



Choisir, utiliser, gérer les espaces numériques de travail

CONNAISSANCES	NIVEAU	CAPACITES
Messagerie divers flux audio ou vidéo	2	-Choisir un mode de dialogue ou de diffusion adapté à un besoin de communication.

SOCLE COMMUN

C4	Communiquer, échanger	Exploiter les spécificités des différentes situations de communication en temps réel ou différé Recevoir un commentaire, un message y compris avec pièces jointes
----	-----------------------	--

1. Les besoins de communication dans le cadre d'un projet collectif

La production de documents numériques dans le cadre d'un projet collectif s'appuie sur la recherche, l'échange, le stockage, la publication ou la diffusion de nombreuses informations et ressources.

A ces besoins de communication correspondent différents services ou outils disponibles à distance (réseau internet) ou localement (réseau informatique).

	<p>Des informations sont échangées entre des personnes ou groupes de personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les messageries ;</li> <li>- les messageries instantanées ;</li> <li>- la visioconférence (flux audio et vidéo) ;</li> <li>- les forums ;</li> <li>- les réseaux sociaux.</li> </ul> <p>Ces informations ne sont pas contrôlées.</p>
	<p>Les informations sont partagées et peuvent être modifiées par certaines personnes.</p> <p>Les espaces de stockage sur le réseau local ; Les espaces de stockage en ligne ; Les applications en ligne (Google documents, traitement de texte, tableur-grapheur, présentation, dessin 3D, agenda, vote, annuaire, etc).</p> <p>Le propriétaire autorise les participants à consulter et/ou modifier les informations.</p> <p>  En consultation et modification   En consultation         </p>
	<p>Les informations sont diffusées par une personne vers une ou plusieurs personnes ou groupe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les sites web ;</li> <li>- les listes de diffusion ;</li> <li>- les blogs ;</li> <li>- les wikis. (exemple Wikipédia)</li> </ul> <p>Le propriétaire des informations contrôle leur publication ou diffusion.</p>

CONNAISSANCES	NIVEAU	CAPACITES
Outils de travail collaboratif : liste de diffusion, forum, blog, partage de document. Planification, calendrier Identité numérique, mot de passe, identifiant	2	- Choisir et utiliser les services ou les outils adaptés aux tâches à réaliser dans un travail de groupe ou pour un travail collaboratif.
	3	- Rechercher l'information utile dans le plan d'actions, le suivi des modifications et la planification des travaux à livrer. - Gérer son espace numérique : structure des données, espace mémoire, sauvegarde et versions, droits d'accès aux documents numériques.

**SOCLE COMMUN**

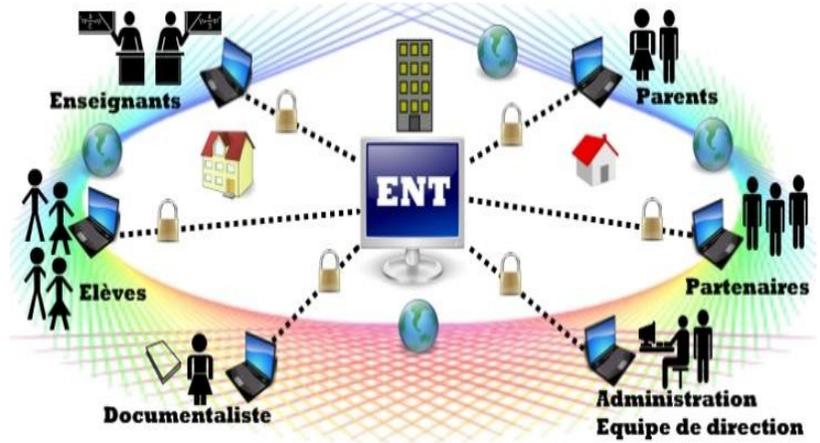
C4	Adopter une attitude responsable	Participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles
	Créer, produire, traiter, exploiter des données	Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination
	Communiquer, échanger	Écrire, envoyer, diffuser, publier
		Recevoir un commentaire, un message y compris avec pièces jointes
		Exploiter les spécificités des différentes situations de communication en temps réel ou différé

## 2. Qu'est-ce qu'un espace numérique de travail ?

Un espace numérique de travail (E.N.T) désigne un dispositif global fournissant à un usager un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources et des services numériques en rapport avec son activité.

### Exemple : l'ENT au collège

Les ENT permettent dans les collèges, d'enrichir les pratiques pédagogiques et de créer un véritable réseau d'échanges, entre les élèves, les professeurs et le personnel administratif.



## 3. Comment choisir et utiliser les services d'un E.N.T adaptés aux tâches collectives ?

Les **Espaces Numériques de Travail** proposent différents services pour des utilisateurs authentifiés et autorisés. Les membres accèdent à des outils comme le **stockage** et **partage de fichiers**, la messagerie, le carnet d'adresses, des agendas partagés, des forums ... qui facilitent le **travail coopératif** et **collaboratif**.

Ne pas confondre « travail collaboratif » et « travail coopératif »



### Exemples au collège:

Le travail **coopératif** du groupe : 3 élèves réalisent les opérations de fabrication différentes, mettent à jour le planning commun, et un autre gère les stocks.

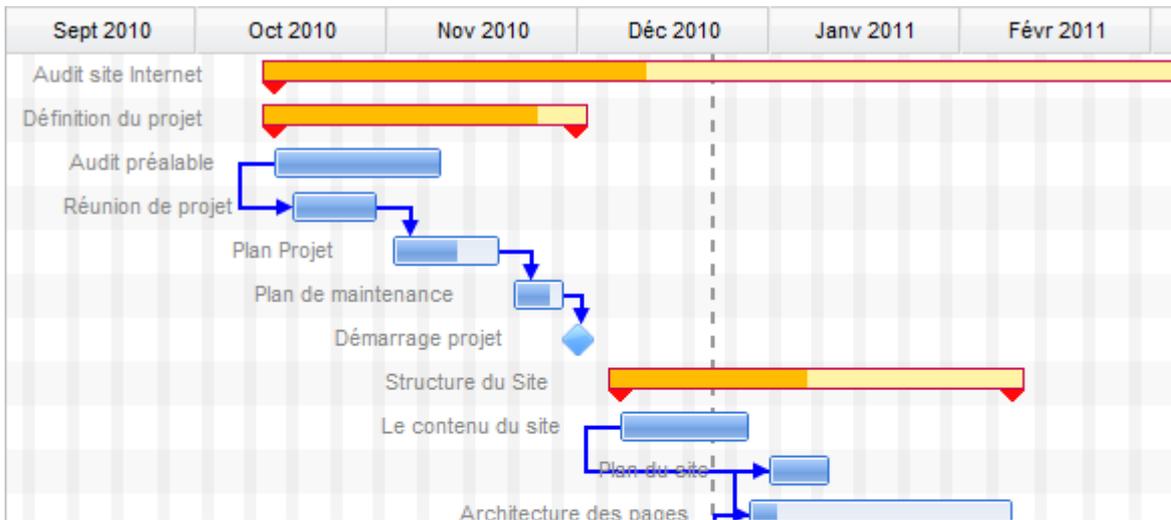
Le travail **collaboratif** : vous discutez ensemble de la répartition des tâches pour mettre au point un planning.

### Choix d'un outil ou d'un service adapté à une tâche.

Travail	Les tâches	Services et outils
<b>Coopératif</b>	Envoyer un message et un fichier	Messagerie interne,.....
	Positionner une tâche sur un calendrier	Google agenda en ligne/Gantt
<b>Collaboratif</b>	Dialoguer avec mes interlocuteurs sur mon écran	Messagerie Visio conférence
	Partager les documents	Espace de stockage

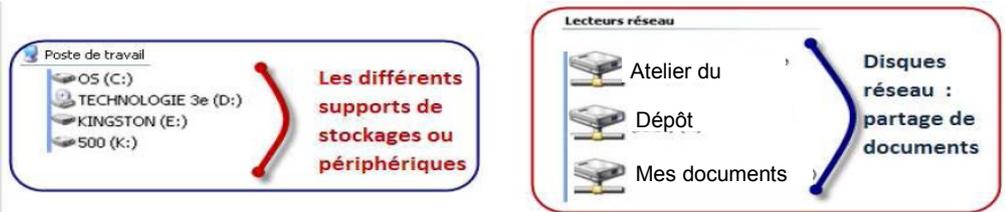


### Exemple d'un outil de planification : le diagramme Gantt

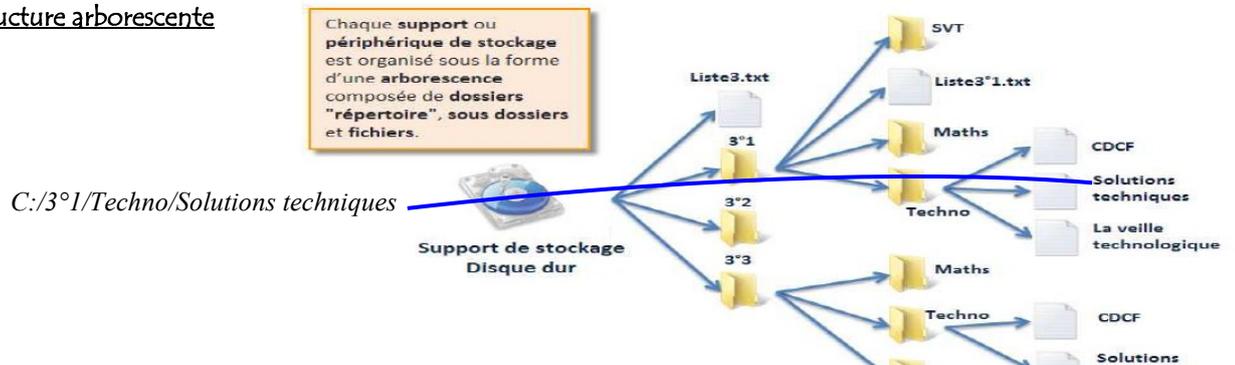


### 4. Comment organiser son espace numérique de travail ?

La production de documents numériques dans le cadre d'un projet collectif nécessite de **structurer les espaces de stockage** sous la forme d'une arborescence.



#### Exemple d'une structure arborescente



Chaque support ou périphérique de stockage est organisé sous la forme d'une arborescence composée de dossiers "répertoire", sous dossiers et fichiers.

### 5. Les droits d'accès aux dossiers et aux fichiers

#### Les droits d'accès aux dossiers et fichiers

La protection des données personnelles : Dans le cadre d'un projet collectif l'utilisateur a créé plusieurs identifiants et a laissé sur le WEB de nombreuses informations et traces constituant son **identité numérique**. Il faut protéger ces informations pour éviter tout acte de malveillance.

#### La gestion des mots de passe :

L'accès aux différents services et outils sur les réseaux informatiques nécessite un identifiant : nom ou pseudonyme et un mot de passe. La composition du mot de passe doit respecter certaines règles (un mélange de chiffres et de lettres).

Comment choisir un bon mot de passe ?

- Evitez les mots de passe trop simples comme "motdepasse", "tapezici".
- Evitez les mots de passe composés de suites logiques, à l'instar de "123456" , "abcdef", "azerty"...
- Créer différents mots de passe pour différents sites.
- Evitez les éléments relatifs à votre personne comme votre ville, votre anniversaire, un prénom...
- Partager votre mot de passe avec personne