

# Mode de communication LEIA

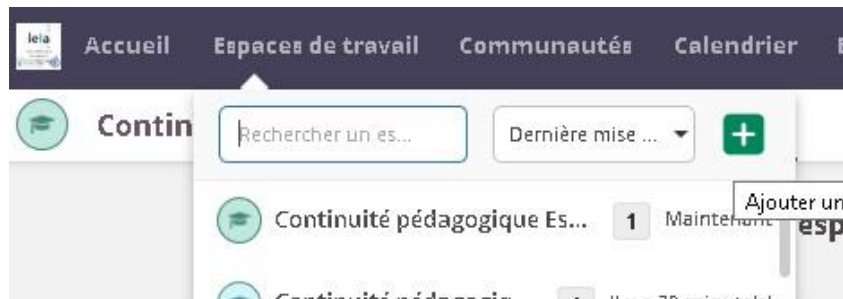
Professeurs :

## 1-Mode Espace de travail

(À privilégier)

Je vous invite à fonctionner de la façon suivante :

### 1-Création d'un espace de travail (2)



Sélectionner un type d'espace de tr

- Standard
- Basé sur un espace de travail existant ou s

Détails

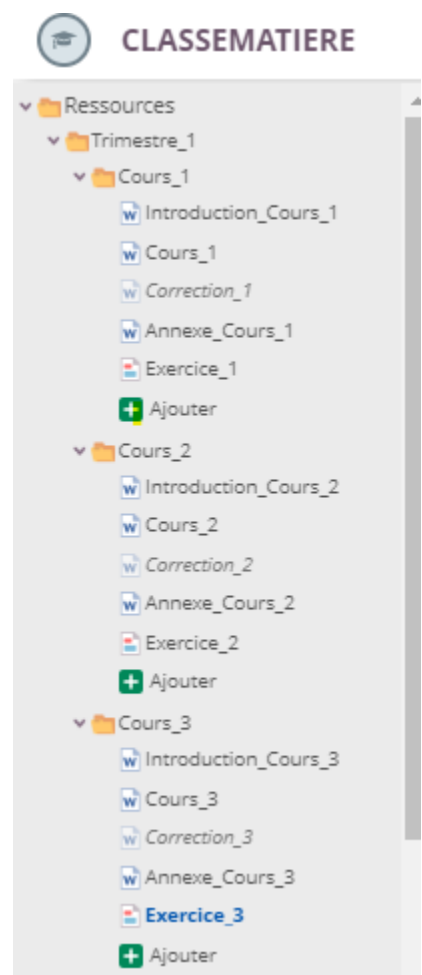
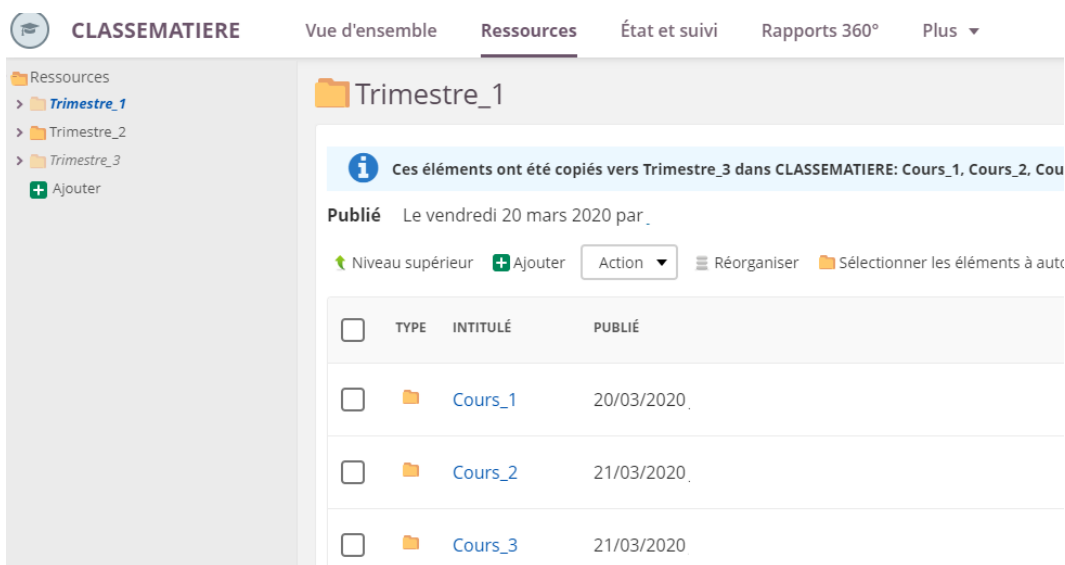
Intitulé  Code

Organisation

Structurez votre espace de travail :

## 2-Structurez vos dossiers et à utiliser Word Online

Exemple :












Cette façon de procéder est à privilégier, de plus, elle pourrait désengorger le réseau

### 3-Création d'un exercice

Rendez vous dans vos rescousses dans Devoirs

Vue d'ensemble **Ressources** État et suivi Rapports 360° Plus ▾ 👤 **Ajouter**

#### Activités

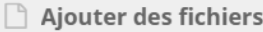
-  **Concepteur de mots croisés**  
Les mots croisés sont un jeu motivant et gai pour apprendre et utiliser vocabulaire et mots clés.
-  **Conférence**  
Permet des discussions en temps réel avec vidéo, son et conversations écrites grâce aux conférences.
-  **Devoir**  
Laisser les participants soumettre leurs réponses individuellement ou en groupe.
-  **Discussion**  
Créer un débat écrit et structuré.
-  **Exercice**  
Tester les connaissances à l'aide de toute une variété de types de questions.
-  **Inscription**  
Créer des événements auxquels les utilisateurs peuvent s'inscrire.
-  **Jeu du pendu**  
Créer un jeu du pendu avec une ou plusieurs énigmes.
-  **Outil LTI**  
Connectez-vous aux outils appliquant la norme Interopérabilité des outils d'apprentissage (LTI) IMS.
-  **Parcours d'apprentissage**  
Créer une séquence de ressources basée sur la progression.


### Créer un Devoir

#### Nouveau devoir

**Intitulé\***  
Exercice\_1

**Description**  
Police Taille **B** *I* U Options supplémentaires...  
Repondre aux questions dans le fichier joint  
body p

**Fichiers**  
 **Ajouter des fichiers**  
ou les déposer simplement ici

 EXERCICE-2.docx Les élèves peuvent voir

**DATE LIMITE**  
dd/mm/yyyy 23 : 59  
 Fermer après la date limite

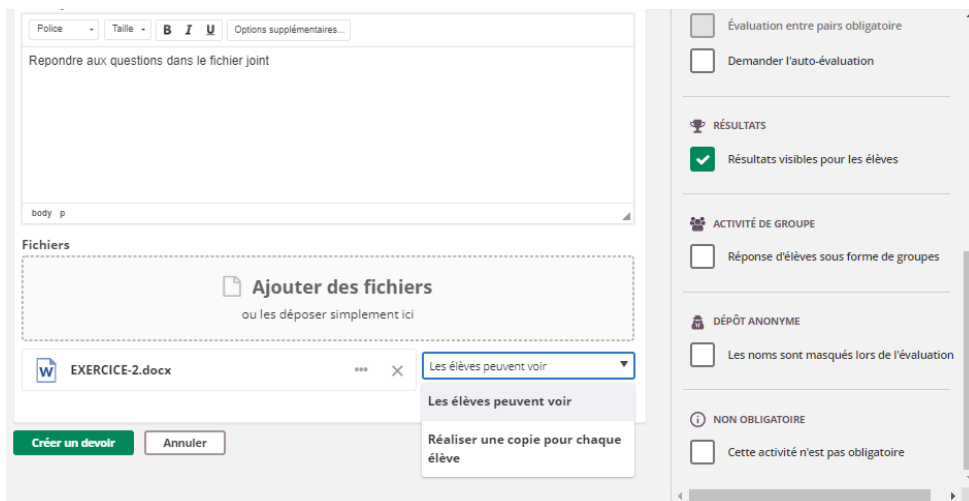
**DEVOIR À LA MAISON**  
 Cette activité correspond à un devoir à la maison

**ÉCHELLE D'ÉVALUATION**  
Notes 0 - 20  
 Ajouter aux rapports d'évaluations

**ÉVALUATION ENTRE PAIRS ET AUTO-ÉVALUATION**  
 Évaluation entre pairs obligatoire

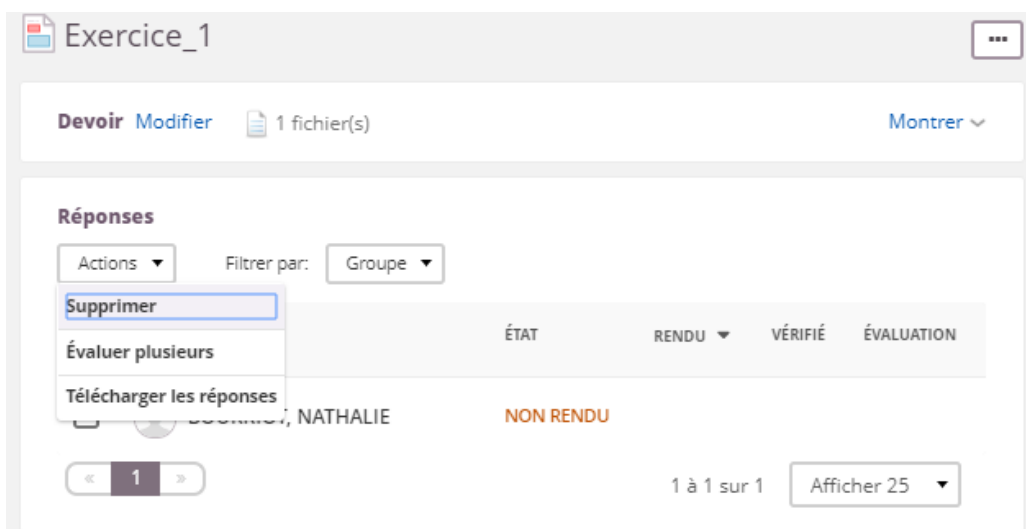
Nommer le, Décrivez le, Ajouter au rapport d'évaluation, Notez le ou non.

Ajouter Votre fichier Exercice

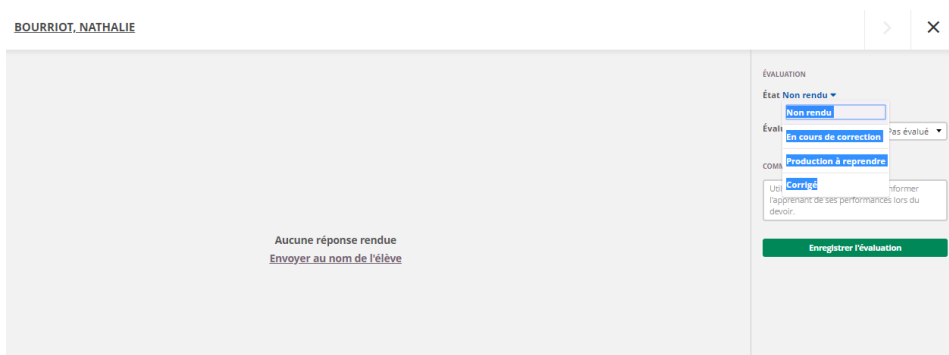


Notez le menu déroulant à droite de votre fichier, déployez-le vous trouverez « Réaliser une copie pour chaque élève » (cette fonction permettra à chaque élève de travailler directement de son navigateur, et vous renverra une fiche remplie qu'il ne vous restera plus qu'à noter.)

Une fois le devoir créé le nom des élèves liés à votre groupe apparaîtra



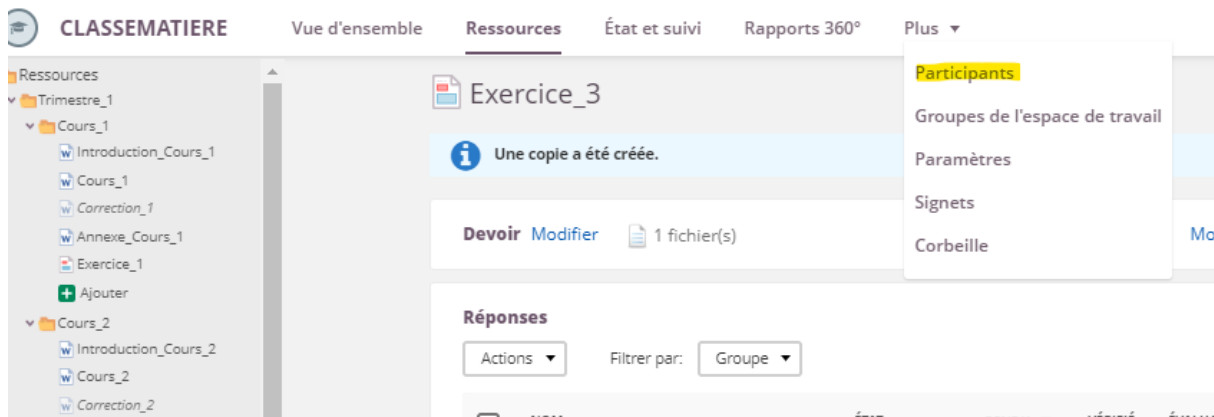
Avec le rapport de rendu



Vous avez également la possibilité de remplir le fichier fourni par l'élève à sa place, récupérer les productions, renvoyer les productions. (Nous l'aborderons dans un autre tutoriel!)

### 3-Ajouter des participants

Dans votre espace de travail, Cliquez sur "plus" > Participants > Rechercher les participant dans votre Hiérarchie (une classe, un élève, des collègues... )



2 - Cliquez sur "plus" > Participants > Rechercher les participant dans votre Hiérarchie ( une classe, un élève, des collègues... )

Vous avez deux modes de fonctionnement principaux

A, Soit vous recherchez dans votre hiérarchie un Utilisateur particulier (collègues, élèves, personnel) et/ou vous voulez leurs attribuer une fonction particulière (professeur, élèves, invité).

1, rechercher un utilisateur précis



Cliquez sur ajouter



Tapez le nom désirez en cochant la fonction qu'il occupe

Affectez lui la fonction désirer

Sélectionner un rôle

Élève	▼	Ajouter
Enseignant		
Élève		
Invité		

2, Vous recherchez un groupe ou vous devez attribuer une fonction à un groupe

Les étapes sont les mêmes il faut cependant ajouter une étape

### Rechercher la hiérarchie

Parcourir   Rechercher

Intitulé	
LEIA	Choisir
#Parents	Choisir
Ajaccio - Collège Lycée Saint Paul	Choisir
Assistance	Choisir
Bastia - Lycée Collège Jeanne d'Arc	Choisir
Bastia - Lycées Scamaroni et Vincensini	Choisir
Bastia - SEGPA du Collège Giraud	Choisir
Collège Arthur Giovoni Ajaccio	Choisir
Collège Baleone	Choisir
Collège Camille Borossi Vico	Choisir
Collège Campo Vallone Biguglia	Choisir
Collège de Bonifacio	Choisir
Collège du Cap Luri	Choisir

Sélectionnez votre établissement

Apprenants [Synchronisé]	Choisir
Cours 2019-2020	Choisir
Personnels enseignants [Synchronisé]	Choisir
Personnels non-enseignants [Synchronisé]	Choisir
Responsables [Synchronisé]	Choisir

Sélectionnez le groupe concerné

Classes	Choisir
Matières	Choisir
Niveaux	Choisir

Puis son sous-groupe sélectionnez le en cliquant « choisir »

Participants | Synchronisation hiérarchique | Candidats | Liste des cartes | Participants non inscrits

Prénom:  Nom:

Espace de travail:  Rechercher un espace de travail  
Tous les espaces de travail

Hiérarchie: Rechercher une hiérarchie  
Professeurs principaux

Rechercher

Administrateur système  Administrateur  Employé  Élève  Parent  
 Agent ATTEE  Invité

Aide

<input checked="" type="checkbox"/> Nom	Nom d'utilisateur
<input checked="" type="checkbox"/> ALBERTINI, JEAN VALERE	jalbertini90
<input checked="" type="checkbox"/> ALBERTINI, JULIE	julie.albertini

Rechercher

Sélectionnez les participants désirés, donnez leurs un rôle

Sélectionner un rôle

- Élève
- Enseignant
- Élève
- Invité

« Ajouter »

NB : Si les élèves, ou tout autre personne ont un rôle d'enseignant, il seront en mesure de supprimer tout votre travail

Soit vous rechercher tout un groupe classe, professoral, personnel pour lui affecter la fonction d'élèves

Pour sélectionner une classe, cliquez sur : Synchronisation Hiérarchique > allez chercher votre classe

Participants à l'espace de travail CLASSEMATIERE

Participants | Synchronisation hiérarchique | Candidats | Liste des cartes | Participants non inscrits

Hiérarchie

[Enlever une hiérarchie](#) [Rechercher une hiérarchie](#)

Créer le groupe de l'espace de travail pour la hiérarchie  
Les utilisateurs seront inclus automatiquement dans les groupes créés.

Aide

Dans « Rechercher une hiérarchie »

Sélectionnez le groupe désiré

Apprenants [Synchronisé]	Choisir
Cours 2019-2020	Choisir
Personnels enseignants [Synchronisé]	Choisir
Personnels non-enseignants [Synchronisé]	Choisir
Responsables [Synchronisé]	Choisir

Puis le niveau désiré

Classes	Choisir
Matieres	Choisir
Niveaux	Choisir

Validez en cliquant sur « choisir »

Participants Synchronisation hiérarchique Candidats Liste des cartes Participants non inscrits

Hiérarchie

Professeurs principaux

Enlever une hiérarchie Rechercher une hiérarchie

Créer le groupe de l'espace de travail pour la hiérarchie  
Les utilisateurs seront inclus automatiquement dans les groupes créés.

Enregistrer Annuler Aide

« Enregistrer »

## 4, Rendre visibles ses ressources

1- Cliquez sur "Vue d'ensemble"

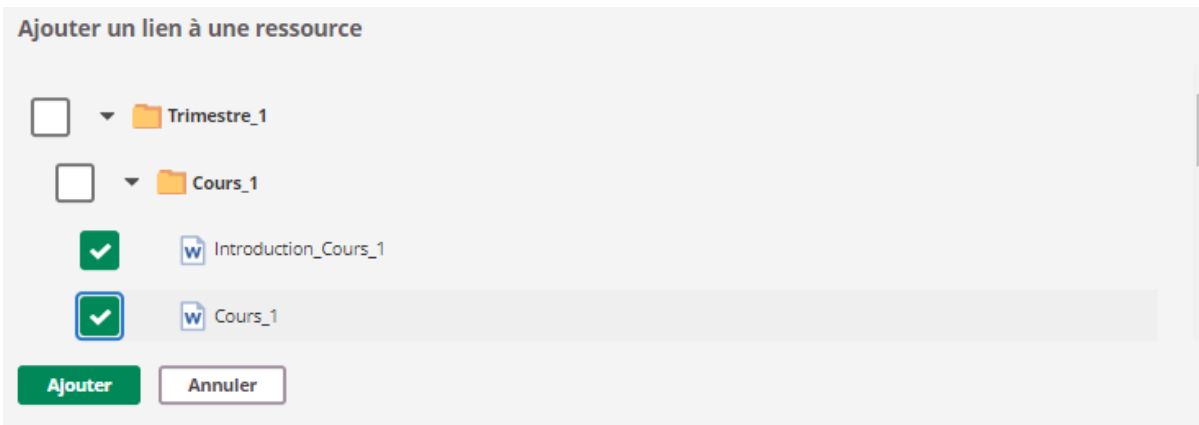
2- Cliquez sur "Ajouter une actualité"

3- Renseigner l'actualité

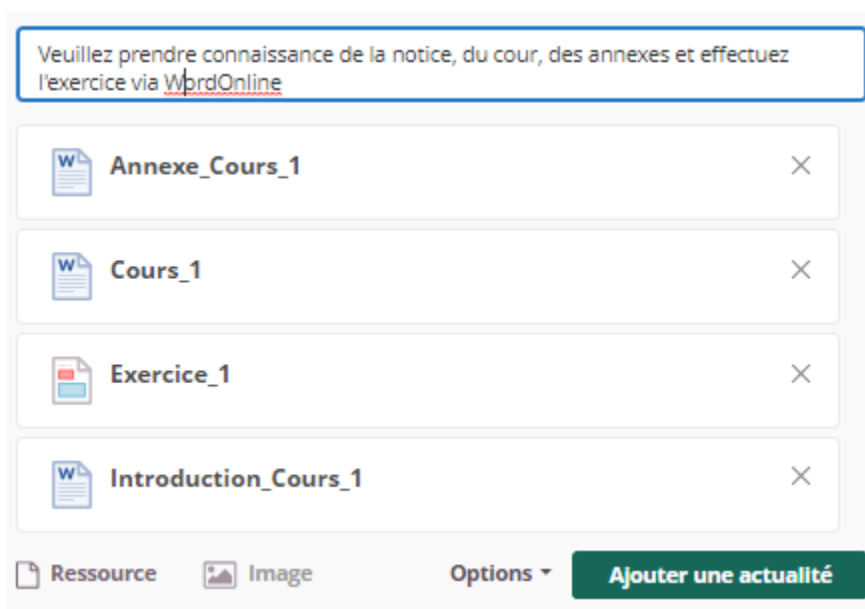
Veillez prendre connaissance de la notice, du cour, des annexes et effectuez l'exercice via [WprdOnline](#)

Ressource Image Options **Ajouter une actualité**

4- Ajouter la ressource mise en avant



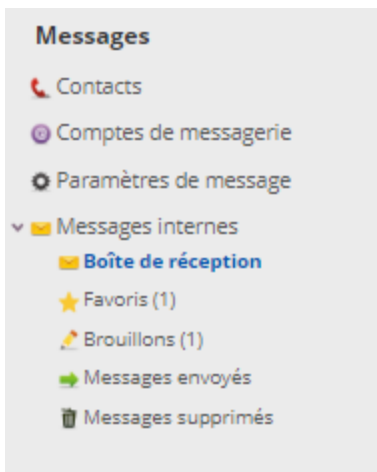
5- Cliquer sur "ajouter une actualité"



## 2-Mode Boite de réception

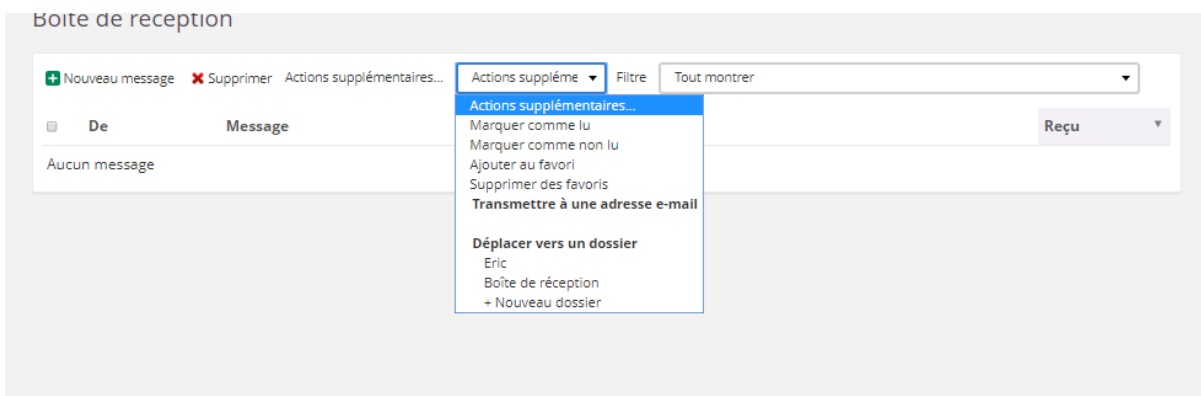
Afin de classer vos messages reçus dans votre Boîte de réception vous pouvez suivre la procédure suivante :





1. Sélectionnez le message reçu

2. Allez dans Actions supplémentaires



3. Sélectionnez Nouveau dossier

4. Nommez votre dossier (ex : 3ème 1)

5. Le dossier est directement transféré

6. Répétez la procédure pour chaque classe

7. Sélectionnez votre nouveau message

8. Dans Actions supplémentaires choisir votre Dossier