



# **Documentation enseignant**

**EduTice 4.5**

---

## **Résumé**

Ce document présente le fonctionnement de la solution Edutice et plus précisément l'utilisation de l'interface enseignant.

---

---

## Table des matières

1. Le bureau Edutice .....	1
2. Les interfaces Edutice .....	2
2.1. Gestion des profils .....	2
2.1.1. Création .....	2
2.1.2. Modification .....	11
2.1.3. Suppression .....	12
2.1.4. Importation et exportation .....	12
2.2. Contrôle des postes .....	14
2.2.1. Affichage et sélection .....	14
2.2.2. Connexion d'un profil utilisateur .....	15
2.2.3. Blocage et déblocage .....	16
2.2.4. Prise de contrôle .....	17
2.2.5. Envoi d'un message .....	18
2.2.6. Distribution et ramassage de documents .....	19
2.2.7. Diffusion de l'écran .....	24
2.3. Les impressions .....	26
3. Les dossiers partagés .....	28
3.1. Présentation .....	28
3.2. Dossiers existants .....	28
3.3. Activation d'un dossier partagé .....	29

# Chapitre 1. Le bureau Edutice

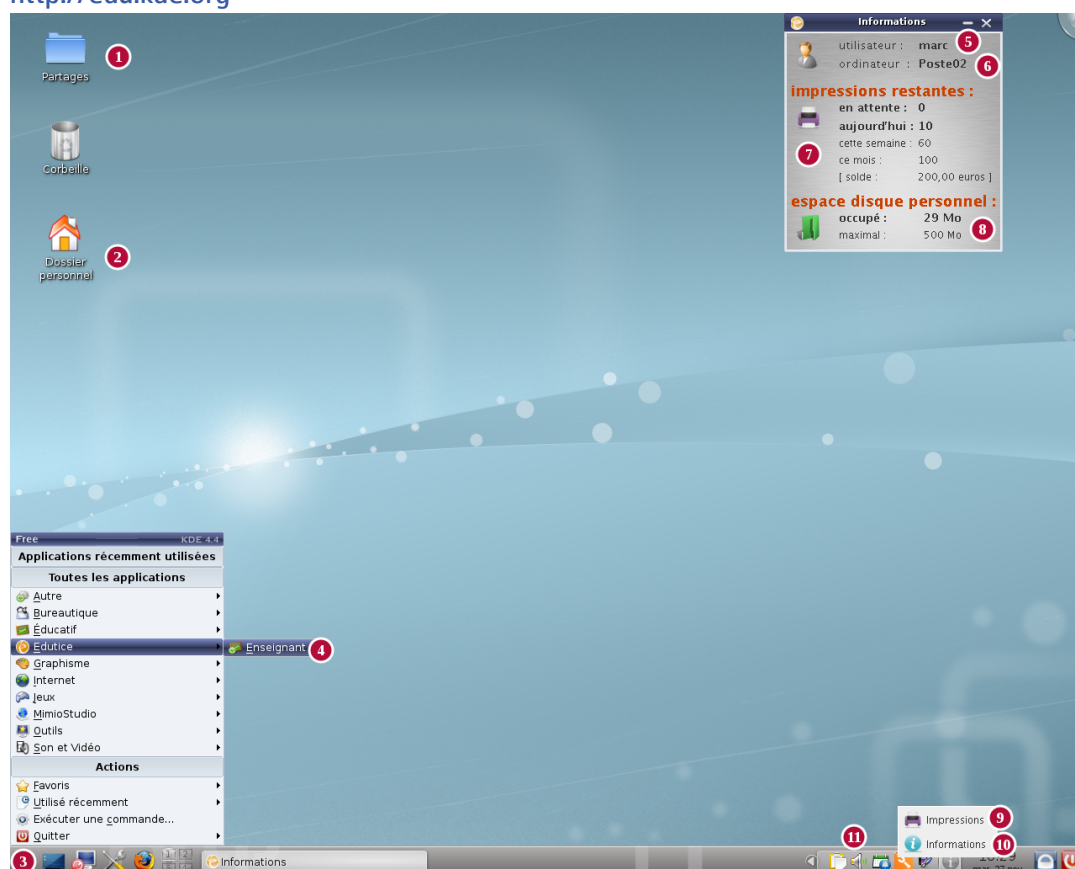
Ci-dessous un exemple de bureau Edutice.

Le gestionnaire de bureau utilisé sur Edutice se nomme KDE. Pour obtenir des informations complémentaires, veuillez vous reporter à la documentation officielle présente à cette adresse :

<http://kde.org>

Vous pouvez également vous rendre sur le portail dédié à l'éducation pour en connaître les différents projets éducatifs:

<http://edu.kde.org>



Le bureau Edutice

1. Raccourci vers les dossiers partagés sur Edutice.
2. Accès au données personnelles. L'équivalent du dossier "Mes Documents" sur d'autres systèmes.
3. Menu de lancement des applications. Toutes les applications disponibles seront présentes ici.
4. Accès à l'interface Enseignant.
5. Nom de l'utilisateur actuellement connecté.
6. Nom du poste.
7. Informations concernant les impressions.
8. Espace disque utilisé par l'utilisateur.
9. Affichage des impressions en cours.
10. Affichage de la fenêtre "Informations". Si vous avez fermé la fenêtre d'informations, cette icône vous permet de la faire réapparaître.
11. Règlage des haut-parleurs, du microphone ou d'autres périphériques liés au son.



# Chapitre 2. Les interfaces Edutice

## 2.1. Gestion des profils

Un profil Edutice représente un environnement utilisateur complet, configuré en fonction de l'usage souhaité.

Chaque profil Edutice possède des propriétés permettant de le configurer :

- |                  |   |
|------------------|---|
| des applications | les applications que l'utilisateur pourra exécuter  |
| un thème         | l'aspect visuel de l'environnement (fond d'écran, taille des icônes)  |
| des options      | <ul style="list-style-type: none"><li>• la connexion et la déconnexion</li><li>• le filtrage des pages Internet</li><li>• les quotas d'impressions et les quotas disque</li></ul> |

La page d'accueil des profils permet d'accéder aux opérations de gestion.



la gestion des profils

1. créer
2. modifier
3. supprimer
4. importer / exporter
5. retourner à la page précédente

### 2.1.1. Création

#### 2.1.1.1. Le type

Il existe trois types de profil Edutice :

- |        |   |
|--------|---|
| groupe | <ul style="list-style-type: none"><li>• peut être déployé sur plusieurs postes simultanément</li><li>• le profil est restauré depuis un modèle à chaque connexion</li><li>• les modifications et les documents <i>ne sont pas</i> enregistrés (seuls les répertoires de partage sont conservés)</li></ul> |
|--------|---|

- nominatif
  - c'est en fait un profil de groupe particulier
  - chaque utilisateur doit s'identifier à la connexion
  - les répertoires personnels de l'utilisateur sont conservés
  - le bureau et les préférences de l'environnement sont restaurés à partir du modèle à chaque connexion
- personnel
  - destiné aux enseignants
  - connexion sur un seul poste à la fois
  - les modifications et les documents sont enregistrés comme un environnement "classique"



### Perte des données

Un profil de groupe ou nominatif étant intégralement ou partiellement restauré à chaque connexion, les documents doivent être enregistrés dans un répertoire qui ne sera pas supprimé.

## 2.1.1.2. Définition du profil



définition d'un profil de groupe

### 1. le nom du profil


Ce nom est utilisé dans les interfaces Edutice et doit identifier le profil *de manière unique*.



### Note

- le nom doit commencer par une lettre
- le nom doit être composé de lettres ou de chiffres
- le nom ne peut pas dépasser 15 caractères

- 2. profil nominatif      Le bouton Profil nominatif doit être activé pour rendre le profil nominatif. Une étape supplémentaire de gestion des utilisateurs apparaît alors après l'étape applications.
- 3. répertoire partagé      Le bouton Répertoire partagé doit être activé pour créer un répertoire de partage accessible à tous les utilisateurs de ce profil.
- 4. navigation      Le bouton de gauche permet d'aller à l'étape précédente, celui de droite à l'étape suivante.



**Astuce**  
La navigation est également possible en cliquant directement sur une étape dans la liste sur la page de gauche.

- 5. Validation      Le bouton créer est disponible durant toutes les étapes de la création. Il permet de valider la création du profil et de connecter le modèle.

Lors de la création d'un profil personnel, cette étape est différente et permet de définir le mot de passe nécessaire à la connexion (1).



définition d'un profil personnel

### 2.1.1.3. Les applications

A cette étape sont sélectionnées les applications disponibles pour le profil. Seules les applications cochées ici pourront être exécutées par l'utilisateur.

La liste contient toutes les applications installées sur le système, regroupées en catégories.



sélection des applications

1. toutes les applications de la catégorie Bureautique sont sélectionnées
2. au moins une application est sélectionnée dans la catégorie Graphisme
3. les applications GIMP et Gwenview sont sélectionnées



### Profil borne

Si une seule application est sélectionnée, le profil est alors une *borne*, sans bureau ni barre des tâches. Dans ce cas, l'application ne peut pas être fermée et se relance automatiquement.

## 2.1.1.4. Les utilisateurs

Cette étape n'est disponible que pour un profil nominatif.

C'est ici que sont définis les utilisateurs qui pourront utiliser ce profil.




### Note

Aucune modification ne sera apportée au système avant la validation de la création.



les utilisateurs du profil

- |             |  |
|-------------|--|
| 1. le nom   | c'est le nom complet de l'utilisateur                  |
| 2. le login | le login qui permettra à l'utilisateur de se connecter |

 **Note**

- le login doit commencer par une lettre
- le login doit être composé de lettres ou de chiffres
- le login ne peut pas dépasser 15 caractères

- |  |   |
|--|---|
| 3. le mot de passe                             | le mot de passe de l'utilisateur  |
| 4. ajouter                                     | pour ajouter à la liste l'utilisateur défini  |
| 5. modifier                                    | pour modifier l'utilisateur sélectionné dans la liste   |
| 5. supprimer                                   | pour supprimer l'utilisateur sélectionné dans la liste  |
| 6. importer des utilisateurs                   | ajoute des utilisateurs à partir d'un fichier csv avec le format suivant : <ul style="list-style-type: none"><li>• un utilisateur par ligne</li><li>• sur chaque ligne : nom ; prénom ; mot de passe</li></ul> le login de l'utilisateur est généré automatiquement (première lettre du prénom + nom) |
| 7. importer des utilisateurs avec remplacement | ajoute des utilisateurs à partir d'un fichier csv avec le format suivant : <ul style="list-style-type: none"><li>• un utilisateur par ligne</li><li>• sur chaque ligne : nom ; prénom ; mot de passe</li></ul> le login de l'utilisateur est généré automatiquement (première lettre du prénom + nom) |





### Attention

Les utilisateurs existants seront dans ce cas tous supprimés avant l'ajout.

8. exporter

exporte la liste d'utilisateurs au format csv

## 2.1.1.5. Options de connexion et de déconnexion

Toutes les limitations données ici sont valables pour chaque utilisateur du profil.

- profil personnel : le profil n'a qu'un seul utilisateur
- profil nominatif : tous les utilisateurs définis
- profil de groupe : ces règles sont surtout utiles dans le cas d'une association avec un annuaire externe (LDAP ou AD), où les utilisateurs sont définis



### Note

La valeur 0 a un sens particulier : elle signifie aucune limite.



les options de connexion

1. nombre maximum de sessions par jour

le nombre maximum de fois où une session peut être démarrée dans une journée

2. temps maximum de connexion par jour

le temps maximum de connexion autorisé au cours d'une journée

3. temps minimum avant reconnexion

le temps d'attente entre une déconnexion et la connexion suivante

4. sessions simultanées si la case est cochée, deux personnes peuvent utiliser les mêmes identifiants pour se connecter sur deux ordinateurs
5. options de déconnexion Un clic sur le titre permet de masquer les options de connexion et d'afficher les options de déconnexion.



les options de déconnexion

1. options de connexion Un clic sur le titre permet de masquer les options de déconnexion et d'afficher les options de connexion.
2. temps maximum avant déconnexion le temps maximum d'une session (une fois connecté, l'utilisateur sera automatiquement déconnecté au bout du temps indiqué)
3. déconnexion avec l'écran de veille si la case est cochée, l'utilisateur est automatiquement déconnecté au bout d'un temps d'inactivité (une confirmation lui permet d'indiquer sa présence éventuelle)

### 2.1.1.6. Les options

A cette dernière étape, quelques options supplémentaires peuvent être configurées.



les options

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. filtrage Internet    | la liste déroulante propose différents profils de filtrage Internet plus ou moins sévères |
| 2. quotas d'impressions | le nombre d'impressions des utilisateurs du profil peut être limité                       |
| 3. quotas disque        | de même, l'espace disque utilisé par ce profil peut être limité                           |

### 2.1.1.7. Modèle de profil

connexion du modèle

En cliquant sur le bouton créer, une boîte de dialogue permet de connecter le modèle du profil



lancement du modèle



#### Important

La connexion du modèle remplace complètement la



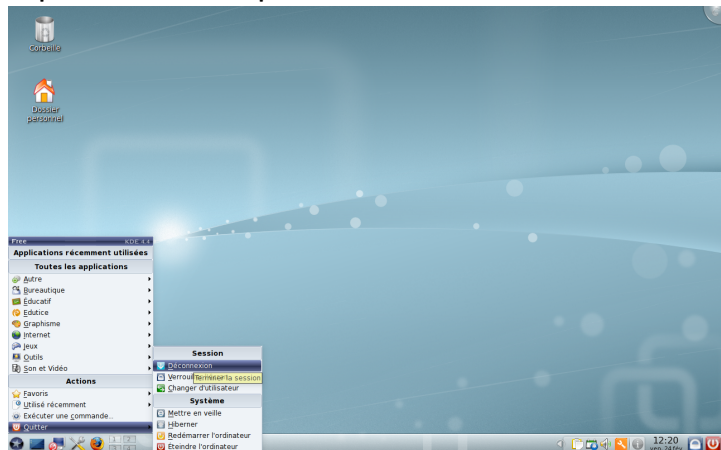
session en cours et peut prendre plusieurs secondes.

Lors de la connexion, plusieurs écrans différents peuvent se succéder (demande de login, écran noir, ...). Il n'y a cependant rien à faire de plus : la connexion est entièrement automatique.

Quand le bureau utilisateur apparaît (voir la capture suivante), la connexion du modèle est terminée.

déconnexion du modèle

Une fois le modèle configuré, il faut se déconnecter du modèle pour retrouver l'environnement de départ, dans lequel la création du profil a été démarrée.



déconnexion du modèle

enregistrement

Après déconnexion du modèle, une boîte de dialogue valide les modifications apportées au modèle.



enregistrement du modèle

Cette confirmation ne concerne que l'enregistrement du modèle.

Le profil est créé quel que soit le bouton cliqué, mais l'aspect du modèle dépend du choix :

- oui : les modifications apportées sont enregistrées et seront restaurées à chaque connexion du profil
- non : les modifications apportées ne sont pas enregistrées, le profil utilisera le modèle par défaut

## 2.1.2. Modification

Après avoir sélectionné le profil à modifier, les étapes sont identiques à la création.

Certaines propriétés du profil ne peuvent cependant pas être modifiées :

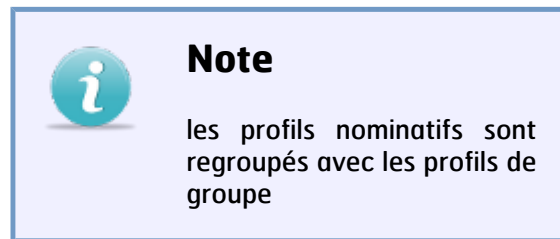
- le nom
- un profil nominatif ne peut pas être modifié en profil de groupe

Choix du profil



choix du profil

1. le profil EPNadulte est sélectionné
2. le bouton détails valide la sélection



Première étape de la modification



modification de la définition

1. le champ nom est désactivé, mais les autres propriétés peuvent être modifiées, comme par exemple pour ajouter ou retirer une application
2. une fois les modifications effectuées, le bouton modifier permet de valider et de connecter le modèle si nécessaire

## 2.1.3. Suppression

Choix du profil



choix du profil

1. le profil adultes2 est sélectionné
2. le bouton supprimer effectue la suppression du profil sélectionné



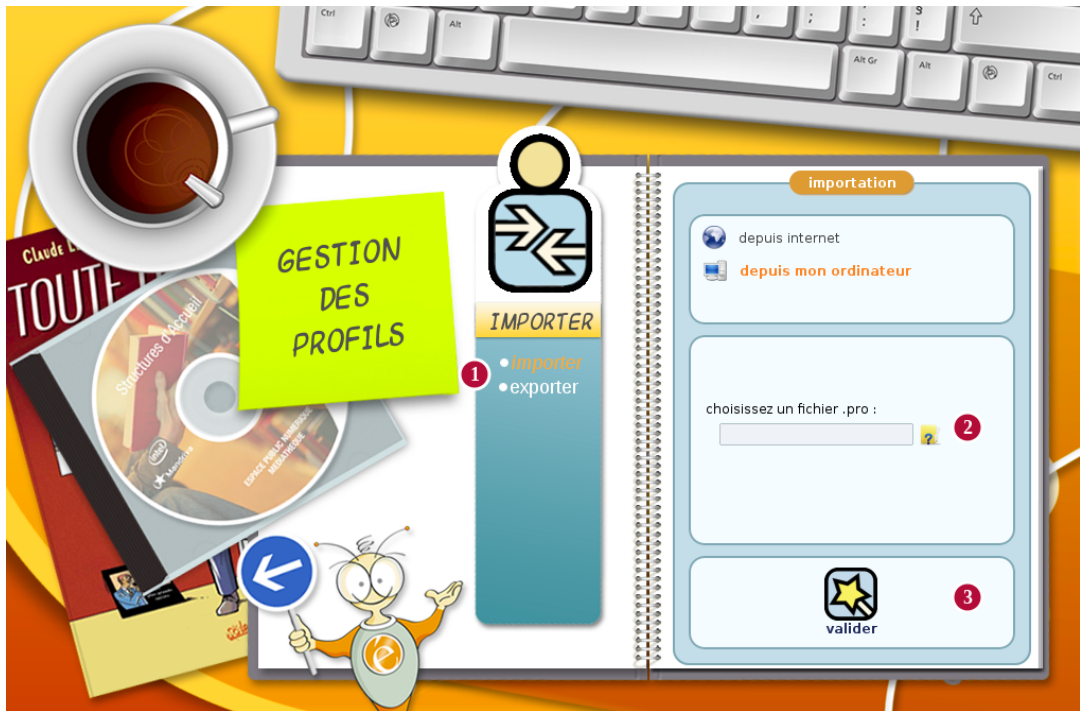
### Note

Les profils nominatifs sont regroupés avec les profils de groupe.

## 2.1.4. Importation et exportation

### 2.1.4.1. Importation

L'importation permet de créer facilement un profil complet à partir d'un fichier contenant toutes les propriétés de ce profil (fichier avec l'extension .pro).



importer un profil

1. le menu permet d'accéder à l'importation et à l'exportation
2. le bouton à droite permet de sélectionner un fichier profil sur le disque dur
3. le bouton valider permet de lancer l'importation

## 2.1.4.2. Exportation

Exporter un profil consiste à créer un fichier (avec l'extension .pro) contenant toutes les propriétés définissant le profil.

L'exportation permet de sauvegarder la configuration d'un profil ou, avec l'importation, de copier un profil existant.



### exporter un profil

1. le menu permet d'accéder à l'importation et à l'exportation
2. le profil EPNadulte est sélectionné
3. le bouton valider permet de lancer l'exportation

## 2.2. Contrôle des postes

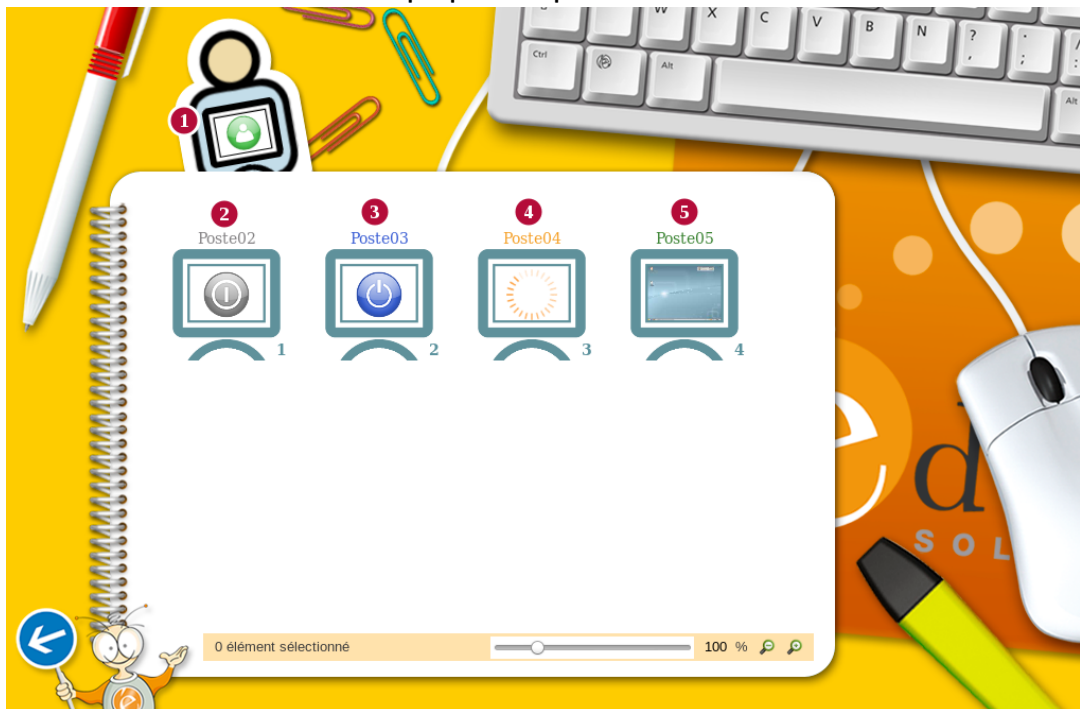
Cette interface de contrôle permet d'agir sur les postes du réseau Edutice :

- pour en modifier l'état
- pour bloquer ou débloquer l'écran
- pour en prendre le contrôle à distance
- pour afficher un message sur l'écran
- pour distribuer ou ramasser des documents
- pour diffuser son écran ou celui d'un élève sur les autres postes

Les sections suivantes présentent plus en détails ces opérations.

### 2.2.1. Affichage et sélection

La manière dont est affichée chaque poste dépend de son état.



l'affichage des postes

1. ce poste correspond à celui de l'enseignant
2. le poste Poste02 est éteint
3. le poste Poste03 est déconnecté
4. le poste Poste04 est en train de changer d'état
5. le poste Poste05 est connecté : une capture d'écran est affichée

La sélection d'un poste se fait simplement en cliquant dessus. Plusieurs postes peuvent être sélectionnés en maintenant la touche ctrl ou shift enfoncée au moment de la sélection. Il est également possible d'utiliser le clic gauche de la souris.





sélection des postes

1. les postes Poste02 et Poste03 ne sont pas sélectionnés
2. les postes Poste04 et Poste05 sont sélectionnés



### Astuce

La combinaison de touches ctrl+A sélectionne tous les postes affichés. La touche echap vide la sélection.

## 2.2.2. Connexion d'un profil utilisateur

La connexion d'un profil utilisateur est sans doute l'opération la plus courante sur un poste Edutice.

Pour procéder à la connexion d'un profil, il suffit de cliquer sur l'icône représentant un personnage devant un écran et de sélectionner le profil à connecter dans la liste déroulante.



Connexion du profil "Elevés" Poste03.



### Note

Cette fonctionnalité peut aussi être utilisée pour déconnecter ou éteindre un poste.



### Astuce

Vous pouvez réinitialiser le profil en reconnectant le même profil sur un poste.

## 2.2.3. Blocage et déblocage

Le blocage d'un poste empêche toute action sur celui-ci. La session utilisateur reste cependant ouverte en arrière plan et est à nouveau disponible une fois le poste débloqué.



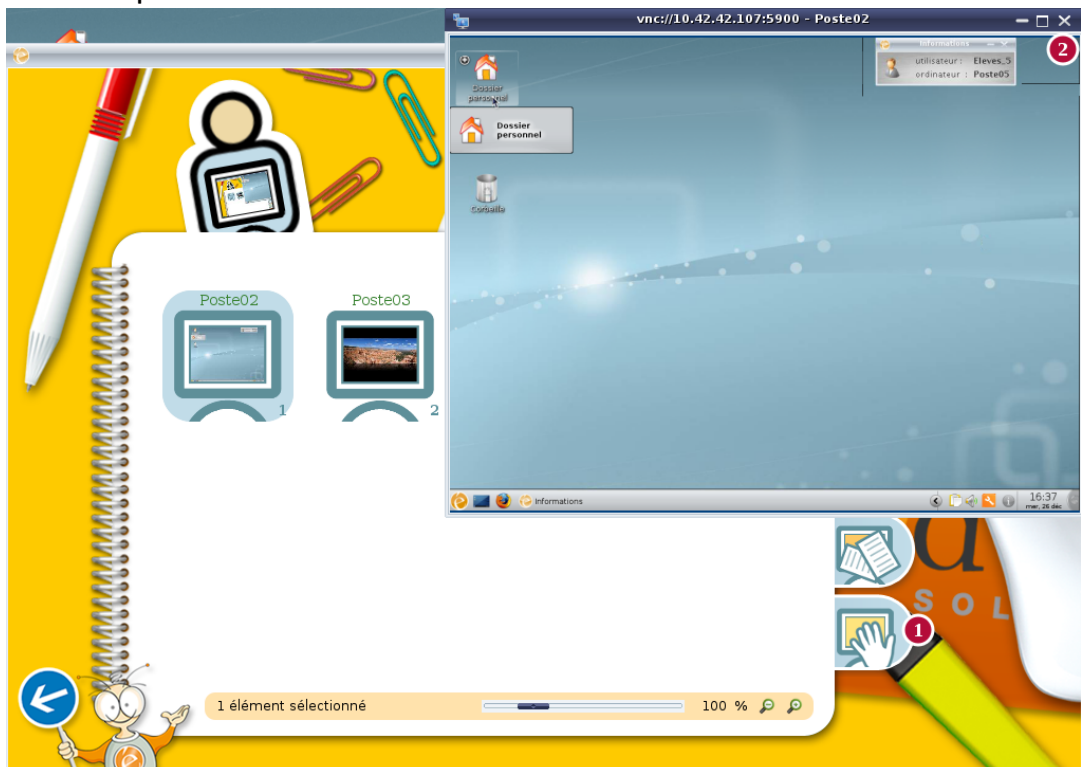
blocage et déblocage des postes

1. Blocage du poste
2. Déblocage du poste
3. Le poste Poste05 est bloqué

## 2.2.4. Prise de contrôle

La prise de contrôle permet de manipuler un poste à distance.

L'écran du poste s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



contrôle du poste Poste02



1. Bouton de prise de contrôle du poste
2. Il suffit de fermer la fenêtre pour arrêter la prise de contrôle



### Note

Cette fonctionnalité n'empêche pas l'utilisateur d'utiliser le poste.

## 2.2.5. Envoi d'un message

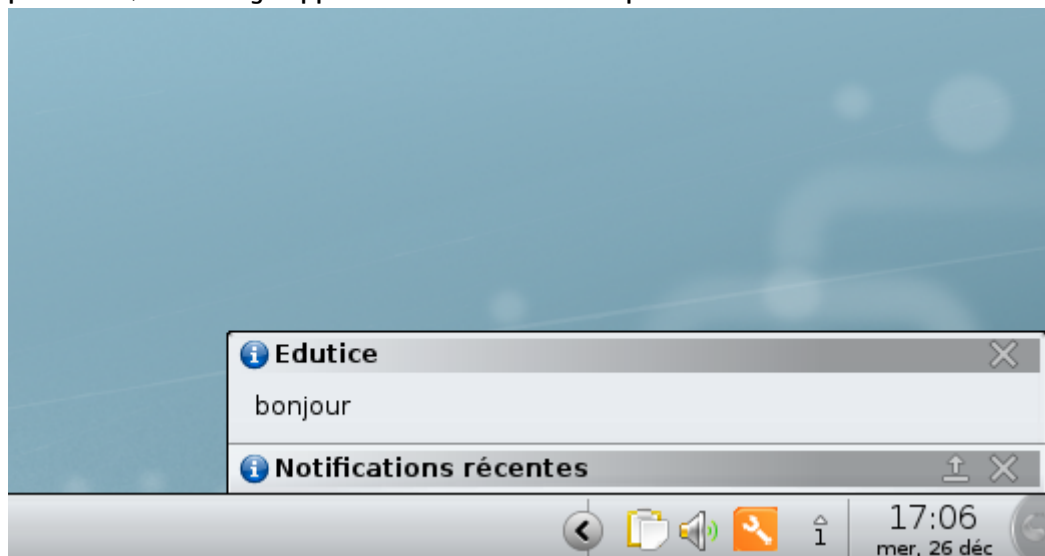
Pour communiquer avec un utilisateur, il est possible d'afficher un message sur son écran.



envoi d'un message

1. Zone de saisie du message
2. Bouton d'envoi

Après envoi, le message apparaît en bas à droite des postes sélectionnés.



Affichage du message sur le poste client



**Note**

La durée d'affichage du message est de 5 secondes

## 2.2.6. Distribution et ramassage de documents

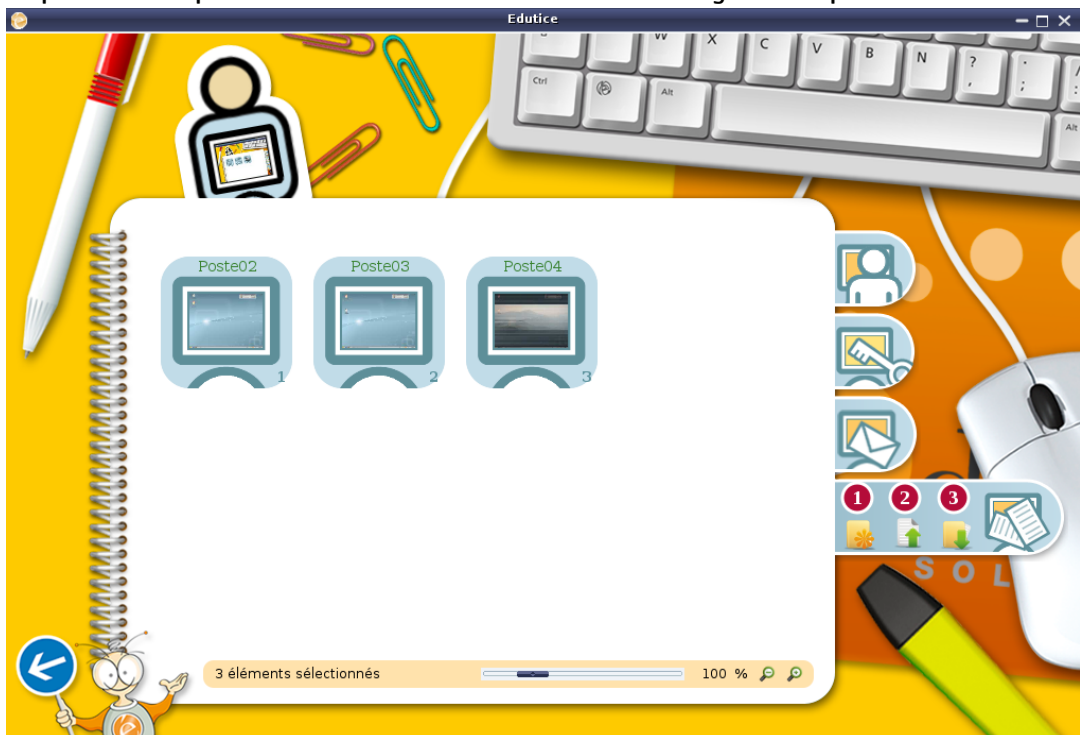
La fonctionnalité de distribution/ramassage de documents a été conçue pour faciliter le déroulement d'une séance impliquant un ramassage des copies. Il permet de distribuer facilement la copie d'un document à un ou plusieurs élèves. Les élèves pourront modifier cette copie et la placer dans un dossier de ramassage pour permettre la récupération par l'enseignant.



**Note**

Pour que l'identifiant des élèves soit inscrit automatiquement dans le nom du fichier ramassé par l'enseignant, il est nécessaire d'utiliser un profil nominatif.

La première étape consiste à créer les dossiers de ramassage sur les postes des élèves.



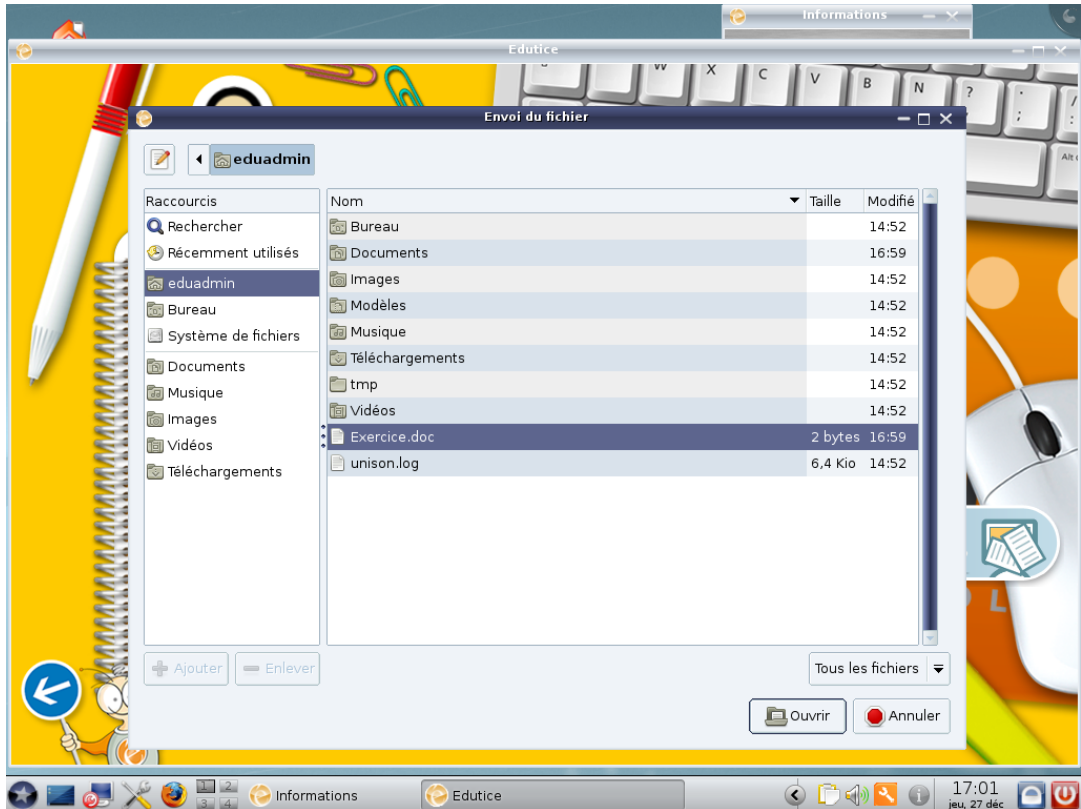
Liste des boutons

1. Créer le répertoire de ramassage sur les postes sélectionnés
2. Distribuer un document
3. Ramasser les documents

### 2.2.6.1. Distribution

Un clic sur le bouton de distribution affiche un explorateur de fichier.

Rendez-vous à l'emplacement où se trouve votre document et validez.



Distribution d'un document



### Astuce

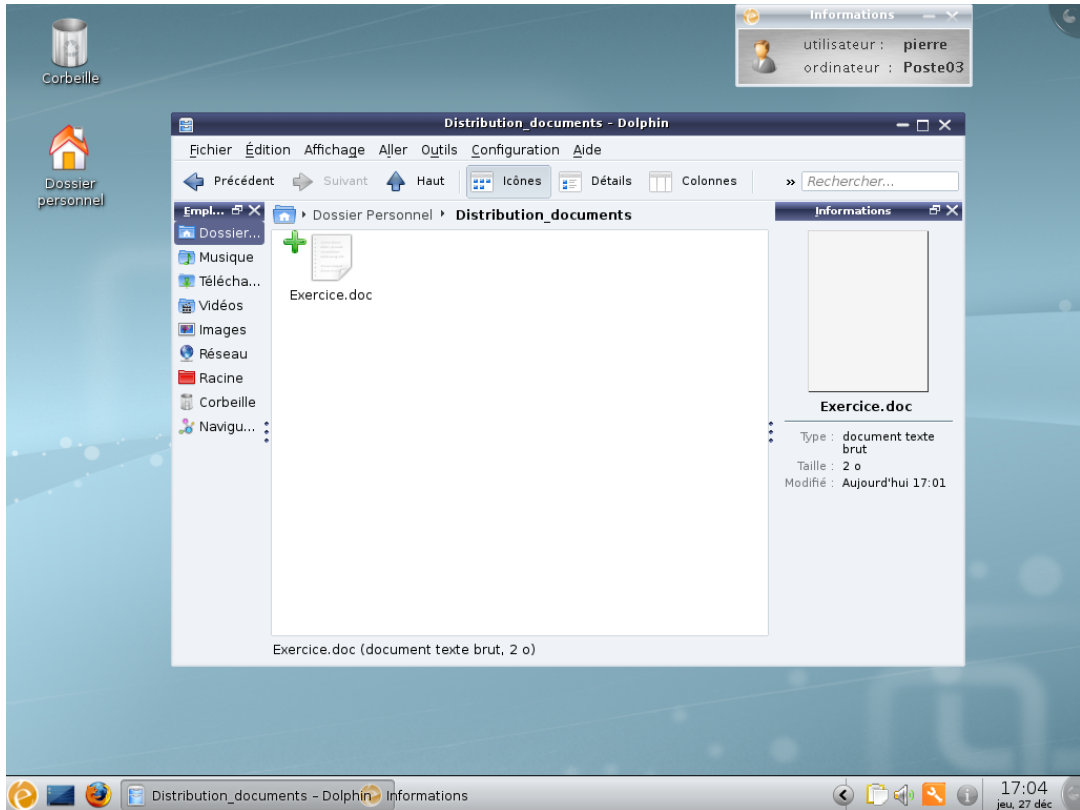
Cliquez sur "parcourir d'autres dossiers" pour obtenir un explorateur aussi complet que sur la capture.

Un récapitulatif des fichiers distribués s'affiche alors à l'écran.



### Confirmation de distribution

Une fois le document distribué, il se retrouve dans le dossier "Distribution\_documents" du dossier personnel de chaque élève.

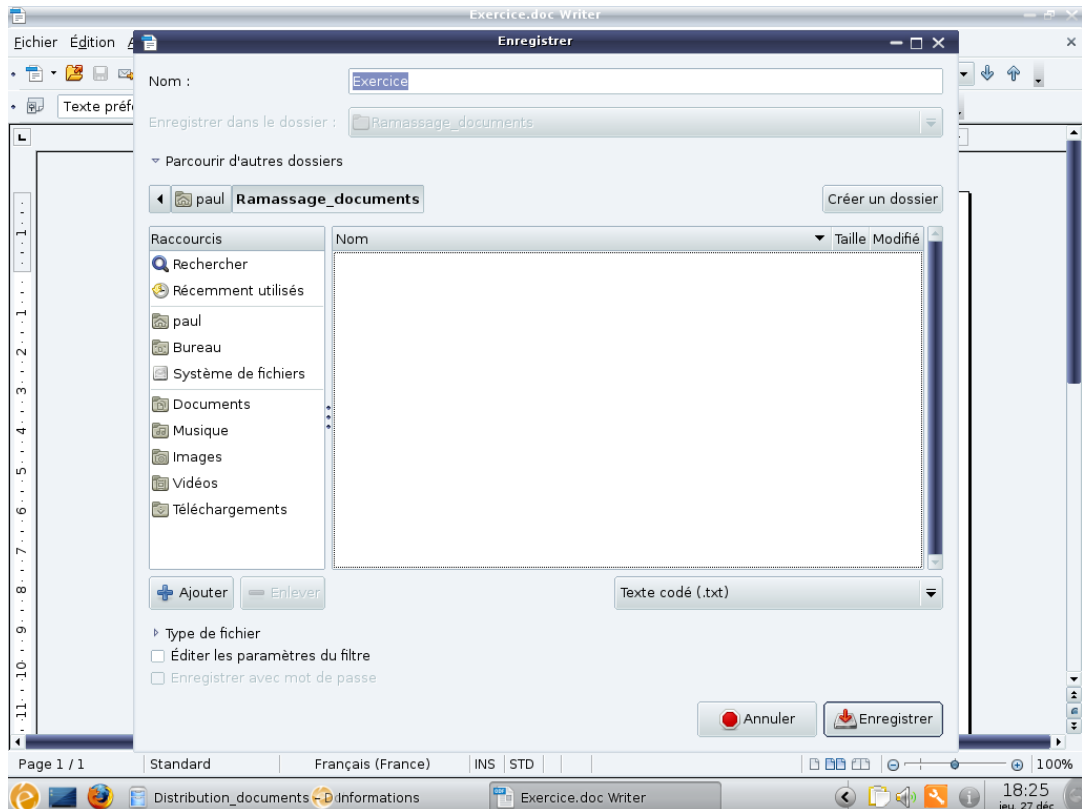


### Documents distribués

Les élèves sont maintenant libres de travailler sur le document.

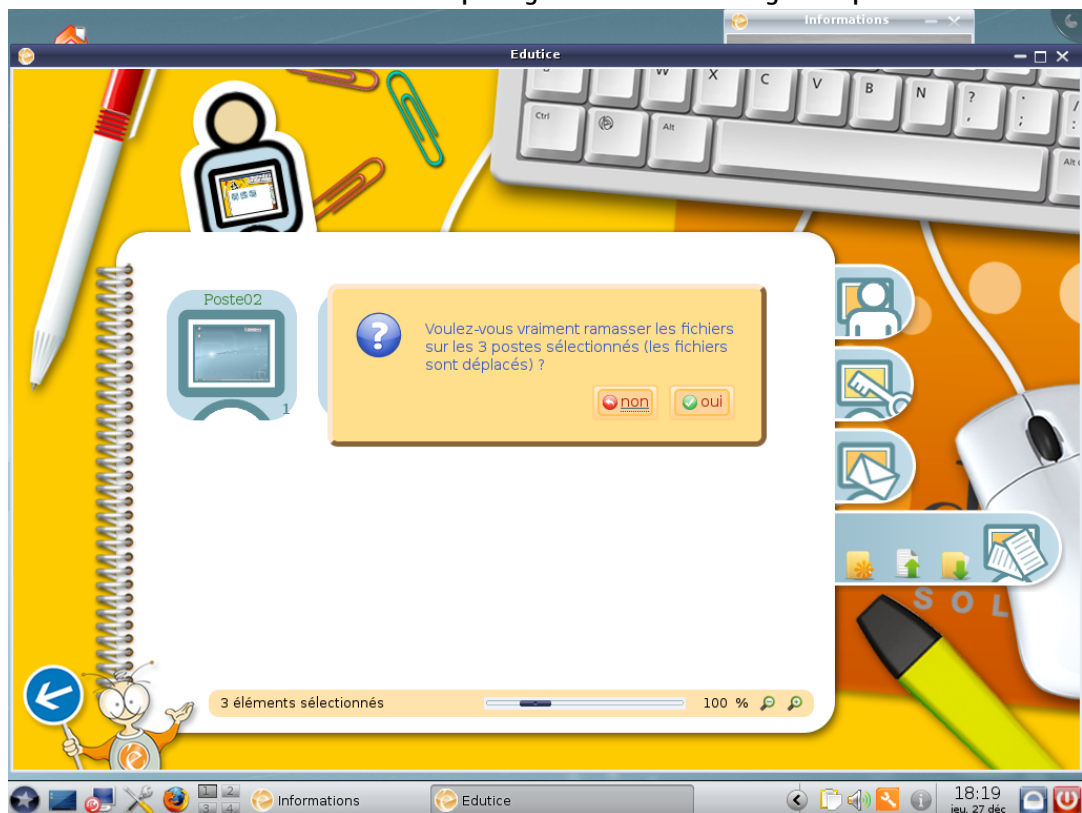
## 2.2.6.2. Ramassage

Pour que leur travail soit ramassé, les élèves doivent l'enregistrer dans le dossier nommé "Ramassage\_documents". Ce dossier se trouve dans le dossier personnel.



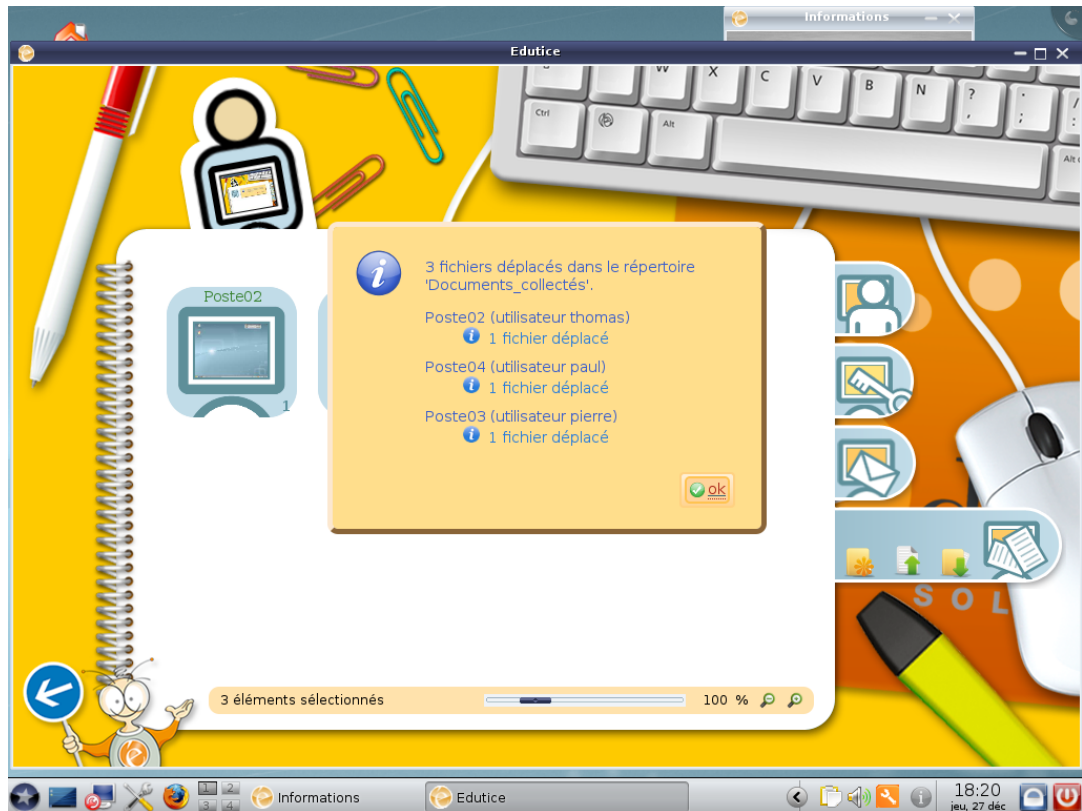
Enregistrement de la copie dans le dossier de ramassage

Une confirmation vous est demandée pour garantir un ramassage complet.



Confirmation de ramassage

Les documents sont ramassés. Un récapitulatif des opérations effectuées s'affiche à l'écran.



Liste des documents ramassés

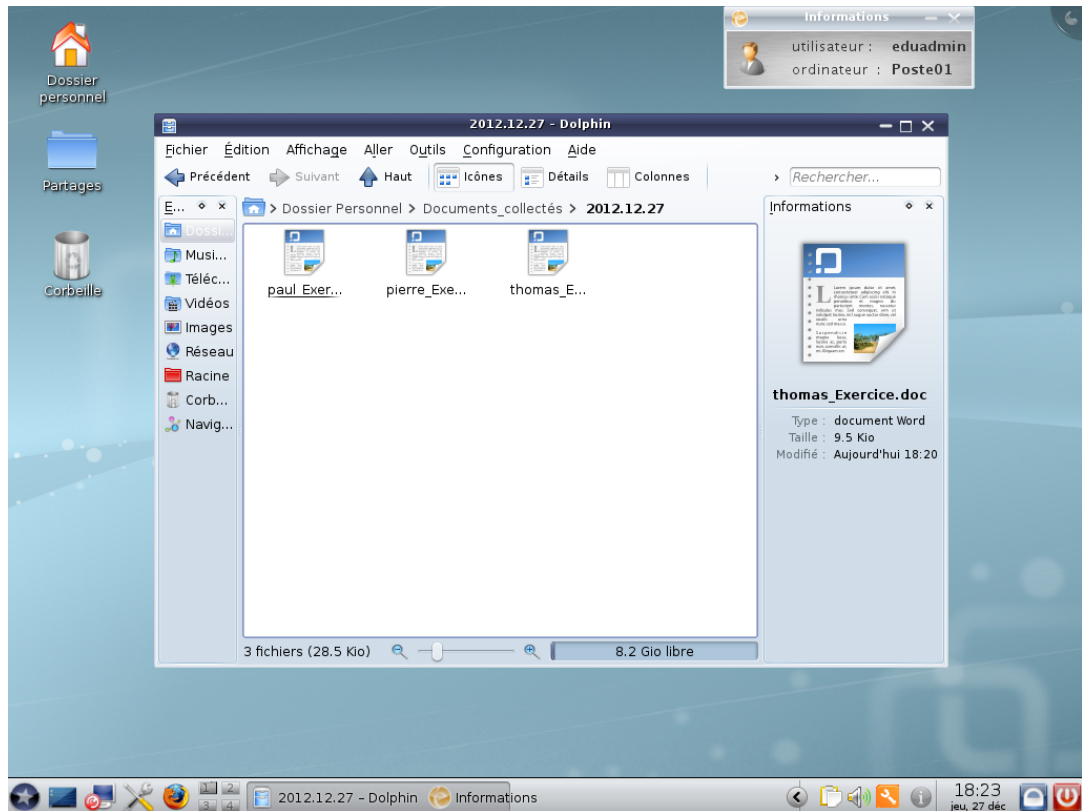


**Important**

Une fois le fichier ramassé, il n'est plus possible pour l'élève de le modifier.

L'enseignant retrouvera tous les dossiers ramassés dans le dossier "Documents\_collectés", disponible dans son dossier personnel.





Documents collectés



### Note

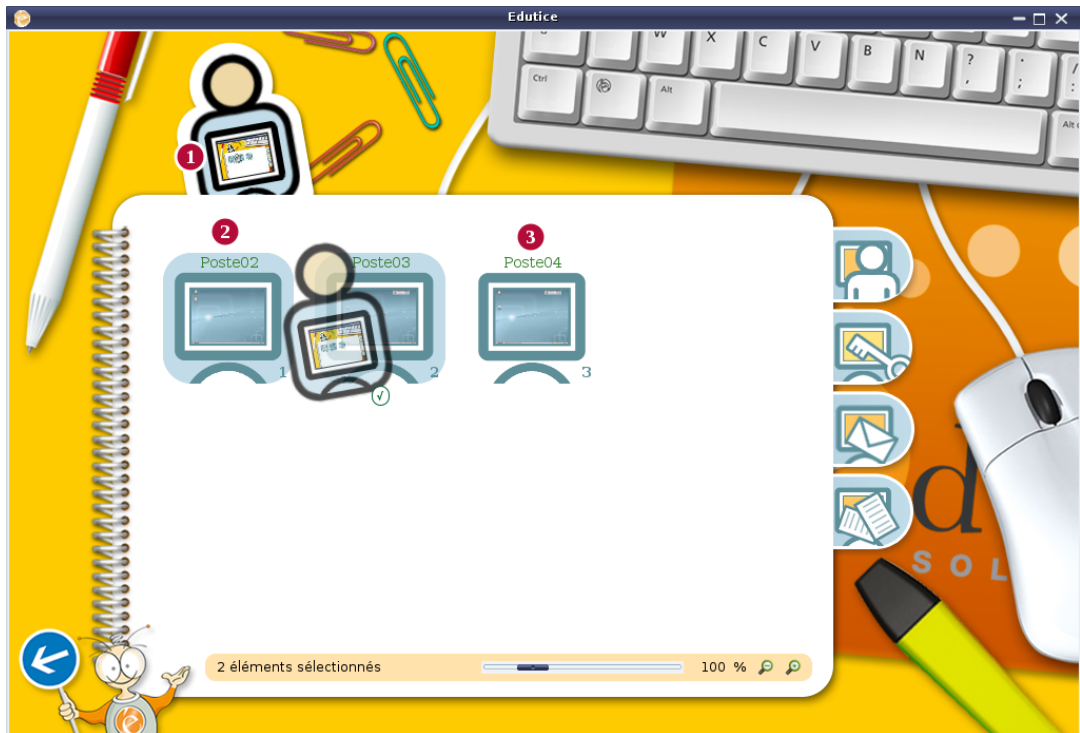
Les différents documents ramassés sont placés dans des dossiers dont le nom correspond au jour du ramassage.

## 2.2.7. Diffusion de l'écran

Cette fonctionnalité permet à l'enseignant de partager son écran sur ceux de ses élèves. Il peut également diffuser l'écran d'un de ses élèves.

### 2.2.7.1. Diffuser son écran

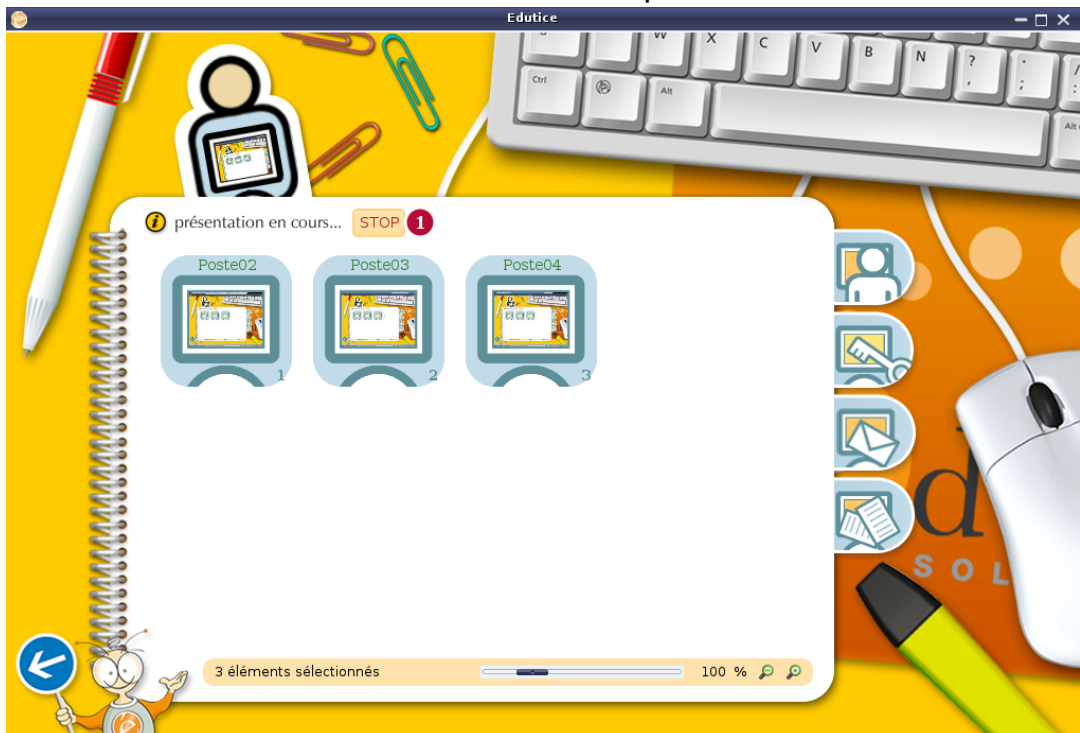
Pour commencer une diffusion, il faut déplacer le poste de l'enseignant (en haut à gauche) sur les postes sélectionnés.



Utilisation de la diffusion

1. Poste de l'enseignant.
2. Un des postes sur lequel l'écran de l'enseignant sera affiché
3. Ce poste n'est pas sélectionné. Rien ne sera diffusé

Voici le résultat d'une diffusion de l'écran sur tous les postes :



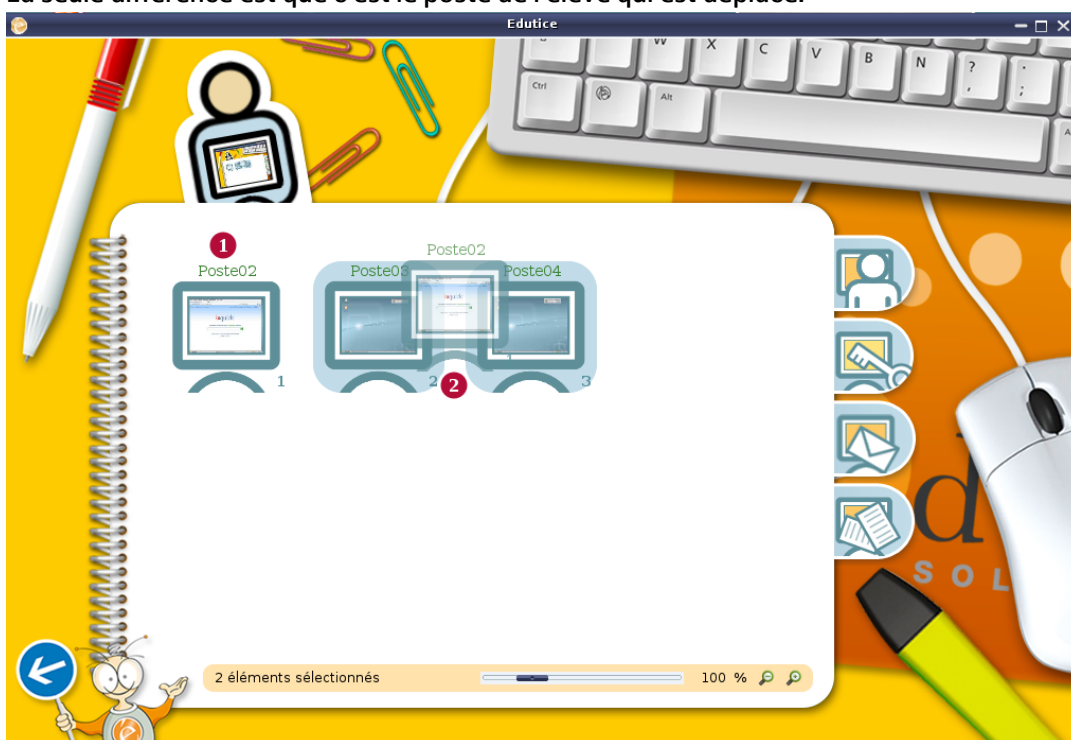
Diffusion sur tous les postes

1. Arrêter la diffusion



## 2.2.7.2. Diffuser l'écran d'un élève

La diffusion de l'écran d'un élève se fait de la même façon qu'avec l'écran de l'enseignant. La seule différence est que c'est le poste de l'élève qui est déplacé.



Diffusion d'un poste élève

1. Poste à diffuser
2. Postes cibles

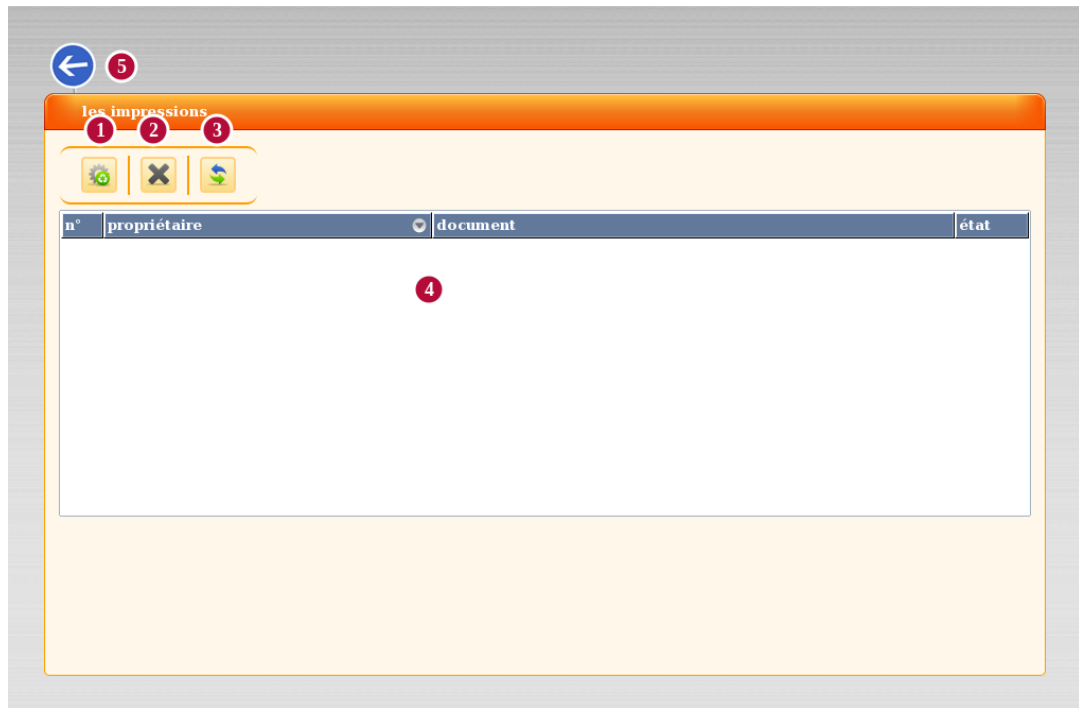


### Note

L'écran à diffuser ne doit pas être sélectionné.

## 2.3. Les impressions

Les impressions effectuées sur Edutice peuvent être gérées de manière centralisée depuis l'interface.



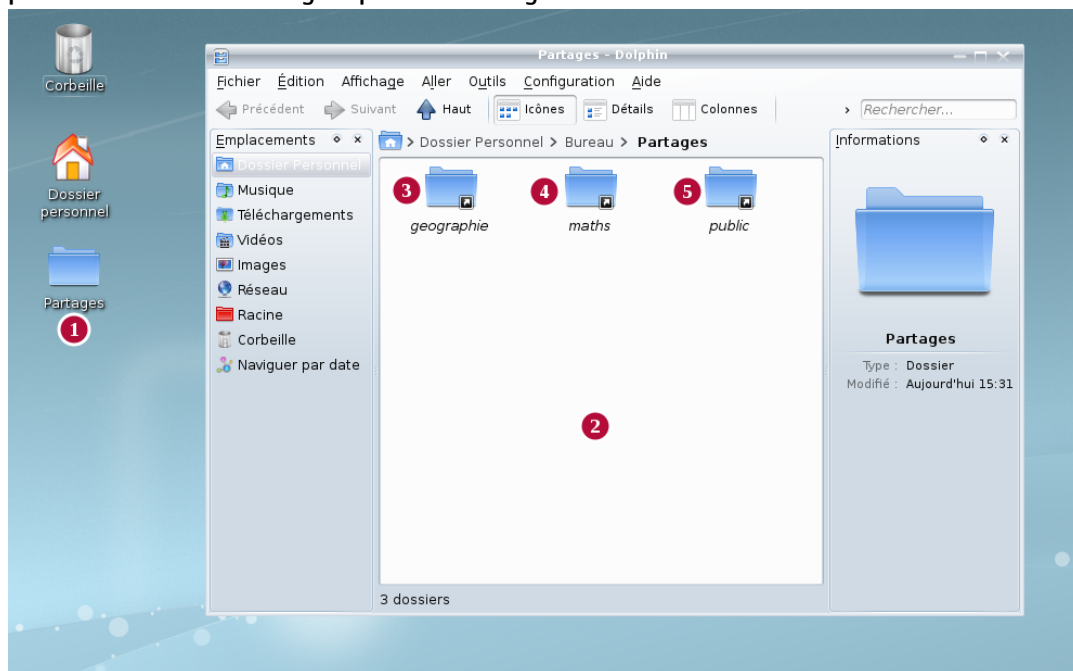
les impressions

1. redémarrer le serveur d'impressions (Cups)
2. annuler les impressions sélectionnées dans la liste
3. recharger la liste (pour faire apparaître les nouvelles impressions)
4. la liste des impressions en cours avec pour chaque impression
  - le propriétaire (l'utilisateur qui a demandé l'impression)
  - le document à imprimer
  - le statut de l'impression
5. retourner à la page précédente

# Chapitre 3. Les dossiers partagés

## 3.1. Présentation

Les dossiers partagés servent à échanger des données (documents, photos, etc...) entre les différents postes. Ces dossiers se trouvent sur le Bureau dans un dossier nommé "Partage" pour les élèves et "Partages" pour les enseignants.



Vue des dossiers partagés à partir d'un profil enseignant

1. Dossier contenant tous les partages
2. Contenu du dossier "Partages"
3. Dossier partagé du profil de groupe nommé "geographie"
4. Dossier partagé du profil de groupe nommé "maths"
5. Dossier "public"

## 3.2. Dossiers existants

### Dossier "public"

Le dossier "public" est un répertoire où tous les utilisateurs ont tous les droits. Cependant, aucun raccourci vers ce répertoire n'est présent sur le bureau des profils de groupe.



#### Note

Si un utilisateur crée un sous-dossier dans le répertoire "public", le contenu de ce dernier ne sera modifiable que par lui-même.

### 3.3. Activation d'un dossier partagé

Pour chaque profil de groupe, il est possible de créer un dossier partagé. Pour l'activer, il faut modifier le profil concerné à partir de la section "Les profils". (Voir section 2.1.2 Définition du profil)



L'activation se fait par simple clic sur l'icône ci-dessus.



#### Important

Après l'ajout d'un dossier partagé, vous devez vous reconnecter pour que le dossier soit accessible dans le dossier "Partages" de votre profil.



Attention, le répertoire partagé ne vous sera accessible qu'après reconnexion de votre profil !



Cet avertissement apparaît après l'activation d'un dossier partagé.