

Le Cartable en ligne est un Environnement numérique de travail (ENT) dont la vocation est de proposer un ensemble de services en ligne, personnalisés et sécurisés, accessibles aux élèves et aux professeurs, mais aussi aux autres membres de la communauté éducative.

Ainsi, qu'ils soient dans l'établissement ou en dehors, élèves et professeurs peuvent accéder en ligne à leur emploi du temps, leur cahier de textes, leur messagerie, leur espace personnel et leurs dossiers partagés.

Les ENT permettent aux utilisateurs de bénéficier de l'apport des TICE, aussi bien dans le domaine pédagogique que dans l'organisation de l'établissement.

Les élèves peuvent consulter des ressources documentaires et des éléments de cours mis à leur disposition par les professeurs, et travailler en collaboration avec leurs camarades.

Les professeurs peuvent mutualiser leur travail et leurs documents dans un espace partagé, réservé soit à leur discipline, soit à l'équipe pédagogique d'une classe.

1 - Se connecter au Cartable en ligne

L'accès au Cartable en ligne se fait en mode sécurisé avec une adresse associée à votre établissement, du type : <https://nomducel.ac-creteil.fr>

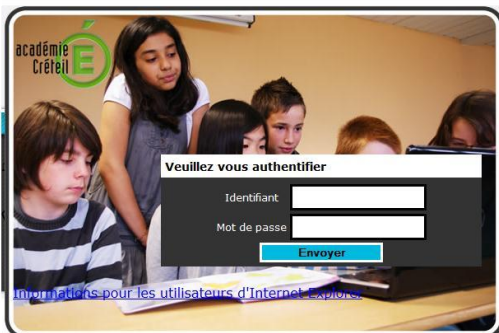
Pour accéder à la page d'accueil du Cartable en Ligne, il vous suffit de taper cette adresse dans votre navigateur.



Si vous êtes hors de votre établissement, utilisez de préférence **Firefox** et acceptez les **exceptions** et les **certificats de sécurité** qui vous seront successivement demandés lors de votre première connexion.

Une fois la page d'accueil affichée à l'écran, vous devez vous identifier en cliquant sur **Utilisateurs (connexion)** en haut à droite, pour vous connecter à votre espace du Cartable en Ligne.

[Utilisateurs \(connexion\)](#)



Une fenêtre vous invite alors à taper votre **identifiant** et votre **mot de passe** (mot de passe que vous pourrez modifier ultérieurement).

Par défaut :

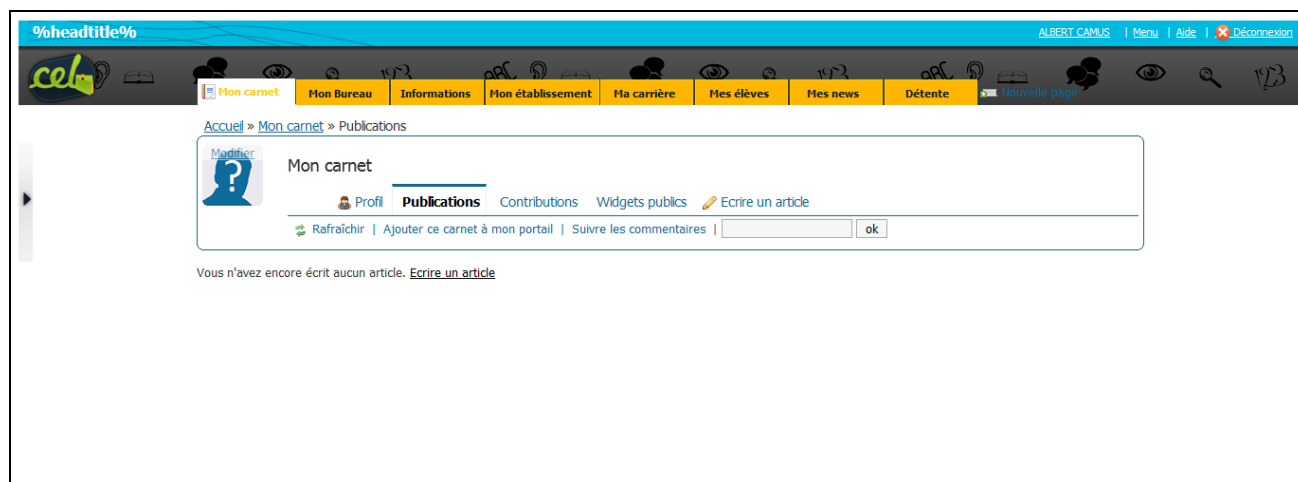
- Votre **identifiant** est composé de votre prénom et de votre nom, sous la forme **prenom.nom** ou **pnom** (en minuscules et sans caractères spéciaux). Exemple : **helene.dupont** ou **hdupont**

- et votre **mot de passe** est votre date de naissance.

Exemple : **07061993** pour le **7 juin 1993**.

(Vérifiez qu'il y a bien 8 caractères sans espace).

2 - Découvrir les pages et les contenus du CEL



Lors de l'ouverture de session, votre CEL s'ouvre sur la page **Mon carnet** qui contient tous les informations de votre réseau social ainsi que les toutes les alertes vous concernant.



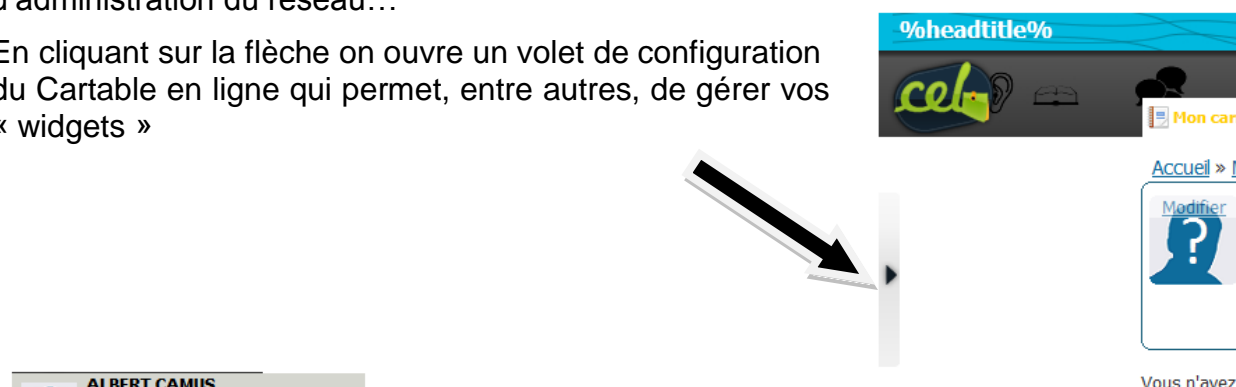
Dans la page **Mon bureau** : toutes les applications outils de votre CEL

Dans la page **Mon établissement** : informations du collège, lien vers le site du collège...

Dans la page **Ma carrière** : lprof, PAF, canaux d'informations disciplinaires...

Dans la page **Mes élèves** : mathenpoche, Gibii, outils d'administration du réseau...

En cliquant sur la flèche on ouvre un volet de configuration du Cartable en ligne qui permet, entre autres, de gérer vos « widgets »



ALBERT CAMUS	Modifier mon profil	Insérer des widgets validés par l'administrateur
	Voir mon carnet	
Widgets	Rechercher un widget par tags	Créer des widgets
	Bibliothèque de widgets	
	Ajouter un fil RSS	
	Mes widgets	
Réseau	Mon réseau	Gérer son réseau
	Mes groupes	
Carnets	Mon carnet	Mon carnet
Buzz		
Archives		Changer son mot de passe
Options		
Ma configuration	Changer mon mot de passe	Reconstruire son profil en fonction de celui configuré par l'administrateur
	Reconstruire mes onglets	

3 - Découvrir les outils du Cartable en ligne

Le Cartable en ligne intègre 7 outils qui apparaissent dans la page **Mon bureau** :



Cahier de texte est un Cahier de textes numérique lié à votre emploi du temps et à vos classes.

Mes Dossiers permet d'accéder aux dossiers partagés et à votre espace privé, situés sur le serveur.

Gestion de ressources permet d'accéder à l'application qui permet de réserver des ressources telles que chariot multimédia ou salle informatique par exemple.

Agenda est un agenda personnel qui est associé à l'emploi du temps et au calendrier des devoirs.

Mes devoirs permet de distribuer individuellement et à distance des documents aux élèves et de les ramasser.

Mes Mails donne accès à la messagerie interne du Cartable en ligne pour communiquer avec les collègues ou les élèves.

Messagerie Académique donne accès à la messagerie académique pour les enseignants.

L'utilisation de ces outils sera développée ultérieurement.

4 - Découvrir les lecteurs du réseau

Après s'être connecté au réseau, il faut cliquer sur « démarrer » puis sur « poste de travail ». On a alors accès à différents lecteurs réseau :

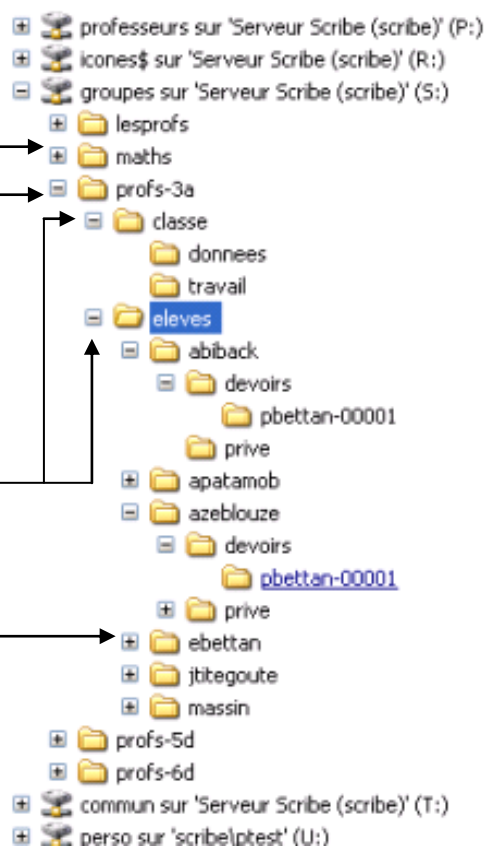


- **Commun sur serveur** : ce lecteur est commun à tous les utilisateurs.
- **Perso sur serveur** : ce lecteur vous est personnel, il n'est pas accessible aux autres utilisateurs (c'est dans ce dossier qu'apparaîtra le sous-dossier « devoirs » en cas de distribution de devoirs). Dans le cas des élèves, le dossier perso est accessible aux enseignants de l'élève mais son sous-dossier « privé » reste totalement... privé.

- **Professeurs sur serveur** : permet d'accéder à l'outil *Gestion des postes* (observation et diffusion d'écran, blocage réseau : voir ci-dessous 11), à l'outil *Mes devoirs* (distribution de devoirs, changement de mot de passe : voir la fiche « Distribuer des devoirs à distance avec EAD »).

- **Groupes sur serveur** : permet d'accéder aux sous-dossiers décrits ci-dessous :

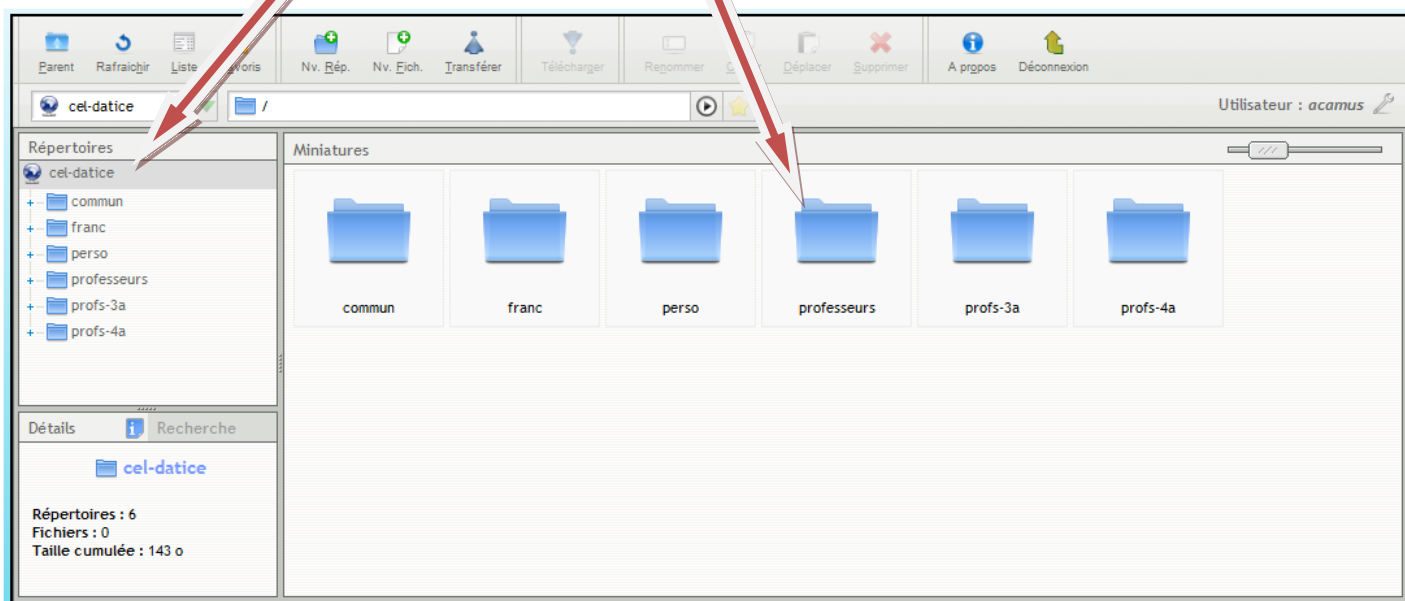
- o Un sous-dossier pour la matière enseignée.
- o Un sous-dossier par classe (professeurs + élèves) lui-même constitué des sous-dossiers « classe » et « élèves ».
 - Dans le sous-dossier « classe », on peut déposer des fichiers modifiables par tous les utilisateurs (dans travail) ou en lecture seule pour les élèves (dans données).
 - Dans le sous-dossier « élèves » apparaîtront les devoirs distribués par **Mes devoirs**.

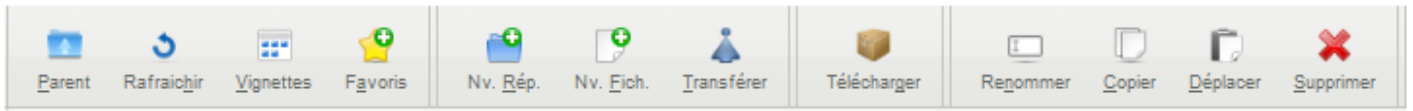


5 - Déposer un fichier dans un dossier partagé du Cartable en ligne

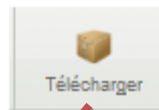
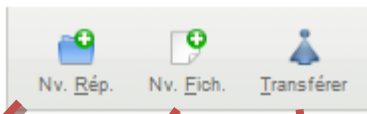
Pour visualiser l'ensemble de vos dossiers (personnel et partagés), vous devez cliquer sur l'outil **Mes dossiers** de la page **Mon Bureau**

Dans la fenêtre qui s'ouvre, l'arborescence verticale de vos dossiers apparaît dans la colonne de gauche et le contenu du dossier dans lequel vous vous trouvez s'affiche à droite (en vignettes, comme ci-dessous, ou en liste).





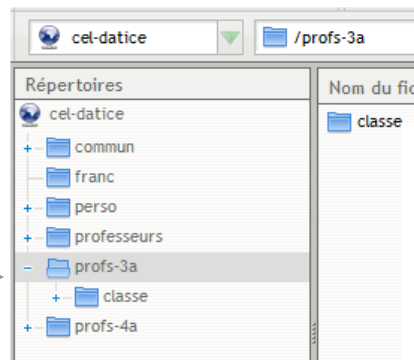
Remonter sur le dossier Parent	Rafraîchir l'affichage	Changer l'affichage de type Vignettes ou Listes	Ajouter le dossier à vos Favoris
--------------------------------	------------------------	---	----------------------------------



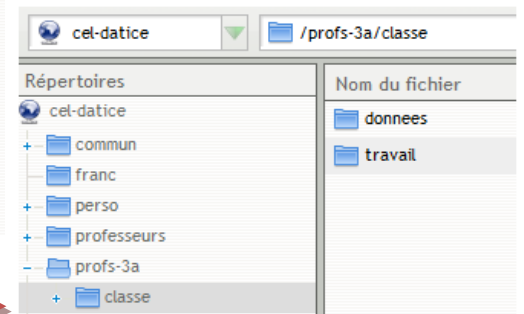
Créer un nouveau répertoire dans le dossier actif	Créer un nouveau fichier dans le dossier actif	Télécharger un fichier dans le dossier actif du serveur	Récupérer (télécharger) le fichier sélectionné vers l'utilisateur	Renommer le fichier ou le dossier	Copier le fichier ou le dossier	Déplacer le fichier ou le dossier	Supprimer le fichier ou le dossier
---	--	---	---	-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Supposons que vous souhaitez déposer un fichier pour les élèves de 3a.

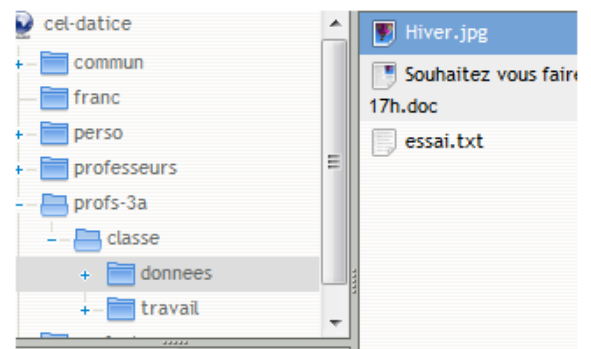
Allez sur l'arborescence et cliquez sur le dossier **prof-3a**



Puis sur le dossier **classe**

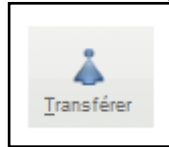


Et enfin sur le dossier **données**

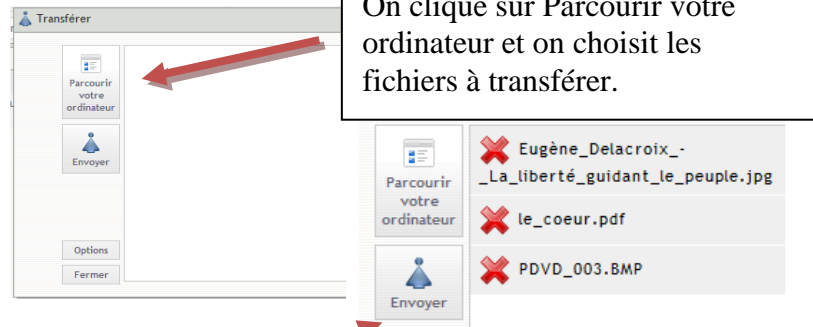


Vous vous trouvez maintenant dans le dossier **données**, du dossier **classe**, du dossier **prof-3a**.

Pour ajouter un nouvel élément (dossier, fichier, etc.) à votre arborescence, vous devez cliquer sur l'icône transférer



La fenêtre suivante s'ouvre



On clique sur Parcourir votre ordinateur et on choisit les fichiers à transférer.

On clique ensuite sur envoyer

Vous pouvez maintenant constater que votre fichier **le_coeur.pdf** apparaît bien dans le dossier **données**, du dossier **classe**, du dossier **profs-3a**.

Comment enregistrer un fichier au collège et le retrouver à la maison à l'aide du CEL ?

- Ouvrez le traitement de texte se trouvant sur l'ordinateur du collège (OpenOffice writer ou Word).
- Ecrivez un texte quelconque.
- Enregistrez ce fichier dans votre dossier perso (en utilisant le poste de travail). **Attention, lorsque vous êtes dans le collège, le dossier Perso et le dossier Mes Documents sont identiques.**
- Ouvrez Firefox (ou Internet Explorer), connectez-vous au cartable en ligne puis cliquez sur l'icône « mes dossiers ».
- Vérifiez que le fichier précédemment enregistré est bien dans votre dossier perso.

Comment déposer un fichier, à l'aide du réseau, dans un dossier partagé avec les élèves ?

- Ouvrez un logiciel de traitement de texte, tapez quelques lignes puis enregistrez ce fichier dans le dossier « données » du sous dossier « classe » de l'une de vos classes.
- N'importe quel élève de la classe peut alors récupérer une copie de ce fichier, l'enregistrer dans son dossier perso, répondre aux questions, modifier le nom du fichier puis réenregistrer, en fin de séance, ce fichier dans le sous dossier « travail » de la classe.
- Pour vous en convaincre, faites comme si vous étiez élève de la classe puis réalisez le travail décrit ci-dessus, à partir du poste de travail (sans passer par le CEL).

Comment déposer un fichier, à partir du CEL, dans un dossier partagé ?

- À partir du CEL, téléchargez dans votre dossier perso un fichier « devoir commun », que vous aurez préalablement créé et placé dans le sous-dossier « travail » du dossier « commun ».
- Remplacez le nom du fichier par un nom personnalisé permettant de vous identifier (clic droit renommer, puis modifiez le nom ; attention, la case pour modifier le nom apparaît en bas de page).
- Ouvrez ce fichier (clic droit enregistrer puis ouvrir) puis complétez-le.
- Enregistrez le fichier dans le dossier correspondant à votre matière.
- Vérifiez que vos collègues enseignant dans la même matière ont bien accès à votre fichier.

6 - Utilisation de l'outil de Gestion de ressources

GRR permet entre autres...

- d'accéder à l'outil de gestion partagée via n'importe quel navigateur web,
- d'administrer plusieurs types de ressources partagées (salles, matériels...),
- de gérer les réservations de ces ressources (création, modification, suppression),
- d'effectuer des réservations périodiques,
- de poser des réservations « sous réserve », à confirmer avant une date fixée,
- de rendre temporairement indisponible une ressource,
- de visualiser le planning des réservations des ressources sous différentes formes,
- etc.

- À partir du CEL, cliquez sur l'icône Gestion de ressources.
- Choisissez un domaine puis une ressource.
- Choisissez dans l'agenda un jour de la semaine où vous avez cours puis un horaire (en cliquant sur la croix verte).
- Dans « brève description », indiquez par exemple la classe et la salle.
- Indiquez aussi la durée d'utilisation + les autres champs obligatoires s'il y en a.
- Choisissez enfin une périodicité (chaque semaine par exemple) jusqu'au 15 du mois suivant.
- Enregistrez puis vérifiez que la réservation a bien été effectuée, pour toutes les semaines mais pas après le 15 du mois suivant.
- Enfin, supprimez la réservation (en cliquant sur la croix verte puis en choisissant « effacer une réservation »).

7 - Communiquer via la messagerie interne du Cartable en ligne

Pour accéder à la messagerie interne du Cartable en ligne, il vous suffit de cliquer sur l'icône **Mes e-mails**



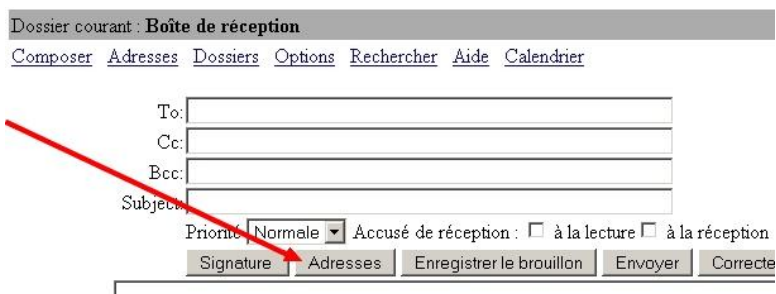
La messagerie du Cartable en ligne s'ouvre par défaut en affichant votre **Boîte de réception**, ce qui permet de voir immédiatement si vous avez reçu de nouveaux messages.

Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur **Composer**.



Une fenêtre s'ouvre alors. Pour choisir le destinataire du message, cliquez sur le bouton **Adresses**.

Il peut s'agir d'une liste de diffusion vers les profs d'une classe, vers les profs d'une discipline, vers les élèves d'une classe, etc.



Saisissez les premières lettres de son nom
Exemple : **pr** pour **prof**
et cliquez sur **Rechercher**

Vous pouvez maintenant parcourir la liste qui s'affiche et cliquer sur l'adresse du destinataire recherché.
Exemple : **les profs de la classe de 3a.**

L'adresse de votre destinataire apparaît alors sur la ligne To : profs-3a@i-testcel.ac-creteil.fr
Vous pouvez maintenant **saisir votre message dans le cadre réservé à cet effet**,

Indiquez l'**objet du message** sur la ligne Subject

Précisez selon l'importance du message **sa priorité**

Demandez éventuellement un **accusé de réception et/ou de lecture**.

Pour ajouter une pièce jointe à votre message, cliquez sur **Parcourir** (sous le cadre de rédaction du message)

Parcourez l'arborescence de votre ordinateur et sélectionnez le fichier à joindre au message, en cliquant dessus. Exemple : **Déroulement de la visite.doc**

Lorsque le nom de votre fichier apparaît, il faut cliquer sur **Ajouter**



C'est terminé ... Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre message en cliquant sur **Envoyer**.

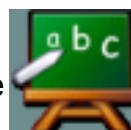
Application

- À partir du CEL, ouvrez **Mes e-mails**
- Composez un message adressé à tous les enseignants d'une de vos classes (composer, adresses, nom de la classe, rechercher puis sélectionner l'adresse de la liste de diffusion).
- Vérifiez que vos collègues ont bien reçu le message.
- Testez aussi **Messagerie académique** (avec l'identifiant en **ac-creteil.fr** et le mot de passe que vous avez déterminé pour vos mails académiques).

8 - Le cahier de textes

8.1. Présentation

Pour accéder au cahier de textes, il faut cliquer sur l'icône



Le menu ci-dessous apparaît :

Cahier de textes

- M. MATHIAS

[Planning élève](#) - [Planning enseignant](#) - [Remplir le cahier de textes](#)

Installer - Configurer	Travailler
Mes paramètres (identité, publication...)	Consulter - Imprimer mon cahier de textes
Gestion des groupes issus de plusieurs classes	Lister mes documents envoyés en pièces jointes
Saisir - Gérer mon emploi du temps	Gérer mes fiches de progression
Gérer mes types d'activités	Planning des Semaines A et B et dates de vacances
Je suis professeur principal	Me déconnecter
Aide pour les débutants	
Exporter/Sauvegarder mon cahier et mes fichiers	
Contacter l'administrateur	

Pierre Lemaître - St Lô (France)

« L'aide pour les débutants » est un tutoriel animé qui rappelle comment saisir son emploi du temps et remplir le cahier de textes (ne pas tenir compte des deux premières diapositives).

« Exporter/sauvegarder mon cahier et mes fiches » permet de réaliser une sauvegarde personnelle au format .xls (tableur).

« Gérer mes fiches de progression » permet de créer un document avec sa progression pédagogique. Il suffira ensuite de copier-coller des extraits de cette progression dans le cahier de textes.

« Je suis professeur principal » permet d'accéder à d'autres fonctionnalités.

Etc.

Remarque : pour revenir au menu initial, il faut cliquer sur l'icône.

- Créez vos types d'activités (cours, TD, TP, etc.).
- Vérifiez le planning des semaines A et B.

8.2. Gérer les groupes issus de plusieurs classes

Il faut cliquer sur « gestion des groupes issus de plusieurs classes » puis cocher les cases concernées et donner un nom explicite au regroupement.

Par exemple : « 5AB » ou mieux : « SVT – 5A et 5B – M. Dupont ».

Elèves venant de	Tout	Groupes	Ref	Nom du groupe classe	Commentaire	Editer les classes	Supprimer ce groupe
5A	<input checked="" type="checkbox"/>	Classe entière	1	groupe1			
5B	<input checked="" type="checkbox"/>	Classe entière	2				
5C	<input type="checkbox"/>	Classe entière					
5D	<input type="checkbox"/>	Classe entière					
5E	<input type="checkbox"/>	Classe entière					

1/ Sélectionner les classes où il ya un regroupement

2/ Donner un nom au regroupement

Libellé du groupe
5AB

Commentaire (facultatif)

Créer ce nouveau regroupement

- Créez vos regroupements de classes.

8.3. Saisir son emploi du temps

Il faut cliquer sur « saisir mon emploi du temps ». Votre emploi du temps doit alors apparaître. Si cet emploi du temps est vierge ou s'il y a des erreurs, il faut le créer à la main. Pour cela, il faut accéder à l'encadré « saisir une nouvelle plage horaire » (en bas de page) puis compléter les champs demandés et enfin cliquer sur « insérer une nouvelle plage horaire ».

Saisir une nouvelle plage horaire

Jour de la semaine :

Indice de plage de cours (1 à 12) Aide :

Semaine A et/ou B :

Classe :

Groupe :

Matière :

Couleur de fond de la plage horaire (facultatif) Aide :

Couleur de la police du nom de la classe (facultatif) Aide :

Existence de la plage horaire (facultatif) Aide : au

Remarque 1 : pour créer une plage horaire d'un regroupement de classes il faut sélectionner « regroupement de classe » du menu déroulant « classe ».

Remarque 2 : pour éviter d'avoir à compléter les champs « jour de la semaine » et « indice de la plage de cours », il est possible de cliquer directement dans le planning, à la date et à l'heure souhaité.

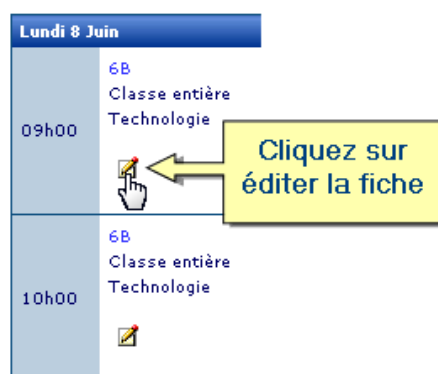
8.4. Remplir le cahier de textes

Il faut d'abord cliquer sur « remplir le cahier de textes »

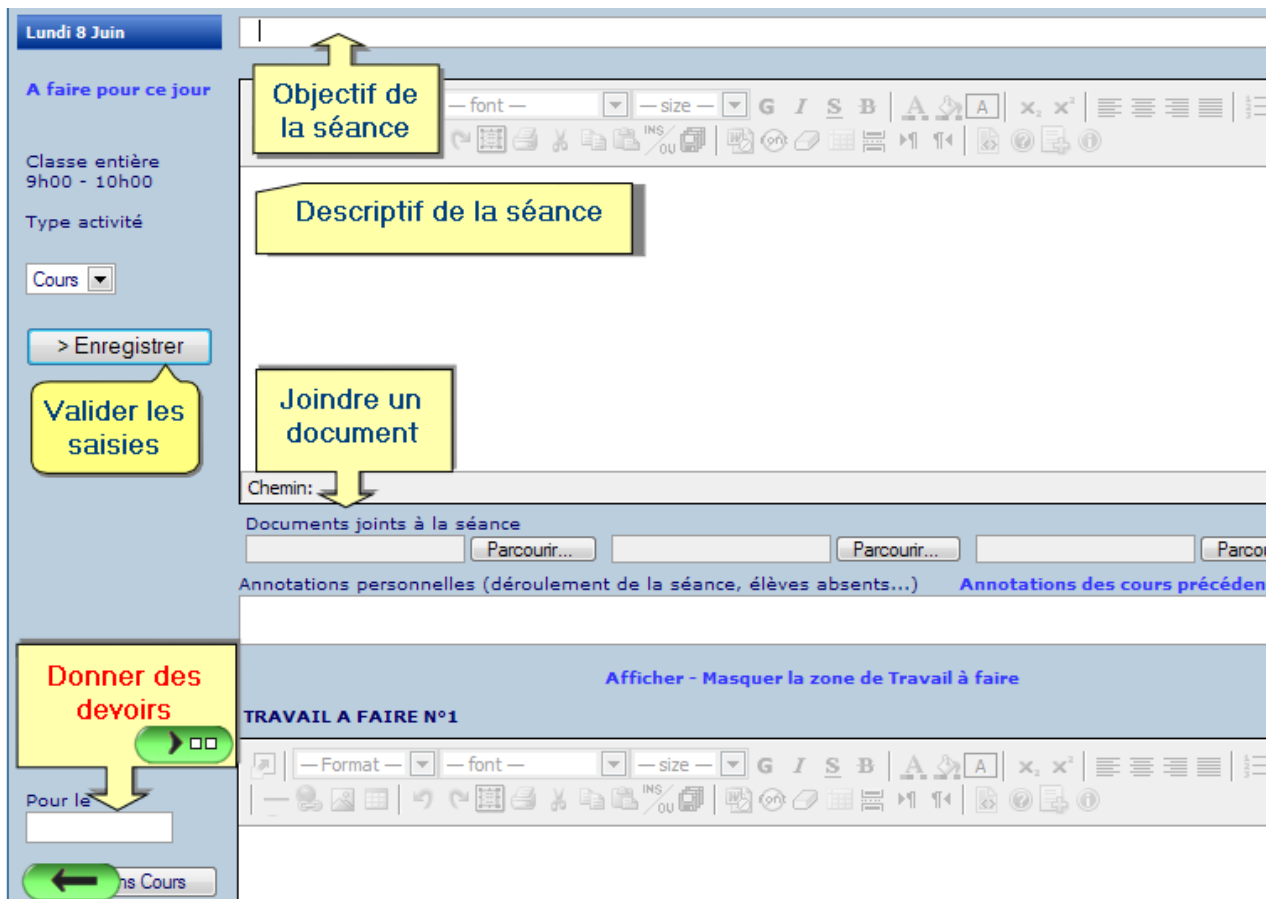


Puis choisir la date de la séance :

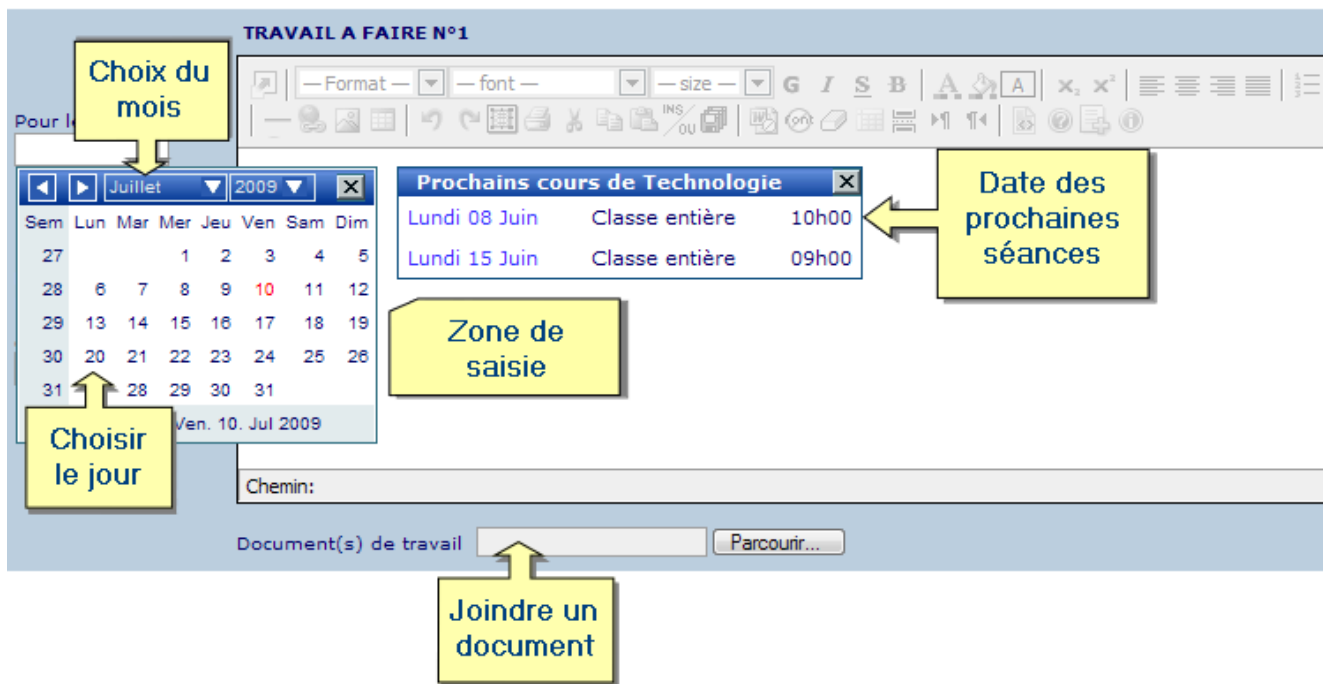
Et enfin le cours :



Il est alors possible d'indiquer un descriptif de la séance et de joindre des documents au cours :



Puis de donner du travail à faire pour la (ou les) séance(s) suivantes. Pour cela, il faut cliquer dans le champ intitulé « pour le » puis...



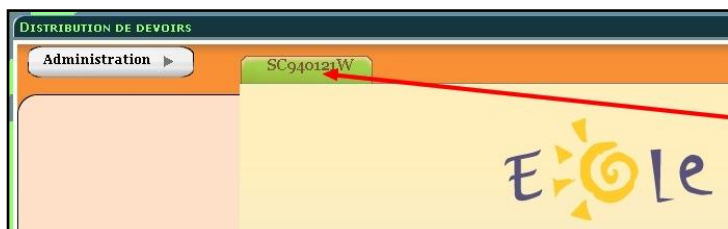
Remarque : il est possible d'ajouter des pièces jointes associées au travail à faire.

- Choisissez une classe, écrivez le plan du cours et joignez un document à la séance (une image ou...)
- Donnez des exercices à faire pour la séance suivante et joignez un nouveau document.
- Si vous disposez d'un compte élève de la classe, connectez-vous avec ce compte et consultez le cahier de textes.

9 - Distribuer et ramasser automatiquement des devoirs

Le Cartable en ligne offre la possibilité de distribuer un devoir à tous les élèves d'une classe et de ramasser ensuite le travail de chacun d'eux, en quelques clics de souris.

Pour cela, on utilise l'outil **Mes Devoirs** en cliquant sur



Il faut ensuite cliquer sur l'onglet du serveur du Cartable en ligne de votre établissement

Le menu **Actions sur le serveur** apparaît :



Pour accéder à l'outil de gestion de devoirs, vous devez cliquer sur **Devoirs**

Sur le menu suivant, vous avez la possibilité de **Distribuer**, de **Ramasser**, de **Rendre** et de **Supprimer** des devoirs.



Pour distribuer un devoir, il faut cliquer sur... **Distribuer des devoirs** !

DISTRIBUER DES DEVOIRS

ÉTAPE 1: CHOIX DU GROUPE ET DU NOM DE DEVOIR

Choix du groupe : 3a Uniquement aux élèves du groupe

Nom du devoir : SVT1

ÉTAPE 2: TÉLÉCHARGER LES DEVOIRS À DISTRIBUER

Les devoirs téléchargés :

D:\Devoir SVT n°1.doc [Parcourir...] [Envoyer]

ÉTAPE 3: TÉLÉCHARGER LES DONNÉES À JOINDRE AU DEVOIR

Les données téléchargées :

D:\Données SVT n°1.do [Parcourir...] [Envoyer]

ÉTAPE 4: CHOIX DU RÉPERTOIRE DE DESTINATION

Dans le dossier 'perso\devoirs'

Dans le partage 'devoirs' (non accessible par défaut)

[✓ Distribuer]

Sélectionnez ensuite la classe dans la liste qui vous est proposée,

tapez le **nom du devoir**,

cliquez sur **Parcourir** pour choisir le fichier du devoir,

et sur **Envoyer** pour le télécharger ;

cliquez de nouveau sur **Parcourir** pour choisir le fichier de données,

et sur **Envoyer** pour le télécharger ;

cochez le dossier **perso\devoirs**,

cliquez enfin sur **Distribuer** pour envoyer le devoir à chacun des élèves de la classe de 3a.

Lorsque par la suite, vous souhaitez ramasser un devoir pour le corriger, il suffit de retourner dans l'outil **Distribution de devoirs** et de choisir cette fois dans le menu **Ramasser des devoirs** :

Distribuer
Ramasser
Rendre
Supprimer

RAMASSER UN DEVOIR

DEVOIR À RAMASSER

svt1 - 3a

[✓ Ramasser]

Sélectionnez le devoir dans la liste qui vous est proposée et cliquez sur **Ramasser**

Une fois corrigés, vous pouvez rendre les devoirs aux élèves. Là encore vous devez retourner dans l'outil **Distribution de devoirs** et choisir dans le menu **Rendre des devoirs** :

Distribuer
Ramasser
Rendre
Supprimer

RENDRE UN DEVOIR (CORRIGÉ)

DEVOIR À RENDRE

aidecel3 - 4a

[✓ Rendre]

Sélectionnez le devoir dans la liste qui vous est proposée et cliquez sur **Rendre**

Et de la même manière, choisissez **Supprimer les données** dans le menu de l'outil **Distribution de devoirs**, pour supprimer les données relatives à un devoir qui a déjà été rendu aux élèves,

Distribuer
Ramasser
Rendre
Supprimer

SUPPRIMER LES DONNÉES RELATIVES À UN DEVOIR RENDU

DEVOIR RENDU DONT LES DONNÉES SONT À SUPPRIMER

SVT1

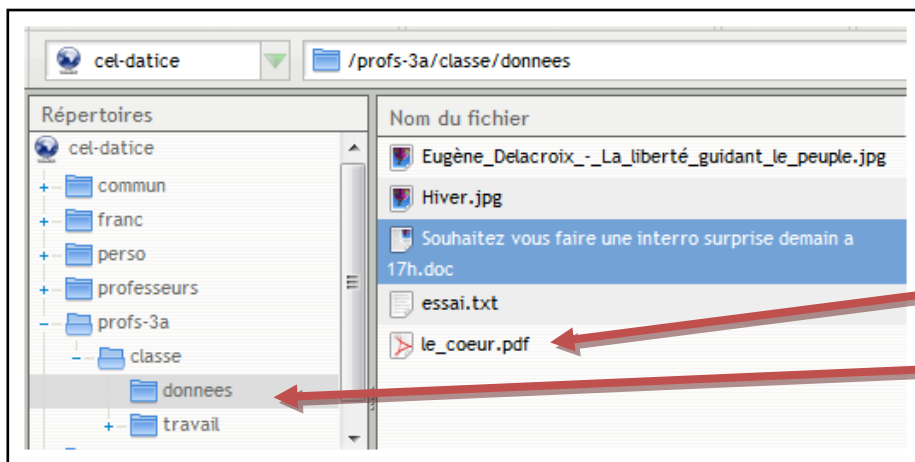
[✓ Supprimer]

Sélectionnez le devoir dans la liste qui vous est proposée et cliquez sur **Supprimer**

10 - Accéder aux fichiers envoyés par les professeurs

1^{er} cas :

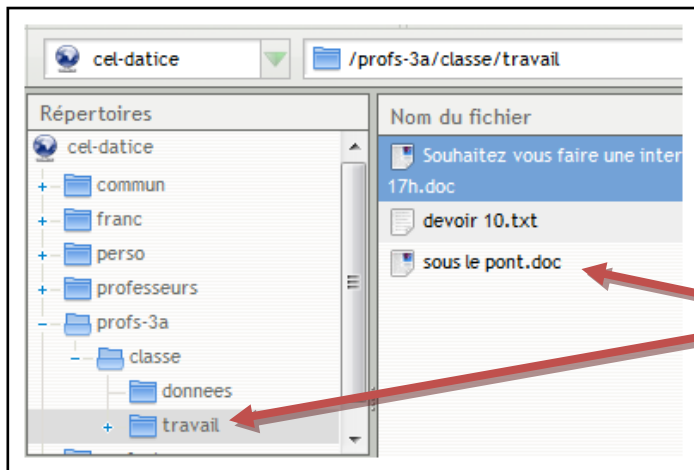
Un professeur a déposé un fichier « consultable uniquement » par tous les élèves de la classe (on dit aussi « en lecture seule ») : vous pourrez le trouver dans le dossier **données** du dossier de votre classe.



Exemple pour un élève de 3^e A :
Le fichier **le_coeur.pdf** se trouve dans le dossier **données**, du dossier réservé à la classe de **3a**.

2^e cas :

Un professeur a déposé un fichier « modifiable » par tous les élèves de la classe (donc « en lecture et en écriture »), vous pourrez le trouver dans le dossier **travail** du dossier de votre classe.

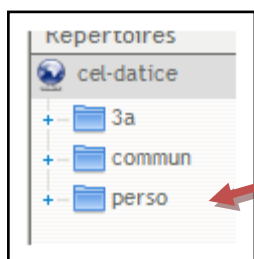


Exemple pour un élève de 3^e A :
Le fichier **Sous le pont.doc** a été déposé dans le dossier **travail**, du dossier réservé à la classe de **3a**.

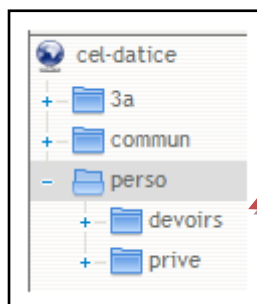
3^e cas :

Un professeur a **distribué un devoir** aux élèves de la classe dans le but de le ramasser, une fois que chacun des élèves l'aura complété.

Pour accéder à ce devoir, vous devez cliquer



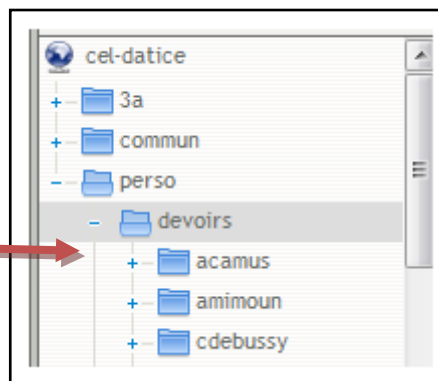
sur votre dossier **perso**



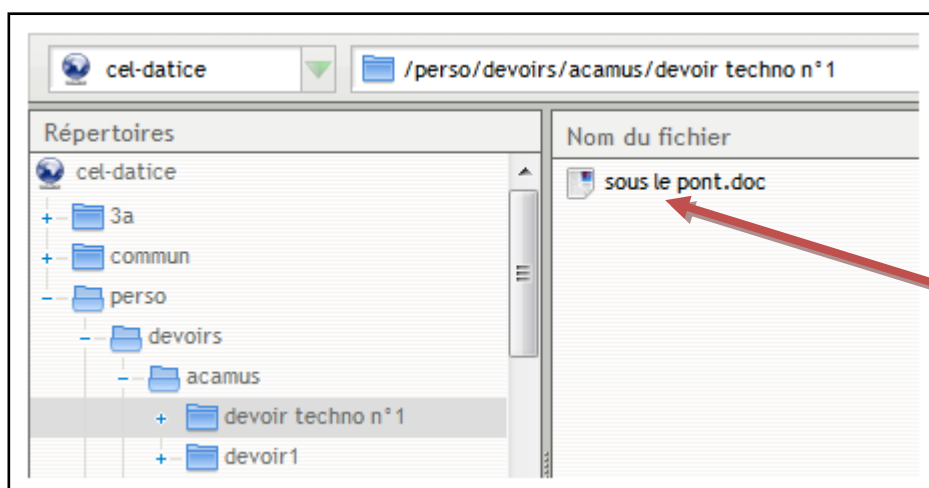
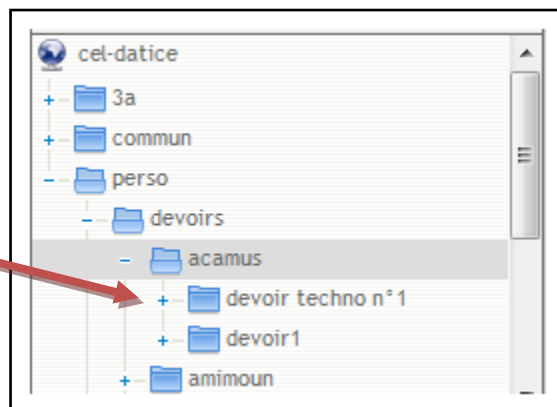
puis sur le dossier **devoirs**

Vous cliquez ensuite sur le dossier portant le nom du professeur qui a distribué le devoir.

Dans notre exemple, il s'agit de **M. A. Camus**, qui est votre professeur de technologie.



Pour accéder au fichier du devoir, cliquez sur le dossier **devoir techno n°1**



Vous découvrez enfin le fichier **sous le pont.doc**, correspondant au devoir distribué à chacun des élèves de votre classe par votre professeur.

Afin que vous puissiez travailler tranquillement sur votre devoir (hors Cartable en ligne), enregistrez le fichier dans votre ordinateur. Pour l'enregistrer, cliquez sur le fichier **sous le pont.doc** avec le bouton droit de la souris, cliquez ensuite sur **Télécharger** et choisissez dans l'arborescence de votre ordinateur l'endroit où vous souhaitez l'enregistrer.



Pour les fichiers correspondant à des devoirs distribués dans votre dossier **devoirs** comme c'est le cas ici, **il est fortement conseillé de ne pas changer le nom du fichier.**

Une fois que vous avez terminé votre devoir, il faut vous reconnecter au Cartable en ligne, pour retourner le déposer dans le dossier **devoir de techno n°1** où vous l'avez trouvé initialement. Pour cela, reportez-vous à la procédure déjà expliquée p. 4 et suivantes (5. Déposer un fichier dans un dossier partagé du Cartable en ligne).



Une fois le transfert lancé, le message ci-contre apparaît. Pour déposer votre fichier dans le dossier, cliquez sur **OK** pour écraser l'ancienne version du document.



Application

Distribution du devoir par l'enseignant

- Depuis le portail, connectez-vous à **Mes devoirs**, cliquez sur « devoirs » puis sur « distribuer des devoirs ».
- Choisissez une de vos classes, sélectionnez l'un des deux fichiers que vous avez préalablement créés, puis ajoutez l'autre en tant que donnée.
- Cliquez sur « distribuer ».

Le travail de l'élève

- Fermez votre session, connectez-vous au réseau avec le compte de l'élève fictif.
- Cliquez sur « poste de travail » puis ouvrez le fichier qui a été distribué et qui se trouve dans le sous-dossier « devoirs » du dossier « perso ».
- Répondez à quelques questions du devoir (ou modifiez-en tout simplement le texte), enregistrez le fichier (au même emplacement) puis fermez le fichier.

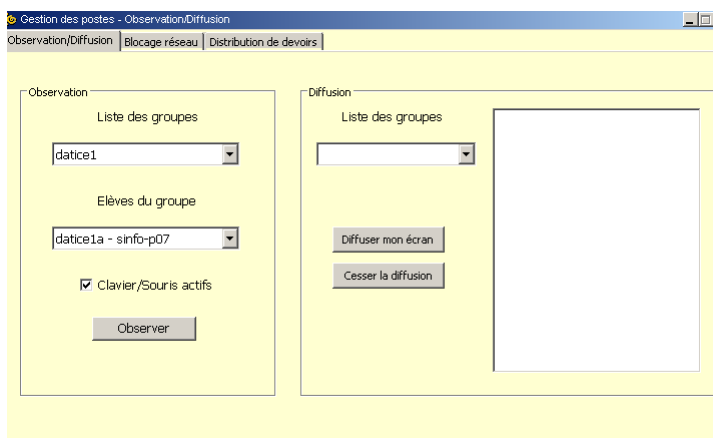
Ramassage et correction des copies

- Fermez la session puis connectez-vous au réseau avec votre compte personnel.
- Depuis le portail, connectez-vous à **Mes devoirs** et ramassez le devoir.
- Cliquez sur « poste de travail » puis ouvrez le devoir (dans le dossier « devoirs » du lecteur « perso »).
- Corrigez le devoir de l'élève fictif puis rendez le devoir corrigé.
- Supprimez les données jointes au devoir rendu.

11 - L'outil gestion des postes



Lorsqu'on est dans une salle d'ordinateurs en réseau, l'outil gestion des postes permet...



- d'observer les écrans des élèves,
- de diffuser son propre écran,
- d'échanger des messages,
- de prendre la main à distance sur le poste d'un élève,
- de bloquer l'accès à Internet pour certains élèves,
- de bloquer l'accès à certains lecteurs,
- de distribuer des devoirs tout comme avec **Mes devoirs** (outil qui, lui, permet également de le faire depuis son domicile).

Pour plus de détails, voir la fiche « Utilisation de l'outil Gestion des postes ».

Vous allez travailler en collaboration avec un collègue connecté sur un autre ordinateur. L'un d'entre vous se connecte en tant que professeur et l'autre en tant qu'élève. Celui qui joue le rôle du professeur va...

- Cliquer sur l'icône « gestion-postes » située dans le lecteur « professeur sur serveur ».
- Observer l'écran de « l'élève » puis prendre la main à distance (cocher « clavier / souris actifs »).
- Échanger des messages écrits avec l'élève (chat).
- Diffuser son propre écran (puis cesser la diffusion).
- Bloquer l'accès de l'élève à Internet (l'élève vérifie alors qu'il n'y a plus accès).
- Bloquer l'accès à certains lecteurs (accès uniquement au partage des devoirs durant 1 minute).