

## **UCS@school**



**Manuel pour les enseignants**

Version 4.4 v1  
En date du: 2 septembre 2019

All rights reserved./ Tous droits réservés.  
(c) 2002-2019  
Univention GmbH  
Mary-Somerville-Straße 1  
28359 Bremen  
Allemagne  
feedback@univention.de

Toutes les marques déposées citées sont la propriété de leurs détenteurs enregistrés respectifs. Linux est une marque déposée par Linus Torvalds.

The mentioned brand names and registered trademarks are owned by the respective legal owners in each case. Linux is a registered trademark of Linus Torvalds.

## Table des matières

1. Introduction .....	5
2. Univention Management Console - L'interface d'administration .....	7
2.1. Connexion .....	7
3. Fonctionnalités d'administration pour les enseignants .....	11
3.1. Mots de passe (élèves) .....	11
3.2. Salle informatique .....	13
3.2.1. Contrôle des ordinateurs des élèves à l'aide d'iTALC .....	14
3.2.2. Conduire une présentation .....	16
3.3. Mode examen .....	16
3.3.1. Mise en place d'un examen .....	17
3.3.2. Redémarrer les ordinateurs des élèves .....	18
3.3.3. Gestion et clôture de l'examen .....	19
3.4. Contacter le centre d'aide .....	19
3.5. Gérer les groupes de travail .....	20
3.6. Superviser l'imprimante .....	22
3.7. Distribuer des documents .....	23
3.7.1. Gestion des projets .....	23
3.7.2. Créer un nouveau projet .....	24
3.7.3. Collecte des documents distribués .....	26
4. Fonctionnalités de gestion pour les administrateurs de l'école .....	27
4.1. Mots de passe (enseignants) .....	27
4.2. Gérer les salles informatiques .....	27
4.3. Horaires de cours .....	28
4.4. Affecter des enseignants aux classes .....	29
4.5. Définir des règles d'accès à Internet .....	30



# Chapitre 1. Introduction

UCS@school est une solution complète pour la gestion informatique d'une école et pour l'enseignement assisté par ordinateur.

Outre les interfaces de gestion administrative, une série d'interfaces Web permet aux enseignants de gérer leurs cours assistés par ordinateur. Ces interfaces permettent par exemple aux enseignants de réinitialiser les mots de passe de leurs élèves ou de bloquer ou autoriser l'accès à Internet de manière sélective pendant une heure de cours.

L'utilisation de cette interface ne suppose aucune connaissance informatique particulière et sera décrite dans ce document. Chaque fonctionnalité sera présentée à travers une brève description ainsi qu'un exemple d'utilisation et des indications expliquant pas à pas comment l'utiliser.

UCS@school présente deux niveaux d'accès différenciés pour les enseignants :

- Les *administrateurs de l'école* possèdent des droits administratifs complets en ce qui concerne l'enseignement assisté par ordinateur.
- Les *enseignants* ne peuvent utiliser qu'une partie des fonctionnalités d'administration. Ils peuvent par exemple réinitialiser les mots de passe de leurs élèves, mais pas ceux d'autres enseignants (cela n'est possible que pour les administrateurs de l'école). Autre exemple : les enseignants peuvent activer ou désactiver un filtre Internet, mais seuls les administrateurs de l'école peuvent configurer les règles de filtrage.

Chaque école héberge son propre serveur. Les données des élèves et des enseignants sont enregistrées sur ce serveur de sorte que, quel que soit l'ordinateur avec lequel vous vous connectez, les mêmes données sont toujours intégralement disponibles. Ce répertoire est appelé *répertoire personnel*. Il est automatiquement appelé lors de la connexion à un ordinateur, de sorte que vos fichiers propres sont immédiatement disponibles dès que vous ouvrez une session sur un ordinateur de l'école.

Le répertoire personnel est propre à un utilisateur. De plus, un domaine de données particulier est créé pour chaque classe et pour tout autre groupe d'utilisateurs (par exemple un groupe de travail informatique). Ces données seront mises à disposition lors de la connexion à un ordinateur de l'école de manière analogue au répertoire personnel. L'accès est réservé à l'enseignant et aux élèves qui sont affectés à cette classe ou à ce groupe de travail.

Ce document est destiné aux enseignants et aux administrateurs de l'école. Les différentes fonctionnalités sont détaillées dans ce qui suit.



# Chapitre 2. Univention Management Console - L'interface d'administration

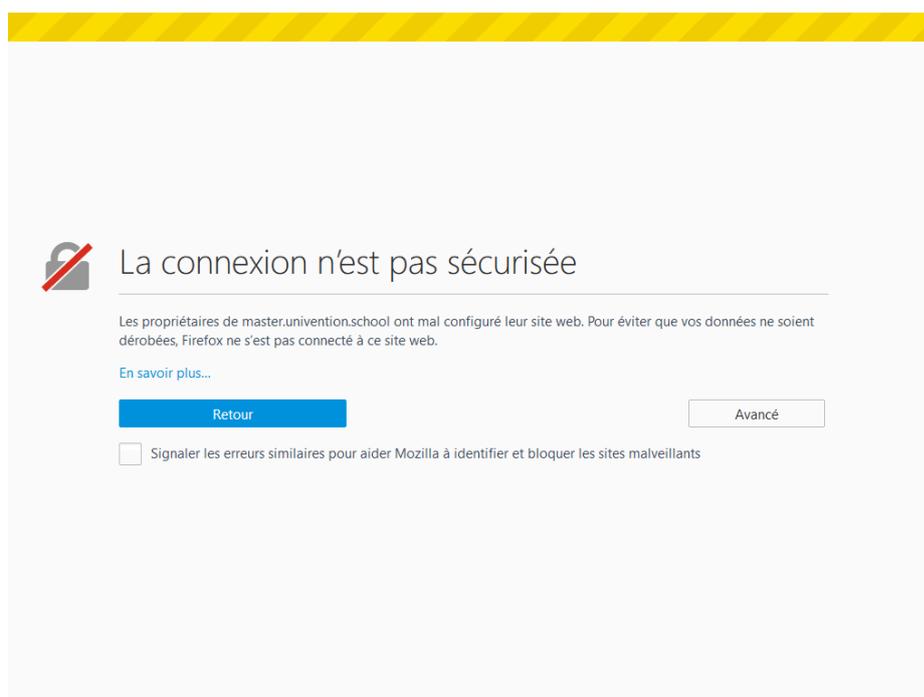
2.1. Connexion ..... 7

## 2.1. Connexion

Feedback 

L'enseignement assisté par ordinateur est géré par une interface, la console Univention Management Console (UMC). Vous pouvez l'afficher par l'intermédiaire d'un navigateur Web (par exemple Mozilla Firefox) et y accéder en saisissant dans la barre d'adresse du navigateur une adresse de la forme `https://serveur-cole.academie.fr/umc/`. L'adresse exacte vous sera fournie par l'administrateur de l'école. Lors de votre premier accès au serveur, vous devez accepter le certificat de sécurité du serveur.

**Figure 2.1. Avertissement relatif au certificat de sécurité, affiché dans Firefox**

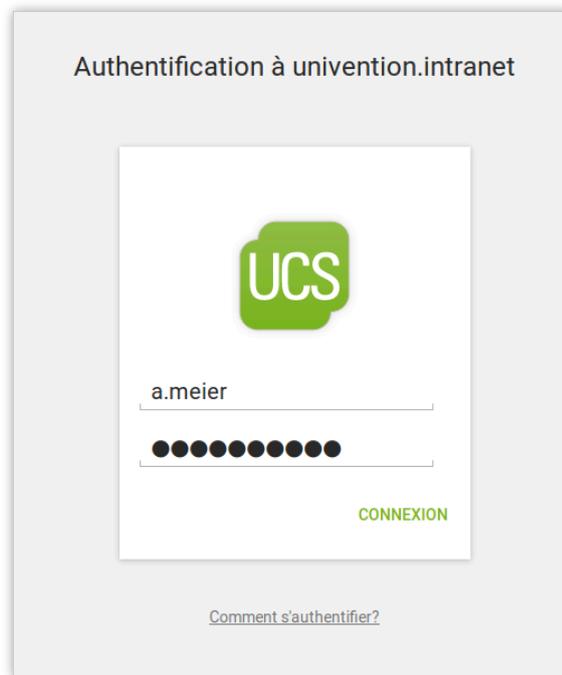


Certains navigateurs anciens ne sont pas pris en charge. L'interface demande au moins les versions suivantes :

- Google Chrome version 14 ou plus
- Mozilla Firefox version 10 ou plus
- Microsoft Internet Explorer version 9 ou plus
- Safari (sur iPad 2)

Si le navigateur trouvé n'est pas compatible, un avertissement est affiché et des problèmes d'affichage sont susceptibles de se produire.

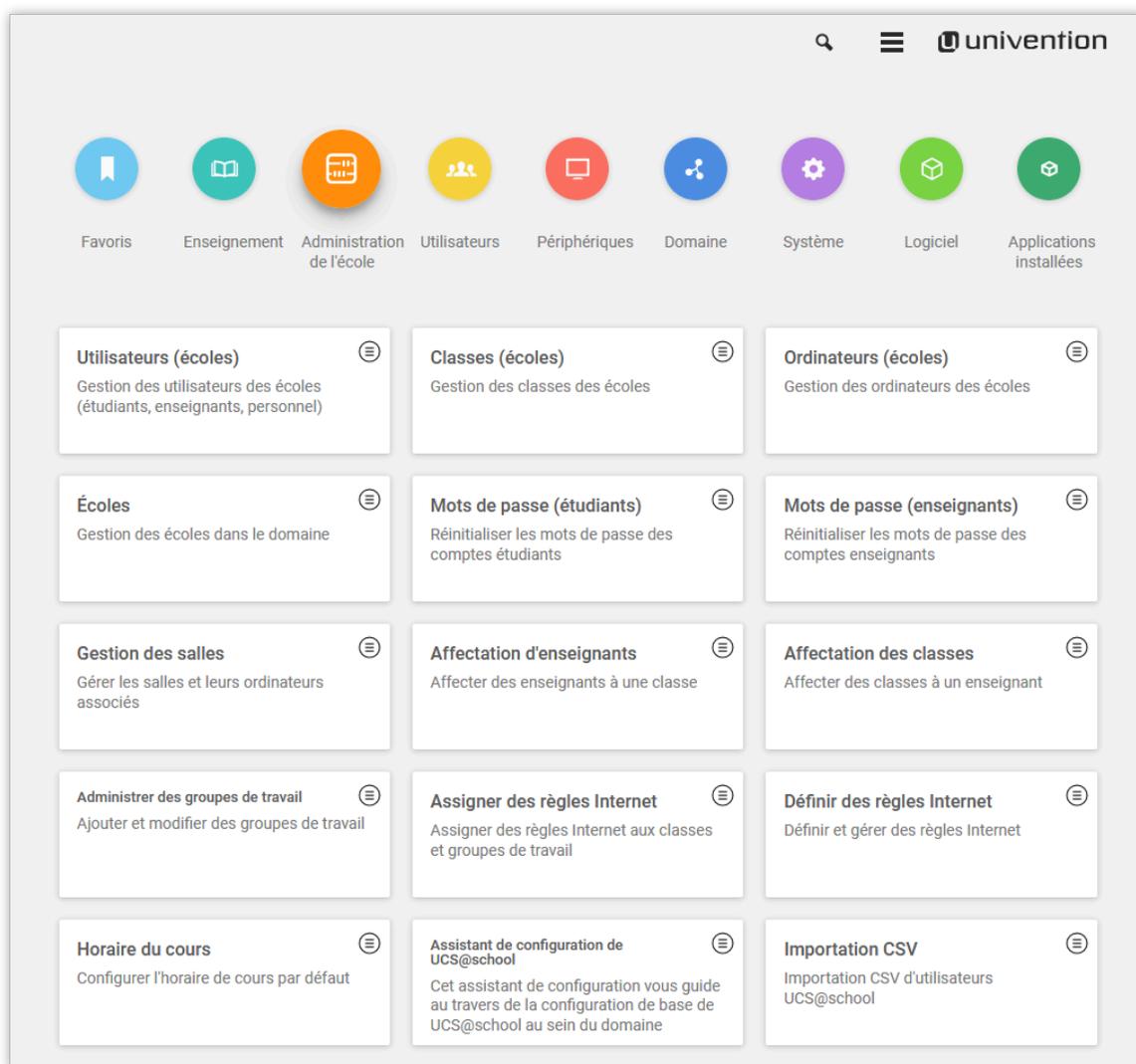
**Figure 2.2. Connexion à la console Univention Management Console**



Une fois l'URL ouverte apparaît un formulaire de connexion dans lequel vous devez indiquer votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**.

Le nombre exact de fonctionnalités affichées dépend du nombre de services installés sur le serveur de l'école. Les fonctionnalités qui ne sont pas disponibles pour un utilisateur donné du fait de droits insuffisants sont tout simplement cachées à l'utilisateur. Ainsi, les boîtes de dialogue des modules UMC rencontrées lors d'une utilisation réelle peuvent différer des boîtes de dialogue illustrées ici. Les différences exactes sont expliquées dans les descriptions des différents modules. Les différents chapitres sont intitulés d'après le nom des éléments du menu.

**Figure 2.3. Page de vue d'ensemble des fonctionnalités offertes à l'administrateur de l'école**





# Chapitre 3. Fonctionnalités d'administration pour les enseignants

3.1. Mots de passe (élèves) .....	11
3.2. Salle informatique .....	13
3.2.1. Contrôle des ordinateurs des élèves à l'aide d'iTALC .....	14
3.2.2. Conduire une présentation .....	16
3.3. Mode examen .....	16
3.3.1. Mise en place d'un examen .....	17
3.3.2. Redémarrer les ordinateurs des élèves .....	18
3.3.3. Gestion et clôture de l'examen .....	19
3.4. Contacter le centre d'aide .....	19
3.5. Gérer les groupes de travail .....	20
3.6. Superviser l'imprimante .....	22
3.7. Distribuer des documents .....	23
3.7.1. Gestion des projets .....	23
3.7.2. Créer un nouveau projet .....	24
3.7.3. Collecte des documents distribués .....	26

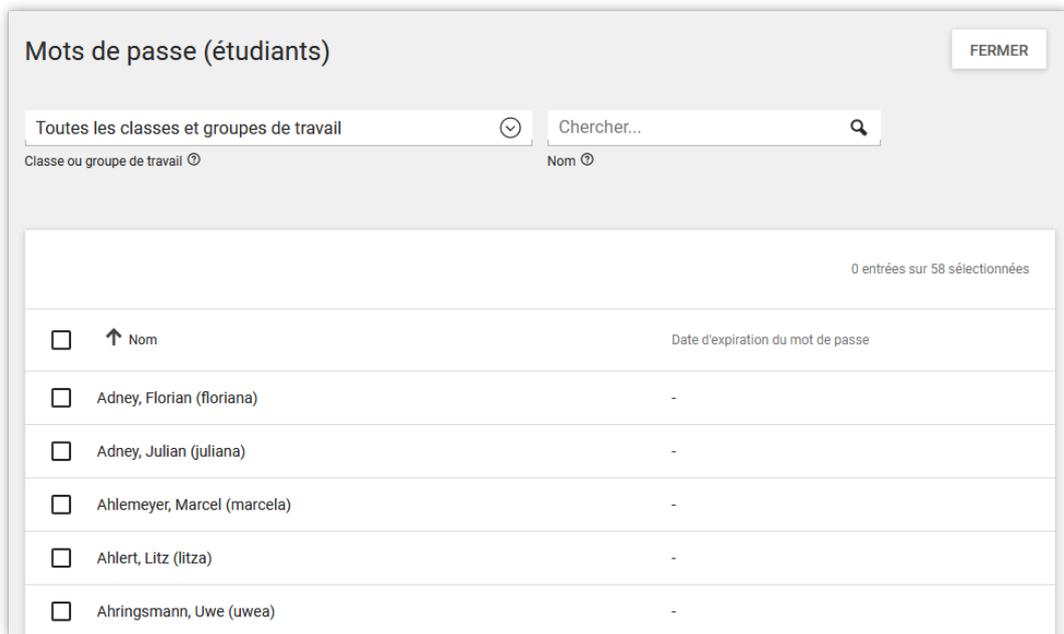
## 3.1. Mots de passe (élèves)

Feedback 

Ce module permet aux enseignants de réinitialiser les mots de passe des élèves. Pour des raisons de sécurité, les mots de passe existants ne peuvent pas être récupérés ; lorsqu'un élève oublie son mot de passe, un nouveau mot de passe doit être fourni. Les étapes suivantes décrivent comment réinitialiser le mot de passe d'un élève :

- La fonctionnalité de réinitialisation des mots de passe est accessible via **Mots de passe (élèves)**.
- Cela ouvre une liste de tous les élèves de l'école. La liste des élèves peut être affinée en choisissant un élément dans le champ de sélection **Classe ou groupe de travail**. Seuls les élèves de la classe en question sont alors affichés.

**Figure 3.1. Réinitialisation du mot de passe d'un élève**

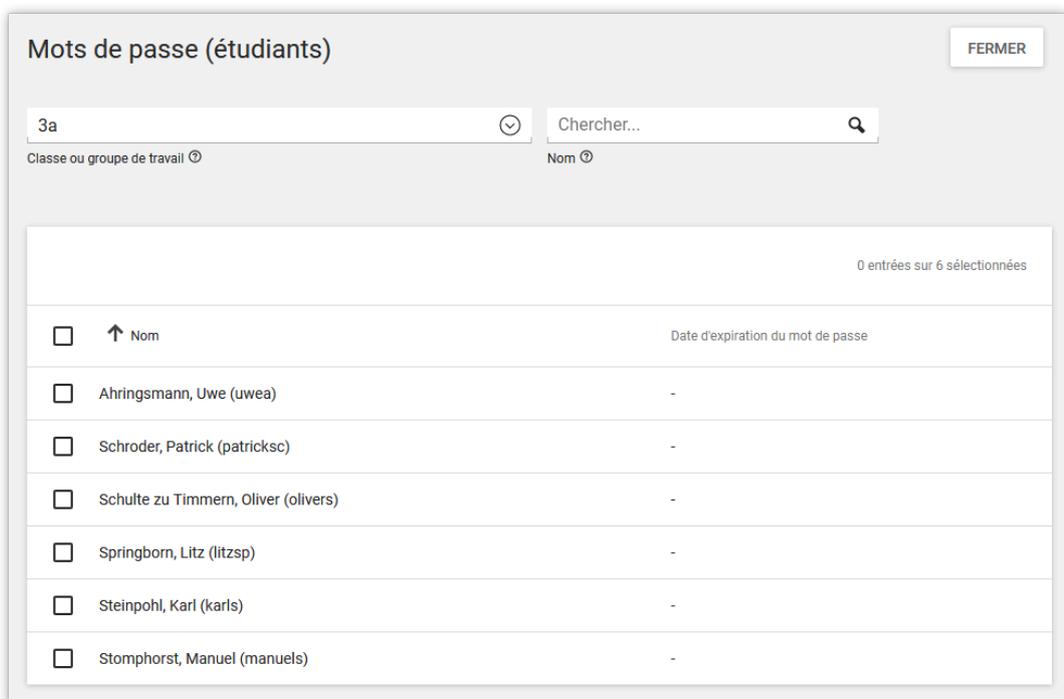


The screenshot shows the 'Mots de passe (étudiants)' interface. At the top right is a 'FERMER' button. Below the title, there are two search fields: 'Toutes les classes et groupes de travail' (with a dropdown arrow) and 'Chercher...' (with a search icon). Below these fields are labels 'Classe ou groupe de travail' and 'Nom'. The main area displays a table with 0 entries selected out of 58 total. The table has two columns: 'Nom' and 'Date d'expiration du mot de passe'. The rows list the following names: Adney, Florian (floriana); Adney, Julian (juliana); Ahlemeyer, Marcel (marcela); Ahlert, Litz (litz); and Ahringsmann, Uwe (uwea).

<input type="checkbox"/>	↑ Nom	Date d'expiration du mot de passe
<input type="checkbox"/>	Adney, Florian (floriana)	-
<input type="checkbox"/>	Adney, Julian (juliana)	-
<input type="checkbox"/>	Ahlemeyer, Marcel (marcela)	-
<input type="checkbox"/>	Ahlert, Litz (litz)	-
<input type="checkbox"/>	Ahringsmann, Uwe (uwea)	-

- Vous pouvez rechercher un élève en particulier en saisissant son nom d'utilisateur, son nom de famille et / ou son prénom dans le champ de saisie **Nom**, puis en cliquant sur **Rechercher**

**Figure 3.2. Chercher des comptes d'élèves**



The screenshot shows the 'Mots de passe (étudiants)' interface with the search field 'Toutes les classes et groupes de travail' set to '3a'. The search results show 0 entries selected out of 6 total. The table lists the following names: Ahringsmann, Uwe (uwea); Schroder, Patrick (patricksc); Schulte zu Timmern, Oliver (olivers); Springborn, Litz (litzsp); Steinpohl, Karl (karls); and Stomphorst, Manuel (manuels).

<input type="checkbox"/>	↑ Nom	Date d'expiration du mot de passe
<input type="checkbox"/>	Ahringsmann, Uwe (uwea)	-
<input type="checkbox"/>	Schroder, Patrick (patricksc)	-
<input type="checkbox"/>	Schulte zu Timmern, Oliver (olivers)	-
<input type="checkbox"/>	Springborn, Litz (litzsp)	-
<input type="checkbox"/>	Steinpohl, Karl (karls)	-
<input type="checkbox"/>	Stomphorst, Manuel (manuels)	-

- Vous pouvez alors sélectionner un ou plusieurs élèves dans la liste en cochant les cases grises correspondantes figurant devant leurs noms. Pour conclure l'opération, cliquez sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe** figurant au dessus de la liste.

**Figure 3.3. Réinitialiser le mot de passe d'un élève**



Réinitialiser les mots de passe

En cliquant sur le bouton *Réinitialiser*, le mot de passe de tous les 6 étudiants sélectionnés sera remplacé par le mot de passe donné. Pour des raisons de sécurité, les étudiants devront obligatoirement modifier ce mot de passe à la prochaine authentification.

L'utilisateur doit modifier son mot de passe à sa prochaine connexion

Nouveau mot de passe \*

ANNULER RÉINITIALISER

- Vous pouvez saisir le nouveau mot de passe destiné aux élèves dans le champ **Nouveau mot de passe**. Si la case figurant devant le champ **L'utilisateur doit modifier son mot de passe à sa prochaine connexion** est cochée, le mot de passe ainsi renseigné n'est valable que de façon temporaire. Lorsque l'élève se connecte avec son mot de passe temporaire, celui-ci doit être changé immédiatement. Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de laisser cette option activée. Ainsi, le nouveau mot de passe choisi par l'élève n'est connu que de lui seul.
- Il est possible de définir des exigences minimales pour les mots de passe, par exemple une longueur de huit caractères au moins. Lorsque le mot de passe saisi ne répond pas à ces critères, un avertissement est émis et un nouveau mot de passe doit être saisi.

## 3.2. Salle informatique

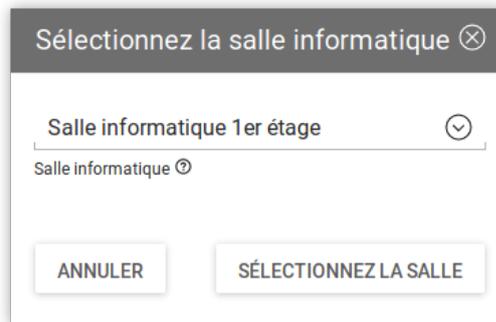
Feedback 

Cette fonctionnalité permet de contrôler les ordinateurs des élèves et l'accès à Internet pendant un cours. L'accès à Internet peut être autorisé ou coupé, et l'accès à certains sites Web particuliers peut être autorisé.

Si un logiciel approprié (iTALC) est installé sur les ordinateurs des élèves, il est également possible de contrôler ces ordinateurs. Cela permet par exemple de verrouiller l'écran, de sorte que, pendant un cours de chimie, l'attention des étudiants est entièrement tournée vers une expérience.

De plus, il est possible de diffuser sur d'autres systèmes les éléments affichés sur l'écran d'un ordinateur source. Cela permet aux enseignants de faire des présentations sans nécessiter de vidéoprojecteur.

**Figure 3.4. Choix d'une salle informatique**



Après avoir cliqué sur **Salle informatique** apparaît un formulaire de sélection dans lequel vous pouvez choisir une salle informatique.

Si une salle informatique est actuellement sous la responsabilité d'un autre enseignant, un message apparaît. Un clic sur **Prendre la main** transfère la responsabilité de la salle à l'enseignant actuellement connecté, par exemple lorsque celui-ci doit prendre en charge la seconde moitié d'un cours.

Une liste de tous les ordinateurs de cette salle informatique s'affiche alors. La colonne **Nom** répertorie les noms de tous les ordinateurs. Si vous survolez de la souris le nom d'un ordinateur, un champ supplémentaire apparaît et affiche deux adresses identifiant l'ordinateur au sein du réseau de l'école. Ces informations peuvent être demandées par le centre d'aide mais n'ont pas d'autre signification pour la gestion de l'ordinateur. À côté de chaque PC figure un cercle : si celui-ci est de couleur gris sombre, cela signifie que le logiciel iTALC est installé sur cette machine (voir Section 3.2) ; s'il est de couleur gris clair, iTALC est absent ou l'ordinateur est éteint.

Si iTALC est installé, la colonne **Utilisateur** affiche le nom de l'élève ou de l'enseignant actuellement connecté sur cette machine.

L'onglet **plus** permet d'allumer les ordinateurs des élèves à travers le réseau au moyen de l'option **Allumer l'ordinateur**. Les ordinateurs doivent préalablement avoir été configurés pour cela.

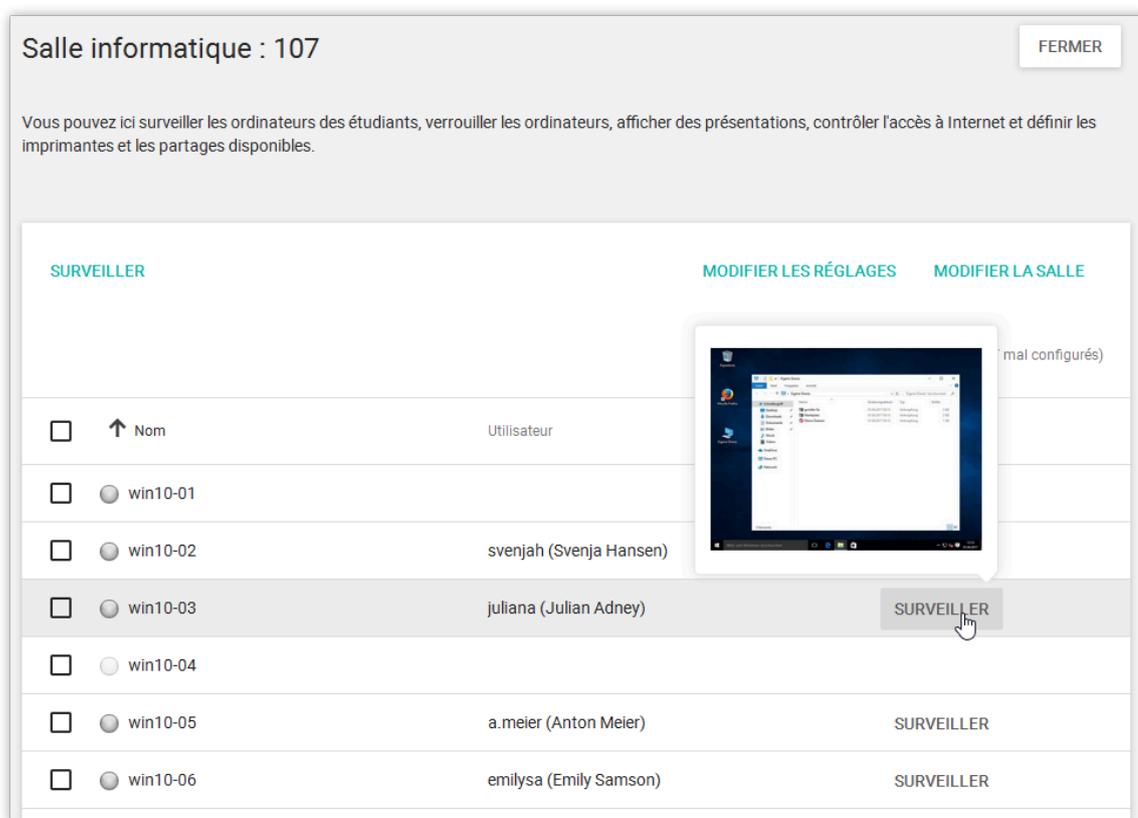
Les enseignants peuvent créer des réglages personnalisés pour la salle informatique dans l'onglet **modifier**. Cet onglet permet notamment de sélectionner les règles d'accès à Internet (voir Section 4.5) ou de définir une liste locale de sites web autorisés. Les options **Accès aux partages** et **Mode d'impression** permettent d'autoriser ou de bloquer l'accès aux partages et aux imprimantes. Les restrictions définies par l'enseignant peuvent être limitées dans le temps grâce au champ **Valide jusqu'au**.

### 3.2.1. Contrôle des ordinateurs des élèves à l'aide d'iTALC



Les options suivantes ne sont disponibles que lorsque le logiciel iTALC est installé sur les ordinateurs des élèves. Pour installer ce logiciel, vous pouvez contacter le centre d'aide (voir Section 3.4).

**Figure 3.5. Supervision d'une salle informatique**



Une série d'actions est disponible dans la vue d'ensemble des ordinateurs des élèves. Si vous déplacez la souris vers le bouton **Surveiller** correspondant à un ordinateur, cela fait apparaître une vue réduite du bureau de l'élève dans son état courant. Si vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez alors afficher cette vue réduite en plein écran. La vue du bureau de l'élève est rafraîchie continuellement.

Un clic sur **Verrouiller l'écran** permet de désactiver l'écran de l'ordinateur précédemment sélectionné. L'ordinateur de l'élève affiche alors uniquement un cadenas sur fond gris (voir Figure 3.6). Un clic sur **Déverrouiller l'écran** libère à nouveau l'ordinateur de l'élève.

**Figure 3.6. Un écran verrouillé**



L'onglet **plus** met à votre disposition d'autres actions :

- **Déconnecter l'utilisateur** déconnecte l'élève du bureau Windows.
- **Éteindre l'ordinateur** et **Redémarrer l'ordinateur** permettent respectivement d'éteindre et de redémarrer l'ordinateur d'un élève.
- **Allumer l'ordinateur** permet d'allumer les ordinateurs des élèves à travers l'interface web. Cet élément de menu ne fonctionne que si le matériel des ordinateurs des élèves le permet et a été préalablement configuré pour cela par l'administrateur.
- **Verrouiller les périphériques d'entrée** désactive la souris et le clavier sur les ordinateurs des élèves.
- L'option **Démarrer une présentation** est décrite dans Section 3.2.2.

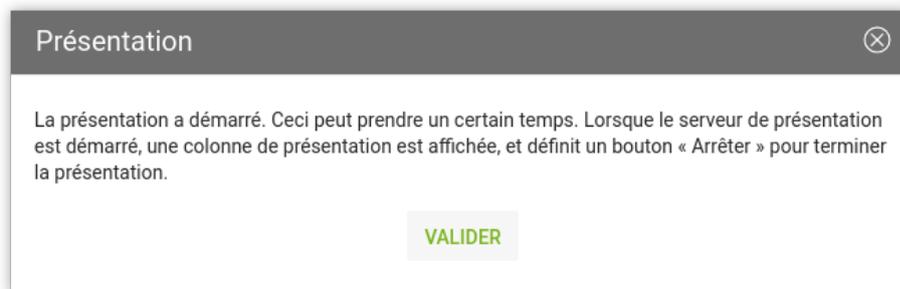
### 3.2.2. Conduire une présentation

Feedback 

Cette fonctionnalité n'est elle aussi disponible que si le logiciel iTALC est installé sur les ordinateurs des élèves. Elle permet de transmettre le contenu de l'écran d'un PC vers les écrans de tous les autres ordinateurs. Ainsi, les élèves et l'enseignant peuvent conduire des présentations sans avoir besoin d'un vidéoprojecteur.

Lorsqu'une présentation a lieu, tous les ordinateurs de la salle informatique auxquels un élève est connecté affichent la présentation en plein écran, et la souris et le clavier sont bloqués. Sur les ordinateurs auquel l'enseignant est connecté, la présentation se déroule dans une fenêtre séparée et toutes les entrées sont disponibles comme à l'accoutumée.

#### Figure 3.7. Démarrer une présentation



Pour démarrer une présentation : dans **plus**, choisissez l'option **Démarrer une présentation** qui apparaît avec la liste des ordinateurs. Un message apparaît, indiquant que la présentation va démarrer et d'ici peu être diffusée sur l'ensemble des autres ordinateurs. Le cercle correspondant à l'ordinateur émetteur passe en rouge tandis que les cercles des ordinateurs récepteurs passent en vert. Un clic sur le bouton **Terminer la présentation** arrête la présentation.

### 3.3. Mode examen

Feedback 

Les exigences posées à l'infrastructure informatique dans le contexte d'un examen sont nombreuses et varient selon l'école, la matière et le niveau de la classe. Pour simplifier la mise en place d'un examen, UCS@school met à votre disposition un mode examen spécifique.

Le mode examen combine les fonctionnalités bien connues de UCS@school, par exemple la distribution de contenus, avec les réglages propres à chaque école, qui peuvent être définis par l'administrateur de l'école. Il convient de noter que le mode examen ne peut que fournir un cadre pour l'examen, celui-ci pouvant par ailleurs nécessiter des logiciels supplémentaires.

Le mode examen présente les caractéristiques suivantes :

- Un compte utilisateur spécial est créé pour chaque élève pour la durée de l'examen. Un élève ne peut participer à l'examen qu'à travers ce compte spécial. Le nom de connexion pour le compte d'examen est constitué d'un préfixe prédéfini (par défaut, exam-), suivi du nom d'utilisateur habituel. Ainsi, l'utilisateur anton123 se connectera à l'examen avec l'identifiant exam-anton123.
- Pour la durée de l'examen, le système garantit que l'accès au répertoire personnel de l'élève n'est pas possible.
- Au début de l'examen, il est possible de distribuer directement aux élèves des fichiers nécessaires pour l'examen (exercices, documents, etc.).
- À la fin de l'examen, tous les fichiers du répertoire de l'examen sont rassemblés, classés par élève et déposés dans le répertoire personnel de l'enseignant.
- De surcroît, comme nous l'avons vu avec le module UMC **Salle informatique**, l'accès à Internet ainsi qu'aux dossiers partagés et aux imprimantes peut être restreint.

Nous décrivons brièvement dans ce qui suit les différentes étapes de création d'un examen.

### 3.3.1. Mise en place d'un examen

Feedback 

Vous pouvez créer un nouvel examen à travers le module Univention Management Console **Démarrer un examen**. Plusieurs étapes permettent de définir tous les paramètres de l'examen.

1. Tous les réglages nécessaires sont précisés au cours des deux premières étapes. Pour cela, il est nécessaire de définir un nom pour l'examen.

L'heure de fin proposée est l'heure de fin du cours, mais cela peut être ajusté à volonté. L'heure de fin n'est pas contraignante, elle sert uniquement à informer du temps restant. Lorsque l'heure de fin prévue est atteinte, une fenêtre de rappel est affichée dans le module **Salle informatique**. L'examen peut néanmoins se poursuivre au delà du délai imparti sans autre action nécessaire.

Les cases à cocher figurant sur le côté de la page permettent de définir les éléments de configuration à faire apparaître dans les étapes suivantes de l'assistant. Cela comprend par exemple la distribution de documents liés au cours, la définition de restrictions d'accès à Internet, ainsi que le contrôle de l'accès aux partages.

2. La deuxième étape sert à indiquer la salle informatique où l'examen doit se tenir ainsi qu'au moins une classe ou un groupe de travail participant à l'examen. Si d'autres éléments de configuration ont été activés, ceux-ci sont affichés dans les pages suivantes de l'assistant.
3. La prochaine étape facultative permet de sélectionner un nom de répertoire pour l'examen et à y transférer séquentiellement tous les fichiers requis pour l'examen. Ces fichiers seront distribués à tous les élèves participant à l'examen. Une copie des fichiers originaux est déposée dans le répertoire personnel de l'enseignant ayant créé l'examen. Les fichiers sont déposés dans les répertoires personnels des élèves dans un sous-répertoire du répertoire Examens portant le nom associé à l'examen.

À tout moment de l'examen, les fichiers peuvent être collectés dans les répertoires personnels des élèves. Dans ce cas, seuls les fichiers qui se trouvent dans le sous-répertoire dédié à l'examen sont concernés. Les fichiers collectés sont enregistrés dans le répertoire dédié à l'examen créé dans le répertoire personnel de l'enseignant. Des collectes répétées au cours de l'examen permettent par exemple d'estimer l'avancement du travail.

4. Enfin, il est possible de définir des restrictions facultatives sur l'accès à Internet et aux partages. Ces réglages peuvent être ajustés à tout moment de l'examen en cours au moyen des paramètres de salle du module **Salle informatique**. Les possibilités de réglages sont également décrites à la section Section 3.2.

Un clic sur le bouton **Démarrer l'examen** crée les comptes utilisateurs requis pour l'examen pour chaque élève, distribue les fichiers relatifs à l'examen et applique les réglages de la salle informatique.

### 3.3.2. Redémarrer les ordinateurs des élèves

Feedback 

**Figure 3.8. Redémarrer les ordinateurs des élèves**

Démarrer l'examen
FERMER

**Redémarrer les ordinateurs des étudiants**

Afin que le mode examen fonctionne convenablement, il est important que chaque ordinateur d'étudiant dans cette salle soit redémarré. Les ordinateurs listés peuvent être redémarrés automatiquement en appuyant sur le bouton *Redémarrer les ordinateurs des étudiants*. Il est également possible de sélectionner manuellement plusieurs ordinateurs et d'appuyer sur le bouton *Redémarrer les ordinateurs sélectionnés*.

**Attention :** Aucun avertissement ne sera affiché aux utilisateurs actuellement connectés ! Le redémarrage sera effectué immédiatement.

**REDÉMARRER LES ORDINATEURS DES ÉTUDIANTS**

0 entrées sur 3 sélectionnées

	↑ Nom	Redémarrer	Utilisateur
<input type="checkbox"/>	schuler4170	Non connecté / Éteint	
<input type="checkbox"/>	schuler4171	Redémarrage nécessaire	msmith (Marie Smith)
<input type="checkbox"/>	win4180	Non connecté / Éteint	

SUIVANT

Pour terminer la configuration de l'examen, il est important de redémarrer tous les ordinateurs des élèves dans la salle informatique. Ce n'est qu'en redémarrant les ordinateurs concernés que les configurations et autorisations spécifiques mis en place pour l'examen prennent effet.

Le module d'examen propose une fonctionnalité auxiliaire permettant en grande partie d'automatiser ce processus. Une connexion est établie vers tous les ordinateurs allumés et ceux-ci sont répertoriés comme décrit à la section Figure 3.8. Les ordinateurs apparaissant dans la liste peuvent être redémarrés automatiquement d'un clic sur le bouton **Redémarrer les ordinateurs des élèves**. Les ordinateurs auxquels l'enseignant est connecté sont automatiquement exclus de cette action. La seule condition à cela est que l'utilisateur soit correctement identifié en tant qu'enseignant (voir également la colonne **Utilisateur** du tableau). Il est également possible de sélectionner des ordinateurs individuels et de les redémarrer au moyen du bouton **Redémarrer les ordinateurs sélectionnés**. Dans ce cas, l'ordinateur sera redémarré indépendamment de l'utilisateur qui y est connecté (y compris l'enseignant !).

#### Attention

Les ordinateurs sont redémarrés immédiatement après confirmation ! Aucun avertissement n'est envoyé aux utilisateurs connectés. Par conséquent, sur ces ordinateurs, les données non enregistrées seront perdues.

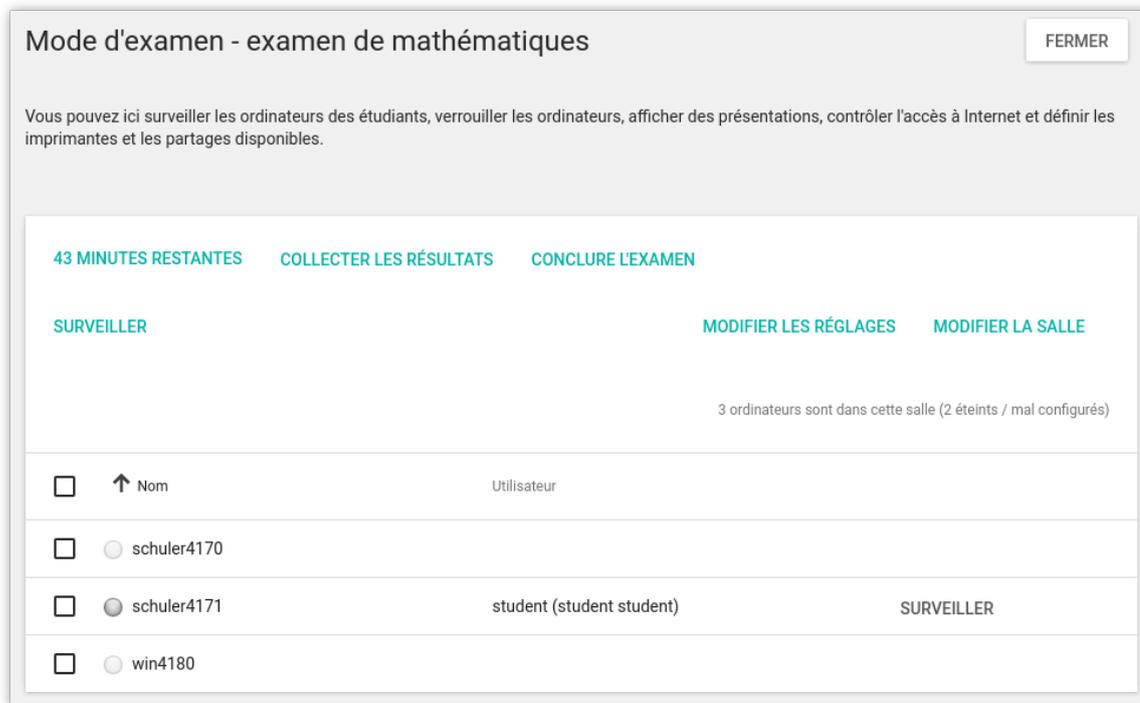
#### Note

Si un ordinateur ne redémarre pas automatiquement, veuillez vous assurer qu'il peut être redémarré manuellement.

### 3.3.3. Gestion et clôture de l'examen

 Feedback 

**Figure 3.9. Gestion d'un examen dans le module Salle informatique en mode examen**



Mode d'examen - examen de mathématiques FERMER

Vous pouvez ici surveiller les ordinateurs des étudiants, verrouiller les ordinateurs, afficher des présentations, contrôler l'accès à Internet et définir les imprimantes et les partages disponibles.

43 MINUTES RESTANTES    COLLECTER LES RÉSULTATS    CONCLURE L'EXAMEN

SURVEILLER    MODIFIER LES RÉGLAGES    MODIFIER LA SALLE

3 ordinateurs sont dans cette salle (2 éteints / mal configurés)

<input type="checkbox"/>	↑ Nom	Utilisateur	
<input type="checkbox"/>	schuler4170		
<input type="checkbox"/>	schuler4171	student (student student)	SURVEILLER
<input type="checkbox"/>	win4180		

L'examen se déroule et est géré par l'intermédiaire du module Univention Management Console **Salle informatique** (voir Figure 3.9). Pendant l'examen, le module affiche le temps restant pour l'examen ainsi que des actions spécifiques au mode examen. Vous pouvez collecter les résultats intermédiaires de la classe au moyen du bouton **Collecter les résultats**. Vous pouvez réaliser cette action aussi souvent que souhaité. Pour clore l'examen, cliquez sur le bouton **Conclure l'examen**.

#### Note

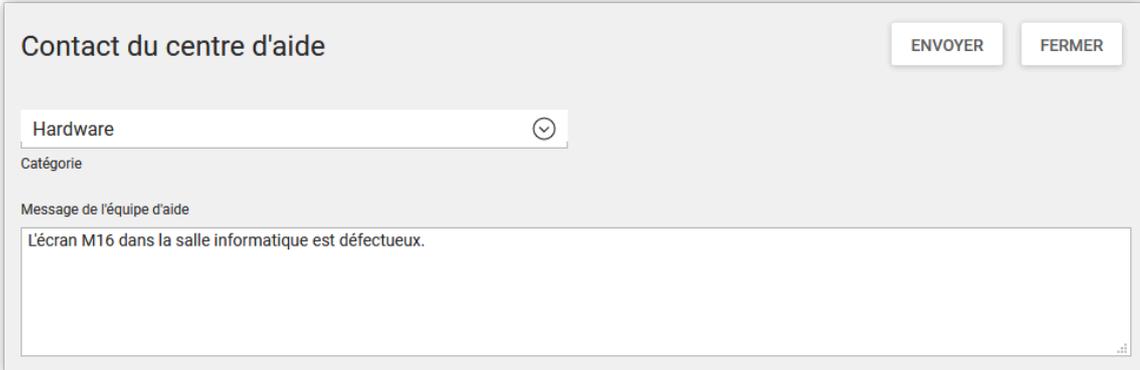
Une fois l'examen terminé, tous les ordinateurs doivent être soit éteints, soit redémarrés, avant de pouvoir être utilisés pour les activités de classe habituelles. Le redémarrage ou l'extinction rétablit à leurs valeurs d'origine tous les paramètres modifiés spécialement pour l'examen.

## 3.4. Contacter le centre d'aide

 Feedback 

Le formulaire du centre d'aide permet d'entrer en contact avec l'équipe d'assistance de l'école (par exemple un enseignant possédant les droits d'administrateur dans l'école en question). Cela vous permet ainsi de demander la création d'un nouveau groupe de travail ou de signaler un problème matériel sur un ordinateur.

**Figure 3.10. Demande au centre d'aide**



La liste déroulante **Catégorie** permet de définir le type de demande, par exemple une demande relative à un problème matériel.

Le message peut être saisi sous forme de texte simple dans le formulaire. Après envoi, le formulaire est automatiquement transféré sous forme de courriel à l'équipe d'assistance.

## 3.5. Gérer les groupes de travail

Feedback 

Chaque élève est membre de sa classe. Par ailleurs, il est possible d'affecter les élèves et les enseignants à des groupes de travail inter-classes. Ce module permet de créer de nouveaux groupes de travail, de les modifier et de les supprimer.

La création d'un groupe de travail génère automatiquement sur le serveur de l'école un partage de données auquel tous les membres du groupe ont accès. Le nom du partage est identique au nom choisi pour le groupe de travail.

Un clic sur **Gérer les groupes de travail** affiche la liste de tous les groupes de travail.

Le champ de saisie **Motif à rechercher** permet d'affiner la liste des groupes de travail affichés. Si, par exemple, vous saisissez **inf**, seuls les groupes de travail contenant la chaîne de caractères **inf** demeurent affichés (par exemple le groupe de travail informatique).

Vous pouvez mettre en place un nouveau groupe de travail par le biais de l'option **Ajouter un groupe de travail**. Vous devez au moins fournir un nom pour le **Groupe de travail** ; la **Description** est facultative.

Pour supprimer un groupe de travail existant, cliquez sur l'icône moins.

**Figure 3.11. Sélection d'un groupe de travail**

Administrer des groupes de travail FERMER

Ce module permet de créer, modifier et supprimer les groupes de travail complets d'une classe. N'importe quel étudiant ou enseignant de l'école peut être sélectionné comme membre d'un groupe.

Chercher...

Motif de recherche ⓘ

---

**AJOUTER UN GROUPE DE TRAVAIL** 0 entrées sur 1 sélectionnées

<input type="checkbox"/>	↑	Nom	description
<input type="checkbox"/>		Atelier informatique	

Un clic sur le nom d'un groupe de travail ouvre une nouvelle fenêtre. Le nom d'un **groupe de travail** existant ne peut pas être modifié ultérieurement.

Le champ de saisie **Membres** affiche une liste des élèves et enseignants membres de ce groupe de travail. Un clic sur **Ajouter** ouvre une nouvelle boîte de dialogue.

**Figure 3.12. Affectation d'élèves à un groupe de travail**

Ajouter les objets

4a

Groupe d'utilisateurs ou classe

Nom

Résultats de la recherche :

- Adney, Florian (floriana)
- Schrupp, Manuel (manuelsc)
- Schäfer, Julian (julians)
- Syckemeyer, Milan (milans)

Cela affiche une liste de tous les élèves et enseignants de l'école. La liste des utilisateurs affichés peut être restreinte à une classe ou un groupe de travail au moyen de la liste déroulante **Groupe d'utilisateurs ou classe** : les seuls utilisateurs affichés sont alors les élèves et enseignants de la classe demandée. Vous pouvez également chercher un utilisateur particulier en saisissant un nom d'utilisateur, un nom de famille et / ou un prénom dans le champ de saisie **Nom** puis en cliquant sur **Rechercher**. Vous pouvez sélectionner les utilisateurs à ajouter au groupe de travail en cochant la case correspondante devant le nom de l'utilisateur. Un clic sur **Ajouter** met l'utilisateur dans le groupe de travail.

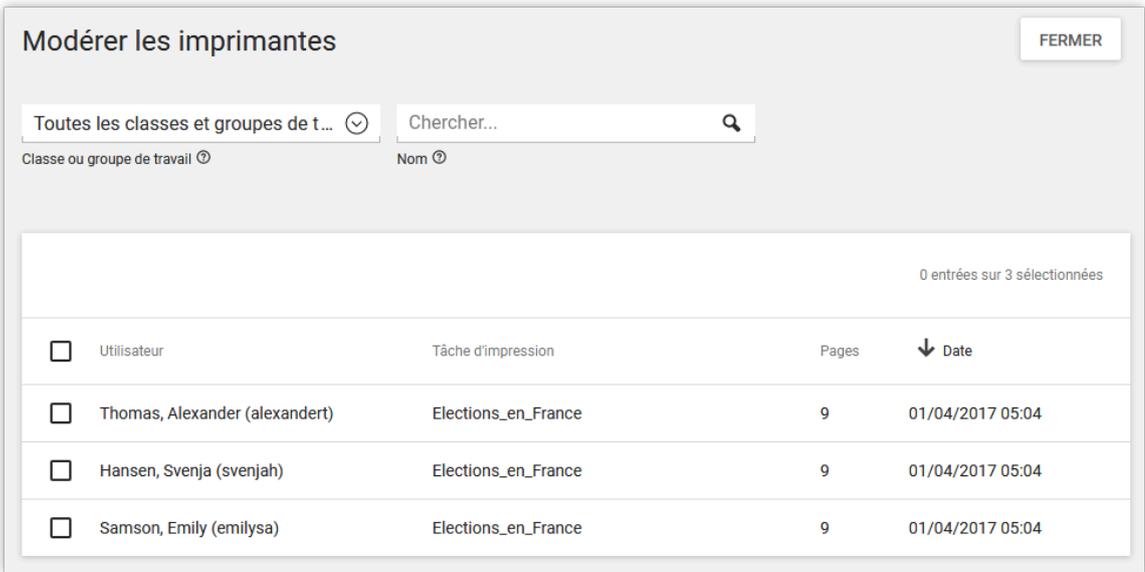
Vous pouvez également retirer un utilisateur d'un groupe de travail en cochant la case correspondant à l'utilisateur à retirer, puis en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

## 3.6. Superviser l'imprimante

Feedback 

Cette fonctionnalité permet de vérifier les impressions des élèves. Les tâches d'impression en attente peuvent être contrôlées par l'enseignant et être soit rejetées, soit transmises à l'imprimante. Cela permet d'éviter les impressions superflues ou erronées.

**Figure 3.13. Modération des tâches d'impression**



Modérer les imprimantes FERMER

Toutes les classes et groupes de t...  

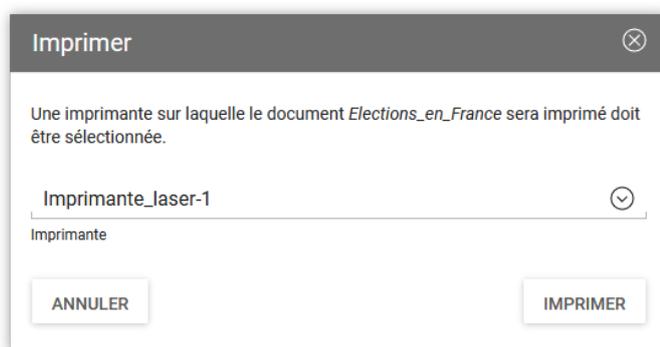
Classe ou groupe de travail

0 entrées sur 3 sélectionnées

<input type="checkbox"/>	Utilisateur	Tâche d'impression	Pages	↓ Date
<input type="checkbox"/>	Thomas, Alexander (alexandert)	Elections_en_France	9	01/04/2017 05:04
<input type="checkbox"/>	Hansen, Svenja (svenjah)	Elections_en_France	9	01/04/2017 05:04
<input type="checkbox"/>	Samson, Emily (emilysa)	Elections_en_France	9	01/04/2017 05:04

- Vous pouvez appeler la fonctionnalité de modération par le biais de **Modérer l'imprimante**
- Une liste des tâches d'impression en attente apparaît alors. Vous pouvez restreindre la liste des élèves à une classe ou un groupe de travail donnés au moyen de la liste déroulante **Classe ou groupe de travail**. Seuls les élèves de cette classe sont alors affichés.
- Chaque tâche d'impression est présentée sur une seule ligne. La colonne **Tâche d'impression** contient le nom du fichier à imprimer, en plus du nombre de pages et de la date de la tâche d'impression.

Figure 3.14. Sélection de l'imprimante après avoir accepté une tâche d'impression



- **Inspecter** permet d'afficher la tâche d'impression. Si tout est en ordre, la tâche peut être transmise à une imprimante physique au moyen du bouton **Imprimer**. La boîte de dialogue suivante permet de sélectionner l'imprimante. Sinon, vous pouvez supprimer la tâche d'impression au moyen du bouton **Effacer**.

## 3.7. Distribuer des documents

Feedback 

Cette fonctionnalité simplifie le partage et la collecte de matériel pédagogique auprès d'une classe ou d'un groupe de travail. Un délai peut aussi être défini, le cas échéant. Il est donc possible, par exemple, de partager des exercices à résoudre avant la fin du cours. À l'expiration du délai imparti, les documents distribués sont automatiquement collectés et déposés dans le répertoire personnel de l'enseignant.

Les informations requises pour distribuer des documents ainsi sont désignées par le terme de *Projet*.

Un exemple de scénario possible :

Les élèves du cours de mathématiques doivent travailler sur un document d'ici le prochain cours (quelques jours plus tard). Pour ce faire, l'enseignant crée un nouveau projet et télécharge le document à partager vers le système de distribution de documents. La date et l'heure limites sont fixées au début du cours suivant. Lorsque le projet est effectivement créé, le document est automatiquement déposé dans le répertoire personnel de chaque élève. Les élèves travaillent sur le document d'ici le cours suivant (par exemple pendant le cours ou leur temps libre). À l'heure limite indiquée, le document est collecté automatiquement : le document est copié du répertoire personnel de chaque élève vers le répertoire personnel de l'enseignant, où il est à la disposition de l'enseignant pour correction.

### 3.7.1. Gestion des projets

Feedback 

Vous pouvez accéder à cette fonctionnalité par le biais du module **Distribuer des documents**. Vous y trouverez une liste de tous les projets existants. La création de nouveaux projets est décrite à la section Section 3.7.2.

**Figure 3.15. Liste des projets de distribution de documents**

**Distribuer les supports** FERMER

Uniquement ses propres projets Chercher...

Filter Motif de recherche

---

AJOUTER UN PROJET
MODIFIER
DISTRIBUER
COLLECTER
ADOPTER
SUPPRIMER
1 entrée sur 2 sélectionnées

	↑ Description	Propriétaire	État	#Fichiers
<input checked="" type="checkbox"/>	Examen de mathématiques	g.lehmann		0
<input type="checkbox"/>	Présentation	g.lehmann		0

Le menu principal comporte la liste de tous les projets visibles. Chaque projet est associé à un enseignant qui apparaît sous **Propriétaire**. L'option **[Prendre en charge]** permet de confier le projet à un autre enseignant. Les projets existants peuvent également être modifiés ou supprimés.

La **[collecte]** des fichiers est décrite dans Section 3.7.3.

### 3.7.2. Créer un nouveau projet

Feedback 

Dans la ligne inférieure se trouve l'option **Ajouter un projet** permettant d'enregistrer un nouveau projet.

**Figure 3.16. Création d'un projet de distribution de documents**

Distribuer les supports

CRÉER UN PROJET    RETOUR VERS LA VUE GLOBALE

**Propriétés du projet**  
Cette page permet de modifier les propriétés d'un nouveau projet de distribution ou d'un projet existant.

**Général**

Description \*    Nom du répertoire \* \*

**Distribution et collection des fichiers du projet**

Distribution manuelle  
Distribution des fichiers du projet

Collection manuelle  
Collection des fichiers du projet

**Membres**

Classes / groupes de travail assignés

AJOUTER    SUPPRIMER

**Fichiers**

Fichiers

ENVOYER    SUPPRIMER

- Un nom de projet doit être saisi comme **Description**, par exemple *Devoir de mathématiques*. Le nom du répertoire détermine où les données seront déposées.
- Le champ **Distribuer les fichiers du projet** permet d'automatiser la distribution des données relatives au projet. Dans la configuration par défaut **Distribution manuelle**, la distribution des fichiers du projet est déclenchée manuellement par l'enseignant. Si vous choisissez l'option **Distribution automatique**, vous pouvez aussi définir une date et une heure auxquelles copier les fichiers dans le répertoire personnel des élèves. Vous pouvez indiquer ces paramètres dans les champs **Date de distribution** et **Heure de distribution**.
- De manière analogue à la distribution automatique, les fichiers d'un projet peuvent aussi être collectés de façon manuelle ou automatique via l'option **Collecte des fichiers du projet**.
- La section **Membres** vous permet d'**Ajouter** des classes ou des groupes de travail au projet, ou bien de les en **Supprimer**.
- La section **Fichiers** vous permet de sélectionner les documents à distribuer. Un clic sur le bouton **Transférer** ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez choisir un fichier. Le bouton **Supprimer** vous permet de retirer des fichiers.

- Un clic sur **Créer le projet** confirme la création d'un projet.

### 3.7.3. Collecte des documents distribués

Feedback 

La description qui suit donne un aperçu de la collecte manuelle de documents associés à un projet de distribution existant. L'opération est déclenchée en cliquant sur **collecter** dans la liste des projets de distribution de documents.

**Figure 3.17. Collecte d'un projet de distribution de documents**



Les fichiers collectés sont déposés dans le répertoire personnel de l'enseignant ayant créé le projet de distribution et ce, quel que soit l'enseignant qui lance la collecte de fichiers ! Les fichiers sont déposés dans le répertoire *Matériel pédagogique* du répertoire personnel de l'enseignant. Un répertoire individuel portant le nom du projet est créé pour chaque projet de distribution. Dans ce répertoire, un répertoire est créé pour chaque élève et contient les fichiers collectés de l'élève en question, de sorte qu'il toujours facile d'identifier l'élève par la suite.

# Chapitre 4. Fonctionnalités de gestion pour les administrateurs de l'école

4.1. Mots de passe (enseignants) .....	27
4.2. Gérer les salles informatiques .....	27
4.3. Horaires de cours .....	28
4.4. Affecter des enseignants aux classes .....	29
4.5. Définir des règles d'accès à Internet .....	30

## 4.1. Mots de passe (enseignants)

Feedback 

Ce module permet aux administrateurs de l'école de réinitialiser les mots de passe des enseignants. Pour des raisons de sécurité, les mots de passe existants ne peuvent pas être récupérés ; lorsqu'un enseignant oublie son mot de passe, un nouveau mot de passe doit être fourni.

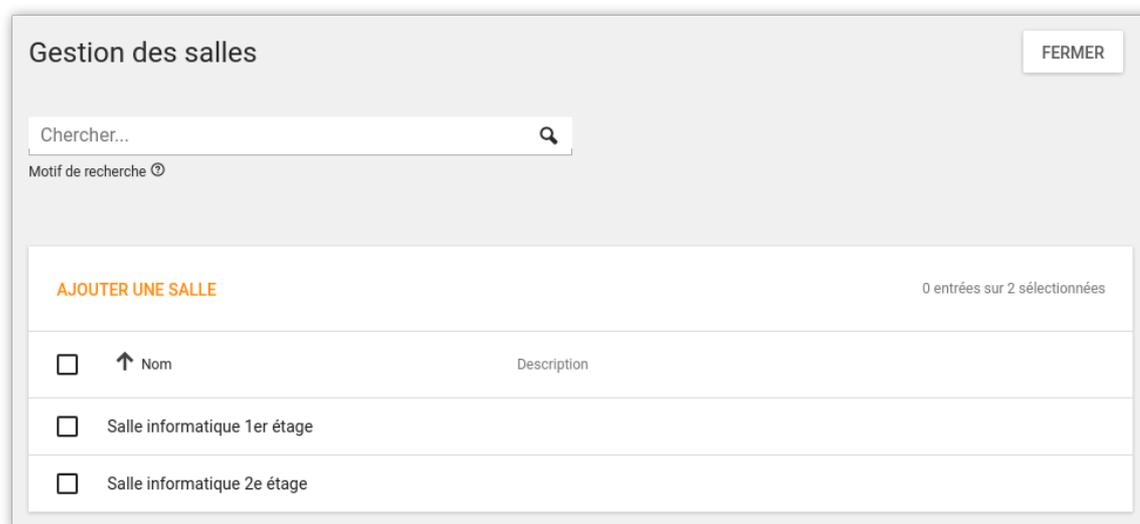
Le fonctionnement est analogue à celui décrit à la section Section 3.1 concernant les mots de passe des élèves.

## 4.2. Gérer les salles informatiques

Feedback 

La fonctionnalité **Gérer les salles informatiques** permet d'affecter les ordinateurs d'une école à une salle informatique. Ces salles informatiques peuvent alors être gérées de manière centralisée par les enseignants lorsque l'accès à Internet est activé.

**Figure 4.1. Gestion des salles informatiques**



**Ajouter une salle** permet de définir une nouvelle salle informatique. Outre un **Nom**, vous pouvez également indiquer une **Description**.

L'option **Ordinateurs de la salle** permet d'affecter des ordinateurs à la salle. La liste déroulante ne comporte que des ordinateurs enregistrés par le personnel technique. Si un ordinateur est absent de la liste, cela doit être signalé au centre d'aide.

**Figure 4.2. Affectation d'ordinateurs à une salle informatique**



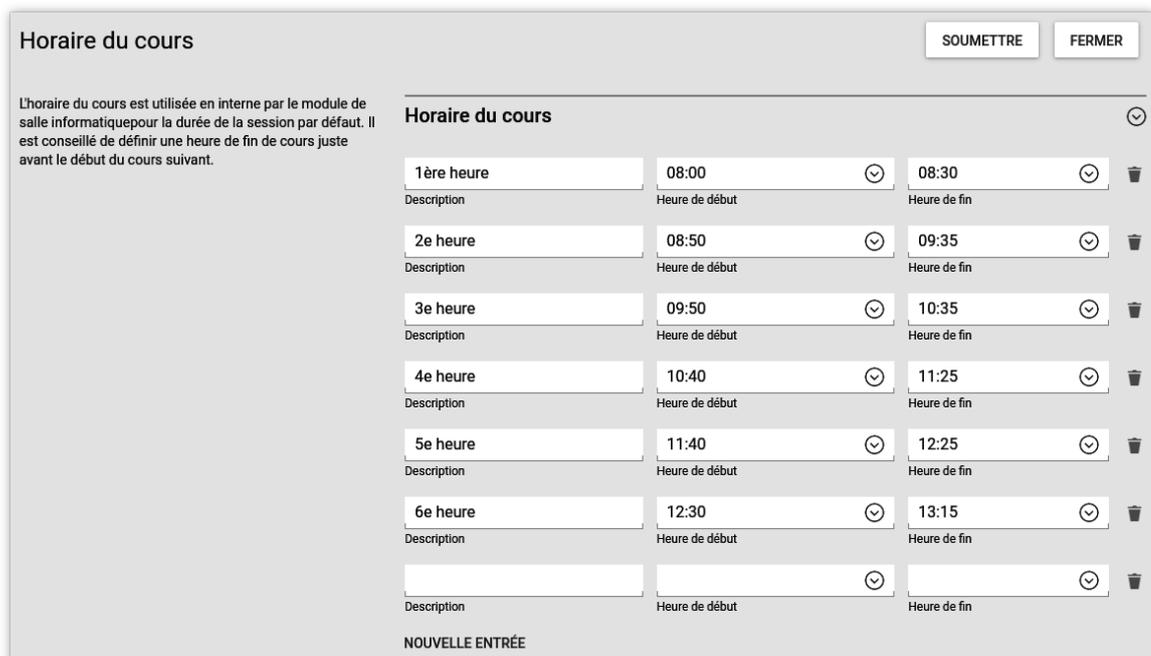
Les salles informatiques existantes peuvent également être modifiées ou supprimées ultérieurement au moyen des icônes idoines.

## 4.3. Horaires de cours

Feedback 

La fonctionnalité **Horaires de cours** permet de définir les plages horaires de chaque cours, pour chaque école. Vous pouvez ainsi autoriser l'accès à Internet en fonction des cours concernés.

**Figure 4.3. Définition des horaires de cours**



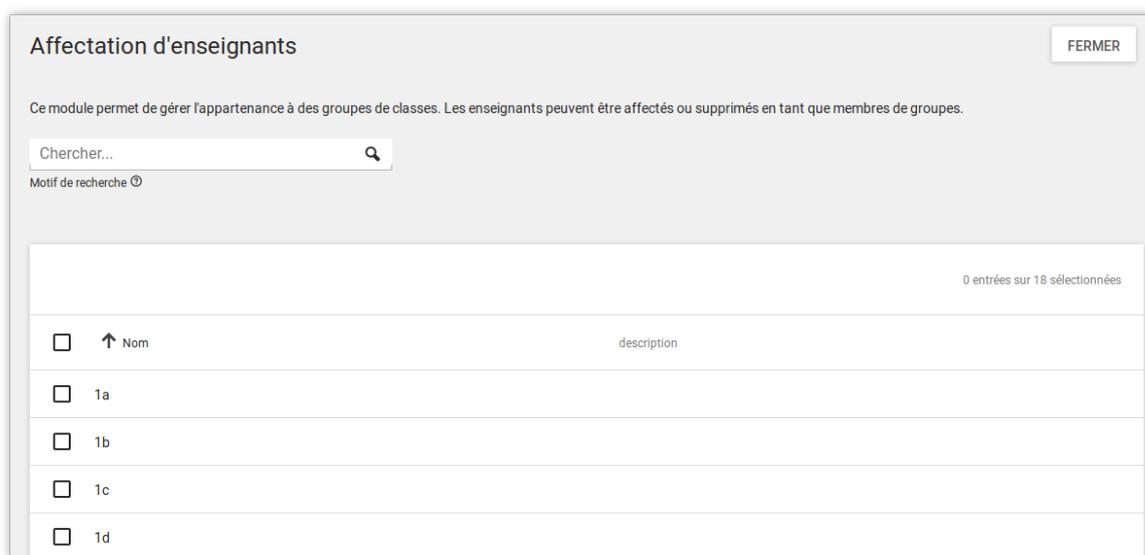
Il est recommandé de repousser la fin des heures de cours y compris les pauses au plus proche du début de l'heure de cours suivante, car les horaires de cours sont utilisés comme modèle pour les réglages relatifs aux salles. Ainsi, vous évitez de désactiver l'accès à Internet immédiatement lorsque la cloche de la pause sonne.

## 4.4. Affecter des enseignants aux classes

Feedback 

Pour chaque classe, il existe un domaine de données commun. Pour que les enseignants puissent accéder à ce domaine de données, ils doivent être affectés à une classe et ainsi devenir membres de la classe.

**Figure 4.4. Liste des classes d'une école**



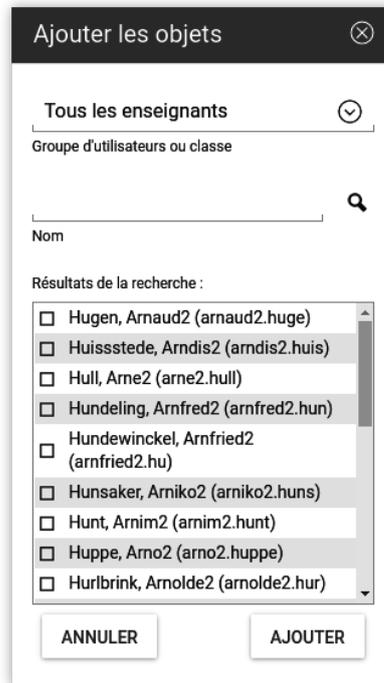
<input type="checkbox"/>	↑ Nom	description
<input type="checkbox"/>	1a	
<input type="checkbox"/>	1b	
<input type="checkbox"/>	1c	
<input type="checkbox"/>	1d	

L'affectation peut se faire par le biais de deux modules : **Affecter un enseignant** et **Affecter une classe**.

Le module **Affecter un enseignant** permet d'affecter un certain nombre d'enseignants à une classe donnée. Une fois le module ouvert, vous accédez à une liste des classes. Après avoir choisi une classe et cliqué sur **Modifier**, une liste déroulante vous permet d'ajouter ou de retirer des enseignants. Ce module est habituellement utilisé après avoir créé de nouvelles classes, pour l'affectation initiale des enseignants correspondants.

Par ailleurs, le module **Affecter une classe** permet d'associer un enseignant donné à plusieurs classes. Une fois le module ouvert, vous accédez à une liste des enseignants. Après avoir choisi un enseignant et cliqué sur **Modifier**, une liste déroulante vous permet d'ajouter ou de retirer des classes. Ce module est habituellement utilisé à l'arrivée d'un nouvel enseignant pour l'affecter à ses classes.

**Figure 4.5. Affectation d'enseignants à une classe**



## 4.5. Définir des règles d'accès à Internet

Feedback 

Pour le filtrage de l'accès à Internet, on utilise un système appelé serveur mandataire (proxy). Il s'agit d'un serveur qui, à chaque demande de consultation d'une page web, vérifie si l'accès à cette page est autorisé. Si ce n'est pas le cas, une page d'information est affichée.

Si les élèves doivent par exemple effectuer des recherches, dans le cadre d'un cours, sur le site Wikipedia, une liste de règles peut être établie pour interdire l'accès à tout autre site. Cette liste de règles peut alors être appliquée par l'enseignant.

Si la règle est définie pour une classe ou un groupe de travail, elle s'applique également aux enseignants faisant partie de la classe. Toutefois, une règle définissant une priorité plus élevée peut être appliquée aux enseignants (voir ci-dessous).

La fonctionnalité **Définir des règles d'accès à Internet** permet de gérer les règles de filtrage.

Deux règles sont pré-définies par défaut : *Aucun accès à Internet* désactive totalement l'accès à Internet, et *Sans restriction* permet un accès total.

**Figure 4.6. Gestion des règles d'accès à Internet**

FERMER

Définir des règles Internet

Chercher...

Motif de recherche ⓘ

0 entrées sur 3 sélectionnées

**AJOUTER UNE RÈGLE**

<input type="checkbox"/> ↑ Nom	Type	Wi-Fi	Priorité
<input type="checkbox"/> Illimité	liste noire	désactivé	0
<input type="checkbox"/> Internet bloqué	liste blanche	désactivé	0
<input type="checkbox"/> Wikipedia	liste blanche	désactivé	5

**Ajouter une règle** permet de définir une nouvelle règle de filtrage. Il faut d'abord d'indiquer un **Nom**. Le **Type de règle** permet de différencier deux types de règles :

- Une *liste d'autorisations* contient une liste prédéfinie de sites dont la consultation est autorisée. Tout autre site est bloqué.
- Avec une *liste de blocage*, tout site peut être consulté, à l'exception de ceux qui sont bloqués.

**Figure 4.7. Créer une liste blanche pour Wikipedia**

Définir des règles Internet

ENREGISTRER
RETOUR VERS LA VUE GLOBALE

---

**Propriétés de la règle** ⌵

Wikipedia

Nom ⓘ

Liste blanche ⌵

Type de règle ⓘ

---

**Liste des domaines Web** ⌵

wikipedia.org 🗑️

Domaines Web (ex : wikipedia.org, facebook.com) ⓘ

🗑️

Domaines Web (ex : wikipedia.org, facebook.com) ⓘ

NOUVELLE ENTRÉE

---

**Propriétés avancées** ⌵

Authentification WLAN activée

5 (moyen) ⌵

Priorité ⓘ

Vous pouvez donner dans **Domaines Internet** une liste d'adresses, par exemple `wikipedia.org` ou `facebook.com`. Il est recommandé de ne fournir que la partie du domaine de l'adresse, par exemple seulement `wikipedia.org` et non `www.wikipedia.org`.

Si l'option **Authentification WLAN** est activée, la classe ou le groupe de travail auxquels s'appliquent cette règle se voient autoriser l'accès à un éventuel réseau local sans fil (*Wireless LAN*), par exemple pour autoriser l'accès Internet à des appareils mobiles du type ordinateur portable.

Les règles peuvent également se voir affecter des **Priorités**. Une règle de priorité plus élevée prend le pas sur toutes les règles de priorité inférieure. C'est un point auquel il faut plus particulièrement veiller lorsqu'un utilisateur fait partie de plusieurs groupes à la fois.