Utiliser le réseau informatique MAGRET

Connaître quelques outils mis à la disposition des enseignants par l'utilisation d'une interface : LA CONSOLE ENSEIGNANT

Sommaire

- chap1 Accéder à la console
- chap2 La messagerie interne
 - 2.1 Accés
 - 2.2 Ecrire un message
 - 2.2.1 à une classe
 - 2.2.2 à quelques élèves d'une classe
 - 2.2.3 à une liste (groupe, club, atelier...) précédemment crée (cf chapitre 3 pour la création de listes)
 - 2.2.4 joindre un document au message
 - 2.2.5 remplir l'objet du message, mettre un texte
 - 2.2.6 envoyer le message
 - 2.3 Lire un message reçu
 - 2.3.1 copier un document joint dans son espace travail
 - 2.3.2 supprimer un message
- chap3 Les listes personnelles
 - 3.1 Accés
 - 3.2 Création
 - 3.3 Suppression
- chap4 Ecran noir
- chap5 Les ateliers
 - 5.1 Création d'un atelier
 - 5.2 Se connecter à un atelier
 - 5.3 Quitter un atelier
 - 5.4 Suppimer un atelier

Chap 1 - Accéder à la console enseignant

Double-Clic sur l'icône suivant:



La console apparaît ainsi:

Quitter Préférence:	🕄 🕐 Aide	A gropos					
	诏	13	00000	01	er 👌	ISEIGNANT	
éments	Mes outils						
 Moi mes outils mes dossiers mon compte Mes collègues mon équipe mes autres collègues Les élèves Mes classes Mes autres classes Mes groupes Les extérieurs Mes ateliers L'intraweb Les stations 	Accéder aux A ateliers	ccès internet Ecran noir	Gestion de l'intraweb	Gestion des ateliers	Messagerie interne	Restrictions des appli	

Chap 2 - La messagerie interne

2.1 - Accés

Double-Clic sur



🔀 Messagerie interne						- 🗆 🗙
🔟 Quitter 🚯 Ecrire 🗈 Bér	pondre 🙀 🗛	tualiser 🛛 😹 Détruire	🛄 Listes	neçus 🔁 Reçus	Envoyés 🛙	Poubelle
Dossier personnel			🕷 Boîte	e de réception		
<mark> </mark>	Expéditeur :	Envoyé le :	Depuis :	Objet :		
<u>🗁 T</u> ravail						
			Texte	du message		
				99752		
			Fichie	ers attachés		
Messagerie interne - Version 6,4,0,1 - ,	' Avril 2006 - J-P Ga	u & G. Picou - Rectorat de 1	Foulouse			

2.2 - Ecrire un message:

	🔀 Messagerie interne										X
	0 Quitter 🔊 Ecrire	B) Réj	pondre	🙀 Actualiser	😹 Détruire	Listes	Coptions	🔮 Reçus	🖃 Envoyés	The Poube	elle
Clic là:-	Dossier personnel		🙀 Boîte de réception								
	P:\		Expédite	eur: Envoy	éle:	Depuis :	Objet :				
	🗁 Travail										

La boîte de dialogue suivante apparaît:





La boîte de dialogue suivante apparaît:

🔀 Choix du destinataire	
× Annuler Ø ⊻alider ∭Listes personnelles	
Classes Elèves de 3E1 Enseignants	
3E1	
3E2	
3E3	
3E4	
365	
3E6	
461	

3 possibilités (voir chapitres 2.2.1, 2.2.2 et 2.2.3)

2.2.1 - On veut écrire à toute la classe:

Clic sur la classe désirée (dans l'exemple ci-dessous la 3ième 6)

🖂 Choix du	destinataire	
X Annuler	🔯 Valider 🛄 Listes personnelles	
Classes	Elèves de 3E6 Enseignants	
3E1		
3E2 3E3		
3E4		
3E5		
3E6		

Puis Clic sur Valider

X Annuler	Valider		<u>L</u> istes personnelle:
Classes	Elèves de	3E1	Enseignants

2.2.2 – On veut écrire à quelques élèves d'une classe:

Clic sur la classe désirée (dans l'exemple ci-dessous la 3ième 6)



La boîte de dialogue suivante apparaît:

🔀 Choix du destinataire	
× Annuler 1 Valider 1 1 Listes personnelles	
Classes Elèves de 3E6 Enseignants	
BARROSO YOANN	
BENHADJ MEDHI	
BOQUEN PAUL	
CANCELLARA MELINA	
CHUNG ALEXIS	
DUPUY MARGAUX	
ELOUNDOU ALINE	
GAYAN ALEXANDRE	
GUE-CAMON ADRIEN	
GUIDOLIN CHARLINE	
HAYANI ADEL	

Clic sur chaque élève (en appuyant simultanément sur la touche Ctrl du clavier)

🔀 Choix du destinataire	
🗙 Annuler 🕼 Valider 🖾 Listes pers	nnelles
Classes Elèves de 3E6 Enseig	ants
BARROSO YDANN BENHADJ MEDHI BOQUEN PAUL CANCELLARA MELINA CHUNG ALEXIS DUPUY MARGAUX ELOUNDOU ALINE GAYAN ALEXANDRE GUE-CAMON ADRIEN GUIDOLIN CHARLINE HAYANI ADEL HERVIAS ESTEBAN KARED AMELIA LAURE JEAN-BAPTISTE LOUZON MAXIME	Cliquez pour sélectionner un ou des élèves
s Clic sur Valider ——	Choix du destinataire <u>Annuler</u> Valider Listes personnelles Classes Elèves de 3E1 Enseignants

2.2.3 - On veut écrire aux élèves d'une liste personnelle (voir chapitre 3 pour la création de Listes)

Clic sur Listes personnelles

1 10 M	I man	(272) XX
🗙 <u>A</u> nnuler	Valider 🔀	<u>L</u> istes personnelle
Classes	Elèves de 3E1	Enseignants

La boîte de dialogue suivante apparaît:



2.2.4 - Pour envoyer un document avec votre message





Ecrire et envoyer un message	
🔇 Annuler 🛛 🔁 Envoyer 🛛 👸 Permissions 🖉	
Expéditeur DEBRUSH	Objet du message
Statinataire	
EG BARROSO YOANN EG BARROSO YOANN EG BENHADJ MEDHI EG BOULEN PAUL EG CAUDELLARA MELINA EG CHUNG ALEXIS EG CHUNG ALEXIS EG ELOUNDOU ALINE EG GAYAN ALEXANDRE EG GUE-CAMON ADRIEN	Texte du message
Eichiers attachés	

Vous pouvez vérifier ici que votre document sera bien joint à votre message.

2.2.5 - Remplir l'objet du message, mettre un texte



<u>2.2.6 – Envoyer le message</u>



2.3 – Lire un message

Vous pouvez avoir ce message quand vous êtes sur votre session (fermer le en cliquant sur la croix

Message	X
Message :	
Yous avez un nouveau message !	

Ouvrez la messagerie (à partir de la console enseignant, voir chap1)

Puis	(rappel)	double-clic sur
------	----------	-----------------

\sim	
Massagaria	1
messayene	
Interne	ļ

La boîte de dialogue suivante apparaît:





ATTENTION UN SEUL CLIC şur le nom de l'expéditeur (ici celui de PROSTM)

2 Dossier personnel				🎘 Boîte de réception			
P:\	Expediteur :	Envoyé le :	Depuis :	Objet :	1		
• Travail	📕 🖉 мідіх м	10/11/06-12:00:26	CSTC2P07	bn gh,			
	PROSTM	08/11/06-10:55:22	CSTC2P25	réponse du 7/11/2006			
	8						
	1						
				Texte du message			
	[Expéditeur : F	PROST M. MATIERE]				
	[Fichiers attac	hes : enonce de l'exe	ercice.sxw]				
	Voici le fichier	Voici le fichier attaché demandé. Bon travail l					
				Fichiers attachés			

Document envoyé en même temps que le message (fichier attaché)

2.3.1 – Copier un document joint dans son espace travail ATTENTION NE PAS double-cliquer mais CLIC DROIT sur le document

An anna	Fichiers attachés
énoncé de	
^{'exerc} Double-cliquer sur un document pour l'ouvrir. Cliquer avec le bouton droit pour le déplacer dans P:\Travail.	

La boîte de dialogue suivante apparaît:

	Confirmation	<u> </u>
Clic sur OK	Voulez-vous copier ce document directeme	ent dans P:\Travail ?
La boîte de dialogue suivante apparaît:		
Clic sur OK	Information Le document énoncé de l'exercice.sxw a été co	X) ppié dans P:\Travail.

Il vous suffit alors d'ouvrir le logiciel corespondant au format de fichier envoyé (au collége la plupart des fichiers sont faits sous Star Office 7)

puis de Cliquer sur Fichier (dans la barre des menus du logiciel) et enfin Clic sur Ouvrir.

<u>2.3.2 – Supprimer un message</u>

ATTENTION UN SEUL CLIC sur le nom de l'expéditeur (ici celui de PROSTM)

📨 Messagerie interne								<u>_ 8 ×</u>
🔟 Quitter 🔀 Ecrire 🗟 🔂 Répor	idre 🙀 Actualiser	🛛 🥂 Détruire	🕽 Listes 🏤 🤇	ptions 🔁 Reçus	Envoyés	Roub	elle	
2 Dossier personnel	-			触 Boîte de	réception	10770		
🗁 P:\	Expéditeur :	Envoyé le :	Depuis :	Objet :		1		
🗁 Travail	MIGNOTM	10/11/06-12:00:26	CSTC2P07	bn gh,				
Puis Clic sur Détruire	THE PROSTM	08/11/06-10:55:22	LSTC2P25	réponse du 7/11/200	6			
La boîte de dialogue su	iivante ap	paraît:		Confirmation	ous supprimer (définitivemen	t le(s) message(s) sélectionné	x (s) ?
Clic sur Ok				~				

OK Annuler

Chap 3 – Les listes personnelles

Bien pratique dans le cas de groupes, de clubs, d'ateliers..

3.1 - Accés

Ouvrez la messagerie (à partir de la console enseignant, voir chap1)

Puis (rappel) double-clic sur

DE	eine
ne	
	ine

3.2 - Création de listes



La boîte de dialogue suivante apparaît:

🖂 Gestion de	s listes personn	elles				
🗙 <u>A</u> nnuler	Enregistrer	<u> tris S</u> upprimer	1			
Classes [Elěves Enseig	nants	Nouvelle liste	5B	5C	111
3E1 3E2 3E3 3E4 3E5 3E6 4E1 4E2	6E5 6E6		Nom	de la no	uvelle liste	



🖂 Gestion de	es listes personn	elles		×
🗙 <u>A</u> nnuler	Enregistrer	<u>Supprimer</u>]	
Classes [5E1 Enseig	nants	Nouvelle liste 5B	5C .
ADAM RAPH ANNAN LAE' AULARD-DO BARBOT CH BARBOT CH BARBOT CH BARTOLOME BEKKAR IBR BOUCHACOL BUSNARDO COURTOIS C DAVID AUDP DELPRAT LO HAMMOUNI JOUVE THOI	AEL TITLA RCHE WILLIAM ARLOTTE JUINE E CLARA AHIM JRT MARINE LAURA HARLOTTE IEY JIC KEVIN MAS		Nom de la nouve	elle liste



On peut également rajouter des Enseignants en cliquant sur l'onglet Enseignants

Puis on clique sur Enregistrer 🐱 Gestion des listes personnelles _ 🗆 🗙 🖺 Enregistrer 📑 Supprimer X Annuler Classes 5E1 Enseignants Nouvelle liste 5B 5C 4 > ADAM RAPHAEL ٠ Nom de la nouvelle liste ANNAN LAETITIA AULARD-DORCHE WILLIAM BARBOT CHARLOTTE BARBOT PAULINE BARTOLOME CLARA 5E1 BARBOT CHARLOTTE 5E1 BOUCHACOURT MARINE **BEKKAR IBRAHIM** 5E1 KLUNKER THOMAS BOUCHACOURT MARINE **BUSNARDO LAURA** 5E1 POULAIN HUGO COURTOIS CHARLOTTE DAVID AUDREY

On donne un nom à cette liste (ici « Mon Groupe »



La boîte de dialogue suivante apparaît:

	Information	<u> </u>
Clic sur OK	La liste a été sauve	agardée dans P:\Listes

La boîte de dialogue suivante apparaît:



3.3 - Supprimer une liste:

a) si besoin faire défiler avec pour visualiser la liste

al



Chap 4 - Ecran noir

permet d'afficher un écran noir sur toutes les stations de la salle (bien pratique pour attirer l'attention des élèves)

A partir de la console Enseignant

Double-Clic sur Ecran noir



La boîte de dialogue suivante apparaît:



La boîte de dialogue suivante apparaît:





Pour remettre l'écran normal, clic sur Ecran normal



La boîte de dialogue suivante apparaît:

	Confirmation	×
Clic sur Oui	Voulez-vous effectuer cette opération sur les stations	sélectionnées?
Clic sur OK	Information Opération terminée pour 9 station OK	(s)

Chap 5 – Les ateliers

5.1 – Création d'un atelier

A partir de la console Enseignant

Double-Clic sur Gestion des ateliers



La boîte de dialogue suivante apparaît:



Clic sur une classe pour en sélectionner des élèves ou clic sur Enseignants pour choisir des collègues qui feront également parti de l'atelier

La boîte de dialogue suivante apparaît (dans cet exemple on a sélectionné les 4°1):



Clic ici sur le nom de l'élève pour le sélectionner. (ou du professeur si on avait cliqué sur l'onglet Enseignants)

Ou Clic là pour sur le nom de l'élève ou du professeur pour l'enlever de la liste







ATTENTION...ATTENTION !!



<u>5.2 – Se connecter à un atelier</u>

A partir de la console Enseignant

Double-Clic sur Accéder aux ateliers

La boîte de dialogue suivante apparaît:





₽ T:\			
Fichier Edition Affichat	ge Favoris Outils ?		
🕞 Précédente 🔹 🌍	- 🎓 🔎 Rechercher	Dossiers	s 😒 🗙 🗐 🛄-
Adresse 🔀 T:\			▼ → 0
Nom 🔺	Taille	Туре	Date de modification
Nom 🔺	Taille	Type Dossier de fichiers	Date de modification
Nom Allerau	Taille	Type Dossier de fichiers Dossier de fichiers	Date de modification 20/09/2006 13:38 17/10/2006 14:38

<u>5.3 – Quitter un atelier</u>

Dans la barre d'état de windows (en bas de l'écran)



Clic sur le nom de l'atelier à supprimer

La boîte de dia	alogue suivante	apparaît:	
	MAGRET : Console de DEBRU	55E HENRI MATIERE	_ 8 ×
	🧕 Quitter 🛛 🗗 📴 Préférences	😥 Aide 🚯 A gropos	
C1 .	Eléments	Gestion des ateliers	
Clic sur	E-S Moi	🔯 Eermer 🛛 🎇 Administrar 💷 Désach 🔶 X. Supprimer 🥙 Messagerie 🖉 Enregistrer	
Supprimer —	mes dossiers	Classes Elèves Enseignants Nouvel atelier MONATELIERAMOI	
	Mon compte Mes collègues Mes collègues mon équipe ens autres collègues Les élèves mes classes les autres classes	3E1 3E2 3E3 3E4 3E5 3E6 4E1 3E3 ANIGUES ADRIAN 4E2 3E3 BAQUE BENJAMIN	

Clic sur OK	Voulez-vous supprimer l'atelier MONATELIERAMOI ?	
Clic sur Oui	Confirmation Voulez-vous effacer la liste de diffusion associée à cet atelier ?	<
Clic sur OK —	Information	

Confirmation

X