


## **LES REPERTOIRES DE TRAVAIL** **= DES OUTILS PEDAGOGIQUES**

La sauvegarde des répertoires est faite par l'administrateur réseau

**R : « document »** : stockage de documents

- Les professeurs de l'atelier peuvent proposer des documents de travail, des documents de référence...
- Les élèves de l'atelier peuvent les consulter, les copier,... mais pas les modifier ou les effacer

**S : « devoir »** : boîte aux lettres pour les copies des élèves (ils disposent d'un menu « Remise d'un devoir » accessible dans le )

- Le document remis n'est plus modifiable par l'élève
- Par contre, il est consultable et effaçable par les professeurs de l'atelier

**Q : « Partage »** : répertoire « forum » d'échanges de documents pour les membres d'un atelier

- Utilisation autorisée ou interdite par les professeurs de l'atelier
- Ce n'est pas une zone de conservation
- Les documents peuvent être effacés par l'administrateur ou un membre de l'atelier

**K : « Commun »** : répertoire d'échange de documents « inter-atelier »

- Son rôle est à définir par l'établissement

**P : « Personnel »** : répertoire privé (professeurs, élèves)

- Documentaliste : sauvegarde compressée du dossier date, si on a sélectionné « Copier dernière sauvegarde » dans l'utilitaire de sauvegarde BCDI : SAVBCDI
- Ses favoris
- Ses répertoires et fichiers personnels : à vider en fin d'année scolaire ?
- Taille limitée