

Séquence 0 : PRISE EN MAIN de son environnement numérique de travail

Pour bien travailler en SNT, il est nécessaire de connaître et de se familiariser avec différents outils et son environnement numérique de travail.

L'objectif de cette première séquence est de réaliser quelques tâches simples **qui seront utiles tout au long de l'année** en SNT mais aussi dans d'autres matières.

Fournitures à avoir **pour chaque cours** : *A noter dans l'agenda pour le prochain cours*

- Écouteurs à fil **OBLIGATOIRE** à chaque cours de SNT.
- Ses codes informatiques

Utiliser **TOUJOURS** le navigateur **CHROME** en SNT.

Activité 1 : Connexion à l'ordinateur

> **Écrire** ses codes informatiques (*identifiant et mot de passe*) dans l'**agenda**.

> **Prendre** en photo ses codes informatiques avec l'**IPad** et son **smartphone**.

Ils sont **OBLIGATOIRES** à chaque séance de SNT sous peine de ne pas pouvoir rendre son travail et d'avoir un travail non rendu (équivalent à 0).

Activité 2 : Ressources SNT

- **Sur le serveur** : depuis un ordinateur de l'école uniquement

Accès : Ce PC / Classes / ELEVES-LYCEE / Ressources / SNT.BRIDON



> Chaque thème contient les **activités** à faire et le **projet final**.

- **Sur le site** du professeur :

<https://svt4ever.fr> / Rubrique SNT

Chaque thème possède : les **activités** à faire (mot de passe **secondesnt**) et les **cours** correspondants à apprendre pour les évaluations.

Activité 3 : Les outils Microsoft en ligne

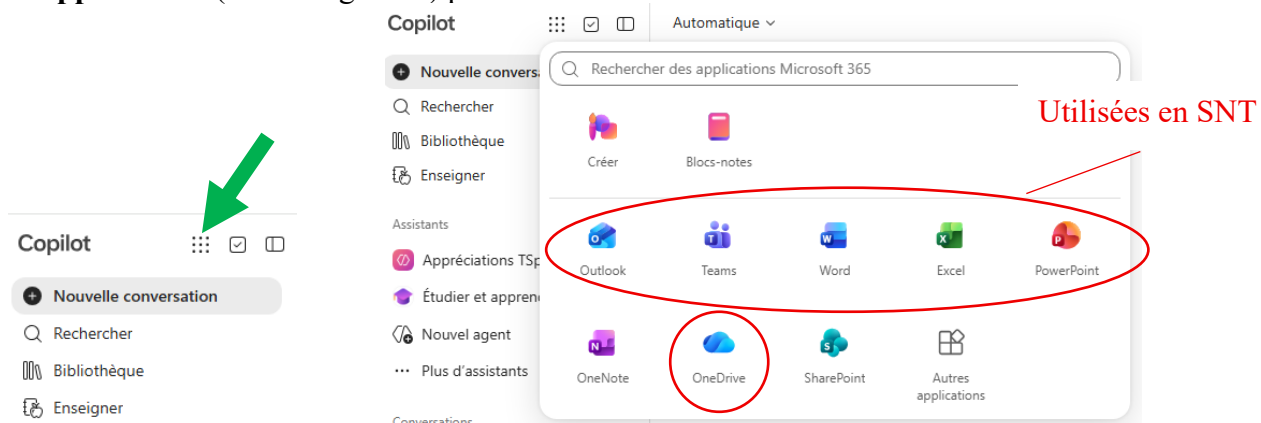
> **Mail** à utiliser sur le papier des codes donné le jour de la rentrée : prénom.nom@smb33.fr

> **Utiliser** le navigateur **Chrome** pour aller sur **Office 365**.

> **Choisir** le lien de Login Microsoft 365 :

- Identifiant : mail @smb33.fr
- Mot de passe : le même que pour ouvrir une session sur un ordinateur du lycée

> **Applications** (menus à gauche) puis choisir



Activité 4 : *Organiser ses documents***- Sur le serveur du lycée :**

- * Ouvrir l'**explorateur de fichiers** (un dossier jaune dans la barre de menu en bas de l'écran)
- * Dans **Documents** créer un dossier « SNT » puis les sous-dossiers « 0.Séance découverte environnement numérique », « 1.Thème Internet », « 2.Thème Web », « 3.Thème Données structurées », « 4.Thème Photographique numérique », « 5.Thème Réseaux sociaux », « 6.Thème Géolocalisation »
- * **Enregistrer-sous** le pdf de cette activité en le copiant depuis le serveur dans le sous-dossier « 0.Séance découverte environnement numérique »

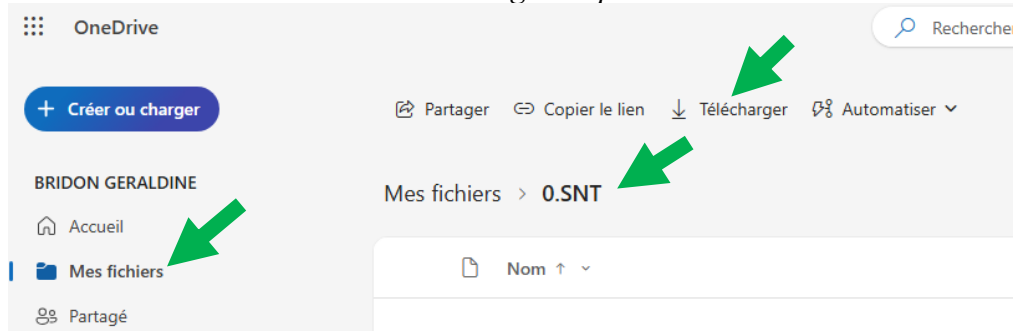
- Sur OneDrive :

- * **Ouvrir** OneDrive à partir d'Office365
- * **Créer** un dossier « SNT » puis les mêmes sous-dossiers que précédemment.
- * **Enregistrer-sous** le pdf de cette activité en le téléchargeant depuis le serveur dans le sous-dossier « 0.Séance découverte environnement numérique »

Activité 5 : *Créer un fichier Word et l'enregistrer***- Sur le serveur :**

- **Ouvrir** l'application Word
- **Mettre** le titre de l'activité (**exigé à chaque activité rendue**)
- **Créer** un **tableau** avec une colonne contenant les intitulés et une colonne avec les réponses : Nom – Prénom – Classe – Établissement de l'an dernier – Spécialités souhaitées l'an prochain (Je ne sais pas, si besoin)
- **Modifier** la mise en page, mettre différentes polices, différentes couleurs, des tailles de la police, du gras, de l'italique etc...
- **Enregistrer-sous** **sur le serveur** : dossier SNT – Sous-dossier 0 – Titre du fichier « test 1 »
- **Enregistrer-sous** **sur le OneDrive** : dossier SNT – Sous-dossier 0 – Titre du fichier « test 1 »

Mes fichiers / Choisir le dossier et sous-dossier / Télécharger en parcourant le serveur

**- Sur One Drive :**

- **Ouvrir** l'application Office 365
- **Aller** dans le dossier SNT – Sous-dossier 0
- **Choisir** l'application Word
- **Mettre** le titre de l'activité (**exigé à chaque activité rendue**)
- **Indiquer** sur des lignes différentes (pas de tableau) Nom – Prénom – Classe – Établissement de cette année – Loisirs
- **Modifier** la mise en page, mettre différentes polices, différentes couleurs, des tailles de la police, du gras, de l'italique etc...
- L'**enregistrement** se fait automatiquement
- **Nommer** le titre du fichier « test 2 »

Activité 6 : Utiliser Teams

TRAVAILLER UNIQUEMENT AVEC TEAMS EN LIGNE.
OUVRIR Teams en ligne est la première chose à faire quand on ouvre son ordinateur.

- Utiliser le navigateur **Chrome** pour aller sur Office 365 et **se connecter**.
- Choisir l'application **Teams**
- **Rejoindre** l'équipe SNT de la classe : code indiqué au tableau. À rentrer dans l'onglet Équipe/Paramètres/+/Rejoindre.

TRAVAUX A RENDRE et NOTÉ :

- Déposer un devoir **depuis le serveur** :
Rendre le devoir « **test 1** » dans le devoir Teams **test 1**.
- Déposer un devoir **depuis son OneDrive** :
Rendre le devoir « **test 2** » dans le devoir Teams **test 2**.

Activité 7 : Les outils iPad

- À **télécharger à la maison** en fonction des applications déjà installées : OneDrive – Chrome – Word – Excel – Manuel SNT : LeLivreScolaire (à partir d'école directe) – Outlook (s'il ne l'est pas par défaut)
- **Paramétrer** l'enregistrement automatique sur iCloud.
Réglages / Cliquer sur le nom-prénom / Mettre l'appleid donné en début d'année pour les nouveaux si ce n'est pas encore paramétré / Vérifier que l'enregistrement sur l'iCloud est activé.
- **Mettre** le site svt4ever.fr dans les favoris de Chrome.

Activité 8 : Régler sa messagerie École Directe

- Application École Directe
- Indiquer le **mail personnel** (pas celui smb33.fr) pour recevoir les notifications.

Activité 9 : Utiliser son mail @smb33.fr**Au choix :**

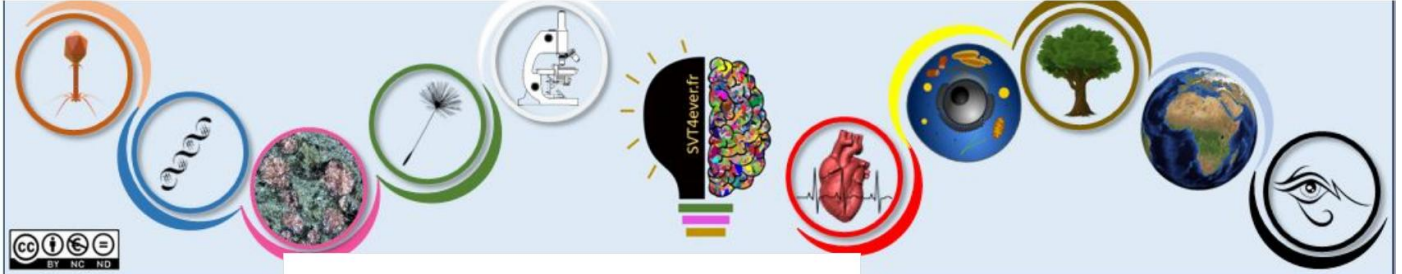
- Utiliser l'ordinateur avec le navigateur **Chrome** pour aller sur Office 365 et **se connecter**
- Utiliser l'Ipad avec l'application Outlook **OU** l'application Office365

TRAVAIL À RENDRE et NOTÉ :

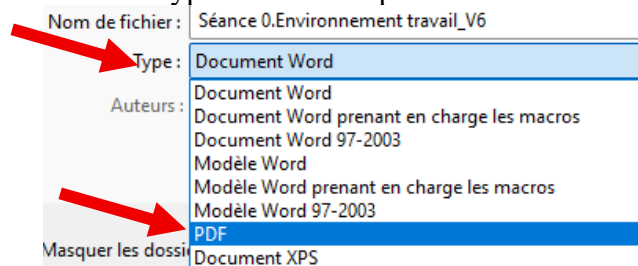
- **Envoyer** un mail à geraldine.bridon@smb33.fr
- **Mettre** en objet de mail « SNT - nom – prénom – classe », **faire** un contenu correct d'un mail envoyé à un professeur, mettre en pièce jointe le pdf de cette activité séance 0.

Activité 10 : *Faire une capture d'écran et la rendre dans Teams*

- Ouvrir le navigateur **Chrome** et aller sur le site [svt4ever](http://svt4ever.fr).
- Cliquer simultanément sur « fn » et « f9/impr écran »
- L'outil capture d'écran s'ouvre
- Cliquer-Glisser pour prendre uniquement l'image ci-dessous



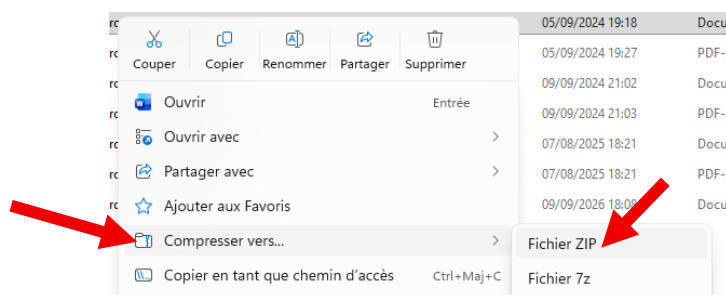
- Coller l'image dans un fichier Word qui sera nommé « **test3** ».
- Mettre un titre à l'image
- Enregistrer-sous le fichier dans le sous-dossier 0 (Fichier / Enregistrer-sous / Parcourir / Documents / SNT / Sous-dossier 0) et choisir le type de fichier « pdf »

**TRAVAIL À RENDRE et NOTÉ :**

- Rendre le fichier PDF dans le devoir Teams **test 3**.

Activité 11 : *Compresser un dossier et le rendre dans Teams*

- Cliquer droit sur le sous-dossier « 0.Séance découverte environnement numérique » / Compresser vers... / Fichier ZIP »
- Un fichier zippé va se créer automatiquement dans le dossier SNT.

**TRAVAIL À RENDRE et NOTÉ :**

- Rendre le fichier ZIP dans le devoir Teams **Fichier compressé**.

À TOUT MOMENT DE L'ANNEE, REVENIR SUR CETTE FICHE D'ACTIVITE POUR SAVOIR FAIRE les demandes spécifiques du professeur.