

 <p>vice-rectorat Nouvelle-Calédonie</p>	Gestions postes	 <p>D.S.I. SAIE</p>
	Outils Professeurs	

# Outil "Gestion des postes"

	Gestions postes	
	Outils Professeurs	

<b>Historique des versions</b>			
<b>N° de version</b>	<b>Éléments modifiés</b>	<b>Date</b>	<b>Rédacteur</b>
1.0	Version initiale	10/12/2008	ANTHOINE Andy

	Gestions postes	
	Outils Professeurs	

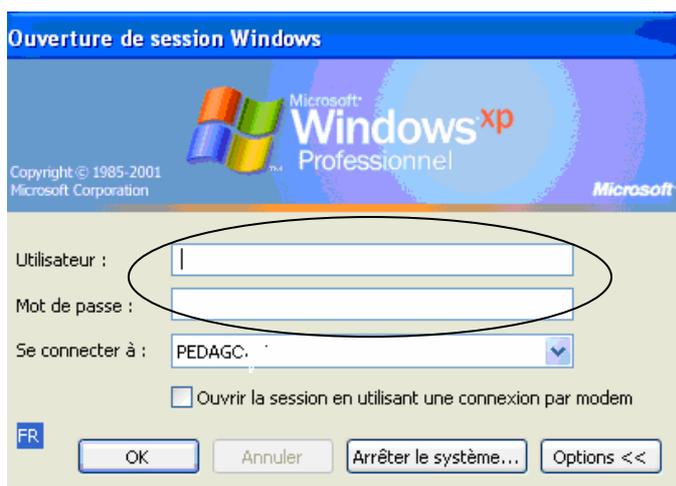
## SOMMAIRE

<b><i>I.</i></b>	<b><i>Accès à l'outil « Gestion-postes »</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b><i>II.</i></b>	<b><i>Observer / Diffuser son écran</i></b>	<b><i>6</i></b>
<b>A.</b>	<b>Observer</b>	<b>6</b>
<b>B.</b>	<b>Diffuser</b>	<b>7</b>
<b><i>III.</i></b>	<b><i>Bloquer les élèves</i></b>	<b><i>8</i></b>
<b><i>IV.</i></b>	<b><i>Distribution des devoirs</i></b>	<b><i>10</i></b>

	Gestions postes	
	Outils Professeurs	

## I. Accès à l'outil « Gestion-postes »

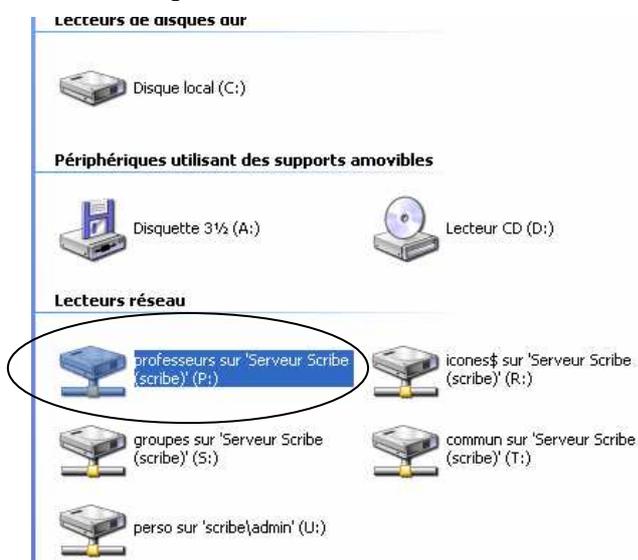
- ✚ Pour accéder à l'outil **Gestion-postes**, se connecter au réseau pédagogique avec votre nom d'utilisateur et mot de passe



- ✚ Ouvrir le **poste de travail**



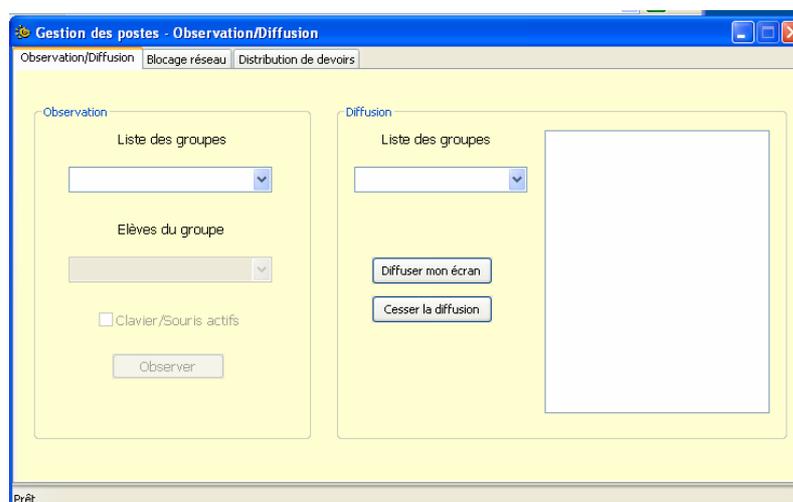
☛ Double cliquer sur la lettre de lecteur **Professeurs**



☛ Double cliquer sur **Gestion-postes**



☛ Cette fenêtre apparaît

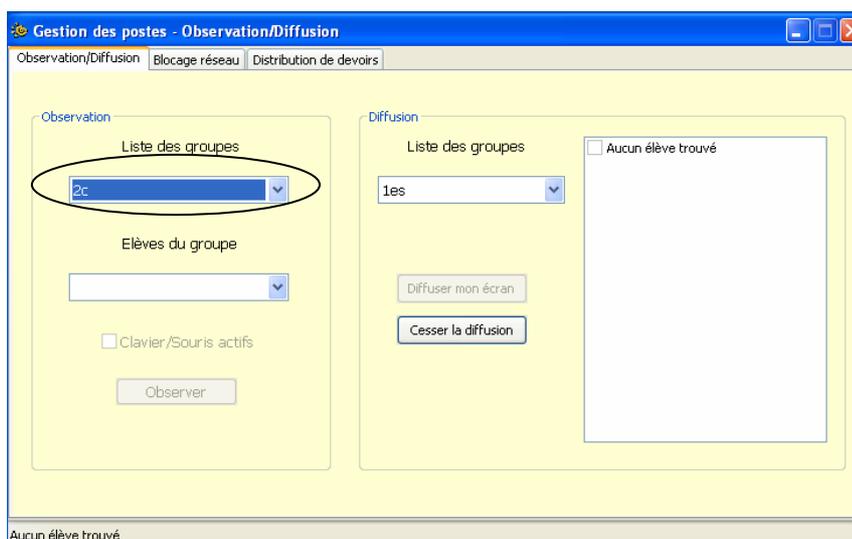


## II. Observer / Diffuser son écran

Accéder à l'outil « gestion des postes » (cf. paragraphe I ci-dessus)

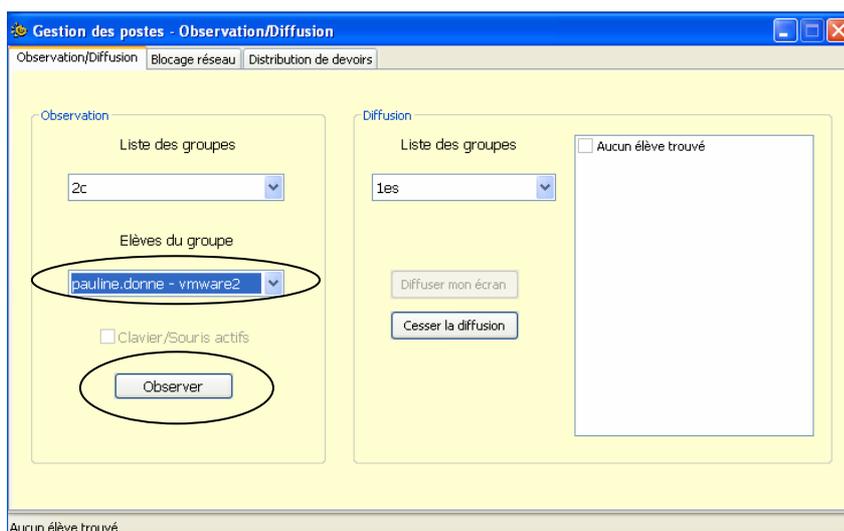
### A. Observer

- Sélectionner la classe de l'élève que vous voulez observer (ex : 2C) à l'aide de la liste déroulante qui s'ouvre dans **liste des groupes**



- Dans la liste déroulante **Elèves du groupe**, sélectionner l'élève dont vous souhaitez observer l'écran (seul les élèves connectés apparaissent).

- Cliquer sur **OBSERVER**.

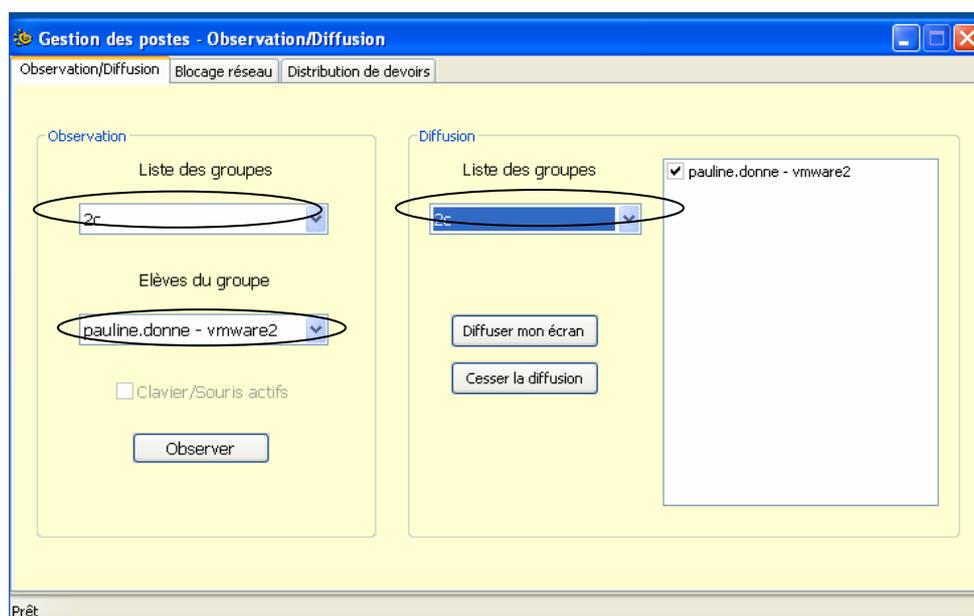


- Si tout est configuré correctement, l'écran de l'élève doit apparaître sur votre écran.

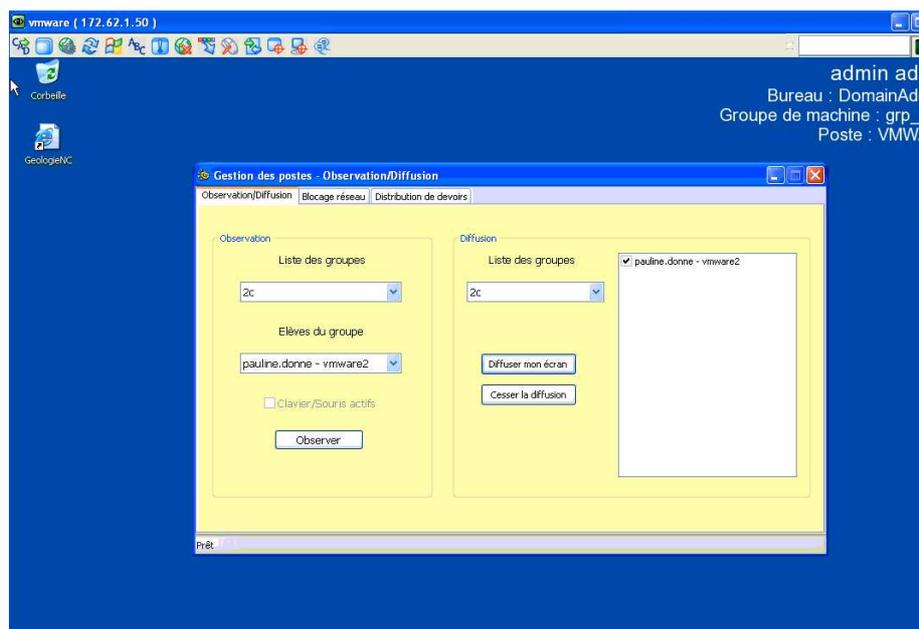
## B. Diffuser

Accéder à l'outil « gestion des postes » (cf. paragraphe I ci-dessus)

- ✚ Sélectionner la classe de l'élève que vous voulez diffuser, et cocher la case en face du ou des élèves voulue
- ✚ Cliquer sur **Diffuser**

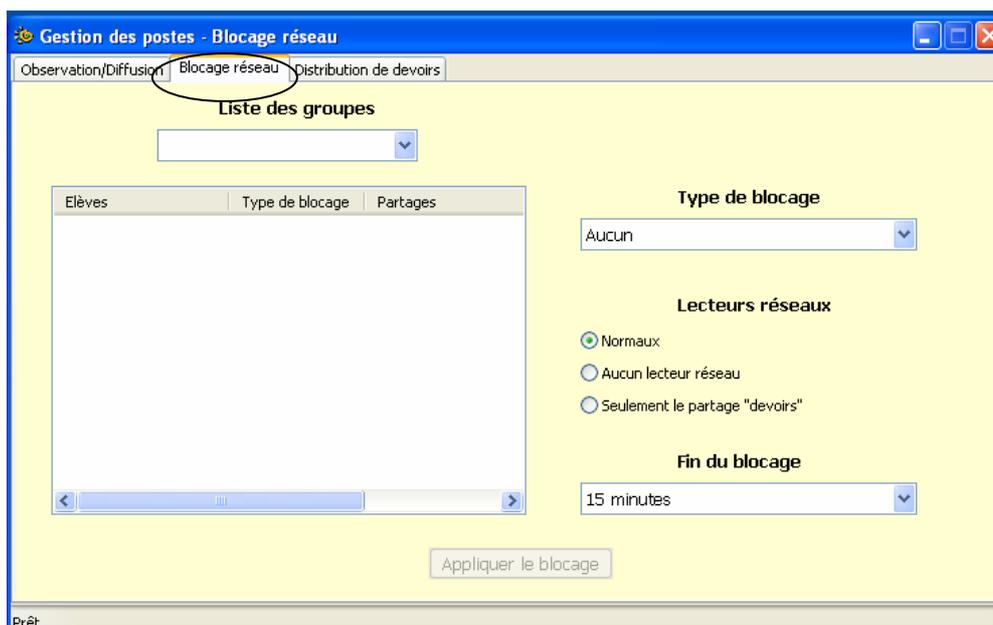


- ✚ Votre élève verra votre écran comme ce dessous

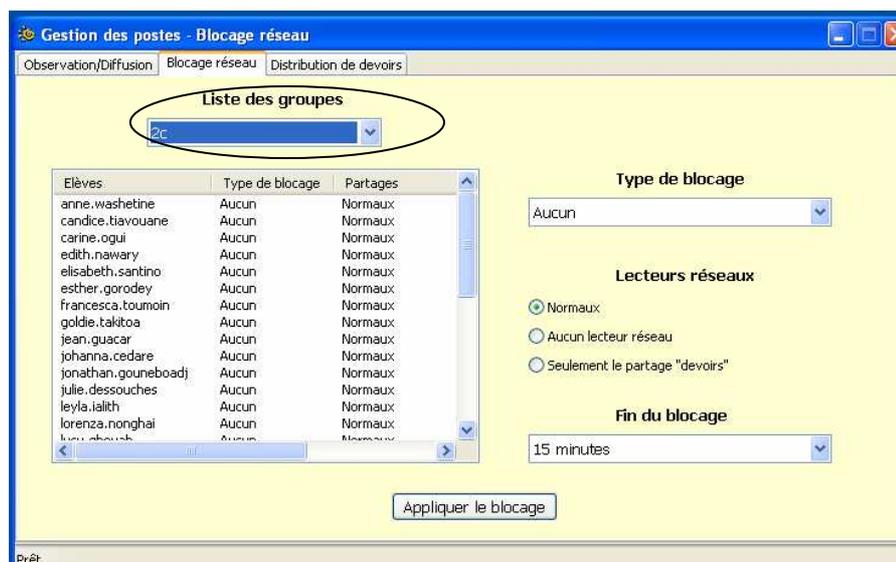


### III. Bloquer les élèves

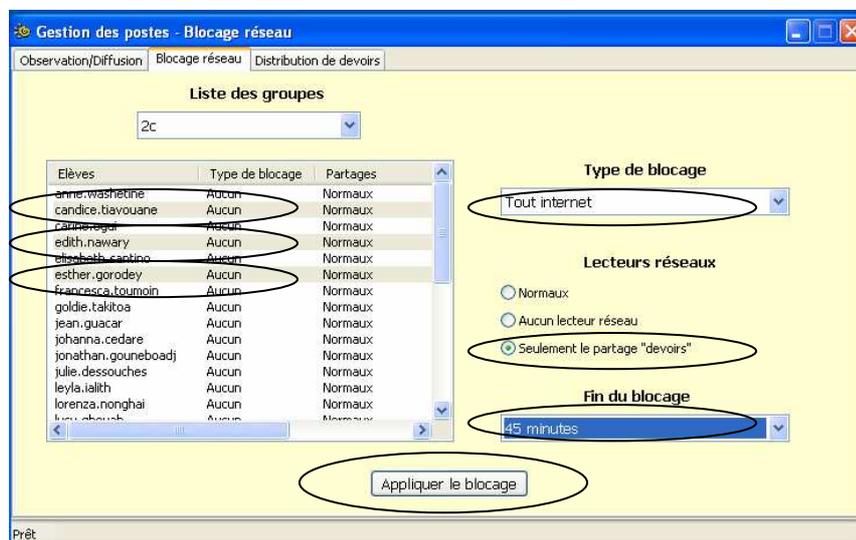
- ✚ Lancer l'outil de gestion des postes
- ✚ Se rendre dans l'onglet **Blocage réseau**



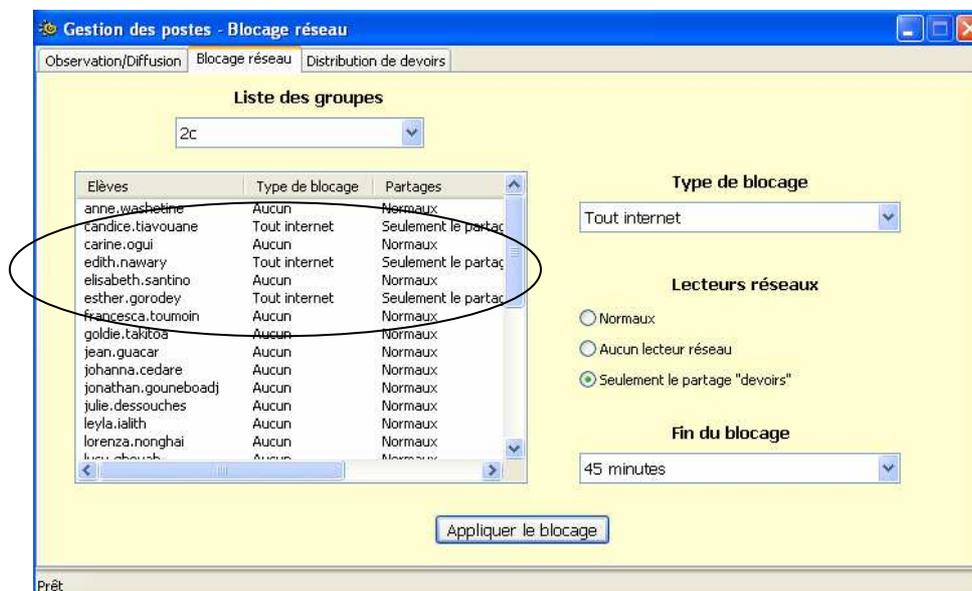
- ✚ Sélectionner la classe (groupe) pour laquelle vous voulez appliquer des restrictions (ex : 2C)



- ✚ Sélectionner le ou les élèves à bloquer ainsi que le type de blocage voulu et sa durée
- ✚ Cliquer sur **Appliquer le blocage** (ex : Tout internet avec accès uniquement aux devoirs pendant 45 minutes aux trois élèves suivants)

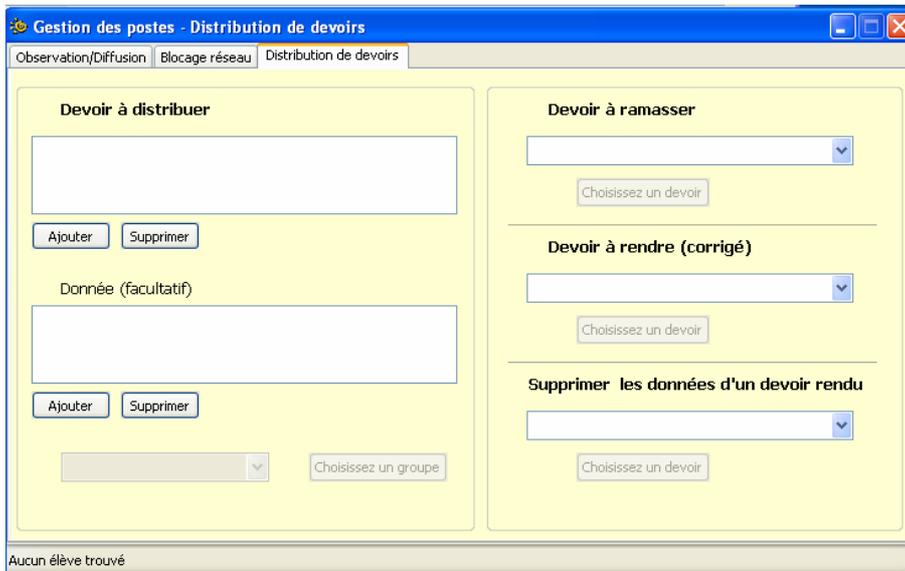


- ✚ Après avoir cliqué sur **Appliquer**, on peut voir apparaitre les blocages à coté de leur nom,
- ✚ Pour tout remettre à la normale avant la fin de la durée voulue, il vous suffit simplement de ne choisir **aucun blocage** et de l'appliquer sur les élèves voulus

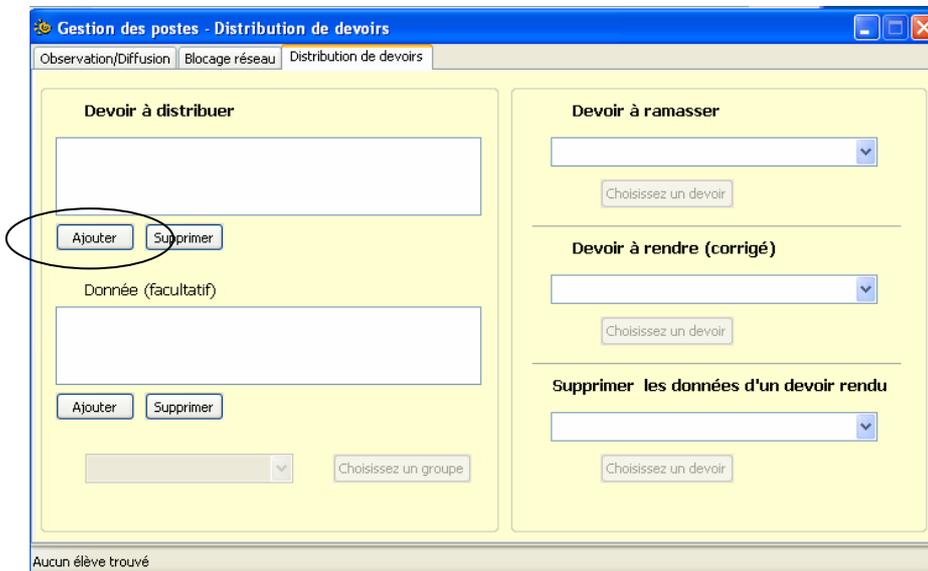


## IV. Distribution des devoirs

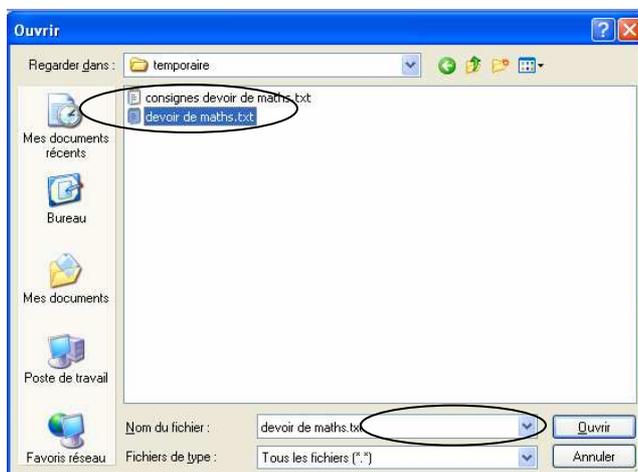
- Ouvrir l'outil gestion des postes et cliquer sur l'onglet **Distribution de devoirs**



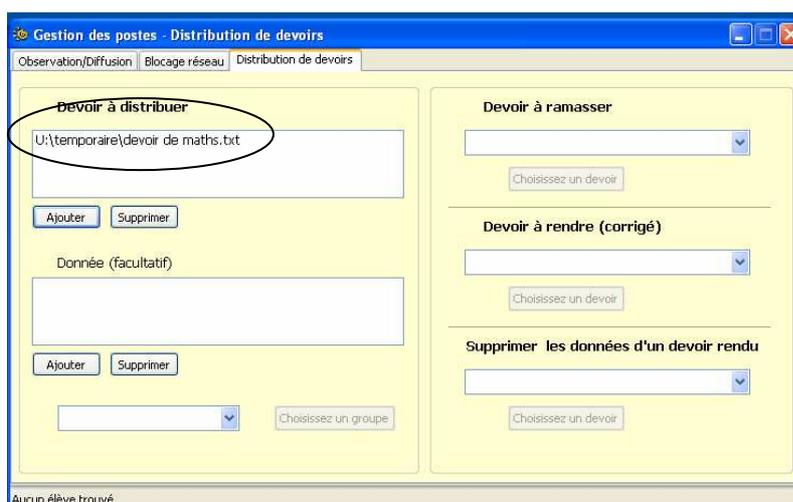
- Cliquer sur **Ajouter** en dessous de **Devoir à distribuer**



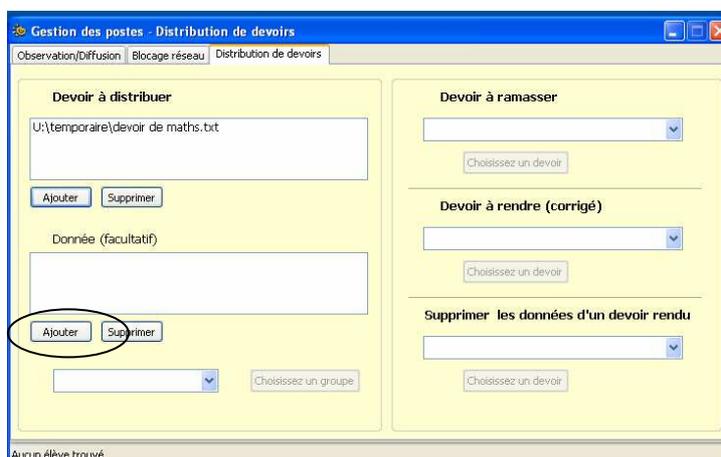
- Aller dans le dossier où se trouve le devoir à distribuer et double cliquer dessus (ex : **devoir de maths.txt**)



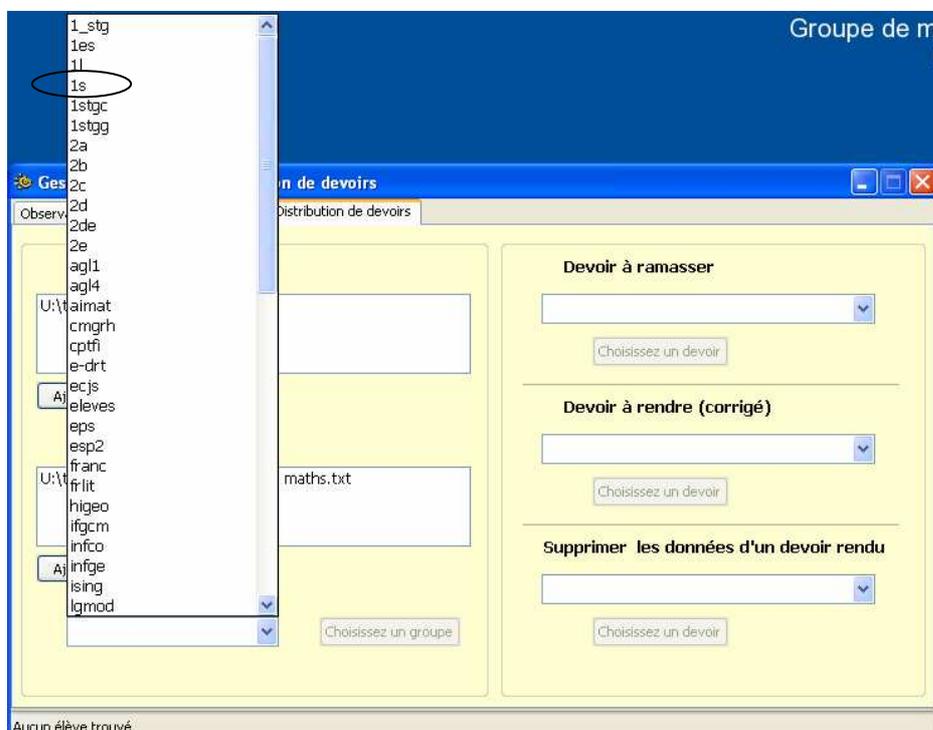
- Comme on peut le constater, le *chemin d'accès* au devoir apparait dans la fenêtre



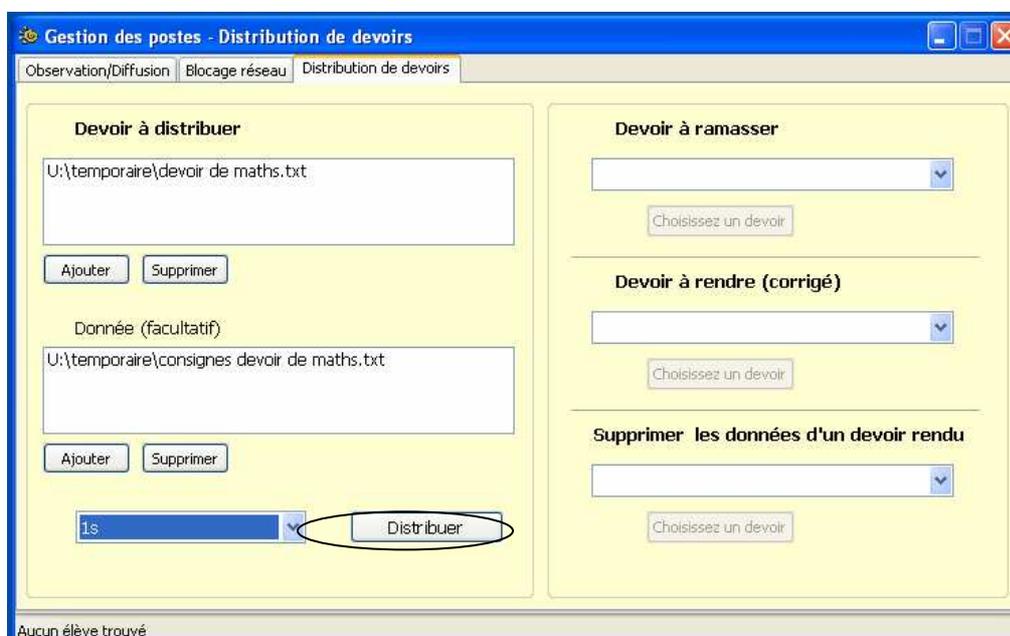
- Il est possible d'ajouter des données additionnelles au devoir en cliquant sur **ajouter** sous le cadre **Donnée** et en suivant la même procédure que précédemment.



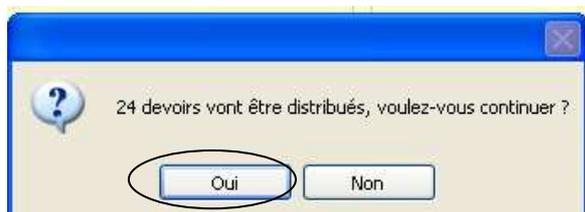
✚ A l'aide du menu déroulant, choisir la classe à qui s'adresse ce devoir (ex : 1s).



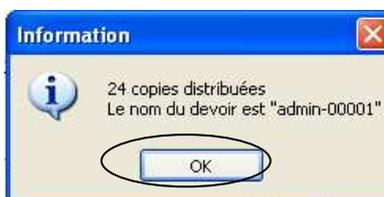
✚ Cliquer sur **Distribuer**



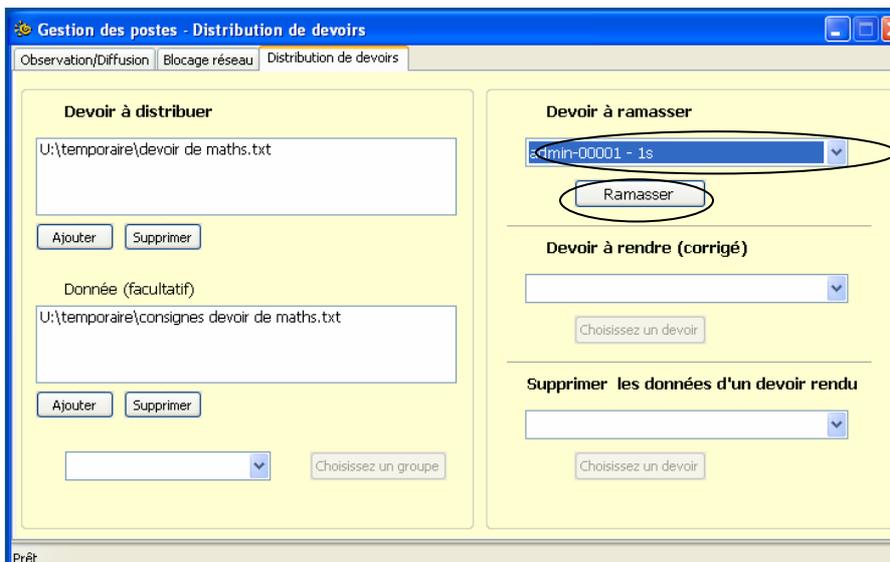
- ☛ Confirmer la distribution en cliquant sur **OUI**



- ☛ Cliquer sur **OK**. Comme on peut le constater, le nom du devoir est nommé en fonction de votre nom d'utilisateur (dans notre exemple, **admin**) ainsi que le numéro du devoir distribué, dans ce cas le premier)



- ☛ Tous les élèves concernés ont reçu le devoir dans leur répertoire **perso** dans un dossier nommé **admin-00001**. Ils n'ont plus qu'à le faire et à l'enregistrer.
- ☛ Lorsque tous les devoirs sont terminés, pour les ramasser, il vous suffit de retourner dans la **gestion des postes**, et de choisir votre devoir dans le menu déroulant **devoir à ramasser**.
- ☛ Cliquer sur **Ramasser**

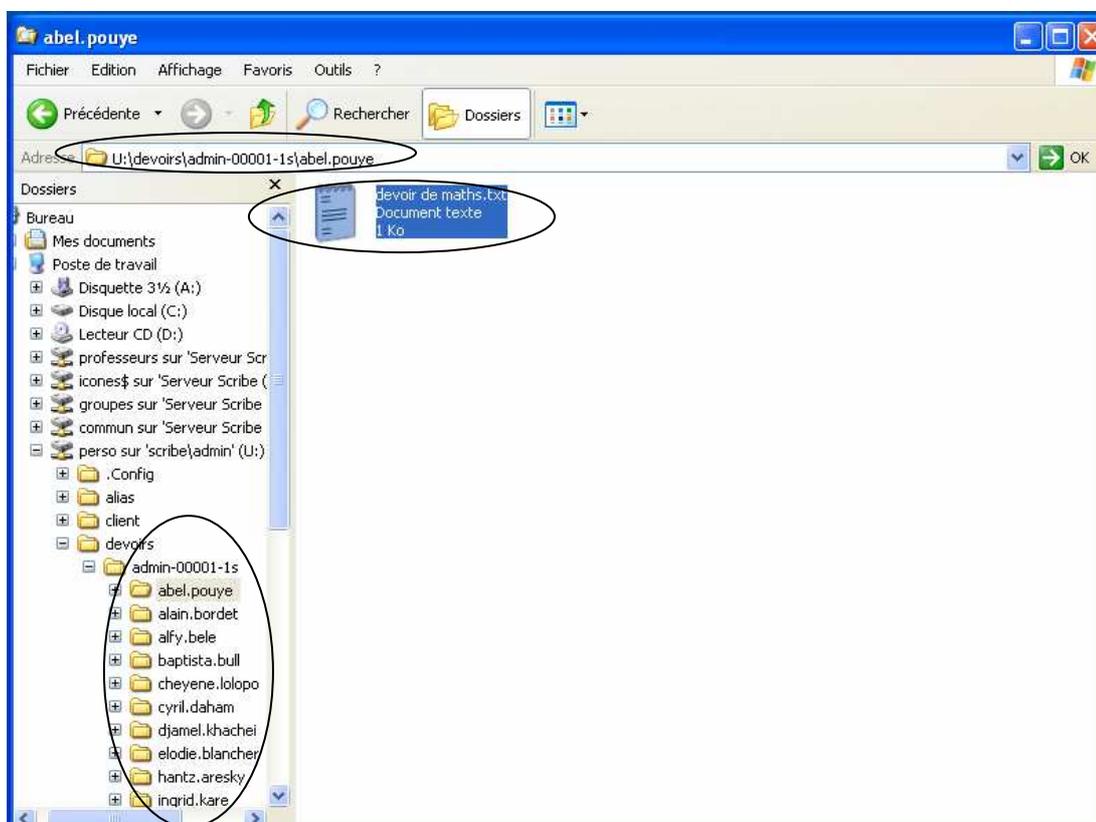


	Gestions postes	
	Outils Professeurs	

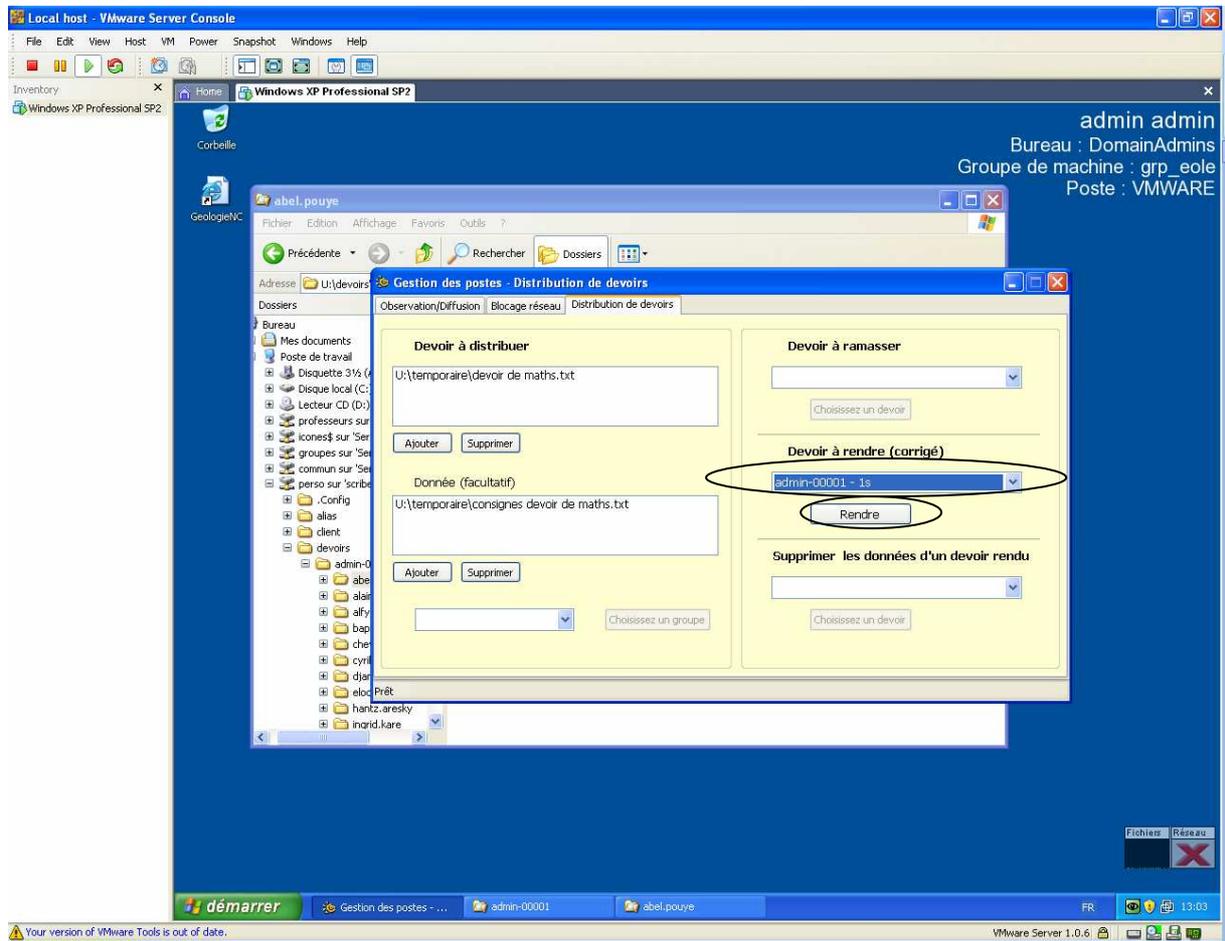
- Un message vous confirme le ramassage des devoirs. Cliquer sur **OK**



- Comme on peut le constater, vous avez accès dans votre répertoire **perso** et dans le sous- répertoire **devoirs** aux devoirs remplis par tous les élèves de la classe **1S**. Il vous suffit d'y appliquer vos corrections et de les enregistrer.



- Aller dans outil de gestion puis dans **Devoir à rendre corrigé**
- Sélectionner votre devoir afin de rendre la correction aux élèves
- Cliquer sur **Rendre**



- Cliquer sur **OK**



 -Les élèves recevront dans le même répertoire que précédemment les copies corrigées.

Si vous voulez supprimer les données d'un devoir rendu,

- choisir votre devoir dans **Supprimer les données d'un devoir rendu**
- cliquer sur **Supprimer**
- confirmer cette suppression en cliquant sur **OK**

