

Le serveur qui est en fonction dans votre établissement et qui permet de sauvegarder vos documents et de vous connecter aux postes informatiques est appelé SCRIBE. Ce produit est développé par l'équipe ministérielle EOLE.

Ce serveur vous propose différentes fonctionnalités telles que :

- *Mail interne à l'établissement,*
- *Distribution/ramassage automatique de devoirs,*
- *Observation du poste de l'élève,*
- *Diffusion du poste enseignant sur les postes élèves*
- *Gestion de la connexion internet de l'élève,*
- *Gestion des lecteurs réseau de l'élève,*
- *Réservation de ressources matérielles en ligne. (voir pdf doc grr)*

Et les fonctionnalités suivantes héritées de l'environnement SLIS :

- *Accès au serveur de fichiers de l'extérieur, (a faire)*
- *Accès à la réservation de ressource en ligne de l'extérieur. (a faire)*

Mail interne à l'établissement :

Tous les utilisateurs ont une adresse mail qui lui est associé. Cette adresse mail est composée de la façon suivante :

Pour les enseignants :

prenom.nom@clg-nometablissement.ac-nice.fr

Pour les élèves :

prenom.nom@i-clg-nometablissement.ac-nice.fr

Pour accéder à votre interface mail, il faut soit :

- lancer un navigateur et inscrire l'adresse suivante : <http://172.16.0.12/>
Et vous identifier avec votre login et mot de passe réseau.
- Ou bien cliquer sur l'icône Mail sur votre bureau, et vous identifier avec votre login et mot de passe réseau.

Présentation de l'interface :



1. Entrer son login réseau de type : pre-nom.nom
2. Entrer son mot de passe réseau,
3. Cliquer sur accès messagerie pour valider.

Interface du webmail :

The screenshot shows the Scribe NG webmail interface. On the left is a sidebar with a 'Dossiers' menu containing 'Boîte de réception' (1), 'Brouillons', 'Envoyés', and 'Poubelle'. The main area shows the 'Boîte de réception' folder selected. At the top, there are navigation links: 'Composer' (2), 'Adresses' (3), 'Dossiers' (4), 'Options' (5), 'Rechercher' (6), 'Aide' (7), and 'Calendrier' (8). A 'Fermer la session' link (11) is in the top right. Below the navigation is a search bar and a message list. The message list has a header with 'De', 'Date', and 'Objet'. One message is shown: 'root' (10) at '14:22' with subject 'Bienvenue sur Scribe'. Below the message list are buttons for 'Déplacer' and 'Faire suivre'. At the bottom right, there are buttons for 'Lu', 'Non Lu', and 'Supprimer'.

1. Ce menu vous permet de choisir le dossier dans lequel vous vous trouvez. Dans boîte de réception vous aurez tous les mails actuels reçu vus et non vus. Sauf ceux qui seront supprimés. Dans brouillons vous retrouverez les brouillons de vos mails, Envoyés les mails que vous avez envoyés, Poubelle, les mails que vous avez supprimés.

2. Composer est une interface permettant de rédiger vos mails :

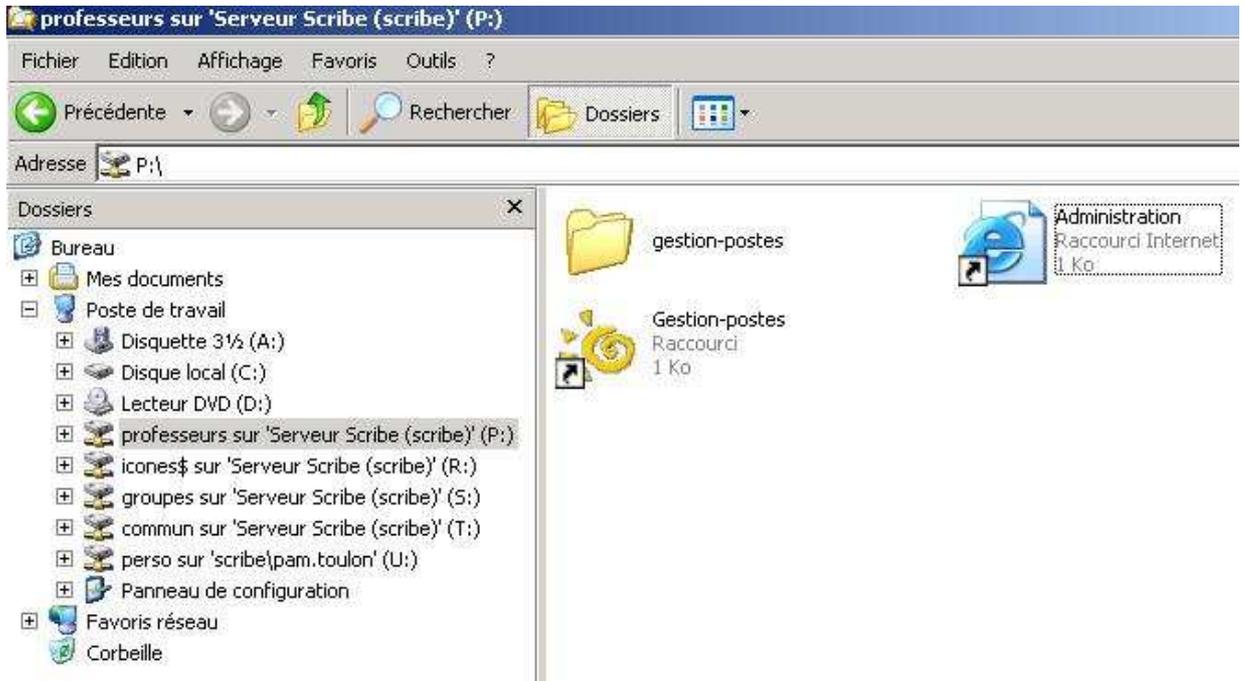
The screenshot shows the 'Composer' interface. At the top, it says 'Dossier courant : Boîte de réception' and 'Fermer la session'. Below are navigation links: 'Composer', 'Adresses', 'Dossiers', 'Options', 'Rechercher', 'Aide', and 'Calendrier'. The 'To' field contains 'eleve01@i-clg-gassendi.ac-nice.fr'. There are empty fields for 'Copie à:', 'Copie cachée à:', and 'Objet: Scribe'. Below these are 'Priorité Normale' and 'Accusé de réception' options. At the bottom are buttons for 'Signature', 'Adresses', 'Enregistrer le brouillon', 'Envoyer', and 'Correcteur orthographique'. The main text area contains 'Bonjour'.

Il faudra y mentionner le destinataire , l'objet, et le contenu du mail. Et l'usage se fait de la même manière qu'un webmail conventionnel.

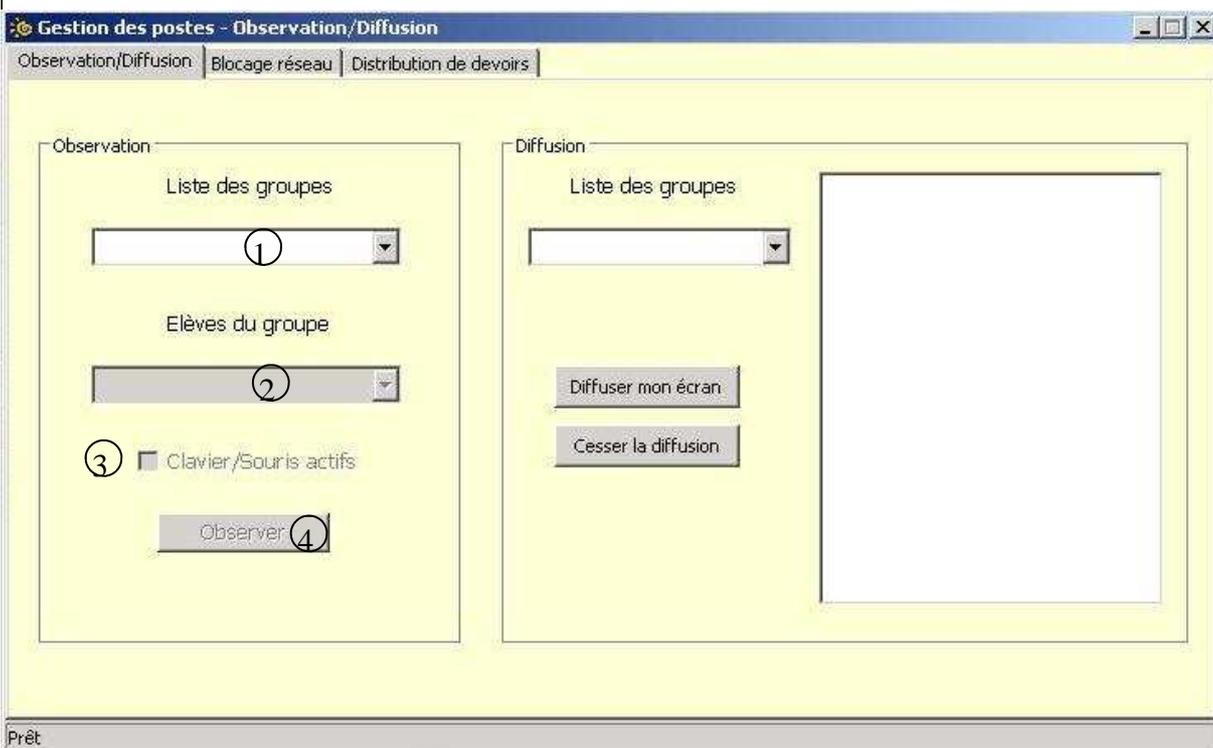
3. Adresses, c'est tout simplement votre carnet d'adresses.
4. Dossiers, vous permet de créer des dossiers pour classer vos mails,
5. Option vous permet de définir des options et de les renseigner, tel que les préférences d'affichage, le correcteur orthographique, etc...
6. Rechercher vous permettra de rechercher un mail en particulier,
7. Aide,
8. Calendrier est un agenda personnel,
9. Cette liste déroulante vous permettra de choisir l'action à mener avec les messages sélectionnés (à cocher),
10. Les messages reçus. En gras pour les non lus.
11. Comme toutes applications en ligne n'oubliez pas de vous déconnecter une fois l'utilisation finie de votre mail interne.

Logiciel Gestion Postes :

Pour accéder à ce logiciel intégré de scribe, connectez vous. Dans les lecteurs réseau que vous obtiendrez, vous trouverez sur le lecteur P: (Professeur). Dans ce dernier le lien de l'application « Gestion postes ».



Observation :



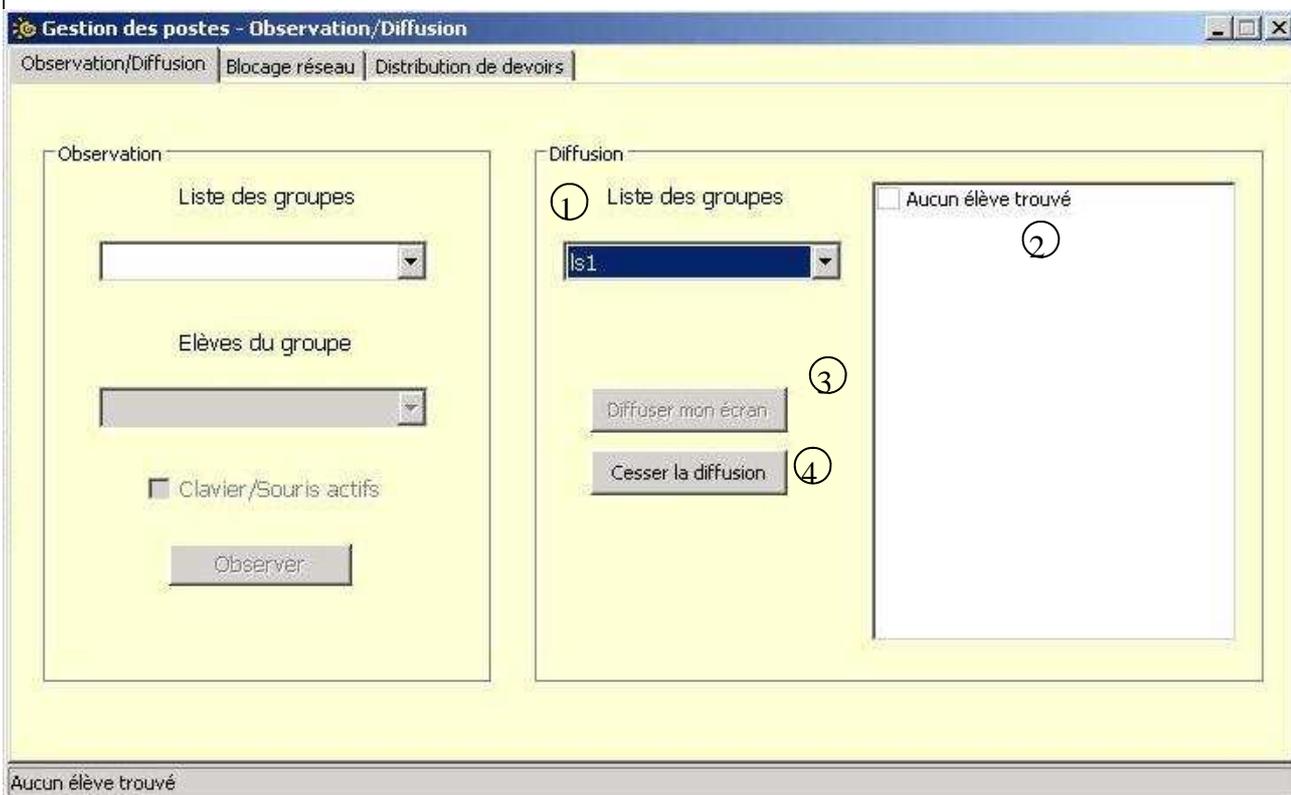
Cette fonctionnalité permet à l'enseignant d'observer, et de prendre éventuellement en main le poste d'un élève.

Pour observer un élève, il faut :

1. choisir la classe ou le groupe auquel appartient l'élève,
2. Choisir l'élève,
3. Cocher la case si vous voulez prendre en main la station de l'élève,
4. Cliquez sur observer pour lancer l'observation.
5. Pour cesser l'observation, fermez le logiciel.

Diffusion :

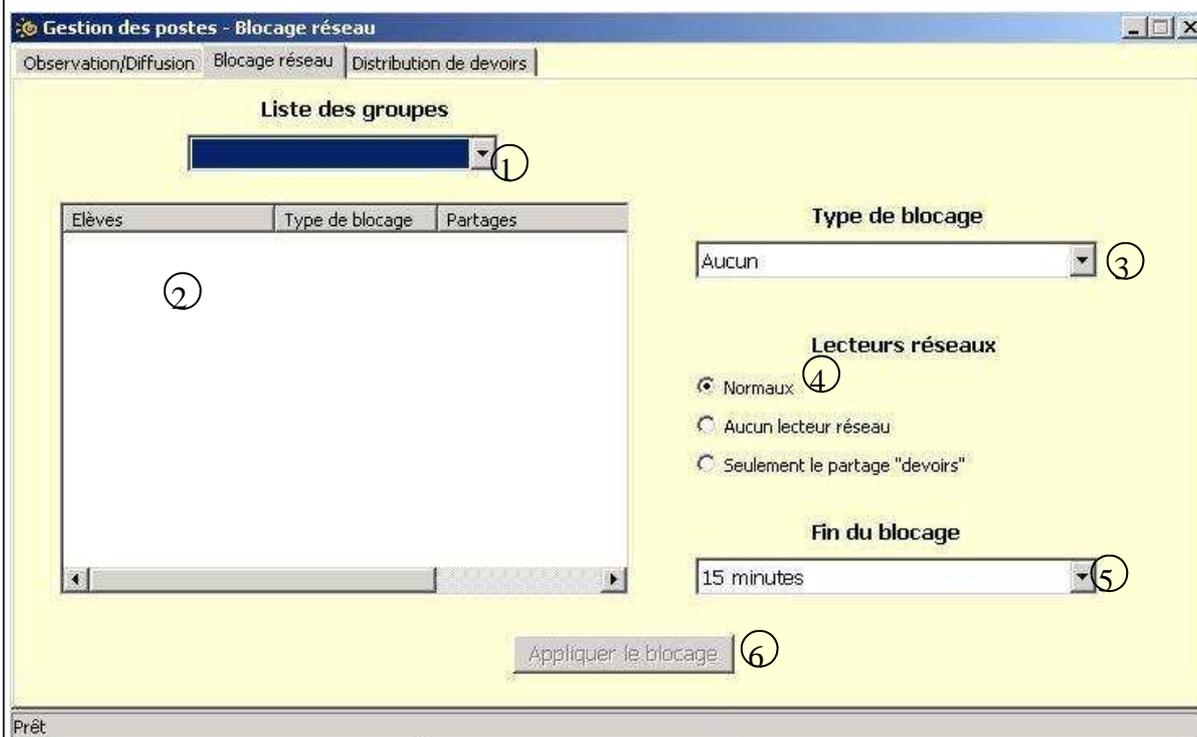
Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de diffuser son écran sur un ou plusieurs poste élève.



1. Choisir le groupe à qui diffuser l'écran,
2. Cocher les cases des élèves à qui vous voulez diffuser votre écran,
3. Validez sur « diffuser mon écran », les élèves ont alors une fenêtre qui s'ouvre sur leur poste de travail avec votre écran.
4. Pour cesser la diffusion, cliquer sur « Cesser la diffusion ».

Blocage réseau :

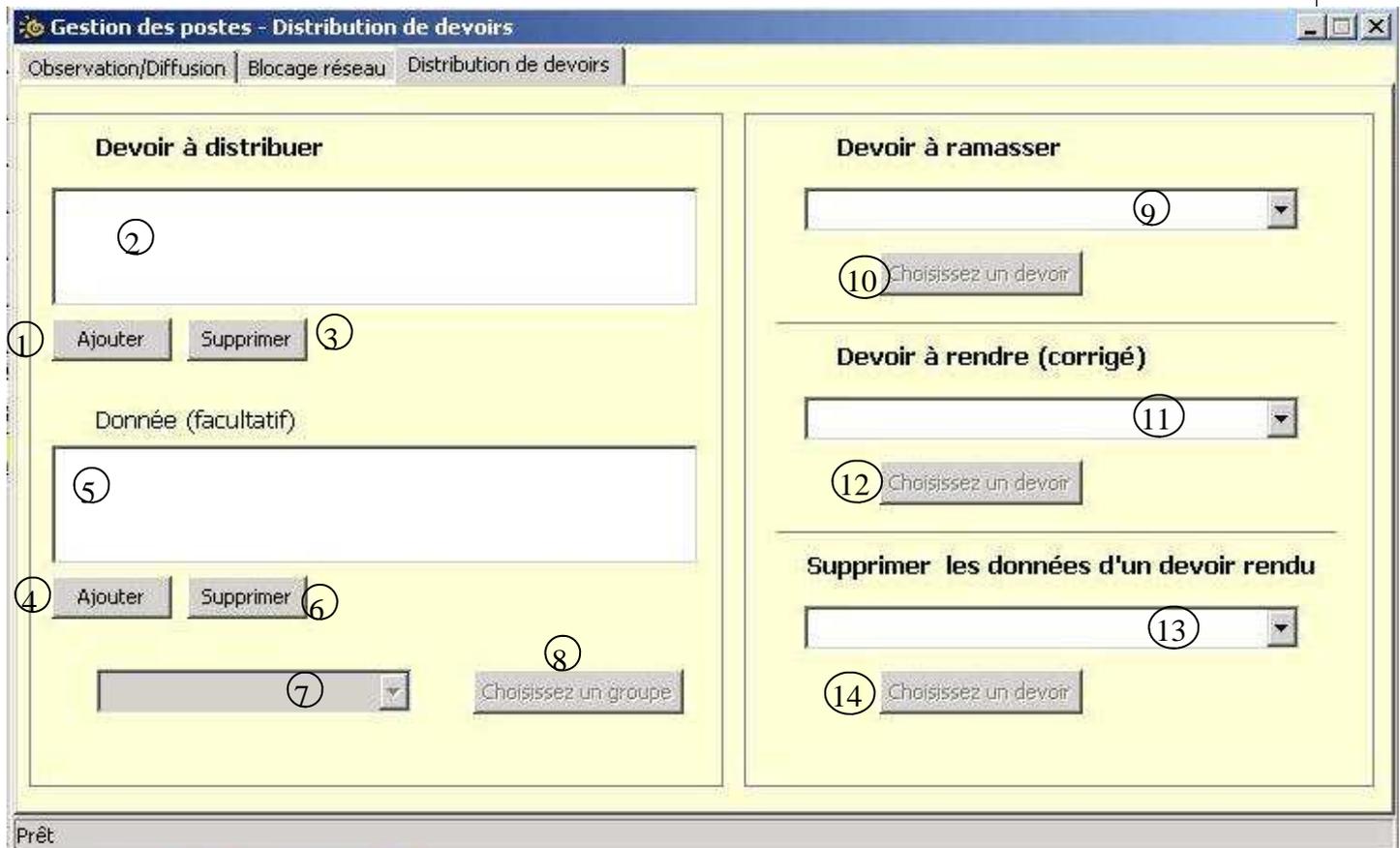
Cet partie a aussi 2 fonctionnalités : le blocage de l'accès à internet, mais aussi, le blocage à l'accès de certains lecteurs réseau.



1. Choisir le groupe dans lequel se trouve les utilisateurs a bloquer,
2. 2 sélectionner les utilisateurs à bloquer, pour cela cliquez dessus, et utilisez la touche control, ou shift pour en sélectionner plusieurs,
3. Ce menu déroulant permet de choisir si on bloque ou pas la connexion internet sur les utilisateurs sélectionnés,
4. Blocage des lecteur réseau :
normal, pas de blocage,
Aucun lecteur réseau : l'élève ou les élèves n'auront plus aucun lecteur réseaux,
Seulement le partage « devoir » : les élèves n'auront accès qu'au partage devoir, le devoir lui-même étant distribué par le professeur. Cela permet entre autre de faire un devoir surveillé sans que l'élève puisse aller chercher des information dans son répertoire personnel.
5. Cette liste déroulante détermine la durée du blocage défini,
6. Appliquer le blocage valide les réglages.

Distribution de devoirs :

Cette fonctionnalité permet la gestion des devoirs : la distribution et le ramassage automatique.



Cliquez sur ajouter et choisir le devoir ou tout autre fichier à envoyer aux élèves, (2) il apparaît dans la liste si vous désirez le supprimer sélectionnez le dans la liste et cliquez sur Supprimer (3).

Si vous désirez ajouter un document ressource complémentaire au devoir cliquez sur (4) il apparaît dans la liste (5), si vous désirez le supprimer de la liste, cliquez sur supprimer (6).

Enfin choisissez un groupe à qui envoyer les documents.

Lorsque l'élève doit rendre ce devoir, il est impératif qu'il ne modifie pas le nom du fichier. Il faut alors choisir (9) le nom du devoir précédemment distribué, cliquer sur (10) pour le copier dans votre répertoire personnel dans le dossier devoirs nommé par le nom du devoir et le nom de l'élève et sa classe.

Une fois que vous avez corrigé un devoir vous pouvez le rendre à l'élève en choisissant dans la liste déroulante (11) le devoir à rendre, et validez (12). Le devoir corrigé individuellement de chaque élève est alors copier dans les bons lecteurs personnels des élèves, mais il est impératif que vous n'ayez pas changé le nom du fichier.

Enfin en tant que professeur vous ne pouvez pas supprimer un fichier devoir dans le répertoire d'un élève, car c'est son travail, mais vous pouvez supprimer la ressource qui l'accompagnait en choisissant dans la liste déroulante (13) et en validant sur le 14, la suppression du document ressource s'effectue alors dans tous les lecteurs personnels des élèves ayant initialement reçu cette ressource.