

Bonjour à tous,

L'accès aux Drives afin d'échanger des fichiers entre enseignants et élèves de façon plus simple est désormais fonctionnel.

Voici quelques consignes et conseils pour utiliser cet outil correctement, merci de vous y conformer strictement.

1) Utiliser vos adresses de domaine :

Dès réception de ce mail (qui devrait être envoyé aux adresses de vos parents), nous invitons tous les élèves, sans exception, à utiliser exclusivement les adresses de domaine qui ont été créées dans ce but. Vous ne pourrez en particulier accéder aux Drives qu'avec ces adresses là et nous vous demandons également de les utiliser désormais également pour toute communication avec les enseignants. Cela nous permettra de vous identifier immédiatement et d'éviter les confusions.

MERCI DE BIEN RESPECTER CE POINT EN PARTICULIER, aucune excuse du type "oui mais je l'avais envoyé avec mon autre mail" ne sera prise en compte. Par ailleurs, je tiens à préciser que j'ai personnellement testé TOUTES les adresses de domaine et je peux donc certifier qu'elles sont toutes fonctionnelles. Merci de ne pas nous solliciter pour des problèmes de connexion sans avoir scrupuleusement vérifié auparavant qu'il ne s'agissait pas d'erreur de frappe ou de verrouillage de majuscule.

2) Identifiants :

Je vous rappelle que vos adresses de domaine se présentent toutes sous la forme suivante :

prenom.nom@notredamedevaranges.fr

sans majuscules, sans aucun caractère spécial (y compris accents).

Pour les prénoms composés et les noms composés ou multiples, les prénoms sont séparés par un tiret du 6, "-" et les noms sont simplement accolés sans séparateurs.

Ainsi par exemple, l'adresse de Jean-François Duchemin-Desprès (fictif) se présentera comme ceci :

jean-francois.duchemindespres@notredamedevaranges.fr

sans majuscules, sans accents ni cédille.

A quelques exceptions près, tous les mots de passe ont été réinitialisés afin de simplifier la gestion des problèmes de connexion. Pour tous les élèves avec lesquels je n'ai pas pu tester l'accès au mail de domaine vendredi dernier (le 13 mars 2020), les mots de passe sont donc vos dates de naissance au format "jjmmaaaa" c'est à dire avec 8 chiffres sans séparateurs. Ainsi si vous êtes nés le 18 mars 2020 votre mot de passe sera : 18032020. Cela concerne bien évidemment aussi les élèves qui m'ont demandé ce vendredi de réinitialiser leur mot de passe.

Voici la liste des élèves que j'ai vu vendredi et qui ont conservé un mot de passe différent de leur date de naissance :

Justine MOULIN, Ameline PERRET, Eva PONSOT, Elvina ROBILLARD-RIBEIRO, Lana BRUEL, Thomas CASTAINGS-LAHALLE, Léo TERRIER et Garance TORLAND.

La vie scolaire dispose de la liste de tous les identifiants et mot de passe, en cas de doute justifié vous pouvez les contacter pour obtenir vos identifiants.

3) Charte informatique :

Je vous rappelle que la charte informatique qui vous a été distribuée ou communiquée s'applique intégralement dans l'utilisation de vos adresses de domaine et des Drives associés. Ces adresses n'ont pour but que la communication pédagogique et vous n'êtes pas autorisés à les utiliser à des fins de communications personnelles (autre que pour le travail scolaire) ou pour amusement. Ne les utilisez pas pour vous enregistrer sur des sites de jeux, médias et autres. Je vous rappelle que les administrateurs ont la possibilité de vérifier les comptes utilisateurs et les connexions effectuées avec.

Dans le même ordre d'idée et aussi afin d'éviter la saturation inutile des Drives, nous vous invitons à ne pas utiliser les Drives pour des questions individuelles aux enseignants (que ce soit pour le travail ou tout autre sujet). Dans ce cas envoyez plutôt un mail directement à la personne concernée.

4) Utilisation du Drive :

Chaque classe dispose de deux DRIVES PARTAGES (dans la présente notice j'utiliserai simplement le mot "Drive" pour faire référence aux Drives partagés, les Drive "tout court" sont vos drives personnels). Cette organisation a été choisie afin de sécuriser au maximum les données de chacun et d'éviter l'altération accidentelle ou volontaire de données fournies par les enseignants.

- Le premier Drive avec uniquement le nom de la classe est destiné aux enseignants et c'est ici que vous trouverez les cours, exercices et tous les contenus que les enseignants veulent partager avec vous.

Vous pouvez les télécharger et les lire mais il vous est impossible de déposer des fichiers ou d'en modifier dans ce Drive.

- Le second drive est suivi de la mention " - Rendus" et vous permettra de déposer vos devoirs, compositions, etc. C'est dans ce Drive seulement que vous avez la possibilité d'ajouter des fichiers. Toutefois pour des raisons de sécurité, il nous est impossible de vous octroyer le droit de suppression de fichiers (voir consignes du point numéro 5). Veillez donc à ne pas déposer un fichier sans avoir bien vérifié son contenu.

Par exemple les deux drives de la classe de 3ème se présenteront ainsi :

"3ème" et "3ème - Rendus" dans la rubrique "Drive Partagés" (à gauche de la fenêtre)

- Dans les deux Drives une arborescence par matières (et éventuellement par sujet, date, séquence ou toute autre organisation jugée pertinente par les enseignants, au cas par cas) sera présente, merci de la respecter pour vos rendus et pour chercher les cours.
Ne mettez pas vos fichiers n'importe où, respectez l'arborescence.

Par exemple : un cours de documentation concernant la méthodologie informatique destiné aux 6ème se trouvera dans le Drive "6ème" et dans le sous-dossier "documentation/méthodologie". Si je demande un rendu concernant ce cours sur l'informatique, il faudra le déposer dans le Drive : "6ème - Rendus" et dans le sous-dossier "documentation/méthodologie".

5) Consignes pour les fichiers élèves :

Nous vous demandons de respecter quelques consignes également pour le nom des fichiers que vous déposez :

- Merci d'inclure systématiquement votre nom dans le nom du fichier (raccourci F2 pour renommer un fichier).
- Merci d'inclure un numéro de version si vous souhaitez modifier un fichier déjà envoyé et que vous voulez compléter.

En effet, comme il vous sera impossible de supprimer vous-même un fichier déposé dans le Drive par erreur ou si vous souhaitez le modifier, nous devons pouvoir effacer les fichiers obsolètes sans risque d'erreur. La seule solution est d'ajouter un numéro de version du fichier. La modification des fichiers directement dans le Drive étant assez hasardeuse, je vous prierais donc de l'éviter et de faire bien attention avant de déposer vos rendus.

Pour clarifier les choses voici un petit exemple :

Imaginons que je souhaite demander aux élèves de 6ème d'effectuer une petite recherche sur une Fake news (par exemple concernant le Corona Virus ... puisqu'il en circule déjà un grand nombre, j'en profite pour vous inciter à la plus grande prudence à ce sujet, ne faite confiance qu'aux sources officielles concernant les mesures gouvernementales en particulier, attention aux informations qui circulent sur les réseaux sociaux).

- Je dépose un fichier nommé "Fake News Covid-19" dans le Drive "6ème" / Documentation / Education aux Médias et à l'Information
- Je transmets les consignes du travail par CLOE ou par un mail à tous les élèves.
- Les élèves vont récupérer le fichier en question, lequel contient les consignes et, par exemple, un petit tableau à remplir.
- Les élèves déposent leur fichier renommé dans le Drive "6ème - Rendus" / Documentation / Education aux médias et à l'Information.

Prenons le cas particulier d'un élève, par exemple Evan BAUDIER (je prend arbitrairement le premier de la liste), le fichier qu'il déposera devra se nommer par exemple :

"Fake News Covid-19 - Evan BAUDIER - 01"

Vous devez être facilement identifiable (par exemple dans cette classe ne mettez pas juste "Mathis" puisque vous êtes deux avec ce prénom).

Toujours dans le même exemple, imaginons que Evan s'aperçoivent le lendemain qu'il a oublié de remplir une partie du tableau, il le complète et remettra un nouveau fichier dans le Drive appelé "Fake News Covid-19 - Evan BAUDIER - 02" plutôt que de tenter de modifier le fichier déposé la veille. Ainsi nous pourrons supprimer l'ancienne version et ne garder que la plus récente.

4) Quelques conseils d'utilisation :

- Je vous suggère d'utiliser la visualisation par liste plutôt que la prévisualisation des documents en vignettes. Cela sera plus facile d'identifier les documents, surtout s'il y en a beaucoup dans un dossier. Pour changer le mode de visualisation, il suffit de cliquer sur la petite icône en forme de tableau en haut à droite juste à côté du *i* entouré (sous la vignette de compte google).

- Évitez d'utiliser les accès rapides (affichage du haut), allez plutôt rechercher les documents dans l'arborescence (à gauche) puis dans la partie détaillée en dessous (en liste si vous avez appliqué le précédent conseil).

- Si vous utilisez plusieurs adresses Gmail chez vous, vérifiez bien à chaque fois que vous vous connectez à la bonne adresse avant de nous envoyer des mails ou autre. Souvent, les navigateurs modifient la connexion active au démarrage (en particulier les comptes Google).

5) Notifications :

Tous les élèves ont normalement reçu des notifications d'ajout aux Drives dans leur boîtes mails de domaine.

Certains d'entre vous ont également pu recevoir des alertes de sécurité et des notifications supplémentaires. Cela est tout à fait normal, c'est le résultat de notre phase de test de l'outil. Normalement ces notifications ont été supprimées mais il se peut que certaines soient restées. Ne vous en inquiétez pas. Cela concerne en particulier les comptes de Evan BAUDIER, Axel BURTIN, Blanche ANDRIEU, Théophile BELLET, Antoine BOURJON et Ambre FERRARE dont j'ai utilisé les comptes pour vérifier que les niveaux d'accès fonctionnaient comme attendu.

Voilà,
Bon courage à tous,

M. BAUDOIN,
Professeur Documentaliste