
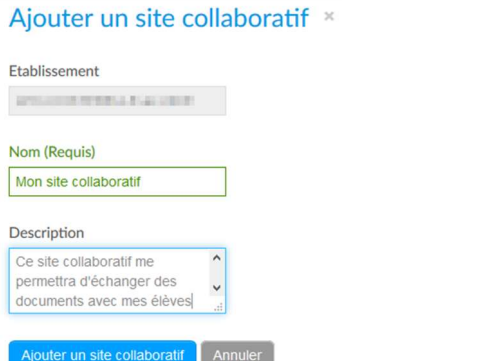
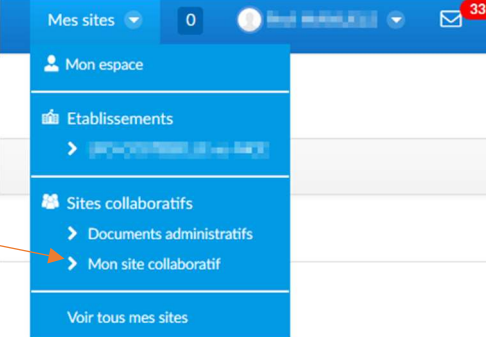


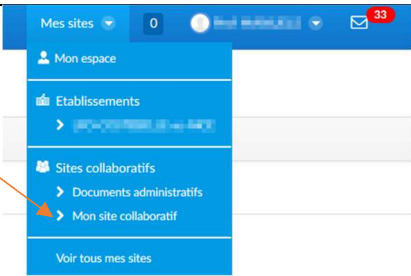
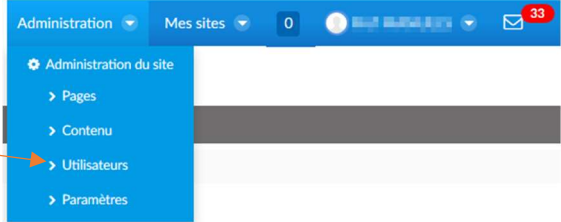
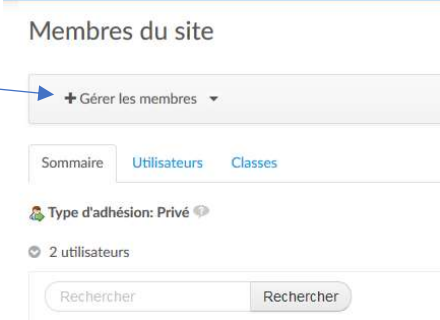
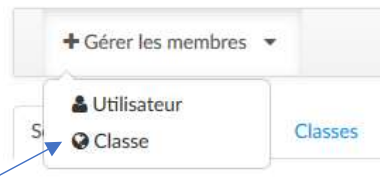
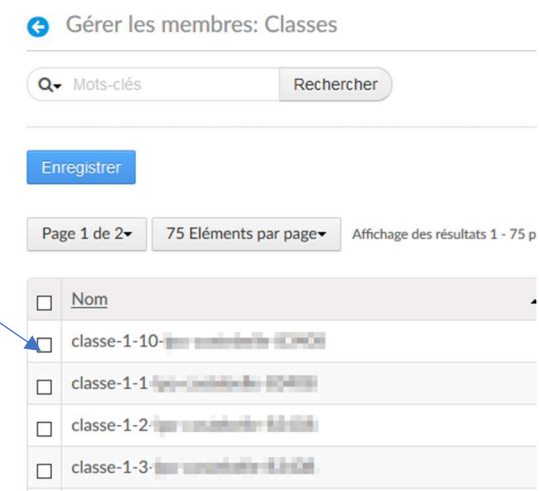

Site collaboratif Atrium

Pré requis : Être enseignant, et connecté au site Atrium

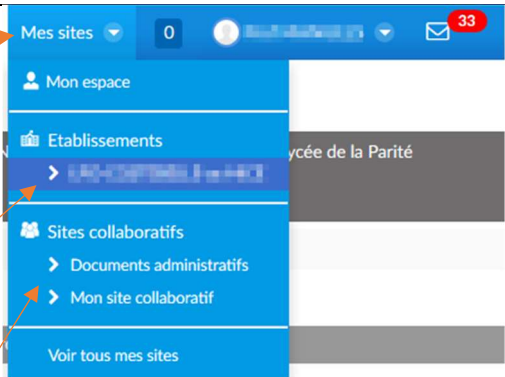
Créer un site collaboratif (Profs)

<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur l'icone collaboratif en haut à gauche 	
<ul style="list-style-type: none"> - Renseignez le nom de votre site collaboratif, - La description 	
<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur « Ajouter un site collaboratif » - Le site est créé ! Il est disponible dans le menu « Mes sites » en haut à droite du site. 	

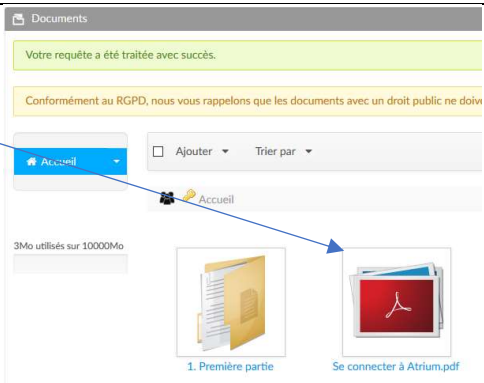
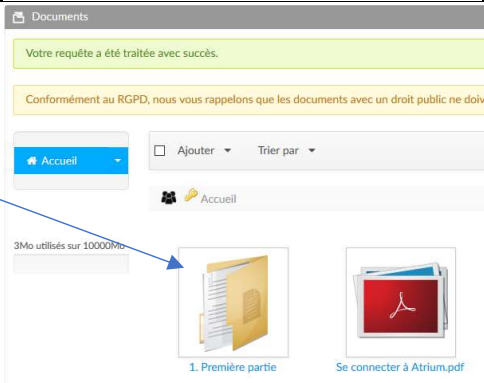
Ajouter des membres dans un site collaboratif (Profs)

<p>Cliquez sur le site que vous souhaitez gérer</p>	
<p>Vous disposez d'un menu d'administration. Pour gérer les utilisateurs, il faudra cliquer sur « Utilisateurs »</p>	
<p>Pour ajouter un ou des utilisateurs, cliquez sur « + Gérez les membres »</p>	
<p>Vous avez alors la possibilité de choisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'ajouter un utilisateur - D'ajouter une classe 	
<p>Pour ajouter une classe, cliquez sur « classe »</p> <p>Et cochez les classes que vous souhaitez inclure dans votre site collaboratif</p>	
<p>Finir en cliquant sur « Enregistrer »</p>	

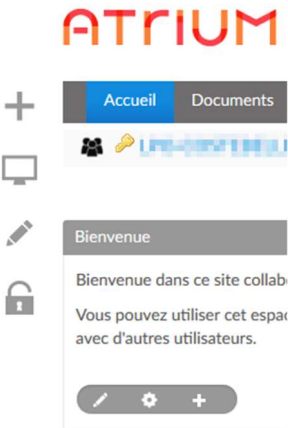

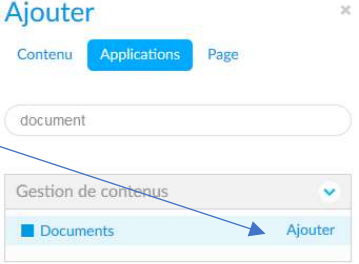
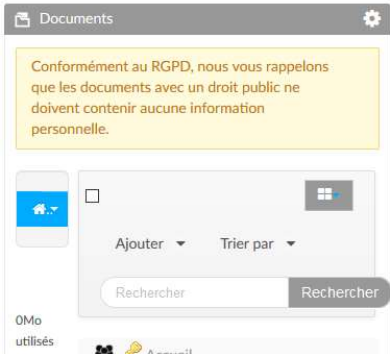
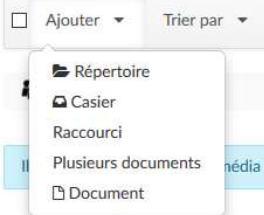
Se connecter à un site collaboratif (Profs et élèves)

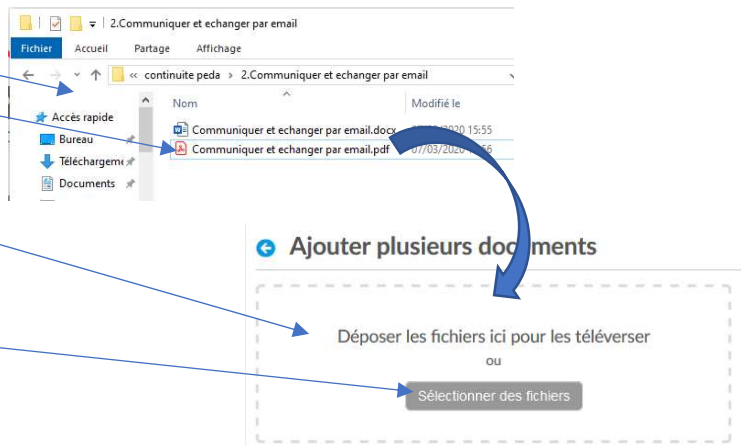

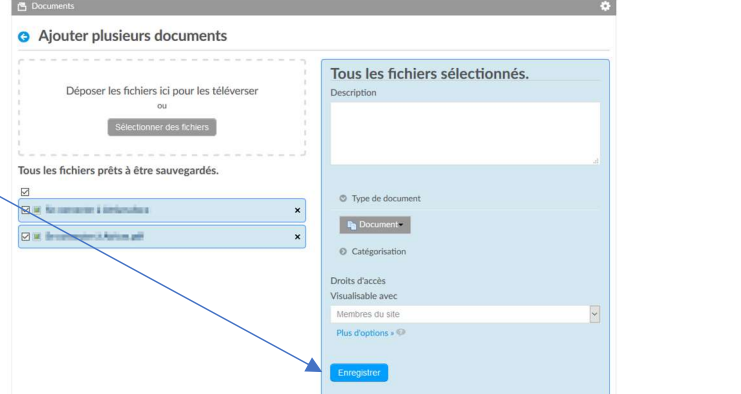

<p>Les sites collaboratifs auxquels vous appartenez sont dans la liste « Mes sites »</p> <p>Pour appartenir à un site collaboratif, vous devez avoir été invité par son créateur.</p> <p>Dans la partie établissement, vous trouverez le lien pour revenir sur la page d'accueil de votre établissement (ou d'un second établissement si vous êtes sur plusieurs établissements)</p> <p>Dans la partie sites collaboratifs, vous trouverez les sites collaboratifs auxquels vous appartenez</p> <p>Il suffit de cliquer sur le nom du site collaboratif pour y accéder</p>	
--	--

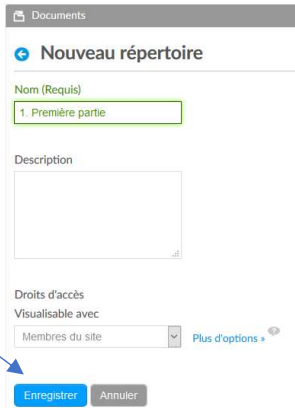
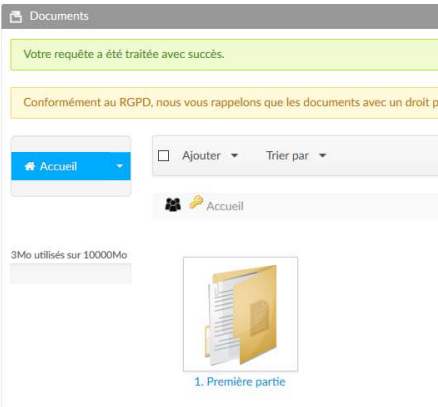
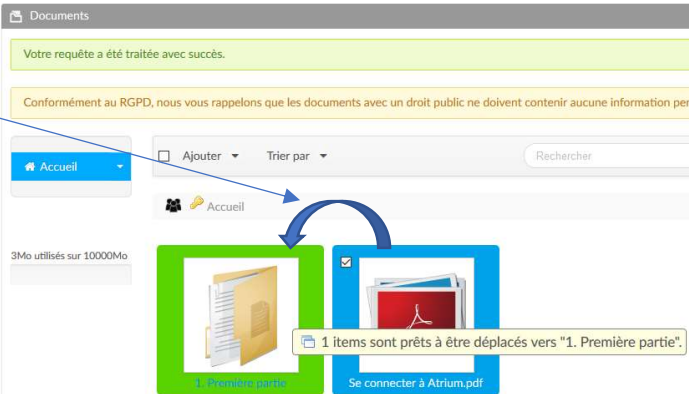
Consulter les documents d'un site collaboratif (Profs et Elèves)

<p>Cliquez sur l'icône du document pour le consulter</p>	
<p>Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône d'un répertoire pour accéder aux fichiers rangés à l'intérieur</p>	

Déposer un document sur le site collaboratif pour les élèves (Profs)

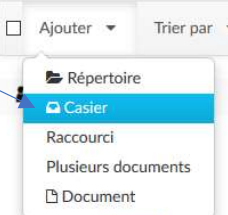
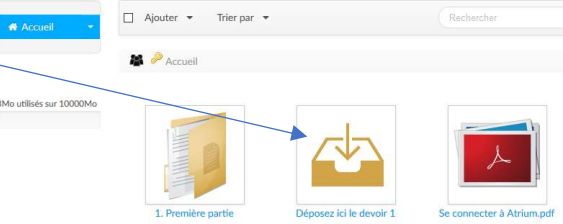
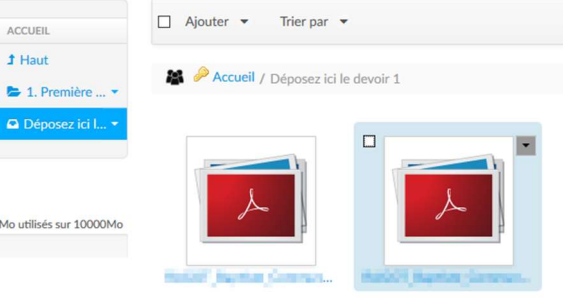
1. Ajouter le bloc « Documents »	
<p>Vous disposez d'outils de modification de votre site collaboratif à gauche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur « + » pour ajouter un bloc 	
<p>Saisir le mot « Document » dans le champs de recherche pour choisir le gestionnaire de documents du site collaboratif</p>	
<p>Et cliquez sur « Ajouter » en face de Documents</p>	
<p>Le bloc est ajouté à votre site collaboratif, vous pouvez y cliquer dessus pour le déplacer par un tiré-glissé sur la page de votre site collaboratif, ou vous souhaitez</p>	
2. Ajouter un ou des fichiers de cours	
<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur « Plusieurs documents » 	

<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir votre explorateur de fichier sur votre ordinateur - Sélectionnez le ou les fichiers à déposer - Tirez glissez les fichiers vers la zone de dépôt <p>Autre méthode :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous pouvez sélectionner le ou les fichiers en cliquant sur « Sélectionner des fichiers » 	
<ul style="list-style-type: none"> - Les fichiers sont déposés dans le site collaboratif 	
<ul style="list-style-type: none"> - Vous pouvez alors enregistrer pour finaliser votre dépôt 	
<h2>2. créer un répertoire pour organiser les documents</h2>	
<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur « Ajouter » - Puis sur « répertoire » 	

<p>- Nommez votre répertoire et cliquez sur enregistrer</p>	
<p>- Pour accéder au répertoire, il suffit d'y cliquer dessus</p>	
<p>- Vous pouvez aussi déplacer un document à l'aide d'un tiré-glissé vers le répertoire</p>	

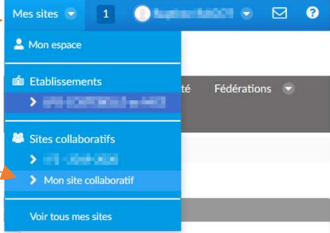
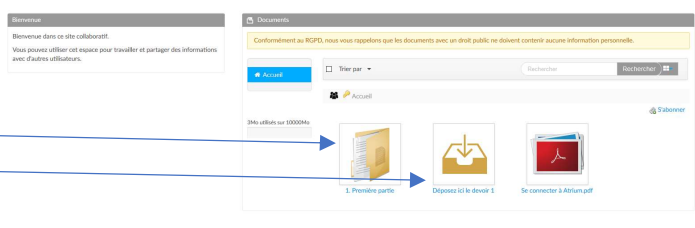

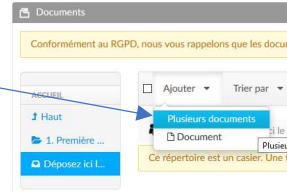
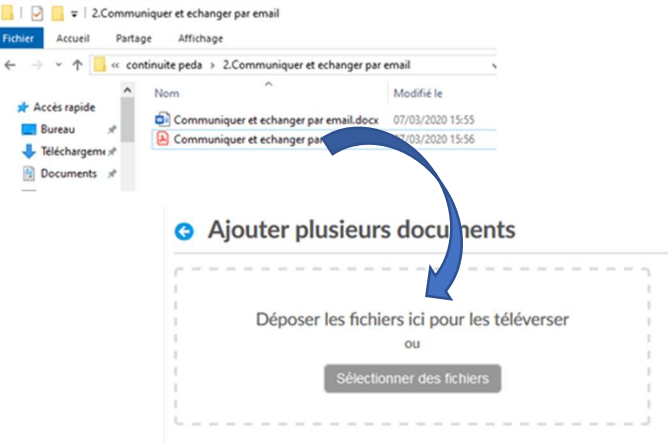
Récupérer les documents des élèves déposés dans un casier (Profs)

Un casier est une zone de dépôt mis à disposition par les professeurs en vue de récupérer les travaux des élèves. Un document déposé dans un casier par un élève ne lui est plus accessible, comme sur le principe d'une urne. Cet outil est complètement adapté au ramassage de devoirs.

<p>Ajouter un casier en cliquant sur « casier »</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Nommez votre casier - Donnez une description 	<p>Nom (Requis) Déposez ici le devoir 1</p> <p>Description Devoir à rendre</p> <p>Enregistrer Annuler</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Le casier est disponible pour les élèves 	
<ul style="list-style-type: none"> - Pour récupérer les documents des élèves, il suffit d'y cliquer dessus et de les télécharger - Chaque document est nommé avec le nom et prénom de l'élève 	

Consulter un document et rendre un devoir dans un site collaboratif (Élèves)

Un document déposé dans un casier par un élève ne lui est plus accessible, comme sur le principe d'une urne.

<p>Se placer dans le bon site collaboratif en cliquant sur « Mes sites », puis en choisissant le bon site que vous aura précisé votre professeur</p>	
<h3>1. Consulter un document</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> - Vous trouverez dans le site collaboratif, des zones de texte - Une zone de documents - Avec des documents à consulter - Un casier pour rendre vos devoirs 	
<h3>2. Déposer un devoir</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur le casier de collecte. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur « Plusieurs documents » 	
<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir votre explorateur de fichier sur votre ordinateur - Sélectionnez le ou les fichiers à déposer - Tirez glissez les fichiers vers la zone de dépôt <p>Autre méthode :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous pouvez sélectionner le ou les fichiers en cliquant sur « Sélectionner des fichiers » 	
<ul style="list-style-type: none"> - Finir en cliquant sur « Enregistrer » <p>Attention une fois que vous avez déposé vos fichiers, vous ne les verrez pas, c'est normal !</p>	