

## L'environnement SCRIBE du documentaliste

### Table des matières

Accéder à Scribe.....	1
Le bureau.....	1
Le menu Démarrer.....	1
Tous les programmes (applications) .....	2
Poste de travail .....	2
Le disque dur du poste du documentaliste.....	2
Les périphériques.....	2
Les lecteurs réseau .....	2
Le lecteur groupe S.....	2
Les groupes ou dossiers « matières » (disciplines) :.....	3
Les groupes ou dossiers « profs-n° de la classe ».....	3
Le lecteur commun T .....	4
Le lecteur personnel U .....	4
Le lecteur professeur P.....	4
Le lecteur R .....	5
Annexe 1 : accès à certaines applications.....	6
Annexe 2 : le module d'administration.....	7
Accès.....	7
Ce que permet le module administration : .....	7
En cliquant sur « accueil ».....	7
En cliquant sur « préférences ».....	7
En cliquant sur « devoirs ».....	7
En cliquant sur « gestion ».....	7
En cliquant sur « imprimantes ».....	8

### Accéder à Scribe

Login : prénom.nom

Mot de passe : date de naissance

### Le bureau

Celui-ci permet d'accéder :

- au navigateur internet
- au logiciel BCDI pour le documentaliste
- au menu « Démarrer »

### Le menu Démarrer

Il permet d'accéder à « Tous les programmes » et à « Poste de travail »

## **Tous les programmes (applications)**

Permet d'accéder :

- à des dossiers généraux : bureautique, internet, laclasse.com, Firefox, etc. (cf. annexe 1 : accès à certaines applications)
- à des dossiers disciplinaires : programmes déjà installés sous Novell et qui ont été réinstallés sous SCRIBE à la demande de l'équipe enseignante.

*L'organisation du bureau et du menu Démarrer / Tous les programmes relève d'une politique d'établissement en sachant :*

- *qu'on peut réorganiser la présentation des dossiers des applications*
- *qu'on peut mettre certaines applications, auxquelles on veut que les utilisateurs aient accès très rapidement, directement sur le bureau.*

*Seul le gestionnaire de réseau peut effectuer les modifications choisies.*

## **Poste de travail**

Cliquer sur « Poste de travail » permet d'accéder au disque dur, aux périphériques et aux lecteurs réseaux.

## **Le disque dur du poste du documentaliste**

Il est partagé en 3 :

- La partition C sur laquelle sont installées toutes les applications ; les professeurs y compris les documentalistes n'ont aucun droit sur cette partition C. Seul l'administrateur peut y installer de nouvelles applications. Avantage : on peut restaurer très rapidement le poste.
- La partition D sur laquelle on trouve le logiciel BCDI et éventuellement d'autres applications installées par le documentaliste s'il veut les tester sur son poste (à faire très prudemment !). Le dossier BCDIserv contient la partie cliente et la partie serveur lorsqu'il est installé sur le poste du documentaliste. Il contient seulement la partie cliente lorsqu'il est installé sur le poste de l'aide documentaliste.
- Une partie invisible utilisée par OSCAR pour restaurer le poste si nécessaire.

## **Les périphériques**

Lecteur de DVD, clé amovible (F en principe. Plus de confusion entre la lettre attribuée à la clé et celles attribuées aux lecteurs réseaux)...

## **Les lecteurs réseau**

### ***Le lecteur groupe S***

C'est le lecteur par lequel on a accès aux **groupes répartis en trois catégories** :

- matières,

- classes,
- groupes (nom générique pour désigner des groupes spécifiques par exemple IDD, club lecture, journal scolaire...).

Un groupe est un ensemble d'utilisateurs qui disposent d'un espace de travail (dossier) sur lequel des droits leur ont été accordés (notion de partage).

Il existe 4 modèles de partages :

- Lecture seule pour les élèves et lecture écriture pour les professeurs, (seuls les professeurs sont autorisés à créer des fichiers)
  - exemple : le dossier « données » dans les dossiers « classes »
- Lecture/écriture pour les élèves et pour les professeurs : élèves et professeurs peuvent créer des fichiers
  - exemple : le dossier « travail » dans le sous-dossier « classe »
- lecture seule pour les élèves et les professeurs
- Modèle données/travail

Le modèle « données/travail » crée deux sous dossiers : « données » et « travail ». La racine est en lecture seule, le dossier « données » est accessible en écriture aux professeurs et le dossier « travail » est accessible en écriture pour les professeurs et les membres du groupe (des élèves).

### **Les groupes ou dossiers « matières » (disciplines) :**

Ce sont des dossiers qui permettent d'échanger des documents entre les enseignants d'une même discipline.

Par exemple pour le documentaliste, le dossier « documentation » sert à mettre un ou des documents à disposition du personnel qui travaille au CDI.

Ce dossier n'est visible que par les enseignants de la discipline concernée.

### **Les groupes ou dossiers « profs-n° de la classe »**

*A l'installation du serveur SCRIBE, le documentaliste est associé à toutes les classes*, ce qui explique qu'il ait accès à tous les dossiers « profs-n° de la classe ».

On peut y enregistrer, à la racine, des documents destinés à tous les enseignants d'une classe donnée, ils ne seront visibles que par les professeurs de la classe et pas par les élèves.

Chaque dossier « **profs-n° de la classe** » est divisé en deux sous-dossiers :

Le sous-dossier « **classe** » divisé lui-même en deux sous-dossiers :

- un sous-dossier « données » dans lequel on met les documents que l'on veut donner aux élèves sans qu'ils puissent ni les modifier, ni les supprimer.

- un sous-dossier « travail » dans lequel les élèves et les professeurs ont tous les droits.

Le sous-dossier « **élèves** » contient un dossier pour chaque élève de la classe, à son nom. Ces sous dossiers « nom de l'élève » comportent eux mêmes 2 sous dossiers :

- un sous-dossier « privé » uniquement accessible à l'élève
- un sous-dossier «devoirs » accessible également aux professeurs de la classe.

### ***Le lecteur commun T***

Il comporte deux sous-dossiers : « logiciels » et « travail »

Le sous-dossier « **logiciels** »

Y sont installées les applications installées sur le serveur, ex. dans le sous-dossier « CDI », est installé le portail CDI quand il y en a un. C'est dans ce sous-dossier qu'est installé BCDI 3 pour ceux qui n'ont pas BCDI abonnement.

Le sous-dossier « **travail** »

C'est un espace de partage pour les documents à destination de tous les utilisateurs du réseau, élèves y compris, ces derniers peuvent lire, copier mais ni modifier ni ajouter ni supprimer alors qu'un professeur a ces droits.

NB : penser à identifier les dossiers créés.

### ***Le lecteur personnel U***

Le documentaliste peut y déposer tous ses documents personnels. Ils ne seront accessibles qu'à lui-même.

Le lecteur U correspond à « mes documents » de Windows.

Tous les documents enregistrés, par exemple à partir d' Internet, sont enregistrés dans le lecteur U, si on a pris soin de paramétrer le navigateur pour ce faire.

### ***Le lecteur professeur P***

On y trouve des fonctions d'administration via l'icône « gestion poste » et via l'icône « administration » (Cf. Annexe 2)

Cliquer sur l' icône « gestion postes » donne accès à :

–

**L'onglet « observation-diffusion »** qui permet au professeur :

- de prendre la main sur le poste d'un élève : pour cela il faut choisir d'abord le groupe puis l'élève voulu, parmi la liste des élèves et cliquer sur « activer clavier-souris »
- de diffuser son écran sur les écrans d'un ou de plusieurs élèves : pour cela il faut choisir le groupe puis l'élève voulu.

**L'onglet « blocage réseau » :**

Cette fonctionnalité permet de bloquer l'accès à internet ou à un lecteur réseau, à un ou à plusieurs

élèves, pendant un temps déterminé.

Ce blocage peut se faire avec le nom de la machine concernée.

On peut bloquer pour un ou plusieurs élèves l'accès à tous les lecteurs (cocher « aucun lecteur »).

On peut limiter pour un ou plusieurs élèves l'accès au dossier « devoirs » de leur répertoire personnel.

### **L'onglet « distribution de devoirs » :**

le professeur peut distribuer un devoir à une classe ou à un groupe : SCRIBE attribue un numéro au devoir distribué,

le professeur peut ramasser un devoir qu'il a distribué, il doit pour cela connaître le numéro attribué par SCRIBE au devoir en question.

Les devoirs ramassés sont enregistrés dans l'espace personnel du professeur (U), dans un dossier « devoirs » et un sous-dossier « ramassé » qui contient lui-même un sous-dossier du même nom que le devoir ramassé.

Le professeur peut rendre les devoirs corrigés : il faut choisir le devoir concerné dans la liste de la fenêtre « devoir à rendre (corrigé) ».

Une fois le devoir corrigé rendu, l'élève se voit attribué un sous-répertoire « correction » situé dans U : devoirs/nom du devoir/

le professeur peut également distribuer des documents d'accompagnement, ils sont à enregistrer dans la fenêtre « données ».

L'enseignant peut associer des données

### **Le lecteur R**

Seul le gestionnaire peut écrire dans ce lecteur. Il déposera ici les icônes des logiciels qui sont sur le réseau et accessibles à l'utilisateur.

C'est une sorte d'explorateur qui pourrait servir à lancer des applications. Il est déconseillé de s'en servir.

Cela permet de voir à quels logiciels a accès tel type d'utilisateur.

### **Autre :**

- dossiers Web: non utilisé
- imprimantes et télécopieurs : permet de voir quelles sont les imprimantes installées sur le réseau et de gérer ses impressions mais cette gestion se fait plutôt via le module administration.

## Annexe 1 : accès à certaines applications

### Accès à GIBII

Aller dans « démarrer / tous les programmes / internet / GIBII »

Cf. sur le wiki du DRT : [http://www2.ac-lyon.fr/serv\\_ress/mission\\_tice/wiki/doku.php?id=gibii:utilisateur](http://www2.ac-lyon.fr/serv_ress/mission_tice/wiki/doku.php?id=gibii:utilisateur)

### Accès à Laclasse.com :

Aller dans « démarrer / tous les programmes / internet / laclasse.com »

### Accès à la bureautique :

Aller dans « démarrer / tous les programmes / « bureautique »

N.B. : des tutoriels pour les logiciels libres sont accessibles sur le site de FRAMASOFT :

<http://www.framasoft.net/rubrique4.html>

### Accès au portail CDI :

Aller dans « démarrer / tous les programmes / CDI » (le fichier portail du CDI est dans T:/logiciels/CDI/portail)

### Accès à la messagerie :

- Accès au webmel académique via le site de l'académie en passant par «démarrer/ tous les programmes/Internet/Firefox »
- Accès à Thunderbird : si Thunderbird était utilisé dans l'environnement Novell, il a du être réinstallé dans l'environnement SCRIBE sinon demander au gestionnaire de réseau d'installer Thunderbird en local sur le poste du documentaliste (partition C:). Il sera alors accessible dans « démarrer / tous les programmes / internet/ ». Cf. sur le wiki du DRT : [http://www2.ac-lyon.fr/serv\\_ress/mission\\_tice/wiki/doku.php?id=formutil:messagerie:logiciel:thunderbird](http://www2.ac-lyon.fr/serv_ress/mission_tice/wiki/doku.php?id=formutil:messagerie:logiciel:thunderbird)
- accès à la messagerie interne de SCRIBE : cette fonctionnalité n'est pas très utilisée dans l'académie. Pour accéder à la messagerie interne de Scribe, il faut passer par :
  - démarrer
  - tous les programmes
  - internet
- Les collèges du Rhône peuvent utiliser la messagerie de laclasse.com

### Accès à VNC

En passant par « démarrer /poste de travail / P: / icône gestion-postes.

## Annexe 2 : le module d'administration

### Accès

On y accède en passant par « démarrer / poste de travail / lecteur « professeurs P » / icône « administration »

Accepter le certificat temporairement.

Cliquer sur « OK »

Cliquer sur le serveur proposé en haut de la fenêtre en caractères verts ou à gauche sur le serveur proposé en-dessous de « authentification locale »

Saisir son login et son mot de passe

### ***Ce que permet le module administration :***

#### **En cliquant sur « accueil »**

On peut vérifier que tout fonctionne bien sur le serveur . Si tout fonctionne bien, les voyants correspondant à « utilisation, services et système » sont verts.

#### **En cliquant sur « préférences »**

On accède à :

- **Mail** : permet de modifier son adresse mel SCRIBE
- **Mot de passe** : permet de modifier son mot de passe personnel
- **Groupes** : permet de s'inscrire ou se désinscrire dans les groupes de travail existant :
  - pour s'inscrire : choisir le groupe voulu, cliquer sur « inscrire » puis valider
  - pour se désinscrire : cocher le groupe duquel on veut se désinscrire et cliquer sur « désinscrire »

#### **En cliquant sur « devoirs »**

Cela permet de gérer les devoirs (distribuer, ramasser et rendre des devoirs, distribuer et supprimer des données).

#### **En cliquant sur « gestion »**

On accède à :

**Les groupes** qui permet de créer un groupe : cliquer sur « les groupes » puis sur « créer groupe ».

Possibilité de créer un groupe en :

- lecture – écriture pour les élèves : « *élèves et professeurs peuvent créer des fichiers* »
- lecture seule pour les élèves : « *seuls les professeurs sont autorisés à créer des fichiers* »
- modèle données travail : « *le modèle données/travail crée un partage avec deux sous répertoires : données et travail. La racine est en lecture seule, le dossier « données » est accessible en écriture aux professeurs et le dossier travail est accessible en écriture pour les professeurs et les membres du groupe (des élèves)* ». ( Cf. [http://eole.orion.education.fr/Documentation/Scribe/UtilisationScribe/co/04\\_EAD\\_menus\\_13.html](http://eole.orion.education.fr/Documentation/Scribe/UtilisationScribe/co/04_EAD_menus_13.html))

**Note :** *si le documentaliste veut créer des groupes composés d'élèves de différentes classes, il doit demander au gestionnaire de réseau de le rendre responsable de toutes les classes concernées.*

**Mes élèves**, qui permet de :

gérer ses élèves individuellement (cliquer sur « mes élèves »):

- créer un élève
- modifier un élève : changer le mot de passe d'un élève, accéder au profil d'un élève pour le modifier, supprimer un élève.

**En cliquant sur « édition groupée »**

permet :

- de gérer ses élèves par classe entière ou par groupes d'élèves
- d'inscrire des élèves à des groupes : pour ce faire, il faut avoir la liste des élèves à inscrire avec leur classe : on clique sur la classe à laquelle appartient l'élève, puis on clique sur « lister » et on décoche les élèves de la classe qu'on ne veut pas inscrire dans le groupe, on clique ensuite sur « inscrire les utilisateurs à d'autres groupes » et on choisit dans la liste qui apparaît le groupe dans lequel on veut inscrire les élèves.
- de définir des quotas disques
- de changer le domaine mail
- de changer le profil
- de générer un nouveau mot de passe

**En cliquant sur « imprimantes »**

Le documentaliste peut :

- en cliquant sur une imprimante :
  - voir l'état des imprimantes (activée ou non)
  - voir l'état des impressions et vider la file d'impression,
  - arrêter l'imprimante