# Comment mettre à disposition un fichier pour les élèves ?

Plusieurs solutions nous sont proposées dans cet ENT pour arriver à nos fins. Utilisation d'un répertoire spécifique ou via le cahier de texte.

### **Répertoire spécifique**

La différence avec Educ Horus est importante. En effet, dans l'ancien ENT, je bâtissais un répertoire personnel et je déclarais certaines parties accessibles aux élèves de telle ou telle classe, groupe, ...

Dans K d'école, nous devons pour effectuer l'équivalent aller sur l'espace alloué à la classe : rubrique « Mon établissement » puis « Classes » et choisissez votre classe. Sélectionnez enfin la rubrique « Dossier » parmi celles qui vous sont proposées.

Choisissez alors « Nouveau dossier » (création de votre nouveau dossier)

Mon établissement	Mon	espace	Cahier de textes	Absences	Notes	Classeur pédagogique	Formulaires	Autres	services 🔻
LE LYCÉE	+	Vous ête	s ici : Accueil > Classes :	> Classe SE2 > [	Dossiers				
LE LYCÉE GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE	+	Blog	Agenda   Forum   iiers partagés	Chat Dossie	ers				
LE LYCÉE PROFESSIONNEL	+	Espace u Tout sé	utilisé / disponible : 417 l lectionner Pour la sél	Ko / 299.6 Mo	Ok			Nou	veau dossier
ACTUALITÉS	+								
VIE DU LYCÉE	+		Electrotech	Titre		Créateur NICOLAS GESSEN	Créé le	Taille 417 Ko	Actions
MATIÈRES ENSEIGNÉE	S					<< premier < précé	dent <b>1</b> suivant	> denner >>	40 ~
CLASSES	-								
Classe SE2 Classe SE1									
-									

Attention, l'espace de stockage de la classe est limité à 300 MO par défaut. Il est donc préférable de mettre des fichiers légers, type pdf avec au départ des images au format compressé car elles sont des grosses consommatrices d'espace dans nos fichiers.

Lorsque la fenêtre de création de dossier est ouverte, donnez un nom à votre répertoire et <u>sélectionnez les droits</u> <u>d'accès personnalisés</u> :



Il faut alors ajouter les accès à votre dossier, c'est-à-dire qui peut utiliser ce dossier :

Si vous souhaitez que les élèves puissent seulement charger les fichiers, déclarez les en « visiteurs » : Pour cela, dans accès population, sélectionnez « liste de groupe » puis choisissez le groupe dans la liste



#### Ajoutez ensuite le profil « Elèves » par exemple

١

Rôle 🕜	Visiteur		~				
Cible	<ul> <li>Etablissement()</li> <li>Liste personnal</li> <li>Liste de groupe</li> <li>Tout l'ENT</li> </ul>	s) du site c isée d'étab s	courant olisseme	ents			
Groupe(s)				Ajou	ter des groupes		
n (1	Indéfini(e)	~	l				
Profil	Indéfini(e) Autre					Ajouter les	s acces
écapitulatif des droits d'accès	Indéfini(e) Autre Elève Enseignant Non enseignant					Ajouter le:	sacces
écapitulatif des droits d'accès Cible	Indéfini(e) Autre Elève Enseignant Non enseignant Parent		née	Fonction	Discipline de poste	Ajouter les	Actions

#### Puis « Ajouter les accès »

Informations générales	Accès population Accès utilisateur
[–]Ajouter des accès	
Rôle 🕜	Visiteur 🗸
Cible	<ul> <li>Etablissement(s) du site courant</li> <li>Liste personnalisée d'établissements</li> <li>Liste de groupes</li> <li>Tout l'ENT</li> </ul>
Groupe(s)	SE2 Ajouter des groupes Supprimer des groupes
Profil	Elève V
	Ajouter les accès

### Le résultat est alors le suivant :

Vous êtes ici : Accueil > Classes > Classe SE2 > Dossiers						
Blog   Agenda   For ım   (	Chat Dossie	rs				
Modification d'un d	ossier pa	rtagé				
Informations générales	Accès popu	lation Accès ut	lisateur			
[-]Ajouter des accès						
Rôle 🕜	Visiteur	~				
Cible	<ul> <li>Etablissement(s) du site courant</li> <li>Liste personnalisée d'établissements</li> <li>Liste de groupes</li> <li>Tout l'ENT</li> </ul>					
Etablissements	Tous les établissements					
Profil	Indéfini(e)	~				
					Ajouter le	s accès
lécapitulatif des droits d'acce	ès					
Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
SE2 (Lgt-etienne Mimard- ac-lyon)	Elève				Visiteur	×
					Annuler	Valider

Ce que voit l'élève : un dossier dans lequel il retrouve le fichier. S'il clique dessus, il peut l'ouvrir ou le télécharger.



N'oubliez pas que vous êtes le gestionnaire de ce répertoire.

Cet espace est à cogérer avec vos collègues car l'espace est alloué pour toute la classe. Les 300 MO sont pour l'ensemble des répertoires de la classe.

# Cahier de texte

On peut utiliser également le cahier de texte pour transmettre des fichiers : Par défaut, nous disposons d'un espace de stockage de 200 MO. Lorsque nous complétons les séances, on peut ajouter des fichiers dans l'onglet « Pieces jointes »

Vous êtes ici : Cahier de textes > Gi	ENIE ELECTRIQUE / SE1 > Modifier une activité
Retour Vendredi 11 septer	nbre 2015, de 12h55 à 13h45
[+] Détails	
À FAIRE À L'ISSUE DE LA	SÉANCE
Type Préparer la séance V	Titre Cours sécurité première partie
Durée estimée à	15 min 🗸
Pour le	vendredi 18 septembre 2015 🛛 📰 séance de 12:55 à 13:45 - 🚈
	Activer la remise en ligne
B I U X <sub>2</sub> x <sup>2</sup> H · C	Police - Taille - J @ @ @ E E @ @ T Ω HR
	4
Pièces jointes	secu_2013 V2.pdf (3Mo)
	Image: A point and the provided of the point of the p
	Déposer les fichiers ici