Utilisation du réseau pédagogique au collège Elsa Triolet

« Version Professeur »

Ce qu'il faut savoir…

Mise à jour le 31/08/2017

A. Choisir le système d'exploitation à exécuter

Sur l'ensemble des postes informatiques du réseau pédagogique, **deux systèmes d'exploitation ont été installés** : Windows 7 et Edutice (Linux).

Au démarrage d'une machine si aucun choix n'est effectué par l'utilisateur, **ce sera Edutice qui sera lancé par défaut !**

Marche à suivre :

1. **Appuyer sur le bouton ON/OFF** de l'Unité Centrale
2. **Appuyer sur la touche Echap** (permet de gagner du temps et d'éviter l'affichage d'un écran supplémentaire…)
3. **Choisir** à l'aide des flèches de sélection **le système souhaité**
4. **Valider** son choix **en appuyant sur la touche Entrée**
5. **S'authentifier** (identifiants identiques quelque soit le système choisi)

B. Changer son mot de passe

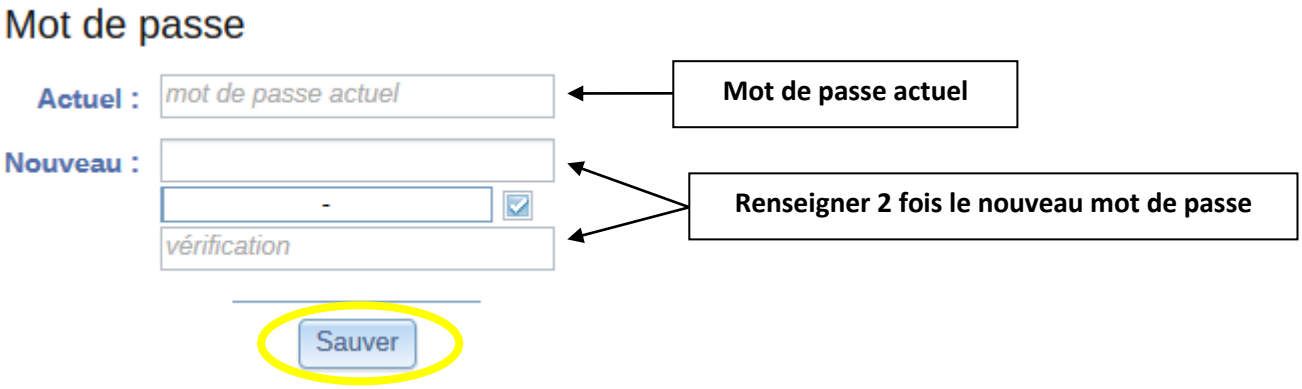
- *Valable sous Windows ET Edutice(Linux) pour les professeurs, <u>uniquement sous Edutice pour les élèves !</u>*

1. **Cliquer sur l'icône « Supervision »** présent sur le bureau

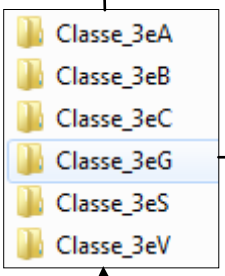
2. **Rentrer le couple « Identifiant + Mot de passe actuel »**

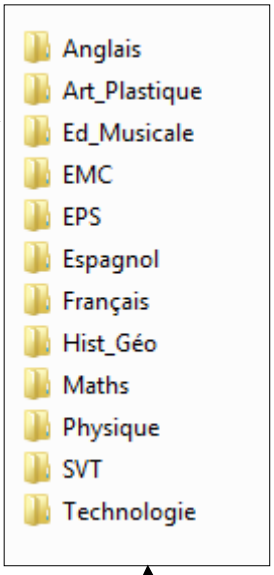
3. **Cliquer sur son identifiant** en haut à droite :

4. **Modifier son mot de passe**



C. Organisation des espaces de partages





Chaque professeur a accès à toutes les classes en lecture/écriture.

Attention donc à **ne pas supprimer les fichiers d'un autre collègue** !

Les élèves ont uniquement un accès en lecture au contenu du dossier propre à leur classe !

Des dossiers disciplinaires ont été créés pour faciliter l'organisation : **ne pas les supprimer !**

Chaque utilisateur (professeur ou élève) dispose d'un lecteur personnel où il peut enregistrer ses données.

Attention : la société Edutice (solution mise en place progressivement par le Conseil Général dans les 54 collèges du Gard) s'est conformée aux volontés de la CNIL en matière d'accès et de contrôle des données personnelles. De ce fait, **il est impossible** pour un professeur **d'accéder au contenu de l'espace personnel d'un élève !**

Pour la remise d'un travail, l'élève devra passer par l'ENT > Services > Espace de stockage et utiliser le casier numérique du professeur concerné !

- **Voir en vidéo la procédure !**

Dans le cadre d'un travail de groupe, chaque professeur devra créer des dossiers partagés et donner les droits en lecture/écriture aux élèves concernés.

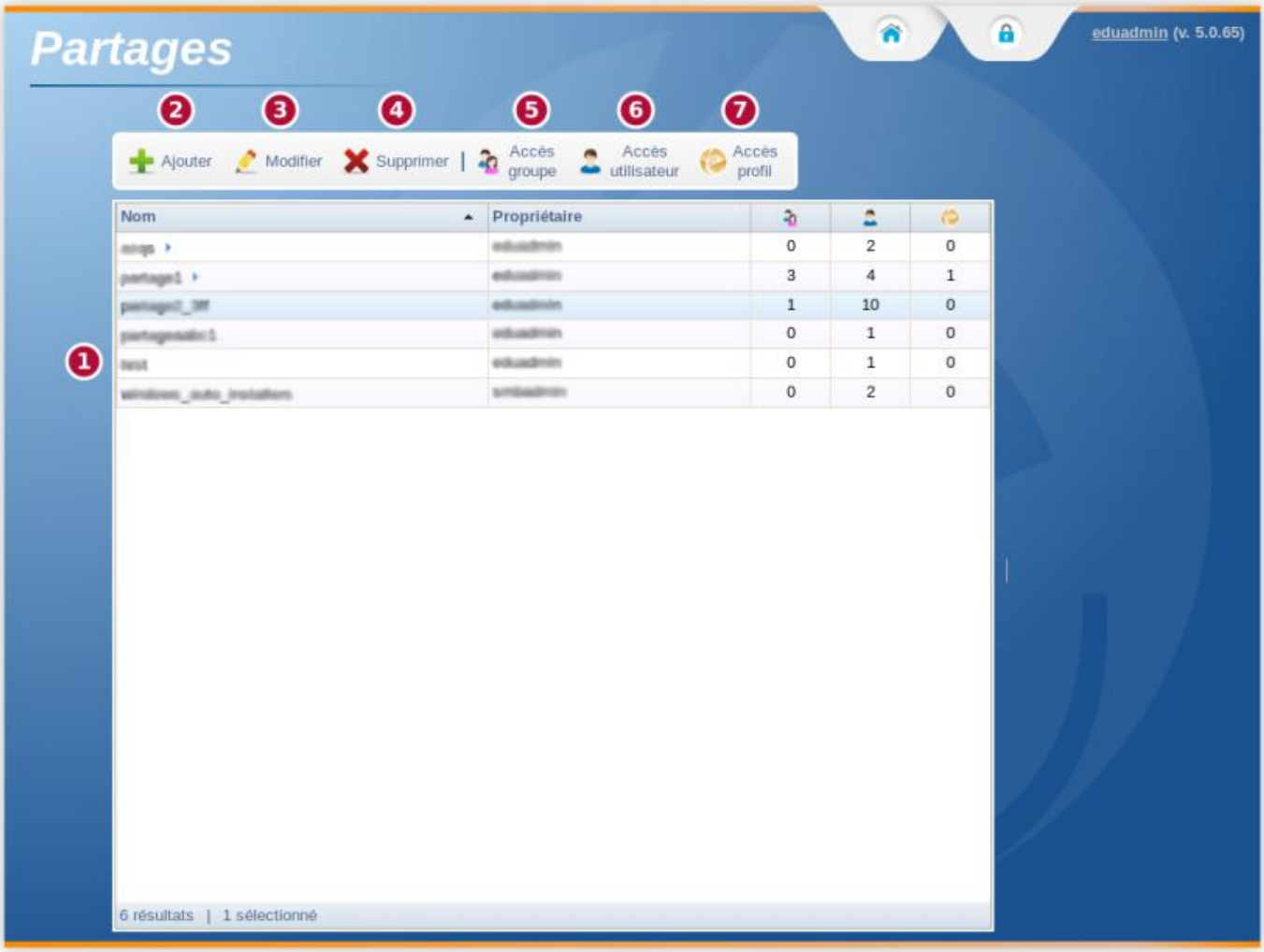
Pour ce faire, **il faut utiliser l'outil de supervision** dont le raccourci est présent sur le bureau **et se rendre dans la rubrique « partages ».**

- **Voir partie « Créer et gérer des partages »**

D. Créer et gérer des partages

- Les partages sont des dossiers permettant de stocker et partager des fichiers avec d'autres utilisateurs sur le réseau.

- **<u>Un utilisateur peut modifier ou supprimer uniquement les partages qu'il a lui-même créés</u>** !



1. Liste des partages présents

2. Créer un partage

3. Modifier la description du partage sélectionné

4. Supprimer le partage

5. Gérer les accès au partage par groupe d'utilisateurs

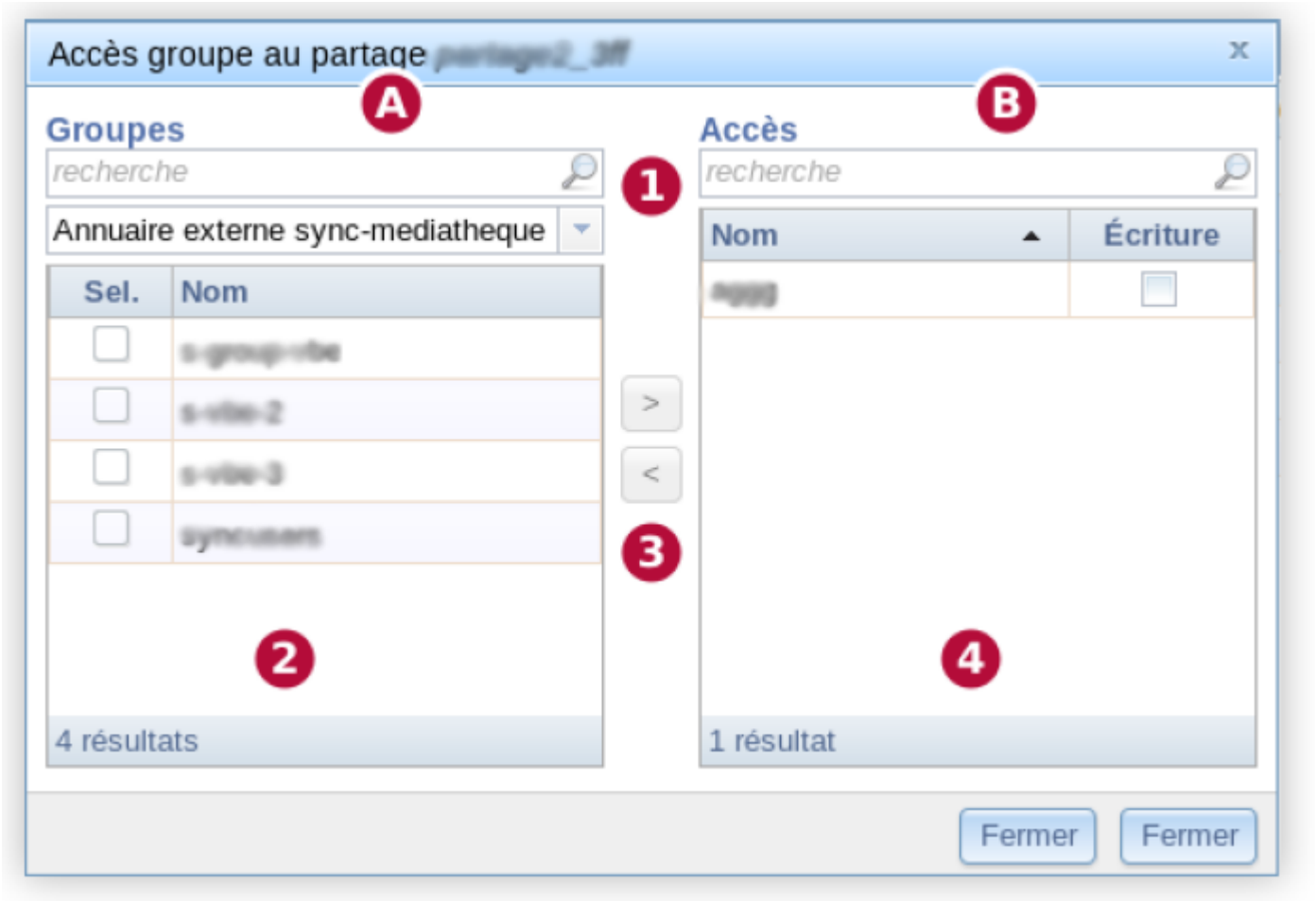
6. Gérer les accès au partage par utilisateur

7. <u>Ne pas utiliser !</u>

❖ Méthode pour créer et peupler un partage

1) Ajouter un partage et **lui donner un nom significatif** !

2) Sélectionner le partage créé et **donner l'accès** à un groupe d'utilisateurs ET/OU à des utilisateurs souhaités.



1. Les options de recherche pour filtrer la liste

2. La liste des groupes : les groupes désactivés (en gris) sont ceux ayant déjà accès au répertoire

3. Les flèches permettent d'ajouter ou de retirer l'accès aux groupes sélectionnés

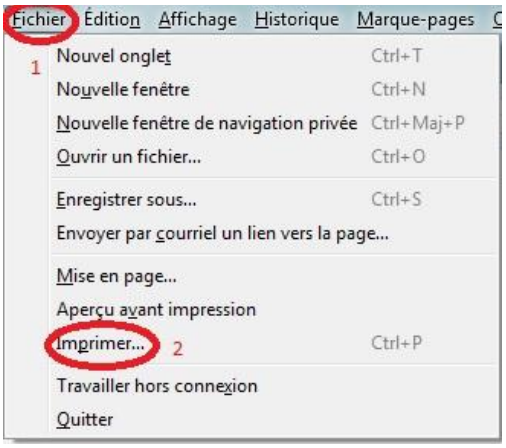
4. Par défaut, l'accès est donné en lecture mais l'accès en écriture peut être ajouté à l'aide des cases à cocher !

L'accès en lecture (par défaut) permet de lister les fichiers contenus dans le répertoire, de les ouvrir ou de les copier sur son propre ordinateur.

Le droit optionnel en écriture permet en plus à l'utilisateur d'ajouter, modifier ou supprimer un fichier du répertoire !

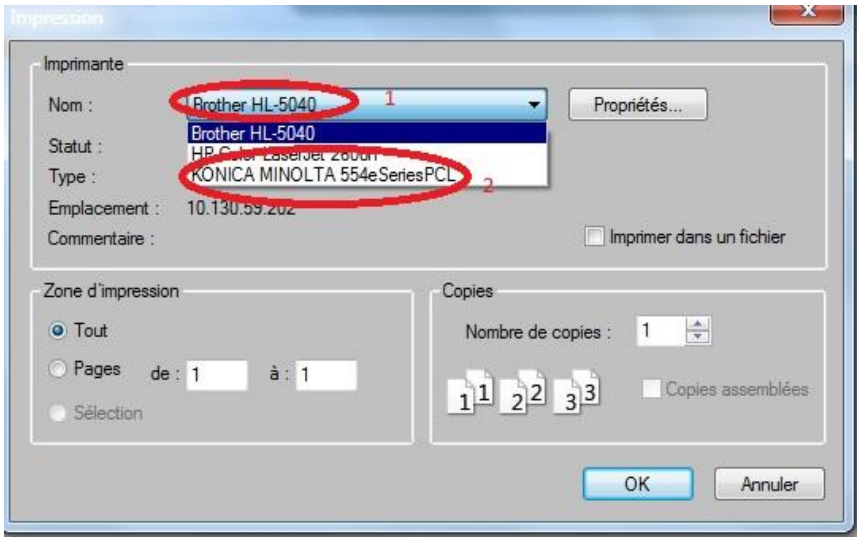
E. Impression d'un document sur les photocopieurs présents en salle des professeurs

1. Lancer l'impression

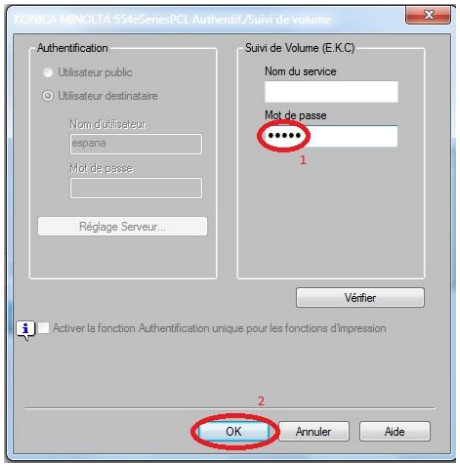


2. Sélectionner le photocopieur parmi les imprimantes disponibles sur le poste

« Konica Minolta à droite » OU « Konica Minolta à gauche » (positionnement des photocopieurs dans la salle)

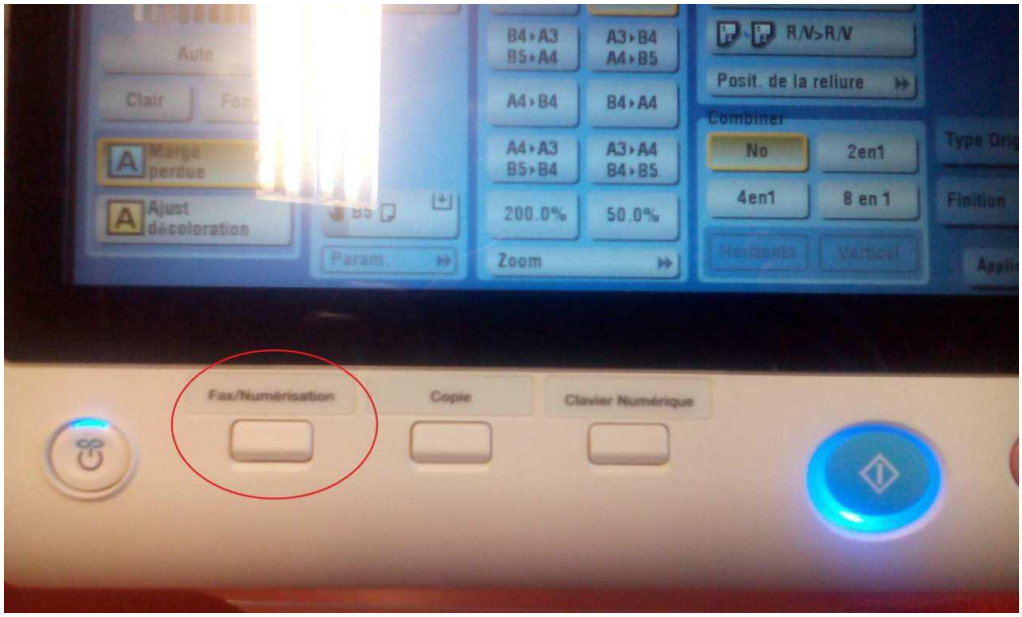


3. Rentrer son code « photocopies »

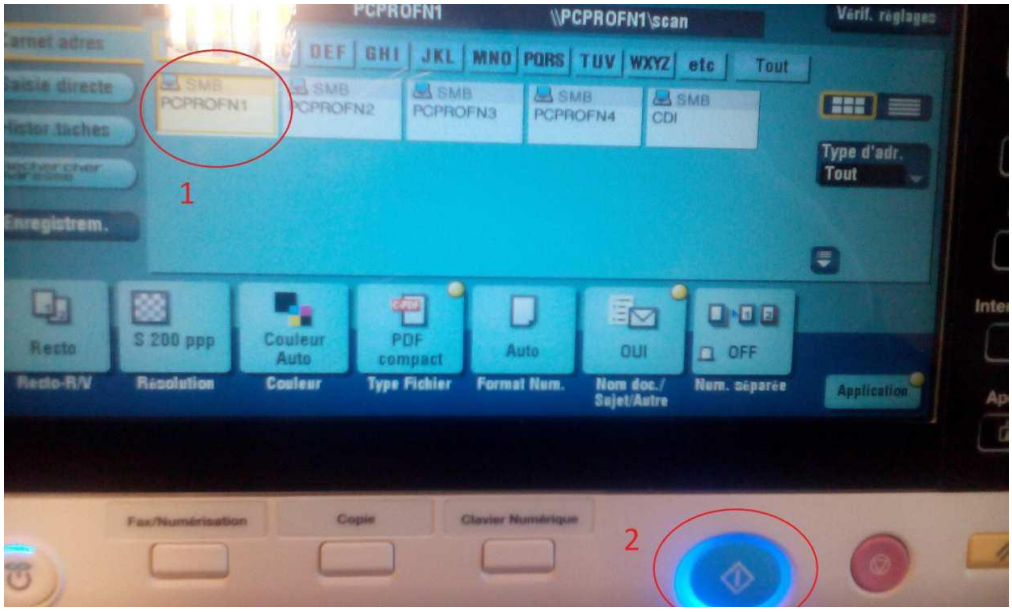


F. Scanner des documents sur le photocopieur Konica et les récupérer au format « .pdf » sur le réseau (Valable uniquement pour le photocopieur situé côté fenêtre)

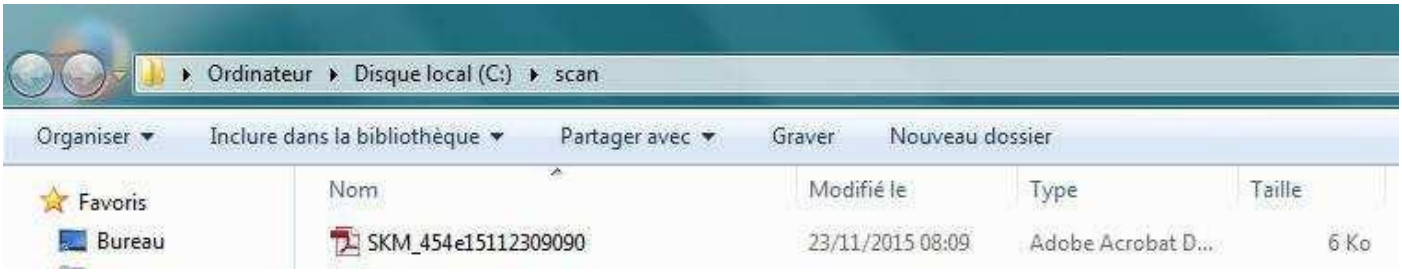
1. Rentrez votre code photocopieur



2. Sélectionnez l'ordinateur cible. Les PC sont dans l'ordre. Le premier étant celui à proximité de la petite imprimante.



3. Retrouvez votre scan sur le bureau du PC cible.



Pensez à supprimer les documents après utilisation. N'importe quel utilisateur connecté sur l'ordinateur cible y aura accès !