



## 1 . Mémento pour l'utilisation de l'outil « Gestion des Postes»

### Préambule :

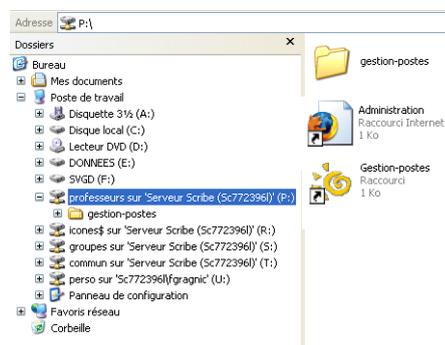
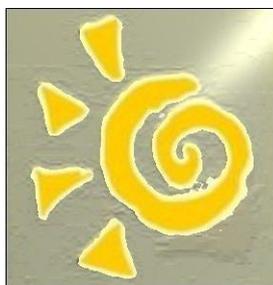
L'outil « Gestion des postes » est un outil qui n'est accessible que depuis un poste du réseau de l'établissement et que si l'utilisateur est reconnu comme « prof ».

### Précisions sur l'outil :

Pour accéder à cet outil, connectez-vous sur un poste de l'établissement. Parcourez le poste de travail :

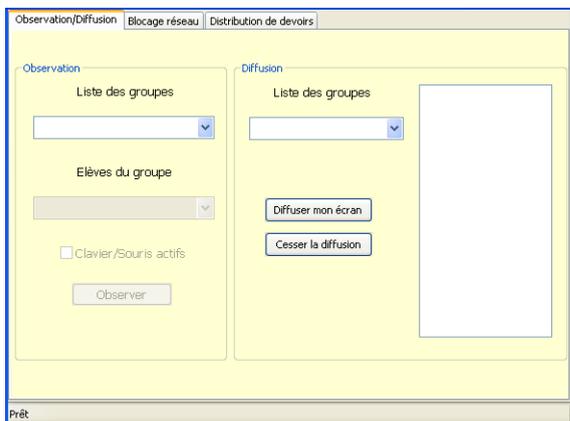


Repérez le lecteur réseau baptisé **P:\Professeur**. Double-cliquez sur ce lecteur.



L'outil est accessible par l'icône **Gestion-postes**, ci-contre à droite. Double-cliquez sur celle-ci... L'icône EOLE s'affiche annonçant la mise en route du logiciel...

### L'interface se présente comme ci-dessous :



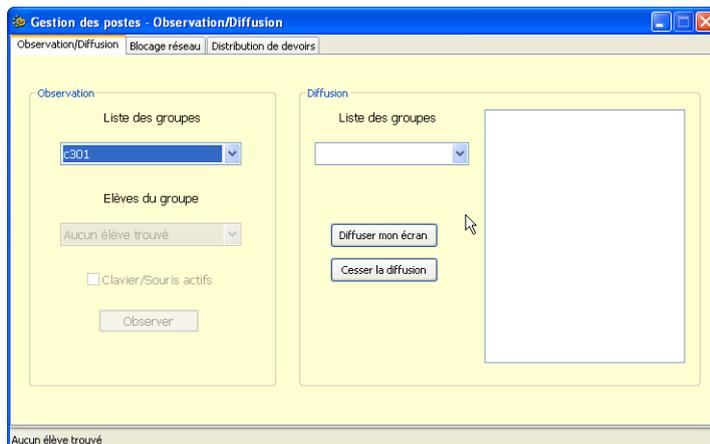
Elle comporte 3 onglets. Chacun des ces onglets correspond à un outil particulier. On retrouve ainsi :

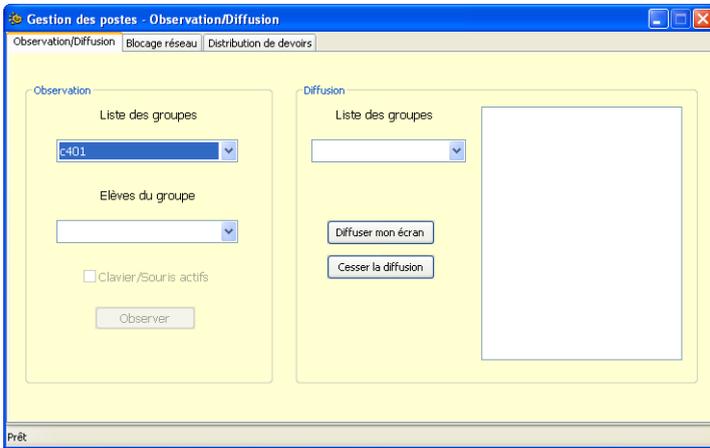
- ➔ **Observation / Diffusion** : cet outil vous permet d'observer à distance les écrans de vos élèves ou de leur diffuser le votre.
- ➔ **Blocage Réseau** : cet outil vous permet d'agir à distance sur les postes de vos élèves afin de leur supprimer des droits comme celui d'aller sur Internet ou de parcourir le réseau.
- ➔ **Distribution de devoirs** : comme son nom l'indique !...

### I - Observation / Diffusion : A - Observation :

L'observation se gère dans l'encadré de gauche de la fenêtre active, ci-contre.

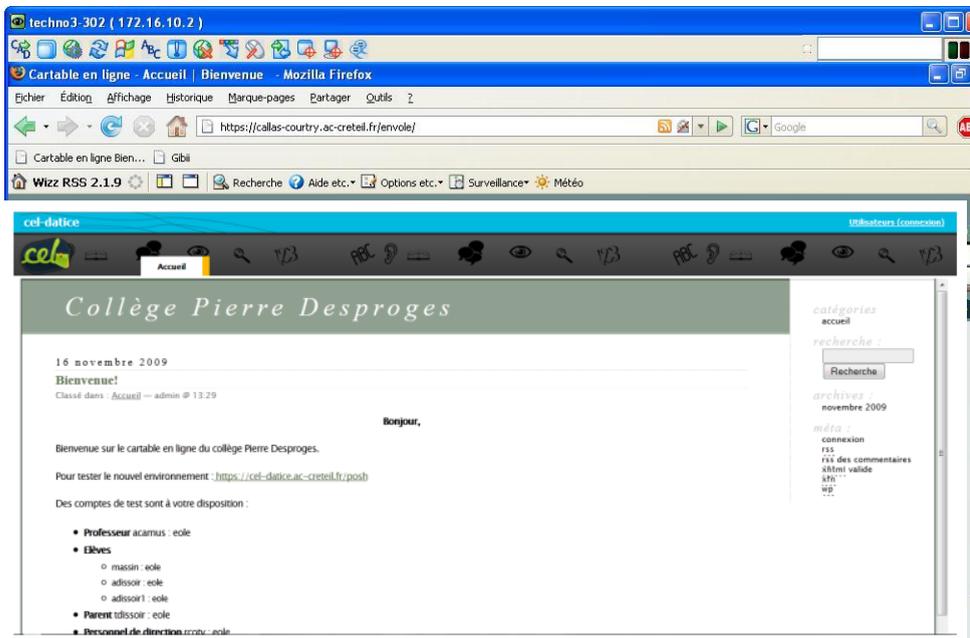
Dans la copie d'écran ci-contre, vous constatez que la première classe de la liste est sélectionnée dans la **liste des groupes**. Aucun élève de la classe n'est repéré comme connecté.





Avec le menu déroulant, une autre classe peut-être sélectionnée. Ici la classe de 4<sup>ème</sup> 1 (c401).

Le premier élève du groupe classe s'affiche dans la liste déroulante **Elèves du groupe**. Dès lors, le bouton **Observer** devient accessible. En cliquant dessus, une nouvelle fenêtre s'affiche en plein écran devant vos yeux, fenêtre contenant l'intégralité de l'écran de l'utilisateur ciblé :



Comme vous le constatez ci-contre à gauche, l'élève est actuellement connecté sur Internet (navigateur Firefox) et se trouve devant la page de garde de son Cartable en Ligne d'établissement.

Le curseur est visible à l'écran et vous visualisez donc en direct toutes ses manipulations.

Dans le haut de la fenêtre, une barre d'outils vous est proposée :

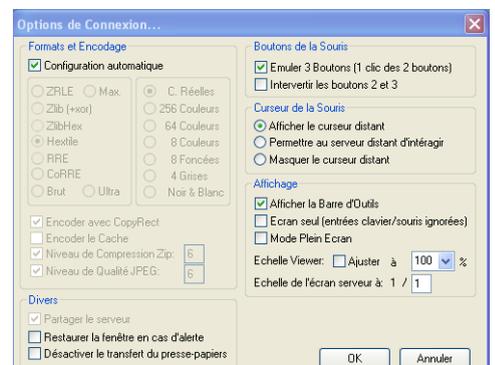


En cliquant sur les différentes icônes de cette barre d'outils, vous découvrirez des options pouvant

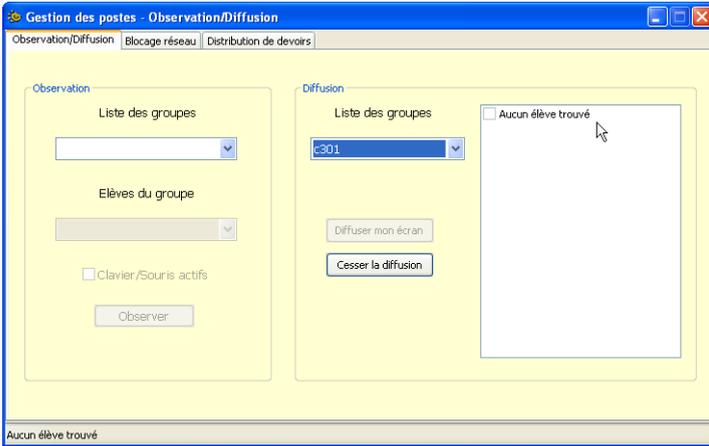


s'avérer pertinentes, comme l'outil chat (ci-contre à gauche) voire paramétrer la fenêtre de visualisation selon vos envies ou encore bloquer le curseur de l'utilisateur espionné...

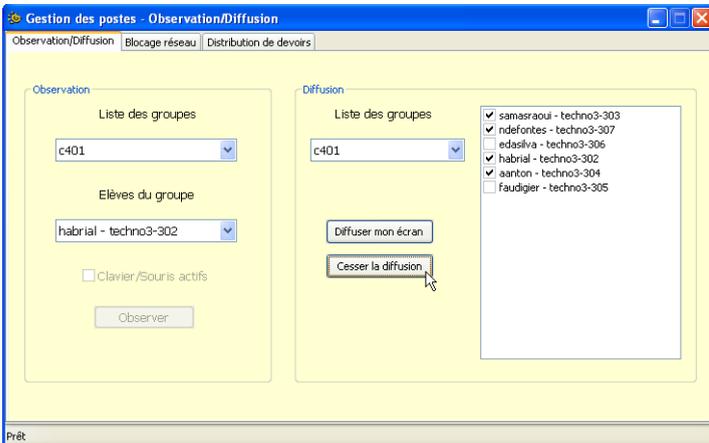
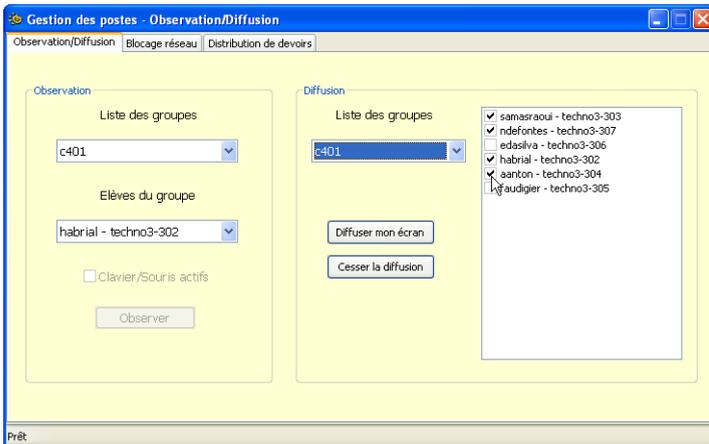
N'hésitez pas à tester les différentes options proposées de façon à repérer celles qui vous semblent les plus perspicaces !



## B - Diffusion :



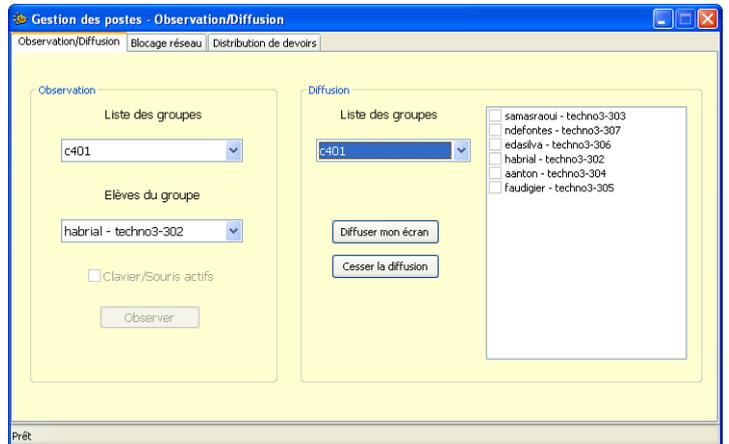
Dans le cas de la 4<sup>ème</sup> 1, ci-contre à droite, 6 élèves sont repérés comme connectés.



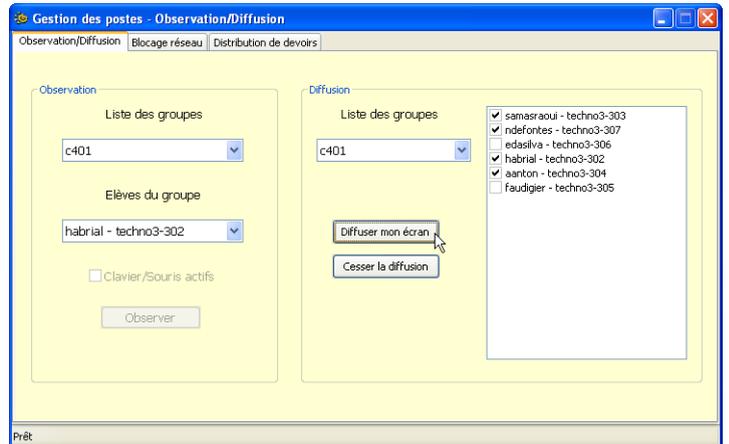
La diffusion se gère cette fois-ci avec l'encadré de droite de la fenêtre active.

Lorsqu'une classe est sélectionnée, vous constatez que l'on vous informe si des élèves de cette classe ont été trouvés. Dans le cas ci-contre, aucun élève de la classe de 3<sup>ème</sup> 1 n'est connecté sur un ordinateur local.

Avec le menu déroulant, vous pouvez sélectionner une autre classe.



Avec votre curseur, vous pouvez sélectionner les élèves (en cochant les cases) vers lesquels vous souhaitez diffuser votre écran personnel (ci-dessous). Cliquez sur le bouton **Diffuser mon écran** (ci-dessous).



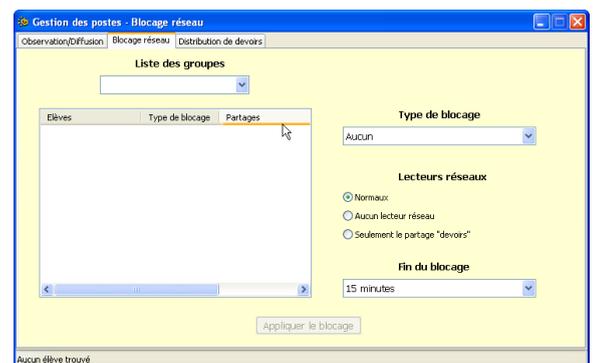
Une fois les élèves sélectionnés, cliquez sur le bouton **Diffuser mon écran** (ci-contre à droite).

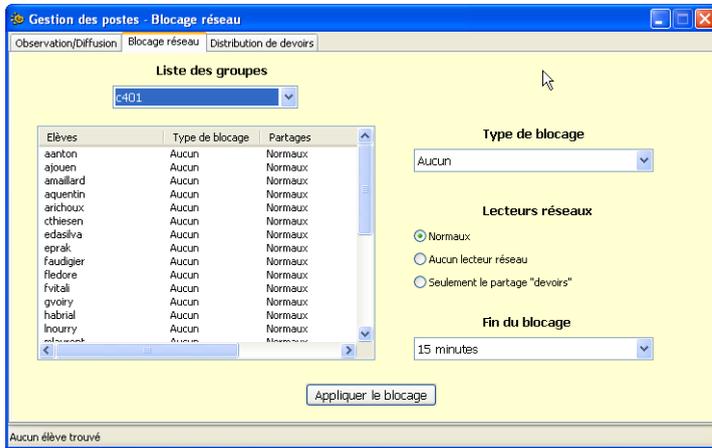
Lorsque votre démonstration est achevée, il ne vous reste plus qu'à cesser la diffusion à l'aide du bouton **Cesser la diffusion**.

## II – Blocage réseau :

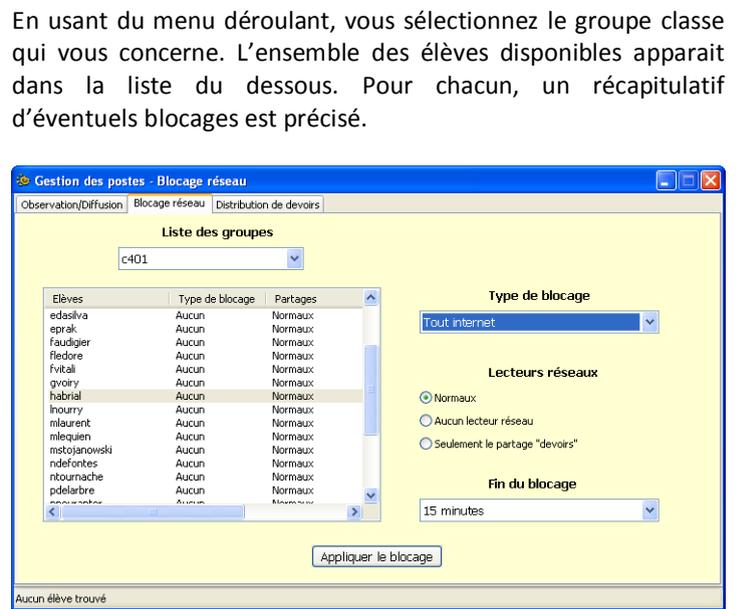
Le blocage réseau correspond à l'onglet central de la fenêtre active, ci-contre.

Dans la copie d'écran ci-contre, vous constatez la nécessité première de sélectionner un groupe. On choisit ensuite le type de blocage, le blocage sur les lecteurs réseaux (soit normal, soit pas de parcours réseau possible, soit un parcours uniquement vers le répertoire personnel **devoirs...**). Enfin, on paramètre également la durée du blocage.

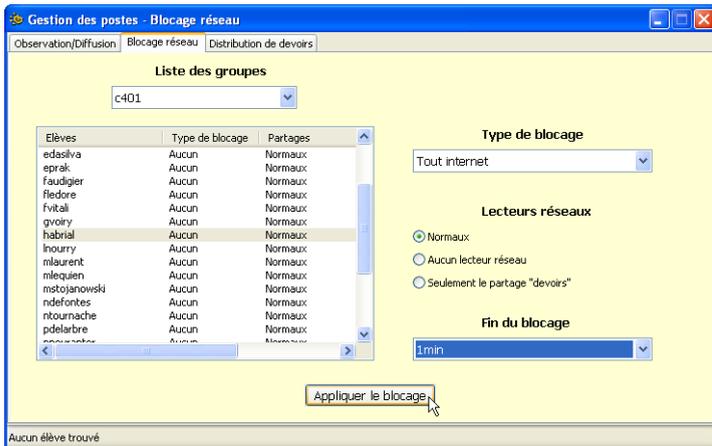




Dans l'exemple ci-contre à droite, le blocage va s'exercer sur l'Internet. A gauche, une élève de la liste à été au préalable sélectionnée. Une sélection multiple d'élèves reste possible.



Dans l'exemple ci-contre, le blocage a été paramétré durant une minute (histoire que l'élève écoute bien la consigne orale qui lui est destinée et produite durant ce laps de temps...).

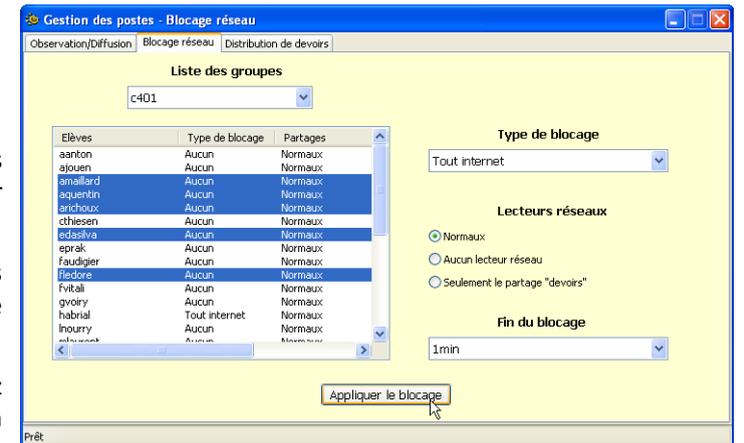


Un clic sur le bouton **Appliquer le blocage** et l'opération commence !

Une fois tous les paramètres sélectionnés, vous pouvez toujours revenir sur la liste des élèves auxquels vous souhaitez appliquer ce blocage.

Tout en maintenant la touche Ctrl de votre clavier enfoncée, vous pouvez cliquer sur des élèves non contigus dans la liste comme dans l'exemple ci-contre.

En pressant sur la touche shift du clavier (⇧), vous pouvez sélectionner un ensemble d'élèves contigus dans la liste en cliquant d'abord sur le premier de la sélection puis le dernier. Tous les élèves compris entre ces deux seront alors sélectionnés.



### III – Distribution de devoirs :

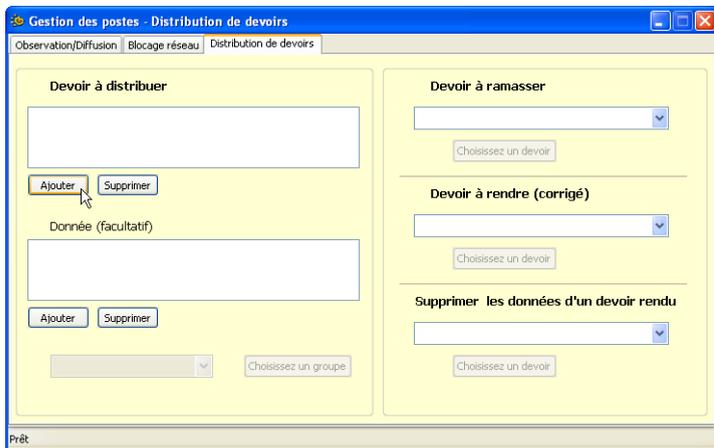
Des trois options de cet outil Gestion des postes, ce dernier sera sûrement le plus utilisé tant il est pratique. Voyons plutôt !

Il s'agit donc du troisième onglet de la fenêtre active ci-contre à droite.

Cette fenêtre est divisée en deux parties, représentées sous la forme de deux cadres :

- Le cadre de gauche **Devoir à distribuer** présente un nom évocateur...
- Dans le cadre de droite, vous pourrez tour à tour ramasser, rendre voire supprimer les données associées à un devoir...



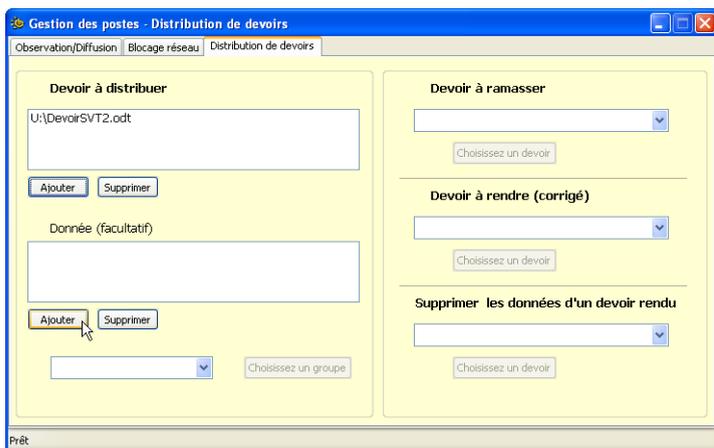
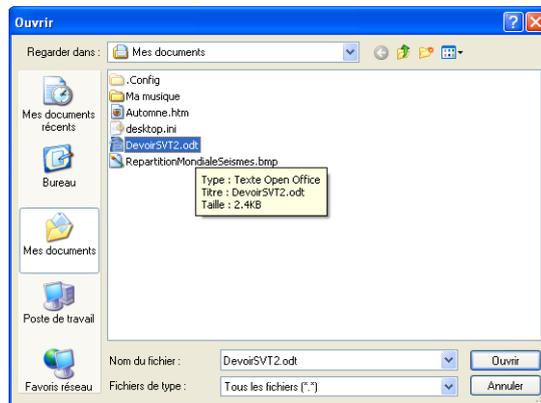


## Devoir à distribuer :

La première chose est de sélectionner un fichier faisant office de devoir. Notez que la manipulation fonctionne avec n'importe quel type de fichier dont le nom est écrit sans espace et caractères accentués !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

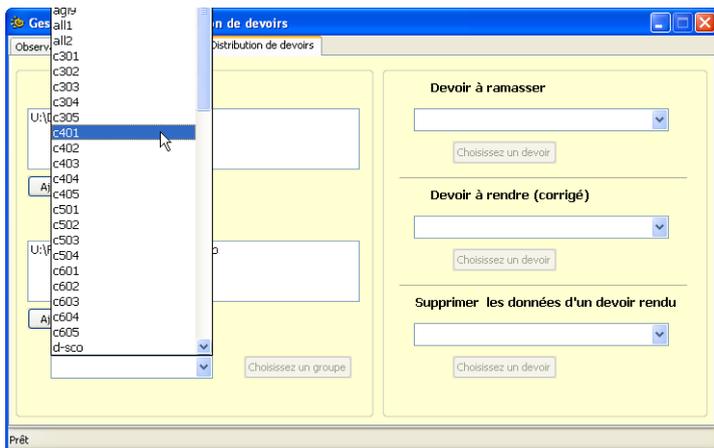
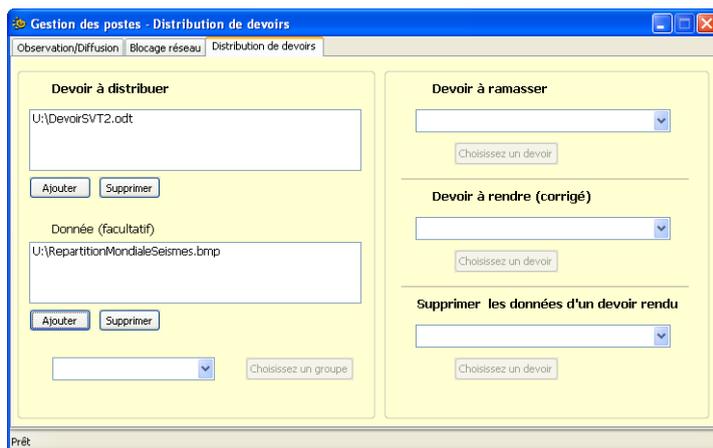
Pour commencer, cliquez sur le bouton **Ajouter** du cadre correspondant.

Vous voilà à parcourir votre poste de travail. Repérez le fichier que vous souhaitez distribuer. Dans notre exemple on prendra un fichier de type texte réalisé avec le *Writer d'Open Office*. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



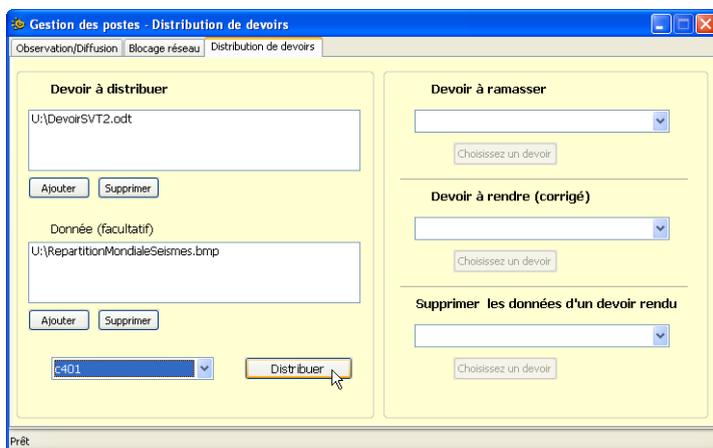
Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre des fichiers additionnels au fichier faisant office de sujet. Ces fichiers peuvent être des fichiers de type images, autres textes... De la même manière que précédemment, parcourez le disque dur de votre machine pour cibler un ou des fichiers additionnels.

Dans l'exemple ci-contre à droite, une image a été sélectionnée. Dès lors, le menu déroulant, permettant de sélectionner un groupe (comme un groupe classe par exemple, mais ce pourrait être également le groupe 'professeurs'), est actif.

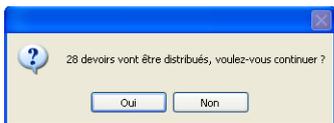


Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez la classe souhaitée.

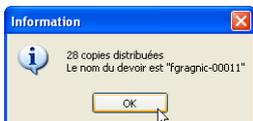
La classe étant sélectionnée, cliquez sur le bouton **Distribuer**.



Un message vous annonce le nombre de copies qui vont être distribuées (selon le nombre de membres du groupe sélectionné).



Après avoir cliqué sur le bouton **Oui**, une fenêtre Information vous indique la bonne réalisation de la distribution ainsi que le nom du devoir distribué... Entendez par là le nom du répertoire dans lequel seront contenus et le devoir et les fichiers additionnels. Ce



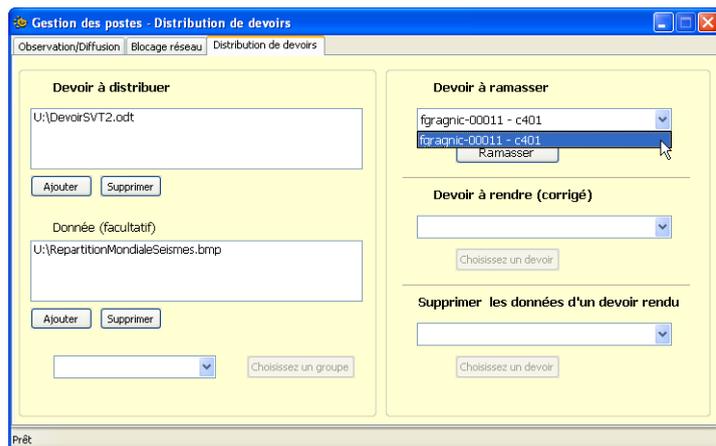
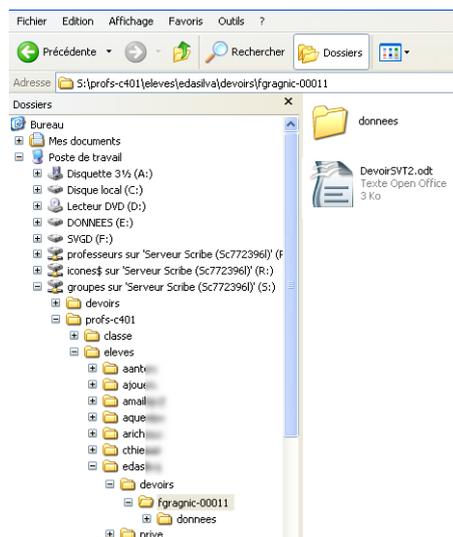
répertoire sera créé et présent dans tous les lecteurs réseaux U:\Perso de chacun des membres du groupe. Dans l'exemple ci-contre, l'enseignant Florent Gagnic (identifiant = fgagnic) vient de distribuer un devoir.

En parcourant le poste de travail, l'enseignant peut constater la présence dans le répertoire de chacun de ses élèves (le cahier) d'un sous-répertoire **devoirs**. Ce sous-répertoire en contient un autre portant le nom d'utilisateur de l'enseignant (fgagnic) suivi de n°... de façon à ce que si l'enseignant en distribue plusieurs, ceux-ci soient différenciés.

A la racine de ce répertoire (fgagnic-00011) on retrouve le devoir (DevoirSVT2.odt) ainsi qu'un sous-répertoire **données** contenant les images additionnelles.

**Attention !** Il est impératif que les élèves ne renomment ni ne déplacent ce fichier. Les élèves doivent donc éditer le fichier, le compléter puis l'enregistrer... tout simplement !

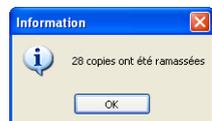
Maintenant... voyons la suite !



### Devoir à ramasser :

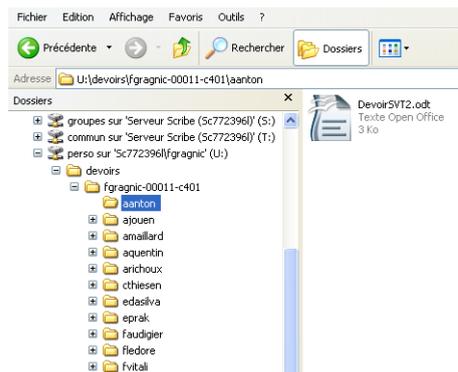
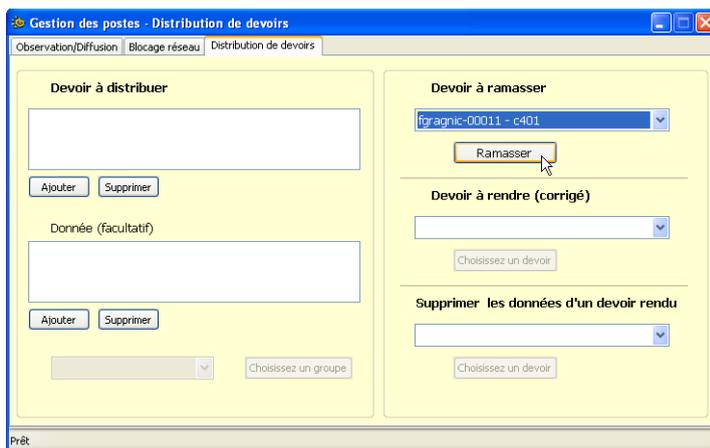
Grâce au menu déroulant, vous pouvez sélectionner le devoir distribué. Celui-ci apparaît sous la forme du nom qui vous a été indiqué lors de la distribution.

Une fois le devoir sélectionné, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton **Ramasser**.



Une fenêtre d'**Information** vous indique le bon ramassage des copies.

Mais qu'en est-il ?



En parcourant le poste de travail, vous constatez l'existence dans votre lecteur réseau personnel (ici U:\fgagnic) d'un répertoire **devoirs**. En sous-répertoire le ou les devoirs ramassés. Dans l'exemple ci-contre à gauche, vous repérez le répertoire portant le nom de votre devoir précédemment distribué suivi de la classe dont il est issu. Ici nous lisons donc : fgagnic-00011-c401. Vous repérerez donc aisément vos devoirs suivants grâce à ce nommage des répertoires.

Dans ce répertoire, autant de sous-répertoires que d'élèves dans le groupe classe. Dans chacun de ces répertoires... le devoir modifié et complété par l'élève concerné.

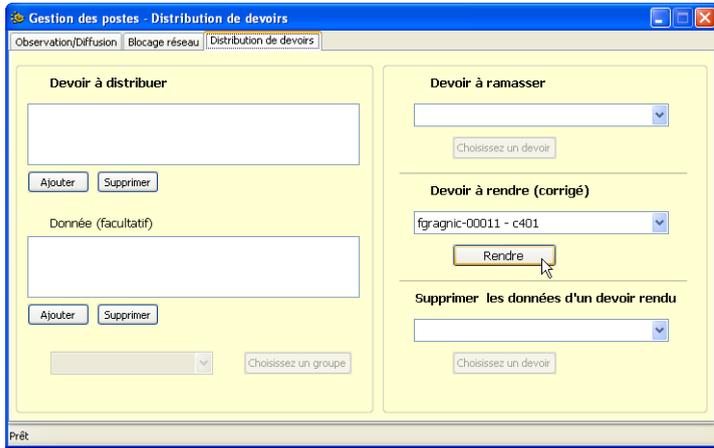
### Devoir à rendre (corrigé) :

Si vous avez corrigé chacune des « copies » de vos élèves, vous pouvez leur renvoyer la correction !

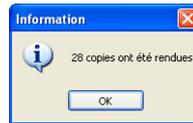
**Attention !** Il est impératif que vous ne renommez ni ne déplaciez ces fichiers. Vous devez donc éditer les fichiers, les compléter puis les enregistrer... tout simplement !

Sélectionnez votre devoir à rendre comme indiqué ci-contre :

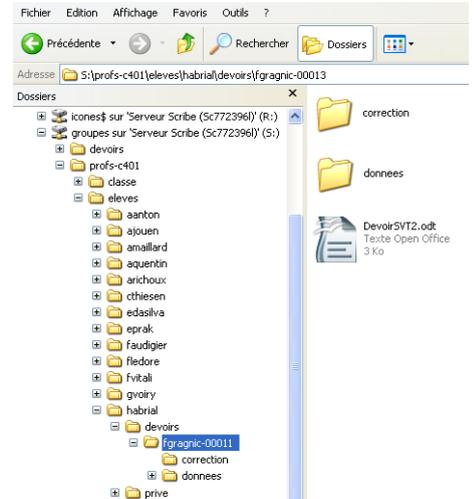




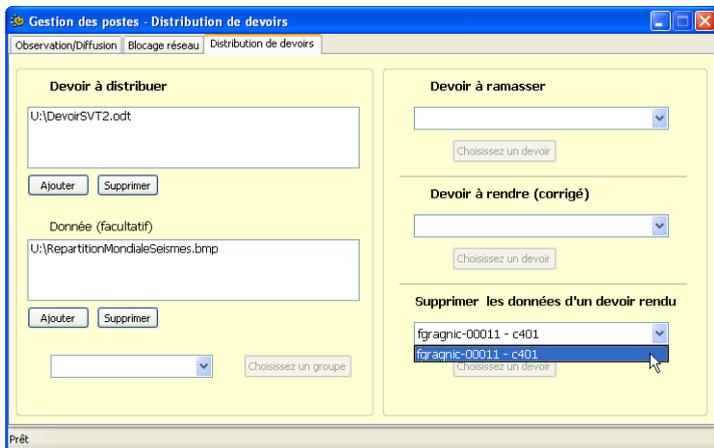
Une fois le devoir sélectionné, cliquez sur le bouton **Rendre**.



Comme à l'habitude, une fenêtre **Information** vous informe de la bonne réalisation de l'opération.



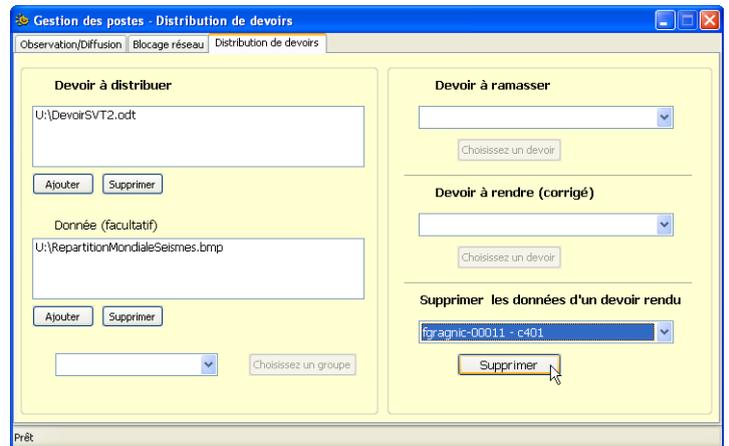
En parcourant son poste de travail, l'enseignant a la possibilité de reconsulter les dossiers (cahiers) de ses élèves. Vous constatez alors la présence d'un nouveau sous-répertoire appelé **correction**. A l'intérieur de ce répertoire, l'élève retrouvera la copie corrigée de son « fichier devoir ». Il portera le même nom que l'original mais contiendra bien votre correction !



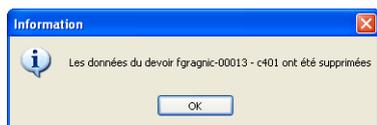
**Supprimer les données d'un devoir rendu :**

Enfin, pour terminer, vous pouvez supprimer les fichiers que vous auriez joints à votre devoir.

Sélectionnez de nouveau le devoir comme précédemment.



Cliquez alors sur le bouton **Supprimer**.



Comme vous le constatez ci-dessous... le répertoire **donnees** contenu dans chacun des sous-répertoires devoirs des élèves du groupe est supprimé !

