

# Distribution de documents

EOLE 2.5



## EOLE 2.5

Version : révision : Avril 2016

Date : création : Mai 2015

Editeur : Pôle national de compétences Logiciels Libres

Auteur(s) : Équipe EOLE

Copyright : Documentation sous licence Creative Commons by-sa - EOLE  
(<http://eole.orion.education.fr>)

Licence : Cette documentation, rédigée par le Pôle national de compétences Logiciels Libres, est mise à disposition selon les termes de la licence :

**Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (CC BY-SA 3.0 FR)** : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/fr/>.

### **Vous êtes libres :**

- de **reproduire, distribuer et communiquer** cette création au public ;
- de **modifier** cette création.

### **Selon les conditions suivantes :**

- **Attribution** : vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'œuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'œuvre) ;
- **Partage des Conditions Initiales à l'Identique** : si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

À chaque réutilisation ou distribution de cette création, vous devez faire apparaître clairement au public les conditions contractuelles de sa mise à disposition. La meilleure manière de les indiquer est un lien vers cette page web.

Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits sur cette œuvre.

Rien dans ce contrat ne diminue ou ne restreint le droit moral de l'auteur ou des auteurs.

Cette documentation est basée sur une réalisation du Pôle national de compétences Logiciels Libres. Les documents d'origines sont disponibles sur le site.

EOLE est un projet libre (Licence GPL).

Il est développé par le Pôle national de compétences Logiciels Libres du ministère de l'Éducation nationale, rattaché à la Direction des Systèmes d'Information de l'académie de Dijon (DSI).

Pour toute information concernant ce projet vous pouvez nous joindre :

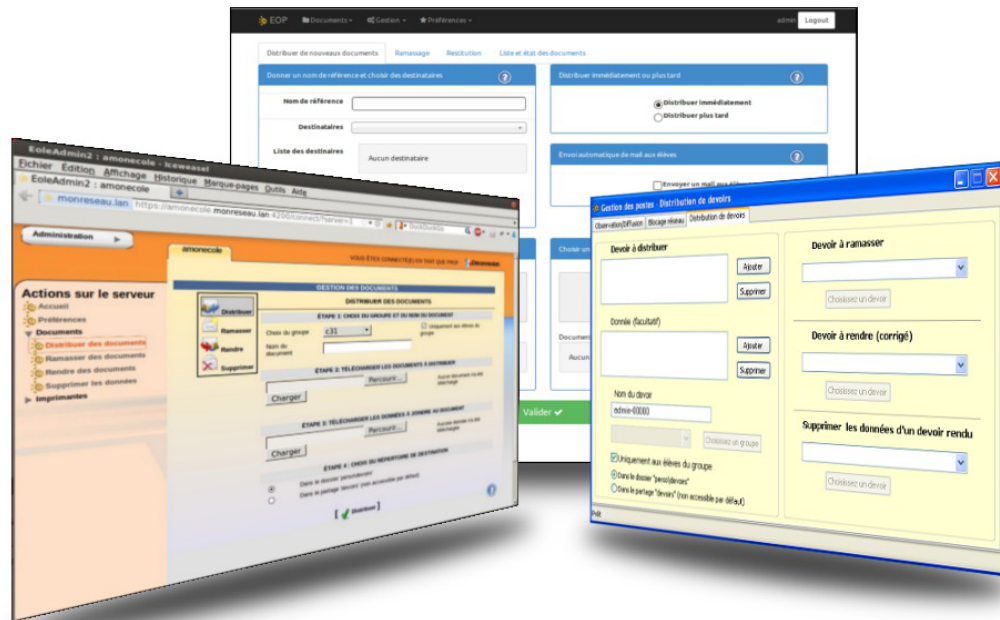
- Par courrier électronique : [eole@ac-dijon.fr](mailto:eole@ac-dijon.fr)
- Par FAX : 03-80-44-88-10
- Par courrier : EOLE-DSI - 2G, rue du Général Delaborde - 21000 DIJON
- Le site du Pôle national de compétences Logiciels Libres : <http://eole.orion.education.fr>

# Table des matières

<b>Chapitre 1 - Introduction</b> .....	4
<b>Chapitre 2 - Distribution de documents dans l'EAD</b> .....	5
1. Distribuer des documents	6
2. Ramasser des documents	7
3. Rendre des documents	8
4. Supprimer les données	8
<b>Chapitre 3 - L'application Gestion-postes</b> .....	10
1. Observation / Diffusion du poste	11
2. Bloquer Internet / Masquer les partages (Mode devoir)	13
3. Distribution de devoirs	15
<b>Chapitre 4 - Distribution de documents avec l'application EOP</b> .....	20
1. Présentation de l'interface	21
2. Distribution de documents	23
3. Gestion des documents	28
4. Observation et/ou contrôle à distance	31
5. Bloquer Internet / Masquer les partages (Mode devoir)	32
6. Changement de mot de passe par lot	33
7. Délégation de droits	34
8. Documentation technique	35
Glossaire .....	37

# Chapitre 1

## Introduction



Avec le module Scribe, l'EAD, l'application Gestion-postes et l'application EOP offrent la possibilité aux enseignants de distribuer des documents et des travaux éducatifs (évaluation, bilan, contrôle ou devoir contrôlé) accompagnés de données. La distribution peut être différée ou instantanée, le blocage des accès Internet et le masquage des lecteurs réseaux partagés sont également possibles.

# Chapitre 2

## Distribution de documents dans l'EAD

L'EAD offre la possibilité aux enseignants de distribuer des documents et des travaux éducatifs (évaluation, bilan, contrôle ou devoir contrôlé).

Les fonctionnalités sont équivalentes à celles disponibles dans le logiciel Gestion-postes mais contrairement à celui-ci, qui n'est accessible que depuis les clients Windows de l'établissement, elles sont disponibles à travers le portail Envole et donc accessibles depuis l'extérieur de l'établissement.



Vue de la distribution de document dans l'EAD

La distribution de documents au travers de l'EAD permet de faire une distribution immédiate ou différée des documents. Dans le cas d'une distribution différée (voir Choix du répertoire de destination), les documents sont préparés avec l'EAD et leur accès sera activé au moment opportun avec Gestion-Postes.

La distribution peut être composée de deux éléments :

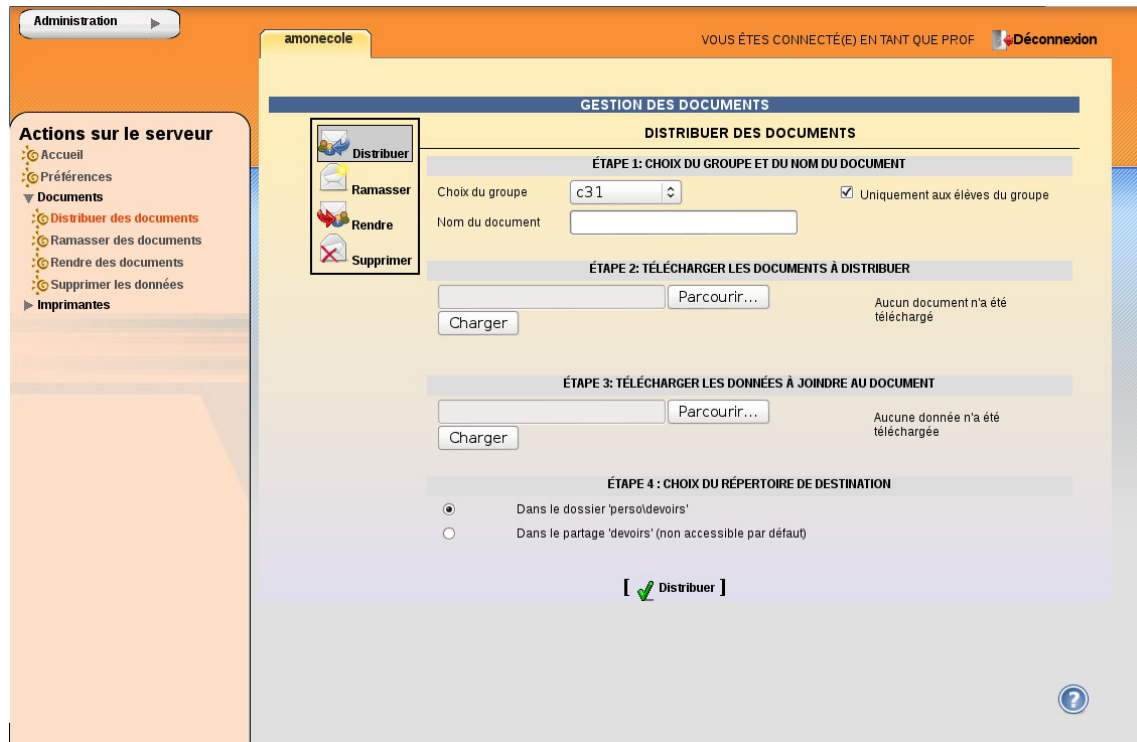
- le ou les documents sous forme d'un ou plusieurs fichiers. Ils seront copiés dans chacun des dossiers personnels `devoirs/` `nom_de_l'enseignant /` `<nom_du_devoir>` des utilisateurs du groupe sélectionné. Les utilisateurs auront un accès en lecture et en écriture à ces fichiers (modification/suppression) ;
- les données jointes au(x) document(s) qui sont des fichiers supplémentaires dont la modification est impossible. Ils sont copiés une seule fois à un endroit spécifique du serveur. Des liens symbolique vers ces fichiers sont créés dans le sous-répertoire `donnees` du répertoire `devoirs/` `nom_de_l'enseignant /` `nom_devoir` de chacun des utilisateurs.

Si la distribution de document est un travail éducatif, la distribution s'effectue en suivant les 4 étapes suivantes :

- distribuer ;

- ramasser ;
- rendre : distribution des devoirs corrigés ;
- supprimer : effacement des fichiers du devoir.

# 1. Distribuer des documents



Vue de l'étape 1 : Distribuer

## Étape 1 : Choix du groupe et du nom du document

Il faut avant tout choisir, dans le menu déroulant Choix du groupe, la classe, la matière ou l'équipe à qui l'ont veut distribuer un ou plusieurs documents. Puis on choisit un nom Nom du document pour l'espace de travail. Il apparaîtra dans le répertoire personnel de chacun des utilisateurs sous la forme devoirs / nom\_de\_l'enseignant / <espace\_de\_travail> et contiendra les documents de travail et les données.

Le nom du document ne doit comporter ni espace ni caractère accentué.

La case Uniquement aux élèves du groupe est cochée par défaut. Décochée, elle permet d'envoyer les documents aux autres membres du groupe, comme par exemple aux enseignants.

## Étape 2 : Télécharger les documents à distribuer

Le bouton Parcourir permet de choisir un document sur son ordinateur. Après avoir cliqué sur le bouton Charger, le document apparaît dans la liste de droite. Il est possible de répéter l'opération pour autant de fichiers que l'on souhaite distribuer.

## Étape 3 : Télécharger les données à joindre au document

Le bouton Parcourir permet de choisir un document sur son ordinateur. Après avoir cliqué sur le bouton Charger, le document apparaît dans la liste de droite. Il est possible de répéter l'opération pour autant de fichiers que l'on souhaite distribuer. Cette étape n'est pas obligatoire.

## Étape 4 : Choix du répertoire de destination

Par défaut, l'option Dans le dossier 'perso\devoirs' étant sélectionnée, les documents seront distribués dans le répertoire personnel des utilisateurs.

L'option Dans le partage 'devoirs' (non accessible par défaut) permet de préparer la distribution différée de documents. Ce travail de préparation peut donc se faire aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement. La distribution ne sera effective qu'au travers du logiciel Gestion-postes.

### Dernière étape : Distribuer

Valider le bouton **Distribuer** pour que la distribution soit effective.



Il est possible de distribuer les mêmes documents à plusieurs groupes :

#### Étape 1 : Choix du groupe et du nom du document

Il faut choisir un autre groupe dans le menu déroulant et obligatoirement changer le nom de l'espace de travail Nom du document.

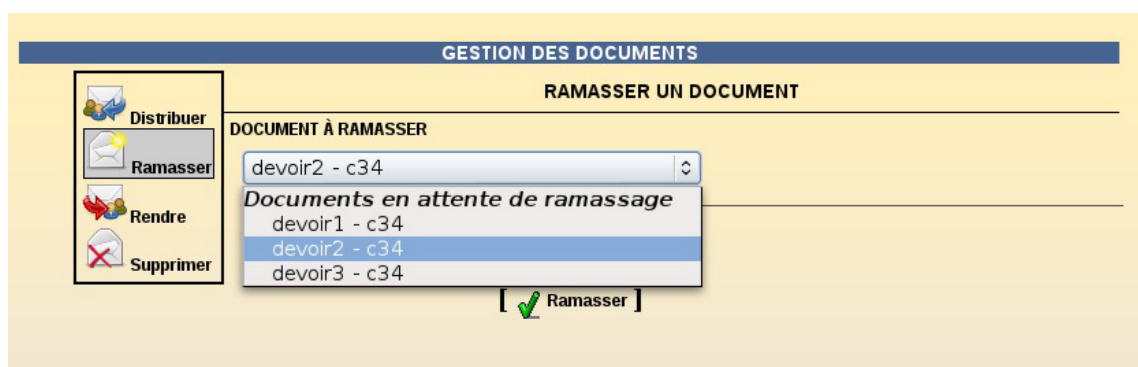
#### Étape 2 : Télécharger les documents à distribuer

S'il n'y a qu'un document, son chemin est encore dans le champ parcourir. Il suffit alors de cliquer sur le bouton **Charger**. À défaut, il faut recharger les différents documents à distribuer.

#### Étape 3 : Télécharger les données à joindre au document

S'il n'y a qu'une donnée, son chemin est encore dans le champ parcourir, il suffit de cliquer sur le bouton **Charger**. À défaut, il faut recharger les différentes données à distribuer.

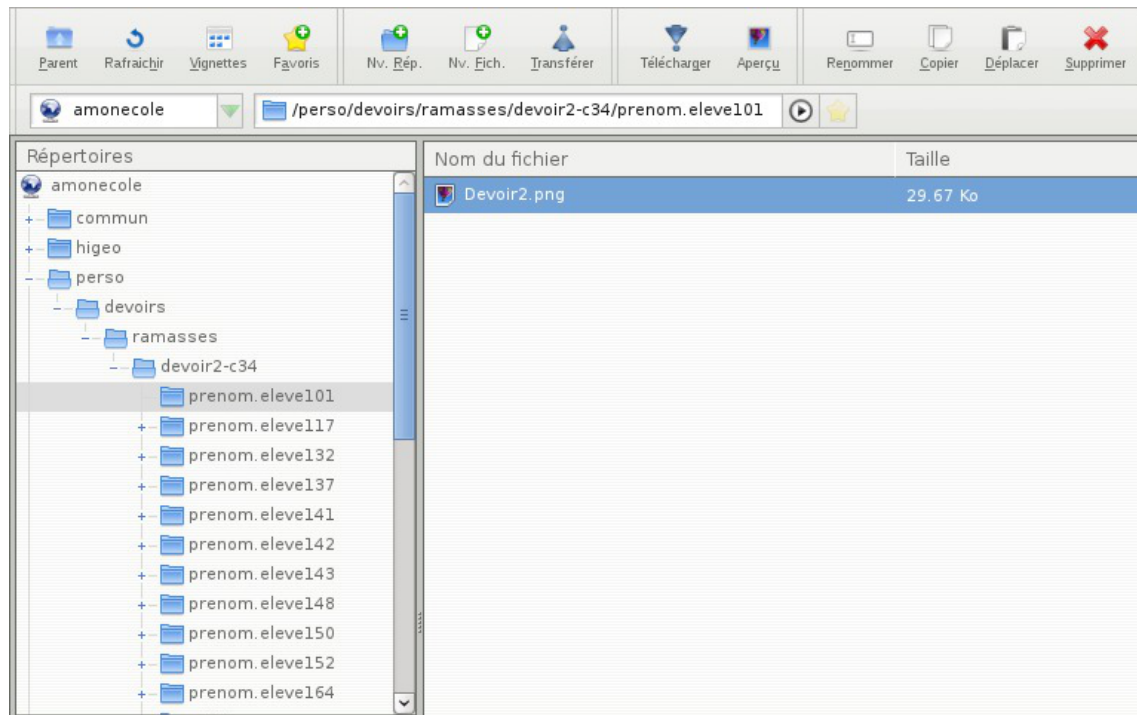
## 2. Ramasser des documents



Cette fonctionnalité permet de ramasser les travaux des utilisateurs.

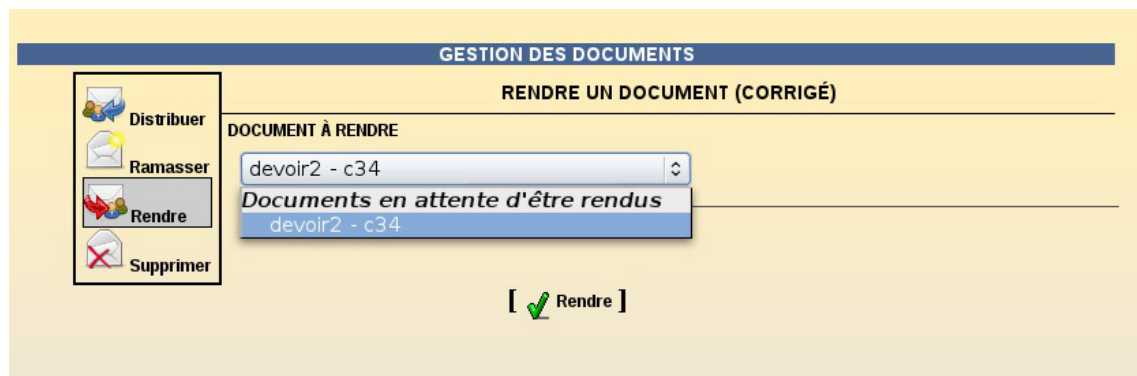
Les documents ramassés se retrouvent dans l'arborescence du dossier personnel de l'utilisateur les ayant ramassés :

... / perso / devoirs / ramasses / Nom de l'espace de travail (Nom du document) / Identifiant des élèves /



Vue des documents ramassés dans Ajaxplorer

### 3. Rendre des documents



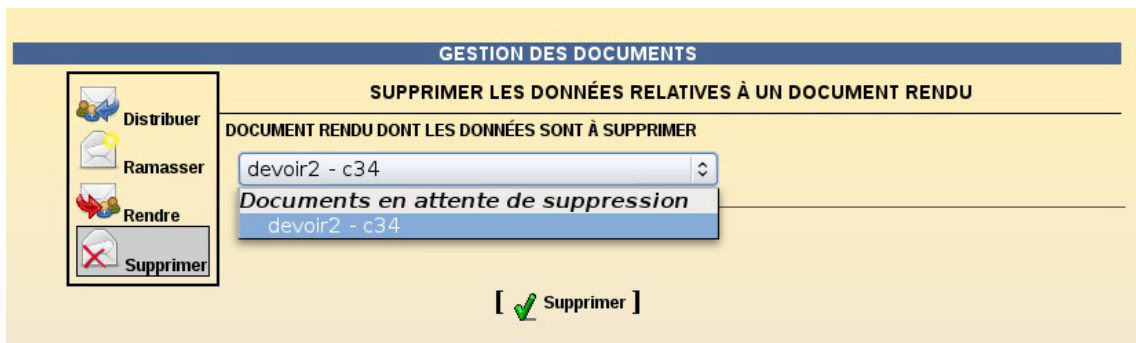
Cette fonctionnalité permet de rendre le travail corrigé. Un document ne peut être rendu que s'il a été auparavant ramassé.

### 4. Supprimer les données

Lorsqu'un enseignant distribue des données en plus des documents, elles sont copiées dans `U:\devoirs\distribues` et des liens vers ces fichiers sont ensuite créés dans le répertoire `nom_du_devoir \ donnees` de chacun des destinataires.

Il est possible de supprimer ces fichiers lorsqu'ils sont devenus inutiles.





- La suppression des données entraînera également la suppression du dossier `<nom_du_devoir> \ donnees` dans le dossier des destinataires.
- Cette fonctionnalité permet de supprimer les données liées à une distribution de document qui ne seraient plus utiles par la suite. Elle permet donc d'économiser de la place sur le serveur de stockage.

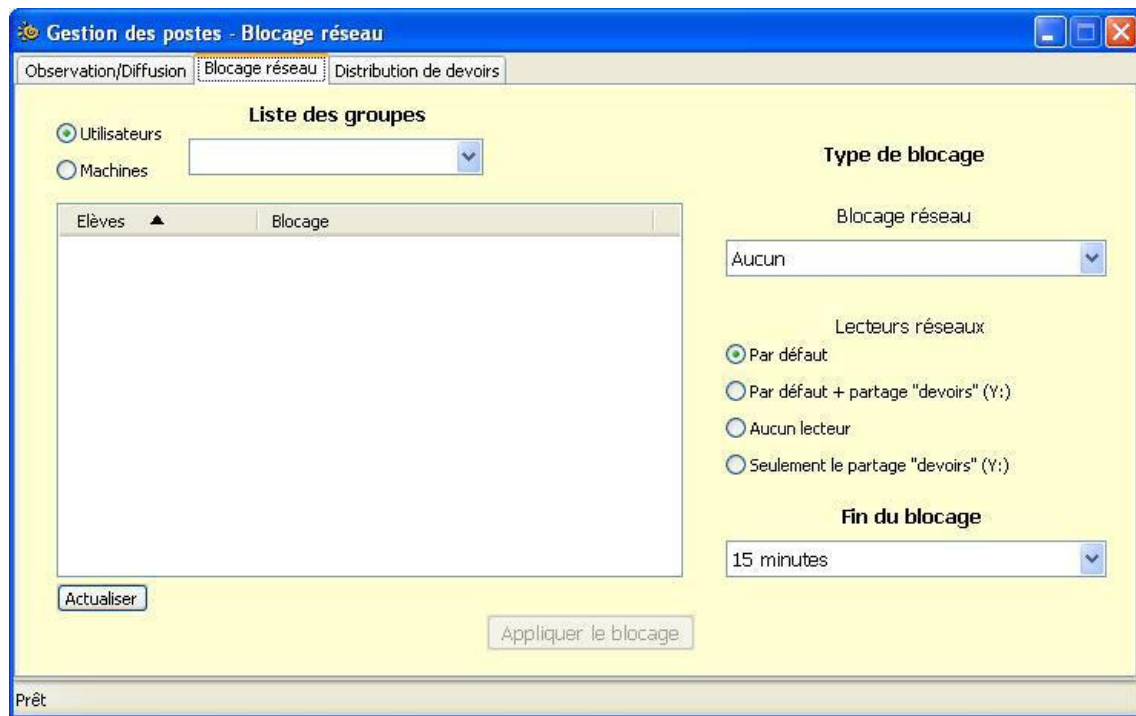
Voir aussi...

L'application Gestion-postes [p.10]

# Chapitre 3

## L'application Gestion-postes

**Gestion-postes** est une application pour le système d'exploitation Microsoft Windows, accessible uniquement par les enseignants (`P:\Gestion-postes`) qui permet diverses opérations sur une sélection de postes ou d'utilisateurs.



L'application propose trois outils accessibles via trois onglets :

- le premier onglet sert à l'observation et la diffusion d'un poste. Il n'est possible d'observer que des élèves, en revanche un professeur peut diffuser son poste sur celui d'un autre professeur. Il est bien entendu indispensable que l'observateur et l'observé soient tous les deux connectés ;
- le second onglet contient le "*mode devoir*" : blocage de l'accès aux partages et/ou à Internet pour des élèves. Il **n'est pas** indispensable que les élèves à bloquer soient connectés. Le blocage s'appliquera dès leur ouverture de session ;
- le troisième onglet permet de distribuer des documents. Ces documents peuvent être distribués à tous les groupes (niveau, classe, équipe pédagogique, matière, groupe...) et peuvent être accompagnés de données en lecture seule qui ont l'avantage de ne pas être dupliquées sur le serveur.

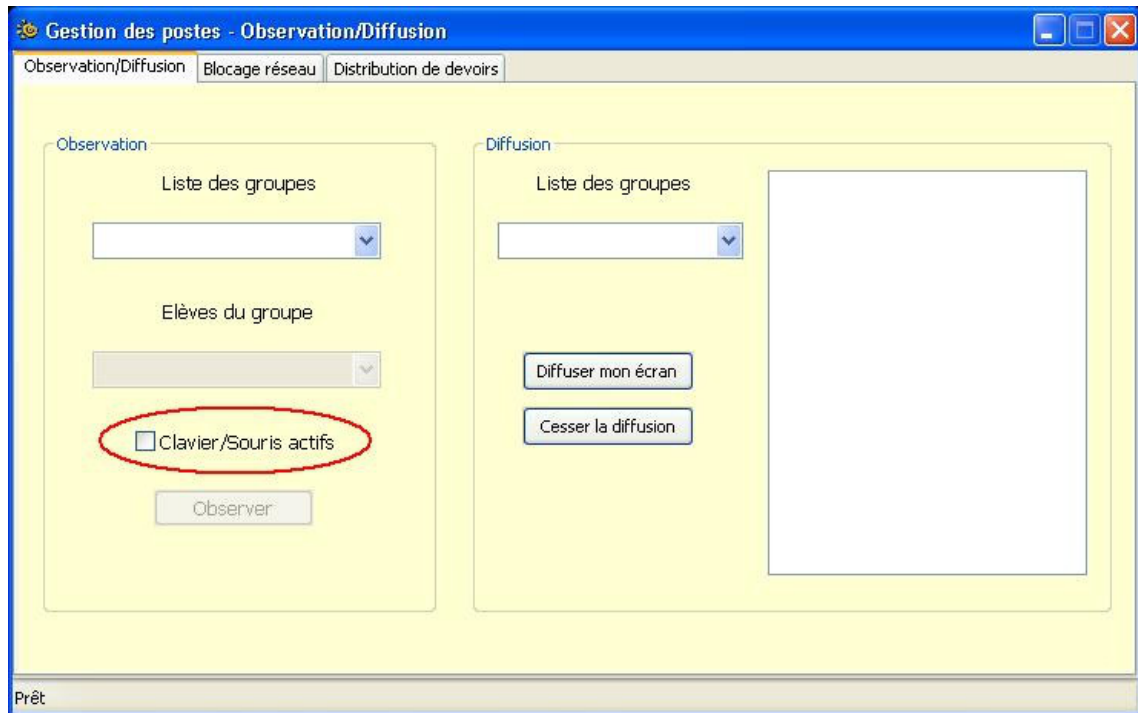


Il n'existe pas d'équivalent pour des clients GNU Linux. Par contre, l'application EOP est accessible au travers d'un navigateur web.

# 1. Observation / Diffusion du poste

## Observation

L'observation consiste à afficher le poste d'un élève dans une fenêtre sur le poste du professeur. La sélection d'un élève à observer se fait par classe ou par groupe, seuls les élèves connectés sont listés.



Observation, activation de la prise en main du poste (clavier et souris de l'observateur actifs)

La liste des élèves connectés affiche l'identifiant de l'élève et le nom de la machine sur laquelle il est connecté.



Une fois l'élève sélectionné, cliquer sur **Observer**. La requête est transmise au serveur et à la station de l'élève ce qui peut prendre quelques instants.



L'application permet d'observer plusieurs élèves en même temps, cependant le nombre dépend de la qualité et de la vitesse du réseau.



Le niveau d'observation VNC<sup>[p.37]</sup> est paramétrable dans l'EAD : Outil / VNC .



Trois niveaux d'observation :

- Désactivé ;
- Visualisation simple ;
- Visualisation et contrôle.

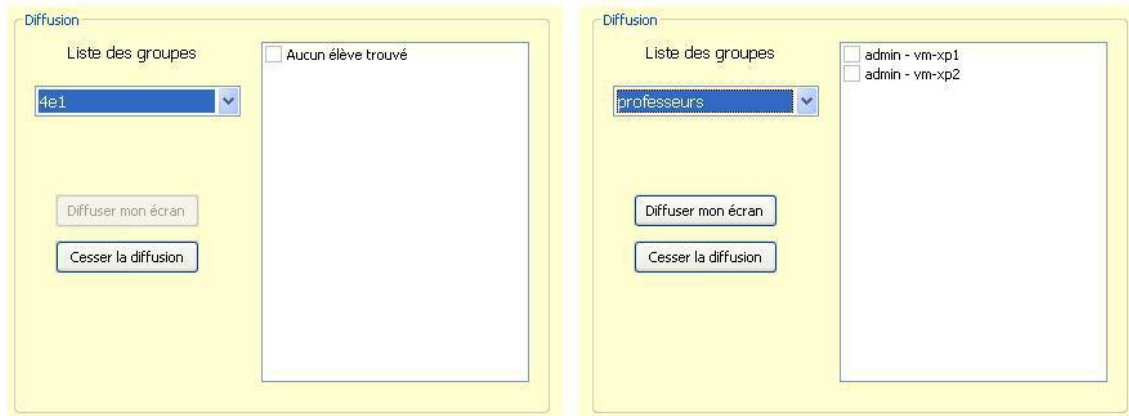
En mode *Visualisation et contrôle*, l'utilisateur pourra choisir via la coche *Clavier/Souris actifs* s'il veut pouvoir prendre la main sur la station élève.



Une ré-ouverture de session sur le poste client est nécessaire afin de prendre le changement du mode de contrôle de VNC en compte.

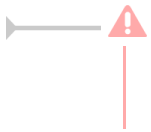
## Diffusion

La diffusion est l'affichage du poste du professeur sur un ou plusieurs postes élève et/ou professeur. La sélection se fait par classe, par groupe ou par membre du groupe *professeurs*. Comme pour l'observation, seuls les utilisateurs connectés sont listés.



Le bouton **Cesser la diffusion** arrête la diffusion immédiatement sur tous les postes.

Toute nouvelle diffusion (nouveau clic sur le bouton **Diffuser mon écran** ) **interrompt** la diffusion précédente.



La qualité du réseau influe directement sur le nombre maximum de diffusions simultanées possibles.

## 2. Bloquer Internet / Masquer les partages (Mode devoir)

Les professeurs peuvent restreindre l'accès à Internet et/ou aux partages ainsi que monter le partage *devoir* pendant une période donnée.

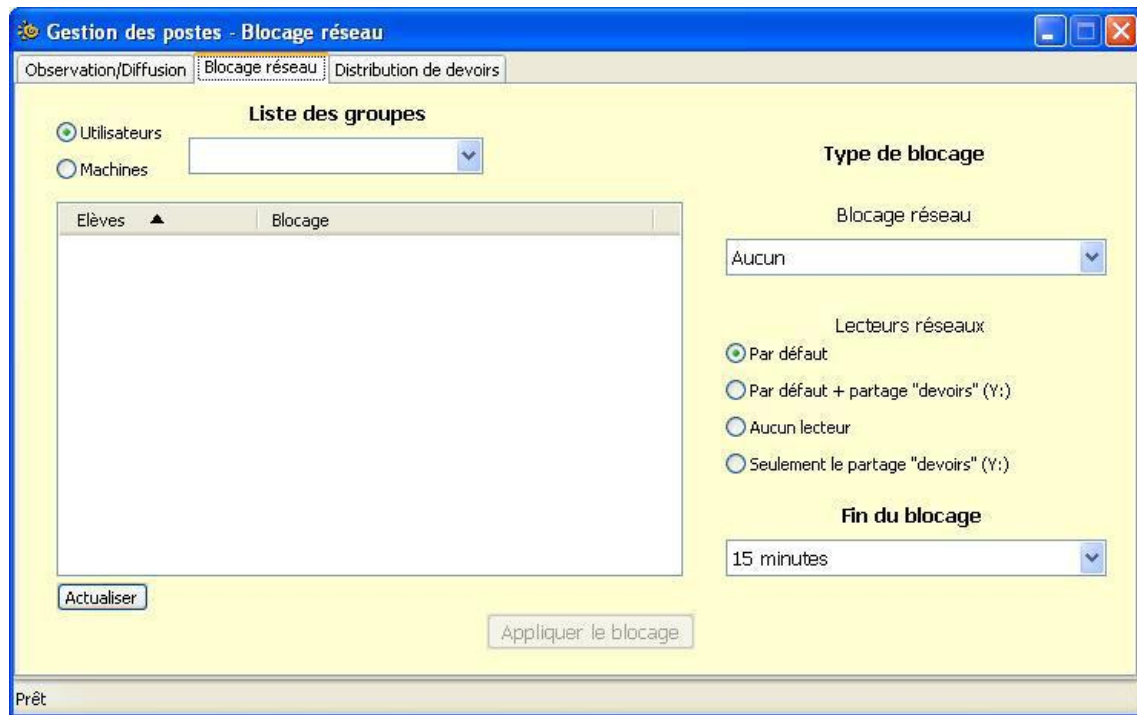
Ces restrictions sont appliquées immédiatement si l'élève est connecté, sinon elles sont appliquées à l'ouverture de session.

Lorsque la période d'interdiction est écoulée l'environnement de l'élève est automatiquement remis en mode normal s'il est encore connecté.

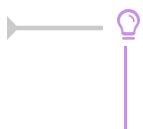
### Blocage Internet

La sélection du blocage Internet se fait via la liste déroulante Type de blocage.

Le blocage Internet interdit tous les accès réseau en dehors des services DNS, VNC et du service Samba (ports 137-139 et 445) à destination du module Scribe. Cela afin de permettre l'ouverture d'une session sur le domaine et d'accéder aux partages. Aucun accès à internet, direct ou par proxy, n'est possible.



Le blocage réseau peut s'appliquer à un utilisateur ou à une machine.



Il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs en même temps en gardant la touche **Maj** ou **Ctrl** enfoncée.

## Masquer les lecteurs réseaux

En plus du blocage de l'accès à Internet, l'application permet de masquer les lecteurs réseau spécifiques au module Scribe pour une durée donnée afin que l'élève n'ait plus accès à son dossier personnel ni aux dossiers groupes et dossiers communs (choix Aucun lecteur réseau).

Les documents sont distribués dans le dossier "devoirs" situé sur le serveur. Il est accessible en chemin UNC <sup>[p.37]</sup> par `\\<adresse_du_serveur>\<login_utilisateur>\devoirs`

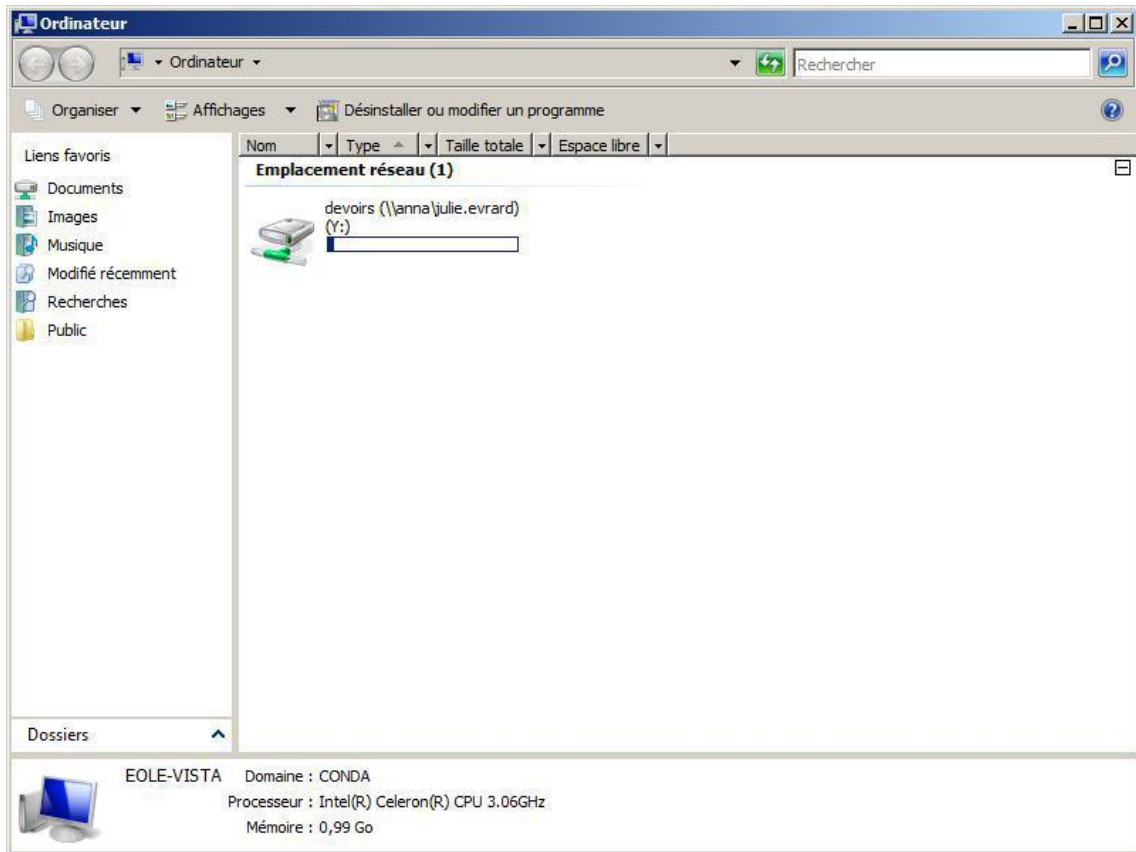
L'application propose de monter ce dossier comme nouveau lecteur nommé Y:

Sélectionner le bouton radio Seulement le partage "devoirs" masquera tous les lecteurs puis connectera le dossier "devoirs" de l'utilisateur au lecteur Y: dans le poste de travail.

Associé au blocage réseau, ce choix permet d'isoler l'utilisateur et l'empêche de diffuser ou de récupérer le ou les documents. Aucun utilisateur ne peut donc prendre connaissance des documents à l'avance.

Pour masquer tous les lecteurs et connecter le dossier "devoirs" de l'utilisateur au lecteur Y: il faut sélectionner le bouton radio Seulement le partage "devoirs".

Associé au blocage réseau, ce choix permet d'isoler l'utilisateur. Cela l'empêchera de récupérer et de diffuser le devoir vers d'autres utilisateurs.



Comme pour le blocage de l'accès Internet, le masquage des partages a une durée limitée. À la fin de cette période, si l'élève est encore connecté sur un client, il retrouvera son environnement initial automatiquement.



Gestion-postes offre la possibilité de spécifier une liste de lecteurs à afficher même si l'un des choix Aucun lecteur ou Seulement le partage "devoirs" a été fait. Pour ce faire il faut placer un fichier nommé `lecteurs.txt` dans `P:\gestion-postes\`

Le fichier doit contenir une liste de lettres de lecteur à afficher sans les deux points ":" et séparées par des virgules ",".

Exemple de contenu du fichier `lecteurs.txt` :

`c,d,s`

### 3. Distribution de devoirs

La distribution peut être composée de deux éléments :

- le ou les documents sous forme d'un ou plusieurs fichiers. Ils seront copiés dans chacun des dossiers personnels `devoirs/ nom_de_l'enseignant / <nom_du_devoir>` des utilisateurs du groupe sélectionné. Les utilisateurs auront un accès en lecture et en écriture à ces fichiers (modification/suppression) ;
- les données jointes au(x) document(s) qui sont des fichiers supplémentaires dont la modification est impossible. Ils sont copiés une seule fois à un endroit spécifique du serveur. Des liens symbolique vers ces fichiers sont créés dans le sous-répertoire `donnees` du répertoire `devoirs/`



`nom_de_l'enseignant` / `nom_devoir` de chacun des utilisateurs.

Si la distribution de document est un travail éducatif, la distribution s'effectue en suivant les 4 étapes suivantes :

- distribuer ;
- ramasser ;
- rendre : distribution des devoirs corrigés ;
- supprimer : effacement des fichiers du devoir.

## Distribuer

La distribution de document commence par la sélection d'un ou plusieurs fichiers dans Devoir à distribuer. L'ajout de fichiers dans Donnée est facultatif, ces fichiers supplémentaires accompagneront le devoir mais leur modification sera impossible.

Il faut nommer le devoir dans le champ Nom du devoir, c'est sous ce nom qu'il apparaîtra pour l'utilisateur et pour le gérer (ramassage).

Ensuite il faut sélectionner le groupe auquel le devoir doit être distribué. Tous les groupes sont présents dans la liste, y compris les groupes incluant des utilisateurs *professeurs*.

La case Uniquement aux élèves du groupe est cochée par défaut. Décochée, elle permet d'envoyer les documents aux autres membres du groupe, comme par exemple aux enseignants.

Par défaut, l'option Dans le dossier 'perso\devoirs' étant sélectionnée, les documents seront distribués dans le répertoire personnel des utilisateurs.

L'option Dans le partage 'devoirs' (non accessible par défaut) permet de préparer la distribution différée de documents. Ce travail de préparation peut donc se faire aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement. La distribution ne sera effective qu'au travers du logiciel Gestion-postes.

Cliquer sur Distribuer, une boîte de dialogue affiche le nombre de devoirs prêts à être distribués et demande confirmation.

**Gestion des postes - Distribution de devoirs**

Observation/Diffusion | Blocage réseau | Distribution de devoirs

**Devoir à distribuer**

Ajouter  
Supprimer

Donnée (facultatif)

Ajouter  
Supprimer

Nom du devoir  
admincole-00001

Choisissez un groupe

Uniquement aux élèves du groupe  
 Dans le dossier "perso\devoirs"  
 Dans le partage "devoirs" (non accessible par défaut)

**Devoir à ramasser**

Choisissez un devoir

**Devoir à rendre (corrigé)**

Choisissez un devoir

**Supprimer les données d'un devoir rendu**

Choisissez un devoir

Prêt



Lorsque la distribution est terminée, un message affiche le nombre de documents effectivement distribués et le nom du répertoire de stockage. Ce nom est automatiquement associé au devoir, il correspond à <identifiant\_du\_distributeur>-<numéro\_devoir>. Ce sous-dossier est présent dans le répertoire "devoirs" de l'utilisateur. Il contient l'ensemble des documents et des liens vers les données.



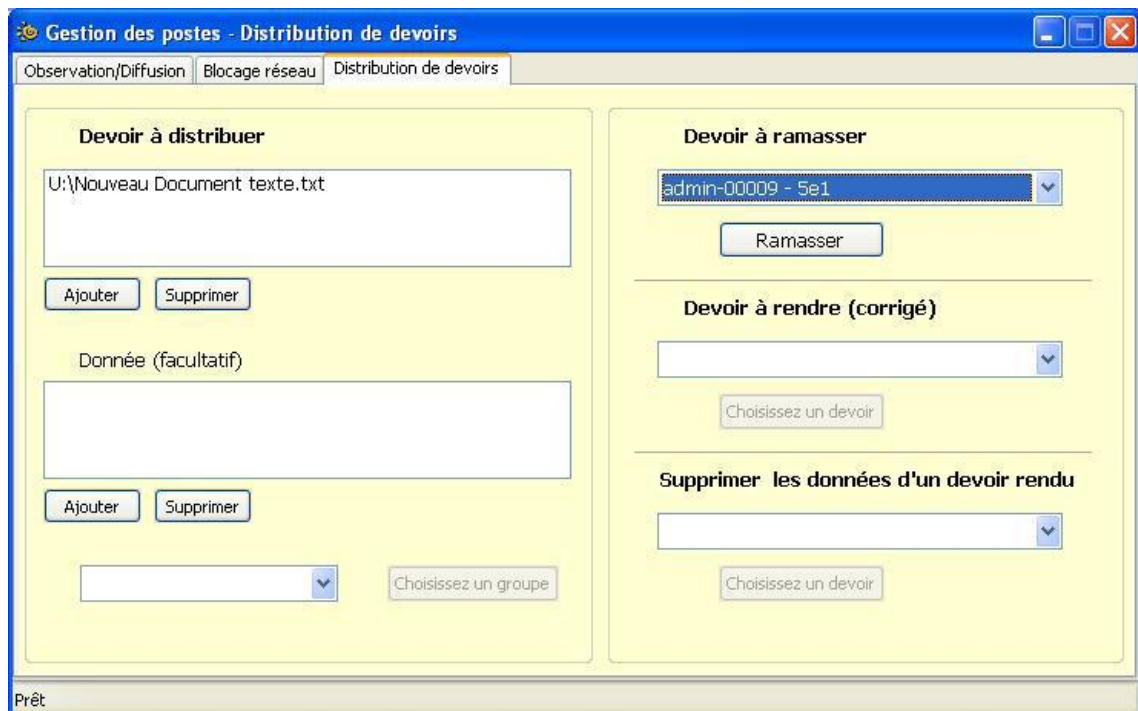
⚠ L'opération peut prendre du temps dans le cas de fichiers volumineux et de nombreux membres dans le groupe cible.

Veillez à ne pas fermer l'application pendant la distribution.

💡 N'étant copiées qu'une fois puis liées dans les dossiers "devoirs", les données ont l'avantage d'économiser de l'espace disque sur le serveur.

## Ramasser

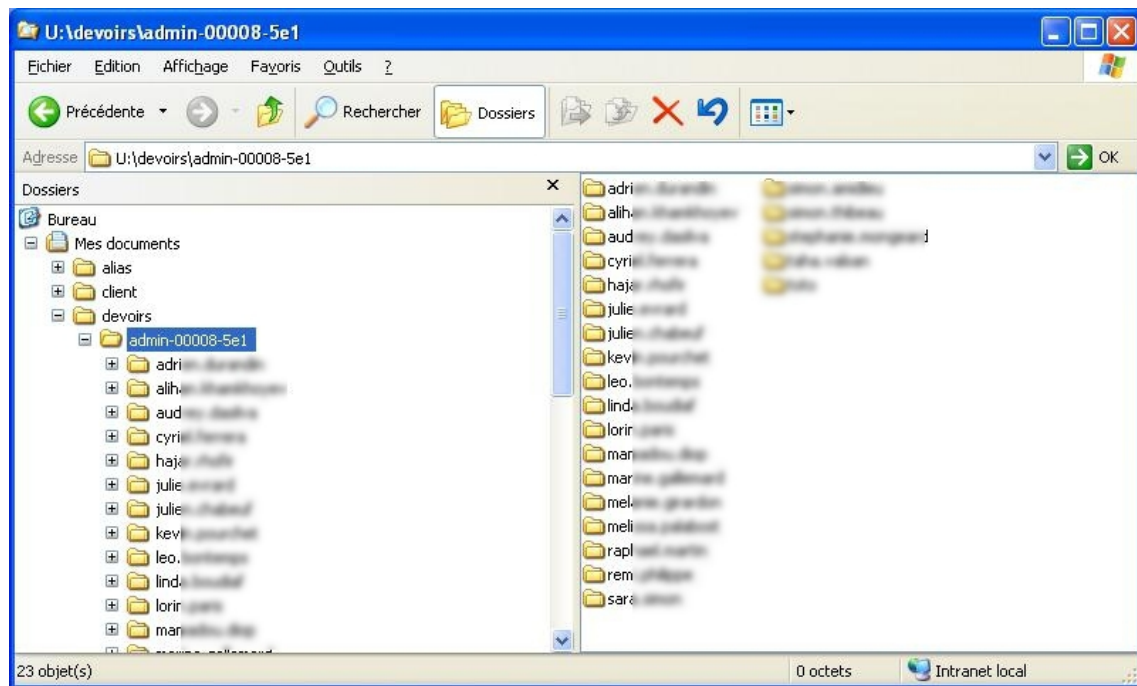
Sélectionner le devoir à ramasser. Dans la liste déroulante, le nom du groupe auquel a été distribué le devoir est affiché à côté du nom du devoir.



À la fin du ramassage, un message rend compte de l'opération. Si un élève a supprimé le dossier du devoir, celui-ci ne pourra pas être ramassé, un répertoire du nom de l'élève sera quand même créé mais sera vide.



L'action ramassage des devoirs effectue une copie des fichiers du devoir (sans les données) dans le répertoire "devoirs" du dossier personnel de celui qui exécute le ramassage et prend la forme `U:\devoirs\`

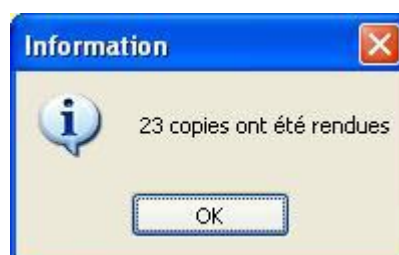


Lors du ramassage d'un devoir, tous les fichiers et dossiers contenus dans `U:\devoirs\ (sauf le répertoire donnees) sont copiés. Il est donc possible de donner comme devoir la création d'un nouveau fichier.`

## Rendre les copies corrigées

Tout comme sur une version papier, la correction peut s'effectuer sur la copie en éditant directement le fichier mais elle peut aussi bien se faire sous forme d'ajout de fichier. En effet, c'est tout le dossier qui sera copié dans le répertoire personnel de l'élève lors de la restitution de la correction. La restitution se fait dans le répertoire personnel des utilisateurs à savoir `U:\devoirs\`

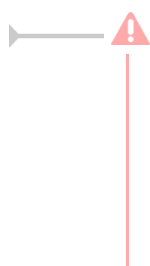
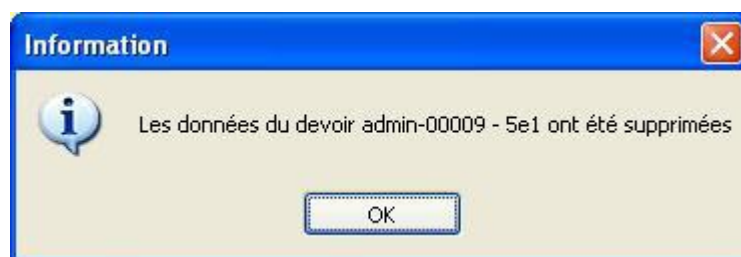
Une boîte de dialogue informe du résultat de l'opération.



## Suppression des données

Lorsqu'un enseignant distribue des données en plus des documents, elles sont copiées dans `U:\devoirs\distribues` et des liens vers ces fichiers sont ensuite créés dans le répertoire `nom_du_devoir \ donnees` de chacun des destinataires.

Il est possible de supprimer ces fichiers lorsqu'ils sont devenus inutiles.



- La suppression des données entraînera également la suppression du dossier `<nom_du_devoir> \ donnees` dans le dossier des destinataires.
- Cette fonctionnalité permet de supprimer les données liées à une distribution de document qui ne seraient plus utiles par la suite. Elle permet donc d'économiser de la place sur le serveur de stockage.

# Chapitre 4

## Distribution de documents avec l'application EOP

### Présentation

The screenshot shows the EOP web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'EOP', 'Documents', 'Gestion', and 'Préférences' menus, and a user profile 'prof1' with a 'Déconnexion' button. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Distribuer de nouveaux documents' (selected), 'Ramassage', 'Restitution', and 'Historique et état des documents'. The main content area is divided into four panels:

- Donner un nom de référence et choisir des destinataires:** Includes a text input for 'Nom de référence', a dropdown for 'Destinataires', and a list area for 'Liste des destinataires' showing 'Aucun destinataire'. Below this are radio buttons for 'Uniquement les élèves' (selected) and 'À tous les membres'.
- Distribuer immédiatement ou plus tard:** Includes radio buttons for 'Distribuer immédiatement' (selected) and 'Distribuer plus tard'.
- Envoi automatique de mail aux élèves:** Includes a checkbox for 'Envoyer un mail aux élèves'.
- Sélectionner le(s) document(s) à distribuer:** Includes a large grey area with the text 'Cliquez ou glissez les fichiers ici' and a list area for 'Document(s) à distribuer' showing 'Aucun document'.
- Choisir un ou des documents annexes (optionnel):** Includes a large grey area with the text 'Cliquez ou glissez les fichiers ici' and a list area for 'Document(s) annexe(s) à distribuer' showing 'Aucun document'.

At the bottom center, there is a green 'Valider' button with a checkmark icon.

EOLE Outils Prof - 2014

L'objectif de l'application web EOP (EOLE Outils Profs) est de proposer une interface simple contenant un ensemble d'outils à destination des enseignants. Cette nouvelle application, indépendante, ne traite pas uniquement de la gestion des documents et peut être intégrée dans un portail. Le développement est basé sur le framework python Flask<sup>[p.37]</sup>.

<http://dev-eole.ac-dijon.fr/projects/eop>

### Principales fonctionnalités

- gestion de documents (distribution simple, ou distribution et ramassage) ;
- observation et prise de contrôle des postes élèves ;
- possibilité de changer le mot de passe d'un élève (pour le prof principal) ;
- possibilité de changer le mot de passe du compte enseignant.



Cette version d'EOP est compatible avec les navigateurs modernes ou avec une version d'Internet Explorer 9 et supérieure.

## Installation

Cette application est pré-installée sur le module Scribe à partir de la version 2.4.2.

Sur une version antérieure EOP s'installe manuellement, saisir les commandes suivantes :

```
# Query-Auto
```

```
# apt-eole install eole-eop
```

L'application n'est pas disponible immédiatement après l'installation.

L'opération nécessite une reconfiguration du serveur avec la commande `reconfigure`.

Pour désactiver l'application il faut se rendre dans l'interface de configuration du module en mode normal, dans l'onglet Applications web et passer `Activer EOP (gestion de devoir)` à `non`.

L'opération nécessite une reconfiguration du serveur avec la commande `reconfigure`.

## Accéder à l'application

Pour accéder à l'application il faut se rendre à l'adresse : [https://<adresse\\_serveur>/eoleapps/eop/documents/](https://<adresse_serveur>/eoleapps/eop/documents/)

## Rôles des utilisateurs

Seuls les enseignants et l'utilisateur `admin` (enseignant également) ont un accès à l'application.

Les professeurs principaux ont accès à quelques fonctionnalités supplémentaires.

Les élèves disposent des documents distribués dans leur répertoire personnel mais n'ont pas d'accès à l'application EOP.

# 1. Présentation de l'interface

Le bandeau noir de l'interface permet un accès rapide aux différentes fonctionnalités.



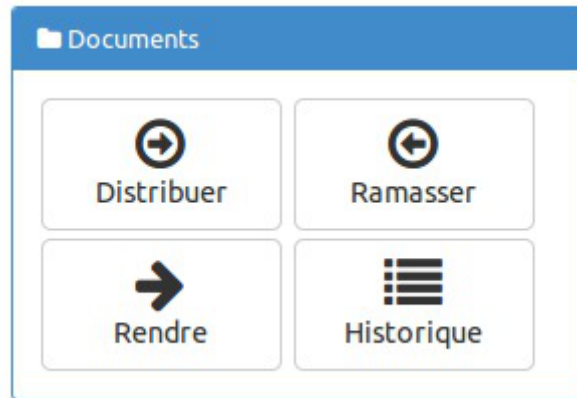
L'icône EOP permet d'afficher les différentes fonctionnalités sous forme de bouton.



EOLE Outils Prof - 2016

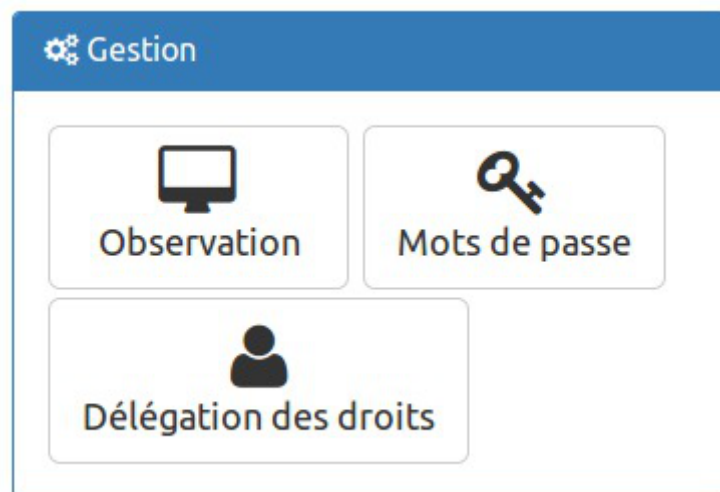
À droite de l'interface apparaît l'identifiant utilisé et le bouton `Déconnexion`.

## Documents



- Distribuer : permet de gérer la distribution de documents ;
- Ramasser : permet de récupérer un document distribué et nécessitant la modification par les utilisateurs ;
- Rendre : permet d'annoter les documents ramassés et de les restituer ;
- Historique : permet de lister les différents documents et de connaître leur état.

## Gestion



- VNC : permet d'observer un ou plusieurs postes ou d'en prendre le contrôle à distance ;
- Mots de passe : visible uniquement avec le rôle de professeur principal, cette option permet de changer le mot de passe d'un ou de plusieurs utilisateurs.
- Délégation de droits : visible uniquement avec le rôle de professeur principal, elle permet de déléguer la gestion des mots de passe (dans EOP et EAD) et des comptes élève (dans l'EAD) pour une classe donnée.

## Préférences



- Mots de passe : permet de modifier son propre mot de passe.

## 2. Distribution de documents

Par défaut l'arrivée sur l'application se fait sur la fonctionnalité et l'onglet Distribuer de nouveaux documents.

EOLE Outils Prof - 2014

Plusieurs encadrés sont à remplir pour procéder à la distribution de documents.

### Donner un nom de référence et choisir des destinataires



Distribuer de nouveaux documents
Ramassage
Restitution
Liste et état

Donner un nom de référence et choisir des destinataires
?

**Nom de référence**

**Destinataires**

**Liste des destinataires**

× c31

[Vider la liste](#)

**Uniquement les élèves**  
 **À tous les membres**

### Nom de référence

La référence vous permet d'identifier le processus de distribution durant les différentes étapes de sa vie (distribution, ramassage, restitution, suppression). Il permettra également à l'utilisateur d'identifier le répertoire de destination du ou des documents.

### Destinataires

Vous devez sélectionner un ensemble de destinataires à qui distribuer la référence, celui-ci peut être une classe, une équipe, un groupe, une matière ou un niveau.

### Uniquement les élèves / À tous les membres

Par défaut la référence n'est distribuée qu'aux élèves, en cochant l'option  À tous les membres, vous pouvez distribuer la référence à tous les membres de l'ensemble.

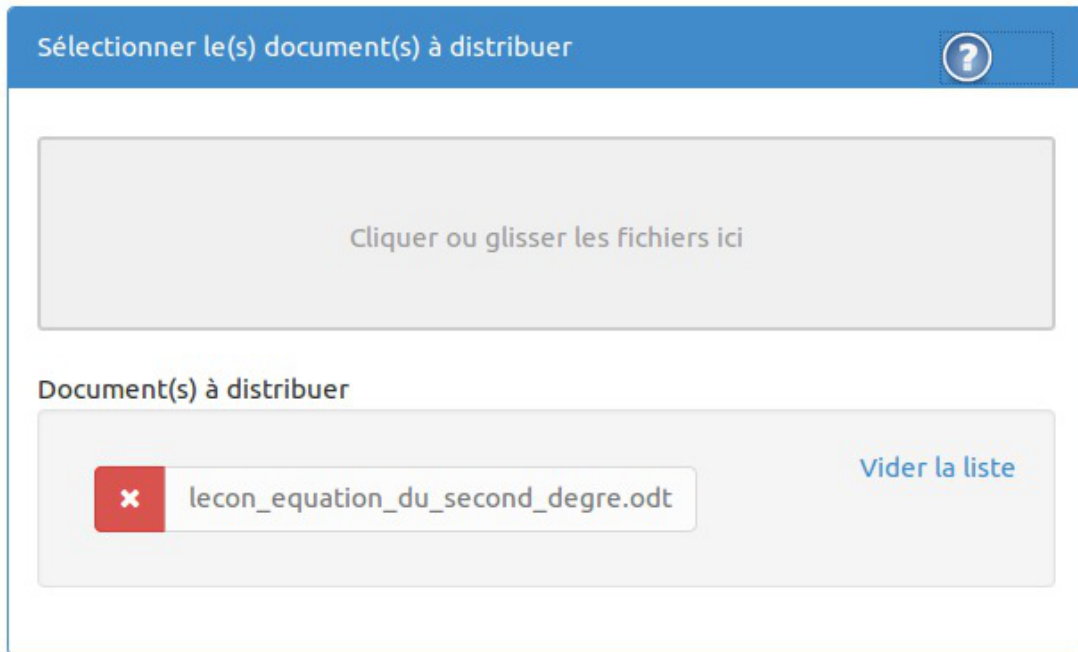
### Vider la liste

Il est possible de supprimer des destinataires ajoutés par erreur. Vider la liste permet de supprimer tous les destinataires ajoutés.

### Sélectionner le(s) document(s) à distribuer

Le(s) document(s) à distribuer seront accessibles en écriture par les utilisateurs dans leur répertoire personnel dans un sous-répertoire ayant pour nom celui de la référence.





### Cliquer

Vous pouvez cliquer dans la zone grise pâle pour ouvrir un navigateur de fichier. Celui-ci vous permet de choisir un ou plusieurs fichiers d'un même répertoire en maintenant la touche **Ctrl + clic**.

### Glisser

Vous pouvez faire glisser un ou plusieurs documents dans la zone gris pâle depuis une autre fenêtre.

### Vider la liste

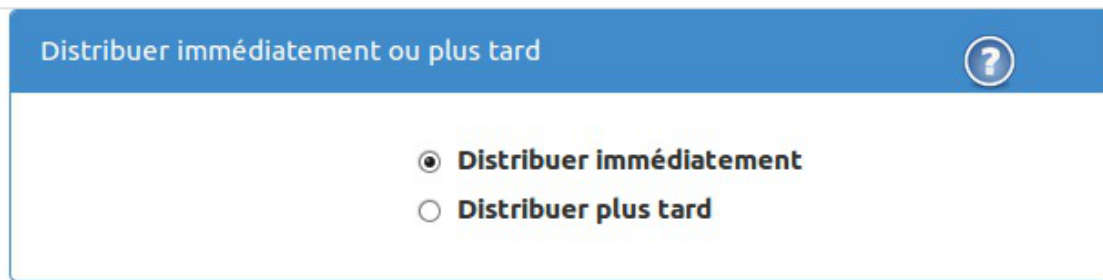
Il est possible de supprimer un document téléversé par erreur. Vider la liste permet de supprimer tous les documents téléversés.



Si le message **Fichier trop gros !** apparaît, en bas à droite de la fenêtre, alors la valeur maximale pour la taille d'un fichier à téléverser doit être ajustée dans l'onglet **Apache** du module Scribe et/ou dans l'onglet **Reverse proxy** du module Amon en mode expert.

## Distribuer immédiatement ou plus tard

La distribution peut être différée ou immédiate.



Distribuer immédiatement ou plus tard

Distribuer immédiatement

Distribuer plus tard

### Distribuer immédiatement

La distribution a lieu après avoir cliqué sur le bouton **Valider**.

### Distribuer plus tard

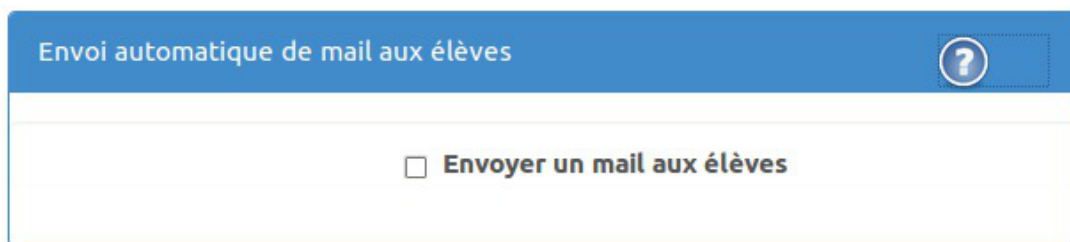
Cette option permet de préparer la distribution de document à distance ou dans l'établissement.

La distribution se fera en utilisant, au moment voulu, l'option **Distribuer** de l'application Gestion-postes à l'intérieur de l'établissement.

## Envoi automatique de mail aux élèves

Un courrier électronique peut être automatiquement envoyé de votre part aux élèves destinataires des documents.

Pour cela, cochez la case et complétez le sujet et le corps avant de lancer la distribution.



Envoi automatique de mail aux élèves

Envoyer un mail aux élèves

## Choisir un ou des documents annexes (optionnel)

Cette étape est optionnelle. Les annexes sont des documents qui ne seront pas accessibles en écriture par les utilisateurs.



### Cliquer

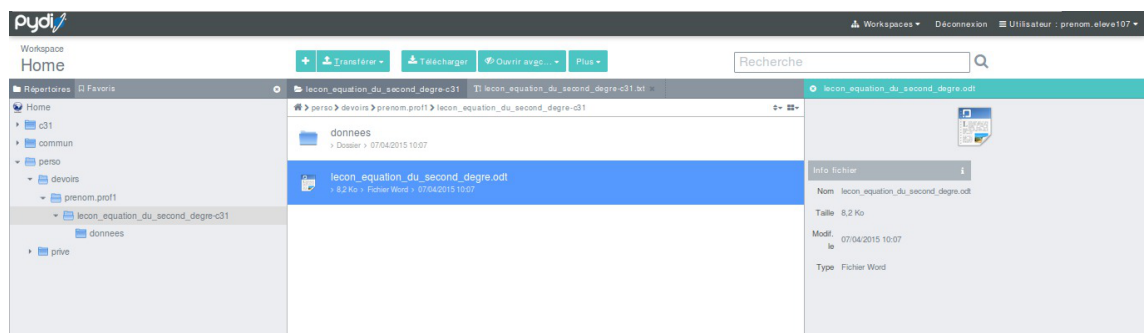
Vous pouvez cliquer dans la zone grise pâle pour ouvrir un navigateur de fichier. Celui-ci vous permet de choisir un ou plusieurs fichiers d'un même répertoire en maintenant la touche Ctrl + clic.

### Glisser

Vous pouvez faire glisser un ou plusieurs documents dans la zone gris pâle depuis une autre fenêtre.

### Vider la liste

Il est possible de supprimer un document téléversé par erreur. Vider la liste permet de supprimer tous les documents téléversés.

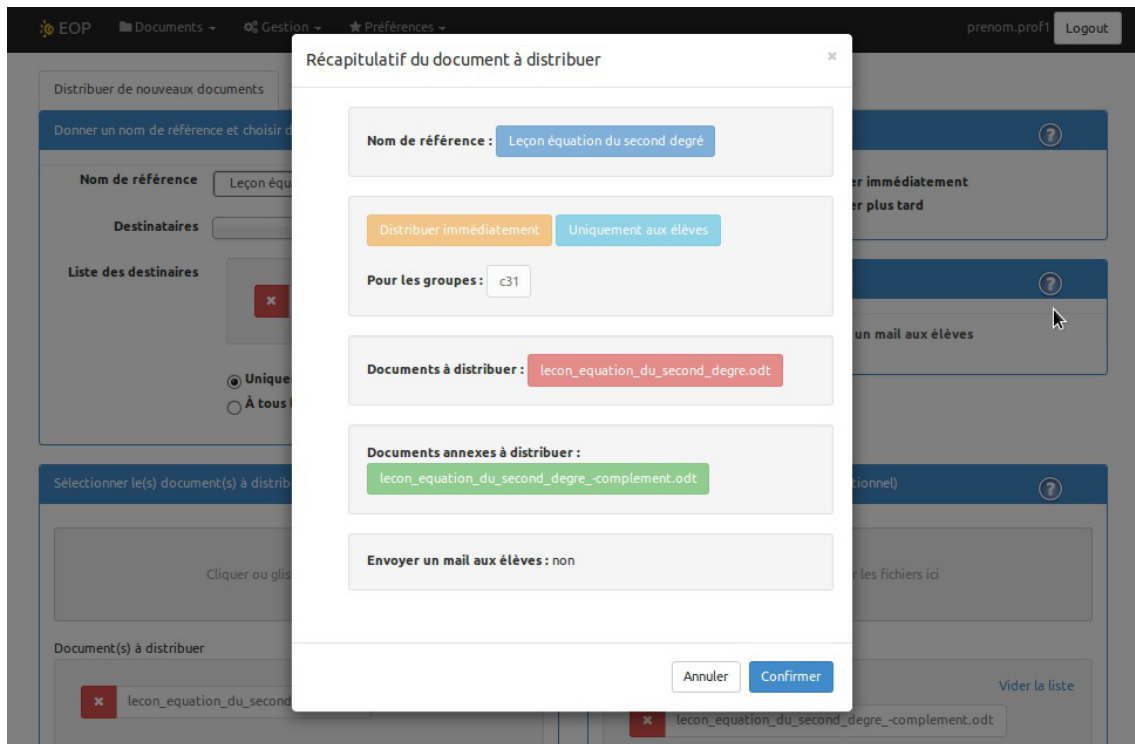


Les documents annexes sont disponibles dans le répertoire `donnees` qui se trouve dans le répertoire portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire est disponible dans le répertoire `/perso/devoirs/nom de l'enseignant/` de l'élève.

### Valider la distribution

Pour valider la distribution il faut cliquer sur le bouton `Valider` en bas de page. La validation se fait après

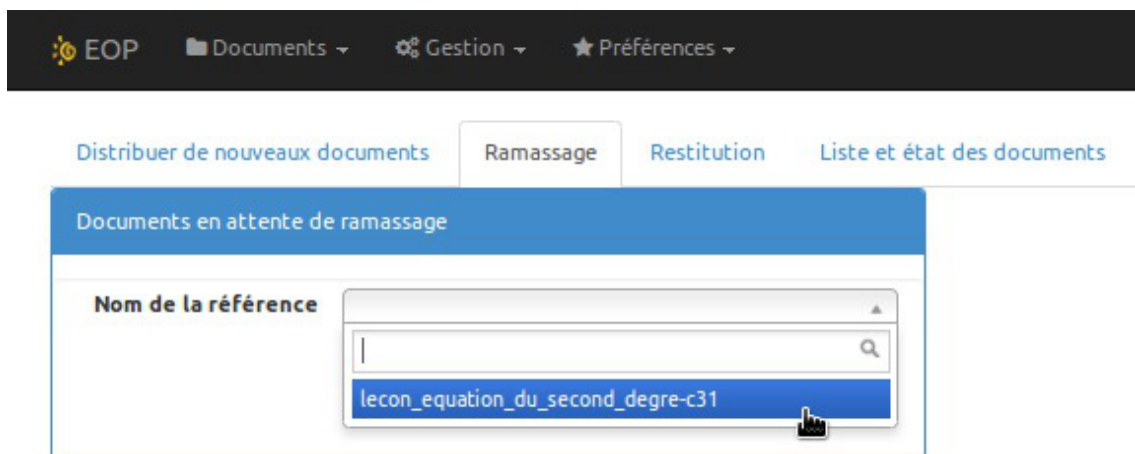
l'acceptation du récapitulatif en cliquant sur le bouton **Confirmer**.



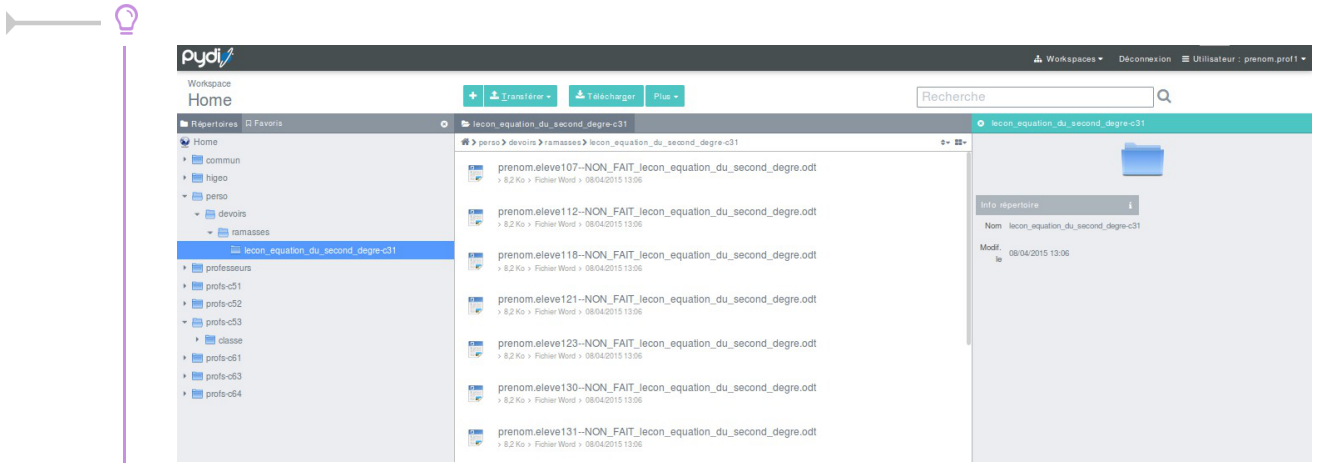
## 3. Gestion des documents

### Ramassage

Le ramassage consiste à sélectionner un document qui a été distribué auparavant et à le collecter auprès de chacun des élèves.



Pour se faire il faut se rendre dans l'onglet **Documents** / **Ramassage**, sélectionner la référence du document à ramasser et cliquer sur le bouton **Ramasser**.

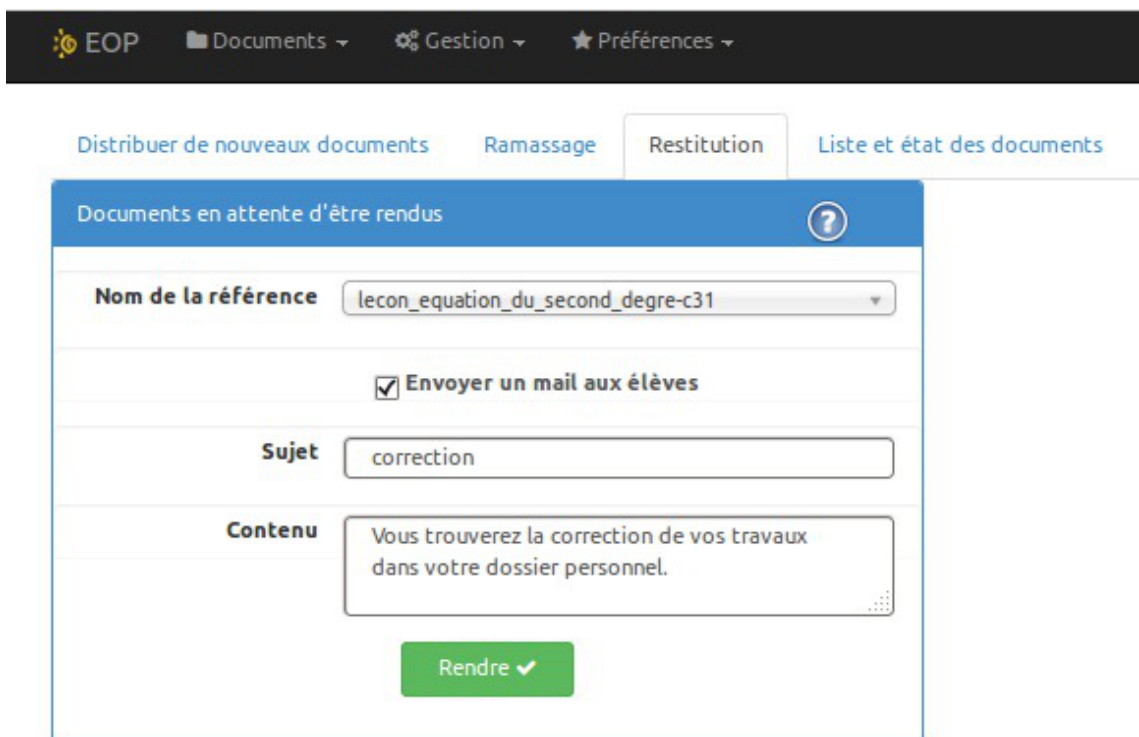


Les documents ainsi collectés sont disponibles dans un répertoire portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire se trouve dans le répertoire `/perso/devoirs/ramasses/` de l'enseignant qui a effectué la distribution.

Un message texte qui avertit l'utilisateur que le document a été ramassé est disponible dans le répertoire de l'utilisateur portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire se trouve dans le répertoire `/perso/devoirs/nom de l'enseignant/` de l'élève.

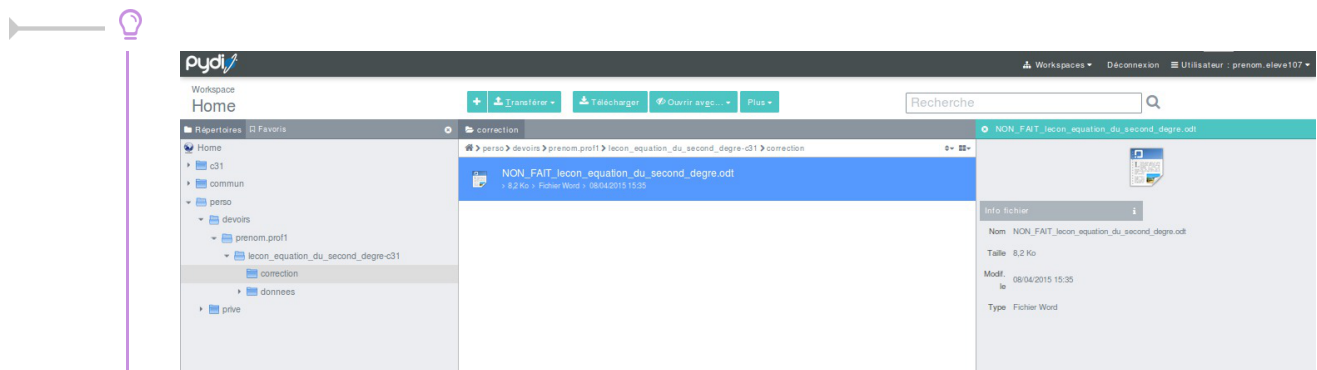
## Restitution

La restitution consiste à sélectionner un document qui a été ramassé auparavant et à le distribuer auprès de chacun des élèves.



Pour se faire il faut se rendre dans l'onglet `Documents / Restitution`, sélectionner la référence du

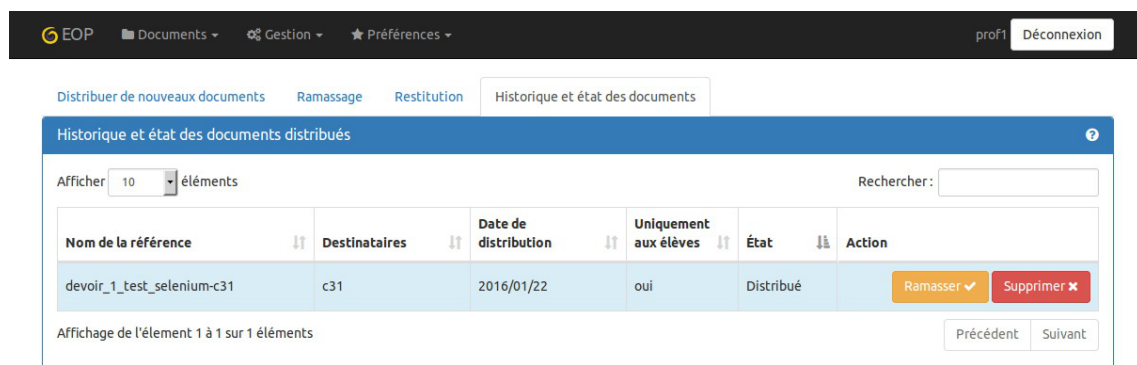
document à restituer. Un message peut accompagner la restitution afin de prévenir l'utilisateur. Pour se faire cocher l'option **Envoyer un mail aux élèves**, saisir le titre et le contenu du courrier électronique. Enfin cliquer sur le bouton **Rendre**.



Les documents restitués sont disponibles dans le répertoire **correction** se trouvant dans le répertoire portant le nom de référence concaténé avec le nom de la classe. Ce répertoire se trouve dans le répertoire **/perso/devoirs/nom de l'enseignant/** de l'élève qui a reçu la restitution.

## État des documents

L'onglet État des documents consiste à visualiser les documents et leur état.



EOLE Outils Prof - 2016

Ce tableau récapitulatif reprend tous les documents distribués.

Vous pouvez les trier en cliquant sur les en-têtes de colonnes.

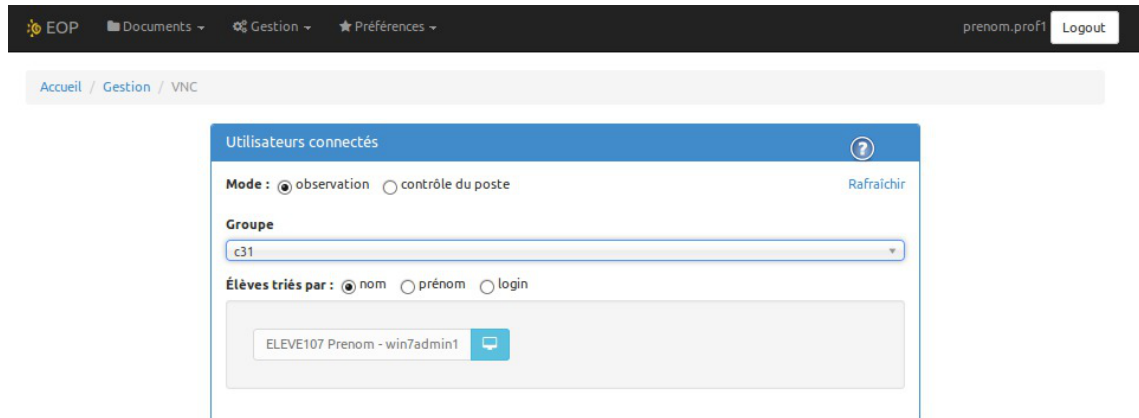
Vous pouvez aussi filtrer le tableau en entrant les premiers caractères du mot souhaité dans le champ de recherche.

Dans la colonne action les boutons **Rendre**, **Ramasser** et **Supprimer** permettent d'agir sur l'état des documents.

Le bouton **Supprimer** permet d'effacer le cache d'une référence (documents et annexes) qui prend de la place sur le serveur. Attention, une fois le cache supprimé, les élèves ne peuvent plus accéder aux annexes.

## 4. Observation et/ou contrôle à distance

Il est possible d'observer un poste et même de prendre le contrôle sur celui-ci.



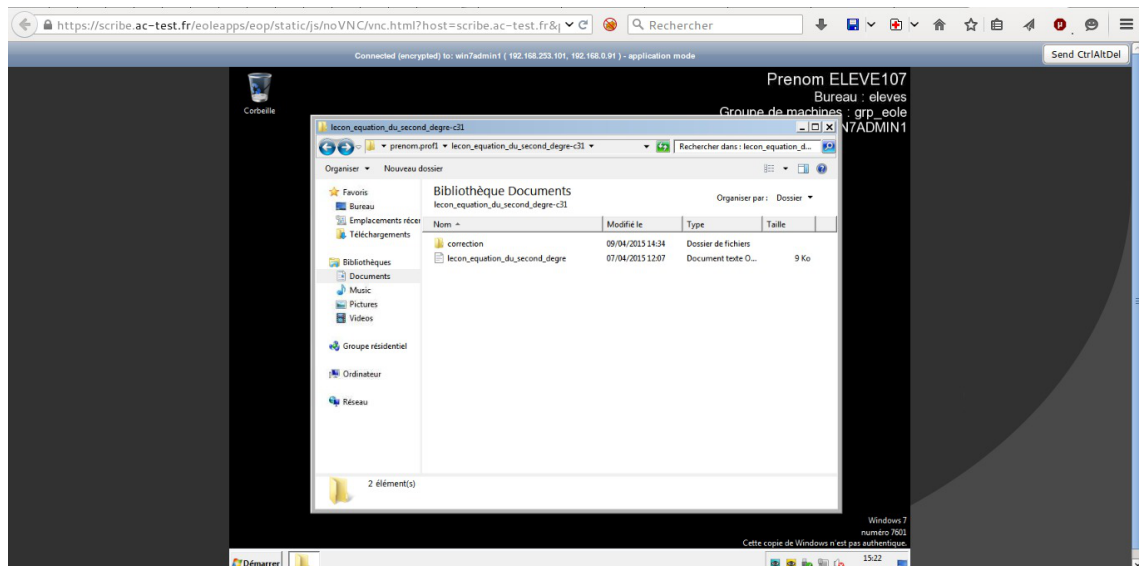
Choisir le mode à utiliser :

- observation ;
- contrôle du poste.

Choisir ensuite le groupe dans la liste.

Le tri des postes peut se faire par le nom, le prénom ou l'identifiant de l'utilisateur.

Cliquer sur l'icône écran du poste désiré. Un nouvel onglet s'ouvre avec la console VNC.



Il faut, à la première utilisation de VNC par l'enseignant, valider un certificat pour l'utilisation du port 6080 en cliquant sur le lien figurant dans l'aide ou en tapant directement dans le navigateur l'adresse suivante : [https://<adresse\\_serveur>:6080](https://<adresse_serveur>:6080).



## 5. Bloquer Internet / Masquer les partages (Mode devoir)

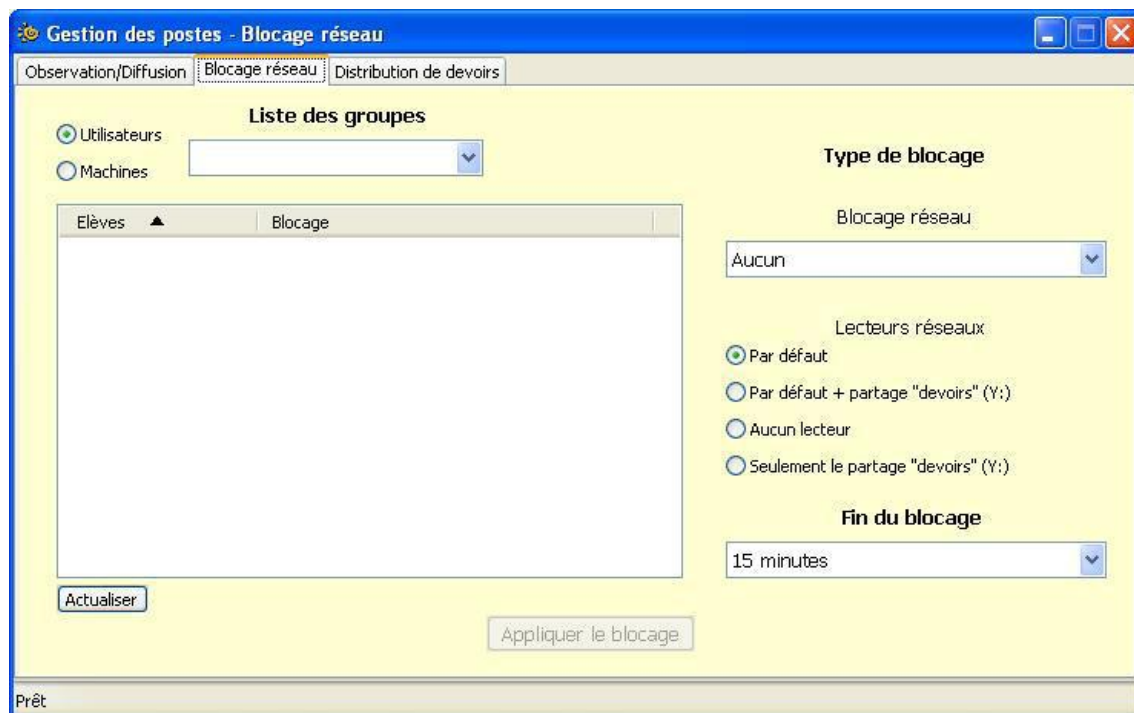
Les professeurs peuvent restreindre l'accès à Internet et/ou aux partages ainsi que monter le partage *devoir* pendant une période donnée.

Ces restrictions sont appliquées immédiatement si l'élève est connecté, sinon elles sont appliquées à l'ouverture de session.

Lorsque la période d'interdiction est écoulée l'environnement de l'élève est automatiquement remis en mode normal s'il est encore connecté.

Le blocage Internet se fait depuis l'application Gestion-postes via la liste déroulante Type de blocage.

Le blocage Internet interdit tous les accès réseaux en dehors des services DNS, VNC et du service Samba (ports 137-139 et 445) à destination du module Scribe. Cela afin permettre l'ouverture d'une session sur le domaine et d'accéder aux partages. Aucun accès direct ou par proxy à Internet n'est possible.



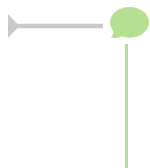
Le blocage réseau peut s'appliquer à un utilisateur ou à une machine.

Il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs en même temps en gardant la touche **Maj** ou **Ctrl** enfoncée.

En plus du blocage de l'accès à Internet, l'application Gestion-postes permet de masquer les lecteurs réseaux spécifiques au module Scribe pour une durée donnée afin que l'élève n'ait plus accès à son



dossier personnel, ni aux dossiers groupes, ni aux dossiers communs (choix [Aucun lecteur réseau](#)).



Comme pour le blocage de l'accès Internet, le masquage des partages a une durée limitée. À la fin de cette période, si l'élève est encore connecté sur un client, il retrouvera son environnement initial automatiquement.

Voir aussi...

L'application Gestion-postes [p.10]

## 6. Changement de mot de passe par lot

Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les enseignants identifiés comme étant professeur principal.

### Utilisateurs concernés

Choisir un groupe dans la liste des groupes, il est possible de sélectionner tous les élèves du groupe ou de les sélectionner un par un. Pour faciliter la recherche il est possible de trier les élèves par nom, prénom ou identifiant. Les élèves sélectionnés sont ajoutés dans le champ [Sélection](#). Une croix blanche sur fond rouge permet de supprimer un compte de la liste. Le lien [Vider la liste](#) permet de vider toute la liste.

Il faut choisir le type de mot de passe qui sera appliqué aux comptes sélectionnés :

- [Date de naissance](#) ;
- [Mot de passe aléatoire](#) : le ou les mots de passe seront affichés à la validation du changement et enregistré dans le répertoire personnel de l'enseignant sous forme de fichier `.csv` ;
- [De la forme nom.prenom](#) ;
- [Même mot de passe pour tous](#) : permet de choisir le mot de passe.

Une case à cocher permet d'imposer que le mot de passe par défaut soit changé à la première connexion.

La validation du changement de mot de passe se fait avec le bouton **Modifier**, un message informe du changement :

Les mots de passe des utilisateurs suivants ont été modifiés avec succès :

ELEVE130 Prenom : 7gUo4\*T

Modifications enregistrées dans votre répertoire personnel dans le fichier mot-de-passe 9 4 0.csv.

## 7. Délégation de droits

Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les enseignants identifiés comme étant professeur principal.

Pour un administrateur de classe, il est possible de déléguer à un autre enseignant le droit de gestion des comptes élève et des mots de passe.

Cette délégation permet de modifier les mots de passe des comptes élèves dans EOP et l'EAD mais permet une gestion plus complète dans l'EAD (inscription à des groupes, fixation de quotas disque...).

The screenshot shows the EOP interface with a navigation bar at the top containing 'EOP', 'Documents', 'Gestion', 'Préférences', and a user profile 'prof1' with a 'Déconnexion' button. The main content area is titled 'Accueil / Gestion / Délégation des droits' and contains four panels, each representing a class:

- Classe administrée : c31**: 'Liste des personnes autorisées' dropdown shows 'Choisir une personne à ajouter'. 'Autres personnes ayant les droits administrateur sur cette classe' lists 'Prof2 Prenom' and 'Prof3 Prenom' with red 'x' icons.
- Classe administrée : c33**: Similar to c31, with 'Prof2 Prenom' and 'Prof3 Prenom' listed as administrators.
- Classe administrée : c41**: 'Liste des personnes autorisées' dropdown shows 'Choisir une personne à ajouter'. 'Autres personnes ayant les droits administrateur sur cette classe' is empty, showing 'Aucune'.
- Classe administrée : c43**: Similar to c41, with 'Aucune' listed as administrators.

At the bottom left, it says 'EOLE Outils Prof - 2016'.

La vue affiche toutes les classes dont l'enseignant est responsable. Dans chaque classe est affichée une liste des personnes ayant également un droit de gestion.

Pour déléguer un droit de gestion à un autre enseignant, il faut choisir son nom dans le menu déroulant de la classe désirée. Une fois sélectionné il s'ajoute à la liste des administrateurs sans demande de confirmation.

Pour retirer ce droit à un enseignant, il faut cliquer sur la croix rouge correspondant à son nom. Aucune validation n'est nécessaire.



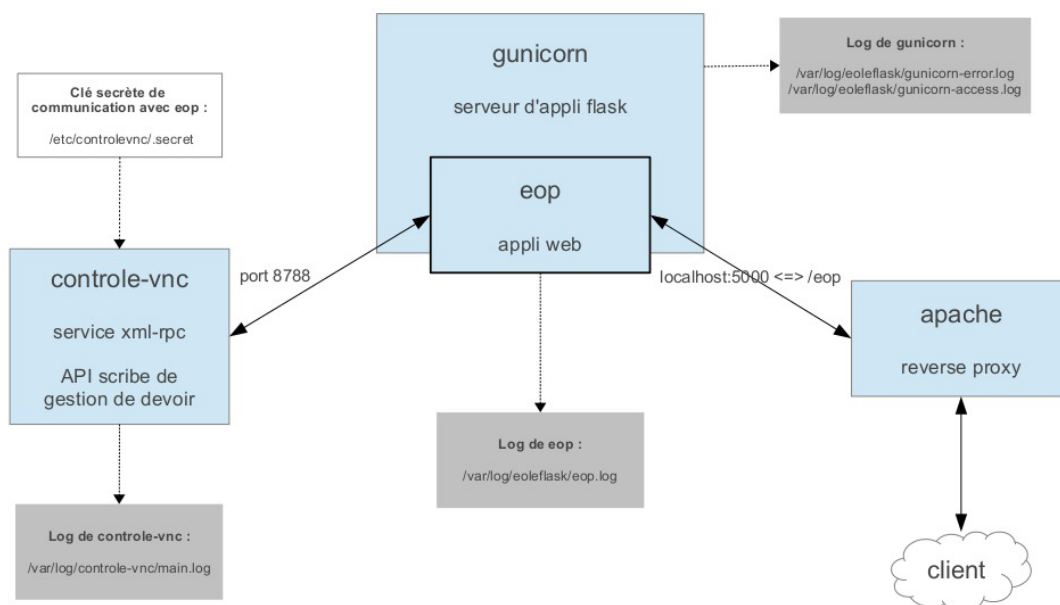
Un enseignant ne peut pas se retirer la qualité de responsable de classe.

## 8. Documentation technique

### Principales fonctionnalités

- Observation des postes élèves (VNC avec websokify, en cas de problème : cliquer sur le lien dans l'aide et accepter le certificat) ;
- L'authentification est centralisée et gérée par eoleflask-aaa, donc plus de cron pour effacer les fichiers de sessions sur le serveur
- Une section EOP dans le diagnose fait un TCPCheck des ports 8788 de controle-vnc et 6080 de websokify.

EOP est une application `flask` servie par `gunicorn`, dialoguant avec `controle-vnc` grâce à une clé secrète et gérée par apache en reverse-proxy.



En cas de dysfonctionnement il faut vérifier :

- l'état du service `eoleflask` ;
- l'état du service `controle-vnc`.

Si le module est en mode conteneur il faut utiliser les commandes suivantes dans le conteneur web, pour se rendre dans le conteneur web : `# ssh web`.

### Vérifier le service eoleflask.

Vérifier les logs dans `/var/log/eoleflask/gunicorn-error.log` et `/var/log/eoleflask/gunicorn-access.log`.

- S'il y a une erreur `NoApplicationError: No application loaded` alors il faut vérifier la présence d'un lien symbolique dans `/etc/eole/flask/enabled/` pointant vers le fichier `/etc/eole/flask/available/eop.conf`.

- S'il y a une erreur `CookieError: Invalid Attribute envole.user`, il faut mettre à jour `eole-posh` ou supprimer le cookie `$envole.user`.

Relancer le service :

```
# service eoleflask restart
```

### Vérifier le service controle-vnc.

Contrôler les logs dans `/var/log/controle-vnc/main.log`.

Vérifier que le service est bien à l'écoute sur le port 8788 :

```
# netstat -ndtal | grep 8788
```

Et que le port 8788 n'est pas bloqué par le pare-feu (seulement pour le mode conteneur) :

```
# iptables -L | grep 8788
```

S'assurer de la correspondance de la clé secrète contenue dans `/etc/controlevnc/.secret` et la variable `SECRET_KEY` du fichier `/etc/eole/flask/available/eop.conf`.

### Vérifier le service apache.

Vérifier que les modules apache pour le proxy inverse sont bien activés :

```
# a2enmod proxy proxy_http
```

```
# service apache restart
```

Tester EOP sans passer par le proxy inverse (de l'extérieur par tunnel SSH) :

```
# ssh -L 9999:127.0.0.1:5000 root@<adresse IP du module>
```

Puis entrer dans un navigateur l'URL : <http://localhost:9999/documents>

Les journaux de l'application EOP sont accessibles dans le fichier `/var/log/eoleflask/eop.log`.

# Glossaire

<p><b>Flask</b></p>	<p>Flask est un framework d'application web léger écrit en Python et basé sur le toolkit Werkzeug (une librairie Python WSGI) et sur le moteur de template Jinja2.</p> <p>Flask est appelé microframework parce qu'il garde un cœur simple, mais extensible. Il n'y a aucune couche d'abstraction de données, pas de formulaire de validation ou tout autre composant que des bibliothèques tierces ne traitent déjà. Cependant, Flask supporte les extensions, ce qui permet d'ajouter des fonctionnalités si elles sont mises en œuvre dans Flask lui-même.</p> <p>Il existe des extensions pour utiliser les objets relationnels, valider des formulaires, le téléchargement, diverses technologies d'authentification ouvertes, et plus encore.</p> <p>Flask est sous licence BSD.</p> <p><a href="http://flask.pocoo.org/">http://flask.pocoo.org/</a></p>
<p><b>UNC</b> = <i>Universal Naming Convention ou Uniform Naming Convention</i></p>	<p>UNC est une convention sur une manière de définir l'adresse d'une ressource sur un réseau.</p> <p>Plutôt que de spécifier une lettre de lecteur et un chemin d'accès (par exemple, <code>D:\lecteur</code>), on utilise la syntaxe suivante</p> <pre>\serveur\partage\répertoire\nomFichier</pre>
<p><b>VNC</b> = <i>Virtual Network Computing</i></p>	<p>VNC est un système de visualisation et de contrôle de l'environnement de bureau d'un ordinateur distant. Il permet au logiciel client VNC de transmettre les informations de saisie du clavier et de la souris à l'ordinateur distant, possédant un logiciel serveur VNC à travers un réseau informatique. Il utilise le protocole RFB pour les communications.</p>