

## Espace collaboratif – Stage de formation des directeurs

<http://services.ac-amiens.fr/siteia60/tice60/> puis aller dans le dossier :

-> 14\_utiliser\_les\_tice\_au\_service\_de\_la\_direction -> centre\_de\_compiegne

Il y a 3 dossiers : **exercices**, **presentation** et **tutoriels**

### Traitement d'images

- Télécharger le fichier « **test\_plan\_ecole.pdf** » qui se trouve dans le dossier **exercices/ppms**

### Circulaires & notes de service

- Allumer les ordinateurs
- Dans « **Mes documents** », créer un dossier « **Docs direction** » et un sous-dossier « **2015-2016** »
- Lancer Firefox et se rendre sur le site de la DSDEN Oise  
<http://www.ac-amiens.fr/dsden60/>
- Accéder à l'espace des circulaires
- Espace Pro -> Documents -> Documents Directeurs & Enseignants
- S'identifier avec le RNE de votre école
- Chercher la circulaire 044 « Congés de formation professionnelle 2016-2017 », la télécharger et l'enregistrer dans le dossier « 2015-2016 »
- Chercher la circulaire 063 « Demande d'intervention du réseau coordonné de santé », la télécharger et l'enregistrer dans le dossier 2015-2016. La décompresser dans un dossier approprié.
- Chercher la circulaire 0210 « Calendrier scolaire 2008 2009 » du 23/06/2008 et l'enregistrer dans un dossier « 2008-2009 » du dossier « Docs direction ».
- Chercher le code INSEE des communes de Creil, Compiègne, Crépy en Valois.

### Classement & tri

- Dans le dossier « **Docs direction** », créez un sous-dossier pour l'année scolaire en cours
- Créez ensuite tous les sous-dossiers suivants : « **Syndicats** », « **Collègues** », « **Rectorat** », « **DSDEN** », « **OCCE** », « **Ecoles** », « **Mairie** », **Fournisseurs** », « **IEN** », « **Divers** ».
- Ajoutez des dossiers thématiques correspondants.
- Ajoutez les sous-dossiers suivants au dossier « **Mairie** » : « **Service enfance** », « **Service technique** », « **Service informatique** », « **Comptabilité** ».
- Ranger les documents téléchargés dans l'exercice précédent dans les bons dossiers que vous venez de créer.

## Documents de direction

- Lancez Firefox et allez sur le site de la DSDEN
  - <http://www.ac-amiens.fr/dsden60>
- Accédez à « Espace Pro », « Documents », « Documents sorties pédagogiques »
- Téléchargez tous les documents de cette rubrique dans un sous-dossier approprié en faisant attention aux règles de nommage évoquées, renommer les fichiers au besoin.
- Dans la rubrique « centre de Compiègne » du site de formation des directeurs, allez dans le dossier **exercices/docs\_dir** et téléchargez le fichier archive « **tri\_classement.zip** ».
- Décompressez le fichier archive « **tri\_classement.zip** » et allez dans le dossier « Tri et classement ». Repérez dans ce dossier les 26 fichiers dont les noms commencent par une lettre différente. Ensuite :
- Sélectionnez puis déplacez en une seule fois les fichiers de A à E dans le dossier « De A à E »
- Sélectionnez puis déplacez en une seule fois les fichiers dont les noms commencent par les lettres F, H, J, L & N dans le dossier « F H J L N »
- Sélectionnez puis déplacez en une seule fois les fichiers dont les noms commencent par les lettres G, I, K, M & O dans le dossier « G I K M O »
- Sélectionnez puis déplacez en une seule fois les fichiers dont les noms commencent par les lettres P, Q, S, U, V & X dans le dossier « P Q S U V X »
- Sélectionnez puis déplacez en une seule fois les fichiers dont les noms commencent par les lettres R, T, Y & Z dans le dossier « R T Y Z »
- Copiez 4 fois le fichier commençant par W. Déplacez un exemplaire de chacun de ces 5 fichiers dans un des 5 sous-dossiers
- Dans le dossier « De A à E », passer en mode d'affichage « Détails » et changer l'ordre de tri des fichiers de « alphabétique croissant » à « alphabétique décroissant ».
- Depuis le dossier « Tri et classement », cherchez le fichier qui commence par B et au format .txt
- Créez un fichier archive appelé « travail\_termine.zip » qui contient l'ensemble de ces dossiers et fichiers.