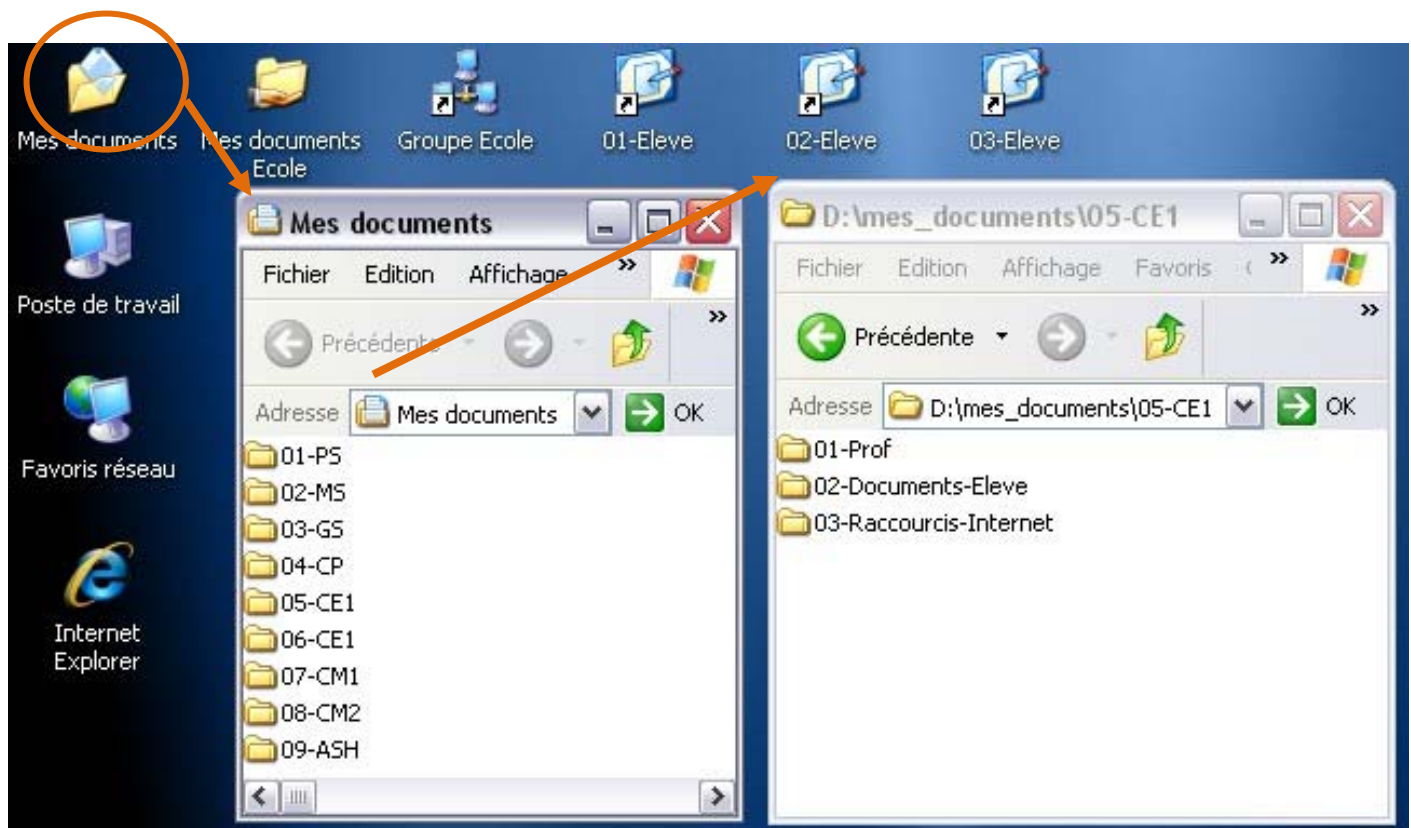


Préparer les ordinateurs d'une école primaire ...pour travailler en réseau

Préparer le bureau de l'ordinateur du professeur

La fonction du dossier « Mes documents » sur l'ordinateur 00-Prof :

- Il permet de classer et conserver les documents originaux.
- Ce dossier n'est pas partagé et géré uniquement par les enseignants.



ASTUCES :

La lecture d'une liste se faisant de haut en bas, pour classer facilement les dossiers il est préférable de commencer par un nombre. (00 à 99) suivi d'un tiret.

Il est plus difficile de faire une liste cohérente en respectant l'ordre alphabétique.

Fonction du dossier « Mes documents Ecole » sur l'ordinateur 00-Prof:

C'est un dossier partagé (petite main) qui sera accessible de chaque ordinateur élève.

Ce dossier ne doit pas être surchargé de fichiers puisqu'il est **collectif**.

On peut y placer des sous dossiers (enfant, matière ...)

On peut y placer des raccourcis internet.

Ou des fichiers (word, excel...)



The screenshot displays a Windows desktop environment. At the top, several icons are visible: 'Mes documents', 'Mes documents Ecole', 'Groupe Ecole', and three '01-Eleve' icons. On the left sidebar, there are icons for 'Poste de travail', 'Favoris réseau', and 'Internet Explorer'. The main area shows a file explorer window titled 'C:\Documents and Settings\thierry\Bureau\Mes document...' with the address bar set to 'C:\Documents and Settings\thierry\Bureau\Mes documents Ecole'. The file list includes 'Jules', 'Vocabulaire', 'TAKATROUVER', 'www.takabosser.net', and 'Takabosser Je sais classer les mots par famille'. Below it, an Internet Explorer window is open to 'http://www.takabosser.net/affliste_domaine_tableau_prof.php'. The website header reads 'Exercices scolaires et soutien scolaire individualisé' and 'TAKA' BOSSER' with the slogan 'Tu n'as qu'a te mettre au travail !'. A navigation bar includes 'N° Compétence', 'Cycle', 'Domaine', 'Champ disciplinaire', and 'Sout domain'. The main content is titled 'Compétences de Cycle 2 en FRANCAIS dans la discipline "3-Voca...' and contains a table of competencies. The table has columns for 'N°', 'Description', and 'BO'. The last row, '43 (3) Je sais classer les mots par famille BO', is circled in orange. An orange arrow points from this link in the browser to the corresponding shortcut in the file explorer.

N°	Description	BO
4 (1)	Je sais m'exprimer avec des mots précis	BO
515 (1)	Je sais utiliser des expressions	BO
38 (2)	J'apprends et j'utilise des mots nouveaux	BO
39 (2)	Je sais raconter une expérience	BO
42 (3)	Je connais les mots contraires courants	BO
43 (3)	Je sais classer les mots par famille	BO

Astuce du raccourci Internet :

1. En faisant glisser l'icône de l'adresse Internet, vers le dossier « Mes documents école » ; on peut créer un raccourci.
Comme ce dossier est accessible de chaque ordinateur élève...
L'enfant a instantanément le raccourci.
2. En faisant glisser l'hyperlien « Je sais classer les mots par famille. » vers le dossier « Mes documents Elève » On va créer un raccourci du même nom.
L'enfant aura directement les exercices de la compétence. A lui de double-cliquer dessus.

Fonction des raccourcis « 01-Eleve, 02-Eleve... »



- *Le bureau de chaque ordinateur élève est en réalité le dossier »bureau » que l'on aura pris soin de partager.*
- *En créant un raccourci de chaque Bureau partagé élève vers le bureau du professeur... Le bureau de chaque ordinateur élève sera accessible individuellement.*
- *Il est donc possible de distribuer le travail individuellement par Glisser-Déposer. L'enfant n'a qu'à donner le nom de son ordinateur au prof.*

Pourquoi le glisser-déposer réagit de deux façons différentes ?

On clique –gauche sur une icône.

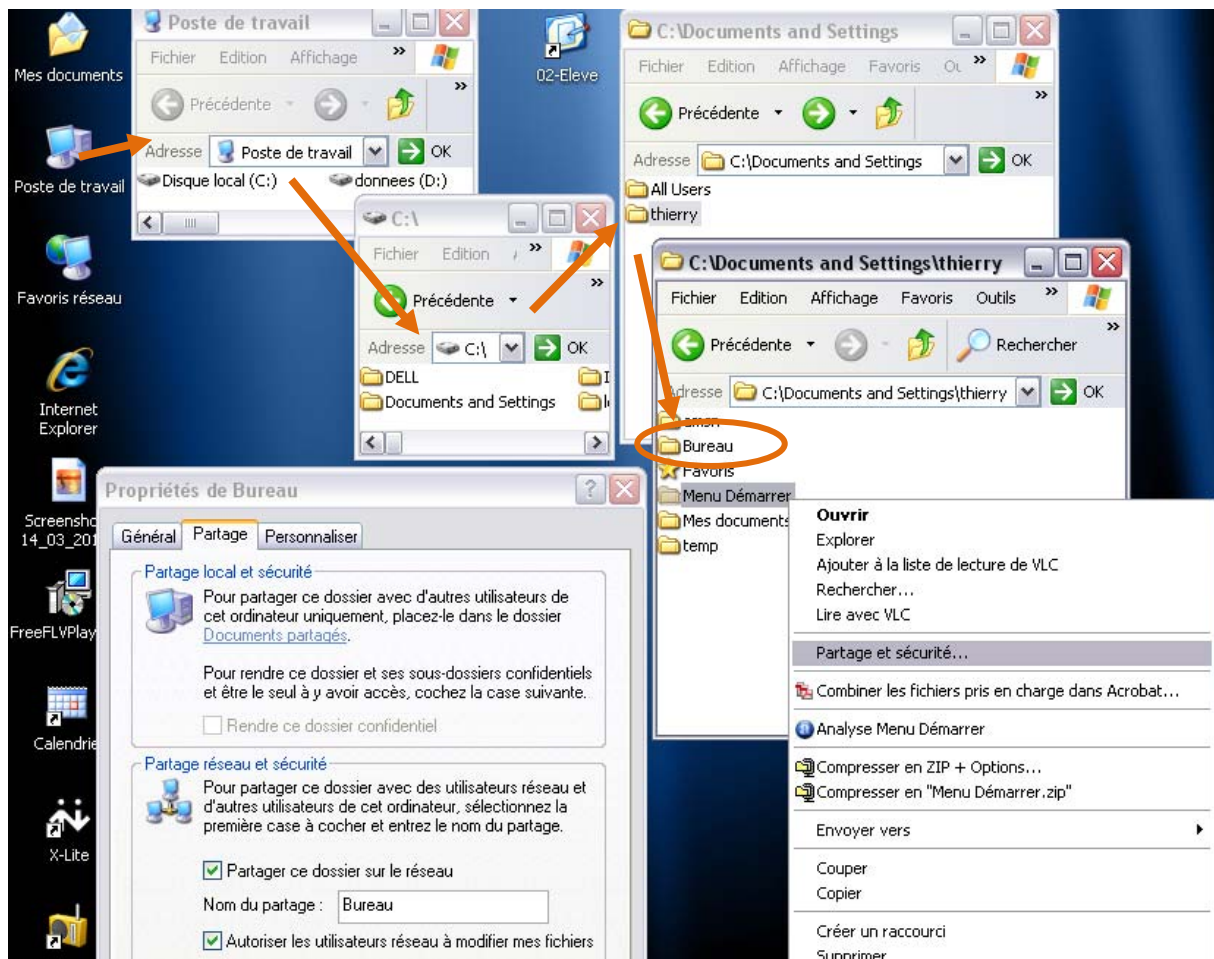
On maintient appuyé puis on déplace le document dans un autre dossier.

En relâchant la souris, on obtient deux types de réaction... Pourquoi ?

1. *Si on reste sur le même support (Disque dur, clé USB, ...) en changeant uniquement de dossier : le fichier est déplacé.*
2. *Si on change de support (de clé USB à disque dur /de Disque dur à un autre disque dur) Alors le fichier est dupliqué.*

Préparer le bureau de l'ordinateur des Elèves. (Technicien uniquement)

Trouver le dossier bureau. (c:\Documents and settings\nom_utilisateur\bureau)



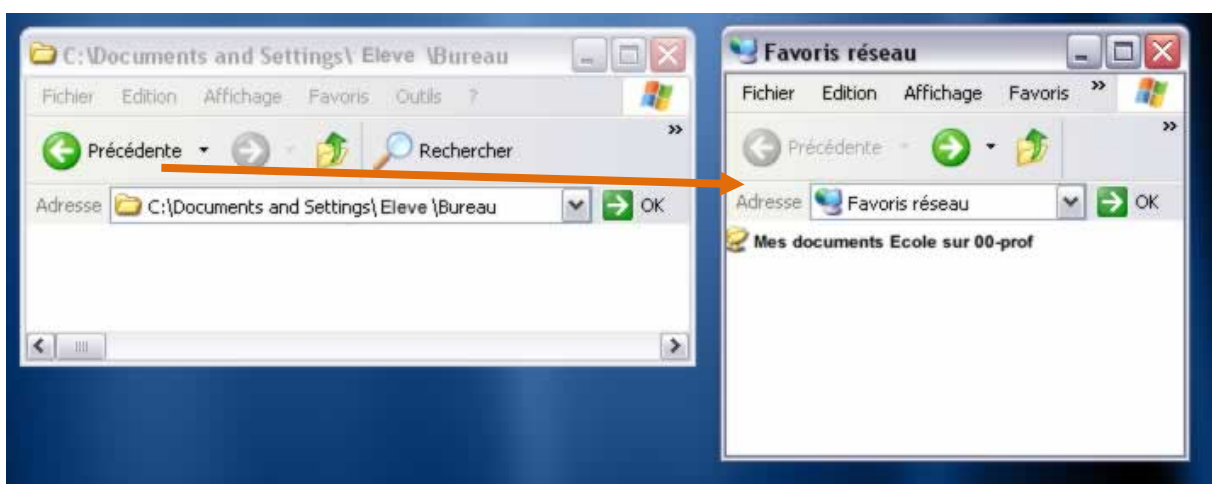
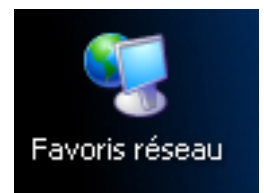
Partager le Bureau (Souris-droite / partage et sécurité/ sur le dossier bureau)

Une fois le dossier « bureau » partagé, il faut entrer dedans.

Pour créer un raccourci à placer dans le dossier partagé « mes documents école » sur 00-prof

Il faut faire glisser l'icône dans le dossier partagé « Mes documents Ecole » sur 00-prof.

Il faudra ensuite sur l'ordinateur du prof, placer ce raccourci sur le bureau.



Astuce :

Modifier une icône de raccourcis , c'est possible (souris-droite / propriété / changer icône)

Reproduire l'opération sur chaque poste élève.

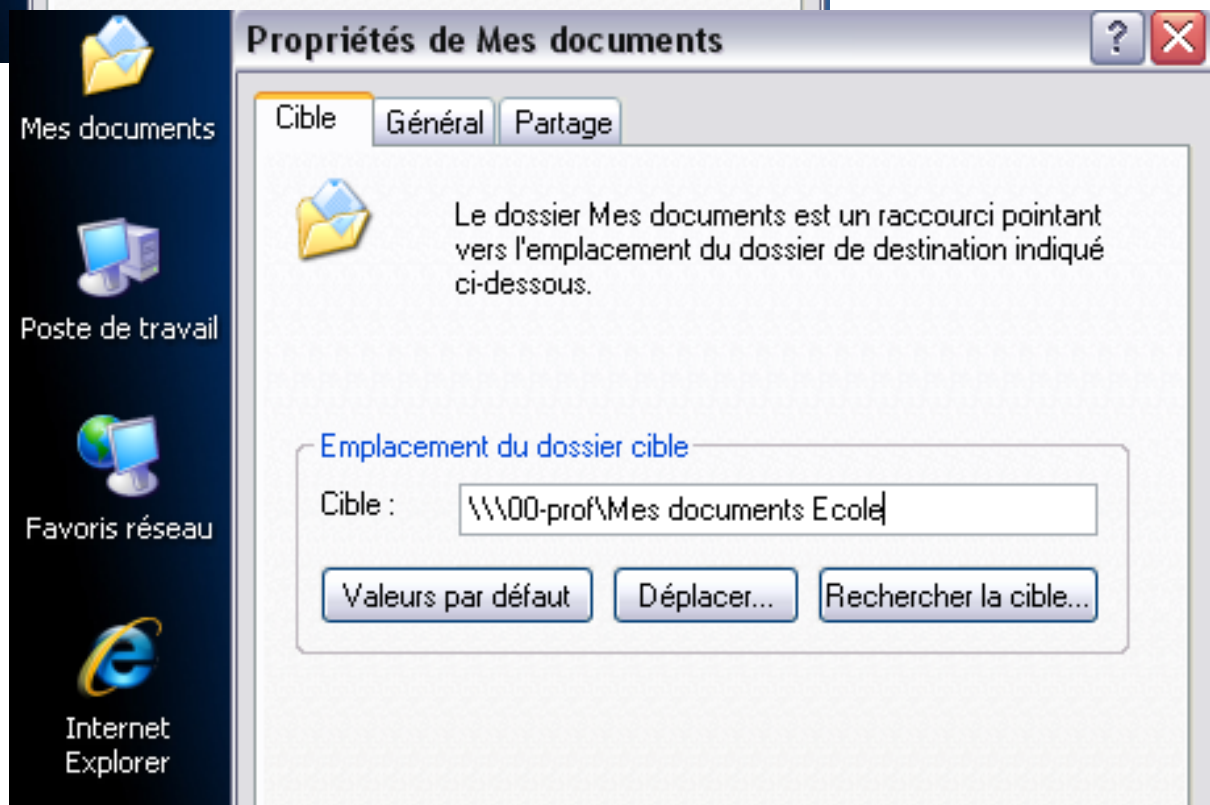
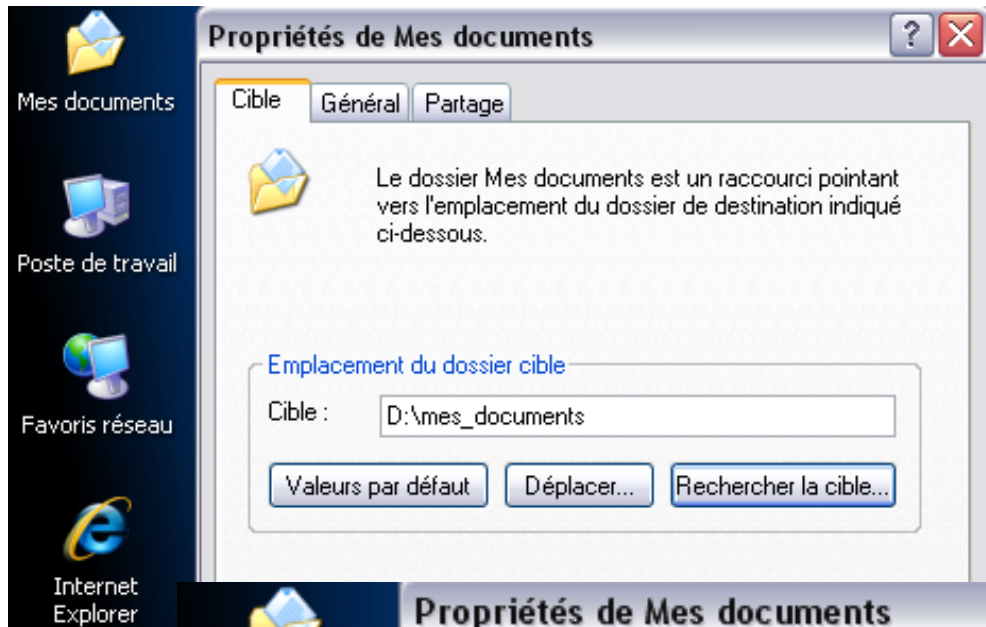
Transformer le « Mes documents » sur le poste des élèves en raccourci réseau.

Souris-droite sur mes documents / propriétés / Rechercher la cible.

Aller dans favoris réseau

Trouver l'ordinateur du prof

Trouver le dossier partagé « mes documents école »



Lorsque les élèves sauvent un fichier dans « mes documents »

Le fichier est en réalité sauvé sur l'ordinateur 00-prof dans « mes documents école »

Et accessible à partir de tous les ordinateurs élève.

ATTENTION si le réseau ne fonctionne pas, il faudra sauver le fichier sur le bureau et le reprendre plus tard.

Plan

Nom ordinateur : OO-prof

groupe de travail : ecole

Nom d'utilisateur : prof

- **Dossier partagé** sur le bureau : « **Mes documents ecole** » en lecture écriture
c:/document ans settings/nom_utilisateur/bureau/ **Mes documents ecole**
- Raccourcis à placer sur le bureau :
« 01-Eleve » vers cible [\\01-eleve\Bureau](#)
Changer l'icône pour plus de lisibilité. En mettant l'icône bureau

Nom ordinateur : 01-eleve

groupe de travail : ecole

Nom d'utilisateur : eleve

- **Dossier partagé bureau** : en lecture écriture
c:/document ans settings/eleve/**bureau/**
- Raccourcis à modifier sur le bureau :
« Mes documents » vers cible [\\00-prof\Mes documents ecole](#)