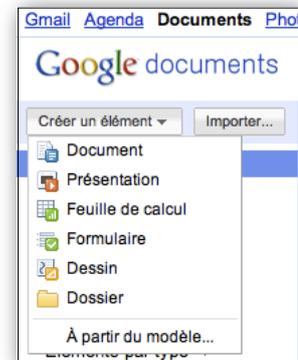
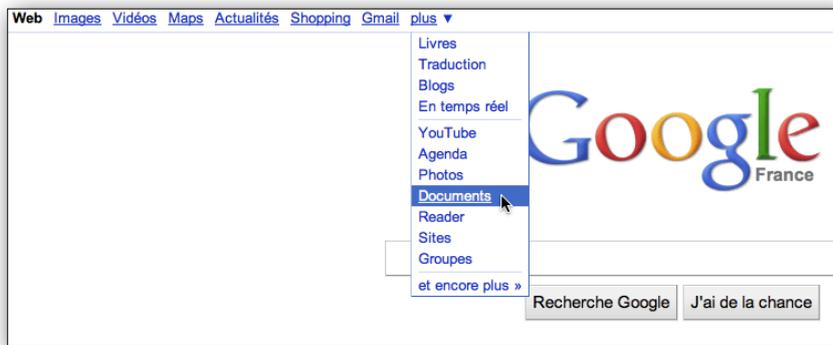


# Écriture collaborative avec Google Documents et TypeWith.me

## 1) GOOGLE DOCUMENTS

### ● Création du document par le professeur :

Se rendre sur la page d'accueil de Google, dans l'onglet *Plus*, sélectionner «*Documents*». Attention ne pas utiliser la version démo ! Notez qu'il faut un compte Gmail (se créer une adresse Gmail) ou à défaut ouvrir le document avec un accès à toute personne disposant du lien (voir plus bas).



Choisir «*Créer un élément*», une page de traitement de texte s'ouvre, on peut taper notre document. Le document est sauvegardé automatiquement toutes les minutes. Pour pouvoir le partager, cliquer sur l'onglet *Partage* (en haut à droite) et choisir l'option de visibilité désirée (choix des paramètres de partage).

### ● Choix des paramètres de partage :

En fonction de l'utilisation du document, le professeur aura différentes options :



1. Public : tous les internautes ont accès au document via la recherche, sans connexion, le document sera publié sur le web, sachant que le risque de tomber dessus par recherche Google est limité.
2. Tous les utilisateurs disposant du lien (compte Gmail non nécessaire). Il existe la possibilité de réduire le lien<sup>1</sup>.
3. Privé : Accès réservé aux personnes disposant d'une autorisation expresse, connexion obligatoire (donner les adresses e-mail des gens à qui je veux l'envoyer).

Par défaut, le document est publié en accès privé.

Ne pas oublier d'enregistrer ces paramètres.

<sup>1</sup> Utiliser les sites suivants pour réduire le nombre de caractères de l'adresse du document en ligne qui est souvent très longue: [bit.ly](http://bit.ly), [tiny.cc](http://tiny.cc), [shortenurl.com](http://shortenurl.com)

## ● Utilisation par les élèves :

L'élève reçoit par mail ou via l'ENT le lien qui renvoie directement sur le document. Il peut alors le consulter en ligne, et le modifier. On indique au professeur quels élèves sont en train de travailler ou de visualiser le document. Chaque rédacteur apparaît sous une couleur différente pour être identifié. Une fois le travail terminé, il est possible d'exporter le document en différents formats pour le récupérer (.odt, .pdf, .doc, .rtf, .html, .txt, ...). Pour ceci choisir «*Télécharger au format*» dans le menu *Fichier*.

Remarque : Attention, les outils proposent un traducteur en ligne, que les élèves pourraient utiliser de façon maladroite et abusive.

## ● Exemples d'exploitation :

### ● script lacunaire, amorces de phrases :

Le professeur insère un texte lacunaire ou des amorces de phrases et les élèves doivent les compléter pour rendre compte du contenu d'un cours.

### ● compte-rendu / synthèse :

Les élèves rédigent simultanément sur une même page le compte-rendu d'un cours ou d'un document étudié (à l'écrit ou à l'oral) en classe.

### ● tâche d'écriture :

Le travail se fait en collaboratif et sur plusieurs séances. Les exemples de tâches sont multiples. On peut imaginer la rédaction d'une nouvelle, d'une histoire, d'un roman-photo (avec insertion d'images libres de droits<sup>2</sup>), d'un article pour le blog de la classe, d'un article de presse pour la création d'un journal, le script d'un film, d'un sketch... Par exemple, dans une séquence sur le thème de la musique, les élèves peuvent écrire le texte d'une chanson, rédiger un article de presse spécialisée, façon critique.

### ● création de diaporamas :

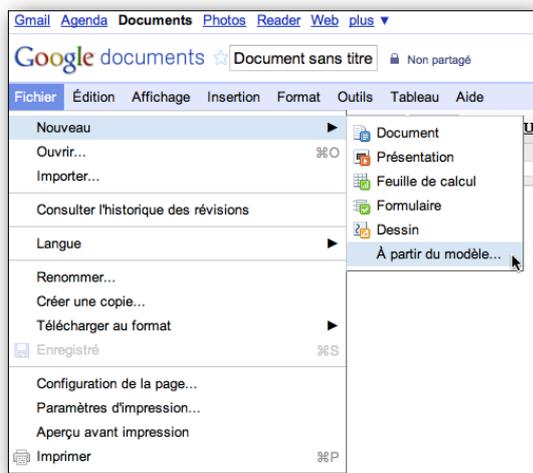
En choisissant «*Fichier / Nouveau / Présentation*», les élèves ont la possibilité de travailler en PréAO<sup>3</sup>. Ils peuvent alors par exemple préparer un exposé à plusieurs.

L'insertion de photos, vidéos, ou sons est acceptée.

### ● édition de quiz :

Des modèles existants peuvent être utilisés. Pour créer un quiz, aller dans «*Fichier / Nouveau / À partir du modèle / Affiner par catégorie*». Choisir un modèle en cliquant sur

«*Utiliser ce modèle*», le professeur peut alors le modifier et entrer ses propres champs et données. On trouvera également une rubrique «*É t u d i a n t s e t e n s e i g n a n t s*», ainsi que la possibilité d'affiner par langue (en bas, sur la gauche).



<sup>2</sup> source Google ou bibliothèque de l'ordinateur

<sup>3</sup> PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur

Les types de questions disponibles lors de l'édition d'un quiz sont :

- format texte
- format paragraphe pour rédiger une réponse (d'avantage d'espace)
- choix multiples
- choisir dans une liste
- remettre dans l'ordre (choix de 1 à 5)
- création d'une grille (5 colonnes)

Ajouter un élément - Thème : Grayscale Envoyer ce formulaire par e-mail Consulter les réponses - Autres actions - Enregistrer

(Class Name) Vocabulary - Quiz 1

Choose the BEST answer that matches the definition.

Intitulé de la question First Initial and Last Name

Texte de l'aide Example: John Smith = JSMITH

Type de question Texte

Réponse courte

OK  Rendre cette question obligatoire

Hour: \* 1st

#1 Definition \*

A

B

C

D

*Exemple de quiz à partir d'un formulaire*

Une fois la conception finalisée, cliquer sur «*Enregistrer*» (en haut, à droite).

Le formulaire peut ensuite être envoyé par e-mail aux élèves. Certains formulaires proposent l'option de classement des résultats et statistiques en fonction des réponses des élèves, les résultats apparaissent alors sous la forme d'une feuille de calcul.

## 2) TYPE WITH ME (TypeWith.me)



Cet outil permet à ses utilisateurs la création d'un document en ligne, avec des fonctionnalités plus réduites mais dignes d'intérêt :

- écriture en simultané sur le document
- nombre illimité de personnes connectées au document
- ordinateurs en réseau
- invitations en envoyant adresses e-mail

Attribution d'une couleur à chaque intervenant.

Sauvegarde et exportation en différents formats (pdf, word, open document, ...).

Même type d'exploitation que Google Documents.