

WORKSPACE : En tirer profit

CONTEXTE

L'outil Google Workspace a été mis en œuvre dans un nombre important d'établissements désormais. Les possibilités pour les enseignants sont variées : mail, Drive, mais aussi agenda, Google Docs, Sheets, Meet... Comment tirer profit des fonctions essentielles de cet outil ?

PUBLIC

Enseignants de tous cycles

REFERENTIEL DE COMPETENCES DES ENSEIGNANTS

CC9, CC10, CC14

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec les différents outils mis à disposition : Gmail, Agenda, Drive, Google Docs, Sheet, Forms, Meet... Paramétrer les outils en fonction de ses besoins. Approfondir la connaissance et les fonctionnalités de ces outils pour mieux les utiliser.
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> Découverte de la messagerie et gestion des mails. Gestion des contacts, création des groupes. Création, gestion et partage des événements de l'Agenda – Programmation de visio. Utilisation du Drive et des Drive partagés (création, partage, paramétrage...).
MODALITES	<p>METHODES Travail individuel sur ordinateur portable (personnel ou école) Essais, tests, mise en application immédiate</p> <p>INTERVENANT Mickaël GAS, chargé de mission référent numérique, service 1^{er} Degré DEC</p> <p>ORGANISATION 3 heures en établissement, à la demande du chef d'établissement, (<i>équipe enseignante ou regroupement d'équipes de proximité</i>). Cette proposition paraîtra dans le plan d'animation des chefs d'établissement fin août. 3 heures à la DEC (<i>enseignants isolés</i>)</p>

	De 5 à 30 personnes		La Roche-Sur-Yon (à définir)
	9h-12h00		Mercredi 19 octobre 2022

INSCRIPTION

Avant le 12 septembre 2022

Utiliser le formulaire d'inscription en ligne : [Cliquez ICI](#)

Pour toute information complémentaire : service 1^{er} degré – severine.rondeau@ddec85.org