

GUIDE

Utilisateurs

www.edu4.com



Mutilab

7 avenue de l'Europe – Parc d'activités des Petites-Landes

44484 Thouaré sur Loire CEDEX

Tél : 02 51 13 07 07 – Fax : 02 40 72 62 00



Sommaire

CHAPITRE 1 DÉMARRER	2
Interface	2
CHAPITRE 2 METTRE EN PLACE SON INTERVENTION	2
Identification des apprenants	2
Composer les groupes	3
Envoyer l'écran du tuteur vers les portables apprenants	3
Envoyer un message écrit à un groupe	3
Envoyer un écran noir vers les portables apprenants	3
Transférer un document aux apprenants	4
CHAPITRE 3 METTRE A DISPOSITION DES DOCUMENTS	4
Mettre un document dans l'espace des ressources multimédias	4
CHAPITRE 4 ACCOMPAGNER LES APPRENANTS	4
Voir et entendre un apprenant	4
Voir un groupe d'apprenant	5
CHAPITRE 5 ACCÉDER A DES FONCTIONS ADDITIONNELLES	5
Mettre en place un « Pairing » (communication audio)	5
Vérifier le niveau des batteries des apprenants	5
Bloquer la connexion Internet	6
Interdire une application	6
Diffuser un média (vidéo/audio) en direct	6
Fermer les sessions des apprenants à distance	6
CHAPITRE 6 TRAVAILLER SUR LES PORTABLES APPRENANTS	7
S'identifier	7
Transférer un fichier vers mon cartable	7
Accéder aux documents de travail	7
Transférer un fichier vers le casier enseignant	7
Envoi d'un message d'aide à l'enseignant	7
Contrôler le niveau de la batterie	7

1 DÉMARRER

Interface

L'interface d'accueil de Multilab est identique sur les portables apprenants et sur le portable du tuteur, il se lance à l'ouverture de la session.



Accès à l'espace des Ressources multimédias



2 METTRE EN PLACE SON INTERVENTION

Identification des apprenants

- ⇒ Au début de la séance, chacun des apprenants va s'identifier.
- ⇒ Remplir le champ **Identifiant**

Identifiant

The screenshot shows a blue rectangular box with the word 'Identifiant' in white text. Below the text is a white rectangular input field.

NB le mot de passe n'est pas indispensable dans *Multilab*

⇒ Cliquer sur le bouton : 

NB : L'identification va permettre à chaque élève de créer un cartable à son nom pour sauvegarder les différents travaux réalisés ou charger des documents de travail.

Composer les groupes

- ⇒ Sélectionnez dans le menu **gestion** la fonction **Créer vos groupes**.
- ⇒ Sur chaque vignette apparaît le choix entre quatre groupes distincts A, B, C ou D. Par défaut, tous les apprenants sont placés dans le groupe A.
- ⇒ Placez un apprenant dans un groupe en cliquant sur une des quatre lettres.
- ⇒ Quittez le menu.



Envoyer l'écran du tuteur vers les portables apprenants

- ⇒ Sélectionner tous les apprenants, ici il s'agit du groupe A.
- ⇒ Dans le menu Diffusion, cliquez sur **Envoyer l'écran et le son du poste professeur**.



Tous les apprenants reçoivent l'écran du tuteur. Il peut alors faire sa démonstration.

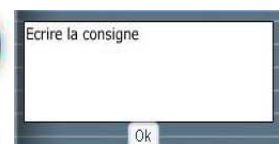
- ⇒ Désactivez la fonction en cliquant à nouveau sur **Envoyer l'écran et le son du poste professeur**,
- ⇒ Cliquez de nouveau sur le groupe précédemment choisi.



Envoyer un message écrit à un groupe

Vous pouvez en début de session apporter une consigne écrite à un groupe ou à l'ensemble de la classe.

- ⇒ Sélectionnez par exemple. le groupe destinataire B.
- ⇒ Dans le menu **Diffusion** activez la fonction **Envoyer un message écrit**.
- ⇒ Saisissez votre texte et envoyez le message en cliquant sur **OK**.
- ⇒ Vous pouvez ensuite cliquer de nouveau sur le groupe précédemment choisi.



Envoyer un écran noir vers les portables apprenants

Vous pouvez attirer l'attention de vos élèves en diffusant un écran noir.


- ⇒ Sélectionnez par exemple le groupe B.
- ⇒ Dans le menu Diffusion, cliquer sur la fonction **Envoyer un écran noir et bloquer les stations**.

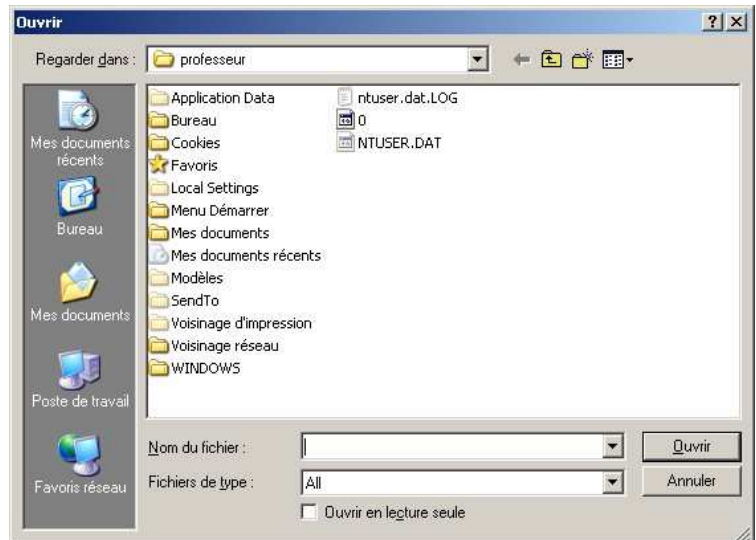


Les écrans apprenants reçoivent un écran noir. Cette fonction ne modifie en rien le travail en cours aux postes élèves mais sert principalement à attirer leur attention.

⇒ Désactivez la fonction en cliquant à nouveau sur **Envoyer un écran noir et bloquer les stations.**

Transférer un document aux apprenants

- ⇒ Sélectionnez par exemple le groupe A.
- ⇒ Cliquez sur l'icône , la fenêtre suivante apparaît
- ⇒ Allez chercher le document à transférer
- ⇒ Sélectionnez-le.
- ⇒ Cliquez sur **Ouvrir.**



Le document s'ouvre sur tous les portables du groupe A.

3 METTRE A DISPOSITION DES DOCUMENTS

Mettre un document dans l'espace des ressources multimédias

- ⇒ Utilisez l'explorateur Windows pour aller chercher votre document
- ⇒ Sélectionnez-le, puis effectuez un clic droit
- ⇒ Le menu contextuel apparaît, choisir *envoyer vers*.
- ⇒ Sélectionner *L'espace des ressources* : le document est transféré.

Les apprenants retrouveront le document dans l'espace des *ressources multimédias*. Ils pourront alors se l'approprier; plusieurs choix s'offrent à eux.

4 ACCOMPAGNER LES APPRENANTS

Voir et entendre un apprenant

- ⇒ Sélectionnez l'apprenant en cliquant sur la vignette (le numéro de la vignette prend la couleur verte).
- ⇒ Dans le Menu *suivi*, activez la fonction  **Ecoute discrète et visualisation de l'apprenant.**

- ⇒ Activez la touche F1 pour revenir sur l'interface *Multilab* et pour éventuellement passer en écoute sur autre poste élève.
- ⇒ Désactivez la fonction.

Voir un groupe d'apprenant

- ⇒ Sélectionnez par exemple le groupe.
- ⇒ Dans le Menu **suivi**, activez la fonction **Mosaïque des écrans**
- ⇒ Désactivez la fonction.




Assurez-vous que l'apprenant est bien sélectionné.

- ⇒ Dans le Menu **suivi**, activez la fonction **Prise en main et intercommunication**.
- ⇒ Activez la touche F1 pour revenir sur l'interface *Multilab* et pour éventuellement passer en prise en main sur autre poste élève.
- ⇒ Désactivez la fonction.



5 ACCÉDER A DES FONCTIONS ADDITIONNELLES

Mettre en place un *Pairing* (communication audio)

- ⇒ Sélectionnez le groupe concerné.
 - ⇒ Cliquez sur la fonction  (Accéder à d'autres fonctions)
- Deux types de « Pairing » sont disponibles :



Manuel

L'option *automatique* va associer les apprenants par voisinage direct sur l'interface

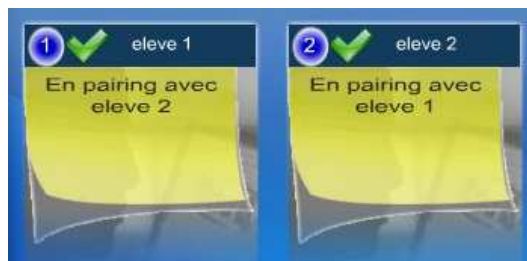


Manuel

L'option *manuel* va vous permettre, par deux clics successifs sur les vignettes des apprenants concernés, de les associer


Vous obtiendrez des apprenants associés ainsi :

- ⇒ Cliquez à nouveau sur la fonction pour la désactiver.





Vérifier le niveau des batteries des apprenants

- ⇒ Sélectionnez le groupe concerné.
- ⇒ Cliquez sur la fonction  **Accéder à d'autres fonctions**



- ⇒ Cliquez sur  une jauge apparaîtra sur les vignettes des apprenants pour vous indiquer l'énergie restant dans les batteries
- ⇒ Cliquez à nouveau sur la même fonction pour la désactiver.

Bloquer la connexion Internet

- ⇒ Sélectionnez le groupe concerné.
- ⇒ Cliquez sur la fonction **Accéder à d'autres fonctions** 
- ⇒ Cliquez sur la fonction  Interdire l'accès à Internet
- ⇒ Cliquez à nouveau sur la même fonction pour la désactiver et rétablir la connexion.



Interdire une application

Préambule : l'application que vous souhaitez interdire d'accès sur les postes des apprenants doit au préalable être ouverte sur votre poste.



- ⇒ Sélectionnez le groupe concerné.
 - ⇒ Cliquez sur la fonction **Accéder à d'autres fonctions** 
 - ⇒ Cliquez sur la fonction  Interdire des applications
 - ⇒ Dans la liste présentée, cochez la case correspondant à l'application que vous souhaitez interdire.
- Si l'application est ouverte sur les postes, elle sera fermée automatiquement, sinon elle ne sera plus accessible.
- ⇒ Décochez la case pour rendre cette application à nouveau accessible par les apprenants.



Diffuser un média (vidéo/audio) en direct

- ⇒ Sélectionnez le groupe concerné.
- ⇒ Cliquez sur la fonction **Accéder à d'autres fonctions** 
- ⇒ Cliquez sur la fonction  Audio/Video en temps réel
- ⇒ Dans la fenêtre suivante, sélectionnez le fichier à diffuser, les apprenants en recevront la diffusion en direct sur leurs postes.
- ⇒ Cliquez à nouveau sur la même fonction pour la désactiver.

Fermer les sessions des apprenants à distance

- ⇒ Sélectionnez le groupe concerné.
 - ⇒ Cliquez sur la fonction **Accéder à d'autres fonctions** 
 - ⇒ Cliquez sur la fonction  Fermer les sessions
- Les sessions des postes concernés seront fermées automatiquement.

6 TRAVAILLER SUR LES PORTABLES APPRENANTS

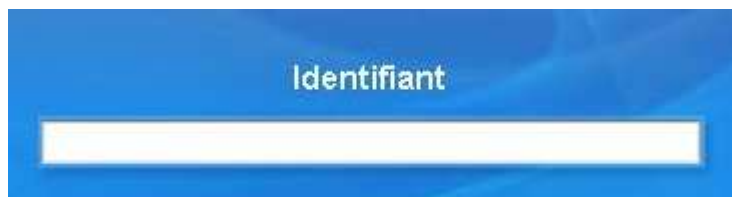
S'identifier

⇒ Cliquez sur le bouton  et remplissez le champ « Identifiant »

N.B. le mot de passe est inutile dans *Multilab*

⇒ Cliquez sur le bouton :





NB : L'identification va permettre à chaque élève de créer un cartable à son nom pour sauvegarder les différents travaux réalisés ou charger des documents de travail.

Transférer un fichier vers mon cartable


⇒ Cliquez avec le bouton droit sur le fichier à transférer.

⇒ Sélectionnez le menu **Envoyer vers**.

⇒ Cliquez sur **Mon espace documents**.

NB : Vous devrez, lors de la prochaine session, vous reconnecter avec la même identification pour retrouver l'ensemble de vos différents travaux réalisés.

Accéder aux documents de travail

⇒ Cliquez sur 

⇒ Allez dans **Mon espace documents** correspondant à mon cartable et chargez le document de travail.

Transférer un fichier vers le casier enseignant

⇒ Cliquez avec le bouton droit sur le fichier à transférer.

⇒ Sélectionnez le menu **Envoyer vers**.


⇒ Cliquez sur **L'espace documents du professeur** pour déposer le document dans l'espace documents de l'enseignant.

Envoi d'un message d'aide à l'enseignant

⇒ Cliquez sur  dans la fenêtre d'accueil.

L'enseignant reçoit l'appel sur l'interface tuteur, dans la vignette de l'apprenant.

Contrôler le niveau de la batterie

⇒ Cliquez sur  pour afficher le niveau d'énergie dans votre batterie.