



ClassContact

Connecte l'enfant malade

Livret d'accompagnement à l'utilisation de ClassContact

Livret du professeur

ClassContact asbl
02/726 40 55
contact@classcontact.be
<http://www.classcontact.be>

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
I. Utilisation de l'ordinateur	2
1) Allumer / Éteindre l'ordinateur	2
2) Ouvrir et utiliser Skype avec ClassContact	2
A) Depuis l'école sans TBI	2
B) Depuis l'école avec TBI	3
3) Résoudre les problèmes techniques	3
4) Unidesk	3
II. Gestion de l'autonomie de l'élève	4
1) Gestion des moments de connexion	4
2) Organisation des cours et gestion des feuilles	5

I. Utilisation de l'ordinateur

1) Allumer / Éteindre l'ordinateur

Pour allumer l'ordinateur :

1. Appuyez sur le bouton power .

Pour éteindre l'ordinateur :

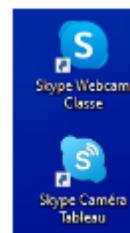
1. Fermez les programmes ouverts (non obligatoire mais conseillé) en cliquant sur la petite croix rouge en haut à droite de la fenêtre .
2. Cliquez sur le bouton "démarrer" (en bas à gauche de l'écran).
3. Dans le menu, choisissez "arrêter" et cliquez dessus (si vous avez encore besoin du pc dans la journée, vous pouvez aussi le "mettre en veille" et ne pas fermer les programmes ouverts).
NB : Si vous avez "mise à jour et arrêter" qui s'affiche, n'ayez pas peur, cliquez dessus et laissez l'ordinateur portable ouvert. L'arrêt se fera automatiquement après la mise à jour (il n'est pas obligatoire de rester à côté). L'arrêt et le redémarrage prendront un peu plus de temps.

2) Ouvrir et utiliser Skype avec ClassContact

A) Depuis l'école sans TBI (Tableau Blanc Interactif)

Mise en route :

1. Branchez les 2 câbles de la caméra (alimentation 220 volts et câble vers l'ordinateur).
2. Allumez la caméra, vérifiez qu'elle est bien dirigée vers le tableau et réglez le zoom.
3. Allumez les baffles (si externes).
4. Allumez l'ordinateur (voir point 1, ci-dessus).
5. Cliquez sur les 2 Skype qui se trouvent sur votre écran du bureau. 
6. Placez Skype « Webcam Classe » à gauche et le Skype « Caméra Tableau » à droite
7. Acceptez les appels de l'élève sur les 2 Skype en cliquant sur le symbole de la caméra.
8. Coupez le microphone du Skype de droite ("Skype Caméra Tableau") pour éviter l'écho.



En cas de soucis : REDEMARREZ L'ORDINATEUR.

Pour terminer :

- ❖ Arrêtez l'ordinateur (il est conseillé de fermer les fenêtres ouvertes avant).
- ❖ Éteignez et débranchez la caméra.
- ❖ METTEZ LA CAMERA EN SECURITE APRES UTILISATION!

B) Depuis l'école avec TBI

1. Allumez l'ordinateur (voir point 1, ci-dessus).
2. Acceptez l'appel Skype pour la communication "Audio / Webcam" en cliquant sur le symbole de la caméra 
3. Cliquez sur « AnyDesk » (voir point 4, ci-dessous) et donnez via Skype les 9 chiffres.
4. Acceptez la demande envoyée par l'élève.

3) Résoudre les problèmes techniques

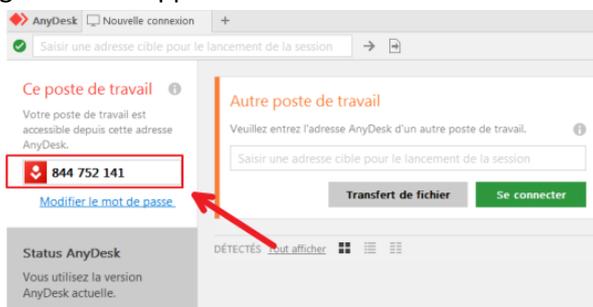
Si vous rencontrez d'autres problèmes techniques avec l'ordinateur, téléphonez  au **02/726 40 55**

En parallèle, préparez :

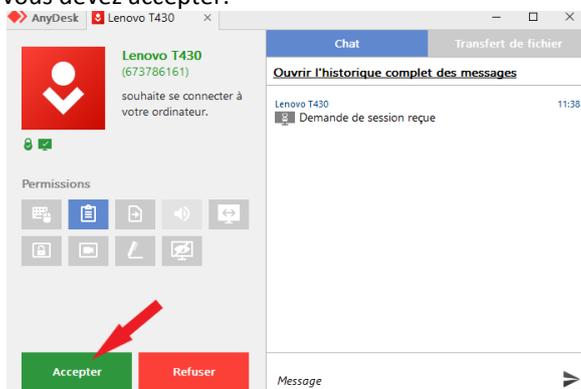
- ✓ Votre nom et prénom ainsi que celui de l'élève.
- ✓ Votre numéro Anydesk (voir point 4, ci-dessous), afin que le technicien puisse prendre possession de l'ordinateur et résoudre votre problème.
- ✓ Une explication du problème que vous rencontrez (Quel est le problème? Avec quel programme? Comment cela se manifeste-t-il? Qu'est-ce qui apparaît sur l'écran? Avez-vous tenté de résoudre le problème et comment? etc.).

4) Utilisation d'Anydesk (pour une connexion élève ou pour un dépannage)

1. Cliquez sur Anydesk .
2. Communiquez les 9 chiffres de votre poste de travail qui se trouvent dans un cadre rouge à gauche de l'application.



3. L'utilisateur distant (Helpdesk ClassContact / élève) va vous envoyer une demande de connexion, que vous devez accepter.



II. Gestion de l'autonomie de l'élève

Voici quelques exemples pour faciliter l'autonomie et la gestion des documents de votre(s) élève(s). Vous pouvez les adapter selon vos besoins.

1) Gestion des moments de connexion

Le planning des moments possibles et obligatoires de connexion est à faire en concertation avec votre élève.

À partir de l'horaire de cours de l'élève, vous avez la possibilité :

- ❖ d'utiliser des codes couleurs pour les **moments obligatoires** / **moments possibles** / **moments sans connexion**,
- ❖ d'utiliser des sigles pour les (☑ ou ☑) moments obligatoires / (☐) moments possibles / (☒) moments sans connexion,
- ❖ de combiner de plusieurs autres moyens.

Exemple d'un planning de connexion d'un de nos enfants connecté et de son professeur :

Connexion avec (Nom de l'enfant) Veille à bien respecter les heures

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h35-8h45	Rituels Accueil, date, météo, je me sens, Niquzz, ...	Rituels Accueil, date, météo, je me sens, Niquzz, ...	Français Glissement avec madame X	Rituels Accueil, date, météo, je me sens, Niquzz, ...	Informatique
8h45-9h25	Eveil	Français		Travail dans les fichiers ou sur les sites proposés.	
9h25-10h15	Travail dans les fichiers ou sur les sites proposés.	Gymnastique	Mathématique Glissement avec monsieur Prignon	Français Glissement avec madame X	Gymnastique Concertation T1
10h15-10h35	Récréation				
10h35-11h25	Français Glissement avec madame X	Français Glissement avec madame X	Informatique	Mathématique Glissement avec monsieur Prignon	Français Glissement avec madame X
11h25-12h15	Gymnastique	Mathématique Glissement avec monsieur Prignon	Rituels Accueil, date, météo, je me sens, Niquzz, ... Bricolage	Travail dans les fichiers ou sur les sites proposés.	Mathématique Glissement avec monsieur Prignon
12h15-13h20	Temps de midi				
13h20-14h10	Bricolage	Musique Prof Y		Eveil Travail dans les fichiers ou sur les sites proposés ou quand il y a conseil de classe.	Eveil Projet école du dehors : profite un peu de ton après midi (va te balader, joue un peu...).
14h10-15h		Travail dans les fichiers ou sur les sites proposés.		Gymnastique	
Mémo	Je dois me connecter Je peux rester connecté Si j'ai besoin d'explication, monsieur est disponible pour moi				

Merci à monsieur Prignon, instituteur primaire, de nous avoir donné l'autorisation de transmettre son planning de connexion avec son élève.

2) Organisation des cours et gestion des feuilles

Afin que l'élève (principalement en primaire) s'en sorte dans la gestion de ses feuilles de cours, celles-ci peuvent être rangées grâce à un code **couleur des fardes** ainsi que des **intercalaires** (théorie, exercices, sous-catégories de la matière, etc.). À déterminer avec l'élève afin que tout le monde puisse utiliser le même code.

Exemples :

- Français
 - Grammaire
 - Orthographe
 - Lecture
 - etc ...
- Mathématiques
 - Géométrie
 - Calcul mental
 - Opérations
 - etc ...
- Sciences
 - Biologie
 - Chimie
 - Physique
 - Expériences scientifiques
 - etc ...
- Histoire-géographie
 - Histoire
 - Géographie
 - etc ...
- etc ...

À vous de voir quel est le meilleur code couleur facile à mémoriser autant pour vous que pour votre élève (exemple : range la feuille que l'on vient de compléter dans la farde mauve, dans l'intercalaire n°3).

Note : il est également possible de gérer des dossiers de couleur sur le Drive.