

## Salles Informatiques Générales

---

### 2 salles informatiques générales (SIG):

Le collège est doté de 2 salles informatiques générales. Chacune est dotée d'une quinzaine d'ordinateurs destinés aux élèves; 1 ou 2 ordinateurs supplémentaires sont réservés aux professeurs. Les postes sont sous *Windows XP* et en réseau. Une imprimante et un scanner sont disponibles dans chacune des salles. Un tableau blanc numérique (TBN) est disponible dans l'une des salles.

**SIG 0 (salle du rez-de-chaussée):** Accessible avec *la clé du rez-de-chaussée*. 15 ordinateurs élèves. 1 ordinateur professeur. 1 ordinateur réservé (administration réseau). 1 coin technique réservé (entretien réseau). 1 imprimante laser N&B. 1 imprimante couleur jet d'encre. 1 scanner. 20 places assises en partie centrale. Cette salle est plutôt orientée « sciences ».

**SIG 1 (salle de l'étage):** Accessible avec *la clé de l'étage*. 15 ordinateurs élèves. 2 ordinateurs professeur. 1 tableau blanc numérique (TBE). 1 imprimante laser N&B. 1 scanner. 20 places assises en partie centrale. Cette salle est plutôt orientée « matières non scientifiques ».

### Tableau blanc numérique (TBN):

C'est comme un écran d'ordinateur de grande taille (largeur 1,8 m) avec des fonctions tactiles et de reconnaissance de texte, relié à un ordinateur particulier, mais en combinaison avec un vidéo projecteur. On peut l'utiliser comme un simple écran de projection ou utiliser le logiciel qui l'accompagne, autorisant alors l'utilisation des fonctions « avancées », comme l'écriture à main levée sur l'ordinateur (avec un stylo spécial), la reconnaissance de texte, la sauvegarde des écrans modifiés, les masques d'affichage, les modèles de carte à remplir ... Le TBN est pratique pour faire des démonstrations de logiciels, des corrections, des présentations ... pour un groupe entier, travaillant sur ordinateur ou non. On peut également projeter un écran élève, à l'aide du logiciel VNC (voir plus bas).

**Attention!** Ne *jamais* écrire sur le TBN avec un feutre ordinaire!!! Vous devez utiliser un stylo numérique spécial (stocké à côté de l'ordinateur dédié).

**Poste informatique dédié:** ce poste peut fonctionner « en local » ou en réseau. Demander conseil à un responsable réseau.

**Projection d'un écran élève sur le TBN:** Il faut pour cela lancer « Contrôle VNC » depuis le lecteur *P:Professeur* sur l'ordinateur dédié. Demander une formation à l'utilisation de VNC à un responsable réseau (quelques minutes).

## Connexion au serveur / déconnexion:

Chaque utilisateur doit d'abord se connecter au serveur à l'aide de son *Nom utilisateur* et de son *code secret*; les utilisateurs doivent penser à se déconnecter en fin de session de travail. En fin d'heure, *toujours* rappeler aux élèves qu'ils doivent se déconnecter avant de quitter leur poste: l'utilisateur suivant ne pourrait pas se connecter sans donner *d'abord* le code secret de l'utilisateur précédent!

**Arrêt des ordinateurs:** *Ne pas arrêter les ordinateurs! Ne pas demander aux élèves de les arrêter non plus!* Les ordinateurs sont arrêtés en fin de journée par un responsable réseau. Cela permet en outre une vérification régulière des matériels.

## Vérification des matériels:

A son arrivée en salle informatique, le professeur doit *impérativement* vérifier l'état de la salle et des matériels. *TOUT* problème doit être signalé immédiatement.

## Signalement de problèmes concernant les matériels ou la salle:

1. Se connecter au réseau (avec un identifiant professeur)
2. Aller sur *Poste de travail > Matériels > Signalements*
3. Cliquer sur le nom de la salle concernée
4. Vérifier que le problème n'est pas déjà signalé.
5. Si ce n'est pas le cas, indiquer le problème en précisant la date et l'heure.
6. Si le problème semble très sérieux, prévenir un responsable réseau (envoyer un élève en salle info 0).

## Remise en état du poste de travail:

Rappeler *systématiquement* aux élèves qu'ils doivent remettre leur poste en état avant de quitter la salle!! En particulier concernant le casque audio, la souris, les câbles, le clavier, leur chaise. Ils doivent utiliser le plan de rangement suggéré dans la « charte informatique simplifiée ».

**L'écran:** rappeler aux élèves qu'ils ne doivent en aucun cas déplacer l'écran! Cela tire sur les câbles et n'est pas autorisé. Ils ne doivent en aucun cas non plus modifier les réglages. En cas de besoin, cela sera effectué par le professeur.

## Gestion des sacs élèves:

Pour améliorer la circulation dans la salle, demander aux élèves travaillant sur les postes informatiques de déposer leurs sacs *sous* le dernier rang de tables, plutôt que de les conserver avec eux. Si ils doivent les garder avec eux, leur demander de les placer côté *DROIT* des tables, près des UC, de manière à ce qu'ils puissent quitter leur poste sans tout ébranler!

**Deux élèves par poste:** lorsque les élèves sont deux par poste, ils ne doivent *absolument pas* conserver leur sac avec eux.

## Nombre d'élèves par poste de travail:

Les élèves travaillent à 1 ou 2 par poste; il est cependant conseillé de ne travailler qu'avec *1 seul élève* par poste, pour des raisons d'espace disponible principalement. Si on travaille malgré tout avec 2 élèves par poste, on devra veiller à ce que les élèves fassent *très attention* en quittant leur poste (ou en se levant) à ne pas provoquer de chocs dommageables pour l'unité centrale (disque dur).

**Détail pratique!** Dans tous les cas, les élèves devront quitter leur poste **par la GAUCHE**, pour éviter les coups de genoux intempestifs dans l'UC, très dommageables pour le disque dur.

## Organisation du travail en salle informatique:

Les salles sont organisées pour favoriser le travail de groupe. Les quinze ordinateurs élèves sont placés sur le pourtour de la salle; la partie centrale est équipée pour accueillir une quinzaine d'élèves supplémentaires de façon traditionnelle. Il est recommandé de fonctionner par *rotation sur 2 heures*, chaque moitié de classe passant successivement par chacun des deux ateliers de travail.

**Rotations de groupes sur une heure:** Les rotations sur 1 heure avec une classe complète sont *fortement* déconseillées, dans la mesure où elles provoquent des mouvements d'élèves dans une salle encombrée par les sacs, ainsi que des pertes de temps considérables au niveau des connexions, déconnexions, lancements d'applications ou de logiciels ... sans parler de l'inévitable agitation et du bruit provoqués par ce genre de manoeuvre.

## Aide et encadrement informatique:

Une aide ou un encadrement peuvent être obtenus auprès d'un responsable réseau; l'assistant TICE (ATIC) est présent au collège les *après-midis uniquement*. Une « étude informatique » est proposée *tous les jours* entre 13h et 14h en salle info 0 (rez-de-chaussée); elle est ouverte à tous les élèves dans la limite des 15 places disponibles. Les élèves doivent s'inscrire auprès de la *Vie Scolaire* au cours de la matinée qui précède l'étude.

## Encadrement des élèves:

- Les élèves doivent respecter la *Charte Informatique du collège*.
- Cette charte est déclinée en 2 versions: une version « simplifiée » et une version « complète ». La version *complète* est plutôt destinée aux élèves de 3e qui doivent en approfondir le contenu avec leur professeur de technologie; elle est la seule à avoir valeur légale et correspond aux exigences habituelles en matière de charte informatique (sur le modèle proposé par le rectorat) .
- Les professeurs sont invités à connaître le contenu de ces chartes.
- La *Charte Informatique Simplifiée* est disponible sous la forme d'un fichier *Powerpoint* (diaporama) sur le Bureau des élèves et des professeurs. Sa

consultation ne prend pas plus de cinq minutes.

- Les professeurs sont invités à vérifier que les élèves connaissent *parfaitement* le contenu de la *Charte Informatique Simplifiée* et dans le cas contraire, à demander aux élèves de la revoir avec la plus grande attention.
- La *Charte Informatique Simplifiée* recense ce qui est autorisé, obligatoire ou interdit sur le réseau et prévoit les sanctions appropriées le cas échéant.
- On demande aux professeurs de *faire respecter* la confidentialité des *codes secrets élèves* et de signaler toute tentative d'usurpation de codes à un administrateur réseau.
- Des documents concernant la protection des mineurs (en particulier) et l'usage des TIC en milieu scolaire sont disponibles ou accessibles sur *Prof-infos*:

- > Sécurité Réseau et Protection des mineurs.
- > Sites Ministériels
- > Sites académiques

On peut se référer en particulier au site académique SSI (Sécurité des Systèmes Informatiques).

### Réservation:

Pour toute utilisation d'une des deux salles, il est *indispensable* de réserver au moyen du logiciel de réservation *GRR*. Les salles se réservent par tranches, chaque tranche représentant la moitié de la salle (soit 8 postes); on peut réserver une seule tranche ou les deux. Pour pouvoir réserver, il faut être inscrit comme utilisateur *GRR*: en principe, chaque nouvel utilisateur (professeur) est ajouté à la base en début d'année. Le mot de passe initial pour les nouveaux utilisateurs est le mot de passe de l'année en cours (ex. en 2007: u07u07). En cas de non inscription dans *GRR*, contacter un administrateur réseau.

- Plus de détails concernant les modalités de réservation:  
Voir la documentation de *GRR* dans > *Prof-infos* > *Réseau* > *Guides AF*.

### Première heure en salle informatique:

Dans le cas d'une première utilisation avec des élèves, prévoir une heure de *mise au point* avec *un responsable réseau* (au minimum). En début d'année ou pour une reprise d'activité, vérifier que les programmes à utiliser fonctionnent *effectivement*.

### Ressources Web en direct sur Internet:

Tous les ordinateurs sont connectés à *Internet*. Le navigateur par défaut est *Internet Explorer 7.0 en SIG1* et *Mozilla Firefox 2.0* ou *Mozilla 1.5.en SIG0*.

- > *Menu Démarrer* > *Programmes*, puis cliquer sur *Portail Internet*.

## Ressources Web en interne:

Un certain nombre de *sites* sont également disponibles en interne sur un serveur web du collège: pour en ajouter d'autres, voir un responsable réseau.

> *Menu Démarrer* > *Programmes* > Serveurs disciplinaires

## Courrier électronique:

Le courrier électronique *interne* à l'établissement est accessible à partir de *Menu Démarrer, Programmes, « Messagerie»*. Cette messagerie est accessible aussi bien aux enseignants qu'aux élèves. Pour accéder à une *Messagerie sur Internet*, utiliser le *webmail* (messagerie accessible depuis un navigateur Internet comme *Internet Explorer, Firefox ..*)

## Applications disponibles:

- **Bureautique** : *Open Office 2.2* sur tous les postes
- **PAO**: *Open Office 2.2 (Draw)* sur tous les postes.
- **Création Web**: *Nvu 1.0* sur tous les postes.
- **Gestion photo**: *IrphanView 3.98* ou *4.0* sur tous les postes.
- **Edition photo**: *Gimp 2.2* sur tous les postes.
- **Navigation**: *Internet Explorer 7.0* ou *Firefox 1.5* ou *2.0* sur tous les postes
- **Documentation**: *Bcdi3* sur tous les postes.

## Logiciels disciplinaires:

Des logiciels sont disponibles *en particulier* dans les matières suivantes: maths, anglais, physique, SVT, HG.