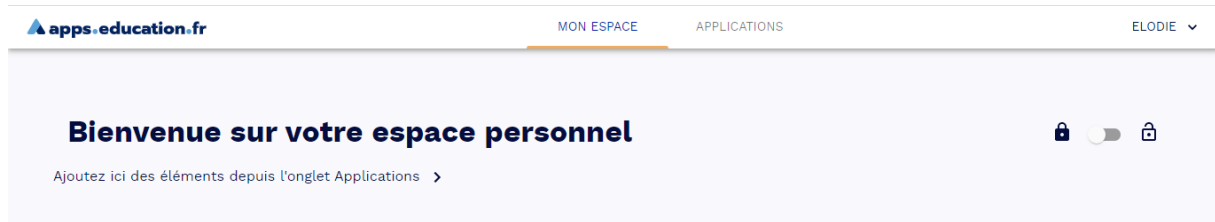


Tutoriel Nextcloud

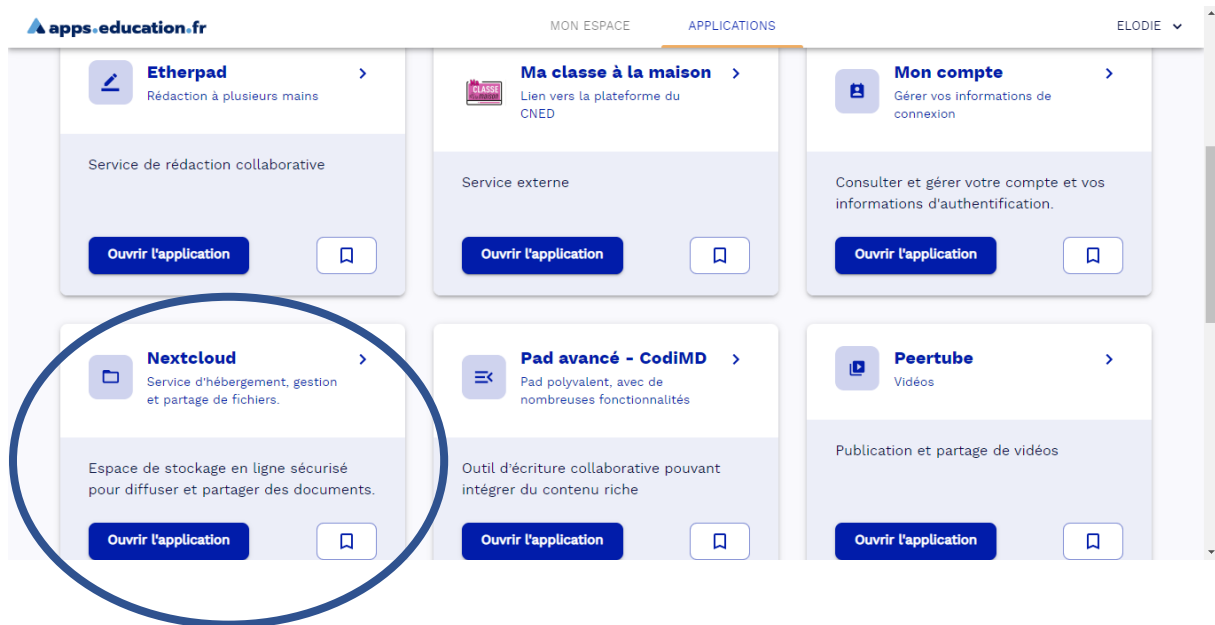
pour mettre en ligne des vidéos ou documents et les partager sur un espace de stockage

Allez sur le site : <https://apps-grenoble.beta.education.fr/>



Cliquez sur « ajoutez ici des éléments depuis l'onglet Applications > »

S'ouvre alors toutes les applications académiques proposées.



Cliquer sur « Ouvrir l'application » que vous souhaitez utiliser.

Nextcloud = espace de stockage qui permet :

- de mettre en ligne des supports (vidéos, documents divers) par l'enseignant à destination des élèves
- de recevoir des vidéos ou autres documents un peu lourds envoyés par les élèves (il vous suffira de créer un dossier pour la classe par exemple et de donner un lien à vos élèves, lorsque vos élèves vous enverront leur vidéo elles se rangeront toutes seules dans le dossier que vous avez créé).

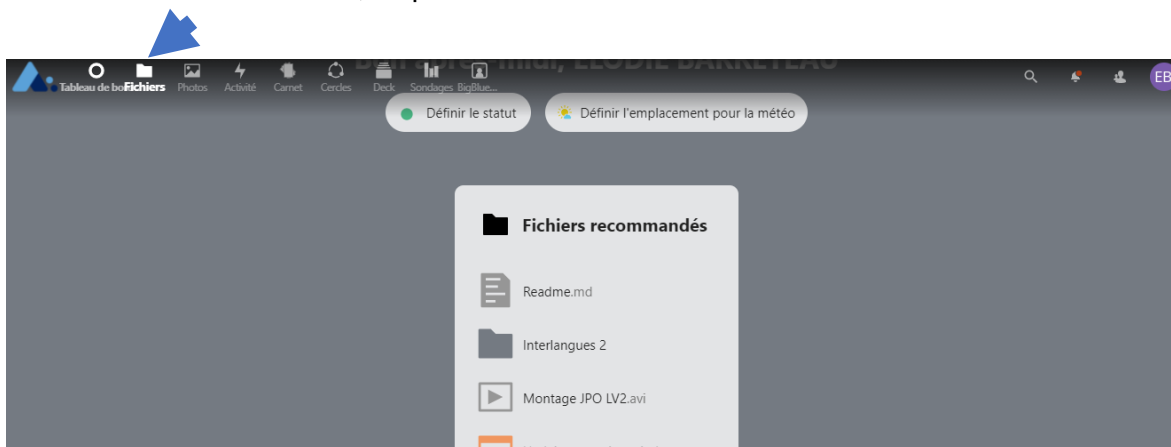
Il faut au préalable aller sur www.apps.education.fr puis cliquer sur « Nextcloud »



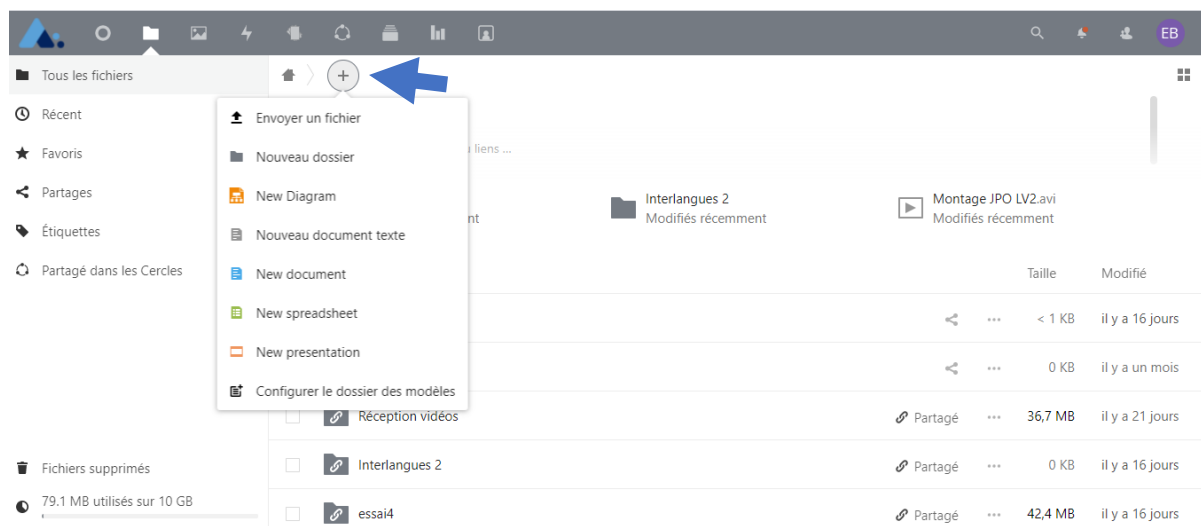
Il vous faudra ensuite vous créer un compte en cliquant sur « nouvel utilisateur ? Enregistrement »



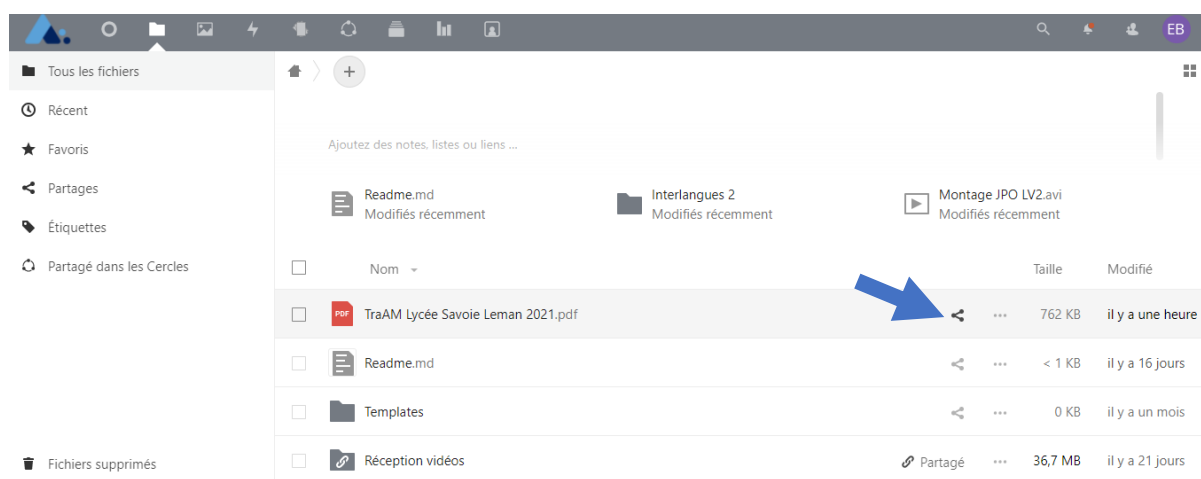
Une fois sur votre interface, cliquez tout en haut sur l'icône « Fichiers »



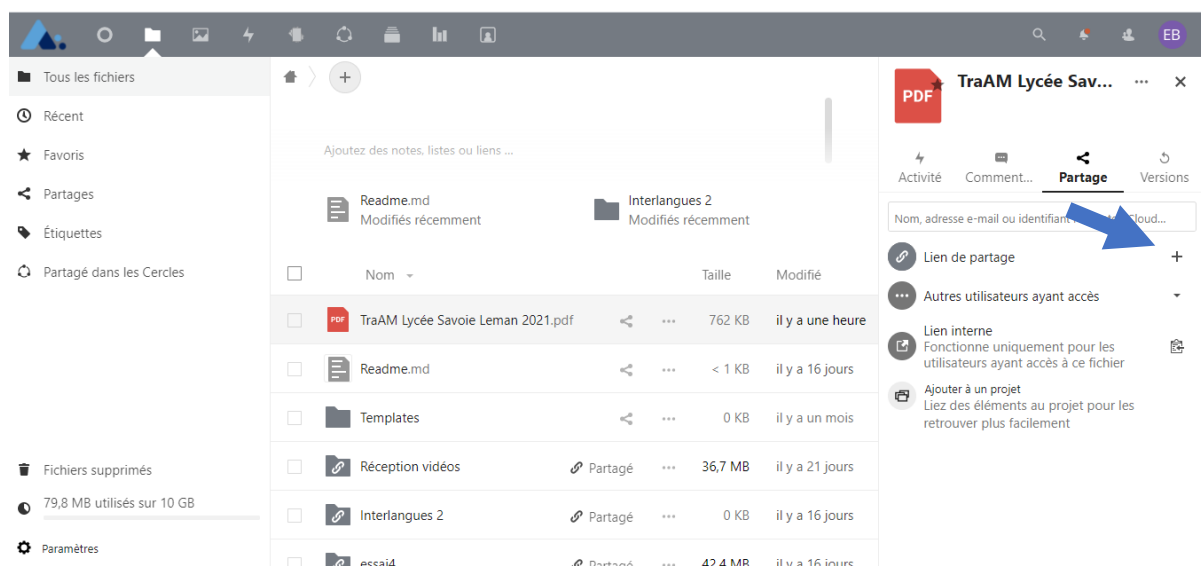
Cliquez ensuite soit sur le + pour ajouter un document (« Envoyer un fichier ») à partager ou pour créer un dossier de classe ou de projet (« Nouveau dossier » > tapez le nom de votre dossier puis cliquez sur la flèche, c'est fait, votre dossier est créé).



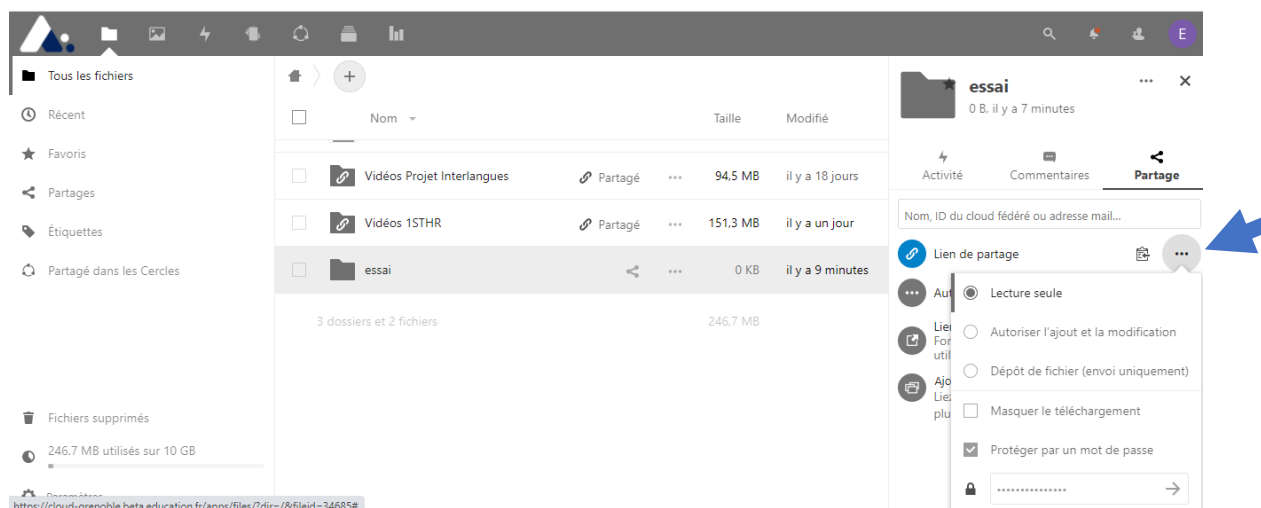
Une fois votre dossier ou le document créé, cliquez sur l'icône de partage.



Une fenêtre s'ouvre à droite, cliquez sur le « + » à droite de « lien de partage », un lien est créé.



Cliquez ensuite sur les 3 points toujours à droite de « lien de partage », et choisissez ce que vous souhaitez faire de votre dossier :

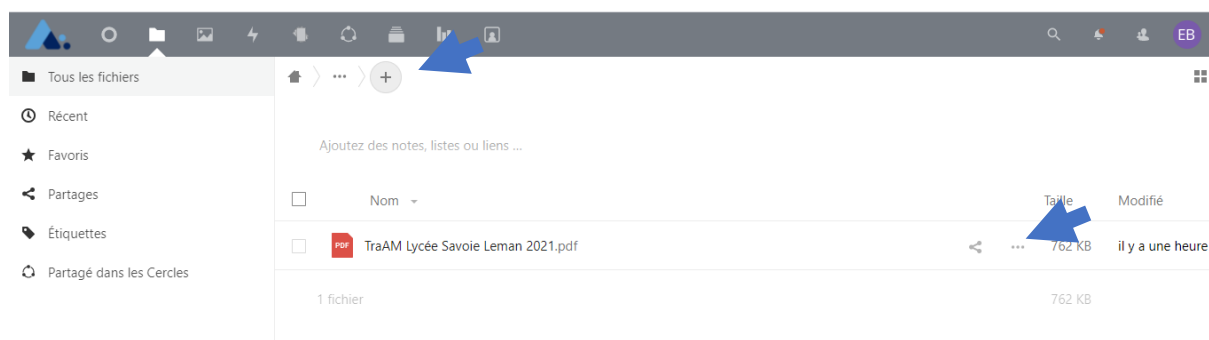



- « dépôt de fichiers » = les élèves pourront déposer des documents mais n'auront pas accès / ne verront pas ceux des autres.
- « lecture seule » = vous souhaitez mettre à disposition de vos élèves des documents qu'ils pourront consulter mais ils ne pourront rien ajouter, ni modifier.



A noter que par défaut on vous propose de mettre un mot de passe, si vous ne souhaitez pas en mettre il faudra penser à décocher « protéger par un mot de passe »

Cliquez ensuite sur votre dossier, vous pourrez alors ajouter des documents (avec le +) ou voir (ou télécharger en cliquant sur les 3 petits points) les documents déposés.



Pour revenir à la page d'accueil il vous suffit de cliquer sur l'icône  en haut.