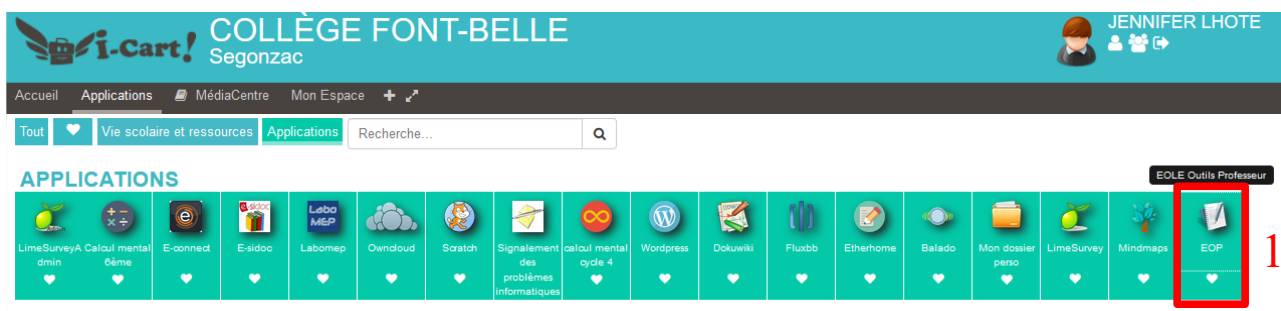


Tuto Enseignants

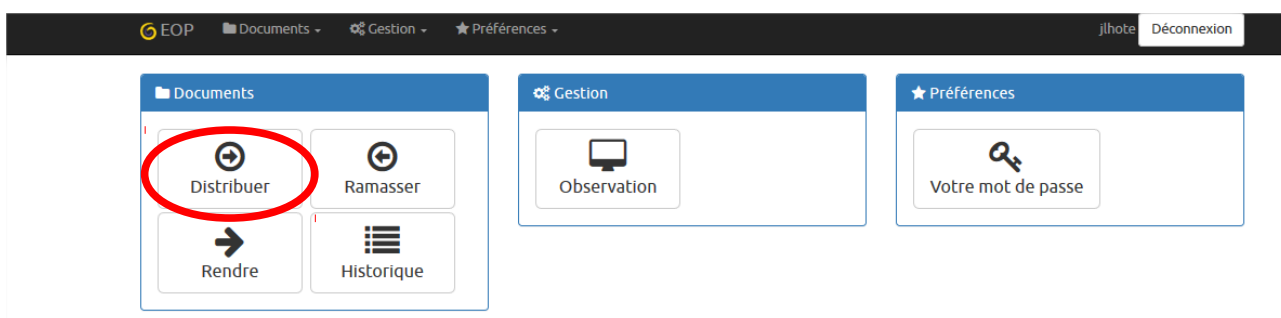
Voici un tuto pour DISTRIBUER, RAMASSER et RESTITUER des documents à vos élèves.

Etape 1 → Se connecter sur i-art puis choisir l'application EOP en cliquant dessus (1) :



Etape 2 → Pour DISTRIBUER un document

Vous devez cliquer sur Distribuer



Puis renseigner les différentes parties :

- 1- Nom de référence / nom du dossier
- 2- Choisir la classe ou les classes destinataire(s)
- 3- Sélectionner le(s) document(s) à distribuer aux élèves, idem pour les documents annexes (3')
- 4- Cliquer sur valider

The screenshot shows the 'Distribuer de nouveaux documents' form. The form is divided into several sections:

- Donner un nom de référence et choisir des destinataires:** Includes a text input for 'Nom de référence' (marked with 1), a dropdown for 'Destinataires' (marked with 2), and radio buttons for 'Uniquement les élèves' (selected) and 'À tous les membres'.
- Distribuer immédiatement ou ultérieurement:** Includes radio buttons for 'Distribuer immédiatement' (selected) and 'Distribuer ultérieurement'.
- Envoi automatique de mail aux élèves:** Includes a checkbox for 'Envoyer un mail aux élèves' (marked with 'Ne pas cocher').
- Sélectionner le(s) document(s) à distribuer:** Includes a file upload area (marked with 3) and a list of documents to distribute.
- Choisir un ou des documents annexes (optionnel):** Includes a file upload area (marked with 3') and a list of documents to distribute.

The 'Valider' button is highlighted with a red circle and the number 4.

Ensuite confirmer vos renseignements

Récapitulatif du document à distribuer

Nom de référence: Test PROF

Distribuer immédiatement Uniquement aux élèves

Pour les groupes: 6b

Documents à distribuer: test_prof.odt

Documents annexes à distribuer: aucun

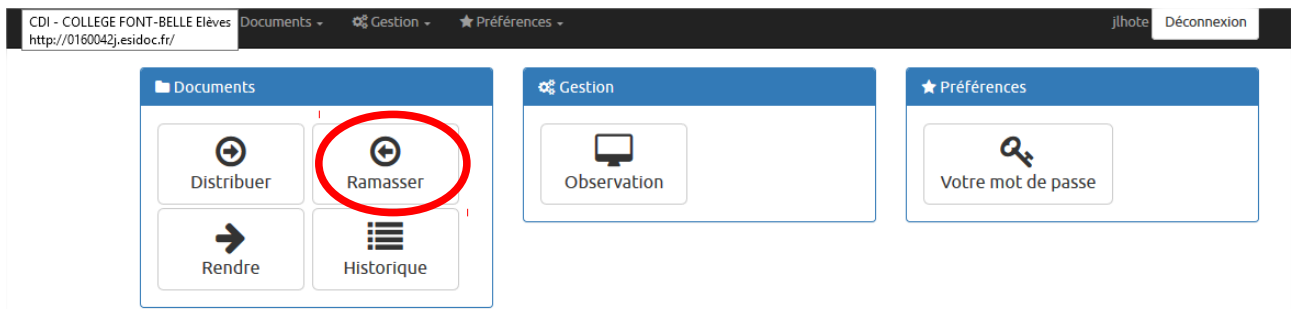
Envoyer un mail aux élèves: non

Annuler Confirmer

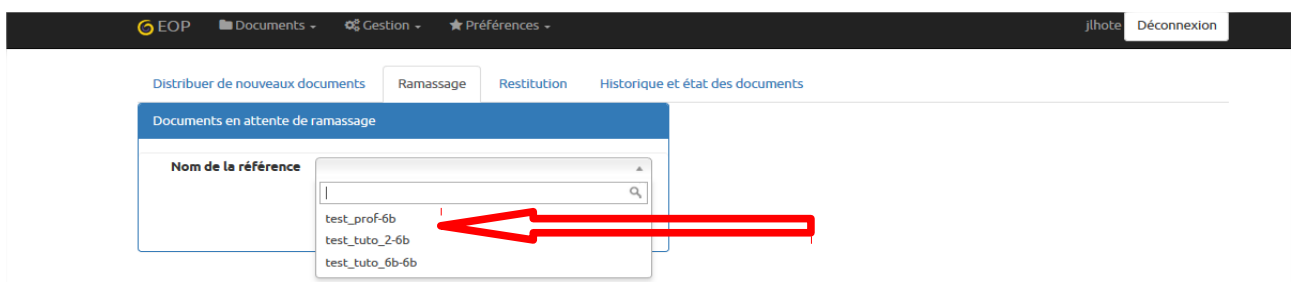
A ce moment, les élèves reçoivent vos documents, les complètent et vous les renvoient.

Etape 3 → Pour **RAMASSER** un document

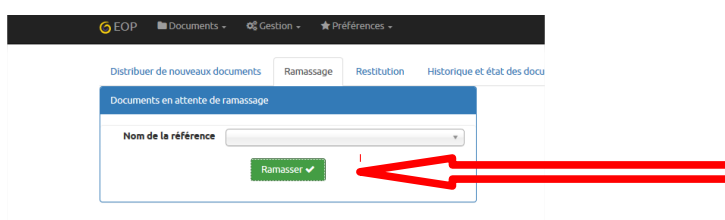
Vous devez cliquer sur Ramasser



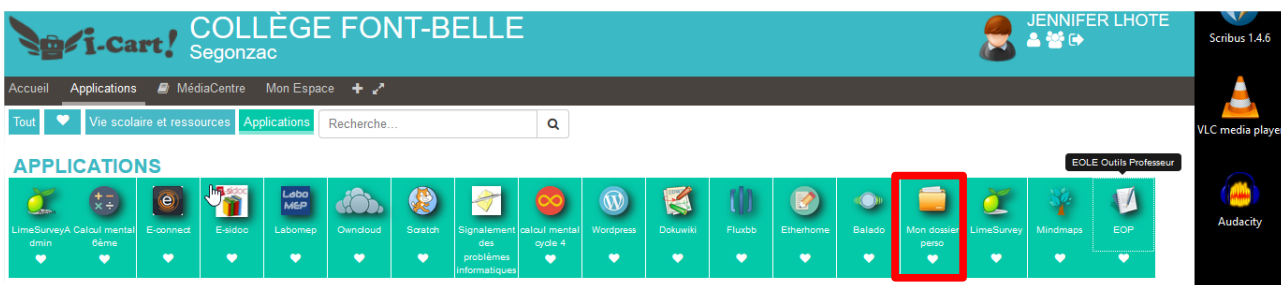
Vous choisissez le document que vous souhaitez ramasser



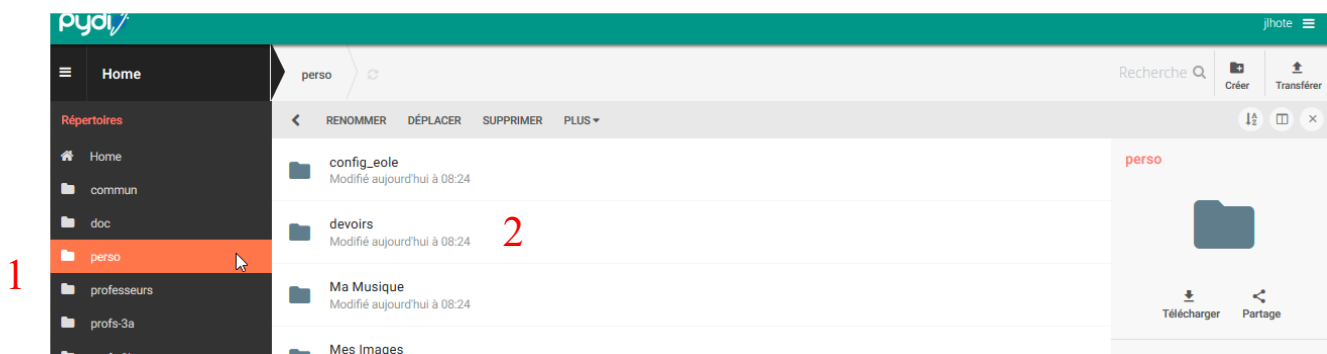
Et vous cliquez sur ramasser



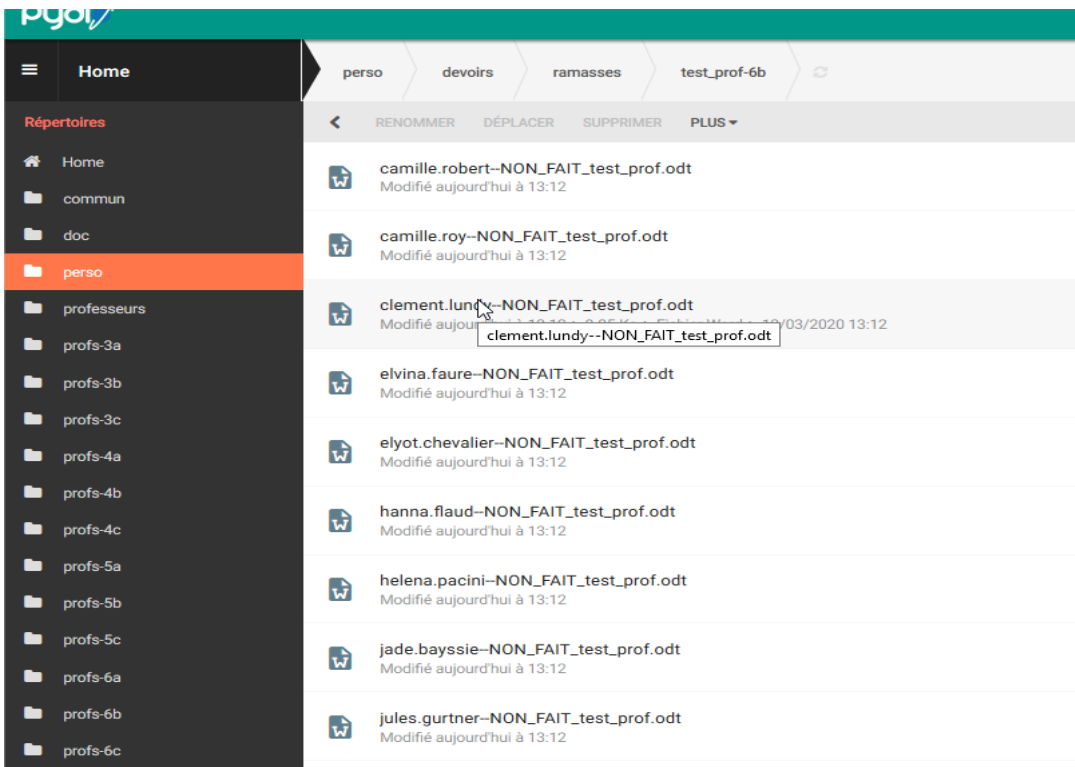
Ensuite pour lire les documents vous devez retourner dans i-cart, et choisir l'application « Mon dossier perso ».



Pydio s'ouvre, vous cliquer sur PERSO (1), ensuite sur DEVOIRS (2), puis sur RAMASSES (3) et enfin sur le nom du document choisi (4).



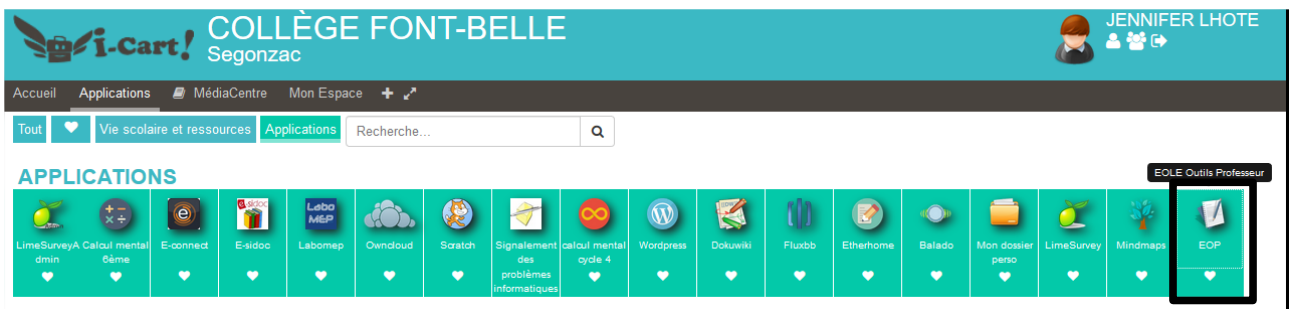
Et voilà, vous pouvez maintenant corriger les travaux de vos élèves.



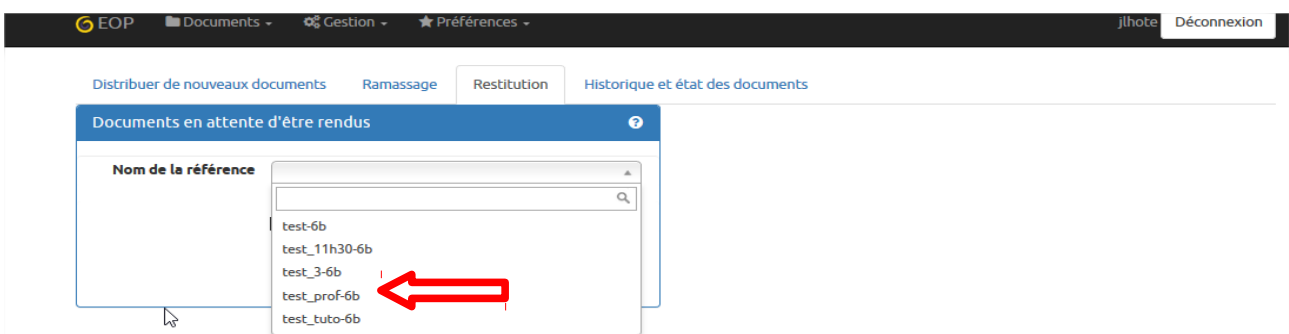
Vos corrections sont terminées...

Etape 4 → Pour RESTITUER un document

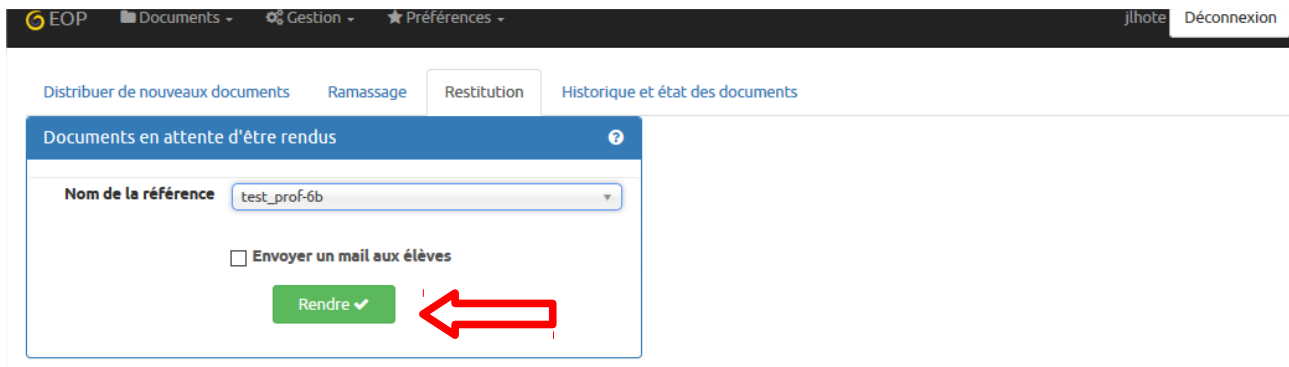
Vous devez revenir à l'application EOP



Sélectionner le document à restituer



Puis cliquez sur rendre



Vous pouvez également consulter le lien suivant :

<http://eole.ac-dijon.fr/documentations/2.6/completes/HTML/ModuleScribe/co/00-eop.html>