

La médiathèque

1. Visite guidée de la médiathèque

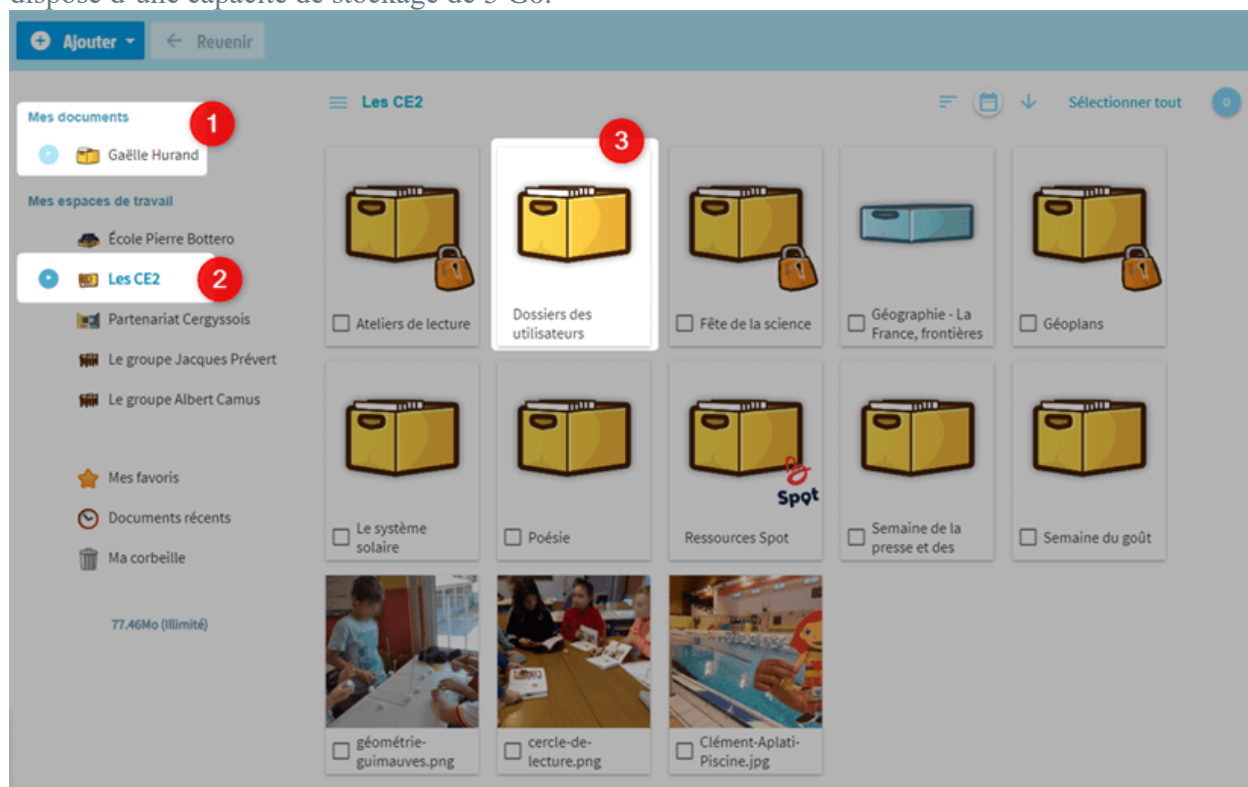
La médiathèque est une application disponible uniquement en mode consultation, même pour l'enseignant. Découvrons-la ensemble.

Commençons par distinguer les différents espaces :

- Mes documents (1) : c'est votre dossier personnel d'enseignant, d'une capacité de 500 Mo
- **L'espace de la classe (2)** : c'est le dossier où vous pouvez mettre tous les documents de la classe pour qu'ils soient accessibles aux élèves et à leurs parents. Sa capacité est de **5 Go**.
- Les dossiers des utilisateurs (3) : lorsque vous créez le compte d'un élève, un dossier se crée automatiquement dans la médiathèque à son nom (500 Mo par élève).

Sur la gauche de l'écran, vous pouvez voir plusieurs dossiers. **À chaque espace de travail son propre dossier** dans la médiathèque (école, groupes de travail et partenariats) !

La médiathèque de l'école (disponible uniquement avec [l'abonnement école Beneylu School](#)) dispose d'une capacité de stockage de 5 Go.



Dans le dossier « Ressources Beneylu Spot », vous trouverez toutes les applications que vous ajoutez depuis [Beneylu Spot](#).

En haut à droite, les items en bleu vous permettent de trier les documents, de les sélectionner et de vérifier votre sélection.

Lorsque vous ajoutez un document, vous pouvez choisir de le **rendre public ou privé**. Seul le professeur peut voir tous les documents, qu'ils soient privés ou publics.

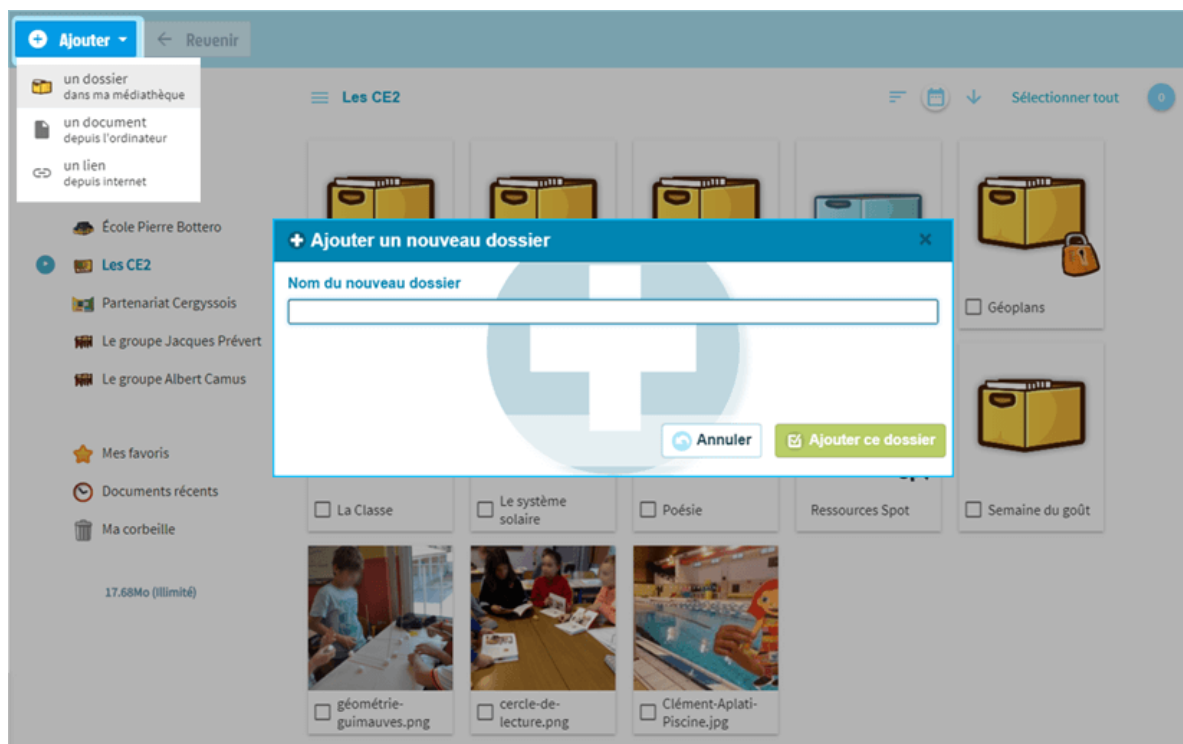
2. Organiser la médiathèque

Voici quelques astuces pour naviguer facilement dans la médiathèque.

A. CRÉER UN DOSSIER

Placez-vous dans le bon dossier pour ajouter un document. Si vous voulez poster les photos de la dernière sortie à la piscine, mieux vaut les mettre **dans le dossier de la classe** pour que les élèves et les parents puissent les admirer.

Sélectionnez l'espace de travail, cliquez sur « Ajouter un dossier dans ma médiathèque », nommez votre dossier et ajoutez-le.

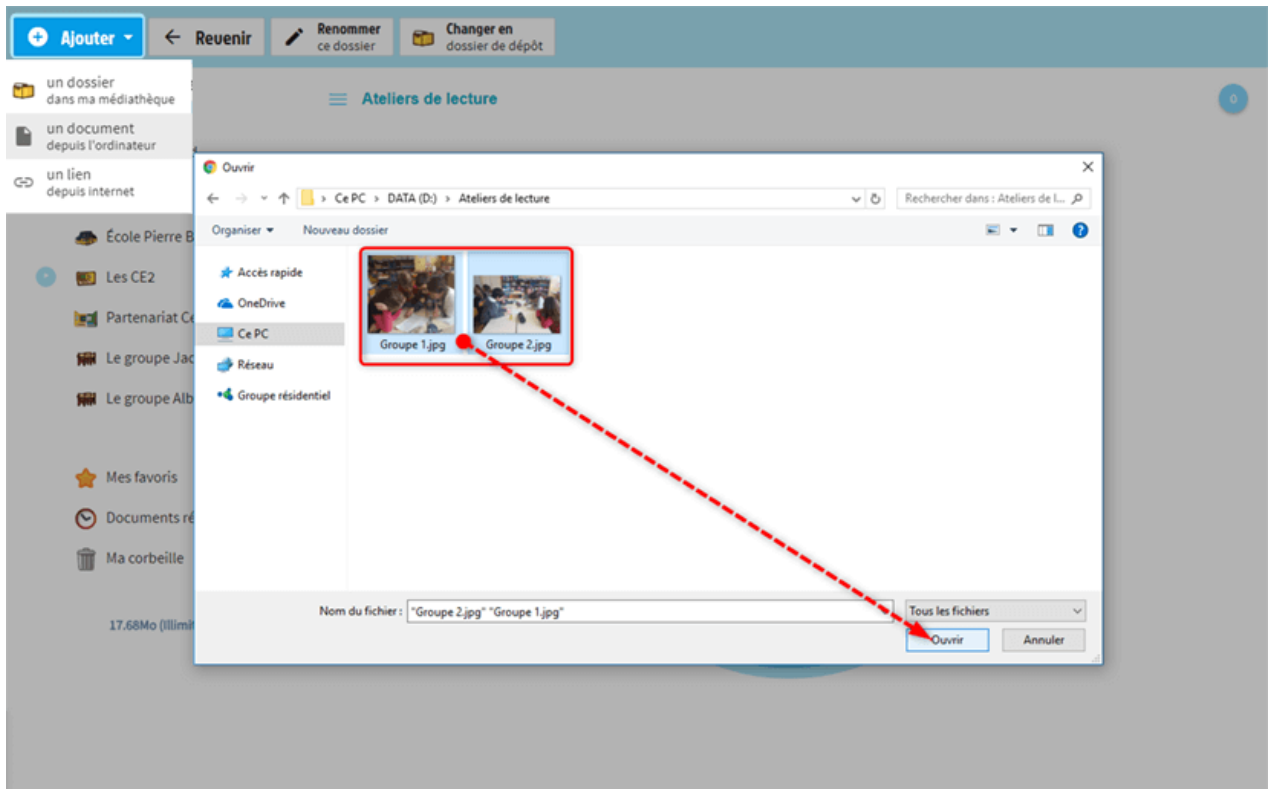


Votre dossier est prêt. Il est temps de remplir votre médiathèque !

B. AJOUTER DES FICHIERS

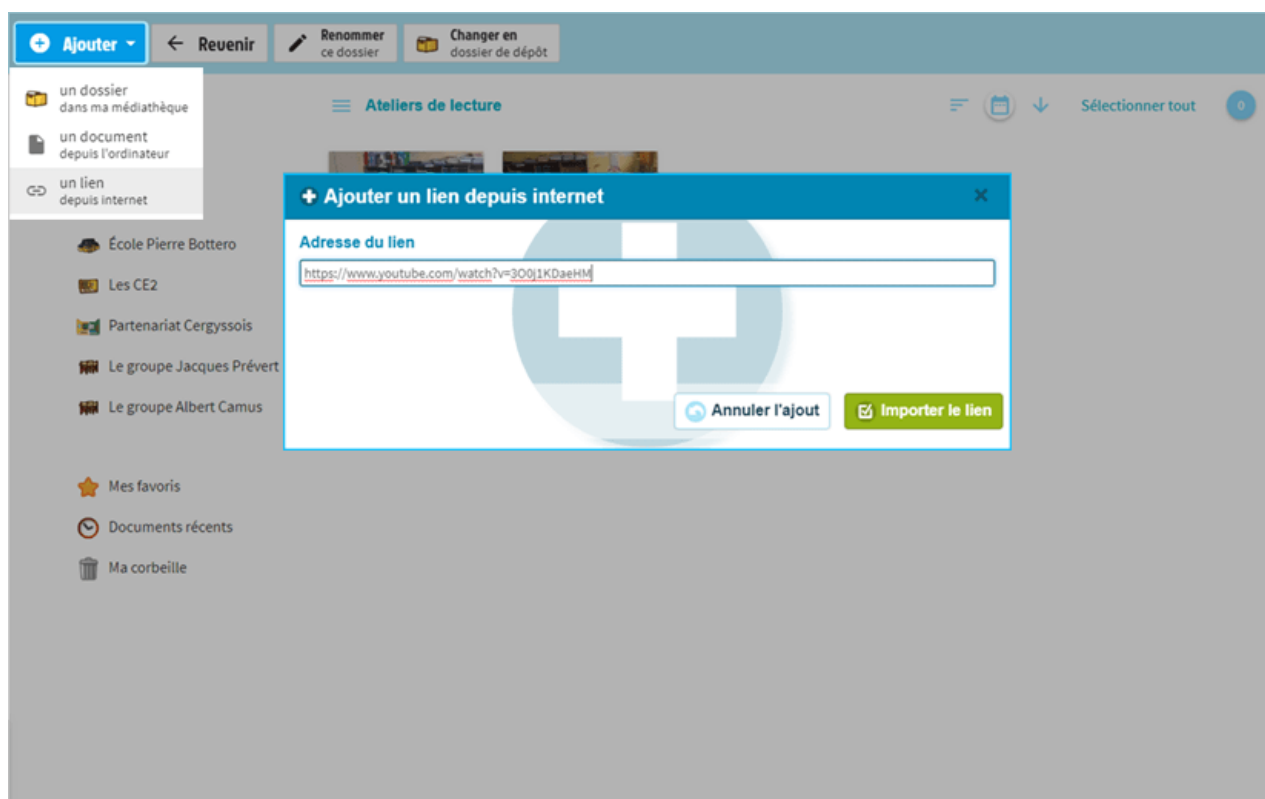
Une fois votre dossier créé, cliquez dessus pour l'ouvrir et pour y ajouter des fichiers. Vous pouvez faire un **cliquer-déplacer** en glissant des fichiers de votre ordinateur dans la médiathèque.

Vous pouvez aussi ajouter un document depuis l'ordinateur. Choisissez ensuite le fichier que vous souhaitez ajouter et cliquez sur « Ouvrir ».



Une fois l'importation terminée, vous retrouvez vos fichiers dans la médiathèque !

Vous pouvez également ajouter un **lien Internet**. Pour copier le lien d'une image sur Internet, faites un clic droit sur celle-ci puis choisissez « Copier l'URL de l'image » ou « Copier l'adresse de l'image ».

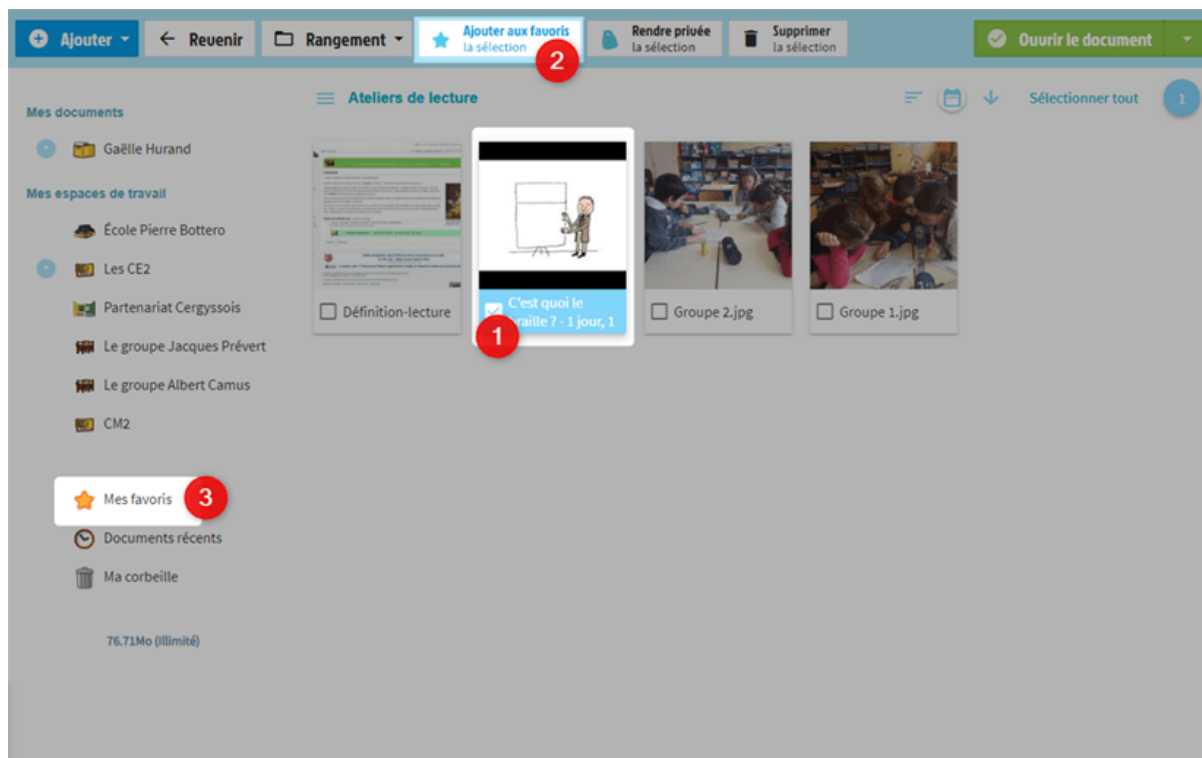


Si vous copiez le lien d'une image, cliquez dessus pour l'afficher directement dans votre médiathèque. Vous pouvez aussi lire les vidéos (YouTube, Vimeo, Dailymotion) depuis la médiathèque.

Si c'est un site Internet, un aperçu s'affiche lorsque vous cliquez dessus. Appuyez sur « Voir le site Internet » en haut à gauche pour ouvrir le site dans un nouvel onglet.

C. AJOUTER DES FAVORIS

Pour retrouver facilement une ressource, sélectionnez-la (1) et **ajoutez-la aux favoris** (2). Une petite étoile apparaît à côté du nom.

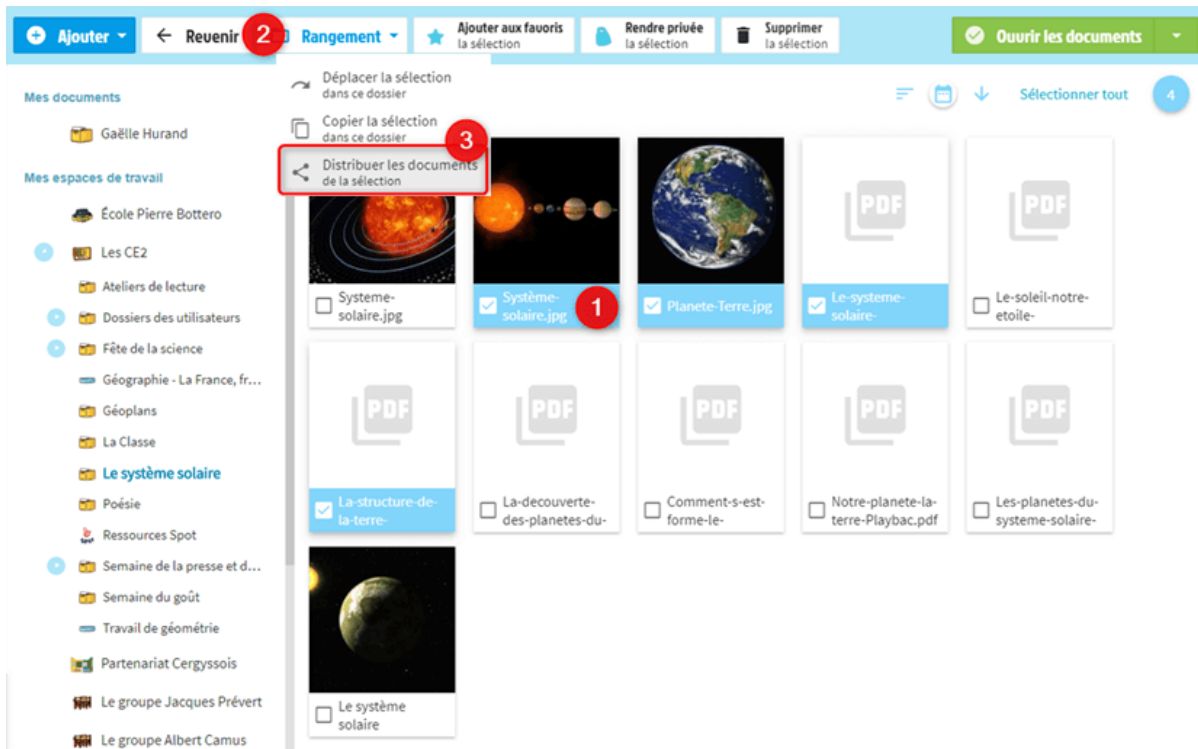


Vos ressources sont maintenant dans le dossier Mes favoris (3).

Vous pouvez à présent **partager vos documents** dans la messagerie, le blog, le cahier de textes, le calendrier et le carnet de liaison de votre classe !

3. Distribuer des documents

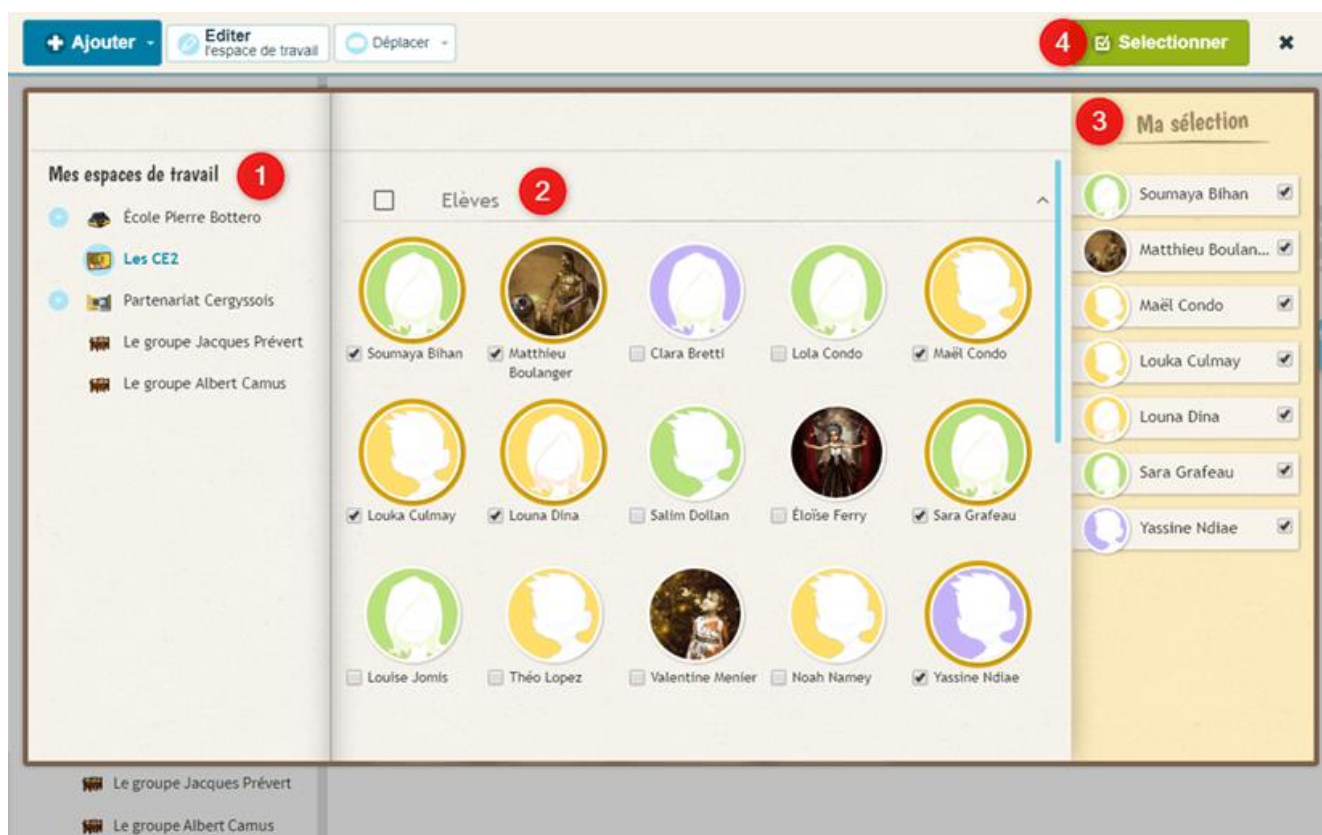
Vous pouvez distribuer des documents dans les dossiers de vos élèves ! Sélectionnez les fichiers à distribuer (1) puis cliquez sur « Rangement » (2) et enfin sur « Distribuer les documents de la sélection » (3).



Cela ouvre l'**annuaire**. Sélectionnez l'espace de travail : votre école, classe, partenariat ou groupe de travail (1).

Sélectionnez les élèves, un par un ou bien en cliquant sur « Élèves » (2). À droite, la sélection (3) vous permet de vérifier les utilisateurs que vous avez sélectionnés.

Une fois les destinataires choisis, cliquez sur « Sélectionner » (4).



Et le tour est joué ! Dans leurs dossiers utilisateurs, vos élèves trouveront un dossier **Documents reçus** qui comporte les fichiers que vous avez distribués.

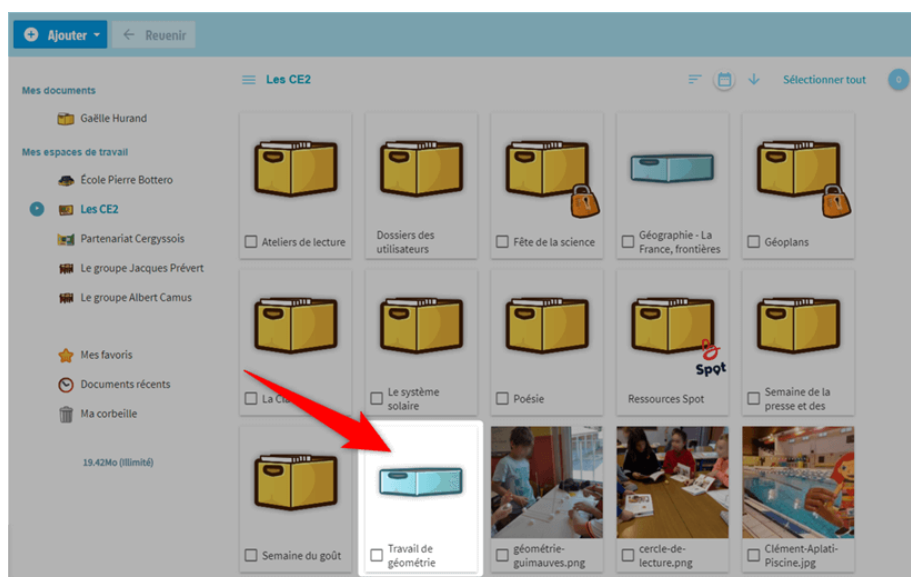
Attention, même si le document distribué est privé, il sera quand même visible par les élèves.

4. Rendre un travail au professeur

Créons un dossier de dépôt pour que vos élèves y déposent un exercice.

Tout d'abord, créez un dossier dans l'espace de travail de la classe. Par exemple : « Travail de géométrie ».

Ouvrez sur le dossier et cliquez sur « **Changer en dossier de dépôt** » (en haut). Attention... **Transformation !** Le dossier de dépôt devient bleu.



Vos élèves rendent leur travail dans le dossier de dépôt et ne peuvent plus le retirer. Pas de triche !

Vous recevez leur fichier dans le dossier de dépôt : le prénom, le nom de l'élève et la date du dépôt sont automatiquement indiqués.

5. Vérifier les dossiers personnels des élèves

Dans la médiathèque, les élèves voient tous les documents présents dans leur dossier et les documents publics dans les autres dossiers. **Uniquement dans leur dossier personnel**, ils peuvent :

- ajouter des documents et des des liens
- créer des dossiers
- supprimer des fichiers
- déplacer une sélection
- rendre les documents publics ou privés
- ajouter des favoris.

Lorsque vous ajoutez un document dans le dossier d'un élève, il pourra le voir quel qu'en soit le statut (public ou privé).

Les parents peuvent voir les documents placés dans le dossier de leur enfant (en statut privé et public) et les documents publics de la classe.