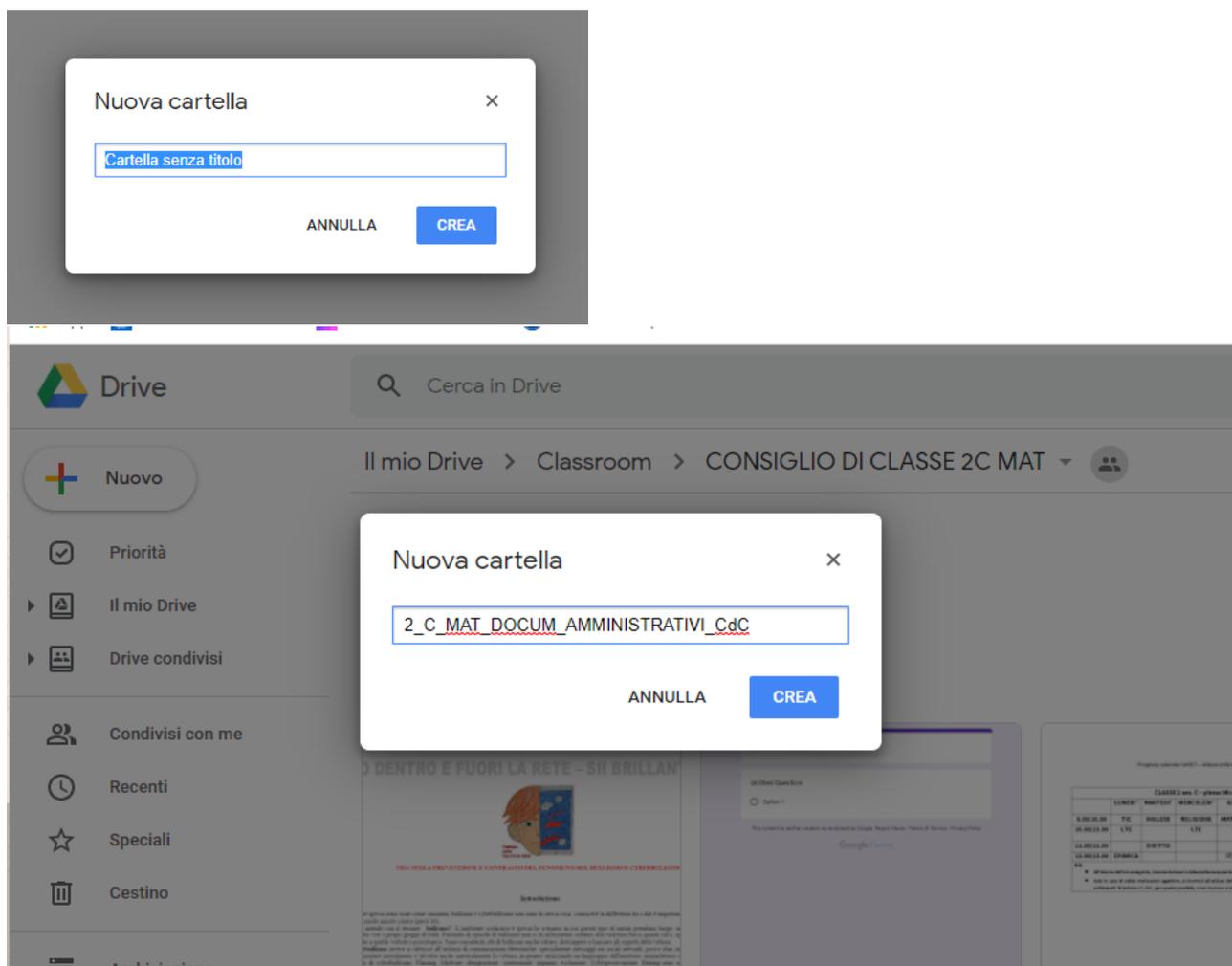


Clicca col tasto sinistro del mouse su “Nuovo”, il tasto col + colorato:

E poi vai su “Cartella”.



Fatto questo, potrai ripetere i passaggi di prima, che ti illustro velocemente, così puoi anche ripassare!!!

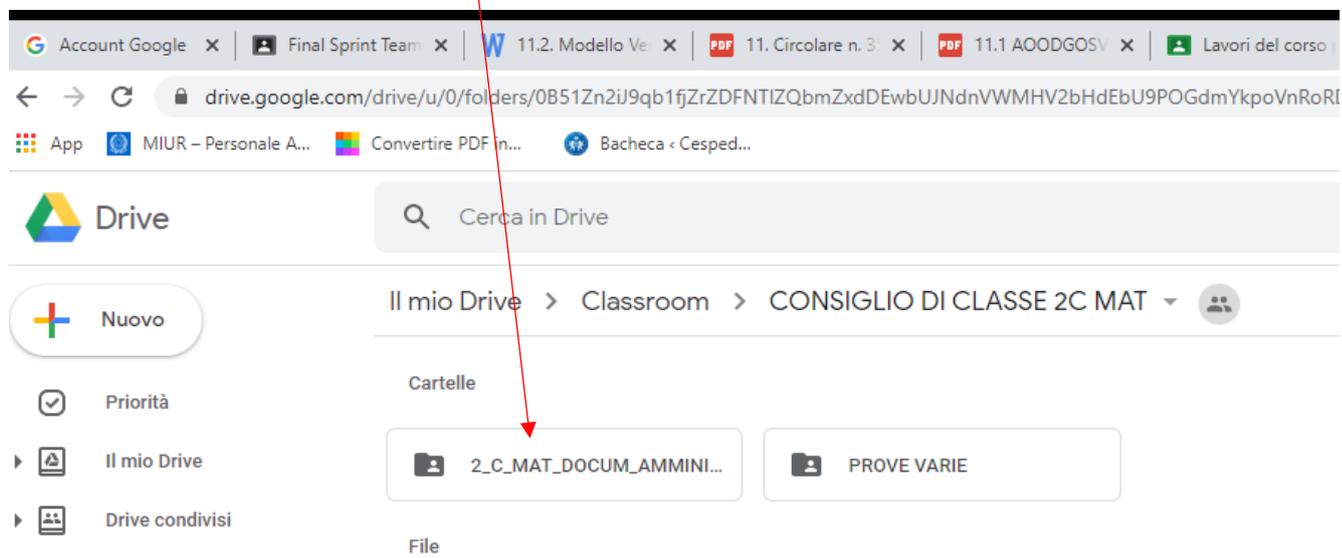
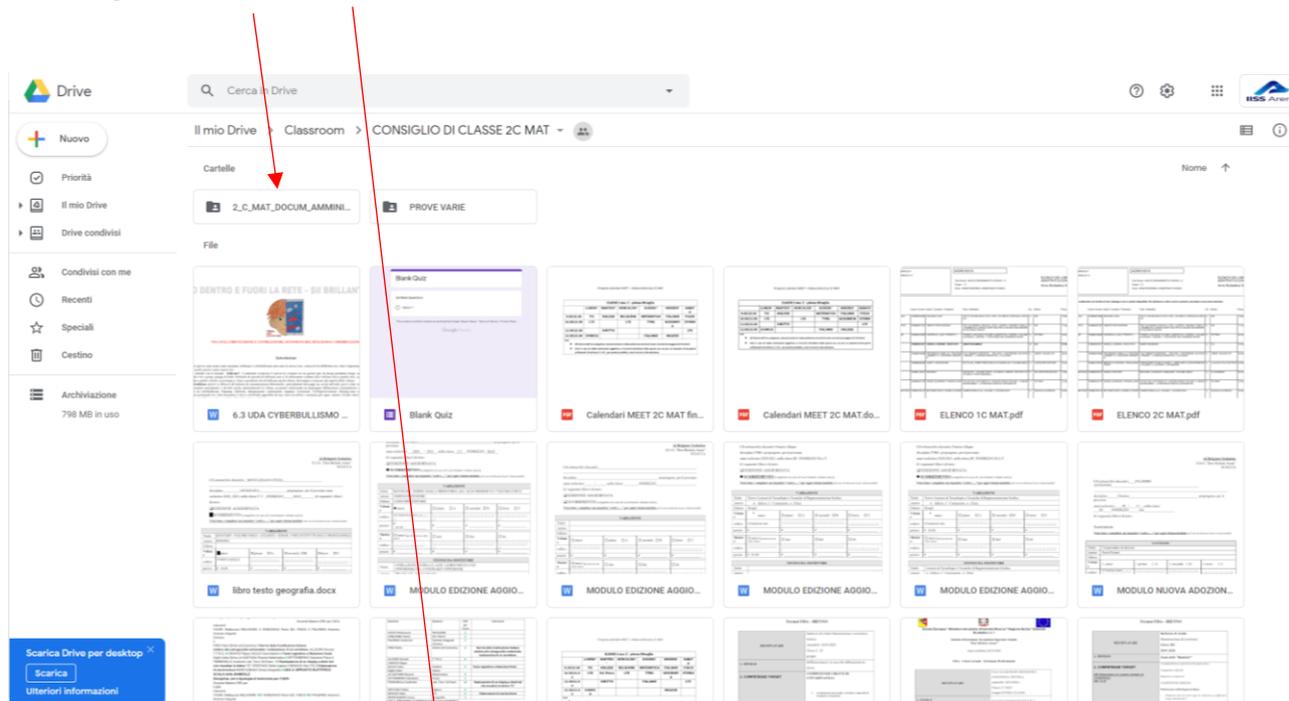


E finalmente, dopo aver cliccato su "Crea" troverai la tua prima cartella creata!!!

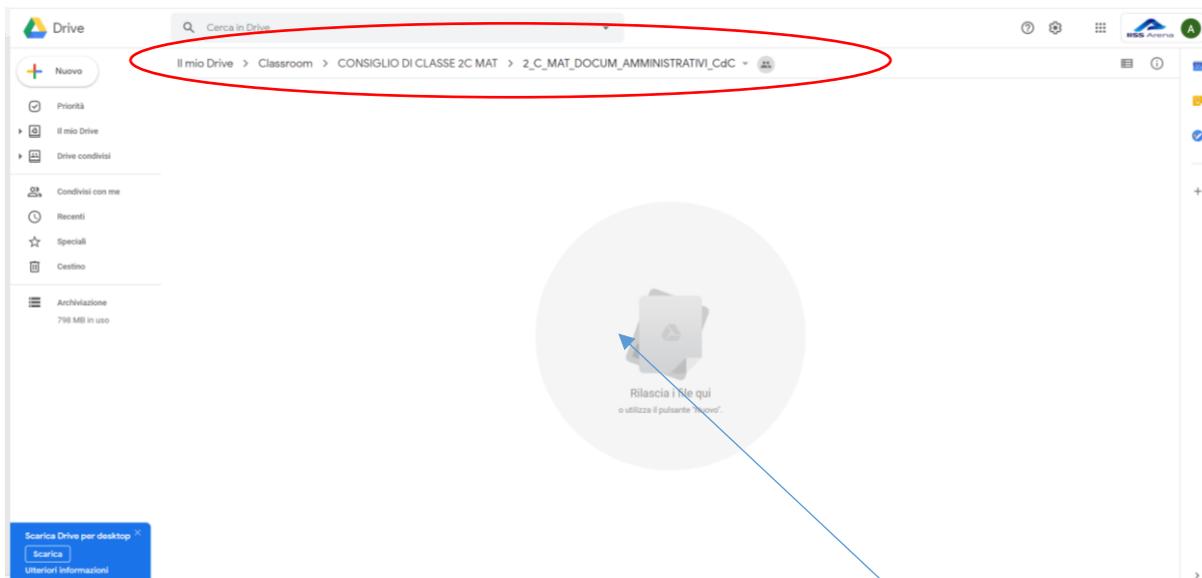
TI SEI GUADAGNATO UN...

APPLAUSO

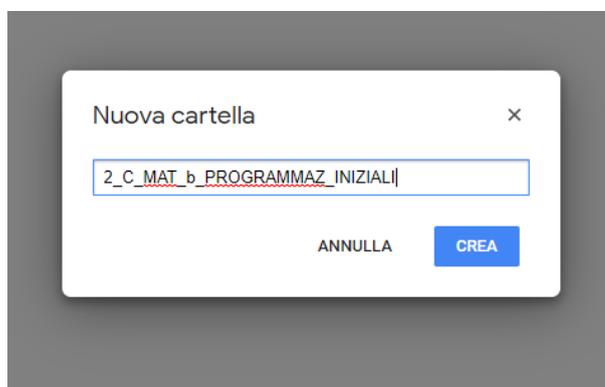
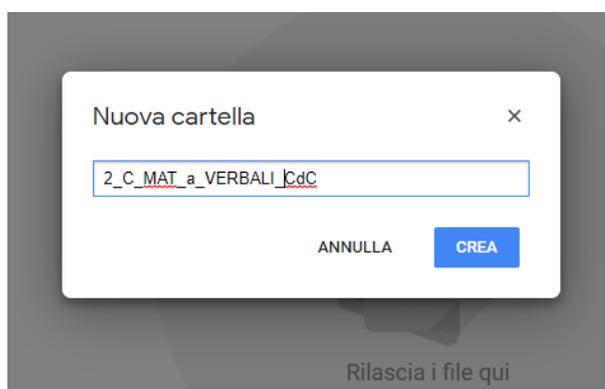
Eccola qui la tua cartella:



E adesso, entra dentro la cartella creata, verificando la correttezza del percorso:



Ora che sei diventato bravo, puoi creare anche ulteriori cartelle, all'interno della cartella creata. Denominerai queste cartelle come nelle immagini che seguono:



Nuova cartella ×

2_C_MAT_c_AGGIORNAMENTO_DAD|

ANNULLA **CREA**

Nuova cartella ×

2_C_MAT_d_P.I.A.

ANNULLA **CREA**

Rinomina ×

2_C_MAT_e_P.A.I.

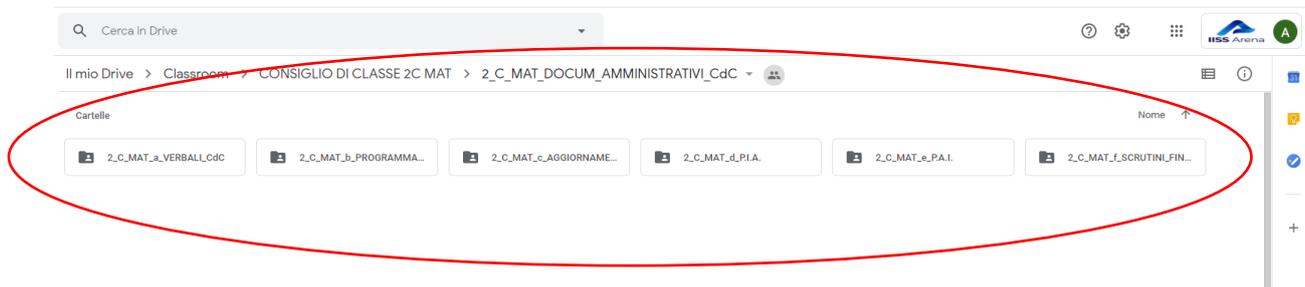
ANNULLA **OK**

Nuova cartella ×

2_C_MAT_f_SCRUTINI_FINALI|

ANNULLA **CREA**

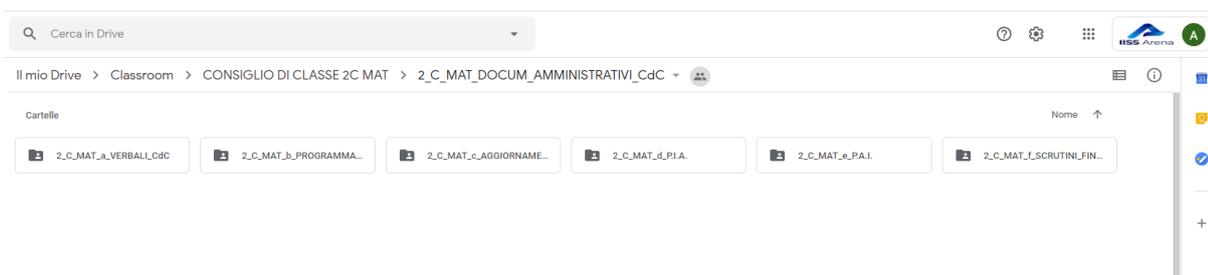
SE HAI AVUTO LA FORZA DI SEGUIRMI FIN QUI, SEI UN TEMERARIO E DOVRESTI RITROVARE SUL TUO DRIVE QUESTO:



Molto bene, se mi hai seguito sin qui, hai già creato le sottocartelle, all'interno della cartella 2_C_MAT_DOCUM_AMMINISTRATIVI_CdC, con i seguenti nomi:

-  2_C_MAT_a_VERBALI_CdC
-  2_C_MAT_b_PROGRAMMAZ_INIZIALI
-  2_C_MAT_c_AGGIORNAMENTO_DAD
-  2_C_MAT_d_P.I.A.
-  2_C_MAT_e_P.A.I.
-  2_C_MAT_f_SCRUTINI FINALI

Molto bene, ecco cosa vedi adesso sul tuo Drive



A titolo esemplificativo, una volta creata la cartella:

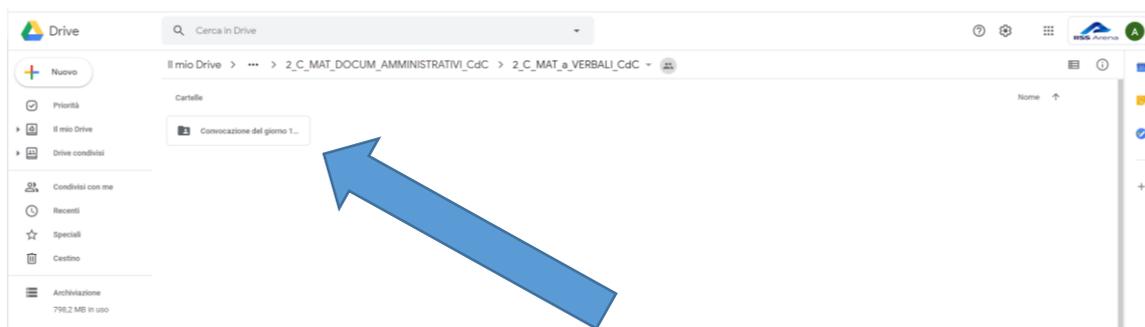
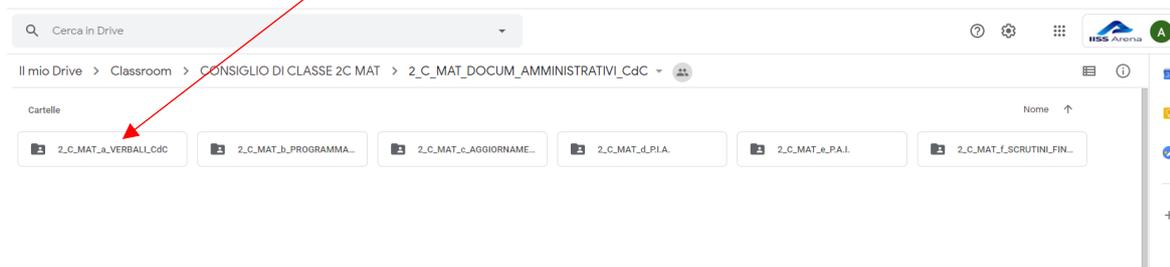
 **2_C_MAT_a_VERBALI_CdC**

al suo interno potrai creare le ulteriori sottocartelle che ti necessiteranno, ad esempio, per archiviare i verbali e gli allegati dei Consigli di Classe.

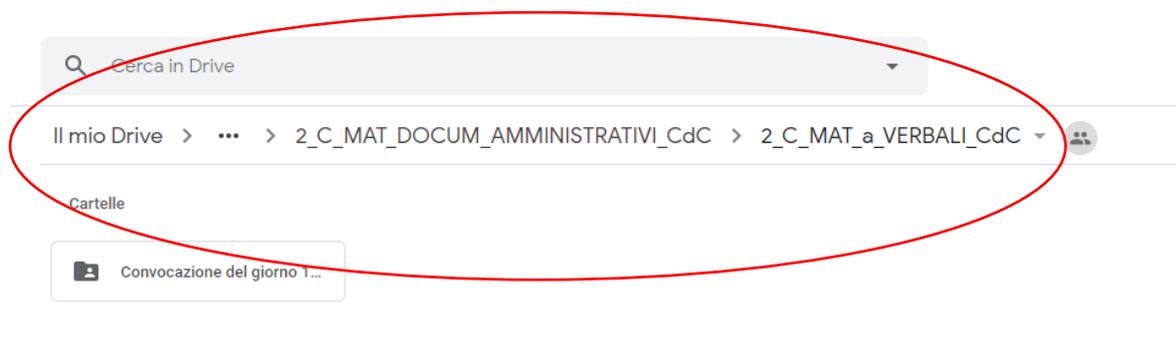
Ad esempio, per ciascun Consiglio di Classe che farai, dovrai creare una Cartella con il seguente nome, ad esempio:

 **Convocazione del giorno 28_05_2020**

E quindi mi tocca spiegarti come dovrai fare a creare quest'altra cartella, ma stavolta ti basterà aprire la cartella **2_C_MAT_a_VERBALI_CdC** e creare al suo interno la cartella **Convocazione del giorno 28_05_2020**, come vedi nelle figure riportate di seguito



Ed ecco a questo punto cosa vedrai all'interno della cartella **2_C_MAT_a_VERBALI_CdC**

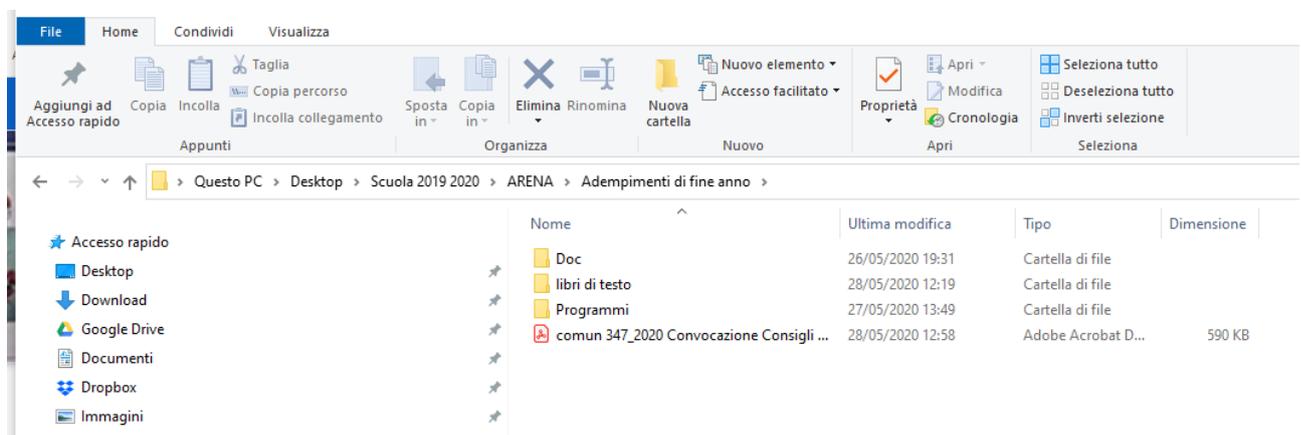


Chiaramente la cartella **Convocazione del giorno 28_05_2020** è vuota e troverai pure il suggerimento del tuo fido amico Google che ti aiuterà a inserire i file al suo interno.

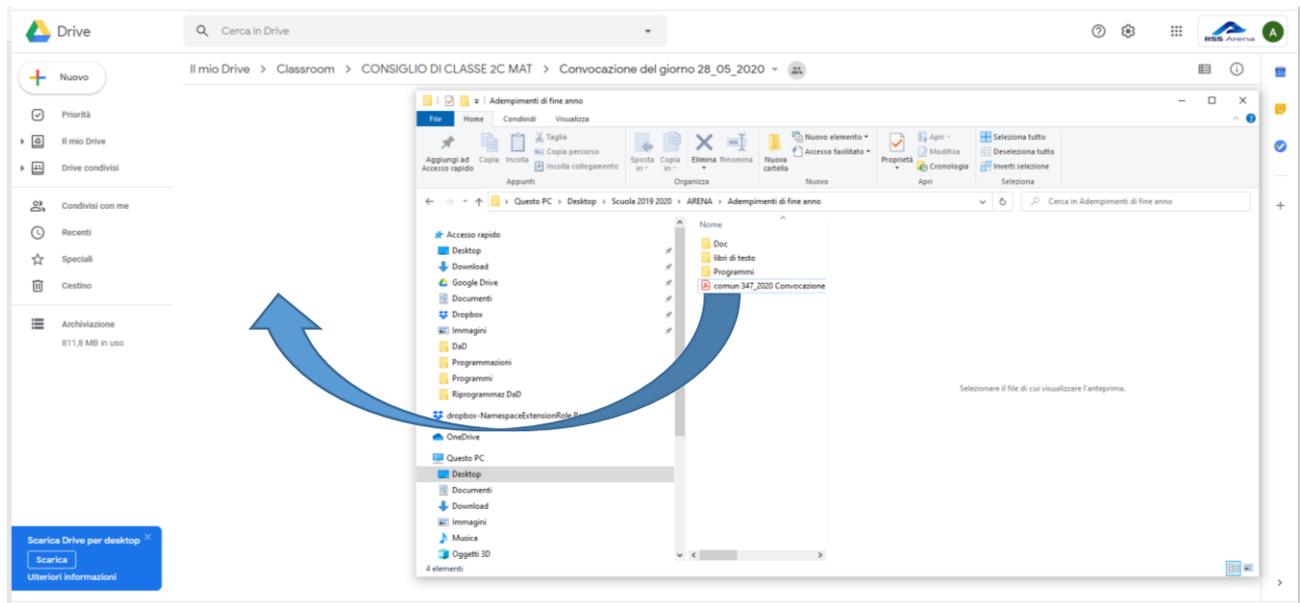
Per caricare un file all'interno della cartella che hai sapientemente creato, hai due possibilità: puoi farlo **per trascinamento** o **caricando il file dal suo interno**.

a. PER TRASCINAMENTO:

Lascia la pagina del drive aperta e vai nella cartella del tuo PC dove si trova il file che vuoi caricare:

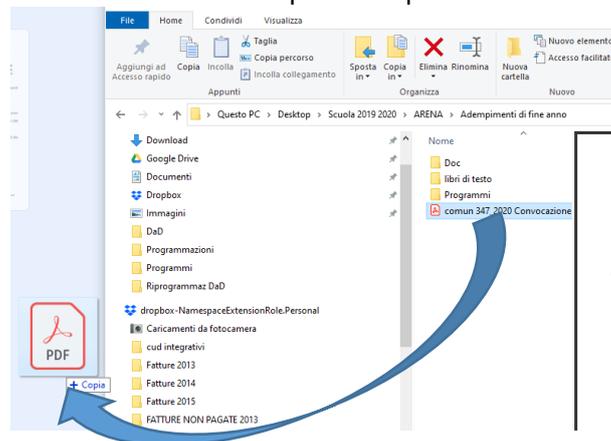


Individua il file da caricare (*per esempio comun 347_2020 convocaz..., che è la Circolare della convocazione dei CdC, compresa la convocazione della data indicata nella cartella stessa che hai creato*):

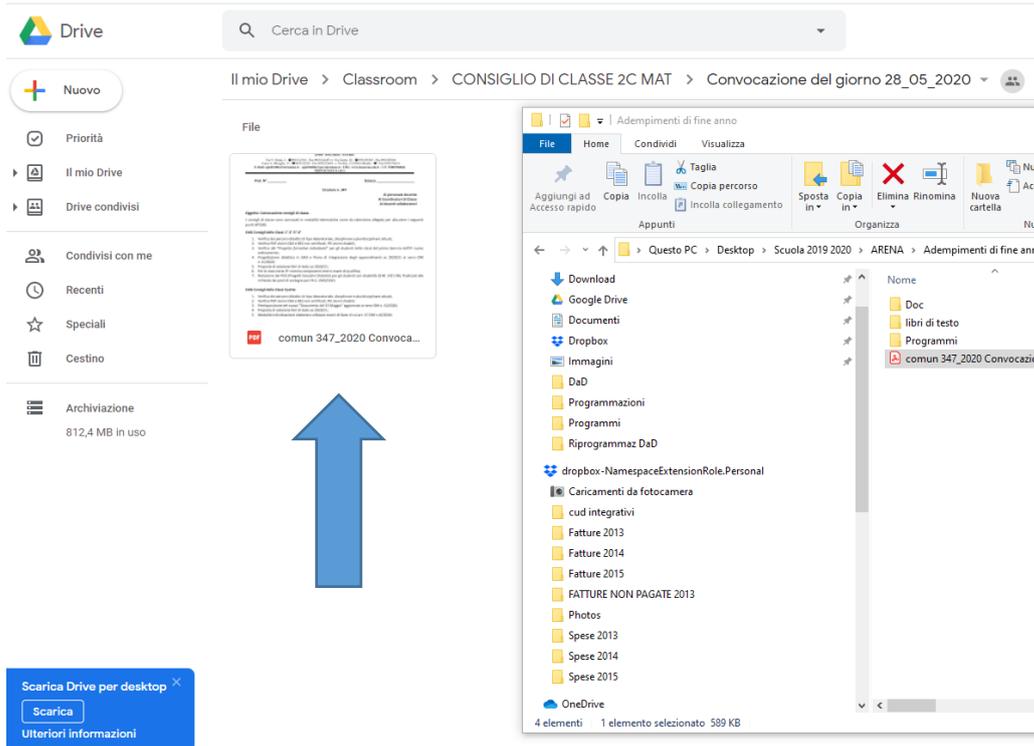


Clicca su file con il **tasto sinistro del mouse** (lascia cliccato **non mollare!!!**), spostati sempre con il **tasto sinistro cliccato** verso lo spazio bianco del tuo drive (che come vedi è all'interno della cartella che hai creato, **non ci siamo spostati**). Appena sei nello spazio bianco lascia il tasto del mouse e troverai la copia del file all'interno dello spazio.

Spostandoti col file "**catturato**", vedrai che accanto al cursore c'è l'ombra del file che ti porti dietro. In questo modo è sicuro che non lo perderai per strada:



Appena sarai nello spazio bianco, lascia il tasto del mouse e troverai la copia del file all'interno dello spazio:

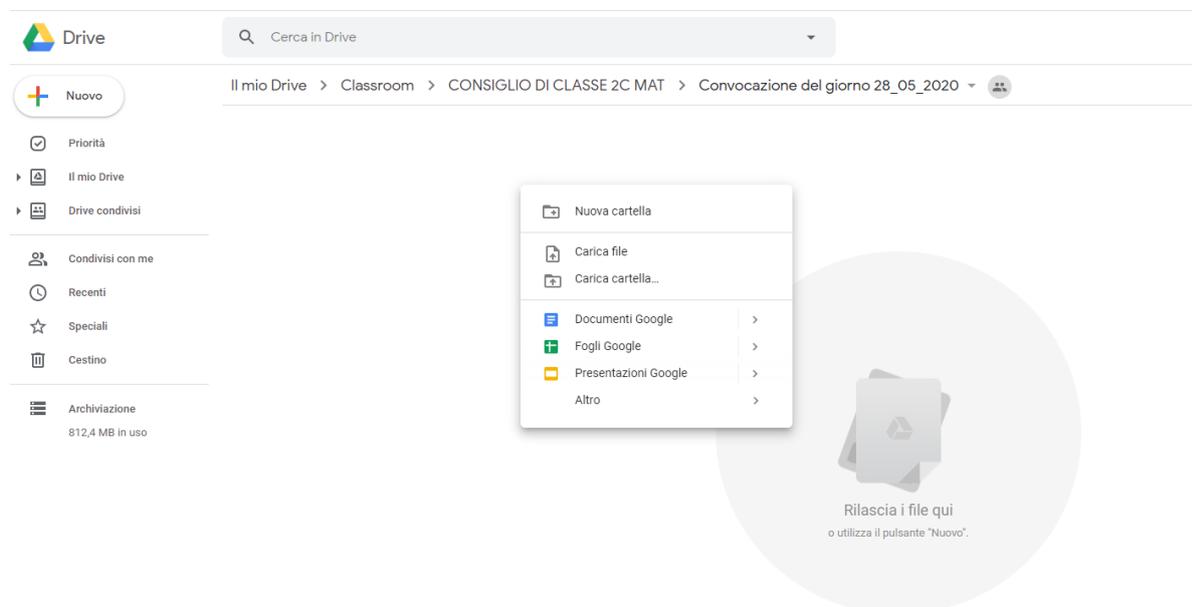


The image shows a Google Drive interface on the left and a Windows File Explorer window on the right. In Google Drive, the path is 'Il mio Drive > Classroom > CONSIGLIO DI CLASSE 2C MAT > Convocazione del giorno 28_05_2020'. A file named 'comun 347_2020 Convoca...' is visible. A blue arrow points from this file to the File Explorer window. The File Explorer window shows the path 'Questo PC > Desktop > Scuola 2019 2020 > ARENA > Adempimenti di fine ann...'. The file 'comun 347_2020 Convocazio...' is highlighted in the right pane. A blue button at the bottom left says 'Scarica Drive per desktop' with a 'Scarica' button and 'Ulteriori informazioni' link.

Evviva!!!! File inserito correttamente.

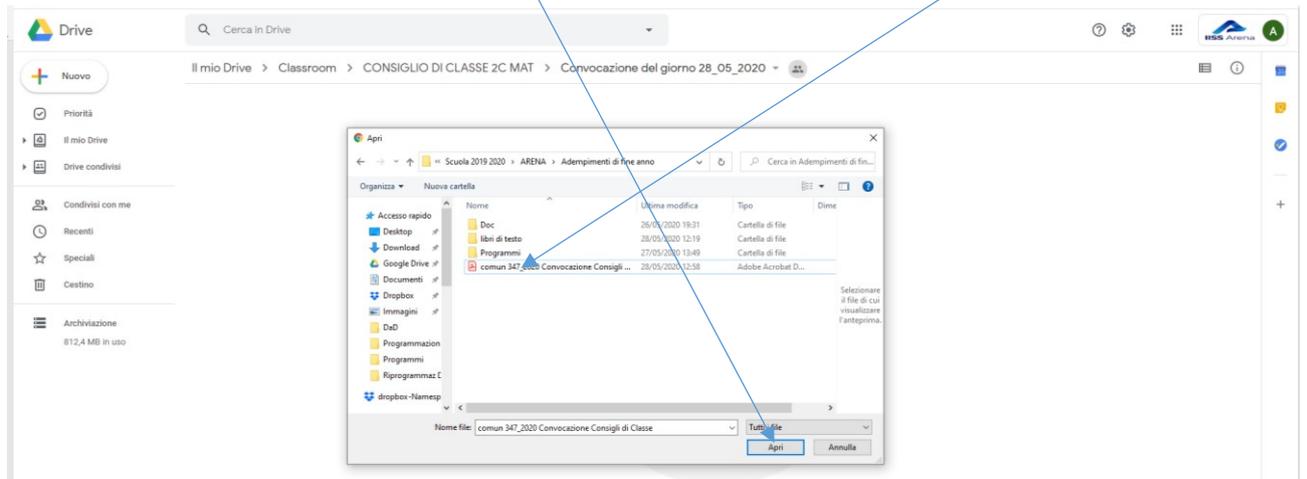
b. PER CARICAMENTO DAL SUO INTERNO:

Entrando dentro la cartella creata, in un punto qualsiasi dello spazio bianco a disposizione clicca col tasto sinistro del mouse...

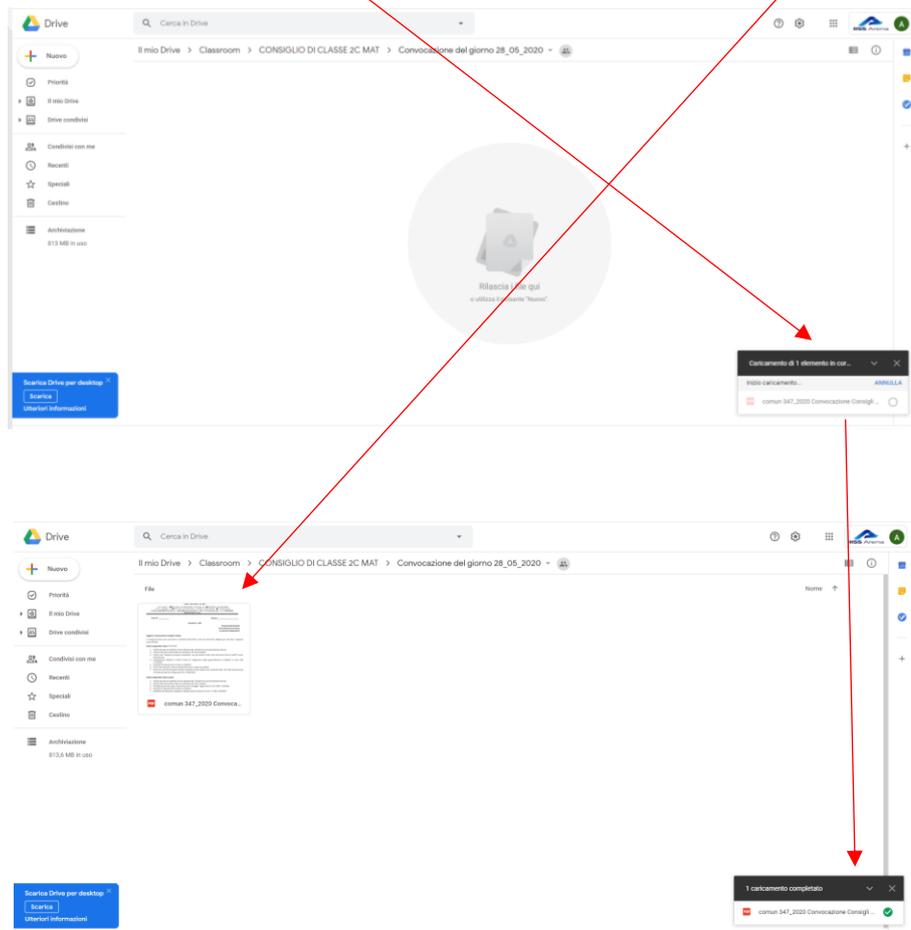


...e, nel menu che spunta nello schermo, seleziona "**Carica file**".

Apparirà la finestra di Windows dei tuoi file e non dovrai fare altro che individuare il file che vuoi caricare e selezionarlo col mouse. Infine, dovrai andare su **"Apri"** della finestra stessa:

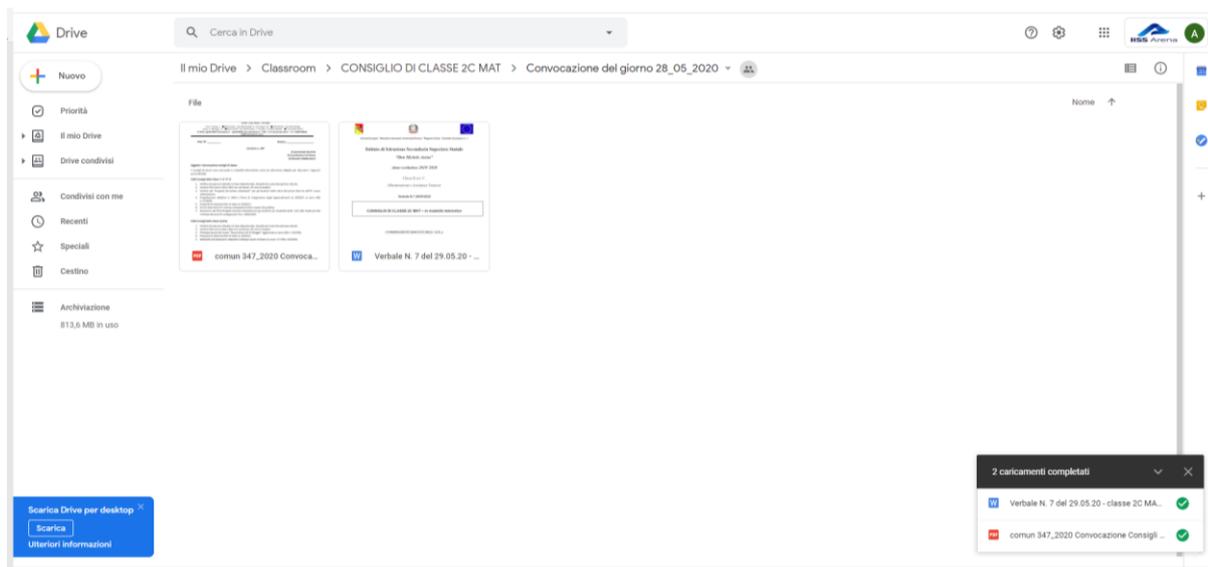


In basso a destra una finestra ti indicherà che si sta caricando un file e subito dopo troverai il tuo bel file con un'icona che rappresenta il tipo di file (PDF, DOC, ecc. oppure l'anteprima del file stesso):



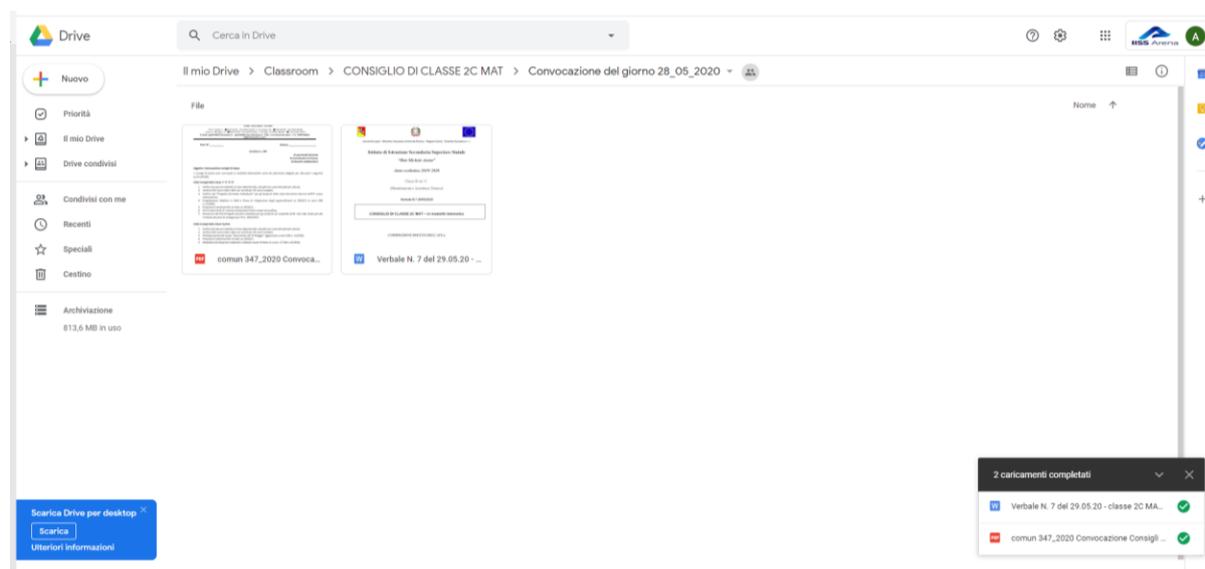


Se mi hai seguito fin qui e non ti sei ancora messo a gridare, finalmente sai come creare una cartella all'interno di Drive e hai anche imparato come inserire i file al suo interno. Quindi non hai scuse, puoi inserire il verbale del CdC all'interno della cartella e tutti i documenti al loro posto, secondo le indicazioni e nomi delle cartelle che ti ho poc'anzi dato.



passo n.5 SEI ARRIVATO QUASI ALLA FINE!!!

Bravo, finalmente sei arrivato alla fine! E se hai seguito tutti i passi sin qui indicati, sai come creare una cartella all'interno di Drive e hai anche imparato come inserire i file al suo interno.



Adesso, prima di lasciarti, devo darti alcune utili indicazioni operative.

1. Non fare di testa tua, se hai utilizzato sette minuti del tuo tempo per seguire il tutorial, fanne buon uso e segui le indicazioni passo per passo!!!
2. E' importante che tutte le riunioni del Consiglio di Classe con "Meet", vengano programmate d'ora in poi con Calendar. Perché? Mi stai chiedendo perchè? Non chiederti come mai si debba fare così, ma dalla sezione "**Lavori del Corso**" vai sulla scritta **Google Calendar ...e crea la tua riunione da Calendar. E' semplice e se non sai farlo, puoi consultare questo breve tutorial su youtube al seguente link: <https://youtu.be/XX-PdX8FRKq>**¹
3. Come coordinatore, dovrai comunicare ai docenti del tuo Consiglio di Classe, di inserire i documenti da loro creati, all'interno delle cartelle che con tanta fatica sei riuscito a creare. Non cedere alle richieste dei colleghi che vogliono mandarti i loro

¹ Te lo dice il tuo DS: Perché dopo che avrai creato la videoconferenza **e invitato i colleghi a partecipare** rimarrà traccia: 1. delle notifiche trasmesse via mail ai partecipanti; 2. Del codice univoco della video conferenza e della sua data e ora certi e di molto altro opponibile a terzi, nel caso qualcuno abbia tempo da perdere.

file via mail o whatsapp o in qualunque altra forma. **Il vostro strumento di condivisione è la Classroom del Consiglio di Classe.** E siccome REPETITA IUVANT, tieni bene a mente quanto ti ho detto all'inizio di questo tutorial. La Classroom di cui stiamo parlando, è quella che hai creato per l'intero Consiglio di Classe, dove i tuoi colleghi di corso, e solamente loro, sono presenti e sono inseriti come Insegnanti. Nessun alunno è inserito in questa Classroom.

4. Tieni presente che le indicazioni fin qui fornite, non sono mie elucubrazioni mentali dell'ultim'ora, ma indicazioni espressamente fornite e condivise dal Team dell'Innovazione Digitale che le ha condivise con il DS, che avrai avuto cura di invitare all'interno della tua Classroom dell'ormai famoso Consiglio di Classe dove i tuoi colleghi di corso sono inseriti come Insegnanti
5. Quando sarà tutto finito ed avrai collezionato tutta la documentazione amministrativa del Consiglio di Classe della classe che coordini, ma ricorda **solamente quando ti verrà richiesto**, inserirai i file su una sezione apposita di Argo.

passo n.6

ECCO! SEI VERAMENTE ALLA FINE, MA PRIMA DOVRAI IMPARARE COME REGISTRARE UNA VIDEOCONFERENZA CON MEET

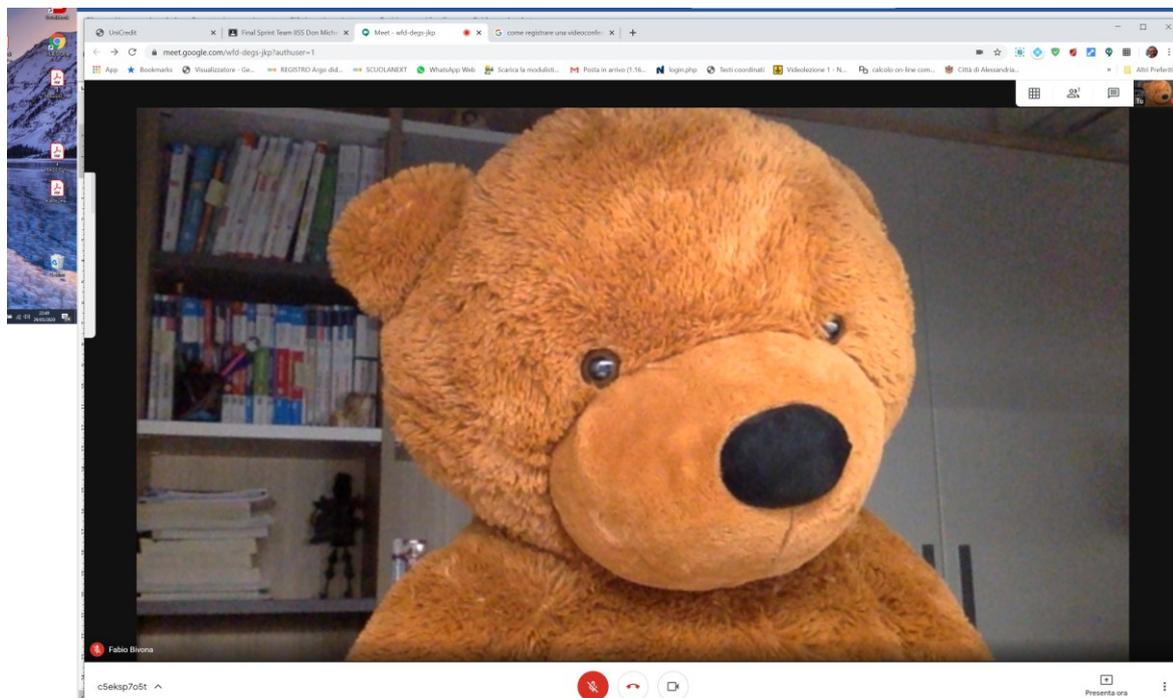
Siamo arrivati alla conclusione, ma prima due brevi indicazioni su come registrare il Consiglio di Classe a distanza in videoconferenza su Meet.

E per questo abbiamo ingaggiato un attore famoso, il mio amico Teddy. L'unico nome originale con cui si può chiamare un orso.

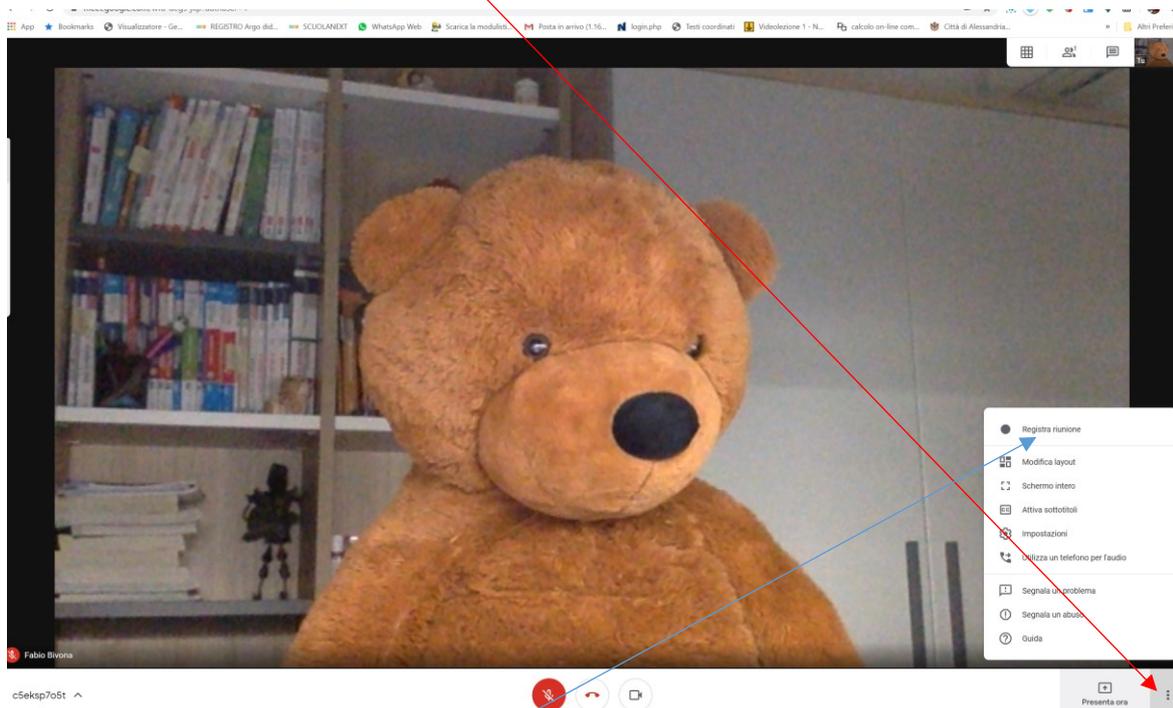
Ma veniamo al dunque.

La cosa più importante per essere certi che la registrazione della videoconferenza vada a finire sul nostro **"Drive" nel dominio @iissarena.edu.it, è creare la tua riunione da Calendar, come ti ho detto nel paragrafo precedente al punto 2.**

Una volta collegato a Meet, ti vedrai nella videocamera



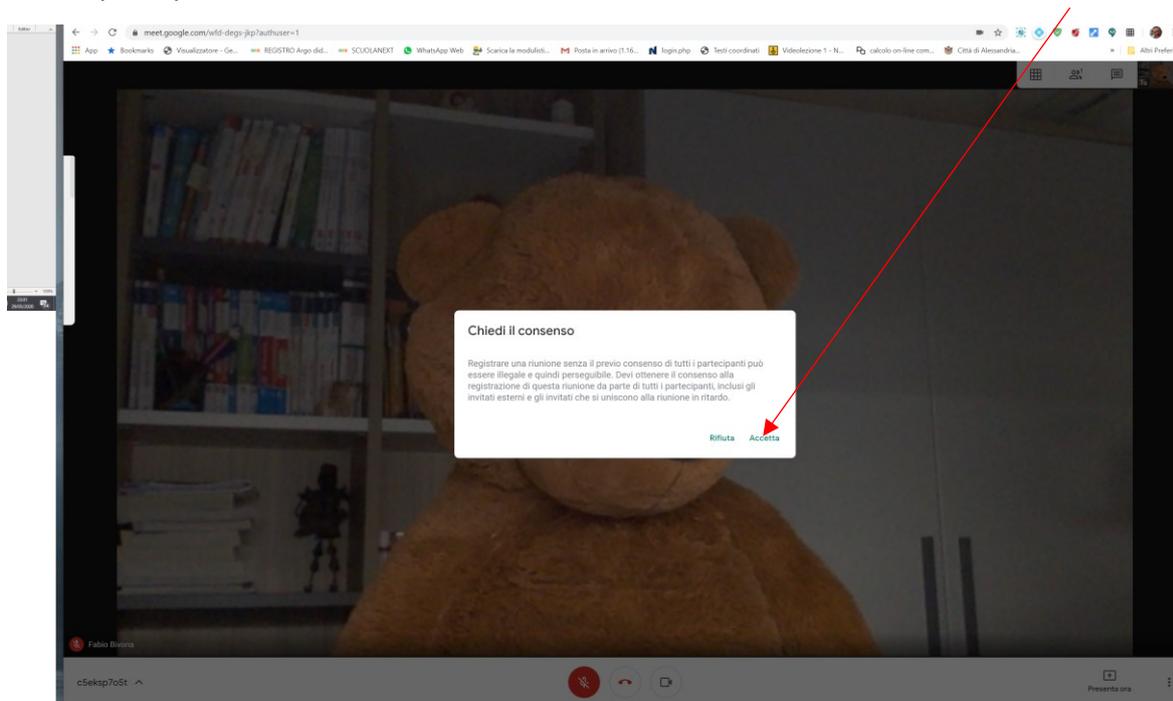
Clicca col tasto sinistro del mouse sui **tre puntini in basso a destra**. si aprirà una finestra e...



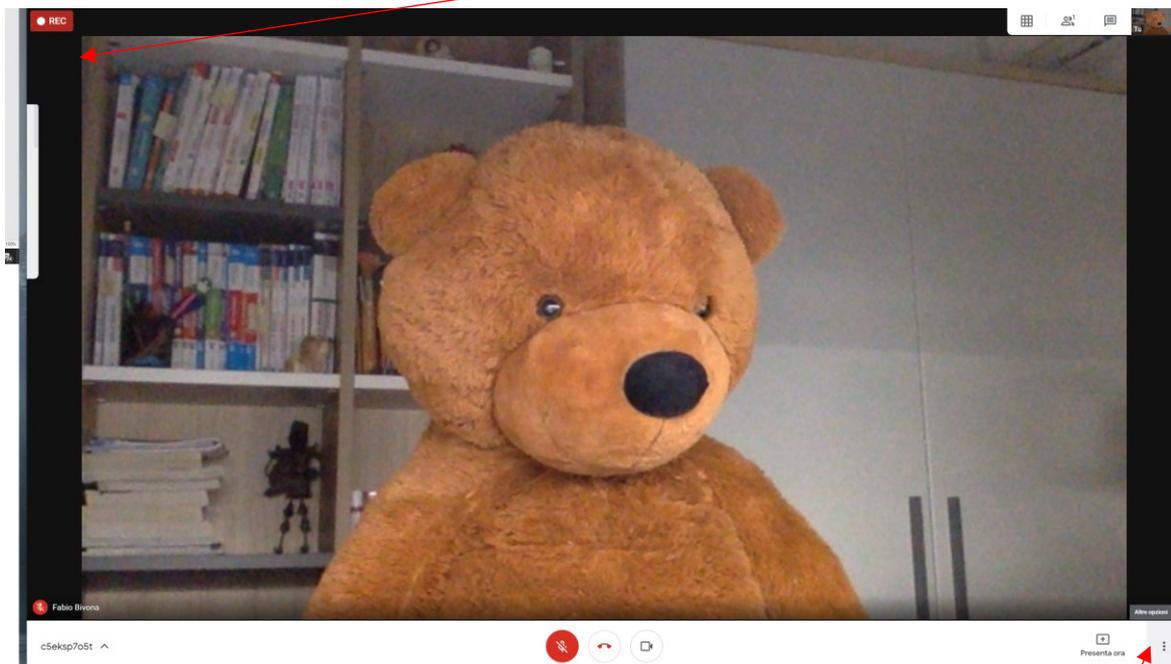
... cliccherai su **"Registra Riunione"**.

Fatto????

Benissimo, Google Meet ti ricorderà di chiedere il consenso per avviare la registrazione a tutti i partecipanti. Ottenuto il consenso, clicca col tasto sinistro del mouse su **"Accetta"**

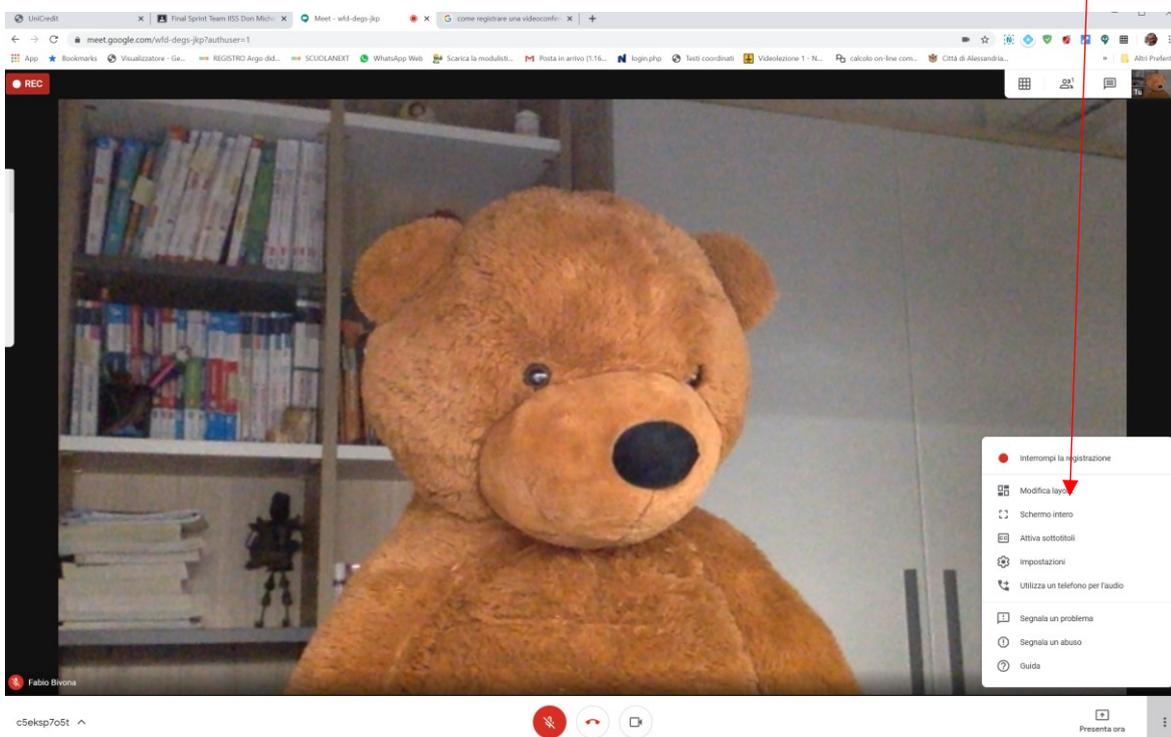


Quando sulla schermata di Meet **in alto a sinistra** la scritta **REC** diventerà **ROSSA**, la registrazione avrà inizio. E ti dà una notizia... ~~continuerà~~ fin quando tu non la interromperai.

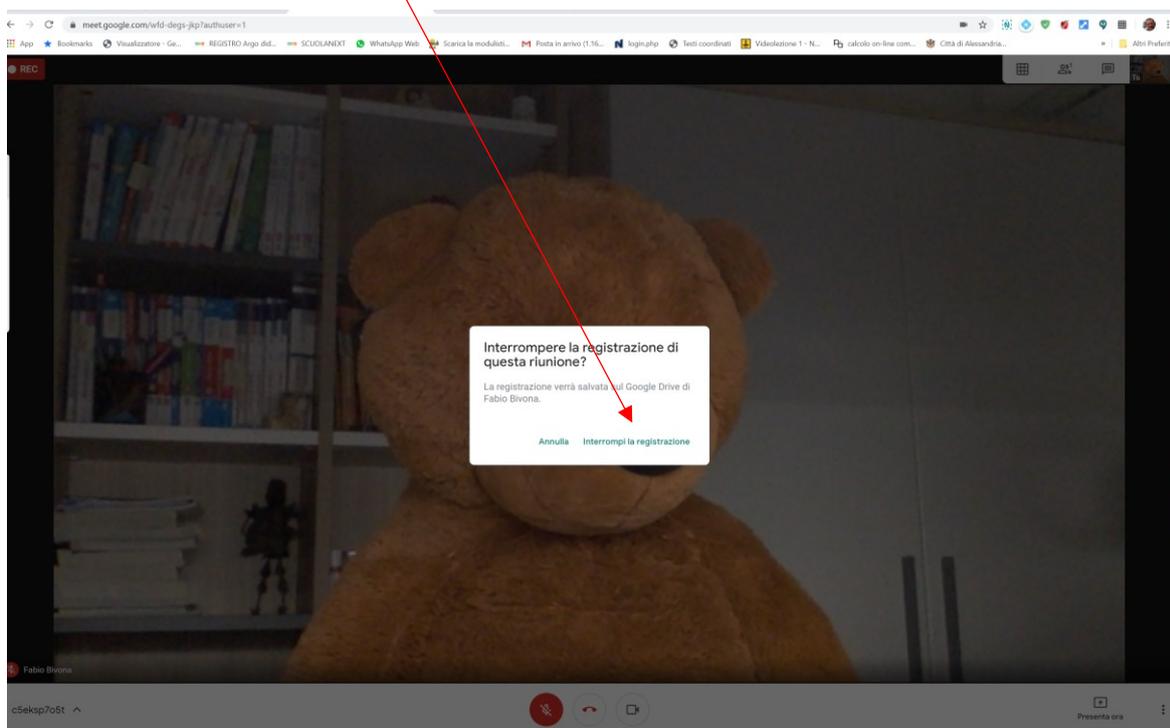


Alla fine della riunione (perchè stanne pur certo, la fine della riunione arriverà!!!), dovrai interrompere la registrazione.

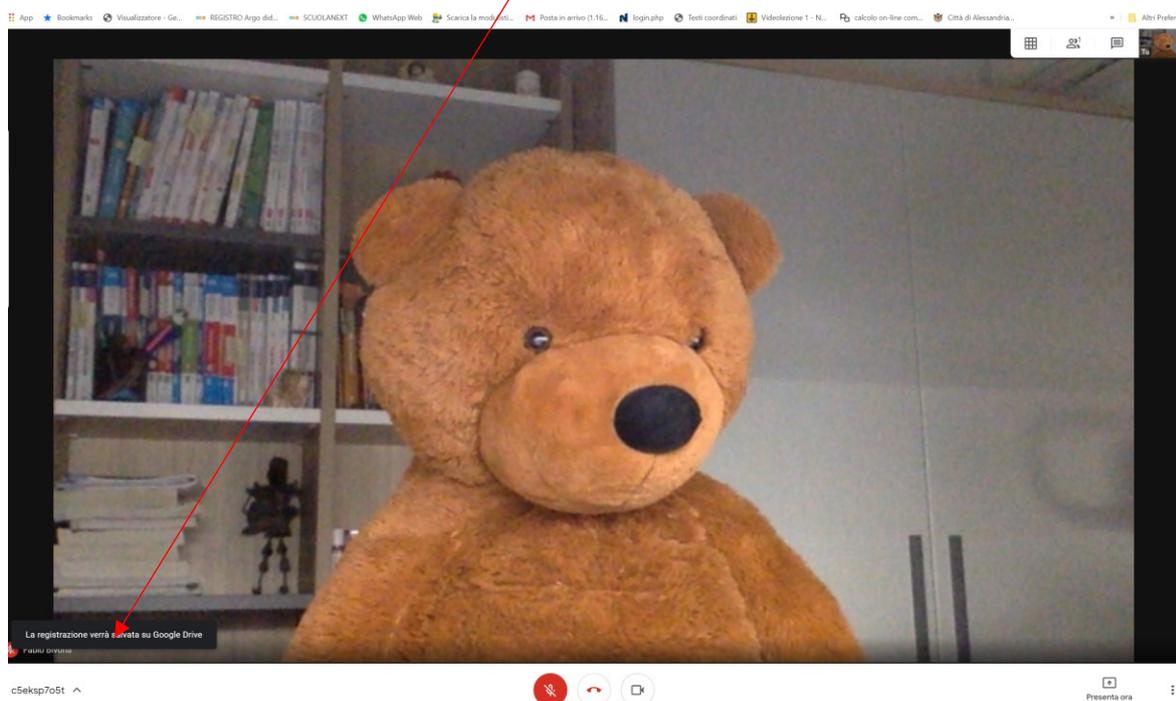
Ecco come farai: Cliccherai nuovamente col tasto sinistro del mouse, sui **tre puntini in basso a destra**. si aprirà una finestra e stavolta troverai la scritta **"Interrompi registrazione"**



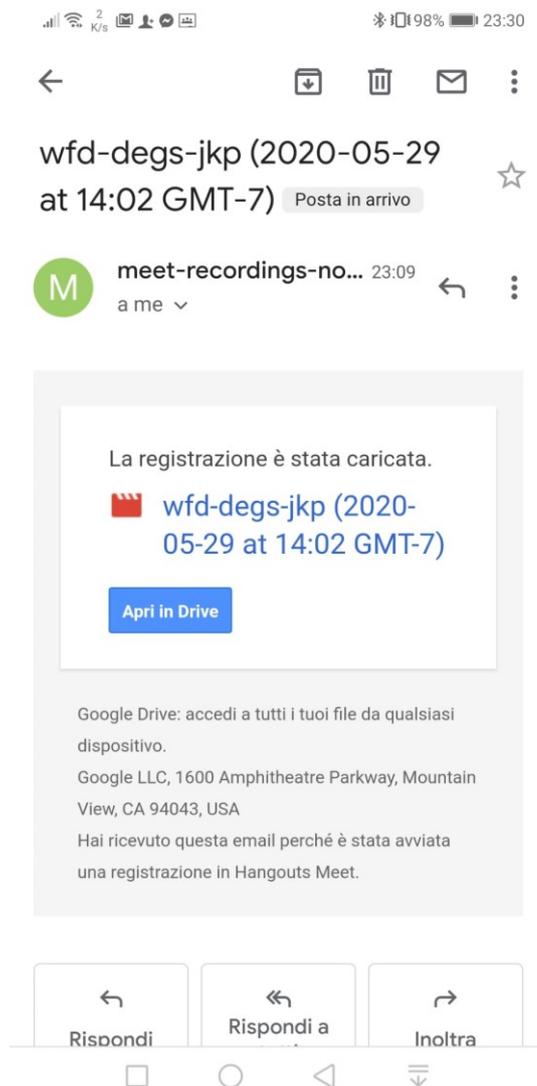
Non appena avrai cliccato sopra **“Interrompi registrazione”**, Google Meet ti chiederà se vuoi interrompere la registrazione della riunione e tu cliccherai col tasto sinistro di mouse su **“Interrompi la registrazione”**



Come per incanto, la registrazione si interromperà e verrà salvata automaticamente sul tuo Drive, perchè ricorda... TU SEI IL COORDINATORE DI CLASSE!”



IMPORTANTE: TI ARRIVERA' UNA MAIL DI NOTIFICA DI QUESTO TIPO CHE TI COMUNICHERA' CHE LA REGISTRAZIONE E' STATA CARICATA.



TANTO PIU' LUNGA E' LA RIUNIONE, TANTO PIU' TEMPO IMPIEGHERA' DRIVE A RENDERLA DISPONIBILE. MA GOOGLE NON DIMENTICA, STAI TRANQUILLO E SE HAI SEGUITO I PASSI CORRETTAMENTE TI TROVERAI LA TUA REGISTRAZIONE SU DRIVE.

LASCIA LA TUA REGISTRAZIONE SUL TUO DRIVE, LE NOSTRE UTENZE nel dominio @iissarena.edu.it hanno spazio illimitato. Il tuo Drive.. .e anche il mio, non si riempiranno mai!!!

E anche questa volta abbiamo concluso, ma non so se ti meriti un premio!

Ciò dipenderà da quello che farai dopo aver letto il tutorial.

Ma una cosa è certa!

A questo punto, penso proprio che non dovrai sopportarmi nel tutorial successivo, perchè per quest'anno è veramente l'ultimo... forse!!!

Grazie

per l'attenzione e la pazienza con la quale hai letto sin qui!

Eccovi una bella frase, che spero vi faccia riflettere su quanto abbiamo detto fin dall'inizio della Didattica a Distanza. Abbiamo, infatti, sempre insistito su un punto: "passo dopo passo e senza lasciare nessuno indietro, a poco a poco raggiungeremo i risultati che ci siamo prefissi":

*"L'attività frenetica, a scuola o all'università,
in chiesa o al mercato, è sintomo
di scarsa voglia di vivere"*
cit. Robert L. Stevenson