

Espace de stockage en réseau dans les écoles primaires

[1]

Les établissements primaires sont équipés d'un espace de stockage de fichiers en réseau.

Cet espace offre différentes zones de stockage et d'échange :

- une zone "Public" commune aux enseignant-e-s d'une école
- une zone "Etablissement" commune aux enseignant-e-s d'un établissement
- une zone "Secrétariat" commune aux directrices/directeurs et à leurs secrétaires d'un établissement
- une zone de sauvegarde des données (fichiers, documents, etc.) des directrices/directeurs d'établissement, de leurs secrétaires et le cas échéant des éducatrices/éducateurs concernés (espace dédié et sécurisé)
- une zone technique nécessaire à la gestion des postes de travail de l'école par le SEM-Logistique

La zone d'échange commune destinée aux enseignantes/enseignants est une zone **non sauvegardée et non sécurisée** : les documents déposés dans les zones "Public" et "Etablissement" peuvent être utilisés, modifiés et effacés à n'importe quel moment et par n'importe quel-le enseignant-e de l'école et/ou de l'établissement.

Il est fortement conseillé :

- de ne pas enregistrer directement vos documents sur le disque réseau : les enregistrer en local, sur votre PC, puis les copier sur le disque réseau.
- de ne pas modifier directement un document se trouvant sur le disque réseau : l'ouvrir, le copier par "Enregistrer sous" sur votre disque local – par exemple dans "Mes documents" – et travailler sur cette copie.

Pour les directeurs/directrices et les secrétaires, seuls les fichiers et documents déposés dans le répertoire « Mes documents » sont sauvegardés. La fréquence de cette opération est hebdomadaire. Les dossiers personnels figurant sur Outlook et enregistrés sur l'ordinateur en mode local ne sont sauvegardés que si la messagerie Outlook est fermée lors de l'opération de sauvegarde automatique.

La zone "Secrétariat" ne fait l'objet d'une sauvegarde que chaque fin de semaine. Son contenu est sauvegardé par le SEM, et stocké en un lieu centralisé sous une forme cryptée et sécurisée.

Attention ! Merci de prendre connaissance que la corbeille est vidée annuellement durant les grandes vacances scolaires. Par conséquent, il n'est pas possible de récupérer les documents qui ont été supprimés l'année scolaire précédente.

SEM Logistique

Rue des Gazomètres 3 ([Plan Dynamique](#))
Case postale 241
1211 Genève 8

URL source (modified on 28/03/2019 - 13:54): <https://edu.ge.ch/sem/equipement/outils/espace-de-stockage-en-reseau-dans-les-ecoles-primaires-1162>

Liens

[1] <https://edu.ge.ch/sem/equipement/outils/espace-de-stockage-en-reseau-dans-les-ecoles-primaires-1162>