Documentation Scribe pour les professeurs

GRILLE DE LECTURE

Cette partie donne un aperçu du contenu de chaque chapitre de la documentation. Elle vous permet de cibler vos recherches en fonction de votre situation.

 $Présentation \ \text{synthétique de l'environnement} \ Scribe$

<u>Objectif</u>

Avoir une vision schématique de ce qu'est Scribe, savoir à qui il s'adresse et ce qu'il apporte.

Niveau d'expertise nécessaire

Novice : découverte du produit

Lecteur intéressé

Vous ne connaissez pas la philosophie de Scribe

Concepts à Comprendre

Objectif

Acquérir les principes mis en oeuvre autour de l'utilisation de Scribe

Niveau d'expertise nécessaire

Débutant : préambule à l'utilisation

Lecteur intéressé

Vous ne comprenez pas un principe utilisé par Scribe ou vous manquez d'information

Eléments de navigation (1er contact avec l'application)

<u>Objectif</u>

Avoir une première vision concrète sur l'aspect de Scribe et sa structure

Niveau d'expertise nécessaire

Débutant : entrée dans l'utilisation

Lecteur intéressé

Vous n'avez pas une vision suffisamment large sur la structure du contenu de Scribe

Eléments d'action

<u>Objectif</u>

Connaître les outils standards qui permettent d'agir sur une application Web <u>Niveau d'expertise nécessaire</u> Débutant : principes d'utilisation des applications Web

Lecteur intéressé

Vous ne savez pas ou plus comment fonctionne un élément de Scribe

Utilisation de l'outil d'administration de $S{\rm cribe}$

<u>Objectif</u>

Savoir utiliser Scribe au quotidien <u>Niveau d'expertise nécessaire</u> Débutant : utilisation concrète de Scribe Connaître la philosophie de Scribe Avoir compris les concepts mis en oeuvre dans Scribe Connaître les principes de navigation utilisés par Scribe <u>Lecteur intéressé</u> Vous ne connaissez pas ou plus le processus de mise en oeuvre d'une fonctionnalité de Scribe

Fonctionnement de l'outil contrôle-VNC

<u>Objectif</u>

Savoir utiliser Contrôle-VNC au quotidien

Niveau d'expertise nécessaire

Débutant : utilisation concrète de Contrôle-VNC

Lecteur intéressé

Vous ne savez pas contrôler le travail d'un élève en train de travailler sur machine

Table des matières

1. Présentation synthétique de l'environnement Scribe	5
1.1. Définition	5
1.2. Composants de l'environnement Scribe	5
1.3. Fonctionnalités par type d'utilisateur	6
2. Concepts à Comprendre	7
2.1. Connexion	7
2.2. Permissions d'accès à Scribe	7
2.3. Identifiant et mot de passe	8
2.4. Groupes de travail	8
2.5. Fichier	12
2.6. Autorisations sur les dossiers et fichiers Windows	12
2.7. Messagerie électronique	19
2.8. Domaines d'échange	19
2.9. Listes de diffusion	20
3. Eléments de navigation (1er contact avec l'application)	21
3.1. Page d'accueil	21
3.2. Page de contenu type	22
4. Eléments d'action	24
4.1. Barre de défilement	24
4.2. Hyperlien	24
4.3. Formulaire	24
5. Utilisation de l'outil d'administration de Scribe	27
5.1. Usage	27
5.2. Processus d'usage	28
5.2.1. Me connecter à Scribe	28
5.2.2. Consulter le fonctionnement des services	31
5.2.3. Gérer mes préférences	32
5.2.4. Gérer les devoirs	35
5.2.5. Gérer les élèves de ma classe	41
5.2.6. Gérer les groupes	53
5.2.7. Me rendre à la page d'accueil	59
5.2.8. Me déconnecter de Scribe	59
6. Utilisation de l'outil Contrôle-vnc	61
6.1. Usage	61
6.2. Processus d'usage	61
6.2.1. Lancer Contrôle-VNC	61
6.2.2. Connaître le mot de passe du jour	62
6.2.3. Contrôler l'activité d'un élève	63

1. Présentation synthétique de l'environnement Scribe

1.1. Définition

Scribe est un outil pédagogique global de communication et de partage

- au sein des établissements scolaires
- inter-établissements
- entre les établissements et leur Académie
- inter-académies

1.2. Composants de l'environnement Scribe



--> Composants du système Scribe



1.3. Fonctionnalités par type d'utilisateur

--> Fonctionnalités du système Scribe

2. Concepts à Comprendre

2.1. Connexion



--> Principe de connexion à Scribe

Chaque ordinateur de l'établissement où vous enseignez est relié à un ordinateur central, appelé serveur. L'application pédagogique Scribe est stockée sur ce serveur. Il est géré par un administrateur nommé au sein de l'établissement.

L'accès au serveur peut se faire à partir de toutes les machines de l'établissement. En premier lieu, vous devez donc vous connecter à un ordinateur, avec un nom d'utilisateur et un mot de passe. Vous allez ainsi être reconnu et pourrez accéder au système d'exploitation installé sur la machine (Windows par exemple).

Pour accéder à Scribe, il faut établir le lien avec le serveur sur lequel est installée l'application. L'outil d'administration de Scribe est une application de type Web. Il faut donc lancer le navigateur Internet (Internet Explorer, Netscape Navigator...). La connexion est du même type : nom d'utilisateur et mot de passe. Vous accédez à votre espace de travail.

2.2. Permissions d'accès à Scribe

4 types d'utilisateurs sont reconnus par le système, et ont des droits d'utilisation propres.

• Administrateur

C'est le responsable dans l'établissement de l'ensemble des actions faites par l'intermédiaire du système informatique. Il est le correspondant direct des utilisateurs en cas de problèmes d'utilisation.

• Professeur

Il peut gérer ses données personnelles et celles qu'il partage avec les autres professeurs de l'établissement. Il est également capable de gérer les devoirs de ses élèves pour les matières qu'il enseigne.

• Professeur principal

En plus des droits d'un professeur classique, il peut gérer les élèves de sa classe et des groupes.

• Elève

Il peut gérer ses données personnelles et a accès aux données partagées avec ses camarades ou ses professeurs, dans le cadre de devoirs.

	Elève	Professeur	Professeur principal	Administrateur
Modifier son mot de passe	X (messagerie)	Х	Х	Х
Echanger des documents dans un groupe	Х	Х	Х	Х
S'inscrire / Se désinscrire dans un groupe		Х	Х	X
Gérer le module Devoirs		Х	Х	Х
Contrôler les élèves à distance		Х	Х	X
Modifier les préférences d'un élève			Х	X
Créer un groupe			Х	X
Supprimer un groupe				X
Gérer les imprimantes				X
Gérer les postes clients (ajout, suppression)				X
Gérer le serveur et les services (démarrage, mise à jour, sauvegardes)				X

Voici le résumé des actions possibles :

--> Permissions des utilisateurs sur les fonctions

2.3. Identifiant et mot de passe

Ces paramètres sont un gage de sécurité pour l'intégrité des données du système. Ils constituent le point d'entrée dans le système informatique, en assurant l'authentification de l'utilisateur.

Le fonctionnement est similaire à celui d'une carte bancaire. L'identifiant, ou login, correspond à la carte : « je suis [untel] ». Le mot de passe correspond au code à 4 chiffres : « je certifie être [untel] ».

L'identifiant, par convention, a la forme prédéfinie « prenom.nom ». Le mot de passe

est défini à la création des comptes. Il peut prendre la forme de la date de naissance au format « jjmmaaaa », ou bien être fixé de façon aléatoire. Il doit être changé à la première connexion au système.

2.4. Groupes de travail

Il existe deux types de groupes de travail dans un établissement.

- Administratifs : par niveau, classe, matière ou équipe pédagogique (ces groupes sont issus de la nomenclature GEP)
- ad hoc : par groupe de projet, club... (ces groupes sont créés selon les besoins pédagogiques, au cas par cas)

Les membres d'un groupe de travail (professeurs ou élèves) peuvent avoir à partager des documents. Ils doivent donc avoir accès à un espace commun où seront stockés ces documents. La structure des groupes de travail est représentée dans le système informatique par des dossiers, ou répertoires. Un dossier est un espace alloué sur un ordinateur, utilisé pour organiser des documents par thème (matière, classe...). Dans un dossier, on peut stocker des documents, ou fichiers (voir définition d'un fichier).

Dans la structure Windows, tous les dossiers sont accessibles par le Poste de travail (icône sur le bureau), ou sur le bureau directement.



--> Bureau et poste de travail Windows en mode groupé

Cette copie d'écran montre une présentation groupée des dossiers de groupes. Les dossiers créés pour chaque groupe de travail se trouvent dans le dossier « Groupes ». Une autre présentation existe.



--> Bureau et poste de travail Windows en mode multi-dossiers

Les dossiers de chaque groupe de travail font l'objet d'un accès chacun. Le dossier « Groupes » est donc complété par tous les dossiers de travail.

Tous les dossiers de travail administratifs sont créés automatiquement lors de l'extraction à partir de la base GEP. Cette base contient la structure de l'établissement avec ses différents acteurs (élèves et professeurs). Les répertoires créés sont :

Création	Dossier	Convention de nommage	Type d'utilisateur	Droits d'accès	Sous-dossier
	Professeurs	Professeurs	Professeurs	Lecture- écriture	-
	Perso	Perso	Professeurs	Lecture- écriture	-
	Equipes pédagogiques	Profs-	Professeurs d'une classe	Lecture- écriture	Classe
	(un dossier par classe)	<nom_classe></nom_classe>	Elèves d'une classe	Lecture	Elèves
	Equipe pédagogique	Classe	Professeurs d'une classe	Lecture- écriture	Donnees
	> Classe	Classe	Elèves d'une classe	Lecture	Travail
	Equipe pédagogique		Professeurs d'une classe	Lecture- écriture	
Automatique GFP	> Classe > Donnees	Donnees	Elèves d'une classe	Lecture	-
<u>OEI</u>	Equipe pédagogique > Classe > Travail	Travail	Professeurs d'une classe Elèves d'une classe	Lecture- écriture	-
	Equipe pédagogique > Elèves	Eleves	Professeurs d'une classe	Lecture	Prive
	Equipe pédagogique > Elèves	Prive	Elèves	Lecture- écriture	-
	Matières (un dossier par matière)	<code- matiere></code- 	Professeurs d'une matière	Lecture- écriture	-
Manuelle	Groupes ad hoc	<nom-groupe></nom-groupe>	Professeurs d'un groupe Elèves d'un groupe	Lecture- écriture	-

--> Dossiers des groupes de travail

Structure des dossiers professeur et élève :

• Présentation des dossiers d'un professeur

Les dossiers de chaque groupe sont rassemblés dans un même dossier. Celui-ci constitue donc un point d'accès commun à tous les groupes.



--> Structure des dossiers d'un professeur

Dans l'exemple ci-dessus, le professeur a accès à trois dossiers : « Groupes », « Professeurs » et « Perso ». Il enseigne le français, le latin et le grec. C'est pourquoi un dossier est créé pour chaque matière. Il est professeur de la classe de 3g6. Il a donc accès au répertoire de l'équipe pédagogique de cette classe, ainsi qu'aux dossiers des élèves. On notera que s'il était professeur d'une autre classe, un dossier aurait été créé. De plus, il est inscrit au groupe de club de voile. Le dossier « Professeurs » contient un lien vers Scribe et un lien vers l'outil de contrôle des élèves. Le dossier « Perso » contiendra les données personnelles du professeur.

• Présentation des dossiers d'un élève



--> Structure des dossiers d'un élève

Dans l'exemple ci-dessus, l'élève a accès à deux dossiers : « Groupes » et « Perso ». L'élève fait partie de la classe de 3g6 (on voit dans l'exemple précédent que cet élève est contenu dans la liste de l'équipe pédagogique 3g6). Il a donc accès aux dossiers partagés. Il est également inscrit au club de voile. Le dossier « Perso » contiendra les données personnelles du professeur. Le dossier « prive » n'est pas accessible par les autres élèves ou professeurs.

2.5. Fichier

Comme nous venons de le voir, les groupes de travail s'appuient sur une structure de dossiers. C'est dans ces répertoires que vont être placés des fichiers.

Un fichier est un document contenant du texte, des images, des tableaux, des graphiques... Ils peuvent être créés grâce à des logiciels spécifiques (traitement de texte, tableur, dessin...). Chaque fichier a un nom. L'extension de trois lettres ajoutée à la fin de ce nom fixe le type du fichier (exemple : un fichier nommé « nom_fichier.txt » est un fichier ne contenant que du texte).

Les fichiers peuvent être modifiés, déplacés, échangés avec d'autres personnes, par exemple par messagerie électronique.

Ainsi, un dossier donne la forme d'une organisation de travail, un fichier donne le contenu de ce travail.

2.6. Autorisations sur les dossiers et fichiers Windows

Comme nous l'avons vu, il existe quatre types d'accès au serveur Scribe : administrateur, professeur principal, professeur, élève. Chacun a des autorisations d'accès sur les dossiers créés dans les groupes de travail. Dans Windows XP, et seulement dans cette version de Windows (toutes les manipulations décrites ici ne sont pas faisables dans les versions antérieures de Windows), il est possible de définir des droits personnalisés. Un utilisateur ou un groupe peuvent avoir des accès spécifiques sur un dossier ou un fichier.

Accès aux autorisations sur un dossier ou fichier

- 1- Chercher le dossier ou le fichier concerné dans le poste de travail
- 2- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier ou le fichier



--> Menu du clic droit sur un dossier ou fichier

3- Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Propriétés »



--> Fenêtre des propriétés d'un dossier ou fichier

4- Dans la fenêtre de propriétés qui s'ouvre, cliquer en haut sur l'onglet « Sécurité »

🔇 Précédente 👻 🕥 - 🏂 🔎	Rechercher 🔀 Dossiers	Propriétés de projet_theatre Général Sécurité Personnaliser	2
Adresse C:\Documents and Settings\vinc Gestion des fichiers (*) Renommer ce dossier Déplacer ce dossier Copier ce dossier	ent.tim\Mes documents	Noms d'utilisateur ou de groupe : Administrateurs (MIKA\Administra SYSTEM Vincent.tim (PAPA\vincent.tim)	ateurs)
 Publier ce dossier sur le Web Envoyer les fichiers de ce dossier par courrier électronique Supprimer ce dossier 		Autorisations pour Administrateurs Contrôle total	Ajouter Supprimer Autoriser Refuser
Autres emplacements 🛞		Modification Lecture et exécution Affichage du contenu du dossier Lecture Écriture Autorisations spéciales	
		Pour définir des autorisations spéciale: ou des paramètres avancés, cliquez sur Paramètres avancés.	s Paramètres avancés

--> Onglet Sécurité de la fenêtre de propriétés

5- Dans cet onglet se trouvent deux cadres. Le premier liste les utilisateurs et les groupes qui ont des autorisations sur le dossier ou fichier. Le deuxième liste les autorisations correspondant à chaque groupe ou utilisateur.

Suppression des autorisations d'un utilisateur ou groupe sur un dossier ou fichier

- 1. Cliquer sur le nom d'utilisateur ou de groupe
- 2. Cliquer sur le bouton « Supprimer »

Changement des droits d'un utilisateur ou groupe

- 1- Cliquer sur le nom d'utilisateur ou de groupe
- 2- Dans le cadre de la liste des autorisations correspondantes, cocher les cases « Autoriser » ou « Refuser » en face des autorisations
- 3- S'il est impossible de modifier les autorisations,
 - 1 Cliquer sur le bouton « Paramètres avancés »

--> Paramètres avancés des autorisations

Mes documents	
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?	
Proprietes de projet	
Paramètres de sécurité avancé pour projet_theatre	nnaliser
Autorisations Propriétaire Autorisations effectives	roupe :
Pour afficher davantage d'informations concernant les autorisations spéciales, sélectionnez une	
autorisation puis cliquez sur modiner. Liste des autorisations :	rincent.tim)
Type Nom Autorisation Héritée de Appliquer à	
Autoriser vincent tim (PAPA\vi Contrôle total C:\Documents a Ce dossier, les sous-d Autoriser SYSTEM Contrôle total C:\Documents a Ce dossier, les sous-d	
Autoriser Administrateurs (MIKA Contrôle total C:\Documents a Ce dossier, les sous-d	Ajouter Supprimer
	strateurs Autoriser Refuser
Ajouter Modifier Supprimer	du dossier 🗹 🗖
Hérite de l'objet parent les entrées d'autorisation qui s'appliquent aux objets enfants. Cela inclut les	
Detes dont les entrées sont specifiquement detinies ici. Remplacer les entrées d'autorisations de tous les objets enfants par les entrées affichées ici et qui	
s'appliquent aux objets enfants	és, cliquez Paramètres avancés
OK Annuler Appliquer	or pproject
🛃 démarrer 🔰 🗁 Mes documents	FR 🙀 🛱 16:27
2 Décocher la case « Hérite de l'objet parent »	
Ficher Edition Affichage Eavoris Quitils ?	
Propriétés de projet	_theatre
Paramètres de sécurité avancé pour projet_theatre	nnaliser
Sécurité 🛛 🛛	roupe :
Sélectionner cette option signifie que les entrées d'autorisations de l'objet z une	AVAdministrateurs)
parent qui s'appliquent aux objets enfants ne vont plus s'appliquer a cet objet.	vincent.tim)
Pour copier les entrées d'autorisations qui ont été précédemment appliquées du parent à cet objet, cliquez sur Copier. r à	
Pour supprimer les entrées d'autorisations qui ont été précédemment r, les sous-d r les sous-d r les sous-d	
autorisations définies ici, cliquez sur Supprimer.	Ajouter Supprimer
Pour annuler cette action, cliquer sur Annuler.	strateurs Autoriser Refuser
Copier Supprimer Annuler	
Ajouter Modifier Supprimer	du dossier
Hérite de l'objet parent les entrées d'autorisation qui s'appliquent aux objets enfants. Cela inclut les	
Depts dont les entrées sont spécifiquement définies ici.	
Remplacer les entrées d'autorisations de tous les objets enfants par les entrées affichées ici et qui	
Remplacer les entrées d'autorisations de tous les objets enfants par les entrées affichées ici et qui s'appliquent aux objets enfants	ons spéciales és, cliquez Paramètres avancés
Remplacer les entrées d'autorisations de tous les objets enfants par les entrées affichées ici et qui s'appliquent aux objets enfants	ons spéciales és, cliquez Paramètres avancés
Remplacer les entrées d'autorisations de tous les objets enfants par les entrées affichées ici et qui s'appliquent aux objets enfants	ons spéciales és, cliquez Paramètres avancés
Remplacer les entrées d'autorisations de tous les objets enfants par les entrées affichées ici et qui s'appliquent aux objets enfants OK Annuler Appliquert	ons spéciales és, cliquez Paramètres avancés OK Annuler Appliquer

--> Avertissement de changement des autorisations

- 3 Dans la fenêtre d'avertissement qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « Copier »
- 4 Cliquer sur le bouton « OK »
- 5 Il doit maintenant être possible de modifier les autorisations
- 4- L'outil d'aide de Windows XP présente précisément chaque type d'autorisation. Consulter les pages « Autorisations de fichier et de dossier » et « Autorisations spéciales pour les fichiers et les dossiers ».

Ajout d'autorisations à des utilisateurs ou groupes

- 1- Cliquer sur le bouton « Ajouter... »
- 2- Dans la fenêtre de saisie qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « Avancé... »

	CONTRACTOR OF THE OWNER
Mes documents	
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?	renriétés de projet theatre
🔇 Précédente 🔹 🕥 - 🏂 🔎 Rechercher 🌔 Dossiers	
Sélectionnez Utilisateurs ou Groupes	oms d'utilisateur ou de groupe :
<u>S</u> électionnez le type de cet objet :	Administrateurs (MIKA\Administrateurs)
Utilisateurs, Groupes ou Entités de sécurité intégrées Types d'objet	SYSTEM
À partir de cet emplacement :	2 vincent.tim (PAPA\vincent.tim)
MIKA Emplacements	
Entrat las norme das chiete à sélectionner (sucretica) :	
	Ajouter Supprimer utorisations pour Administrateurs Autoriser Refuser
Avancé OK Annuler	Contrôle total
Autres emplacements 🛞	Lecture et exécution
C vincent tim	Affichage du contenu du dossier
	Écriture
	Autorisations spéciales
	Pour définir des autorisations spéciales ou des paramètres avancés, cliquez sur Paramètres avancés. Paramètres avancés
The second s	OK Annuler Appliquer
🥶 démarrer 🔪 🗁 Mes documents	FR 💏 🕮 16:31

--> Sélection d'un utilisateur ou groupe

3- Dans la fenêtre de recherche qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « Rechercher »

--> Recherche d'un utilisateur ou groupe

Autres empla Autres empla Nom (RDN) Dans le dossier Autres empla Nom (RDN) Dans le dossier Autres empla MiKA Elevis Mondel Mika	10	Sélectionnez Utilisateurs ou G	iroupes		? 🛛	
Visit Lucari Utilisateurs, Groupes ou Entités de sécurité intégrées Sélectionnez Utilisateur Sélectionnez Utilisateur MIKA Sélectionnez le type de cet Utilisateurs, Groupes ou Entités A partir de cet emplacement MIKA Egtrez les noms des objets à Autres empla Vincert.tim Nom (RDN) Dans le dossier Administrateurs MIKA	Mes documer	Sélectionnez le type de cet objet :				1900 C
Aparit de cet emplacement : Sélectionnez Utilisatu MikA Pequétes communes Utilisateurs, Groupes ou Erd Nom : Commence par Description : Comples désactivés Mot de passe sans date d'expiration Nom (RDN) Dans le dossier Autres empla Nom (RDN) Dans le dossier Administrateur MikA Procentation Nom (RDN) Dans le dossier Administrateurs MikA MikA Administrateurs MikA Procentation Mika Autres empla Administrateurs Mika Appliquer Appliquer		Utilisateurs, Groupes ou Entités de se	écurité intégrées	Ty	pes d'objet	? X
Sélectionnez Utilisateu Sélectionnez le type de cet Utilisateus, Groupes ou Erd A parti de cet emplacement MiKA Egitez les noms des objets à Avancé Autres empla Mon (EDN) Dans le dossier Administrateurs MiKA MiKA Mika Mon (EDN) Dans le dossier Mika Mika Mika Mika Mika Autres empla Administrateurs Mika Mika Mika Autres empla Mika Administrateurs Mika Buppioner Administrateurs Mika Buppioner Mika Buppioner Mika Buppioner Administrateurs Mika Buppioner Appliquer Appliquer	C Précédente	À partir de cet emplacement :				
Sélectionnez le type de cet Utilisateurs, Groupes ou Ern À patir de cet emplacement MIKA Egtrez les noms des objets à Avancé Autres empla Nom (RDN) Dans le dossier Administrateurs MIKA Administrateurs MIKA Anderies elitic MIKA Bupicateurs MIKA	Sélectionnez Utilisateu	MIKA		Em	placements	
Utilisateurs, Groupes ou Ent A patir de cet emplacement MIKA Egitrez les noms des objets à Avancé Autres empla Nom (RDN) Dans le dossier Vincent.tin Nom (RDN) Dans le dossier Administrateurs MIKA Supprimer Beluser OK Annuler Nom (RDN) Dans le dossier Administrateurs MIKA Supprimer Beluser DK Annuler Beluser Beluser Beluser Beluser Beluser Beluser <	Sélectionnez le type de cet o	Requêtes communes				
A partir de cet emplacement MIKA Egitrez les noms des objets à Avancé Avancé Autres empla Vincent.tim Nom (RDN) Dans le dossier OK Annuler Nom (RDN) Dans le dossier OK Annuler Supprimer Betuser Betuser Betuser DK Annuler Supprimer Betuser Betuser Betuser Distribution Nom (RDN) Dans le dossier Administrateur MIKA Annonymous Logon ANONYMOUS Logon ANONYMOUS Logon ANONYMOUS Logon Appliquer MIKA Belves MIKA Appliquer	Utilisateurs, Groupes ou Ent	Nom : Commence par	~		Colonnes	
MinA Entrez les noms des objets à Comptee désactivés Mot de passe sans date d'expiration Nombre de jours depuis la dernière session : Autres empla Nom (RDN) Dans le dossier OK Annuler Petuser Bupprimer Refuser OK Annuler OK Annuler Bupprimer Refuser OK Annuler Bupprimer Refuser Refuser Bupprimer Buprimer Bupri	À partir de cet emplacement	Description : Commence par			Rechercher	
Eptrez les noms des objets à Mot de passe sans date d'expiration Avancé Autres empla Vincent.tim Mom (RDN) Dans le dossier Mom (RDN) Dans le dossier Mom (RDN) Dans le dossier Administrateur MIKA Administrateurs MIKA Administrateurs MIKA CREATEUR PROPRIETAIRE Duplicateurs MIKA GROUPE CREATEUR HelpAssistant HelpServicesGroup MIKA	MINA	Comptes désactivés			Arrêter	
Autres empla Autres empla Nom (RDN) Dans le dossier Administrateur MKA Administrateurs MKA Anonymous Logon CREATEUR PROPRIETAIRE Dupicateurs MKA GROUPE CREATEUR HelpServicesGroup MKA	E <u>n</u> trez les noms des objets à	Mot de passe sans date d'expir	ration			
Autres empla OK Annuler Wincent.tim Nom (RDN) Dans le dossier Administrateur MIKA Administrateurs MIKA Administrateurs MIKA Annuler Image: Strate of the stra		Nombre de jours depuis la demière	session :		X	Supprimer
Autres empla OK Annuler Vincent.tim Nom (RDN) Dans le dossier Administrateur MIKA Administrateurs MIKA Anonymous Logon Savancés Duplicateurs MIKA Duplicateurs MIKA Beves MIKA Beves MIKA Appliquer Appliquer					~	Refuser
Autres empla Vincent.tim Administrateur Administrateurs MiKA Administrateurs MiKA Administrateurs MiKA Administrateurs MiKA Duplicateurs MiKA Belves MiKA GROUPE CREATEUR HelpServicesGroup MiKA	Avancé					
Addres empla Vincent.tim Administrateur Administrateurs MiKA ADONYMOUS LOGON CREATEUR PROPRIETAIRE Duplicateurs MiKA GROUPE CREATEUR HelpAssistant MiKA HelpServicesGroup				ОК	Annuler	
Administrateur MIKA Administrateurs MIKA Administrateurs MIKA Administrateurs MIKA Administrateurs MIKA Administrateurs MIKA Administrateurs MIKA CREATEUR PROPRIETAIRE Duplicateurs MIKA CREATEUR PROPRIETAIRE Duplicateurs MIKA CREATEUR ROPPIETAIRE Administrateur MIKA Administrateur MIKA	Autres empla	Nom (BDN)	Dans le dossier		~	
Administrateurs MIKA anne altic MIKA ANDNYMOUS LOGON CREATEUR PROPRIETAIRE Duplicateurs MIKA CREATEUR Duplicateurs MIKA CREATEUR Reves MIKA CREATEUR HelpAssistant MIKA HelpServicesGroup MIKA	Convincent.tim	🖸 Administrateur	MIKA			
Image: anne-alitic MIKA Image: ANDNYMOUS LOGON Image: CREATEUR PROPRIETAIRE Image: CREATEUR PROPRIETAIRE Image: CREATEUR Image: CREATEUR Imag	March	Administrateurs	МІКА			
ANUNTMUUS LUGUN CREATEUR PROPRIETAIRE Duplicateurs MIKA Eleves GROUPE CREATEUR HelpAssistant MIKA HelpServicesGroup		anne alitic	MIKA			
Duplicateurs MIKA Savances Duplicateurs MIKA Deplicateurs MIKA	NUCE THE NEW YORK					
Image: Constraint of the constr	The second line is the		MIKA			savances
Image: Second	Mail Contractor of the second	🕵 Eleves	MIKA			
Image: State of the participation	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	GROUPE CREATEUR				
	Contraction of the second second second	HelpAssistant	MIKA		-	Appliquer
🚺 démarrer 📁 🗁 Mes documents 🔤 👘 16:32 -	🐴 démarrer	Mes documents	MINA		FR	强圈 16:32

- 4- Une liste de groupes et d'utilisateurs s'affiche
- 5- Cliquer sur l'élément recherché et sur le bouton « OK »
- 6- La fenêtre se ferme et le choix s'affiche dans la zone de saisie

--> Choix d'un utilisateur ou groupe

Fichier Edition Affichage Favoris Outils. ?	Propriétés de projet_theatre
Sélectionnez Utilisateurs ou Groupes ? Sélectionnez le type de cet objet : . Utilisateurs, Groupes ou Entités de sécurité intégrées Types d'objet. À partir de cet emplacement : . MIKA Emplacements	Cénéral Sécurité Personnaliser Image: Securité Personnaliser Image: Securité Securité Image: Securité Securité
Entrez les noms des objets à selectionner (<u>exemplies</u>) : MIKA\anne.alitic	Ajouter Supprimer Itorisations pour Administrateurs Autoriser Refuser Contrôle total
Autres emplacements	Affichage du contenu du dossier
	Pour définir des autorisations spéciales ou des paramètres avancés, cliquez sur Paramètres avancés. OK Annuler Appliquer
🐉 démarrer 📄 Mes documents	FR 😽 🖗 16:33

- 7- Si vous cherchez plusieurs utilisateurs ou groupes, recommencer la manipulation
- 8- Cliquer sur le bouton « OK »

Mes documents			S. Carl
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?	Pronciéte	ás de projet theatre	
🔇 Précédente 🝷 🕥 - 🏂 🔎 Recher	cher 😥 Dossiers Général	Sécurité Personnaliser	
Adresse 🗁 C:\Documents and Settings\vincent.tim\f	Mes documents Noms d	'utilisateur ou de groupe :	
Gestion des fichiers (*) Créer un nouveau dossier Publier ce dossier sur le Web	projet_theatre	Iministrateurs (MIKA\Administrate nne ALITIC (MIKA\anne.alitic) /STEM ncent.tim (PAPA\vincent.tim)	urs)
Autres emplacements Image: Complex compl	Autorise Contr Modi Lectr	Air ations pour Anne ALITIC rôle total fication ure et exécution	Autoriser Refuser
Détails 🔹 🗸	Amer Lectu Écritu	nage du contenu du dossier ure ure	
	Pour dé ou des sur Para	finir des autorisations spéciales paramètres avancés, cliquez amètres avancés.	Paramètres avancés
A state of the second sec	And the second		Annuler Appliquer
🤣 démarrer 📄 😂 Mes documents			FR 💑 😰 16:34

- --> Liste des utilisateurs autorisés d'un dossier ou fichier
 - 9- Les nouveaux utilisateurs vont s'afficher dans la liste

10-Les autorisations spécifiques au groupe peuvent maintenant être définies

2.7. Messagerie électronique

La messagerie électronique est un outil d'échange de courrier électronique, c'est-à-dire sans papier. Chacun possède une adresse personnelle de la forme « prenom.nom@domaine.fr ». Par conséquent, chacun a accès à sa propre boîte aux lettres électronique, et peut envoyer ou recevoir des messages et des fichiers.

La structure des adresses est fixée par l'Académie ou par l'établissement selon que l'utilisateur est un professeur ou un élève.

Les professeurs ont un compte de messagerie créé directement par le Rectorat. Les adresses sont de la forme « prenom.nom@ac-dijon.fr ».

Les élèves ont un compte de messagerie créé par l'établissement dans lequel ils étudient. Pour plus de détails, consulter la rubrique sur les domaines d'échange.

La messagerie électronique est accessible par l'intranet académique. Adressez-vous à l'administrateur de l'établissement pour connaître les pratiques préconisées en interne.

2.8. Domaines d'échange

Types de domaines

Les domaines d'échange se rapportent à la messagerie électronique des élèves d'un établissement. Ils sont de deux types :

- domaine restreint : la communication ne peut se faire qu'au sein de l'intranet académique, c'est-à-dire dans une académie particulière.
- domaine ouvert : la communication peut se faire vers toute adresse électronique existante.

Le choix du domaine est fait par l'établissement concerné. Il est paramétrable par classe ou même par élève.

Structure des adresses

- forme : « identifiant@domaine.fr »
- identifiant : « prenom.nom » par convention
- domaine ouvert : « @etab.ac-academie.fr »
- domaine restreint : « @i-etab.ac-academie.fr » (communication possible uniquement avec des adresses finissant par « ac-academie.fr »)
- · types d'adresses : prenom.nom@etab.ac-academie.fr ou prenom.nom@i-etab.ac-

academie.fr



--> Etendue des adresses de messagerie électronique

Cas de figures pour un élève

Avec une adresse de type « mon.identite@monetab.ac-dijon.fr », je peux communiquer avec toute adresse électronique. Avec une adresse de type « mon.identite@i-monetab.ac-dijon.fr » :

Une communication avec	Adresse	est-elle possible ?
Un ami da mon átablissamant	un.ami@i-monetab.ac-dijon.fr	Oui
	un.ami@monetab.ac-dijon.fr	Our
Un ami d'un autre établissement	un.ami@i-autreetab.ac-dijon.fr	Oui
dans la même académie	un.ami@autreetab.ac-dijon.fr	Our
Un ami d'un autre établissement	un.ami@i-unetab.ac-uneacad.fr	Nor
dans une autre académie	un.ami@unetab.ac-uneacad.fr	INOII
Un ami personnel	un.ami@fournisseur-acces.fr	Non

--> Possibilités de communication

2.9. Listes de diffusion

Une liste de diffusion sert à communiquer avec tous les membres inscrits sur cette liste par l'intermédiaire de leur adresse électronique. Chaque groupe de travail peut avoir sa propre liste de diffusion. En dressant la liste des adresses électroniques de chaque membre d'un groupe, il est possible de faire un envoi simultané du même message à toute la liste. Chaque membre reçoit le message individuellement.

Il est possible d'être inscrit à plusieurs listes de diffusion (le nombre d'inscriptions aux listes ne peut pas dépasser le nombre de groupes de travail auxquels on est inscrit).

Ce type d'outil est pratique pour échanger rapidement des fichiers et des informations avec toutes les personnes concernées par un sujet.

Les listes de diffusion peuvent être créées par établissement. Adressez-vous à l'administrateur de l'établissement pour connaître les listes de diffusion existantes ou pour demander la création d'une liste spécifique.

3. Eléments de navigation (1er contact avec l'application)

3.1. Page d'accueil

La page d'accueil est constituée de la façon suivante :



--> Structure de la page d'accueil

Ce schéma représente une fenêtre de navigateur. Le contenu de la page a été remplacé par des cadres. Ceux-ci mettent en évidence les zones principales de la page d'accueil. Les termes entre crochets sont remplacés par le contenu même de ce qu'ils indiquent.

La page d'accueil telle qu'elle s'affiche à l'écran se présente de la façon suivante :

🚰 EoleAdmin Scribe - Microsoft Internet Explorer			_8×
<u>Eichier Edition Affichage Favoris Outils 2</u>			
Précédente Sutvante Arrêter Actualiser Di	🟠 🥘 🖻 🧭 🔤 🎝		
Adresse 🛃 https://192.168.230.89:8501/accueil-scribe.php)		→ ∂OK Liens »
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			<u>×</u>
Eole	Admin Scribe)	
Home > accueil-scribe	>	20 UN 000	
Bonjour !	Tous les services sont en état de marche	Vous êtes connecté comme ———————————————————————————————————	
		3g6	
C Reseau	SCRIBE I.0 Bienvenue dans Role	sortir	
	Admin	37	
<u>Annuaire</u>		Navigation	
(Webmail		accueil	
ě		page d'accueil	
Reception courrier		preferences	
Envoi courrier		mes préférences	
		mot de passe	
Partage fichiers		changer mon mot de passe	
(Anti-spam		*	
		devoir restion des devoirs	
Anti-virus		Proventions and one	
(O Imprimantes		eleves	
		gestion de mes eleves	
Services distants		groupes	
	T	gestion des groupes	<u> </u>
		🗎 🥑 Inte	ernet
📲 Demarrer 🛛 🖉 🥪 🖓 🗍 🖉 EoleAdmin Scribe	- M Poste de travali		16:43

--> Page d'accueil de Scribe

La copie d'écran reflète la structure précédemment présentée. C'est ce qui s'affiche quand Scribe est lancé.

La partie la plus importante dans les pages est le menu de navigation, qui se trouve sur la droite de chaque écran. Les différents liens qu'il contient affichent les pages des rubriques. Ils permettent de passer d'une fonctionnalité à l'autre.

3.2. Page de contenu type

Les autres pages de l'application sont toutes constituées sur le même canevas. Nous allons donc présenter une page type. Dans la structure des pages types, seul l'intérieur des pages diffère. Les messages d'accueil et le diagnostic des services disparaissent. Ils sont remplacés par un cadre de contenu. C'est dans ce cadre que vont s'afficher les informations de chaque rubrique. On passe d'une rubrique à l'autre en cliquant sur les différents liens du menu de navigation.



--> Structure d'une page-type

4. Eléments d'action

Scribe est une application graphique. Elle est donc constituée d'éléments graphiques qui vont permettre l'action de l'utilisateur. En voici une présentation.

4.1. Barre de défilement



--> Barres de défilement horizontal et vertical

Ces barres se trouvent dans les fenêtres dont le contenu ne peut s'afficher complètement à l'écran. Comme des ascenseurs, elles servent à se déplacer dans la page de bas en haut ou de gauche à droite. Les actions se font avec la souris en cliquant sur les flèches situées aux extrémités de ces barres.

4.2. Hyperlien

L'hyperlien est le principe de base de l'utilisation d'un produit Internet.

Dans une page se trouvent des éléments de contenu (texte, images...). Ces éléments peuvent être utilisés pour accéder à d'autres pages. On les repère par leur format souvent différent des autres éléments (soulignés, couleurs différentes...). Ainsi ils servent à préciser un contenu ou à valider les actions de l'utilisateur.

On passe de l'idée du contenu, représentée par l'hyperlien, au contenu lui-même. Par exemple, un lien textuel nommé « Devoirs » laisse imaginer qu'en cliquant avec la souris sur ce lien, on va accéder à la page de gestion des devoirs.

4.3. Formulaire

Comme sur papier, un formulaire contient des titres, des zones de texte, des cases à cocher...

Zone de texte

Identité	Anne ALITIC

--> Zone de texte et son intitulé

Ce champ sert à renseigner des informations textuelles par clavier. La barre verticale représente le curseur du clavier.

Liste déroulante

Cette liste sert à faire un choix parmi des réponses identifiées.

En général, on trouve un intitulé (« Voir les groupes » dans l'exemple). Pour choisir une réponse, il faut :

Voir les groupes	Groupes	-
------------------	---------	---

```
--> Liste déroulante réduite
```

1. Cliquer sur la flèche à droite de la liste



- --> Liste déroulante ouverte
 - 2. Toutes les réponses identifiées se déroulent.
 - 3. Choisir une occurrence.

Voir les groupes	Classes
------------------	---------

- --> Liste déroulante avec option choisie
 - 4. La liste se réduit. Le choix s'affiche dans la liste réduite.

Case à cocher inclusive



--> Cases à cocher inclusives

Ces cases servent à faire plusieurs choix parmi des réponses identifiées. On peut choisir 0, 1 ou plusieurs occurrences.

Case à cocher exclusive

```
domaine restreint: 📀 domaine internet: 🗅
```

Ces cases servent à faire un choix parmi des réponses identifiées, comme dans la liste déroulante. Le nombre d'occurrences, par souci de lisibilité, est souvent plus restreint dans ce type de présentation.

^{--&}gt; Cases à cocher exclusives

Bouton



--> Bouton-poussoir

Il joue le même rôle qu'un interrupteur. Il engendre une action. Généralement, il sert à valider un formulaire quand celui-ci est renseigné.

Exemple de formulaire complet

Zone de texte	Nom du groupe Groupe	
Cases à cocher	✓ Partage✓ Liste de diffusion	en lecture/écriture en lecture/écriture en lecture seule pour les élèves
Barre de défilement Bouton		Créer le groupe
Hyperlien		Aide

--> Exemple de formulaire complet

Dans cette copie d'écran, on retrouve la majorité des éléments graphiques que nous venons de citer. L'exemple nous montre une procédure de création d'un groupe de travail. Un formulaire va servir à renseigner les différents champs. Voici comment procéder :

- 1- Choisir le nom du groupe et le taper dans la zone de texte
- 2- Choisir si l'on va créer un dossier de partage (case cochée ou non)
- 3- Choisir le type d'accès au dossier créé (liste déroulante)
- 4- Choisir si l'on va créer une liste de diffusion (case cochée ou non)
- 5- Valider la création du groupe une fois que les informations sont fournies
- 6- L'hyperlien « <u>Aide</u> » pointe vers un autre écran qui apportera l'aide nécessaire au remplissage des champs. Un retour à l'écran du formulaire sera prévu dans l'écran d'assistance.

5. Utilisation de l'outil d'administration de Scribe

5.1. Usage

🗄 🗍 0 - Me connecter
- 1 - Consulter le fonctionnement des services
2 - [Gérer mes préférences]
2.1 - Connaître mon adresse de messagerie électronique
2.2 - Changer mon adresse de messagerie électronique
2.3 - Connaître la classe dont je suis professeur principal
2.4 -M'inscrire à un groupe
2.5 - Me désinscrire d'un groupe
2.6 - Connaître les matières que l'enseigne
2.7 - Connaître les équipes pédagogiques auxquelles je suis rattaché
P- 3 - Changer mon mot de passe personnel
41 - Distribuer un devoir
4.2 - Ramasser un devoir
4.3 - Rendre un devoir
5.1 - Lister les élèves d'un domaine ou Rechercher un élève dans un domaine
5.1.1 - Changer le mot de passe d'un élève
5.1.2 - Consulter la fiche de renseignements d'un élève
h- 51201 - Modifier l'identité d'un élève
5.1.2.02 - Modifier le code civilité d'un élève
5.1.2.03 - Modifier l'adresse d'un élève
5.1.2.04 - Modifier le numéro d'un élève
5.1.2.05 - Modifier la date de naissance d'un élève
5.1.2.06 - Modifier le guota disgue d'un élève
5.1.2.07 - Modifier le modèle Windows d'un élève
5.1.2.08 - Modifier la classe d'un élève
5.1.2.09 - Inscrire un élève dans des groupes
5.1.2.10 - Désinscrire un élève d'un groupe
5.1.3 - Supprimer un élève
5.1.4 - Changer le domaine d'un élève
5.2 - Ajouter un élève à la classe
5.2.1 - Obtenir de l'aide sur la création d'un élève
6.1 - Rechercher un groupe
6.1.1 - Connaître la liste de diffusion d'un groupe
6.1.2 - Savoir si un groupe a un répertoire de partage
6.1.3 - Connaître les membres d'une classe
6.1.3.1 - Connaître la fiche d'information d'un membre d'une classe
6.1.3.2 - Ajouter le membre d'une classe à un groupe
E 6.2 - Créer un groupe
6.2.1 - Obtenir de l'aide sur la création d'un groupe
6.3 - Changer le domaine d'un groupe
6.4 - Affecter de l'espace disque à un groupe
🗄 🔽 7 - Me rendre à la page d'accueil
🗄 🗍 8 - Me déconnecter

Il faut être professeur principal d'une classe pour pouvoir accéder aux fonctionnalités de gestion de ses élèves et des groupes.

5.2. Processus d'usage

5.2.1. Me connecter à Scribe

- 1- Ouvrir le Poste de travail
- 2- Ouvrir le dossier de partage « Professeurs (P:)»



--> Lien vers l'application Scribe

3- Double-cliquer sur le lien Internet « Administration »



--> Message d'alerte sécurité

4- Dans l'alerte de sécurité qui s'affiche, cliquer sur le bouton « Oui »

	₽Professeurs sur 'Scribe89' (P:)	
Poste de travail] <u>F</u> ichier Edition Alfichage <u>A</u> ller'à Fa⊻oris <u>?</u>	
	Précédente Strivante Dossier parent Couper Copier Coller	
Mes documents		
	Fichier Edition Affichage Favoris Outrils ?	
1	Mot de passe réseau	
Corbeille	Précédente	
100.00	Adresse Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.	
9 -1)	Site : 192.168.230.89	
Voisinage réseau	Domaine Annuaire LDAP de 0211227V	
	Nom d'utilisateur prenom.nom	
(\geq)	Mot de passe	
Internet Explorer		
	Enregistrer ce mot de passe dans votre liste de mots de passe	
	Le site Web a été trouvé. Attente de la réponse	
Local and Local and Local		
🙀 Démarrer	🗹 🏈 🖏 📗 🛒 Professeurs sur "Scribe89" (16:04

- --> Fenêtre d'identification à Scribe
 - 5- Dans la fenêtre d'identification qui s'ouvre, taper l'identifiant utilisateur (login de la forme « prenom.nom ») puis le mot de passe, et cliquer sur le bouton « OK »
 - 6- Vous allez accéder à la page d'accueil de Scribe

NB : A partir de maintenant, toutes les manipulations présentées seront faites à partir de la page d'accueil.

5.2.2. Consulter le fonctionnement des services

Dans Scribe, les services sont des outils mis à disposition pour le fonctionnement du réseau pédagogique (réseau physique, annuaires d'établissements, courrier électronique, structure des fichiers pour les groupes de travail, anti-virus, anti-spam = courrier non désiré, disponibilité des imprimantes, accès à distance aux outils).

Dans la page d'accueil qui vient d'être ouverte, les services sont identifiables par des diodes vertes, ou rouges s'il y a un dysfonctionnement.



--> Page des services

- 1- Repérer la liste des services et leurs diodes associées sur la partie gauche de l'écran
- 2- Vérifier que tous les indicateurs sont verts et que la phrase « Tous les services sont en état de marche » est affichée
- 3- Sinon, prévenir l'administrateur du système de votre établissement

5.2.3. Gérer mes préférences

Les préférences concernent les données personnelles du professeur : identifiant, adresse électronique, classe administrée, groupes, matières, équipes pédagogiques. Il y a possibilité de modifier l'adresse électronique et les groupes.



1- Cliquer sur le menu « Préférences » de la barre de navigation

--> Page des préférences personnelles

Connaître mon adresse de messagerie électronique

--> voir figure Page des préférences personnelles

Changer mon adresse de messagerie électronique

- --> voir figure Page des préférences personnelles
 - 2- Cliquer dans le champ « Adresse e-mail »
 - 3- Taper la nouvelle adresse
 - 4- Cliquer sur le bouton « Modifier »

Connaître la classe dont je suis professeur principal

--> voir figure Page des préférences personnelles

M'inscrire à un groupe

--> voir figure Page des préférences personnelles

- 2- Choisir un groupe dans la liste déroulante nommée « Groupes disponibles »
- 3- Cliquer sur le bouton « Inscrire »

https://192	Arreter Actualiser Demarrage Hechercher Pavons Historique Courrier 168.230.89.8501/preferences.php	impiimer
	r an mentan ana ri kunan maniku ik	
	Sec.	
	🕫 Eole Admin Scribe	
6	Home > preferences>	
	Préférences	sortir
	Mes préférences	Navigation
	Identifiant vincenttim	accueil
	Adresse e-mail vincenttim@etab.ac-dijon.fr Modifier	page d'accueil
	Responsable de la	6
	classe	preferences mes préférences
	Groupes	
	Ciroupe ciudaevone Desinscin	mot de passe
	Matières	passe
	Matiere franc	devoir
	Matiere grec	gestion des devoirs
	Matiere Istin	
	Equipes pédagogiques	eleves gestion de mes élèves
	Equipe profs-3g6	Postore no mos oroxos
		groupes
		gestion des groupes

Me désinscrire d'un groupe

--> Page des préférences personnelles avec inscription à un groupe

- 2- Identifier le groupe recherché
- 3- Cliquer sur le bouton « Désinscrire » correspondant

Connaître les matières que j'enseigne

--> voir figure Page des préférences personnelles

Connaître les équipes pédagogiques auxquelles je suis rattaché

--> voir figure Page des préférences personnelles

Changer mon mot de passe personnel

1- Cliquer sur le menu « Mot de passe » de la barre de navigation



--> Page de changement du mot de passe personnel

- 2- Taper l'ancien mot de passe
- 3- Taper le nouveau mot de passe choisi
- 4- Taper une fois encore le nouveau mot de passe choisi pour confirmer l'orthographe
- 5- Cliquer sur le bouton « Valider »

5.2.4. Gérer les devoirs

Distribuer un devoir



1- Cliquer sur le menu « Devoirs » de la barre de navigation

--> Page des devoirs

2- Cliquer sur le lien « Distribuer un devoir »

🚈 EoleAdmin - Microsoft Internet Explorer	_ 문 ×
Eichier Edition Affichage Fayoris Qutils 2	1. And
🔶	
Agresse 🕢 https://192.168.230.89.8501/distribution.php	▼ 🖉 OK 🛛 Liens ≫
E o l e Admin Scribe Home > distribution> Devoir Distribution du devoir Nom de la classe 396 Fichier à distribuer Parcounir Valider	Sortir Navigation accueil page d'accueil preferences mes préférences mot de passe changer mon not de passe devoir gestion des devoirs eleves gestion de mes éléves groupes gestion des groupes
M Démarrer 21 @ 1 Professeurs sur Scribe891 @ FoleAdmin - Microsoft	UT (5) 15:00
	10:33

- --> Page de distribution d'un devoir
 - 3- Sélectionner la classe dans la liste déroulante
 - 4- Cliquer sur l'icône de parcours des fichiers

EoleAdmin - Microsoft Internet Explorer			_8×
Dicules Foldon AmoDage Lavous Drops	· 김 삼 Q 교 생 B- 4		
Précédente Sufvante Arrêter Act Adresse Athtps://192.168.230.89:8501/distribu	ualiser Démarrage Rechercher Favoris Historique Courrier Imprime tion.php	ar	
Adresse €] https://192.168.230.89.8501/detribu Home > distril Devoir Distribuer un de Nom di ou du g Fichier	> I e Admin Scribe ution> voir avec Scribe Distribution du devoir ! la classe ?	Sortir Navigation accueil page d'accueil preferences mes préférences mot de passe changer mon mot de passe devoir gestion des devoirs eleves gestion de mes élèves	▼ c ² 0K Liens ²⁹
	No <u>m</u> : devoir-latin Quvrir	gestion des groupes	
@]	Tous fichiers (*.*) Tous fichiers (*.*)	l 🍙 👩 Inte	rnet 💌
🙀 Démarrer 🛛 💋 🎯 🗐 📃 🖵 Professeur	sur 'Scribe89' (🙋 EoleAdmin - Microsoft		15:05

- --> Choix d'un fichier de devoir
 - 5- Dans la fenêtre qui s'ouvre, chercher le répertoire contenant le fichier à distribuer
 - 6- Sélectionner le fichier voulu
 - 7- Cliquer sur le bouton « Ouvrir »
 - 8- Cliquer sur le bouton « Valider »
 - 9- Dans la fenêtre d'avertissement qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « Continuer »
 - 10-Un message confirme l'envoi du fichier. Vérifier que le nombre de copies envoyées correspond au nombre d'élèves de la classe.

NB 1 : Plusieurs fichiers peuvent être distribués à des classes différentes.

NB 2 : Le fichier distribué est en fait copié dans le répertoire personnel de chacun des élèves. Si un fichier du même nom existait déjà dans ce répertoire, le fichier original est conservé et renommé en « nom-fichier.bak ».

Ramasser un devoir

1- Cliquer sur le menu « Devoirs » de la barre de navigation

--> voir figure Page des devoirs

eAdmin - Microsoft Internet Explorer		
ier <u>E</u> dition Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris <u>Q</u> utils <u>2</u>		
, → , ⊘ D 🎧 🖓 🐨 🖉 🖓 אין	~	
se 🕘 https://192.168.230.89:8501/ramassage.php		→ ∂ OK Li
100		
Eole Admin Scribe		
Home > ramassage>		
Devoir	sortir	
Ramasser un devoir distribué	Navigation	
	accueil	
Ramasser le devoir devoir-letin doc au groupe 306	page d'accueil	
Valider	preferences mag préférences	
	mes piereiences	
	mot de passe	
Ramasser un autre devoir	changer mon mot de passe	
	- * 1009/001	
	devoir	
Nom de la classe 3g6 🗾	gestion des devoirs	
Nom avaat du fichier	eleves	
TAOIL CRACT OG HELLET	gestion de mes élèves	
Validar	grounes	
Yuluer	gestion des groupes	
	j 📋 💆 Inter	net

2- Cliquer sur le lien « Ramasser un devoir »

--> Page de ramassage d'un devoir

- 3- On peut sélectionner un devoir dans l'historique des dix derniers devoirs distribués :
 - 1 Choisir le devoir dans la liste déroulante
 - 2 Cliquer sur le bouton « Valider »
- 4- On peut ramasser un autre devoir :
 - 1 Sélectionner la classe dans la liste déroulante
 - 2 Taper le nom exact du fichier avec son extension (<nom_fichier>.<extension>)
 - 3 Cliquer sur le bouton « Valider »
- 5- Un message confirme le ramassage des devoirs. Le nombre de copies ramassées est indiqué et correspond au nombre d'élèves de la classe qui ont fait le devoir.

Il se peut qu'un élève, entre le moment de la distribution et celui du ramassage, ait déplacé, renommé ou supprimé le fichier de devoir. Dans ce cas, il faut le prévenir afin qu'il replace le fichier concerné avec le même nom et à l'endroit exact où il a été distribué. Au besoin, le fichier peut lui être renvoyé par messagerie électronique.



- --> Répertoire de fichiers ramassés
 - 6- Un répertoire nommé « ramassage-<classe>-<nom_fichier> » est créé dans l'espace personnel du professeur qui a distribué le devoir. Les fichiers renseignés par les élèves sont renommés en « <identifiant>-<nom_fichier> ». Un fichier nommé « <nom_fichier>.txt » est alors créé et déposé dans le répertoire personnel de chaque élève, en les informant de la date et l'heure à laquelle a été ramassé le devoir.
 - 7- Se rendre dans le dossier défini pour stocker les devoirs et vérifier la bonne réception

Rendre un devoir

- 1- Cliquer sur le menu « Devoirs » de la barre de navigation
- --> voir figure Page des devoirs
 - 2- Cliquer sur le lien « Rendre un devoir »

oleAdmin - Microsoft Internet Explorer chier Edition Alfichage Fayoris Quitis <u>?</u>	
↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔	a.
esse 🛃 https://192.168.230.89.8501/correction.php	▼ ∂OK Lie
E e e e Admin Scribe Home > correction> Devoir Rendre un devoir distribué Rendre le devoir devoir-latin.doc au groupe 3g6 Valider Rendre un autre devoir Nom de la classe 3g6 Nom exact du fichier Valider	Sortir Navigation acrueil page d'acouel preferences mes préférences mot de passe changer mon mot de passe devoir gestion des devoirs eleves gestion de mes élèves gestion de se groupes
Témarrer 📝 🖉 🐑 🖃 Professeurs sur Scribe89' (🖉 Eoleô dmin - Microsoft	j jej 😈 mene. 💴 🗇

- --> Page de correction d'un devoir
 - 3- On peut sélectionner un devoir dans l'historique des dix derniers devoirs corrigés :
 - 1 Choisir le devoir dans la liste déroulante
 - 2 Cliquer sur le bouton « Valider »
 - 4- On peut donner la correction d'un autre devoir :
 - 1 Sélectionner la classe dans la liste déroulante
 - 2 Taper le nom exact du fichier avec son extension (<nom_fichier>.<extension>)
 - 3 Cliquer sur le bouton « Valider »
 - 5- Un message confirme le rendu des devoirs. Vérifier que le nombre de copies rendues correspond au nombre d'élèves de la classe qui ont fait le devoir et qui ont été corrigés.
 - 6- Chaque élève va trouver dans son répertoire personnel un fichier nommé « correction-<nom_fichier> », contenant le devoir corrigé.

5.2.5. Gérer les élèves de ma classe

NB : Cette partie ne concerne que les professeurs administrateurs d'une classe (professeur principal).

Lister les élèves d'un domaine

1- Cliquer sur le menu « Elèves » de la barre de navigation

EoleAdmin - Microsoft Internet Explorer	
Eichier Edition Affichage Fayoris Qutils 2	18
🗘	
Agresse 💰 https://192.168.230.89:8501/list-user-ldap.php	→ ∂ OK Liens
Eole Admin Scribe Home > list-user-ldap> Lister Voir la liste des utilisateurs d'un domaine Domaine: Itous les domaines Voir les utilisateurs du domaine	sorfir Navigation accueil retour à l'index lister lister mes élèves <u>recherche</u> rechercher un élève ajouter un élève ajouter un élève
	🔒 🔮 Internet

--> Page liste d'élèves

- 2- Facultatif : cliquer sur le menu « Lister » de la barre de navigation
- 3- Facultatif : choisir un domaine dans la liste déroulante
- 4- Cliquer sur le bouton « Voir les utilisateurs du domaine »

🚈 EoleAdmin - Microsoft Internet Explorer							_ 8 ×
<u>Fichier</u> Edition Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris <u>O</u> utils <u>?</u>							1
→ → → ⊗ ↔ ☆ ⊗ Précédente Suivente Arrêter Actualiser Démarrage Recherr	cher Favoris	بچی Historiq	ue Courrier	S Imprimer			
Adresse 🖉 https://192.168.230.89:8501/resultat-list-Idap.php?domain=tous+les	+domaines					. ∂ОК	Liens ×
Eole Admi	n Sc	rib	е				1
Home > resultat-list-ldap> Info					sortir		
Resultat de la recherche !					Navigation		
Anne ALITIC <anne.alitic@i- pouilly.ac-dijon.fr></anne.alitic@i- 	<u>changer</u> <u>mot de</u> <u>passe</u>	Editer E	ffacer domaine mail		<u>accueil</u> retour à l'index		
@i-poully.ac-dijon.fr>	<u>changer</u> <u>mot de</u> <u>passe</u>	<u>Editer</u> E	ffacer domaine mail		lister lister mes élèves		
dijon.fr>	<u>changer</u> <u>mot de</u> <u>passe</u>	<u>Editer</u> E	ffacer <u>domaine</u> <u>mail</u>		recherche rechercher un élève		_
€	<u>changer</u> <u>mot de</u> <u>passe</u>	<u>Editer</u> E	ffacer domaine mail		<u>ajouter eleve</u> ajouter un élève		
@i-pouilly.ac-dijon.fr>	<u>changer</u> mot de passe	<u>Editer</u> E	ffacer domaine mail				
@i-pouilly.ac-dijon.fr>	<u>changer</u> <u>mot de</u> <u>passe</u>	<u>Editer</u> E	ffacer domaine <u>mail</u>				
	<u>changer</u> mot de	Editer E	ffacer domaine				¥
[2] Terminé					🔒 🕑 Inte	rnet	_
📓 Démarrer 🛛 🧭 😂 🗍 🖳 Professeurs sur 'Scribe89' (🖗 EoleAd	dmin - Microso	ft				6-1	😥 08:49

--> Page de résultats d'une recherche

Rechercher un élève dans un domaine

- 1- Cliquer sur le menu « Elèves » de la barre de navigation
- 2- Cliquer sur le menu « Recherche »

🗿 EoleAdmin - Microsoft Internet Explorer	
Echier Edition Affichage Fayoris Quilis 2 ↓ → , → , ⊘ P A Q B S C S S S	
Précédente Sutivente Arêter Actualiser Démarrage Rechercher Favoris Historique Courrier Imprimer Agresse Dhttps://192.168.230.89:8501/search-user-Idap.php	▼ ∂CK Liens ≫
Eole Admin Scribe Home > search-user-Idap> Recherche Domaine: [tous les domeines] Nom de l'élève : Lancer la recherche	sortir Navigation accueil retour à l'index lister lister mes élèves recherche recherche recherche giouter un élève ajouter un élève
علم المعالم الم	A Minternet
B Démarrer 🛛 🧭 😂 🛛 🖃 Professeurs sur 'Scribe89' (🕼 EoleAdmin - Microsoft	, j , incenter

- --> Page de recherche d'élèves
 - 3- Facultatif : choisir un domaine dans la liste déroulante
 - 4- Dans la zone « Nom de l'élève », taper un fragment du nom recherché
 - 5- Cliquer sur le bouton « Lancer la recherche »

--> voir figure Page de résultats d'une recherche

Changer le mot de passe d'un élève

1- Lister ou rechercher des élèves (voir détails plus haut)

--> voir figure Page de résultats d'une recherche

2- Cliquer sur le lien « Changer de mot de passe »

EoleAdmin - Micro Fichier Edition Af	ioft Internet Explorer	×8.
Précédente Suiva	rie Actualiser Démarrage Rechercher Favoris Historique Courrier Imprimer	
Adresse @ https://19	2.168.230.89:8501/change-pwd-ldap.php?uid=anne.alitic&is_admin=0	✓ ♂OK Liens *
	Eole Admin Scribe Home > change-pwd-ldap> Changer un mot de passe Veuillez remplir les champs suivants Identifiant de l'utilisateur anne alitic Nouveau mot de passe Retaper le nouveau mot de passe Velider	sortir Navigation accueil retour à l'index lister lister mes élèves rechercher un élève ajouter un élève ajouter un élève
		~
🔊 Terminé		A linternet
😭 Démarrer 🛛 🌌 🌡	🖇 🕼 🚽 Professeurs sur 'Scribe89' (🕼 EoleAdmin - Microsoft	13 🗐 08:51

--> Page de changement d'un mot de passe d'élève

- 3- Taper le nouveau mot de passe dans la première zone de texte
- 4- Taper une fois encore le nouveau mot de passe dans la deuxième zone de texte pour confirmer l'orthographe
- 5- Un message de confirmation de la modification s'affiche

Consulter la fiche de renseignements d'un élève

- 1- Lister ou rechercher des élèves (voir détails plus haut)
- --> voir figure Page de résultats d'une recherche
 - 2- Cliquer sur le lien « Editer »

EoleAdmin - Micro <u>F</u> ichier <u>E</u> dition A	osoft Internet Explorer Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris <u>O</u> utils <u>2</u>				_ 6 ×
Précédente Suiv	ante Arrêter Actualiser	Démarrage Rechercher Favoris Histo	ð <mark>B</mark> ar ja nique Courrier Imprimer		
Adresse 🙋 https://1	92.168.230.89:8501/edit-user-Idap	.php?uid=anne.alitic&attribute=clubdevoile&is_adi	nin=0&action=SuppGroupe&index=[0%E9sinscrire	→ ∂ OK Liens *
	🗯 Eol	e Admin Scrib	ре		-
	Home > edit-user-l	dan≥			
	Editer	uup		sortir	
	Editer un utilisateur			Navigation	
	deleting user anne alit	ic from group clubdevoile		1	
	Identifiant	anne.alitic		retour à l'index	
	Identité	Anne ALITIC	Modifier		
	Code civilité	0	Modifier	lister lister mes élèves	
	Adresse	none	Modifier		
	Adresse e-mail	anne.alitic@i-pouilly.ac-dijon.fr		recherche	
	Numéro élève	11110	Modifier	rechercher un élève	
	Date de naissance	18/06/1989	Modifier	ajouter eleve	
	Quota disque (0 pour inactif)	0	Modifier	ajouter un élève	
	Modèle Windows	[eleve] - AUCUN - 💌	Appliquer		
	Niveau	3eme			
	Classe	3g6			
	Changement de class	e Appliquer			_
		Groupe			
	L'utilisateur d	unne.alitic n'appartient à aucun grou	pe Groupe		
	Groupe disponibles	clubdevoile 💌	Inscrire		
🧉 Terminé				🔒 🞯 Inte	met
🄀 Démarrer 🛛 💋 🕯	🏉 🖏 📗 🚽 Professeurs sur 'S	cribe89' (EoleAdmin - Microsoft			12 08:54

--> Fiche d'élève

Avant toute modification des informations concernant un élève, éditer la fiche d'un élève :

1- Consulter la fiche de renseignements d'un élève (voir détails plus haut)

--> voir figure Fiche d'élève

Modifier l'identité d'un élève

- 2- Dans le champ « Identité », taper les nouveaux nom et prénom
- 3- Cliquer sur le bouton « Modifier » correspondant au champ

Modifier le code civilité d'un élève

- 2- Dans le champ « Code civilité », taper le nouveau code correspondant à une personne de sexe masculin ou féminin
- 3- Cliquer sur le bouton « Modifier » correspondant au champ

Modifier l'adresse d'un élève

- 2- Dans le champ « Adresse », taper la nouvelle adresse
- 3- Cliquer sur le bouton « Modifier » correspondant au champ

Modifier le numéro d'un élève

2- Dans le champ « Numéro élève », taper le nouveau numéro

3- Cliquer sur le bouton « Modifier » correspondant au champ

Modifier la date de naissance d'un élève

- 2- Dans le champ « Date de naissance », taper la nouvelle date de naissance au format jj/mm/aaaa
- 3- Cliquer sur le bouton « Modifier » correspondant au champ

Modifier le quota disque d'un élève

Le quota disque est une quantité d'espace physique (sur le disque dur) d'un ordinateur allouée à un groupe ou une personne. Il est exprimé en Megaoctets, qui est l'unité de taille informatique (à titre indicatif, une disquette représente environ 1,4 Mo, un CD 650 Mo).

Le quota recouvre une limite douce et une limite dure, qui vaut le double de la limite douce. L'élève peut dépasser la limite douce pendant sept jours. Au-delà, il ne peut que supprimer des fichiers.

Par exemple, le quota est fixé à 10 Mo. Ceci représente la limite douce. La limite dure est donc de 20 Mo. Si l'élève dépasse les 10 Mo, il sera libre pendant sept jours d'atteindre la limite dure de 20 Mo. Si, à la fin des sept jours, il n'est pas passé sous les 10 Mo, il ne pourra plus écrire du tout. Il pourra seulement supprimer des fichiers.

- 2- Dans le champ « Quota disque », taper la taille d'espace disque en megaoctets (limite douce) à allouer à l'utilisateur (0 signifie que l'espace n'est pas limité)
- 3- Cliquer sur le bouton « Modifier » correspondant au champ

Modifier le modèle Windows d'un élève

Pour des raisons de sécurité, le libre accès à certaines fonctionnalités du système d'exploitation doit être limité (risques de pertes de données, de panne...). Les modèles ont été conçus pour fixer des restrictions sur l'utilisation de Windows par rapport au type d'utilisateur.

- 2- Dans le champ « Modèle Windows », choisir le modèle à appliquer dans la liste déroulante
- 3- Cliquer sur le bouton « Appliquer » correspondant au champ

Modifier la classe d'un élève

2- Dans le champ « Changement de classe », cliquer sur le bouton « Appliquer »

🚈 EoleAdmin - Microsoft Internet Explorer			_ 8 ×
<u>Fichier</u> Edition Affichage Fayoris <u>O</u> utils <u>?</u>			E.
·→ ·→ · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Historique Courrier		
Agresse 2 https://192.168.230.89:8501/change-classe.php		112	▼ 🖉 OK Liens »
E o l e Admin So Home > change-classe> Changement de classe Inscrire l'élève "anne.alitic" dans sa n 3g1 Valider	ribe uvelle classe :	Navig <u>accueil</u> retour à l <u>lister</u> lister mes é <u>recherche</u> recherche recherche ajouter un	sortir ation index lèves élève élève Copyright GPL® Eole - Web Appliance -
 Terminé 			当 🎯 Internet
📕 Démarrer 🛛 🧭 🎒 🚽 Professeurs sur 'Scribe89' (🖗 EoleAdmin - Micro	oft		11 (09:04

- --> Page de changement de classe
 - 3- Dans l'écran qui s'affiche, choisir la nouvelle classe dans la liste déroulante
 - 4- Cliquer sur le bouton « Valider »
 - 5- Un message confirme le changement de classe

Inscrire un élève dans des groupes

- 2- Dans le champ « Groupes disponibles », choisir le groupe voulu dans la liste déroulante
- 3- Cliquer sur le bouton « Inscrire »
- 4- Un message confirme l'inscription dans un groupe

Désinscrire un élève d'un groupe

↓ → Précédente Suiva	nte Arrêter Actualise	r Démarrage Rechercher Favoris Histo	ique Courrier Imprimer		
Adresse 🖉 https://19	2.168.230.89:8501/edit-user-Ida	p.php?attribute=clubdevoile&uid=anne.alitic&is_adn	iin=0&action=AddGroupe&index=%4	40+Inscrire%A0%A0	→ ∂OK Liens
	E o l	e Admin Scrib	e		2
	Home > edit-user-	ldan>		}	
	Editer			sortir	
	Editer un utilisateur			Navigation	
	adding user anne aliti	c to group clubdevoile	_	accueil	
	Identifiant	anne.alitic		retour à l'index	
	Identité	Anne ALITIC	Modifier	Notors	
	Code civilité	0	Modifier	lister mes élèves	
	Adresse	none	Modifier		
	Adresse e-mail	anne.alitic@i-pouilly.ac-dijon.fr		recherche	
	Numéro élève	11110	Modifier	rechercher un eleve	
	Date de naissance	18/06/1989	Modifier	ajouter eleve	
	Quota disque (0 pour inactif)	0	Modifier	ajouter un élève	
	Modèle Windows	[eleve] - AUCUN	Appliquer		
	Niveau	3eme			
	Classe	3g6			
	Changement de classe	Appliquer			-
		Groupe			
	Groupe	clubdevoile	Désinscrire		
	Plus de Groupe dis	ponible			j

--> Désinscription d'un élève à un groupe

- 2- Dans le champ « Groupe », choisir le groupe voulu et cliquer sur le bouton « Désinscrire » correspondant
- 3- Un message confirme la désinscription d'un groupe

Supprimer un élève

1- Lister ou rechercher des élèves (voir détails plus haut)

--> voir figure Page de résultats d'une recherche

2- Cliquer sur le lien « Effacer »



--> Page de confirmation de suppression d'un élève

- 3- Dans l'écran qui s'affiche, cliquer sur « Effacer » si vous voulez confirmer votre choix
- 4- Un message confirme la suppression de l'élève
- 5- Cliquer sur le bouton « Retour »

Changer le domaine d'un élève

- 1- Lister ou rechercher des élèves (voir détails plus haut)
- --> voir figure Page de résultats d'une recherche
 - 2- Cliquer sur le lien « Changer domaine mail »

EoleAdmin - Microsoft Internet Explorer	_ 8 ×
Eichier Edition Affichage Fayoris Quitis 2	1
→ → Ø Ø A Ø E A Eventer Actualiser Démarrage Rechercher Favoris Historique Courrier Imprimer	
Agresse 🝘 https://192.168.230.89.8501/change-domain-mail.php?uid=anne.allitoLis_admin=0	▼ ∂OK Liens »
E ole Admin Scribe Home change-domain-mail Info Etat du domaine mail de l'eleve domaine restreint: domaine internet Modifier Modifi	
🚯 Démarrer 🛛 🧭 🧐 🚽 Professeurs sur "Scribe89" (🖗 EoleAdmin - Microsoft	109:07

- --> Page de changement de domaine d'échange
 - 3- Dans l'écran qui s'affiche, cocher l'option que vous choisissez (« domaine restreint » = communication au sein du réseau intranet académique ; « domaine internet » = communication libre).
 - 4- Cliquer sur le bouton « Modifier »
 - 5- Un message confirme la modification du domaine

Ajouter un élève à la classe

- 1- Cliquer sur le menu « Elèves » de la barre de navigation
- 2- Cliquer sur le menu « Ajouter »

Précédente Suivente Arêter Actualiser Démarrage Rechercher Favoris Historique Courrier Imprimer		
Adresse 🙋 https://192.168.230.89:8501/add-user-Idap.php		→
image: bole Admin Scribe Home > add-user-ldap> Ajouter un utilisateur Veuillez remplir les champs suivants Donner le nom de login @ i-pouilly.ac-dijon.fr Donner le nom de @ i-pouilly.ac-dijon.fr Donner le prenom de I'uthisateur Donner le prenom de I'uthisateur Donner le mot de passe de I'uthisateur Date de naissance (format : jj/mm/aaaa) Code civilité F ■ Num eleve	sortir Navigation accueil retour à l'index lister lister mes élèves recherche recherche recherche un élève ajouter un élève	
Aide		
<u>Aide</u>	A a Inte	

- --> Page d'ajout d'un élève à une classe
 - 3- Taper un login
 - 4- Choisir un domaine dans la liste déroulante (forme <etablissement>.ac-dijon.fr = domaine internet ; forme i-<etablissement>.ac-dijon.fr = domaine intranet)
 - 5- Taper le nom de l'utilisateur
 - 6- Taper le prénom de l'utilisateur
 - 7- Choisir un mot de passe
 - 8- Taper la date de naissance dans le format indiqué
 - 9- Choisir un code civilité dans la liste déroulante
 - 10-Taper le numéro de l'élève
 - 11-Taper la taille d'espace disque à allouer à l'élève en megaoctets (0 signifie que l'espace n'est pas limité)
 - 12-Choisir un modèle Windows dans la liste déroulante
 - 13-Cliquer sur le bouton « Créer l'utilisateur »
 - 14-Un message de confirmation de création de l'élève s'affiche

Obtenir de l'aide sur la création d'un élève

--> voir figure Page d'ajout d'un élève à une classe

1- Cliquer sur le menu « Elèves » de la barre de navigation

- 2- Cliquer sur le menu « Ajouter »
- 3- Cliquer sur le lien « Aide »
- 4- Quand le texte qui s'affiche a été compris, cliquer sur le bouton « Précédent »

5.2.6. Gérer les groupes

NB : Cette partie ne concerne que les professeurs administrateurs d'une classe (professeur principal).

Rechercher un groupe

- 1- Cliquer sur le menu « Groupes » de la barre de navigation
- 2- Facultatif : cliquer sur le menu « Lister groupes » de la barre de navigation



--> Page de recherche d'un groupe

- 3- Choisir un type de groupe dans la liste déroulante
- 4- Facultatif : taper un fragment du nom du groupe recherché
- 5- Cliquer sur le bouton « Voir »

Eichier Edition Affichage Fayori	is Qutils <u>?</u>		<u>ن</u> ک	4			
Précédente Suivante Arrête Adresse 🕢 https://192.168.230.89:85	er Actualiser Démar 01/list-group-Idap.php	rage Rechercher Favoris H	Historique Courrier	Imprimer		→ [→] 0K	Liens
Home - Résul	Eole A > list-group-Idap> tat de votre	dmin Scr recherche	ibe				
	Classes	liste de diffusion	partage		Navigation		
	3g1	3g1@i-pouilly.ac-dijon.fr	oui		and a second fill		
	3g2	3g2@i-pouilly.ac-dijon.fr	oui		retour à l'accueil		
	3g3	3g3@i-pouilly.ac-dijon.fr	oui		TOPON GENORE		
	3g4	3g4@i-pouilly.ac-dijon.fr	oui		lister groupes		
	3g5	3g5@i-pouilly.ac-dijon.fr	oui		voir les groupes		
	3g6 Membre	3g6@i-pouilly.ac-dijon.fr	oui		ajouter groupe ajouter un groupe		
					<u>changer domaine</u> changer le domaine mail des élèves de la classe		
					appliquer quota appliquer un quota disque aux élèves de la classe		
					Ci	opyright GPL© I	Eole

--> Page de résultats d'une recherche

Connaître la liste de diffusion d'un groupe

1- Rechercher un groupe (voir détails plus haut)

--> voir figure Page de résultats d'une recherche

Savoir si un groupe a un répertoire de partage

- 1- Rechercher un groupe (voir détails plus haut)
- --> voir figure Page de résultats d'une recherche

Connaître les membres d'une classe

NB : On peut lister les membres d'une classe seulement si on est professeur principal de cette classe.

1- Rechercher un groupe de type « Classe » (voir détails plus haut)

--> voir figure Page de résultats d'une recherche par classe

2- Cliquer sur le lien « Membres » de la classe recherchée

EoleAdmin - Micros	oft Internet Explorer					_ 8 ×
Eichier Edition Aff	ichage Fayoris <u>O</u> utils	2				18
↓ → Précédente Suivar	- 🐼 [aliser Démarrage Beche	ncher Favoris Historique	Courrier Imprimer		
Adresse Ahttps://192	2.168.230.89:8501/membre	s-group.php?group=3g6&type	=Classe	counci impliner		→ ∂OK Liens »
	20 E o	le Admi	n Scribe			
(Hama Smamh				}	
	Membres	res-group			sortir	
	Classe 3g6				Navigation	
			ajouter au groupe		accueil	
		Membres			retour à l'accueil	
		anna alitic			listar grounds	
		anne, anne.			voir les groupes	
					ajouter groupe	
					dearer an Proates	
			Г		changer domaine	
					mail des élèves de la	
					classe	
		وتصنيعه			appliquer quota	
					appliquer un quota disque aux élèves de	
		tout	cocher		la classe	
		LO GL				
		Va	lider			
e]	•				📔 🎯 Inter	net
🏽 Démarrer	🖇 🗐 📃 🖵 Professeurs	sur 'Scribe89' (🦉 EoleA	dmin - Microsoft			109:12

--> Page des membres d'une classe

Connaître la fiche d'information d'un membre d'une classe

- 1- Rechercher un groupe de type « Classe » (voir détails plus haut)
- --> voir figure Page de résultats d'une recherche par classe
 - 2- Cliquer sur le lien « Membres » de la classe recherchée
- --> voir figure Page des membres d'une classe

3- Cliquer sur le nom d'un membre

--> voir figure Fiche d'élève dans la rubrique Elèves

Ajouter le membre d'une classe à un groupe

1- Rechercher un groupe de type « Classe » (voir détails plus haut)

--> voir figure Page de résultats d'une recherche par classe

- 2- Cliquer sur le lien « Membres » de la classe recherchée
- --> voir figure Page des membres d'une classe
 - 3- Cocher les cases correspondant aux membres à ajouter (cliquer sur le lien « tout cocher » pour sélectionner tous les membres)
 - 4- Choisir le groupe à compléter dans la liste déroulante
 - 5- Cliquer sur le bouton « Valider »

6- Un message confirme l'ajout des membres au groupe

Créer un groupe

- 1- Cliquer sur le menu « Groupes » de la barre de navigation
- 2- Cliquer sur le menu « Ajouter groupe » de la barre de navigation



--> Page de choix d'un type de groupe

3- Choisir un type de groupe dans la liste déroulante

🚰 EoleAdmin - Microsoft Internet Explorer	_8×
<u>Fichier Edition Affichage Fayoris Qutils 2</u>	a de la companya de l
- → · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Agresse 🕘 https://192.168.230.89.8501/add-group-idap.php	▼ ∂OK Liens »
Home > add-group-ldap> Ajouter un groupe Veuillez remplir les champs suivants Nom du groupe Groupe I Partage Partage I Liste de diffusion Créer le groupe Aide	sortir Navigation accueil retour à l'accueil <u>lister groupes</u> voir les groupes ajouter un groupe changer le domaine mail des élèves de la classe appliquer quota appliquer un quota disque aux élèves de la classe
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Totelsen - Microsoft	109:14

- --> Page de création d'un groupe
 - 4- Taper le nom du groupe
 - 5- Cocher la case « Partage » si la création d'un dossier de partage est souhaitée
 - 6- Choisir le type d'accès à ce répertoire pour les élèves dans la liste déroulante
 - 7- Cocher la case « Liste de diffusion » si la création d'une liste de diffusion par courrier électronique est souhaitée
 - 8- Choisir le type de domaine d'échange dans la liste déroulante
 - 9- Cliquer sur le bouton « Créer le groupe »

Obtenir de l'aide sur la création d'un groupe

- 1- Cliquer sur le menu « Groupes » de la barre de navigation
- 2- Cliquer sur le menu « Ajouter groupe » de la barre de navigation

--> voir figure Page de création d'un groupe

- 3- Cliquer sur le lien « Aide »
- 4- Quand le texte qui s'affiche a été compris, cliquer sur le bouton « Précédent »
- 5- Terminer la création

Changer le domaine d'un groupe

1- Cliquer sur le menu « Groupes » de la barre de navigation

2- Cliquer sur le menu « Changer domaine » de la barre de navigation

🚈 EoleAdmin - Microsoft Internet Explorer	_ 8 ×
Eichier Edition Affichage Favoris Qutils ?	
++ → ∞	r
Agresse 🝘 https://192.168.230.89:8501/change-mail-classe.php	→ → ○ ○ OK ↓ Liens ≫
Eole Admin Scribe Home > change-mail-classe> Domaine de la classe Veuillez remplir les champs suivants Saisir les informations demandées domaine restreint: C Valider	sortir Navigation accueil retour à l'accueil lister groupes voir les groupes ajouter un groupe changer domaine mail des élèves de la classe appliquer quota disque sole des de la classe appliquer quota disque sole des de la classe
Al Terminé	A Internet
🕱 Démarrer 🛛 🔗 😂 🚽 Professeurs sur 'Scribe89' (🖗 EoleAdmin - Microsoft	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

--> Page de changement de domaine d'échange d'un groupe

- 3- Cocher le domaine souhaité
- 4- Cliquer sur le bouton « Valider »
- 5- Un message confirme le déplacement des membres du groupe dans le domaine choisi

Affecter de l'espace disque à un groupe

Pour savoir ce qu'est un quota disque, se reporter au même paragraphe pour le quota d'un élève.

- 1- Cliquer sur le menu « Groupes » de la barre de navigation
- 2- Cliquer sur le menu « Appliquer quota » de la barre de navigation

🚰 EoleAdmin - Microsoft Internet Explorer	_ 8 ×
<u>Fichier Edition Affichage Fayoris Qutils 2</u>	
🗘 - 🔿 🧭 🖓 🎧 📷 🧭 🎝	
Agresse 🕘 https://192.168.230.89.8501/quota-classe.php	→ → OK Liens *
Eole Admin Scribe Home > quota-classe> Quota disque classe Veuillez remplir les champs suivants Quota disque en Mo (0 pour non actif) Velider	sortir Navigation accueil retour à l'accueil lister groupes voir les groupes ajouter groupe ejouter un groupe changer le domaine changer le domaine changer le domaine aid des élèves de la classe appliquer un quota disque aux élèves de la classe
e)	📔 🖉 Internet
鶰 Démarrer 🛛 🌌 🏉 🗐 🚽 Professeurs sur "Scribe89" (🙋 EoleAdmin - Microsoft	

--> Page d'affectation d'un quota à un groupe

- 3- Taper la taille d'espace disque à allouer au groupe en megaoctets (0 signifie que l'espace est illimité)
- 4- Cliquer sur le bouton « Valider »
- 5- Un message confirme l'allocation de l'espace choisi au groupe

5.2.7. Me rendre à la page d'accueil

- 1- [A partir de tous les modules]
- 2- Cliquer sur le lien « Accueil » dans la barre de navigation

5.2.8. Me déconnecter de Scribe

- 1- [A partir de tous les modules]
- 2- Cliquer sur le lien « Sortir »
- 3- Un message confirme la déconnexion de l'utilisateur
- 4- Cliquer sur le lien « Fermer la fenêtre »
- 5- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « Oui » pour définitivement fermer la fenêtre



- --> Déconnexion de Scribe
 - 6- La fenêtre qui était active se ferme
 - 7- Pour se connecter de nouveau, reprendre la procédure à la connexion (voir début de ce document)

NB : Cette procédure de déconnexion fait sortir seulement de l'outil pédagogique. En aucun cas, le système d'exploitation (Windows ou Linux) ne sera fermé. Vous retrouverez votre espace de travail initial.

6. Utilisation de l'outil Contrôle-vnc

6.1. Usage

L'application Contrôle-VNC sert au contrôle des élèves en train de travailler sur un ordinateur à un instant donné. Pour un professeur, c'est la possibilité d'avoir une vision d'ensemble de l'utilisation des ressources informatiques par ses élèves. C'est un outil de supervision globale lors de travaux de groupe, qui évite de se déplacer auprès de tous. Il permet également de recentrer l'attention des élèves sur le sujet d'étude, au besoin.

6.2. Processus d'usage

6.2.1. Lancer Contrôle-VNC

- 1- Ouvrir le Poste de travail
- 2- Ouvrir le dossier de partage « Professeurs (P:)»
- 3- Double-cliquer sur le lien « controle-vnc »



6.2.2. Connaître le mot de passe du jour

Un mot de passe est nécessaire pour pouvoir contrôler les élèves. Il permet au professeur d'accéder à l'espace de travail de chaque élève connecté.

Il a été choisi de générer un nouveau mot de passe chaque jour. Celui-ci est requis à chaque demande de contrôle d'un élève. Il est donc indispensable de consulter le mot de passe au préalable.

Pour connaître ce mot de passe :





--> Lecture du mot de passe du jour

- 2- Noter le mot de passe qui sera valable pour la journée uniquement
- 3- Cliquer sur le bouton « OK »

6.2.3. Contrôler l'activité d'un élève



1- Sélectionner la classe dans la liste déroulante « Sélection de la classe »

--> Sélection de la classe à surveiller

2- Les élèves appartenant à cette classe qui sont connectés à un ordinateur apparaîtront dans la deuxième liste. Sélectionner un élève dans la liste déroulante « Elèves de la classe ».

	Professeurs xur 'Scribe89	(P)				
Poste de travail	Eichier Edition Affichage	<u>Aller à Fayoris ?</u>		1991) 1992		
	Précédente Suivente	- E		Coller »		
<u> </u>	Adresse 🖓 P:\					
Mes documents		<u> </u>	A			
1		controle-vnc Admini	stration controle-vi	nc		
Corbeille	FIOLESSEUL					
₽h	'Scribe89'		Liste des classes Sélection de la c	classe		
7≓ Voisinage réseau	Administration.url Raccourci Internet		3g6 élèves de la cla	sses		
Internet Explorer	Modifié: 04/11/04 16:06 Taille : 52 octets		anne.alitic anne.alitic			
	EoleAdmin Scribe https://192.168.230.8					
		52 octets	Intranet local	1.		
🙀 Démarrer	💋 🏉 😂 🗌 👳 Professeurs s	ur 'Scribe89' (🏄 Liste d	es classes 🛛 🖉]EoleAdmin - Microso	oft Inter	10:12

--> Sélection de l'élève à surveiller

3- Cliquer sur le bouton « Contrôler l'élève »

	🖵 Professeurs sur 'Scribe89	(P:)			-O×		
Poste de travail	Eichier Edition Affichage	Aller à Fayoris	2		1		
	Précédente → Suivante	Dossier parent	Couper	Copier	Coller »		
	Adresse 🖵 P:\				*		
Mes documents	Professeur sur	controle-vnc	Administration	controle-vnd			
Sh	'Scribe89'		Sél	ection de la cl	asse		
Voisinage réseau	Administration.url Raccourci Internet Modifié: 04/11/04 16:06 Taille : 52 octets EoleAdmin Scribe https://192.168.230.6	VNC A	3g6 élè coi uthentication	ves de la clas	ses	X	
	T T	52 0	Session passw	ord:			
B Démarrer	💋 🎯 🖏 🗌 🖳 Professeurs s	ur 'Sori 🏄 Liste o	des classes	🔊 EoleAdmin - I	Microso VNC A	uthentication	109:57
<i>a</i>							

--> Saisie du mot de passe du jour

- 4- Si vous avez oublié de noter le mot de passe, fermer la fenêtre de saisie du mot de passe et aller chercher le mot de passe du jour (voir procédure plus haut)
- 5- Dans la zone de texte, taper le mot de passe noté plus haut, en portant attention aux caractères minuscules et majuscules.
- 6- Cliquer sur le bouton « OK »
- 7- Si le mot de passe n'est pas le bon, vous aurez le message suivant :

	👤 Professeurs sur 'Scribe89	(P.)			- IX		
Poste de travail] <u>Fichier</u> Edition Affichage	<u>Aller</u> ă Fa⊻oris	2		2		
	⇒ . ⇒	- È	y	È	a »		
<u> </u>	Précédente Suivante	Dossier parent	Couper	Copier	Coller		
Mes documents					<u> </u>		
	i i		٢	2			
2		controle-vnc	Administration	controle-vn	c		
Corbeille	Professeur				200 2010		
	sur		🐞 Liste (les classes			
₽h	'Scribe89'		Sélé	ection de la cl	lasse ,		
Voisinage réseau			3g6		_		
	Administration.url		élè	ves de la clas	ses		
\sim	Modifié			űp	▼		
Internet Explorer	04/11/04 16:06		COL	ntrôler l'élève	0		
	Taille : 52 octets						
	EoleAdmin Scribe		VNC info		×		
	nπps://192.168.230.8			ue - 4 - 6 - 6	. 6.1		
				NL authenticatio	n ralled!		
			I	OK			
			<u></u>				
		52 0	octets 📙 Intrane	et local	//,		
f Démarrer	💋 🧭 🖏 📙 🖵 Professeurs s	ur 'Sori 🏄 Liste d	des classes	🐔 EoleAdmin -	Microso VNC in	nfo	10:03

- --> Saisie d'un mot de passe erroné
 - 8- Cliquer sur le bouton « OK » et recommencer
 - 9- Si le mot de passe est le bon, vous verrez apparaître l'écran de l'élève et ce qu'il est en train de faire, tel que l'écran suivant par exemple :
- --> Visualisation de l'espace de travail de l'élève contrôlé



Ce que l'élève est en train de faire apparaît dans une nouvelle fenêtre. Il ne faut pas confondre cette fenêtre avec le bureau du professeur. On peut voir en bas de la copie d'écran que c'est une fenêtre d'application comme les autres. Pour revenir à l'application de contrôle, il suffit de fermer la nouvelle fenêtre ou de cliquer sur les boutons correspondant aux autres fenêtres.

NB : Dans un établissement, il est possible que certains ordinateurs ne soient pas équipés de l'outil de contrôle. Dans ce cas, le message suivant apparaîtra :

--> Echec de la connexion à l'espace de travail de l'élève



Il vous sera impossible de remédier seul au problème. Il faut alors prévenir l'administrateur de l'établissement pour lui signaler le manque.