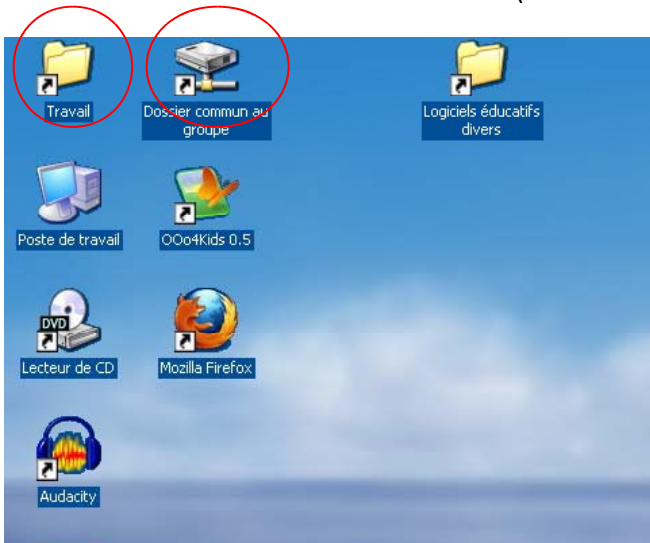


## Echanges de documents entre élèves et enseignant

Chaque élève après s'être identifié dispose sur son bureau d'un accès à 2 dossiers :

- **Un dossier «Travail»**  
Ce dossier servira à enregistrer les travaux individuels tout au long de l'année. Il pourra également y créer des sous dossiers.
- **Un «dossier commun au groupe»**  
Ce dossier partagé (en lecture et en écriture) à tous les membres du groupe (classe ou cycle suivant le cas) servira de lieu d'échange entre les élèves du groupe, mais aussi entre les élèves du groupe et l'enseignant.

Ces dossiers sont aussi accessibles (s'ils ont disparu du bureau) par le poste de travail.



- **Le dossier travail** est stocké sur le serveur mais correspond à «mes documents» sur le poste élève. Chaque élève qui enregistre son travail dans «Mes documents», l'enregistre en fait dans son dossier «Travail» situé sur le serveur.
- **Le dossier commun au groupe** est surtout utilisé par l'enseignant pour déposer une fiche de travail, un document sonore ou vidéo, une page de liens Internet à destination des élèves d'un groupe précis.

\*Tous les enseignants de l'école ont accès à tous les dossiers des groupes définis dans l'école, les élèves n'ont accès qu'à leur groupe et à leur propre dossier.

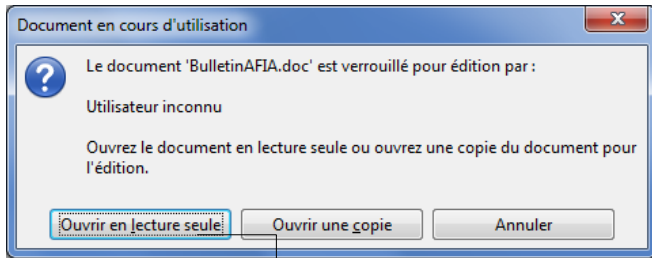
**Procédure pour mettre un document à disposition des élèves afin de le consulter, le compléter, le modifier ou le retravailler .**

- **1ere méthode :**

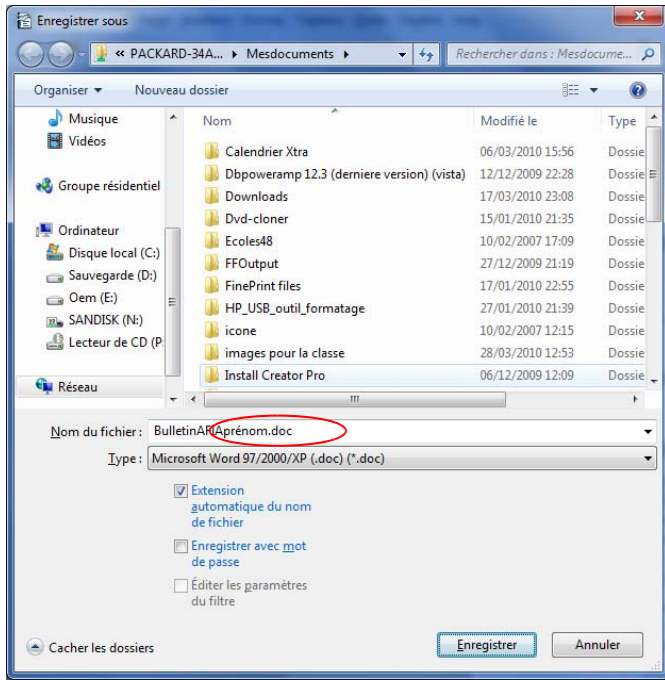
L'enseignant dépose le document (ex : *BulletinAFIA.doc*) dans le dossier commun au groupe (ex : cycle 3).

Chaque élève du cycle3 va ouvrir le dossier commun cycle3, puis cliquer 2 fois sur le document « *BulletinAFIA.doc* »

Une fenêtre comme celle ci-dessous apparaît :



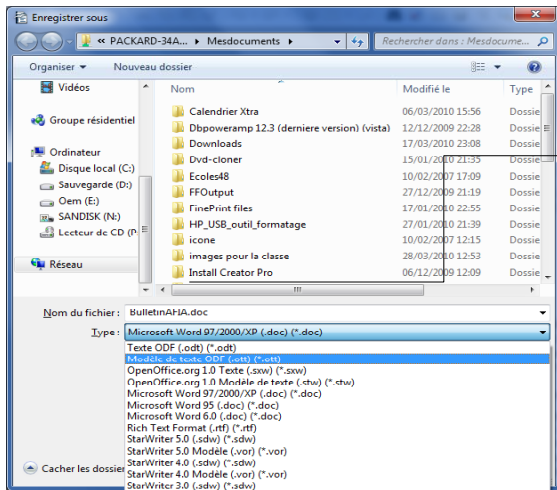
L'élève clique sur « ouvrir en lecture seule » et il enregistre immédiatement le document sous un autre nom (il peut par exemple rajouter son prénom au nom déjà préinscrit)



Le maître retrouvera ainsi dans le dossier commun les divers documents correspondant à chaque élève.

**2eme méthode :**

L'enseignant crée sa fiche puis l'enregistre **comme modèle :**



Dans Open Office  
 Cliquer sur fichier puis sur « enregistrer sous ».  
 Dérouler la liste Type et choisir Modèle de texte ODF (.ott)  
 Valider.

L'enseignant dépose ensuite ce modèle de document dans le dossier commun au groupe (ex : cycle 3). Chaque élève du cycle 3 va ouvrir le dossier commun cycle3, puis cliquer 2 fois sur le document à travailler.

Aucun message n'apparaîtra à l'ouverture quand les élèves vont cliquer pour l'ouvrir. Ils peuvent donc travailler sur le document. Au moment de la sauvegarde, il leur sera proposé de sauvegarder systématiquement le fichier dans le dossier « Travail » individuel et il devront retaper le nom car par défaut « sans nom » apparaît. Ils pourront ensuite le copier ou le glisser dans le dossier commun au groupe cycle3 si nécessaire.