

## Memento sur l'utilisation du réseau informatique

<http://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique>

### 1- Accès aux services

Pour accéder à nos services, il vous faut préalablement signer la charte d'utilisation des TIC.

**Rappel :** chaque agent doit impérativement ouvrir un boîte mail professionnelle auprès de la gestionnaire locale administrative

La charte des TIC :

<https://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique/files/2017/11/Charte-tic-EPL-Merdrignac.pdf>

La charte de messagerie :

<https://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique/files/2017/11/Charte-messagerie-EPL-Merdrignac.pdf>

### 2- Utilisation du réseau

Les répertoires réseaux :

Une fois connecté au réseau de l'établissement, vous avez accès à

- un **espace personnel**, **P:\**
- un répertoire partagé **Ma discipline**, **Q:\** qui correspond à l'espace commun avec tous les enseignants de votre centre (Lycée ou CFA).
- Un **Espace communs des classes**, **S:\** avec accès à tous les groupes classes. Il

est constitué de 3 sous-répertoires.

- Le répertoire « documents en consultations » où les élèves peuvent lire les fichiers, mais pas écrire.
- Le répertoire « Espace d'échange » où les élèves peuvent lire et enregistrer les fichiers.
- Le répertoire « Restitution de devoirs » où les élèves peuvent glisser des fichiers, mais pas voir le contenu du dossier.
- Un répertoire **Espaces partagés** correspond aux différents groupes d'utilisateurs auxquels vous appartenez. Vous y retrouverez les contenus des espaces profs lycée et formateurs CFA.

### 3- Les logiciels installés :

- Libreoffice / Visionneuses Microsoft (pour lire les textes, les tableurs et les présentations)
- Xmind et FreeMind (Mind Mapping)
- Acrobat Reader (pour lire les PDF)
- Xnview (pour lire des dossiers d'images)
- Firefox (pour la navigation sur le web)
- Geogebra (Mathématique)
- Gimp et Paint.NET (retouche d'images)
- Inkscape (dessin vectoriel)
- Sozi (Présentation de fichiers vectoriels)
- Scribus (publication assistée par ordinateur)
- Audacity (montage de sons)
- OpenShot (Montage vidéo)
- VLC (lecture de sons et de vidéos)
- Sketchup (Modélisation en 3D)
- Jardicad (en salles info 1 et 2 –

- Modélisation 3D)
- Notepad++ (Codage)
- Kompozer (Codage HTML)
- QGIS (Système d'Information Géographique)
- LogoLab (en salle labo de langues)
- Google Earth
- Client Pronote

Des fiches sur ces logiciels sont disponibles sur le blog de l'informatique :

<https://www.blogs.lyceecfadumene.fr/informatique> dans la partie « **Fiches - Tutoriels** ».

Il existe également une plateforme Moodle :

<https://ecours.lyceecfadumene.fr>

Vous pouvez formuler vos demandes/idées d'installation auprès du service informatique ou lors des commissions « **TIM** ».

En cas de difficultés sur une machine, il faut faire remonter à la maintenance de la région :



### 4- En salles Informatique

**Supervision des postes avec Veyon:** A tout moment, vous pouvez surveiller à distance les postes élèves en salles informatiques (info 1, info 2 et info 3).

**Démarrer > Programmes > Veyon**

**Accès aux réseaux sociaux :** Les postes « profs » des salles informatiques accèdent librement à tout le web (Youtube, Facebook, Blog, etc)

**Connexion au réseau :** Votre mot de passe est

confidentiel. Ne le divulguez sous aucun prétexte. Tout ce qui se passe pendant votre connexion est **de votre responsabilité** et est enregistré dans les journaux de log du réseau.

## 5- Suivi des élèves

**En salle de cours, demandez aux élèves de s'installer sur le poste qui leur a été affecté en début d'année.**

**Chaque élève/apprenti/étudiant doit :**

- Contrôler son poste de travail et interpeller l'enseignant ou le formateur en cas de dégradations constatées.
  - Ranger son poste de travail à la fin d'une séance (déconnexion du serveur et rangement du clavier, de la souris, du casque et de la chaise avant de partir). Si il s'agit **de la dernière heure de cours de la journée**, faire éteindre le poste de travail ainsi que l'écran.
- Si l'élève/l'apprenti/l'étudiant ne signale pas une dégradation, il en sera tenu pour responsable.**

Toutes ces consignes restent valables au CDI, au CDR, à l'internat et en salle Multimédia – Libre service.

## 6- Règlement intérieur des élèves

Pour information, la charte informatique de l'établissement est en ligne ici :

<https://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique/cours/la-charte-informatique/>

En cas de problèmes (difficulté de connexion, imprimante en panne, constatation de dégradations, etc...), **contactez le service informatique de l'établissement** (accès par la

salle Multimédia).

## 7- Réservations

Les matériels et les salles infos sont réservés sur GRR :

<https://resa.lyceecfadumene.fr/>

**Délai :** Merci de faire le maximum pour réserver au moins 24h à l'avance. (délai de préparation des matériels, rédaction des éventuelles conventions, etc...)

**Les salles informatique (1, 2 et 3) :** Il est impératif que les élèves/apprentis/étudiants n'accèdent pas seuls à ces salles, ce en raison de l'accès à internet et à la maintenance du matériel.

## 8- Changement de votre mot de passe

Pour cela appuyer sur les touches **Ctrl + Alt e+ Suppr** comme sur l'image ci-dessous.



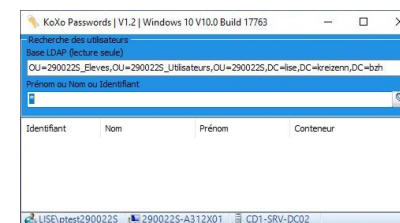
## 9- Impressions

221031B-C204X-COP-TOSHIBA01	Salle Multimédia
221031B-C301X-COP-TOSHIBA01	CDI
221031B-C205B-COP-TOSHIBA01	Copieur Couleur
221031B-C205B-COP-TOSHIBA02	Copieur N&B

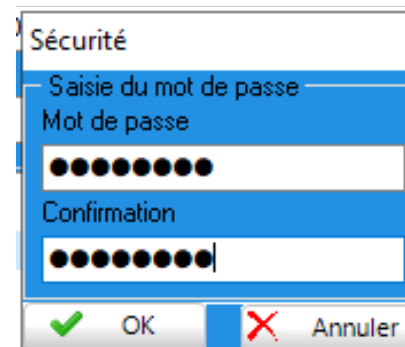
## 10- Réinitialisation de mot de passe élève

1. Lancer l'utilitaire de ré-initialisation de mot de passe **KoxoPasswords** grâce au raccourci sur le Bureau.
2. Rechercher l'élève concerné soit dans la liste complète (en laissant \*), soit en filtrant en rentrant le nom de l'élève.

**Appuyer sur entrée ou sur la loupe pour lancer la recherche.**



3. Double-cliquer sur la ligne de résultat puis taper un mot de passe temporaire, en général la date de naissance.



4. Cliquer sur OK pour valider le nouveau mot de passe.
5. L'élève peut se connecter aussitôt et devra créer un mot de passe définitif.