

SCRIBE console E.O.P. (1/2)

GERER
les MOTS
de PASSE



- ♦ Comment changer son mot de passe ?
- ♦ Comment changer le (les) mot (s) de passe des élèves ?

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 :

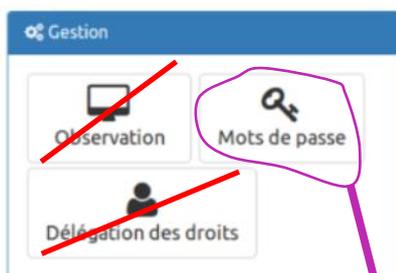
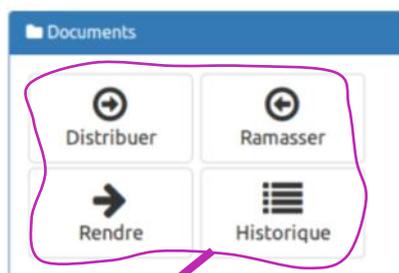
[un raccourci a pu être également installé sur votre bureau suivant les établissements]

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 de permettre la modification par les enseignants.

Rendre : permet de noter les documents ramassés et de les restituer.

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

voir tuto console EOP 2/2

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

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

3

Changer son mot de passe :

1°) Saisir son mot de passe actuel.

2°) Saisir le nouveau mot de passe.

(8 caractères au minimum et doit contenir au moins 3 classes différentes de caractères)

3°) Saisir une deuxième fois le nouveau mot de passe pour vérifier qu'il n'y a pas d'erreur.

Modification du mot de passe de "toto.test"

Mot de passe actuel
Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe
Nouveau mot de passe

Retaper le nouveau mot de passe
Nouveau mot de passe

Modifier ✓

Valider en cliquant sur "MODIFIER"

4

Les outils de gestion :



L'outil "Observation" n'est pas configuré car un autre outil est utilisé : "VEYON"

L'outil "Délégation des droits" est géré par l'administrateur *[visible uniquement avec le rôle de professeur principal, il permet de déléguer la gestion des mots de passe (dans EOP et EAD) et des comptes élève (dans l'EAD) pour une classe donnée.]*

Changer le mot de passe pour un ou plusieurs élèves :

1°) Choisir la classe (Groupe).

2°) Choisir le ou les élèves (il est possible de les sélectionner suivant le nom, le prénom ou le login)

3°) Pour effectuer une nouvelle opération, il est possible d'effacer la sélection en cliquant sur "Vider la liste"

Accueil / Gestion / Mot de passe

Utilisateurs concernés

Groupe : cheval

Élèves triés par : nom prénom login

Sélection : eval10 eval10 eval15 eval15

Vider la liste

Nouveau mot de passe

Date de naissance

Mot de passe aléatoire

De la forme 'nom.prenom'

Même mot de passe pour tous

Forcer la modification du mot de passe à la première connexion.

Modifier ✓

Ce nouveau mot de passe peut, au choix :

- ◇ être la date de naissance de l'élève.
- ◇ un mot de passe généré aléatoirement.
- ◇ le "nom.prenom" de l'élève.
- ◇ ou encore un mot de passe de son choix, à saisir. (une fenêtre s'ouvre pour la saisie de ce MdP dès que cette option est cochée)

Il est également possible de forcer ou non la modification du mot de passe à la première connexion.

... terminer l'opération en cliquant sur "Modifier"

REMARQUE :



des droits doivent avoir été attribués à l'enseignant pour avoir accès à la gestion des mots de passe.