

Guide à destination des Conseillers pédagogiques pour accompagner la séance

Groupe TICE 34

Conseils avant de commencer

Pour préparer la séance :

Les stagiaires vont apprendre à ouvrir un mail et à y répondre. Pour les aider, les conseillers pédagogiques doivent savoir ouvrir un mail et y répondre.

Pour toutes les séances TICE, les Conseillers devront faire les exercices avant les séances avec les stagiaires.

Comment organiser les groupes de stagiaires devant les ordinateurs :

Les stagiaires se mettent en groupe devant un ordinateur. Mais certains stagiaires ont déjà utilisé un ordinateur. Ils seront donc plus rapides pour faire les manipulations. Il faut donc le prévoir avant de faire les groupes.

Voici quelques conseils :

- Au début de la séance, le Conseiller pédagogique demande "Qui a déjà utilisé un ordinateur ?" "Qui sait envoyer un mail ?"
- Les stagiaires se mettent en groupe devant un ordinateur (2 ou 3 stagiaires pour un ordinateur). Le Conseiller Pédagogique dit : "Un stagiaire qui a déjà utilisé un ordinateur se met en groupe avec un ou des stagiaires qui n'ont jamais utilisé un ordinateur. CEUX QUI SAVENT AIDENT CEUX QUI NE SAVENT PAS, C'EST PAREIL EN CLASSE AVEC LES ÉLÈVES ."

Dernier conseil pour le début de la séance :

- Les stagiaires n'utilisent pas les ordinateurs pendant la première partie du cours jusqu'à la diapositive N°10.

— Les ordinateurs sont éteints. Les stagiaires seront plus attentifs.

Contenu de la séance

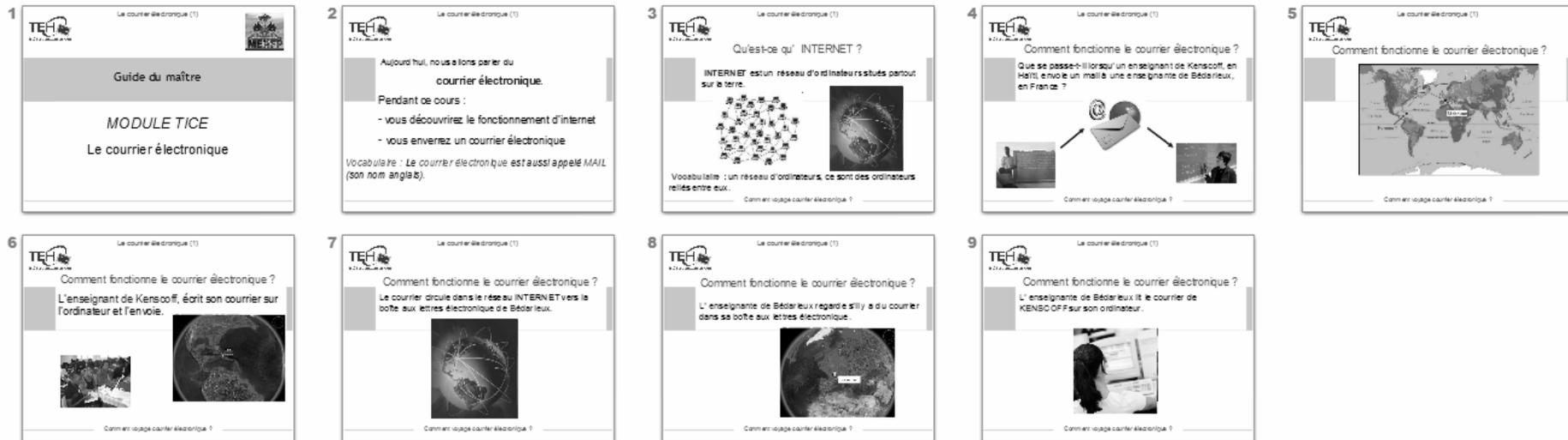


Le formateur TICE français a envoyé un mail aux stagiaires. Les stagiaires devront répondre à ce mail.

Pendant cette séance TICE, les stagiaires vont :

- Découvrir le fonctionnement d'internet (diapositives 1 à 9)
- Ouvrir leur boîte aux lettres électronique (diapositives 10 à 19)
- Lire le mail du formateur (diapositives 20 à 32)
- Répondre à ce mail (diapositives 33 à 38)

Diapositives 1 à 9



Les 9 premières diapositives expliquent rapidement le fonctionnement du mail.

- Les stagiaires ne travaillent pas sur les ordinateurs.
- Le Conseiller pédagogique lit le texte et vérifie que tous les stagiaires comprennent le vocabulaire utilisé.

Diapositive 10

Le courrier électronique (1)

TEH
TÉL-ENSEIGNEMENT EN HAÏTI

A vous maintenant ...

Vous allez maintenant former des équipes. Chaque équipe va aller sur son ordinateur et voir s'il y a du courrier dans sa boîte aux lettres.



Ouvrir sa boîte mail

A partir de la diapo 11, les stagiaires vont utiliser les ordinateurs pour découvrir l'utilisation du mail.

● Diapositives 11 à 14



Les diapositives 11 à 14 expliquent comment aller sur le site internet de YAHOO.

- **Diapo 11** : Le Conseiller pédagogique lit le texte. Les stagiaires écoutent et ne touchent pas à l'ordinateur.
- **Diapo 12** : Les stagiaires doivent ouvrir le logiciel FIREFOX. Avant de passer à la diapo 14, il faut vérifier que TOUTES les équipes ont ouvert le logiciel FIREFOX.
- **Diapo 13** : C'est du vocabulaire. Le Conseiller pédagogique INSISTE sur l'adresse du site car les stagiaires vont taper une adresse dans la diapo 15.
- **Diapo 14** : *Consigne importante* : Le Conseiller pédagogique dit « Vous allez taper l'adresse puis attendre. » Les équipes de stagiaires tapent l'adresse du site YAHOO écrites à l'écran : **mail.yahoo.fr**

Avant de continuer, il faut vérifier que toutes les équipes ont bien tapé l'adresse au bon endroit.

Quand c'est OK pour toutes les équipes, le Conseiller pédagogique dit « Tapez sur la touche ENTREE »

● Diapositive 15

Le courrier électronique (1)

TEH
TÉL-ENSEIGNEMENT EN HAÏTI

Voici la page de YAHOO



Ouvrir sa boîte mail

The screenshot shows the Yahoo! homepage with the following text: 'Il existe un nouveau maître du monde numérique : VOUS !', 'Bienvenue sur le nouveau Yahoo!, plus personnel que jamais !', and a list of features: 'Ajoutez des sites de votre choix sur la nouvelle page d'accueil Yahoo!', 'Gérez vos mails plus intelligemment avec Yahoo! Mail', 'Bénéficiez de résultats plus riches sur la recherche de Yahoo!', and 'Accédez à votre Yahoo! depuis votre mobile'. On the right side, there are sections for 'Revenez sur Yahoo! ?' with a 'Créer un compte' button, and 'Ouvrez votre session Y!'. At the bottom, there is a link to 'Ouvrir sa boîte mail'.

Les équipes doivent être toutes sur la page d'accueil de YAHOO.

Il faut ATTENDRE que toutes les équipes voient cette page sur leur écran.

Le Conseiller vérifie sur **tous** les ordinateurs et demande à toutes les équipes.

Les équipes peuvent s'aider entre elles.

• Diapositive 16

Le courrier électronique (1)

TEH
TÉLÉ-ENSEIGNEMENT EN HAÏTI

Comment ouvrir sa boîte aux lettres ?

Vous devez maintenant dire à **Yahoo** quelle boîte vous voulez ouvrir.

Pour cela, il vous faut un nom d'utilisateur et un mot de passe.



Le Conseiller va vous donner un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Ouvrir sa boîte mail

Le Conseiller pédagogique a une feuille avec toutes les adresses, les noms d'utilisateurs et les mots de passe pour les équipes de stagiaires (équipe 1, équipe 2, ...).

Maintenant, le Conseiller pédagogique donne à chaque équipe un nom d'utilisateur et un mot de passe.

- Diapositives 17 à 19



Les stagiaires ouvrent leur boîte aux lettres électronique (boîte mail). Avant de continuer, vérifier à la diapo 19 que toutes les équipes ont ouvert la boîte aux lettres sur leur écran.

- Diapositives 20 à 22



Les stagiaires ouvrent la boîte de réception et découvrent qu'ils ont reçu un message. Avant de continuer, vérifier à la diapo 22 que toutes les équipes ont ouvert la boîte de réception sur leur écran.

Diapositives 23 à 29

23 Le courrier électronique (1)

Examinons la boîte de réception ...

Les messages y sont classés selon différents critères

L'expéditeur du message

L'objet du message (son sujet)

La date d'envoi du message

La boîte de réception

24 Le courrier électronique (1)

Examinons la boîte de réception ...

Voilà l'adresse mail de l'expéditeur du message

De
Pascal Rivet.ac-montpellier.fr

La boîte de réception

25 Le courrier électronique (1)

Examinons cette adresse mail ...

arobase

pascal.rivet@ac-montpellier.fr

l'identifiant
(il est unique)

le nom de domaine
(De nombreuses personnes ont le même)

La adresse électronique

26 Le courrier électronique (1)

C'est pareil pour l'adresse mail de votre équipe...

arobase

efacaplasile1@yahoo.fr

l'identifiant

le nom de domaine

La adresse électronique

27 Le courrier électronique (1)

Pour reconnaître une adresse mail ...

arobase

@

L'adresse mail ou adresse électronique contient TOUJOURS un arobase.

On n'y trouve jamais ni caractères spéciaux (accents, oédilles...) ni espaces.

La adresse électronique

28 Le courrier électronique (1)

Examinons encore la boîte de réception ...

Voilà l'objet du message. C'est le TITRE du message. Il vous donne une information sur son contenu.

La boîte de réception

29 Le courrier électronique (1)

En résumé ... il faut retenir que :

Un courrier électronique contient les 5 informations suivantes :

- 1- L'objet du message. C'est 'Une petite question'
- 2- l'adresse de l'expéditeur du message (De) : Pascal Rivet vous a envoyé un message.
- 3- l'adresse du destinataire (A) : Il l'a envoyé à votre adresse : efacaplasile1@yahoo.fr
- 4 - La date du message.
- 5 - Le texte du message.

Résumé

Les stagiaires n'utilisent pas le clavier et la souris. Ils écoutent le Conseiller pédagogique et regardent l'écran de projection.

Diapos 23, 24 et 28 : Ils vérifient sur l'écran de leur ordinateur s'ils arrivent à voir **l'expéditeur** du message, **l'objet** du message et la **date** du message.

IMPORTANT : La diapositive 29 contient le vocabulaire à retenir.

Diapositives 30 à 32



Les stagiaires utilisent à nouveau l'ordinateur. Ils lisent le message du formateur français.

Avant de continuer à la diapositive 33, le Conseiller pédagogique vérifie que toutes les équipes ont ouvert le message sur leur écran.

ATTENTION : Le message de la page 32 est un exemple. Le message reçu par les stagiaires sera peut-être différent.

Diapositives 33 à 38

33 Le courrier électronique (1)

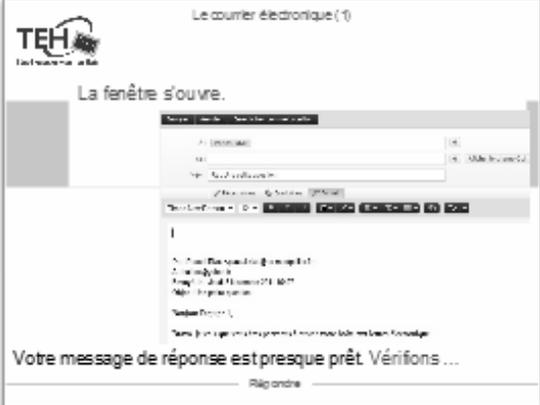


Maintenant, vous allez répondre à la question posée dans le message.

Cliquez sur l'icône Répondre.

Répondre

34 Le courrier électronique (1)



La fenêtre s'ouvre.

Votre message de réponse est presque prêt. Vérifions ...

Répondre

35 Le courrier électronique (1)



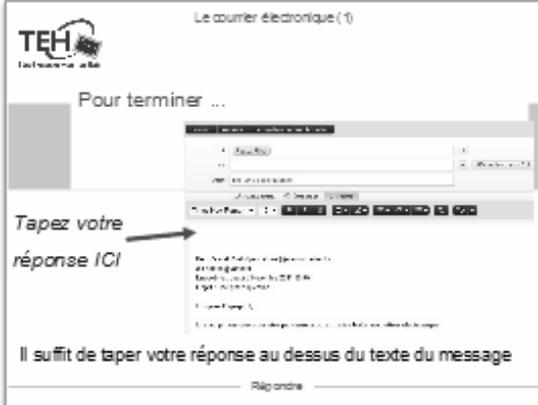
Vérifions les informations obligatoires ...

1 – L'adresse du destinataire
2 – L'objet

Note : L'objet commence par « Ré: » parce que c'est une réponse.

Répondre

36 Le courrier électronique (1)



Pour terminer ...

Tapez votre réponse ICI

Il suffit de taper votre réponse au dessus du texte du message

Répondre

37 Le courrier électronique (1)



Quand la réponse est tapée ...

Cliquez sur Envoyer.

Et l'exercice est terminé.

38 Le courrier électronique (1)

La suite du programme ...

Nous verrons comment envoyer un message accompagné d'un fichier créé avec un traitement de texte.

A bientôt ... et merci de votre attention.

Les stagiaires répondent au message du formateur français.