

ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL ENVOLE

LE GUIDE DE L'ENSEIGNANT



Mes courriels

Une boîte mail intra-établissement



Owncloud

Un cloud pour stocker et partager vos documents



Pydio

Un accès en ligne aux dossiers et fichiers stockés sur le réseau du lycée



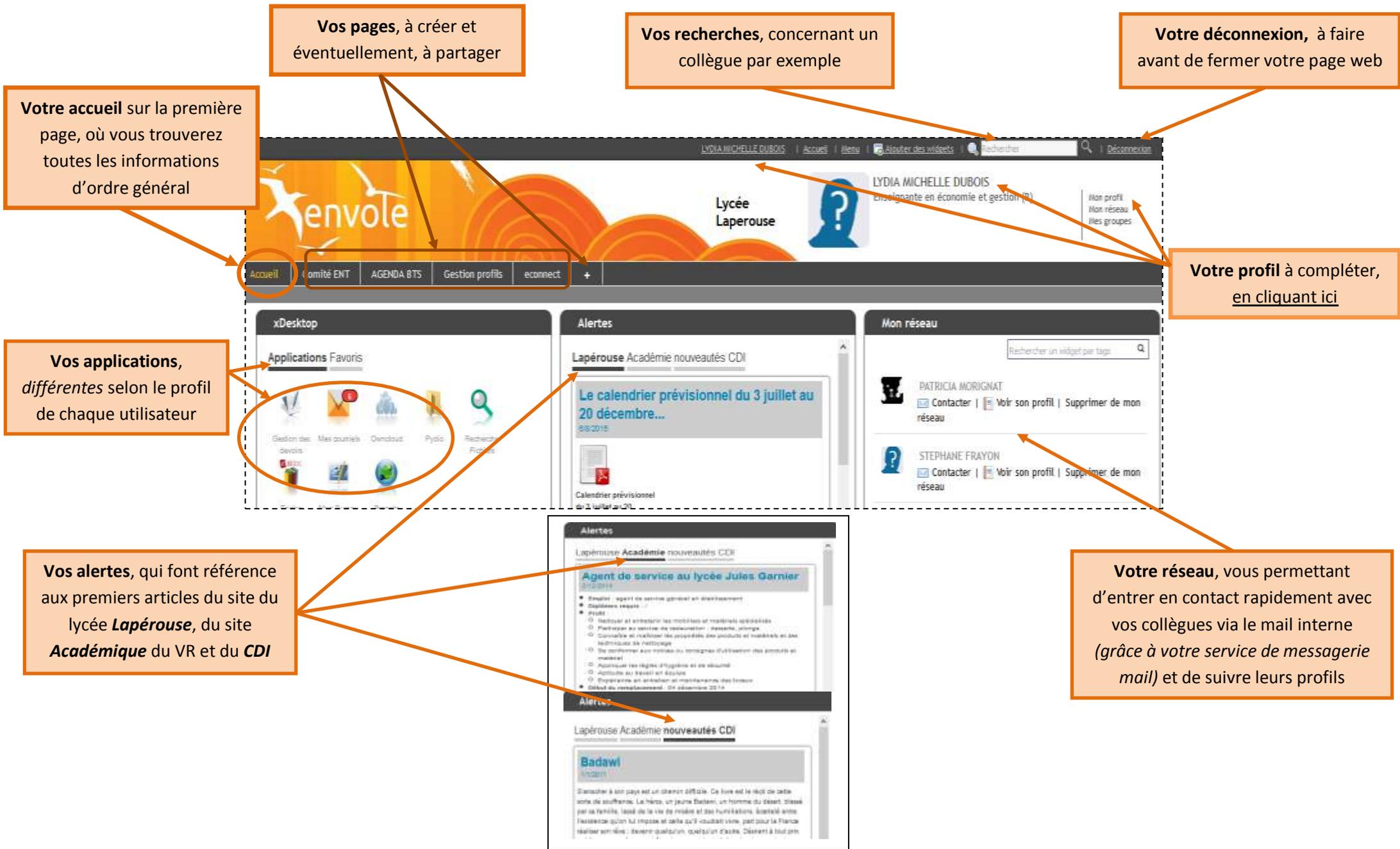
Gestion des devoirs

Un service de gestion et de distribution de devoirs

Lycée Lapérouse

2015

- **Présentation générale**
 - Page d'accueil : voir fiche 0
 - bien comprendre le transfert de fichiers : voir fiche 0bis
- **Je veux ...**
 - me connecter
 - voir fiche 1
 - Partager des documents avec mes collègues (par discipline, par équipe pédagogique,...)
 - Par email : voir fiche 2
 - Sur le réseau : voir fiche 3
 - Via le cloud : voir fiche 4
 - Par les groupes : voir fiche 5bis
 - Partager des documents avec les élèves
 - Par email : voir fiche 2
 - Sur le réseau : voir fiche 3
 - Mettre à disposition des documents pour les élèves
 - Par email : voir fiche 2
 - Sur le réseau : voir fiche 3
 - Communiquer avec les élèves/mes collègues
 - Partager des informations (page et groupe ENT) : voir fiche 5 et 5bis
 - Par email : voir fiche 2
 - Synchroniser mes documents
 - Sur le Cloud : voir fiche 4
 - Gérer des devoirs
 - Distribuer un devoir : voir fiche 6



Vos pages, à créer et éventuellement, à partager

Vos recherches, concernant un collègue par exemple

Votre déconnexion, à faire avant de fermer votre page web

Votre accueil sur la première page, où vous trouverez toutes les informations d'ordre général

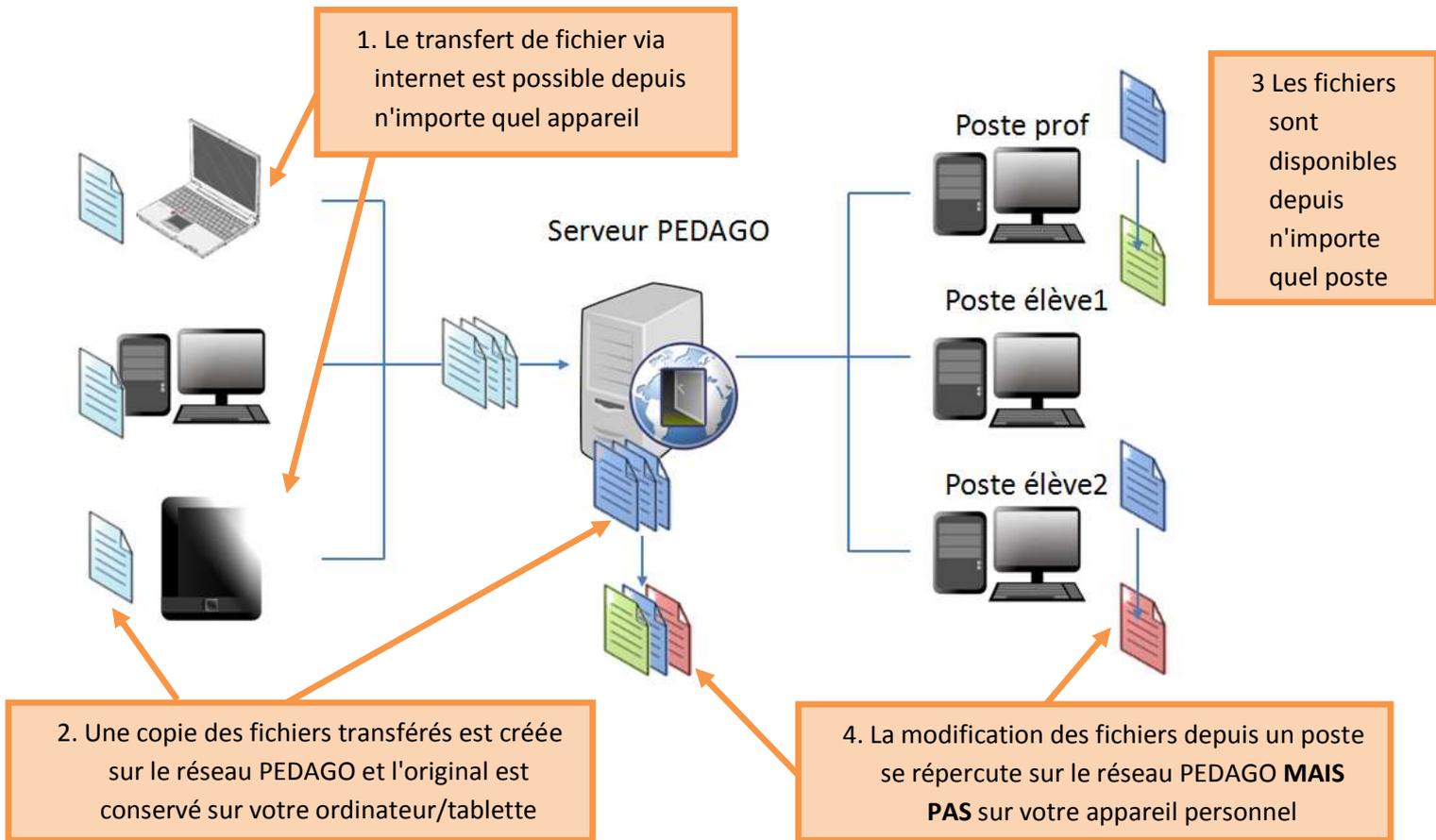
Votre profil à compléter, en cliquant ici

Vos applications, différentes selon le profil de chaque utilisateur

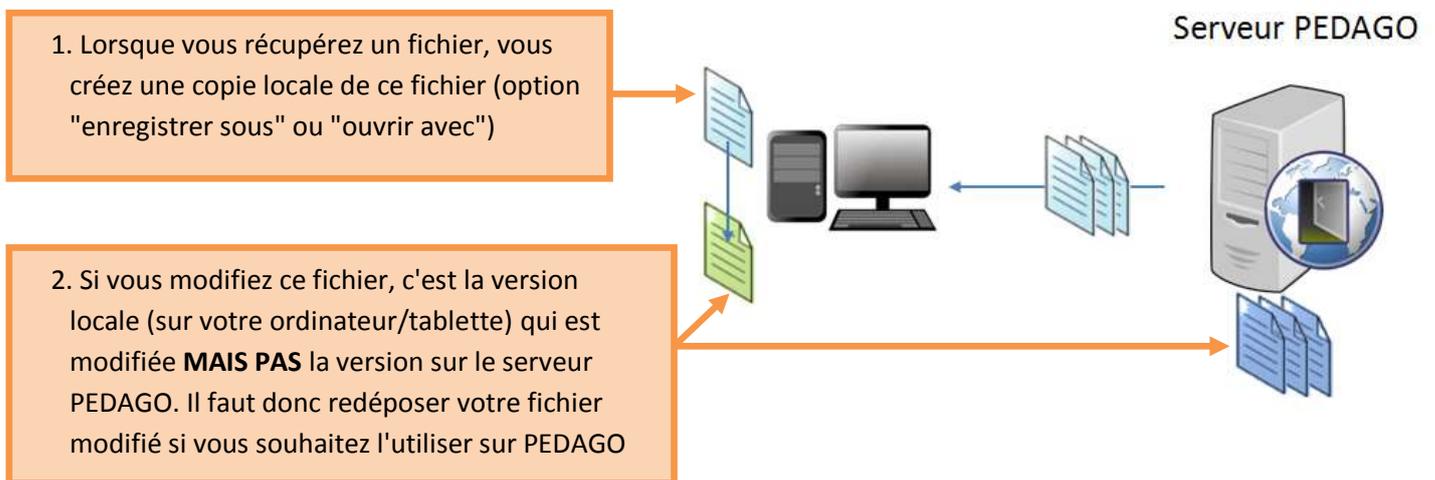
Vos alertes, qui font référence aux premiers articles du site du lycée *Lapérouse*, du site *Académique* du VR et du CDI

Votre réseau, vous permettant d'entrer en contact rapidement avec vos collègues via le mail interne (grâce à votre service de messagerie mail) et de suivre leurs profils

A) Dépôt de fichiers sur le serveur PEDAGO (réseau du lycée Lapérouse)



B) Retrait de fichiers du serveur PEDAGO



À SAVOIR : Le dépôt et le retrait de fichiers peuvent se faire via Pydio (fiche 3) ou via owncloud (fiche 4).

1. Entrer dans votre navigateur web l'adresse de l'ENT du lycée : <https://laperouse.ac-noumea.nc>



L'identifiant et le mot de passe sont identiques à ceux que vous utilisez sur le réseau PEDAGO.

L'identifiant est de la forme prenom.nom, le mot de passe est par défaut votre date de naissance au format jjmmaaaa.

2. Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

3. Cliquer sur Envoyer

À SAVOIR : la connexion est identique à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Vous devez disposer d'une connexion internet pour accéder à l'ENT

PROBLEME POSSIBLE : Lors de la première connexion, il se peut qu'un problème lié à compatibilité navigateur/certification apparaisse. Il suffit de continuer en suivant les instructions. Le message d'avertissement diffère selon les navigateurs.



Cette connexion n'est pas certifiée

Vous avez demandé à Firefox de se connecter de manière sécurisée à boula.ac-noumea.nc, mais nous ne pouvons pas confirmer que votre connexion est sécurisée.

Normalement, lorsque vous essayez de vous connecter de manière sécurisée, les sites présentent une identification certifiée pour prouver que vous vous trouvez à la bonne adresse. Cependant, l'identité de ce site ne peut pas être vérifiée.

Que dois-je faire ?

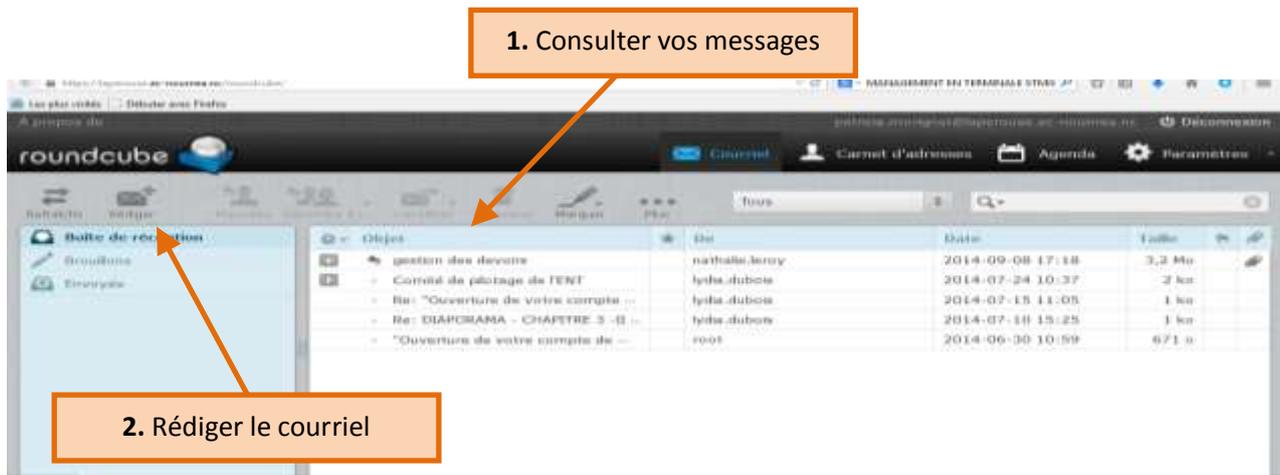
Si vous vous connectez habituellement à ce site sans problème, cette erreur peut signifier que quelqu'un essaie d'usurper l'identité de ce site et vous ne devriez pas continuer.

[Sortir d'ici](#)

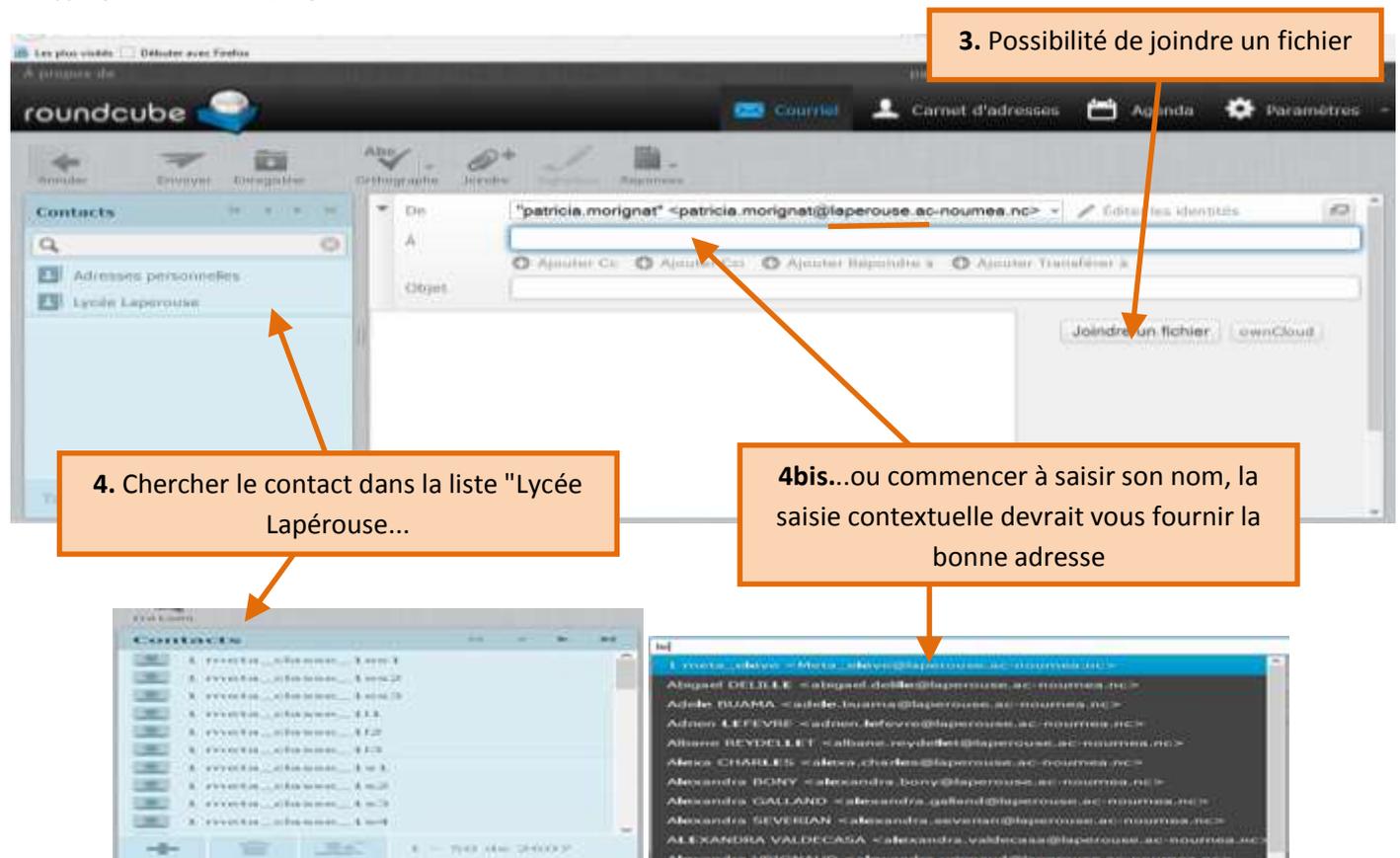
➤ Détails techniques

➤ Je comprends les risques

4. Si nécessaire, valider cette option



À SAVOIR : Chaque utilisateur de l'établissement (enseignant, élève) dispose d'une adresse mail intra-établissement du type **prenom.nom@laperouse.ac-noumea.nc**

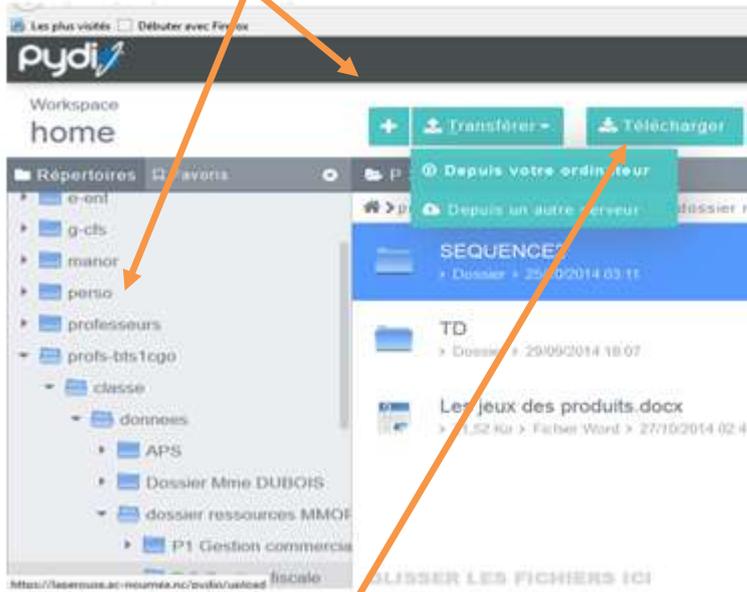


À SAVOIR : Les groupes classes permettent d'envoyer un courrier à l'ensemble des élèves d'une classe sans saisir toutes les adresses ! Pour envoyer un message aux élèves de première S3, sélectionner le contact **1_meta_classe_1s3**

A) Dépôt et récupération de fichiers

1. Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez déposer votre fichier puis choisissez l'option transférer "depuis votre ordinateur"

2. A l'ouverture de la fenêtre, sélectionnez les fichiers via l'explorateur ou en faisant glisser les fichiers ...

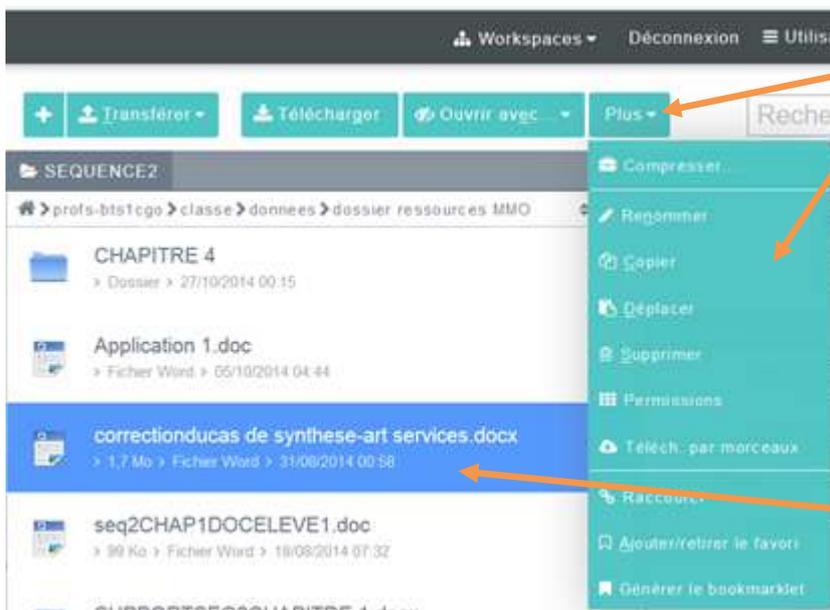


3. Pour récupérer un fichier, il suffit de choisir l'option **Télécharger**

À SAVOIR : Les fichiers ne peuvent excéder 15 Mo pour pouvoir être transférés !

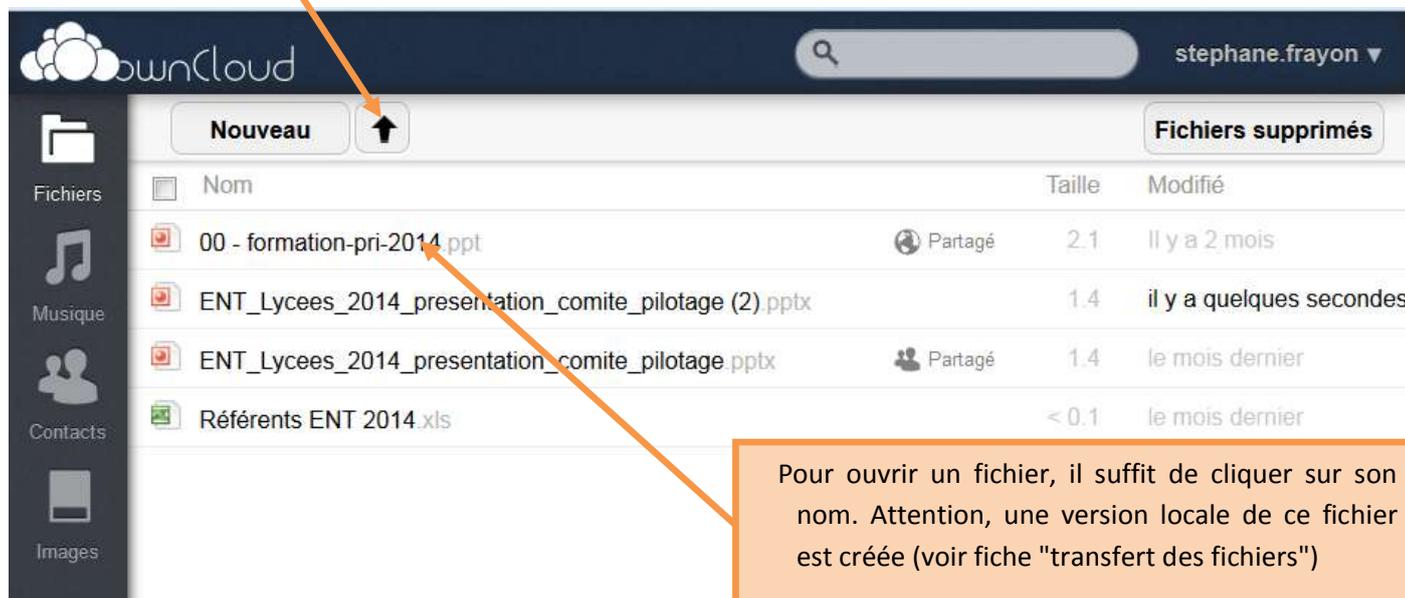
B) Déplacer, renommer, supprimer, ...

1. Après avoir sélectionné un fichier, "Plus" permet d'accéder à différentes options



2. Ces options sont également disponibles grâce au menu contextuel (clic droit sur le fichier)

Le dépôt de fichier sur le cloud peut se faire par glisser-déposer ou en sélectionnant le fichier après avoir cliqué sur "télécharger" (ou "upload")

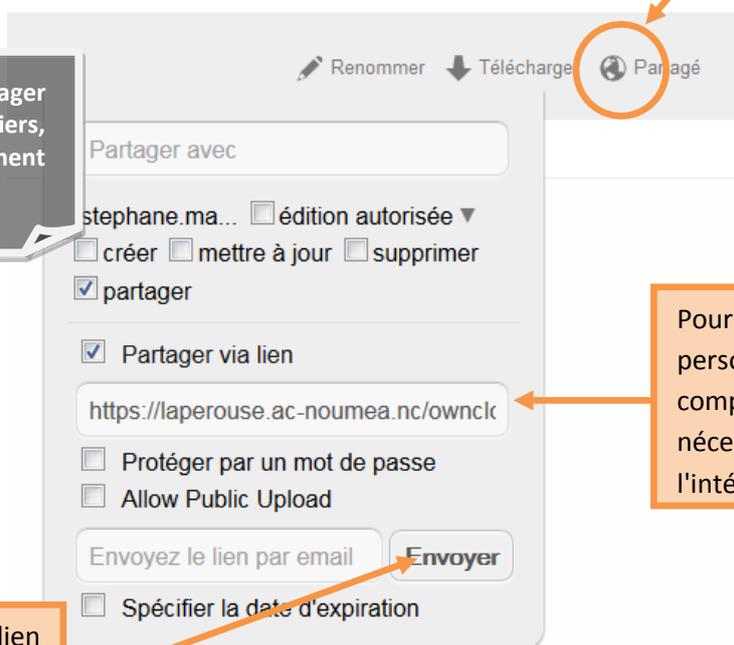


Nom	Taille	Modifié
00 - formation-pri-2014.ppt	2.1	Il y a 2 mois
ENT_Lycees_2014_presentation_comite_pilotage (2).pptx	1.4	il y a quelques secondes
ENT_Lycees_2014_presentation_comite_pilotage.pptx	1.4	le mois dernier
Référents ENT 2014.xls	< 0.1	le mois dernier

Pour ouvrir un fichier, il suffit de cliquer sur son nom. Attention, une version locale de ce fichier est créée (voir fiche "transfert des fichiers")

Possibilité de partager les fichiers et/ou des répertoires avec des usagers de l'ENT ou non.

 Pour plusieurs fichiers, partager directement un répertoire !



Renommer Télécharger **Partagé**

Partager avec

stephane.ma... édition autorisée ▼

créer mettre à jour supprimer

partager

Partager via lien

Protéger par un mot de passe

Allow Public Upload

Envoyez le lien par email

Spécifier la date d'expiration

Pour partager avec une personne n'ayant pas de compte sur l'ENT, il est nécessaire de fournir ce lien à l'intéressé

Attention, l'envoi direct du lien par email ne fonctionne pas pour le moment !

<https://laperouse.ac-noumea.nc/owncloud>



La synchronisation des données en temps réel nécessite l'installation d'un **logiciel 'Client'** disponible pour ordinateur (iOS et Windows) et tablette/smartphone (iOS et Android)

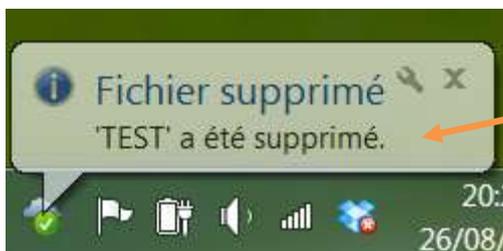
<https://owncloud.com/products/desktop-clients/>

<https://owncloud.com/products/mobileapps/>

Le paramétrage du client en 3 étapes nécessite que vous indiquiez

- l'adresse du serveur,
- vos identifiants,
- et le dossier local (sur votre appareil) qui sera synchronisé avec votre compte cloud.

<https://laperouse.ac-noumea.nc/owncloud>



Une fois installé, le client synchronise le compte en direct et vous informe des dernières modifications en temps réel.

La page d'accueil est présente pour tous les utilisateurs

Vos pages déjà créées

Nouvelle page/onglet à créer, en cliquant sur le + et en suivant les instructions



◀ annuler

1 Donnez un nom à votre nouvel onglet :

2 Avant d'utiliser votre nouvel onglet, choisissez comment vous préférez le remplir :

Page vide



Choisir

Dans une page vide, vous démarrez avec un espace vierge dans lequel vous ajoutez les widgets que vous souhaitez. Jouez en toute liberté !

Page web



Saisir l'adresse du site :

Choisir

Ajoutez vos sites web préférés directement dans votre espace personnel !
Chacun disposera de son onglet et sera ainsi très facilement accessible.

Onglet partagé

Econnect

Partagé par STEPHANE FRAYON ▶

Page web : <https://laperouse.ac-noumea.nc/econnect>
OU rechercher un onglet partagé

Choisir

Profitez des onglets partagés par les autres utilisateurs pour découvrir de nouveaux contenus et d'autres manières de voir votre espace personnel !

Modèles de page

Accueil

Widgets : xDesktop, Alertes, Mon réseau, Evènements, ▶

Choisir

Les modèles de page vous permettent d'organiser votre espace dans des onglets thématiques, qui restent configurables.
Un bon coup de pouce pour débiter !



Vos groupes, présents dans votre profil



Certains groupes sont générés directement (vos groupes classe ou matière), mais vous avez aussi la possibilité d'en créer...

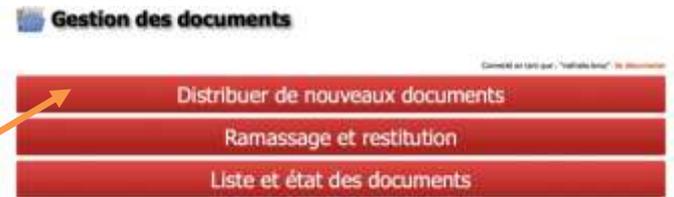


...cela permet d'échanger au travers de la rédaction d'articles (avec possibilité de joindre des fichiers) dans un **Carnet du groupe**, uniquement visible par ses membres.

A) Pour distribuer un devoir sous forme informatique aux élèves...



1. Se connecter à l'ENT et dans les applications, sélectionner **Gestion des devoirs**



2. Sélectionner **Distribuer de nouveaux documents**

Donner un nom de référence et choisir des destinataires

Nom de référence:

Destinataires:

Liste des destinataires: Aucun destinataire

Uniquement les élèves
 À tous les membres

L'outil Gestion des devoirs est également disponible sur le réseau PEDAGO (répertoire professeur)

Sélectionner le(s) document(s) à distribuer

Document(s) à distribuer: Aucun document

3. Compléter les différentes rubriques : utiliser **l'aide** si nécessaire. Le nom de référence vous permettra de ramasser le devoir.

Choisir un ou des documents annexes (optionnel)

Document(s) annexe(s) à distribuer: Aucun document

4. Sélectionner **distribuer immédiatement** ou plus **tard** (vous ne pouvez pas choisir ni date ni heure, mais simplement préparer votre dossier de distribution)

Distribuer immédiatement ou plus tard

Distribuer immédiatement
 Distribuer plus tard

5. On peut choisir d'envoyer un mail automatique pour prévenir les élèves qu'un devoir est disponible. Ce mail est envoyé sur la boîte mail intra-établissement (voir fiche Y)

Envoi automatique de mail aux élèves

Envoyer un mail aux élèves

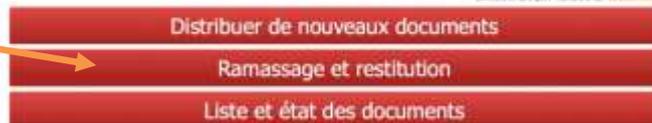


5. Valider : le devoir est désormais disponible pour les élèves dans le répertoire P:/Mes documents/Devoirs

B) Pour ramasser un devoir sous forme informatique aux élèves....

1. Vous pouvez récupérer les fichiers de tous les élèves de la classe, en cliquant sur **Ramassage et restitution**, dans l'application **Gestions des devoirs**.

Gestion des documents



Distribuer de nouveaux documents **Ramassage et restitution** Liste et état des documents

Documents en attente de ramassage

Nom de la référence:

Ramasser

Documents en attente d'être rendus

Nom de la référence:

Envoyer un mail aux élèves

Rendre

2. Sélectionner le nom de la référence à ramasser et cliquer sur **Ramasser**

3. Les devoirs sont transférés dans votre répertoire **/devoirs/ramasses**

Pour y accéder, vous pouvez utiliser Pydio (voir fiche 3) ou simplement vous connecter au réseau PEDAGO du Lycée.

A SAVOIR : le répertoire devoirs se situe dans le répertoire Perso. Ce répertoire correspond en fait au répertoire Mes documents sur le réseau PEDAGO

Gestion des documents



Dans gestion des documents on peut sélectionner **Liste et état des documents**

On a accès à la liste des différents devoirs et leur état : **distribué/ramassé/ rendu**.

Nom de la référence	Destinataires	Uniquement aux élèves	État	Action
test-2-02	2-02	oui	Distribué	Ramasser Supprimer
test3-ts2	ts2	oui	Distribué	Ramasser Supprimer
fiche_reponse_tp_sismolog	ts2	oui	Ramassé	Rendre Supprimer
test2-ts2	ts2	oui	Rendu	Supprimer