

1° Cliquer sur l'icône Kwartz du dessus, celle qui correspond à « Image locale »

1ère icône = TOUT VA BIEN ==> ouvrir le système tel qu'il était à la fermeture

2ième icône (celle avec une date) = EN CAS DE PROBLEME (identifié ou non), cela permet de « Recharger l'image » pour réinitialiser le système tel qu'à l'origine.

2° Identifications

==> élève :

identifiant : prenom.nom mot de passe : prenom (*sans accent, sans espace, sans majuscule*)

==> enseignant :

identifiant : 3 premières lettres du nom mot de passe : 2 premières lettres du nom
(*sans accent, sans espace, sans majuscule*)

3° Mettre le travail à disposition :

Cycle 2 : On utilisera le logiciel « HERMES » pour mettre directement le fichier de travail dans le dossier personnel de chaque élève.

Cycle 3 : L'élève cherchera son document de travail dans le dossier « Public » et il le déplacera dans son dossier personnel :

Tâche de l'enseignant : Mettre le travail dans le fichier « public »

Copier le fichier de travail et le coller dans « Admingroup ---> nom de la classe ---> dossier public »

Rappel : Dossier public = protégé en écriture (*seulement autorisé en lecture*)

Tâche de l'élève :

2 démarches possibles :

- 1) Ouvrir le fichier de travail dans le dossier PUBLIC et tout de suite l'enregistrer dans « mes documents »
- 2) Chercher le fichier de travail dans le dossier public et le coller dans son dossier « travail »

Suivre la démarche collée dans le cahier:

Trouver et copier un fichier d'exercices :

- 1°) Double-clic sur le dossier « Public » ou « Copier »
- 2°) 1 clic avec le bouton **droit** de la souris sur le nom du fichier que l'on veut copier, puis cliquer sur « copier »
- 3°) fermer la fenêtre en cliquant sur la croix rouge.
- 4°) double-clic sur le dossier « mes documents »
double-clic sur le dossier « travail »
- 5°) 1 clic avec le bouton **droit** de la souris dans la partie blanche de l'écran et cliquer sur « coller »

Pour ouvrir le fichier d'exercices :

- Double-clic sur le fichier
- Suivre les consignes

4° Mettre les consignes dans la messagerie :

Tâche de l'enseignant : Ecrire et envoyer un message de consigne

Intranet ---> connexion ---> s'identifier ---> Courrier ---> nouveau message

Adresse pour écrire à tous les élèves de la classe : « nom de la classe »@ group

Adresse pour écrire à 1 élève ou 1 autre enseignant : « identifiant de connexion »@ nom du domaine

Tâche de l'élève :

Aller dans la messagerie pour lire le message de consigne en suivant la démarche collée dans le cahier

Consignes à suivre pour aller sur la messagerie
1° Cliquer sur l'icône de <u>Mozilla</u> ou celle d'Internet Explorer
2° Cliquer sur « connexion » dans le menu à gauche de l'écran
3° Taper son identifiant → <u>pre nom nom</u> et son mot de passe → <u>pre nom</u>
4° Cliquer sur « courrier » dans le menu à gauche de l'écran
5° Cliquer sur le titre du message que l'on veut lire
6° Il est possible de supprimer le message ou d'y répondre

5° Intervenir sur les paramètres de connexion des élèves

Pour supprimer un élève, pour ajouter un élève, pour modifier son mot de passe ou corriger une erreur d'orthographe dans le nom ou prénom.

Remarque : A faire sous l'identifiant de l'enseignant :

Intranet Mozilla Firefox---> gestion des responsables ---> s'identifier---> gestion des comptes

Pour accéder à une fiche d'élève, cliquer sur son nom (souligné en bleu, à droite de l'écran)

Remplir le haut de la fiche et cliquer en bas sur « mettre à jour » (ou sur supprimer si c'est le cas)

EN CAS DE PANNE...

1° Cliquer sur l'icône Kwartz du dessous, celle a côté de laquelle il y a la date

« Image datée » = EN CAS DE PROBLEME = Recharger l'image pour réinitialiser le système tel qu'à l'origine

2° Observer l'écran du serveur:

- Si l'écran est bleu et indique le numéro de la version Kwartz, c'est que le serveur fonctionne bien.
- Si l'écran est noir avec du texte blanc, alors le serveur a rencontré un problème. Il faut alors l'éteindre puis le rallumer et attendre quelques minutes le temps de la réinitialisation.
- Si le problème persiste, alors contacter la CTICE !

RAPPELS EN VRAC...

Admingroup = accès aux dossiers de chaque élève et dossier public

Dossier commun = accès autorisé à tous les membres du groupe classe (enseignant + élèves)

Dossier public = Seul l'enseignant peut y déposer des documents. Les élèves peuvent seulement les lire ou les copier.

Les élèves doivent enregistrer leur travail dans leur dossier sur serveur, dans le dossier qui s'intitule « Tavail ».