

J-EOLE

17-18 Octobre 2013

EOP

Lionel Morin – Équipe EOLE

J-EOLE : EOP

EOP = EOLE Outils Prof

Application Web dont le but est de regrouper un ensemble d'outils à destination des profs.

C'est une piste d'expérimentation pour le développement futur de l'EAD 3. Elle s'appuie sur le framework python « Flask ».

Pour le moment un seul outils disponible :
La gestion de documents.

J-EOLE : EOP

Gestion de documents dans l'EAD

Administration ▶ scribeyo23-dev VOUS ÊTES CONNECTÉ(E) EN TANT QUE PROF_ADMIN Déconnexion

GESTION DES DOCUMENTS

DISTRIBUER DES DOCUMENTS

ÉTAPE 1: CHOIX DU GROUPE ET DU NOM DU DOCUMENT

Choix du groupe: Uniquement aux élèves du groupe

Nom du document:

ÉTAPE 2: TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS À DISTRIBUER

Parcourir... Charger Aucun document n'a été téléchargé


ÉTAPE 3: TÉLÉCHARGER LES DONNÉES À JOINDRE AU DOCUMENT

Parcourir... Charger Les données téléchargées :
✗ yoyo2000.png

ÉTAPE 4: CHOIX DU RÉPERTOIRE DE DESTINATION

Dans le dossier 'perso\devoirs'

Dans le partage 'devoirs' (non accessible par défaut)

[ Distribuer] 

J-EOLE : EOP

FIN

Présentation :

<http://envole.ac-dijon.fr/wordpress/2013/05/23/nouvelle-gestion-des-devoirs>

Informations techniques :

<http://dev-eole.ac-dijon.fr/projects/eop/wiki/Info-tech>

J-EOLE : EOP

Écran d'accueil



Gestion des documents

Distribuer de nouveaux documents


Ramassage et restitution

Liste et état des documents

EOP - Gestion des documents - 2013

J-EOLE : EOP

Distribution d'un nouveau document



Gestion des documents

Distribuer de nouveaux documents Ramassage et restitution Liste et état des documents

Donner un nom de référence et choisir des destinataires ?

Nom de référence

Destinataires

Uniquement les élèves
 À tous les membres

Sélectionner le(s) document(s) à distribuer ?

Cliquer ou glisser les fichiers ici

Document(s) à distribuer

Aucun document

Choisir un ou des documents annexes (optionnel) ?

Cliquer ou glisser les fichiers ici

Document(s) annexe(s) à distribuer

Aucun document

Distribuer immédiatement ou plus tard ?

Distribuer immédiatement
 Distribuer plus tard

Valider

EOP - Gestion des documents - 2013

J-EOLE : EOP

Bulle d'aide pour chaque section du formulaire



Gestion des documents

Distribuer de nouveaux documents

Ramassage et restitution

Liste et état des documents

Donner un nom de référence et choisir des destinataires

Nom de référence

Destinataires

- Uniquement les élèves
 À tous les membres



Aide

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

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.

J-EOLE : EOP

Validation du nom de référence



Gestion des documents

Distribuer de nouveaux documents

Ramassage et restitution

Liste et état des documents

Donner un nom de référence et choisir des destinataires



Nom de référence

devoir1

Cette référence est déjà utilisée.

Destinataires

- Uniquement les élèves
 À tous les membres

J-EOLE : EOP

Filtrage des destinataires



Gestion des documents

Distribuer de nouveaux documents

Ramassage et restitution

Liste et état des documents

Donner un nom de référence et choisir des destinataires



Nom de référence

Destinataires



Classes

3a

3b

J-EOLE : EOP

Upload des fichiers

Nom de référence

Destinataires

- Uniquement les élèves
 À tous les membres

Sélectionner le(s) document(s) à distribuer



Cliquer ou glisser les fichiers ici

Document(s) à distribuer

qcm1.odt

qcm2.odt

Vider la liste

Aide

Le(s) document(s)

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.

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

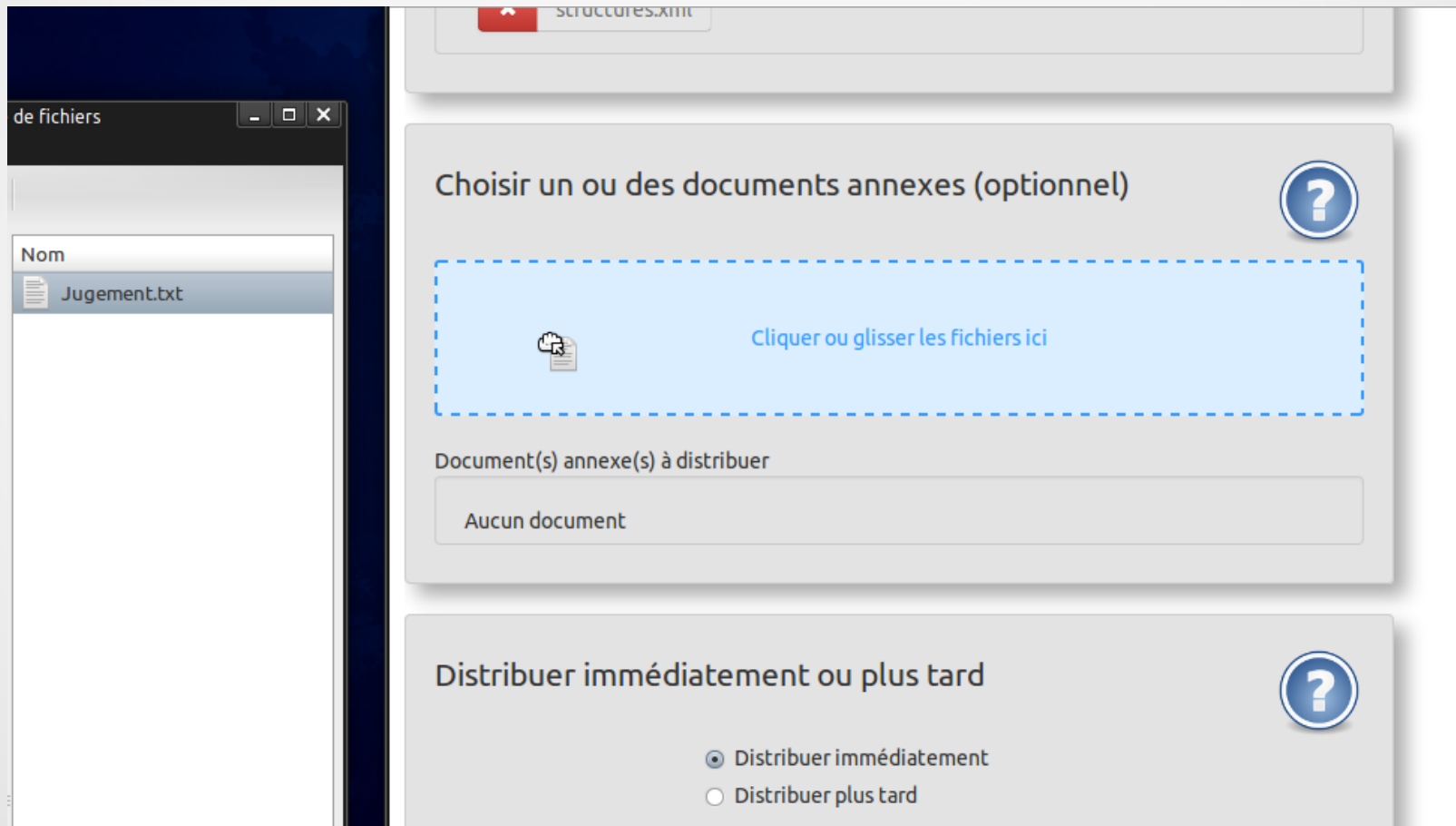
Vous pouvez faire glisser un ou plusieurs documents dans la zone grise pâle depuis une autre fenêtre.

Document(s) à distribuer

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

J-EOLE : EOP

Glisser/Déplacer des fichiers



The screenshot displays the J-EOLE EOP interface. On the left, a window titled "de fichiers" shows a list of files with the following columns:

Nom
Jugement.txt

On the right, the main interface includes a file upload area at the top with a red button and the text "structures.xml". Below this is a section titled "Choisir un ou des documents annexes (optionnel)" with a help icon. A dashed blue box contains a document icon and the text "Cliquez ou glissez les fichiers ici". Below this is a text input field labeled "Document(s) annexe(s) à distribuer" containing the text "Aucun document". At the bottom, a section titled "Distribuer immédiatement ou plus tard" with a help icon contains two radio buttons: "Distribuer immédiatement" (selected) and "Distribuer plus tard".

J-EOLE : EOP

Notification

Sélectionner le(s) document(s) à distribuer



Cliquer ou glisser les fichiers ici

Document(s) à distribuer

✕ qcm1.odt

✕ qcm2.odt

Vider la liste

Choisir un ou des documents annexes (optionnel)



Transfert de Document : Ok ! ✕
Le fichier QCM1.odt a bien été transféré.

Transfert de Document : Ok ! ✕
Le fichier QCM2.odt a bien été transféré.

J-EOLE : EOP

Moment de la distribution

Aucun document

Distribuer immédiatement ou plus tard

- Distribuer immédiatement
- Distribuer plus tard

Valider 

Aide

La distribution peut être différée ou instantanée.

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 **Distribuer** de l'application **Gestion-postes** à l'intérieur de l'établissement.

J-EOLE : EOP

Ramassage et restitution

Distribuer de nouveaux documents

Ramassage et restitution

Liste et état des documents

Documents en attente de ramassage

Nom de la référence

devoir5 - 5b

Ramasser ✓

Documents en attente d'être rendus

Nom de la référence

Rendre ✓

J-EOLE : EOP

Liste et état des documents

[Distribuer de nouveaux documents](#)

[Ramassage et restitution](#)

Liste et état des documents

Connecté en tant que : "prof.6a". [Se déconnecter](#)

Afficher éléments

Rechercher:

Nom de la référence	Destinataires	Uniquement aux élèves	État	Action
devoir1	6a	oui	Distribué	Ramasser Supprimer
devoir5	5b	oui	Distribué	Ramasser Supprimer
devoir3	6a	oui	Ramassé	Rendre Supprimer
devoir6	5b	oui	Ramassé	Rendre Supprimer
devoir2	6b	oui	Rendu	Supprimer
devoir4	6b	oui	Rendu	Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

[Précédent](#) [Suivant](#)

EOP - Gestion des documents - 2013

J-EOLE : EOP

Liste triée par colonne

Distribuer de nouveaux documents











Ramassage et restitution

Liste et état des documents

Connecté en tant que : "prof.6a". [Se déconnecter](#)

Afficher éléments

Rechercher:

Nom de la référence	Destinataires	Uniquement aux élèves	État	Action
devoir1	6a	oui	Distribué	Ramasser  Supprimer 
devoir2	6b	oui	Rendu	Supprimer 
devoir3	6a	oui	Ramassé	Rendre  Supprimer 
devoir4	6b	oui	Rendu	Supprimer 
devoir5	5b	oui	Distribué	Ramasser  Supprimer 
devoir6	5b	oui	Ramassé	Rendre  Supprimer 

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

◀ Précédent Suivant ▶

EOP - Gestion des documents - 2013

J-EOLE : EOP

Liste filtrée

Distribuer de nouveaux documents


Ramassage et restitution

Liste et état des documents

Connecté en tant que : "prof.6a". [Se déconnecter](#)

Afficher éléments

Rechercher :

Nom de la référence	Destinataires	Uniquement aux élèves	État	Action
devoir5	5b	oui	Distribué	Ramasser  Supprimer 
devoir6	5b	oui	Ramassé	Rendre  Supprimer 

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments (filtré de 6 éléments au total)

[Précédent](#) [Suivant](#)

EOP - Gestion des documents - 2013

J-EOLE : EOP

Liste filtrée

Distribuer de nouveaux documents



Ramassage et restitution

Liste et état des documents

Connecté en tant que : "prof.6a". [Se déconnecter](#)

Afficher éléments

Rechercher :

Nom de la référence	Destinataires	Uniquement aux élèves	État	Action
devoir5	5b	oui	Distribué	Ramasser  Supprimer 
devoir6	5b	oui	Ramassé	Rendre  Supprimer 

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments (filtré de 6 éléments au total)

[Précédent](#) [Suivant](#)

EOP - Gestion des documents - 2013

J-EOLE : EOP

Changement de mot de passe



Changement de mot de passe

Modification de mot de passe pour "prof.6a"

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation

Complexité

Mot de passe trop simple, mélangez d'autres types de caractères (voir aide).

Valider

Aide

Votre mot de passe doit avoir au moins 5 caractères et utiliser au moins 2 classes de caractères.

Les différentes **classes de caractères** sont :

- les lettres minuscules,
- les lettres majuscules,
- les chiffres,
- les caractères spéciaux (ponctuation, symboles...).

Pour augmenter la complexité d'un mot de passe, il est recommandé d'utiliser plusieurs classes de caractères.