

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 Accès

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 créée (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 Accès

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 Supprimer un atelier

Chap 1 - Accéder à la console enseignant

Double-Clic sur l'icône suivant:



La console apparaît ainsi:



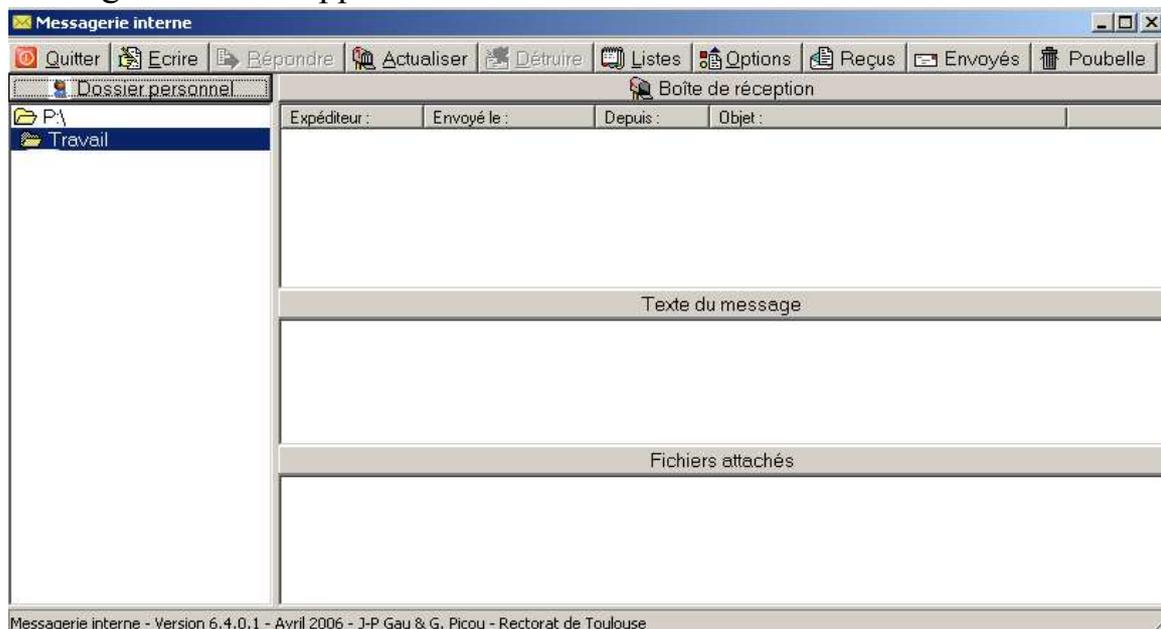
Chap 2 - La messagerie interne

2.1 - Accès

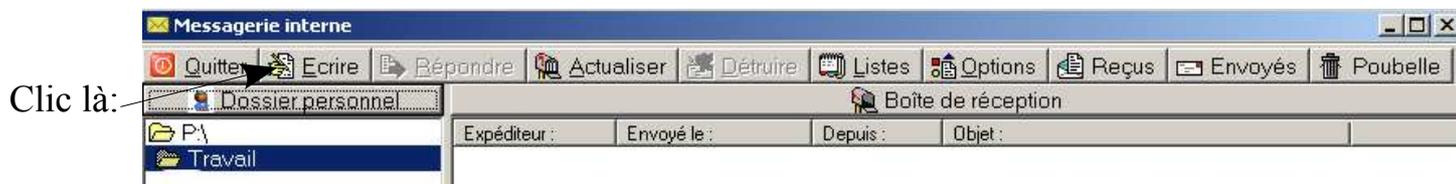
Double-Clic sur



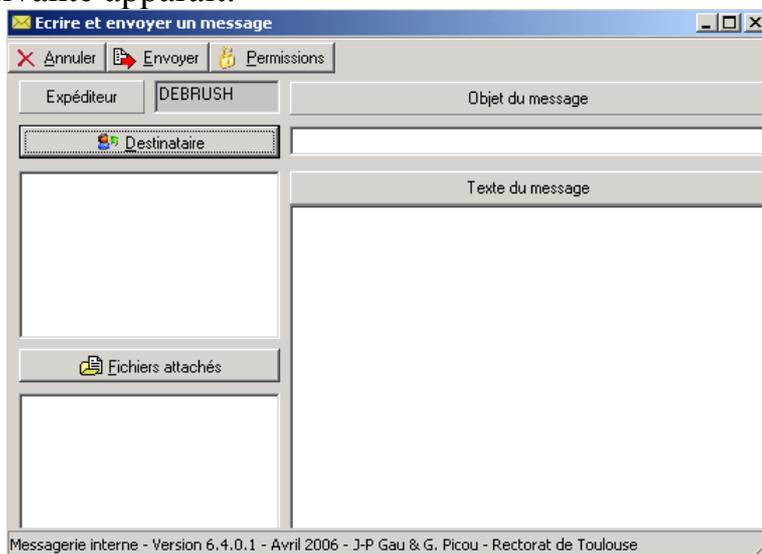
La boîte de dialogue suivante apparaît:



2.2 - Ecrire un message:



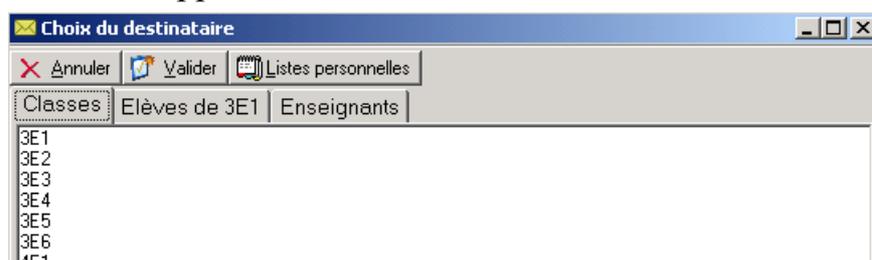
La boîte de dialogue suivante apparaît:



Choix du (ou des) destinataire(s)



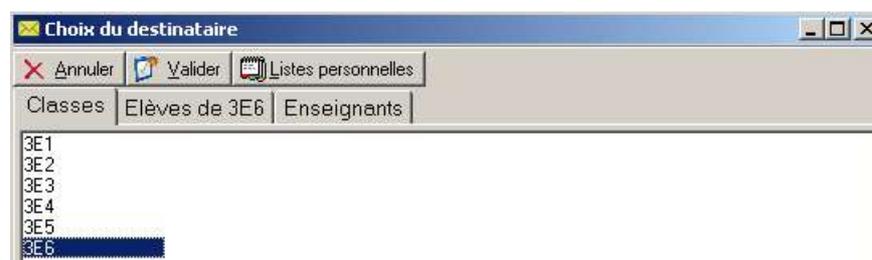
La boîte de dialogue suivante apparaît:



☞ 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)



Puis Clic sur Valider



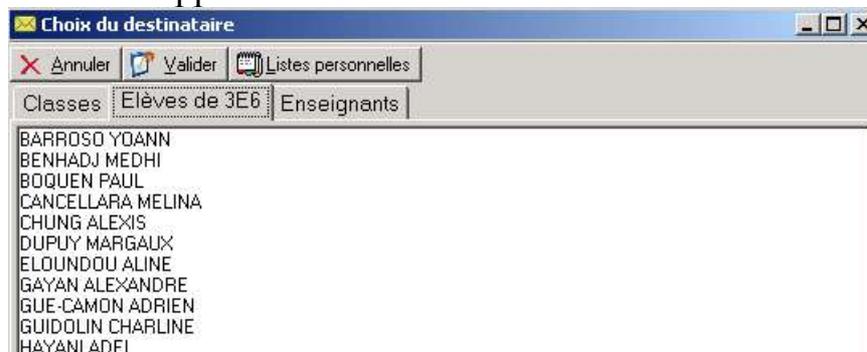
2.2.2 – On veut écrire à quelques élèves d'une classe:

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

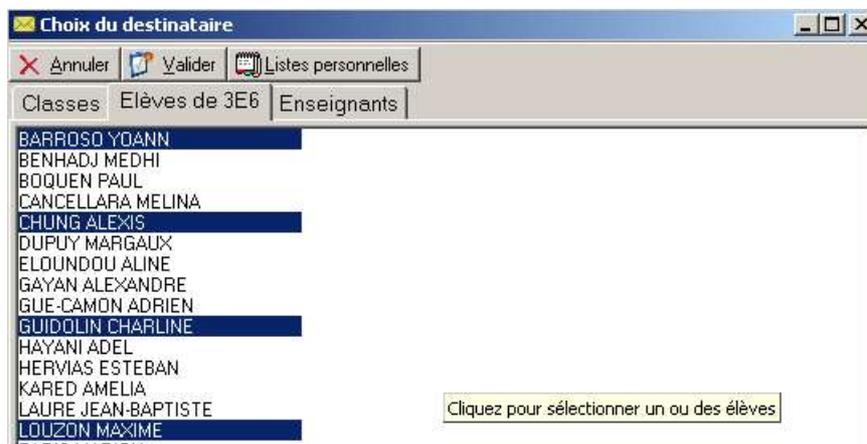
Puis clic sur l'onglet suivant



La boîte de dialogue suivante apparaît:



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



Puis Clic sur Valider



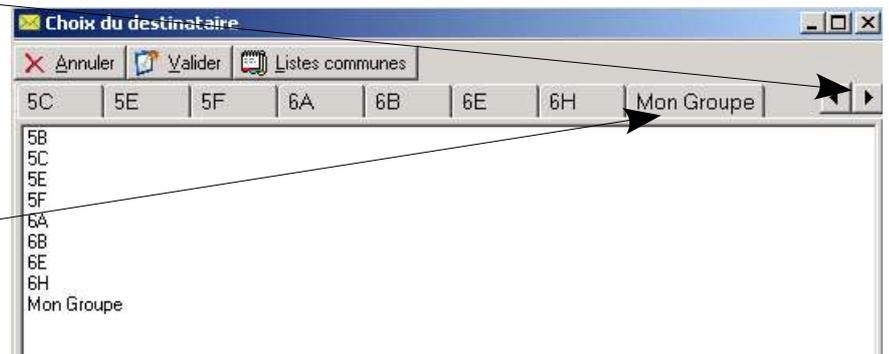
2.2.3 - On veut écrire aux élèves d'une liste personnelle (voir chapitre 3 pour la création de Listes)

Clic sur Listes personnelles



La boîte de dialogue suivante apparaît:

Se servir des flèches pour afficher la liste à qui vous voulez écrire



Puis clic sur la liste (ici Mon Groupe)

Puis clic sur valider



2.2.4 - Pour envoyer un document avec votre message

Clic sur Fichiers attachés

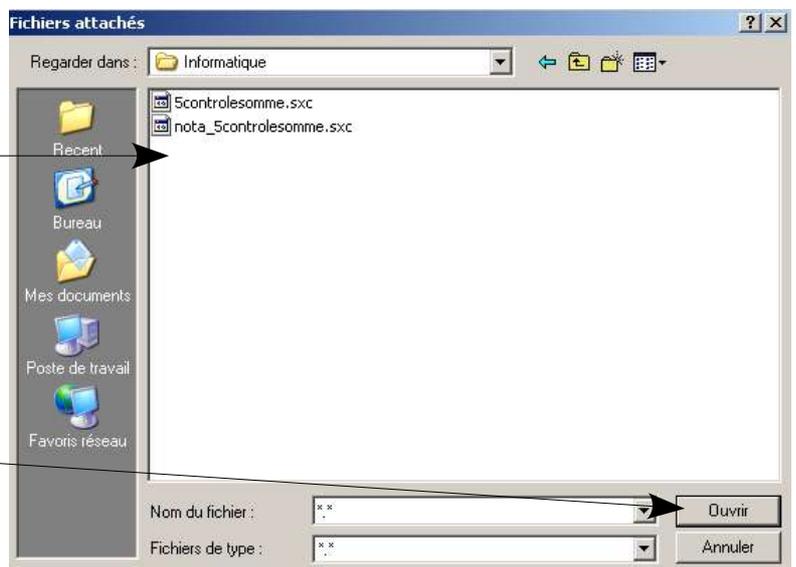


La boîte de dialogue suivante apparaît:

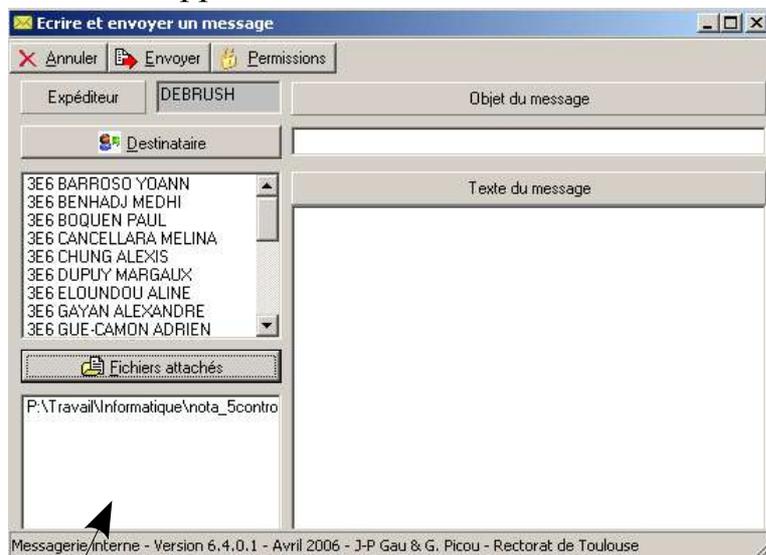
Clic sur le fichier voulu

puis

Clic sur ouvrir

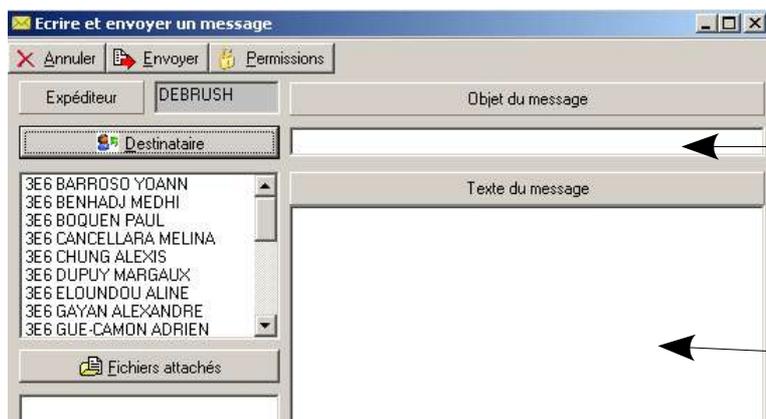


La boîte de dialogue suivante apparaît:



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

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



Mettre l'objet du message ici

Et un texte là

2.2.6 – Envoyer le message

Clic sur Envoyer



La boîte de dialogue suivante apparaît:

Clic sur OK



2.3 – Lire un message

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

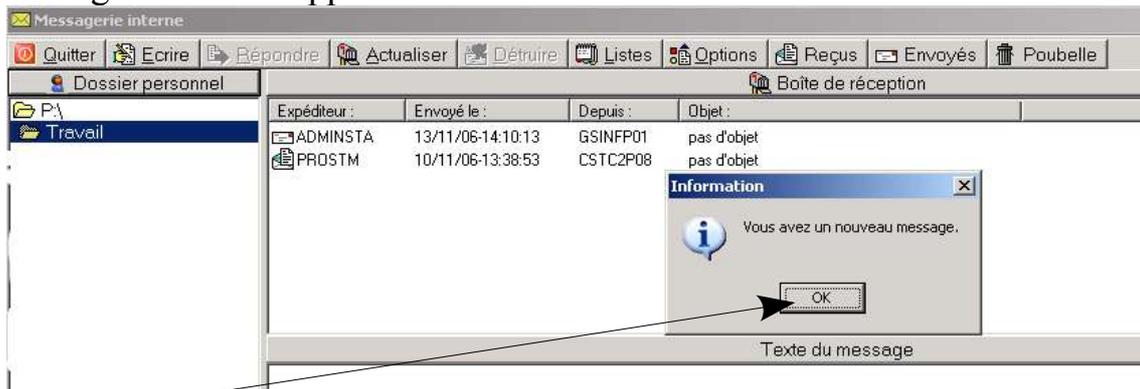


Ouvrez la messagerie (à partir de la console enseignant, voir chap1)

Puis (rappel) double-clic sur



La boîte de dialogue suivante apparaît:



Clic sur OK

Quelques renseignements utiles:

Message non lu

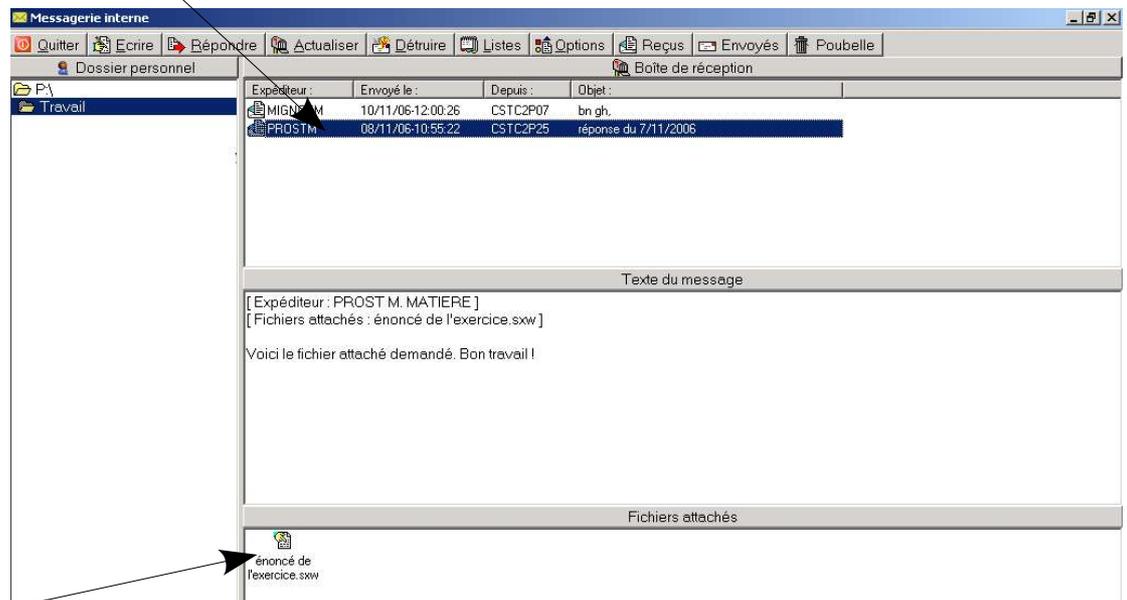
Message lu

Expéditeur :	Envoyé le :	Depuis :	Objet :
MIGNOTM	10/11/06-12:00:26	CSTC2P07	bn gh.
PROSTM	08/11/06-10:55:22	CSTC2P25	réponse du 7/11/2006

Date et heure de l'envoi

N° du poste ayant servi à l'envoi

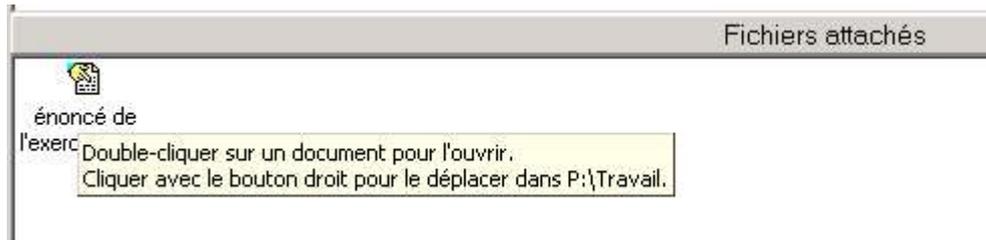
ATTENTION UN SEUL CLIC sur le nom de l'expéditeur (ici celui de PROSTM)



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

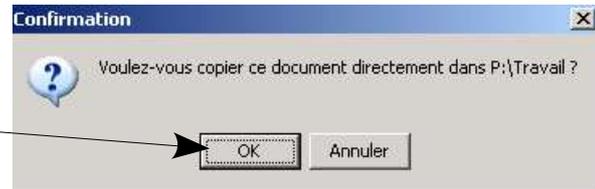
2.3.1 – Copier un document joint dans son espace travail

ATTENTION NE PAS double-cliquer mais CLIC DROIT sur le document



La boîte de dialogue suivante apparaît:

Clic sur OK



La boîte de dialogue suivante apparaît:

Clic sur OK



Il vous suffit alors d'ouvrir le logiciel correspondant au format de fichier envoyé (au collège 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.

2.3.2 – Supprimer un message

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



Puis Clic sur Détruire

La boîte de dialogue suivante apparaît:

Clic sur OK



Chap 3 – Les listes personnelles

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

3.1 - Accès

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

Puis (rappel) double-clic sur



Messagerie interne

3.2 - Création de listes

Clic sur Listes



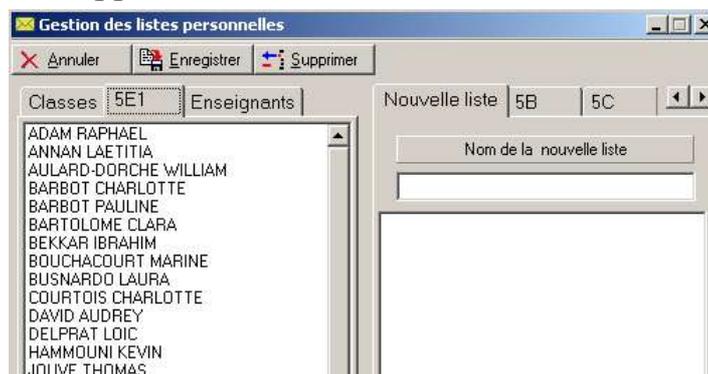
La boîte de dialogue suivante apparaît:



Clic sur la classe désirée (ici la 5 1)



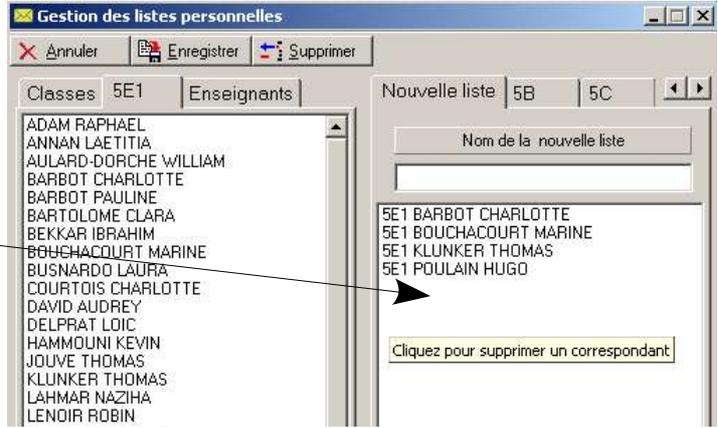
La boîte de dialogue suivante apparaît:



On clique de ce côté sur l'élève qu'on veut mettre dans la liste



Si on s'est trompé, on clique de ce côté sur l'élève pour l'enlever



Si on veut rajouter d'autres élèves d'autres classes:

on clique sur Classes

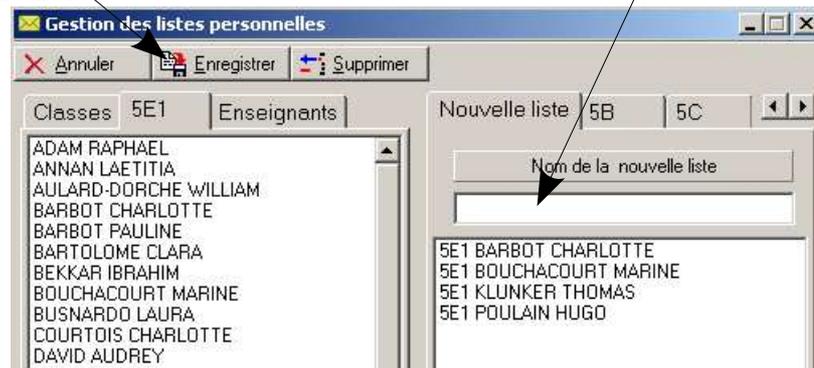


et on refait les opérations ci-dessus

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

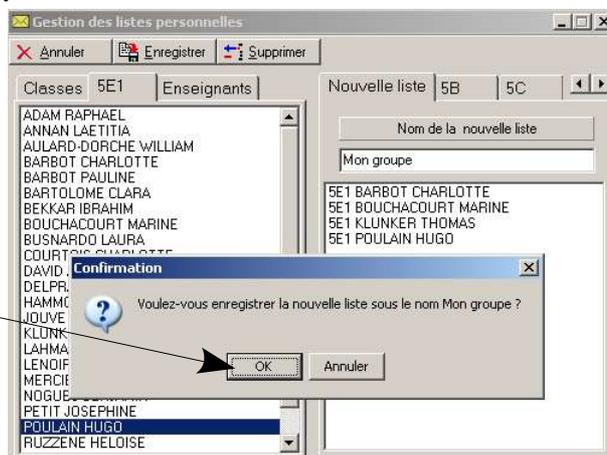
Puis on clique sur Enregistrer

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



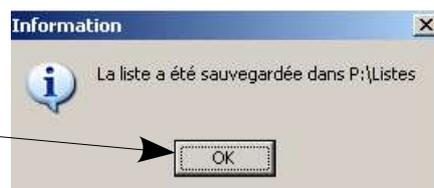
La boîte de dialogue suivante apparaît:

Clic sur OK



La boîte de dialogue suivante apparaît:

Clic sur OK



La boîte de dialogue suivante apparaît:

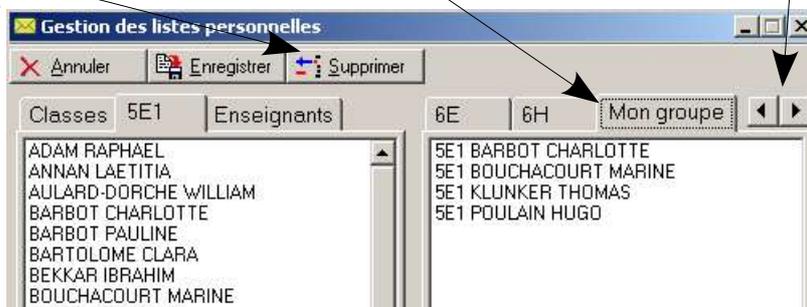


3.3 - Supprimer une liste:

a) si besoin faire défiler avec pour visualiser la liste

b) un clic sur le nom de la liste à supprimer

c) Clic sur Supprimer



La boîte de dialogue suivante apparaît:

Clic sur OK



Chap 4 - Ecran noir

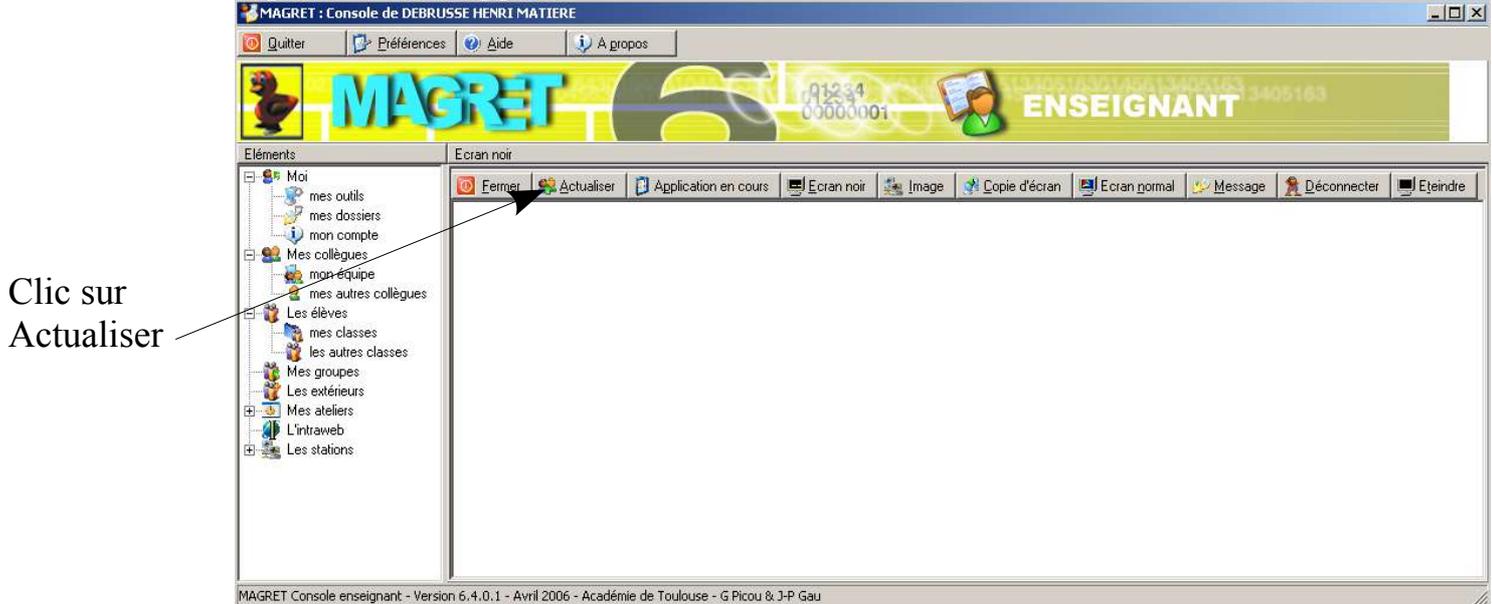
permet d'afficher un écran noir sur toutes les stations de la salle (bien pratique pour attirer l'attention des élèves)

A partir de la console Enseignant

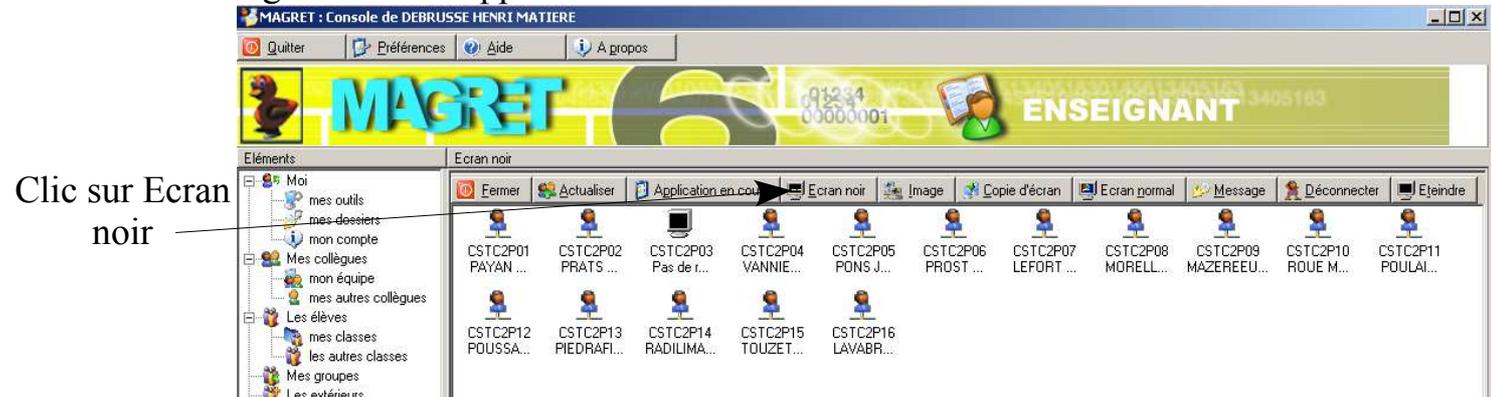
Double-Clic sur Ecran noir



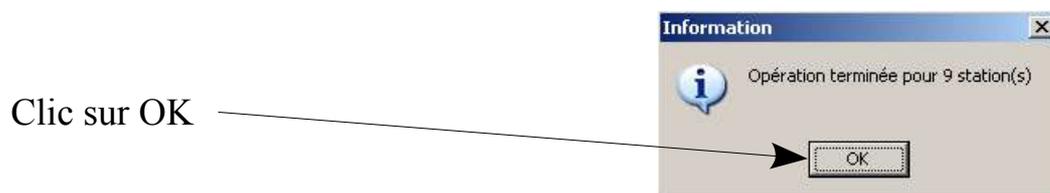
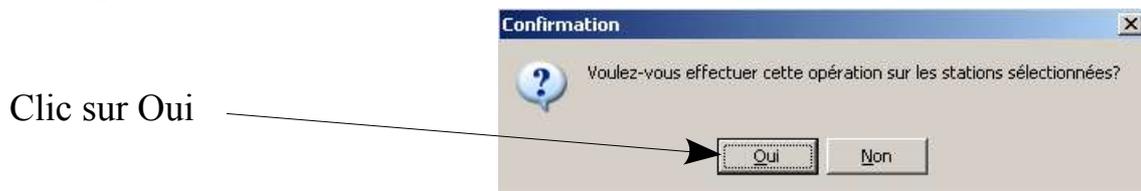
La boîte de dialogue suivante apparaît:



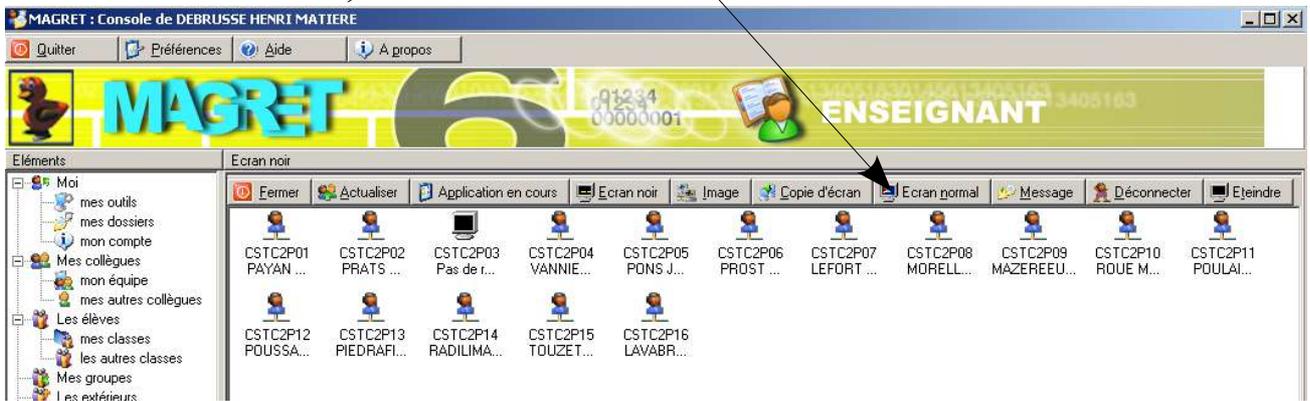
La boîte de dialogue suivante apparaît:



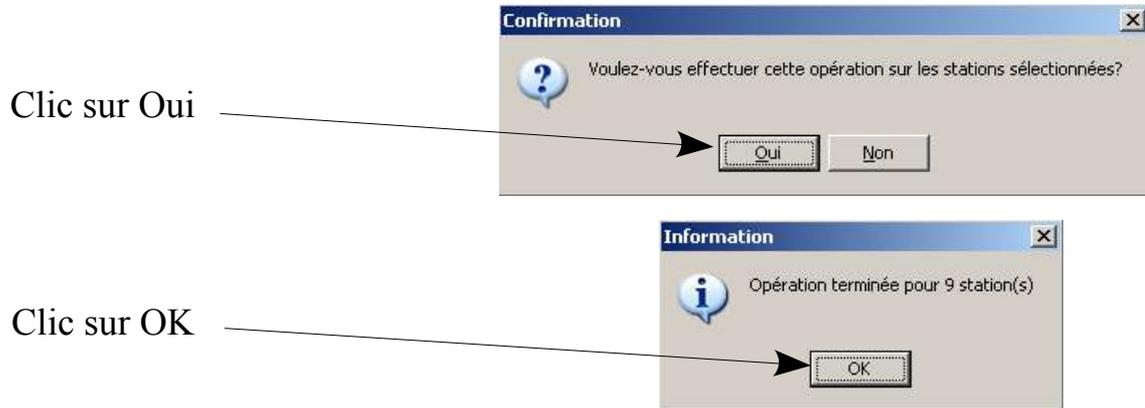
La boîte de dialogue suivante apparaît:



Pour remettre l'écran normal, clic sur Ecran normal



La boîte de dialogue suivante apparaît:



Chap 5 – Les ateliers

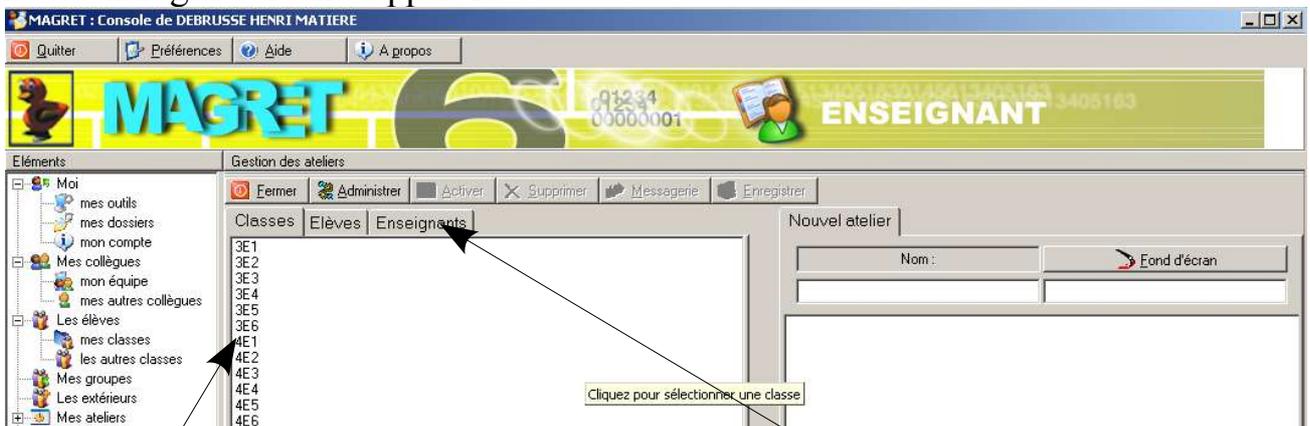
5.1 – Création d'un atelier

A partir de la console Enseignant

Double-Clic sur Gestion des ateliers

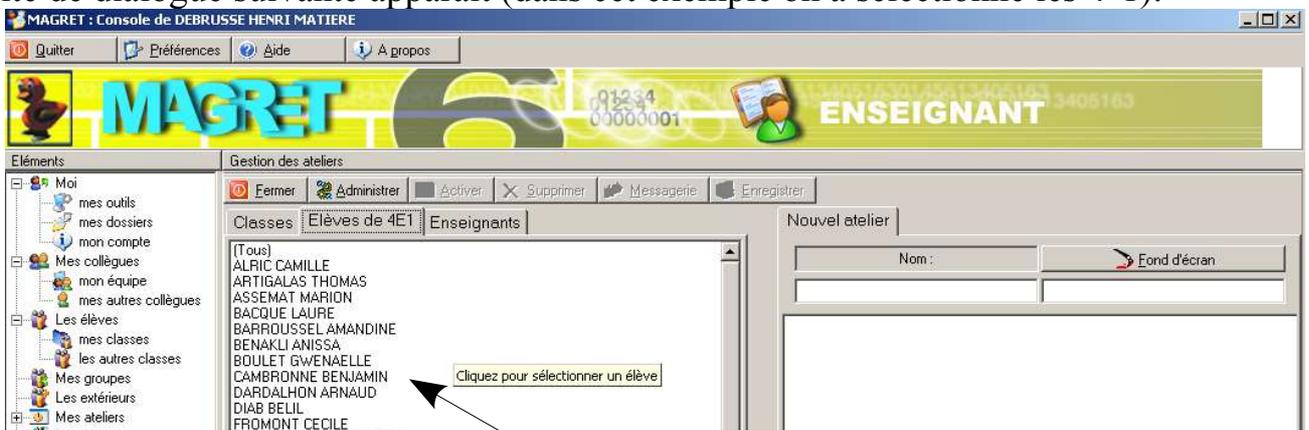


La boîte de dialogue suivante apparaît:



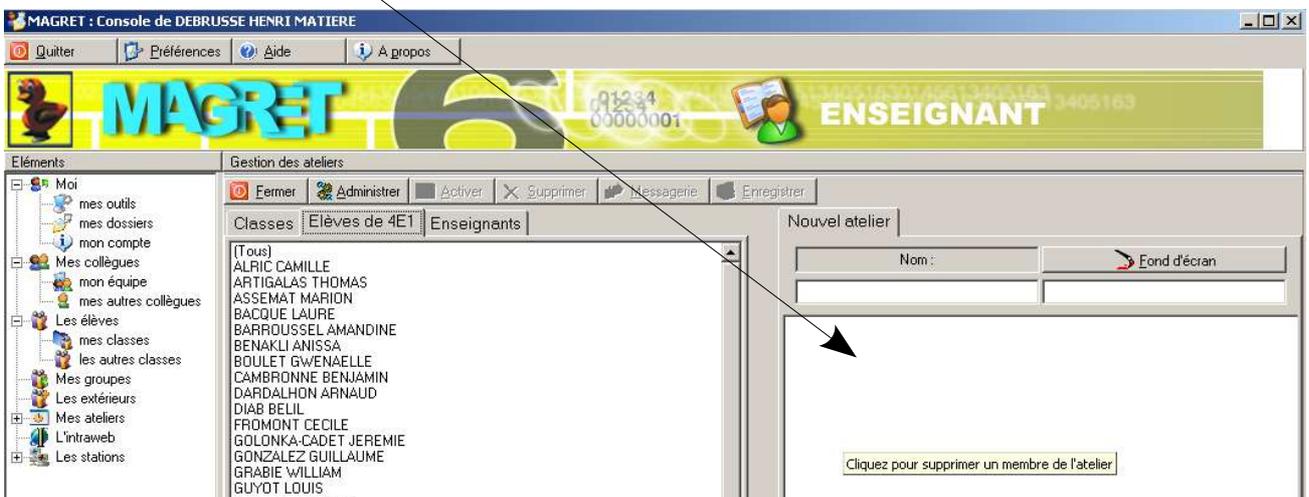
Clic sur une classe pour en sélectionner des élèves ou clic sur Enseignants pour choisir des collègues qui feront également parti de l'atelier

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



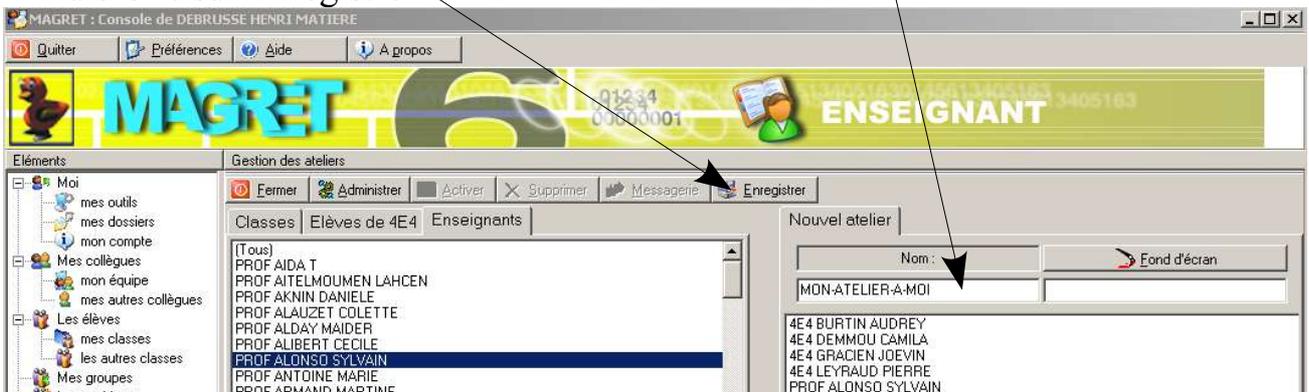
Clic ici sur le nom de l'élève pour le sélectionner.
(ou du professeur si on avait cliqué sur l'onglet Enseignants)

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



Mettre un nom à l'atelier ici

Puis Clic sur Enregistrer



La boîte de dialogue suivante apparaît:

Clic sur OK



La boîte de dialogue suivante apparaît:

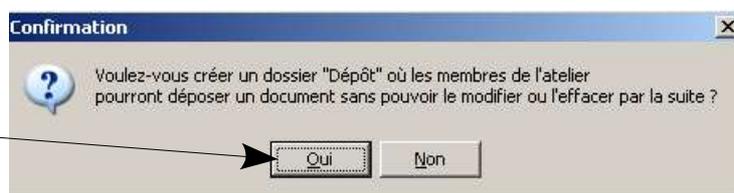
ATTENTION...ATTENTION !!

CLIC SUR NON



La boîte de dialogue suivante apparaît:

Clic sur Oui



5.2 – Se connecter à un atelier

A partir de la console Enseignant

Double-Clic sur Accéder aux ateliers



La boîte de dialogue suivante apparaît:

Clic sur l'atelier choisi

(dans l'exemple ci-contre il y en a qu'un, mais vous pouvez avoir une liste avec plusieurs ateliers)

Puis clic sur Accéder



La boîte de dialogue suivante apparaît:

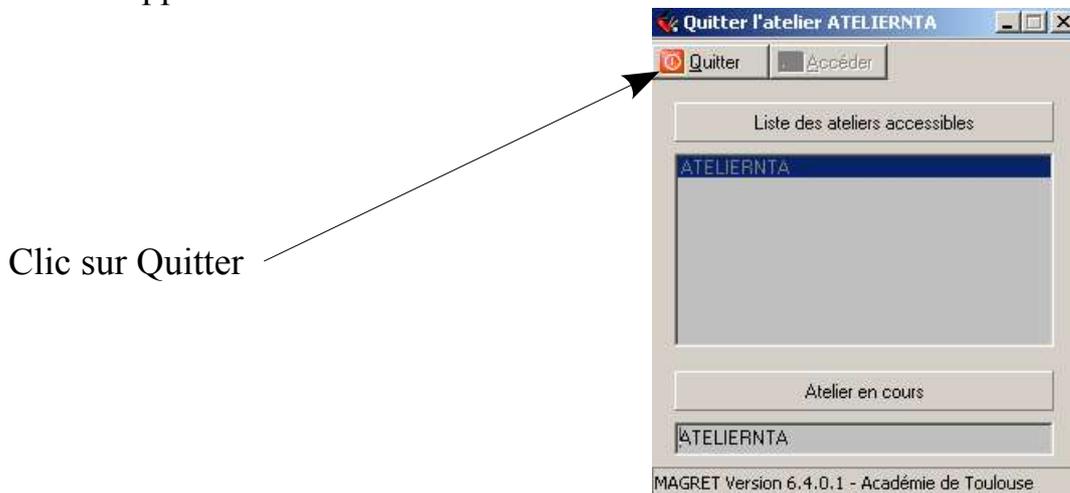


5.3 – Quitter un atelier

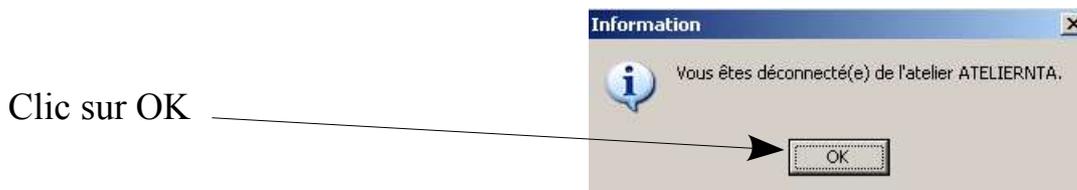
Dans la barre d'état de windows (en bas de l'écran)



La boîte de dialogue suivante apparaît:



La boîte de dialogue suivante apparaît:



5.4 - Supprimer un atelier

A partir de la console Enseignant

Double-Clic sur Gestion des ateliers

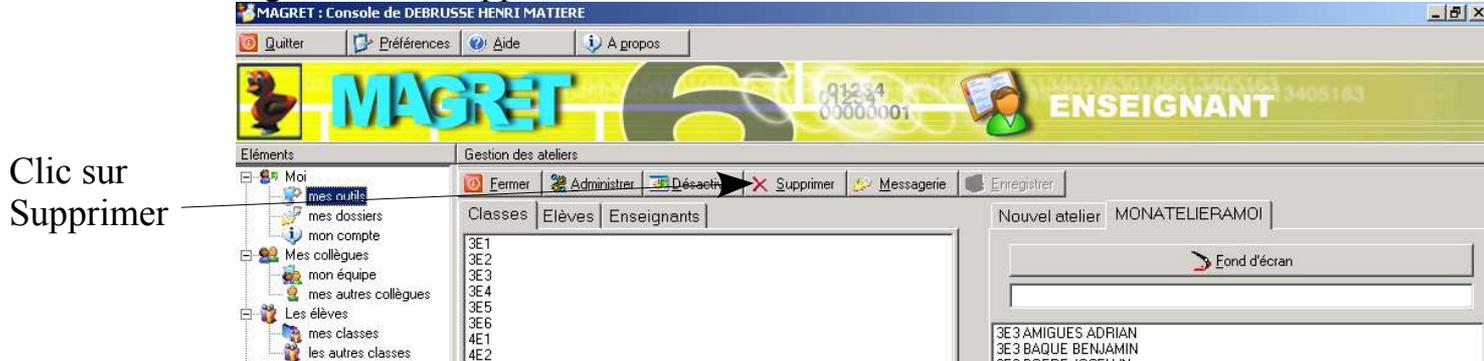


La boîte de dialogue suivante apparaît:



Clic sur le nom de l'atelier à supprimer

La boîte de dialogue suivante apparaît:



La boîte de dialogue suivante apparaît:

