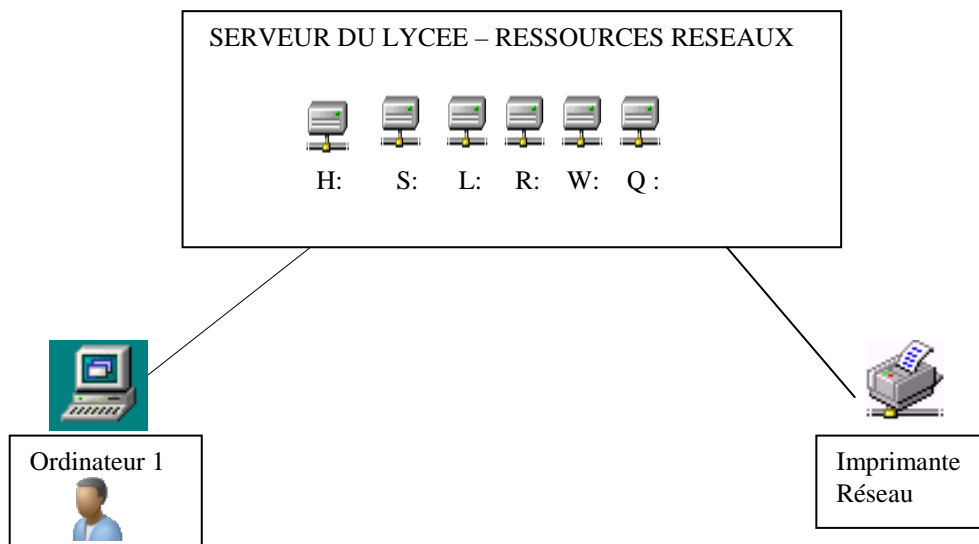


Notice professeur

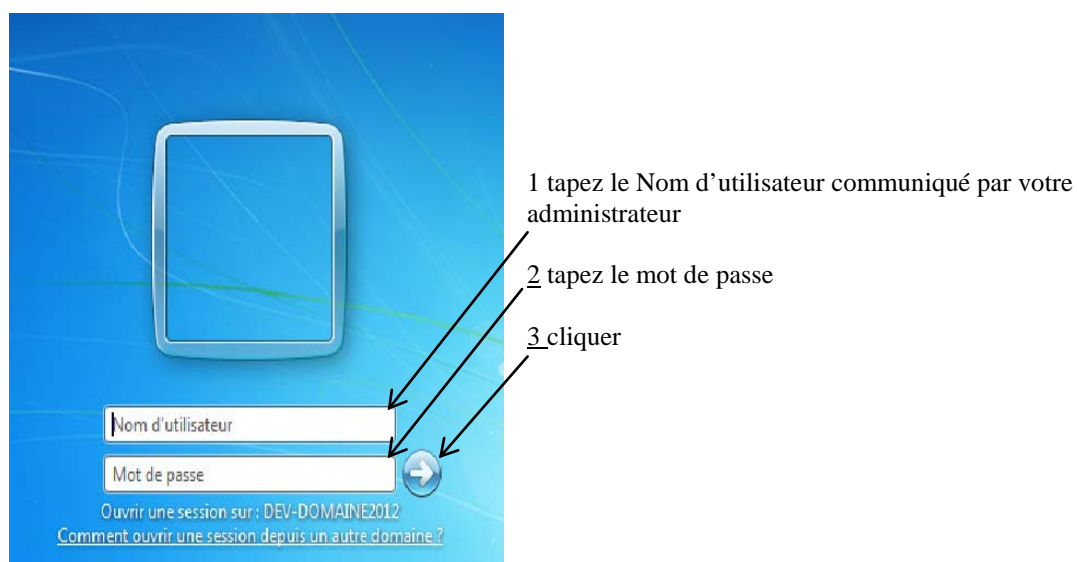
❑ Schéma du réseau



❑ Avant d'utiliser un ordinateur

Si vous utilisez un ordinateur pour la première fois, vous devez demander à votre administrateur réseau un nom d'utilisateur et un mot de passe. **Ces données sont strictement personnelles et confidentielles.**

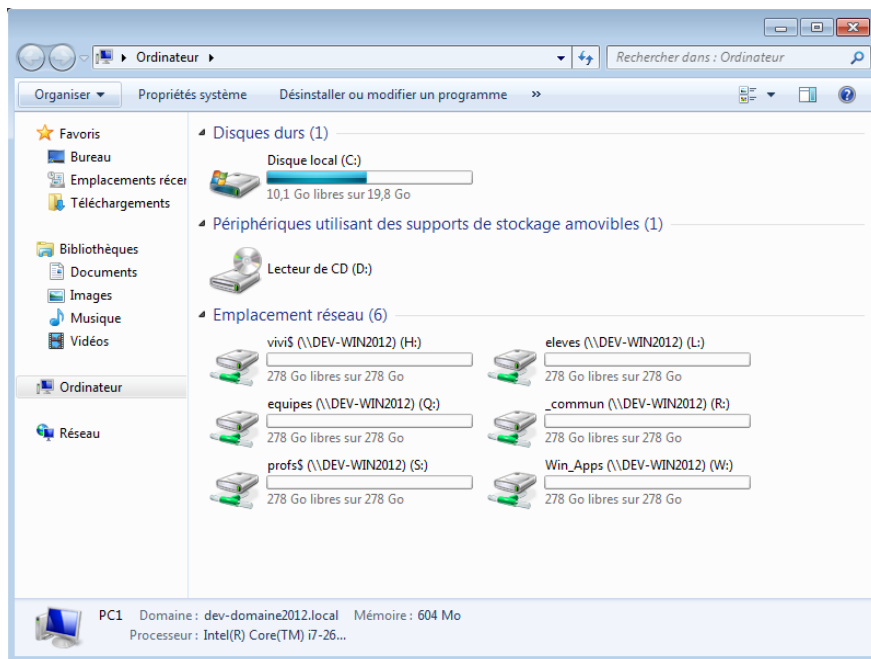
❑ Comment se connecter au serveur du lycée



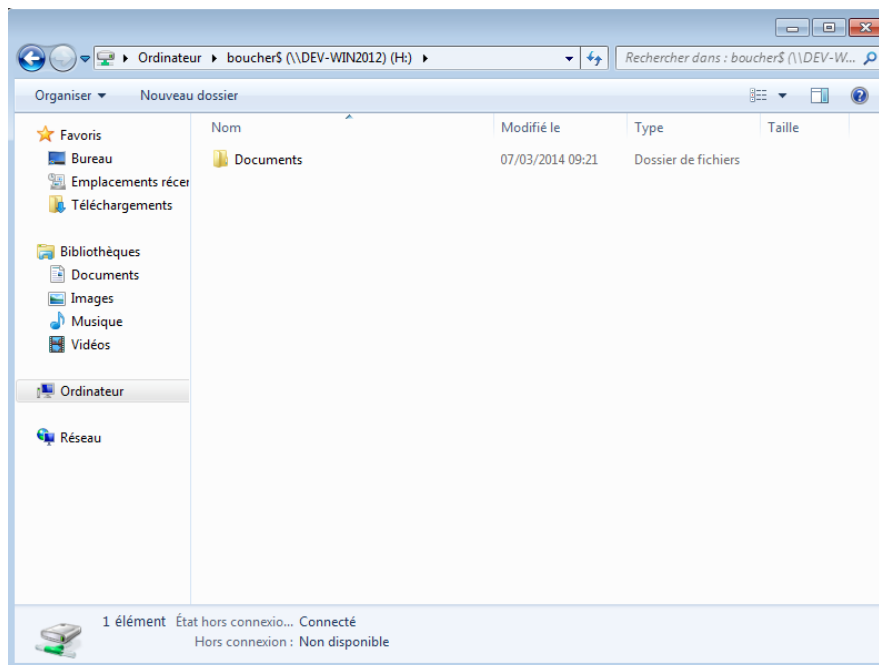
❑ Organisation de votre espace de travail

Pour afficher cet espace de travail :

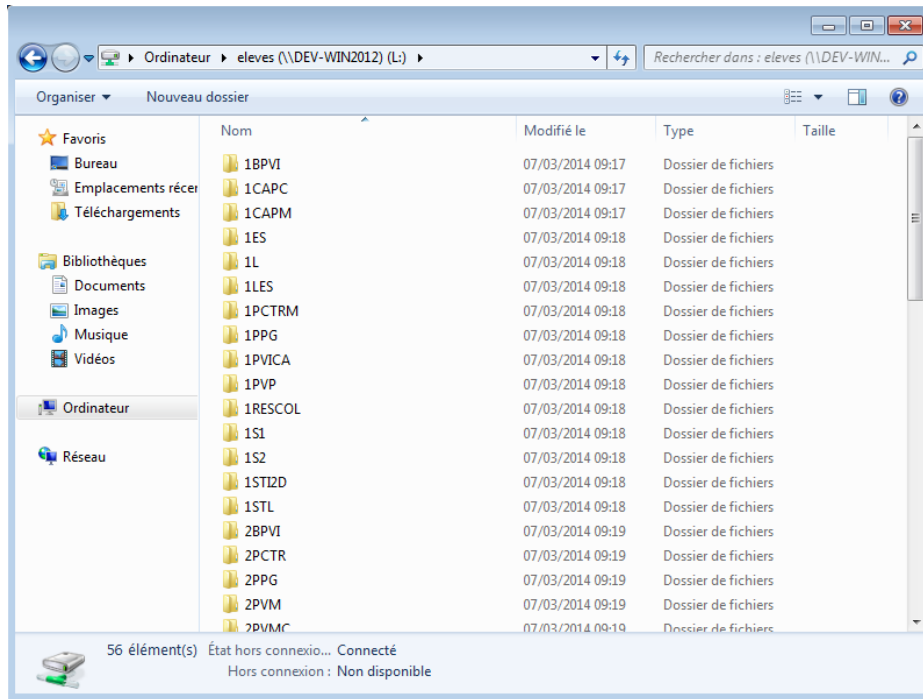
Double clic sur l'icône **Ordinateur** (Poste de travail), vous verrez les lecteurs logiques suivants : (les lettres des lecteurs peuvent être différentes selon la configuration du serveur).



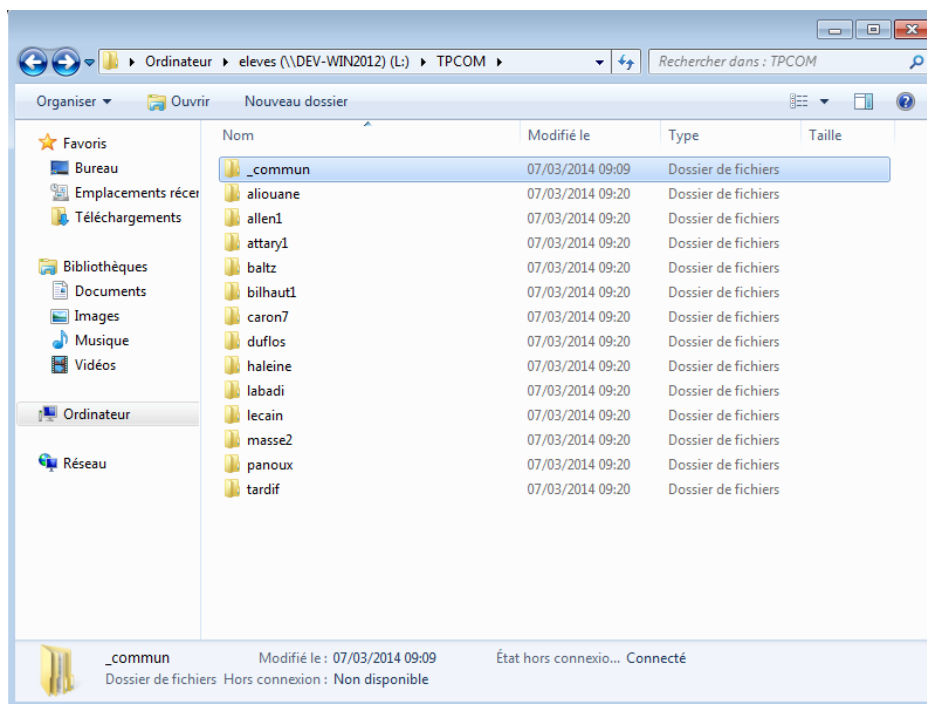
H: Lecteur logique portant votre « **nom d'utilisateur** » et pointant sur votre dossier personnel. Il est inaccessible aux autres utilisateurs.



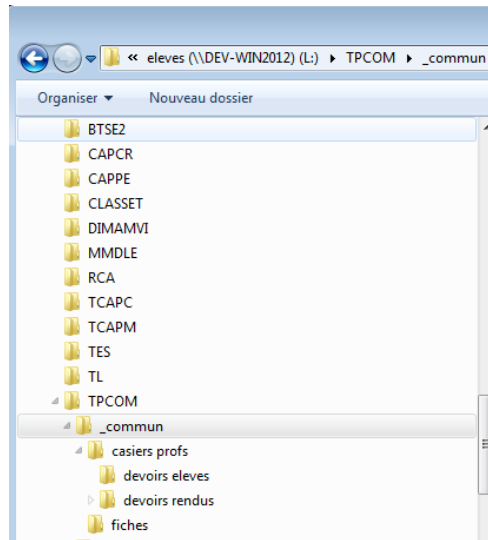
L: Lecteur logique portant le nom « **eleves** » et pointant sur les dossiers des classes.



Vous ne pouvez accéder au répertoire d'une classe que si vous y êtes associé. Dans ce cas vous aurez accès au commun de la classe et aux dossiers de vos élèves.



- Les dossiers des élèves sont accessibles en mode lecture/exécution
- Le commun (**_commun**) de la classe :
Ce dossier comporte deux sous-répertoires

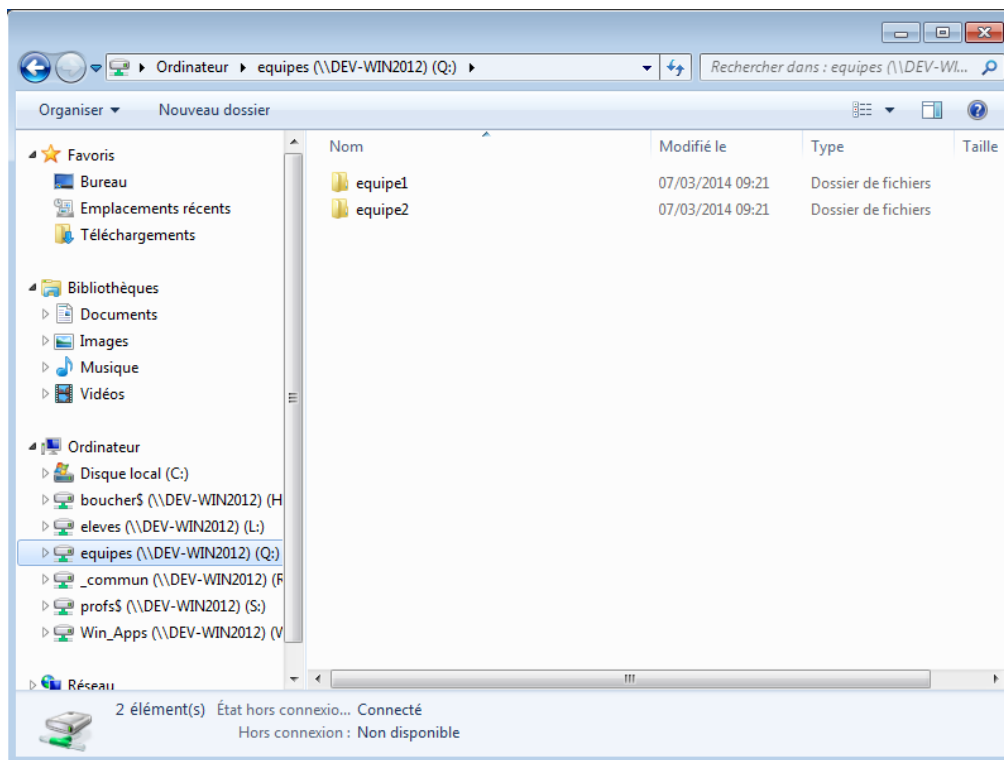


- Le répertoire **fiches** : il est en lecture/écriture/modification pour les professeurs et en mode lecture/exécution pour les élèves.
- Le répertoire **casiers profs** : il est composé de deux sous-répertoires :
 - **devoirs eleves** : il est en lecture/écriture/modification pour les professeurs et en mode lecture/exécution pour les élèves.
 - **devoirs rendus** : Tout professeur associé à la classe y possède un répertoire portant son nom d'utilisateur. Ce répertoire lui est accessible en lecture/écriture/modification. Pour les élèves de la classe, il est en mode lecture/écriture (chaque élève ne peut accéder qu'à ses propres fichiers).

L'enseignant doit déposer les documents dans le répertoire **devoirs eleves**. Les élèves devront les récupérer en local sur leur poste de travail en utilisant **impérativement la fonction copier/coller**.

L'élève doit renommer le fichier avec son nom-prénom (afin de pouvoir l'identifier). Ce fichier doit être rendu au professeur en le copiant dans le répertoire de l'enseignant se trouvant dans **devoirs rendus** en passant également **impérativement par la fonction copier/coller**.

Q: Lecteur logique portant le nom « **equipes** » et pointant sur les dossiers des équipes. Ne peuvent accéder au répertoire d'une équipe que les utilisateurs faisant partie de cette même équipe (professeurs ou élèves). Le dossier de l'équipe est en mode lecture/écriture/modification pour les professeurs et les élèves.



R: Lecteur logique portant le nom « **_commun** » et pointant sur le dossier commun accessible à tous les professeurs et à tous les élèves quelle que soit leur classe. Ce répertoire est accessible en mode lecture/écriture/modification pour les professeurs et en mode lecture/exécution pour les élèves.

S: Lecteur logique portant le nom « **profs\$** » et pointant sur le dossier commun à tous les professeurs. Il est accessible en mode lecture/écriture/modification et inaccessible aux élèves.

W: Lecteur logique portant le nom « **Win_Apps** » et pointant sur le dossier des applications partagées sur le serveur. Il est accessible en mode lecture/exécution pour les professeurs et les élèves.

❑ **Où enregistrer votre document personnel**

Tous vos documents (fichiers) doivent être enregistrés en **H:**

Ainsi, vos données seront sécurisées parce que personne ne peut accéder à cet espace de stockage sans connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

❑ **Comment transmettre vos documents (fichiers) aux élèves de votre classe :**

Procédure :

Cliquer sur (**L :**)

Cliquer sur le nom de votre classe

Cliquer sur le dossier **_commun**

Copier vos documents dans le dossier **fiches**, ces documents seront consultables par vos élèves.

❑ **Comment transmettre des devoirs aux élèves de votre classe :**

Procédure :

Cliquer sur (**L :**)

Cliquer sur le nom de votre classe

Cliquer sur le dossier **_commun**

Copier vos documents dans le dossier **devoirs eleves**, ces documents seront récupérés par vos élèves

❑ **Comment récupérer les devoirs des élèves de votre classe :**

Procédure :

- Cliquer sur (**L** :)
- Cliquer sur le nom de votre classe
- Cliquer sur le dossier **_commun**
- Cliquer sur le dossier **_devoirs rendus**
- Cliquer sur le dossier portant le nom de Login.
- Récupérer les devoirs des élèves.

❑ **Comment transmettre vos documents (fichiers) aux élèves (quelques soient leur classe)**

Procédure :

- Cliquer sur (**R** :)
- Copier vos documents , ces fichiers seront consultables par vos élèves

❑ **Comment transmettre vos documents (fichiers) à un autre professeur :**

Pour transmettre vos documents (fichiers) à un autre professeur, vous devez les copier dans (**S** :)
Ensuite, le destinataire viendra les chercher.

❑ **Comment récupérer des documents (fichiers) transmis par un professeur:**

Pour récupérer des documents (fichiers), vous devez accéder sur (**S** :)
Cet espace de travail est inaccessible aux élèves.

❑ **Comment consulter le travail effectué par vos élèves :**

Pour consulter les fichiers de vos élèves, il suffit de :

- Cliquer (**L** :)
- Choisir la classe
- Choisir le nom de l'élève