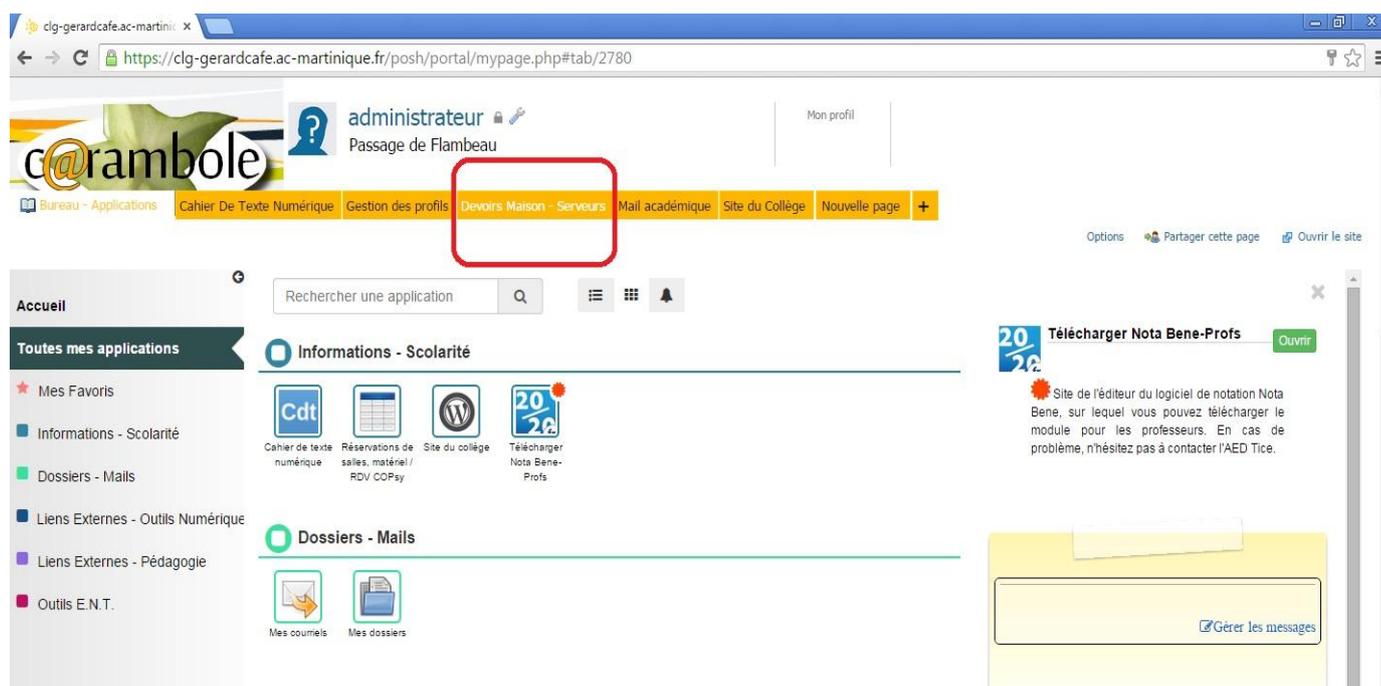


# ACCÈS AUX SERVEURS (ADMIN)

## GÉRER LES DEVOIRS MAISON SUR L'E.N.T. (PROFESSEURS)

Lorsque vous êtes sur le portail de l'E.N.T., il y a parmi les onglets un qui s'intitule « Devoirs Maison – Serveurs »



Comme son nom l'indique, il permet d'avoir accès aux serveurs de l'E.N.T., ce qui implique différentes utilisations en fonction du rôle de la personne connectée :

Pour l'Administrateur, cela vous permettra de vérifier le fonctionnement des services, de configurer l'E.N.T., de gérer les utilisateurs, entre autre.

Pour les professeurs, cela va surtout permettre de distribuer des devoirs, de les récupérer, et au besoin de distribuer une correction. Les professeurs qui administrent un groupe pourront aussi avoir accès à certaines options supplémentaires. Nous allons détailler tout ça dans les pages qui suivent. Comme l'administrateur a un accès plus complet que les professeurs, nous commencerons par ces derniers, puis nous verrons les spécificités de l'accès admin.

# POUR LES PROFESSEURS

## ACCES AUX SERVEURS

### DEVOIRS MAISON

Administration ▶

scribe0447d

**E@cole**

Outil d'administration à distance de l'établissement :  
**Collège gerard cafe**

Veuillez vous connecter au serveur de votre choix  
en cliquant sur l'onglet correspondant

Une fois que vous avez cliqué sur le 3<sup>e</sup> onglet, vous accédez à la page d'accueil de l'E.A.D. (Eole Administration à Distance), sur laquelle sont répertoriés tous les serveurs disponibles. Ici, c'est facile, il n'y en a qu'un, c'est le serveur « scribe0447d ». Cliquez donc sur l'onglet correspondant. Une nouvelle page s'ouvre, avec les différentes options attribuées aux professeurs :

Administration ▶

scribe0447d

VOUS ÊTES CONNECTÉ(E) EN TANT QUE PROF\_ADMIN [Déconnexion](#)

**SERVICES**

ETAT DES SERVICES

Utilisation	<a href="#">DETAILS</a>
Services	<a href="#">DETAILS</a>
Système	<a href="#">DETAILS</a>

**Actions sur le serveur**

- Accueil
- Préférences
- Documents
  - Distribuer des documents
  - Ramasser des documents
  - Rendre des documents
  - Supprimer les données
- Gestion
  - Les groupes
  - Mes Élèves
  - Edition groupée
- Imprimantes
  - Imprimantes
- Système
  - Services (mode normal)

Nous allons les détailler maintenant. Notez que la page d'accueil présente l'état des services : un rond vert signifie un fonctionnement normal, un rond rouge signifie qu'il y a un problème sur les serveurs. C'est alors à l'administrateur de régler ce problème.

## • ACTIONS SUR LE SERVEUR

### ○ Accueil

Pour revenir à la page d'accueil. Vous y êtes, inutile de s'attarder là-dessus.

### ○ Préférences

Trois options que les professeurs peuvent changer : mail, mot de passe, et groupes.

- Mail : les personnels peuvent changer leur adresse mail de contact. Si vous venez à utiliser de façon plus systématique les mails sur l'E.N.T. et les listes de diffusion, il peut être utile à certains professeurs d'utiliser leur boîte mail académique ou personnelle pour recevoir ces nouvelles. Ils peuvent donc l'indiquer ici.
- Mot de passe : **ATTENTION !!!** : à éviter autant que possible ! Lors de l'import des utilisateurs en début d'année, l'administrateur enregistre tous les mots de passe (élèves, parents, personnels). Et au cours de l'année, beaucoup d'utilisateurs viennent demander le mot de passe qu'ils ont oublié. S'ils changent leur mot de passe, une partie des enseignants oubliera l'avoir changé, ou oubliera le nouveau mot de passe, et l'administrateur n'a aucun moyen de le retrouver. Garder le mot de passe fourni en début d'année est la meilleure solution...
- Groupes : l'attribution des groupes de type niveau ou classe se fait automatiquement, mais les groupes spéciaux créés par l'administrateur (par exemple « club lecture », « rallye latin », etc.) peuvent être choisis par un enseignant qui souhaite pouvoir interagir avec les autres membres du groupe sur l'E.N.T.

## • DOCUMENTS

C'est l'aspect le plus intéressant. Un professeur peut donc distribuer un document, le ramasser plus tard, et rendre une correction par ce même biais. A chaque étape, les documents se voient affublés d'informations complémentaires, de méta-données utiles au professeur. Une fois les documents rendus, ou inutiles, il est possible d'effacer ces méta-données.

## ○ Distribuer des documents

Administration

scribeo447d

VOUS ÊTES CONNECTÉ(E) EN TANT QUE PROF\_ADMIN

Déconnexion

**GESTION DES DOCUMENTS**

**DISTRIBUER DES DOCUMENTS**

**ÉTAPE 1 : CHOIX DU GROUPE ET DU NOM DU DOCUMENT**

Choix du groupe : 3ea  Uniquement aux élèves du groupe

Nom du document :

**ÉTAPE 2 : TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS À DISTRIBUER**

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | Charger

Aucun document n'a été téléchargé

**ÉTAPE 3 : TÉLÉCHARGER LES DONNÉES À JOINDRE AU DOCUMENT**

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | Charger

Aucune donnée n'a été téléchargée

**ÉTAPE 4 : CHOIX DU RÉPERTOIRE DE DESTINATION**

Dans le dossier 'perso/devoirs'

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

[  Distribuer ]

- **Etape 1** : Choix du groupe : à qui sera distribué le document. Un enseignant n'a accès qu'aux groupes qui lui ont été attribués : classe, option, groupe, matière ou équipe. Il peut ainsi distribuer à la 3eA, ou uniquement aux élèves du groupe « 3<sup>e</sup> A - espagnol Groupe 1 », ou à l'un des groupes spéciaux ( « club-lecture » par exemple), à tous ceux inscrits dans une matière (Arts-plastiques, ou LV2 par exemple), ou enfin à ses collègues dans une matière, ou en général (Profs-3<sup>e</sup>A). Pour ne distribuer qu'aux élèves d'un groupe différent de « classe », il y a la case à cocher juste à droite. Pour faire simple, le plus utile pour un professeur sera l'option « classe » dans « choix du groupe ». Imaginons donc qu'un professeur souhaite distribuer un document de type .odt (openoffice) à ses élèves pour que ceux-ci le remplissent durant le week-end. Le vendredi soir, le professeur se connecte à son E.N.T., clique sur « Distribuer des documents », choisi la classe des 3<sup>e</sup> A. Il faut ensuite remplir le champ « nom du document », par exemple « DevoirMaisonA1 ». **ATTENTION : il ne peut y avoir d'espace dans les noms de fichiers distribués.** **Etape 2** : il faut cliquer sur « Choisissez un fichier » pour ouvrir un explorateur, puis choisir le fichier (ici le document openoffice) à distribuer. Une fois choisi, il faut le « charger » (juste à coté) pour l'envoyer vers les serveurs. **Etape 3** : il est possible de joindre des données au document, par exemple une image servant à remplir le questionnaire, ou tout autre document lié au devoir, mais qui ne sera pas ramassé avec celui-ci. De la même manière, il faudra « choisir » le document sur l'ordinateur du professeur, puis « charger » le dit document sur le serveur. **Etape 4** : à laisser par défaut, dans le répertoire /perso/devoirs.

Une fois ces 4 étapes effectuée, il ne reste plus qu'à cliquer sur « Distribuer ». Chaque élève aura dans son lecteur /perso (qui correspond à « Mes documents » sur les ordinateurs de l'établissement) un dossier « devoirs », dans lequel apparaîtra un sous-dossier au nom du professeur qui aura distribué le devoir, suivi du numéro du devoir (0000, puis 0001, puis 0002, etc.). Dans ce sous-dossier se trouvera un le fichier distribué (ici le document openoffice).

**ATTENTION : le programme est conçu pour déposer des documents dans un dossier (en le créant au besoin), et c'est dans ce même dossier qu'il ira le chercher au moment de ramasser le devoir. Il faut donc veiller à ce que les élèves enregistrent leur travail DANS LE MEME DOSSIER, ET SOUS LE MEME NOM DE FICHIER.**

### ○ **Ramasser des documents**

Plus simple : il n'y a qu'un champ déroulant, dans lequel apparaissent tous les documents qui ont été distribués par le professeur, et pas encore ramassés. C'est maintenant que le programme va vérifier le sous-dossier perso/devoirs/nom.du.professeur/ pour y récupérer les fichiers (ici le fichier Openoffice ditribué). C'est la raison pour laquelle le fichier doit être à la même place, et avoir le même nom que lors de sa distribution. En cliquant sur « Ramasser », le professeur va avoir sur son dossier /perso et sous-dossier /devoirs dans lequel seront copiés tous les documents des élèves. Ils auront le nom du document (par exemple « DevoirMaisonA1 ») suivi du nom de l'élève (par exemple « DevoirMaisonA1.jean.dupont »). La dater de dernière modification du document peut permettre de savoir l'heure à laquelle l'élève a rempli le devoir, et si jamais le fichier est identique à celui distribué (donc si l'élève n'y a pas touché), le nom du devoir commencera par « NON-FAIT » (par exemple « NON-FAIT.DevoirMaisonA1.jean.dupont »).

Une fois qu'il est présent dans le lecteur perso du professeur, celui-ci peut le corriger, et ensuite distribuer sa correction aux élèves.

### ○ **Rendre des documents**

Il s'agit de re-distribuer les documents corrigés, si le professeur souhaite faire une correction personnalisée. Comme pour les élèves, il faut que le professeur enregistre sa correction au même emplacement, et sous le même nom que le fichier ramassé, afin que le programme le « reconnaisse » pour pouvoir le re-distribuer aux élèves.

### ○ **Supprimer les données**

Il s'agit des documents annexes, distribués en même temps que les devoirs, mais qui ne sont pas ramassés avec ceux-ci. Lorsque le devoir est rendu, le professeur peut supprimer ces documents annexes (et doit le faire sous peine de ne plus avoir de place sur l'E.N.T.)

## • GESTION

Trois options ici : groupe, Mes élèves, et Edition groupée. Certains professeurs peuvent également être administrateurs de groupes. Par exemple, le professeur de latin peut créer un groupe « Rallye Latin », et administrer ce groupe, y ajouter ou en retirer des membres, décider des dossiers partagés, etc. Ou alors être administrateur pour une classe. Si un professeur n'est pas administrateur de groupe, il ne pourra sur cette page que créer un groupe, sans pouvoir y ajouter d'élèves. De manière générale, il vaut mieux passer par l'administrateur de l'E.N.T. pour toute modification (changer le nom d'un groupe, mettre un élève dans un nouveau groupe, etc.)

## • IMPRIMANTES

Pour trouver ou gérer les imprimantes réseau. Les différentes tentatives de gérer les imprimantes de cette manière n'ont apporté que des problèmes sur le réseau. A éviter.

## • SERVICES

Si l'administrateur de l'E.N.T. a laissé la main à un professeur pour certains services, ils apparaîtront ici. Par défaut, cette page est vide.

# POUR LES ADMINISTRATEURS

## ACCES AUX SERVEURS

Les administrateurs ont accès à d'autres options, en plus de celles déjà accessibles aux professeurs. Nous ne reviendrons pas sur ces dernières, pour se concentrer sur celles utiles à l'admin de l'E.N.T.

Administration

scribe0447d

VOUS ÊTES CONNECTÉ(E) EN TANT QUE ADMIN.PROF Déconnexion

### MISE À JOUR

Dernière mise à jour :

COMPTE RENDU DE MISE À JOUR - TUE JUN 2 04:09:52 AST 2015

[Afficher le rapport](#)

### SAUVEGARDE

Dernière sauvegarde :  
Aucune sauvegarde

### IMPORTATION

Dernière importation :  
\*\* Importation du 28/04/2015 à 11:00 \*\*

[Afficher le rapport](#)

### SERVICES

ETAT DES SERVICES

Utilisation	<a href="#">DETAILS</a>
Services	<a href="#">DETAILS</a>
Système	<a href="#">DETAILS</a>

Les menus « accueil », « Préférences », « Documents », « Imprimantes » sont les mêmes que pour les professeurs. Le menu « Gestion » est considérablement enrichi ainsi que le menu « Système », et apparaissent les menus « Outils », « Sauvegarde » et « Edition des rôles ».

### ● GESTION

#### ○ Edition groupée

### Actions sur le serveur

- Accueil
- Préférences
- Documents
- Gestion
  - Edition groupée
  - Groupes
    - Création de groupe
    - Recherche de groupe
  - Partages
    - Lettre de lecteur
  - Utilisateurs
    - Création d'utilisateur
    - Recherche d'utilisateur
    - Purge des comptes
- Imprimantes
- Outils
- Sauvegardes
- Système
- Édition de rôles

Permet de changer en masse des attributs pour les groupes ou les utilisateurs. L'écran s'ouvre sur un formulaire de recherche :

### OUTIL DE RECHERCHE

#### Lister des utilisateurs

Première lettre du login

Type de l'utilisateur

Membre de la classe

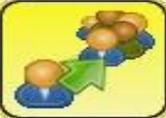
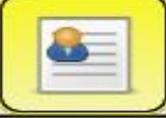
Membre du groupe

Type d'adresse mail

Partie du nom de famille

[ Lister ]

Il est en général plus simple de se contenter de taper la première lettre du login, ou la classe, et de cocher sur l'écran suivant les utilisateurs qui vous intéressent. Une recherche trop précise risque de ne donner aucun résultat parce qu'un élève n'a pas été associé au bon groupe, ou parce qu'il y a une faute de frappe dans son nom de famille...

<b>ÉDITION GROUPÉE D'UTILISATEURS</b>	
	<b>Inscrire ces utilisateurs à d'autres groupes</b>
	<b>Définir des quotas disques pour ces utilisateurs</b>
	<b>Changer le domaine mail pour ces utilisateurs</b>
	<b>Changer le profil pour ces utilisateurs</b>
	<b>Générer un nouveau mot de passe pour ces utilisateurs.</b>
	<b>Modifier le shell associé à ces utilisateurs</b>
	<b>Associer un rôle à ces utilisateurs</b>

Une fois que vous avez coché les élèves, ou profs ou membres du personnel qui vous intéressent, vous pouvez faire plusieurs choses :

- Inscrire ces utilisateurs à d'autres groupes

Un champ déroulant vous permet de choisir le groupe dans lequel vous souhaitez inscrire les personnes cochées, et il suffit de cliquer sur « Valider »

- Définir des quotas disques pour ces utilisateurs

Le quota d'espace disponible pour les utilisateurs de l'E.N.T. (admin excepté) est établi à 100 Mo. Il est recommandé d'habituer les utilisateurs à supprimer les données au fur et à mesure qu'elles deviennent inutiles (surtout qu'il y a un délai entre le moment où les données sont supprimées, et le moment où l'E.N.T. vous permet d'enregistrer à nouveau des documents...) mais au besoin, il reste assez de marge pour augmenter l'espace disponible pour certains types d'utilisateurs.

(Par exemple, laisser les responsables (parents) à 100 Mo, mais augmenter à 150 Mo l'espace disponible pour les élèves)

- Changer le domaine mail pour ces utilisateurs

Par défaut les utilisateurs ont été paramétrés avec un domaine mail « restreint », c'est-à-dire accessible uniquement par l'E.N.T. Il est possible de paramétrer les adresses mail des utilisateurs pour qu'elles fonctionnent comme n'importe quelle adresse mail.

- Changer le profil pour ces utilisateurs

Le profil pour l'E.N.T. est du type « itinérant ». Il ne doit pas être changé.

- Générer un nouveau mot de passe pour ces utilisateurs

Vous pouvez choisir de changer le mode d'attribution de mot de passe à plusieurs utilisateurs en même temps. Vous avez le choix entre : attribuer la date de naissance comme mot de passe (il faut évidemment que celle-ci ait été renseignée au préalable), attribuer un mot de passe aléatoire (comme recommandé en début d'année, attention cependant à pouvoir récupérer ce mot de passe. Comme je ne l'ai jamais fait via l'édition groupée, je ne sais pas s'il est possible de récupérer ensuite un fichier de type .csv, nécessaire pour l'archivage), attribuer un mot de passe sous la forme prenom.nom (déconseillé, vu que c'est déjà le login), ou attribuer le même mot de passe, choisi par l'administrateur, à tous les membres sélectionnés. ATTENTION, quel que soit votre choix, à décocher « Modification du mot de passe à la 1ere connexion », sinon l'utilisateur sera obligé de modifier le mot de passe lorsqu'il tentera de se connecter, et sera forcé de choisir dans l'urgence un mot de passe qu'il ne retiendra certainement pas, et que vous n'aurez aucun moyen de garder...

- Attribuer un Shell

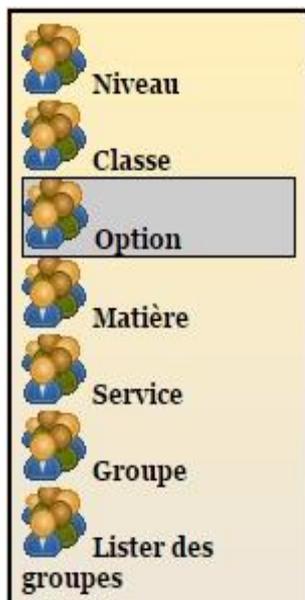
Inutile, ne pas modifier

- Associer un rôle aux utilisateurs sélectionnés

Pour changer la classe d'un ou plusieurs utilisateurs, et le/les passer en Administrateur, professeur, élève, administrateur de classe, administrateur dans Scribe ou administrateur du Scribe. Un professeur peut être défini administrateur de classe par l'administrateur. Il obtient alors quelques actions lui permettant d'administrer les classes dont il est responsable. Cela permet à l'administrateur de déléguer certaines actions comme: la ré-initialisation du mot de passe d'un élève ; l'appartenance d'un élève à un groupe ; la création d'un groupe ; etc. Les fonctions disponibles : préférences personnelles ; distribution de devoirs ; gestion des imprimantes (CUPS) ; création de groupe ; ajout/modification/suppression des élèves dans la/les classe(s) dont il est responsable ; édition groupée sur les membres de la/les classe(s) dont il est responsable. Par contre, je ne connais pas les différences entre administrateur, administrateur dans scribe et administrateur DU scribe...

## ○ GROUPES

- Création de groupe : Normalement, les groupes existant dans l'établissement sont automatiquement créés grâce à la réception des données de STS-web en début d'année. Ainsi, l'E.N.T. sait quels sont les niveaux dans l'établissement, les classes qui correspondent à ces niveaux, les différentes options, etc. Cependant, il peut être nécessaire de changer ces informations en cours d'année, notamment (mais pas seulement) pour ce qui est de la création de groupes liés à des activités périscolaires.



Pour « Niveau », « Classe » et « Option », il suffit de renseigner le nom, une description rapide, et de choisir si ce groupe possède une liste de diffusion (domaine restreint ou internet) pour les mailings.

Pour « Matière », « Service » (plutôt pour les utilisateurs administratifs), et « Groupe » (qui correspond à « groupe spécial »), il faut également ajouter si ce groupe est lié à un lecteur partagé, pour l'échange de données.

Enfin, l'option « Lister des groupes » vous permet de voir quels groupes sont enregistrés sur l'E.N.T., et éventuellement de consulter qui en sont les membres, ou de supprimer un groupe.

## ○ PARTAGES

Cette option permet qu'un groupe qui partage des données puisse se voir attribuer une lettre de lecteur (comme C :, D :, etc.) et ainsi faire apparaître le disque dur réseau dans l'explorateur windows (lorsqu'on clique sur « Démarrer / Ordinateur ». La multiplication des lecteurs réseaux me semble plutôt à éviter si elle n'est pas absolument nécessaire, d'autant que d'autres modes de partage existent déjà (par exemple en affichant un raccourci sur le bureau des utilisateurs vers leurs dossiers partagés)

## ○ UTILISATEURS



L'une des options les plus utiles. C'est là que vous pourrez créer, modifier les attributs de chaque utilisateurs. On y retrouve des options déjà vues dans l'Edition groupée, j'y renvoie au besoin.

- Création d'utilisateurs

Si en cours d'année il faut créer un utilisateur qui n'était pas dans les bases au moment de l'import des utilisateurs du début d'année, vous pouvez l'ajouter ici. Il faudra renseigner son login (gardez la forme prenom.nom), Puis son prénom en toute lettres (ici vous pouvez indiquer les majuscules et les accents, alors qu'ils sont à proscrire dans le login), son nom, le mot de passe que vous lui avez choisi (ATTENTION, lors de la création d'un utilisateur, à bien mettre à jour la liste des mots de passe que vous avez

sauvegardé après l'import de début d'année. Dans le fichier excel correspondant à votre nouvel utilisateur (élève, responsable ou personnel du collège), ajoutez une ligne avec les nom, prénom, login et mot de passe du nouvel arrivant), décochez toujours « Forcer la modification du mot de passe à la 1ere connexion » pour éviter la perte de mots de passe, indiquez M. ou Mme, la date de naissance de l'utilisateur, choisissez « itinérant » comme profil windows ; déterminez le quota disque (100 Mo pour la plupart des utilisateurs jusque là), entrez le numéro INE (national) et le numéro interne ainsi que la classe s'il s'agit d'un élève. Ces informations peuvent se trouver dans la « Base Eleve » dans le module SIECLE sur le portail Arena du rectorat ( <http://www.etab.ac-martinique.fr/> ).

Pour un professeur, vous pouvez ajouter une adresse mail personnalisée, et ajouter s'il est Professeur Principal d'une classe. Vous pouvez également l'intégrer aux administrateurs du domaine (il aura alors accès aux mêmes options que l'admin)

Pour un responsable légal, il faut ajouter de quel(s) élève(s) il est le responsable, et son adresse ainsi que son numéro de téléphone. A NOTER : lors de l'import des utilisateurs en début d'année, les responsables sont créés sans date de naissance, mais si vous en créez un par la suite, le champ « date de naissance » devra être renseigné.

Les administratifs et invités n'ont que les informations basiques à remplir lors de leur création. Ce qui veut dire que si vous devez les associer à un groupe, il faudra le faire en 2 temps : d'abord créer l'utilisateur, puis le modifier pour l'associer au groupe voulu.

« Lister des utilisateurs » correspond à la suite :

- Recherche d'utilisateur **(EGALEMENT REINITIALISATION DU MOT DE PASSE, INTEGRATION DE GROUPE ET ROLES D'ADMINISTRATION)**

Pour modifier un utilisateur existant, il faut d'abord le trouver, et donc le rechercher. Comme toujours, privilégiez une recherche « large », pour ensuite cocher le ou les membres qui vous intéressent. En général, une recherche par ordre alphabétique (attention, la première lettre du login est celle du PRENOM ) ou par type d'utilisateurs (pour les professeurs et administratifs) est la plus simple. En cliquant sur « Lister », vous ferez apparaître une fenêtre avec les 40 premiers résultats. En cliquant sur suivant vous ferez apparaître les 40 suivants, et ainsi de suite. Lorsque vous avez trouvé l'utilisateur qui vous intéresse, vous pourrez cliquer sur « Changer le mot de passe » en cas d'oubli (et si le mot de passe que vous aviez archivé ne correspond plus), ou sur « Editer » pour changer les informations le concernant, et donc notamment lui attribuer un groupe, ou en faire un administrateur.

**GESTION DES UTILISATEURS**

**LISTER DES UTILISATEURS**

**OUTIL DE RECHERCHE D'UTILISATEUR** [-] [+]

**X FERMER**

Login   
 Prénom   
 Nom   
 Identité   
 Civilité   
 Date de naissance (jj/mm/aaaa)   
 Adresse e-mail (personalisée ou locale) :  
 Adresse personnalisée :   
**mail non communiqué**  
 Adresse locale Internet :  
*visiteur.un@clg-gerardcafe.ac-martinique.fr*  
 Adresse locale restreinte :  
*visiteur.un@i-clg-gerardcafe.ac-martinique.fr*  
 Aucune adresse

Profil Windows   
 Quotas disque en Mo (0 pour inactif)   
 Activation du shell (gestion de clients Linux)

**ADMINISTRATION DE CLASSES** [-] [+]

**ADMINISTRATION DE GROUPES** [-] [+]

**GROUPES** [-] [+]

**MATIERES ENSEIGNEES** [-] [+]

**EQUIPES PEDAGOGIQUES** [-] [+]

**GROUPES SPECIAUX** [-] [+]

[ Valider ]

Associer un rôle à cet utilisateur

Nous avons déjà vu dans l' EDITION GROUPEE (juste au dessus) les champs nom, prénom, Civilité, profil windows, Quota disque, et également les options d'ADMINISTRATION DE CLASSE (dans le paragraphe « associer un rôle à ces utilisateurs »). ADMINISTRATION DE GROUPE fonctionne de la même manière pour les groupes créés par l'admin et non importés automatiquement en début d'année. GROUPES permet d'intégrer un utilisateur à un groupe, OPTIONS permet d'associer un élève au groupe (créé automatiquement) de l'option (par exemple les latinistes de 3eA), SERVICE ADMINISTRATIF permet d'associer un administratif à un certain service, et donc de profiter des partages de ce groupe (automatique) , MATIERES ENSEIGNEES permet d'associer un enseignant aux groupes liés à ces matières (pour permettre par exemple aux professeurs de maths de mutualiser des documents sur leurs dossiers partagés, tous en les laissant hors d'atteinte des élèves), EQUIPES PEDAGOGIQUES permet de partager avec les professeurs d'autres matières (de la même manière que dans l'exemple précédent, mais cette fois avec tous les profs de la 4eA, au lieu des profs de maths de l'établissement), et enfin GROUPE SPECIAUX n'est pas à utiliser.

Pour terminer, en cliquant sur « Associer un rôle à cet utilisateur », vous pourrez, comme dans l'édition groupée, passer un utilisateur enregistré comme élève au statut de prof, ou passer un professeur en administrateur, soit d'une classe, soit de tout SCRIBE.

- Purger les utilisateurs

Cette option vous permettra d'effacer les comptes inactifs, ainsi que leurs données, en choisissant d'abord le type de compte (élève, responsable, prof ou administratif), la date de la dernière mise à jour des comptes (depuis combien de temps l'utilisateur n'a pas utilisé son compte), puis en choisissant si vous voulez supprimer les comptes, ou tout supprimer (les comptes et les données qui y sont associées), ou juste si vous voulez mettre à jour les comptes déclarés comme inactifs, afin qu'ils n'apparaissent plus ici. Utile en début d'année, pour supprimer notamment les anciens 3<sup>e</sup>.

## ● IMPRIMANTES

Ne concerne que les imprimantes installées en réseau sur le domaine pédagogie, c'est-à-dire aucune dans notre établissement. Les quelques essais effectués ont planté l'E.N.T., je n'y ai plus touché depuis.

## ● OUTILS

### ○ GESTION DES ACLS

Il s'agit de gérer les accès à certains répertoires, de façon plus « brute » que par la gestion des groupes. Je déconseille.

### ○ BANDE PASSANTE

Un banal « Speedtest » du serveur, toujours utile...

### ○ IMPORTATION

L'importation d'utilisateur fait l'objet d'un tutoriel séparé.

### ○ SYNCHRONISATION AAF

Automatique.

### ○ QUOTAS DISQUE

Permet d'afficher au choix : soit les élèves ayant dépassé leur quota disque (+ de 100 Mo pour l'instant), soit les élèves qui s'approchent du quota, soit l'occupation des disques de tous les élèves. Si un élève déclare qu'il y a un « bug » qui l'empêche d'enregistrer son travail, il s'agit sans doute d'un dépassement de quota. Si son dossier perso ne contient pas les 100 Mo ou plus attendus, c'est qu'il a enregistré des documents dans les dossiers de groupe auxquels il a accès. Il devra les supprimer pour pouvoir à nouveau enregistrer des documents.

## ○ GESTION DES LISTES DE DIFFUSION

Permet d'inscrire votre adresse mail sur les listes de diffusion qui vous intéressent. Les adresses enregistrées pour l'instant sur l'E.N.T. sont toutes de type intranet, et je n'ai pas utilisé ces listes de diffusion. A voir en cas de mailing intensif...

## ○ VNC

Il s'agit de l'outil « Gestion de postes » disponible sur le bureau des professeurs et administrateurs, et qui permet d'observer l'écran des élèves, et de diffuser le sien. Son utilisation est expliquée dans le tuto « ENT – Mode d'emploi ». Laissez par défaut l'option « Visualisation et contrôle », pour laisser au professeur le choix.

## ○ DETECTION DE VIRUS

L'antivirus trend Titanium n'est pas géré par l'E.N.T., mais via une console accessible par internet explorer (uniquement). Les informations concernant l'antivirus sont dans le carnet Tice, ou dans un tutoriel séparé.

## ○ CONNEXIONS

Permet de voir qui est, ou s'est connecté sur le domaine PEDAGOGIE, et les heures de connexion.

## ○ STATIONS

Comme pour CONNEXION, mais au lieu de référencer les utilisateurs connectés, il s'agit ici des machines connectées au réseau. Il est également possible d'envoyer une commande pour éteindre à distance les postes connectés au domaine. Utile, pour éviter d'aller vérifier physiquement que les postes sont éteints dans toutes les salles...

Vous pouvez également forcer la suppression d'une machine, pour la sortir du domaine PEDAGOGIE ( donc de l'E.N.T.). Sachant qu'il est toujours possible de s'identifier en local sur ces machines en tapant NOM-DE-MACHINE\login-administrateur dans le champ « utilisateur » (par exemple CDI-01\admin), avec le mot de passe admin local (demander au DENE), il n'y a aucune raison de forcer une suppression de la sorte.

## ● SAUVEGARDES

Permet de sauvegarder les données du SCRIBE sur un disque externe (type USB) ou sur un lecteur réseau.

En entrant le chemin réseau du N.A.S, les sauvegardes du SCRIBE pourront être faites sur ce disque (c'est pour cela qu'il a été acheté). A l'heure actuelle, ce n'est pas encore configuré.

## ● SYSTEME

- Services (mode normal)

Aucun groupe de service n'ayant été défini, cette option n'est pas utilisable

- Console

Sert au lancement de script directement via une console (comme le terminal sur linux).

Dangereux, et demandant des connaissances précises, à éviter.

- Services (mode expert)

Permet de relancer certains services particuliers sur le serveur, au lieu de re-booter le serveur dans son ensemble. Utile dans plusieurs cas (par exemple, changement de rôle d'un utilisateur), et quasiment sans risque. En général, si la page d'accueil de l'onglet « Devoirs Maison – Serveur » indique des problèmes (points rouges), il peut être utile de commencer par relancer tous les services, avant de re-booter le serveur, puis de vérifier la ligne.

- Editeur de services

Permet de créer les groupes de services qui s'afficheront dans le mode normal ci-dessus. Je n'en ai pas eu l'utilité.

- Listing matériel

Permet de contrôler l'activité du serveur (mémoire, interfaces réseau, etc.). Un passage par le VSphereClient permet une vision plus précise, mais ne peut se faire que sur le réseau administratif.

- Mises à jour

Automatique.

## ○ SERVEUR

- Reconfigurer

Pour ré-initialiser le serveur, ne jamais le faire, laisser faire la D.S.I. au cas où cela deviendrait nécessaire.

- Redémarrer

Permet de lancer un reboot à distance de la VM Scribe. Toujours utile en cas de panne de courant, d'arrêt des services dû au FAI, ou autre.

- Arrêter

Envoie un shutdown au lieu d'un reboot, ne peut être utile que pour les grandes vacances, et encore...Demande de rallumer physiquement le serveur.

## • EDITION DE ROLES

Permet d'associer certains rôles à certains utilisateurs, voire d'en créer de nouveau. Le changement de rôle utilisateur à été vu au-dessus dans l'EDITION GROUPEE, avec une interface plus intuitive, et rien ne justifie la création de nouveau rôle pour l'instant.

Voilà pour l'onglet « Devoirs Maison – Serveur ».