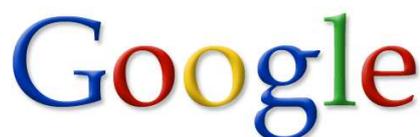


GOOGLE ET PEDAGOGIE

Ce document plus généralement s'inscrit dans une réflexion plus globale sur comment utiliser les réseaux sociaux (cf. [annexe 8](#)) dans le cadre pédagogique et comment simplifier l'utilisation des outils, des solutions en regroupant tout dans une seule interface.



En tant qu'enseignant, nous avons déjà œuvré dans ce sens en regroupant les applications bureautiques dans une seule suite. Nous avons (ou pas souvent) abordé le PGI comme solution unique de l'entreprise. Mais surtout, nous avons trop souvent eu recours à plein (trop) d'application avec comme corolaire la perte de l'identifiant, du mot de passe, un ras le bol des mises à jour avec des manipulations qui changent, que l'on oublie ... un vocabulaire différent d'une application à l'autre.

Et puis, nous avons entendu parler de l'ENT. Nous l'avons attendu. Nous avons eu des déceptions. Nous l'avons perdu ...

Des solutions existent. En voici une parmi les autres (cf. [annexe 9](#))

Table des matières

1. Pré-requis	2
1.1 Les services Google.....	2
1.1.1. Les services	2
1.1.2. Les conditions d'utilisation et les règles de confidentialité	2
1.2 L'adresse de messagerie	3
1.3 La fin de session	3
2. Google.....	4
2.1 Les conseils pour une recherche efficace	4
2.2 Google alertes.....	5
2.2.1. Création d'une alerte.....	6
2.2.2. Gestion des alertes	6
2.2.3. Réception d'une alerte	6
3. Google drive	6
3.1 Les intérêts pédagogiques de Google drive	6
3.1.1. Contextes d'utilisation :.....	6
3.1.2. Les réponses de Google Drive :	7
3.2 Mise en œuvre organisationnelle.....	9
3.3 L'utilisation des logiciels intégrés.....	10
3.3.1. L'aide en ligne	10
3.3.2. Le cas particulier du logiciel d'enquêtes	10
4 Google +.....	11
4.1 L'interface	11
4.2 Les cercles Google+	12
4.3 Classer ses publications et découvrir des contenus avec les hashtags	12
4.4 Créer une Page d'entreprise (ou établissement, ou thématique).....	13
4.5 Créer un portfolio	13
4.6 Hangouts.....	14
4.7 Les paramètres	14
Annexe 1 : Un comparatif des solutions de stockage en ligne	15
Annexe 2 : L'interface du traitement de texte	16
Annexe 3 : L'interface du logiciel de présentation	17
Annexe 4 : L'interface du tableur	18
Annexe 5 : L'interface du logiciel d'enquêtes	19
Annexe 6 : L'interface du logiciel de dessin	20
Annexe 7 : La réception d'une alerte	21
Annexe 8 : Les données sur les réseaux sociaux	22
Annexe 9 : Quelques lectures.....	23

1. Pré-requis

1.1 Les services Google

La société Google a toujours proposé des services en ligne (depuis 1998) avec plus ou moins de succès.

1.1.1. Les services

Il s'agit d'un laboratoire grandeur nature de ce que peut proposer l'internet en cherchant à réunir en un seul endroit tous les services nécessaires à l'utilisateur.



Liste non exhaustive des services proposés par Google.

http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_des_services_en_ligne_de_Google

1.1.2. Les conditions d'utilisation et les règles de confidentialité

Mentions légales de Google

Certains d'entre vous rechignent à lire les documents légaux, et pourtant, ils sont essentiels. Nos conditions d'utilisation présentent nos règles de manière claire et détaillée sans vous assommer de termes abscons. Quant à nos règles de confidentialité, elles exposent simplement et sans détours notre règlement relatif à vos informations.

- [Conditions d'utilisation](#)
- [Règles de confidentialité](#)

Les craintes envers ce type de solution sont naturelles. Google peut faire peur, mais aujourd'hui il est le seul à pouvoir proposer un ENT avec de multiples avantages.

Il faut se poser la question suivante :

« En tant que professeur, formateur de futurs citoyens, de futurs professionnels, je dois me limiter technologiquement ou je m'ouvre en connaissant les limites à un champ technologique conforme aux attentes des élèves, de la profession, de la société et étant un plus pour mes enseignements ? »

Il existe même une version Google spécialement destinée aux établissements scolaire :

<http://www.google.fr/apps/intl/fr/edu/k12.html>

1.2 L'adresse de messagerie

Il est nécessaire de créer un compte pour accéder à l'ensemble des services proposés par Google.

 Il est recommandé dans un contexte professionnel d'utiliser son adresse professionnelle académique.

Un seul compte pour accéder à tous les services Google



Nom

Prénom Nom

Choisissez votre nom d'utilisateur

@gmail.com

[Je préfère utiliser mon adresse e-mail actuelle](#)

Créez un mot de passe

Confirmez votre mot de passe

Date de naissance

Jour Mois Année

Sexe

Je suis...

Numéro de téléphone mobile

+33

Votre adresse e-mail actuelle

Page d'accueil par défaut

Définir Google comme page d'accueil par défaut

La page d'accueil par défaut est la première page qui s'affiche lorsque vous ouvrez un navigateur Web.

Il est fortement recommandé d'utiliser son adresse actuelle :

- professionnelle/académique par exemple pour un professeur,
- normalisée pour un étudiant.

1.3 La fin de session

Il est impératif de bien se déconnecter en fin de session de travail. Par défaut, le fait de quitter le navigateur ne suffit pas à fermer la connexion.

Si vous ne fermez pas la session, l'utilisateur suivant (en fonction de l'organisation de votre réseau) peut se retrouver avec votre session ouverte.

2. Google

2.1 Les conseils pour une recherche efficace



Contexte : je veux connaître les taux de tva applicables en 2014.

- **Préférez les recherches en langage naturel**

Je cherche les taux de tva applicables en 2014 est la façon idéale de lancer une recherche.

Le langage naturel permet certes de mieux cibler les pages correspondantes grâce à l'algorithme secret de Google car ...

... un simple *taux de tva 2014* sera insuffisant, trop vague et retournera trop de pages.

Démonstration :

En langage naturel

Je cherche les taux de tva applicables en 2014

Web Images Maps Shopping Plus ▾ Outils de recherche

Environ 4 410 000 résultats (0,30 secondes)

Avec seulement les mots clés

taux de tva 2014

Web Images Maps Shopping Actualités Plus ▾ Outils de recherche

Environ 32 300 000 résultats (0,19 secondes)

- **Cherchez des réponses, ne recherchez pas des questions**

Quels sont les taux de tva en 2014 vous ramènera 3 fois moins de réponses que *Les taux de tva en 2014*.

Vous devez imaginer la manière dont les rédacteurs des pages, des articles ont formulé leurs phrases et ainsi taper une recherche aussi proche que possible de la réponse que vous souhaitez trouver. Cette simple astuce aura un impact formidable sur la qualité des résultats que vous fourniront les moteurs.

Démonstration :

Avec une question

Quels sont les taux de tva en 2014 ?

Web Images Maps Shopping Actualités Plus ▾ Outils de recherche

Environ 6 700 000 résultats (0,24 secondes)

En cherchant une réponse

Web Images Maps Shopping Actualités Plus ▾ Outils de recherche

Environ 4 600 000 résultats (0,34 secondes)

- **Utilisez les guillemets**

Les guillemets permettent de rechercher une expression exacte :
 - *Taux de TVA* ramènera des pages contenant les mots taux (comme taux d'intérêt) ou TVA (comme pour TVA et budget de l'État).

- "*Taux de TVA*" vous ramènera uniquement les pages comprenant l'expression **Taux de TVA**.

👉 Il est possible de cumuler dans une recherche plusieurs expressions entre guillemets.

- **Utilisez le caractère ***

Vous pouvez utiliser le caractère * comme joker dans une expression entre guillemets.
 "*** les taux de tva en 2014**" vous ramènera les pages contenant **connaître les taux de tva en 2014** plus celles contenant **liste des taux de tva en 2014**.

- **Faites des recherches à 3 mots (au moins)**

L'algorithme secret de Google, aussi performant soit-il, a besoin d'un minimum de 3 mots pour définir à la fois le champ de recherche et le contexte.

-

- **Rechercher un type de fichier particulier**

Il est parfois pratique de limiter les résultats à un type de document particulier. Il est possible de rechercher des documents par extension de fichiers

Pour restreindre votre recherche à un type de fichiers, il suffit d'ajouter la commande filetype: suivie de l'extension du type de fichiers à rechercher.

Voici les types de fichiers que vous pouvez spécifier :

pdf	Adobe Portable Document Format
xls	Excel
ppt	PowerPoint
doc	Word

Exemple : **filetype:doc** (notez qu'il n'y a pas d'espaces de part et d'autre des 2 points)

2.2 Google alertes

Contexte : le professeur ou l'élève souhaite poursuivre dans le temps sa recherche (système de veille niveau 1).

Le professeur ou l'élève souhaite que l'information lui arrive dans un endroit qu'il consulte régulièrement et pour cela rien de mieux que la messagerie.



👉 Le professeur utilise déjà un système de veille niveau 2 avec un agrégateur de flux (type Netvibes), mais comme ce type de solution n'est pas encore naturel dans la pratique, la consultation est trop épisodique, donc une trop grosse perte d'informations.

2.2.1. Création d'une alerte

Alertes

Requête de recherche :

Type de résultat :

Fréquence :

Nombre de résultats :

Mode d'envoi :

2.2.2. Gestion des alertes

Actualités	Volume	Fréquence	Mode d'envoi	
<input type="checkbox"/> "taux de tva" 2014	Seulement les meilleurs résultats	Une fois par semaine	eric.vaccari@ac-grenoble.fr	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="CRÉER UNE ALERTE"/>			<input type="button" value="Passez aux e-mails au format texte"/> <input type="button" value="Exporter les alertes"/>

2.2.3. Réception d'une alerte

Dans le logiciel de messagerie, à la fréquence choisie : [annexe 7](#)

3. Google drive

Le choix de Google Drive est justifié par des avantages techniques ([annexe 1](#), mais surtout des avantages pédagogiques (surtout pour la gestion des droits).

Une présentation de l'application et de ses fonctionnalités :

<http://www.google.com/intl/fr/+learnmore/better/drive/index.html>



3.1 Les intérêts pédagogiques de Google drive

3.1.1. Contextes d'utilisation :

Contexte 1 : le stockage

Le professeur souhaite disposer d'un espace de stockage pour lui et ses élèves accessibles depuis l'Internet (seule contrainte) n'importe où, n'importe quand et même éventuellement hors connexion. Le professeur et les élèves ne veulent plus utiliser les clés USB qui sont fragiles, perdables ...

Contexte 2 : le partage

Le professeur souhaite disposer d'un espace de partage avec ses classes, ses collègues. L'élève souhaite pouvoir partager des répertoires avec ses professeurs (de manière collective ou individuelle).

Contexte 3 : la création de fichiers

Le professeur donne des travaux à réaliser qui nécessite l'utilisation d'outils bureautiques en salle de formation, mais également en dehors.

L'élève souhaite poursuivre son travail chez lui, à la bibliothèque, durant les transports.

Contexte 4 : la collaboration sur un fichier

Le professeur donne une synthèse à réaliser en équipe en dehors des heures de cours.

Un groupe d'élève désire travailler ensemble sur une présentation.

3.1.2. Les réponses de Google Drive :

➤ Contexte 1 : le stockage

Google Drive propose de base un espace de stockage de 5 Go par utilisateur. (cf. [annexe 1](#))

Il est possible d'accéder à ce stockage soit en mode connecté, soit en mode déconnecté (en téléchargeant un module pour les systèmes d'exploitation windows, mac, IOS, android).

👉 **Il faut voir avec l'administrateur réseau pour la possibilité d'installer le mode déconnecté sur les postes d'un établissement scolaire (plus compliqué dur pour Dropbox par exemple).**



Les fichiers présents dans cet espace de stockage peuvent être soit importés depuis un autre espace et avec toutes les extensions possibles, soit créés directement dans l'espace de stockage (cf. contexte 3).

Il est même possible d'importer (paramètres d'importation) des fichiers extérieurs et de les convertir au format propriétaire de Google Drive : ceci uniquement pour les fichiers équivalents à la suite bureautique intégrée.

👉 **En mode hors-connexion, il n'est évidemment pas possible d'accéder (même en lecture) aux fichiers issus de la suite bureautique de Google Drive.**

➤ Contexte 2 : le partage

Il est possible de partager :

- un répertoire,
- un sous-répertoire,
- un fichier.

Le partage consiste à rendre l'objet accessible à une personne.

Les possibilités de partage sont identiques quelque soit l'objet.

Pour partager avec plusieurs personnes, il est conseillé de créer au préalable un groupe Google. Le groupe est ensuite saisi dans pour le partage.

<https://groups.google.com/forum/#!overview>

Pour la pérennité d'une structure, il est conseillé de faire des partages avec les groupes et de gérer les utilisateurs avec les groupes.

Exemple : un groupe = une classe, un groupe = les professeurs de la classe.

👉 **Tous les membres d'un groupe auront le même accès.**

➤ Contexte 3 : la création de fichiers



Google Drive propose en complément du stockage une suite bureautique en mode *SaaS* (**logiciel en tant que service** ou **Software as a Service**) qui est équivalente aux suites bureautiques couramment utilisées avec :

- un traitement de texte ([annexe 2](#)),
- un logiciel de présentation ([annexe 3](#)),
- un tableur ([annexe 4](#)),
- un logiciel d'enquêtes ([annexe 5](#)),
- un logiciel de dessin ([annexe 6](#)).

Il est même possible de connecter d'autres applications (parmi la liste fournie) pour se constituer un véritable ENT (**Environnement Numérique de Travail**).

☞ **Souvent pour l'instant, les applications connectées sont :**

- **en anglais et cela peut-être un frein même si la plupart sont très intuitives,**
- **une version « gratuite », donc d'essai avec tous les inconvénients.**

➤ Contexte 4 : la collaboration sur un fichier

Google Drive et Google Documents permettent à plusieurs collaborateurs situés à des endroits différents de travailler simultanément sur le même fichier à partir de n'importe quel ordinateur disposant d'un accès Internet. Lorsqu'un utilisateur consulte ou modifie un élément en même temps que vous, une mosaïque de couleur avec le nom de la personne apparaît en haut à droite de l'écran.

Centre d'Aide de Google

Il est même possible de réaliser un travail collaboratif en direct avec l'outil hangouts.

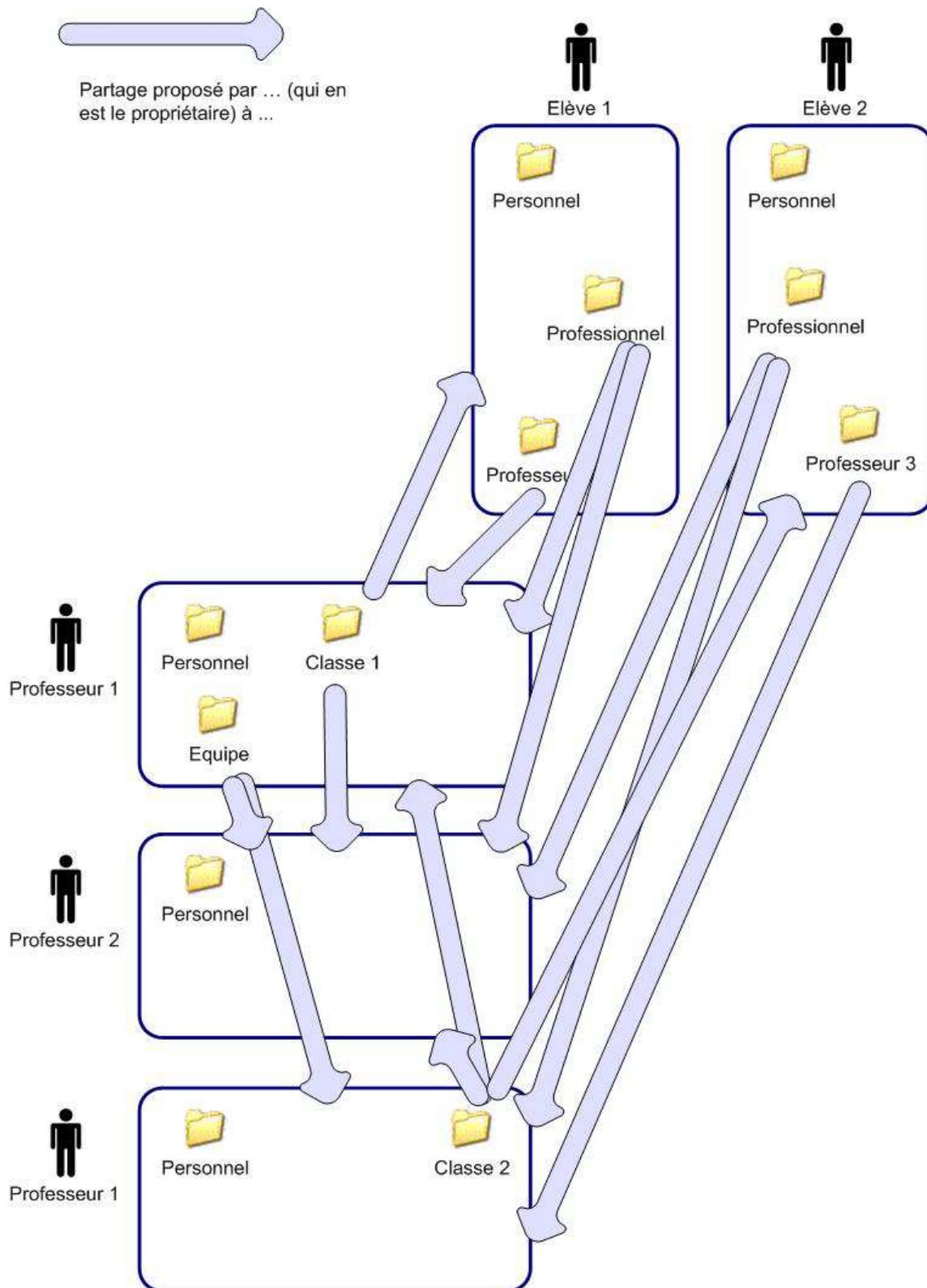
Il permet de mettre en relation audio, vidéo, « texte » jusqu'à dix personnes.

Cf. [4.6 Hangouts](#)



3.2 Mise en œuvre organisationnelle

- Exemple d'une organisation possible.



- **Paramétrage d'un dossier (répertoire « virtuel »)**

Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

<https://drive.google.com/folderview?id=0B7v03jqyYDovYUo1VWNneFR5ZG8&usp=st>

Partagez un lien via :



Qui a accès

	Privé - Moi uniquement	Modifier...
	eric vaccari (vous) eric.vaccari@ac-grenob...	Est propriétaire

Inviter des utilisateurs :

[Modification autorisée](#)

Prévenir les contacts par e-mail - [Ajouter un message](#)

M'envoyer une copie

Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [\[Modifier\]](#)

- **Les droits sur les dossiers et les fichiers**

<https://support.google.com/drive/answer/2494886?hl=fr>

La gestion des droits sur les dossiers et fichiers permet de recréer un espace « sécurisé » ou chacun peut intervenir en fonction des besoins pédagogiques.

Les 4 niveaux de gestion des droits :

- Propriétaires,
- Éditeurs,
- Lecteurs,
- Commentateurs (que sur les fichiers).

3.3 L'utilisation des logiciels intégrés

3.3.1. L'aide en ligne

En mode textuel :

https://support.google.com/drive/topic/2811739?hl=fr&ref_topic=2799627

3.3.2. Le cas particulier du logiciel d'enquêtes

Cet applicatif permet la modernité des enquêtes en ligne avec en moins les limites des logiciels gratuits (comme par exemple survey monkey) tout en conservant l'étendue des types de questions.

En mode textuel :

<http://espacemultimedia.cc-canton-rocheserviere.fr/index.php/2013/09/tutoriel-creer-un-formulaire-avec-google-drive/>

Il s'agit d'un mode de raisonnement spécifique pour le traitement d'enquêtes car par défaut il s'agit au minimum d'un e-mailing, d'une enquête en ligne (informatique ou portable), avec une connexion sur les réseaux sociaux. Il faut travailler avec une question par page.

Il est possible :

- de rendre automatique la réponse à une question,
- de prévoir de multiples scénarios (avec la construction d'alternatives lors de la réponse),
- de séquencer la diffusion du questionnaire (comme dans l'hypothèse d'une enquête de satisfaction réalisée périodiquement),

Mais surtout la phase de saisie des questionnaires disparaît.

Les traitements sont automatisés pour la partie la plus simple. Il est également possible d'enregistrer les données dans une feuille de calcul (pour exporter et traiter ailleurs).

4 Google +

Le réseau social qui monte en puissance (cf. [annexe 8](#)).

Une présentation de l'application et de ses fonctionnalités :

<http://www.google.com/intl/fr/+/learnmore/>



4.1 L'interface

- Le bloc central est l'endroit où sont diffusées les news et autres publications des contacts que vous avez ajoutés. Il s'agit donc de votre flux, un peu à la manière de Facebook. Ici, vous ne pouvez pas « Aimer » une publication, mais seulement y ajouter votre « +1 », ce qui revient exactement au même. Vous pouvez aussi commenter ou partager la même information sur votre propre mur.
- Le bloc de gauche contient quant à lui la liste de vos « cercles » ou « Flux ». Un cercle est en fait un groupe d'individus thématique. Par exemple, vous pouvez créer un cercle « PROFESSEUR » dans lequel vous ne rangerez que les professeurs avec qui vous travaillez... En cliquant sur le nom d'un de vos flux, vous ne verrez alors que les publications de ce groupe. Pratique pour faire un tri rapide. Cette colonne de gauche vous permet aussi de suivre des thématiques précises, pratique pour la veille d'information. Par exemple, si vous aimez les nouvelles technologies, vous pouvez suivre tout ce qui se rapporte à ce thème... Enfin, un chat est disponible en bas de cette même colonne. Tout en haut de la colonne se trouve votre avatar : un clic dessus et vous aurez accès aux informations de votre compte, vos photos, votre biographie.
- Le bloc de droite vous permet de connaître la liste des personnes qui font partie de vos cercles, de voir les différents jeux présents, de faire des vidéo-bulles ou encore d'envoyer des invitations.
- Enfin, le bloc du haut, vous offre une barre de recherche, mais aussi un accès rapide aux principales options de votre compte, telles que les photos, les cercles, les jeux, votre profil.

4.2 Les cercles Google+

Contexte : créer et utiliser un réseau social classe. Il semble aujourd'hui difficile de ne pas intégrer cette dimension dans nos apprentissages pour éduquer sur ces outils qui sont également utilisés par les entreprises.

Google+ permet à ses membres d'organiser leur réseau social, et les informations qu'ils partagent, à l'intérieur de «cercles», c'est-à-dire des groupes de contacts indépendants les uns des autres.

👉 **Le gros + de cette solution au niveau pédagogique (par rapport par exemple à Facebook) est qu'appartenir à votre cercle ne crée pas de réciprocité. Ainsi vos élèves peuvent vous suivre en demandant à appartenir à votre cercle « Classe 1 » sans que pour autant vous puissiez accéder à leurs données (sauf à demander d'appartenir à leur cercle).**

L'interaction est donc limitée au strict nécessaire dans un cadre pédagogique (ou professionnel).

L'objectif est de créer des groupes séparés et de laisser la main à l'utilisateur sur l'information qu'il partage (lien, photo, vidéo, données de géolocalisation), et avec qui il la partage (pour chaque élément posté). Plusieurs groupes peuvent donc coexister à l'intérieur du même réseau, sans risque qu'un membre non autorisé par l'utilisateur n'ait accès à une information qui ne le concerne pas.

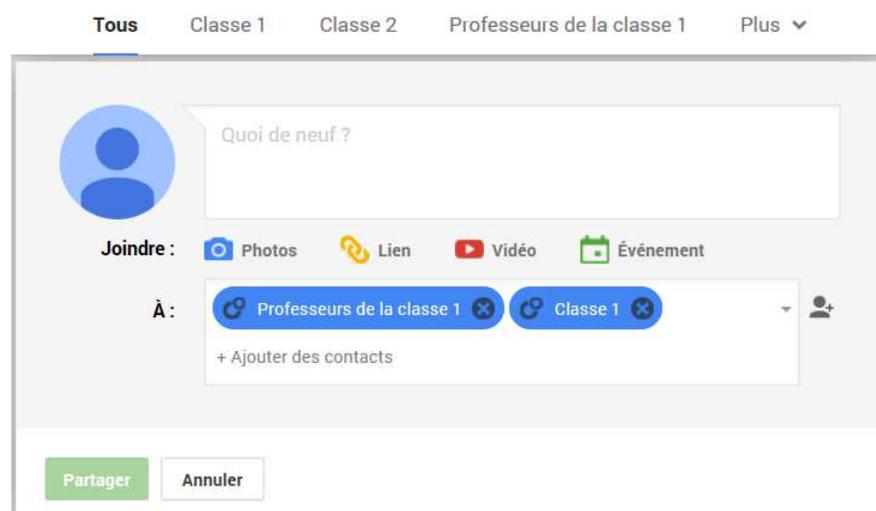
Le libellé des cercles n'est connu que de vous : une personne ajoutée dans votre réseau ne peut pas savoir à quel cercle elle appartient dans votre réseau
Vous pouvez ajouter une même personne à plusieurs cercles

Vous pouvez créer des cercles, c'est-à-dire des groupes d'utilisateurs, pour classer tous vos contacts par niveau de relation (classe1, classe 2, etc.) et donc construire votre réseau social en complément de votre implantation de Google Drive. L'ensemble constitue un ENT.

<http://www.google.com/intl/fr/+learnmore/circles/>

Lorsque vous partagez du contenu sur votre "mur" (photo, vidéo, lien), vous pouvez choisir au cas par cas les cercles (et donc les contacts liés à ces cercles) qui seront autorisés à voir ce contenu.

Ce contenu apparaîtra sur leur propre mur, s'ils vous ont ajouté à l'un de leurs cercles



4.3 Classer ses publications et découvrir des contenus avec les hashtags¹

Contexte : utiliser un système de classification de l'information avec un thésaurus et des mots clés (pour faire moderne des hashtags).

¹ <http://fr.wikipedia.org/wiki/Hashtag>

Depuis mai 2013, Google Plus permet d'ajouter des hashtags à l'ensemble de ses publications.

L'essentiel de ce qu'il faut savoir sur les hashtags.

- Il est possible de créer les hashtags de son choix pour chaque publication afin de classer les contenus,
- ou de laisser Google Plus affecter un hashtag aux contenus partagés (photos, liens, texte), grâce à un outil de détection sémantique automatique. Les tags ajoutés automatiquement peuvent être retirés manuellement.

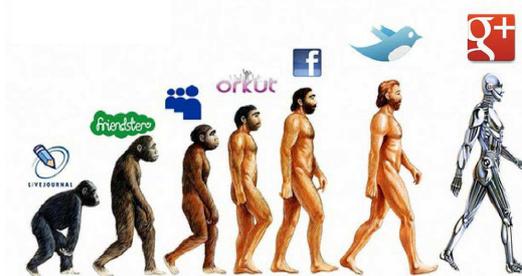
Les contenus « tagués » sont indexés et classés à l'intérieur Google Plus. Les plus pertinents peuvent donc ressortir en premier dans le cadre d'une recherche par tag (si le post est partagé publiquement).

Les hashtags affectés sont visibles sur chaque publication du flux d'actualités (ses propres publications + celles de ses contacts). Ils sont cliquables, ce qui permet d'explorer les publications connexes.

4.4 Créer une Page d'entreprise (ou établissement, ou thématique)

Google Plus permet de créer et gérer des Pages d'entreprise (ou pages thématiques) à partir d'un compte personnel. Il est donc possible de créer une page pour son établissement, sa section (afin d'en faire la promotion comme lors des journées portes ouvertes) en complément du site officiel.

👉 Cela permet plus d'autonomie, de réactivité par rapport à la mise à jour de données et sans avoir à passer par un administrateur.



Il est également possible de créer une page pour un événement (concours ...), autour d'une thématique (une matière d'enseignement par exemple).

Les Pages se gèrent à la manière des comptes personnels : l'administrateur de la page peut ajouter les membres Google Plus à ses cercles. Il peut également animer le flux d'actualités de la Page en partageant différents types de contenus (statuts, URL, vidéo, etc.)

👉 Il est même possible de nommer plusieurs administrateurs, sans forcément qu'ils aient un compte sur Google.

Les membres peuvent ajouter les Pages à leurs cercles, les recommander via le bouton +1, et bien sûr partager les contenus publiés sur les pages dans leurs cercles.

Parmi les informations et éléments que les entreprises peuvent ajouter à leur page :

- Logo
- Bio (informations pratiques : coordonnées, horaires d'ouverture, URL),
- Photos/vidéos dans un onglet séparé
- ...

4.5 Créer un portfolio

Contexte : associer des images pour constituer le « book » d'un portfolio.



Google + peut se connecter à Picasa, le service d'hébergement de photos de Google. Vous avez donc la possibilité de mettre en avant sur Google Plus des travaux photographiques -ou des photos illustrant vos activités-, hébergés sur Google Picasa (« créer un book »). Comme pour les autres services de Google Plus, vous gardez la main sur la visibilité de cet album (cercles, cercles étendus, tous les internautes).

Vous pouvez ajouter des photos stockés sur votre ordinateur pour enrichir l'album existant « Instant Upload » est une fonction de Google Plus permettant de transférer automatiquement les photos depuis son smarphone, et de les partager dans l'album de son choix.

Vous avez la possibilité de taguer les photos (identité des personnes figurant sur les photos)

Voir aussi cette astuce : [Partager ses photos avec Google Plus](#)

4.6 Hangouts

Contexte 1 : le professeur souhaite qu'un groupe travaille de manière collaborative pour préparer un exposé.

Contexte 2 : rendez-vous pédagogique lors d'un stage avec un élève isolé.

Contexte 3 : soutenance avec présentation d'un diaporama pour un oral.



Conditions préalables :



- Vous devez avoir un compte Youtube,
- Vous devez avoir une chaîne Youtube (pour conserver la visio-conférence ou la rendre visible à un plus grand nombre) dans le cadre d'un hangouts en direct.
- Votre poste doit avoir le plug-in nécessaire au fonctionnement de Hangouts.

Les possibilités :

- Réunion virtuelle jusqu'à 10 participants connectés : via l'interface web (avec un compte Google) en mode visioconférence,
- messagerie instantanée,
- partage d'écran,
- Travail en mode collaboratif et en simultané sur les Google Documents (tous les participants sont connectés à Google Drive) : texte, tableur, présentation ...
- Mode public (ou hangouts en direct) : diffusion en direct de la visioconférence sur Google Plus et Youtube.

Le mode opératoire en mode textuel :

https://support.google.com/plus/answer/2459411?hl=fr&ref_topic=2553242

4.7 Les paramètres

Il est important de bien veiller au paramétrage de l'applcatif.

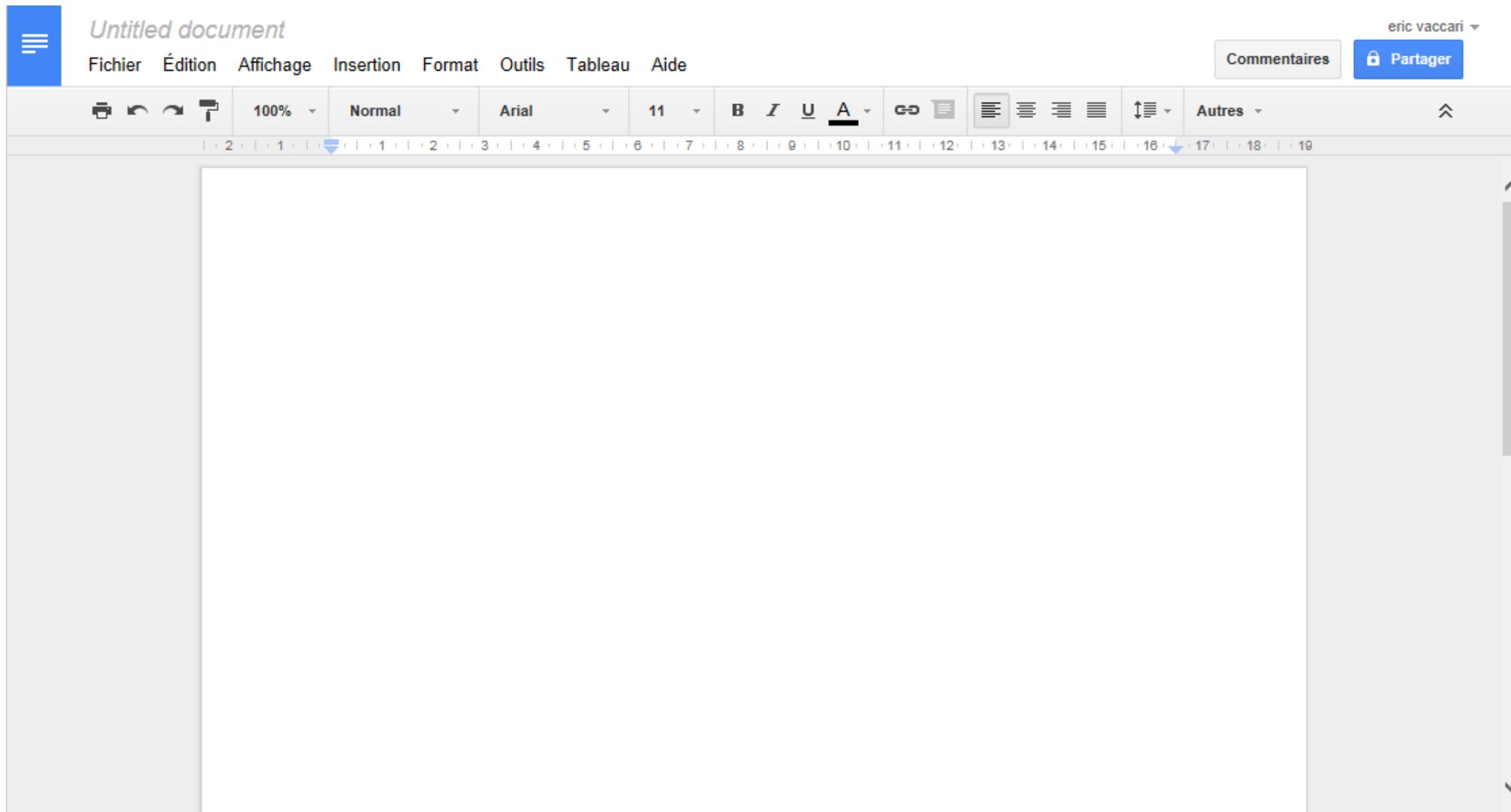


Annexe 1 : Un comparatif des solutions de stockage en ligne

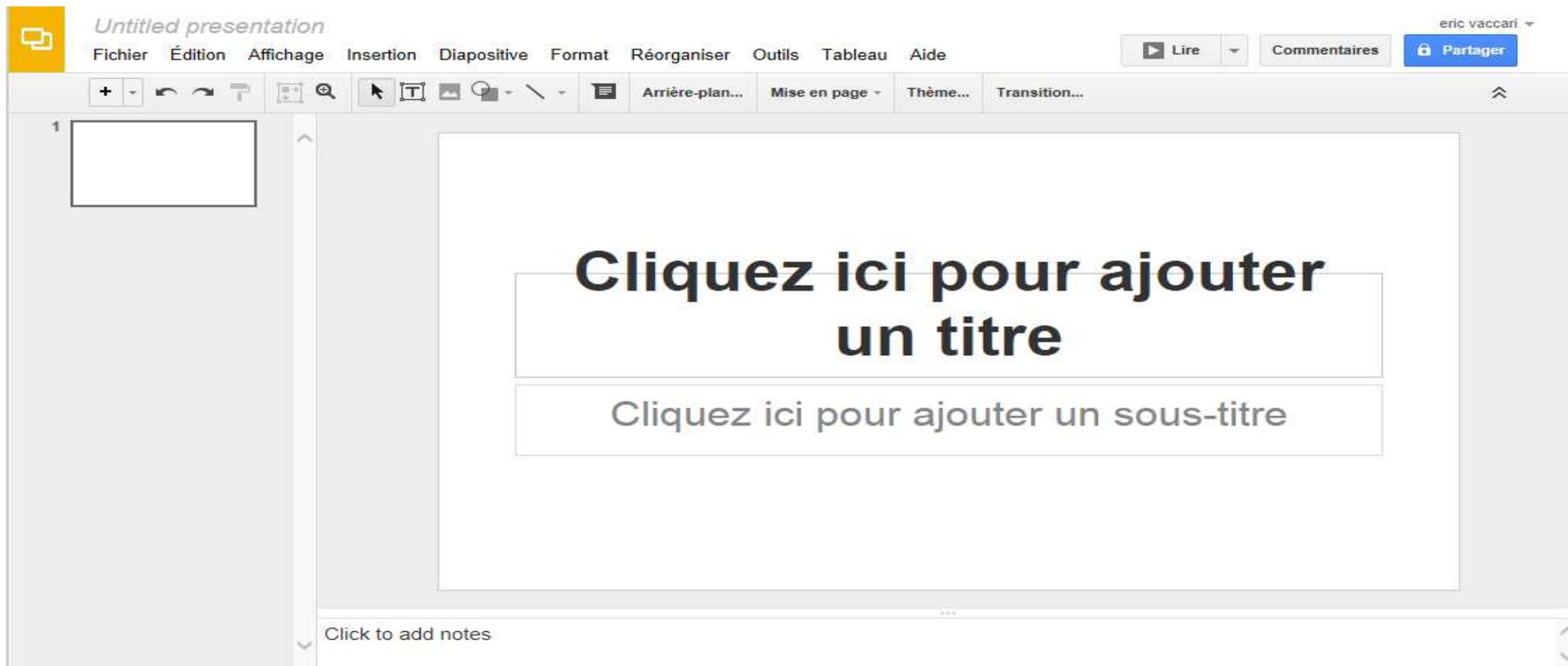
	Google Drive	Dropbox	SkyDrive	Box	iCloud
Stockage gratuit	5Go	2Go	7Go	5Go	5Go
Prix du stockage supplémentaire	25 Go pour 2.49\$/mois, 100 Go pour 4,99\$/mois, 200 Go pour 9,99\$/mois, 400 Go pour 19,99\$/mois, 1 To pour 49,99\$/mois, 2 To pour 99,99\$/mois, 4 To pour 199,99\$/mois, 8 To pour 399,99\$/mois, 16 To pour 799,99\$/mois	50 Go pour 9,99\$/mois ou 99\$/an, 100 Go pour 19,99\$/mois ou 199\$/an, 1To version entreprise	27 Go pour 8€/an, 57 Go pour 19€/an, 107 Go pour 37€/an	Version Pro payant 15\$/mois pour 2Go avec d'autres fonctionnalités, Version Business disponible pour de plus grandes capacités	15 Go pour 16€/an, 25 Go pour 32€/an, 55 Go pour 80€/an
Taille maximale pour l'upload d'un fichier	10Go	300Mo / illimité depuis un ordinateur	2Go	25Mo / 1Go pour la version payante	25Mo / 250Mo pour la version payante
Interface de gestion en ligne (Explorer)	oui	oui	oui	oui	Limité aux documents iWork et aux photos
Applications mobiles	Android et iOS (prochainement)	iOS, Android, Blackberry	Windows Phone, iOS, Android (prochainement)	Android, iOS, webOS, Blackberry	iOS
Applications desktop	Windows et Mac	PC, Mac et Linux	Windows et Mac	Windows et Mac (versions Pro payantes)	Windows et Mac
Versioning (contrôle de version)	30 jours	30 jours	25 jours	11 jours	/
API Public	oui	oui	oui	oui	oui
Partage de fichiers / dossiers	oui	oui	oui	non	Uniquement via iWork
Streaming de fichiers Media	oui	oui	oui	oui	oui
Synchronisation sélective	Possibilité de sélectionner les répertoire à synchroniser	Possibilité de sélectionner les répertoire à synchroniser	Non	Non	Non
Autres fonctionnalités	<ul style="list-style-type: none"> - Intégration dans Gmail, Google Docs, Google+ - Puissant outil de recherche avec OCR intégré pour tous les documents (texte, photo...) - Travail collaboratif possible sur un même document - Nombreux formats pris en charge en natif avec visionnage dans navigateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombreux "plug-in" disponibles - Partage simplifié - Travail collaboratif possible sur un fichier ou répertoire 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégration dans Office avec possibilité de créer des documents - Intégration dans Windows Phone - Accès à distance à un ordinateurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Travail collaboratif possible sur un fichier ou répertoire 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégration dans iOS - Backup automatique (mails, photos, calendrier, notes, agenda) - iTunes Match (25€/an)
Possibilité augmentation d'espace		- Parrainage rapportant 500Mo, jusqu'à 16Go possibles	- 25Go offerts aux anciens utilisateurs (avant le 22 avril)	- Possibilité d'avoir 50Go offerts via les applications mobiles (iOS, Android, webOS)	
Site Internet	drive.google.com/start	www.dropbox.com	skydrive.live.com	www.box.com	www.icloud.com

<http://www.journaldugeek.com/2012/04/25/comparatif-google-drive-vs-dropbox-skydrive-box-et-icloud/>

Annexe 2 : L'interface du traitement de texte



Annexe 3 : L'interface du logiciel de présentation



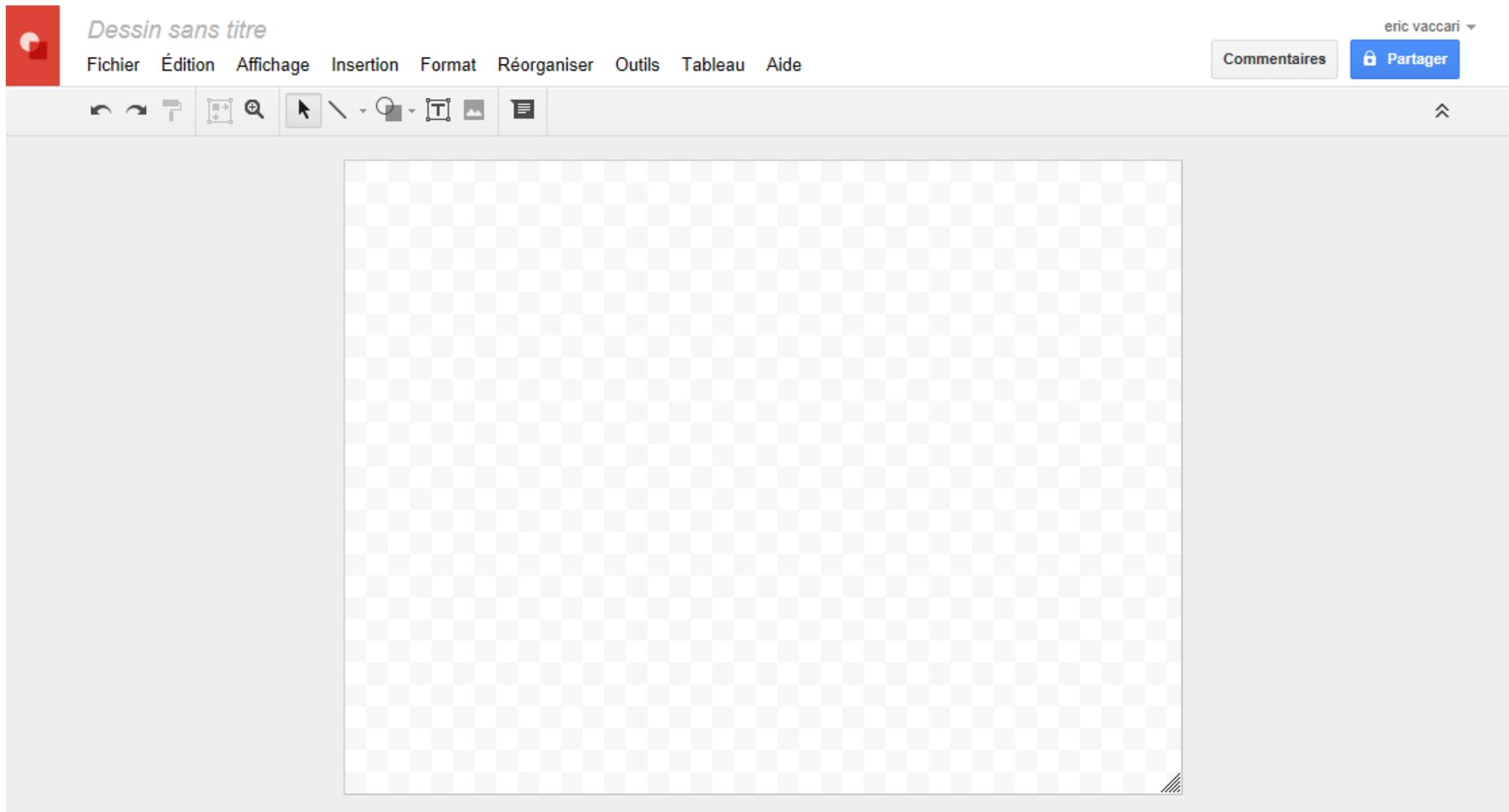
Annexe 4 : L'interface du tableur

The image shows the Google Sheets interface. At the top left is the Google Sheets logo. The title bar reads "Feuille de calcul sans titre". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Data", "Outils", and "Aide". On the right, there is a user profile "eric vaccari" and buttons for "Commentaires" and "Partager". The toolbar contains various icons for undo, redo, print, currency, percentage, text color, background color, fill, text alignment, bullet points, insert chart, and insert table. The spreadsheet grid has columns labeled A through I and rows numbered 1 through 22. Cell A3 is selected, indicated by a blue border. The bottom status bar shows a scroll bar and a tab labeled "Feuille 1".

Annexe 5 : L'interface du logiciel d'enquêtes

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Formulaire sans titre', a star icon, and a folder icon. The user's name 'eric vaccari' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Insertion', 'Réponses (0)', 'Outils', and 'Aide'. A blue button labeled 'Envoyer le formulaire' is located in the top right corner. The main editing area is divided into two sections. The first section, 'Paramètres du formulaire', contains a checkbox labeled 'Afficher la barre de progression en bas des pages de formulaire'. The second section, 'Page 1 de 1', contains the form's title 'Formulaire sans titre' and a description field. Below the description, there are fields for 'Intitulé de la question' (containing 'Question sans titre'), 'Texte de l'aide', and 'Type de question' (set to 'Choix multiples'). There is also a checkbox for 'Ouvrir une page en fonction de la réponse'. Below these, there are two radio button options: 'Option n° 1' and 'Cliquez pour ajouter une option', with a link 'ou Ajouter "Autre"'. At the bottom left, there is a blue 'OK' button and a checkbox for 'Question obligatoire'.

Annexe 6 : L'interface du logiciel de dessin



Annexe 7 : La réception d'une alerte

Alerte Google - "taux de tva" 2014 ☆ Google Alerts 16/02/2014 11:00

De Google Alerts <googlealerts-noreply@google.com> ☆
Sujet **Alerte Google - "taux de tva" 2014**
Pour Eric.Vaccari@ac-grenoble.fr ☆

Google Alertes

"taux de tva" 2014

Mises à jour hebdomadaires · 16 février 2014

ACTUALITÉS

[En 2014 une histoire de "taux taux" et TVA bien...](#)
SVP
L'entrée en vigueur depuis le 1er janvier 2014 d'un nouveau **taux de TVA** bouleverse les rapports contractuels. S'agit-il d'une application automatique ...

 Signaler comme non pertinent

[Loi de finances 2014 : Le butoir de la TVA pèse 14 milliards de DH](#)
La Vie Éco
Les mesures relatives à la TVA de la Loi de finances 2014 initient le ... A ce titre, les distorsions entre les **taux de TVA** en amont et en aval ne ...

 Signaler comme non pertinent

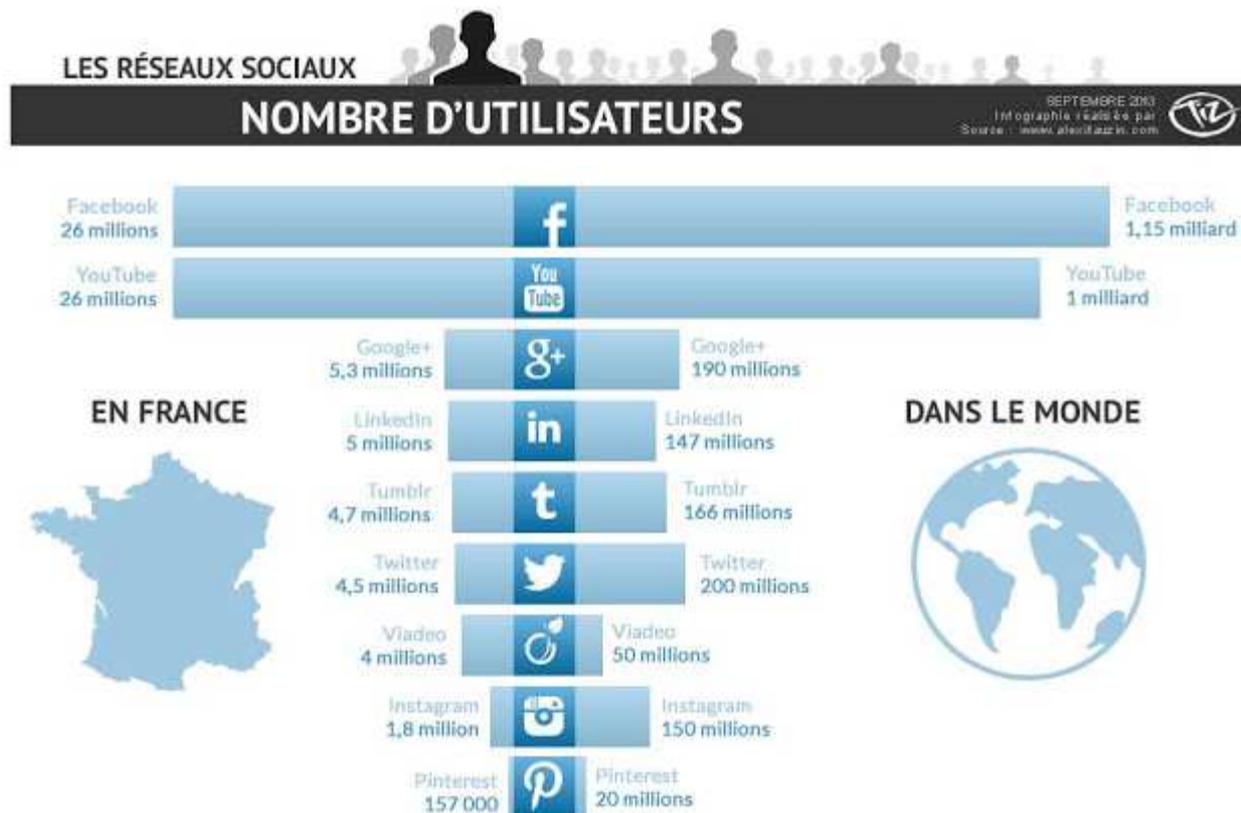

La Vie Éco

[Taux de TVA applicable aux missions d'aide juridictionnelle](#)
Fiscalonline.com
Depuis le 1er janvier 2014, le taux normal de la TVA en métropole sur le règlement des missions d'assistance effectuées au titre de l'aide ...

 Signaler comme non pertinent


Fiscalonline.com

Annexe 8 : Les données sur les réseaux sociaux



Annexe 9 : Quelques lectures

- Pédagogie ouverte

<http://prodageo.wordpress.com/pedagogie-ouverte/> (janvier 2014)

les liens vers les présentations au format Prezzi sont à visionner.

- Pédagogie et "Cloud Computing"

<http://www.cndp.fr/crdp-toulouse/spip.php?article21770> (janvier 2014)

<http://www.cndp.fr/crdp-toulouse/spip.php?article22284>

- Pédagogie et Réseau sociaux

<http://eat-tice.ec-nantes.fr/index.php/2011/07/22/premieres-experimentations-et-perspectives-autour-de-lutilisation-du-reseau-social-google-google-plus-en-enseignement/> (janvier 2014)

<http://maonziemeanee.wordpress.com/2013/12/03/reseaux-sociaux-et-pedagogie-comment-imaginer-le-binome/>

- Google pour l'éducation

<http://www.google.fr/apps/intl/fr/edu/drive.html>