

---

# Utiliser le réseau des écoles de Strasbourg (Windows 7)

---

- Comment distribuer un travail aux élèves
- Comment le récupérer
- Comment organiser les dossiers partagés

## Un document type à distribuer

---

Nous allons prendre comme exemple un des documents utilisés par l'auteur lors de ses interventions sur les dangers d'Internet dans les classes de CM2 à Strasbourg, pendant l'année scolaire 2012-2013. L'idée est de créer une petite liste de sites à visiter et de poser quelques questions. Les élèves répondent sur le document et enregistrent leur travail.

Prénoms :  
Ecole :  
Classe :

### Pas de rendez-vous

La vidéo : <http://www.internetansainte.fr/le-collin-d-es-juniors/pas-de-rendez-vous>  
Le défi : <http://www.internetansainte.fr/le-collin-d-es-juniors/mes-d-elfs-pas-d-ordres-vous>

Que se passe-t-il dans cette vidéo ?

Quelle bêtise **Vinz** a-t-il commise ?  
|

Quels conseils puis-je donner à **Vinz** ?

Dans ce document, créé sous Word, nous trouvons :

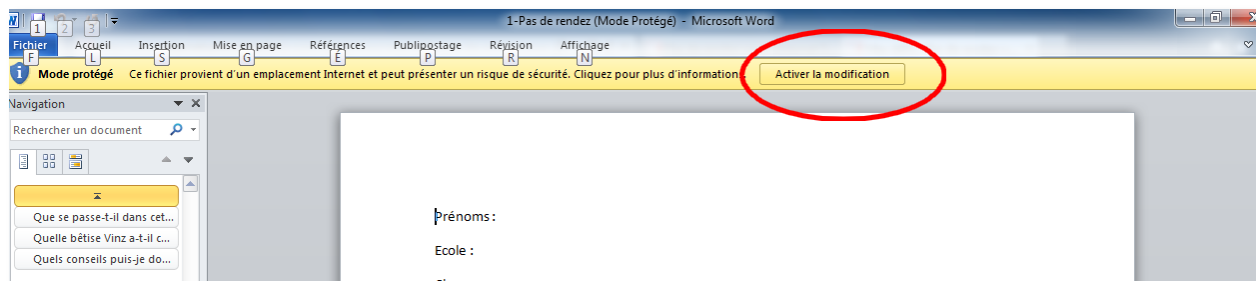
- Des emplacements pour écrire les prénoms et d'autres indications
- Le titre du document
- Une liste de liens à suivre. On crée cette liste par simple « copier-coller ». Pour activer un lien, l'élève doit maintenir enfoncée la touche « Ctrl » en bas à gauche du clavier tout en cliquant sur le lien avec le bouton gauche de la souris.
- Une série de questions avec de la place pour la réponse, en-dessous.

## Activation du document

---

Si vous transférez le document sur l'ordinateur avec une clé USB, un avertissement peut apparaître :  
« **Mode protégé.** Ce fichier provient d'un emplacement Internet et peut présenter un risque de sécurité. Cliquez pour plus d'information. ». L'avertissement est suivi par le bouton *Activer la modification*.

Bien entendu, vos élèves doivent cliquer sur *Activer la modification*. Il est impossible de modifier le document s'ils ne le font pas. Attention, cet avertissement passe souvent inaperçu !



## Le réseau

---

Les ordinateurs de la salle informatique sont reliés par des câbles. Le PC N°1 est le poste principal. C'est ce PC qui est relié à l'imprimante.

Ce PC N° 1 possède une qualité supplémentaire : son disque dur contient un dossier qui s'appelle « Partage », et qui est visible par tous les autres postes du réseau.

C'est donc dans ce dossier « Partage » que nous allons ranger les informations.

*Autrement dit, pour que le réseau puisse fonctionner, il faut toujours que le PC N°1 soit allumé.* Allumez-le en premier, éteignez-le en dernier.

## Présentation du partage

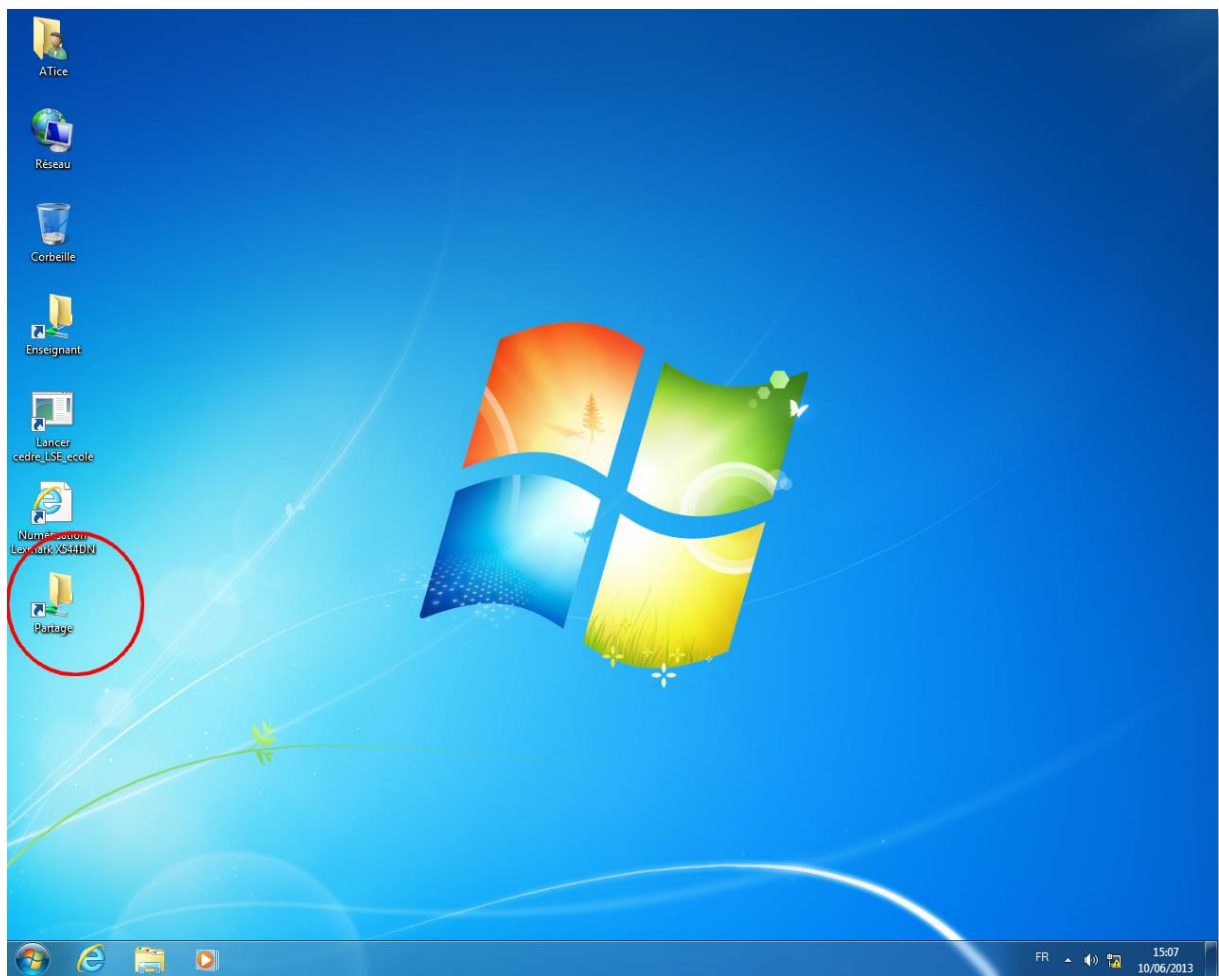
---

### Accès

---

Pour accéder au dossier partagé :

- Allumez le PC N°1 et attendez qu'il ait démarré
- Démarrez une session à partir de n'importe quel poste (y compris d'ailleurs à partir du PC 1)
  - Appuyez simultanément sur *Ctrl* et *Alt* avec la main gauche, et appuyez sur *Suppr* avec la main droite
  - Identifiez-vous (la session « élève » est suffisante pour travailler sur le partage)
- Rendez-vous sur le bureau et double-cliquez sur « Partage ».

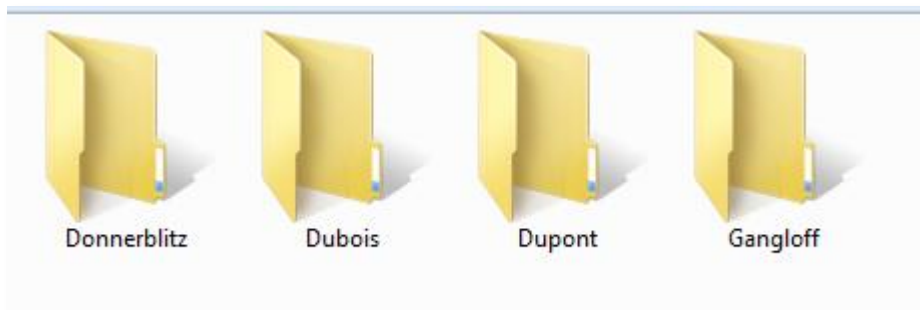


## Organiser le partage

Il y a plein d'organisations possibles. En voici une qui nous semble optimale.

Dans le dossier « partage » créez un dossier « professeurs » qui contient la liste des professeurs. C'est plus intéressant que la liste des classes car cela permet à chaque enseignant d'organiser son espace comme il l'entend. Cela facilite la tâche aux enseignants qui travaillent sur plusieurs classes. Enfin, lorsqu'un enseignant s'en va, il peut facilement récupérer ses données et effacer son dossier, ou on peut le faire à sa place.

Identifiez les enseignants par leur nom.

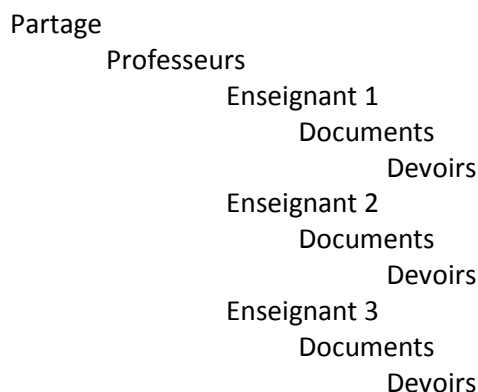


Chaque enseignant peut créer un sous-dossier, à l'intérieur de son propre dossier :

- Un dossier « documents » pour entreposer les travaux à distribuer aux élèves
- Dans le dossier « documents », un dossier « devoirs » pour ramasser les copies !

## Récapitulation : une configuration simple

---



Cette arborescence permet de mettre, à côté du dossier « professeurs », d'autres dossiers contenant des documents généraux.

Vous réservez le dossier « documents » **uniquement aux documents que vous allez distribuer pendant la séance**. Les élèves prendront vite l'habitude d'aller chercher leur travail toujours dans ce dossier.

### Pour les élèves

---

- Les élèves doivent toujours ouvrir les documents à partir du dossier « documents » dans le dossier de leur professeur
- Lorsqu'ils ont fini leur travail, ils doivent l'enregistrer dans le dossier « devoirs ». Comme ils ont ouvert le document à partir du dossier « documents », il est très facile de le ranger le travail fini dans le dossier « devoirs », car il apparaît en haut dans la fenêtre qui s'ouvre lorsqu'on effectue « enregistrer sous... »
- Ils doivent prendre l'habitude de renommer le fichier avec leur prénom, c'est plus simple. S'ils travaillent par deux, qu'ils utilisent les deux prénoms.

### Pour les professeurs

---

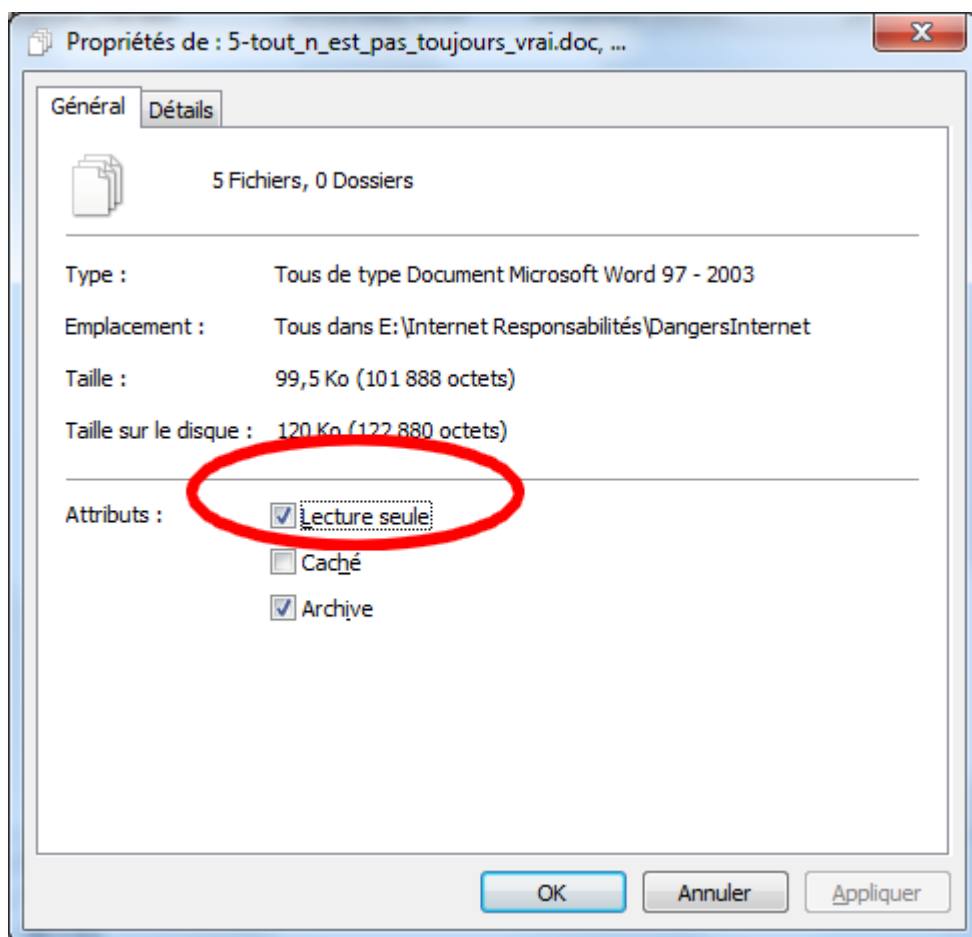
- Toujours mettre les documents dans le même dossier « documents » est un gain de temps pour vous et vos élèves. Dès qu'ils arrivent en salle informatique, ils savent où se trouve leur travail.
- Dès que les travaux sont terminés, récupérez les fichiers du dossier « devoirs » sur une clé, afin de les corriger tranquillement chez vous.
- Videz le dossier « documents » et le sous-dossier « devoirs » afin qu'ils soient prêts pour une nouvelle activité. Evidemment, prenez soin de stocker vos originaux ailleurs !
- Rien ne vous empêche, à côté de « Documents », de créer d'autres dossiers. Par exemple, vous pouvez créer un dossier « Archives » qui contiendra les documents que vous avez déjà créés au cours de l'année. Dès que vous avez fini un travail, transférez les fichiers du dossier « Documents » vers le dossier « Archives ».

### Eviter que les élèves ne détruisent les documents originaux

---

Il y a un moyen très simple d'empêcher la modification fortuite de vos documents originaux : les transformer en « lecture seule ».

- Placez tous les documents à utiliser dans le dossier « Documents »
- Sélectionnez-les tous.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document sélectionné
- Dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquez sur « Propriétés »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez *lecture seule*.
- Cliquez sur OK.



Vous pouvez préparer ces documents à domicile. Lorsque vous les transformez en « lecture seule » et que vous les recopiez sur l'ordinateur de l'école via une clé USB, leurs propriétés seront recopiées.

### Je veux modifier un document en lecture seule !

Pas de problème : reprenez les étapes décrites ci-dessus, mais *décochez* lecture seule, et validez.

### Avantage de cette méthode

- Si un élève clique sur « Enregistrer » au lieu de « Enregistrer sous... », c'est tout de même la fenêtre « enregistrer sous... » qui apparaît.
- Si un élève insiste et tente malgré tout d'enregistrer le document par-dessus l'original, il obtiendra un message d'erreur.

### Utilisation de la lecture seule pour protéger le travail des élèves

- Tant que des élèves travaillent sur un document, d'autres élèves, présents sur le réseau, peuvent éventuellement *ouvrir une copie* de ce document, mais ils ne peuvent pas modifier le document d'origine.
- Par contre, une fois que le traitement de textes est fermé, le document, enregistré en *devoirs*, peut être modifié ou détruit. Pour empêcher ou limiter ceci, vous pouvez le rendre *en lecture seule*, avant l'arrivée d'un second groupe par exemple.
- Si vous souhaitez corriger les travaux des élèves, n'oubliez pas, d'abord, de désactiver la lecture seule !

## Limites de cette méthode

---

- On peut tout de même détruire les fichiers en lecture seule ; il y a un avertissement qu'il suffit de confirmer.
- Un élève (c'est encore rare au CM2) peut connaître cette méthode et modifier les propriétés...

## Ramasser et corriger le travail des élèves

---

- recopiez tous les documents du dossier « devoirs » sur une clé USB.
- N'oubliez pas d'ôter la protection « lecture seule » des fichiers présents sur la clé
- Vous pouvez bien sûr corriger dans le texte. Mais si vous préférez amener vos élèves à faire une correction plus intelligente...
  - créez une seconde page dans le document
  - « copiez-collez » la première page dans la seconde.
  - corrigez la seconde page
  - enregistrez.
- Plus tard, remplacez les travaux de vos élèves dans le dossier « Document » que vous aurez vidé au préalable. Vous effacez aussi le dossier « devoirs ».
- Exigez que la première page soit corrigée mais interdisez le copier/coller ! Vos élèves seront au moins contraints de comparer les deux versions en changeant de page, et de mémoriser les modifications. Vous verrez, ce n'est pas toujours facile pour eux. Ce travail, évidemment, doit s'inscrire en complément de tout ce que vous faites pour améliorer l'orthographe de vos élèves. Il ne peut suffire à lui seul, à améliorer les performances de vos élèves.