

## - Le cahier de texte -

### Avant de commencer :

- Assurez-vous que vous avez accès à vos classes sur le cahier de texte.
- Préparez le document à partager sur une clé USB ou sur le disque dur de votre ordinateur.
- Vérifiez que le document ne dépasse pas les 100 Méga et qu'il soit compatible avec les outils des élèves. De manière générale, essayez « d'alléger » au maximum les documents à partager et conservez les formats basiques (par exemple : doc plutôt que docx ou odt).

### **DEMARCHES A EFFECTUER :**

- Dans votre ENT, connectez vous, puis ouvrez le cahier de texte de la classe sélectionnée.
- Ouvrez l'heure de cours où vous souhaitez intégrer le document en cliquant sur le titre de l'heure choisie.
- Cliquez sur le contenu de séance ou sur « travail à faire » (dans le menu sous le détail de la séance) en fonction de vos souhaits.
- Dans la partie « ajout de ressources », au bas de la description détaillée, cliquez sur « ajouter un fichier ».
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez l'onglet correspondant au document à insérer.
  - Si le document est sur l'ordinateur, une clé USB, le réseau : « Ajout d'une nouvelle ressource ». Cliquez sur « Parcourir », choisissez le document, cliquez sur « Enregistrer » pour valider.
  - Si le document est déjà stocké sur cybercollèges42 : « Recherche dans le porte document ». Cliquez sur « document choisi », il s'insère automatiquement.

*Vous revenez automatiquement sur la page de description de la séance. Le document inséré apparaît dans la partie « ressources » (juste sous le bouton « ajouter un fichier »). Vous pouvez cliquer sur « valider » pour finir, ou continuer avec l'option avant de valider.*

### **OPTION :**

Vous pouvez choisir de ne partager un document qu'avec un nombre restreint d'élèves de la classe.

Sur la page de description de la séance, sous les ressources, cochez la case « cette description ne concerne qu'un groupe restreint d'élèves. »

Deux listes apparaissent. Cliquez sur le nom des élèves concernés et cliquez sur la flèche verte.

Quand la liste est prête, cliquez sur « valider ».

### **A DIRE AUX ELEVES**

« Le document est consultable sur le cahier de texte numérique à la date du ..... »

## - Le service « dossiers » -

### Avant de commencer:

- Assurez-vous que votre matière apparaisse dans la catégorie « discipline » du menu de gauche de la page d'accueil de cybercollèges42.
- Assurez-vous que la trousse, ainsi que l'onglet « dossiers », apparaisse à droite quand vous sélectionnez votre matière dans les disciplines.

### **DEMARCHES A EFFECTUER :**

#### ➤ **CREER LE DOSSIER**

- Cliquez sur votre matière, puis cliquez sur la trousse et sélectionnez « nouveau dossier partagé ».
- Cliquez sur l'onglet « information générales », remplissez les champs « titre » et « informations générales ». Attention, ne validez pas tout de suite.
- Cliquez sur l'onglet « accès ». Vérifiez si, dans les « populations », les élèves sont bien visiteurs, et vous gestionnaire. Si ce n'est pas le cas, contactez le gestionnaire cybercollèges42 de votre établissement.

*Vous pouvez ajouter ou supprimer des membres de certaines populations en utilisant le bouton « voir » à côté des listes de populations. Vous pouvez aussi demander au gestionnaire cybercollèges42 de l'établissement de créer des groupes spéciaux (groupes de niveau, ateliers, clubs...)*

#### ➤ **REEMPLIR LE DOSSIER**

Cliquer sur votre discipline, puis sur l'onglet dossier, et enfin sur le dossier créé (le titre apparaît ainsi que la description).

Le bouton « Créer un dossier » permet de faire des sous dossiers à l'intérieur de votre dossier partagé.

Le bouton « Ajouter un fichier » permet de remplir vos dossiers. Les documents doivent être disponibles (sur le disque dur, le réseau, une clé USB...)

*De manière générale, essayez « d'alléger » au maximum les documents à partager et conservez les formats basiques (doc plutôt que doc x ou odt)*

### **A DIRE AUX ELEVES**

« Le document est consultable sur votre espace personnel dans cybercollèges42 »

## - Le blog -

### Avant de commencer:

- Assurez-vous que votre matière apparaisse dans la catégorie « discipline » du menu de gauche de la page d'accueil de cybercollèges42.
- Assurez-vous que la trousse, ainsi que l'onglet « blog », apparaisse à droite quand vous sélectionnez votre matière dans les disciplines.

### **DEMARCHES A EFFECTUER :**

#### ➤ CREATION

- Cliquez sur votre matière, puis cliquez sur la trousse et sélectionnez « nouvel article ».
- Saisissez le titre de votre article, ainsi que la description. Vous pouvez ajouter des fichiers.
- Veillez à choisir la modération des commentaires si vous les activez (vous êtes responsable légalement des commentaires postés sur votre blog)

*Si vous cochez la case « Enregistrer dans brouillons », l'article ne paraîtra pas. Il restera sauvegardé sur votre blog mais personne ne le verra.*

#### ➤ INSERTIONS

##### - Lire la suite

Quand vous créez un article, placez le curseur la fin de la partie que vous souhaitez voir apparaître sur la page d'accueil du blog, et cliquez sur l'icône « lire la suite » dans les outils d'édition.

##### - Lien Internet

Copiez (ctrl C) une adresse Internet, puis dans l'éditeur d'article, sélectionnez l'aide de la souris les mots où insérer le lien, cliquez sur l'icône « insérer/modifier le lien » dans la fenêtre qui apparaît, copiez (ctrl V) le lien. Validez avec « ok »

##### - Image

Dans l'éditeur d'article, cliquez sur « insérer/modifier l'image », puis « parcourir ». Une fois l'image choisie, dans la catégorie « traitement de la photo », redimensionnez l'image suivant vos besoins. Validez en cliquant sur « enregistrer ». Dans la fenêtre suivante, choisissez l'alignement et validez.

### **A DIRE AUX ELEVES**

« Le blog de matière a été mis jour, vous pouvez (ou ne pouvez pas) commenter »