

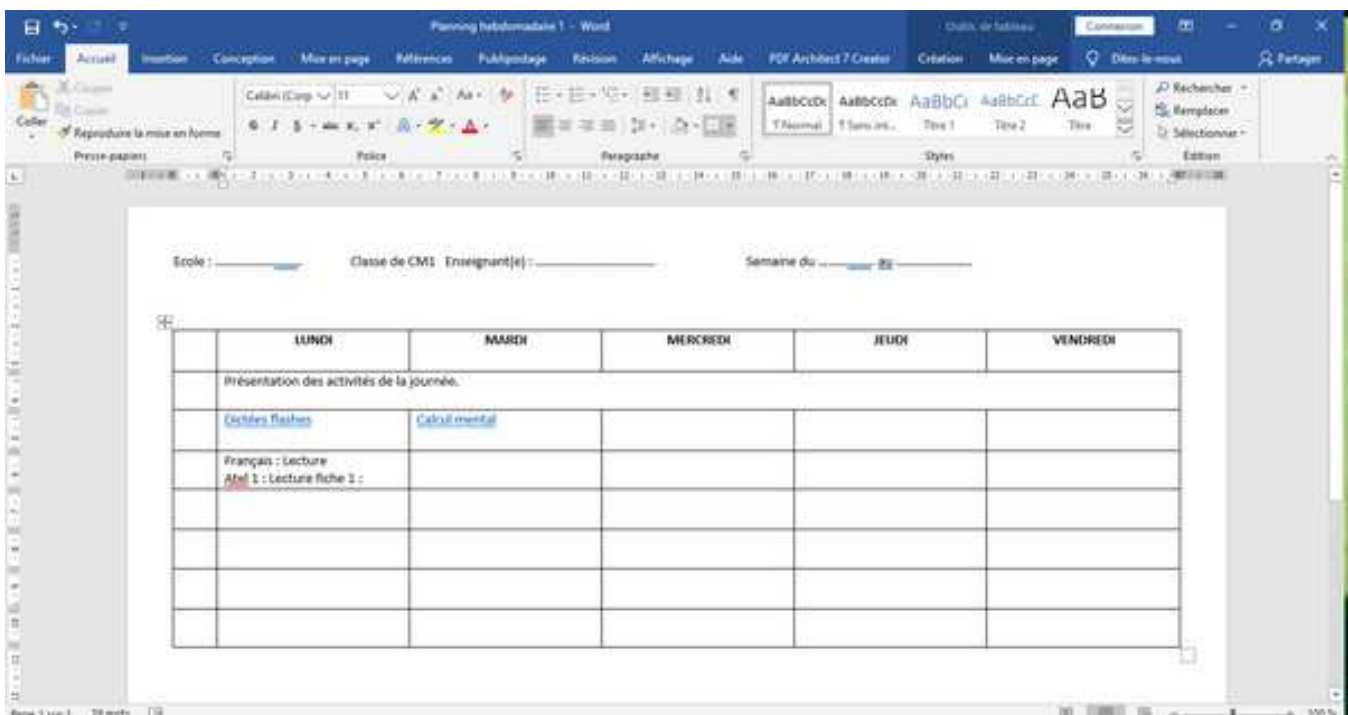
Tutoriel pour élaborer un emploi du temps hebdomadaire pour un enseignement à distance

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

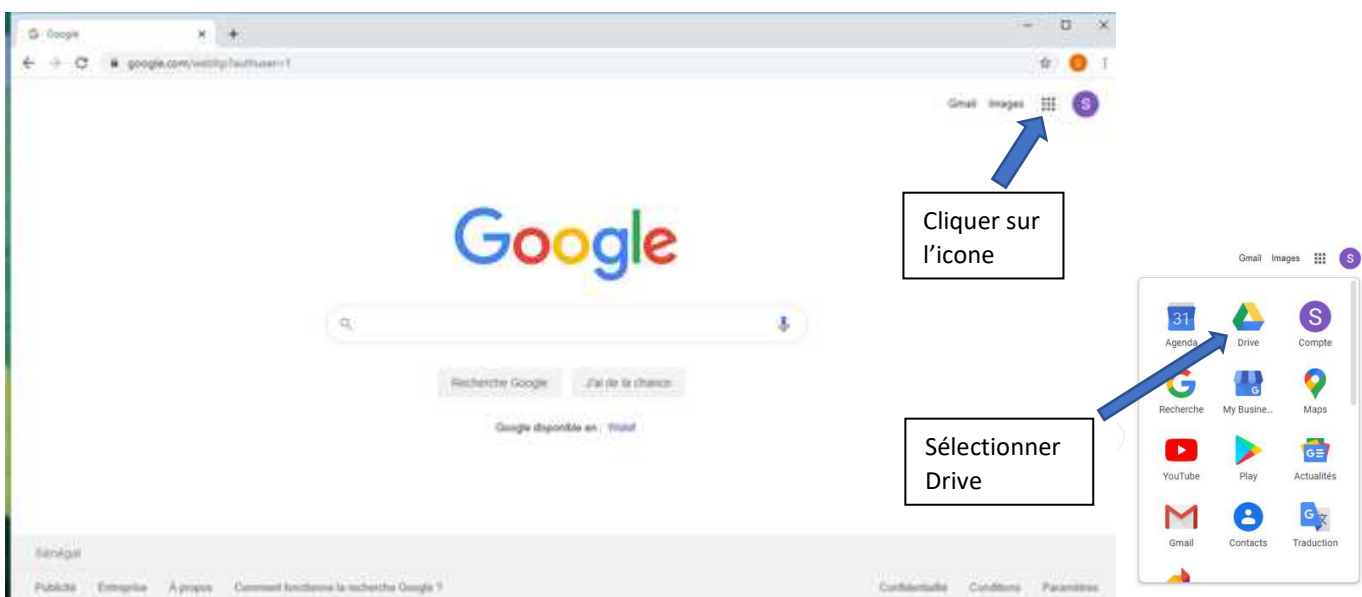
Pour accéder à Google Drive, il faut se créer un compte Google (de préférence créer un compte spécifique pour la classe) : <https://www.youtube.com/watch?v=RVKL4wTHvZk>

Étape 1 : Scénariser son emploi du temps

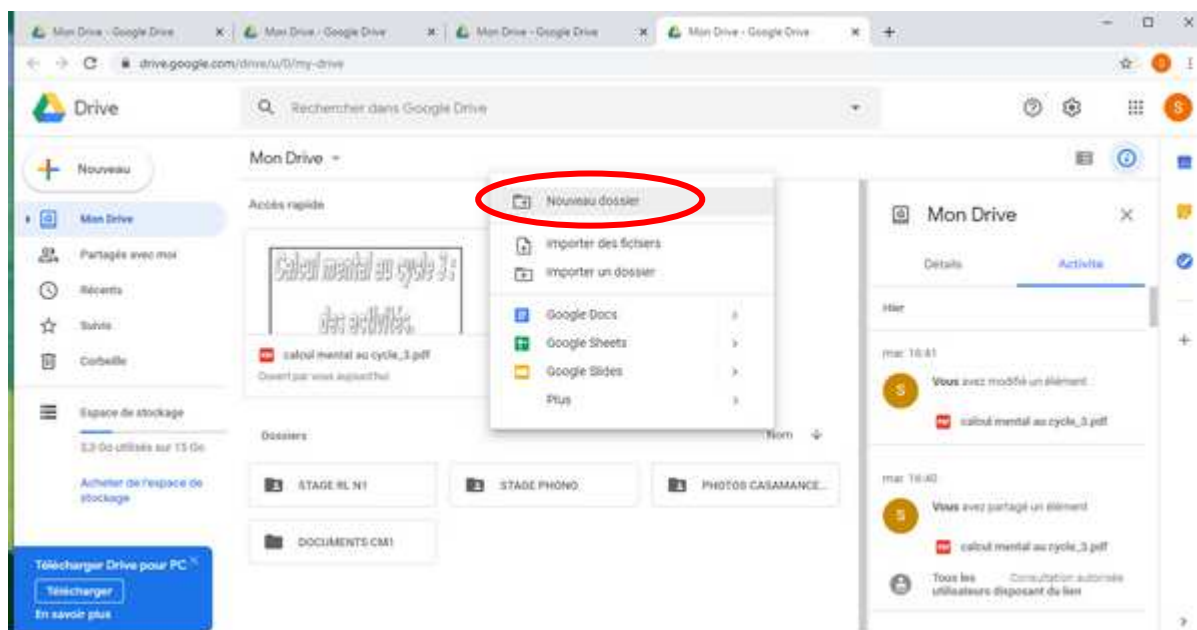
Créer un tableau sous word et placer les activités, les temps de travail, les temps de visio-conférence avec les élèves.



Étape 2 : Créer un dossier dans le Drive :

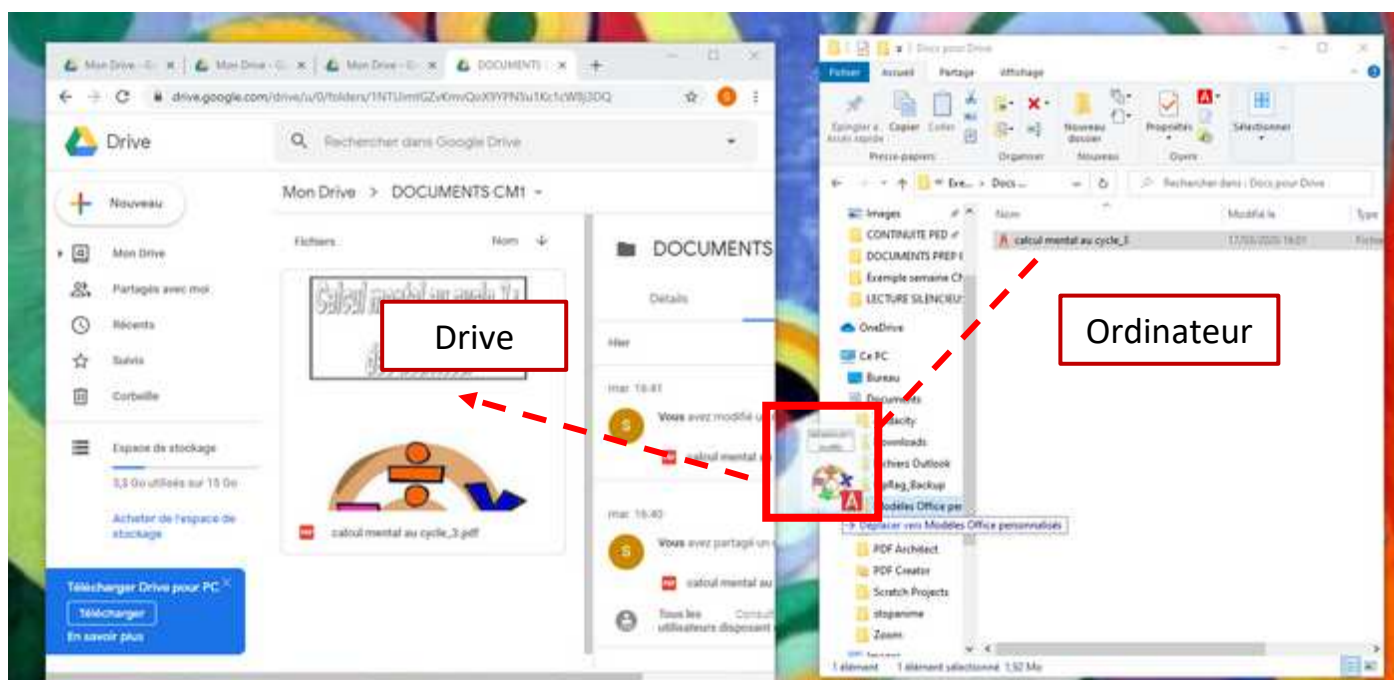


Une fois dans le Drive, **faire un « clic bouton droit »** et **créer un nouveau dossier** dans lequel seront rangés tous les fichiers transmis aux élèves. Le drive fonctionne comme le disque dur de votre ordinateur mais au lieu d'ouvrir les fichiers à partir de l'ordinateur, les élèves les ouvriront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



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.



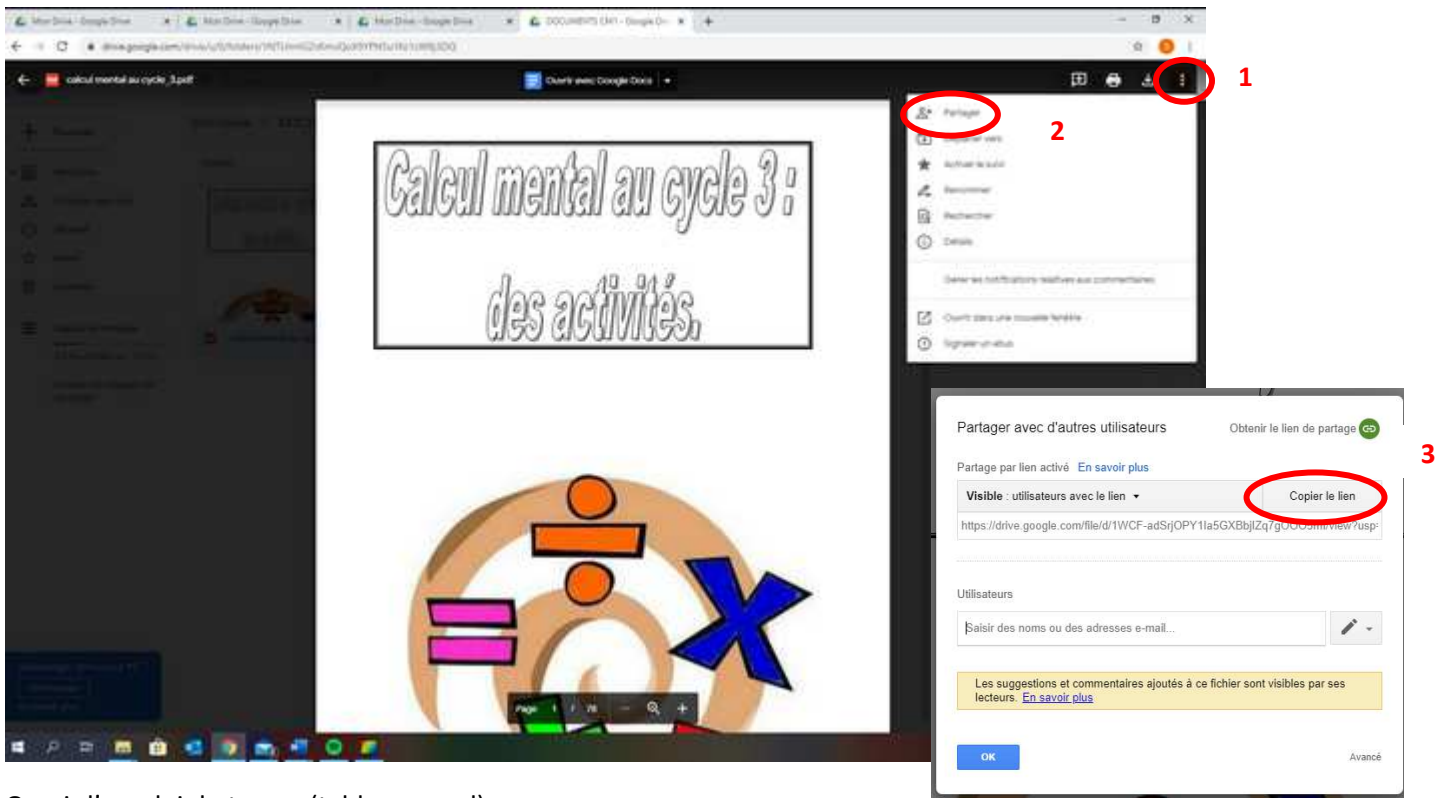
Étape 4 : Créer les liens entre l'emploi du temps (document Word) et le Drive

Les élèves n'accéderont 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).



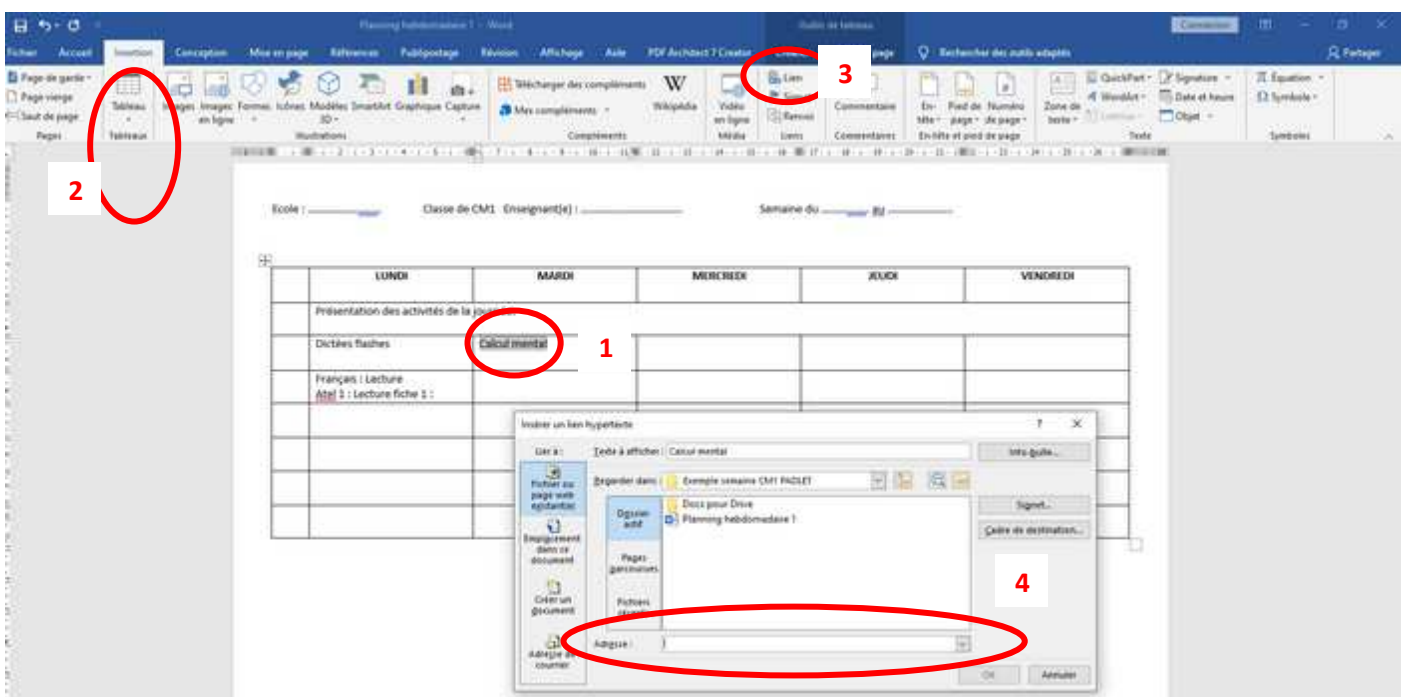
Ouvrir l'emploi du temps (tableau word).

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.



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.