

A - Connexion

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont identiques au serveur Kwartz®.

B - Configuration

Répertoire principal

Répertoire qui sera créé chez les élèves et dans lequel seront envoyés les fichiers

Répertoires secondaires (facultatif)

Sous-répertoires qui seront créés, si besoin, dans le répertoire principal

(séparer par des points-virgules, exemple : « exercices;documents;images »)

Répertoire principal : Il est conseillé de mettre son nom et/ou sa matière.
Le répertoire d'envoi par défaut sera « eduxiigle » si aucun changement n'est effectué.

Répertoires secondaires : Si ce champ n'est pas vide, ces sous-répertoires seront proposés lors de l'envoi.
N'oubliez pas de valider vos changements en cliquant sur « Mettre à jour »

C - Choix du Groupe

Cliquez sur la classe avec laquelle vous souhaitez travailler, la liste des élèves apparaît sur la droite.

Création d'un groupe personnalisé (pour travailler avec des élèves de classes différentes) :

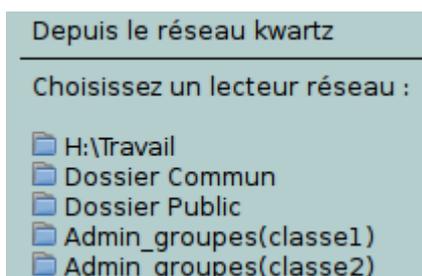
- Cliquez sur
- Sélectionnez, en cochant, les élèves qui feront partie du groupe (il n'y a aucune limite)
- Cliquez sur
- Une fenêtre apparaît : entrez le nom du groupe et validez.
- Le groupe apparaît dans « Vos groupes personnalisés », cliquez dessus pour travailler avec ce groupe.
(Cette opération n'est à faire qu'une seule fois, les groupes personnalisés créés apparaîtront à la prochaine connexion)

D - Envoyer du travail

Première étape, choisir les fichiers à envoyer. Pour cela, deux options s'offrent à vous :

1 - Envoyer aux élèves des fichiers se trouvant sur le réseau Kwartz :

Vous avez ici accès à toutes les ressources disponibles sur le réseau.

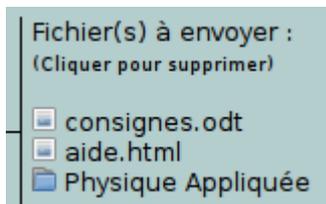


H:\Travail : Votre espace personnel
 Dossier Commun : Le commun de votre groupe
 Dossier Public : Le public de votre groupe
 Admin_groupes(classe) : Toutes les données d'une classe (H:\ des élèves, dossiers commun et public de la classe)

Note : Appuyez sur pour revenir en arrière.

Cliquez sur les fichiers que vous souhaitez envoyer, ils s'ajouteront dans la liste de droite.

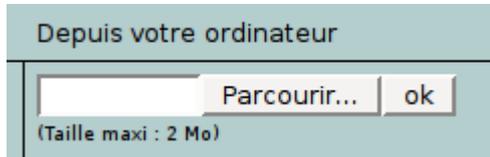
Pour envoyer un dossier complet, cliquez sur la croix verte à côté du dossier :



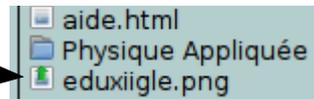
Les fichiers (et dossiers) de cette liste n'étant pas encore envoyés, vous pouvez à tout moment retirer un fichier (ou dossier) de cette liste en cliquant dessus.

2 - Envoyer aux élèves des fichiers se trouvant sur l'ordinateur sur lequel vous êtes en train de travailler :

Vous pouvez envoyer tout fichier se trouvant sur votre ordinateur (ou sur une clé usb) et ceci que vous soyez dans votre établissement ou chez vous :-), seule la taille est limitée (2 Mo fixé par le serveur Kwartz)



- Cliquez sur « Parcourir... » et sélectionner le fichier à ajouter à la liste d'envoi.
- Cliquez sur « ok », le fichier s'ajoute à la liste (l'icône est différent)



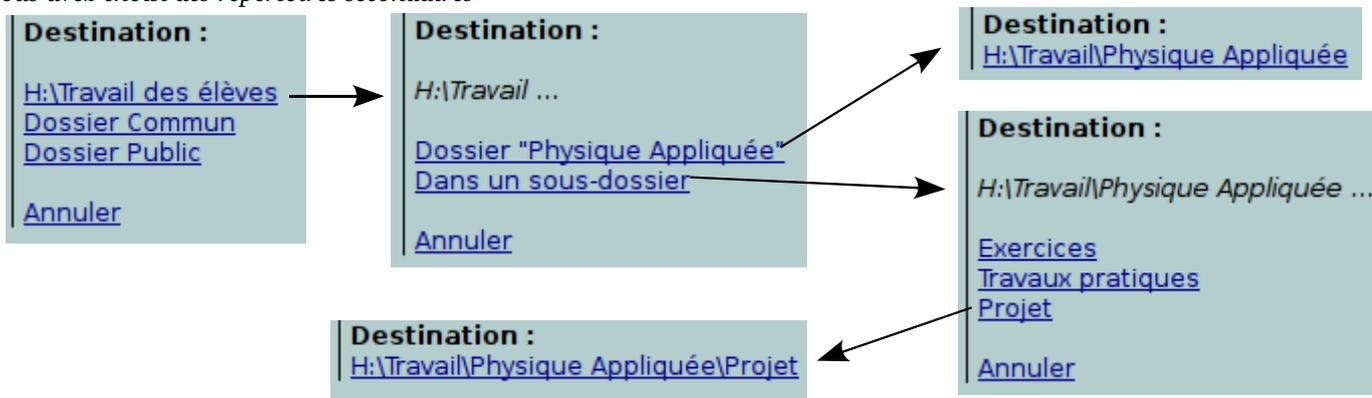
Vous pouvez ajouter autant de fichiers (depuis le réseau et/ou depuis votre ordinateur) que vous le souhaitez. La seule limite est la place disponible chez les élèves.

Deuxième étape, choisir la destination :

Vous n'avez pas choisi de répertoires secondaires (dans configuration)



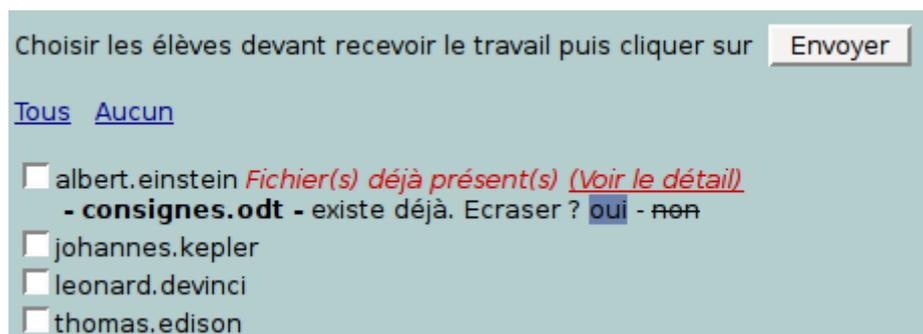
Vous avez choisi des répertoires secondaires



Notes :

- Une fois la destination choisie, vous pouvez toujours la changer en cliquant dessus.
- Lorsque l'on envoie des fichiers dans le dossier commun (ou public) d'un groupe personnalisé, les fichiers seront envoyés dans chaque commun (ou public) de chaque classe représentée dans le groupe.

Une fois les fichiers sélectionnés et la destination choisie, un bouton « Valider » apparaît, cliquez sur ce bouton pour la **troisième étape :**



Si un élève possède déjà le(s) fichier(s), vous avez la possibilité d'écraser ou non ce(s) fichier(s).

Sélectionnez les élèves puis cliquez sur « Envoyer », une barre de progression vous indique l'avancement de la copie.

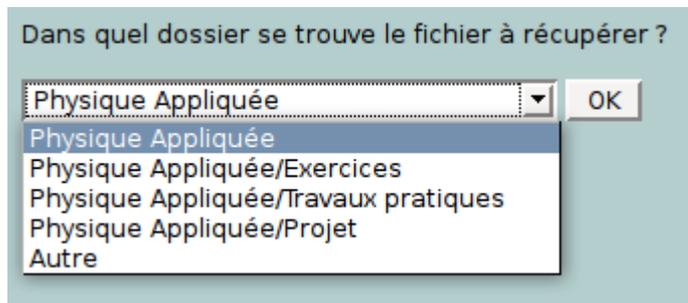
E – Récupération

Important : la récupération se fait par téléchargement d'une archive zip.
Il est cependant possible de faire une copie des fichiers récupérés dans votre H:\Travail.

E.1 – Récupérer un fichier

Les fichiers seront récupérés sous la forme (login_eleve) nom_du_fichier

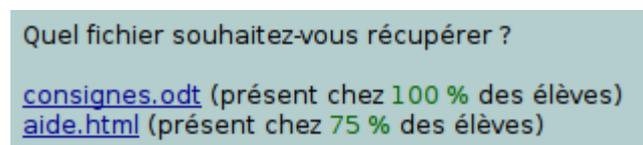
- Choisissez le dossier dans lequel se trouve le fichier à récupérer



Par défaut, le répertoire principal et les sous-répertoires sont proposés.

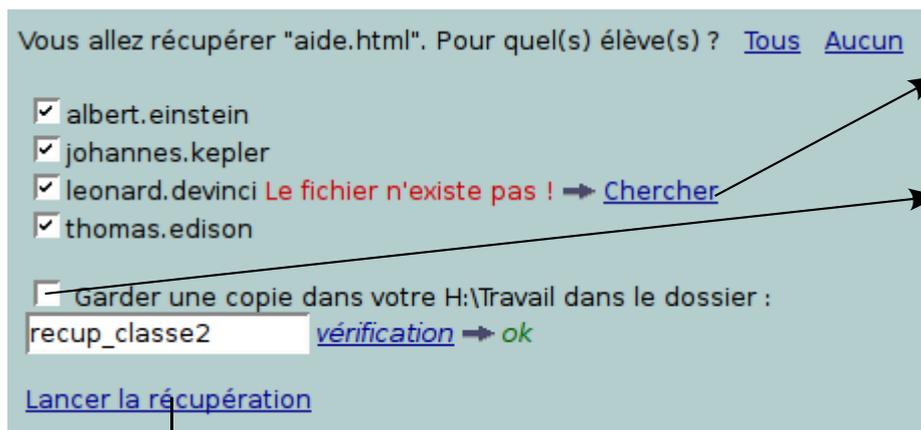
En choisissant « Autre », vous aurez accès à tous les sous-répertoires présents chez les élèves.
(Attention l'analyse des répertoires des élèves peut prendre un peu de temps suivant le nombre d'élèves et le nombre de sous-répertoires)

- Choisissez le fichier à récupérer



Cliquez simplement sur le fichier.

- Sélectionnez les élèves concernés puis cliquez sur « Lancer la récupération »



Si le fichier n'est pas présent chez un élève, vous avez la possibilité d'en récupérer un autre à la place, cliquez alors sur « Chercher »

Cochez si vous souhaitez garder une copie des fichiers récupérés dans votre H:\Travail dans un dossier au choix. (Indispensable pour le « Renvoi de fichiers », voir chapitre suivant)
Cliquez sur « vérification » afin de vérifier que le dossier choisi n'existe pas déjà.

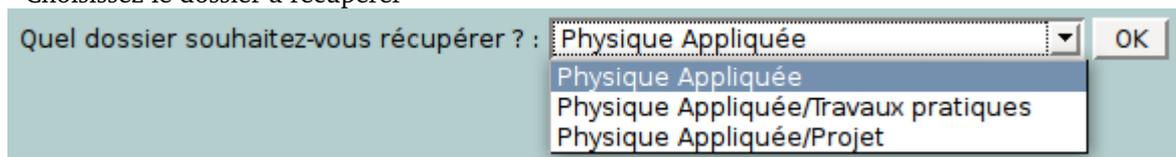


- Cliquez sur le fichier .zip pour télécharger l'ensemble des fichiers récupérés.

E.2 – Récupérer un dossier

Les dossiers seront récupérés sous la forme (login_eleve) nom_du_dossier

- Choisissez le dossier à récupérer



Notes: - Seuls les dossiers existants réellement apparaissent.
- L'ensemble du dossier sera récupéré (avec ses sous-dossiers)

- Sélectionnez les élèves concernés puis cliquez sur « Lancer la récupération »
Pour les différentes options, voir E.1 – Récupérer un fichier

- Cliquez sur le fichier .zip pour télécharger l'ensemble des dossiers récupérés.

F – Renvoi de fichiers

Important : Pour pouvoir renvoyer un fichier (un exercice corrigé individuellement par exemple), il faut :

- Avoir effectué une récupération de fichier (et **non de dossier**) en ayant coché « Garder une copie dans votre H:\Travail »
- Avoir modifié les fichiers présents dans le dossier de récupération (dans H:\Travail) sans avoir modifié les noms des fichiers.

Et si je veux corriger les exercices chez moi ?

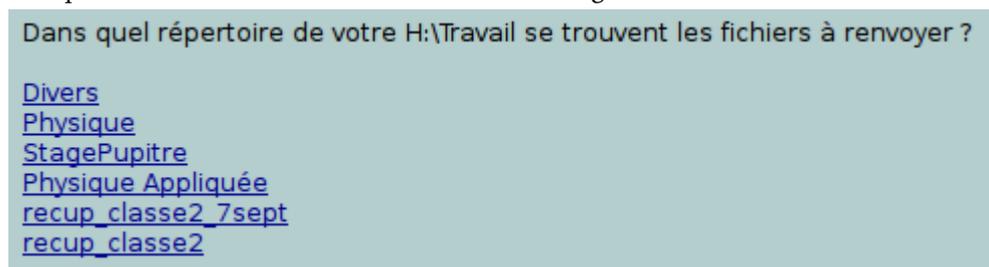
Il n'est pas encore possible d'effectuer le renvoi depuis chez soi (à cause en outre de la limite des 2 Mo du serveur Kwartz).

Cependant vous pouvez :

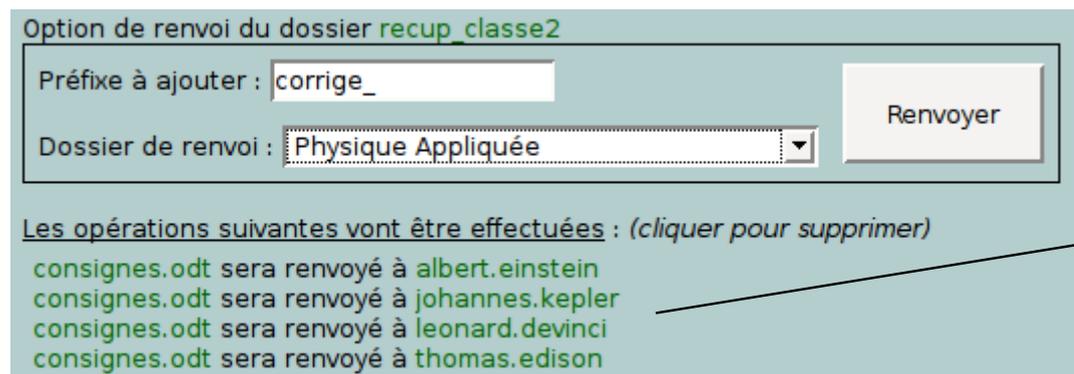
- Corriger les exercices chez vous (sans toutefois modifier le nom des fichiers récupérés)
- Ramener ces fichiers corrigés dans votre établissement (avec une clé usb par exemple) et les déposer dans un dossier quelconque de votre H:\Travail (préférez un dossier nouvellement créé)

Le renvoi fonctionne de n'importe où (maison, établissement) tant que les fichiers corrigés se trouvent bien dans un dossier dans H:\Travail.

- Cliquez sur le dossier contenant les fichiers corrigés



- Choisissez le préfixe à ajouter (pour ne pas effacer le fichier de l'élève) et le dossier de renvoi.



Liste des renvois qui seront effectués, vous pouvez supprimer une opération en cliquant dessus.

- Cliquez sur « Renvoyer »

Les opérations effectuées vont disparaître au fur et à mesure.

G – Gestion des dossiers élèves

Cette section permet de :

- Supprimer un dossier chez tous les élèves du groupe sélectionné.
- Supprimer un seul fichier chez tous les élèves du groupe sélectionné.
- Vider la corbeille chez tous les élèves du groupe sélectionné.
- Créer rapidement le dossier principal (ou un sous-dossier) chez tous les élèves du groupe sélectionné.
- Analyser le répertoire principal (le vôtre) de tous les élèves du groupe sélectionné.
(Attention, cela peut prendre du temps)

**Pour toute remarque ou suggestion, n'hésitez pas à m'écrire à l'adresse suivante :
xiigle@gmail.com**