

7. travail collaboratif entre élèves (niveau 1)

Comment partager des documents entre élèves d'une même classe ?



Synopsis :

un professeur veut utiliser e-lyco pour favoriser le travail de groupe. Des équipes sont constituées dans une classe et échangent des informations par le service « dossiers partagés ».

Objectifs

Montrer comment e-lyco permet le partage de documents entre les élèves.

Services utilisés

Dossiers partagés, Porte-documents

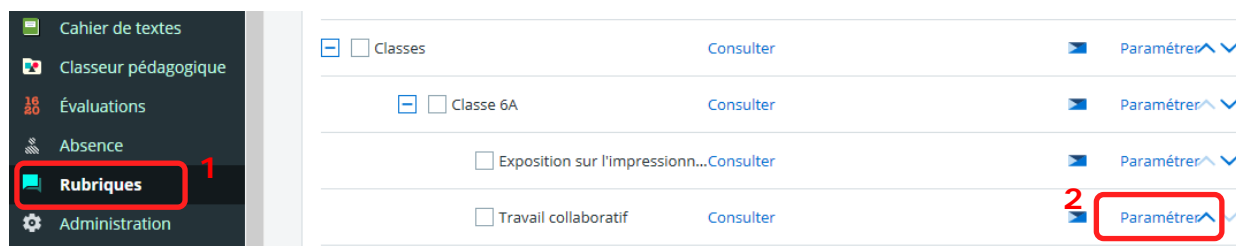
Profils concernés

- professeur de la classe (créateur du service, ayant des droits de gestionnaire)
- élèves d'une même classe

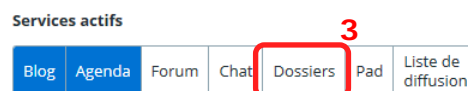
Prérequis

Une sous-rubrique pour le projet de travail collaboratif a déjà été créée dans la classe : *Travail collaboratif*. Si le service *Dossiers* n'est pas visible, il faut l'activer :

- cliquer sur *Rubriques* (1), dérouler l'arborescence jusqu'à la classe et *Paramétrer* (2) ;



- dans les *Services actifs*, cliquer sur *Dossiers* (3), il devient alors bleu ;
- valider la modification avec le bouton *Enregistrer*.



Déroulé

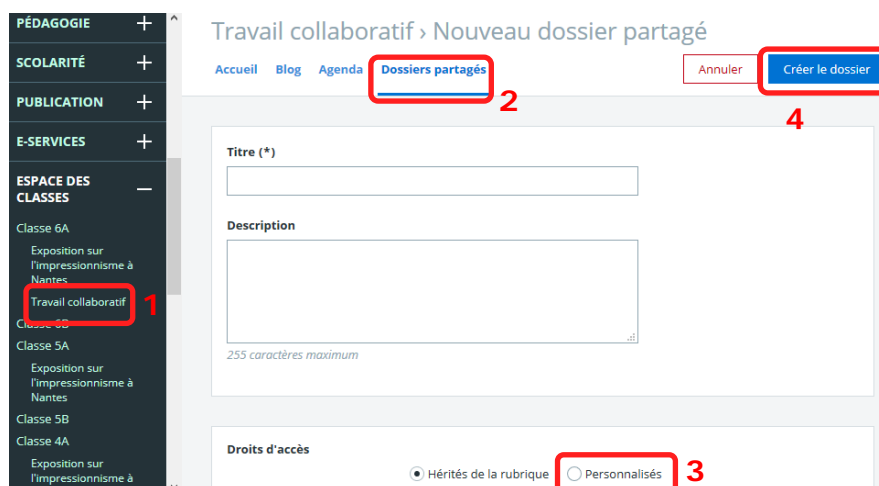
Les élèves pourront déposer individuellement des fichiers dans un espace dédié et accéder aux fichiers déposés par les autres membres du groupe **à condition d'avoir les droits de *Rédacteur avec mise en ligne*** sur ce service.

Remarque : les droits donnés sur le dossier partagé ne seront pas forcément ceux donnés sur la rubrique contenant ce dossier.

1. Création d'un dossier partagé

Pour créer un dossier partagé :

- dans l'*Espace des classes*, choisir la classe souhaitée, et la sous-rubrique *Travail collaboratif* (1) ;
- cliquer sur l'onglet *Dossiers partagés* (2) puis sur le bouton *Créer un dossier* ;
- dans la nouvelle fenêtre, donner un nom au dossier dans le champ *Titre* ;
- pour les droits d'accès, cocher *Personnalisés* (3) * ;



7. travail collaboratif entre élèves (niveau 1)

Comment partager des documents entre élèves d'une même classe ?

*Ce choix permet de donner des droits d'accès à ce dossier, différents de ceux donnés à la rubrique. Si on souhaite laisser les mêmes droits d'accès que ceux de la rubrique, il faut laisser l'option par défaut pour les droits : *Hérités de la rubrique*.

- utiliser le bouton *Ajouter une population* pour donner le rôle de *Rédacteur avec mise en ligne* aux élèves de la classe concernée ;
- vérifier dans le tableau *Récapitulatif des droits d'accès* que l'enseignant est bien *Gestionnaire*, sinon l'ajouter avec le bouton *Ajouter un utilisateur* ;
- valider avec *Créer le dossier (4)*.

2. Accès à un dossier partagé

Toute personne ayant des droits dans le dossier créé peut y accéder de diverses façons :

- soit en passant par l'onglet *Dossiers partagés* de la rubrique concernée,
- soit en passant par le service *Porte-documents des Services personnels* : cliquer sur *Dossiers partagés* dans le menu et la liste des dossiers s'affiche, il suffit de cliquer sur un nom pour y accéder.

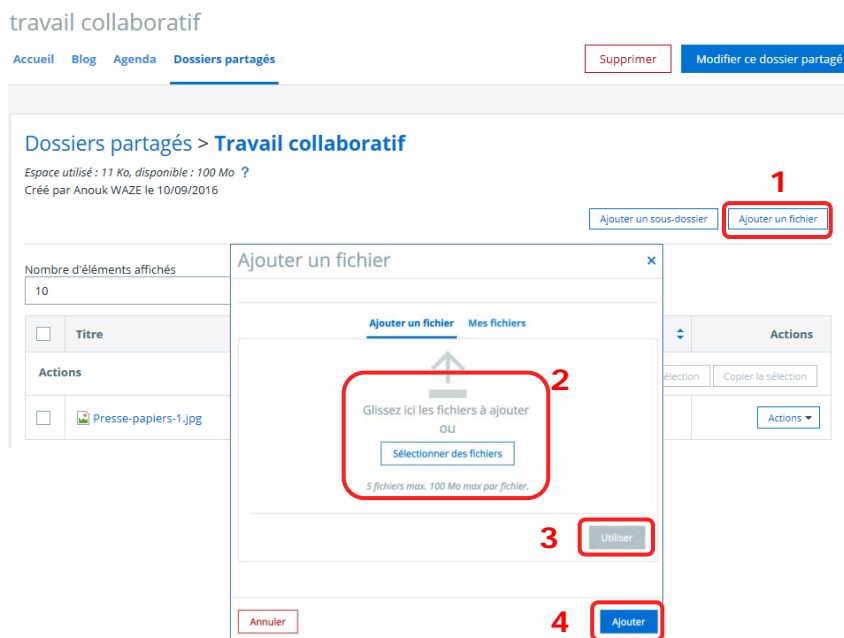


3. Dépôt de fichiers dans un dossier partagé

- dans l'onglet *Dossiers partagés* de la rubrique concernée, ouvrir le dossier qui vient d'être créé en cliquant sur son titre ;
- cliquer sur *Ajouter un fichier (1)* ;
- glisser le fichier (ou plusieurs) dans la zone prévue (2) ou utiliser le bouton *Sélectionner des fichiers* pour utiliser des fichiers ;
- une fois le fichier téléchargé, il faut valider son usage avec le bouton *Utiliser (3)* ;
- puis avec le bouton *Ajouter (4)*, terminer la procédure.

Autre possibilité pour un fichier déjà présent dans le *Porte-documents* :

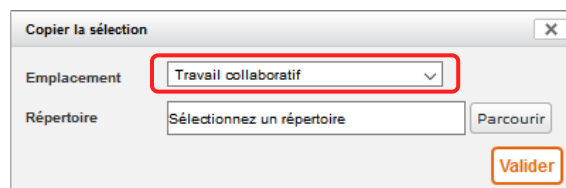
- dans le *Porte-documents* (accès par le menu des *Services personnels*), cocher le(s) document(s) souhaités ;
- dans la liste déroulante, choisir *Copier la sélection*, puis cliquer sur *OK* ;



7. travail collaboratif entre élèves (niveau 1)

Comment partager des documents entre élèves d'une même classe ?

- choisir dans la zone *Emplacement*, le nom du dossier partagé.
- cliquer sur *Parcourir* pour sélectionner un sous-dossier (un *Répertoire*) du dossier partagé, s'il en existe un ;
- terminer avec *Valider*.



Copier la sélection

Emplacement: Travail collaboratif

Répertoire: Sélectionnez un répertoire

Parcourir

Valider

4. Gestion des fichiers déposés dans un dossier partagé

Tout document déposé ne sera visible que par les utilisateurs autorisés.

Seul le profil professeur, gestionnaire du dossier, a la possibilité de supprimer l'intégralité du contenu.

Un élève, non gestionnaire, ne pourra supprimer que ses propres fichiers.

- se connecter soit comme élève du groupe concerné par le dossier partagé, soit comme enseignant créateur du dossier partagé pour comprendre les différences de droits.

Recommandations

- Le scénario est axé sur les échanges entre élèves et professeurs mais peut être tout à fait adapté dans un autre contexte pour d'autres profils (le service utilisé sera le même).
- Les dossiers partagés ont une capacité de stockage limitée par les paramètres de la rubrique (qui peuvent être modifiés par l'administrateur).
- Le service demande une réflexion sur le partage de documents : quels documents partager ? comment - formats, taille, etc. ? avec qui ? pour quoi faire ?
- Dans l'ENT les fichiers déposés par les utilisateurs le sont sous leur responsabilité (cf charte) : attention au respect du droit d'auteur, à la confidentialité des données déposées et partagées.
- Les droits sont hérités des droits sur la rubrique, mais on peut les gérer indépendamment. Les possibilités de gestion qu'offrent les groupes libres sont plus intéressantes (voir scénario 08).
- Depuis mai 2016, les porte-documents personnels peuvent être connectés à des services de stockage externe : *Porte-documents* > *Espaces externes*.