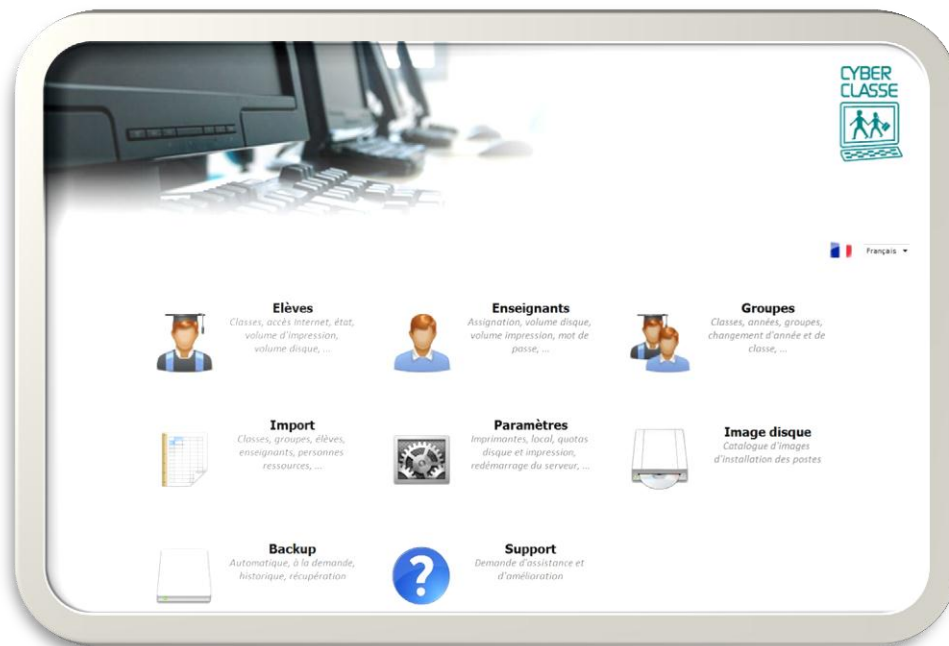


PRISE EN MAIN CYBERCLASSE

Personne Ressource



Serveur Windows

1. Bienvenue
2. Exploitation de l'interface web
3. Installation des postes
4. Gestion des applications
5. Gestion des données



1. Bienvenue	3
1.1.. Utilisation du Guide.....	3
1.2.. Différents guides d'utilisation	3
2. Exploitation de l'interface web	4
2.1.. Pour initialiser la Cyberclasse	5
2.2.. Pour gérer les années et les classes	6
2.3.. Pour gérer les groupes	7
2.4.. Pour gérer les élèves	8
2.5.. Pour gérer les enseignants	9
2.6.. Pour réinitialiser un mot de passe.....	10
2.7.. Pour gérer les quotas	10
3. Installation des postes	11
3.1.. Pour réinstaller un PC.....	11
3.2.. Pour réinstaller un MAC.....	11
3.3.. Pour créer une nouvelle image PC	12
3.4.. Pour créer une nouvelle image MAC.....	12
4. Gestion des applications	13
4.1.. Lanschool.....	13
5. Gestion des données	14
5.1.. Organisation des informations	14
5.2.. Partages accessibles par la personne ressources.....	14
5.3.. Organisation des backups	15
5.4.. Réalisation d'un backup manuel	15
5.5.. Récupération de données perdues	16



1. BIENVENUE

1.1 Utilisation du Guide

Le guide d'utilisation « **Gestion Cyberclasse – Personne Ressource** » contient toutes les informations nécessaires pour assurer la prise en charge d'une Cyberclasse fonctionnant avec un serveur Windows.

Ce guide concerne principalement les fonctionnalités de l'application baptisée « **Interface web** » accessible à partir de n'importe quel ordinateur connecté au réseau. Elle permet de gérer la Cyberclasse sans compétence informatiques particulières.

1.2 Différents guides d'utilisation

1. Prise en main Cyberclasse – Personne ressource

- Utilisé lors de la formation par l'installateur
- Présentation résumée des possibilités

2. Guide de Gestion Cyberclasse – Personne ressource

- Document dont vous prenez connaissance ...
- Guide de référence complet

3. Prise en main Cyberclasse – Enseignants

- Présentation résumée des possibilités

4. Guide Utilisation Cyberclasse - Enseignants

- Guide de référence complet

5. Documentation technique – Helpdesk

6. Documentation technique - Installateur



Le guide « **2. Guide de Gestion Cyberclasse – Personne ressource** » détaille les informations synthétisée dans le présent guide.

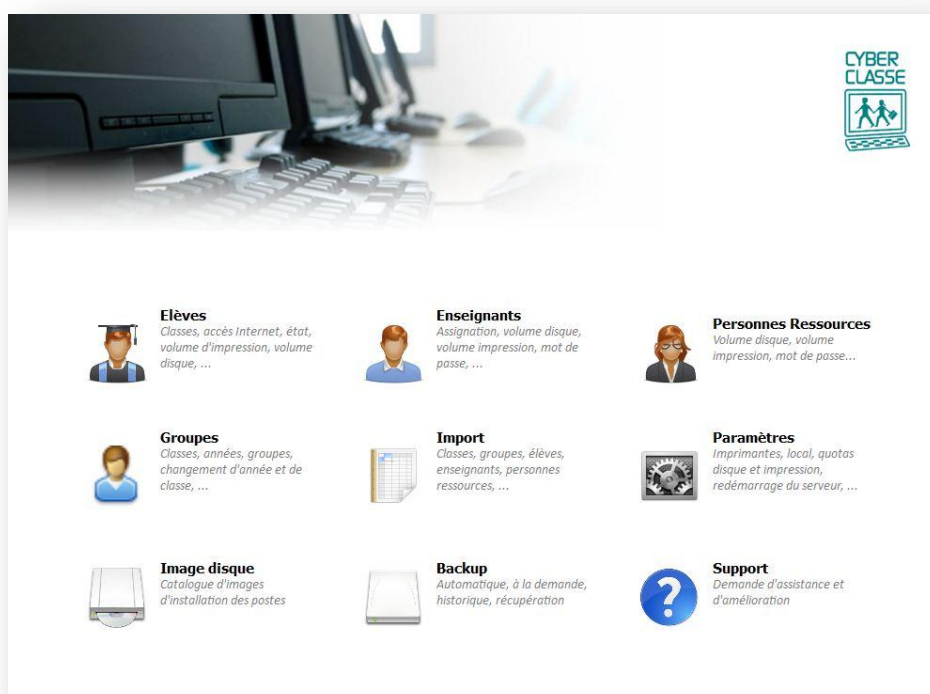


2. EXPLOITATION DE L'INTERFACE WEB

► Pour accéder à l'interface web



1. S'identifier sur un des postes connectés au réseau
Introduire l'identifiant et le mot de passe de la personne ressource
2. Sélectionner l'icône « **Interface web** » présente sur le bureau (ou taper <http://CCserveur> dans le navigateur)
3. Le navigateur affiche le menu principal de l'application



Quatre profils d'utilisateurs ont chacun des droits d'accès aux fonctions de l'application « Interface web » et aux informations localisées sur le disque du serveur :

- ❑ **Personne ressource** (tous les droits)
- ❑ **Enseignants** (droit limités mais extensibles)
- ❑ **Elèves** (droits limités)
- ❑ **Groupes d'utilisateurs** (créés spécifiquement dans l'école)

2.1 Pour initialiser la Cyberclasse

La liste des enseignants et des élèves a été préparée dans un tableau et est importée en une opération grâce à l'application « Interface Web ».



1. S'identifier comme personne ressource sur un des postes connectés
Identifiant : Mot de passe :
2. Accéder à l'application « Interface web » (icône ou <http://ccserveur>)
3. Sélectionner l'icône « **Interface web** » présente sur le bureau
4. Dans le menu principal de l'application, sélectionner « **Import** »
5. Dans le menu horizontal de l'application, sélectionner « **Import** »
6. Sélectionner le fichier au format .csv préparé selon les recommandations
7. Importer et analyser les éventuels messages suite au traitement



Import

Classes, groupes, élèves,
enseignants, personnes
ressources, ...



Utilisateur connecté :

nba

 Importer des utilisateurs

Import

Vous trouverez un fichier d'exemple à télécharger [ici](#).
[Exemple en image](#)
 Seuls les fichiers de type .csv peuvent être importés.

Supprimer tous les élèves Supprimer

Parcourir... Importer des utilisateurs

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Pseudonyme	Prenom Nom	Mot de passe	Type	Classe	Annee	Groupes	Etat	Quota impression(pages)	Quota disque(Mo)	Internet
2	arthur.pendragon	Arthur Pendragon		public	1C	Premiere	Logistique;Informatique	1	20	100	Unlimited
3	sheldor	Sheldon Cooper		public	2B	Deuxieme	Logistique	1	20	100	Blocked
4	nothman.eric	Eric Northman	ripiE327+	ressource			Logistique	1	20	500	Limited
5	angel	Angel Batista		professeur			Religion;Chimie	1	20	200	Limited
6	sam.win	Sam Winchester		public	2C	Deuxieme	Informatique;Technologie	1	20	100	Unlimited
7	Dex	Dexter Morgan	ripiE327+	ressource			Logistique;Informatique	1	20	500	Limited
8	walternate	Walter Bishop		professeur			Religion;Chimie	1	20	200	Unlimited
9	okidunh	Olivia Dunham	nut679+	public	2B	Deuxieme	Informatique;Technologie	1	20	100	Blocked
10	sheldor	Sheldon Cooper	ripiE327+	public	1C	Premiere	Logistique;Informatique	1	20	100	Unlimited
11	dean.win	Dean Winchester	moj6087*	public	1B	Premiere	Religion;Chimie	1	20	200	Limited
12	allcam	Allison Cameron	ripiE327+	public	2B	Deuxieme	Informatique;Technologie	1	20	100	Unlimited
13	Dex	Dexter Morgan	ripiE327+	ressource			Logistique;Informatique	1	20	500	Limited
14	house.greg	Gregory House	ripiE327+	ressource			Logistique	1	20	500	Limited



2.2 Pour gérer les années et les classes

► Pour ajouter une année

1. Icône «**Groupes**» du menu principal ou de la barre de menu de l'interface web
2. Sélectionner «Ajouter une année»
3. Introduire le nom de l'année et un éventuel texte descriptif
4. Sélectionner «**Enregistrer**»

The screenshot shows the 'Groupes' menu selected. The 'Ajouter une année' option is highlighted. The form contains a text input for 'Nom de l'année' and a larger text area for 'Description'. At the bottom right are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. The left sidebar shows the user 'persress' and a list of management options.

► Pour gérer une année

1. Icône «**Groupe**» du menu principal ou de la barre de menu de l'interface web
2. Sélectionner «Gérer toutes les années»
3. Choisir l'année pour accéder à la liste des classes de cette année
4. Grâce aux icônes, réordonner les années, les modifier ou les supprimer.

The screenshot shows the 'Gérer toutes les années' screen. A table lists years from 'Première' to 'Septième'. Each row has icons for reordering (up/down arrows), adding (plus), and deleting (trash). The left sidebar shows the user 'nba' and the same management options as the previous screenshot.

Nom de l'année	Actions
Première	↑ ↓ + 🗑️
Deuxième	↑ ↓ + 🗑️
Troisième	↑ ↓ + 🗑️
Quatrième	↑ ↓ + 🗑️
Cinquième	↑ ↓ + 🗑️
Sixième	↑ ↓ + 🗑️
Septième	↑ ↓ + 🗑️

2.3 Pour gérer les groupes

► Pour ajouter un nouveau groupe

1. Icône « **Groupes** » du menu principal ou de la barre de menu de l'interface web
2. Choisir « **Ajouter un groupe** »
3. Définir les noms, objets, ... du groupe
4. Préciser si un accès Internet privilégié est globalement attribué au groupe
5. Filtrer les élèves, enseignants, ... concernés
6. Sélectionner un par un les participants dans la liste filtrée et les transférer dans le groupe
7. Sélectionner « **Enregistrer** »

Gérer un groupe

Nom

Logistique

Description

Notes

Accès internet

☒ Ne rien changer
☐ Accès non restreint
☐ Accès restreint
☐ Accès non autorisé

Accès actuel des élèves dans ce groupe

0

0

0

Filtres

Ces filtres vous permettent de choisir les utilisateurs à ajouter au groupe.

☒ Années

☐ Classes

☐ Enseignants

☐ Personnes ressources

Hors du groupe

Effectuez une sélection

Dans le groupe

Pas de membres dans le groupe

>>

<<

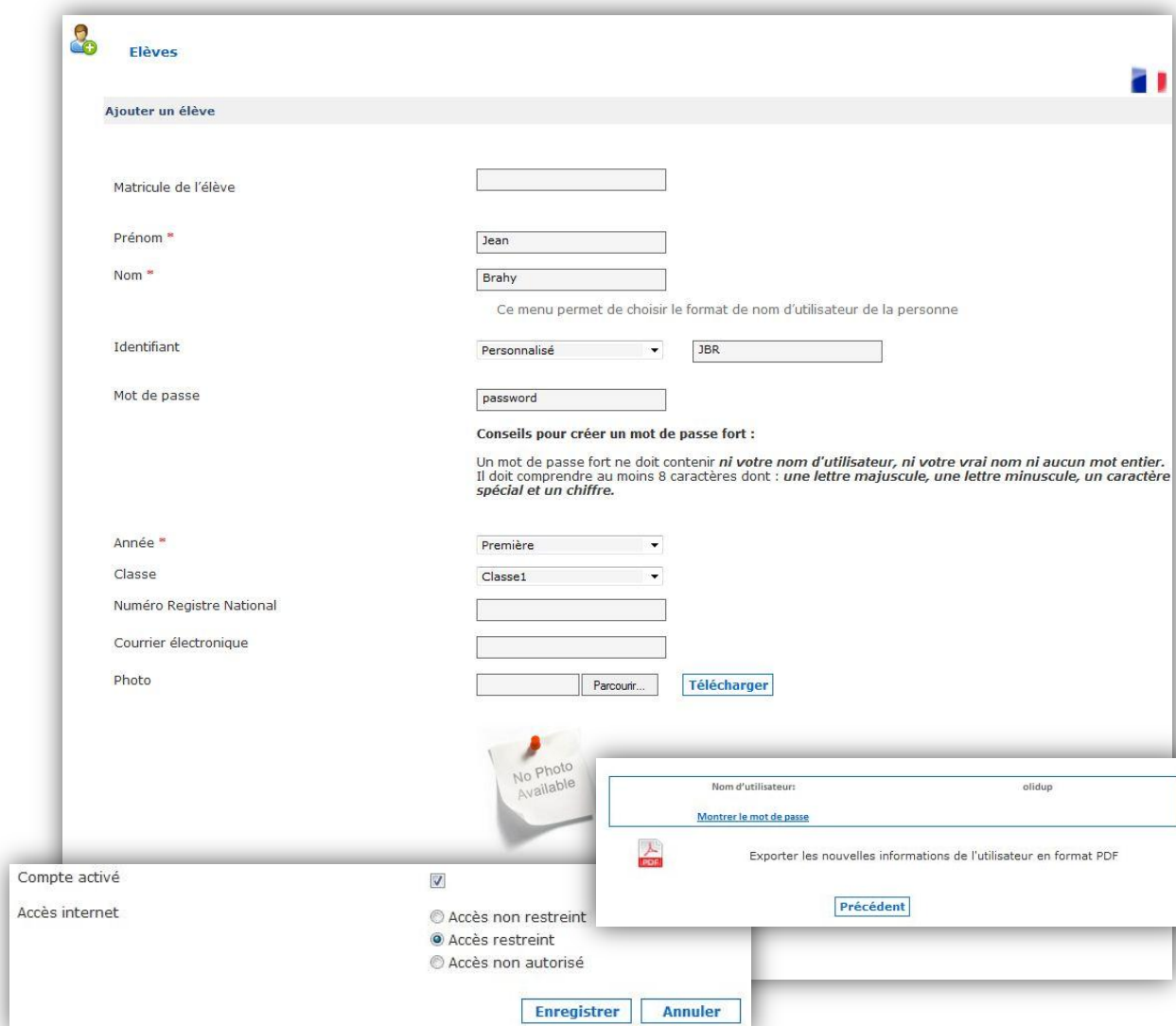
Enregistrer

Annuler

2.4 Pour gérer les élèves

► Pour ajouter manuellement un élève

1. Icône « **Elèves** » du menu principal ou de la barre de menu de l'interface web
2. Sélectionner « **Ajouter un élève** »
3. Introduire les renseignements obligatoires (marqués d'une *)
4. Préciser l'option pour générer l'identifiant qu'utilisera l'élève pour se connecter
5. Sélectionner « **Enregistrer** »
6. Le système crée l'élève et affiche une page d'informations contenant le nom d'utilisateur choisi
7. Le mot de passe peut être affiché en cliquant sur le lien bleu au-dessus de l'icône pdf



Ajouter un élève

Matricule de l'élève

Prénom * Jean

Nom * Brahy

Ce menu permet de choisir le format de nom d'utilisateur de la personne

Identifiant Personnalisé JBR

Mot de passe password

Conseils pour créer un mot de passe fort :

Un mot de passe fort ne doit contenir *ni votre nom d'utilisateur, ni votre vrai nom ni aucun mot entier*. Il doit comprendre au moins 8 caractères dont : *une lettre majuscule, une lettre minuscule, un caractère spécial et un chiffre*.

Année * Première

Classe Classe1

Numéro Registre National

Courrier électronique

Photo

Parcourir... Télécharger

No Photo Available

Compte activé ☒

Accès internet

☐ Accès non restreint


☒ Accès restreint

☐ Accès non autorisé

Enregistrer Annuler

Nom d'utilisateur: olidup

[Montrer le mot de passe](#)

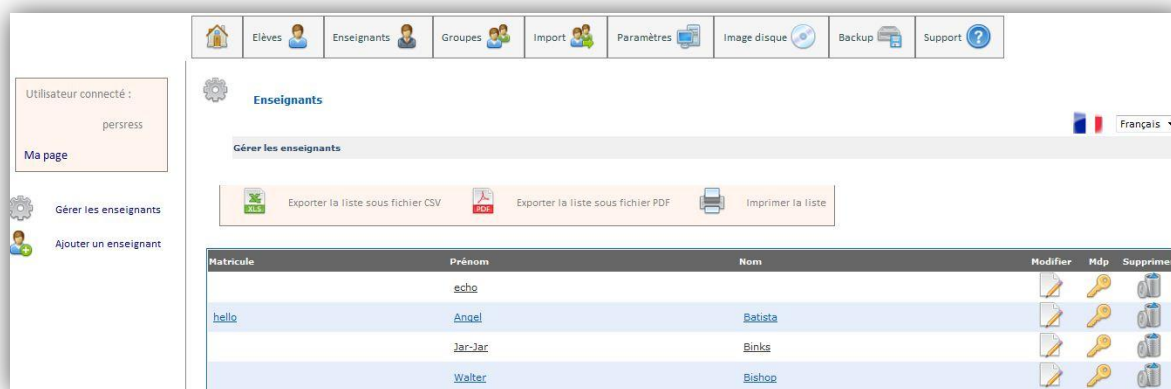
 Exporter les nouvelles informations de l'utilisateur en format PDF

Précédent

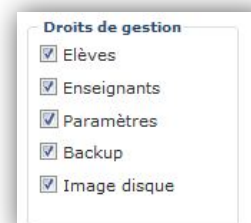
2.5 Pour gérer les enseignants

► Pour ajouter un enseignant

1. Icône «Enseignant »
2. Sélectionner « Ajouter un enseignant »
3. Remplir le formulaire
4. Introduire les renseignements obligatoires (marqués d'une *)
5. Préciser l'option pour générer l'identifiant qu'utilisera l'enseignant pour se connecter
6. Préciser les « droits de gestion utilisateur » via les 5 options proposées
7. Sélectionner « **Enregistrer** »
8. Le système crée l'utilisateur et affiche une page d'informations

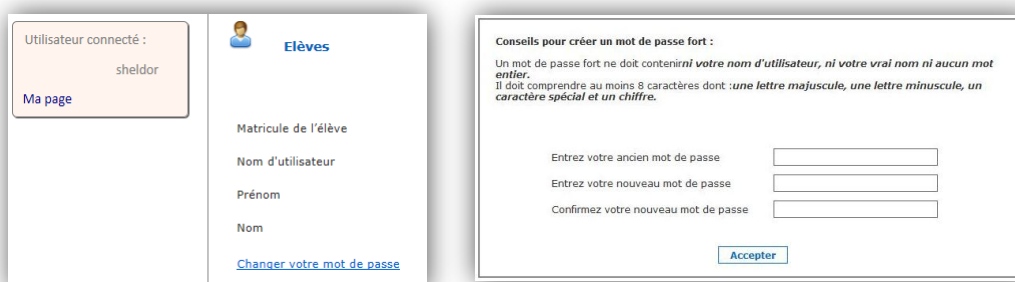


- la personne ressource peut accorder des droits spécifiques de gestion à un enseignant :
 - Voir et gérer les élèves
 - Voir et gérer les enseignants
 - Modifier les paramètres (Internet et quotas)
 - Produire des back-up additionnels
 - Créer des images disques
- En standard, un enseignant ne pourra voir que les élèves.



► Pour modifier soi-même son mot de passe

1. Dans le coin supérieur gauche de l'Interface Web, choisir « **Ma page** »
2. Sélectionner « **Modifier** »
3. Introduire l'ancien mot de passe
4. Introduire le nouveau mot de passe



2.6 Pour réinitialiser un mot de passe

► Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

1. Icône « **Elèves** » ou « **Enseignants** »
2. Sélectionner « **Rechercher des ...** » ou « **Gérer des ...** »
3. Introduire u ou plusieurs critères de recherche
4. Choisir l'utilisateur dans la liste généralement filtrée
5. Icône « **Modifier mot de passe** »
6. Introduire l'ancien et le nouveau mot de passe
7. Consulter et communiquer le mot de passe généré via l'impression du fichier



Conseils pour créer un mot de passe fort :

Un mot de passe fort ne doit contenir ni votre nom d'utilisateur, ni votre vrai nom ni aucun mot entier.
Il doit comprendre au moins 8 caractères dont : une lettre majuscule, une lettre minuscule, un caractère spécial et un chiffre.

Entrez votre ancien mot de passe :

Entrez votre nouveau mot de passe :

Confirmez votre nouveau mot de passe :

2.7 Pour gérer les quotas

► Pour modifier les quotas standards des utilisateurs


1. Icône « **Paramètres** » du menu
2. Sélectionner « **Changer les paramètres du quota** »

 **Gestionnaire de quotas d'impression**

Quotas d'impression pour les enseignants

Cette page vous permet d'attribuer un nouveau quota d'impression pour l'utilisateur angel.

Nouveau quota d'impression: pages.

 **Gestionnaire de quotas disque**

Changer le quota de l'enseignant

Cette page vous permet de changer la taille du quota disque des utilisateurs concernés. La limite est la taille de quota disque alloué à l'utilisateur, et l'avertissement est la taille à partir de laquelle l'utilisateur sera prévenu.

enseignant4 enseignant4

Le quota minimum est 0Ko.

Limite : Ko

Avertissement : Ko



3. INSTALLATION DES POSTES

3.1 Pour réinstaller un PC

► *Pour installer ou réinstaller un PC avec Windows 7 et Linux*

Réinstallation avec l'image standard ou une image spécifique à l'école

1. Connecter le PC au réseau
2. Mettre le PC sous tension
3. Enfoncer la touche **F8** pendant la phase de démarrage du PC
4. Choisir l'option « **network** »
5. Dans le menu proposé, choisir « **Cyberclasse 2011 – Windows 7** »
6. Introduire le nom d'utilisateur et le mot de passe de la personne ressource
7. Dans le menu proposé, choisir l'opération « **Installation de Windows 7** »
8. Introduire le nom de l'ordinateur installé
9. Confirmer le démarrage de l'opération
10. Attendre que le PC soit installé et redémarre en proposant à un utilisateur de s'identifier

3.2 Pour réinstaller un MAC

► *Pour réinstaller MAC-OS sans réinstaller Linux*

1. Connecter le MAC au réseau
2. Mettre le MAC sous tension
3. Enfoncer la touche **ALT** + pendant la phase de démarrage du MAC
4. Choisir l'icône disque « **CyberRepair** » de couleur grise à l'aide des flèches du clavier et appuyer sur la touche **Enter**
5. Introduire le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiques pour les installations de MAC
6. Attendre +/-30 secondes
7. Introduire le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiques pour les installations de MAC
8. Dans le menu proposé, choisir « **Réinstallation de Linux** »
9. Choisir l'image souhaitée dans la liste proposée et cliquer sur l'icône « Démarrer »
10. Dans le menu proposé, choisir « **Réinstallation de MAC OS** »
11. Choisir l'image souhaitée dans la liste proposée et cliquer sur l'icône « Démarrer »
12. Attendre que le MAC soit installé et quitter l'application en sélectionnant « **Quit** »
13. Redémarrer le MAC en cliquant sur la « Pomme » en haut à gauche de l'écran et en sélectionnant « Redémarrer »
14. Proposer à un utilisateur de se connecter



3.3 Pour créer une nouvelle image PC

► Pour créer une nouvelle image pour les PC

1. **Crtl + Alt + Del** sur un PC du réseau
2. Introduire l'identifiant et le mot de passe « Administrateur local » (voir chapitre 8)
3. Adapter le paramétrage, ajouter des logiciels, appliquer des mises à jour,...
4. Sélectionner l'icône « **Capture** » présente sur le bureau
5. Introduire l'identifiant et le mot de passe de la personne ressource »
6. Introduire le nom de la nouvelle image
7. Introduire l'identifiant et le mot de passe de la personne ressource »
8. La création de l'image est terminée lorsque le PC a redémarré
9. L'image apparaît dans le catalogue des images et peut être installée sur les autres PC's

Bon à savoir

- Pendant la création de l'image, le PC ne peut être exploité. Le clavier est bloqué. Le PC est extrait du domaine (du réseau).
- Après la création de l'image, le PC utilisé doit lui-même être réinstallé avec la procédure standard
- L'image créée intègre systématiquement les deux systèmes d'exploitation Windows et Linux système

3.4 Pour créer une nouvelle image MAC

► Pour créer une nouvelle image MAC OS

1. Insérer la clef USB sur le Mac
2. Mettre le MAC sous tension
3. Enfoncer la touche **ALT** + pendant la phase de démarrage du MAC
4. Choisir l'icône disque « **CyberRepair** » de couleur grise à l'aide des flèches du clavier et appuyant sur la touche Enter
5. Introduire l'identifiant « Installation » et le mot de passe spécifique pour les installations de MAC
6. Dans le menu proposé, choisir « **Nouvelle image MAC OS** »
7. Choisir le disque « **MACOS** » dans la liste proposée
8. Introduire le nom de l'image qui va être créée et cliquer sur l'icône « **Démarrer** »
9. Attendre que le MAC soit installé et quitter l'application en sélectionnant « Quit »
10. Redémarrer le MAC en cliquant sur la « Pomme » en haut à gauche de l'écran et en sélectionnant « Redémarrer »
11. Proposer à un utilisateur de se connecter



4. GESTION DES APPLICATIONS

4.1 LanSchool

L'application LanSchool permet aux professeurs de gérer la classe pendant le cours (surveiller les écrans, bloquer certaines opérations, afficher l'écran du professeur, ...)

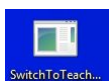
Cette application se présente sous 2 formes :



1. « **LanSchool professeur** » qui offre toutes les fonctionnalités de gestion de la classe
2. « **LanSchool Etudiant** » qui offre à l'élève un nombre limité de fonctionnalités

Les 2 applications sont installées sur tous les postes de travail.

L'exécutable de la « Console professeur » est installé sur chaque poste mais n'est accessible qu'aux enseignants.



L'enseignant doit passer de la version étudiant à la version professeur en cliquant sur l'icône présente sur son bureau.

Voir le guide d'utilisation Enseignant pour les fonctions de LanSchool.

5. GESTION DES DONNÉES

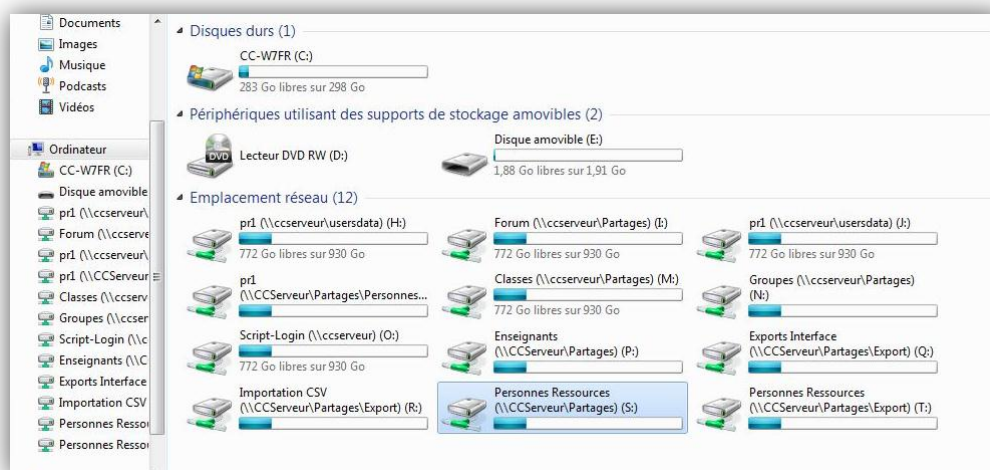
5.1 Organisation des informations

Toutes les informations des enseignants et élèves sont localisées sur le disque du serveur.

Ces informations sont accessibles selon les droits :

<i>Droits d'accès aux informations</i>	<i>Pers. ressource</i>	<i>Enseignants</i>	<i>Elèves</i>	<i>Groupe</i>
Accès aux fichiers ...				
... personnels de l'utilisateur	L+E	L+E	L+E	-
... de la Personnes ressource	-	-	-	-
.. des enseignants	L+E	-	-	-
... des élèves	L+E	L+E	-	-
... d'un groupe spécifique	L+E	-	-	L+E
... "Publics" de l'enseignant	L+E	L+E	L+E	-
... de la "Dropbox" de l'enseignant	L+E	L+E	E	-
... du Forum	L+E	L+E	L+E	-
... d'un backup (dans dossier "Restore")	L+E	-	-	-
... Script-Login	L+E	-	-	-

5.2 Partages accessibles par la personne ressources





5.3 Organisation des backups

Les données à sauvegarder par la procédure de backup sont de 2 catégories :

1. Les **répertoires de données** Cyberclasse
2. Le **système** Cyberclasse

Le backup des répertoires de **données Cyberclasse** est effectué de 3 manières :

1. Backup complet automatique

- Une sauvegarde complète s'effectue tous les trimestres scolaires (A 17H, le 3ème dimanche de Sept, Nov, Févr, Mai).

2. Backup incrémental automatique

- Une sauvegarde incrémentale s'effectue tous les soirs, à 18H, du lundi au vendredi pour conserver un double de toutes les informations créées pendant la journée.

3. Backup manuel

- Une sauvegarde complète ou incrémentale peut être effectuée à n'importe quel moment par la personne ressource ou un enseignant ayant le droit de gérer les backups.

Le backup du **système** est effectué automatiquement une fois par semaine à l'occasion d'un redémarrage automatiquement programmé le week-end.

Bon à savoir

- Un premier **backup complet** sera manuellement provoqué par l'installateur ou par la personne ressource selon les recommandations de l'installateur (normalement le jour même de l'installation ; 2 à 3 heures)

5.4 Réalisation d'un backup manuel

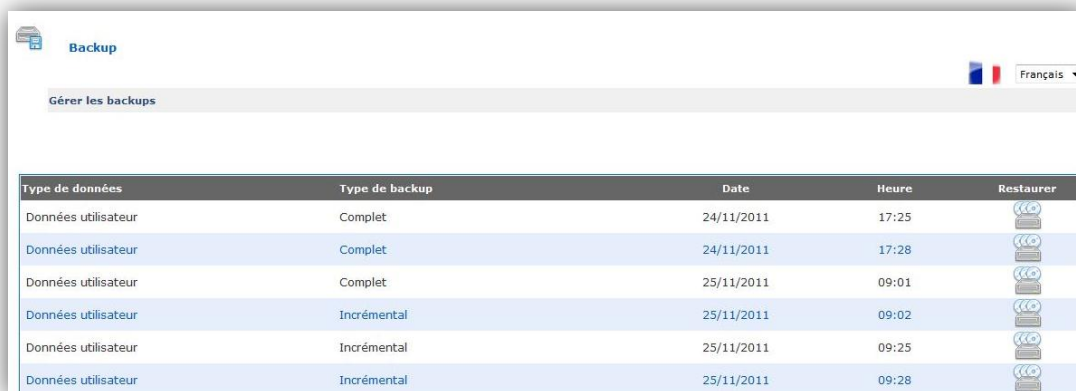
► Pour provoquer manuellement un backup complémentaire







4. Icône « **Backup** » de l'interface web
5. Cocher une ou plusieurs des 2 cases correspondant aux types de données
6. Pour chaque type de données, cocher le type de sauvegarde « **Incrémental** » ou « **Complet** »
7. Sélectionner « **Effectuer un Backup** »



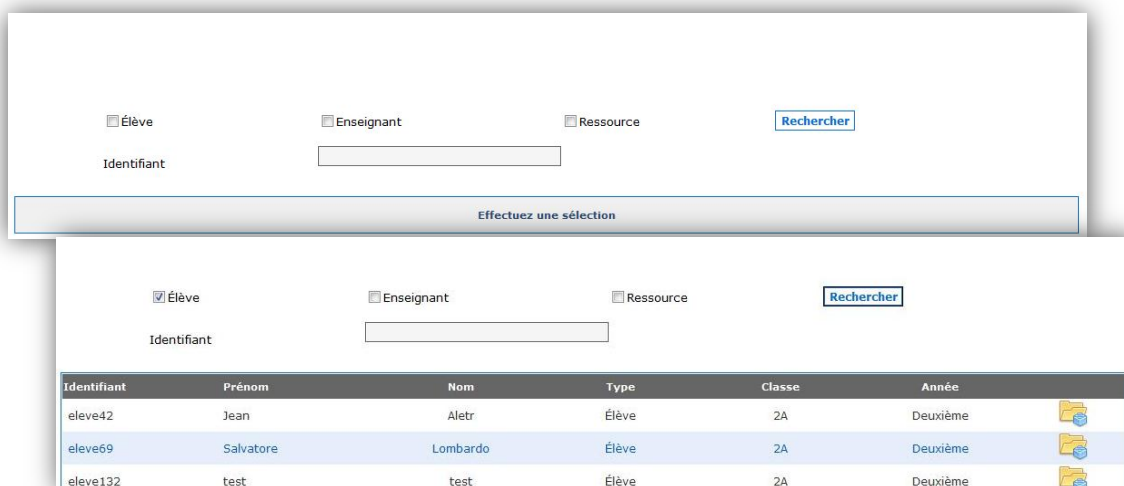
5.5 Récupération de données perdues

► Pour récupérer les données d'un utilisateur



Type de données	Type de backup	Date	Heure	Restaurer
Données utilisateur	Complet	24/11/2011	17:25	
Données utilisateur	Complet	24/11/2011	17:28	
Données utilisateur	Complet	25/11/2011	09:01	
Données utilisateur	Incrémental	25/11/2011	09:02	
Données utilisateur	Incrémental	25/11/2011	09:25	
Données utilisateur	Incrémental	25/11/2011	09:28	



1. Icône « **Backup** » de l'interface web
2. Sélectionner « **Restaurer un backup** »
3. Choisir le backup à restaurer dans une liste mentionnant les dates :
 - Soit un **backup incrémental** car la personne ressource sait à quelle date a été sauvegardé le fichier qu'elle recherche
Soit le dernier **backup complet** auquel s'ajouteront automatiquement tous les backups incrémentaux réalisés depuis.
 - Soit un backup de **données utilisateur**
Soit un **backup des images**
4. Pour les données utilisateur, choisir le sujet du backup :
 - Soit la catégorie et le nom de l'utilisateur concerné
 - Soit le « Forum »
5. Selon les cas, la personne ressource ou l'utilisateur trouvera sur son bureau un dossier « Restore » avec le contenu du backup.
6. Il restera plus qu'à copier dans le dossier original les informations récupérées dans le dossier « Restore » qui pourra ensuite être supprimé.



☐ Élève ☐ Enseignant ☐ Ressource

Identifiant

Effectuez une sélection

Identifiant	Prénom	Nom	Type	Classe	Année	
elevé42	Jean	Aletr	Élève	2A	Deuxième	
elevé69	Salvatore	Lombardo	Élève	2A	Deuxième	
elevé132	test	test	Élève	2A	Deuxième	