



# La lettre de l'@animateur

# TICE

Christophe GILGER - ATICE - Circonscription de Passy - [Christophe.gilger@ac-grenoble.fr](mailto:Christophe.gilger@ac-grenoble.fr)

N°20 • JUIN 2009

## UN SITE INTERNET

**Titre : TEK ZEP**



### Centre de ressources scientifiques et techniques de la ZEP de Bastia

Ce site regroupe de nombreuses ressources en sciences pour l'école primaire et notamment des séances et séquences prêtes à l'emploi dans de nombreux domaines des sciences (fiches de préparations, fiches élèves...)

*Copiez l'adresse dans votre navigateur ou cliquez sur le lien :*

<http://www.wmaker.net/tekzep/>

## UN LOGICIEL

**Nom : ChlidsPlay**

Un logiciel pour la maternelle avec plusieurs activités et plusieurs niveaux de difficultés : memory images, memory majuscules, memory minuscules, memory sons, memory nombres, utilisation de la souris, puzzles, flashcards, billard, packid, association sonore. Très simple d'utilisation, très bien fait pour des activités pouvant être faites en autonomie.

*Copiez l'adresse dans votre navigateur ou cliquez sur le lien :*

*(allez ensuite dans la rubrique Languages, puis French, cliquez sur le logo Windows et enfin sur : [Childsplay-1.1\\_win32.exe](#))*

<http://www.schoolsplay.org/>

## SITE INTERNET D'ECOLE

Bienvenue au nouveau site internet de l'école primaire de la Ruche à Vallorcine.

<http://www.ecvalchl.edres74.net/>

## MATERIEL

J'ai en stock des ordinateurs IBM Pentium II en win 98 avec CD Rom, carte réseau, carte son, des écrans 17 pouces cathodiques, des câbles réseau... si ça vous intéresse...

## UNE PRATIQUE DE CLASSE

### Correspondance scolaire

**Matériel :** un ordinateur connecté à Internet dans la classe.

**Principe :** L'informatique peut être utilisée pour la correspondance scolaire. En complément ou remplacement des traditionnelles lettres, des petits messages peuvent être rédigés individuellement ou collectivement par les élèves. Une façon de travailler le B2I :

5.1 - Je sais envoyer et recevoir un message

5.2 - Je sais dire de qui provient un message et à qui il est destiné

5.3 - Je sais trouver le sujet d'un message

5.4 - Je sais trouver la date d'envoi d'un message

Les envois peuvent alors comporter des documents, textes, photos, liens des sites vus en classe, liens vers de jeux ou exercices en ligne, liens vers des logiciels à télécharger... Cela permet alors d'enrichir et d'élargir le cadre de la correspondance.

## LE DOSSIER :

### Du bon usage des courriels...

**La fréquence de lecture :** *Une messagerie internet n'a d'intérêt que si les messages sont lus régulièrement et fréquemment.*

Un courrier postal met deux jours à arriver. Il est dommage qu'une messagerie ne soit ouverte qu'une fois par semaine. Un message serait alors lu 7 jours après un envoi alors qu'il lui faut moins de 5 secondes pour arriver à destination ! En règle générale, on va voir sa boîte aux lettres physique (celle où le facteur dépose le courrier) tous les jours. Pourquoi ne pas appliquer la même règle à sa boîte mail ?

Notre boîte aux lettres traditionnelle ne sert plus aujourd'hui qu'à l'envoi de catalogues d'éditeurs, de publicités...

**La validité :** *Un courriel a la même valeur qu'un courrier papier.*

Attention à ne pas prêter son mot de passe pour sa boîte aux lettres d'école. Un message envoyé depuis la boîte de l'école porte par défaut la signature du directeur ! C'est prendre le risque qu'une tierce personne envoie un message dont vous seriez mécaniquement le signataire.

Le plus prudent est de ne jamais autoriser votre logiciel de courrier à mémoriser votre mot de passe.

Restez courtois. Attention également à respecter la législation en la matière : diffamation, injures, atteinte à la vie privée...

**Le dossier « envoyé » :** *C'est la mémoire de votre travail.*

Ne jamais effacer ce dossier. Il vous permettra de retrouver tous vos courriels envoyés. Très utile pour vérifier ce que l'on a fait, pour confirmer à une personne l'envoi d'un message, pour transférer un message qu'un destinataire aurait perdu...

**La diffusion des messages :** *Un mail n'a pas pour unique vocation d'être imprimé.*

N'imprimez que les mails qui vont vous servir de documents de travail ou pour l'affichage. Pour diffuser les informations préférez le transfert de messages. Tous les enseignants disposent aujourd'hui de boîtes professionnelles. Une solution consiste également à transférer les messages sur un ordinateur de l'école à disposition des enseignants.

**Le cadre :** *N'utilisez le compte de l'école que pour des envois d'ordres scolaires ou pédagogiques.*

Pour des courriels personnels, ne pas utiliser le compte de l'école, mais plutôt sa boîte personnelle.

Inversement, pour envoyer du courrier professionnel, n'utilisez pas votre boîte personnelle. Vous avez possibilité grâce au webmail ([webmail.edres74.net](mailto:webmail.edres74.net) pour le compte directeur ou [webmail.ac-grenoble.fr](mailto:webmail.ac-grenoble.fr) pour le compte personnel) d'envoyer du courrier professionnel de chez vous ou de n'importe quel ordinateur relié à internet.

**Le classement :** *Tout comme le courrier papier, il semble nécessaire de trier et classer son courrier.*

Les logiciels de messagerie permettent de créer des dossiers ou sous-dossiers afin de trier les courriels entrants. La recherche de courriels n'en sera que plus aisée. On peut laisser uniquement dans le dossier « courrier entrant » les messages non encore lus ou traités : cela correspondrait un peu à la poubelle « à faire » sur le bureau du directeur.

**Les transferts :** *Fonction très utile, mais à manier avec précaution.*

Attention lors d'un transfert de message. Un message qui vous est adressé peut ne pas être approprié pour le destinataire auquel vous le transférez (ton, langage, forme...). Il faut systématiquement se poser la question : voudrait-il que son message soit lu par une tierce personne ? Dans la négative, rédigez alors votre propre message.