

SE CONNECTER A L'E.N.T.

Il existe 2 manières de se connecter à l'E.N.T. :

- dans l'établissement, à partir d'un poste sur le domaine « Pédagogie »
- par un navigateur internet, à l'adresse

<https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr>

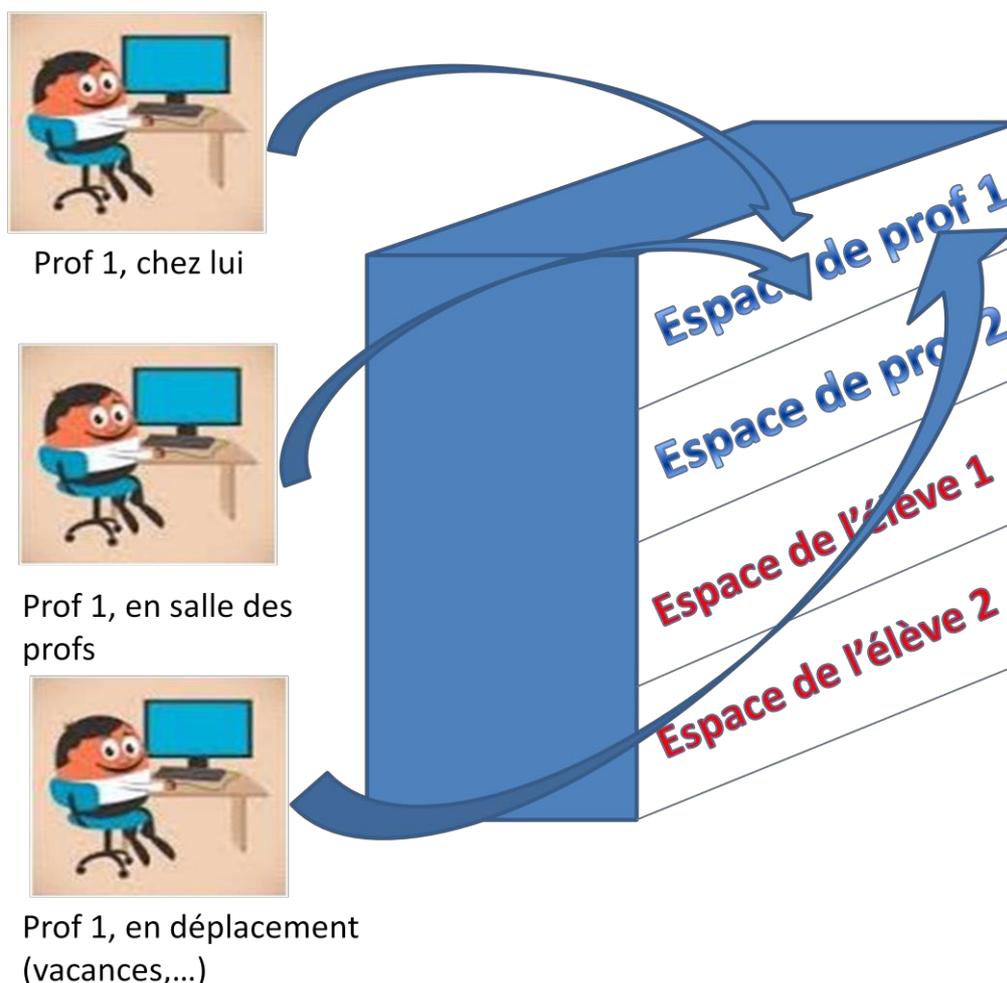
Quelle que soit la manière, à chaque fois l'utilisateur va accéder à son espace, stocké sur les disques durs du lecteur SCRIBE. Il y a un espace réservé pour chaque utilisateur, et les utilisateurs comprennent :

Le personnel de l'établissement, enseignant et non-enseignant

Les élèves

Les responsables légaux (parents) de chaque élève.

Sur un collège qui compte à peu près 600 élèves, cela fait bien 1000 utilisateurs, et donc, un espace restreint pour chacun (100 Mo par défaut)



Il faut donc veiller à ne pas accumuler des documents inutiles, au risque de ne plus avoir d'espace pour travailler (supprimer les images téléchargées une fois qu'elles ont été utilisées, sauvegarder sur USB ou sur leur ordinateur personnel le travail fait et rendu, etc...)

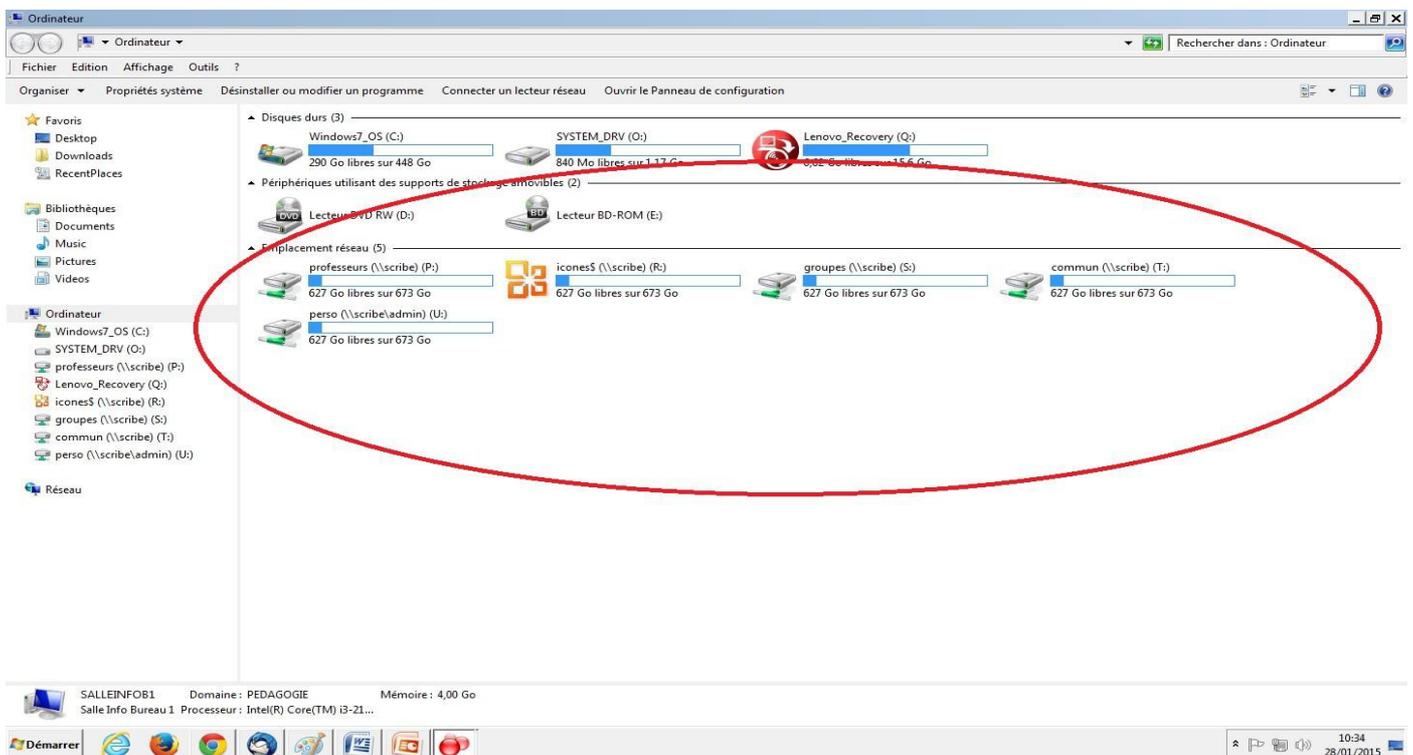
Dans l'établissement, les postes à usage pédagogique sont sur un domaine « pédagogie ».

Une fois sur le domaine, le poste s'ouvrira à chaque fois sur une invite de connexion :



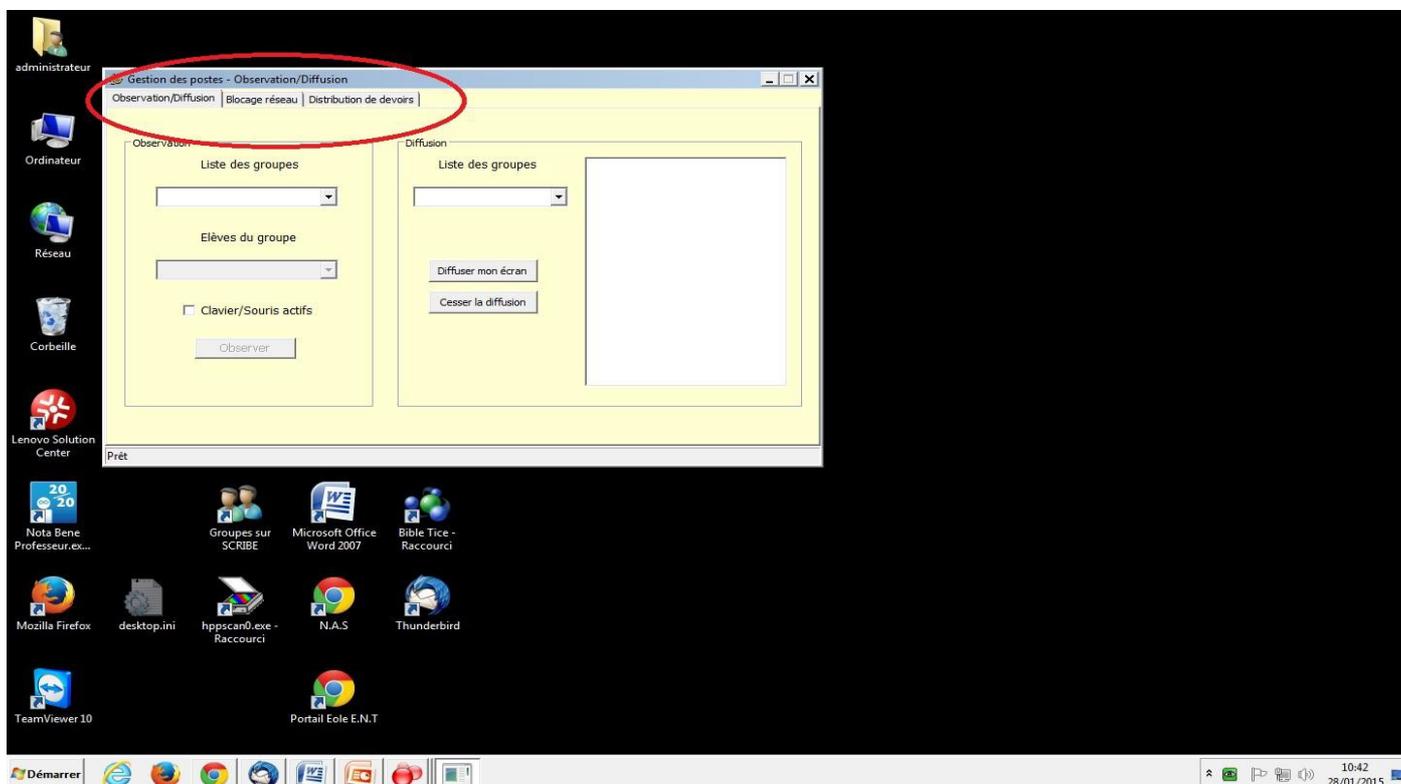
Identifiez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe, communiqués en début d'année, Vous serez alors connecté sur l'ENT : les liens vers « Mes documents », « Mes images », etc...renverront automatiquement vers les lecteurs réseaux.

Vous pouvez ainsi accéder à vos documents, soit en cliquant sur « Mes documents » (raccourci Windows), soit en cliquant sur Démarrer / Ordinateur et en explorant les différents lecteurs réseaux.



• Professeur :

Ce lecteur héberge l'outil « Gestion de poste », qui apparaît par défaut sur le bureau de tous les professeurs connectés au domaine. Cet outil permet de surveiller, d'agir sur les postes des élèves, de leur distribuer en temps réel des devoirs, de les ramasser, et de leur bloquer l'accès à internet en cas d'utilisation non conforme.



3 onglets. Le premier, intitulé « Observation/Diffusion », vous permet de savoir quelle utilisation est faite des postes, et de prendre la main au besoin.

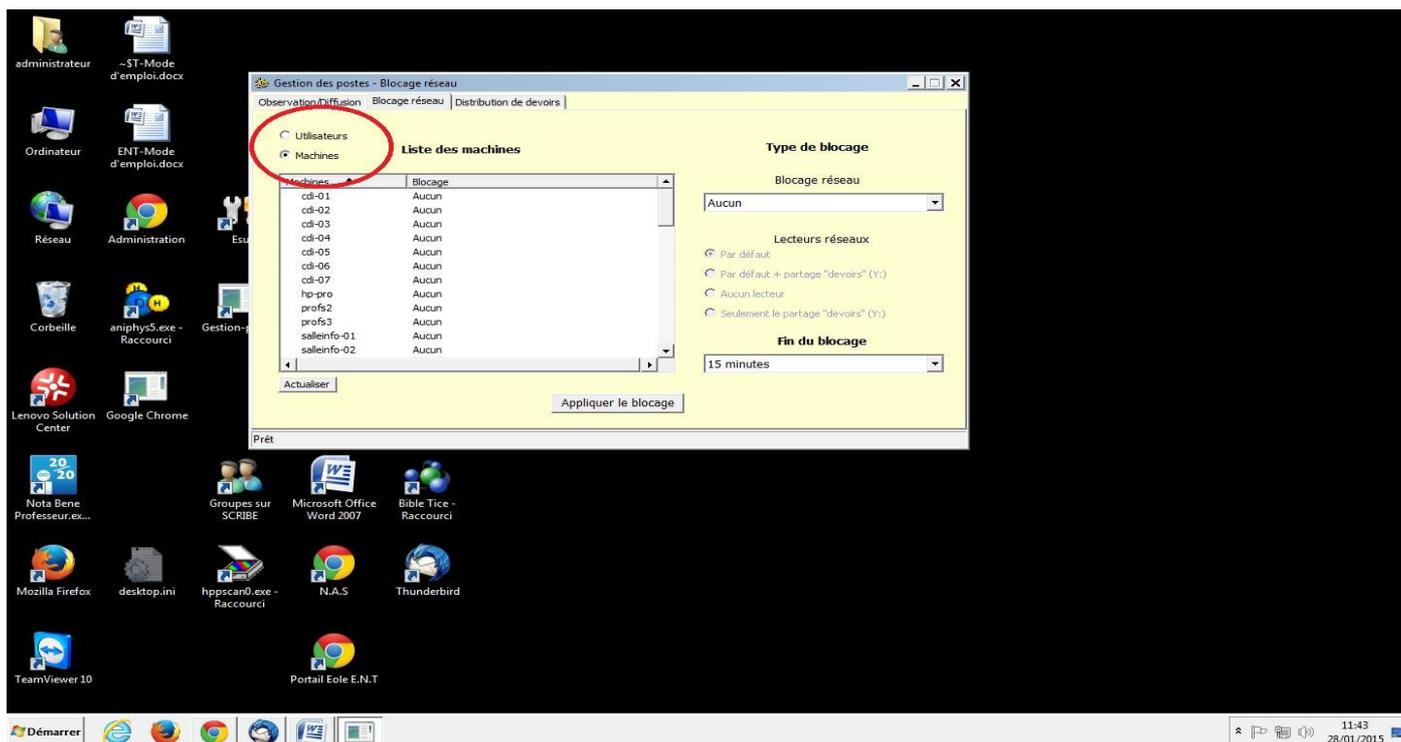
A gauche, la fenêtre « observation » possède 2 listes déroulantes et une case à cocher. Dans « Liste des groupes », vous trouverez tous les groupes (classes, niveaux, groupes de langues, etc.) auxquels vous avez accès. En tant qu'administrateur, vous avez accès à TOUS les groupes. Mais un professeur donné n'aura accès qu'aux groupes qui lui sont rattachés (vous pouvez modifier l'accès d'un utilisateur aux groupes dans l'E.A.D., voir la fiche n°2). Le groupe le plus large étant le groupe « élève ».

Une fois le groupe sélectionné, vous pouvez visionner dans la liste déroulante « élèves du groupe » la liste des élèves du groupe actuellement connectés sur le domaine (donc dans l'établissement). La liste s'affiche sous la forme :

Login – Nom du poste. Ex : jeanjacques.annaud – SALLEINFO-07. Si vous sélectionnez le groupe « élèves », vous verrez ainsi dans la liste la totalité des élèves connectés dans l'établissement. Vous pouvez sélectionner un élève, et à partir de là, observer simplement, ou prendre la main sur son poste. Pour observer...cliquez sur le bouton « observer ». Si, si. Si vous cochez la case « Clavier/souris actifs » avant de cliquer sur « observer », vous prendrez alors la main sur le poste de l'élève. Cela peut être utile pour éviter les utilisations abusives, fermer des fenêtres qui n'ont pas d'intérêt pédagogique, mais aussi pour corriger en temps réel un travail en cours. Ainsi, le professeur peut accéder au document (par exemple word) et corriger les fautes de l'élève.

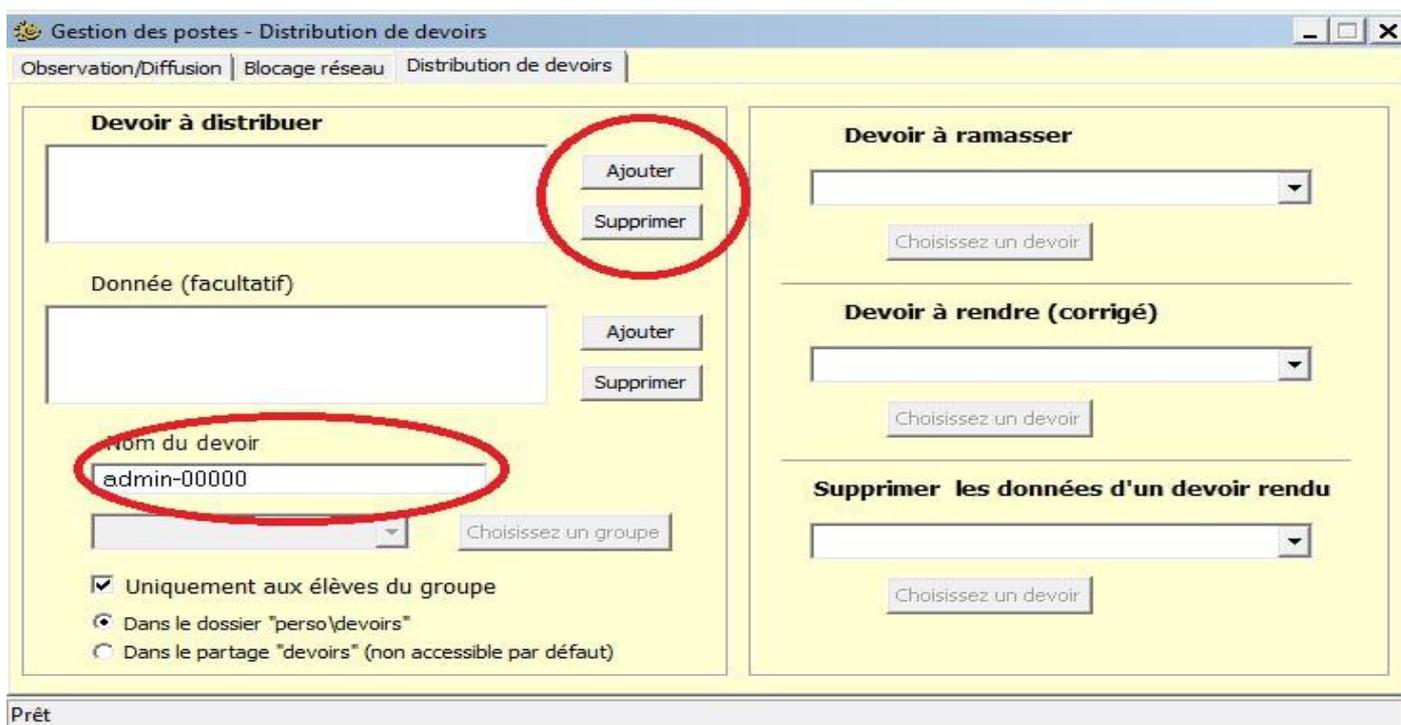
A droite, la fenêtre « Diffusion » vous permet de faire l'inverse, et de « streamer » votre poste, de diffuser sur les postes des élèves sélectionnés l'affichage de votre propre poste. Par exemple, pour leur montrer la marche à suivre lors d'un devoir.

L'onglet « Blocage réseau » permet d'interdire l'accès à internet d'un élève.



Vous pouvez choisir soit un utilisateur, soit une machine (un poste), le type de blocage ne peut être que « tout internet », et la fin du blocage (15 mn, 30 mn, 45 mn, 1h...14h). Puis cliquer sur « Appliquer le blocage ».

Enfin, l'onglet « Distribution de devoirs » se présente ainsi :



En cliquant sur « ajouter », vous pouvez parcourir l'ordinateur afin d'y sélectionner le fichier à distribuer, vous pouvez y ajouter des données (grille de correction, documents annexes, annotations) en cliquant en dessous.

Le nom du devoir est toujours le nom du professeur qui distribue –tiret- le numéro du devoir (00001, puis 00002, 00003,etc.). reste à choisir un groupe (par exemple une classe, dans l'ENT, le terme « groupe » a une plus grande

acceptation que d'habitude). Quand vous avez choisi votre groupe, le bouton grisé « choisissez votre groupe » se transforme en « distribuer », et vous pouvez cliquer dessus. Par défaut, le devoir se retrouvera dans les documents des élèves, dans le dossier perso / devoirs / login du professeur /.

Ainsi, si Mr Truc, de son prénom Machin, professeur de Maths, distribue un devoir aux 6^e A, les élèves de 6^e A retrouveront dans leurs documents, dans le dossier « devoirs », un nouveau dossier intitulé « machin.truc » dans lequel se trouvera le devoir. Les élèves qui travaillent sur le devoir doivent bien prendre garde à

garder le même nom pour leur devoir

et à enregistrer leur devoir au même endroit

(perso/devoirs/machin.truc/) afin que l'utilitaire Gestion de poste puisse les récupérer de façon automatique.

Le correcteur peut, en fin d'heure, après avoir demandé aux élèves de bien enregistrer et fermer le document, ramasser le devoir qui apparaîtra dans la liste déroulante en haut à droite. Il peut également, après avoir corrigé et annoté les documents des élèves, re-distribuer les documents afin que les élèves aient accès à la correction.

Il est à noter qu'un outil similaire existe sur le portail ENT Eole, accessible par navigateur (accès depuis l'extérieur).

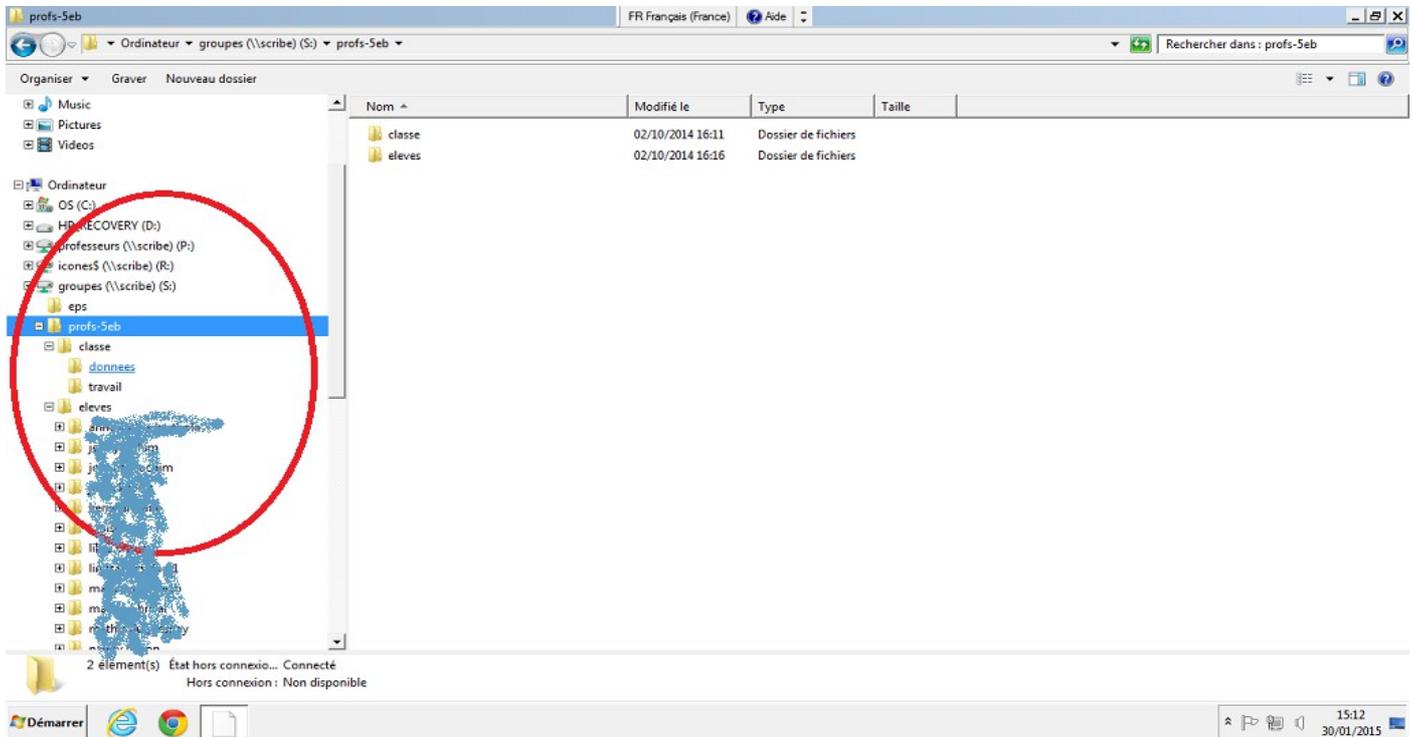
Pour faire simple, disons que les 2 outils fonctionnent de la même manière, mais qu'en général, l'outil « gestion de poste » se prête plus au cas de figure d'un devoir en présence de l'enseignant dans la salle informatique (ou la salle techno). Le devoir est distribué en début d'heure, et ramassé en fin d'heure.

Pour distribuer des devoirs maison, l'outil disponible sur le portail ENT est plus préconisé (voir fiche 2)

• Groupes

Moins Sécurisé que le dossier /perso, le dossier groupe permet aux professeurs d'avoir accès à certains groupes plus précis que juste les classes, et aux élèves de travailler en groupe...

Pour un professeur :



Dans le lecteur « groupes », les professeurs ont accès aux groupes qui leur sont associé : les matières enseignées, les classes qu'ils ont, et les groupes spéciaux que vous pouvez avoir créé (voir Fiche N°2).

Le dossier « matière » (ici « eps ») permet l'échange de fichiers entre professeurs d'une même matière, et la mise en commun de leurs ressources.

Les dossiers « profs-classes » peuvent aussi être utiles pour y insérer des documents nécessaires à une classe en particulier (le mieux est alors d'utiliser la racine du dossier), mais il contient surtout 2 sous-dossiers :

« classe » est un dossier auquel tout élève de la dite classe peut accéder, et se divise en 2 nouveaux sous-dossiers : « données » et « travail ». C'est arbitraire, l'idée étant de séparer le travail des documents qui pourraient être utiles pour le travail. A voir à l'usage.

« élèves » contient le chemin de tous les lecteurs /perso des élèves. Cependant, les professeurs (à l'inverse de l'admin) ne peuvent ouvrir les dossiers « privé », supprimer des documents, et insérer de nouveaux dossiers ou fichiers. Ils ont par contre accès au dossier /devoirs et aux devoirs qu'ils ont déposé via « Gestion de poste » (voir plus haut), ou via l'EAD (voir fiche N°2).

• Commun

Le lecteur « commun » est le moins sécurisé de tous, puisque tout le monde y a accès. 2 sous-dossiers :

- Logiciels : C'est l'endroit où vous pouvez installer les logiciels, pour peu qu'ils n'écrivent pas d'entrée dans le registre, c'est-à-dire pour peu qu'ils soient en version « portable ». De nombreux logiciels existent sous ce format, framakey en a répertorié plein. Créez un dossier contenant le programme désiré, copiez-y tous les fichiers nécessaires, créez une icône que vous copiez sur le lecteur « icônes », et tous les postes y ont à présent accès.
- Travail : vous pouvez y enregistrer le travail des élèves si jamais il y avait des problèmes d'accès aux autres lecteurs. Ou si le groupe de travail n'existe pas encore sur l'ENT. Cependant, c'est à éviter autant que possible, car il n'y a aucune sécurité : n'importe quelle personne ayant accès à l'ENT peut modifier ou effacer les fichiers qui se trouvent ici

• Perso

Le lecteur perso est automatiquement attribué à toute personne enregistrée dans l'E.N.T. C'est la base. Lorsque vous ouvrez une session sur le domaine « PEDAGOGIE », les configurations des postes, de certains programmes (comme mozilla), l'historique, les dossiers « Mes Images » et « Mes documents », tout cela renvoie directement sur le lecteur /perso.

Donc, si un utilisateur enregistre un texte dans « mes documents » alors qu'il est dans l'établissement, ce texte ce retrouvera dans le lecteur U:/perso. Ce qui permettra d'y avoir accès depuis l'extérieur via navigateur (Fiche N°2) ou depuis un autre poste.

On y trouve en général un dossier \$RECYCLE BIN (corbeille), un dossier « config_eole » qui contient des paramètres de configuration sur le domaine, un dossier « privé » auquel personne n'a accès sauf l'administrateur, avec l'assentiment de la direction, dans le cadre d'une atteinte à la charte informatique, d'un manquement au règlement intérieur ou d'un risque informatique uniquement.

Il y a également le dossier « devoirs » où sont distribués et ramassés les devoirs (soit par l'outil « Gestion de postes » disponible sur le bureau et dans le lecteur réseau « professeurs », soit par l'outil E.A.D. couvert dans la fiche N°2), et tous les fichiers ou dossiers que l'utilisateur a pu créer.

Voilà pour la présentation de l'E.N.T. lorsque vous vous connectez dans l'établissement. L'autre méthode permet de se connecter depuis son domicile, et présente d'autres outils, et des manières différentes d'utiliser les outils déjà indiqués ici. Vous trouverez toutes les explications dans la fiche « ENT-Mode D'emploi 2_extérieur »