

Ecriture collaborative des comptes rendus de conseil d'école.

Tutoriel "Google docs"

Le partage de fichiers sur Google Drive permet de faire beaucoup de choses dont la collaboration en temps réel.

1) Il est nécessaire de disposer :

- de deux ordinateurs (ou tablettes)
- d'une connexion à Internet
- **d'un compte Google pour l'école**
- **des adresses courriel des collaborateurs.**

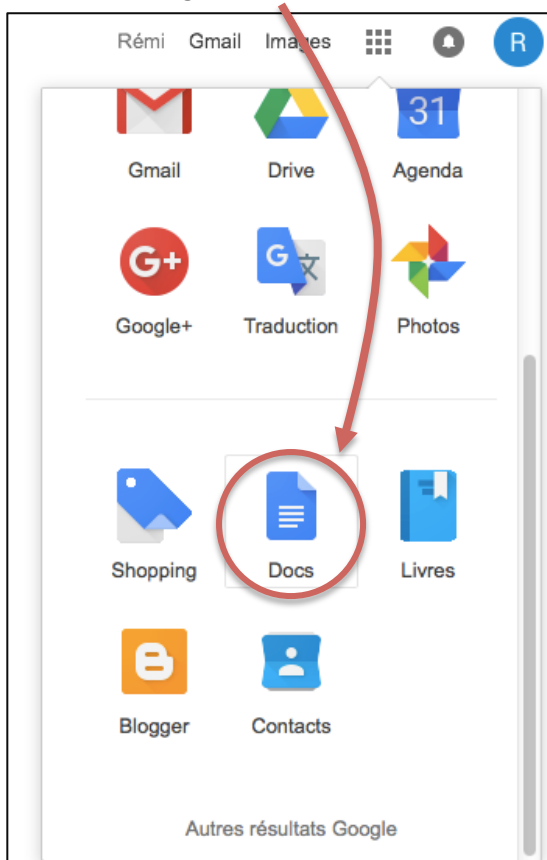
Il est conseillé de **créer** une adresse du type : conseilecole.nomecole@gmail.com

(Vous pouvez utiliser l'adresse : conseilecole.ozoir@gmail.com - Mdp : 0772271a)

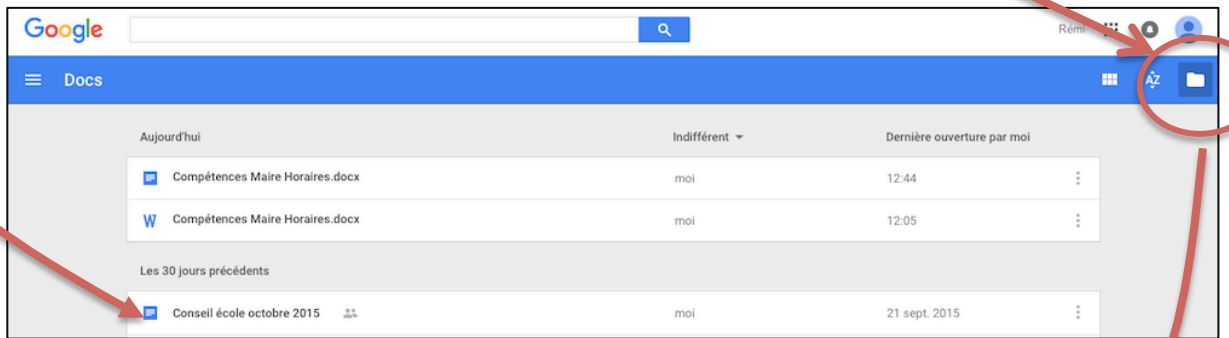
2) Se connecter à son compte Google.



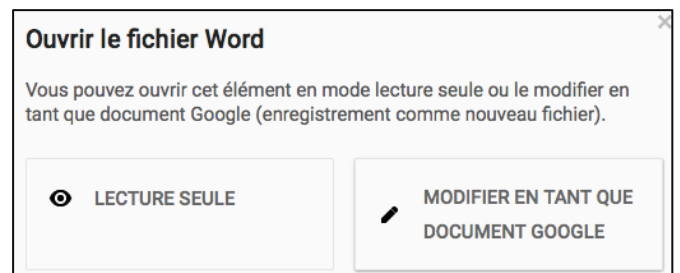
3) Aller dans Google DOCS :



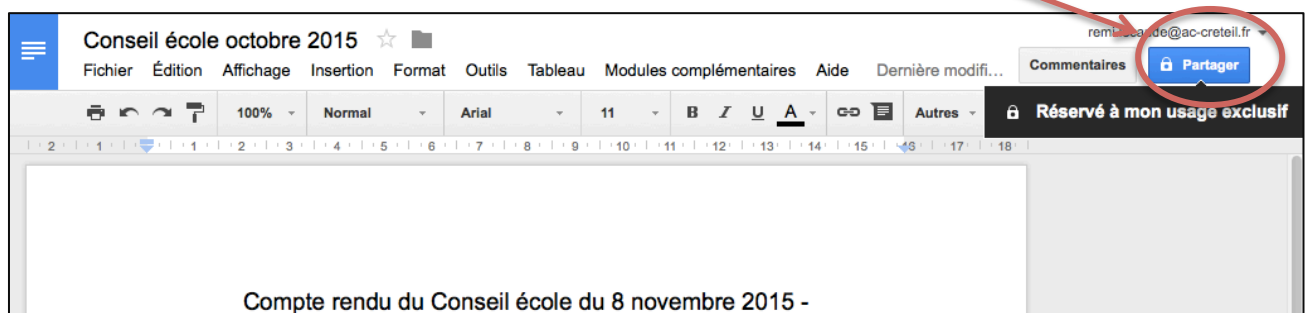
- 4) **Sélectionner** le plan du compte rendu du conseil d'école ou « **Importer** » le document depuis son disque dur ou clé USB.



Si vous avez ce message, cliquez sur « Modifier en tant que document Google. »



- 5) Une fois que le document est ouvert, il faut gérer les paramètres de partage du fichier :
Cliquer sur l'icône en haut à droite du nom puis choisir "**Partager**" pour modifier les paramètres de partage et permettre l'écriture collaborative.



- 6) - Saisir l'adresse courriel de l'utilisateur qui va écrire (cf. 1)
- Cliquer sur le crayon et passer de « Modification » à « **Commentaires** ».
- cliquer sur « **Envoyer** ».

Partager avec d'autres utilisateurs Obtenir le lien de partage

Utilisateurs

conseilecole.ozoir@gmail.com x

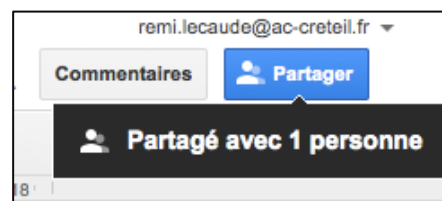
Ajouter des destinataires

Ajouter une note

Prévenir les contacts par e-mail

Envoyer Annuler Avancé

Il est maintenant partagé avec une personne qui peut collaborer à ce document.



7) L'écriture collaborative :

Il faut se connecter au document sur deux ordinateurs avec les deux comptes :

- Le secrétaire de séance avec l'ordinateur « maître » connecté avec le compte « école ».
- Le deuxième secrétaire de séance (parent d'élève) avec le compte « collaborateur ».
Ouvrir le document (cf. étapes 2 et 3).



Sur cet ordinateur, le secrétaire de séance complète le plan du conseil d'école et crée le compte rendu « en direct »

Ce collaborateur ne peut émettre que des suggestions.

Ces dernières apparaissent en marge du document « maître ».



8) En fin ou après le conseil d'école, sur l'ordinateur « maître », reprendre le document. Les suggestions apparaissent sur le compte rendu dans une couleur différente.

Cocher « **Accepter la suggestion** » pour valider la suggestion. Elle est alors intégrée au document et apparaît en noir.

