

TUTORIEL CONTINUITE PEDAGOGIQUE -COVID 19-

Circonscription de Kourou1 Macouria Montsinéry Tonnégrance

ETAPE 1 : VOUS RECEVEZ UN MAIL « TOUTE MON ANNÉE »



CLIQUEZ SUR LE LIEN.

NOTEZ LE CODE.

ETAPE 2 : UNE PAGE S'OUVRE AVEC LA FENETRE CI-DESSOUS.



SAISISSEZ VOTRE ADRESSE
ACADEMIQUE
(prénom.com@ac-guyane.fr).

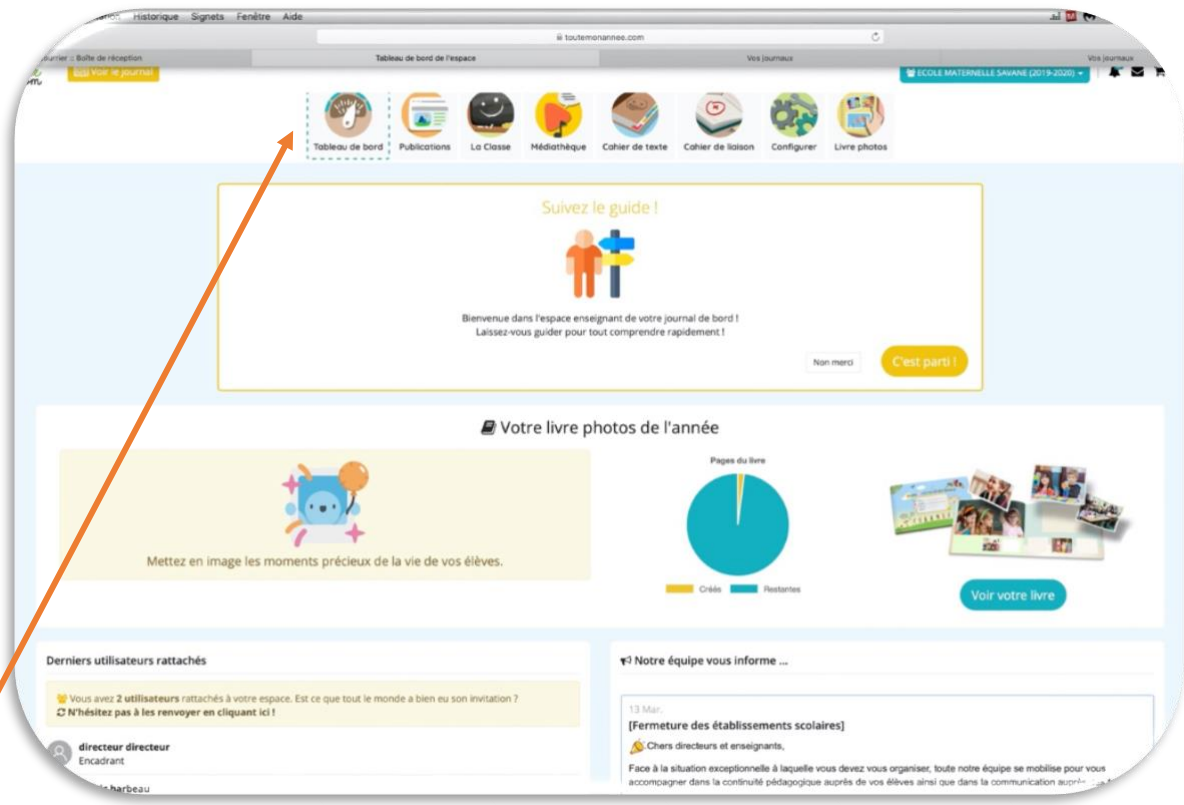
Si on vous le demande
renseignez cette partie en
saisissant le code envoyé
par mail.

COCHEZ LA CASE.
CLIQUEZ OÙ IL FAUT
CLIQUEZ SUR « CRÉER
MON COMPTE ».

SI CELA NE FONCTIONNE PAS : recommencez la plateforme est souvent sollicitée en ce moment... Vérifiez que vous avez bien saisi l'adresse établissement commençant pas « prénom.nom@ac-guyane.fr » et le code envoyé sur votre boîte professionnelle.

VISUALISEZ LE TUTORIEL VIDEO EN METTANT SUR PAUSE ETAPE PAR ETAPE.

ETAPE 3 : Vous arrivez sur cette interface :



Ici les différentes « rubriques » à utiliser.

Tableau de bord : pour un suivi général de votre site (un peu comme la page d'accueil de « onde »)

Publications : pour écrire un article (en y joignant des fichiers). C'est là que les coadministrateurs écrivent en mettant en titre le nom de la classe et joignent les fichiers (pdf, JPEG) nécessaires.

La classe : Cela permet de « configurer » votre page. On va y revenir en dessous.

Médiathèque : Permet le dépôt de dossiers en formats modifiables ou pas, audio, vidéos... **ATTENTION AUX DROITS D'AUTEURS ET À L'EXPLOITATION DES IMAGES À RESPECTER SCRUPULEUSEMENT.**

Cahier de texte : permet de donner le travail jour par jour. ON NE PEUT PAS L'UTILISER CAR CELA N'EST POSSIBLE ET LISIBLE QUE S'IL Y A UNE SEULE CLASSE.

Cahier de liaison : possible si les parents renseignent leurs mails (pas cette fois !!)

Configurer : pour choisir des options, apparence et autres...

Livres photos : la partie commerciale de « l'hébergeur » que l'on n'utilisera pas.

ON SOUFFLE BIEN FORT ET ON Y VA !!!

Etape 3 : rubrique « publications »..

1- ON CLIQUE LÀ.

2- ON CLIQUE ICI, UNE FENETRE S'OUVRE...

La fenêtre qui s'ouvre :

1-Titre : C'est là où nous invitons à écrire par exemple : « Grande section de Mme X semaine du 20 au 27 mars ».

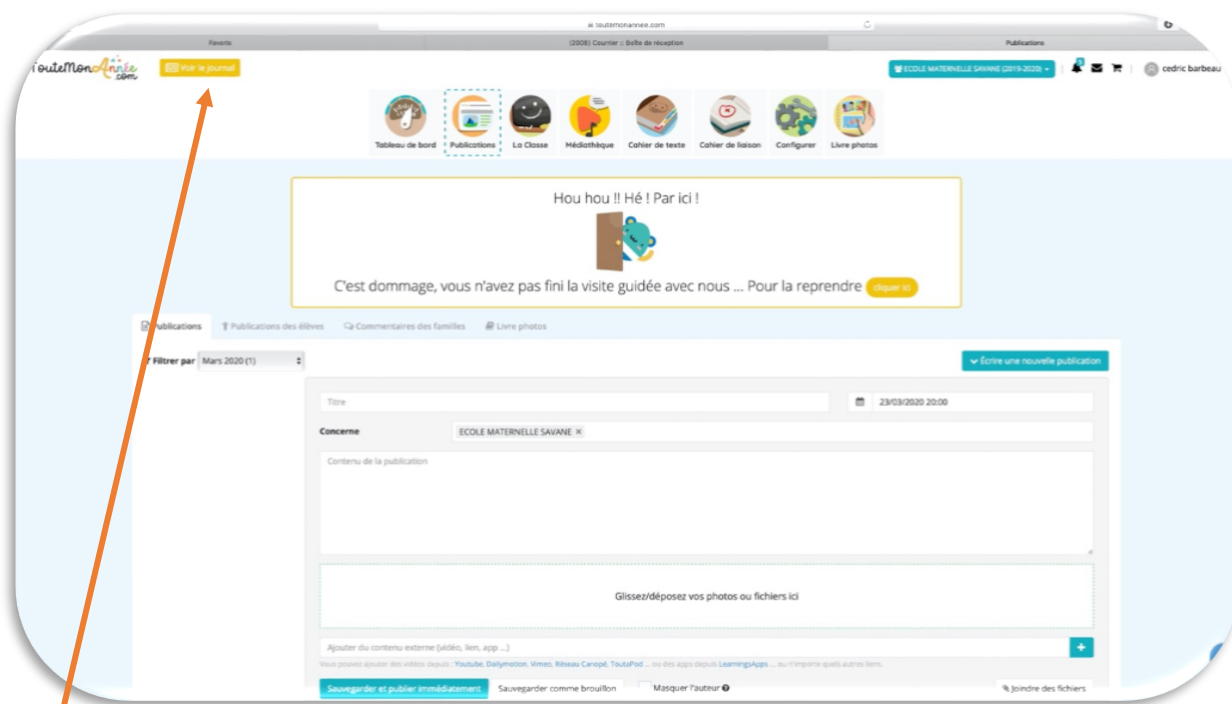
2- Un descriptif si la/le collègue vous a transmis des consignes particulières. Vous pouvez faire un copier/coller de son document « WORD » afin de ne pas tout rédiger.

3- ON CLIQUE pour joindre des fichiers aux formats (PDF, JPEG, ou autres...).

4- ON CLIQUE SUR SAUVEGARDER ET PUBLIER IMMEDIATEMENT. C'EST FAIT !!!

EVITER LES LIENS YOUTUBE « CLASSIQUES ». UN TUTORIEL VIENDRA POUR VOUS DIRE COMMENT FAIRE.

ETAPE 4 : On vérifie la publication :



On clique ici « voir le journal » pour vérifier notre publication. **ATTENTION, attendez la fin du téléchargement des pièces jointes.**

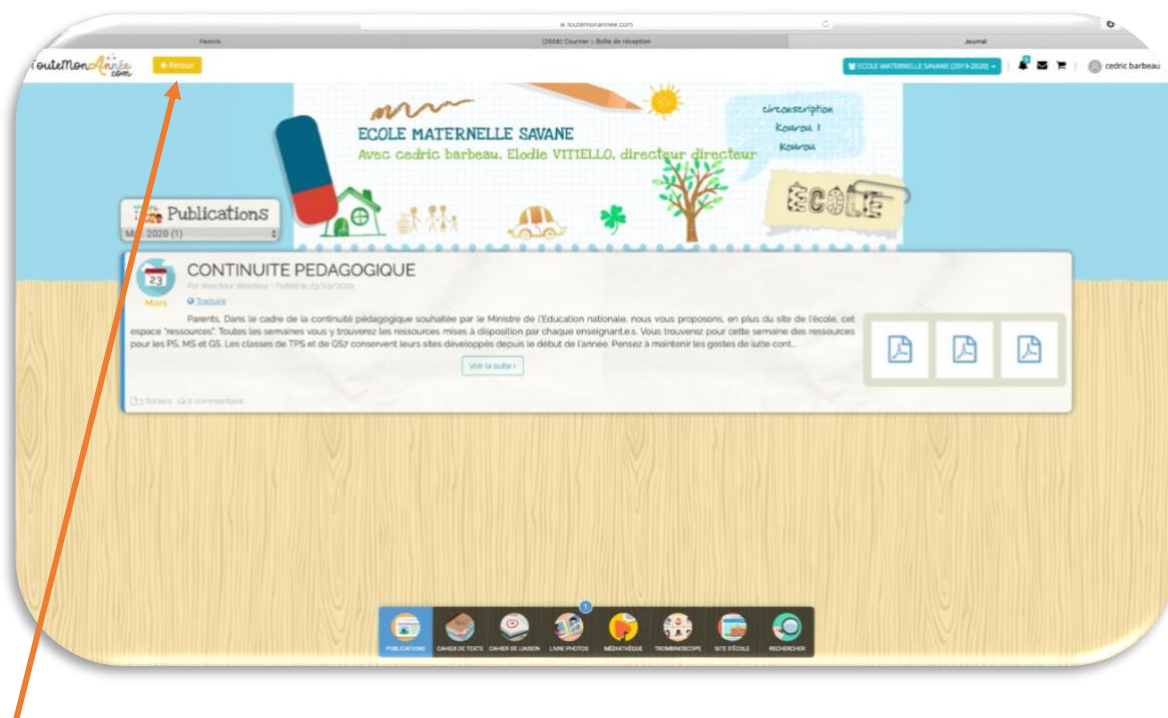
On voit le site comme les « parents » :



Si vous ne voyez rien, PAS DE PANIQUE. Saisissez le mois de mars... Ou bien vous n'avez pas sauvegarder... votre publication !!

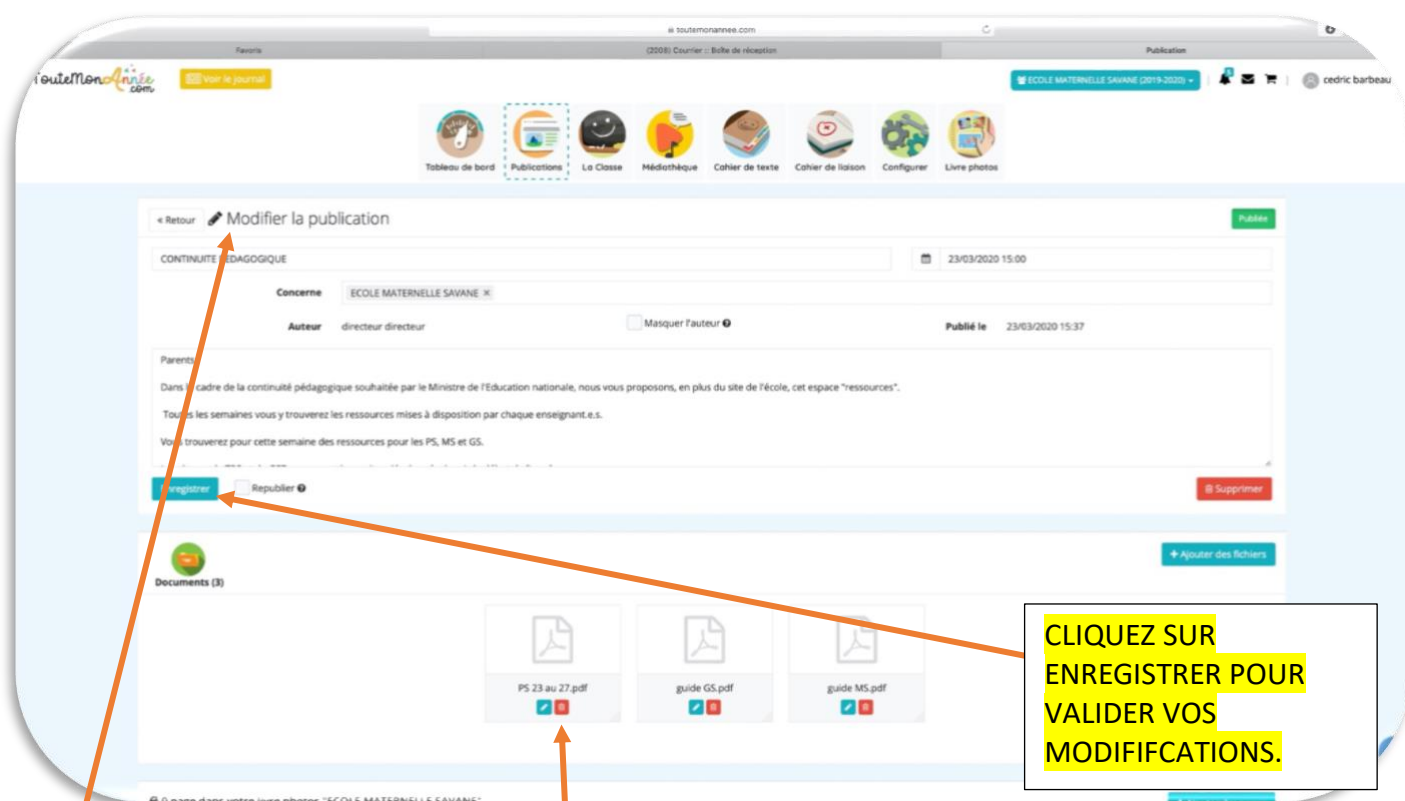
Vous pouvez tester les liens.

ETAPE 5 : Si vous souhaitez apporter une modification sur votre « publication publiée »



Vous cliquez sur « retour ».

Vous revenez à la page « publication ». Vous cliquez sur la « publication » que vous avez rédigée elle est grisée. Une fenêtre s'ouvre :



Vous êtes en « mode » modification. Vous pouvez annoter, corriger, modifier vos écrits.

Vous pouvez supprimer des pièces jointes et/ou les renommer (validez le nouveau « titre » donné).