



Offre de Services pour l'Éducation

LA MÉDIATHÈQUE

Tutoriel

1 - Votre dossier personnel d'enseignant, d'une capacité de 500 Mo

2 - L'espace de la classe: c'est le dossier où vous pouvez mettre tous les documents de la classe pour qu'ils soient accessibles aux élèves et à leurs parents. Sa capacité est de 5 Go.

3 - Les dossiers des utilisateurs : un dossier est créé automatiquement pour chaque membre de la classe à son nom (élève ou enseignant)

Découvrir la médiathèque

En haut à droite, les items en bleu vous permettent de trier les documents, de les sélectionner et de vérifier votre sélection.

Lorsque vous ajoutez un document, vous pouvez choisir de le rendre public ou privé. Seul le professeur peut voir tous les documents, qu'ils soient privés ou publics.

The screenshot shows the 'done' interface with a modal window open. The modal is titled '+ Ajouter un nouveau dossier' and contains a text input field labeled 'Nom du nouveau dossier'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter ce dossier'. A red arrow points to the '+ Ajouter' button in the top navigation bar of the interface.

Créer un dossier

Placez-vous dans le bon dossier pour ajouter un document. Sélectionnez l'espace de travail, cliquez sur « Ajouter un dossier dans ma médiathèque », nommez votre dossier et ajoutez-le.

Ajouter **Revenir** **Renommer ce dossier** **Changer en dossier de dépôt**

Mon dossier personnel **Français**

6EME SEGPA

6EME

Dossiers des utilisateurs

Français

Mathématiques

Dossier dépôt pour M. Delsaux

6EME

6EME

6EME

6EME

6EME

6EME

6EME

3EME

3EME SEGPA

3EME

3EME

En sélectionnant un dossier dans la liste de gauche, on accède à la possibilité de renommer le fichier. À noter également la possibilité de le transformer en DOSSIER DE DÉPÔT*.

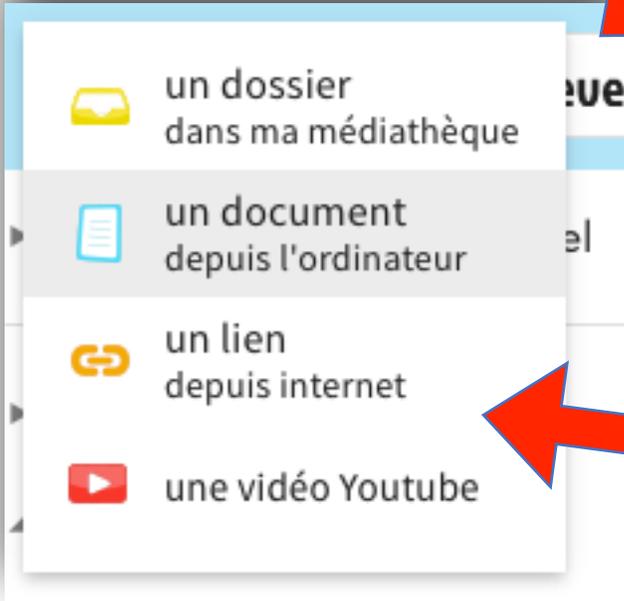
*Un dossier de dépôt (reconnaisable à sa couleur mauve) permet à vos élèves de rendre leur travail. Une fois déposé, ils ne peuvent plus le retirer. Le prénom, le nom de l'élève et la date du dépôt sont automatiquement indiqués.



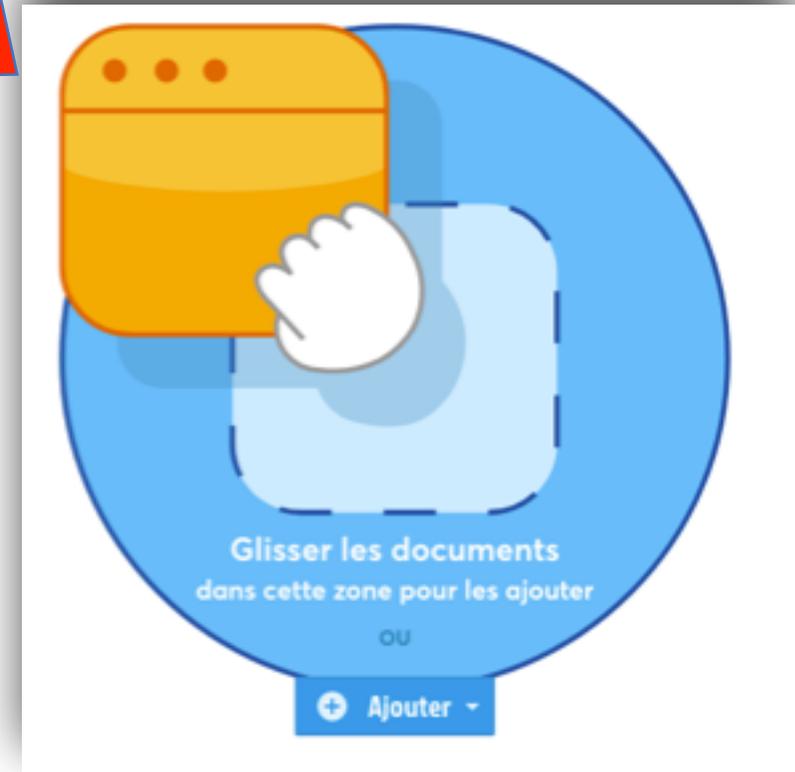
Modifier un dossier

Déposer des documents

Un fois le dossier créé, on peut y ajouter des documents en les important depuis son ordinateur ou en par glisser-déposer depuis un autre espace de la médiathèque.



Vous pouvez également ajouter un **lien Internet** ou une **vidéo**. Pour copier le lien d'une image sur Internet, faites un clic droit sur celle-ci puis choisissez « Copier l'URL de l'image » ou « Copier l'adresse de l'image ».



Dans le cas d'une image, elle s'affichera directement dans la médiathèque. On peut aussi lire les vidéos (YouTube, Vimeo, Dailymotion) depuis la médiathèque.

Si c'est un site Internet, un aperçu s'affiche lorsque l'on clique dessus. En appuyant sur « Voir le site Internet » en haut à gauche, on l'ouvre dans un nouvel onglet.

Rendre public ou privé un document ou un dossier



Par défaut, lorsque l'enseignant ou un élève ajoute un document ou un dossier dans son dossier utilisateur, celui-ci est privé (un cadenas apparaît pour vous le signaler 1).

Pour modifier la visibilité d'un fichier ou d'un dossier, sélectionnez-le 2 (vous pouvez en sélectionner plusieurs à la fois) puis cliquez sur le bouton « ouvrir aux utilisateurs la sélection » 3.

Mes productions

4EME
4EME
4EME
4EME
5EME
5EME SEGPA
5EME
5EME
5EME
5EME
5EME
5EME
5EME
5EME
6EME

★ Mes favoris 2

🕒 Documents récents

🗑️ Ma corbeille

📄 29 janvier - M. Delsaux

📄 27 janvier-M. Delsaux

📄 23 janvier - M. Delsaux

📄 8 décembre - M. Delsaux

📄 5 décembre - M. Delsaux

📄 1 avril - M. Delsaux

📄 1 avril - M. Delsaux

📄 1 avril - M. Delsaux

📄 Journée des collèges numériques de Gironde
mercredi 20 mars 2019

📄 Capture d'écran 1

📄 Capture d'écran

📄 George Moustaki - Ma

Mettre un document en favori

Pour retrouver facilement une ressource, sélectionnez-la (1) et ajoutez-la aux favoris (2). Une petite étoile apparaît à côté du nom (3).

Règles de visibilité dans la médiathèque

Dans la médiathèque, les élèves voient tous les documents présents dans leur dossier et les documents publics dans les autres dossiers.

Uniquement dans leur dossier personnel, ils peuvent :

- ajouter des documents et des des liens
- créer des dossiers
- supprimer des fichiers
- déplacer une sélection
- rendre les documents publics ou privés
- ajouter des favoris.

Lorsque vous ajoutez un document dans le dossier d'un élève, il pourra le voir quel qu'en soit le statut (public ou privé).

Les parents ne voient que les documents publics.