version2.5

Formation niveau 2*

Enseignant

* Le temps préconisé pour cette formation est de 3h environ : 1h pour découvrir l'arborescence du serveur scribe / 10mn pour le nouvel environnement / 20mn de présentation i-Cart / 1h30 d'exercices

A/ Je découvre le nouveau réseau pédagogique (10 mn)

I. L'authentification

II. Le bureau

III. Changer votre mot de passe

IV. L'outil Gestion-postes

B/ Je découvre l'arborescence du serveur scribe (1h)

I. L'arborescence à partir de l'Ordinateur

II. L'accès aux espaces à partir de l'ENT i-Cart

III. Les quotas

C/ Je découvre l'interface d'i-Cart (20 mn)

I. Définition de l'Espace Numérique de Travail

Présentation

Les services offerts par l'ENT

II. Présentation de l'interface

1. L'authentification

a. Utilisation de l'adresse Service en ligne

b. Utilisation de l'adresse i-Cart

2. Les différentes zones de l'interface

a. Le menu horizontal

b. Les onglets

- L'onglet Accueil
- L'onglet Applications
- L'onglet Mon Espace
- + (Nouvelle page)

d. Le contenu de la page

3. L'application EOP (Eole Outils Prof)

D/ Les différentes applications installées dans l'ENT

E/ Je manipule (1h30)

I. Je me connecte au poste de travail du réseau pédagogique

1. J'utilise les espaces de stockage

Exercice 1 – Je copie des fichiers dans mon répertoire personnel

Exercice 2 – Je copie un document ressource dans le dossier donnees d'une de mes classes.

2. J'utilise le logiciel Gestion-postes

Exercice 3 – j'envoie un devoir à la classe classe-test

II. Je me connecte à l'ENT i-Cart

III. Je repère les différentes zones

IV. Dans l'onglet Accueil ou Applications

1. J'utilise l'item Pydio (Mes dossiers)

Exercice 4 – Je dépose un fichier dans mon répertoire personnel

Exercice 5 – Je crée le dossier de ma discipline dans les répertoires donnees et travail de chacune de mes classes.

2. J'utilise l'item EOP

Exercice 6 – Je ramasse et je restitue le devoir envoyé à l'exercice 3

3. J'utilise l'item Roundcube (Mes courriels)

Exercice 7 – J'envoie un message à un collègue

V. J'organise Mon espace

Exercice 8 – Je personnalise le widget Mes Favoris

Exercice 9 – Même exercice avec deux des journaux suivants

Exercice 10 – J'ajoute un widget

Exercice 11 – Je crée une fenêtre de flux RSS

VI. J'utilise le réseau collaboratif

Exercice 12 – Je modifie mon profil et j'insère ma photo ou mon avatar

Exercice 13 – J'écris un message

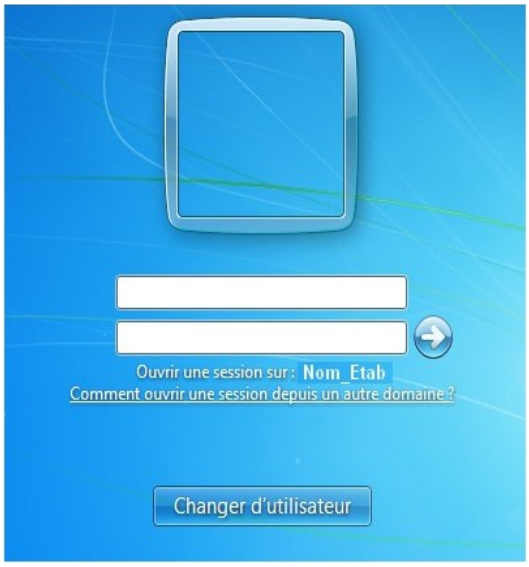
VII. J'utilise la fonctionnalité « + »

Exercice 14 – Je crée un onglet donnant accès au moteur de recherche Qwant

Exercice 15 – Je supprime l'onglet Qwant

A/ Je découvre le nouveau réseau pédagogique (10 mn)

I. l'authentification



Pour utiliser les ordinateurs du réseau pédagogique, il faut ouvrir une session sur le domaine avec les identifiants qui vous ont été transmis. A la première connexion, le système vous demande de changer votre mot de passe (le nouveau mot de passe doit contenir au moins 6 caractères).

Les identifiants ont été générés de la façon suivante :

pnom: première lettre du prénom (premier prénom si vous avez un prénom composé), puis nom en minuscules (premier nom si vous avez un nom composé).

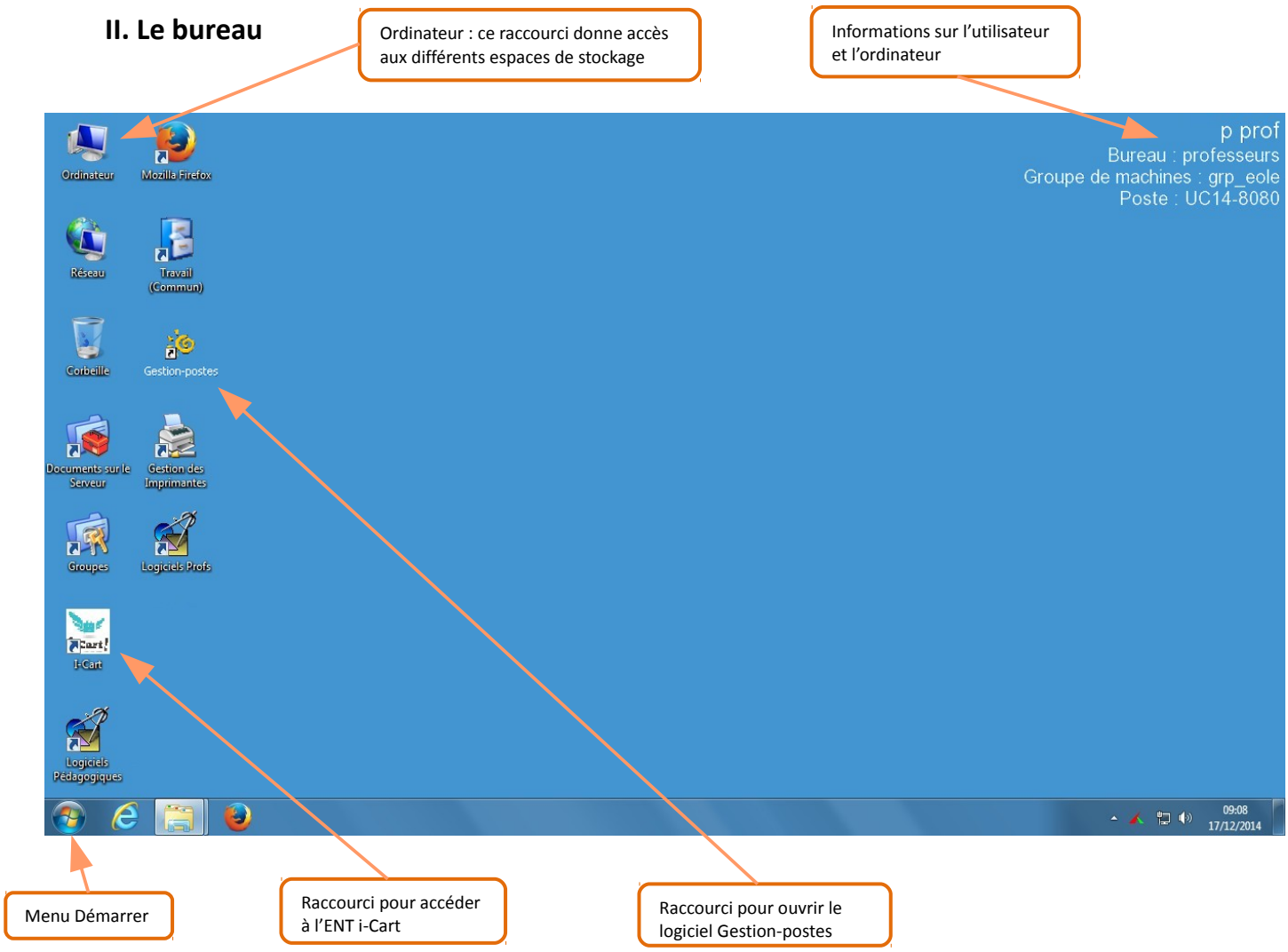
Les mots de passe des enseignants et des élèves ont été générés à partir de la date de naissance sous le format : **jjmmaaaa**

Exemple : pour l'enseignante Fabienne Voye née le 1 novembre 1981

identifiant → fvoye mot de passe → 01111981

Certains utilisateurs ont un identifiant suivi du chiffre 1, 2 ou …

II. Le bureau

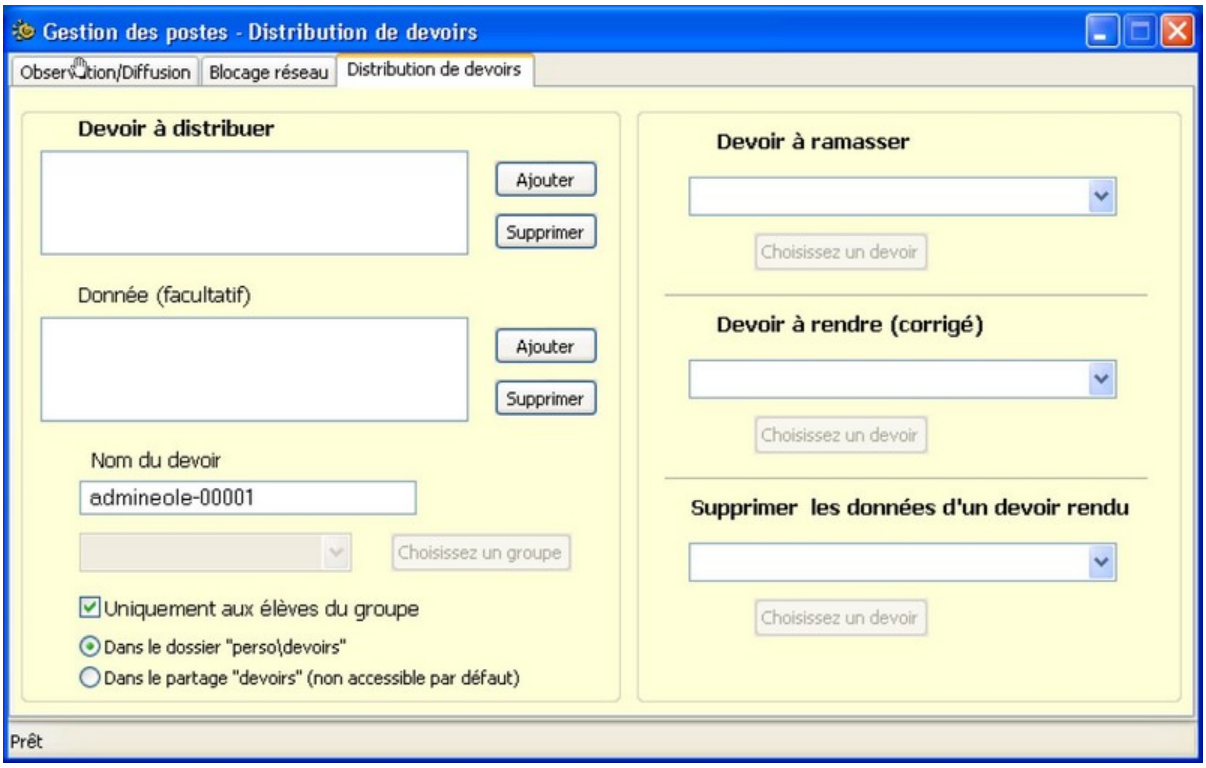


III. Changer votre mot de passe

Pour changer son mot de passe, il suffit de réaliser la combinaison de touches **Ctrl+Alt+Suppr**, puis de cliquer sur **Modifier le mot de passe**.

Il faut ensuite taper l'ancien mot de passe, puis le nouveau mot de passe et à nouveau le nouveau mot de passe pour le confirmer. Pour valider le changement, il faut appuyer sur la touche **Entrée**.

IV. L'outil Gestion-postes



Gestion-postes est une application accessible uniquement par les enseignants qui permet diverses opérations sur une sélection de postes ou d'utilisateurs.

L'application propose trois outils accessibles via trois onglets :

● le premier onglet (Observation/Diffusion) sert à l'observation et la diffusion d'un poste. Il n'est possible d'observer que des élèves, en revanche un professeur peut diffuser son poste sur celui d'un autre professeur. Il est bien entendu indispensable que l'observateur et l'observé soient tous les deux connectés ;

● le second onglet (Blocage réseau) contient le "mode devoir" : blocage de l'accès aux partages et/ou à Internet pour des élèves. Il n'est pas indispensable que les élèves à bloquer soient connectés. Le blocage s'appliquera dès leur ouverture de session ;

● le troisième onglet (Distribution de devoirs) permet de distribuer des documents. Ces documents peuvent être distribués à tous les groupes (niveau, classe, équipe pédagogique, matière, groupe...) et peuvent être accompagnés de données en lecture seule qui ont l'avantage de ne pas être dupliquées sur le serveur.

B/ Je découvre l'arborescence du serveur scribe [1](1h)

I. L'arborescence à partir de l'Ordinateur

- Pour l'enseignant :

Médiaprof (M:) → Ce lecteur n'est accessible que dans l'établissement. Il sert à déposer les gros fichiers (audio, vidéo,.....). **Il n'est pas sauvegardé.** Seuls les enseignants y ont accès. Ce stockage est hors quota. Droits : lecture/écriture

Salle_des_profs sur 'Srv-Scribe (Q:) → Ce lecteur est un espace d'échange pour les enseignants. Pensez à l'organiser. Droits : lecture/écriture

Groupes sur 'Srv-Scribe (S:)

- Echange_eleves → Ce répertoire est accessible par l'ensemble des utilisateurs. Il sert d'espace d'échanges entre les élèves. Les documents de plus de 15 jours sont supprimés automatiquement. Droits : Lecture/écriture
- maths → Ce répertoire est le lieu d'échanges entre les enseignants d'une même discipline. Droits : lecture/écriture
- profs-3e1 → Le répertoire « profs-intitulé de la classe » contient les espaces de la classe ainsi que l'accès à l'espace personnel des élèves de cette classe. Tout répertoire créé à ce niveau sera invisible pour les élèves. Droits : lecture/écriture
  - **classe** → Ce répertoire de la classe visible par les élèves propose les dossiers :
    - donnees
    - travail

    - « données » où l'enseignant va déposer ses documents (cours ou exercices) pour les mettre à disposition des élèves qui ont des droits en lecture seulement.
    - « travail » où les élèves peuvent déposer leurs travaux de groupe. Ils ont les droits en lecture / écriture.

    Droits : lecture/écriture
  - **eleves** → Ce répertoire contient le répertoire personnel de chacun des élèves de la classe. Il n'est accessible que par les enseignants de la classe.
    - *avapeur*
    - *btaillere*
      - devoirs → Droits : lecture/écriture par l'application distribution de documents
      - prive → Privé. Droits : aucun
      - mon travail → Ce répertoire vous permet de déposer directement des documents à un élève, de corriger un travail. Demandez aux élèves d'enregistrer le travail concernant les activités du collège dans ce dossier. Droits : lecture/écriture

Commun sur 'Srv-scribe (T:)

- travail → Ce répertoire permet le stockage de fichiers à destination des groupes, niveaux, projets. Il est accessible aux élèves en lecture. Droits : lecture/écriture

Perso sur 'Srv-Scribe (U:) → Ce lecteur est votre espace personnel. Il permet le stockage de vos fichiers. Droits : lecture/écriture

- Ma musique
- devoirs

1 Cf document schéma de l'arborescence scribe (schéma_nvarchiscribe.pdf)

- Pour l'élève :

Groupes sur 'Srv-Scribe (S:)

- Echange_eleves → Ce répertoire est accessible par l'ensemble des utilisateurs. Il sert d'espace d'échanges entre les élèves. Les documents de plus de 15 jours sont supprimés automatiquement. Droits : Lecture/écriture
- classe
  - donnees → C'est dans ce répertoire que les élèves de la classe vont récupérer des documents non modifiable directement. Droits : lecture
  - travail → C'est l'espace d'échange ou de restitution de documents pour la classe. Droits : lecture/écriture

Commun sur 'Srv-scribe (T:)

- travail → Dans ce répertoire, les élèves peuvent récupérer des fichiers à destination des groupes, niveaux, projets. Droits : lecture

Perso sur 'Srv-Scribe (U:) → Ce lecteur est l'espace personnel de l'élève. Il permet le stockage de ses fichiers. Droits : lecture/écriture

- devoirs
- prive
- mon travail

II. L'accès aux espaces à partir de l'ENT i-Cart

- Pour l'enseignant :

L'arborescence du serveur pédagogique dans l'établissement

- Mediaprof (M:)
- Salle_des_profs sur 'Srv-Scribe (Q:)
- Groupes sur 'Srv-Scribe (S:)
  - Echange_eleves
  - maths
  - profs-3e1
    - classe
      - donnees
      - travail
    - eleves
      - avapeur
      - btaillere
        - devoirs
        - prive
        - mon travail
- Commun sur 'Srv-scribe (T:)
  - travail
- Perso sur 'Srv-Scribe (U:)
  - Ma musique
  - devoirs

Cette même arborescence dans l'item « **Mes dossiers** » de i-Cart

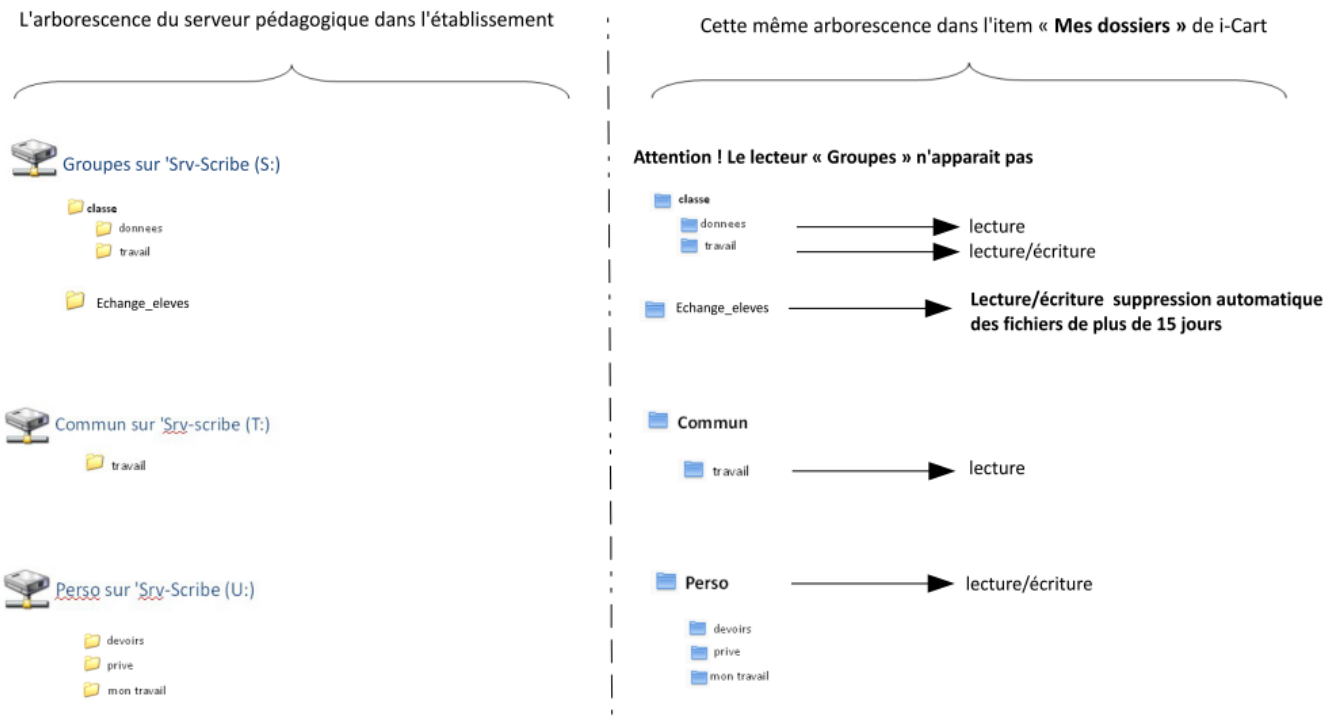
Attention ! Le lecteur « Mediaprof » n'apparait pas.
Il n'est pas accessible via l'ENT i-Cart

- salle_des_profs → lecture/écriture

Attention ! Le lecteur « Groupes » n'apparait pas

- Echange_eleves → **Lecture/écriture suppression automatique des fichiers de plus de 15 jours**
- maths → lecture/écriture
- profs-3e1 → lecture/écriture
  - classe
    - donnees → lecture/écriture
    - travail → lecture/écriture
  - eleves
    - avapeur
    - btaillere
      - devoirs → lecture/écriture par l'application distribution de documents (EOP)
      - prive → privé
      - mon travail → lecture/écriture
- **Commun**
  - travail → lecture/écriture
- **Perso** → lecture/écriture
  - Ma musique
  - devoirs → lecture/écriture : par l'application distribution de documents (EOP)

- Pour l'élève :



III. Les quotas

Chaque utilisateur possède une quantité d'espace de stockage (quota). Il est de 4 Go pour les enseignants et de 512Mo pour les élèves. Il faut rester très vigilant afin de ne pas multiplier le dépôt d'un même document. Il faut aussi faire attention au poids des documents déposés dans ces espaces.

C/ Je découvre l'interface d'i-Cart (20 mn)

I. Définition de l'Espace Numérique de Travail

Un espace numérique de travail est un ensemble intégré de services numériques, choisi, organisé et mis à disposition de la communauté éducative par l'établissement scolaire. (Source Eduscol)

Présentation

L'espace numérique de travail **i-Cart** est déployé dans tous les collèges de notre Académie. Ce nouvel outil est basé sur une technologie « open-source[2]».
Il propose des services pour une communauté scolaire avec la possibilité d'accéder à des ressources, des applications et des outils à partir d'un portail unique.
L'ENT **i-Cart** est accessible de tout point raccordé au réseau Internet, par les responsables de l'établissement, les professeurs, les élèves, les parents.

Les services offerts par l'ENT

En appui sur les matériels et les réseaux déployés dans les établissements, l'ENT **i-Cart** offre des services qui doivent faciliter le développement des usages dans la communauté scolaire.

Les services personnels
- Agenda personnel
- Espace de stockage privatif
- Signets

Les services pédagogiques
-Mise à disposition de ressources
-Cahier de texte
-Espace de stockage partagé
-Espaces collaboratifs
-Livret de compétences

Les services documentaires
- Manuels numériques
- Base documentaire
- Logiciels pédagogiques

Les services de communication
- Courrier électronique
- listes de diffusion
- Blog
- Site web interne

Les services de vie scolaire
- Agenda de l'établissement
- Gestion des absences
- Gestion des notes
- Emploi du temps
- Cahier de texte
- Gestion des ressources

Les services aux parents
- Accès aux résultats
- Accès aux absences
- Accès à l'agenda du collège
- Accès au cahier de texte
- accès au courrier électronique

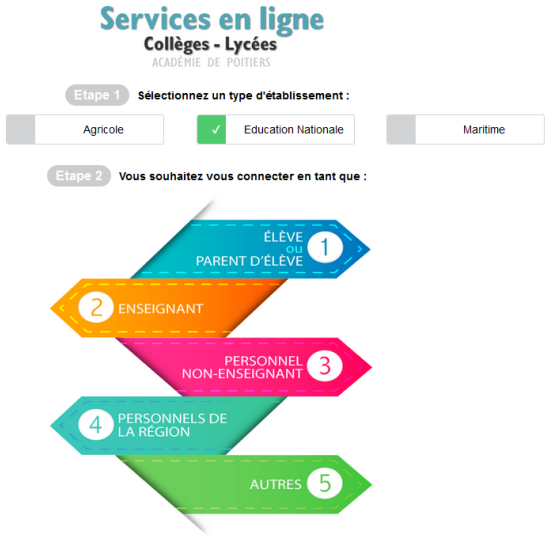
Les points forts :
- Posséder un accès unique à toutes mes applications
- Posséder un seul espace de stockage privatif et partagé accessible de chez moi
- Accéder à tous les services à distance
- Avoir la liberté de choisir mes différentes voies de communication avec les élèves et les parents

2 L'expression « Open Source » caractérise les logiciels dont le code source est visible, modifiable et librement exploitable sous certaines conditions.

II. Présentation de l'interface

1. L'authentification

a. Utilisation de l'adresse Services en ligne



L'adresse des **Services en ligne** est :
http://ent.ac-poitiers.fr/

cette adresse permet de s'authentifier sur les applications académiques ainsi que sur les applications de l'ENT.

Les identifiants à utiliser sont ceux que vous utilisez pour vous connecter à la messagerie académique (ou à l'intranet académique).

Pour utiliser cette adresse, les élèves et les parents doivent utiliser leurs identifiants téléservices.

b. Utilisation de l'adresse i-Cart

i-Cart!
L'ENT de l'académie de Poitiers

L'adresse i-Cart de votre établissement est :

https://i-cart.clg ..... - ..... .ac-poitiers.fr

L'adresse de connexion a pour format :
https://i-cart.clg[département]-[nom du collège].ac-poitiers.fr
exemple : https://i-cart.clg17-jeanmonnet.ac-poitiers.fr

Pour accéder à l'ENT, vous pouvez utiliser le raccourci i-Cart sur le bureau ou ouvrir un navigateur puis saisir l'adresse notée ci-dessus. Un panneau d'authentification s'ouvre.

La saisie de vos identifiants (ceux que vous utilisez pour vous connecter aux stations du réseau pédagogique) permet d'accéder aux ressources de l'ENT.

Vous pouvez détenir plusieurs identifiants si vous êtes à la fois parent et enseignant dans votre établissement.

⚠ Pour avoir accès à toutes les fonctionnalités de l'ENT les deux navigateurs préconisés sont : Firefox et Chrome.

2. Les différentes zones de l'interface

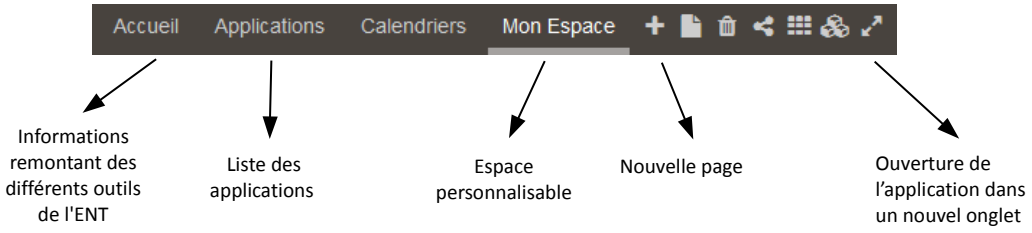
a. Le menu horizontal

Il propose :

- un accès direct à **mon Profil** ----------
- le bouton de **déconnexion** ----------

b. Les onglets (ou pages)

Le bandeau des onglets donnent accès à différentes pages et à plusieurs options



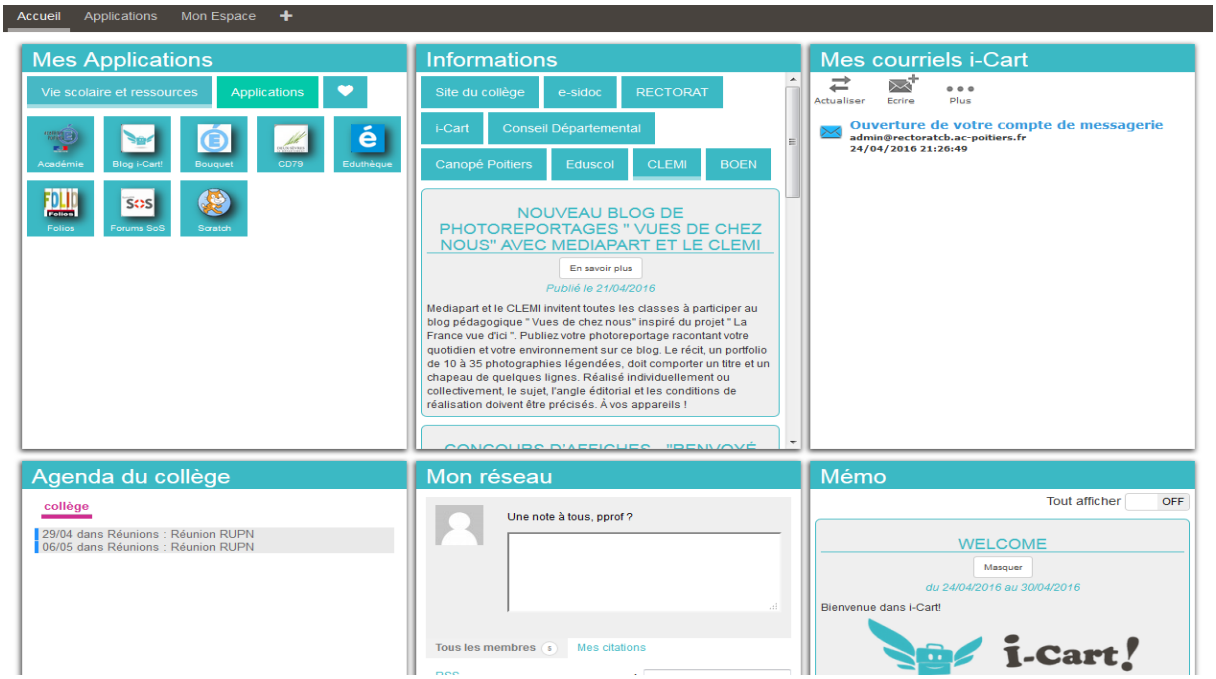
	Permet de modifier l'apparence de l'intitulé de la page dans le bandeau		Permet de supprimer la page
	Permet de partager la page		Permet de définir une organisation différente de la page
	Permet d'ajouter des Widgets		Permet de modifier le contenu de la page

– L'onglet Accueil

Cet onglet correspond à la page d'accueil de l'ENT i-Cart. Cette page regroupe des widgets[3] qui font remonter automatiquement des informations venant des applications de l'ENT ainsi que des informations extérieures. Elle est commune à tous les utilisateurs.

Les widgets présents sur cette page sont :

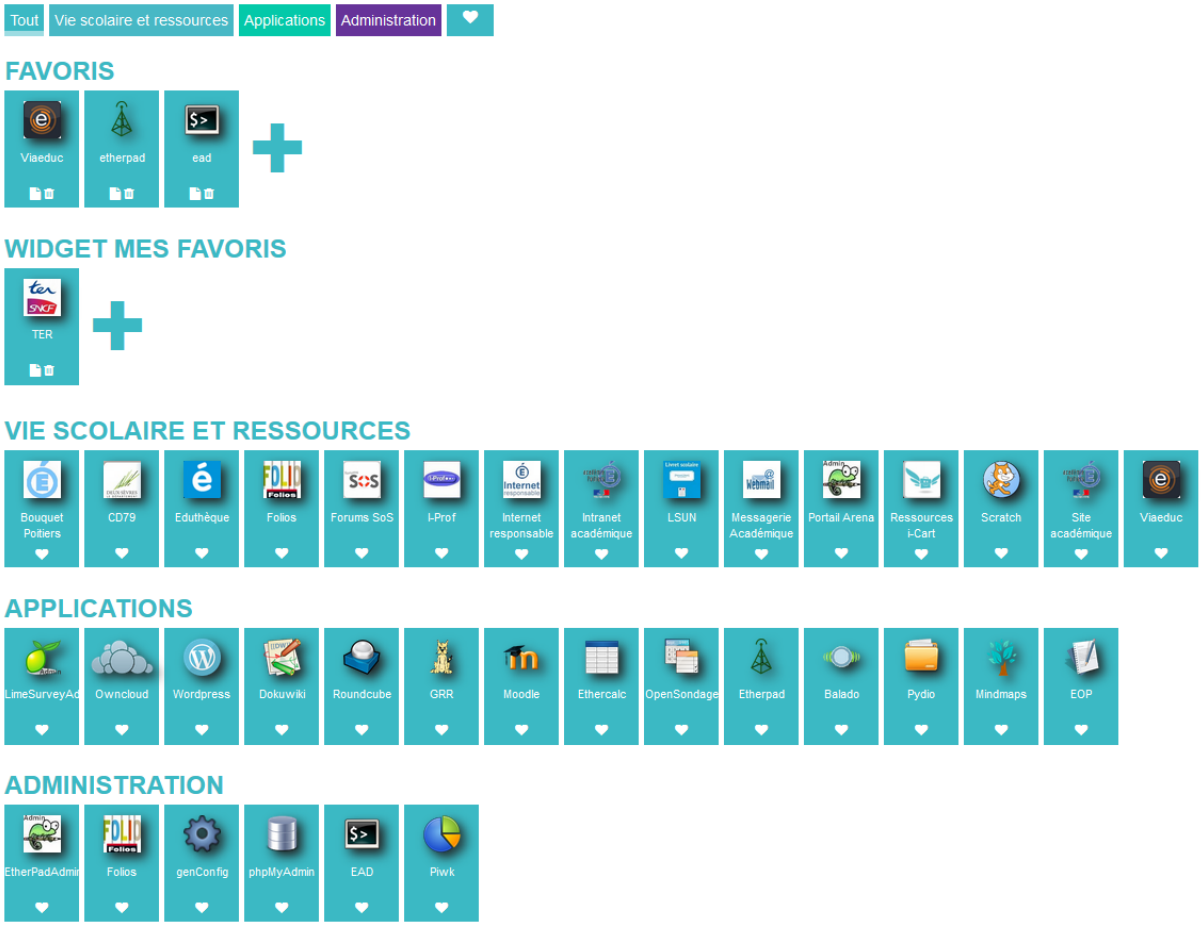
- **Mes applications** : Ce widget regroupe l'ensemble des items présents sur la page Mes applications. Ils sont classés par catégories.
- **Informations** : Ce widget remonte automatiquement les derniers articles publiés sur les différents sites retenus.
- **Mes courriels i-Cart** : Ce widget permet de voir les derniers courriels présents dans la messagerie d'i-Cart.
- **Agenda du collège** : Ce widget liste les différents événements renseignés dans l'application Calendrier de ePortail.
- **Mon réseau** : Ce widget permet de voir les derniers échanges effectués sur le réseau collaboratif.
- **Mémo** : Ce widget permet de recevoir et de visualiser des informations par profil d'utilisateurs,



3 **Widgets** est une contraction de **Windows** et **gadget.** C'est un petit outil qui permet d'obtenir des informations (météo, actualité, pense-bête, dictionnaire, calculatrice, etc.) ou de gérer ses favoris et ses flux RSS

– L'onglet Applications

L'onglet **Applications** donne accès à toutes les applications pour lesquelles vous avez des droits.



***Remarque** :*

- Ces applications sont choisies par l'établissement en fonction des usages mis en place avant le déploiement de l'ENT i-Cart.

- L'utilisateur grâce à un «cliquer -glisser-déposer » peut créer facilement sa liste d'applications favorites

Parmi les applications :

Pydio (Mes dossiers)

Permet d'accéder aux espaces de stockage du serveur de fichiers pédagogiques de l'intérieur et de l'extérieur de l'établissement.

***Remarque :** Cet accès sécurisé facilite les transferts et le stockage de données sans avoir besoin d'utiliser une clé USB par exemple.*

Roundcube (Mes courriels)

Permet à tous les utilisateurs d'accéder à leur messagerie interne à l'ENT. Le nombre de messages non lus apparaît directement sur l'icône.

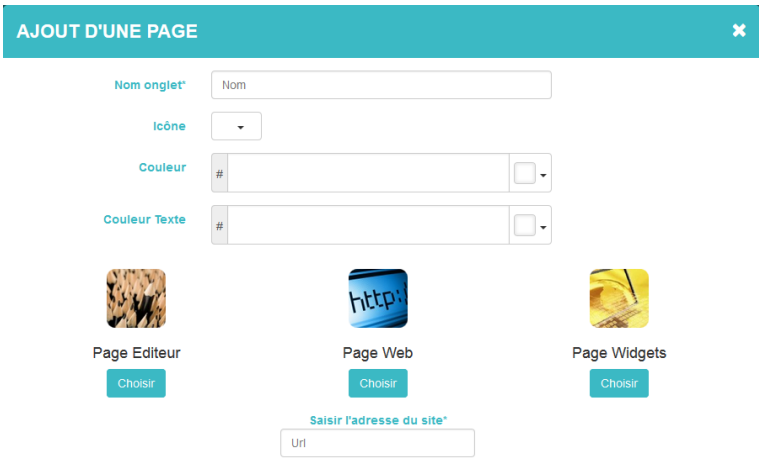
***Remarque :** Cette messagerie pédagogique facilite la communication au sein de l'établissement. Des listes de diffusion (par classes, niveaux, groupes…) sont automatiquement créées et disponibles pour les enseignants.*

– L'onglet Mon Espace

Cet onglet ouvre une page où vous pouvez organiser différents widgets.

– (+ ou Ajouter onglet)

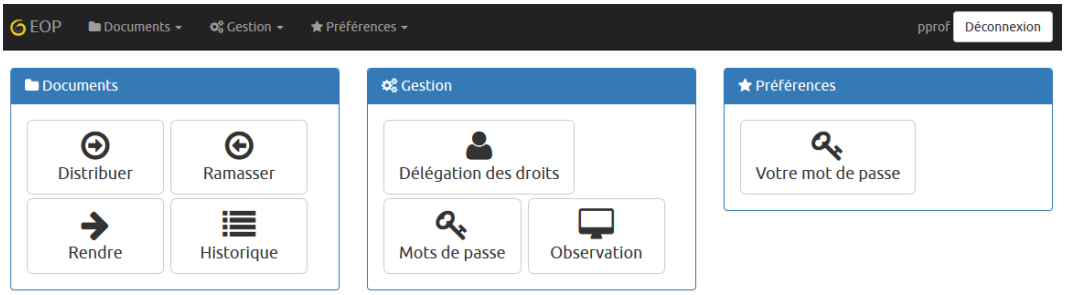
Vous pouvez créer des onglets personnels qui ouvriront sur différents types de page (sites internet ou page de fenêtres d'informations par exemple)



d. Le contenu de la page

C'est la fenêtre dans laquelle vont s'ouvrir les différentes pages. Par défaut, la page d'accueil de l'ENT i-Cart est **Accueil**.

3. L'application EOP (Eole Outils Prof)



EOP reprend des fonctionnalités de l'application **Gestion-postes**.

EOP permet de :

- distribuer et de ramasser des documents. Cette application permet également de lister l'état des documents.

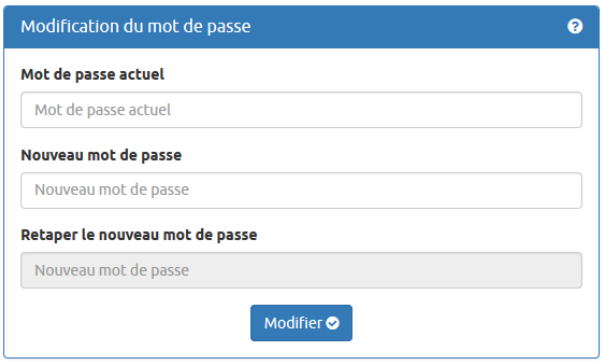
  Le ou les documents sont déposés dans le dossier **devoirs** du perso des destinataires (des élèves dans la majorité des cas) en respectant l'arborescence suivante : U:\devoirs\<Login_Expéditeur>\<Nom de référence>\

  Lors du ramassage, l'outil dépose l'ensemble des documents dans le dossier **devoirs** du perso de l'expéditeur en respectant l'arborescence suivante : U:\devoirs\ramasses\<Nom de référence>\.

- Modifier ou réinitialiser le mot de passe des élèves pour les professeurs principaux.

- Observer l'écran d'un élève.

- Changer votre mot de passe.



Saisissez le mot de passe actuel (mot de passe utilisé pour se connecter au réseau pédagogique ou à l'ENT en utilisant l'adresse i-Cart), puis le nouveau mot de passe et à nouveau le nouveau mot de passe pour le confirmer.

Pour valider le changement, il faut cliquer sur le bouton **Modifier**.

***Remarque** : Cette méthode ne permet pas de changer le mot de passe des identifiants académiques ou le mot de passe des Téléservices.*

D/ Les différentes applications installées dans l'ENT

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive des applications installées ou installables dans l'ENT i-Cart.

	- Balado : Application regroupant les fonctionnalités de base d'un « labo de langues ».
	- Calendrier et Gestion d'Événements : Calendrier permet la gestion d'événements sur un calendrier en vue mensuelle et trimestrielle.
	- Dokuwiki : DokuWiki est un Wiki simple d'utilisation. Il permet l'édition et la rédaction commune entre plusieurs utilisateurs.
	- EOE (EOLE Outils Elève) : Le module permet, pour le moment, aux élèves de changer leur mot de passe.
	- EOP (EOLE Outils Prof) : Le module permet aux professeurs la gestion de documents (distribution simple, ou distribution et ramassage) ; l'observation et prise de contrôle des postes élèves ; la possibilité de changer le mot de passe d'un élève (pour le prof principal) ; la possibilité de changer le mot de passe du compte enseignant.
	- Etherhome : Etherhome est le gestionnaire de pads et de calcs. L'accès aux applications Etherpad et Ethercalc se fait à partir de cette application.
	- EtherCalc : EtherCalc est un tableur collaboratif en temps réel. Il s'agit donc d'une feuille de calcul où les contributions de chacun apparaissent immédiatement sur l'écran de tous les participants.
	- Etherpad : Etherpad est un traitement de texte multi-utilisateurs en ligne.
	- FluxBB : FluxBB est un forum de discussions rapide et léger.
	- Grr : Grr (Gestion et réservation de ressources) est un outil de gestion de réservation de salles et de matériels.
	- LimeSurvey : LimeSurvey est un logiciel de sondage en ligne. Il permet aux utilisateurs de publier un sondage et d'en collecter les réponses.
	- Mindmaps : Mindmaps est un logiciel servant à dresser des cartes heuristiques. Cela permet de mettre en lumière les liens qui existent entre un concept ou une idée, et les informations qui leur sont associées.
	- Moodle : Moodle est une plate-forme d'apprentissage en ligne (e-learning) servant à créer des communautés d'apprenants autour de contenus et d'activités pédagogiques. À un système de gestion de contenu, Moodle ajoute des fonctions pédagogiques ou communicatives pour créer un environnement d'apprentissage en ligne. C'est une application permettant de créer, par l'intermédiaire du réseau, des interactions entre des pédagogues, des apprenants et des ressources pédagogiques.

	- OpenSondage : OpenSondage sert à faire des sondages pour déterminer, à plusieurs, une date de réunion qui convienne au plus grand nombre. Vous pouvez également utiliser cette application pour proposer des choix multiples et ainsi se mettre d'accord sur un lieu de rendez-vous, un thème de réunion ou autres.
	- OwnCloud : OwnCloud est une implémentation de services en ligne de stockage et d'applications diverses (cloud computing).
	- Pydio : Pydio, anciennement Ajaxplorer, est un gestionnaire de fichiers en ligne.
	- Roundcube : Roundcube est une interface « web » pour consulter son courrier électronique (Webmail).
	- WordPress : WordPress est un système de gestion de contenu (CMS). Il permet de créer et de gérer du contenu sous forme d'un site web ou plus simplement d'un blog.

E/ Je manipule (1h30)

Pour avoir accès à toutes les fonctionnalités de l'ENT les deux navigateurs préconisés sont : Firefox et Chrome.

I. Je me connecte au poste de travail du réseau pédagogique

- Je me connecte au réseau pédagogique de l'établissement avec mon identifiant et mot de passe, un message me propose de changer mon mot de passe.
- Je change de mot de passe

  Remarque : *un mot de passe doit être d'une longueur minimale de 8 caractères. Il doit comprendre des caractères d'au moins 3 catégories différentes : chiffres, lettres, caractères spéciaux - %, #, :, $, * - et majuscules minuscules*
- J'arrive sur le bureau
- je repère les changements

1.J'utilise les espaces de stockage

Exercice 1 – Je copie des fichiers dans mon répertoire personnel

> Connectez une clé ou un disque dur USB.

> Double-cliquez sur le raccourci **Ordinateur**

> Ouvrez votre périphérique USB et copiez des documents.

> Ouvrez le lecteur réseau U : Perso sur 'Srv-Scribe (U:)

> Collez les fichiers copiés précédemment en organisant votre espace

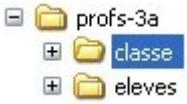
Exercice 2 – Je copie un document ressource dans le dossier donnees d'une de mes classes.

> Copiez un document situé dans votre espace perso

> Allez dans le lecteur S : Groupes sur 'Srv-Scribe (S:)

> Ouvrez le répertoire d'une classe **profs-classe** dans la liste des dossiers

> Ouvrez le dossier **classe**



> Ouvrez le dossier **donnees**

> Créez un répertoire portant le nom de votre discipline

> Ouvrez ce répertoire et collez le fichier copié précédemment

> Si besoin, supprimez le fichier copié

2. J'utilise le logiciel Gestion-postes

Exercice 3 – j'envoie un devoir à la classe classe-test

> Lancez le logiciel **Gestion-postes** à l'aide du raccourci se trouvant sur le bureau

> Cliquez sur l'onglet **Distribution de devoirs**

→ Ajoutez un document dans la partie **Devoir à distribuer**. Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter**

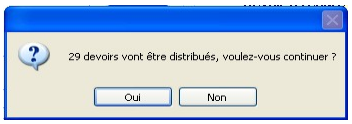
→ Si besoin, ajoutez des données dans la partie **Donnée**

→ Donnez un nom au devoir

→ Choisissez le groupe **classe-test**

→ Laissez les autres options par défaut et cliquez sur le bouton **Distribuer**

→ Une boîte de dialogue affiche le nombre de devoirs prêts à être distribués et demande confirmation. Cliquez sur le bouton **Oui**



→ Une boîte de dialogue affiche les informations concernant le devoir

II. Je me connecte à l'ENT i-Cart

- Je clique sur le raccourci de l'ENT i-Cart se trouvant sur mon bureau
- Une page d'authentification s'ouvre
- Je dois me ré-authentifier avec mes identifiants académique si j'utilise les Services en ligne ou mes identifiants du serveur pédagogique si j'utilise l'adresse i-Cart.

Si besoin, complétez l'adresse i-Cart de votre établissement :

https://i-cart.clg ..... - ..... .ac-poitiers.fr

III. Je repère les différentes zones

- Le menu horizontal
- les onglets
- la zone d'affichage

IV. Dans l'onglet Accueil ou Applications

1. J'utilise l'item Pydio (Mes dossiers)

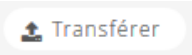
> Cliquez sur l'onglet **Accueil ou Applications**

> Cliquez sur l'item **Pydio (Mes dossiers)**

L'application Pydio s'ouvre, l'utilisateur accède alors à ses espaces de stockage du serveur de fichiers pédagogiques de l'établissement.

Exercice 4 – Je dépose un fichier dans mon répertoire personnel

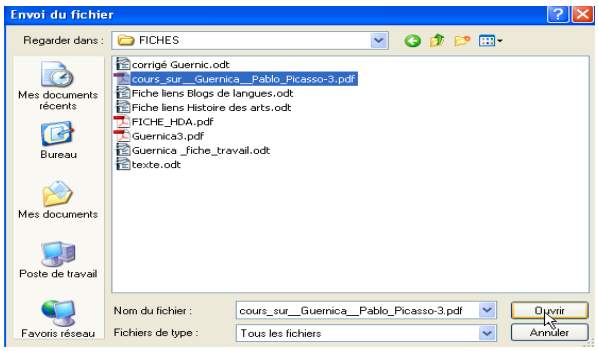
> Cliquez sur le répertoire **Perso**

> Cliquez sur l'icône **Transférer** 

du bandeau supérieur
> Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur **Sélectionner des fichiers**

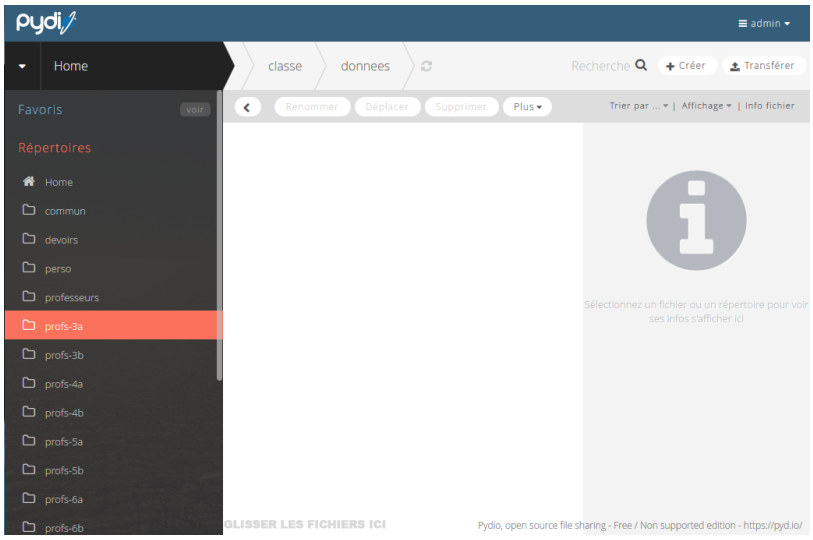
Remarques : *Vous pouvez utiliser le principe du glisser /déposer pour copier des fichiers dans les dossiers.*

> Choisissez le ou les fichiers à transférer



> Cliquez sur **Ouvrir**

Exercice 5 – Je crée le dossier de ma discipline dans les répertoires donnees et travail de chacune de mes classes.



> Sélectionnez le répertoire d'une classe **prof classe** dans la liste des répertoires

> Sélectionnez **classe**

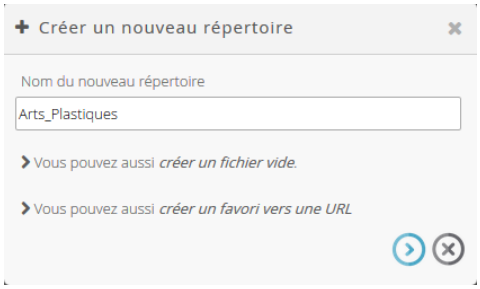
> Sélectionnez **donnees**

> Cliquez sur l'icône **Créer**

> Une fenêtre s'ouvre, saisissez le nom de la discipline

> Cliquez sur **Ok** pour valider

> Renouvelez l'opération dans le répertoire **Travail**



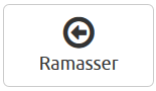
***Remarques : L'**utilisateur peut créer autant de dossiers qu'il le désire. Cependant le stockage de fichiers est limité en fonction du quota réservé à chaque statut.*

2. J'utilise l'item EOP

Exercice 6 – Je ramasse et je restitue le devoir envoyé à l'exercice 3

> Si besoin, cliquez sur l'onglet **Accueil ou Applications**

> Cliquez sur l'item **EOP**

> Cliquez sur 

> Allez dans la partie **Documents en attente de ramassage**, sélectionnez les documents à ramasser dans le champ **Nom de la référence** puis cliquez sur le bouton

. Les documents sont copiés dans votre dossier personnel. Vous pouvez les corriger avant de les restituer.

> Pour restituer les documents, allez dans la partie **Documents en attente d'être rendus**, sélectionnez les documents à restituer dans le champ **Nom de la référence** puis cliquez sur le bouton

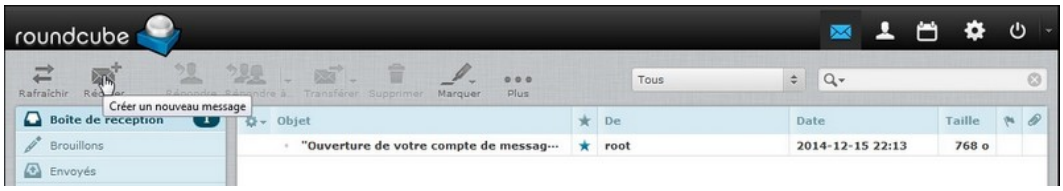
3. J'utilise l'item Roundcube (Mes courriels)

Exercice 7 – J'envoie un message à un collègue

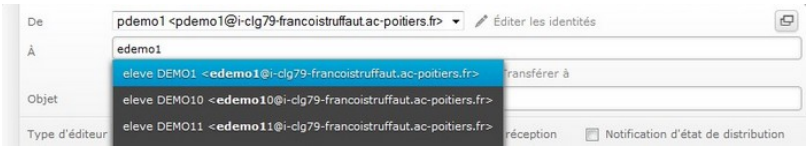
> Cliquez sur l'application

> Cliquez sur **le bouton**

pour écrire un nouveau message



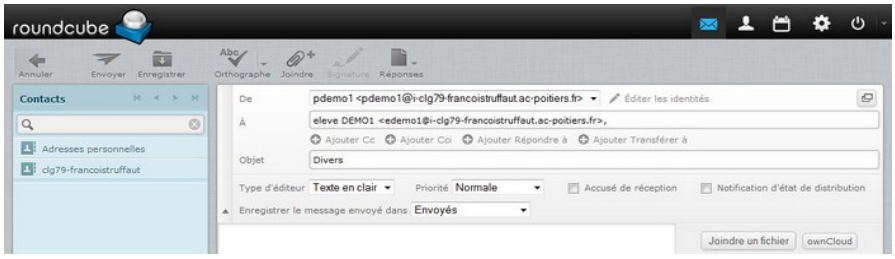
> Une fenêtre s'ouvre, tapez le prénom de votre collègue, l'annuaire d'i-Cart s'ouvre



> Cliquez sur la bonne adresse

> Écrivez le courriel

> Joignez ou non un document



> Cliquez sur le bouton **Envoyer**

V. J'organise Mon Espace

Le principe de cette page est de juxtaposer des petits blocs appelés widget[4]. La position des différents blocs est modulable par un simple glisser/déposer.

4 **Widget** est une contraction de **Windows** et **gadget. C'**est un petit outil qui permet d'obtenir des informations (météo, actualité, pense-bête, dictionnaire, calculatrice, etc.) ou de gérer ses favoris et ses flux RSS

Exercice 8 – Je personnalise le widget Mes Favoris[5]

> Cliquez sur l'onglet **Mon Espace**

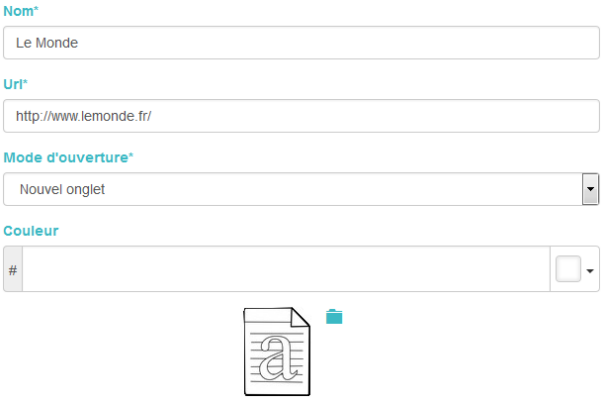
> Cliquez sur **Ajouter** du widget **Mes Favoris**

> Complétez la rubrique **Nom** en saisissant : **Le Monde**

> Saisissez l'adresse du site (**url**) : http://www.lemonde.fr/

> Sélectionnez **Nouvel onglet** pour la rubrique **Mode d'ouverture**

> Choisissez une icône



> Cliquez sur **Valider**

Exercice 9 – Même exercice avec deux des journaux suivants :

l'Équipe : http://www.lequipe.fr/ ; la Nouvelle République : http://www.lanouvellerepublique.fr/ ;

Marie-Claire : http://www.marieclaire.fr/ ; Elle : http://www.elle.fr/

Exercice 10 – J'ajoute un widget

> Cliquez sur l'onglet **Mon espace** :

> Cliquez sur **Ajouter des widgets** (dans la barre des onglets):

> Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir, cliquez sur **Suivant** puis sur le **+** se trouvant devant le widget **Galerie**.

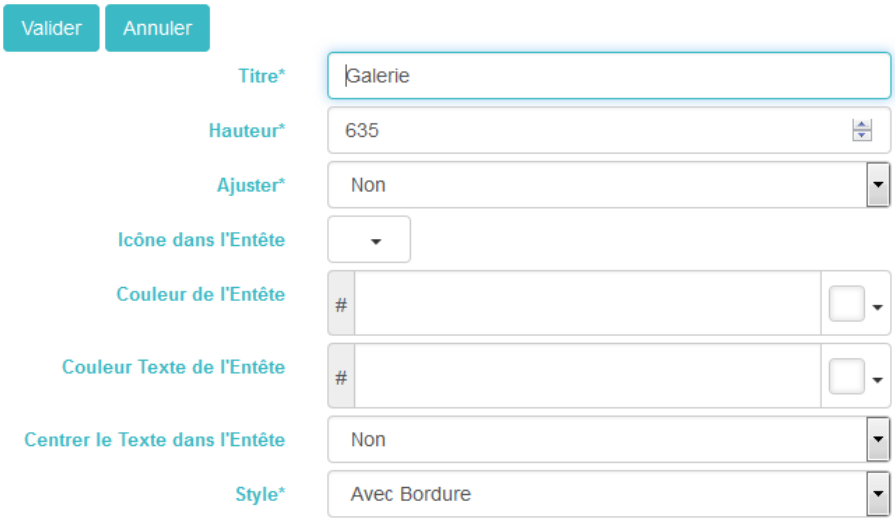
Action	Icone	Catégorie	Nom
+			Favoris Favoris
+			Fichiers Dépôt de fichier
+			Galerie Galerie Images
+			Flux Profils Afficher de flux RSS en fonction de votre profil
+			Titre Un petit pavet Titre

Affichage de l'élement 6 à 10 sur 26 éléments

Précédent 1 2 3 4 5 6 Suivant

5 **Un favori** appelé aussi **signet** ou **bookmark,** est un marque-page virtuel, généralement constitué d'un fichier HTML, mémorisant l'adresse d'un site sélectionné par l'internaute.

> Dans la nouvelle fenêtre, Cliquez sur **Valider**.



> Le widget apparaît dans ma page

> Pour le déplacer, sélectionnez le Widget (l'icône suivante doit apparaître) puis faite le glisser à l'endroit où vous le souhaitez.

> Pour le supprimer, cliquez sur **Supprimer**

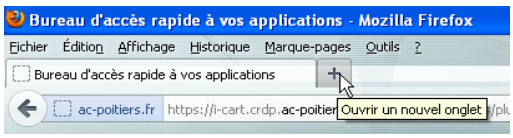
Exercice 11 – Je crée une fenêtre de flux RSS

Ce système permet de récupérer toutes les nouveautés de mes sites préférés dans des fenêtres d'informations (ou widgets) et de les consulter.
Ces nouveautés se mettront à jour automatiquement.
Pour trouver un flux, je cherche dans mes sites préférés un des logos suivants :

RSS

> Ouvrez un nouvel onglet du navigateur Firefox

> Tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresse du navigateur : http://www.ac-poitiers.fr/

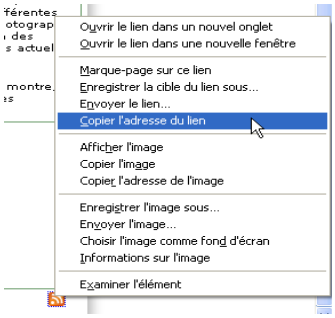


> Cliquez sur **Espace pédagogique** puis sur **Disciplines**

> Choisir sa discipline

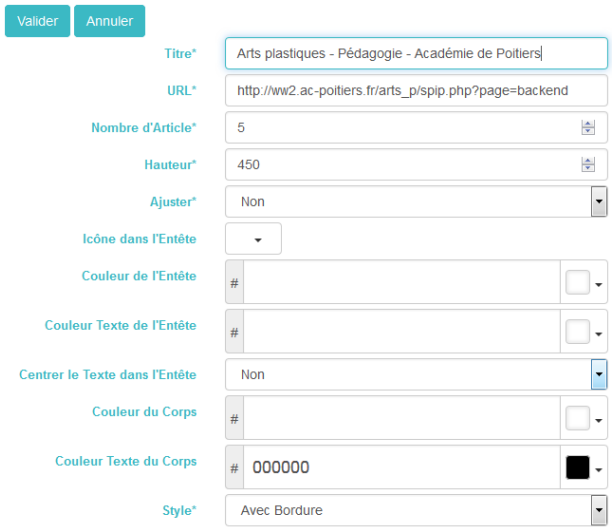
> Descendez en bas de la page et **cliquez droit** sur le petit logo orange

> Cliquez sur **copier l'adresse du lien** dans le menu déroulant.



> Dans la page **Mon Espace**, Cliquez sur **Modifier** du Widgets **Mon Flux RSS**

> Collez l'adresse de la page du flux dans le champ **URL**, modifiez le **Titre** et Choisissez le **Nombre d'Article** à afficher.



> Cliquez sur **Valider**.

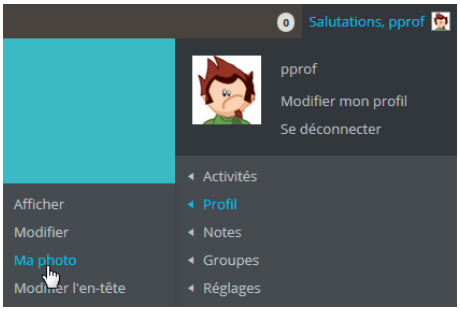
> Cliquez sur **En savoir plus** pour avoir accès à l'article complet.

VI. J'utilise le réseau collaboratif

Exercice 12 – Je modifie mon profil et j'insère ma photo ou mon avatar[6]

> Ouvrez l'application **Wordpress**

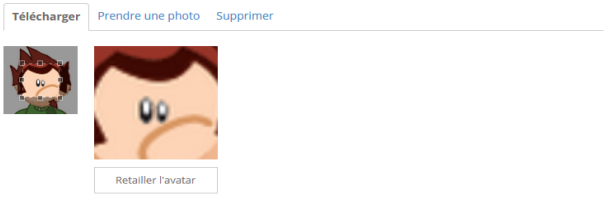
> Cliquez sur **Salutations → Profil → Ma photo**



> Dans l'onglet **Télécharger**, cliquez sur **Sélectionnez un fichier**. Sélectionnez une image et cliquez sur

6 Un avatar est un personnage représentant, de manière anonyme et ludique, un internaute.

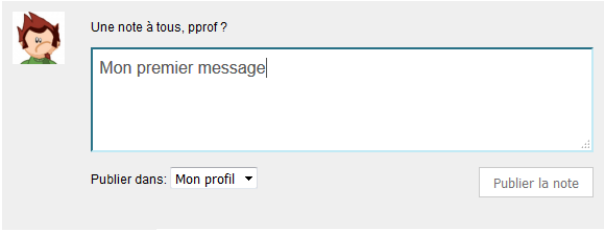
Ouvrir. Sélectionnez la partie de l'image qui vous intéresse puis cliquez sur **Retailler l'avatar**.



Remarque : *L'avatar doit être une image libre de droit*[7].

Exercice 13 – J'écris un message

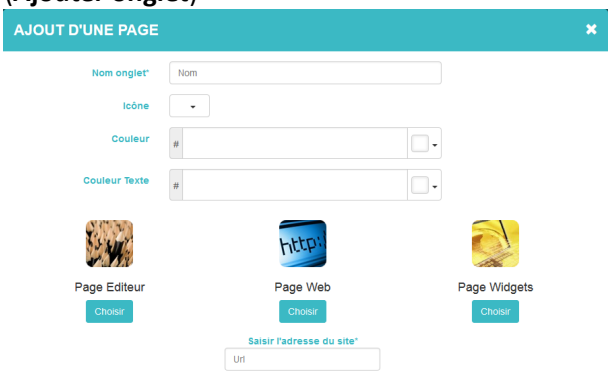
> Allez dans le Widget **Mon réseau** qui se trouve sur la page **Accueil**.
> Saisissez du texte, Sélectionnez dans **Publier dans** le groupe concerné puis cliquez sur **Publier la note**.



VII. J'utilise la fonctionnalité « + »

Exercice 14 – Je crée un onglet donnant accès au moteur de recherche Qwant

> Cliquez sur **+** (**Ajouter onglet**)



- Donnez un titre : **Qwant**
- Dans la zone **Page web**, saisissez l'adresse : https://www.qwant.com/

> Cliquez sur **Choisir** pour confirmer, le nouvel onglet apparaît

Exercice 15 – Je supprime l'onglet Qwant

> Sélectionnez l'onglet **Qwant**
> Cliquez sur **Supprimer onglet**
> Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur **OK**

7 Une œuvre dont la diffusion et la modification sont libres de droit. Ces droits sont accordés par les auteurs eux-mêmes dans une licence associée au document (licence de libre diffusion, abrégé LLD - On peut compter parmi les licences de libre diffusion les licences Creative Commons)