Distribution de documents

EOLE 2.5



création : Mai 2015 Version : révision : Avril 2018 Documentation sous licence Creative Commons by-sa - EOLE (http://eole.orion.education.fr)

EOLE 2.5

révision : Avril 2018
création : Mai 2015
Pôle national de compétences Logiciels Libres
Équipe EOLE
Documentation sous licence Creative Commons by-sa - EOLE (http://eole.orion.education.fr)
Cette documentation, rédigée par le Pôle national de compétences Logiciels Libres, est mise à disposition selon les termes de la licence :
Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (CC BY-SA 3.0 FR) : http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/fr/.
Vous êtes libres :
 de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public ;
de modifier cette création.
Selon les conditions suivantes :
• Attribution : vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur

- de l'œuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggèrerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'œuvre);
 Partage des Conditions Initiales à l'Identique : si vous modifiez, transformez ou adaptez
- cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

À chaque réutilisation ou distribution de cette création, vous devez faire apparaître clairement au public les conditions contractuelles de sa mise à disposition. La meilleure manière de les indiquer est un lien vers cette page web.

Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits sur cette œuvre.

Rien dans ce contrat ne diminue ou ne restreint le droit moral de l'auteur ou des auteurs.

Cette documentation est basée sur une réalisation du Pôle national de compétences Logiciels Libres. Les documents d'origines sont disponibles sur le site.

EOLE est un projet libre (Licence GPL).

Il est développé par le Pôle national de compétences Logiciels Libres du ministère de l'Éducation nationale, rattaché à la Direction des Systèmes d'Information de l'académie de Dijon (DSI).

Pour toute information concernant ce projet vous pouvez nous joindre :

- Par courrier électronique : eole@ac-dijon.fr
- Par FAX : 03-80-44-88-10
- Par courrier : EOLE-DSI 2G, rue du Général Delaborde 21000 DIJON
- Le site du Pôle national de compétences Logiciels Libres : http://eole.orion.education.fr

Table des matières

Chapitre 1 - Introduction	4
Chapitre 2 - Distribution de documents dans l'EAD	5
1. Distribuer des documents	6
2. Ramasser des documents	7
3. Rendre des documents	8
4. Supprimer les données	8
Chapitre 3 - L'application Gestion-postes	10
1. Observation / Diffusion du poste	11
2. Bloquer Internet / Masquer les partages (Mode devoir)	13
3. Distribution de devoirs	15
Chapitre 4 - EOP : application web à destination des enseignants	20
1. Présentation	20
2. Distribution de documents	23
3. Gestion des documents	28
4. Observation et/ou contrôle à distance	31
5. Bloquer Internet / Masquer les partages (Mode devoir)	32
6. Changement de mot de passe par lot	33
7. Délégation de droits	34
8. Documentation technique	35

Chapitre 1

Introduction



Avec le module Scribe, l'EAD, l'application Gestion-postes et l'application EOP offrent la possibilité aux enseignants de distribuer des documents et des travaux éducatifs (évaluation, bilan, contrôle ou devoir contrôlé) accompagnés de données. La distribution peut être différée ou instantanée, le blocage des accès Internet et le masquage des lecteurs réseaux partagés sont également possibles.

Chapitre 2 Distribution de documents dans l'EAD

L'EAD offre la possibilité aux enseignants de distribuer des documents et des travaux éducatifs (évaluation, bilan, contrôle ou devoir contrôlé).

Les fonctionnalités sont équivalentes à celles disponibles dans le logiciel <u>Gestion-postes</u> mais contrairement à celui-ci, qui n'est accessible que depuis les clients Windows de l'établissement, elles sont disponibles à travers le portail Envole et donc accessibles depuis l'extérieur de l'établissement.



Vue de la distribution de document dans l'EAD

La distribution de documents au travers de l'EAD permet de faire une distribution immédiate ou différée des documents. Dans le cas d'une distribution différée (voir Choix du répertoire de destination), les documents sont préparés avec l'EAD et leur accès sera activé au moment opportun avec <u>Gestion-Postes</u>.

La distribution peut être composée de deux éléments :

- le ou les documents sous forme d'un ou plusieurs fichiers. Ils seront copiés dans chacun des dossiers personnels devoirs / nom_de_l'enseignant / <nom_du_devoir> des utilisateurs du groupe sélectionné. Les utilisateurs auront un accès en lecture et en écriture à ces fichiers (modification/suppression);
- les données jointes au(x) document(s) qui sont des fichiers supplémentaires dont la modification est impossible. Ils sont copiés une seule fois à un endroit spécifique du serveur. Des liens symbolique vers ces fichiers sont créés dans le sous-répertoire donnees du répertoire devoirs / nom_de_l'enseignant / nom_devoir de chacun des utilisateurs.

Si la distribution de document est un travail éducatif, la distribution s'effectue en suivant les 4 étapes suivantes :

• distribuer ;

- ramasser ;
- rendre : distribution des devoirs corrigés ;
- supprimer : effacement des fichiers du devoir.

1. Distribuer des documents

	amonecole		VOUS ÊTES CONN	ECTÉ(E) EN TANT QUE PROF
Actions sur le serveur © Accueil © Préférences © Documents © Distribuer des documents © Rendre des documents © Supprimer les données) mprimantes	Rendre Supprimer	Choix du groupe Nom du document Charger	GESTION DES DOCUMENTS DISTRIBUER DES DOCUM ÉTAPE 1: CHOIX DU GROUPE ET DU NO C31 0 ÉTAPE 2: TÉLÉCHARGER LES DOCUMEN Parcourir	VIENTS M DU DOCUMENT Uniquement aux élèves du groupe ITS À DISTRIBUER Aucun document n'a élé téléchargé
	(Charger	ÉTAPE 3: TÉLÉCHARGER LES DONNÉES À JO Parcourir ÉTAPE 4 : CHOIX DU RÉPERTOIRE DE	NIDRE AU DOCUMENT Aucune donnée n'a été téléchargée EDESTINATION
		 Dans le Dans le 	dossier 'perso\devoirs' partage 'devoirs' (non accessible par défaut)	
			🛛 🖌 Distribuer 🕽	

Étape 1 : Choix du groupe et du nom du document

Il faut avant tout choisir, dans le menu déroulant <u>Choix du groupe</u>, la classe, la matière ou l'équipe à qui l'ont veut distribuer un ou plusieurs documents. Puis on choisit un nom <u>Nom du document</u> pour l'espace de travail. Il apparaîtra dans le répertoire personnel de chacun des utilisateurs sous la forme devoirs / nom_de_l'enseignant / <espace_de_travail> et contiendra les documents de travail et les données.

Le nom du document ne doit comporter ni espace ni caractère accentué.

La case <u>Uniquement aux élèves du group</u>e est cochée par défaut. Décochée, elle permet d'envoyer les documents aux autres membres du groupe, comme par exemple aux enseignants.

Étape 2 : Télécharger les documents à distribuer

Le bouton Parcourir permet de choisir un document sur son ordinateur. Après avoir cliqué sur le bouton Charger, le document apparaît dans la liste de droite. Il est possible de répéter l'opération pour autant de fichiers que l'on souhaite distribuer.

Étape 3 : Télécharger les données à joindre au document

Le bouton Parcourir permet de choisir un document sur son ordinateur. Après avoir cliqué sur le bouton Charger, le document apparaît dans la liste de droite. Il est possible de répéter l'opération pour autant de fichiers que l'on souhaite distribuer. Cette étape n'est pas obligatoire.

Étape 4 : Choix du répertoire de destination

Par défaut, l'option <u>Dans le dossier 'perso\devoirs'</u> étant sélectionnée, les documents seront distribués dans le répertoire personnel des utilisateurs.

L'option <u>Dans le partage 'devoirs' (non accessible par défaut</u>) permet de préparer la distribution différée de documents. Ce travail de préparation peut donc se faire aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement. La distribution ne sera effective qu'au travers du logiciel <u>Gestion-postes</u>.

Dernière étape : Distribuer

Valider le bouton Distribuer pour que la distribution soit effective.

Il est possible de distribuer les mêmes documents à plusieurs groupes :

Étape 1 : Choix du groupe et du nom du document

Il faut choisir un autre groupe dans le menu déroulant et obligatoirement changer le nom de l'espace de travail <u>Nom du document</u>.

Étape 2 : Télécharger les documents à distribuer

S'il n'y a qu'un document, son chemin est encore dans le champ parcourir. Il suffit alors de cliquer sur le bouton Charger. À défaut, il faut recharger les différents documents à distribuer.

Étape 3 : Télécharger les données à joindre au document

S'il n'y a qu'une donnée, son chemin est encore dans le champ parcourir, il suffit de cliquer sur le bouton Charger. À défaut, il faut recharger les différentes données à distribuer.

2. Ramasser des documents

	RAMASSER UN DOCUMENT	
Distribuer	DOCUMENT À RAMASSER	
🖂 Ramasser	devoir2 - c34	
Rendre	Documents en attente de ramassage devoir1 - c34	
	devoir2 - c34	
Sapprinci	devoir3 - c34	

Cette fonctionnalité permet de ramasser les travaux des utilisateurs.

Les documents ramassés se retrouvent dans l'arborescence du dossier personnel de l'utilisateur les ayant ramassés :

/ perso / devoirs /	ramasses /	Nom de l'espace d	le travail (Nom	du document)	/ Identifi	ant des
élèves /						

Parent Rafraic <u>h</u> ir <u>Vi</u> gnettes F <u>a</u> voris	₩. <u>R</u> ép.	9 Nv. <u>F</u> ich.	Transférer	Télécharger	P Aperç <u>u</u>	I Re <u>n</u> ommer	D <u>C</u> opier	Déplacer	X Supprimer
amonecole 🛛 🐨 /perso,	/devoirs/r	amasses/o	levoir2-c34/	/prenom.elev	e101 🧿)			
Répertoires		Nom du fi	ichier				Taille		
👰 amonecole		関 Devoir	2.png				29.67 K	0	
+ – 🛅 commun									
+— 🛅 higeo									
🛅 perso									
🛅 devoirs	=								
📇 ramasses									
🔚 devoir2-c34									
prenom.eleve101									
+- 🧰 prenom. elevel 17									
+- 🧰 prenom.eleve132									
+- 🚞 prenom.eleve137									
+- 🛅 prenom. elevel41									
+ – 🚞 prenom. eleve142									
+ – 🧮 prenom. eleve143									
+ – 🚞 prenom. eleve148	4								
+ – 🚞 prenom. eleve150									
+ – 🚞 prenom. eleve152									
+- 🚞 prenom.eleve164	~								
\	/ue des	documer	its ramas	sés dans A	jaxplore	er			

3. Rendre des documents

	RENDRE UN DOCUMENT (CORRIGÉ)
Distribuer Ramasser Rendre	DOCUMENT À RENDRE devoir2 - c34 Documents en attente d'être rendus devoir2 - c34
Supprinci	[

Cette fonctionnalité permet de rendre le travail corrigé. Un document ne peut être rendu que s'il a été auparavant ramassé.

4. Supprimer les données

Lorsqu'un enseignant distribue des données en plus des documents, elles sont copiées dans U:\devoirs\.distribues et des liens vers ces fichiers sont ensuite créés dans le répertoire nom_du_devoir \ donnes de chacun des destinataires.

Il est possible de supprimer ces fichiers lorsqu'ils sont devenus inutiles.

	SUPPRIMER LES DONNÉES RELATIVES À UN DOCUMENT RENI	DU
Distribuer	DOCUMENT RENDU DONT LES DONNÉES SONT À SUPPRIMER	
Ramasser	devoir2 - c34 🗘	
Rendre	Documents en attente de suppression	
	devoir2 - c34	
🔼 Supprimer		
	🛛 🖌 Supprimer	

- - La suppression des données entraînera également la suppression du dossier <nom_du_devoir> \ donnees dans le dossier des destinataires.
 - Cette fonctionnalité permet de supprimer les données liées à une distribution de document qui ne seraient plus utiles par la suite. Elle permet donc d'économiser de la place sur le serveur de stockage.

Voir aussi...

L'application Gestion-postes [p.10]

Chapitre 3

L'application Gestion-postes

Gestion-postes est une application pour le système d'exploitation Microsoft Windows, accessible uniquement par les enseignants (P:\Gestion-postes) qui permet diverses opérations sur une sélection de postes ou d'utilisateurs.

servation/Diffusion	Blocage réseau Distrib	ution de devoirs		
Utilisateurs Machines	Liste des gro	upes	Type de b <mark>lo</mark> cage	
Elèves 🔺	Blocage		Blocage réseau	
			Aucun	~
			Lecteurs réseaux Par défaut Par défaut + partage "devoirs" (Aucun lecteur Seulement le partage "devoirs" (Fin du blocage	Y:) Y:)
			15 minutes	~
Actualiser		Appliquer le t	olocage	

L'application propose trois outils accessibles via trois onglets :

- le premier onglet sert à l'observation et la diffusion d'un poste. Il n'est possible d'observer que des élèves, en revanche un professeur peut diffuser son poste sur celui d'un autre professeur. Il est bien entendu indispensable que l'observateur et l'observé soient tous les deux connectés ;
- le second onglet contient le "mode devoir" : blocage de l'accès aux partages et/ou à Internet pour des élèves. Il n'est pas indispensable que les élèves à bloquer soient connectés. Le blocage s'appliquera dès leur ouverture de session ;
- le troisième onglet permet de distribuer des documents. Ces documents peuvent être distribués à tous les groupes (niveau, classe, équipe pédagogique, matière, groupe...) et peuvent être accompagnés de données en lecture seule qui ont l'avantage de ne pas être dupliquées sur le serveur.

Il n'existe pas d'équivalent pour des clients GNU Linux. Par contre, l'application EOP est accessible au travers d'un navigateur web.

1. Observation / Diffusion du poste

Observation

L'observation consiste à afficher le poste d'un élève dans une fenêtre sur le poste du professeur. La sélection d'un élève à observer se fait par classe ou par groupe, seuls les élèves connectés sont listés.

Gestion des postes - Observation/Diffusion		
Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de	devoirs	
Observation Liste des groupes	Diffusion Liste des groupes	
Elèves du groupe	Diffuser mon écran	
Clavier/Souris actifs	Cesser la diffusion	
rêt		

Observation, activation de la prise en main du poste (clavier et souris de l'observateur actifs)

La liste des élèves connectés affiche l'identifiant de l'élève et le nom de la machine sur laquelle il est connecté.

Liste des groupes
cassr
Elèves du groupe
user.assr - vm-xp3-sp2 💌
Clavier/Souris actifs
Observer

Une fois l'élève sélectionné, cliquer sur Observer. La requête est transmise au serveur et à la station de l'élève ce qui peut prendre quelques instants.

L'application permet d'observer plusieurs élèves en même temps, cependant le nombre dépend de la qualité et de la vitesse du réseau.

Le niveau d'observation VNC^[p.38] est paramétrable dans l'EAD : Outil / VNC .

Administration	amon Scribe VOUS ÊTES CONNECTÉ(E) EN TANT QUE ADMIN
Actions sur le	CONFIGURATION DU MODE DE CONTRÔLE
serveur	Mode de contrôle VNC (nouvelles connexions)
Accueil Documents	visualisation simple
Gestion	visualisation et contrôle
Imprimantes	
▼ Outils	VNC désactivé
Gestion des Acls	
O Bande passante	
O DHCP statique	r W
6 Importation	
Synchronisation AAF	
O Quotas disque	
Gestion des listes	
GVNC	
O Détection de virus	
Connexion	
Stations	
Sauvegardes	

Trois niveaux d'observation :

- Désactivé ;
- Visualisation simple ;
- Visualisation et contrôle.

En mode *Visualisation et contrôle*, l'utilisateur pourra choisir via la coche *Clavier/Souris actifs* s'il veut pouvoir prendre la main sur la station élève.

Une ré-ouverture de session sur le poste client est nécessaire afin de prendre le changement du mode de contrôle de VNC en compte.

Diffusion

La diffusion est l'affichage du poste du professeur sur un ou plusieurs postes élève et/ou professeur. La sélection se fait par classe, par groupe ou par membre du groupe *professeurs*. Comme pour l'observation, seuls les utilisateurs connectés sont listés.

Diffusion	Diffusion	
Liste des groupes Aucun élève t 4e1 Diffuser mon écran	trouvé Liste des c professeurs Diffuser mo	n écran
Cesser la diffusion	Cesser la di	ffusion

Le bouton Cesser la diffusion arrête la diffusion immédiatement sur tous les postes.

Toute nouvelle diffusion (nouveau clic sur le bouton Diffuser mon écran) interrompra la diffusion précédente.

La qualité du réseau influe directement sur le nombre maximum de diffusions simultanées possibles.

2. Bloquer Internet / Masquer les partages (Mode devoir)

Les professeurs peuvent restreindre l'accès à Internet et/ou aux partages ainsi que monter le partage *devoir* pendant une période donnée.

Ces restrictions sont appliquées immédiatement si l'élève est connecté, sinon elles sont appliquées à l'ouverture de session.

Lorsque la période d'interdiction est écoulée l'environnement de l'élève est automatiquement remis en mode normal s'il est encore connecté.

Blocage Internet

La sélection du blocage Internet se fait via la liste déroulante Type de blocage.

Le blocage Internet interdit tous les accès réseau en dehors des services DNS, VNC et du service Samba (ports 137-139 et 445) à destination du module Scribe. Cela afin de permettre l'ouverture d'une session sur le domaine et d'accéder aux partages. Aucun accès à internet, direct ou par proxy, n'est possible.

🐌 Gestion des postes - Blocage réseau	
Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs	
Outilisateurs Machines	Type de blocage
Elèves 🔺 Blocage	Blocage réseau
	Aucun
	Lecteurs réseaux Par défaut Par défaut + partage "devoirs" (Y:) Aucun lecteur Seulement le partage "devoirs" (Y:) Fin du blocage
	15 minutes
Actualiser Appliquer le blocag	e
Prêt	

Le blocage réseau peut s'appliquer à un utilisateur ou à une machine.

Il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs en même temps en gardant la touche Maj ou Ctrl enfoncée.

Masquer les lecteurs réseaux

En plus du blocage de l'accès à Internet, l'application permet de masquer les lecteurs réseau spécifiques au module Scribe pour une durée donnée afin que l'élève n'ait plus accès à son dossier personnel ni aux dossiers groupes et dossiers communs (choix <u>Aucun lecteur réseau</u>).

Les documents sont distribués dans le dossier "devoirs" situé sur le serveur. Il est accessible en chemin UNC ^[p.38] par \\<adresse_du_serveur>\<login_utilisateur>\devoirs

L'application propose de monter ce dossier comme nouveau lecteur nommé <u>Y</u>:

Sélectionner le bouton radio <u>Seulement le partage "devoirs"</u> masquera tous les lecteurs puis connectera le dossier "devoirs" de l'utilisateur au lecteur Y: dans le poste de travail.

Associé au blocage réseau, ce choix permet d'isoler l'utilisateur et l'empêche de diffuser ou de récupérer le ou les documents. Aucun utilisateur ne peut donc prendre connaissance des documents à l'avance.

Pour masquer tous les lecteurs et connecter le dossier "devoirs" de l'utilisateur au lecteur Y: il faut sélectionner le bouton radio <u>Seulement le partage "devoirs"</u>.

Associé au blocage réseau, ce choix permet d'isoler l'utilisateur. Cela l'empêchera de récupérer et de diffuser le devoir vers d'autres utilisateurs.



Comme pour le blocage de l'accès Internet, le masquage des partages a une durée limitée. À la fin de cette période, si l'élève est encore connecté sur un client, il retrouvera son environnement initial automatiquement.

Gestion-postes offre la possibilité de spécifier une liste de lecteurs à afficher même si l'un des choix <u>Aucun lecteur</u> ou <u>Seulement le partage "devoirs</u>" a été fait. Pour ce faire il faut placer un fichier nommé lecteurs.txt dans P:\gestion-postes \

Le fichier doit contenir une liste de lettres de lecteur à afficher sans les deux points ":" et séparées par des virgules ",".

Exemple de contenu du fichier lecteurs.txt :

<u>c,d,s</u>

3. Distribution de devoirs

La distribution peut être composée de deux éléments :

- le ou les documents sous forme d'un ou plusieurs fichiers. Ils seront copiés dans chacun des dossiers personnels devoirs / nom_de_l'enseignant / <nom_du_devoir> des utilisateurs du groupe sélectionné. Les utilisateurs auront un accès en lecture et en écriture à ces fichiers (modification/suppression);
- les données jointes au(x) document(s) qui sont des fichiers supplémentaires dont la modification est impossible. Ils sont copiés une seule fois à un endroit spécifique du serveur. Des liens symbolique vers ces fichiers sont créés dans le sous-répertoire donnees du répertoire devoirs /

nom_de_l'enseignant / nom_devoir de chacun des utilisateurs.

Si la distribution de document est un travail éducatif, la distribution s'effectue en suivant les 4 étapes suivantes :

- distribuer;
- ramasser ;
- rendre : distribution des devoirs corrigés ;
- supprimer : effacement des fichiers du devoir.

Distribuer

La distribution de document commence par la sélection d'un ou plusieurs fichiers dans <u>Devoir à</u> <u>distribuer</u>. L'ajout de fichiers dans <u>Donnée</u> est facultatif, ces fichiers supplémentaires accompagneront le devoir mais leur modification sera impossible.

Il faut nommer le devoir dans le champ <u>Nom du devoir</u>, c'est sous ce nom qu'il apparaîtra pour l'utilisateur et pour le gérer (ramassage).

Ensuite il faut sélectionner le groupe auquel le devoir doit être distribué. Tous les groupes sont présents dans la liste, y compris les groupes incluant des utilisateurs *professeurs*.

La case <u>Uniquement aux élèves du group</u>e est cochée par défaut. Décochée, elle permet d'envoyer les documents aux autres membres du groupe, comme par exemple aux enseignants.

Par défaut, l'option <u>Dans le dossier 'perso\devoirs'</u> étant sélectionnée, les documents seront distribués dans le répertoire personnel des utilisateurs.

L'option <u>Dans le partage 'devoirs' (non accessible par défaut</u>) permet de préparer la distribution différée de documents. Ce travail de préparation peut donc se faire aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement. La distribution ne sera effective qu'au travers du logiciel <u>Gestion-postes</u>.

Cliquer sur Distribuer, une boite de dialogue affiche le nombre de devoirs prêts à être distribués et demande confirmation.

🕸 Gestion des postes - Distribution de devoirs	
Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs	
Devoir à distribuer Devoir à ramasser Ajouter Supprimer Choisissez un devoir	•
Donnée (facultatif) Devoir à rendre (corrigé) Ajouter Supprimer	▼
admineole-00001 Supprimer les données d'un devoir ren Image: Choisissez un groupe Choisissez un groupe Image: Open site dossier "perso\devoirs" Choisissez un devoir Image: Open site dossier "perso\devoirs" Choisissez un défaut)	ndu
Prêt	

Lorsque la distribution est terminée, un message affiche le nombre de documents effectivement distribués et le nom du répertoire de stockage. Ce nom est automatiquement associé au devoir, il correspond à <identifiant_du_distributeur>-<numéro_devoir>. Ce sous-dossier est présent dans le répertoire "devoirs" de l'utilisateur. Il contient l'ensemble des documents et des liens vers les données.



L'opération peut prendre du temps dans le cas de fichiers volumineux et de nombreux membres dans le groupe cible.

Veillez à ne pas fermer l'application pendant la distribution.

N'étant copiées qu'une fois puis liées dans les dossiers "devoirs", les données ont l'avantage d'économiser de l'espace disque sur le serveur.

Ramasser

Λ

Sélectionner le devoir à ramasser. Dans la liste déroulante, le nom du groupe auquel a été distribué le devoir est affiché à côté du nom du devoir.

🕸 Gestion des postes - Distribution de devoirs	
Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs	
Devoir à distribuer	Devoir à ramasser
U:\Nouveau Document texte.txt	admin-00009 - 5e1
Ajouter Supprimer	Devoir à rendre (corrigé)
Donnée (facultatif)	
Ajouter Supprimer	Supprimer les données d'un devoir rendu
Choisissez un groupe	Choisissez un devoir
Prêt	

À la fin du ramassage, un message rend compte de l'opération. Si un élève a supprimé le dossier du devoir, celui-ci ne pourra pas être ramassé, un répertoire du nom de l'élève sera quand même créé mais sera vide.



L'action ramassage des devoirs effectue une copie des fichiers du devoir (sans les données) dans le répertoire "devoirs" du dossier personnel de celui qui exécute le ramassage et prend la forme U:\devoirs\<nom_devoir>-<groupe_cible>\<identifiant_de_l'élève>\

😂 U:\devoirs\admin-00008-5e1		
Eichier Edition Affichage Favoris Outils		1
🚱 Précédente 👻 🕥 - 🏂 🔎 Recher	cher 😥 Dossiers 🕼 🏂 🗡 👯 🖬	
Adresse 🛅 U:\devoirs\admin-00008-5e1		💌 🋃 ок
Dossiers	× 🛅 adri	
 Bureau Mes documents alias client devoirs admin-00008-5e1 admin adri alih alih alih aud cyrii haj: julie 	Allh- aud d Cyrii haja julie julie ind- leo. ind- mar mar mel- mel- mel- sará	
23 objet(s)	0 octets	t local

Lors du ramassage d'un devoir, tous les fichiers et dossiers contenus dans U:\devoirs\<nom_devoir>\ (sauf le répertoire donnees) sont recopiés. Il est donc possible de donner comme devoir la création d'un nouveau fichier.

Rendre les copies corrigées

Tout comme sur une version papier, la correction peut s'effectuer sur la copie en éditant directement le fichier mais elle peut aussi bien se faire sous forme d'ajout de fichier. En effet, c'est tout le dossier qui sera copié dans le répertoire personnel de l'élève lors de la restitution de la correction. La restitution se fait dans le répertoire personnel des utilisateurs à savoir U:\devoirs\<nom_devoir>\correction\

Une boîte de dialogue informe du résultat de l'opération.



Suppression des données

Lorsqu'un enseignant distribue des données en plus des documents, elles sont copiées dans U:\devoirs\.distribues et des liens vers ces fichiers sont ensuite créés dans le répertoire nom_du_devoir \ donnes de chacun des destinataires.

Il est possible de supprimer ces fichiers lorsqu'ils sont devenus inutiles.



- - La suppression des données entraînera également la suppression du dossier <nom_du_devoir> \ donnees dans le dossier des destinataires.
 - Cette fonctionnalité permet de supprimer les données liées à une distribution de document qui ne seraient plus utiles par la suite. Elle permet donc d'économiser de la place sur le serveur de stockage.

Chapitre 4 EOP : application web à destination des enseignants

1. Présentation

Présentation

🍅 EOP 🖿 Documents → 🕫 Gestion → 🔺 Préférences →	prof1 Déconnexion
Distribuer de nouveaux documents Ramassage Restitution Historique et é	tat des documents
Donner un nom de référence et choisir des destinataires 📀	Distribuer immédiatement ou plus tard
Nom de référence Destinataires	 Distribuer immédiatement Distribuer plus tard
Liste des destinaires Aucun destinataire	Envoi automatique de mail aux élèves 🛛 😯
 Uniquement les élèves À tous les membres 	🗆 Envoyer un mail aux élèves
Sélectionner le(s) document(s) à distribuer 🛛 🕑	Choisir un ou des documents annexes (optionnel)
Cliquer ou glisser les fichiers ici	Cliquer ou glisser les fichiers ici
Document(s) à distribuer	Document(s) annexe(s) à distribuer
Aucun document	Aucun document
Valide	er 🗸

L'objectif de l'application web EOP (EOLE Outils Profs) est de proposer une interface simple contenant un ensemble d'outils à destination des enseignants. Cette nouvelle application, indépendante, ne traite pas uniquement de la gestion des documents et peut être intégrée dans un portail. Le développement est basé sur le framework python Flask^[p.38].

http://dev-eole.ac-dijon.fr/projects/eop

Principales fonctionnalités

EOLE Outils Prof - 2014

- gestion de documents (distribution simple, ou distribution et ramassage) ;
- observation et prise de contrôle des postes élèves ;
- possibilité de changer le mot de passe d'un élève ;
- possibilité de changer le mot de passe du compte enseignant.

Cette version d'EOP est compatible avec les navigateurs modernes ou avec une version d'Internet Explorer 9 et supérieure.

Installation

Cette application est pré-installée sur le module Scribe à partir de la version 2.4.2.

Pour désactiver l'application il faut se rendre dans l'interface de configuration du module en mode normal, dans l'onglet Applications web et passer <u>Activer EOP (gestion de devoir)</u> à <u>non</u>. L'opération nécessite une reconfiguration du serveur avec la commande reconfigure.

Accéder à l'application

Pour accéder à l'application il faut se rendre à l'adresse : https://<adresse_serveur>/eoleapps/eop/documents/

Rôles des utilisateurs

Seuls les enseignants et l'utilisateur admin (enseignant également) ont un accès à l'application.

Les professeurs principaux ont accès à quelques fonctionnalités supplémentaires.

Les élèves disposent des documents distribués dans leur répertoire personnel mais n'ont pas d'accès à l'application EOP.

Fonctionnalités

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

6 EOP	🖿 Documents 👻	📽 Gestion 🚽	★ Préférences → pro	1 Déconnexion	

L'icône EOP permet d'afficher les différentes fonctionnalités sous forme de bouton.

Documents		🕫 Gestion		★ Préférences	
O Distribuer	R amasser	Observation	Q , Mots de passe	Q. Votre mot de passe	
→ Rendre	Historique	Délégation des dr	oits		

EOLE Outils Prof - 2016

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

Menu Documents



- 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.

Menu Gestion



- VNC : permet d'observer un ou plusieurs postes ou d'en prendre le contrôle à distance ;
- 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.
- Délégation de droits : visible uniquement avec le rôle de professeur principal, elle permet de déléguer la gestion des mots de passe (dans EOP et EAD) et des comptes élève (dans l'EAD) pour une classe donnée.

Menu Préférences

Préférences	
0.	
Mak da asses	

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

2. Distribution de documents

Par défaut l'arrivée sur l'application se fait sur la fonctionnalité et l'onglet Distribuer de nouveaux documents.

SEOP 🖿 Documents 🔹	🗕 🕫 Gestion 🚽 🔺	Préférences -			prof1	Déconnexion
Distribuer de nouveaux do	cuments Ramassage	Restitution	Historique et é	itat des documents		
Donner un nom de réfé	rence et choisir des de	stinataires	3	Distribuer immédiatement ou plus tard		9
Nom de référence Destinataires				 Distribuer immédiatement Distribuer plus tard 		
Liste des destinaires	Aucun destinataire			Envoi automatique de mail aux élèves		0
	 Uniquement les élé À tous les membre 	ves		🗌 Envoyer un mail aux élèves		
Sélectionner le(s) docur	nent(s) à distribuer		0	Choisir un ou des documents annexes (optionnel)		Ø
C	liquer ou glisser les fichi	ers ici		Cliquer ou glisser les fichiers ici		
Document(s) à distribuer				Document(s) annexe(s) à distribuer		
Aucun document				Aucun document		
			Valid			
FOLE Outils Prof - 2014						

Plusieurs encadrés sont à remplir pour procéder à la distribution de documents.

Donner un nom de référence et choisir des destinataires

Distribuer de nouveaux documents		Ramassage	Restitution	Liste et état
Donner un nom de référe	nce et chois	ir des destinatai	res	?
Nom de référence	Leçon éc	juation du secon	d degré	
Destinataires				•
Liste des destinaires	×	c31	Vider	r la liste
	⊚ Uniqu ⊖ À tou	ement les élève s les membres	S	

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 v 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.

Sélectionner le(s) document(s) à distribuer

Le(s) document(s) à distribuer seront accessibles en écriture par les utilisateurs dans leur répertoire personnel dans un sous-répertoire ayant pour nom celui de la référence.

Sélectionner le(s) document(s) à distribuer	
Cliquer ou glisser les fichiers ici	
Document(s) à distribuer	
<pre>k lecon_equation_du_second_degre.odt</pre>	Vider la liste

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.

Vider la liste

Il est possible de supprimer un document téléversé par erreur. Vider la liste permet de supprimer tous les documents téléversés.



du module Scribe et/ou dans l'onglet Reverse proxy du module Amon en mode expert.

Distribuer immédiatement ou plus tard

La distribution peut être différée ou immédiate.



Distribuer immédiatement

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

Distribuer plus tard

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

La distribution se fera en utilisant, au moment voulu, l'option <u>Distribuer</u> de l'application Gestion-postes à l'intérieur de l'établissement.

Envoi automatique de mail aux élèves

Un courrier électronique peut être automatiquement envoyé de votre part aux élèves destinataires des documents.

Pour cela, cochez la case et complétez le sujet et le corps avant de lancer la distribution.

Envoi automatique de mail aux élèves	2
🗌 Envoyer un mail aux élèves	

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.

Choisir un	ou des documents annexes (optionnel)	2
	Cliquer ou glisser les fichiers ici	
Documen	t(s) annexe(s) à distribuer	
		/ider la liste
×	lecon_equation_du_second_degrecomplement.odt	

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.

Vider la liste

Il est possible de supprimer un document téléversé par erreur. Vider la liste permet de supprimer tous les documents téléversés.



Les documents annexes sont disponibles dans le répertoire donnees qui lui se trouve dans le répertoire portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire est disponible dans le répertoire /perso/devoirs/nom de l'enseignant/ de l'élève.

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.

istribuer de nouveaux documents		
onner un nom de référence et choisir c	Nom de référence : Leçon équation du second degré	
Nom de référence Leçon équ		er immédiatement
Destinataires	Distribuer immédiatement Uniquement aux élèves	
Liste des destinaires	Pour les groupes: c31	(2)
		un mail aux élèves 🖒
⊚ Unique ⊖ À tous l	Documents à distribuer : lecon_equation_du_second_degre.odt	
	Documents annexes à distribuer :	
electionner le(s) document(s) à distrib	lecon_equation_du_second_degre_complement.odt	cionnel)
Cliquer ou glis	Envoyer un mail aux élèves: non	r les fichiers ici
anumant/c) à distributor		
ocumenc(s) a discribuer	Appuler Confi	rmer

3. Gestion des documents

Ramassage

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

bCOP Documents	- ¢ 6 Ge	stion 🚽 🔺 Pr	éférences -	
Distribuer de nouveaux de	ocuments	Ramassage	Restitution	Liste et état des document
Documents en attente de	ramassage			
Nom de la référence				
	Ι			Q
	lecon_equ	ation_du_second_	_degre-c31	

Pour se faire il faut se rendre dans l'onglet Documents / Ramassage, sélectionner la référence du document à ramasser et cliquer sur le bouton Ramasser.



Les documents ainsi collectés sont disponibles dans un répertoire portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire se trouve dans le répertoire /perso/devoirs/ramasses/ de l'enseignant qui a effectué la distribution.

Un message texte qui avertit l'utilisateur que le document a été ramassé est disponible dans le répertoire de l'utilisateur portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire se trouve dans le répertoire /perso/devoirs/nom de l'enseignant/ de l'élève.

Restitution

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

Distribuer de nouveaux do	cuments Ramassage	Restitution	Liste et état des documents
Documents en attente d'êl	tre rendus		(?
Nom de la référence	lecon_equation_du_second_o	degre-c31	¥
	🖌 Envoyer un mail aux	élèves	
Sujet	correction		
Contenu	Vous trouverez la correcti dans votre dossier persor	on de vos travau nnel.	х
	Rendre 🗸		

Pour se faire il faut se rendre dans l'onglet Documents / Restitution, sélectionner la référence du

document à restituer. Un message peut accompagner la restitution afin de prévenir l'utilisateur. Pour se faire cocher l'option <u>Envoyer un mail aux élèves</u>, saisir le titre et le contenu du courrier électronique. Enfin cliquer sur le bouton Rendre.

Workspace I Tarselferror I Talsebarger IPuir Rechercher Q Information Information<	Pydi∥			& Workspaces ▼ Déconnexion ≣ Utilisateur : preno
Independence Image: Contraction Image: Contraction Image: Contraction Image: Contraction I	Workspace Home	+ ± Transférer + ± Télécharger Ø Ouvrir avgc + Plus +	Recherche	Q
Nome Solution Solution <th< td=""><td>Etépertoires 🛛 Favoris</td><td>D Correction</td><td>•</td><td>NON_FAIT_lecon_equation_du_second_degre.odt</td></th<>	Etépertoires 🛛 Favoris	D Correction	•	NON_FAIT_lecon_equation_du_second_degre.odt
Interpretation du second degro.odt Image: Second degro.odt Image: Second degro.odt Image: Second degro.odt	😔 Home	<pre>#> perso > devoirs > prenom.prof1 > lecon_equation_du_second_degre-c31 > correction</pre>	0+ II+	
···· jerno info fichui// i ···· perion pol1 Nm< NOL FAT leco regution_du_second_degre.ot	 ▶ and c31 > and commun 	NON_FAIT_lecon_equation_du_second_degre.odt		
• @ vervis Nem NOX_FAT_lecor_squation_disecond_diges.odt • @ lecon_squation_disecond_degre.cl1 Taile 8,2 No • @ onrection Modified • @ donnees Modified • @ photomes Type Ficher Wood	v 🛅 perso		Inf	o fichier à
• @ lecon_equation_du_second_degre_c31 Table 8.2 //o • @ ometion Mod. • @ dometion • @ dometion Mod. • @ hote • @ one Type Ficher Word	 more or or		N	m NON_FAIT_lecon_equation_du_second_degre.odt
image: control of the second secon	lecon_equation_du_second_degre-c31		Та	ille 8,2 Ko
> medianness is > medianness Type Fichner Word	Correction		Mo	df. 08/04/2015 15:35
▶ m prive Type Fichier Word	donnees			lo
	prive		Ту	pe Fichier Word

Les documents restitués sont disponibles dans le répertoire correction se trouvant dans le répertoire portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire se trouve dans le répertoire /perso/devoirs/nom de l'enseignant/ de l'élève qui a reçu la restitution.

État des documents

L'onglet État des documents consiste à visualiser les documents et leur état.

🜀 EOP 🖿 Documents 🗸 👒 G	estion	👻 🚖 Préférences 👻				prof1 Déconnexion
Distribuer de nouveaux documents	Ra	massage Restitution	Historique et état des	documents		
Historique et état des document	s distr	ibués				0
Afficher 10 eléments						Rechercher :
Nom de la référence	ļţ	Destinataires 1	Date de distribution	Uniquement aux élèves 🏼 🎝	État 🏨	Action
devoir_1_test_selenium-c31		c31	2016/01/22	oui	Distribué	Ramasser 🗸 Supprimer 🗙
Affichage de l'élement 1 à 1 sur 1 élé	ments	0				Précédent Suivant

EOLE Outils Prof - 2016

Ce tableau récapitulatif reprend tous les documents distribués.

Vous pouvez les trier en cliquant sur les en-têtes de colonnes.

Vous pouvez aussi filtrer le tableau en entrant les premiers caractères du mot souhaité dans le champ de recherche.

Dans la colonne action les boutons Rendre, Ramasser et Supprimer permettent d'agir sur l'état des documents.

Le bouton Supprimer permet d'effacer le cache d'une référence (documents et annexes) qui prend de la place sur le serveur. Attention, une fois le cache supprimé, les élèves ne peuvent plus accéder aux annexes.

4. Observation et/ou contrôle à distance

Il est possible d'observer un poste et même de prendre le contrôle sur celui-ci.

Seop	Documents 🗸	🕫 Gestion 🚽	★ Préférences →			prenom.prof1	Logout
Accueil /	Gestion / VNC						
	1	Utilisateurs cor	nectés		0		
		Mode : obser	vation 🔿 contrôle du poste	F	tafraîchir		
		Groupe					
		c31			*		
		Élèves triés par	: ⊚ nom _ prénom _ login				
		ELEVE107	Prenom - win7admin1				

Choisir le mode à utiliser :

- observation ;
- contrôle du poste.

Choisir ensuite le groupe dans la liste.

Le tri des postes peut se faire par le nom, le prénom ou l'identifiant de l'utilisateur.

Cliquer sur l'icône écran du poste désiré. Un nouvel onglet s'ouvre avec la console VNC.

A https://scribe.ac-test.fr/eoleapps/eop/static/js/noVNC/vnc.html?	host=scribe.ac-test.fr& 🛩 C	🛞 🔍 Rech	ercher	+	🖬 🖌 🚯	· 🏫	☆ 自	1	0	9 3	=
Connected (encry	oted) to: win7admin1 (192.168.253.101, 192.16	8.0.91) - application n							Send (CtrlAltDel	
Corbelle	ljdegre-c31 rof1 ≠ lecon equation_du_second_degre-c31 ≠	• 🖸 [Groun Rechercher dans : leco	Prenom E Burn e de machines _ D X n_equation_d (2)	ELEVE107 eau : eleves s : grp_eole N7ADMIN1						
Uiganser ♥ Noureau a <mark>%</mark> Favois Bureau Surpacements récei	Bibliothèque Documents lecon_equation_du_second_degre-c31 Nom +	Modifié le	Organiser p	ar: Dossier -							
■ Tekichargements ■ Biolistragenets ■ Biolistragenets ■ Maric ■ Maric ■ Maric ■ Vides ■ Vides ■ Vides ■ Vides ■ Ordinateur ● Réseu	i correction Execond_degre	99/04/201514:34 07/04/201512:07	Dossier de fichiers Document texte O	9 Ko							=
2 élément(s)			Cett	e copie de Windows n'	Windows 7 numéro 7601 est pas authentique.						
😂 Démarrer				🖉 🐸 🍖 🗐 🤇	09/04/2015						~

Il faut, à la première utilisation de VNC par l'enseignant, valider un certificat pour l'utilisation du port 6080 en cliquant sur le lien figurant dans l'aide ou en tapant directement dans le navigateur l'adresse suivante : <u>https://<adresse_serveur>:6080</u>.

5. Bloquer Internet / Masquer les partages (Mode devoir)

Les professeurs peuvent restreindre l'accès à Internet et/ou aux partages ainsi que monter le partage *devoir* pendant une période donnée.

Ces restrictions sont appliquées immédiatement si l'élève est connecté, sinon elles sont appliquées à l'ouverture de session.

Lorsque la période d'interdiction est écoulée l'environnement de l'élève est automatiquement remis en mode normal s'il est encore connecté.

Le blocage Internet se fait depuis l'application Gestion-postes via la liste déroulante <u>Type de</u> blocage.

Le blocage Internet interdit tous les accès réseaux en dehors des services DNS, VNC et du service Samba (ports 137-139 et 445) à destination du module Scribe. Cela afin permettre l'ouverture d'une session sur le domaine et d'accéder aux partages. Aucun accès direct ou par proxy à Internet n'est possible.

Observation/Diffusion	Blocage réseau Distribution de devo		
 Utilisateurs Machines 	Liste des groupes	Type de blocage	
Elèves 🔺	Blocage	Blocage réseau	
		Aucun	~
		Lecteurs réseaux Par défaut Par défaut + partage "devoirs" (Y:) Aucun lecteur Seulement le partage "devoirs" (Y:) Fin du blocage	
		15 minutes	~
Actualiser		Appliquer le blocage	

Le blocage réseau peut s'appliquer à un utilisateur ou à une machine.

Il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs en même temps en gardant la touche Maj ou Ctrl enfoncée.

En plus du blocage de l'accès à Internet, l'application Gestion-postes permet de masquer les lecteurs réseaux spécifiques au module Scribe pour une durée donnée afin que l'élève n'ait plus accès à son

dossier personnel, ni aux dossiers groupes, ni aux dossiers communs (choix <u>Aucun lecteur</u> <u>réseau</u>).

Comme pour le blocage de l'accès Internet, le masquage des partages a une durée limitée. À la fin de cette période, si l'élève est encore connecté sur un client, il retrouvera son environnement initial automatiquement.

Voir aussi...

L'application Gestion-postes [p.10]

6. Changement de mot de passe par lot

Cette fonctionnalité n'est accessible, par défaut, que pour les enseignants identifiés comme étant professeur principal.

Utilisateurs concernés	Nouveau mot de passe
Groupe (31 Élèves triés par : • nom prénom login Sélection	O Date de naissance Mot de passe aléatoire De la forme 'nom.prenom' Même mot de passe pour tous Mot de passe commun
X ELEVE107 Prenom X ELEVE112 Prenom Vider la X ELEVE118 Prenom X ELEVE121 Prenom	liste Mot de passe acceptable.

Il est possible d'accorder à tous les professeurs le droit de changer le mot de passe de n'importe quel élève. Pour cela, se rendre dans l'interface de configuration du module, en mode expert et dans l'onglet Applications web, répondre <u>oui</u> à la question <u>Permettre</u> <u>aux enseignants de changer le mot de passe de tous les élèves</u>.

쌸	Samba			1027.1		
13	Nscd	Activer EOP (EOLE Outlis Prots)	*	oui	•	ß
	Applications web	Permettre aux enseignants de changer le mot de passe de tous les élèves	*	oui	•	Ø

Utilisateurs concernés

Choisir un groupe dans la liste des groupes, il est possible de sélectionner tous les élèves du groupe ou de les sélectionner un par un. Pour faciliter la recherche il est possible de trier les élèves par nom, prénom ou identifiant. Les élèves sélectionnés sont ajoutés dans le champ <u>Sélection</u>. Une croix blanche sur fond rouge permet de supprimer un compte de la liste. Le lien <u>Vider la liste</u> permet

de vider toute la liste.

Il faut choisir le type de mot de passe qui sera appliqué aux comptes sélectionnés :

- <u>Date de naissance</u>;
- <u>Mot de passe aléatoi</u>re : le ou les mots de passe seront affichés à la validation du changement et enregistrés dans le répertoire personnel de l'enseignant sous forme de fichier .csv ;
- <u>De la forme nom.prenom</u>;
- <u>Même mot de passe pour tous</u> : permet de choisir le mot de passe.

Une case à cocher permet d'imposer que le mot de passe par défaut soit changé à la première connexion.

La validation du changement de mot de passe se fait avec le bouton Modifier, un message informe du changement :

```
Les mots de passe des utilisateurs suivants ont été modifiés avec succès :
ELEVE130 Prenom : 7qUo4*T
```

Modifications enregistrées dans votre répertoire personnel dans le fichier mot-de-passe 9 4 0.csv.

7. Délégation de droits

Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les enseignants identifiés comme étant professeur principal.

Pour un administrateur de classe, il est possible de déléguer à un autre enseignant le droit de gestion des comptes élève et des mots de passe.

Cette délégation permet de modifier les mots de passe des comptes élèves dans EOP et l'EAD mais permet une gestion plus complète dans l'EAD (inscription à des groupes, fixation de quotas disque...).

Classe administrée : c31	Classe administrée : c33
iste des personnes autorisées :	Liste des personnes autorisées :
Choisir une personne à ajouter	Choisir une personne à ajouter
autres personnes ayant les droits administrateur sur cette classe	Autres personnes ayant les droits administrateur sur cette classe
× Prof2 Prenom × Prof3 Prenom	× Prof2 Prenom × Prof3 Prenom
Y Prof2 Prenom Prof3 Prenom Classe administrée : c41	Y Prof2 Prenom Prof3 Prenom Classe administrée : C43
Y Prof2 Prenom Y Prof3 Prenom Classe administrée : c41 Liste des personnes autorisées :	X Prof2 Prenom X Prof3 Prenom Classe administrée : C43 Liste des personnes autorisées :
X Prof2 Prenom Prof3 Prenom Classe administrée : C41 Liste des personnes autorisées : Choisir une personne à ajouter	Y Prof2 Prenom Y Prof3 Prenom Classe administrée : C43 Liste des personnes autorisées : Choisir une personne à ajouter
Y Prof2 Prenom Y Prof3 Prenom Classe administrée : C41 Liste des personnes autorisées : Choisir une personne à ajouter Autres personnes ayant les droits administrateur sur cette classe	

La vue affiche toutes les classes dont l'enseignant est responsable. Dans chaque classe est affichée une liste des personnes ayant également un droit de gestion.

Pour déléguer un droit de gestion à un autre enseignant, il faut choisir son nom dans le menu déroulant de la classe désirée. Une fois sélectionné il s'ajoute à la liste des administrateurs sans demande de confirmation.

Pour retirer ce droit à un enseignant, il faut cliquer sur la croix rouge correspondant à son nom. Aucune validation n'est nécessaire.

Un enseignant ne peut pas se retirer la qualité de responsable de classe.

8. Documentation technique

Principales fonctionnalités

- Observation des postes élèves (VNC avec websokify, en cas de problème : cliquer sur le lien dans l'aide et accepter le certificat) ;
- L'authentification est centralisée et gérée par eoleflask-aaa, donc plus de cron pour effacer les fichiers de sessions sur le serveur
- Une section EOP dans le diagnose fait un TCPCheck des ports 8788 de controle-vnc et 6080 de websockify.

EOP est une application <u>flask</u> servie par <u>gunicorn</u>, dialoguant avec <u>controle-vnc</u> grâce à une clé secrète et gérée par apache en reverse-proxy.



En cas de dysfonctionnement il faut vérifier :

- l'état du service <u>eoleflask</u> ;
- l'état du service <u>controle-vnc</u>.

Si le module est en mode conteneur il faut utiliser les commandes suivantes dans le conteneur web, pour se rendre dans le conteneur web : # ssh web .

Vérifier le service eoleflask.

Vérifier les logs dans /var/log/eoleflask/gunicorn-error.log et /var/log/eoleflask/gunicorn-access.log.

- S'il y a une erreur <u>NoApplicationError: No application loade</u>d alors il faut vérifier la présence d'un lien symbolique dans /etc/eole/flask/enabled/ pointant vers le fichier /etc/eole/flask/available/eop.conf.
- S'il y a une erreur <u>CookieError: Invalid Attribute envole.use</u>r, il faut mettre à jour <u>eole-posh</u> ou supprimer le cookie \$envole.user.

Relancer le service :

service eoleflask restart

Vérifier le service controle-vnc.

Contrôler les logs dans /var/log/controle-vnc/main.log.

Vérifier que le service est bien à l'écoute sur le port 8788 :

netstat -ndtal | grep 8788

Et que le port 8788 n'est pas bloqué par le pare-feu (seulement pour le mode conteneur) :

iptables -L | grep 8788

S'assurer de la correspondance de la clé secrète contenue dans /etc/controlevnc/.secret et la variable <u>SECRET KEY</u> du fichier /etc/eole/flask/available/eop.conf.

En mode conteneur, dans le cas d'un module AmonEcole par exemple, le fichier de log

/var/log/controle-vnc/main.log se trouve dans le conteneur fichier.

Vérifier le service apache.

Vérifier que les modules apache pour le proxy inverse sont bien activés :

a2enmod proxy proxy_http

service apache restart

Tester EOP sans passer par le proxy inverse (de l'extérieur par tunnel SSH) :

ssh -L 9999:127.0.0.1:5000 root@<adresse IP du module>

Puis entrer dans un navigateur l'URL: <u>http://localhost:9999/documents</u>

Les journaux de l'application EOP sont accessibles dans le fichier /var/log/eoleflask/eop.log.

Glossaire

Flask	 Flask est un framework d'application web léger écrit en Python et basé sur le toolkit Werkzeug (une librairie Python WSGI) et sur le moteur de template Jinja2. Flask est appelé microframework parce qu'il garde un cœur simple, mais extensible. Il n'y a aucune couche d'abstraction de données, pas de formulaire de validation ou tout autre composant que des bibliothèques tierces ne traitent déjà. Cependant, Flask supporte les extensions, ce qui permet d'ajouter des fonctionnalités si elles sont mises en œuvre dans Flask lui-même. Il existe des extensions pour utiliser les objets relationnels, valider des formulaires, le téléchargement, diverses technologies d'authentification ouvertes, et plus encore. Flask est sous licence BSD. http://flask.pocoo.org/
UNC <i>= Universal Naming</i> <i>Convention ou Uniform</i> <i>Naming Convention</i>	UNC est une convention sur une manière de définir l'adresse d'une ressource sur un réseau. Plutôt que de spécifier une lettre de lecteur et un chemin d'accès (par exemple, D:\lecteur), on utilise la syntaxe suivante \\serveur\partage\répertoire\nomFichier
VNC = Virtual Network Computing	VNC est un système de visualisation et de contrôle de l'environnement de bureau d'un ordinateur distant. Il permet au logiciel client VNC de transmettre les information de saisie du clavier et de la souris à l'ordinateur distant, possédant un logiciel serveur VNC à travers un réseau informatique. Il utilise le protocole RFB pour les communications.