

EOLE+ : UTILISATION DES ESPACES DE STOCKAGE
--

Table des matières

I- Connexion en tant qu'élève.....	3
I-1 Sur le poste de travail « Mes espaces sur contrôleur de domaine » (= Lecteur P).....	3
I-2 Dossier « Mes documents » : dossier privé	3
I-3 Dossier Travail « Mes Devoirs »	4
I-4 Dossier « Mes groupes »	4
I-4-a Exemple	5
I-4-b Les droits par défaut sur les dossiers sont les suivants	6
I-5 Dossier « Mes impressions PDF »	6
II- Connexion en tant que professeur.....	7
II-1 Dossier « Banque de logiciels » :	7
II-2 Dossier « Mes documents » :	7
II-3 Dossier « Mes groupes » :	7
II-3-a Dossier « domainUsers » :.....	8
II-3-b Dossier « professeurs » :.....	8
II-3-c Dossier « discipline » :.....	8
II-3-d Dossier « profs-Classe 01 » :.....	8
II-3-e Dossier « Niveau enseigné 01 » :	8
II-3-f Dossier « élèves » :.....	8
II-3-g Dossier « classe 01 » :	8
II-4-a Dossier « Devoirs »	9
II-4-b Distribuer un devoir :	9
II-4-c Création de groupe:	11
II-4-d Ramasser les devoirs :	12
II-4-e Retrouver et exploiter les devoirs ramassés :	13
II-4-f Exploiter les devoirs ramassés : (Affichage).....	13
II-4-g Rendre les devoirs :	15
II-4-h Supprimer des dossiers ou fichiers sur l'espace mes devoirs des élèves d'une classe :.....	17
II-4-i Utilisation d'un mode de travail de type profil examen :.....	19
II-5 Dossier « Mes impressions PDF » :	20
II-6 Dossier « Mon site Web »	20
III Modification du mot de passe de l'utilisateur :	20
IV Synthèse :	21

1^{ère} Partie : Présentation de l'environnement Eole Plus

Eole Plus est un ensemble d'outils pédagogiques qui assure la communication et le partage au sein des établissements scolaires. Vos stations sont configurées et intégrées dans un domaine.

L'ensemble des ressources pointent sur un lecteur (ici lecteur p:) intitulé « Mes espaces sur contrôleur de domaine ». Sur ce lecteur on trouve plusieurs dossiers de partage et un dossier privé « mes documents » que seul l'utilisateur peut ouvrir.

2^{ème} Partie Les trois grandes familles de dossiers

Les dossiers personnels

Ce sont des dossiers dont l'usage est réservé à l'utilisateur. Ils sont privés, et ne peuvent être vu par d'autres utilisateurs. « Mes documents », « Mes impressions pdf » « Mes corbeilles réseau ».

Le(s) dossier(s) de groupe

Ce dossier présente l'ensemble des groupes auxquels l'utilisateur appartient. (Groupes classe, professeurs, matières, etc)

Les dossiers généraux

Ces dossiers sont en général gérés par l'administrateur et mis à disposition de l'ensemble des usagers du domaine.

3^{ème} Partie Les modèles utilisateurs

Tous les utilisateurs n'ont pas les mêmes droits sur le réseau.

Les utilisateurs sont répartis en 3 catégories :

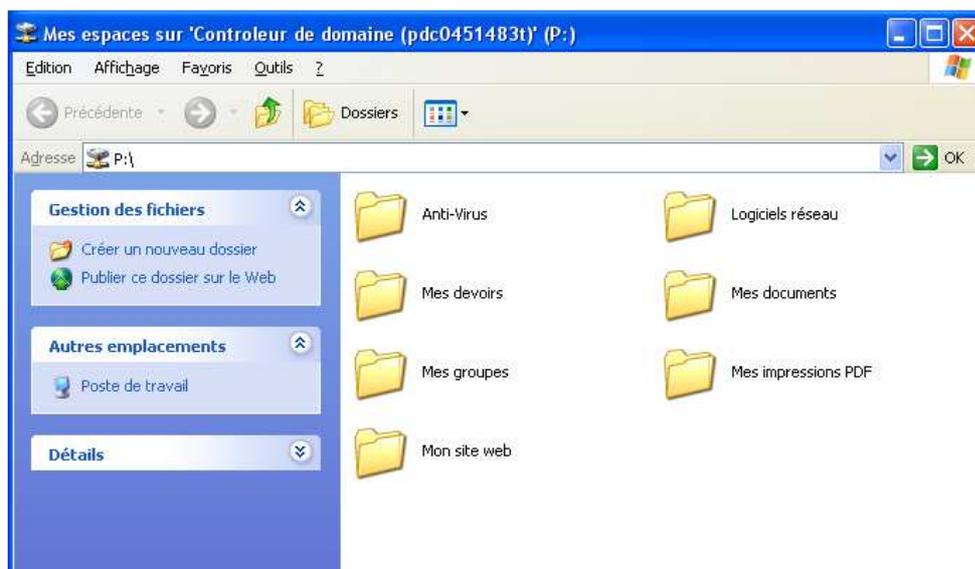
Le modèle élève

Le modèle professeur

Le modèle administrateur

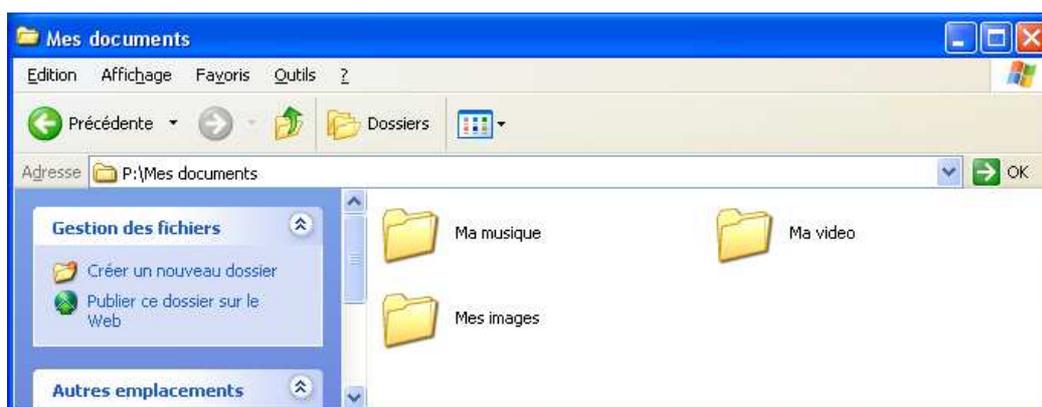
I- Connexion en tant qu'élève

I-1 Sur le poste de travail « Mes espaces sur contrôleur de domaine » (= Lecteur P)



Ici l'utilisateur ne peut ni créer des dossiers ou des fichiers, ni supprimer ou renommer le contenu. Par contre, il est libre de faire ce qu'il veut à l'intérieur des dossiers déjà créés.

I-2 Dossier « Mes documents » : dossier privé

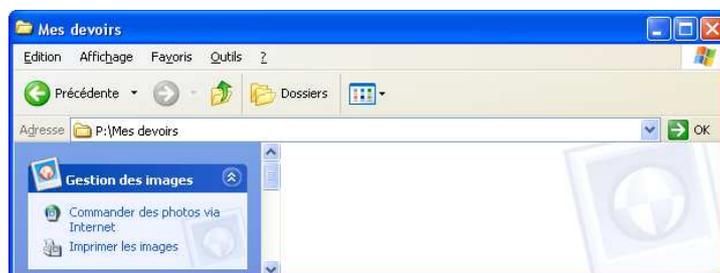


Ce dossier permet à l'utilisateur de stocker ses fichiers de manière sécurisée et privée.

Un professeur n'a pas la possibilité de voir le contenu d'un dossier personnel de l'élève.

I-3 Dossier Travail « Mes Devoirs »

Ce dossier étant vide par défaut.



La communication entre un professeur et un élève est assurée par ce dossier. Ce dossier n'apparaît que dans le profil élève.

Un élève a ainsi la possibilité de placer son travail dans ce dossier. Les documents qui s'y trouvent ne peuvent être lus que par l'élève et ses professeurs. Ces derniers peuvent récupérer les devoirs de leurs élèves en allant dans le dossier devoir de la classe.

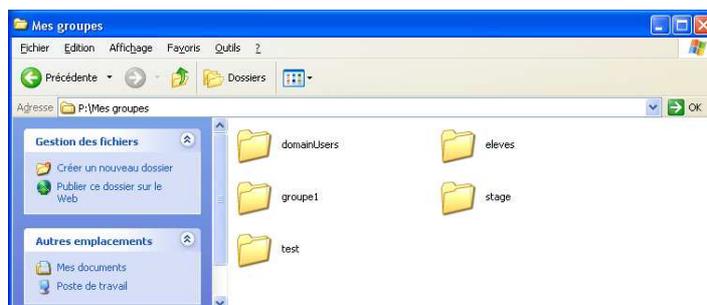
C'est dans ce dossier que l'élève trouvera les documents distribués par ses professeurs

Le dossier « Mes Devoirs » ne propose aucune organisation par défaut. Il faut que les équipes enseignantes se mettent d'accords sur l'utilisation de ce dossier. (Création d'une arborescence de stockage avec des dossiers matières).

Il est fortement recommandé aux élèves de créer des sous dossiers en fonction des matières pour lesquelles ils rendent des devoirs. Ainsi, un professeur pourra facilement les récupérer.

I-4 Dossier « Mes groupes »

A chaque groupe se trouve associé à un dossier.



Dossier « domainUsers » : accès à tous les utilisateurs (élèves+professeur)

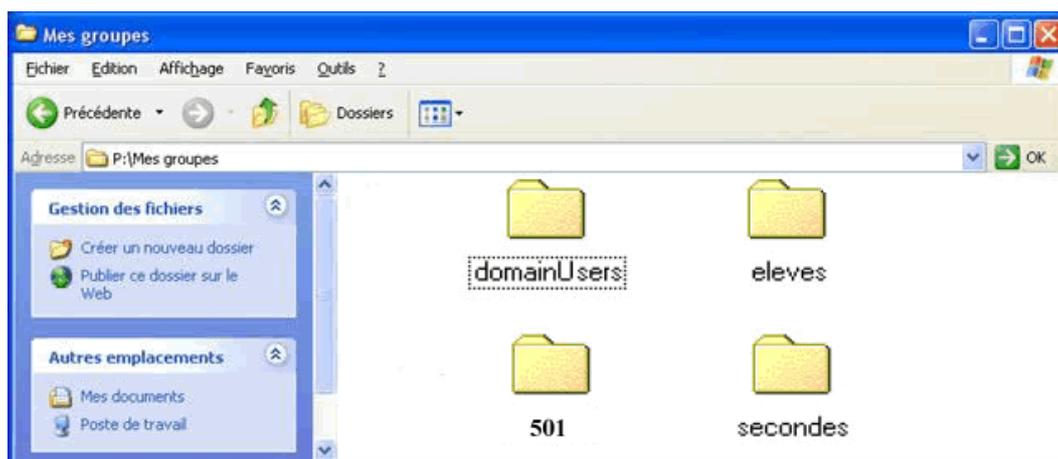
Dossier « élèves » : dossier commun à tous les élèves du lycée. Les élèves ont droit d'écrire, c'est à dire de déposer des ressources. Par contre ils ne peuvent supprimer que les ressources dont ils sont propriétaires, c'est à dire celles qu'ils ont déposées.

Dossier « stage » (lecture/écriture) : accessible à tous les élèves du niveau « stage »

Dossier « groupe1 » (lecture/écriture) : accessible à tous les élèves de la classe nommée « groupe1 »

Dossier « test » : un autre groupe créé par un professeur de la classe et dans lequel se trouve l'élève connecté.

I-4-a Exemple



Dans cet exemple, l'élève créé est un élève de la seconde 501. Il a donc accès au dossier de la seconde « 501 ». Dans ce dossier, on placera tous les éléments qui concernent uniquement la classe de seconde 501 (Dossiers de projets collectifs pour les élèves, éléments de cours, correction d'une interrogation, ...)

Comme la seconde 501 est une des classes du niveau seconde, le dossier du niveau seconde est lui aussi accessible. Dans ce dossier, on placera les éléments communs à toutes les secondes (Documentation concernant les secondes, des cours concernant l'ensemble des secondes....).

Ensuite, cet usager est un élève. Il a donc accès au dossier élèves. Dans ce dossier, on pourra par exemple placer des fichiers qui concernent l'ensemble des élèves (Charte Internet, Règlement intérieur, ...).

Enfin, cet élève est un utilisateur du domaine, et il a donc accès au dossier DomainUsers

L'utilisateur n'a pas la possibilité d'écrire directement dans le dossier « Mes groupes ». Par contre, il a des droits de lecture / écriture sur l'ensemble des sous dossiers.

Dans cet exemple l'élève est en mesure de créer un sous dossier dans le dossier « 501 »

De la même manière, l'élève a la possibilité de créer un fichier dans le dossier « 501 ».

I-4-b Les droits par défaut sur les dossiers sont les suivants

- ✓ Tout utilisateur appartenant à un groupe a le droit de lire et d'écrire des fichiers et de créer des dossiers dans ce groupe.
- ✓ Seul l'utilisateur propriétaire d'un objet (Dossier ou fichier) a le droit de le supprimer.
- ✓ Lorsqu'un utilisateur crée un dossier, les autres utilisateurs ont le droit d'y accéder, et d'y créer des dossiers et/ou des fichiers.
- ✓ Les professeurs qui enseignent dans la classe ont des droits suffisants pour faire le ménage dans le dossier et les sous-dossiers si nécessaire.

I-5 Dossier « Mes impressions PDF »

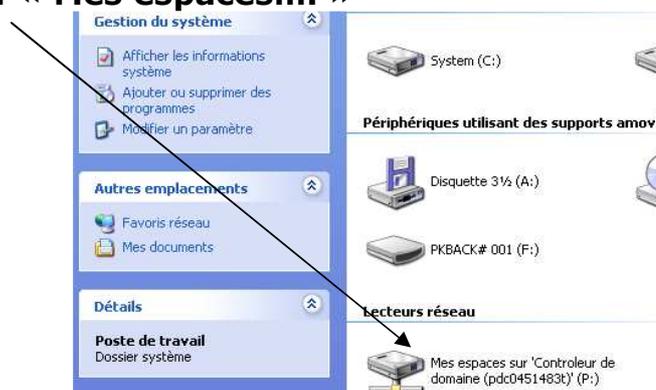
A chaque impression en format pdf (après avoir sélectionné l'imprimante nommée Pdf), le document Pdf est enregistré dans ce dossier.

Ce dossier étant vide par défaut, il n'y a pas lieu de proposer une copie d'écran.

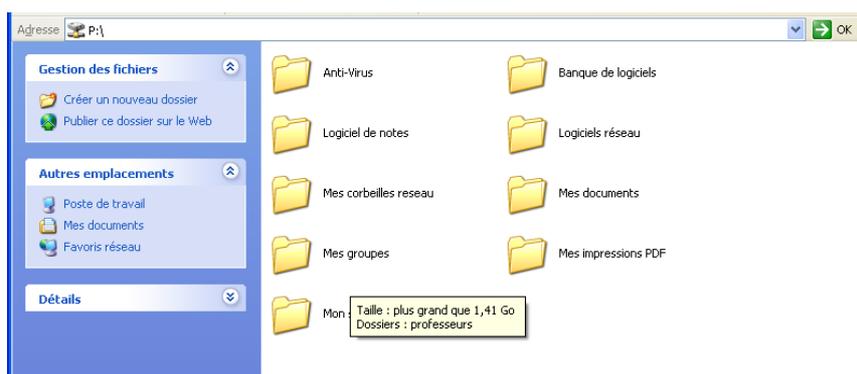
II- Connexion en tant que professeur

Lecteur « Mon espace » (= *Lecteur personnel P*)

Ouvrir le « poste de travail » et effectuer un double click sur le lecteur réseau « Mes espaces.... »



La fenêtre suivante s'ouvre :



II-1 Dossier « Banque de logiciels » :

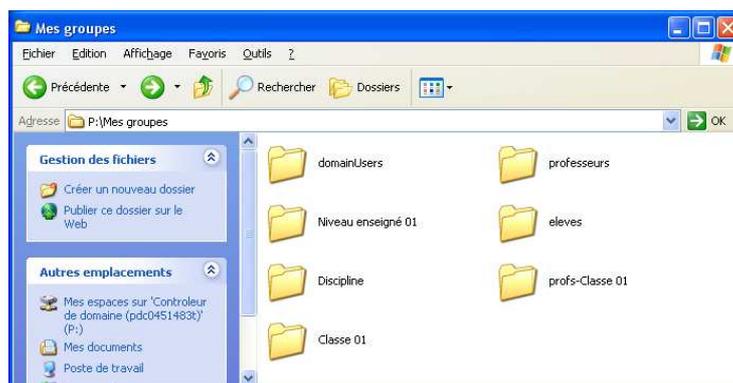
Dossier accessible qu'aux professeurs. Il contient les sources des logiciels installés sur le réseau et en version établissement. Les enseignants n'ont pas forcément le droit de les installer chez eux.

II-2 Dossier « Mes documents » :

Accès privé, protégé, espace personnel et non accessible aux autres utilisateurs

II-3 Dossier « Mes groupes » :

Dossier accessible aux professeurs et à leurs classes



II-3-a Dossier « domainUsers » :

Accès à tous les utilisateurs (élèves+professeur)

II-3-b Dossier « professeurs » :

Accès à tous les professeurs de l'établissement.

II-3-c Dossier « discipline » :

Accès à tous les professeurs de la discipline.

II-3-d Dossier « profs-Classe 01 » :

Accès à tous les professeurs de la classe 01.

II-3-e Dossier « Niveau enseigné 01 » :

Accès à tous les élèves et professeurs du Niveau enseigné.

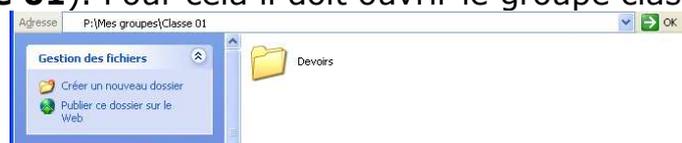
II-3-f Dossier « élèves » :

Accès à tous les élèves de l'établissement.

II-3-g Dossier « classe 01 » :

Accès au contenu du répertoire « mes devoirs » de tous les élèves de la classe 01.

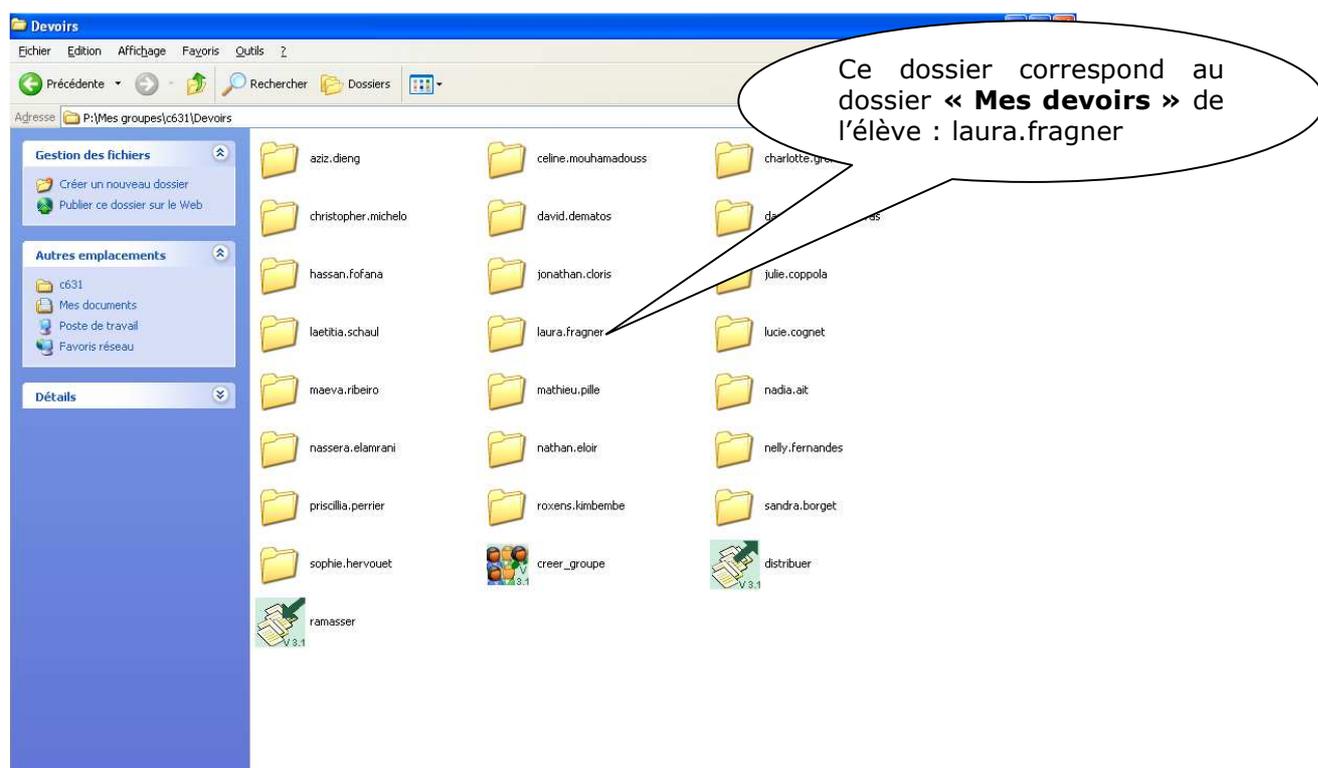
Le professeur peut donc alors accéder aux dossiers « mes devoirs » de sa classe (ici **classe 01**). Pour cela il doit ouvrir le groupe classe souhaité.



II-4-a Dossier « Devoirs »

Utilisation de l'espace « mes devoirs » par le professeur :

Lorsque nous rentrons dans le « groupe classe » de la division qui nous est affectée, nous trouvons la liste des élèves. Par exemple ci dessous la classe c631.

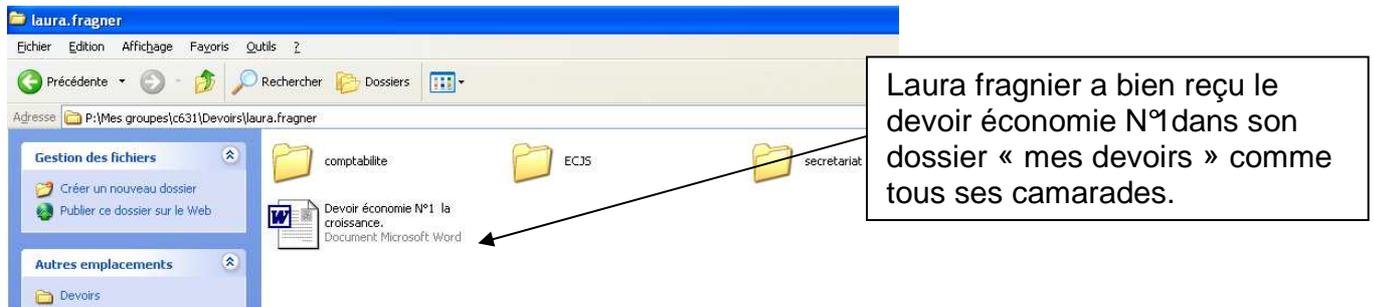
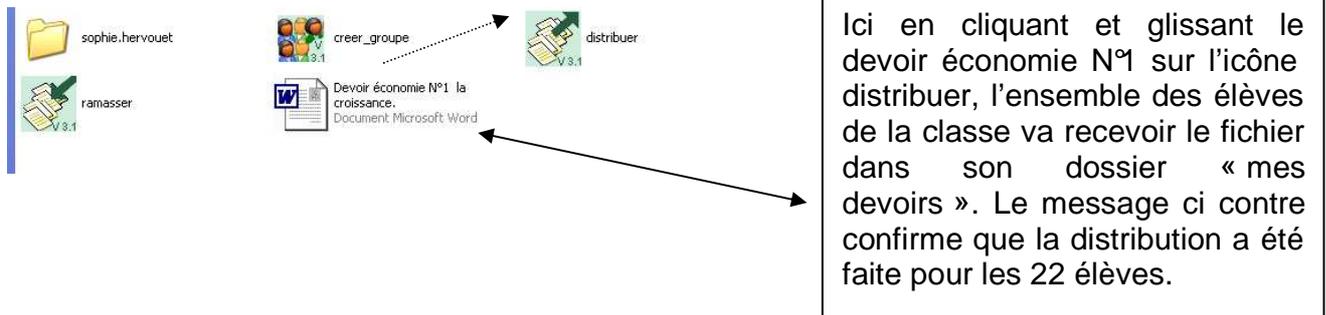


Pour remettre des documents à un élève, il suffit de rentrer dans le dossier de l'élève à qui vous voulez déposer une ressource, et vous y placez ce que vous voulez.

II-4-b Distribuer un devoir :

Cette procédure permet de distribuer une ressource (un fichier ou un dossier comprenant plusieurs fichiers) à toute une classe ou à un groupe de la classe seulement. (Pour la constitution des groupes voir le paragraphe suivant).

- **Distribuer** : permet de distribuer des ressources ou devoirs :
 - ⇒ faire un glisser-déposer du document (fichier ou dossier) sur l'icône Distribuer. Cela suppose que vous ayez copié au préalable votre ressource dans le dossier « mes devoirs » de la classe pour la quelle vous allez distribuer la ressource. Dans l'exemple ci après on distribue « Devoir économie N°1 »



Remarque : Le cliquer glisser est facile à manipuler. Cependant si tous les enseignants copient des ressources dans le groupe classe, il va vite y avoir encombrement dans cet emplacement. Pensez à supprimer vos ressources une fois celles ci distribuées.

Sinon une autre méthode existe pour distribuer les ressources sans encombrer le groupe classe.

Vous sélectionner la ressource à distribuer sur n'importe quel lecteur emplacement informatique (dossier du disque dur ou sur clé usb). Vous faite un « édition copier » ou « ctrl+c au clavier. Puis vous vous placer sur l'icône « distribuer » du groupe classe pour laquelle vous voulez distribuer et vous faite « édition coller » ou ctrl +V au clavier. Ainsi on peut éviter l'encombrement de fichiers dans le groupe classe.

Vous avez distribué à tous les élèves de la classe. Mais vous pouvez aussi en créant des groupes distribuer à une partie de la classe seulement, ou distribuer des devoirs divers à chaque groupe.

II-4-c Création de groupe:

Pour créer de nouveaux groupes destinataires du devoir.



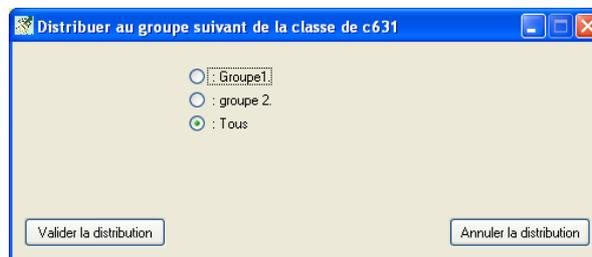
1. Cliquez sur l'icône : créer groupe :
2. Sélectionner les membres de groupe : Dans notre exemple groupe 1 de « Ait Nadia » à « Nelly fernandes ».
3. Puis confirmer la création du groupe.



⇒ un nouveau groupe sera créé ainsi qu'un fichier texte permettant une modification éventuelle des membres du groupe.



⇒ Ensuite vous pourrez distribuer des ressources aux groupes que vous voulez ou à la classe entière, vous aurez le choix comme indique ci dessous.



II-4-d Ramasser les devoirs :

Ramasser : permet de ramasser les devoirs c'est à dire les ressources retravaillées par les élèves.

- On peut ramasser les devoirs qui sont à la racine du dossier mes devoirs de la classe.
- On peut ramasser les devoirs qui sont dans un sous dossier matière du dossier « mes devoirs ». Dans l'exemple la copie d'écran ci dessous on ramasse le fichier sig.xls qui se trouve dans un sous dossier compta de « mes devoirs » pour tous les élèves de la classe.
- On peut aussi comme c'est indiqué dans l'exemple 3 ramasser non pas un fichier mais un dossier complet de ressources composé de plusieurs fichiers à condition de cocher l'option « ceci est un dossier complet »
- A noter que le ramassage peut se faire par groupe.



Attention : Il est important de ne pas oublier de spécifier l'extension du fichier à ramasser. (.odt, .doc, .xls, .xlst, .docx, etc)

Ramasser devoirs de la classe de c631 :

Indiquer le chemin du document dans le dossier devoirs de chaque élève
 compta\sig.xls Ce document est un dossier

exemple 1 : ds_info.doc pour le fichier ds_info.doc à la racine de devoirs
 exemple 2 : svt*.xls pour tous les fichiers d'extension .xls dans le sous-dossier svt de devoirs
 exemple 3 : maths\geo pour le dossier complet geo dans le dossier maths de devoirs en cochant l'option dossier complet

Choisir le groupe de ramassage : : Groupe1.
 : groupe 2.
 : Tous

Choix des options du ramassage

Choix N°1

Choix N°2

Ramasser en rangeant, dans un même dossier, les devoirs préfixés par le nom de l'élève

Ramasser en rangeant les devoirs, pour chaque élève, dans un dossier au nom de l'élève

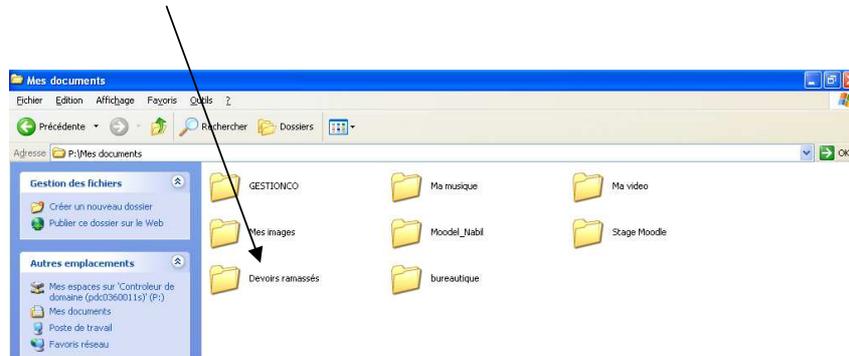
Annuler le ramassage des devoirs

Cocher cette option pour ramasser un dossier.

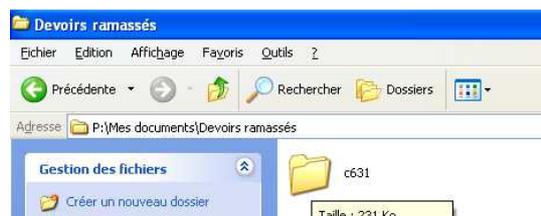
II-4-e Retrouver et exploiter les devoirs ramassés :

Les devoirs ramassés seront stockés dans le dossier mes documents du professeur :

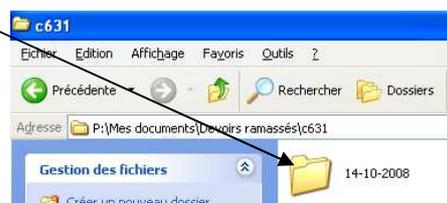
- Vous ouvrez le dossier devoirs ramassés :



La liste des classes apparaît :



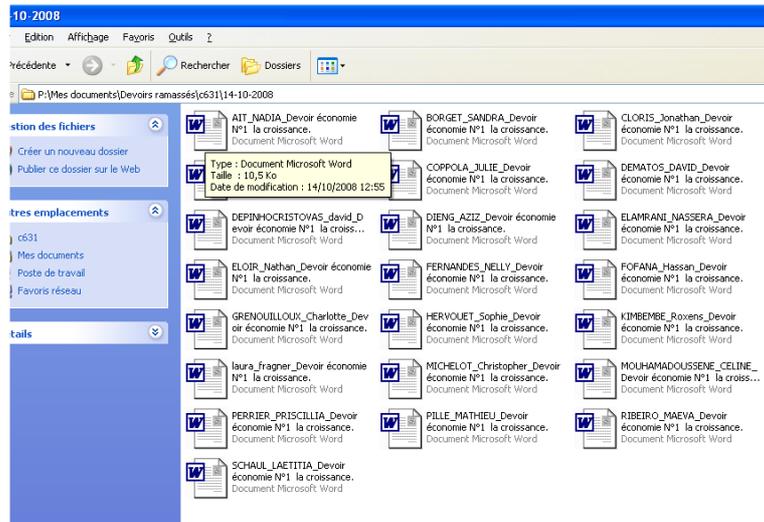
- Vous ouvrez la classe dont vous avez ramassé les devoirs (C631 dans notre exemple). Puis vous ouvrez le dossier qui correspond à la date de la remise.

II-4-f Exploiter les devoirs ramassés : (Affichage).

Selon la méthode de ramassage avec le choix N°1 :

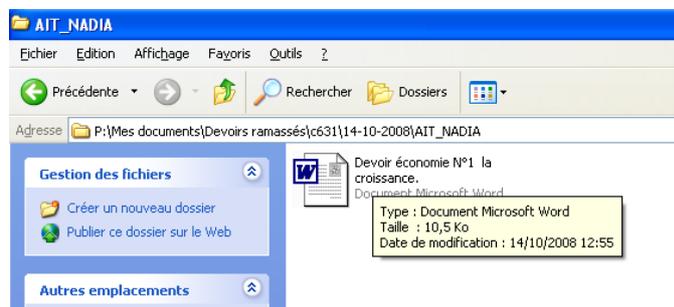
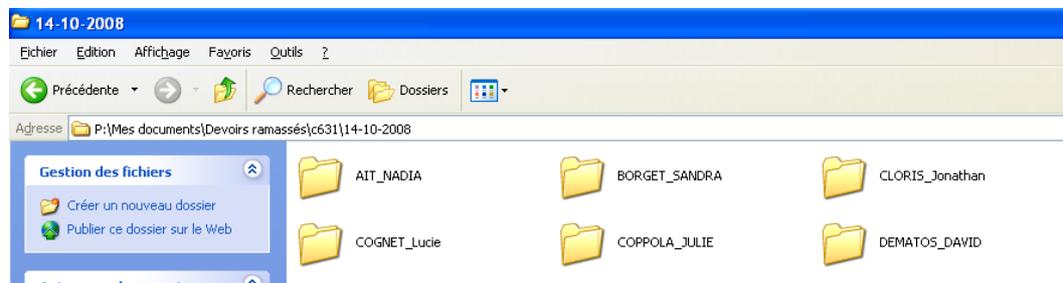
Ramasser en rangeant, dans un même dossier, les devoirs préfixés par le nom de l'élève

Voir le résultat page suivante :



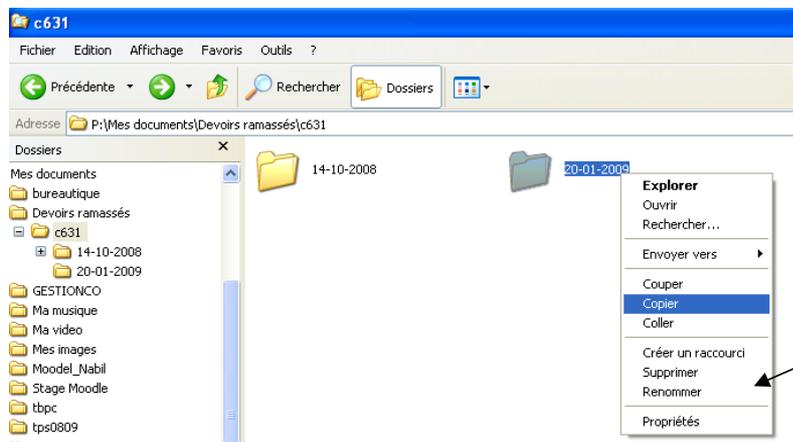
Selon le choix N°2 :

Ramasser en rangeant, dans un même dossier, les devoirs préfixés par le nom de l'élève

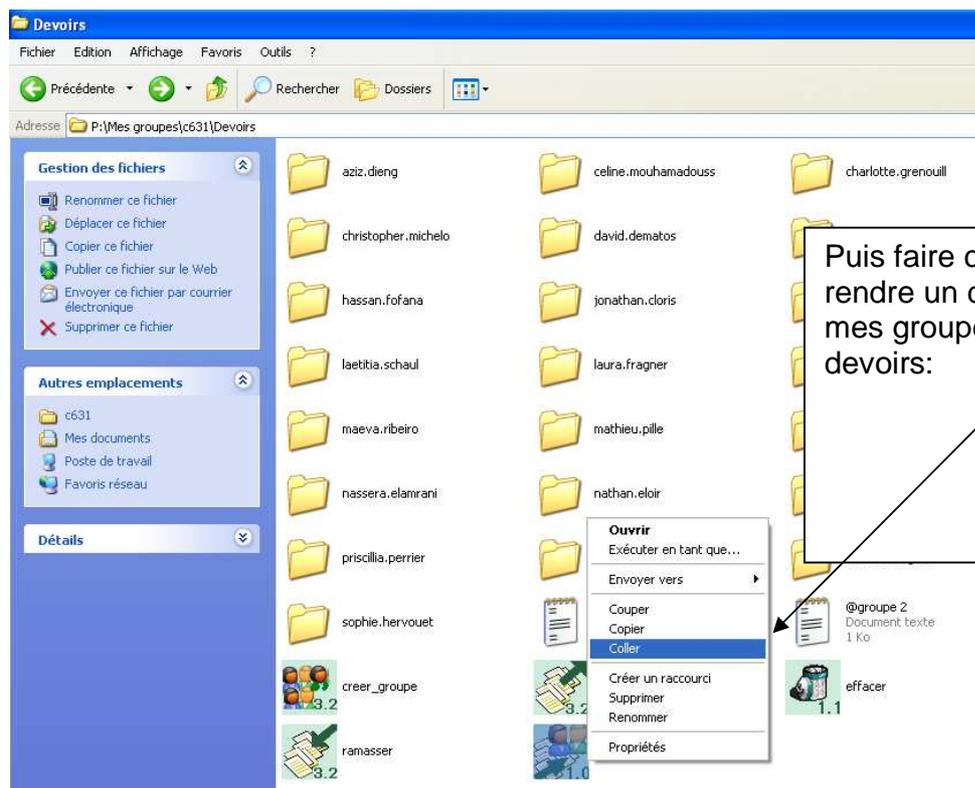


II-4-g Rendre les devoirs :

Il est possible de corriger de façon numérique un devoir et de le rendre noté et corrigé individuellement.



A partir d'un dossier **ayant comme nom** une date de ramassage de devoir, et contenant les devoirs corrigés, faire copier :
Le dossier se trouve dans mes documents/devoirs ramassés ou sur un autre support, clé USB, par exemple.



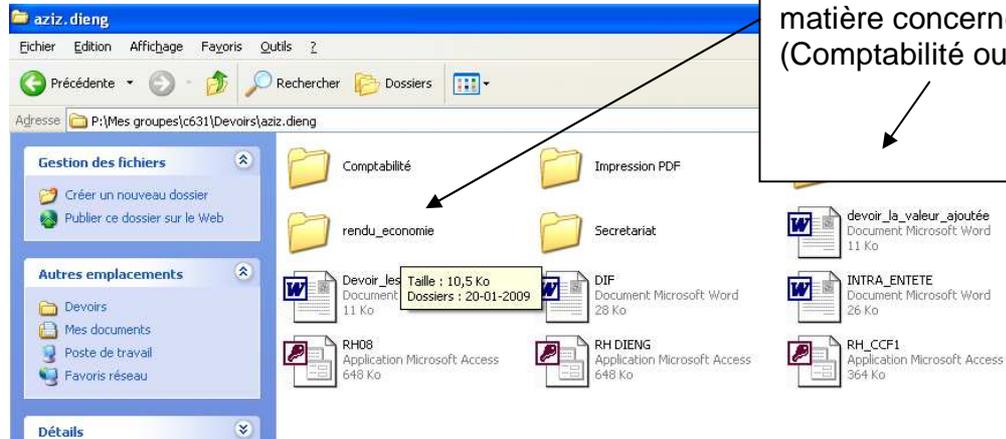
Puis faire coller sur l'icône rendre un devoir dans le dossier mes groupes / la classe / devoirs:

Sélectionner une matière déjà existante, ou créer une nouvelle matière dont les copies sont à rendre.

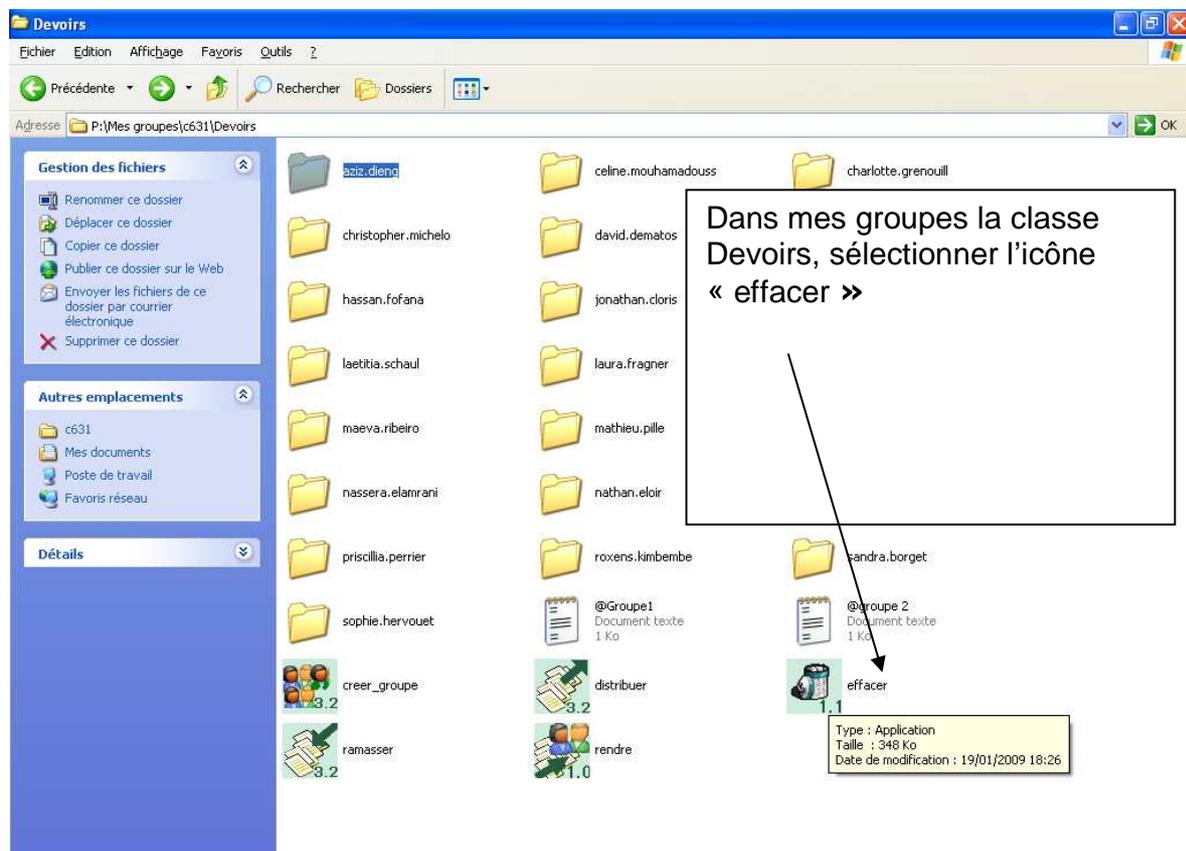
1 devoir(s) rendu(s) à AIT NADIA
 1 devoir(s) rendu(s) à DIENG AZIZ
 1 devoir(s) rendu(s) à ELAMRANI NASSERA
 1 devoir(s) rendu(s) à MOUHAMADOUSSENE CELINE
 1 devoir(s) rendu(s) à RIBEIRO MAEVA
 1 devoir(s) rendu(s) à COPPOLA JULIE
 1 devoir(s) rendu(s) à BORGET SANDRA
 1 devoir(s) rendu(s) à DEMATOS DAVID
 1 devoir(s) rendu(s) à FRAGNER LAURA
 1 devoir(s) rendu(s) à PERRIER PRISCILLIA
 1 devoir(s) rendu(s) à PILLE MATHIEU
 1 devoir(s) rendu(s) à SCHAUL LAETITIA
 1 devoir(s) rendu(s) à FERNANDES NELLY
 1 devoir(s) rendu(s) à CLORIS Jonathan
 1 devoir(s) rendu(s) à COGNET Lucie
 1 devoir(s) rendu(s) à ELOIR Nathan
 1 devoir(s) rendu(s) à FOFANA Hassan
 1 devoir(s) rendu(s) à GRENOUILLOUX Charlotte
 1 devoir(s) rendu(s) à HERVOUET Sophie
 1 devoir(s) rendu(s) à KIMBEMBE Roxens
 1 devoir(s) rendu(s) à MICHELOT Christopher
 1 devoir(s) rendu(s) à DEPINHOCRISTOVAS david

Une fenêtre vous informe que les devoirs on bien été rendus :

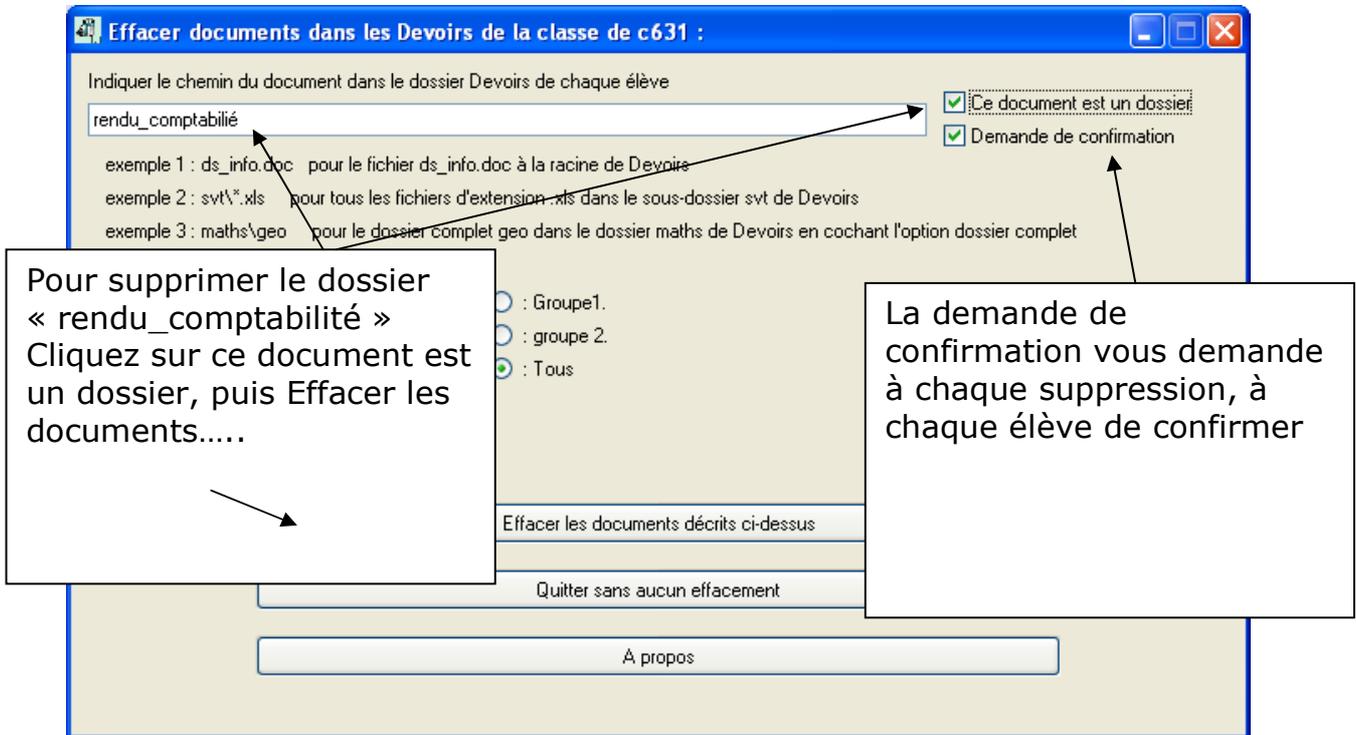
Résultat de la copie rendue chez l'élève :



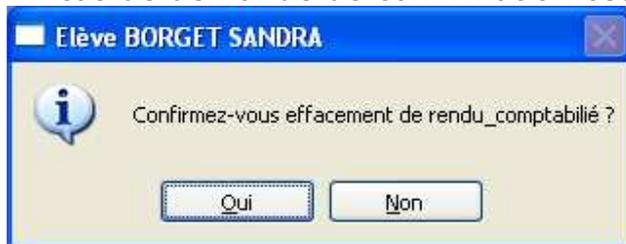
II-4-h Supprimer des dossiers ou fichiers sur l'espace mes devoirs des élèves d'une classe :



La fenêtre suivante apparaît :



En cas de demande de confirmation cette fenêtre apparaît



Puis



II-4-i Utilisation d'un mode de travail de type profil examen :

Ce mode travail permet de masquer pour l'élève les accès aux groupes et aux partages sur le réseau. (le groupe classe, élève, niveau, user, etc) C'est un mode de travail destiné à empêcher les échanges de documents via le réseau pendant les évaluations. Ce mode d'utilisation est intéressant pour notamment les sections professionnelles. En effet pour certaines épreuves du BAC, les élèves passent des épreuves de Contrôle en cours de formation sur poste informatique. En utilisant ce profil l'élève ne voit sur son poste de travail que le dossier mes documents et mes devoirs. Ainsi il lui est impossible de tricher et d'échanger les fichiers. (sauf par mail bien sur)

Attention !!!!! Ce programme n'est pas encore déployé dans tous les établissements il est en test.

Pour choisir un mode travail « examen » cliquez sur l'icône suivant :



présent dans le dossier professeur sur le chemin \groupes\classe\Devoirs

La fenêtre ci dessous apparaît :

Les élèves cochés seront passés en mode examen (ou devoir surveillé) :

<input type="checkbox"/> : AHAMADA Saidina	<input type="checkbox"/> : AUBOURG Amelie	<input type="checkbox"/> : BAUDET Marine
<input type="checkbox"/> : BORNE Anais	<input type="checkbox"/> : BROUARD Elodie	<input type="checkbox"/> : CATALA Emilie
<input type="checkbox"/> : DOUHABI Zouhaire	<input checked="" type="checkbox"/> : ELEVETEST ELEVETEST	<input type="checkbox"/> : GIRAUD Clarisse
<input type="checkbox"/> : HUSNIYE YUREKLI	<input type="checkbox"/> : IBRAHIM Sara	<input type="checkbox"/> : LEUNG Elsa
<input type="checkbox"/> : LIOT Quentin	<input type="checkbox"/> : LUC Gwendoline	<input type="checkbox"/> : MARTEL Florian
<input type="checkbox"/> : MARTIN Amelie	<input type="checkbox"/> : MOYNIER Anais	<input type="checkbox"/> : MOUSSA Fatoumia
<input type="checkbox"/> : TANCHOUX Elodie	<input type="checkbox"/> : TIBLE Jamel	<input type="checkbox"/> : YUREKLI Husniye

Passer en mode examen :

Passer en mode normal:

Il suffit de cocher les élèves à passer en mode examen.

Dans cet exemple seul l'élève « elevetest » est en mode examen. Pour passer toute la classe, il faut cliquer sur tous. Et pour enregistrer vos modifications ensuite cliquez sur « Quitter en enregistrant les changements ». Pour repasser en mode normal, cliquer « passer en mode normal et enregistrer également en quittant.

II-5 Dossier « Mes impressions PDF » :

À chaque impression en format pdf, le document Pdf est enregistré dans ce dossier.

II-6 Dossier « Mon site Web »

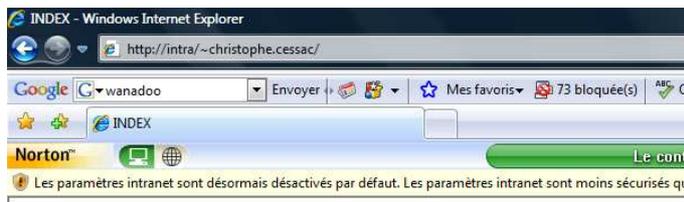


C'est dans ce dossier que vous allez créer vos pages web et la structure du site.

Exemple : Index.html = page d'accueil
Puis pages 1, 2 etc.

Vous pouvez créer vos pages avec Word en enregistrant au format html (page web).

Accès à la page Web depuis le navigateur pour les utilisateurs.



Le ~ s'obtient en faisant au clavier « alt Gr et 2 » deux fois. Deux ~ apparaissent. Il faut donc supprimer un~

Saisir l'url suivante : <http://intra/~prenom.nom/>

III Modification du mot de passe de l'utilisateur :

- Ctrl + Alt + sup
- cliquer sur le bouton "Modifier le mot de passe"
- saisir l'ancien mot de passe puis le nouveau mot de passe et confirmer.

IV Synthèse :

Le poste de travail : Présentation identique à tous les utilisateurs



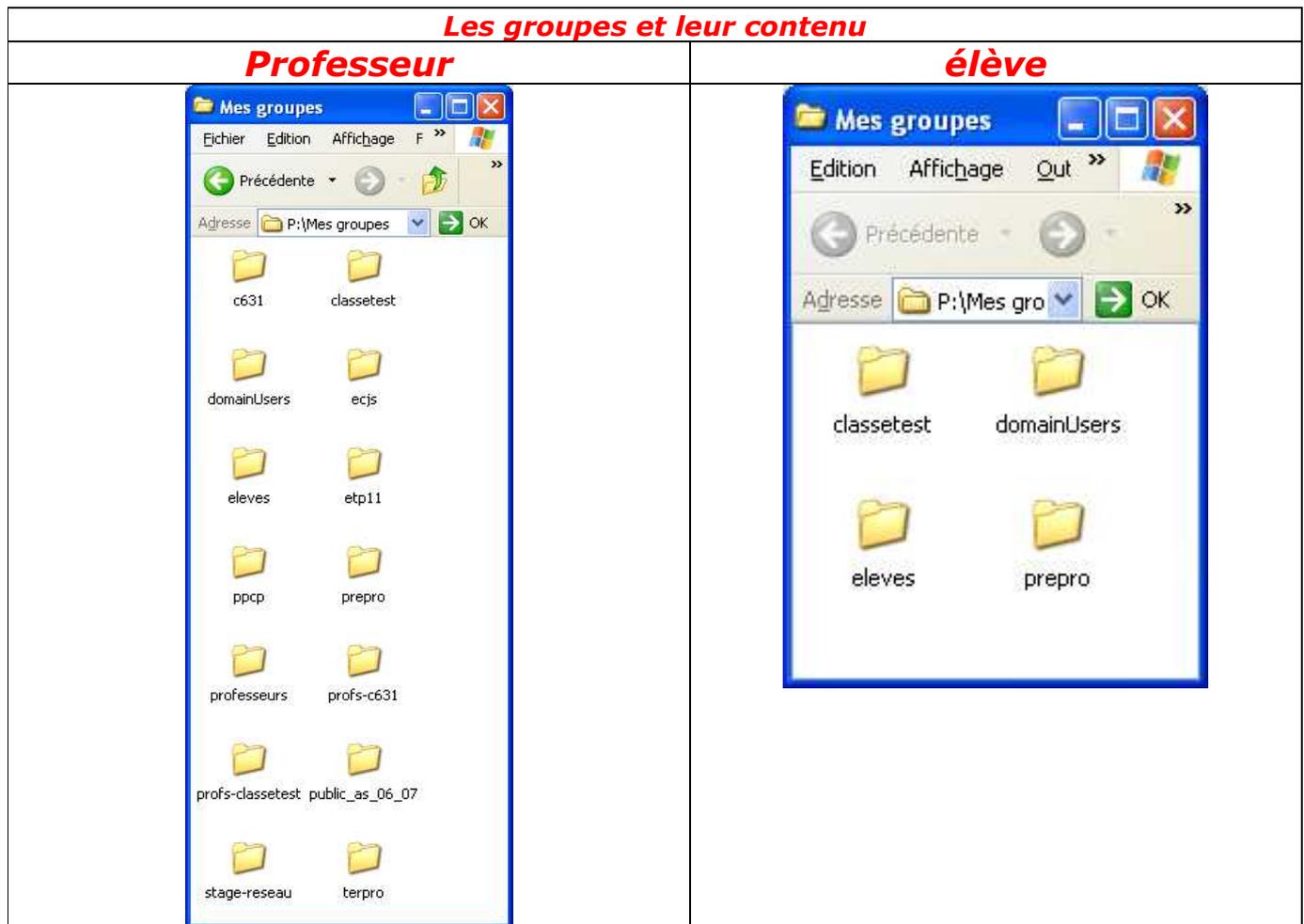
Les partages sur le poste de travail : les différents accès aux ressources

Professeur



élève





Remarque importante : Du temps qu'un utilisateur élève ne s'est pas connecté au réseau, son dossier mes devoirs n'apparaîtra pas avec la liste des utilisateurs élève de la classe que le professeurs consulte dans le dossiers mes groupes\classe\Devoirs