



Votre environnement numérique

SOMMAIRE

1 / Espaces de stockage

2 / Un espace de stockage particulier : Groupes

3 / Le portail ENOE et ses différents services

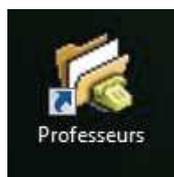
4 / Écrire un article sur le site du collège

5 / Le service Gestion de postes : un outil pour les salles avec plusieurs ordinateurs

Espaces de stockage



Personnel (U:) : votre répertoire personnel pour tous vos documents. Accessible à une personne, vous !



Professeur / espace d'échange : espace pour l'échange de documents entre professeurs (non visible des élèves).



Commun : Répertoire visible par tous mais seuls les professeurs peuvent copier ou supprimer les fichiers.



Libre : Lieu de transit de documents car tout le monde (élèves comme professeurs) peut voir, copier ET supprimer ce qu'il y a dedans. Ce répertoire est automatiquement vidé en fin d'année.



Groupe : Répertoire de travail au sein des classes. Diffusion pour le professeur de documents, enregistrement au même endroit des travaux élèves. Voir fiche "répertoire groupe".

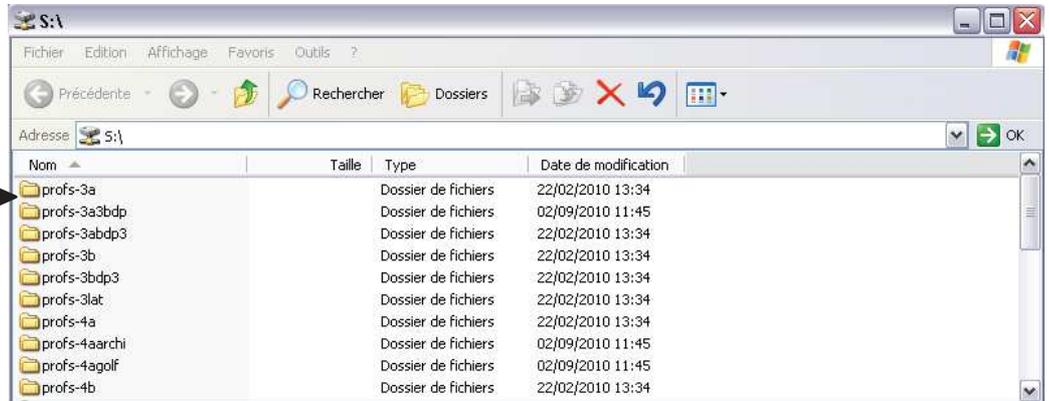
Répertoire : Groupes

Pour transmettre des documents à toute une classe ou groupe de classe et /ou récupérer des fichiers élèves utiliser l'icône « groupes ».

Sur une session prof :



= lecteur réseau S:/
Vous y trouvez les répertoires des classes et groupes. (Uniquement ceux que vous avez en cours)



2 dossiers par classe :

- Classe
- Élèves



Dans ce dossier vous pouvez diffuser des documents qui seront consultables par tous les élèves de la classe ou du groupe choisi. Les élèves ne pourront que lire ou faire une copie du document. Ils ne peuvent pas supprimer.



Vous avez accès à tous les répertoires personnels des élèves de la classe (tous leurs documents sauf ce qu'ils ont enregistré dans le répertoire "privé"). Vous pouvez les ouvrir et en faire une copie pour modification ou copier les fichiers pour les faire apparaître dans un autre espace (ex : classe / travail)

Dossier travail : les élèves de la classe peuvent y déposer leurs documents mais ils peuvent aussi tout supprimer ! **Conseil : faire en fin d'heure, une sauvegarde du travail de la séance dans la partie données.**

Ce répertoire est utile notamment quand les élèves travaillent en groupe. Les documents sauvegardés dans cet espace restent disponibles même en cas d'absence du camarade !

➡ Consigne pour les élèves :

Enregistrer sous Groupes sur serveur S:/ "votre classe ou groupe" / travail

1 / Pour accéder à ENOE

- Au collège

Lorsque vous ouvrez votre cession, cliquez sur l'icône



- A la maison

Pour se connecter au portail, l'adresse est la suivante : <http://clg-lesvillanelles.ac-besancon.fr/>

Vous devez alors vous authentifier

Authentification

Vous souhaitez accéder à un service qui nécessite une authentification.

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton **Envoyer** ci-dessous pour continuer.

Identifiant :

Mot de passe :

Diagramme illustrant les champs de saisie et le bouton d'envoi :

- Le champ "Identifiant" est lié à "prenom.nom".
- Le champ "Mot de passe" est lié à "Votre mot de passe".

2 / Vous accédez alors à votre bureau

Vous arrivez sur la messagerie interne au collège qui permet de communiquer avec les enseignants, l'administration et les élèves.

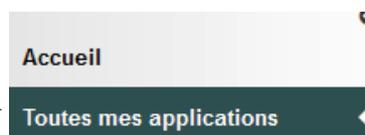
Pour accéder aux autres services (CDT, Réservation, sconet, esidoc, messagerie académique...) cliquez sur :



Quand vous ouvrez une application, pour plus de confort et moins de bugs, pensez à l'ouvrir dans une autre fenêtre en cliquant sur



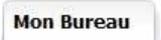
Quand vous avez fini d'utiliser une application pour retrouver tous les services cliquez dans la colonne de droite sur :



Comment utiliser ENOE pour lire / modifier / enregistrer des documents de votre session Depuis chez vous...

I / Ouvrir Pydio et accéder à ses documents

1 / Se connecter à ENOE

2 / Cliquer sur l'onglet 

3 / Cliquer sur  Mes dossiers

4 / Pour plus de confort, agrandissez la fenêtre en cliquant sur 

5 / Pydio se lance et vous arrivez sur vos documents.

II / Ouvrir un document créé au collège pour le lire ou le modifier

1 / Double cliquer sur le fichier que vous voulez ouvrir, l'ordinateur vous propose :
a / **de l'ouvrir** : option à choisir si vous ne voulez pas modifier le document mais juste le lire ou l'imprimer
b / **de l'enregistrer** : option à choisir si vous voulez modifier le document

2 / Une fois votre document modifié, enregistrez-le sur votre ordinateur

 A ce stade les fichiers ne seront pas disponibles au collège.

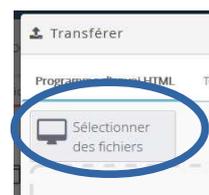
III / Transférer des fichiers depuis chez vous pour les retrouver au collège

1 / Dans Pydio positionnez-vous dans le dossier dans lequel vous voulez placer votre fichier

2 / Cliquer sur Transférer



3 / Cliquez sur "Sélectionner des fichiers"



4 / Sélectionnez le fichier à transférer depuis votre ordinateur.
Vous pouvez voir l'avancement du transfert.

5 / Le document modifié chez vous sera maintenant (normalement...) accessible au collège.

6 / Pour plus de sécurité, pensez à faire une copie sur une clé USB au cas où le transfert n'ait pas fonctionné.

Astuce : si le fichier que vous voulez modifier s'ouvre en "lecture seule" il faut utiliser la fonction "enregistrez sous" et donner un autre nom au fichier.

Mode d'emploi Wordpress

Pour contribuer au site du collège !

1 / Ouvrir le site

– En tapant l'adresse <http://www.clg-lesvillanelles.ac-besancon.fr/>

– ou en passant par le portail ENOE / Mon bureau /



Vous obtenez cette page :

Collège Les Villanelles



Série de menus déroulants

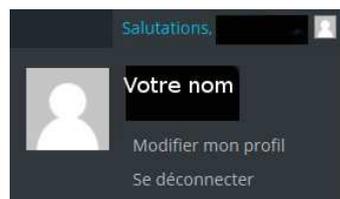
Les articles sont classés par catégories et par mots-clés ce qui facilite leur recherche

2 / Pour publier un article

Il faut se connecter ici.

Il faut que votre compte soit créé au préalable (faire votre demande à la documentaliste / un mail vous sera envoyé avec vos identifiant et mot de passe)

Avant de publier votre premier article complété et modifier votre profil (en haut à droite) notamment les info ci-dessous :



Pseudonyme (obligatoire)

Nom à afficher publiquement

- ACTIVITE DE TRAVAIL DE JEUNESSE AUX parents
- Mot d'accueil
- Rentrée scolaire des élèves
- GYMNASE INAUGURATION INTERNE

- Catégories
- _agenda
 - ADMINISTRATION
 - AGENDA
 - ANIMATIONS ET SORTIES
 - CDI
 - Collège Express
 - EVENTS
 - FSE
 - Non classé
 - PEDAGOGIE
 - Restructuration
 - VIE SCOLAIRE

- Étiquettes
- 3eA 3eB 4eA 4eB 4eC
 - 5eA 5eB 5eC 6eA
 - 6eB 6eC Activité culturelle Anglais archi
 - arts Arts plastiques Cdi Col
 - lège Concours Conseils d'admini
 - stration DP3 Défi lecture Dévelop
 - peement durable Education civique EPS
 - Exposition FOURNITURES
 - SCOLAIRES Français Géogra
 - phie Histoire Interve
 - nant Jardin Manifesta
 - tion sportive Mathématiques
 - Musée Fort de Ouverture Troisième qua
 - trierme Restructura
 - tion REUNIONS PARENTS
 - PROFESSEURS Résistance
 - Sortie SVT Troisième
 - villanews Voyages

Archives

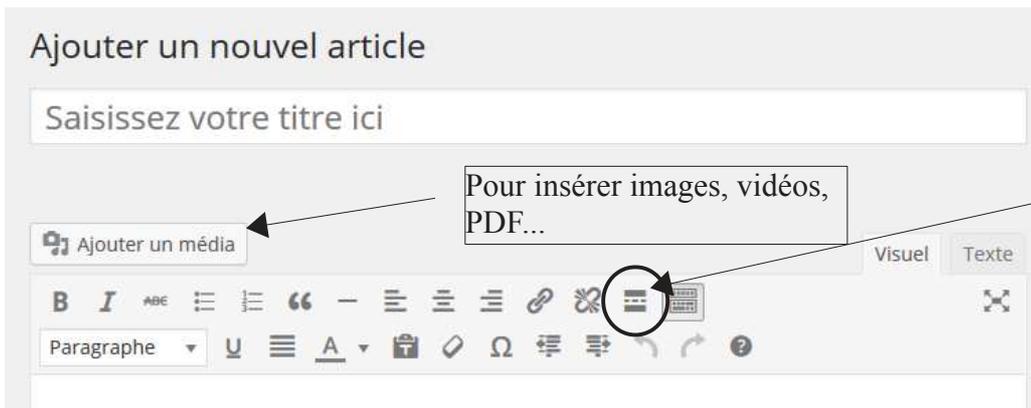
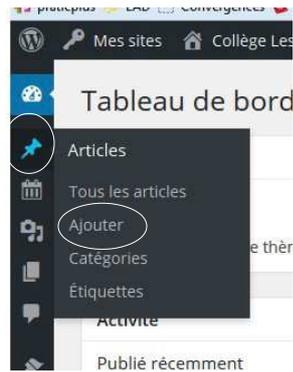
Sélectionner un mois

- l'été
- Connexion
- Flux RSS des articles
- RSS des commentaires
- Site de WordPress-FR

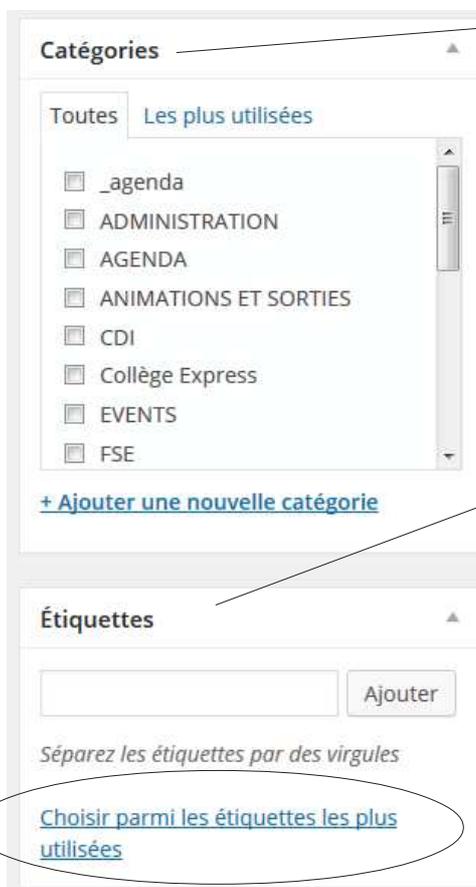
3/ Écrire un article

Dans le tableau de bord,

Cliquez sur Articles / ajouter



Pour un article long, il ne doit pas apparaître dans son intégralité sur la page d'accueil. Insérer une balise là où le texte doit s'arrêter. Il y aura alors marqué « Lire la suite » sur la page d'accueil.



Il est très important de relier l'article à une catégorie (ne pas en créer de nouvelles !)

Et encore plus important de **mettre des mots-clés à vos articles** (des étiquettes). A choisir en priorité dans la liste pour éviter les doublons. C'est avec ces mots-clés que les regroupements d'articles se font dans les menus.



Indiquer ici une date de fin de publication de votre article.

Pour changer l'image du bandeau qui apparaîtra avec votre article

La touche finale !



"Gestion de postes"

Un outil pour les professeurs

(icône disponible sur votre bureau)

3 fonctions :

1. Observation / diffusion du poste
2. Bloquer internet / masquer les lecteurs réseau
3. Distribution / ramassage de devoirs

1 / Observation des postes élèves / diffusion du poste prof

a) Observer le poste d'un élève

1 - Sélectionner votre classe/groupe

2 - Sélectionner un élève

3 - Cocher Clavier/souris actifs si vous souhaitez prendre le contrôle du poste de l'élève

4 - Cliquer sur observer

NB :

- Le temps de connexion peut être long suivant l'activité du réseau informatique.
- Un avertissement est envoyé à l'élève dont le poste est visionné par le biais d'un « œil VNC » présent dans la barre des tâches.

b) Diffuser son écran sur les écrans des élèves

1 - Sélectionner votre classe/groupe

2 - La liste des élèves s'affiche ici. Cocher les élèves auxquels vous souhaitez diffuser votre écran

3 - Cliquer sur diffuser mon écran

4 - Cliquer pour cesser la diffusion

2 / Bloquer internet / masquer les lecteurs réseau

a) Bloquer internet

1 – Cliquer sur cet onglet

2 - Sélectionner votre classe/groupe

3 - Vous obtenez la liste de la classe/groupe
Vous pouvez sélectionner les élèves concernés par ce blocage (utiliser la touche CTRL ou MAJ pour une sélection multiple)

4 - Choisir Tout internet

5 - Sélectionner la durée du blocage

6 - Appliquer le blocage

Pour supprimer le blocage à un élève avant le délai initialement prévu : sélectionner l'élève puis "Aucun" dans blocage réseau et valider par "Appliquer le blocage"

The screenshot shows the 'Gestion des postes - Blocage réseau' window. The 'Blocage réseau' tab is active. Under 'Liste des groupes', 'Utilisateurs' is selected. A list of students is displayed with a 'Blocage' column. The 'Type de blocage' dropdown is set to 'Tout internet'. The 'Fin du blocage' is set to '15 minutes'. The 'Appliquer le blocage' button is visible at the bottom.

b) Bloquer les lecteurs réseaux (pour éviter les échanges de fichiers entre élèves)

1 - Sélectionner votre classe/groupe

2 - Vous obtenez la liste des élèves

3 - Sélectionner le blocage souhaité et la durée

4 - Appliquer le blocage

The screenshot shows the 'Gestion des postes - Blocage réseau' window. The 'Blocage réseau' tab is active. Under 'Liste des groupes', 'Utilisateurs' is selected. A list of students is displayed with a 'Blocage' column. The 'Type de blocage' dropdown is set to 'Aucun'. The 'Fin du blocage' is set to '15 minutes'. The 'Appliquer le blocage' button is visible at the bottom.

Plusieurs options vous sont proposées :

- **Par défaut** : correspond à la situation quotidienne qui comprend les lecteurs habituels.
- **Par défaut + devoir** : comprend les différents lecteurs habituels + un autre lecteur appelé Devoir. (Attention : ce choix laisse la possibilité aux élèves de pouvoir transférer des fichiers entre eux)
- **Aucun lecteur** : aucun lecteur de disponible y compris les clés USB. L'élève travaille en autonomie sur son poste. (attention il n'a plus accès à son répertoire personnel)
- **Seulement le partage « Devoir » (Y :)** : Tous les lecteurs sont masqués sauf le lecteur spécifique Devoir. (Attention, il ne correspond pas au répertoire Devoirs personnel de chaque élève). **Les élèves ne peuvent plus s'échanger des fichiers**

3 / Distribution / Récupération des devoirs

a) Distribution des devoirs

1 – Cliquer sur cet onglet

2 – Ajouter votre devoir
C'est un fichier qui pourra être modifier par l'élève. Il faut toujours envoyer un document même vide (ex : Rédaction du 01-10-2011.doc)

3 – Ajouter des fichiers utiles pour le devoir (ex. consignes, fiche technique...). Le document est visible mais non modifiable par les élèves.

4 - Le devoir porte votre nom mais vous pouvez le renommer

5 -Sélectionner la classe / groupe

6 – Choisir le répertoire où vous souhaitez envoyer ce devoir

7 – Cliquer sur distribuer qui apparaît quand tout est rempli

Une boîte de dialogue vous confirme que les documents vont être transmis aux élèves. Cliquer sur OUI pour les envoyer.

Le devoir est maintenant disponible pour chaque élève dans leur répertoire U:\perso\devoir (ou Y:\devoir si vous avez fait ce choix)

Choix du répertoire :

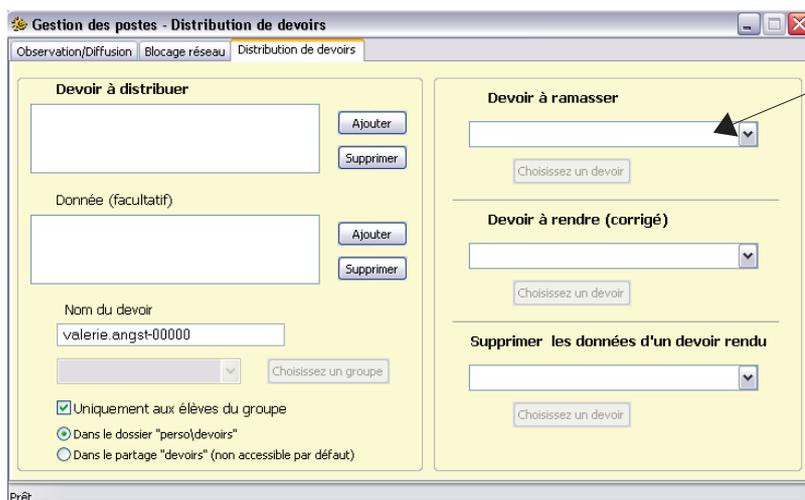
Dans le dossier « perso\devoir » : correspond au répertoire personnel de l'élève (U:\devoir)

Dans le partage « devoirs » Y:\devoir (non accessible par défaut) : il faut rendre ce répertoire visible aux élèves (*voir page 2 ; bloquer les lecteurs réseaux*)

Pour un travail en autonomie, il est conseillé de distribuer un devoir dans le répertoire partage « devoirs » et de bloquer les autres accès depuis l'onglet blocage réseau (voir p.2)

b) Récupération des devoirs

Une fois le devoir complété par chaque élève, vous devez récupérer les copies.



1- Choisir dans la liste le devoir à ramasser

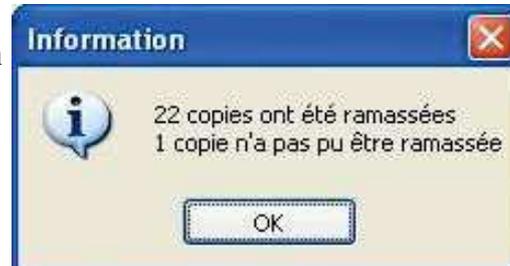


2 - Cliquer sur ramasser

- L'ensemble des devoirs des élèves se retrouvent dans votre espace personnel : U:\devoirs



- Si un élève a supprimé le dossier du devoir, il n'aura pas pu être ramassé. Dans ce cas le répertoire du nom de l'élève sera quand même créé mais il sera vide.



- Une fois que vous avez ramassé le devoir, un fichier supplémentaire apparaît dans le répertoire de l'élève qui lui précise que vous avez ramassé sa copie.
Phrase : « ce devoir a été ramassé le 05/10/2011 à 16:53 »

c) Distribution des devoirs corrigés aux élèves



1- Choisir dans la liste le devoir corrigé

2- Puis cliquer sur « rendre » qui apparaîtra à la place de « choisir un devoir »

=> Un nouveau dossier « correction » sera disponible pour l'élève. Il pourra voir la correction de son devoir.