

Guida all'utilizzo di Trello



Da Giunti-Scuola

Che cosa si può fare con Trello?

Il motto di Trello è "**organize anything, together**": uno strumento per organizzare collaborativamente... tutto! E in effetti non c'è un solo modo di utilizzarlo, basta navigare un po' qua e là nell'area Trello Inspiration o sul blog di Trello per rendersene conto. C'è chi usa Trello per scopi individuali: pianificare la prossima vacanza, tenere sotto controllo i propri obiettivi personali, gestire una ricerca di lavoro...; c'è chi lo usa in un contesto collaborativo per gestire le attività di un progetto, di un team di lavoro...



E in classe? Perché non pensare a una bacheca settimanale? A un modo di condividere i compiti? Ad organizzare i materiali di una ricerca?

Ma sono solo alcuni spunti, il consiglio è: provatelo e vedrete che basterà pochissimo per farsi venire molte idee.

Come ci si iscrive a Trello e come impostare gli accessi

Trello è una piattaforma di collaborazione web-based: bisogna essere cioè connessi a Internet per utilizzarla. Vi si accede a partire dalla home page dopo una registrazione molto rapida (bastano nome, indirizzo email e password, oppure si può utilizzare un account Google esistente).

È importante riflettere fin dall'inizio (anche se poi si può intervenire successivamente senza problemi) sul miglior modo per mettere Trello a disposizione della classe.

In questo senso, le due domande chiave da farsi sono:

- ⇒ Ogni studente ha un indirizzo email o è pensabile che lo possa creare? Sappiamo infatti che non si può sempre dare per scontata la disponibilità di un account email per ogni studente (oltretutto al di sotto di una certa età alcuni servizi, come ad esempio Google, almeno per ora richiedono il compimento dei tredici anni di età per l'iscrizione).
- ⇒ Voglio rendere disponibile il contenuto anche ai genitori? Ad esempio, nel caso in cui Trello venga usato come bacheca condivisa o come "vetrina" per i lavori della classe.

Se la risposta alla prima domanda è "no" (caso abbastanza probabile nella scuola primaria, almeno fino alla classe quarta o quinta), il consiglio è quello di creare un indirizzo di email unico per la classe da usare solo come identificativo di accesso a Trello. In pratica, ad esempio, l'insegnante:

- ⇒ crea una casella email (es. classequinta@xyz.com) di cui NON divulga la password;
- ⇒ effettua l'iscrizione a Trello con quell'indirizzo, scegliendo un username e password per Trello (diversa da quella dell'account di email!);
- ⇒ comunica a tutti gli studenti che possono accedere a Trello con l'username e la password scelti al passo precedente.

In questo modo tutti possono fare accesso senza bisogno di una mail e, anche se tutti pubblicheranno con lo stesso account, siamo comunque riusciti ad attivare un accesso controllato senza bisogno di attivare un indirizzo di posta elettronica per tutti (nota: è poi consigliabile che l'insegnante crei un account Trello personale e utilizzi quello per lavorare su Trello. In quel modo almeno contenuti dell'insegnante e contenuti della classe saranno distinti).

Passiamo alla seconda domanda: vogliamo far accedere anche i genitori? In questo caso le opzioni sono tre:

- ⇒ i genitori entrano con lo stesso account della classe;
- ⇒ i genitori vengono invitati dall'insegnante a unirsi al team o ad una singola board (vedi dopo per sapere di cosa si tratta); in questo caso ovviamente l'insegnante deve conoscere tutti gli indirizzi email dei genitori;
- ⇒ la board viene resa pubblica. In quest'ultimo caso chiunque, conoscendo l'indirizzo Web della board può accedervi, in sola lettura.



Come è organizzato Trello

Trello è basato su una struttura molto semplice, fatta di tre elementi: la board, le liste e le cards.

Una board (lavagna) è l'ambiente principale in cui si organizza il lavoro, sia individuale (una board può essere privata) che di gruppo (board pubblica o ristretta a un gruppo di utenti, ad esempio alla classe). Una board può servire a rappresentare qualsiasi cosa: un'attività, un progetto, una ricerca, una bacheca, un generico spazio di condivisione. Dentro una board è possibile creare un numero a piacere di liste. Le liste sono dei "silos" verticali che contengono cards, ovvero gli elementi di contenuto che possono ospitare testi, allegati, immagini.

L'esempio qui sotto mostra una board molto semplice, chiamata "To-do list" con tre colonne: "Cose da fare", "Cose che sto facendo", "Cose fatte".

BOARD

LISTE

CARDS

ALLE CARDS SI POSSONO ASSOCIARE DELLE ETICHETTE COLORATE, AD ESEMPIO: VERDE = FORMAZIONE, GIALLO = DIDATTICA..

LE CARDS POSSONO CONTENERE IMMAGINI, COMMENTI, ALLEGATI E AVERE UNA DATA DI SCADENZA

Creare una **board** è semplice: una volta che ci si è registrati e si è effettuato login, basta cliccare sul "+" in alto a destra sulla barra orizzontale in alto. Creare una lista dentro una board è ancora più rapido:

Le **cards** all'interno di ciascuna lista rappresentano in questo caso una "cosa da fare". Creare una card è immediato, basta fare clic su "Add a card" in corrispondenza di una lista e dare un titolo alla card. A quel punto la card può essere spostata all'interno di una lista (ad esempio per metterla al primo posto perché è prioritaria) o in un'altra lista.

Le card sono il cuore di Trello. Una card può contenere commenti, immagini, allegati. Se ad esempio stiamo preparando una lezione, una card può contenere i documenti, le presentazioni, le immagini, i link... insomma tutti i materiali che ci servono e che poi possiamo condividere con la classe. E per le card più importanti possiamo anche aggiungere una copertina, un'immagine che ci servirà a distinguere la card dalle altre: basta trascinare un'immagine sulla card oppure aprirla e aggiungerla dall'interno della card.

Ad esempio, se creassimo una board dove pubblicare settimanalmente i compiti (attività benemerita che diminuirebbe del 90% il traffico sulle liste Whatsapp dei genitori), le liste potrebbero rappresentare le settimane e le cards i singoli compiti.



Qualche consiglio e spunto pratico

Un aspetto notevole di Trello è la sua estrema plasticità: consente di partire rapidamente senza starci a pensare troppo su e di capire utilizzandolo qual è l'organizzazione dei contenuti e il flusso di lavoro che meglio si adatta alle specifiche necessità.

Iniziate ad utilizzarlo per voi stessi, ad esempio per gestire l'avanzamento delle lezioni, per raccogliere materiali e idee. Iniziate con poche liste, e riadattatele alle vostre esigenze via via che, creando le varie cards, si chiarisce l'idea su come organizzarle.

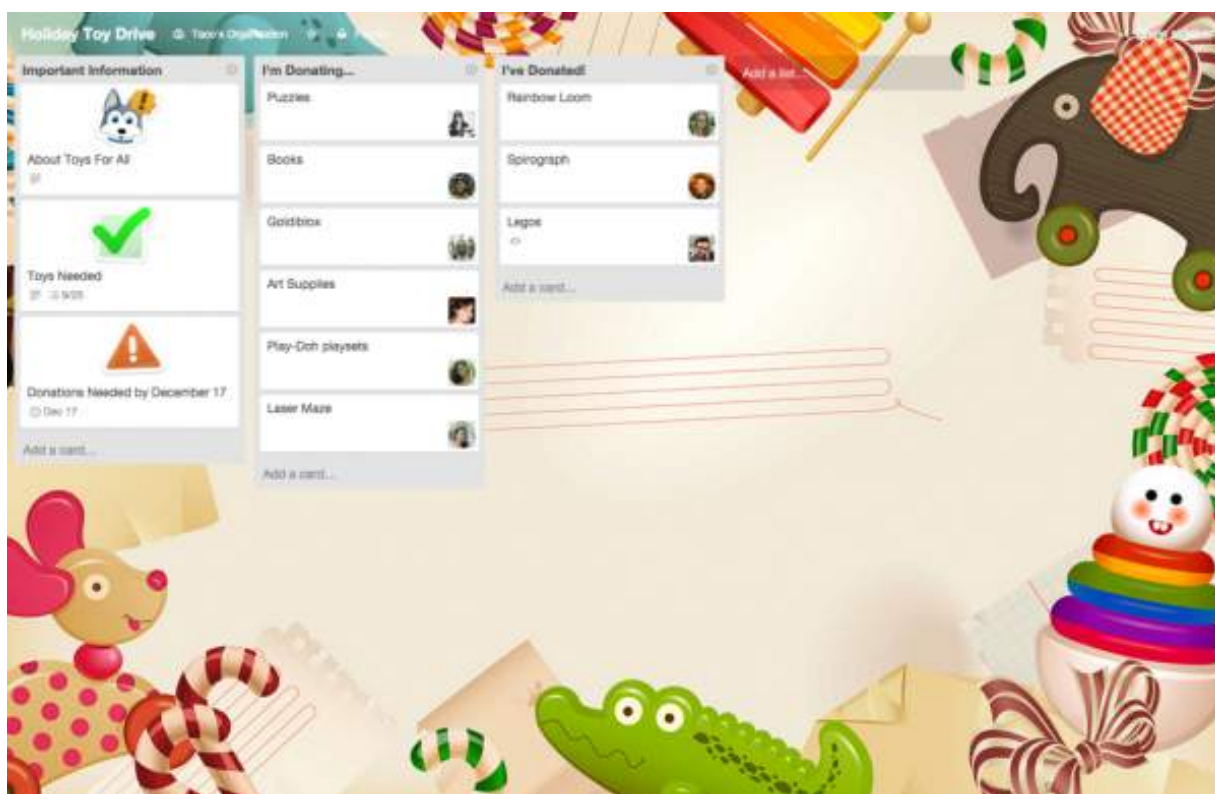
Potete anche installare Trello su smartphone e tablet. Trello ha applicazioni per iOS, Android e Kindle Fire.

Aggiungete contenuto anche in maniera estemporanea, per poi riorganizzarlo successivamente: una funzione molto utile in questo senso è quella che consente di creare una card inviando una email ad una board.

Impratichitevi poi con i contenuti delle card. Le card possono contenere commenti, annotazioni scritte, ma anche allegati, immagini, perfino checklist con le quali gestire lo stato di avanzamento di una certa attività.

Utilizzate le labels a colori per categorizzare le cards in maniera ulteriore.

I più precisi (o i più distratti) possono sperimentare l'aggiunta di una data di scadenza e il conseguente invio di un reminder.



Passate poi a sperimentarlo in classe. Potete utilizzarlo ad esempio come "lavagna" condivisa in una discussione, per raccogliere e categorizzare spunti che provengono dalla classe, che potrete suddividere nelle varie liste. Utilizzate la possibilità di spostare verso l'alto o verso il basso una card in una lista per attribuire eventuali priorità. Discutete se spostare o meno una card da una lista all'altra. Trovate delle immagini che rappresentano il concetto della card e utilizzatele come "copertina". Reperite link e materiali in rete e associateli alle card, in modo da ritrovarli alla lezione successiva o una volta tornati a casa.

Ad alcuni potrà venire in mente che Trello si adatta bene ad implementare la flipped classroom, e per certi aspetti è sicuramente vero: utilizzatelo a casa per preparare una lezione, presentate i materiali (video, documenti, approfondimenti) in classe e invitate gli studenti a analizzarli e eventualmente contribuire al loro sviluppo a casa. E poi tornate in classe e ridiscutete il tutto insieme alla classe.

Trello è ottimo anche per condividere idee, spunti, materiali fra insegnanti della stessa classe o scuola. Se abbiamo sviluppato materiali per una lezione, perché non dividerli con chi potrà farne uso nella classe accanto o l'anno successivo? È un ottimo modo per imparare come creare un team, come condividere una board e come gestire l'accesso a una board.

A questo punto siete pronti per il salto nell'iperspazio: i genitori. Prendete l'abitudine di segnare il programma e i compiti, settimana per settimana, su Trello: se il contesto è favorevole, informate direttamente i genitori o aspettate che lo scoprano con i loro figli e figlie. Avrete creato un canale di comunicazione digitale con la famiglia con il minimo sforzo.