

COURRIER ÉLECTRONIQUE ET DIRECTION D'ÉCOLE

- Internet - Connexion -
- Boîte aux lettres - Site -
- Fournisseur d'accès -
- Adresse administrative -
AU SECOURS !!!



Pourquoi le courrier électronique ?

Pourquoi le courrier électronique ? .. 1

- ⇒ Les avantages
- ⇒ Les contraintes

Préparation et installation 2

- ⇒ Disposer d'un accès Internet
- ⇒ Disposer d'une boîte électronique
- ⇒ Configurer son compte de messagerie

Utilisation basique 4

- ⇒ Ouvrir Outlook Express
- ⇒ Relever son courrier
- ⇒ Ouvrir les éventuels fichiers joints
- ⇒ Ecrire et envoyer un nouveau message
- ⇒ Répondre aux courriers
- ⇒ Transférer un message
- ⇒ Joindre des fichiers à l'envoi d'un message
- ⇒ Supprimer un message
- ⇒ Imprimer un message

Prévention contre les virus 5

- ⇒ Repérer et supprimer les messages suspects
- ⇒ Repérer les faux virus (appelés hoax)
- ⇒ Installer un antivirus
- ⇒ Mettre à jour son antivirus
- ⇒ Effectuer des contrôles réguliers
- ⇒ Ecrire en texte brut
- ⇒ Fermer le volet de visualisation des messages
- ⇒ S'informer (liste de diffusion)

Éradication des virus 5

- ⇒ Utiliser un antivirus en ligne
- ⇒ Télécharger des antidotes

Gestion des courriers 6

- ⇒ Classer son courrier
- ⇒ Gérer son carnet d'adresses

Questions-Réponses 7

Internet et la direction d'école 8

- ⇒ Se connecter et se déconnecter
- ⇒ Site Web et adresse électronique
- ⇒ Listes de diffusion
- ⇒ Sites de référence

Concernant les directeurs, c'est avant tout la communication administrative qui est directement visée, pour tendre à terme vers une quasi suppression des courriers postaux.

Cette (r)évolution présente évidemment des avantages et des contraintes, demandant aux directeurs et enseignants de s'adapter à ce nouveau mode de fonctionnement, de la relève régulière (quotidienne si possible) des messages à une réorganisation de leur traitement.

- ⇒ Comment les classer ?
- ⇒ Lesquels supprimer ?
- ⇒ Comment informer les collègues ?

Les avantages

- Les messages sont transmis instantanément ou presque, ce qui favorise le bon avancement des dossiers en cours.
- Il est plus simple de répondre à un courrier électronique qu'à un courrier papier (ni enveloppe, ni adresse, ni déplacement vers une boîte aux lettres, référence automatique du courrier original).
- On peut s'adresser simultanément à plusieurs personnes.
- Les messages peuvent comporter des liens vers de plus amples informations.

Les contraintes

- Une (in)formation basique minimum est incontournable.
- Un temps de gestion des messages est indispensable.
- L'école doit disposer en permanence d'un matériel en bon état de fonctionnement. Elle resterait isolée en cas de dysfonctionnement (panne ou vol du matériel, virus, "plantage", perte des données ou de la configuration des comptes).
- Un abonnement "Internet+communications téléphoniques" est recommandé pour éviter les mauvaises surprises sur la facture téléphonique.
- Il faut sélectionner efficacement les documents à imprimer pour que le budget "consommables" n'explose pas.
- La "pollution" publicitaire ou informative, qui tend à se développer, multiplie les courriers à trier.

Ce document est une adaptation du travail réalisé par
Eric Chenavier (eric.chenavier@ac-grenoble.fr)

- 1- Disposer d'un accès Internet
- 2- Disposer d'une adresse (boîte) électronique
- 3- Configurer son compte de messagerie

1- DISPOSER D'UN ACCÈS INTERNET

- **Installer un accès Internet gratuit**, en ne payant que les communications téléphoniques (coût d'un appel local).
Exemples :
⇒ Connexion "Accès Libre" de Wanadoo (<http://www.wanadoo.fr>)
⇒ Connexion Free (<http://www.free.fr>), etc...
- **Ou souscrire un abonnement "Internet + communications "**.
Exemples :
⇒ "Intégrales" de Wanadoo (<http://www.wanadoo.fr>)
⇒ "Forfait 50 heures mensuelles" de Free (<http://www.free.fr>), etc...
⇒ Accès haut débit illimité (ADSL)

2- DISPOSER D'UNE ADRESSE (BOÎTE) ÉLECTRONIQUE

Les fournisseurs d'accès à Internet offrent la possibilité d'avoir une ou plusieurs boîtes électroniques.

- **Pour les écoles**
Il est possible de disposer d'une adresse électronique administrative du type Ec-Elem-...@ac-lyon.fr. Il faut pour cela en faire la demande au CARIP de Lyon. Cette adresse présente l'avantage de filtrer la plupart des virus.
Les formulaires de demandes sont téléchargeables à l'adresse : <http://instits01.fr.st/docs/adresse-ac-lyon.zip>
- **Pour les enseignants**
L'opération @ mél ouvert (prévue pour janvier 2003) consiste à mettre à disposition de tous les personnels enseignants une boîte aux lettres électronique du type : Prenom.Nom@ac-lyon.fr.

Plus d'informations à l'adresse :
<http://www.ac-lyon.fr/@melouvert/lyon/amel.html>

I N F O . . .

Se connecter au réseau Internet

Considérons Internet comme un vaste réseau de serveurs reliés les uns aux autres. Pour "entrer dans ce réseau", on s'y connecte depuis un ordinateur :

1. On place généralement un modem (boîtier électronique) entre l'ordinateur et la prise téléphonique.
2. On demande un droit d'accès au réseau Internet auprès d'un fournisseur d'accès Internet (Wanadoo, Free, l'académie de Lyon, ...), également appelé "provider".
3. Le fournisseur d'accès (FAI) nous communique nos propres paramètres de connexion : numéro de téléphone du serveur, nom d'utilisateur (également appelé login), mot de passe et parfois paramètres TCP/IP.
4. Grâce à ces paramètres de connexion, on crée sur l'ordinateur une (nouvelle) connexion Internet afin de pouvoir entrer dans le réseau Internet.
5. Une fois dans ce réseau, on peut "surfer" de serveur en serveur, c'est-à-dire consulter les pages (les sites) qu'hébergent ces serveurs à l'aide d'un logiciel de navigation (Microsoft Internet Explorer par exemple)

Choisir un fournisseur d'accès Internet :

<http://www.lesproviders.com>
<http://pro.comparatel.fr>



Il n'y a jamais de problème, mais toujours des solutions !

3- CONFIGURER SON COMPTE DE MESSAGERIE

- Pour **configurer un compte de messagerie**, il faut connaître :
 - ⇒ l'adresse électronique
 - ⇒ le login (parfois appelé nom du compte ou nom d'utilisateur)
 - ⇒ le mot de passe de messagerie
 - ⇒ le serveur de courrier entrant (pop3)
 - ⇒ le serveur de courrier sortant (smtp)

Configurer un nouveau compte de messagerie

Lancer Outlook Express en double-cliquant sur l'icône.

- ⇒ Menu Outils > Compte > Onglet Courrier > Ajouter > Courrier
- ⇒ Renseigner les champs du tableau ci-dessous.

On peut modifier ces paramètres à tout moment :

Menu Outils > Comptes > Sélectionner le compte et <Propriétés>...

Le nouveau compte créé peut être utilisé par défaut en cliquant sur <Par défaut>. Lors de l'envoi de nouveaux messages, c'est l'adresse correspondant à ce compte qui sera utilisée.

Si plusieurs comptes de messagerie sont définis, à chaque connexion, vous recevrez simultanément, dans votre boîte de réception, les courriers adressés aux différentes adresses.

Le **Serveur de courrier sortant (smtp)** de vos comptes de messagerie doit correspondre au prestataire d'accès Internet que vous utilisez pour vous connecter.

En cas de changement de prestataire, pensez à le modifier.

I N F O . . .

Installer sa boîte aux lettres électronique, c'est configurer un compte de messagerie dans un logiciel de messagerie (Microsoft Outlook Express par exemple), afin de gérer son courrier électronique. En effet, les messages qu'on nous envoie sont stockés dans la zone personnelle qui nous est réservée sur un serveur distant.

- **"Recevoir les messages"**, c'est en fait les rapatrier de sa zone personnelle distante vers son ordinateur.
- **"Envoyer les messages"**, c'est les déposer dans la zone personnelle de son destinataire.
- **"Consulter ses messages en Webmail"**, c'est visualiser sa zone personnelle sans rapatrier ses messages sur son ordinateur. On peut également envoyer des messages, en supprimer ou en imprimer.

WebMail

<http://ce.ac-lyon.fr/> (opération @ mél ouvert)



Champs à renseigner pour configurer un compte de messagerie

Nom complet	Le nom saisi sera affiché comme nom d'expéditeur des messages que vous enverrez. On écrit ce qu'on veut.
Adresse d'email	Celle spécifiée dans les paramètres de boîte aux lettres, par exemple Jeannot.Lapin@ac-lyon.fr (adresse d'un enseignant) ou ce.0381234z@ac-lyon.fr (adresse administrative de l'école) ou Jeannot.Lapin@wanadoo.fr ou Jeannot.Lapin@free.fr etc...
Serveur de courrier entrant (pop3)	- pop2.ac-lyon.fr pour les adresses administratives.
Serveur de courrier sortant (smtp)	- mail2.ac-lyon.fr avec une connexion académique - 172.16.0.1 avec un SLIS (c'est-à-dire son adresse IP) - smtp.wanadoo.fr (pour Wanadoo) ou smtp.free.fr (pour Free) etc...
Nom du compte (login)	Le login est donné par le fournisseur d'accès ou par l'académie pour les adresses administratives (nom de connexion ou d'utilisateur).
Mot de passe (respecter la casse : majuscule et minuscule)	Le mot de passe est donné par le fournisseur d'accès ou par l'académie pour les adresses administratives.

Ouvrir Outlook Express



- Double-cliquer sur l'icône.

D'un ordinateur à l'autre, il se peut que la mise en page des éléments diffère. En effet, le menu affichage permet une personnalisation des zones et boutons.

Relever son courrier

- Cliquer sur le bouton <Envoyer/R...>.

Cette action a pour effet de rapatrier sur l'ordinateur les messages qui vous sont destinés, et d'envoyer les messages stockés dans la boîte d'envoi.

Important ! Lire les recommandations concernant les virus.

Ouvrir les éventuels fichiers joints

Un ou plusieurs fichiers peuvent être joints au message. Si c'est le cas...

1. Double-cliquer sur le fichier joint au message.
2. L'enregistrer (fichier compressé*) ou l'ouvrir (image, document, ...).

(*) Un utilitaire de décompression (Winzip, ZipCentral, Power Archiver) est nécessaire pour ouvrir des fichiers compressés.

Important ! Lire les recommandations concernant les virus.

Ecrire et envoyer un nouveau message

- | | |
|---|---|
| De :
À :
Cc :
Cci :
Objet : | <ol style="list-style-type: none">1. Cliquer sur le bouton <Nouveau m...>.2. Indiquer le ou les destinataires du message*.
Cc = Copie Conforme et Cci à Copie Conforme Invisible
(* Cliquer sur A, Cc ou Cci ouvre le carnet d'adresses.3. Compléter le champ "objet".4. Saisir le contenu du message.5. Cliquer sur le bouton <Envoyer>.
Le message se range alors dans la boîte d'envoi...6. Cliquer sur le bouton <Envoyer/R...>. |
|---|---|

Répondre aux courriers

1. Cliquer sur un des deux boutons <Répondre>.
Si plusieurs personnes étaient destinataires du même message,
 - <Répondre à l'expéditeur> ne répond qu'à l'expéditeur.
 - <Répondre à tous> répond à tous les destinataires et à l'expéditeur.
2. Rédiger le message en conservant ou supprimant l'intégralité ou une partie du texte d'origine, puis envoyer le message...

Transférer un message

1. Sélectionner le message et cliquer sur le bouton <Transférer>.
2. Indiquer le ou les destinataires et envoyer le message...

Joindre des fichiers à l'envoi d'un message

Un ou plusieurs fichiers peuvent être joints au message :

- Cliquer sur le bouton <Joindre> et sélectionner le fichier.

Il est préférable de compresser les fichiers joints (supérieurs à 200 ko) pour réduire le temps de transmission du message. Un utilitaire de compression/décompression (Winzip, ZipCentral, Power Archiver) est nécessaire.

Important ! Lire les recommandations concernant les virus.

Supprimer un message

- Sélectionner le message et cliquer sur <Supprimer>.

(lire les explications ci-contre)

La multi-sélection à l'aide des touches <Maj> ou <Ctrl> est possible.

Imprimer un message

- Ouvrir le message et cliquer sur le bouton <Imprimer>.

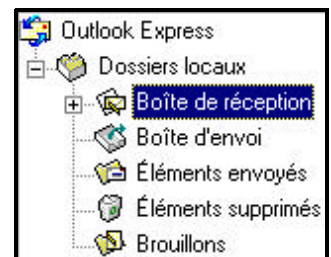
Passer par le menu Fichier > Imprimer permet par exemple de n'imprimer qu'une partie du message (sélectionner le texte souhaité et cocher Sélection).

UTILISATION BASIQUE

I N F O . . .

Microsoft Outlook Express

est un logiciel de messagerie permettant de gérer les courriers électroniques, qui présente l'avantage d'être installé sur tout ordinateur équipé de Windows dès la version 95. Il en existe d'autres, souvent davantage sécurisés...



- La **boîte de réception** contient les messages reçus.
- La **boîte d'envoi** contient les messages en attente de connexion
- Les **éléments envoyés** contiennent les messages déjà envoyés.
- Les **éléments supprimés** contiennent les messages effacés d'un des dossiers d'Outlook Express. Pour les supprimer définitivement, il faut les effacer de ce dossier. Le fonctionnement est semblable à celui de la poubelle du bureau de Windows.
- Le dossier **Brouillon** contient les messages à terminer : si alors qu'on n'a pas terminé de rédiger un message, on ferme la fenêtre de saisie, le message se range dans le dossier Brouillon, après confirmation.





La prochaine fois,
je sors couvert !

PRÉVENTION CONTRE LES VIRUS

I N F O . . .

Nul n'est à l'abri des virus qui se propagent sur Internet en particulier et notamment via le courrier électronique.

Ceux-ci peuvent paralyser l'ordinateur, voire causer des dégâts logiciels ou matériels irréversibles...

L'utilisation des boîtes sécurisées du rectorat (@ac-lyon.fr) est vivement recommandée.

Extrait du site

<http://www.secuser.com> :

Un virus est un petit programme conçu pour se cacher dans votre ordinateur, puis se multiplier, se répandre de par le monde et enfin déclencher une action (message, destruction, petite musique, etc.). On dénombre plusieurs catégories de virus, en fonction de la cible visée dans l'ordinateur.

Les virus sont un fléau majeur de l'informatique, et pas seulement sur Internet : un simple échange de disquettes entre copains ou collègues de travail peut contaminer votre disque dur, sans même éveiller vos soupçons.

Et si ça n'arrivait pas qu'aux autres ?

Pour limiter les dégâts, on ne répètera jamais assez de faire des sauvegardes régulières (sur disquettes ou cédéroms) des documents personnels notamment...

Repérer et supprimer les messages suspects

- Détruire les courriers bizarres de gens qu'on ne connaît pas, notamment si leur objet (leur titre) est incohérent (extrait aléatoire d'un texte).
- Détruire les messages dont les fichiers joints ont pour extension BAT, COM, EXE, COM, PIF.
- Éviter d'ouvrir les fichiers joints, non annoncés dans le corps du message.
- Préférer perdre un courrier plutôt que d'infecter la machine.

Repérer les faux virus (appelés hoax)

Extrait de <http://www.secuser.com/hoax/> :

- Un hoax n'est pas un virus, mais une fausse information que l'on tente de vous faire croire afin que vous la propagiez vous-même à vos amis.

Installer un antivirus

- Norton antivirus est le plus répandu. Son achat offre des mises à jour via Internet pendant un an, au-delà duquel un abonnement doit être souscrit pour continuer à bénéficier de ce service.
- Le site <http://www.inoculer.com> présente des antivirus gratuits ou commerciaux. Par exemple, AVG Free Edition est un antivirus gratuit pour un usage personnel. Pour le télécharger :
 1. Aller sur le site http://www.grisoft.com/html/us_downl.htm#FREE.
 2. Remplir un formulaire en indiquant notamment son adresse électronique.
 3. Relever son courrier pour connaître son identifiant (envoyé par AVG).
 4. Lancer le fichier téléchargé et suivre les instructions..

Mettre à jour son antivirus

- Un antivirus non mis à jour est inefficace contre les virus récents.
- Il peut également être utile d'installer les correctifs d'Internet Explorer et Outlook Express : <http://www.microsoft.com/downloads> ou bien <http://windowsupdate.microsoft.com/?IE>

Effectuer des contrôles réguliers

- Lancer régulièrement l'antivirus pour scanner l'ordinateur.

Ecrire en texte brut

- Outlook Express propose de poster un message soit en texte enrichi (avec mise en forme : police, taille, couleur, gras, alignement etc...) soit en texte brut (aucune mise en forme). Certains virus peuvent se glisser dans le code html d'un message. Il est donc recommandé d'éviter
- Menu Outils > Options > Onglet Envoyer > Cocher "Texte brut"
- Ou bien Menu format > Texte brut depuis la fenêtre de saisie du message

Fermer le volet de visualisation des messages

- Par défaut, Outlook Express affiche le message dont le titre est sélectionné, si bien que si le corps du message contient un virus, il infecte la machine sans qu'on ait le temps de le supprimer.
- Si le volet de visualisation est désactivé, seuls les titres des messages apparaissent, leur contenu s'affichant dans une nouvelle fenêtre quand on double-clique sur le message sélectionné.
- Menu Affichage > Disposition > Décocher "Afficher le volet de visualisation"

S'informer via une liste de diffusion

- <http://www.secuser.com/newsletters>

Utiliser un antivirus en ligne et télécharger des antidotes.

- <http://www.secuser.com/outils/antivirus.htm>
- <http://www.secuser.com/telechargement>

ÉRADICATION DES VIRUS

1- CLASSER SON COURRIER



Cliquer sur cette barre pour classer les messages dans l'ordre souhaité.

Organiser ses dossiers

Comme dans l'explorateur de Windows, on peut organiser l'arborescence en créant de nouveaux dossiers, les déplaçant, les renommant etc... pour par exemple classer ses messages par thèmes. Pour créer un nouveau dossier :

- Menu Fichier > Nouveau > Dossier
- Sélectionner le dossier devant contenir le nouveau dossier.
- Saisir le nom du dossier et valider avec <OK>.

Ranger manuellement ses messages

- Se positionner sur le message à déplacer.
- Le faire glisser dans le dossier cible en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, puis relâcher le bouton.
- Ou bien utiliser le menu Edition > Déplacer vers un dossier.

Ranger automatiquement ses messages

- Il est possible d'établir des règles de message, c'est-à-dire de classer (déplacer, copier, supprimer, ...) un message dans tel ou tel dossier en fonction de son expéditeur, ses destinataires, son objet, son contenu, sa taille, la présence de fichier attaché, ...
- Menu Outils > Règles de message > Courrier

Enregistrer ses messages

- Pour enregistrer le message sélectionné : Menu Fichier > Enregistrer sous
- Pour enregistrer plusieurs messages simultanément, réduire la fenêtre d'Outlook Express et ouvrir à ses côtés le dossier cible (dossier du disque dur ou disquette). Ensuite, sélectionner les messages (maintenir enfoncées les touches <Maj> ou <Ctrl> en cliquant sur les titres des messages), puis faire glisser la sélection vers le dossier ouvert et relâcher le bouton.

2- GÉRER SON CARNET D'ADRESSES

Le carnet d'adresses permet de référencer des contacts de façon à éviter la fastidieuse saisie des adresses électroniques des destinataires. Il permet en outre de créer des groupes de contact.

Créer un nouveau contact

- Ouvrir le carnet d'adresses : Menu Outils > carnet d'adresses
- Menu Fichier > Nouveau contact
- Compléter les champs, notamment l'adresse électronique.
- Bouton <ajouter> puis <OK>

Automatiser l'intégration au carnet d'adresses

- Menu Outils > Ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses

Après avoir sélectionné le message reçu.

- Menu Outils > Options > Onglet Envoyer

Cocher "Placer les destinataires de mes messages dans mon carnet..."

Créer un groupe de contact

- Ouvrir le carnet d'adresses : Menu Outils > Carnet d'adresses
- Menu Fichier > Nouveau groupe
- Saisir le nom du groupe, puis cliquer sur <Sélectionner les membres>.
- Double-cliquer sur les membres, puis <OK> et <OK>.
- Dans la liste des membres, les groupes apparaissent en caractère gras.

Exporter/Importer son carnet d'adresses

- Il est possible d'exporter son carnet d'adresses pour l'importer dans un autre ordinateur : Menu Fichier > Exporter > Carnet d'adresses...

I N F O . . .

Comme tout logiciel de messagerie, Microsoft Outlook Express compte de **nombreuses options** que ce document synthétique n'aborde pas.

En matière d'**auto-formation**, la curiosité n'est pas toujours un vilain défaut : dérouler les menus (Fichier - Edition - Affichage - Outils - Messages) ne comporte aucun risque si on se contente d'afficher sans confirmer.

Les audacieux pourront même se risquer à ouvrir le menu Outils > Options...

Par exemple, depuis ce menu Outils > Options, cliquons sur l'onglet "**Signature**", puis sur le bouton <Nouveau>.

Le curseur nous donne la main dans le champ "Texte".

On va pouvoir insérer une signature, c'est-à-dire faire en sorte qu'à chaque message envoyé, un texte (notre signature) s'affiche automatiquement :

- ◇ Saisir un texte dans la fenêtre (par exemple "Moi").
- ◇ Cocher la case "Ajouter des signatures à tous les messages sortants" et valider avec <OK>.
- ◇ Créer un nouveau message pour découvrir le résultat.

On peut pré-enregistrer plusieurs signatures adaptées à ses destinataires, ou insérer une image, etc...

Il suffit d'expérimenter !



Peut-on relever sa boîte aux lettres administrative en se connectant à Internet par sa connexion Wanadoo ?

- Oui, sous réserve d'inscrire smtp.wanadoo.fr comme serveur sortant dans la configuration du logiciel de messagerie.
- Avec une connexion Free, inscrire comme serveur sortant smtp.free.fr

Peut-on installer une même adresse électronique sur plusieurs postes ?

- Oui, mais c'est fortement déconseillé. En effet, l'intérêt du logiciel de messagerie est de gérer ses courriers (reçus et envoyés). Or si on rapatrie ses messages tantôt sur un poste, tantôt sur l'autre, la gestion se complique...

Peut-on installer plusieurs connexions sur un même poste ?

- Oui, et l'une d'entre-elles sera définie par défaut.

Le Webmail, qu'est-ce que c'est ?

- C'est un service très pratique quand on est itinérant, qui permet de consulter son courrier électronique sur le Web, sans recourir à un logiciel de messagerie (comme Outlook Express par exemple).
- On accède à son courrier en saisissant son login et son mot de passe.
- Tous les fournisseurs d'accès proposent ce service. L'Académie de Lyon propose ce service à l'adresse : <http://ce.ac-lyon.fr>

Que faire pour ne pas monopoliser la ligne téléphonique pendant une connexion Internet ?

France Telecom propose deux services sous certaines conditions techniques :




- Top message (service gratuit)
Quand la ligne est occupée (par Internet ou non), la personne qui essaie de joindre l'école est invitée à laisser un message sur un répondeur. Une tonalité particulière nous informe de la présence de messages sur le répondeur, messages qu'on peut consulter en composant un numéro donné, sans surcoût de consommation.
- Allo (service gratuit les 2 premiers mois, puis 2,25 € par mois ?)
Quand on surfe sur Internet, si quelqu'un cherche à joindre l'école, le numéro de téléphone du correspondant s'affiche à l'écran (sous réserve qu'il ne l'interdise). On peut alors décrocher et converser... Allo reprend le principe du signal d'appel, mais ne coupe pas la connexion Internet.

N o t e s . . .



OK, mais je vais avoir besoin d'aide...
Car aujourd'hui un directeur d'école ne peut plus ignorer l'outil informatique !

N o t e s . . .

-  Double-cliquer sur l'icône "Internet Explorer" pour surfer sur le Web.
-  Double-cliquer sur l'icône "Outlook Express" pour accéder à son courrier.
-  Double-cliquer sur l'icône "Connexion" pour se déconnecter.

Se connecter et se déconnecter

- En réseau, la connexion est automatique dès l'instant qu'on lance le logiciel de messagerie (Outlook Express par exemple) ou le navigateur (Internet Explorer). Le menu Fichier > Travail hors connexion désactive la connexion. L'ordinateur se déconnecte quand on quitte le logiciel lancé.
- Sur un poste isolé, quand on lance Outlook Express ou Internet Explorer, une fenêtre nous invite à nous connecter. Un mot de passe peut être demandé s'il n'a pas été choisi de le "retenir" lors de la configuration de l'accès internet. Pour se déconnecter, double-cliquer sur l'icône "Connexion", puis confirmer avec le bouton <Déconnecter>.

Site Web et adresse électronique

Ne confondons pas site Web et adresse électronique :

- Utiliser une adresse électronique (du type login@domaine.fr), c'est disposer d'un espace d'enregistrement sur un serveur distant, qui stocke les messages électroniques en attendant qu'ils soient retirés.
- Surfer sur Web, c'est consulter des sites Internet : saisir l'adresse du site (du type http://...) dans le champ "adresse" du navigateur...

Les sites Web permettent notamment de :

- consulter des résultats (concours, affectation, enquêtes, ...)
- s'inscrire en complétant des formulaires (formation, spectacle, ...)
- rechercher des informations ou ressources via des moteurs de recherche.

Utilisation du moteur de recherche Google :

⇒ Aller sur le site <http://www.google.fr>

⇒ Saisir un ou plusieurs mots clés dans le champ adéquat, et valider.

Il est recommandé de placer des groupes de mots entre guillemets si on souhaite que la requête prenne en compte leur occurrence exacte et non chacun des mots indépendamment.

⇒ Cliquer sur un des liens de la page de résultats...

Liste de diffusion direction01@instits.org

Cette liste concerne tous les directeurs d'écoles primaires et maternelles de l'Ain désireux d'échanger sur leur vécu quotidien, leurs pratiques, la gestion de leur école, les relations avec les communes et la hiérarchie...

L'inscription à la liste est totalement libre et gratuite :

<http://instits01.fr.st/>

Sites à découvrir

Les Instits de l'Ain sur le Net http://instits01.fr.st	La Ronde des Ecoles de l'Ain (pour écrire aux écoles de l'Ain et découvrir leurs sites Web) - Sites locaux à consulter - Groupes d'Education Nouvelle.
Académie de Lyon http://www.ac-lyon.fr	Le Rectorat - Les Inspections académiques - Sites à consulter - Ressources documentaires - Espace pédagogique...
Site du CARIP http://www2.ac-lyon.fr/services/cdri/	Le site du Centre Départemental de Ressources Informatiques.
Ministère de l'Éducation http://www.education.fr	Portail des sites institutionnels. Actualités sur l'éducation...
Le bulletin officiel http://www.education.gouv.fr/bo	Le bulletin officiel en ligne, avec moteur de recherche et archives.
Le Net des Cartables http://cartables.net	La mine de ressources de ce site en fait un portail incontournable pour tous les enseignants et directeurs du premiers degré, de sa banque de fichiers à son référencement de sites en passant par les petites annonces etc...