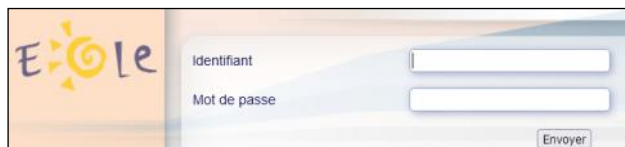


- ♦ Comment distribuer et ramasser un devoir à toute une classe ?

1

Se connecter à la console EOP [École Outils Professeurs] :



Pour accéder à cette console : cliquer sur le raccourci "console EOP" qui se trouve dans l'espace "professeur (\\scribe) (P:)"

... la fenêtre ci-dessus apparaît :

[un raccourci a pu être également installé sur votre bureau suivant les établissements]

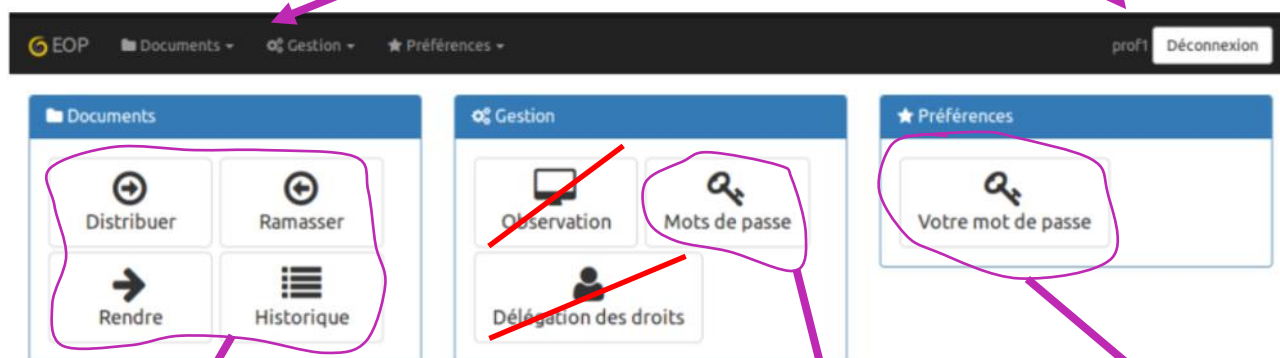
Il est possible de retrouver la console "Administration" en tapant l'adresse suivante dans un navigateur : <https://scribe.gramat.lan/eoleapps/eop/> (remplacer "gramat" par la ville de votre établissement) cette adresse correspond au département du Lot, elle peut être légèrement différente sur les autres ... demandez une confirmation à votre référent.

2

Les outils de la console EOP :

Le bandeau noir de l'interface permet un accès rapide aux différentes fonctionnalités.

À droite de l'interface apparaît l'identifiant utilisé et le bouton "Déconnexion"



Distribuer : permet de gérer la distribution de documents.

Ramasser : permet de récupérer un document distribué et nécessitant la modification par les utilisateurs.

Rendre : permet d'annoter les documents ramassés et de les restituer.

Historique : permet de lister les différents documents et de connaître leur état.

Mots de passe : visible uniquement par le professeur, cette option permet de changer le mot de passe d'un ou de plusieurs utilisateurs.

Mots de passe : permet de modifier propre mot de passe.

voir tuto console EOP 1/2

L'outil "Documents" :

Les 4 fonctions :

Distribuer : permet de gérer la distribution de documents.

Ramasser : permet de récupérer un document distribué et nécessitant la modification par les utilisateurs.

Rendre : permet d'annoter les documents ramassés et de les restituer.

Historique : permet de lister les différents documents et de connaître leur état.



A°) Distribuer un document : Plusieurs encadrés sont à remplir pour procéder à la distribution de documents :

a°) Donner un nom de référence et choisir des destinataires :

Donner un nom de référence et choisir des destinataires

Nom de référence : Leçon équation du second degré

Destinataires : [Menu déroulant]

Liste des destinataires : [Liste avec 'c31' et bouton 'Vider la liste']

☒ Uniquement les élèves
☐ À tous les membres

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.

b°) Sélectionner le(s) document(s) à distribuer :

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.

Sélectionner le(s) document(s) à distribuer

Cliquer ou glisser les fichiers ici

Document(s) à distribuer : [Liste avec 'lecon_equation_du_second_degre.odt' et bouton 'Vider la liste']

c°) Distribuer immédiatement ou plus tard :

Distribuer immédiatement :

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

Distribuer plus tard : (suivant la configuration)

Cette option permet de préparer la distribution de document à distance ou dans l'établissement.

d°) Envoi automatique de mail aux élèves :

Un courrier électronique peut être automatiquement envoyé de votre part aux élèves destinataires des documents. *(si ce-la a été configuré).*

e°) 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.)

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.

f°) 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"**.



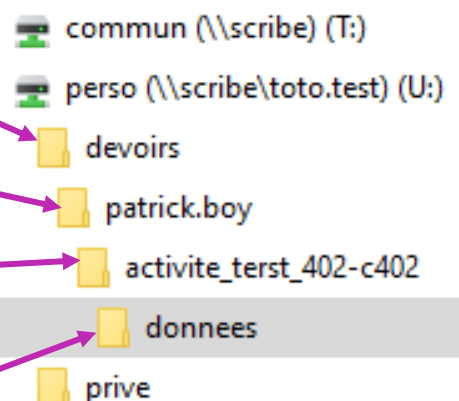
Présentation côté élèves :

Un dossier "devoirs" se crée dans son espace "perso".

Un sous-dossier avec le nom du professeur qui a donné l'activité.

Un sous-dossier "activité" avec le sujet à compléter.

On peut également trouver un sous-dossier "donnees" qui contient des ressources.



REMARQUE :

Si une autre activité est distribuée, elle se rangera dans ce même dossier "devoirs" avec un nouveau sous-dossier "activité" et un autre s'il s'agit d'un autre enseignant.

B°) Ramassage d'un document :

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

- * Sélectionner le nom du document à "ramasser"
- * Un message de confirmation s'affiche

Distribuer de nouveaux documents | **Ramassage** | Restitution | Historique e

Documents en attente de ramassage

Nom de la référence: activite_terst_402-c402

Ramasser ✓

Ramassage
activite_terst_402-c402 a été ramassé pour 19 personne(s).

REMARQUE :

Pour pouvoir être ramassé, le document doit être placé dans le dossier de l'activité.

Présentation côté professeurs :

perso (\\scribe\patrick.boy) (U:) > devoirs > ramasses > activite_terst_402-

Un dossier "**devoirs**" se crée dans l'espace "**Perso**" de l'enseignant dans lequel on va retrouver un dossier "**ramasses**" qui contient lui-même un dossier "**nom de l'activité ramassée**".

Les fichiers **sont automatiquement renommés** avec le login de l'élève et le nom de l'activité.

| | |
|--------------------------------------|------------------|
| recouvrement--NON_FAIT_eval_3eme.odt | 27/09/2021 09:57 |
| submersion--NON_FAIT_eval_3eme.odt | 27/09/2021 09:57 |
| serpent--NON_FAIT_eval_3eme.odt | 27/09/2021 09:57 |
| toto.test--eval_3eme - Copie.odt | 27/09/2021 09:57 |
| toto.test--eval_3eme.odt | 27/09/2021 09:57 |

Tous les documents se trouvant dans le dossier de l'activité chez l'élève seront ramassés.

L'observation "NON FAIT" sera automatiquement ajoutée si le fichier n'a pas été modifié.

C°) Restitution :

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

- * Sélectionner le nom du document à "distribuer"
- * Un message de confirmation s'affiche

Distribuer de nouveaux documents | Ramassage | **Restitution** | Historique e

Documents en attente d'être rendus

Nom de la référence: activite_terst_402-c402

☐ Envoyer un mail aux élèves

Rendre ✓

Distribution
activite_terst_402-c402 a été distribué à 19 personne(s).

perso (\\scribe\toto.test) (U:)
devoirs
patrick.boy
activite_terst_402-c402
correction
donnees
prive

Un dossier "correction" se crée dans le dossier "activité"

Historique et état des documents distribués

| Nom de la référence | Destinataires | Date de distribution | Uniquement aux élèves | État | Action |
|----------------------------|---------------|----------------------|-----------------------|-----------|--------|
| devoir_1_serif_seleniumc31 | c31 | 2018/01/22 | oui | Distribué | |

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

D°) Historique et état des documents :

Un tableau permet de trier, filtrer et supprimer les documents distribués.