

Tutoriel pour élaborer un emploi du temps hebdomadaire pour un enseignement à distance

Dans cet exemple, nous utiliserons un Google Drive et Word.

Pour accéder à Google Drive, il faut se créer un compte Google (de préférence créer un compte spécifique pour la classe) : <u>https://www.youtube.com/watch?v=RVKL4wTHvZk</u>

Etape 1 : Scénariser son emploi du temps

Créer un tableau sous word et placer les activités, les temps de travail, les temps de visio-conférence avec les élèves.



Étape 2 : Créer un dossier dans le Drive :

| S loops x + | | | - 0 x | |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|--|
| | | | Grad images II (3) | |
| | Google | | Cliquer sur l'icone | Gmail Images III |
| | (a) | 8 | | 31 Agenda Drive Compte |
| | Recharcher Google Jaar de la chance | | | G Image: Construction Image: |
| | Gaugie disponible an ; Yound | | Sélectionner | YouTube |
| 11 1201 | | | | Gmail Contacts Traduction |
| Publica Emigrile Agraphic Comme | et konstinuere la sucherche Gaugle 9 | | Curtaintake Continue Parantees | - |

Serge LEVAUFRE CPAIEN Dakar Mars 2020

Une fois dans le Drive, **faire un « clic bouton droit »** et **créer un nouveau dossier** dans lequel seront rangés tous les fichiers transmis aux élèves. Le drive fonctionne comme le disque dur de votre ordinateur mais au lieu d'ouvrir les fichiers à partir de l'ordinateur, les élèves les ouvriront depuis le Drive sans avoir à s'y connecteur auparavant.

| | | | | | 38 | 1.1 | 222 | |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------|----------------|----------|---|
| Co Unive | C. Rechercher dans Google D | Diff. | | ۰. | Q |) 18 | | |
| + Nouveau | Mon Drive = | | | | | 8 | 0 | |
| Man Selve | Accès rapide | Ei) Nouveau dossier | | ۵ | Mon Drive | | × | |
| 2. Partagés avec moi | Palant cookil on analo 9 c | () importer des fictiers | | | Détails | Activity | | |
| Récents | companies manier ap 67543-9-5 | E importer un dossier | | - | March . | _ | <u> </u> | ł |
| 🛱 Bante | das activités. | Google Docs | | . Hie | | | _ | ļ |
| Cobelle | The E, sitys os tateen looks 🔤 | Google Sheets | | (100) | 6.41 | | | |
| | Contripa non againter | Plus » | | 0 | Vove avez modifié un élément | | | |
| E stance de stockage | Occurre | | tion + | 🔛 salout mental au cycla_3 pet | | | | |
| L2 Coutfines are 15 Co. | | | | | | | | |
| Acheller de l'expose de atockage | ATAGE RL NY | STADL PHONO | PHOTOS CASAMANCE. | mar T | 100 | | | |
| | | | | | And south the other | i partera | | |
| Nechartair Drive pour PC | DOCLIMENTS CM1 | | | | ealest mental a | m týcle,3 þill | 0 | |

Étape 3 : Placer dans le dossier du Drive tous les fichiers qui seront utilisés par les élèves.

Le plus simple est de faire un « déplacer/coller » : Cliquer sur le fichier enregistré sur votre disque dur, maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacer le fichier dans votre dossier situé sur le Drive.



Étape 4 : Créer les liens entre l'emploi du temps (document Word) et le Drive

Les élèves n'accèderont pas directement au Drive. Ils pourront accéder aux fichiers en cliquant sur un lien hypertexte à partir de l'emploi du temps.

Dans le Drive, ouvrir le document concerné (ici, calcul mental au cycle 3)

Cliquer sur les 3 points verticaux (1) puis sur partager (2).

Cliquer sur « copier le lien » (3).



Ouvrir l'emploi du temps (tableau word).

Surligner le mot (ou la phrase) sur lequel l'élève devra cliquer pour accéder au fichier (1).

Cliquer sur « insertion » (2) puis « lien »(3).

Dans la fenêtre « adresse » (4) , coller le lien (clic bouton droit , coller) et valider par « ok ».

Le mot a changé de couleur et est souligné : le lien hypertexte est créé.

| 8 5-0 - | | Planning Indonesian 1 - | Man | | atio or latera. | | Container | - m | a × |
|---|--|--|---|-----------------------------------|---|---|--|--|-----------|
| Faller Accest | Cancepton Mosterpag | e Antonio Publipologi I | William Attichage Auto | PDF Animents 7 Constant | enge 🖓 🗉 | echanchai das auto adaptis | | | R Fatager |
| Page de garde * Page verge Claut de page Pages | albaaa albaaa an lagan traapo Formus Indon an lagan | Contraction Contraction Contraction | Didochargar des compléte Didochargar des compléte Didochargar des compléteses Complétesents 1 1 1 1 1 1 1 1 | Wilsonda Wilsonda Barrow | Gammantam Cammantam Commentame Dr-Mr Dr-Mr Dr-Mr | Find de Numbro anger - de page el ped de page el ped de page | Net - ()/ Synotron - Int - (1) Date et Anum | Π figurities - Ω Igenheide - Igenheide - | |
| 2 | J | Dasse de Ch | ki (margnant(a)) | Senare | 60 BI | +: | | | |
| | | LUNDI | MARDI | MURCHEDE | 20,00 | VINDREDI | | | |
| | | Présentation des activités de la jo | | | | - | | | |
| | | Dictiles flathes | skutmentat 1 | | | | | | |
| | | Français : Lecture Atel 1 : Lecture fictive 1 : | | | | | | | |
| | | | Inster uniten hyperten | h I | | 1 × 1 | | | |
| | | | Dera: Jede à | afficher Canuel evental | | tritu guile . | i. | | |
| 5 | | | nutiler au Brows | ei dam 🚺 Exemple semaine CMT PAZU | 1 田偏陽 | 8 | | | |
| 5 | | | egidantar Di | Deck prov Drive | | Signet. | - | | |
| 2 2 | | | Bauggement decument decument Colorum geoment | haars shaaranki shaara | | 4 | | | |
| | | | Adresse Kouzner | o)))() | | CH Administr | | | |

Étape 5 : Faire des liens vers des sites internet

Pour insérer des liens à partir de sites internet, la démarche est quasiment la même :

- Aller sur le site, copier l'adresse (ou URL) en la sélectionnant et en la copiant (clic bouton droit).
- Ouvrir l'emploi du temps : insertion, lien, dans le cadre « adresse », coller l'URL. Valider.

3