

ADMINISTRATION DES SALLES INFORMATIQUES:

- **Gestion de la salle info 0:** mise sous tension - *Poste A3* à démarrer *avant* l'arrivée des élèves si possible! [mot de passe = carlo - doit rester confidentiel] - *Poste Prof* réservé aux profs ou administrateurs à démarrer en premier + allumage des 2 imprimantes [ce poste peut être utilisé avec un code élève en cas de besoin également]. *Poste administration technique du réseau* (à gauche du tableau dans l'angle): ce poste fonctionne de façon autonome et ne peut être utilisé que par un administrateur réseau (pas d'élève ou de professeur dessus). *Postes élèves:* Les élèves peuvent allumer les postes (ils n'ont pas le droit de les éteindre – même en fin de journée).
- **Gestion de la salle info 1:** *Poste tableau* réservé aux profs ou administrateurs à démarrer en premier + allumage des 2 imprimantes [ce poste peut être utilisé avec un code élève en cas de besoin également]. *Postes élèves:* Les élèves peuvent allumer les postes (ils n'ont pas le droit de les éteindre – même en fin de journée).
- **Occupation des salles:** à vérifier dans *GRR*.
- **Etude informatique** (assistants d'éducation formés administration des salles infos *uniquement*): Avant de faire entrer les élèves de l'étude informatique, vérifier qu'aucun professeur n'a réservé la salle. L'étude informatique n'a lieu qu'à la condition que la salle ne soit pas utilisée par un professeur (mais l'étude informatique peut utiliser les places laissées libres par le professeur – éventuellement). L'étude informatique se déroule normalement en salle *info 0* ; en cas d'occupation d'*Info 0*, on peut se déplacer en *Info1*.
- **Démarrage en début d'heure:** il peut se passer 1 ou 2 minutes avant que le serveur n'est servi tous ceux qui se connectent en même temps => les élèves doivent être un peu patients si c'est un peu long à charger: redémarrage d'un ordinateur *uniquement* au delà de 4 minutes. Temps normal de chargement = entre 30" et 2'. A certains moments (lundi et jeudi 14 heures), la mise à jour des signatures antivirus peut allonger la phase de démarrage (2 à 3 minutes maximum).
- **Gestion des cartables:** au pied des tables - côté droit - OU sur les tables du milieu de la salle. Les élèves ne doivent pas mettre les cartables côté gauche !!! Car ils vont sortir côté droit et

heurter au passage les Unités centrales (les disques durs n'aiment pas)!!!

- **Gestion des élèves:** Un seul élève par poste ! > ils vérifient les matériels en début de session > remettent les postes en ordre en fin de session > casque autorisé uniquement si indispensable > micro autorisé uniquement si utile (sinon on ne le touche pas) > on est *intransigeant* sur le respect des matériels > *Positionnement* de l'élève dans l'axe central de l'espace jambes disponible [égale distance entre les UC] > on ne se penche pas vers le poste voisin – on ne heurte pas l'UC - ils quittent le poste de travail *en douceur* par le côté gauche.
- **Signalement d'un problème:** signaler tout problème logiciel ou matériel dans *P:\professeurs\signalements* (à partir d'une connexion sous *profil professeur*) ou poste autonome de salle disciplinaire.
- **Connexion / déconnexion:** les élèves doivent se déconnecter en fin d'heure (arrêt du poste interdit).
- **Logins élèves:** formés sur le modèle prenom.nom sans accent sans espace. Liste des logins disponibles sur *P:\prof\noms-eleves*.
- **Mot de passe élèves:** modèle initial = date de naissance (jjmmaaaa). Les élèves doivent *impérativement* le changer et il doit rester secret [ils peuvent le changer à partir de la messagerie interne: cela modifiera aussi leur mot de passe réseau]
- **Perte du mot de passe par un élève** (assistants d'éducation formés administration des salles infos *uniquement*): réinitialiser le mot de passe dans «Administration EAD» [dans [P:/professeurs](#) ou sur le Bureau] – *Attention!* il faut obligatoirement s'identifier comme utilisateur **vs** (avec mot de passe correspondant).
- **Perte du mot de passe par un élève (professeurs):** les professeurs doivent être déclarés comme professeur principal / gestionnaire de classe pour pouvoir réinitialiser le mot de passe dans «Administration EAD» [dans [P:/professeurs](#) ou sur le Bureau]. Si nécessaire, faire la demande auprès d'un administrateur réseau. On peut aussi envoyer l'élève à la *Vie Scolaire* qui a la possibilité de réinitialiser les mots de passe élèves en cas de nécessité (si un assistant

d'éducation formé *administration salle info* est présent).

- **Gestion des plantages légers** [ctrl + alt + suppr] [peut être effectué par les élèves].
- **Gestion des plantages lourds** [appui prolongé sur bouton contact] [effectué *uniquement* par le gestionnaire de salle ou un professeur] [pas autorisé pour les élèves].
- **Gestion des imprimantes:** ajout d'une imprimante (éventuellement) – choix de l'imprimante – autorisations d'impression pour les élèves (NB / couleur) - gestion des bourrages – gestion des suppressions de documents de la file – réinitialisation légère ou complète – nettoyage des têtes -
----- formation pratique nécessaire à demander à l'assistant TICE -----
- **Charte simplifiée** : à lire attentivement - y renvoyer les élèves en cas de doute concernant la réponse à une de leurs questions ou de non-respect des consignes.
- **Collège-infos:** à visiter. Rappeler aux élèves l'existence de ce journal en ligne en début d'heure.
- **Emplacement des principaux programmes:** serveurs disciplinaires – *OpenOffice* – Parcourir le *Menu Démarrer* et les icônes du *Bureau*!
