



CARMI TERTIAIRE

Centre Académique de Ressources et Maintenance Informatique Tertiaire

Lycée Emmanuel Mounier
6 avenue Marcelin Berthelot – 38029 GRENOBLE CEDEX 2
☎ 04 76 86 58 15 – ✉ carmit@ac-grenoble.fr
Site collaboratif : <http://carmit.ac-grenoble.fr>

SITE COLLABORATIF TERTIAIRE SOUS OVIDENTIA : MODULE DE CRÉATION DES DOSSIERS PERSONNELS PARTAGÉS POUR LE SUIVI DU TRAVAIL DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

Ce document s'applique aux versions 7.1.4 d'Ovidentia ainsi qu'aux versions 0.6.0 du module Synchroad et version 0.2.6 du module dossiersperso (ou versions ultérieures).

Sommaire :

| | |
|---|---|
| 1. Installation et paramétrage du module "dossiersperso" | 2 |
| 1.1. Dépendance de module | 2 |
| 1.2. Chargement du module | 2 |
| 1.3. Attribution des droits d'accès généraux au module | 3 |
| 1.4. Attribution des droits spécifiques de l'application | 4 |
| 2. Création et modification des dossiers personnels partagés | 5 |
| 2.1. Création du dossier personnel partagé | 5 |
| 2.2. Restriction à la création du dossier personnel partagé | 6 |
| 2.3. Modification des droits sur le dossier personnel partagé | 6 |
| 3. Accès au répertoire personnel partagé | 6 |
| 3.1. Accès pour l'élève ou étudiant | 6 |
| 3.2. Accès pour les enseignants | 7 |
| 4. Gestion du dossier personnel partagé | 8 |

1. Installation et paramétrage du module "dossiersperso"

1.1. Dépendance de module

Le module "dossiersperso" s'appuie sur le module "synchroad".

Son installation ne peut être effectuée que si au préalable le module "synchroad" (version 0.6.0 ou ultérieure) est installé.

1.2. Chargement du module

➤ S'identifier en tant qu'administrateur du site (compte EtabAdmin).

➤ Ouvrir le menu Administration, Ajouter/Supprimer des programmes.



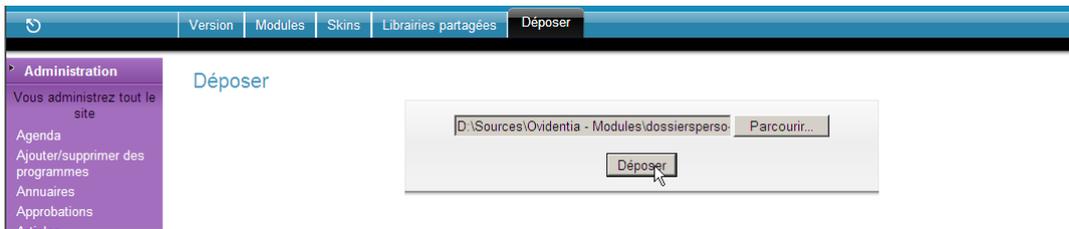
➤ Sélectionner l'onglet "Modules" et cliquer sur le lien "Charger un nouveau module".



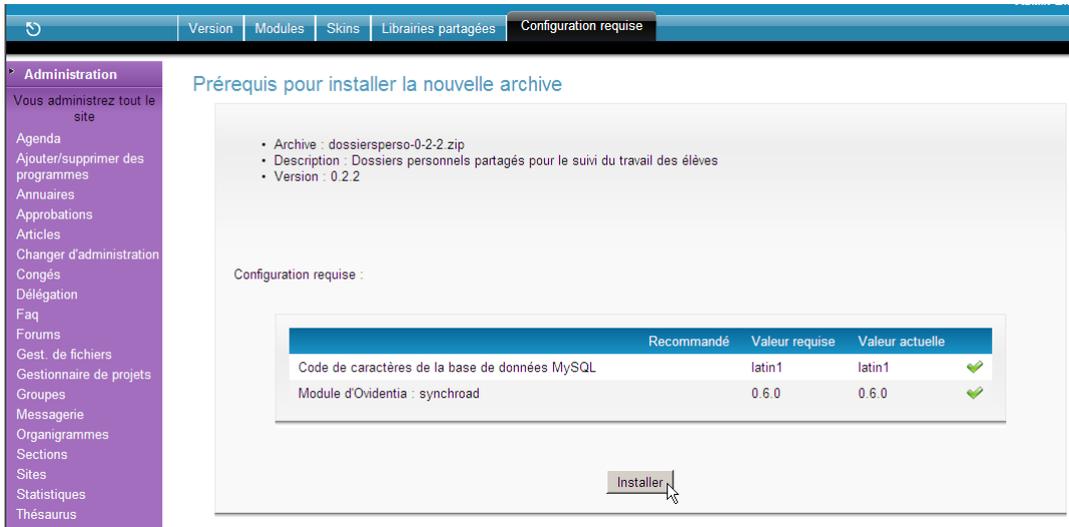
➤ Cliquer sur le bouton "Parcourir".



➤ Parcourir le poste de travail à la recherche de l'archive du module dossiersperso-x-y.zip, sélectionner l'archive puis cliquer sur le bouton "Déposer".

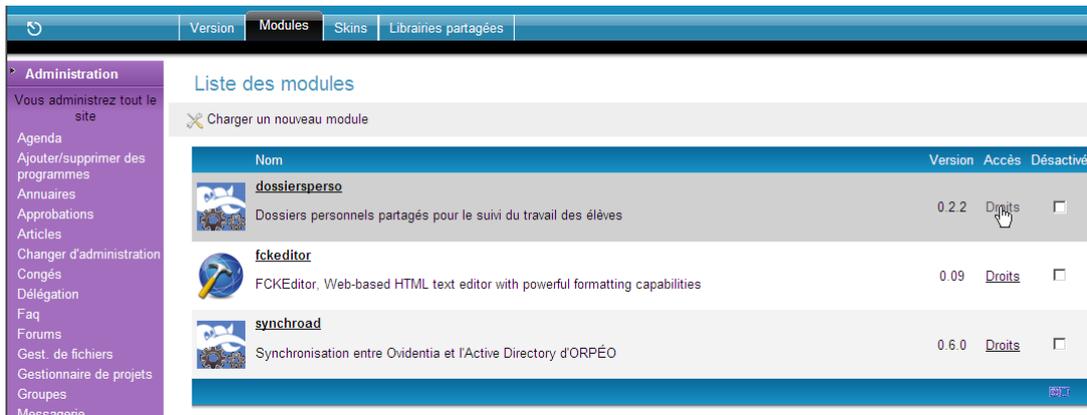


➤ Cliquer sur le bouton "Installer" après avoir vérifié les spécifications requises par le module.

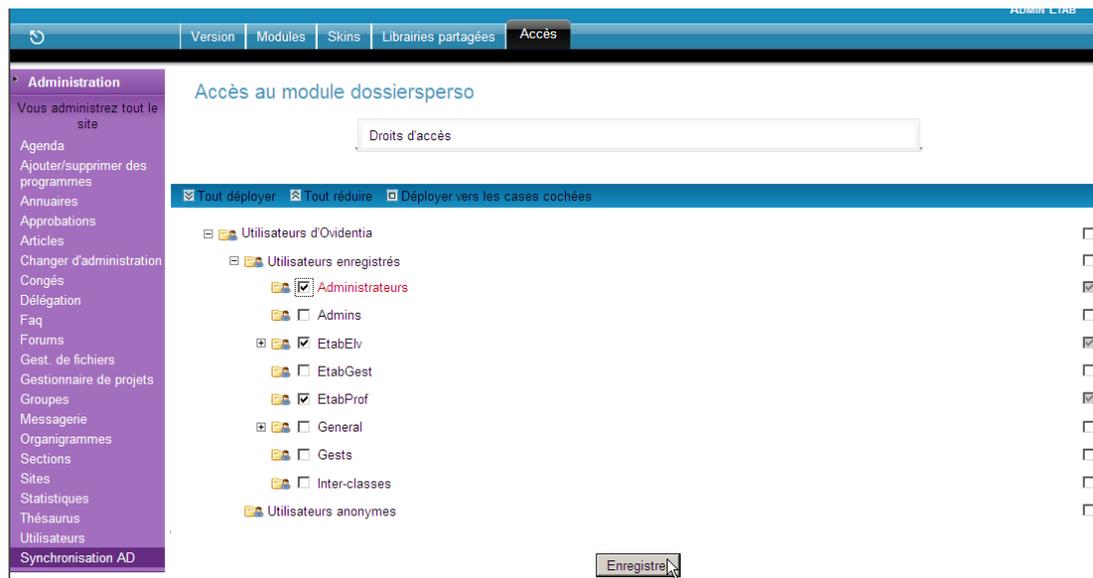


1.3. Attribution des droits d'accès généraux au module

➤ Cliquer sur le lien "Droits" pour le module "dossiersperso".



- Attribuer les droits d'accès au groupe des administrateurs, au groupe des élèves et étudiants ainsi qu'au groupe des enseignants de l'établissement.



1.4. Attribution des droits spécifiques de l'application

- Cliquer dans la section Administration sur l'item "Dossiers personnels".



- Attribuer le droit "Qui peut créer et visualiser son dossier personnel partagés ?" au groupe "EtabElv" des élèves et étudiants de l'établissement¹.

¹ Le droit d'accès peut être donné à l'ensemble des élèves et étudiants mais aussi peut être restreint à certains groupes d'élèves ou étudiants (sélectionner les groupes d'élèves ou étudiants une fois la structure obtenue à partir de la synchronisation avec ORPÉO établie).

The screenshot shows the 'Dossiers personnels pour le suivi des élèves' page in the Ovidentia administration interface. On the left is a navigation menu with 'Dossiers personnels' selected. The main content area has two text boxes: 'Qui peut créer et visualiser son dossier personnel partagé ?' and 'Qui peut visualiser les dossiers personnels partagés ?'. Below these are three buttons: 'Tout déployer', 'Tout réduire', and 'Déployer vers les cases cochées'. A list of user groups is displayed with checkboxes on the right. The 'EtabElv' group is highlighted, and its checkbox is checked. Other groups include Administrateurs, Admins, EtabGest, EtabProf, General, Gest, Inter-classes, and Utilisateurs anonymes. An 'Enregistrer' button is at the bottom right.

- Attribuer le droit "Qui visualiser les dossiers personnels partagés ?" au groupe "EtabProf" des enseignants de l'établissement.

This screenshot is similar to the previous one, but now the 'EtabProf' group is selected in the user list, and its checkbox is checked. The 'EtabElv' group is no longer highlighted. The 'Enregistrer' button is now being clicked, as indicated by a mouse cursor over it.

Cliquer sur le bouton "Enregistrer".

2. Création et modification des dossiers personnels partagés

La création du dossier personnel partagé et la modification des droits afférents à ce dossier sont réalisées à la demande de l'élève ou l'étudiant.

2.1. Création du dossier personnel partagé

- S'identifier au portail Ovidentia à l'aide de son identifiant.
- Cliquer dans la section "Dossiers personnels" sur le lien "Création".

The screenshot shows a sub-menu for 'Dossiers personnels'. The 'Création' option is highlighted with a mouse cursor. Below it, the 'Forums' option is visible with a sub-link 'Création du dossier personnel partagé'.

- Cliquer sur "Oui" pour confirmer la création du dossier personnel partagé.

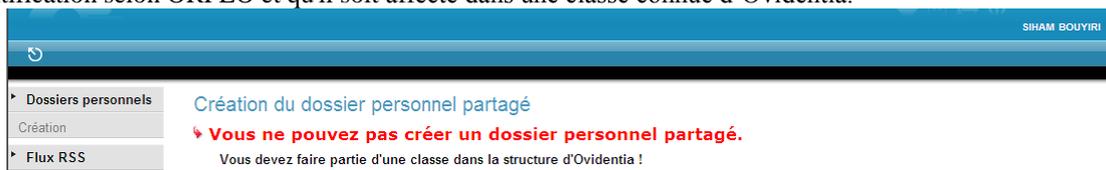


Le dossier personnel partagé est créé et les droits sur ce dossier attribués au groupe personnel de l'élève ou étudiant ainsi qu'au groupe de ses enseignants.



2.2. Restriction à la création du dossier personnel partagé

Pour que la création du répertoire personnel partagé aboutisse, il est impératif que le demandeur soit identifié par l'authentification selon ORPÉO et qu'il soit affecté dans une classe connue d'Ovidentia.



2.3. Modification des droits sur le dossier personnel partagé

La modification des droits sur le dossier personnel partagé est à réaliser par l'élève ou étudiant après que celui-ci ait changé de classe dans Ovidentia. Cette modification consistera à attribuer les droits d'accès aux enseignants de sa nouvelle classe.

- S'identifier au portail Ovidentia à l'aide de son identifiant.
- Cliquer dans la section "Dossiers personnels" sur le lien "Modification".



- Cliquer sur "Oui" pour confirmer la modification des droits sur le dossier personnel partagé.



Les droits sur le dossier personnel partagé attribués au groupe personnel de l'élève ou étudiant sont désormais attribués au groupe de ses nouveaux enseignants.



3. Accès au répertoire personnel partagé

3.1. Accès pour l'élève ou étudiant

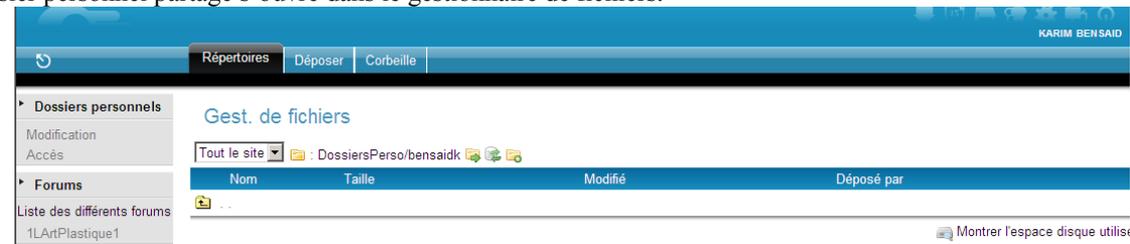
- S'identifier au portail Ovidentia à l'aide de son identifiant.
- Cliquer dans la section "Dossiers personnels" sur le lien "Accès".



➤ Cliquer sur le lien vers le dossier personnel partagé.



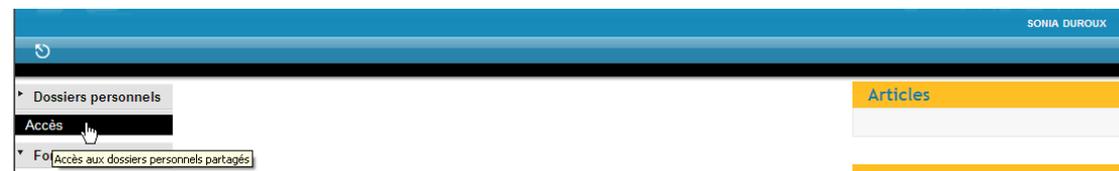
Le dossier personnel partagé s'ouvre dans le gestionnaire de fichiers.



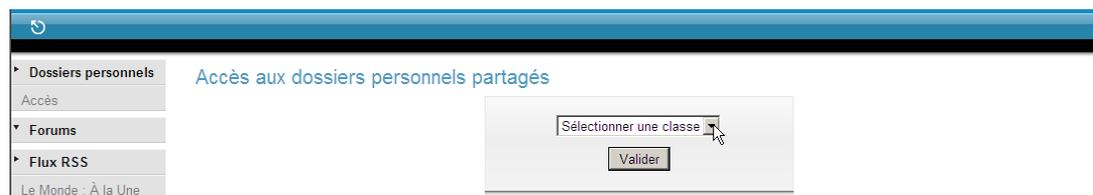
3.2. Accès pour les enseignants

➤ S'identifier au portail Ovidentia à l'aide de son identifiant.

➤ Cliquer dans la section "Dossiers personnels" sur le lien "Accès".



➤ Sélectionner dans la liste déroulante la classe à visualiser.



➤ Valider le choix de la classe.

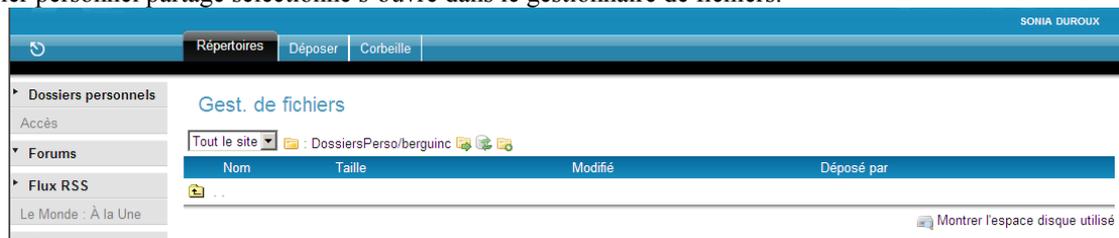


La liste des dossiers personnels partagés des élèves ou étudiants de la classe apparaît.

➤ Cliquer sur le nom du dossier partagé de l'élève ou étudiant désiré.



Le dossier personnel partagé sélectionné s'ouvre dans le gestionnaire de fichiers.



4. Gestion du dossier personnel partagé

Chaque élève est responsable de la gestion de son espace personnel partagé. Il lui appartient de structurer, si nécessaire, cet espace en sous-répertoires.

Pour créer un sous répertoire :

- S'identifier au portail Ovidentia à l'aide de son identifiant.
- Cliquer dans la section "Dossiers personnels" sur le lien "Accès".
- Cliquer sur l'icône "Créer un répertoire".



- Laisser cochée la case "Hérite des droits du répertoire parent" afin que les droits sur le sous-répertoire soit identiques à ceux du répertoire partagé.
- Cliquer sur le bouton "Soumettre".

