Intégration de Google Apps for Education aux processus existants

Voici quelques conseils que les établissements ont mis en pratique pour intégrer Google Apps à leurs processus principaux :

Rationalisez les tâches administratives

- **Envoyez au personnel, via Gmail, des bulletins de paie mensuels établis par le service financier.** Pour cela, créez un script Google Apps Script depuis une feuille de calcul ou un document Google à destination de Gmail. Le script doit être configuré de sorte que seul le destinataire ait accès au bulletin de paie.
- **Améliorez les services du centre d'assistance.** Proposez plusieurs solutions d'assistance par chat, vidéo et e-mail. Autorisez les étudiants à signaler des problèmes par le biais de Forms.
- **Utilisez Agenda pour réserver les ressources de l'établissement** telles qu'un projecteur ou une salle de conférence. Définissez les fonctionnalités de réservation de ressources dans le panneau de configuration, puis créez un agenda avec la fonction correspondante.

Imposez l'e-mail comme moyen de communication officiel

- Remplacez les mémos et les bulletins d'information par les e-mails.
- Créez des groupes et des listes de diffusion pour les classes afin de permettre aux professeurs et aux étudiants de communiquer facilement les uns avec les autres.
- Envoyez les devoirs par voie électronique. À des fins d'identification, n'acceptez les travaux des étudiants que s'ils les envoient depuis leur adresse e-mail officielle.

Communiquez partout et à tout moment grâce aux Hangouts

- Accédez à un service gratuit de chat par SMS depuis Hangouts.
- **Utilisez les Hangouts pour communiquer en interne** ou pour organiser des réunions externes avec des participants répartis sur plusieurs sites lorsque la bande passante est suffisante.
- Assurez des permanences plus étendues ou soyez un directeur de thèse plus présent même lorsque vous ne vous trouvez pas dans votre bureau.

Faites de Google le nouveau tableau d'affichage de votre établissement pour gagner du temps et vous assurer que les étudiants, les professeurs et le personnel sont toujours informés des dernières actualités

- **Annoncez aux étudiants les résultats des examens par le biais de la messagerie et des sites internes.** Au lieu d'imprimer les résultats des examens et de les afficher sur les panneaux d'information de l'établissement, utilisez les sites Google internes pour les diffuser en toute sécurité.
- **Rendez les emplois du temps universitaires plus accessibles avec Agenda.** Utilisez Agenda pour créer et partager des événements importants au sein de l'établissement, tels que les dates des examens. Vous pouvez facilement partager les agendas avec les étudiants, les professeurs et le personnel. De même, il est possible de les ajouter aux pages Google Sites de l'établissement (au lieu d'en diffuser une version papier sur le panneau d'affichage) afin que tout le monde soit informé des dernières actualités.

- **Intégrez les listes d'admission sur le site de votre établissement.** Utilisez les documents et feuilles de calcul Google pour reporter les noms des étudiants admis et/ou diplômés, puis intégrez ces listes sur le site Google de l'établissement en quelques secondes.
- Créez un site Intranet pour votre département afin d'en centraliser l'administration courante (comptes rendus des réunions, coordonnées du personnel, publications et événements).

Faites la promotion de votre établissement, de votre département, de votre club ou de votre activité par le biais de Google+ et Google Sites

- Créez des sites par département à des fins promotionnelles et informatives.
- Utilisez les pages Communauté Google+ pour votre club et d'autres associations.
- Créez un annuaire des étudiants sur Google Sites.

Exploitez les outils pédagogiques

- Utilisez Forms pour faciliter le choix des cours.
- Partagez les supports et notes de cours sur Google Drive.
- Créez une chaîne YouTube pour y diffuser les enregistrements des cours.
- Exploitez tout le potentiel de Drive pour les devoirs à la maison.