

TUTORIEL CONTINUITE PEDAGOGIQUE -COVID 19

Circonscription de Kourou1 Macouria Montsinéry Tonnégrance

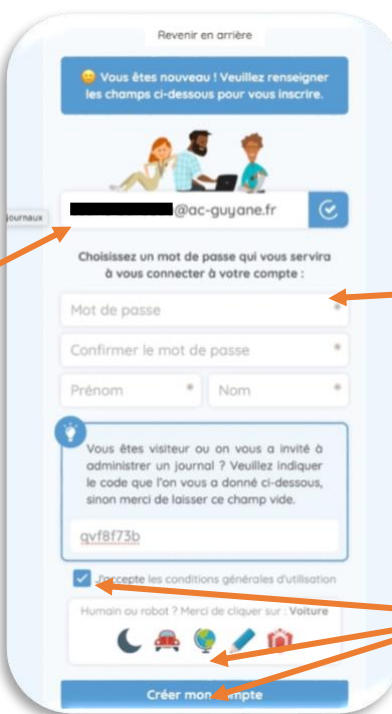
ETAPE 1 : VOUS RECEVEZ UN MAIL « TOUTE MON ANNÉE »



CLIQUEZ SUR LE LIEN.

NOTEZ LE CODE.

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



SAISISSEZ VOTRE ADRESSE ETABLISSEMENT(ce. @ac-guyane.fr).

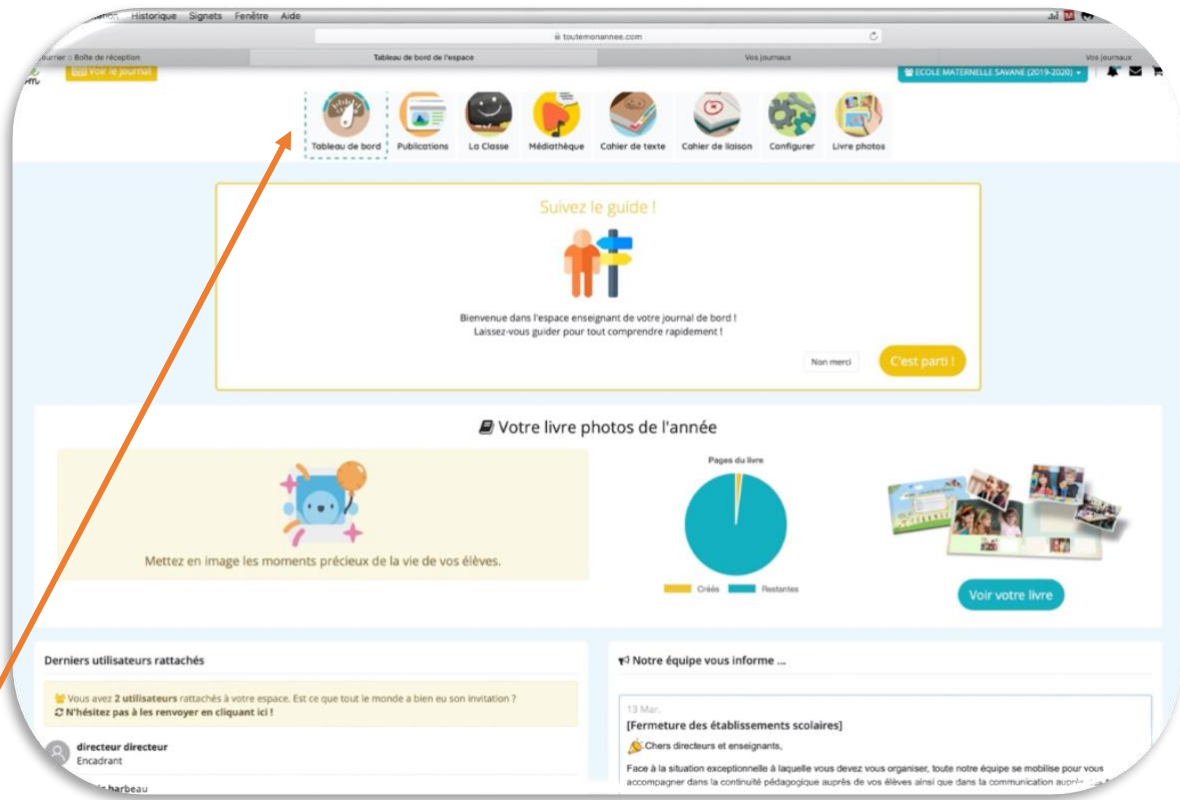
Si on vous le demande renseignez cette partie en saisissant le code envoyé par mail.

COHEZ 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 par « ce. @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 (il peut y avoir un message en haut, laissez-le)



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.

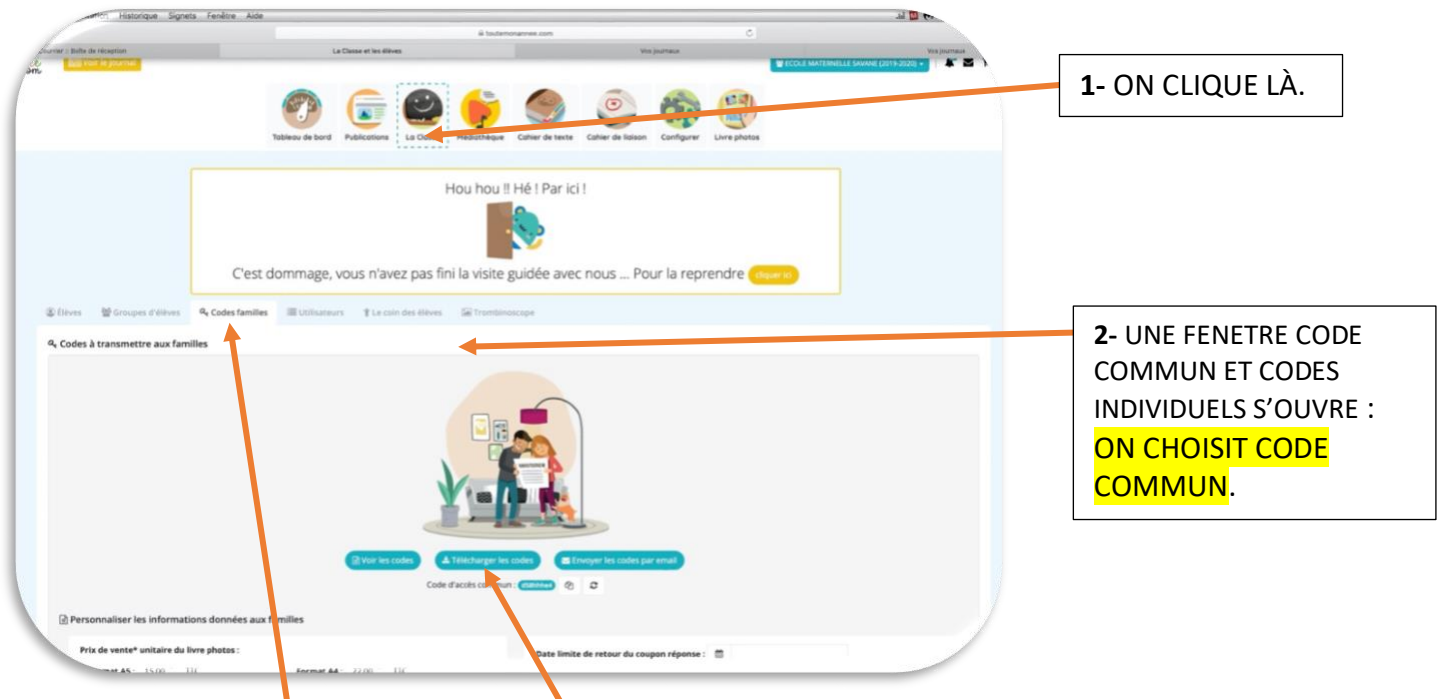
Cahier de liaison : possible si les parents renseignent leurs mails (pas cette fois !!)

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

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

ON SOUFFLE BIEN FORT ET ON Y VA !!!

Etape 3 : rubrique « la classe ». On va générer les codes de connexions.



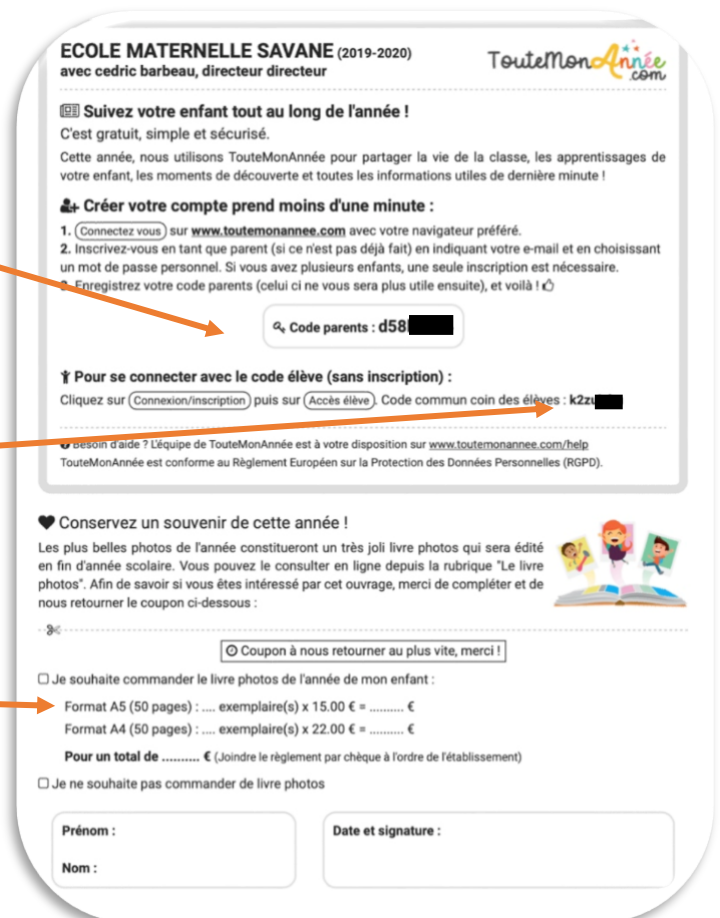
3- Puis on clique sur codes familles et télécharger les codes. Une fenêtre pdf s'ouvre avec code commun parents et code élève.

La fenêtre pdf qui s'ouvre: **ON L'ENREGISTRE OU L'IMPRIME.**

LÀ, le code « parents » à valider avec une adresse mail.
Nos parents n'ont pas forcément de mails...

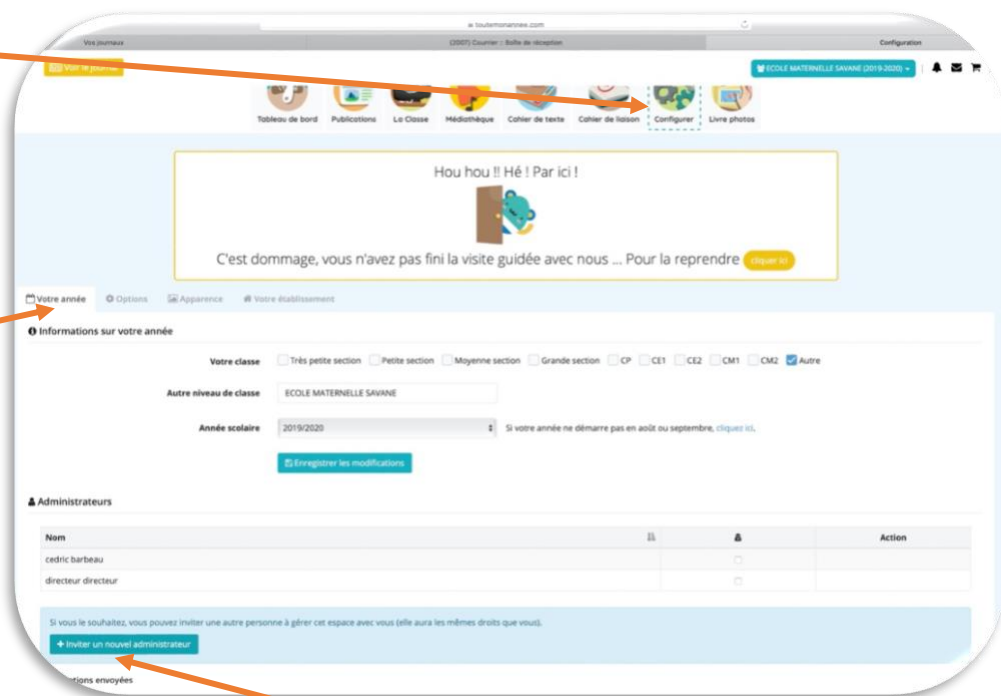
LÀ, le code « élève » qui ne demande pas de mail donc accès OK pour le plus grand nombre !!!

LÀ, la partie « commerciale », on ne gère pas !!



ETAPE 4 : on nomme des administrateurs (les référents par niveau). Ils pourront publier sur le site les ressources de leurs collègues (tuto à venir):

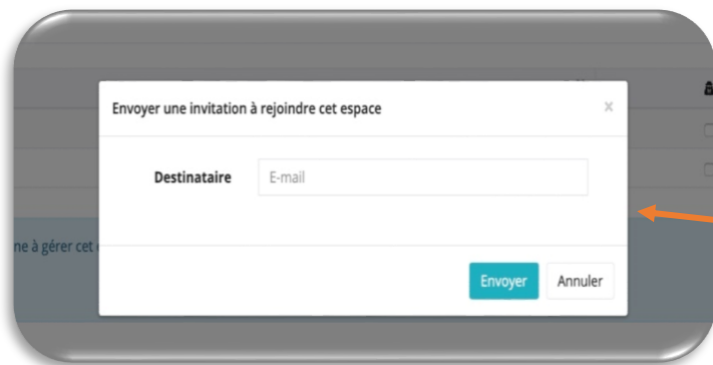
ON CLIQUE SUR CONFIGURER



ON CLIQUE SUR votre année :
Par défaut nous avons créé « autre » et le nom de l'école.
NE CHANGEZ RIEN, SAUF ERREUR ORTHOGRAPHIQUE

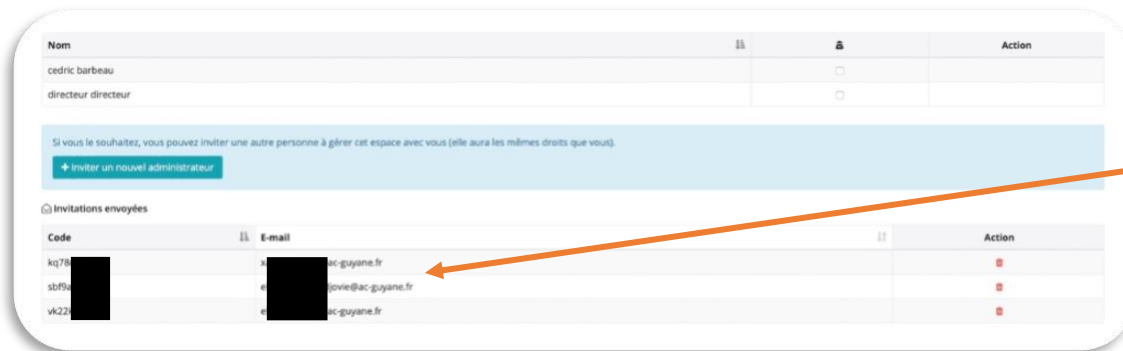
ON CLIQUE SUR « INVITER UN NOUVEL ADMINISTRATEUR »

UNE FENETRE S'OUVRE :



On renseigne avec le mail académique du collègue et **ENVOYER**. On renouvelle l'opération pour chaque référent.e.

Le/la collègue recevra un mail avec invitation et code.



Les « invitations apparaissent avec les codes.. Les référent.e.s doivent confirmer.

VOUS POUVEZ MAINTENANT ALLER DANS « PUBLICATIONS ET PUBLIER » COMMUNIQUER LES CODES A VOS ENSEIGNANTS ET PARENTS