

## SAVOIR UTILISER LES DIFFERENTS SERVEURS DE L'ECOLE POUR Y DEPOSER OU Y RECUPERER DU MATERIEL

Type de serveur	Les <b>élèves</b> peuvent :		L' <b>enseignant</b> peut :	
	aller chercher des documents	déposer/modifier des documents	aller chercher des documents	Déposer/modifier des documents
Dossier personnel de l'enseignant	✗	✗	✓	✓
Cours / Prof	✓	✗	✓	✓
Rendu	✗	✓	✓	✓
Tous ou Public	✓	✓	✓	✓

Impossibilité d'avoir accès aux fichiers en dehors de l'école.

### Dossier personnel de l'enseignant-e :

- ❖ L'enseignant peut y stocker des fichiers et organiser son espace comme il/elle le souhaite (avec des dossiers et des sous-dossiers).
- ❖ Lui/elle seul(e) y a accès.
- ❖ Les fichiers déposés sur un ordinateur (en salle de classe tout comme en salle informatique) peuvent être consultés et modifiés sur n'importe quel autre ordinateur de l'école.
- ❖ Limite de stockage à 5 Go.
- ❖ **Idéal pour** : stocker ses fichiers.

### Dossier « Cours » ou « Prof » :

- ❖ L'enseignant-e crée dans cet espace un dossier (clic droit de la souris, puis « Nouveau dossier ») à son nom. Il/elle peut créer dans cet espace différents sous-dossiers, chacun portant le nom d'un groupe classe.
- ❖ L'enseignant y dépose des documents qui seront accessibles aux élèves en lecture seule.
- ❖ Les élèves ne peuvent ni modifier des documents, ni en rajouter ou en supprimer.
- ❖ **Idéal pour** : partager des documents avec les élèves.

### Dossier « Rendu » :

- ❖ L'enseignant-e crée dans cet espace un dossier (clic droit de la souris, puis « Nouveau dossier ») à son nom. Il/elle peut créer dans cet espace différents sous-dossiers, chacun portant le nom d'un groupe classe.
- ❖ Les élèves y déposent toutes sortes de documents.
- ❖ Les élèves ne peuvent ni consulter les documents, ni les modifier ou les supprimer. Ils ne peuvent que déposer des fichiers.
- ❖ **Idéal pour** : récupérer le travail des élèves.

### Dossier « Tous » ou « Public » :

- ❖ L'enseignant-e crée dans cet espace un dossier (clic droit de la souris, puis « Nouveau dossier ») à son nom. Il/elle peut créer dans cet espace différents sous-dossiers, chacun portant le nom d'un groupe classe.
- ❖ Les élèves, comme les collègues, ont tous les droits sur ce dossier (écriture, lecture, suppression, modification).