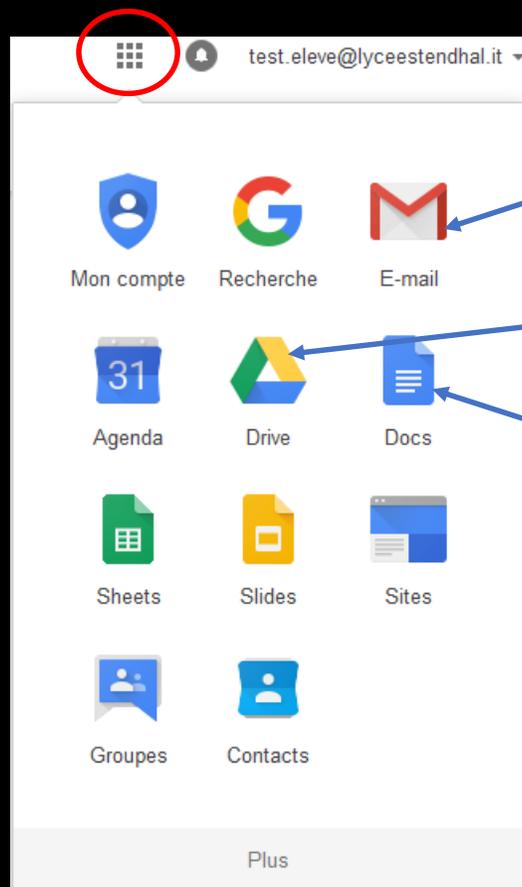


# Utilisation des services informatiques du LSM

# Services de Google Apps



Google Apps fourni divers services dont :

- Une adresse de courriel Gmail en : *prenom.nom@lyceestendhal.it*
- Un service de stockage nommé Google Drive. Cet espace de stockage est illimité.
- Un espace Docs : traitement de texte, tableur et présentation, etc.... Cet espace permet un travail collaboratif, plusieurs personnes pouvant travailler simultanément sur le même document.
- D'autres services...

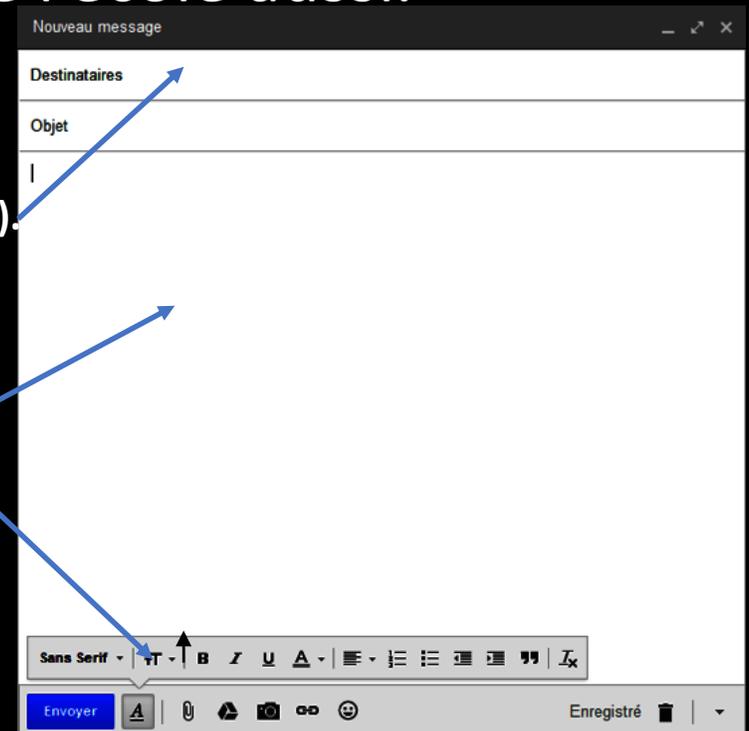
Il existes aussi Picassa (Photos) et Youtube (Vidéos), ...

# Courriel Gmail

Ce courriel *mail.google.com* permet de communiquer avec toute la communauté du Lycée Stendhal et l'extérieur de l'école aussi.

## Créer un nouveau message :

- Les champs d'adresses de destinataires sont :  
A : destinataires directs, Cc : d. en copie, Cci : d. invisibles (ne se voient pas).  
Si vous tapez un début de nom ou adresse, Gmail auto-complète.  
En cliquant sur A, Cc ou Cci, un panneau s'ouvre, choisir "Annuaire" !
- Objet : titre du message.
- Corps de message : il peut être mis en forme et illustré.  
 -> outils de mise en forme
- Barre  -> insérer : docs –drive – photos – liens - émoticons



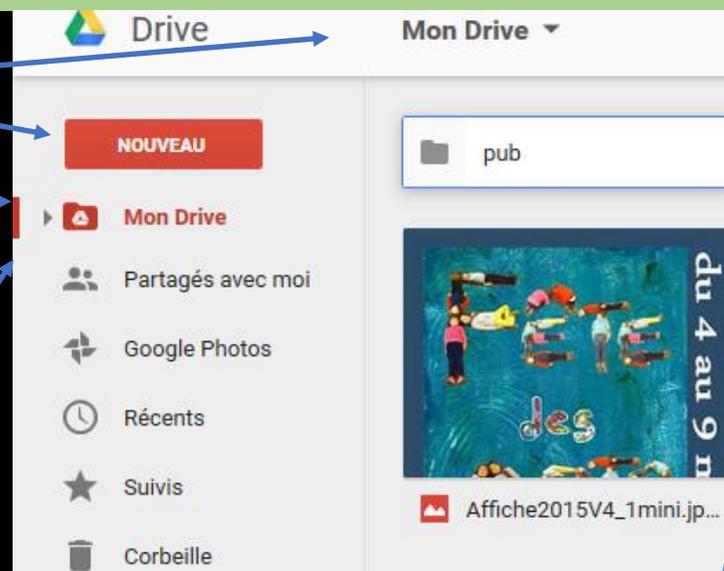
# Google Drive

Ajouter des fichiers...

Votre espace

Ressources d'autres personnes partagées avec vous

Note : une icône  vous permet de changer le mode d'affichage, entre "miniatures" et details"



## Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

<https://drive.google.com/a/lyceestendhal.it/file/d/0BwxnvzNAvAWEa2xuYUIKR200cVt>

Qui a accès

	Privé - Moi uniquement	<a href="#">Modifier...</a>
	Test Eleve (vous) test.eleve@lyceestendhal.it	Propriétaire

Inviter des utilisateurs :

Saisir des noms ou des adresses e-mail...

 Modification ▾

Paramètres réservés au propriétaire [En savoir plus](#)

Empêcher les éditeurs de modifier les autorisations d'accès et d'ajouter d'autres personnes

Désactiver les options permettant aux commentateurs et aux lecteurs de télécharger, d'imprimer et de copier l'élément

OK

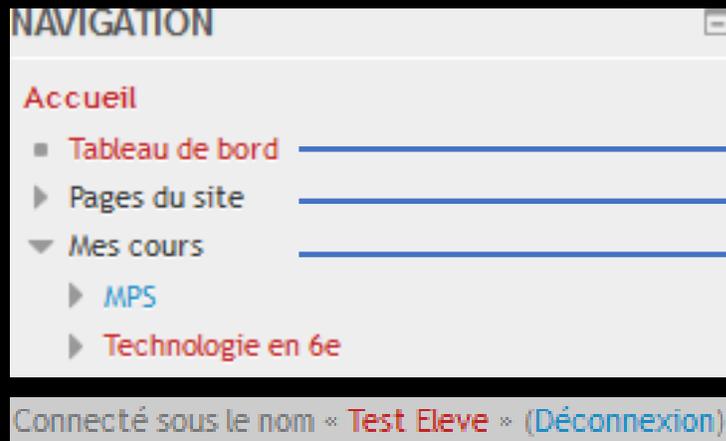
**Pour partager une ressource :**  
cliquer dessus avec le bouton de droite, choisir "Partager..." et cliquer sur "Avancé".

*On peut inviter des utilisateurs en lecture seule, ou les autoriser à modifier la ressource partagée.*

# Moodle : espace de travail numérique, ressources et activités

L'accès est public, mais il est préférable de vous connecter avec votre adresse Google Apps (*@lyceestendhal.it*) pour accéder aux services.

Dans le menu de navigation :



Accès dans la colonne de droite à vos fichiers personnels

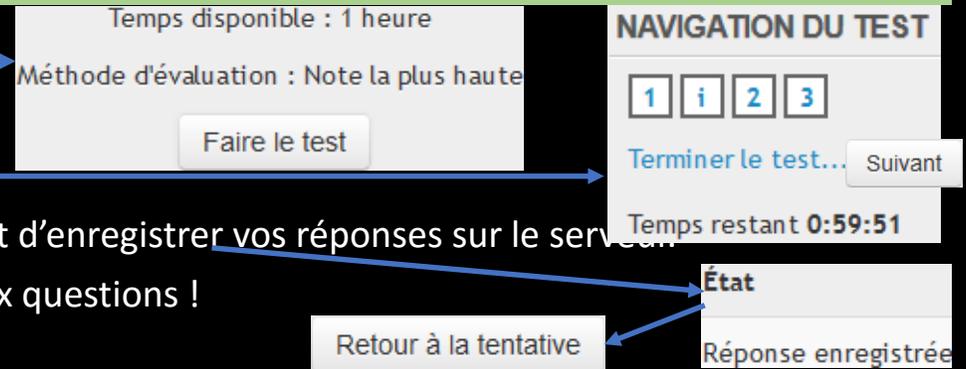
Accès à tous les cours du site

Accès aux cours auxquels vous êtes inscrits.

En cliquant sur votre nom -> vous accédez à votre profile et toutes vos ressources !

# Activités dans Moodle : questionnaire

Cliquer dessus pour connaître ses propriétés : dates, durée, tentatives



The screenshot shows the Moodle questionnaire interface. At the top, it displays 'Temps disponible : 1 heure' and 'Méthode d'évaluation : Note la plus haute'. Below this is a 'Faire le test' button. On the right, there is a 'NAVIGATION DU TEST' section with a progress bar showing questions 1, 2, and 3, with question 2 selected. Below the progress bar are buttons for 'Terminer le test...' and 'Suivant'. At the bottom right, there is a table with columns 'État' and 'Réponse enregistrée'. A 'Retour à la tentative' button is also visible. Blue arrows point from the text on the left to these specific elements in the screenshot.

**Lors d'une tentative, il y a une barre de navigation en haut à gauche :**

- Cliquer sur "Terminer le test...", ou sur le bouton "Suivant" en bas, permet d'enregistrer vos réponses sur le serveur.
- Les numéros de la barre de navigation permettent d'aller directement aux questions !

**ATTENTION :** Pour revenir ou naviguer dans la tentative, surtout, ne jamais utiliser les flèches de navigation (←→) du logiciel de navigation, car sinon, ensuite, le travail ajouté dans le questionnaire ne peut plus être pris en compte !

## Notes :

A gauche de chaque question, un petit drapeau vous permet de marquer la question pour y revenir plus tard.

Lorsque le questionnaire fait plusieurs pages, le bouton "Suivant" permet de passer à la suivante, comme les numéros des questions de la barre de navigation.

Pour coller ou copier des ressources (texte, images) dans le questionnaire : utilisez les raccourcis "Ctrl"+V ou "Ctrl"+C

Pour coller des images proprement, la méthode utilisant l'URL de l'image est à préférer au "copier-coller", elle vous sera indiquée en classe.

Enfin dernier "détail" : les images ayant l'extension ".jpeg" (et non ".jpg") ne s'enregistrent pas, mais se perdent... !

**Si vous quittez une tentative en cours, vous pouvez y revenir à tout moment et choisir :** Continuer la dernière tentative

**Lorsque le travail est terminé, il faut cliquer Terminer le test... puis Tout envoyer et terminer et confirmer.**

Si le temps du test est limité et écoulé, le serveur fermera votre tentative automatiquement !

# Activités dans Moodle : dépôt de fichier

Elle permet de déposer des fichiers dans moodle. Ces fichiers sont généralement le fruit de votre travail. Un clic sur un lien de dépôt de fichier mène sur une page qui détaille ses caractéristiques !

**Pour déposer des fichiers, il faut cliquer sur “Ajouter un travail” :**

## Ajouter un fichier

Attention : lors d’un dépôt bien suivre la procédure à l’écran, jusqu’à avoir cliqué “Enregistrer”

Taille maximale de vos dépôts, et nombre maximum de fichiers

Choisir le mode d’affichage :  permet de voir les détails

Nom	Modifié le	Taille
 calendrier.docx	1 févr. 16, 10:02	16.7Ko

## **ATTENTION :**

- pour continuer à travailler sur un fichier, le récupérer depuis la page de description du dépôt, ne pas l’ouvrir directement avec l’application, mais L’ENREGISTRER !
- Pour mettre à jour un travail : supprimer le fichier déjà déposé, puis déposer la nouvelle version de votre travail !
- PDF : si demandé, déposer le fichier au format PDF. Le fichier n’est alors plus modifiable (donc conserver une copie au format initial Libreoffice, etc.)!

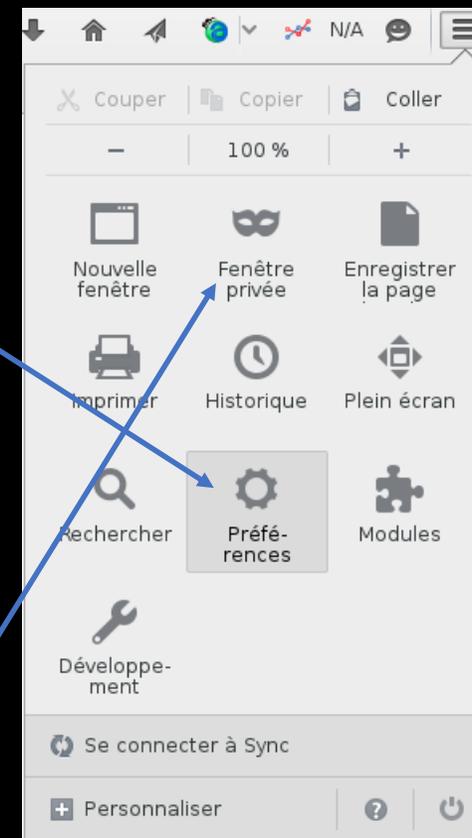
# Supprimer les traces de son passage dans le navigateur Firefox

Dans les navigateurs, il faut supprimer diverses informations mémorisées : l'historique, les fichiers en "cache", et les cookies, les formulaires et mots de passe, etc.

**Mais ici, nous n'allons voir que comment effacer les cookies et mots de passe de Firefox. Pour cela, ouvrir le panneau de préférences :**

- Puis aller dans la section "Vie privée", et choisir "supprimer des cookies spécifiques", et de cliquer sur le bouton "Supprimer tous les cookies"
- Une option plus radicale est de choisir "effacer votre historique récent", et de cliquer sur le bouton "effacer maintenant".

*De manière générale, lorsque vous voulez utiliser le navigateur sans laisser de traces à sa fermeture, commencez au lancement du navigateur, par choisir le mode "Fenêtre privée" !*



# Utilisation d'une session X2Go

Les sessions X2Go vous permettent de travailler avec certaines applications du lycée, d'où que vous soyez : depuis n'importe quel poste sur Internet, équipé de Windows, MAC OSX, ou Linux !

**Une documentation est disponible dans Moodle :**

**<http://moodle.lyceestendhal.it> : Ressources -> X2Go, FTP et autres services en réseau**

# Travailler avec vos fichiers personnels

## Vos fichiers sont accessibles :

- Depuis une session X2Go
- Depuis un client SFTP, une documentation est disponible dans Moodle : <http://moodle.lyceestendhal.it> : Ressources -> X2Go, FTP et autres services en réseau
- Depuis un “montage”.

## Utilisation du montage des postes Linux des salles du lycée :



- il faut aller dans la barre d'icônes en haute de l'écran, et effectuer un clic sur l'icône :
- Ensuite, vous entrez votre compte Google Apps (sans le “@lyceestendhal.it”), et votre mot de passe (l'écran n'affiche rien).
- Puis allez dans le repertoire /home/UtilisateurLSM/DocumentsX2Go/ avec “Dolphin” et vous y retrouverez tous vos fichiers, comme depuis votre session X2Go, ou depuis une connexion SFTP.
- A la fin de votre travail, pour vous déconnecter, cliquez sur l'icône :

