

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 SYNTHÉTIQUE DE L'ENVIRONNEMENT SCRIBE

Objectif

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

ÉLÉMENTS DE NAVIGATION (1ER CONTACT AVEC L'APPLICATION)

Objectif

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

ÉLÉMENTS D'ACTION

Objectif

Connaître les outils standards qui permettent d'agir sur une application Web

Niveau d'expertise nécessaire

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 SCRIBE

Objectif

Savoir utiliser Scribe au quotidien

Niveau d'expertise nécessaire

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

Lecteur intéressé

Vous ne connaissez pas ou plus le processus de mise en oeuvre d'une fonctionnalité de Scribe

FONCTIONNEMENT DE L'OUTIL CONTRÔLE-VNC

Objectif

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 |

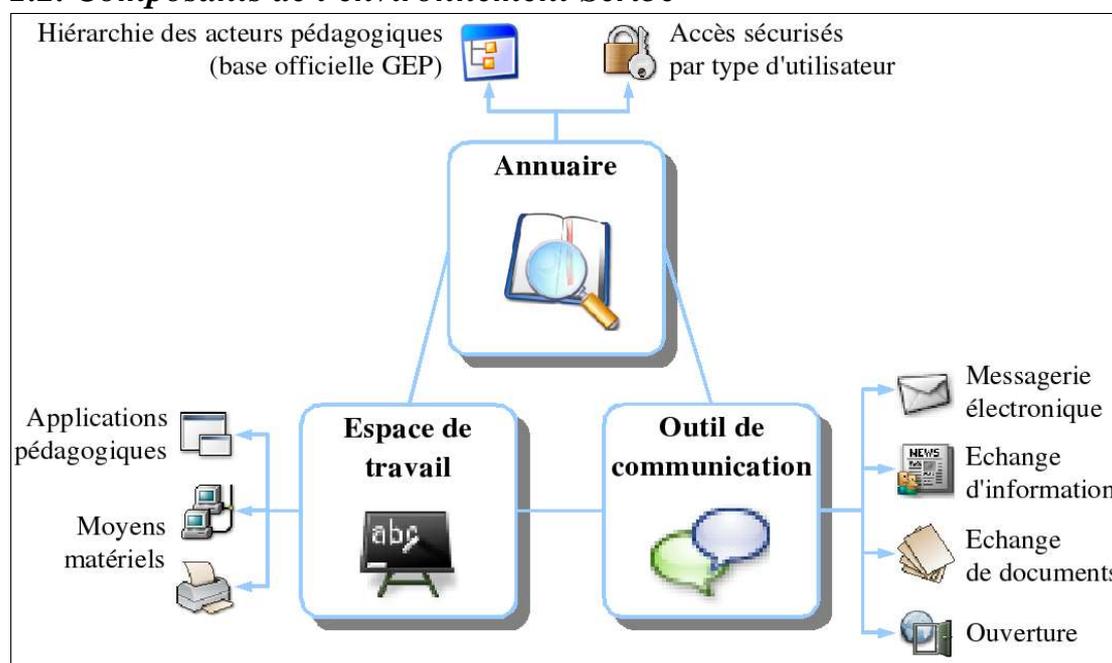
1. Présentation synthétique de l'environnement Scribe

1.1. Définition

Scribe est un outil pédagogique global de communication et de partage

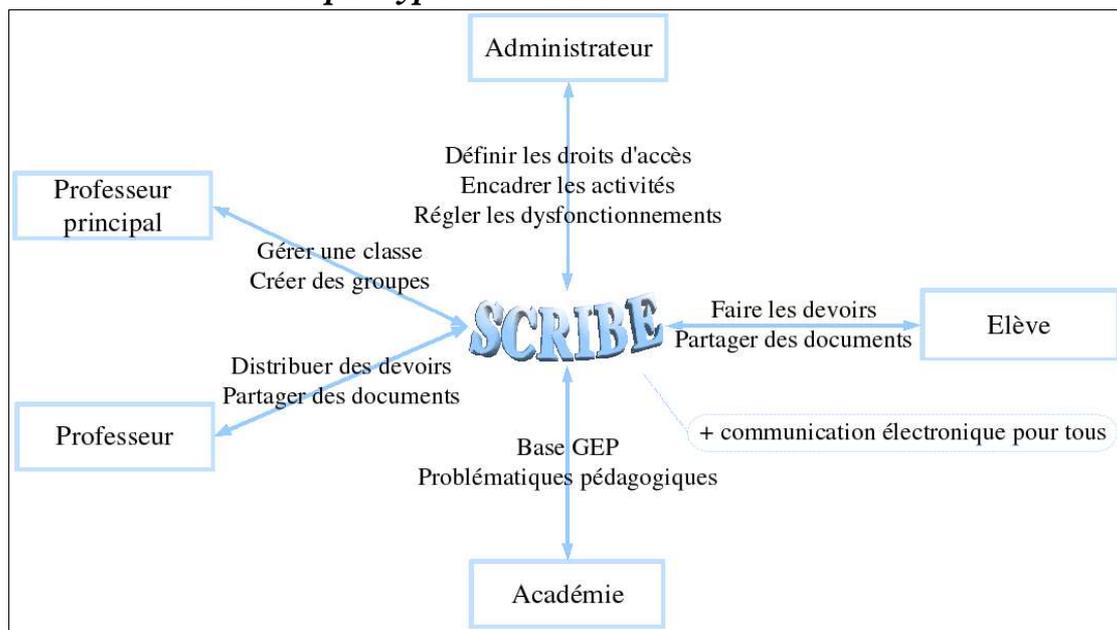
- au sein des établissements scolaires
- inter-établissements
- entre les établissements et leur Académie
- inter-académies

1.2. Composants de l'environnement Scribe



--> Composants du système Scribe

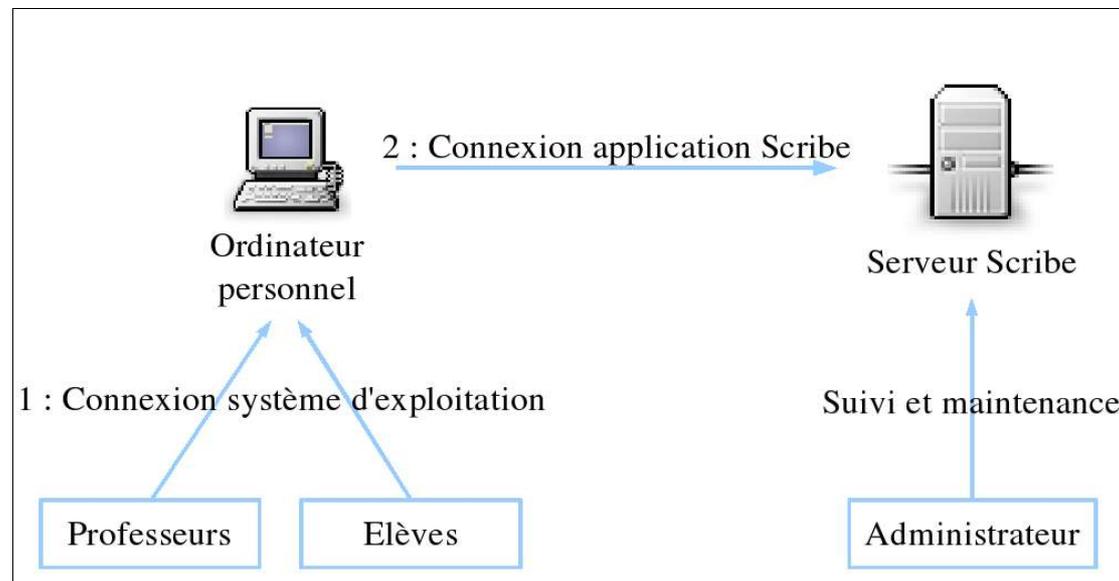
1.3. Fonctionnalités par type d'utilisateur



--> 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.

Voici le résumé des actions possibles :

| | <i>Elève</i> | <i>Professeur</i> | <i>Professeur principal</i> | <i>Administrateur</i> |
|--|----------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Modifier son mot de passe | X (messagerie) | X | X | X |
| Echanger des documents dans un groupe | X | X | X | X |
| S'inscrire / Se désinscrire dans un groupe | | X | X | X |
| Gérer le module Devoirs | | X | X | X |
| Contrôler les élèves à distance | | X | X | X |
| Modifier les préférences d'un élève | | | X | X |
| Créer un groupe | | | X | 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 |

--> *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.

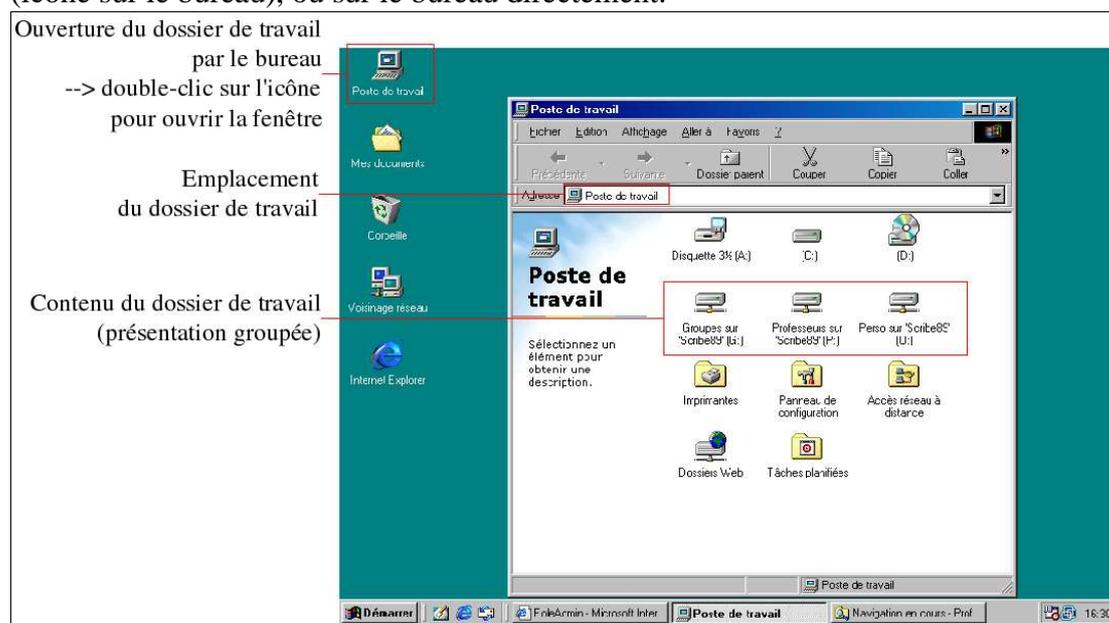
2.4. Groupes de travail

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)

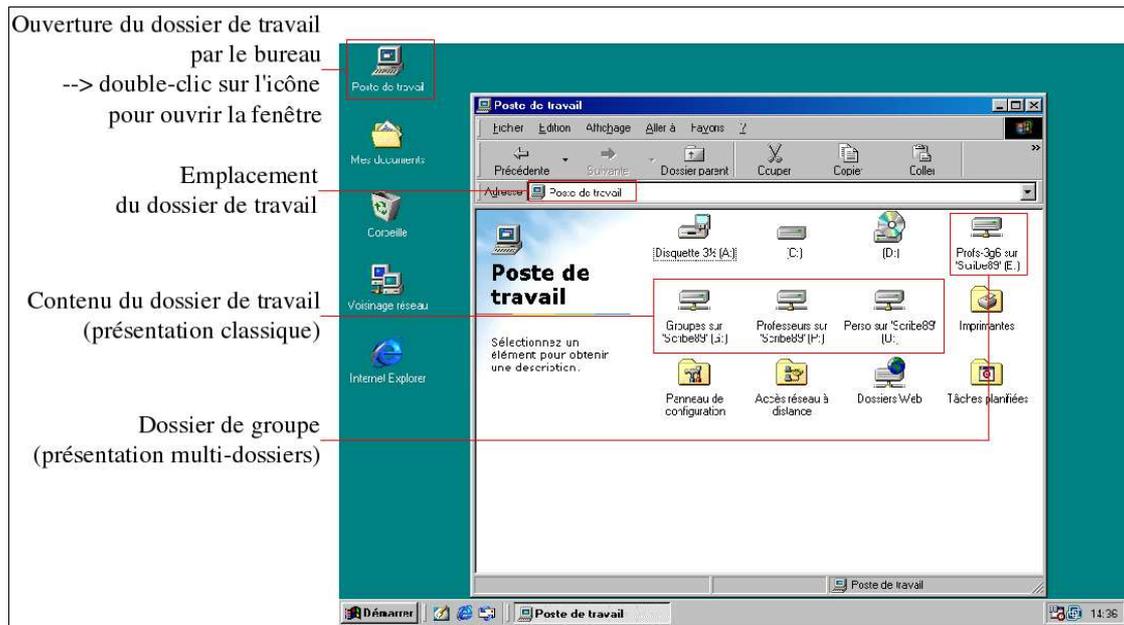
Les membres d'un groupe de travail (professeurs ou élèves) peuvent avoir à partager des documents. Ils doivent donc avoir accès à un espace commun où seront stockés ces documents. La structure des groupes de travail est représentée dans le système informatique par des dossiers, ou répertoires. Un dossier 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 :

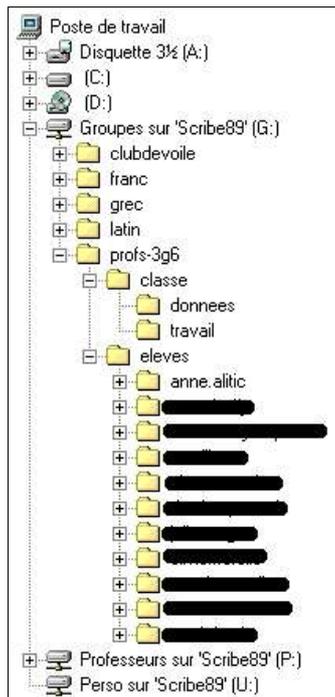
| <i>Création</i> | <i>Dossier</i> | <i>Convention de nommage</i> | <i>Type d'utilisateur</i> | <i>Droits d'accès</i> | <i>Sous-dossier</i> |
|---|---|------------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| Automatique GEP | Professeurs | Professeurs | Professeurs | Lecture-écriture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

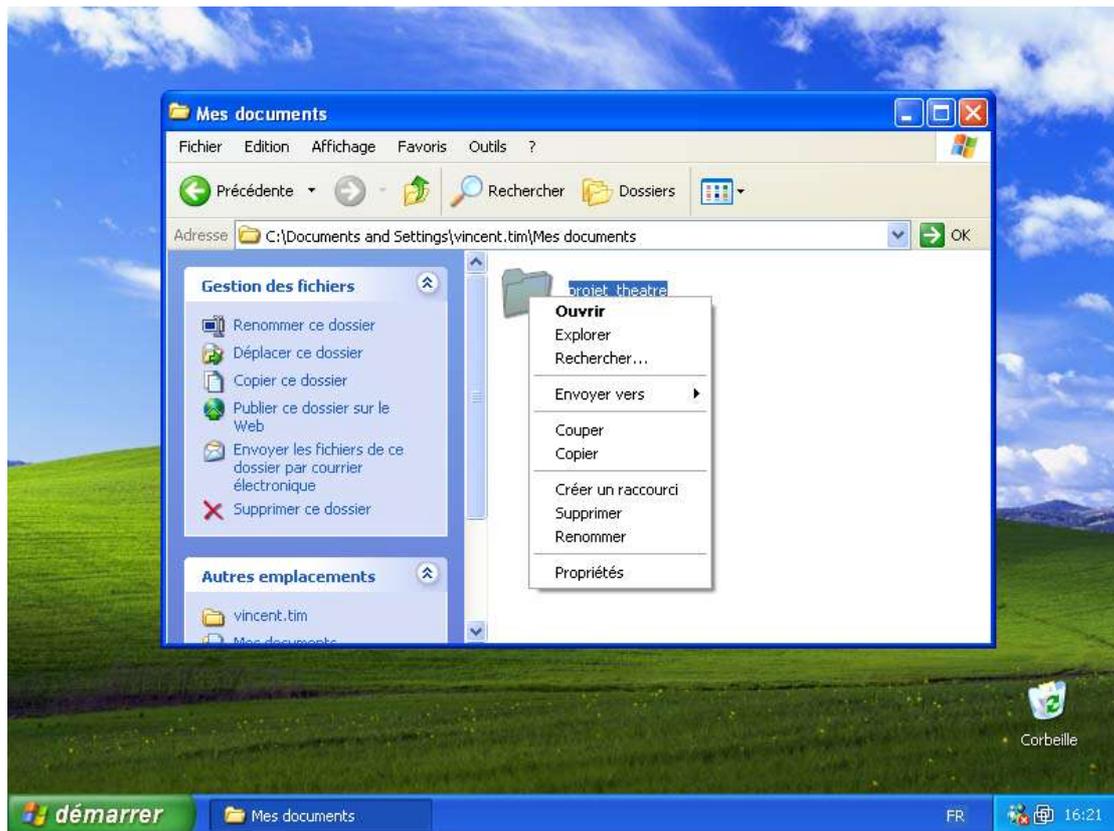
Ainsi, un dossier donne la forme d'une organisation de travail, un fichier donne le contenu de ce travail.

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.

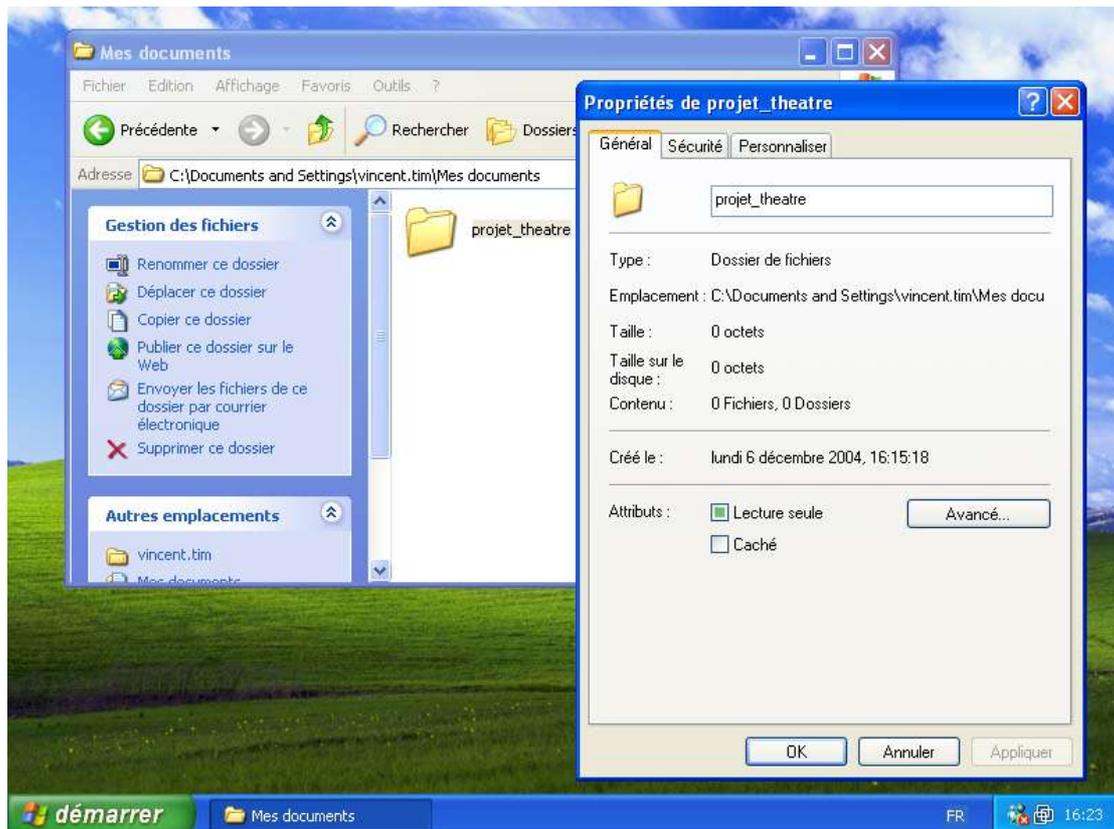
Accès aux autorisations sur un dossier ou fichier

- 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



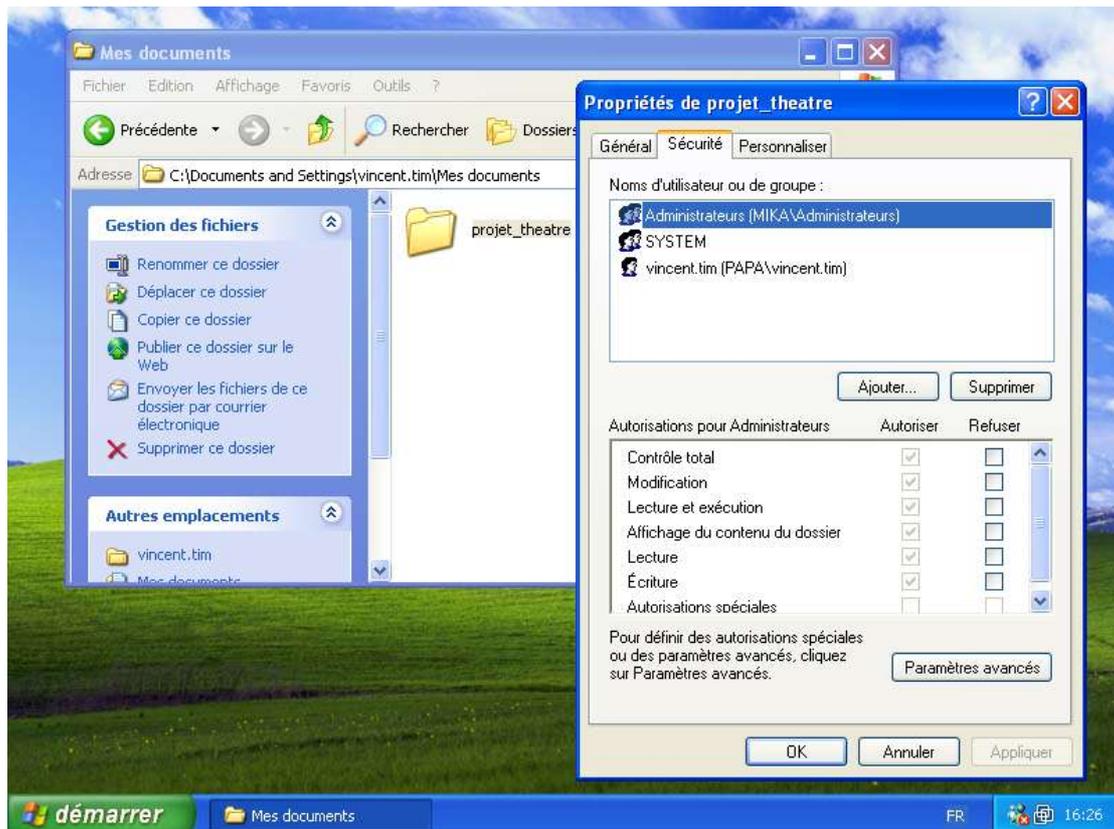
--> Menu du clic droit sur un dossier ou fichier

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 »



--> 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

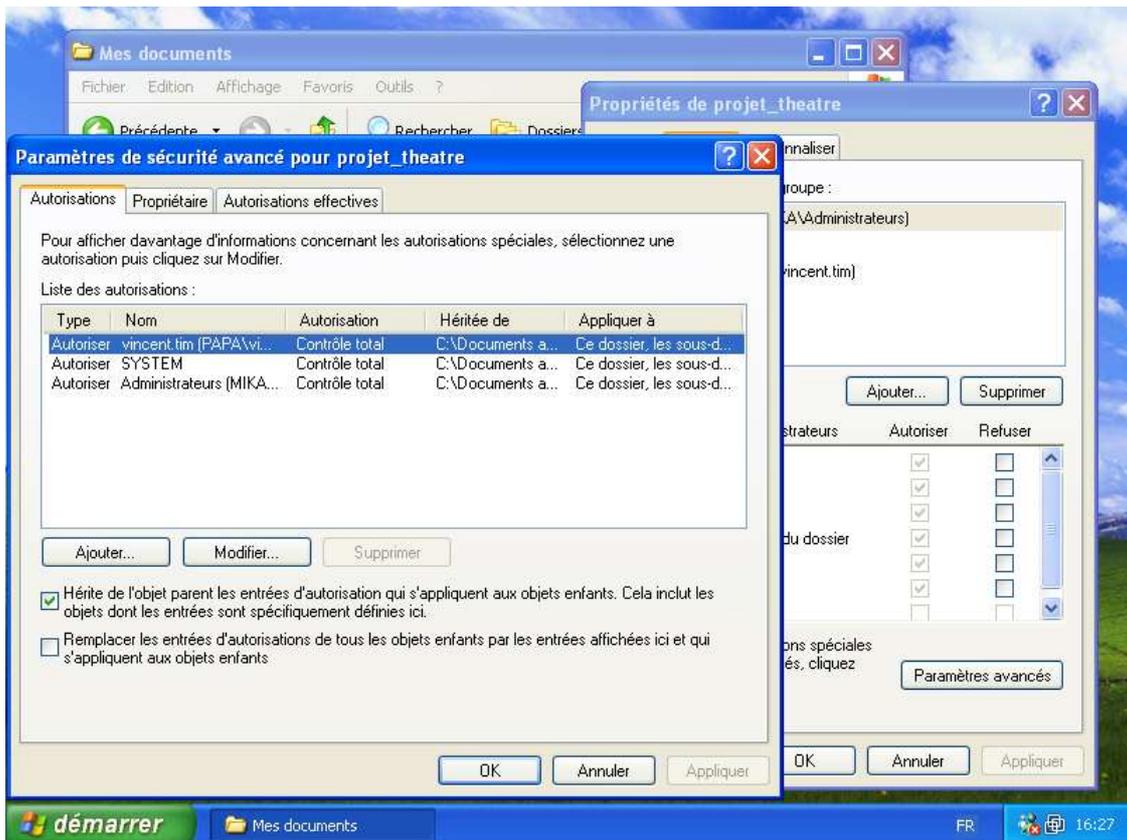
1. Cliquer sur le nom d'utilisateur ou de groupe
2. Cliquer sur le bouton « Supprimer »

Changement des droits d'un utilisateur ou groupe

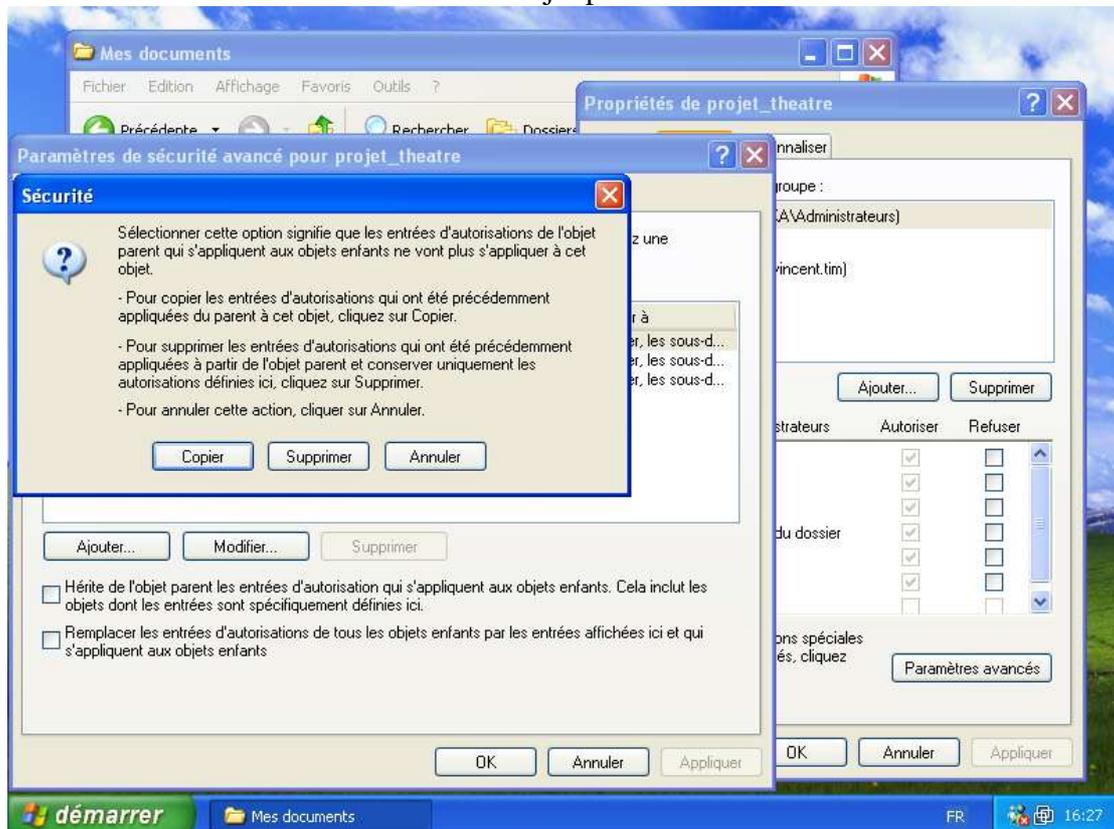
- 1- Cliquer sur le nom d'utilisateur ou de groupe
- 2- Dans le cadre de la liste des autorisations correspondantes, cocher les cases « Autoriser » ou « Refuser » en face des autorisations
- 3- S'il est impossible de modifier les autorisations,

- 1 Cliquer sur le bouton « Paramètres avancés »

--> Paramètres avancés des autorisations



2 Décocher la case « Hérite de l'objet parent... »



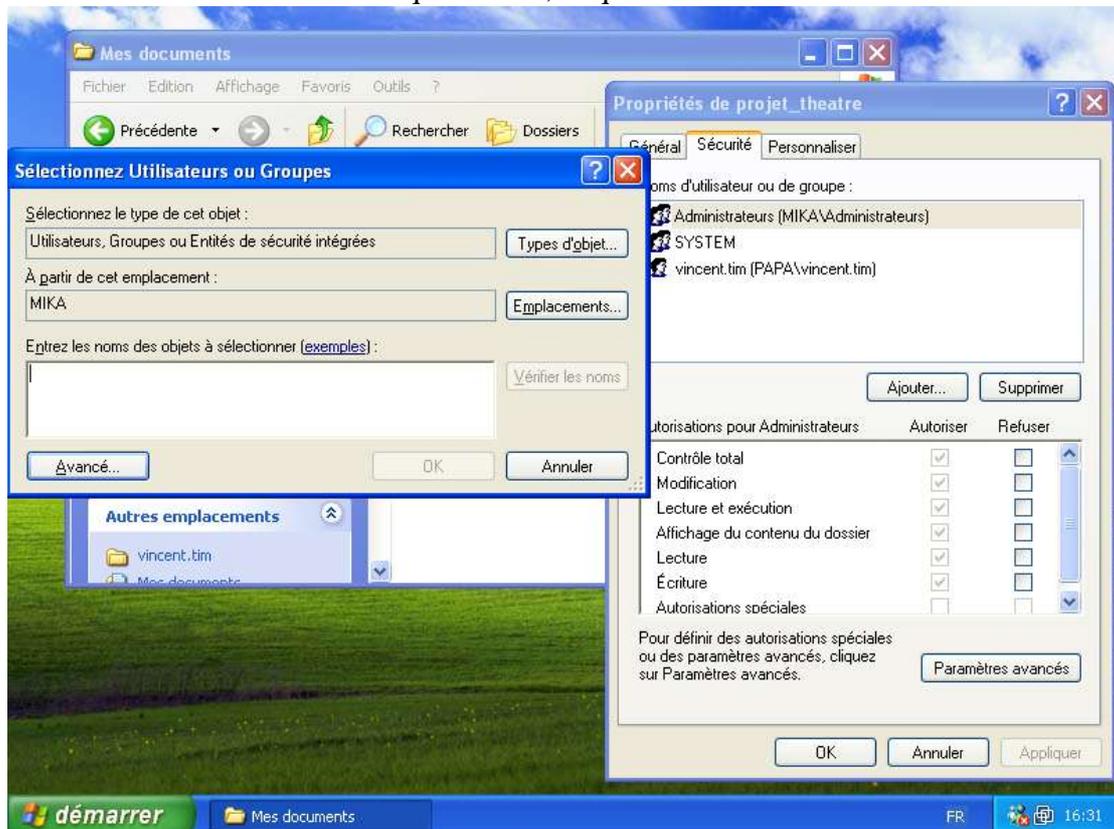
--> Avertissement de changement des autorisations

- 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

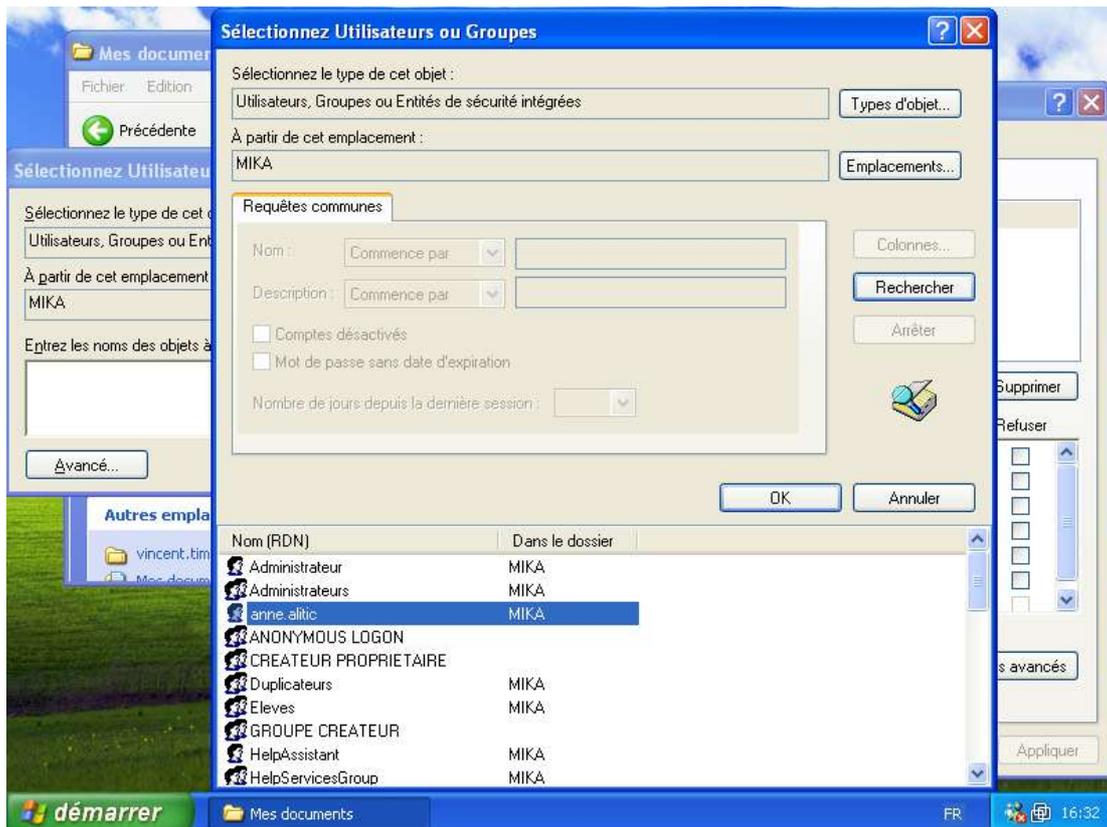
- 1- Cliquer sur le bouton « Ajouter... »
- 2- Dans la fenêtre de saisie qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « Avancé... »



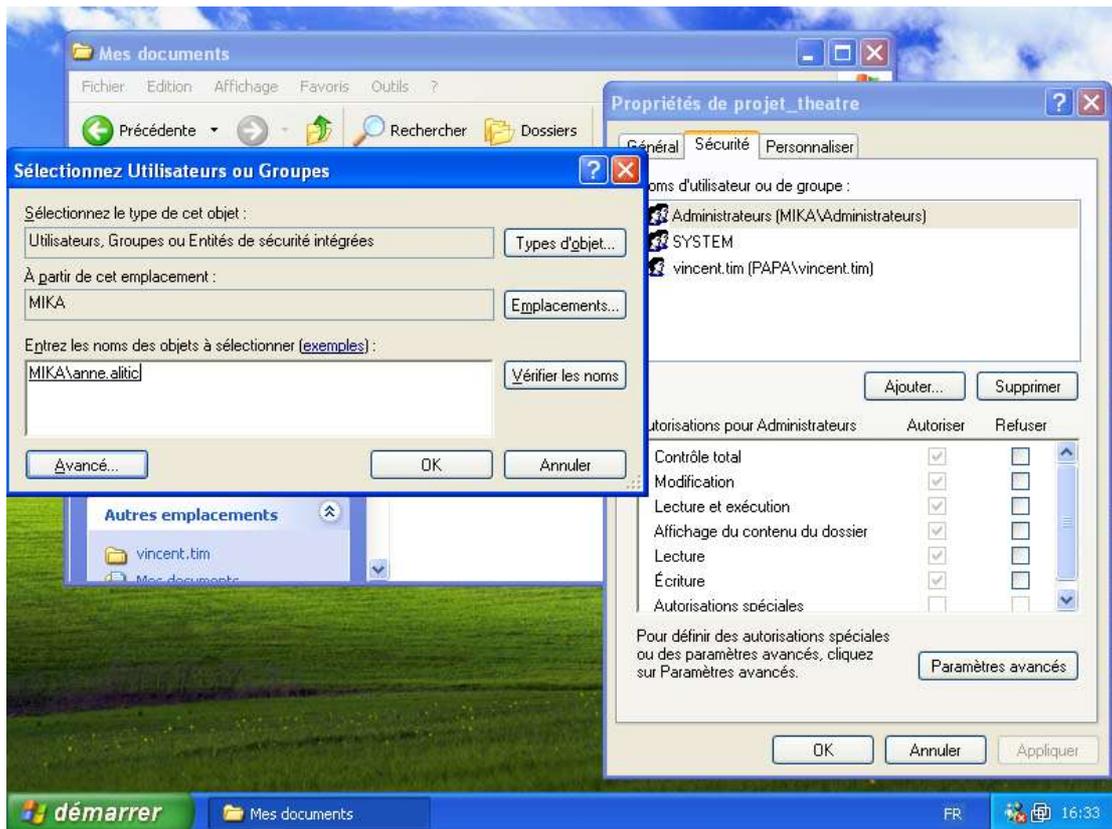
--> *Sélection d'un utilisateur ou groupe*

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

--> *Recherche d'un utilisateur ou groupe*

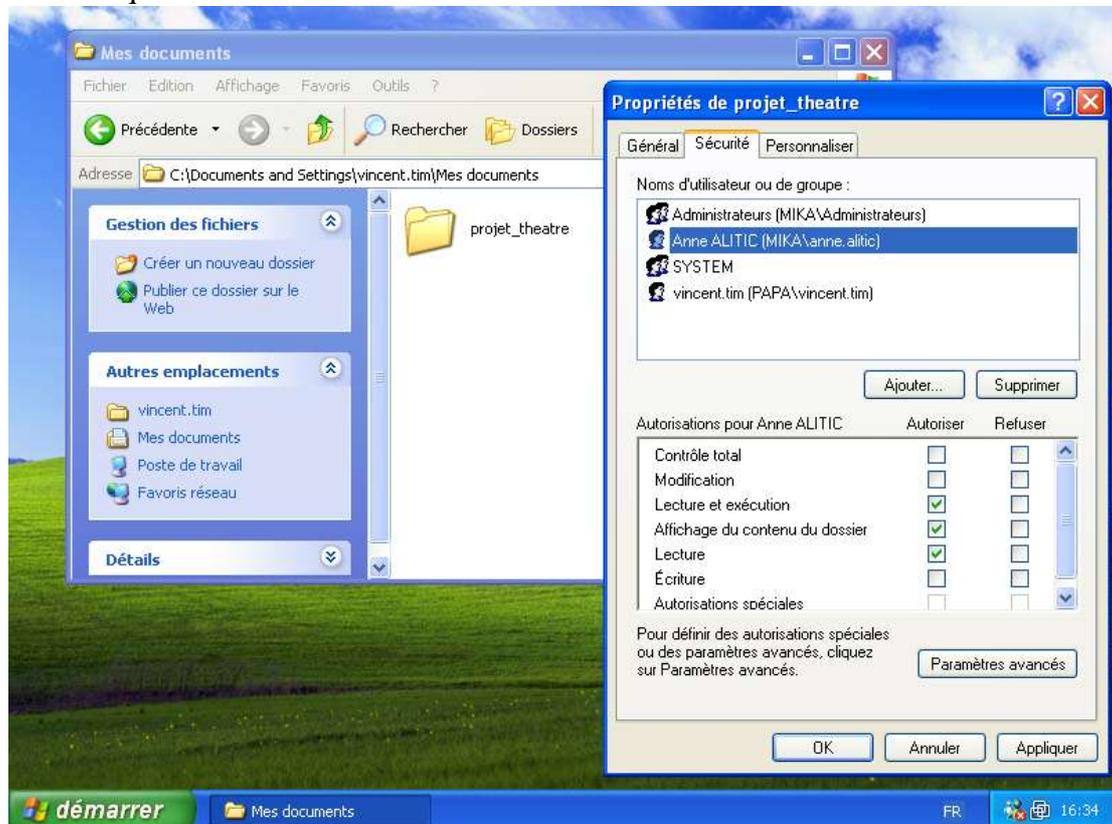


- 4- Une liste de groupes et d'utilisateurs s'affiche
 - 5- Cliquer sur l'élément recherché et sur le bouton « OK »
 - 6- La fenêtre se ferme et le choix s'affiche dans la zone de saisie
- > *Choix d'un utilisateur ou groupe*



7- Si vous cherchez plusieurs utilisateurs ou groupes, recommencer la manipulation

8- Cliquer sur le bouton « OK »



--> *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.

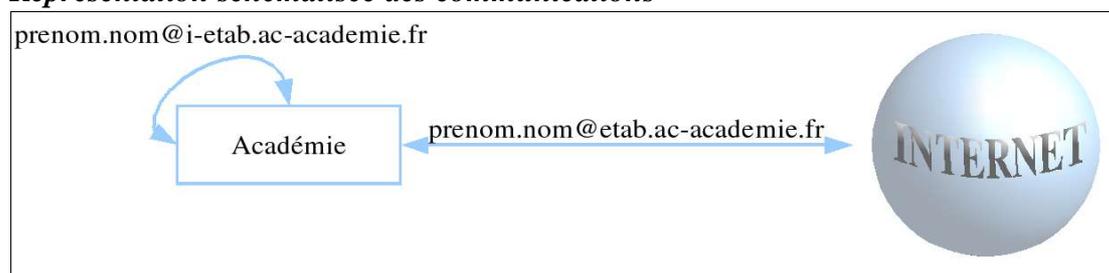
Le choix du domaine est fait par l'établissement concerné. Il est paramétrable par classe ou même par élève.

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

Représentation schématisée des communications



--> *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 » :

| <i>Une communication avec...</i> | <i>Adresse</i> | <i>... est-elle possible ?</i> |
|---|--|--------------------------------|
| Un ami de mon établissement | un.ami@i-monetab.ac-dijon.fr un.ami@monetab.ac-dijon.fr | Oui |
| Un ami d'un autre établissement dans la même académie | un.ami@i-autreetab.ac-dijon.fr un.ami@autreetab.ac-dijon.fr | Oui |
| Un ami d'un autre établissement dans une autre académie | un.ami@i-unetab.ac-uneacad.fr un.ami@unetab.ac-uneacad.fr | Non |
| 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).

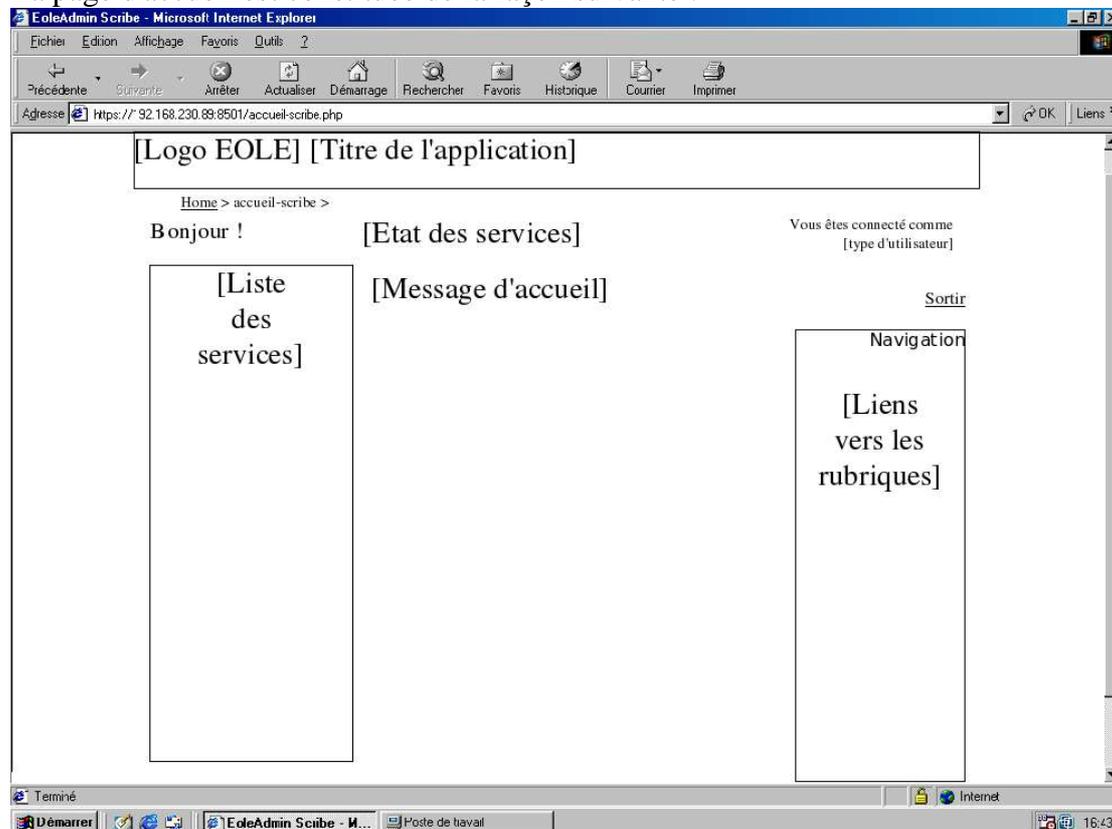
Ce type d'outil est pratique pour échanger rapidement des fichiers et des informations avec toutes les personnes concernées par un sujet.

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

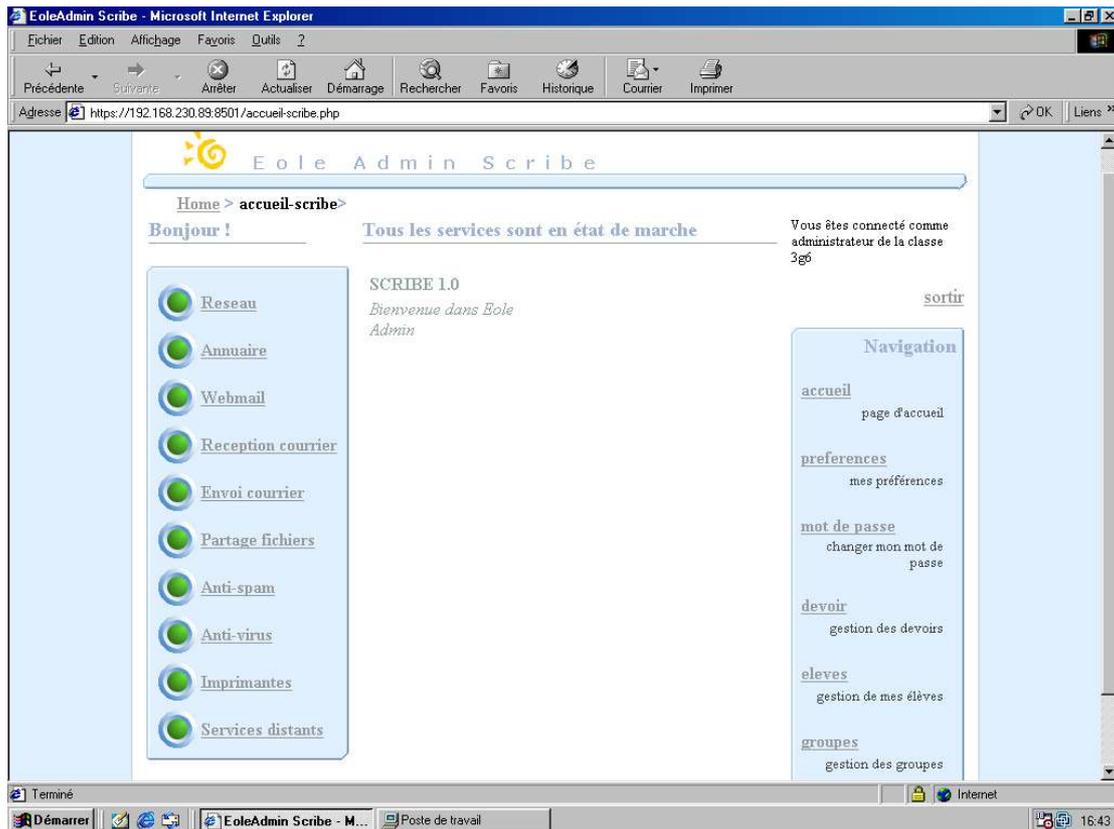
La page d'accueil est constituée de la façon suivante :



--> *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 :



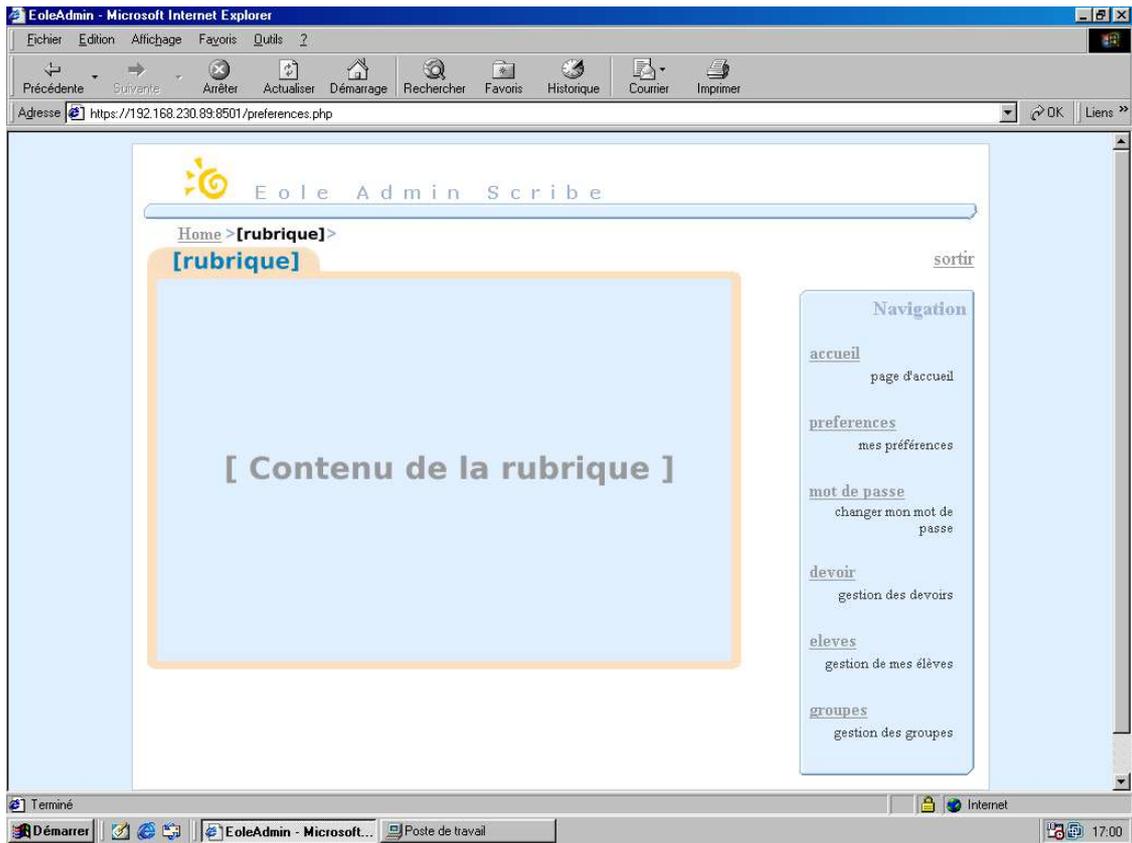
--> Page d'accueil de Scribe

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

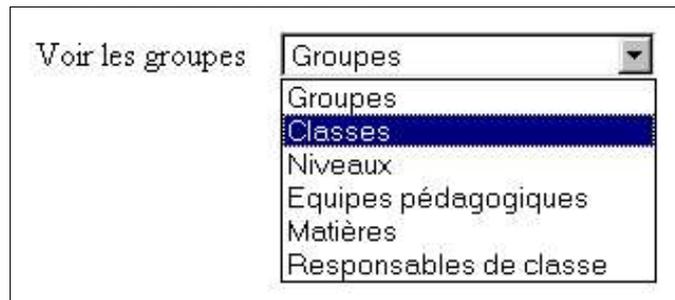
Cette liste sert à faire un choix parmi des réponses identifiées.

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



--> Liste déroulante réduite

1. Cliquer sur la flèche à droite de la liste



--> Liste déroulante ouverte

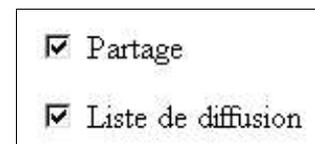
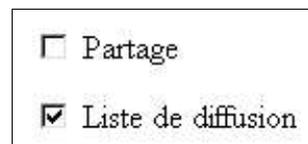
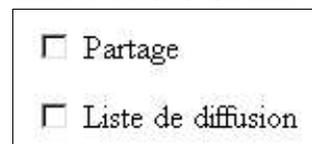
2. Toutes les réponses identifiées se déroulent.
3. Choisir une occurrence.



--> Liste déroulante avec option choisie

4. La liste se réduit. Le choix s'affiche dans la liste réduite.

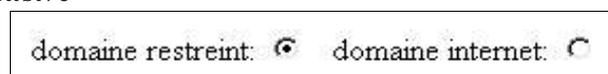
Case à cocher inclusive



--> 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



--> Cases à cocher exclusives

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.

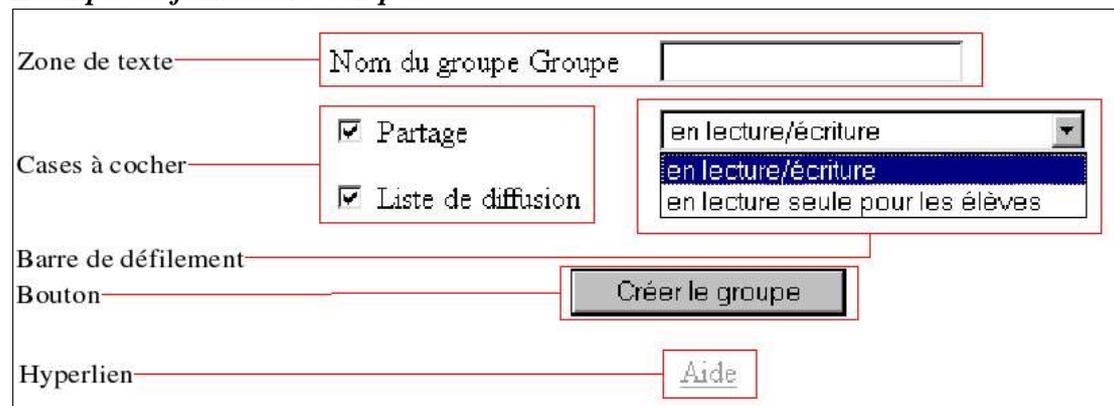
Bouton



--> 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

Barre de défilement — en lecture/écriture
en lecture/écriture
en lecture seule pour les élèves

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 « [Aide](#) » 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

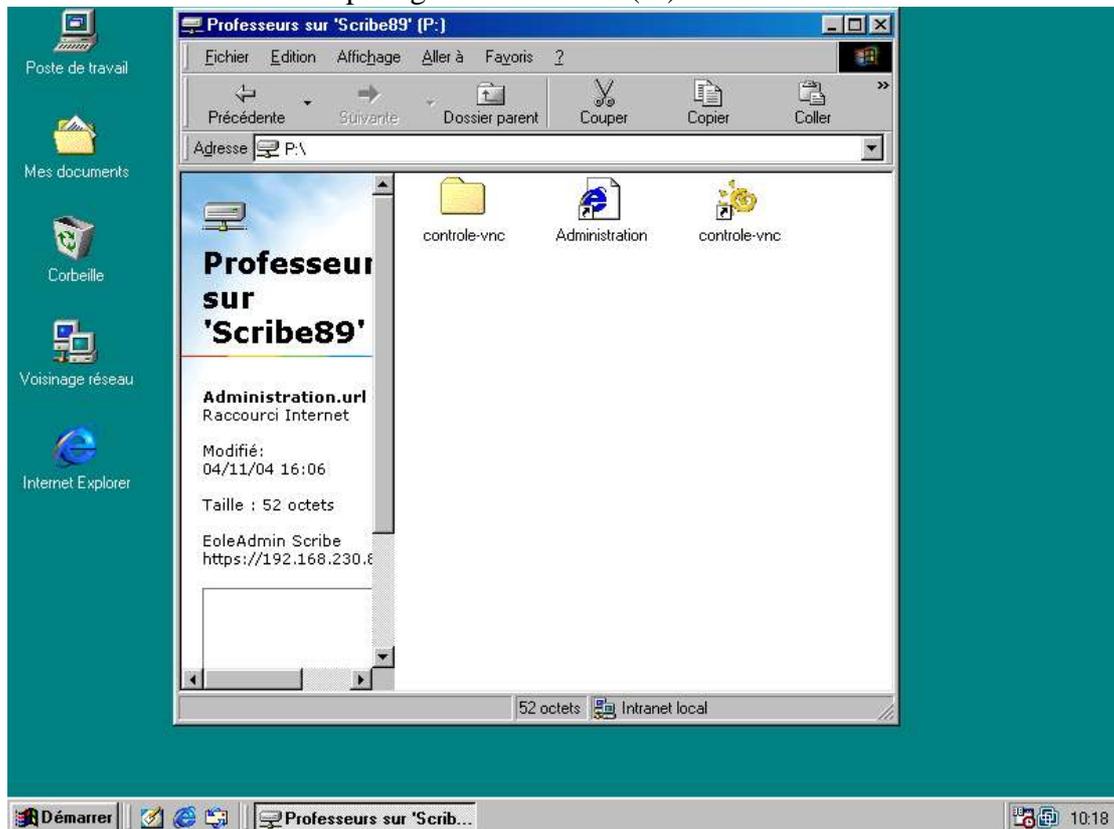
- 0 - Me connecter
 - 1 - Consulter le fonctionnement des services
 - 2 - [Gérer mes préférences]
 - 2.1 - Connaître mon adresse de messagerie électronique
 - 2.2 - Changer mon adresse de messagerie électronique
 - 2.3 - Connaître la classe dont je suis professeur principal
 - 2.4 - M'inscrire à un groupe
 - 2.5 - Me désinscrire d'un groupe
 - 2.6 - Connaître les matières que j'enseigne
 - 2.7 - Connaître les équipes pédagogiques auxquelles je suis rattaché
 - 3 - Changer mon mot de passe personnel
 - 4 - [Gérer les devoirs]
 - 4.1 - Distribuer un devoir
 - 4.2 - Ramasser un devoir
 - 4.3 - Rendre un devoir
 - 5 - [Gérer les élèves de ma classe] --> accès professeur principal
 - 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
 - 5.1.2.01 - 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 quota disque 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 - [Gérer les groupes] --> accès professeur principal
 - 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
 - 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

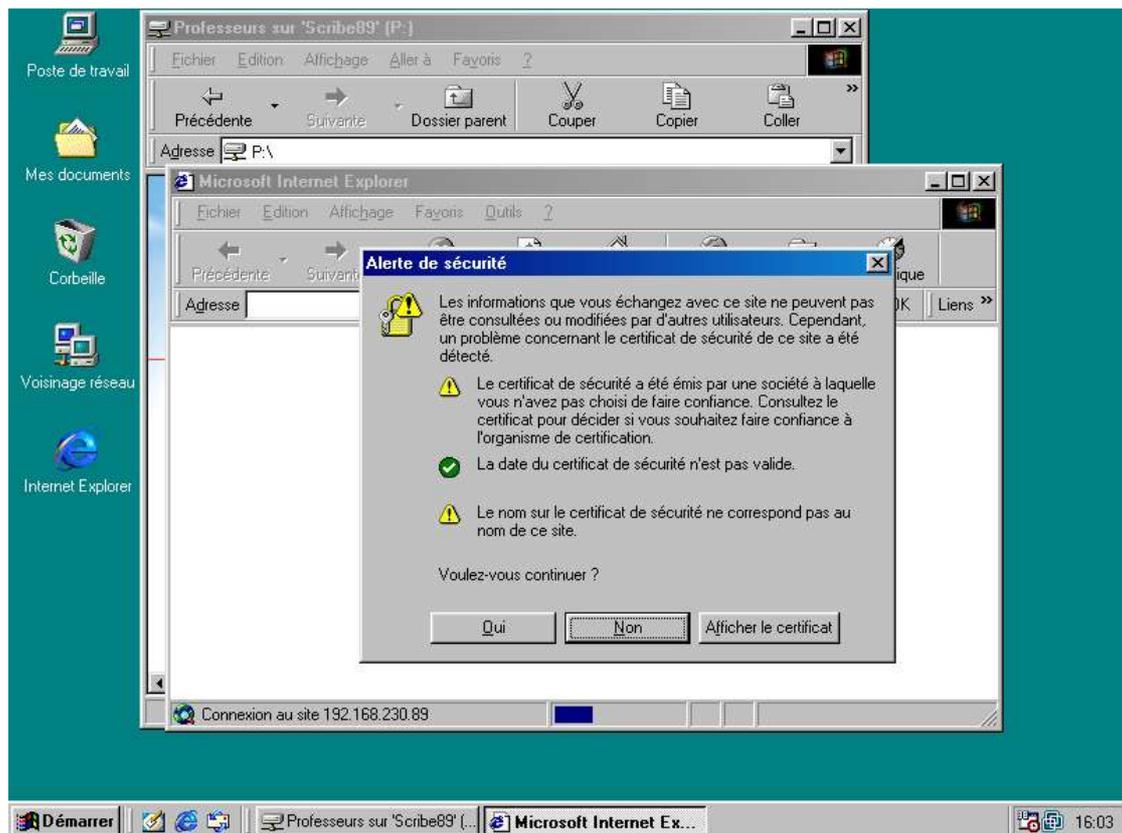
5.2.1. Me connecter à Scribe

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



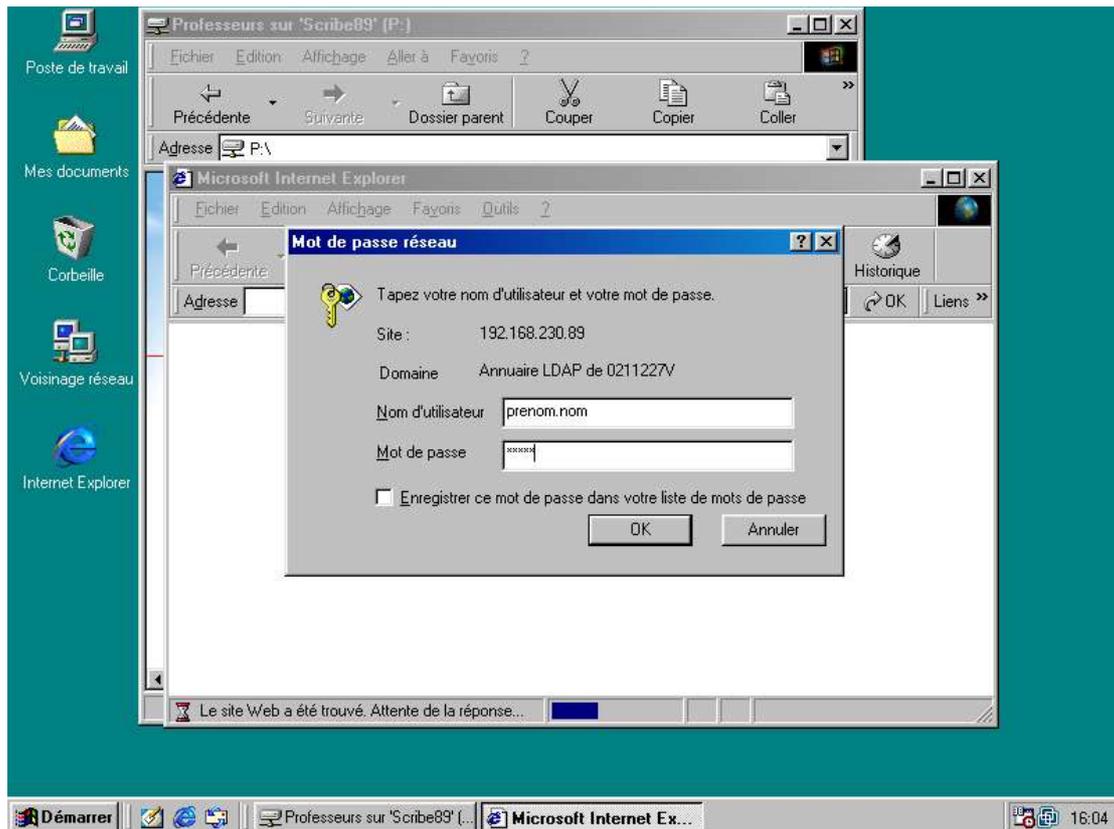
--> Lien vers l'application Scribe

- 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 »



--> Fenêtre d'identification à Scribe

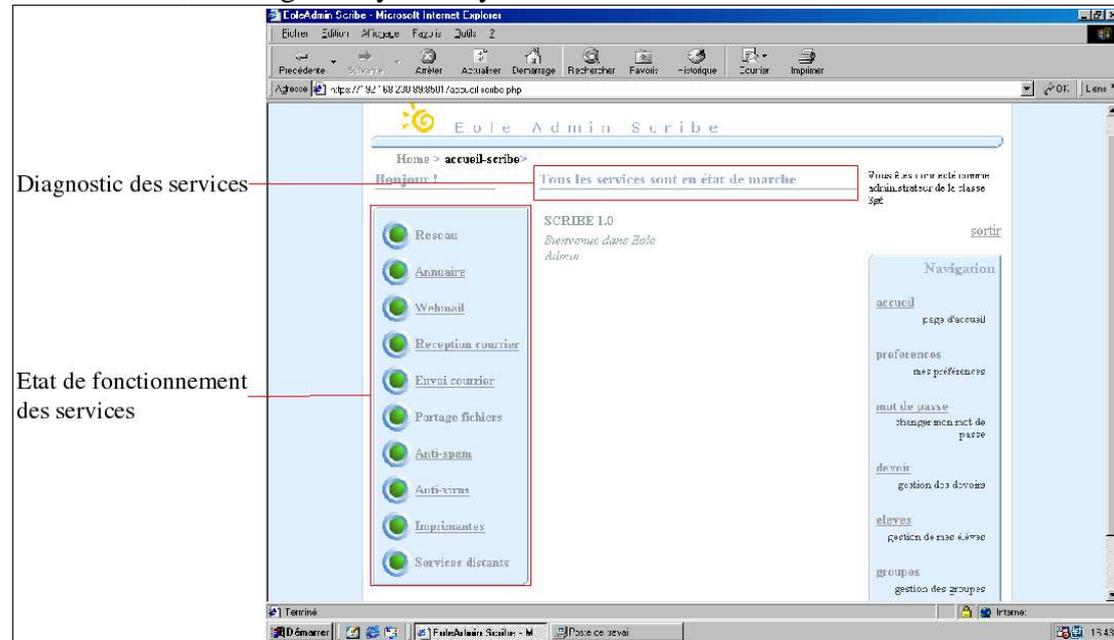
- 5- Dans la fenêtre d'identification qui s'ouvre, taper l'identifiant utilisateur (login de la forme « prenom.nom ») puis le mot de passe, et cliquer sur le bouton « OK »
- 6- Vous allez accéder à la page d'accueil de Scribe

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.



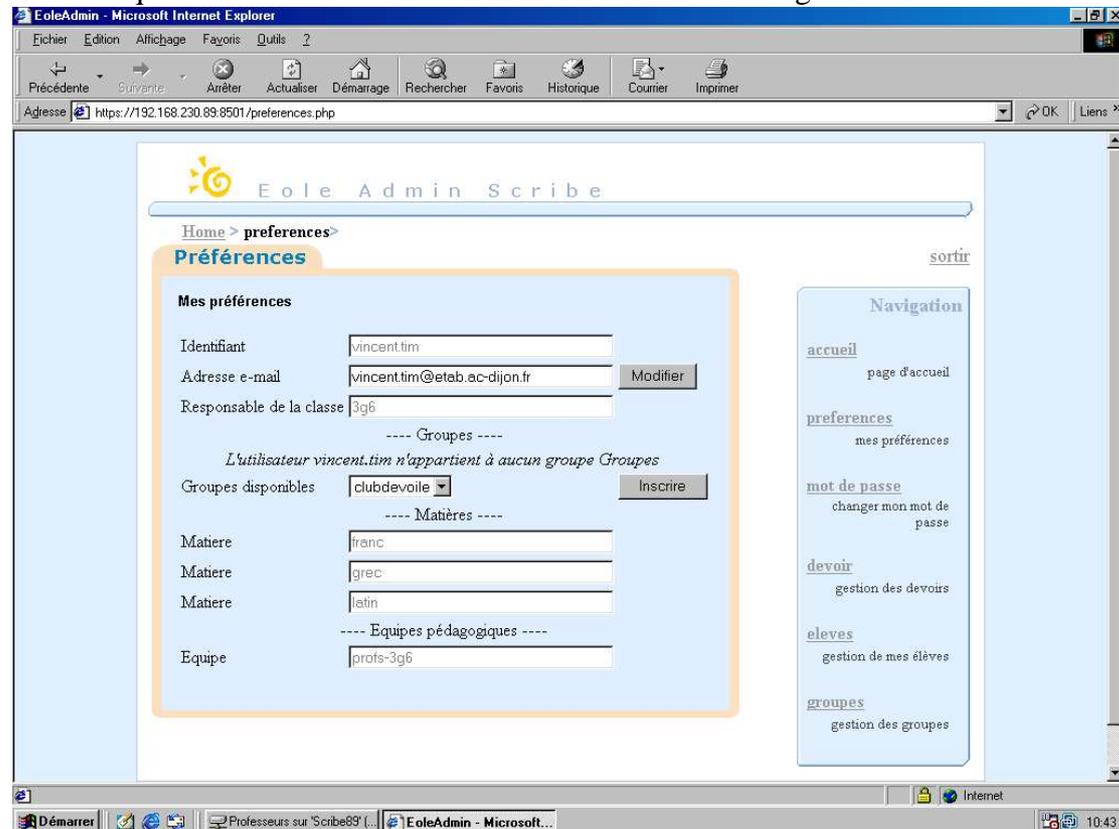
--> Page des services

- 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

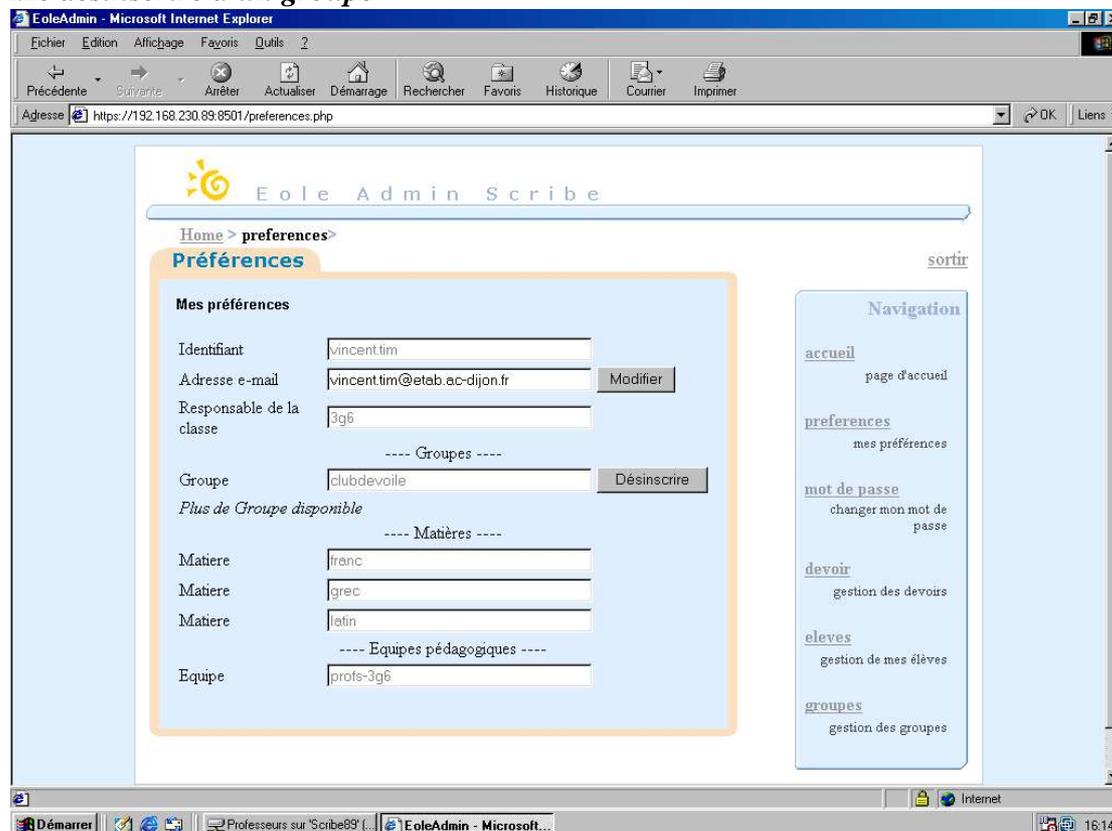
--> voir figure Page des préférences personnelles

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 »

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

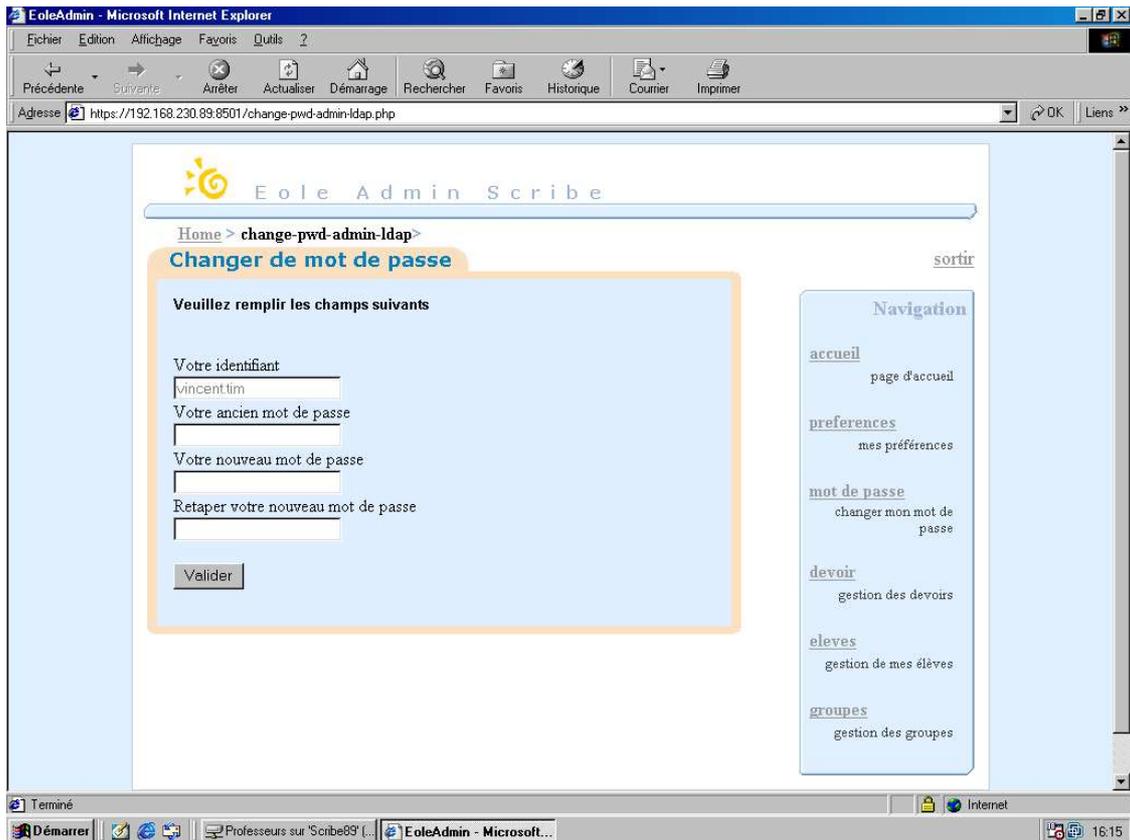
--> voir figure Page des préférences personnelles

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

Home > **devoir** > [sortir](#)

Devoir

Gestion des devoirs avec Scribe

Marche à suivre

1. Cliquez sur **Distribuer un devoir**, sélectionnez la classe et le fichier à distribuer et validez
2. Indiquez aux élèves qu'ils doivent éditer le fichier qu'ils ont reçu dans leur répertoire personnel
3. Pour ramasser les copies, cliquez sur **Ramasser un devoir**, donnez le nom de la classe et celui du fichier puis validez
4. Vous pouvez alors récupérer les copies des élèves dans un sous-dossier de votre répertoire personnel
5. Après avoir corrigé les copies dans ce même répertoire, vous pouvez les rendre aux élèves en cliquant sur **Rendre un devoir**

[Distribuer un devoir](#)

[Ramasser un devoir](#)

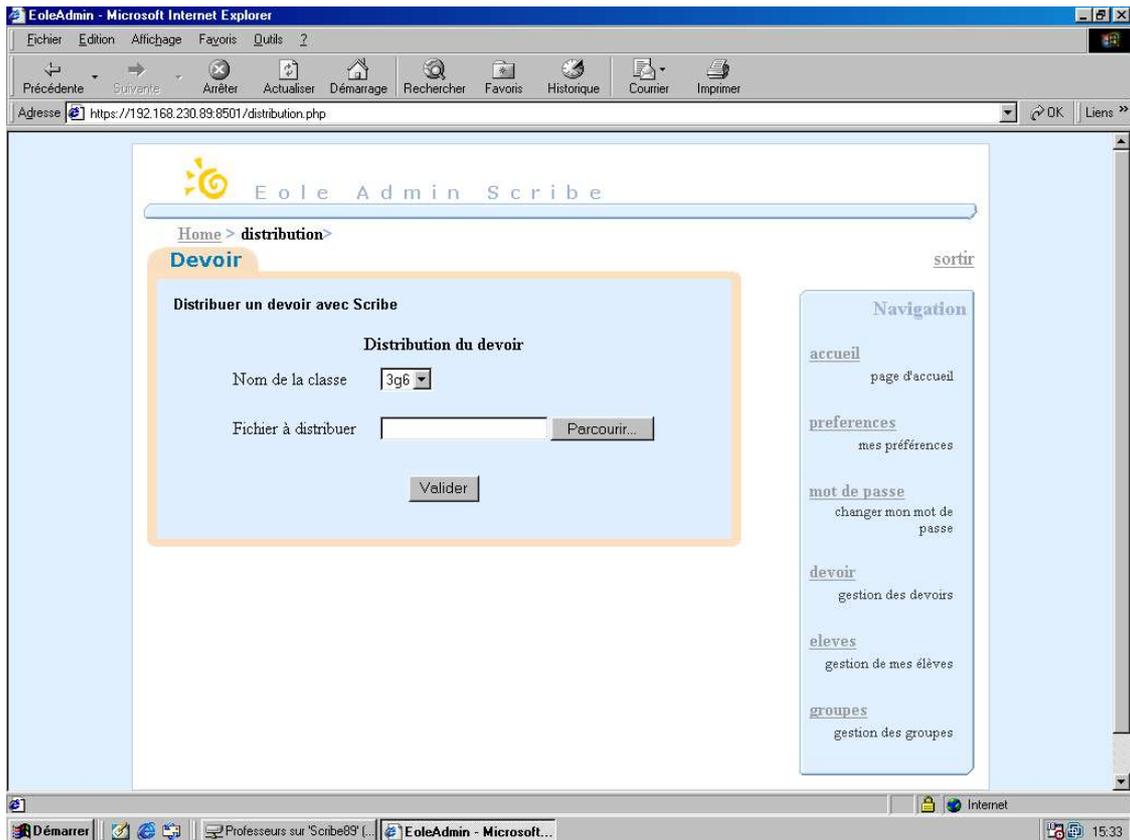
[Rendre un devoir](#)

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
- [groupes](#)
gestion des groupes

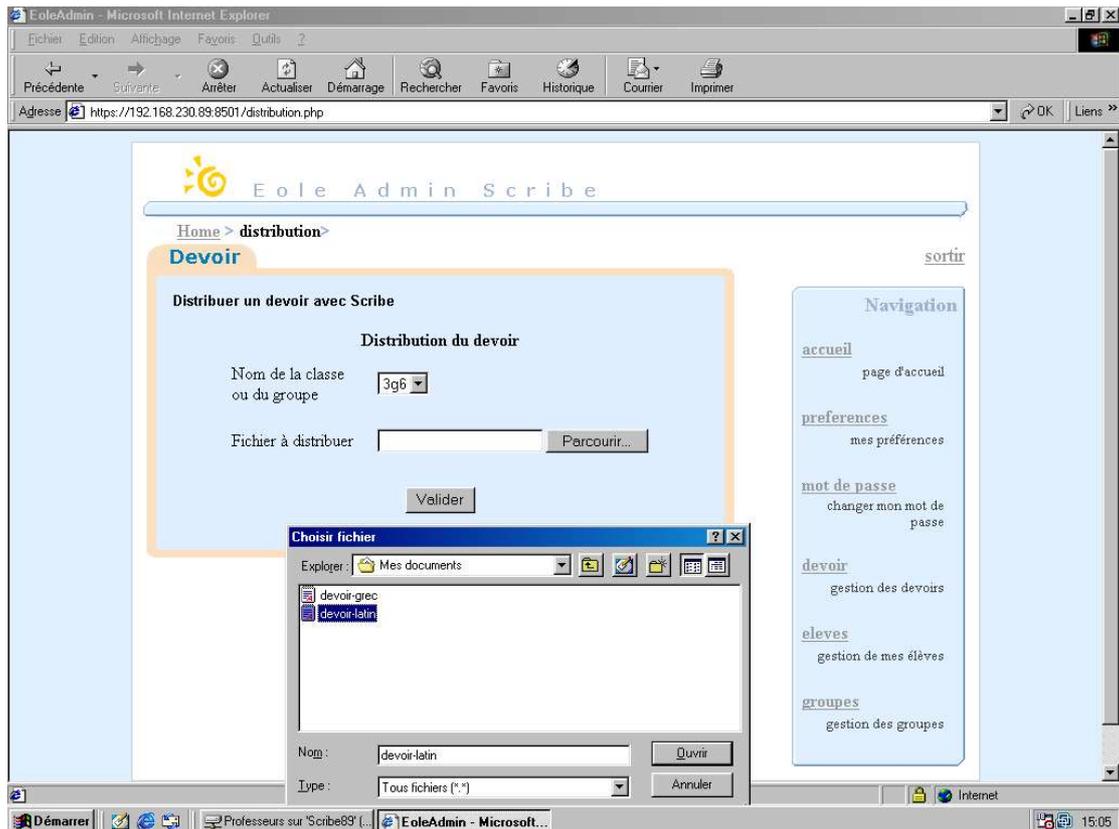
--> *Page des devoirs*

2- Cliquer sur le lien « Distribuer un devoir »



--> Page de distribution d'un devoir

- 3- Sélectionner la classe dans la liste déroulante
- 4- Cliquer sur l'icône de parcours des fichiers



--> *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.

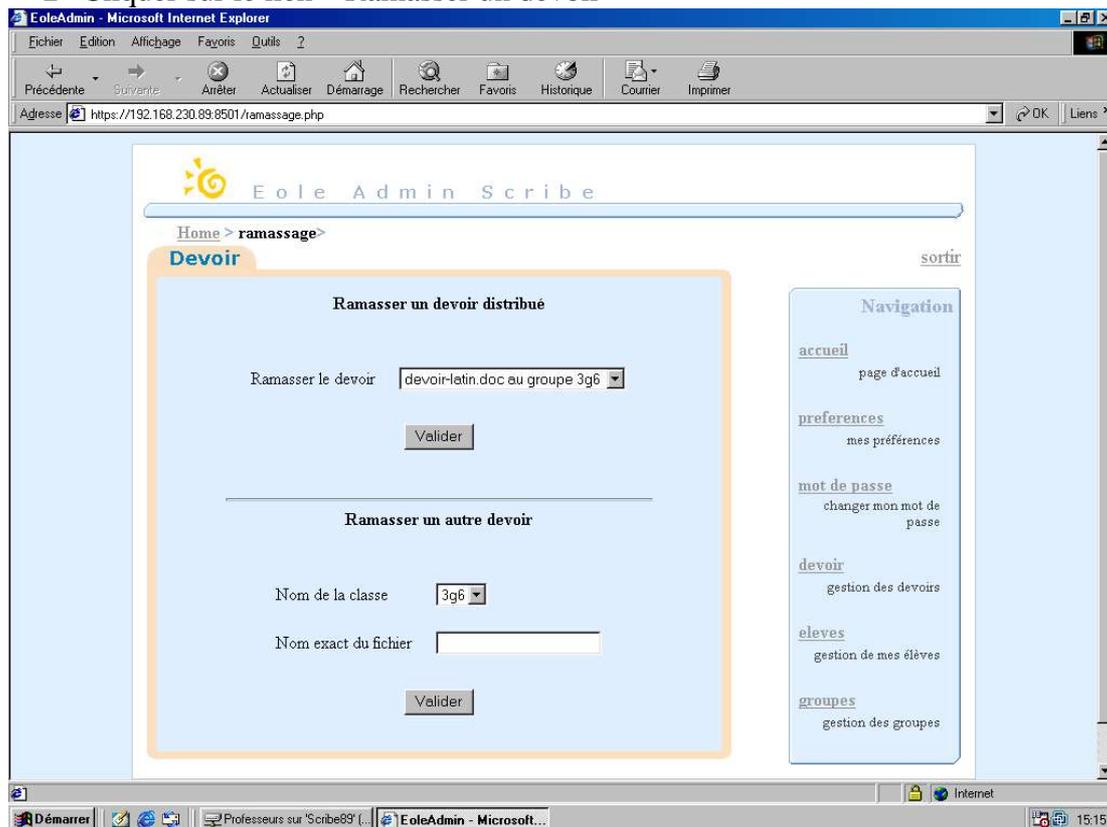
NB 2 : Le fichier distribué est en fait copié dans le répertoire personnel de chacun des élèves. Si un fichier du même nom existait déjà dans ce répertoire, le fichier original est conservé et renommé en « nom-fichier.bak ».

Ramasser un devoir

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

--> *voir figure Page des devoirs*

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 :

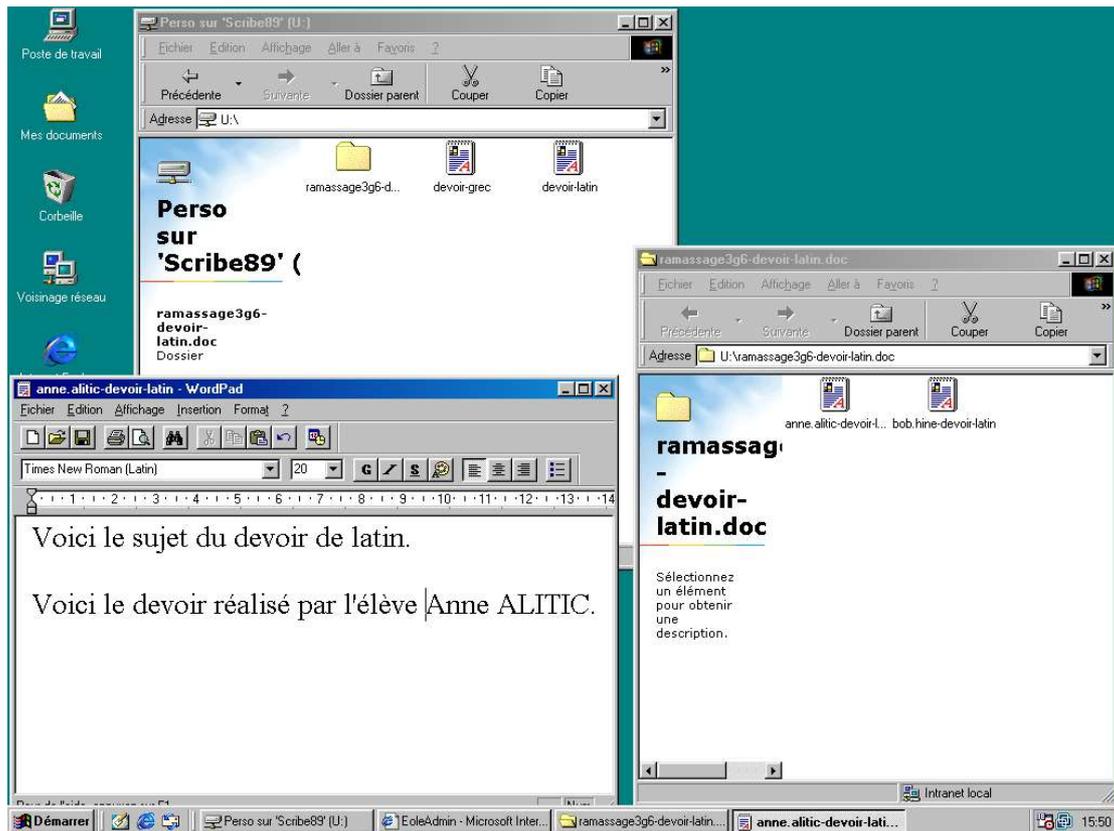
- 1 Choisir le devoir dans la liste déroulante
- 2 Cliquer sur le bouton « Valider »

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

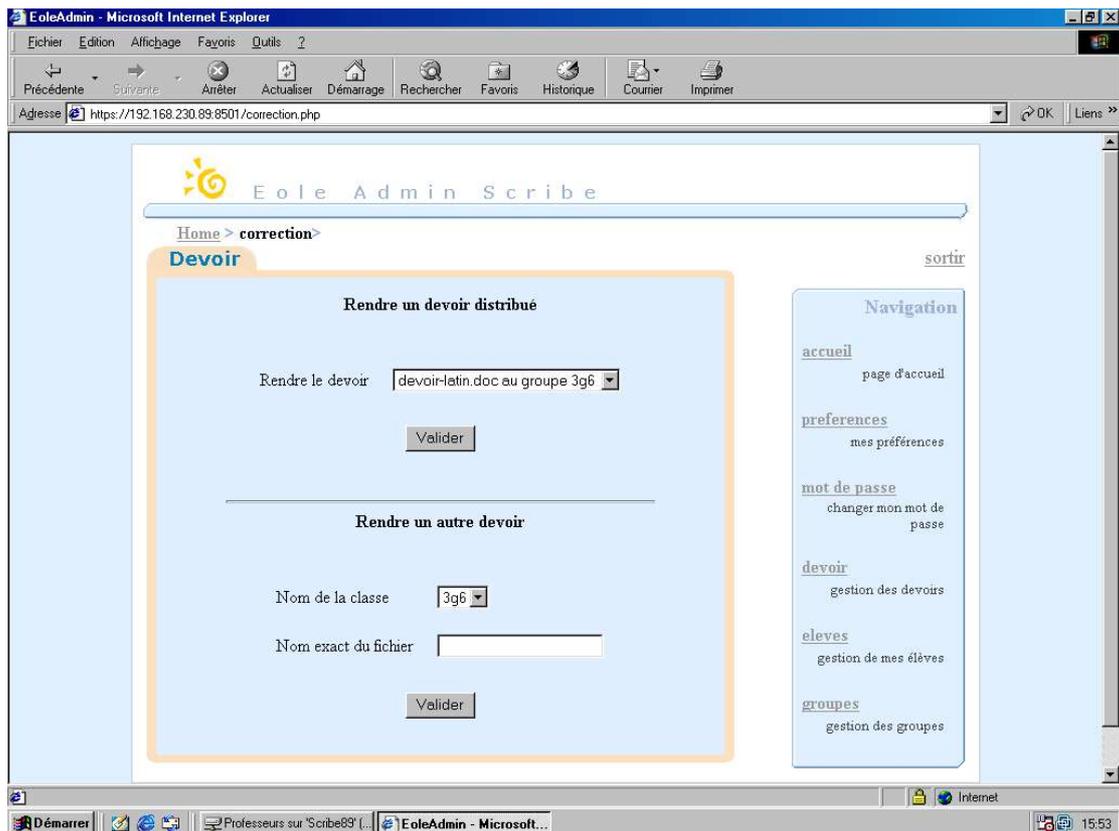
- 6- Un répertoire nommé « ramassage-<classe>-<nom_fichier> » est créé dans l'espace personnel du professeur qui a distribué le devoir. Les fichiers renseignés par les élèves sont renommés en « <identifiant>-<nom_fichier> ». Un fichier nommé « <nom_fichier>.txt » est alors créé et déposé dans le répertoire 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 »



--> Page de correction d'un devoir

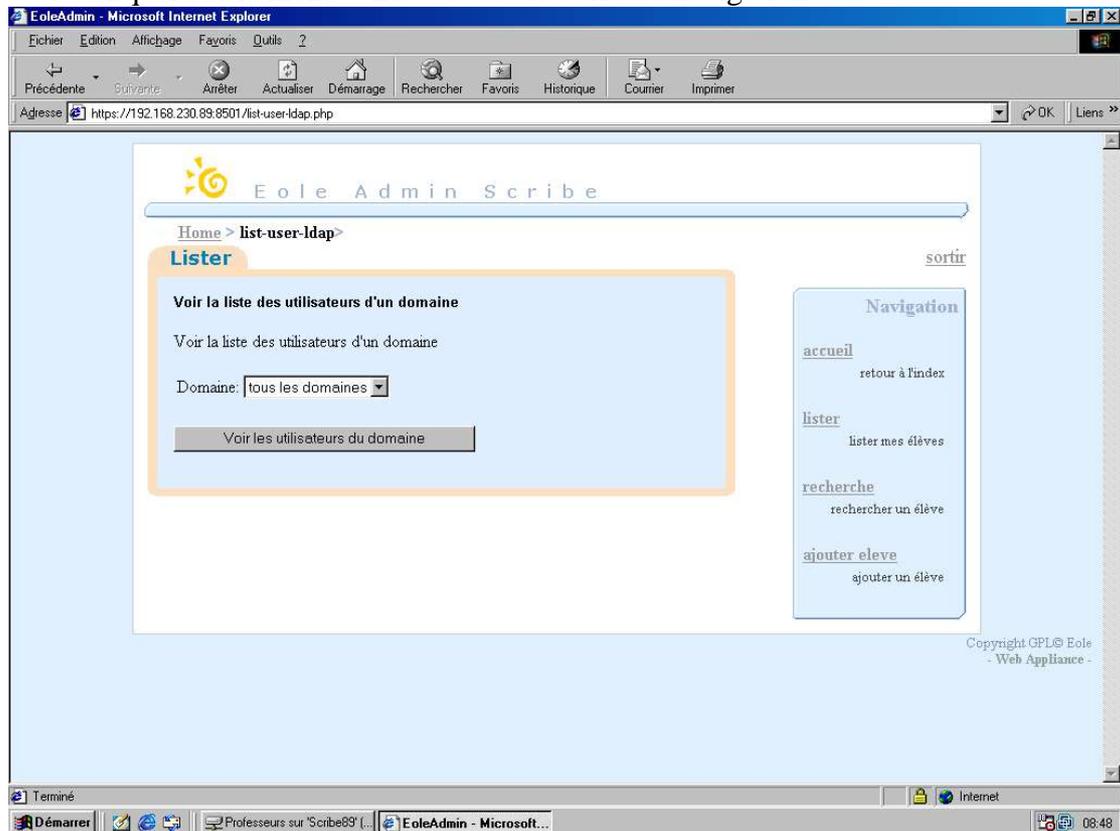
- 3- On peut sélectionner un devoir dans l'historique des dix derniers devoirs corrigés :
 - 1 Choisir le devoir dans la liste déroulante
 - 2 Cliquer sur le bouton « Valider »
- 4- On peut donner la correction d'un autre devoir :
 - 1 Sélectionner la classe dans la liste déroulante
 - 2 Taper le nom 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).

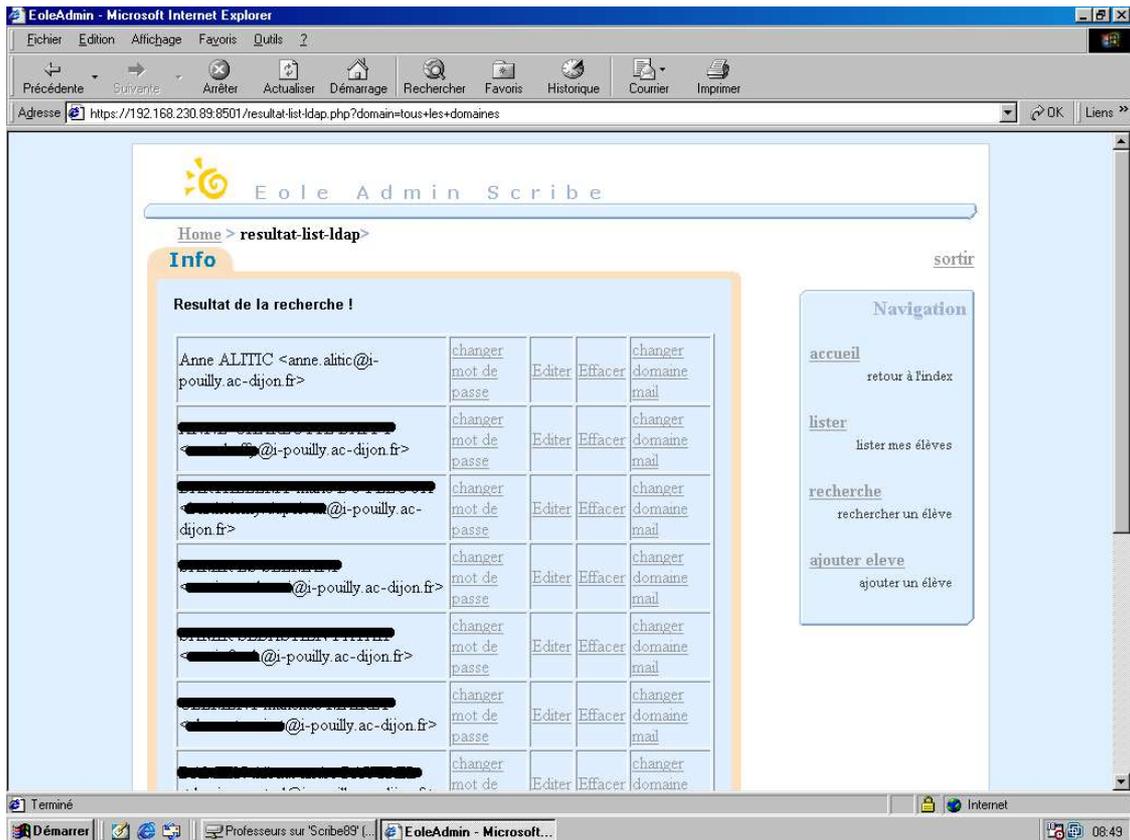
Lister les élèves d'un domaine

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



--> Page liste d'élèves

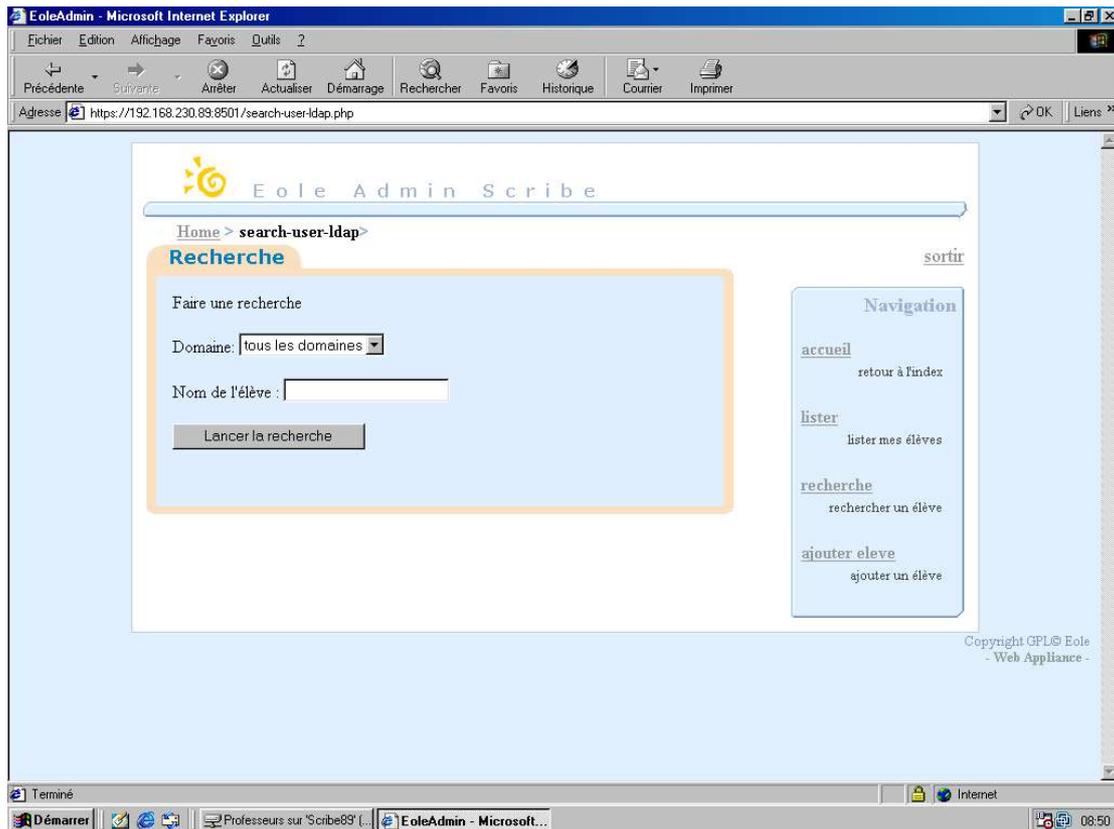
- 2- Facultatif : cliquer sur le menu « Lister » de la barre de navigation
- 3- Facultatif : choisir un domaine dans la liste déroulante
- 4- Cliquer sur le bouton « Voir les utilisateurs du domaine »



--> 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 »



--> *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 »

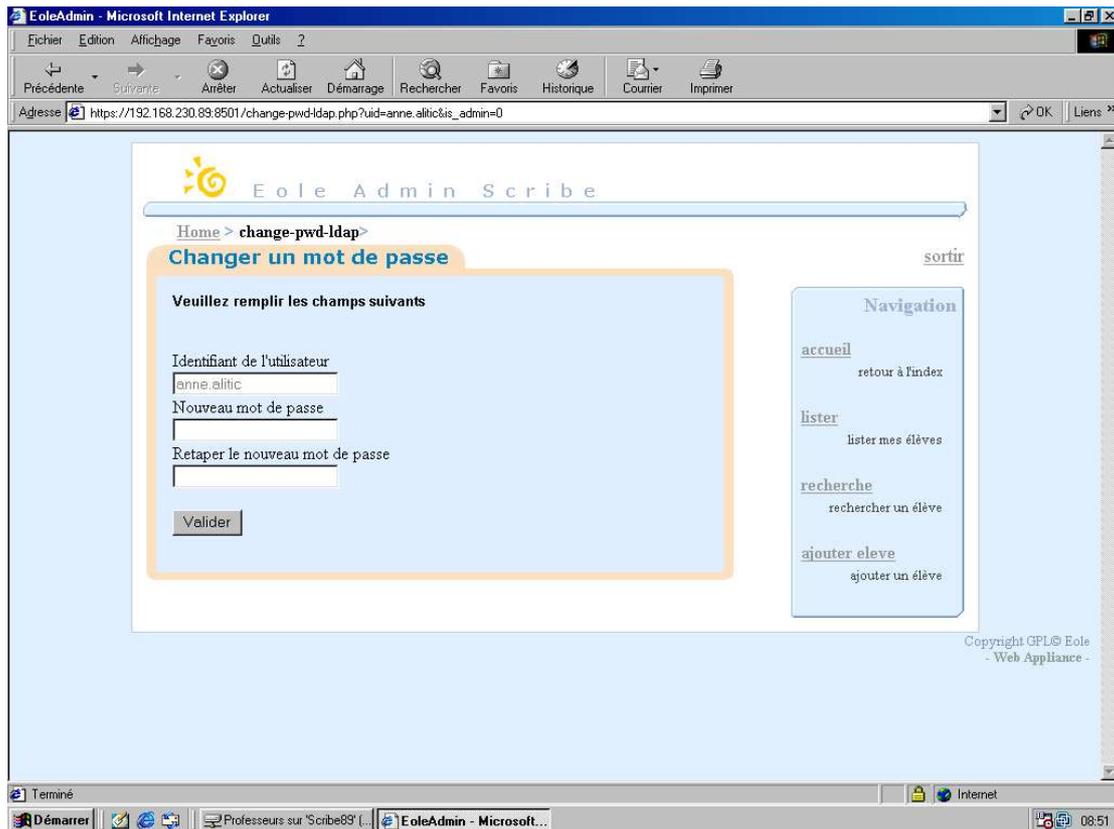
--> *voir figure Page de résultats d'une recherche*

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 »



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

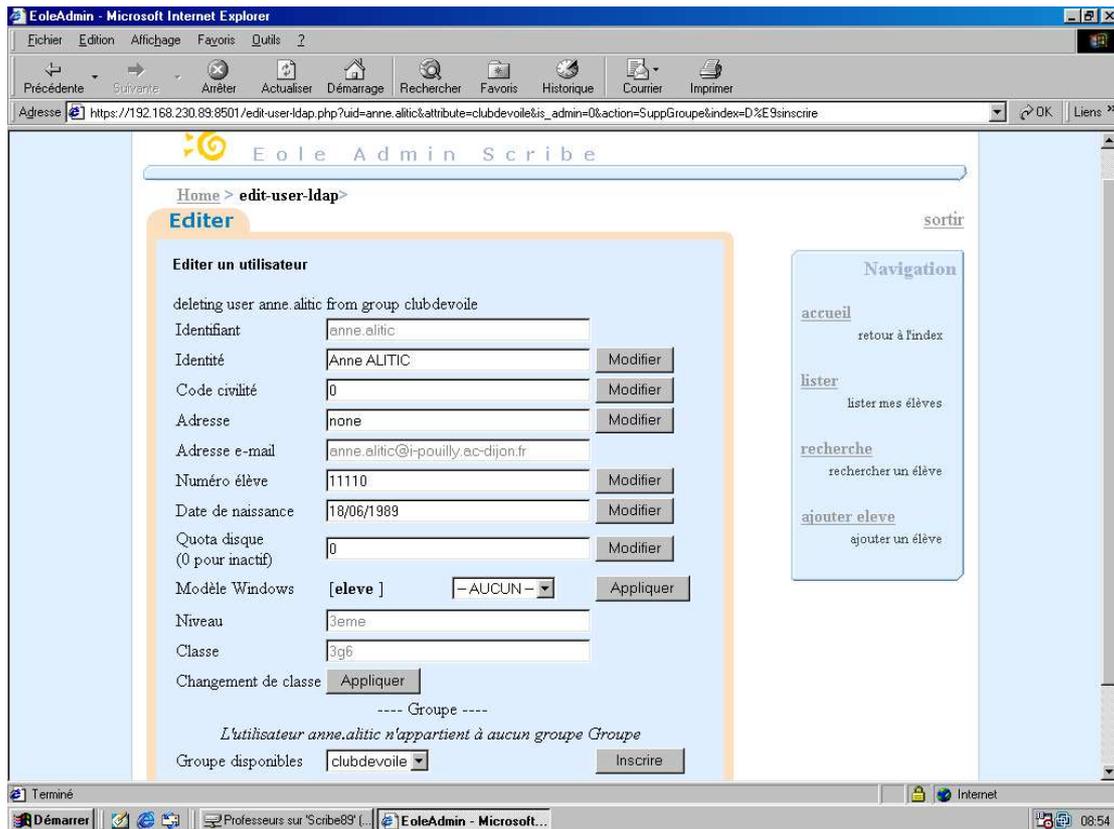
- 3- Taper le nouveau mot de passe dans la première zone de texte
- 4- Taper une fois encore le nouveau mot de passe dans la deuxième zone de texte pour confirmer l'orthographe
- 5- Un message de confirmation de la modification s'affiche

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 »



--> *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

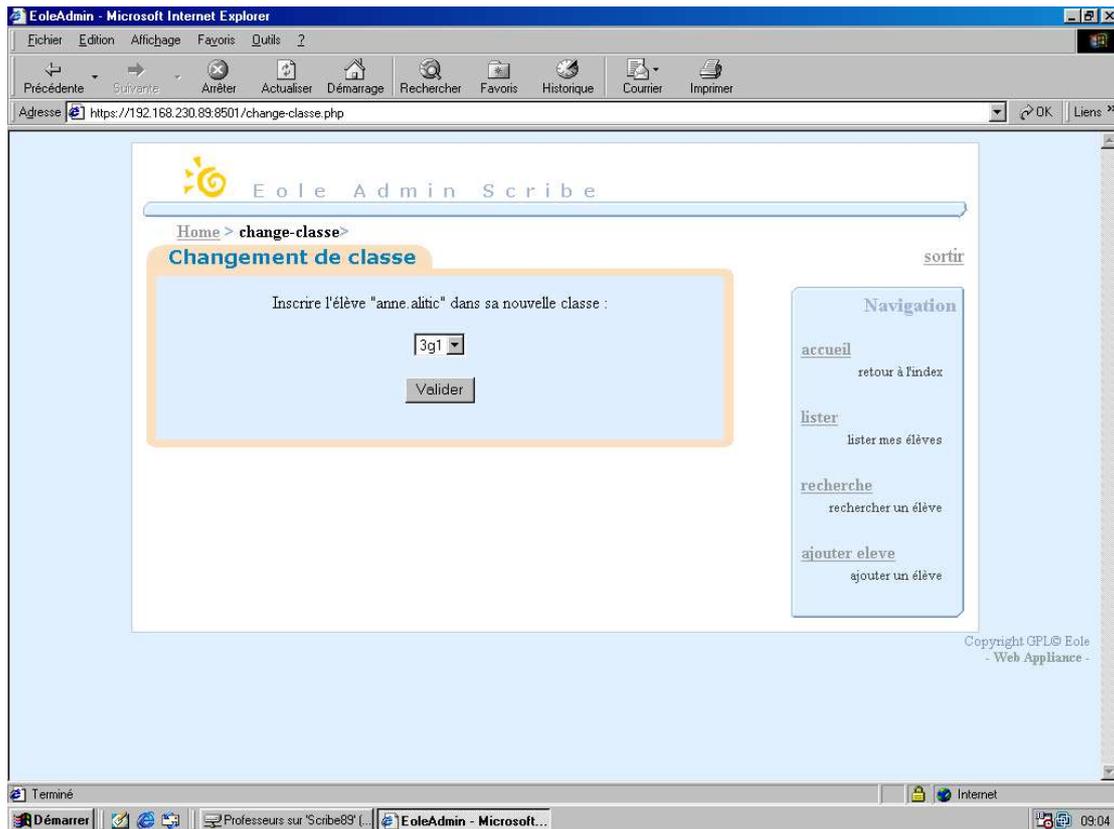
Modifier le modèle Windows d'un élève

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 »



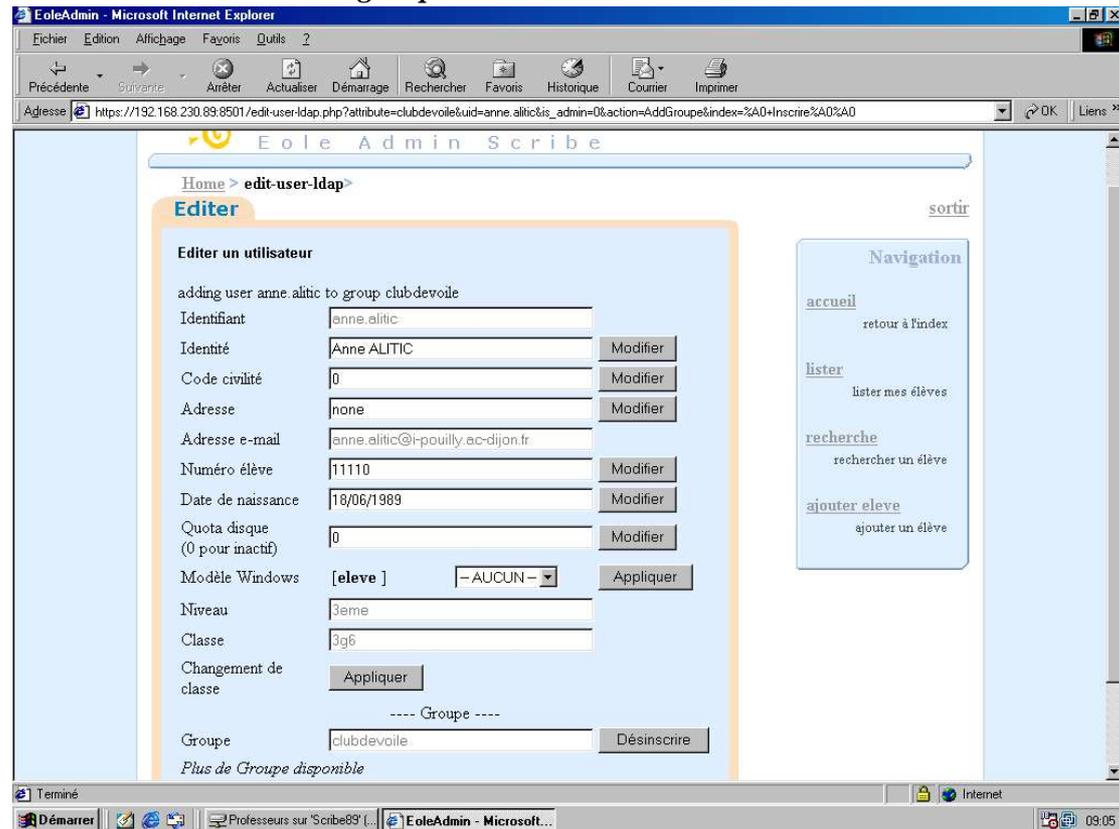
--> *Page de changement de classe*

- 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



--> Désinscription d'un élève à un groupe

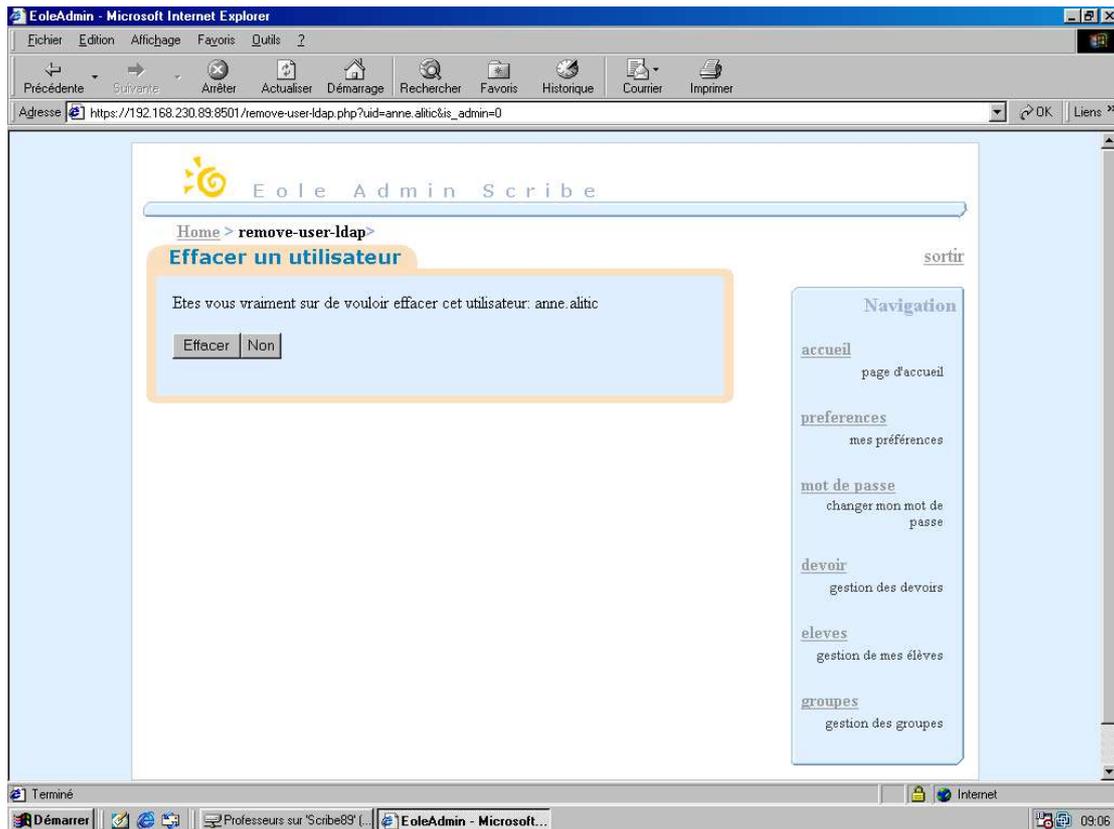
- 2- Dans le champ « Groupe », choisir le groupe voulu et cliquer sur le bouton « Désinscrire » correspondant
- 3- Un message confirme la désinscription d'un groupe

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

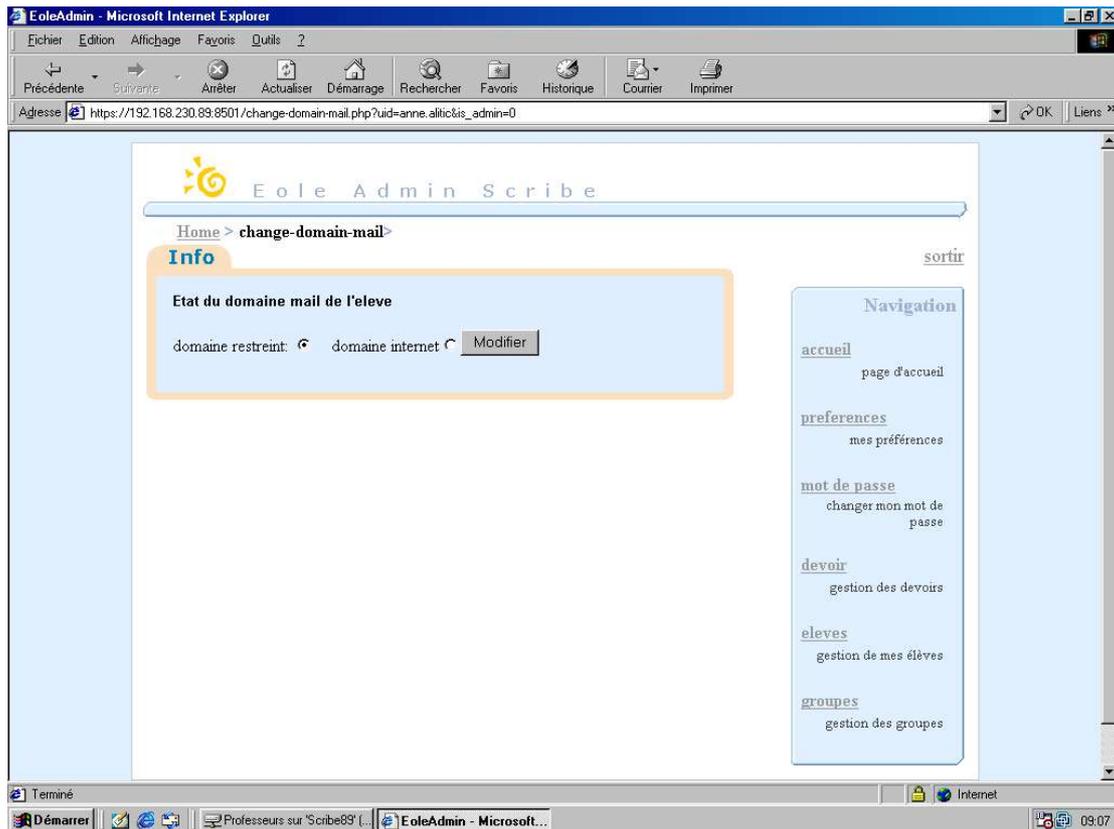
- 3- Dans l'écran qui s'affiche, cliquer sur « Effacer » si vous voulez confirmer votre choix
- 4- Un message confirme la suppression de l'élève
- 5- Cliquer sur le bouton « Retour »

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 »

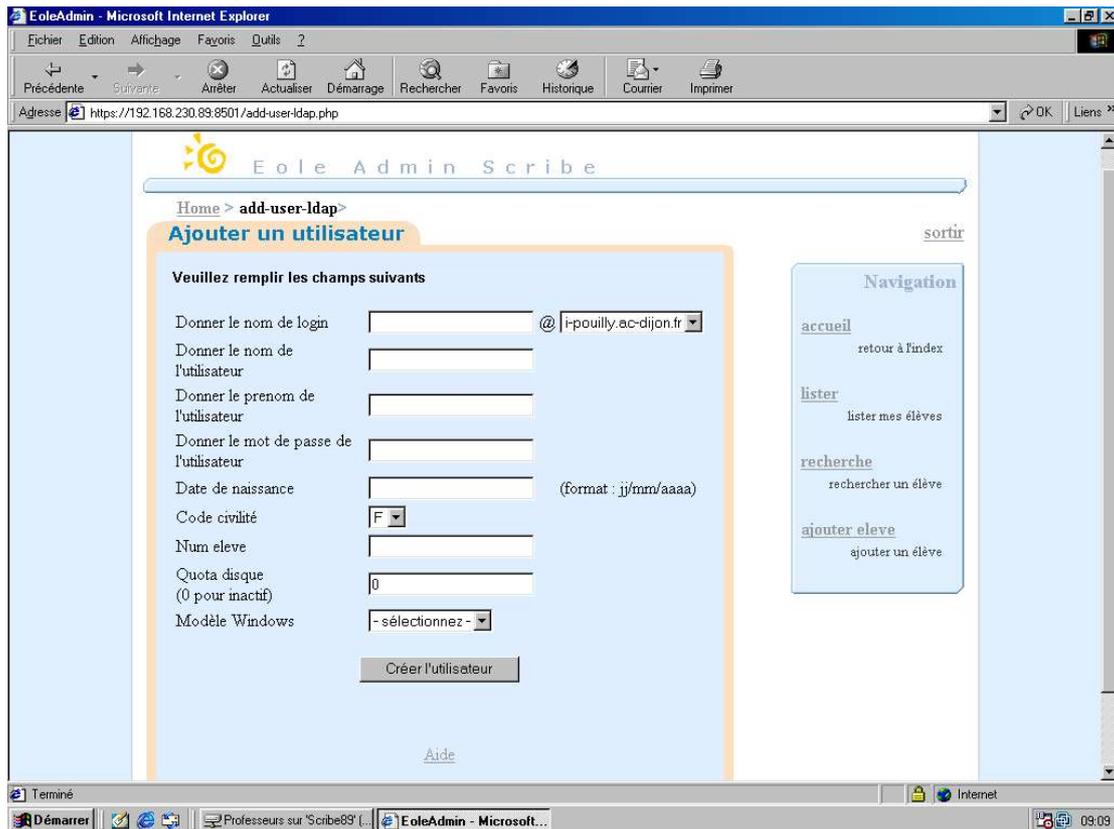


--> Page de changement de domaine d'échange

- 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 »



--> 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

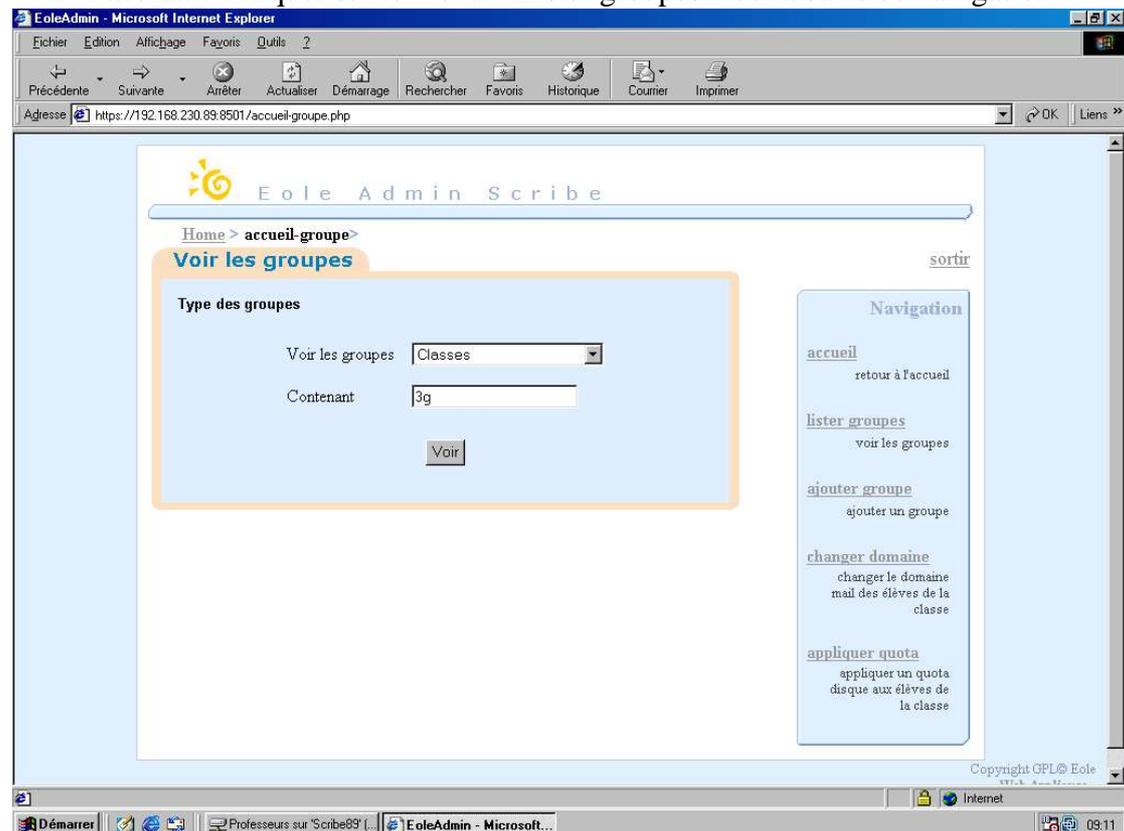
- 2- Cliquer sur le menu « Ajouter »
- 3- Cliquer sur le lien « Aide »
- 4- Quand le texte qui s'affiche a été compris, cliquer sur le bouton « Précédent »

5.2.6. Gérer les groupes

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

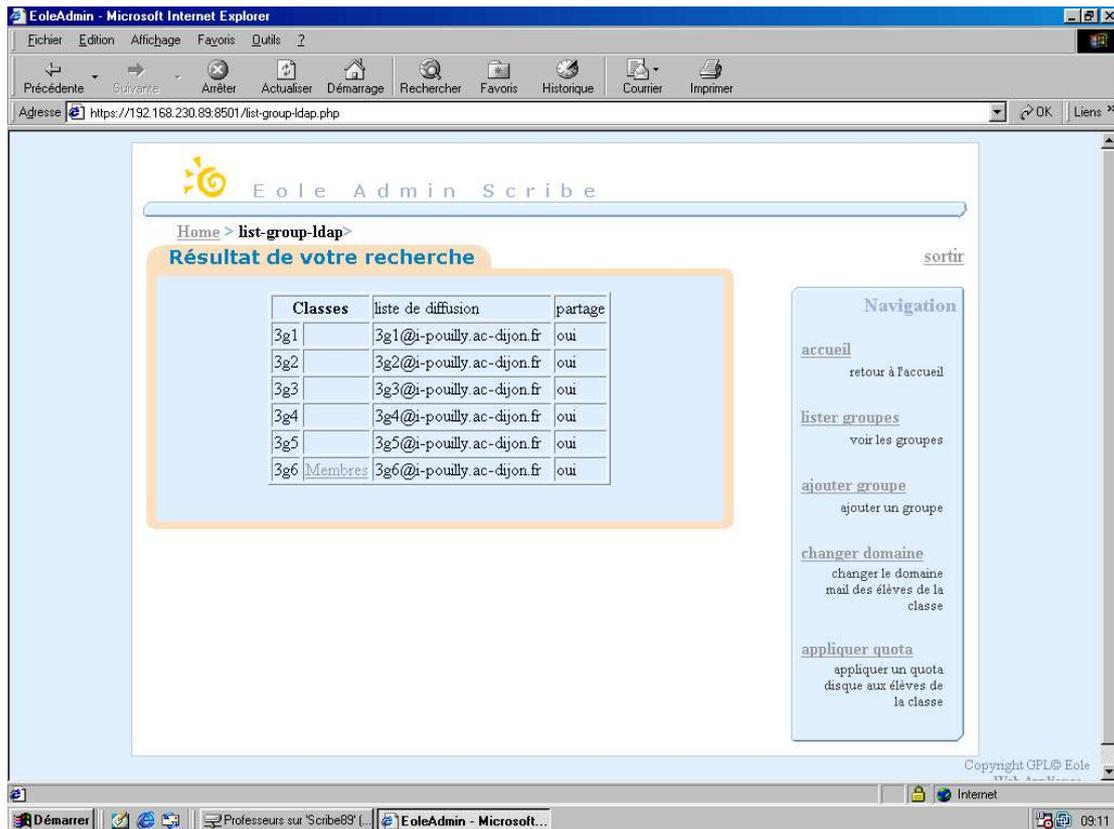
Rechercher un groupe

- 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 »



--> 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

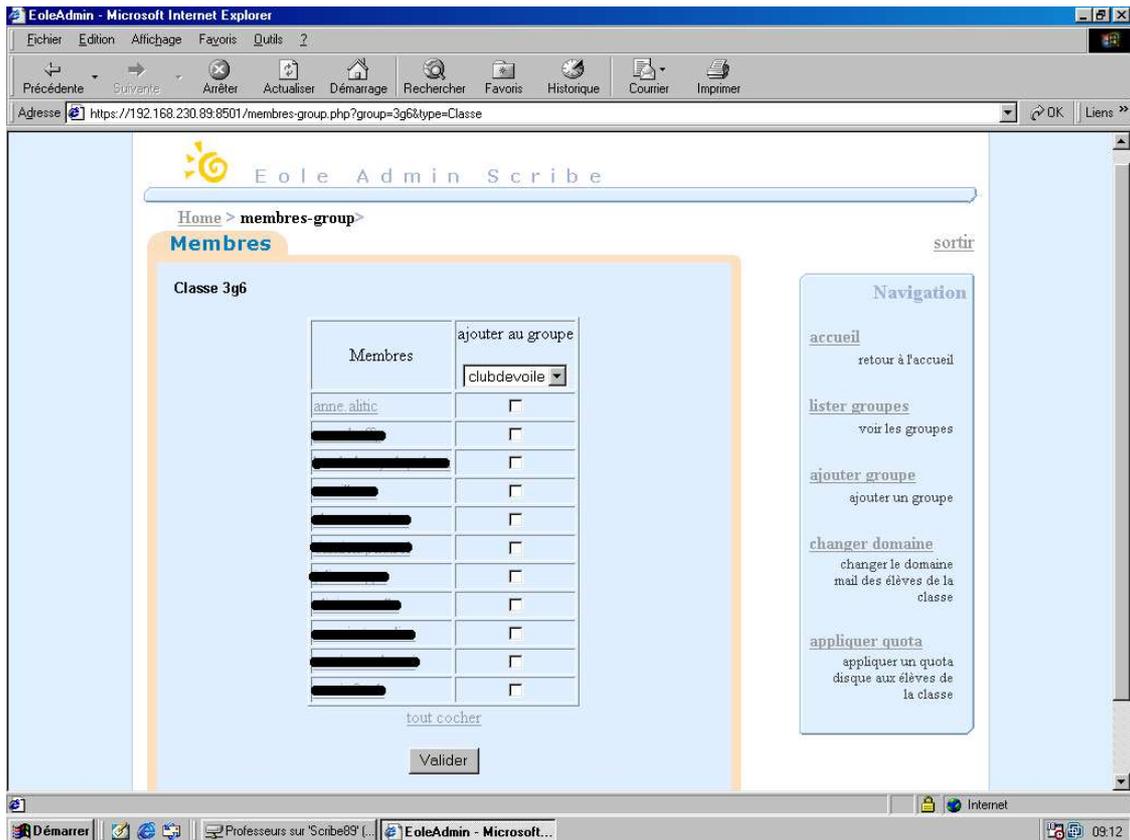
Connaître les membres d'une classe

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



--> 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

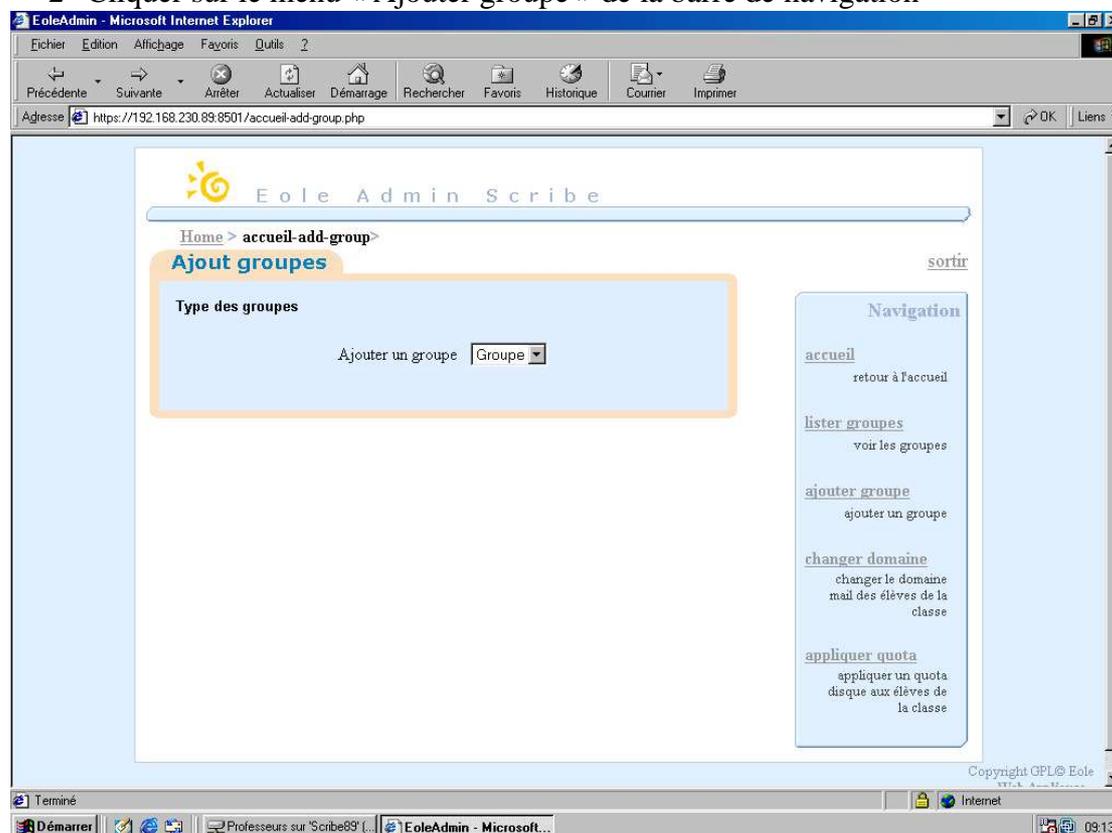
- 3- Cocher les cases correspondant aux membres à ajouter (cliquer sur le lien « tout cocher » pour sélectionner tous les membres)
- 4- Choisir le groupe à compléter dans la liste déroulante
- 5- Cliquer sur le bouton « Valider »

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

Créer un groupe

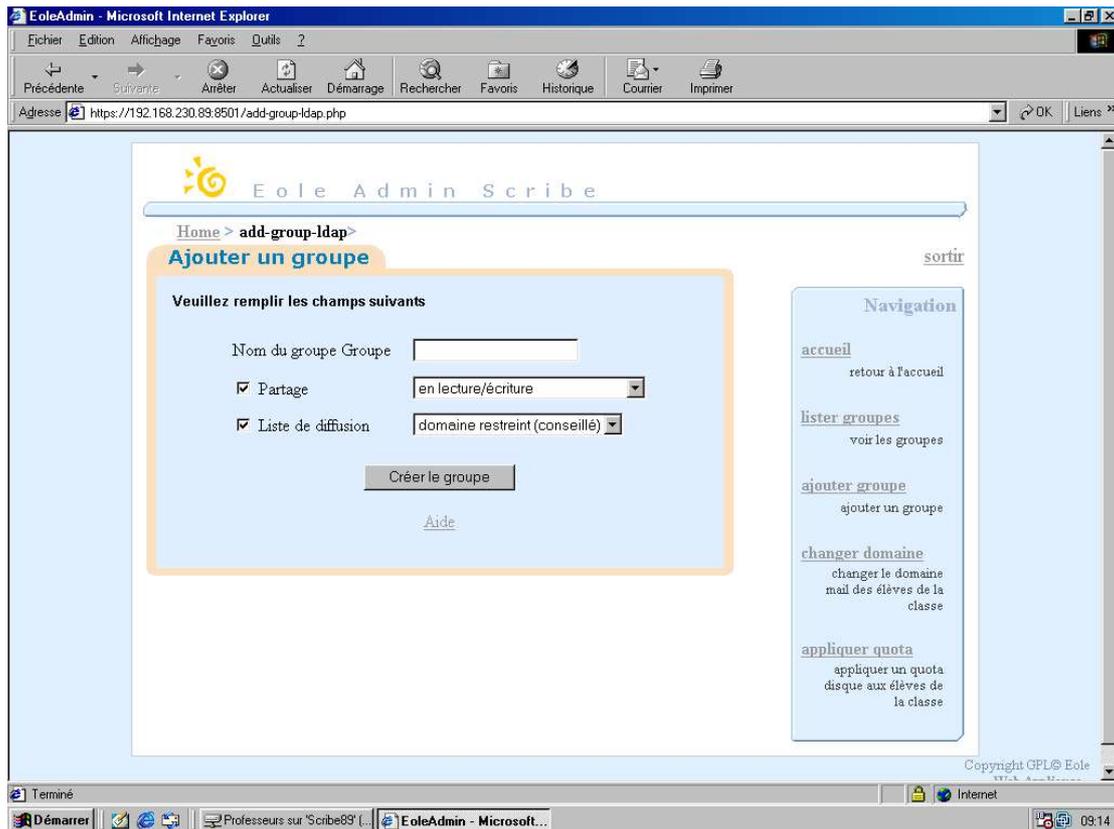
1- Cliquer sur le menu « Groupes » de la barre de navigation

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



--> 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

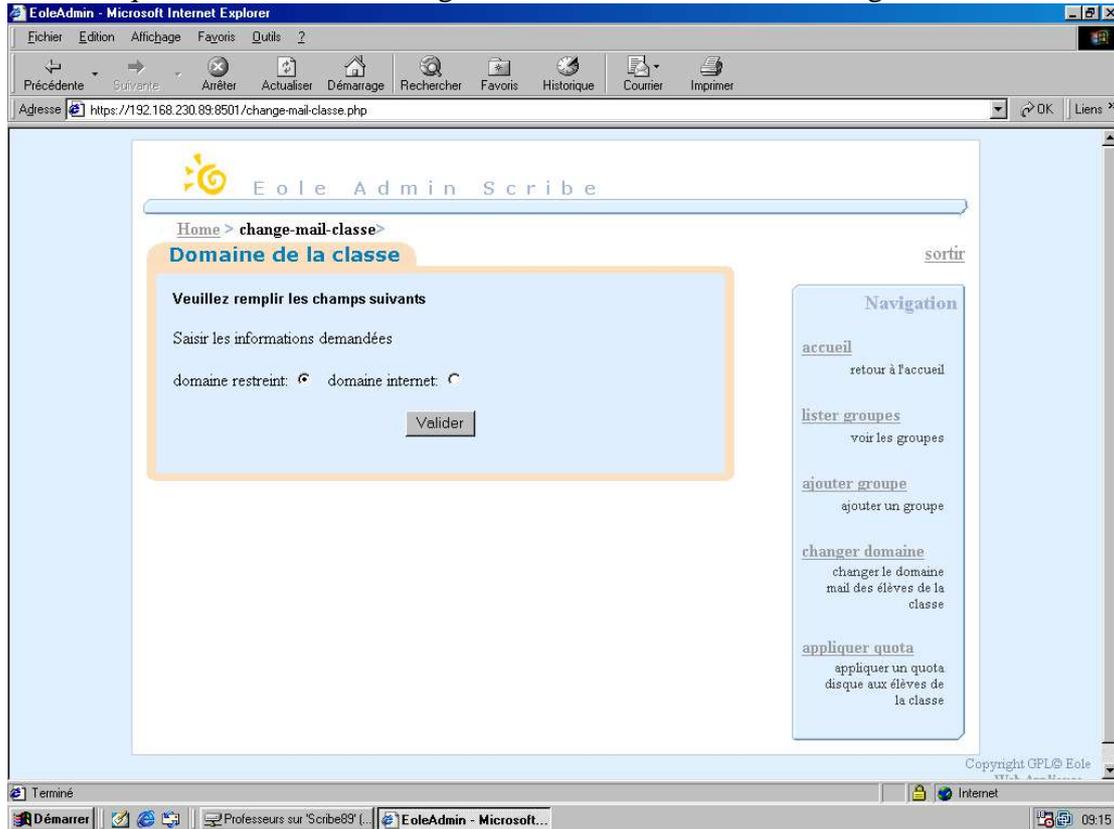
--> voir figure Page de création d'un groupe

- 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



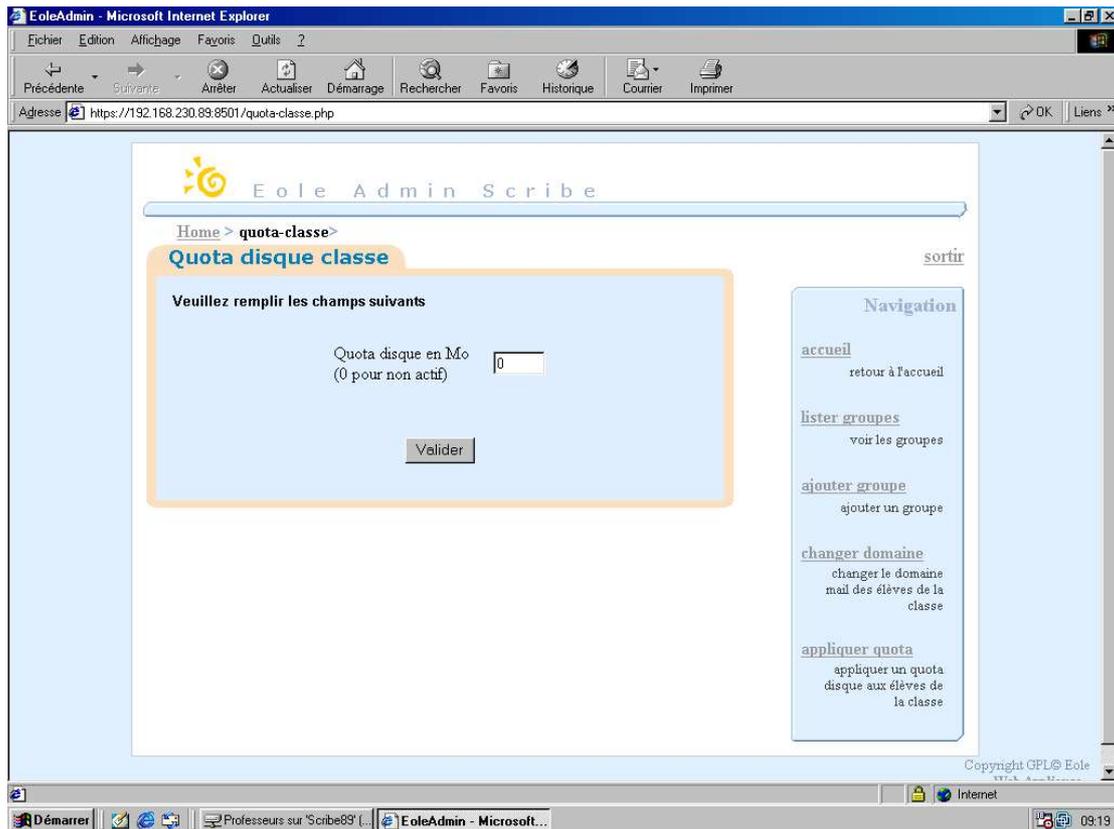
--> Page de changement de domaine d'échange d'un groupe

- 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



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

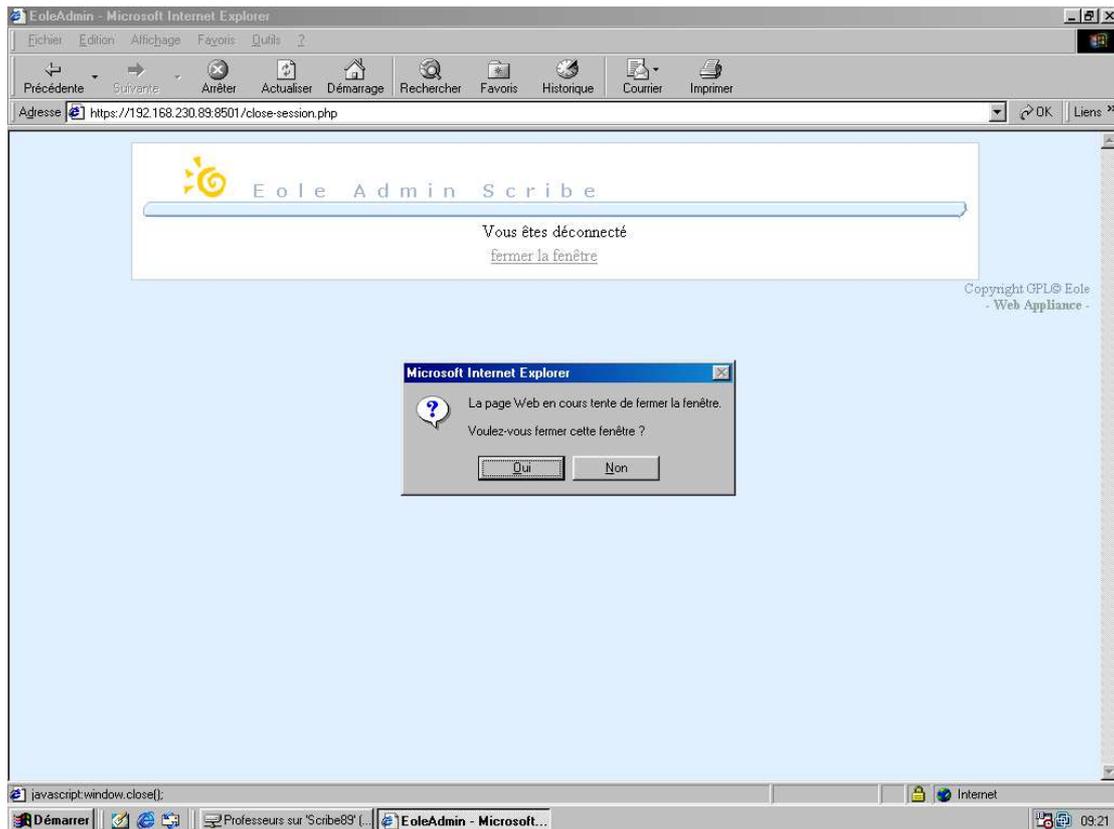
- 3- Taper la taille d'espace disque à allouer au groupe en megaoctets (0 signifie que l'espace est illimité)
- 4- Cliquer sur le bouton « Valider »
- 5- Un message confirme l'allocation de l'espace choisi au groupe

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

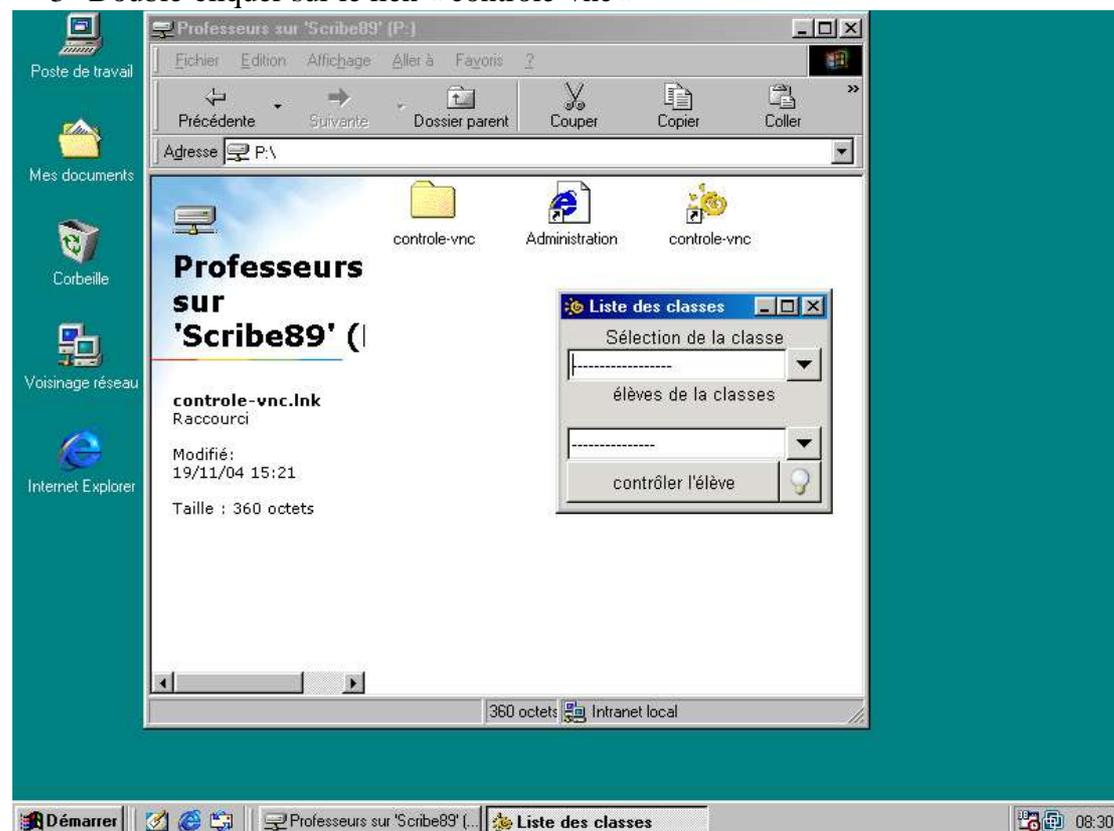
6.1. Usage

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 »



--> Lancement de Contrôle-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 :

1- Cliquer sur le bouton représentant une ampoule

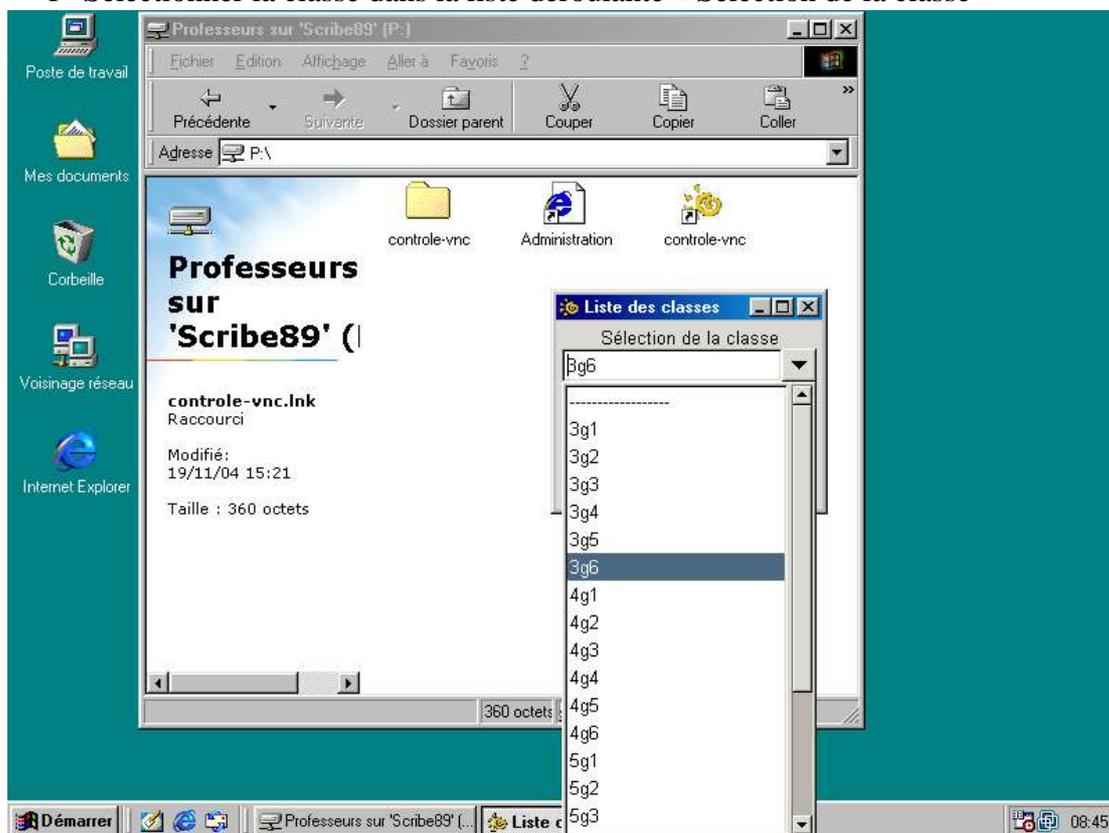


--> Lecture du mot de passe du jour

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

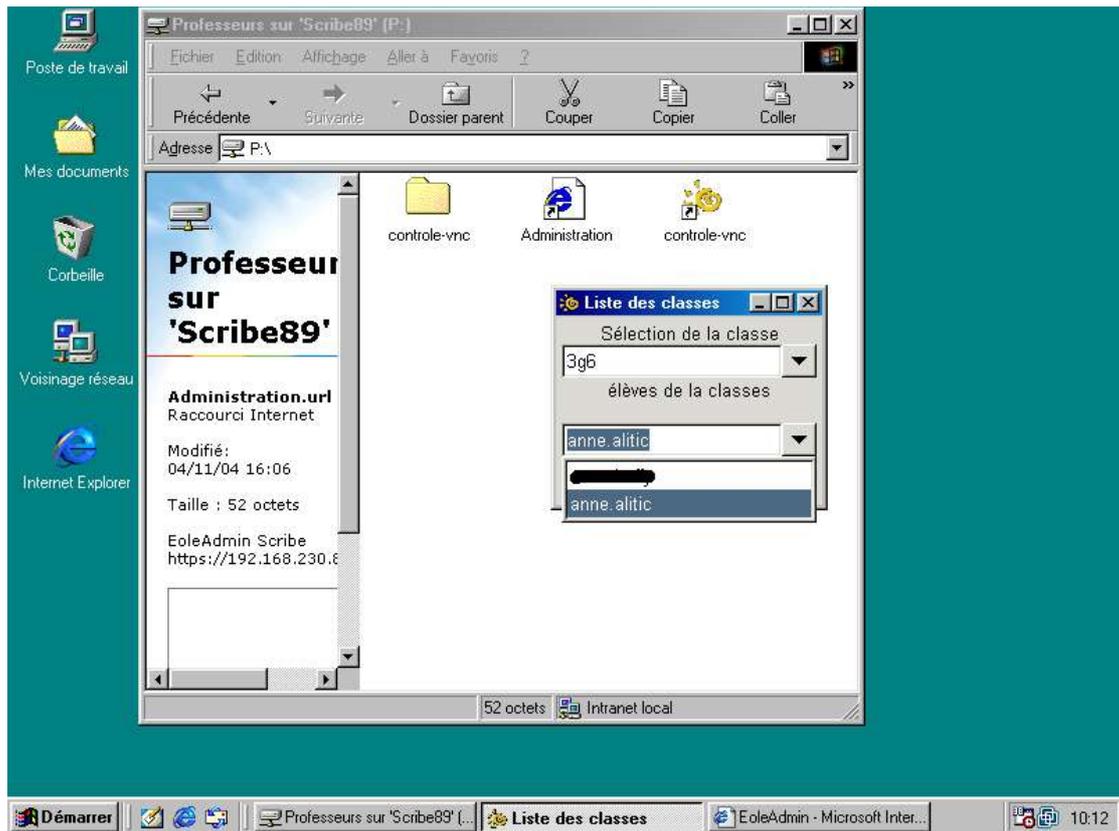
6.2.3. Contrôler l'activité d'un élève

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



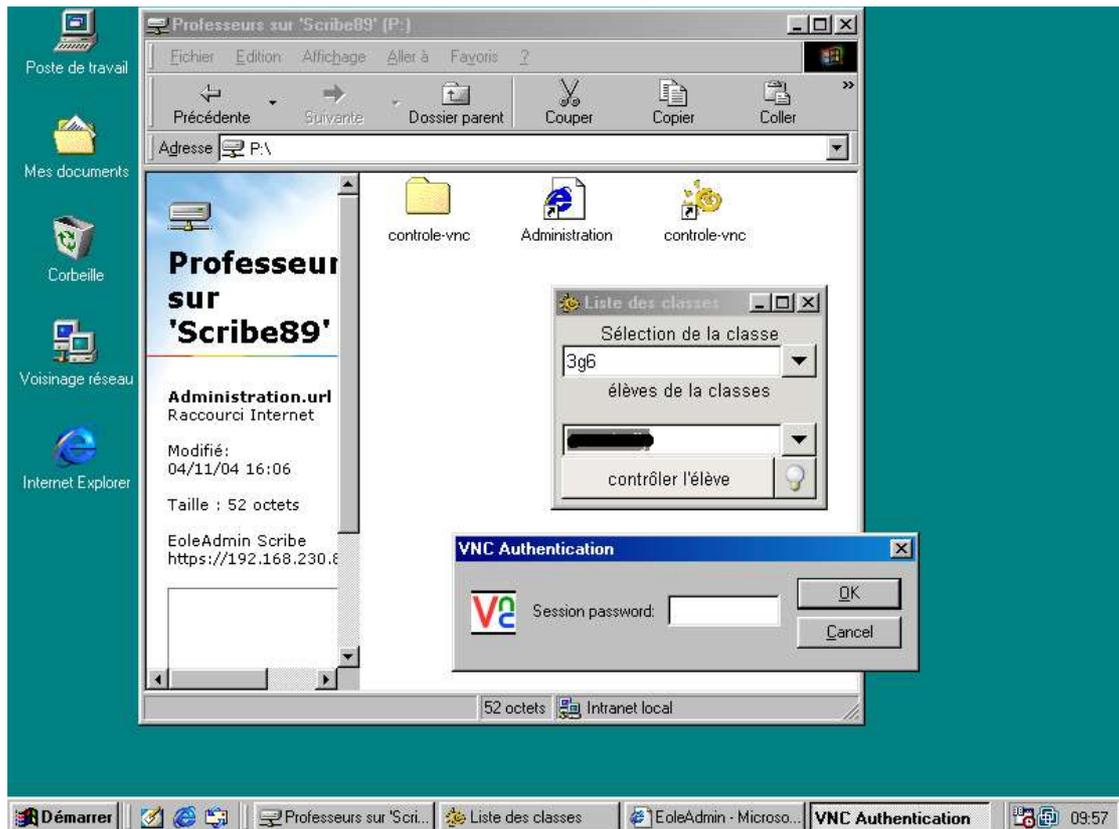
--> *Sélection de la classe à surveiller*

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 ».



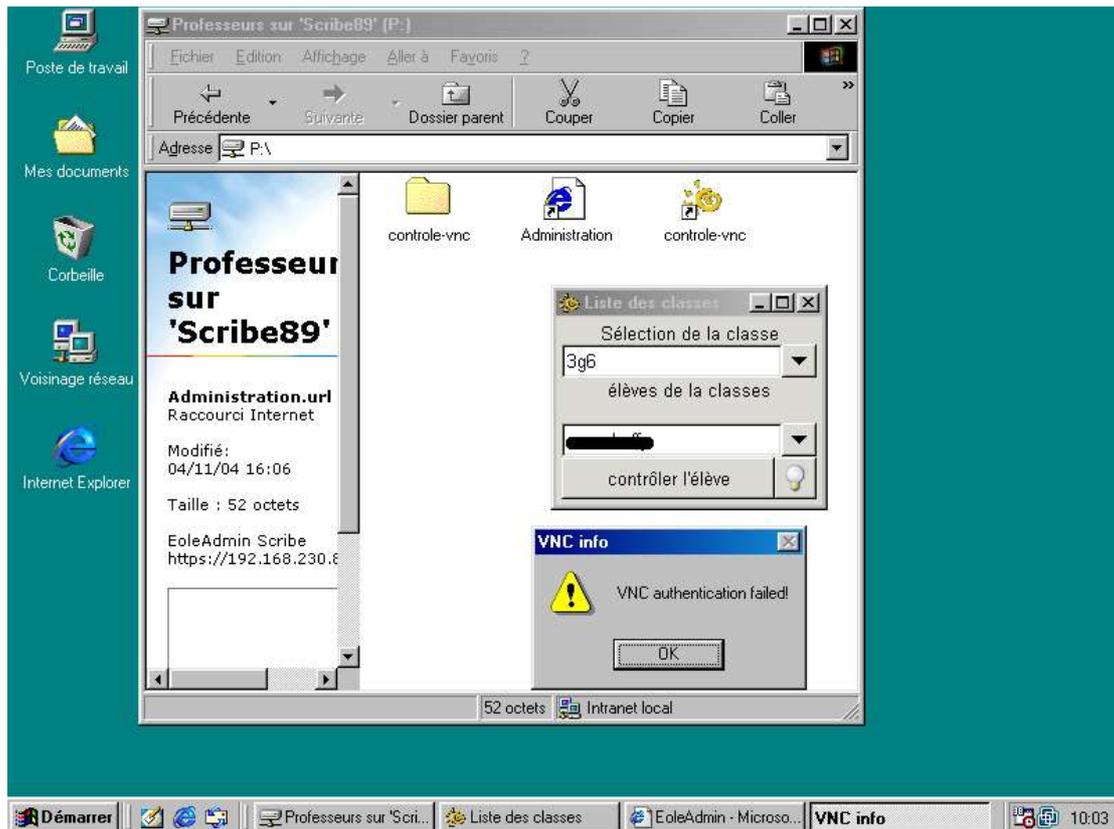
--> Sélection de l'élève à surveiller

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



--> 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 :

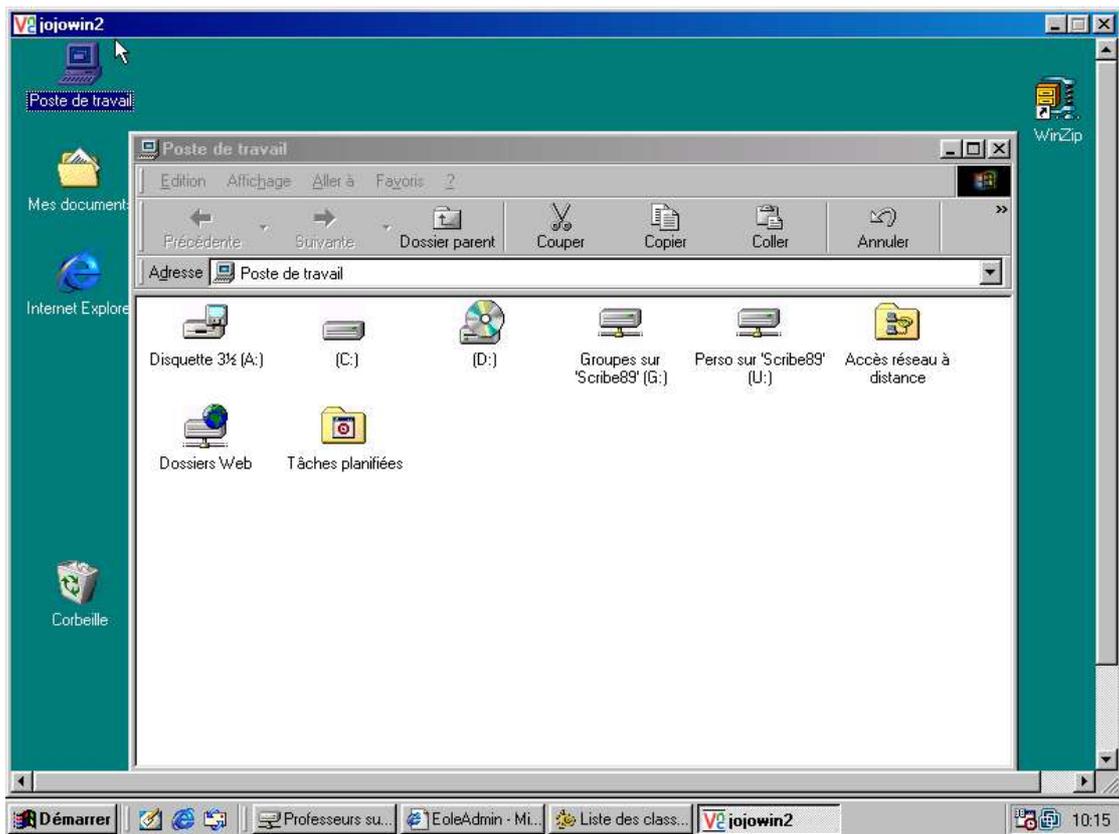


--> Saisie d'un mot de passe erroné

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 :

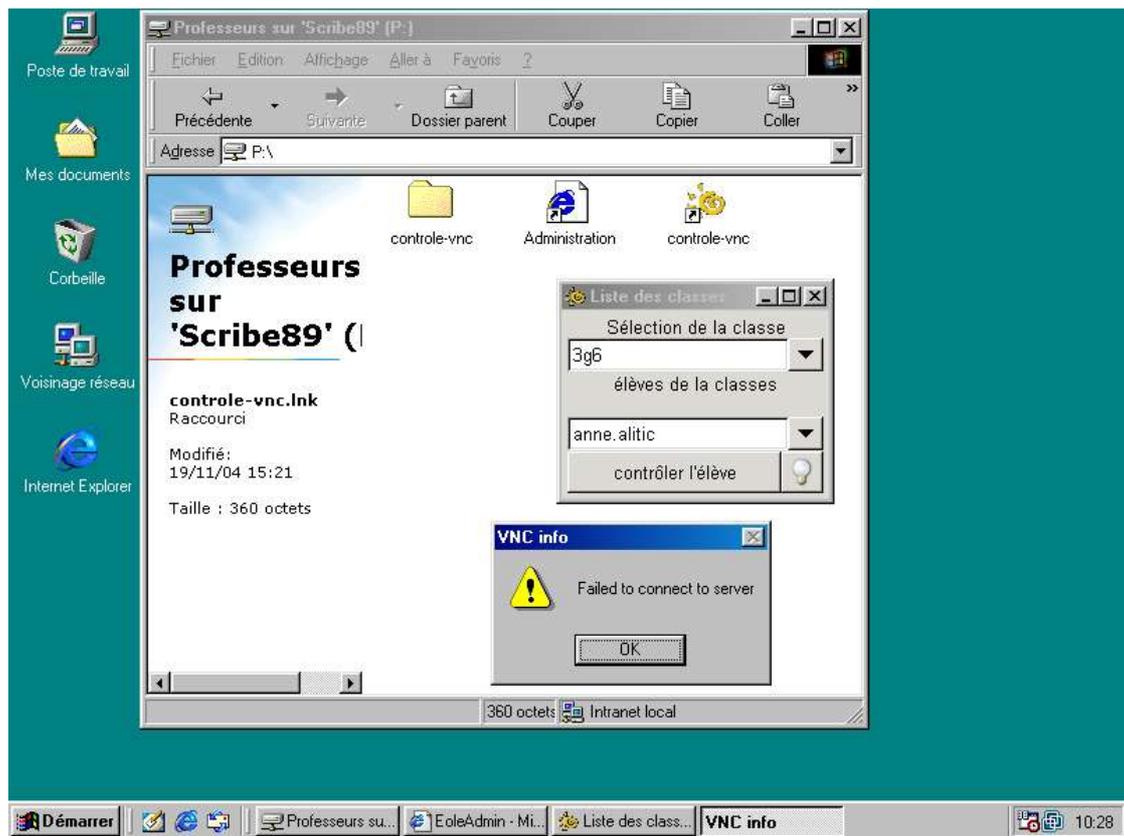
--> Visualisation de l'espace de travail de l'élève contrôlé



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.