

FICHE DIDACTIQUE : DISTRIBUTION DE DOCUMENTS AUX ELEVES

Objectif : Permettre aux professeurs de distribuer et de ramasser des documents aux élèves

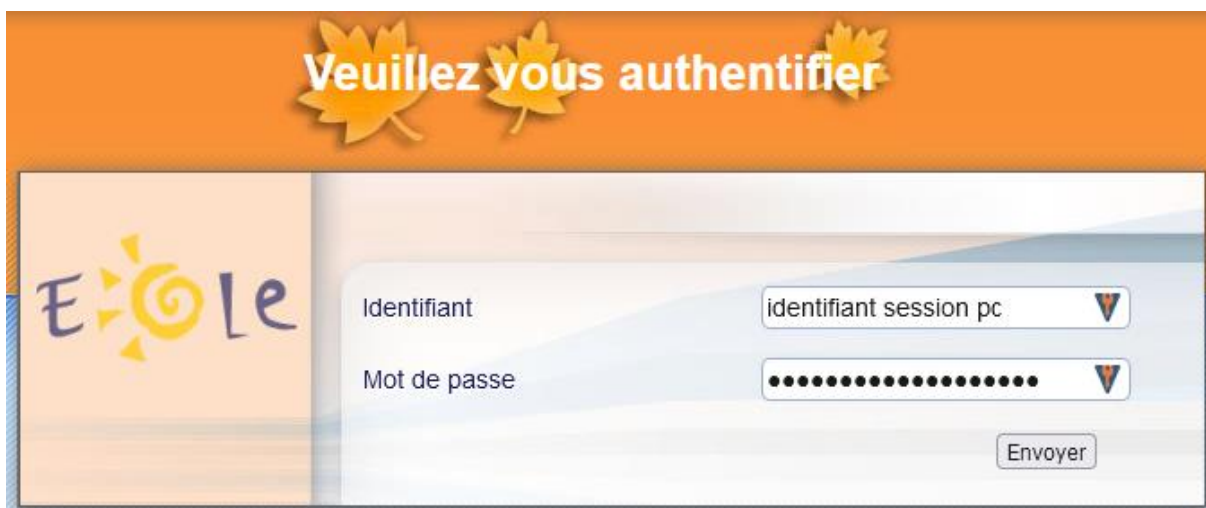
Matériel nécessaire : Un ordinateur connecté au réseau de l'établissement et les identifiants de connexion professeur utilisés sur les postes de l'établissement.

Procédure :

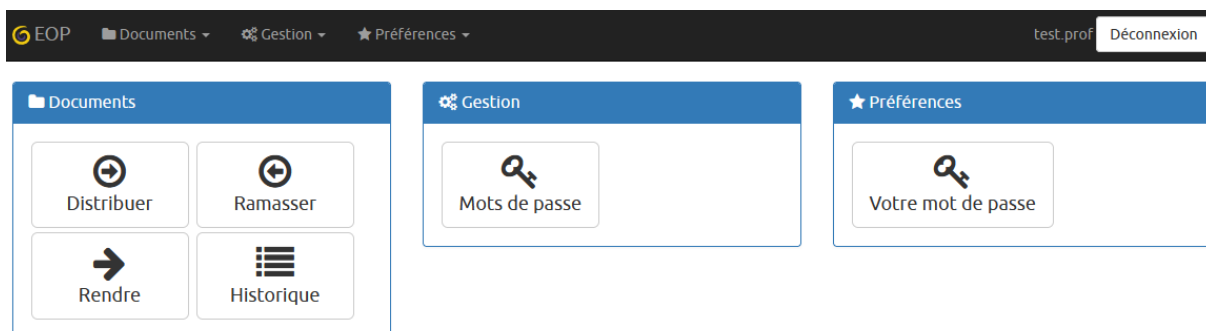
Se rendre sur le site [https://scribe.\[VILLE\].college.lozere.fr](https://scribe.[VILLE].college.lozere.fr), en remplaçant [VILLE] par la ville de l'établissement parmi la liste suivante : bleyard, collet-deze, florac, langogne, marvejols, canourgue, meyrueis, st-chely-apcher, ste-enimie, st-etienne-vf, vialas, villefort, mende.

Exemple : <https://scribe.mende.college.lozere.fr>

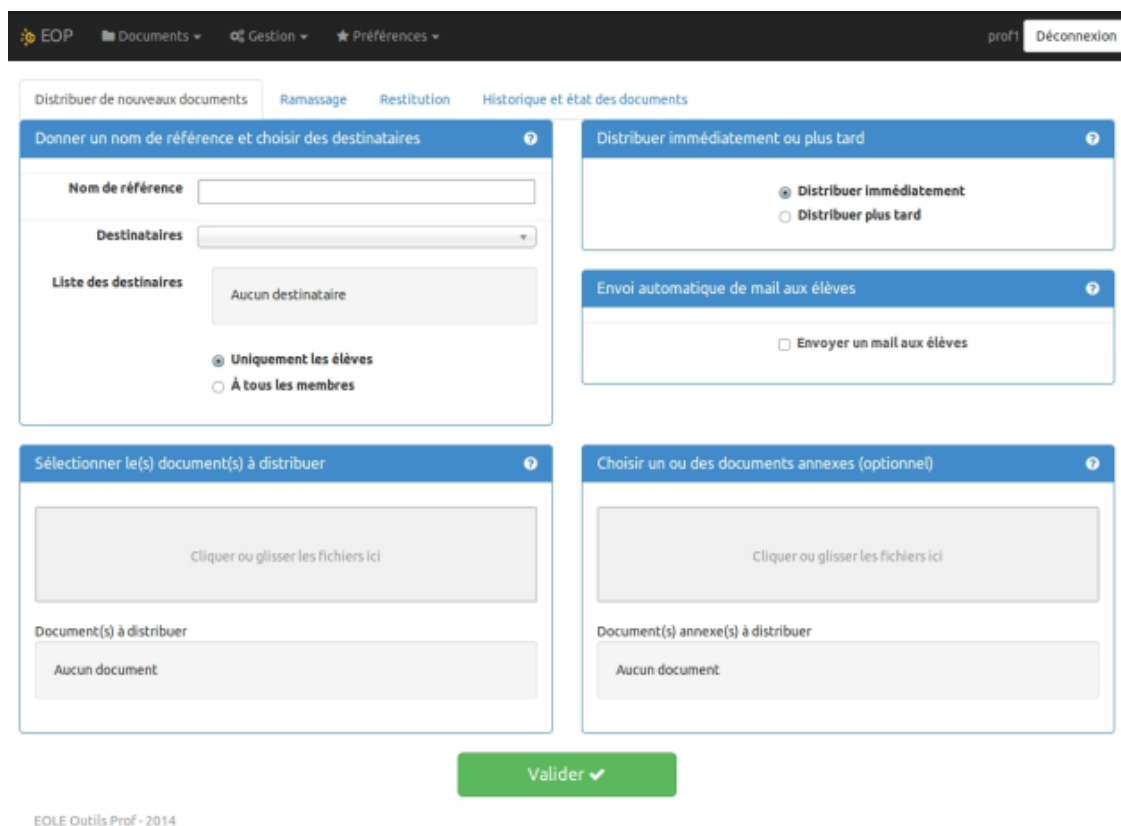
- S'authentifier avec les mêmes identifiants utilisés sur les postes de l'établissement.



Interface EOLE Outils Prof



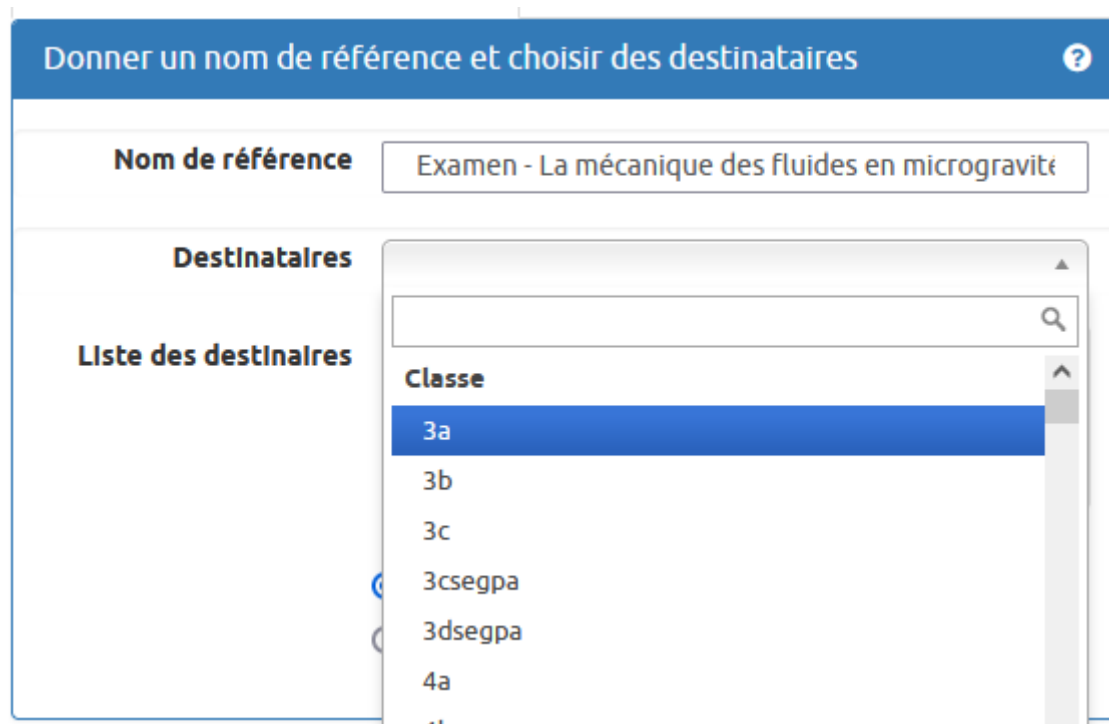
Par défaut l'arrivée sur l'application se fait sur la fonctionnalité et l'onglet Distribuer de nouveaux documents.



EOLE Outils Prof - 2014

Plusieurs encadrés sont à remplir pour procéder à la distribution de documents.

Donner un nom de référence et choisir des destinataires



Nom de référence

La référence vous permet d'identifier le processus de distribution durant les différentes étapes de sa vie (distribution, ramassage, restitution, suppression). Il permettra également à l'utilisateur d'identifier le répertoire de destination du ou des documents.

Destinataires

Vous devez sélectionner un ensemble de destinataires à qui distribuer la référence, celui-ci peut être une classe, une équipe, un groupe, une matière ou un niveau.

Uniquement les élèves / À tous les membres

Par défaut la référence n'est distribuée qu'aux élèves, en cochant l'option À tous les membres, vous pouvez distribuer la référence à tous les membres de l'ensemble.

Vider la liste

Il est possible de supprimer des destinataires ajoutés par erreur. Vider la liste permet de supprimer tous les destinataires ajoutés.

Sélectionner le(s) document(s) à distribuer

Le(s) document(s) à distribuer seront accessibles en écriture par les utilisateurs dans leur répertoire personnel dans un sous-répertoire ayant pour nom celui de la référence.

Sélectionner le(s) document(s) à distribuer

Cliquer ou glisser les fichiers ici

Document(s) à distribuer

Vider la liste

×

examen_-la_mecanique_des_fluides_en_microgravite.odt

Cliquer

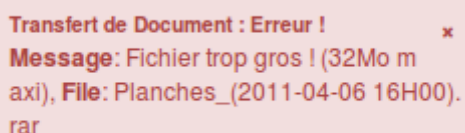
Vous pouvez cliquer dans la zone grise pâle pour ouvrir un navigateur de fichier. Celui-ci vous permet de choisir un ou plusieurs fichiers d'un même répertoire en maintenant la touche **Ctrl** + **clic**.

Glisser

Vous pouvez faire glisser un ou plusieurs documents dans la zone gris pâle depuis une autre fenêtre.

Vider la liste

Il est possible de supprimer un document téléversé par erreur. Vider la liste permet de supprimer tous les documents téléversés.

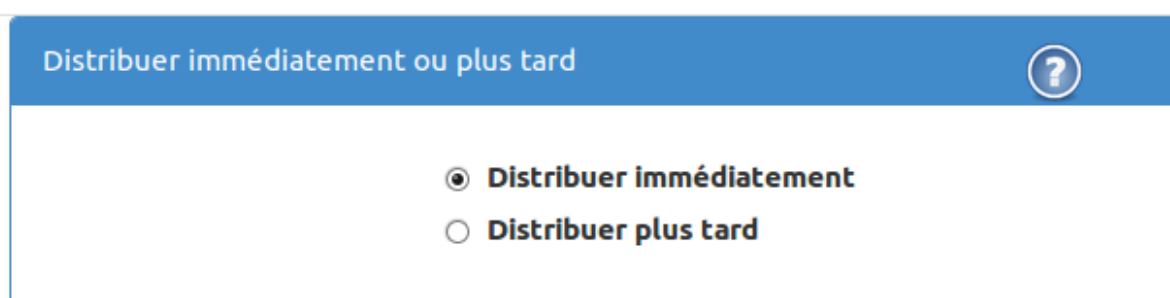


Transfert de Document : Erreur !
Message: Fichier trop gros ! (32Mo m
axi), File: Planches_(2011-04-06 16H00).
rar

Si le message `Fichier trop gros !` apparaît, en bas à droite de la fenêtre, alors la valeur maximale pour la taille d'un fichier est atteinte, il faut réduire la taille du fichier ou utiliser le lecteur Commun pour partager le fichier.

Distribuer immédiatement ou plus tard

La distribution peut être différée ou immédiate.



Distribuer immédiatement ou plus tard

☒ Distribuer immédiatement

☐ Distribuer plus tard

Distribuer immédiatement

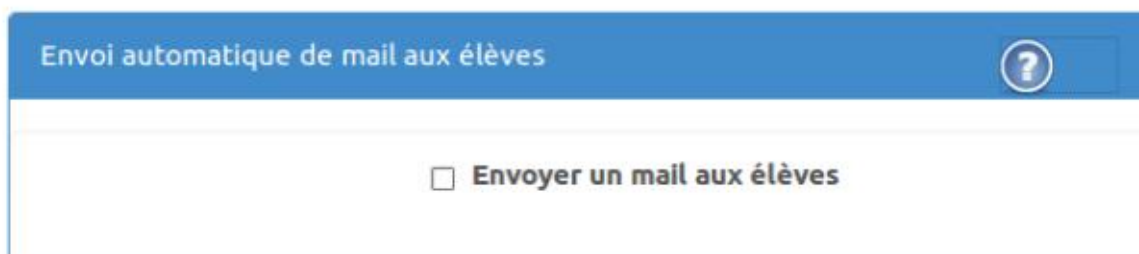
La distribution a lieu après avoir cliqué sur le bouton **Valider**.

Distribuer plus tard

Cette option n'est plus fonctionnelle.

Envoi automatique de mail aux élèves

Cette option n'est pas disponible.

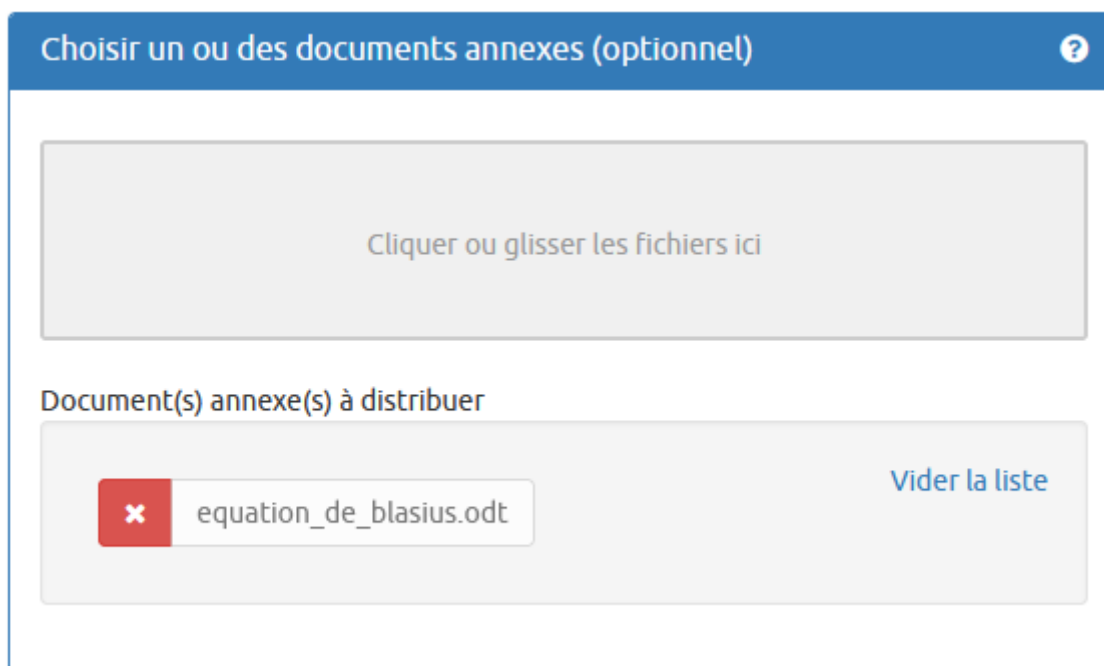


Envoi automatique de mail aux élèves

☐ Envoyer un mail aux élèves

Choisir un ou des documents annexes (optionnel)


Cette étape est optionnelle. Les annexes sont des documents qui ne seront pas accessibles en écriture par les utilisateurs.



Choisir un ou des documents annexes (optionnel)

Cliquez ou glissez les fichiers ici

Document(s) annexe(s) à distribuer

 equation_de_blasius.odt

[Vider la liste](#)

Cliquer

Vous pouvez cliquer dans la zone grise pâle pour ouvrir un navigateur de fichier. Celui-ci vous permet de choisir un ou plusieurs fichiers d'un même répertoire en maintenant la touche Ctrl + clic.

Glisser

Vous pouvez faire glisser un ou plusieurs documents dans la zone gris pâle depuis une autre fenêtre.

Vider la liste

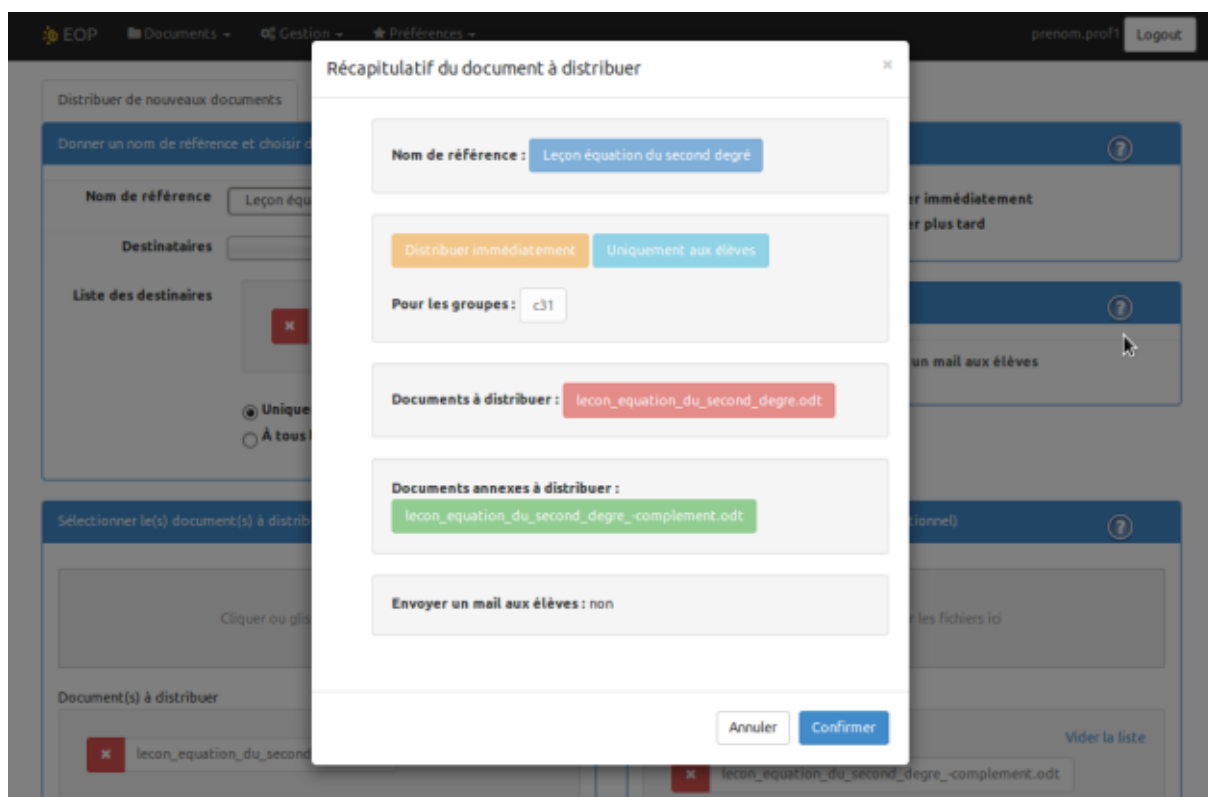
Il est possible de supprimer un document téléversé par erreur. Vider la liste permet de supprimer tous les documents téléversés.



Les documents annexes sont disponibles dans le répertoire `donnees` qui lui se trouve dans le répertoire portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire est disponible dans le répertoire `/perso/devoirs/nom de l'enseignant/ de l'élève`.

Valider la distribution

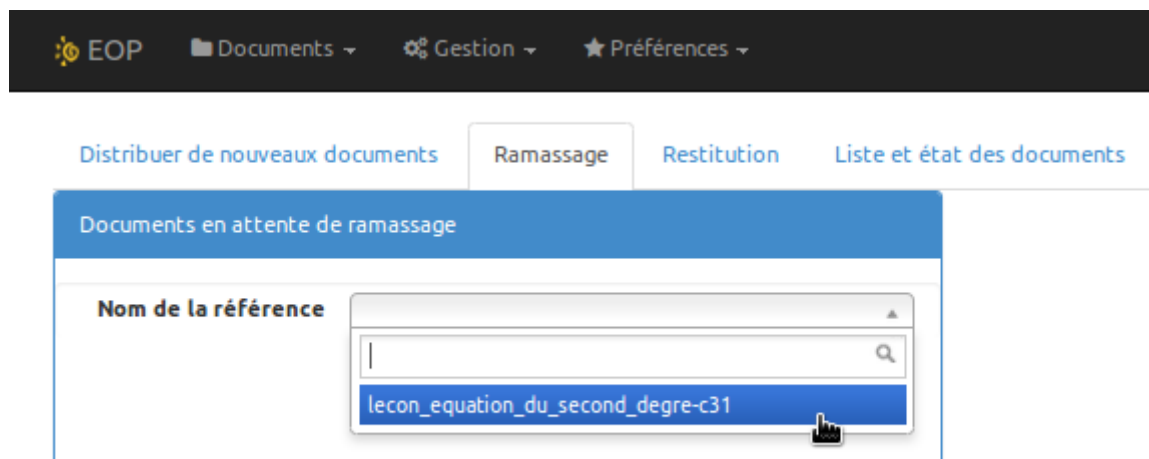
Pour valider la distribution il faut cliquer sur le bouton `Valider` en bas de page. La validation se fait après l'acceptation du récapitulatif en cliquant sur le bouton `Confirmer`.



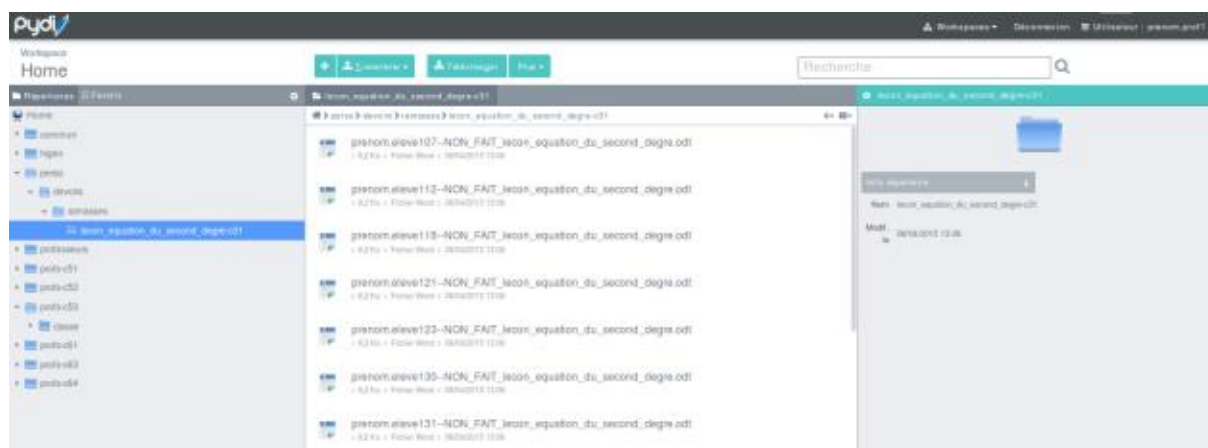
Gestion des documents

Ramassage

Le ramassage consiste à sélectionner un document qui a été distribué auparavant et à le collecter auprès de chacun des élèves.



Pour se faire il faut se rendre dans l'onglet Documents / Ramassage, sélectionner la référence du document à ramasser et cliquer sur le bouton Ramasser.



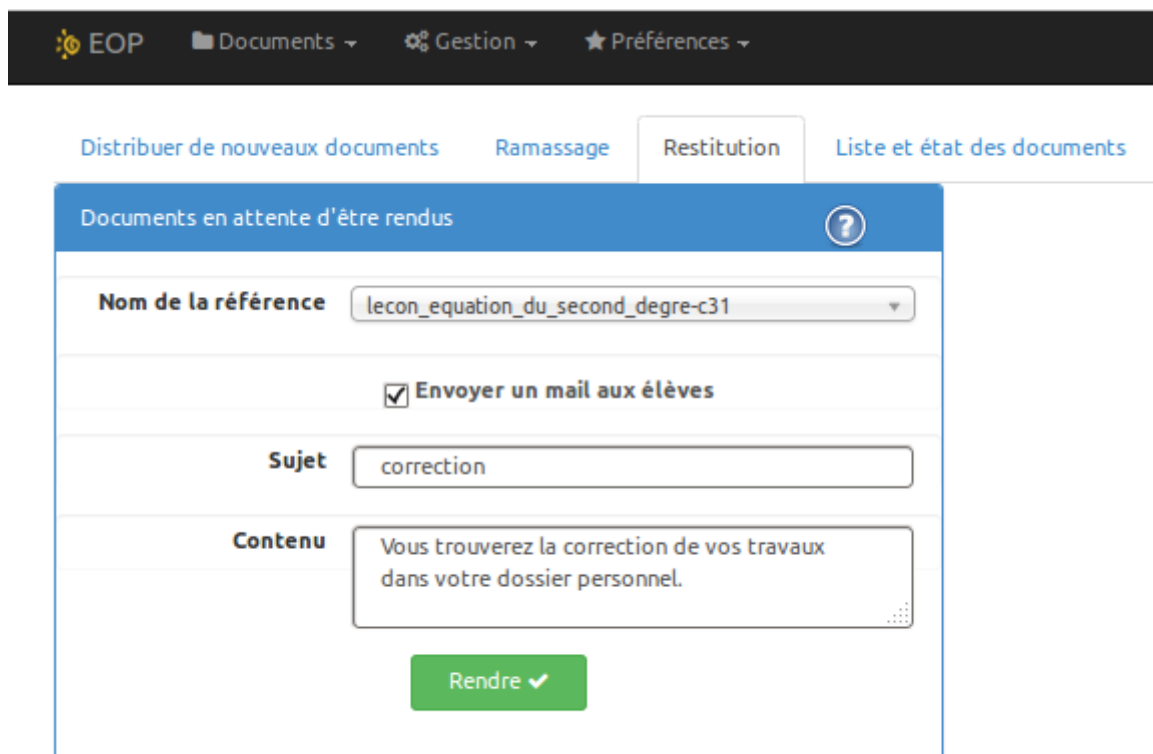
Les documents ainsi collectés sont disponibles dans un répertoire portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire se trouve dans le répertoire /perso/devoirs/ramasses/ de l'enseignant qui a effectué la distribution.

Complément

Un message texte qui avertit l'utilisateur que le document a été ramassé est disponible dans le répertoire de l'utilisateur portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire se trouve dans le répertoire /perso/devoirs/nom de l'enseignant/ de l'élève.

Restitution

La restitution consiste à sélectionner un document qui a été ramassé auparavant et à le distribuer auprès de chacun des élèves.



The screenshot shows the 'Restitution' tab in the EOP interface. The form is titled 'Documents en attente d'être rendus'. It contains the following fields and options:

- Nom de la référence:** A dropdown menu with the selected value 'lecon_equation_du_second_degre-c31'.
- Envoyer un mail aux élèves:** A checkbox that is checked.
- Sujet:** A text input field containing the word 'correction'.
- Contenu:** A text area containing the text 'Vous trouverez la correction de vos travaux dans votre dossier personnel.'
- Rendre:** A green button with a checkmark icon.

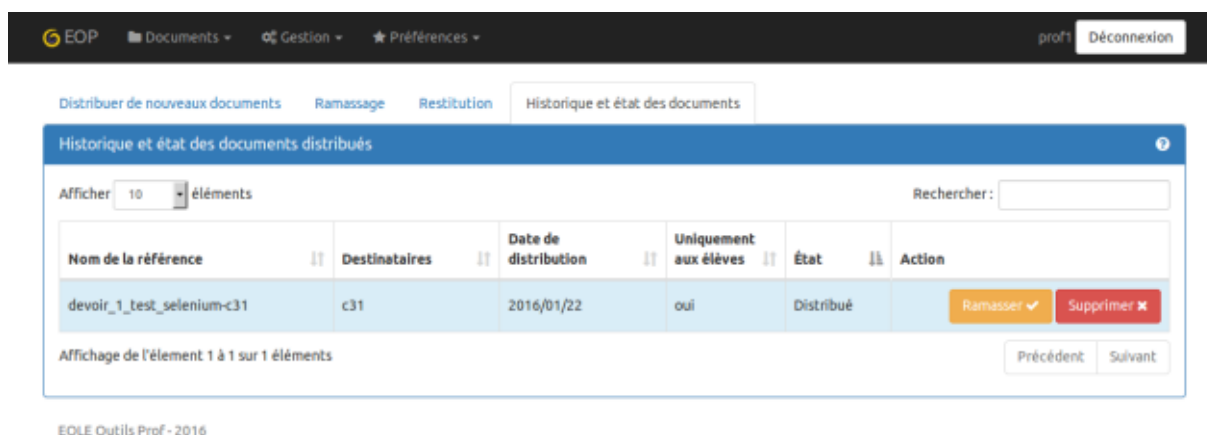
Pour se faire il faut se rendre dans l'onglet Documents / Restitution, sélectionner la référence du document à restituer. Un message peut accompagner la restitution afin de prévenir l'utilisateur. Pour se faire cocher l'option Envoyer un mail aux élèves, saisir le titre et le contenu du courrier électronique (non disponible). Enfin cliquer sur le bouton Rendre.



Les documents restitués sont disponibles dans le répertoire correction se trouvant dans le répertoire portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire se trouve dans le répertoire /perso/devoirs/nom de l'enseignant/ de l'élève qui a reçu la restitution.

État des documents

L'onglet État des documents consiste à visualiser les documents et leur état.



Historique et état des documents distribués

Afficher 10 éléments Rechercher:

Nom de la référence	Destinataires	Date de distribution	Uniquement aux élèves	État	Action
devoir_1_test_selenium-c31	c31	2016/01/22	oui	Distribué	Ramasser ✓ Supprimer ✕

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent Suivant

EOLE Outils Prof - 2016

Ce tableau récapitulatif reprend tous les documents distribués.

Vous pouvez les trier en cliquant sur les en-têtes de colonnes.

Vous pouvez aussi filtrer le tableau en entrant les premiers caractères du mot souhaité dans le champ de recherche.

Dans la colonne action les boutons **Rendre**, **Ramasser** et **Supprimer** permettent d'agir sur l'état des documents.

Le bouton **Supprimer** permet d'effacer le cache d'une référence (documents et annexes) qui prend de la place sur le serveur. Attention, une fois le cache supprimé, les élèves ne peuvent plus accéder aux annexes.