

## MISE EN PLACE D'UN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION GUIDE D'ANIMATION DE CONCERTATION - PRESENTATION AUX ENSEIGNANTS

La création du Google Workspace for Education dans une école apporte, en plus de la mise en conformité avec le RGPD, quelques possibilités intéressantes pour une école : Adresses des enseignants, espace de stockage et de partage, communication, agendas partagés...

Mais sa mise en œuvre peut s'avérer délicate si quelques repères ne sont pas posés en équipe. Vous trouverez donc ci-dessous une proposition d'animation de concertation avec votre équipe pédagogique.


### Objectifs :

- **Présenter** aux enseignants **Google Workspace for education** ;
- Présenter les **implications** et les **enjeux pour les enseignants** ;
- Se donner des **repères communs** pour un **fonctionnement harmonisé** dans l'établissement (communication par mail, partage de documents, informations aux familles...);
- **Installer et paramétrer les PC des enseignants** pour utiliser les adresses mails et les Drive / Drive partagés.

*Remarque : Cette concertation pourra éventuellement être préparée et coanimée avec un enseignant de l'école à l'aise dans ce domaine.*

	Animation	Modalités, outils
5 min	<p><b>Préalable : Qu'est-ce qu'un Google Workspace for Education et pourquoi le mettre en place dans l'établissement ?</b></p> <p>S'appuyer sur les eux premiers onglets du Netboard. Revenir sur la nécessité de <b>protéger les données personnelles</b>. Cela permet aussi de disposer d'outils pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Adresses mails professionnelles,</li> <li>→ Espaces de stockage,</li> <li>→ Agendas,</li> <li>→ Outils bureautique (Google Doc, Sheets, Formulaires...).</li> </ul> <p>Il s'agit donc bien d'un incontournable (RGPD), qui s'impose désormais à tous dans l'établissement (<i>les enseignants n'ont pas le choix de l'utiliser</i>), et la communication du CE, à terme, ne se fera plus que sur ces adresses-là.</p>	<p><a href="#">Onglet 1</a> et <a href="#">onglet 2</a> du Netboard.</p>
15 min	<p><b>Quels impacts / changements pour les enseignants ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle adresse mail professionnelle,</li> <li>• Un espace de stockage en ligne illimité (Drive),</li> <li>• Des documents toujours accessibles et partagés,</li> <li>• Des organisations similaires dans les écoles, pratiques en cas de mouvement.</li> </ul>	

## MISE EN PLACE D'UN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION GUIDE D'ANIMATION DE CONCERTATION - PRESENTATION AUX ENSEIGNANTS

	<p><b>Quelques points d'attention :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les adresses mails sont nominatives et toutes sous le même format :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Chacun est responsable de son compte, de ce qu'il envoie...</li> <li>o Chacun dispose de son propre espace Drive, sécurisé, individuel, inaccessible par les autres.</li> <li>o Le chef d'établissement jugera s'il souhaite informer ou non les enseignants sur sa possibilité de consulter les boîtes mails des enseignants et dans quelles conditions (Cf <a href="#">FAQ du Netboard</a> - § sur la CNIL)</li> </ul> </li> <li>- Les <b>transferts</b> des boîtes mails professionnelles sur des boîtes mails personnelles <b>ne sont pas autorisés</b>, et inversement (cela casserait la sécurisation des données).</li> <li>- Le transfert de son adresse académique sur sa boîte mail Workspace n'est pas une bonne idée non plus             <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ En profiter pour préciser que lorsque l'enseignant quitte l'école, son adresse mail est supprimée, donc tous les mails effacés et le Drive supprimé (une sauvegarde du Drive sera anticipée)</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">FAQ du Netboard</a></p>
45 min	<p><b>La communication par mail avec les familles :</b></p> <p>Lors de ce temps de concertation, un temps d'échange avec les collègues semble important pour (re ?) cadrer les <b>modalités d'utilisation des boîtes mails professionnelles et la communication avec les familles</b> notamment. Possibilité de s'appuyer sur (ou présenter) les chartes des usages du numérique dans l'école.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce qui est communiqué ? Par qui ? Quand ?</li> <li>• Des pistes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Les enseignants communiquent avec les familles seulement ce qui concerne l'enfant, la pédagogie, la vie de la classe (infos, demandes de rdv, sorties scolaires, affaires spécifiques à prévoir, leçon ou matériel oublié...).</li> <li>o A quelle heure ne convient-il plus d'envoyer de messages ou d'y répondre ; Possibilité de programmer les envois.</li> <li>o Tout message ou toute demande concernant l'école doit être renvoyée au chef d'établissement. Garder le rapport privilégié sur le pédagogique et l'enfant. (ex : Problèmes de gestion des sorties au portail ; Violences avec des élèves d'autres classes sur la cour ; la répartition dans les classes l'année suivante...).</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">Charte enseignants et personnel</a></p> <p><a href="#">Charte familles</a></p>
45 min	<p><b>Première connexion au G. Workspace</b></p> <p>Il peut être judicieux à ce moment-là de communiquer aux enseignants les identifiants et mots de passe de connexion et de vérifier que tout fonctionne. Si besoin, se connecter sur <a href="https://admin.google.com">https://admin.google.com</a>, dans la partie « Utilisateurs » pour renouveler les mots de passe.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Communication des identifiants et mots de passe aux collègues, individuellement et de manière confidentielle.</li> <li>2- Se connecter sur <a href="https://gmail.google.com">https://gmail.google.com</a> avec l'identifiant complet (<a href="mailto:p.nom@nomdedomaine.fr">p.nom@nomdedomaine.fr</a>) et le mot de passe.</li> <li>3- Découvrir les principes d'organisation de la boîte mail (s'appuyer sur les éventuels collègues qui utilisent déjà Gmail à titre personnel) :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La <b>boîte de réception</b>,</li> <li>b. La possibilité de créer des <b>libellés</b>,</li> <li>c. La <b>zone de paramétrage et d'accès aux applications</b> Google en haut à droite,</li> <li>d. Aller dans les <b>paramètres</b> pour :</li> </ol> </li> </ol>	

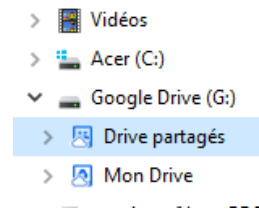
## MISE EN PLACE D'UN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

### GUIDE D'ANIMATION DE CONCERTATION - PRESENTATION AUX ENSEIGNANTS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Onglet général</b> : Vérifier la langue ; augmenter éventuellement le délai d'annulation d'envoi ; ajouter une signature ; repérer la possibilité en bas de paramétrer une réponse automatique pendant les vacances scolaires,</li> <li>• <b>Libellés</b> : pour gérer les libellés (création, suppression...),</li> <li>• <b>Boîte de réception</b> : pour paramétrer l'organisation de sa boîte de réception.</li> </ul> <p><b>Les applications de Google</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur l'icône des 9 points pour afficher les applications (<i>Voir ci-contre</i>). Repérer les principales :</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; text-align: center;"> <div> Gmail</div> <div> Drive</div> <div> Agenda</div> <div> Contacts</div> <div> Meet</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agenda</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Créer un évènement, un RDV, une réunion ;</li> <li>→ Inviter un utilisateur à la réunion (le CE1 pourra par exemple créer une concertation et inviter tous les collègues qui la verront s'afficher chacun sur leur agenda) ;</li> <li>→ Possibilité de modifier la couleur des évènements, les déplacer par glisser-déposer...</li> </ul> </li> <li>• <b>Contacts</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Les contacts sont personnels à chacun, il n'y a pas de contacts mutualisés ;</li> <li>→ Définir comment seront gérées les adresses mails des familles dans l'école (enregistrement dans les contacts, fichier Excel dans le Drive partagé...).</li> </ul> </li> <li>• <b>Meet</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Créer un temps de visio de différents façons (pour une date ultérieure, une réunion instantanée, dans Google Agenda) ;</li> <li>→ Créer une visio Meet via l'agenda (<i>en planifiant un rdv et en ajoutant un invité par exemple</i>).</li> </ul> </li> <li>• <b>Drive...</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Voir étape suivante.</li> </ul> </li> </ul>	
1h	<p><b>Drive et drive partagés</b></p> <p>L'espace de stockage Google Drive et ses intérêts méritent d'y consacrer un temps suffisamment long.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation à <a href="#">l'aide du Netboard</a> de ce qu'est un Drive et un Drive partagé.</li> <li>• Comprendre le double-principe de fonctionnement : la possibilité d'y accéder sur Internet et de l'avoir aussi présent sur son PC. <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Le Drive est un « Cloud » (<i>Cloud est un terme anglais qui signifie Nuage. En informatique, il désigne un ensemble de systèmes de stockage en ligne distants. En d'autres termes, il s'agit d'un système qui permet de stocker vos données sur des ordinateurs distants (appelés serveurs) et qui ne sont accessibles que par Internet.</i>). Il est donc accessible de partout dans le monde, depuis n'importe quel outil disposant d'Internet, en se connectant sur son compte Google Workspace.</li> <li>→ Il est aussi possible d'installer « Google Drive pour ordinateur » (<a href="#">Version PC</a> ou <a href="#">Version Mac</a>) qui permet alors de travailler sur ses dossiers directement sur son PC. Les fichiers sont synchronisés automatiquement dès que l'ordinateur est connecté.</li> </ul> </li> </ul>	

## MISE EN PLACE D'UN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION GUIDE D'ANIMATION DE CONCERTATION - PRESENTATION AUX ENSEIGNANTS

- Se connecter ensuite au Drive. Découvrir sur le menu de gauche les 3 entrées :
  - ➔ **Mon Drive** : Il regroupe tous les documents personnels auxquels l'utilisateur est le seul à avoir accès (*sauf partage d'un fichier spécifique volontairement*).
  - ➔ **Drive partagés** : Ce sont tous les espaces créés par l'utilisateur ou auxquels il a été rattaché en tant que membre.
  - ➔ **Partagés avec moi** : Cela regroupe les fichiers spécifiques qui ont été partagés avec l'utilisateur. Il est possible d'ajouter (clic droit) un raccourci vers son propre Drive en choisissant le dossier où il doit être classé.
- Remarques :
  - ➔ Chaque utilisateur peut stocker dans son Drive ses dossiers de travail professionnels.
  - ➔ Chaque utilisateur peut aussi créer un Drive partagé.
- Installer sur les PC des enseignants Google Drive pour ordinateur, puis se connecter lorsque l'ordinateur vous y invite. Repérer ensuite les dossiers « Mon Drive » et « Drive partagé » dans l'arborescence de l'explorateur de fichiers.



### Découverte et Travail sur le Drive partagé Ecole

*Préalable : avoir créé le Drive partagé Ecole et installé l'arborescence.*

Il est possible maintenant de présenter l'**arborescence** du dossier partagé « Ecole » aux enseignants, et se donner quelques règles de fonctionnement / mesures de précaution :

- Il est **partagé avec tous les enseignants** pour faciliter l'accès aux informations de manière continue.
- Tout ce qui est fait dans le dossier est **synchronisé avec tous** : fichiers ajoutés, modifiés ou supprimés. **Attention aux suppressions** (*possibilité de restaurer pdt 30 jours*).

Un temps peut être consacré au dossier « **Suivi des élèves** ». Quelques pistes, qui seront adaptées à chaque école :

- **Chaque classe dispose d'un dossier** pour ses élèves (*Certaines écoles choisissent de mettre tous les dossiers en commun, ou par année de naissance, ou par niveau ; la solution proposée nous paraît la plus adaptée pour retrouver les dossiers, notamment pour les suppléants ou les temps partiels ayant un nombre important d'élèves à gérer*).
- **Chaque élève dispose d'un dossier** dans lequel on pourra retrouver :
  - Un sous-dossier comportant les bulletins de **résultats périodiques** issus des logiciels de l'école (bilans annuels Edumooov, Livreval, appréciations...);
  - Un sous-dossier comportant les **comptes-rendus des entretiens** avec les parents (nom du fichier standardisé à définir : « date\_entretien\_nom-prénom\_classe.pdf » par exemple) ;
  - Un sous-dossier comportant les **comptes-rendus de rdv extérieurs** éventuels (bilans orthophonistes, de spécialistes...);

## MISE EN PLACE D'UN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION GUIDE D'ANIMATION DE CONCERTATION - PRESENTATION AUX ENSEIGNANTS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Chaque élève pourra également disposer d'une <b>fiche de suivi</b> à la racine du dossier dans laquelle les enseignants peuvent noter leurs commentaires, faits marquants, suivis par des spécialistes... année par année... Le format et le contenu de cette fiche de suivi seront définis par l'équipe. <i>(Il en existe dans les écoles, n'hésitez pas à solliciter vos collègues de réseau...)</i></li> <li>○ <i>Ce dossier (et sous-dossiers) évoluera au fil de la scolarité et sera complété au fur et à mesure, gardant ainsi la trace de son parcours.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A la fin de l'année scolaire, chaque enseignant est invité à vérifier la mise à jour des dossiers de ses élèves avant transfert.</li> <li>- Ensuite, le CE (ou aidé de son équipe) bascule à une date donnée les dossiers élèves dans les nouvelles classes en fonction de la nouvelle répartition. Il archive pour un an les anciens CM2 et les élèves ayant quitté l'école, et détruit les autres dossiers archivés (année n-2). Les enseignants retrouvent alors les dossiers de leurs futurs élèves dans leurs classes respectives. Dans tous les cas, chaque enseignant peut consulter le dossier de tous les élèves de l'école dans le Drive partagé.</li> </ul> <p>Lors de la concertation, une fois ces repères posés, les enseignants peuvent s'occuper chacun de leur dossier de classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Commencer par <b>créer un dossier par élève en copiant-collant</b> les dossiers existants pour en avoir le nombre correspondant (cela évite de devoir recréer les sous-dossiers).</li> <li>● <b>Renommer</b> chaque dossier aux noms des élèves.</li> <li>● <b>Y classer des documents</b> s'ils existent déjà sous format numérique ailleurs.</li> </ul> <p>L'idée n'est pas de scanner tout ce qui existe sur papier, mais, si l'école le souhaite, progressivement basculer sur une version numérique pour tous les documents à venir.</p>	
	<p><b>Présentation des nouvelles modalités de communication en réunion de rentrée :</b></p> <p>Il conviendra également de se mettre d'accord en équipe sur l'information qui sera donnée lors de la réunion de rentrée de chaque classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappeler l'adresse mail de l'enseignant (ou des enseignants) de la classe ;</li> <li>- Rappeler les règles de communication par mail enseignant-parent ;             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Limitée à ce qui concerne l'élève, la vie de la classe – pour le reste utiliser l'adresse de direction ;</li> <li>○ Avant <b>**h**</b> pour prévenir des absences <i>(ou par téléphone exclusivement selon les choix de l'école)</i> ;</li> <li>○ Ne pas attendre de réponse des enseignants à partir de <b>**h**</b> le soir... avant <b>**h**</b> le matin... ;</li> <li>○ Courtoisie ;</li> <li>○ ...</li> </ul> </li> <li>- Rdv en présentiel pour ce qui concerne certains sujets (à définir) ;</li> <li>- ...</li> </ul>	