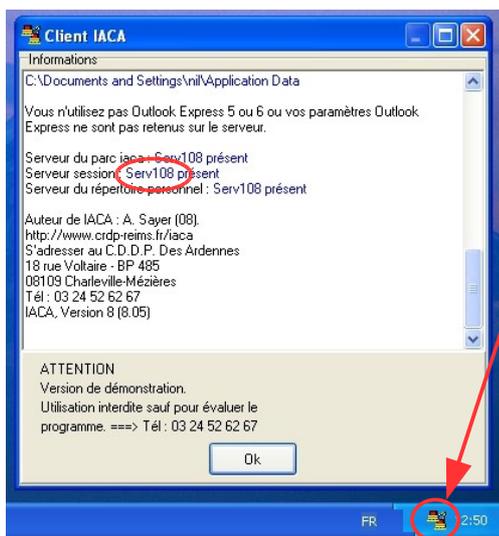


# IACA : DEVOIRS

## DOCUMENT RESSOUC

### 1 LANCER LE MODULE DEVOIRS

Si l'icône est sur le bureau, double cliquer dessus !



Sinon, double cliquer sur la petite icône IACA en bas à droite de votre écran : vous retrouvez les informations données au moment où vous ouvrez votre session.

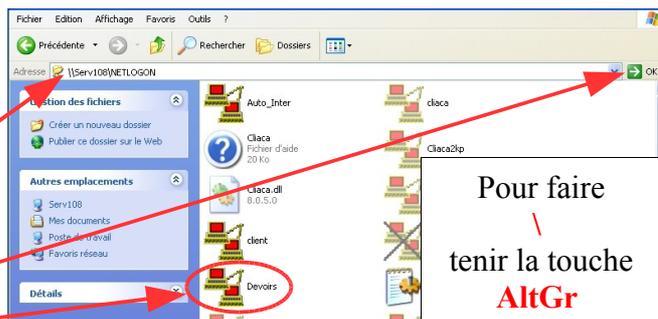
Noter le **nom du serveur** (ou le sélectionner et le copier) *Serv108 sur cet exemple*

Ouvrir une fenêtre (par exemple « Mes documents ») et taper dans la barre d'adresse :

\\NomDuServeur\NETLOGON ;

valider avec OK

Lancer **Devoir** à partir du programme

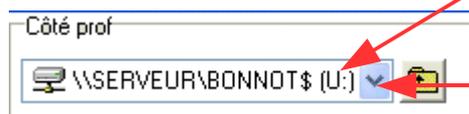


Pour faire  
tenir la touche  
**AltGr**  
et taper la  
touche  
**8**

### 2 DISTRIBUER UN FICHIER

Côté prof :

Par défaut, c'est de dossier « **Mes documents** » (il s'appelle aussi *identifiant\$* et *U:*) qui s'ouvre dans la zone **Côté prof**.



Cependant, il est possible de **parcourir l'arborescence** de l'explorateur pour récupérer le fichier dans un autre dossier.

*Il est quand même conseillé de copier ce fichier dans son dossier personnel avant de le distribuer (optimise le temps de transfert).*

Cliquer sur le nom du (des) fichier(s) pour le (les) **sélectionner**. (**Multi-sélection** possible avec la touche **Ctrl**).

## Côté élèves

Sélectionner les **destinataires** : ce peut être un seul élève, plusieurs choisis ponctuellement, ou bien un groupe préparé, une classe complète ou plusieurs groupes ou classes

- cocher la ou les cases correspondantes,
- ou dérouler la liste des groupes et cliquer sur le groupe à sélectionner (les groupes auront été préalablement constitués : voir paragraphe 6 : Préparer ses groupes)

Cliquer sur le bouton **Distribuer** :



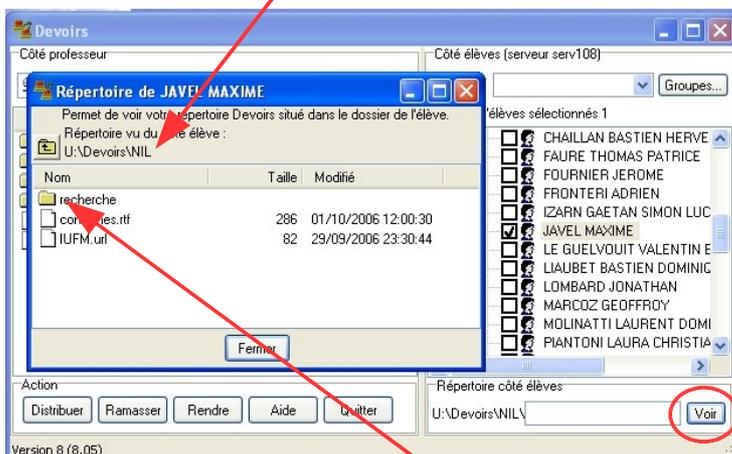
Un dossier **Devoirs** est créé dans le dossier personnel de chaque élève sélectionné ; dans ce dossier **Devoirs**, un sous-dossier à votre nom (« **nom\_du\_prof** ») contiendra le ou les **fichiers** envoyés.

### 3 DISTRIBUER UN DOSSIER (attention ! Dépend de la version de IACA)

Il est conseillé de créer ce dossier dans l'espace personnel du professeur **avant** de l'envoyer aux élèves : il doit contenir au moins un fichier (qui peut être une fiche consignes, un cahier des charges, etc.)

La manipulation est la même que précédemment : sélectionner le **répertoire à distribuer** côté prof et les **élèves concernés** côté élèves, puis **Distribuer**.

**Vérification** : cocher le nom d'un élève concerné et cliquer sur le bouton **Voir** (en bas à droit de la fenêtre Devoirs) : le contenu du dossier qui porte votre nom côté élève s'affiche.



Dans cet exemple, le professeur s'appelle **NIL**, l'élève **JAVEL**.

Le dossier qui a été envoyé est nommé « **recherche** » ;

**2 autres fichiers** avaient été envoyés précédemment

En double-cliquant sur le nom du dossier, on peut **voir** les fichiers qu'il contient (**MAIS pas les ouvrir !**)

### 4 RAMASSER

**On ne peut ramasser que des dossiers avec tout ce qu'ils contiennent.**

Il est conseillé de créer préalablement dans son dossier personnel, un dossier par classe (ou groupe) pour ne pas ramasser tout en vrac !

**Côté prof :**

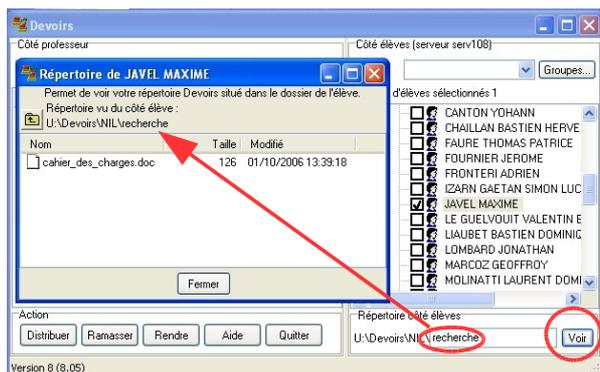
Ouvrir le dossier de la classe concernée

**Côté élèves :**

Sélectionner les élèves (ou groupes, ou classes) à qui vous avez envoyé des devoirs : vous ramasserez par défaut le contenu du dossier qui porte votre nom.

Si vous avez envoyé un dossier aux élèves, pour ramasser son contenu, il faut **écrire** le nom de ce dossier en bas à droite de la fenêtre.

Pour être sûr du **nom exact du dossier** à ramasser, sélectionner un élève concerné (clic sur son nom) et demander à **Voir** le contenu de son dossier personnel (la partie qui vous concerne, bien sûr) ; en tapant le nom du dossier à ramasser, on peut également en voir le contenu.



Cliquer sur le bouton **Ramasser**

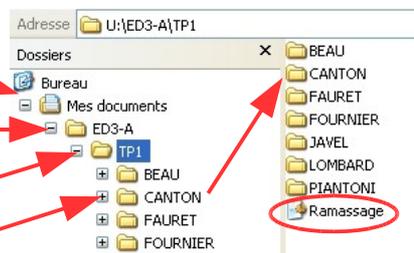


Vous pouvez regrouper les travaux dans un dossier auquel vous donnez le **nom de votre choix** : à noter dans la fenêtre qui s'ouvre (très conseillé !)

Le ramassage se fait **en laissant le travail** dans le dossier de l'élève **ou en le retirant** : penser à cocher l'option ! (Attention, quand on enlève côté élève, quelquefois, on ne peut pas rendre aisément – bug !)

**Ramasser.** Cette opération crée :

- sur votre espace personnel (Mes documents)
  - dans le dossier de la classe (ou du groupe) que vous avez eu soin de créer
  - le dossier qui porte le nom du travail (ou autre nom ; TP1 dans notre exemple),
    - contenant autant de sous-dossiers qu'il y a d'élèves concernés,
    - plus un fichier qui s'appelle « ramassage.ini », et qui se place sous les dossiers élèves. Ne pas effacer ce fichier : il servira à rendre les devoirs.



## On ne peut pas OUVRIER les fichiers dans le module Devoirs !

### 5 RENDRE

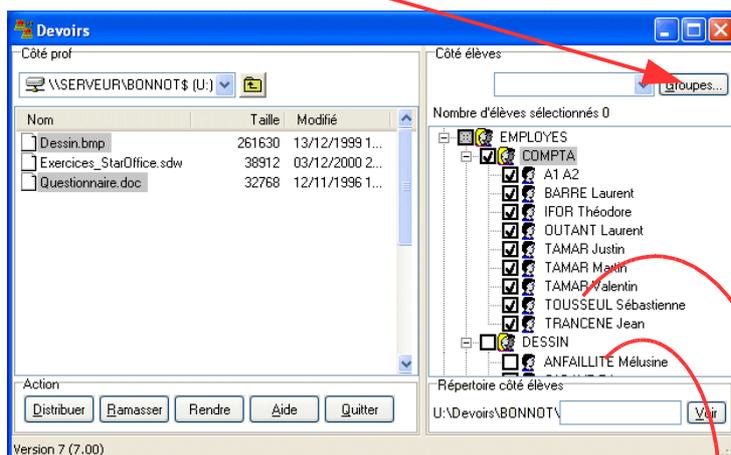
#### Côté prof :

Ouvrir le dossier contenant « ramassage.ini » puis cliquer sur **Rendre** ; une fenêtre s'ouvre : on n'est pas obligé de rendre tous les devoirs en même temps !

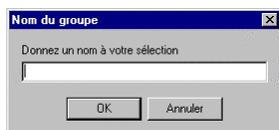
### 6 PREPARER DES GROUPES

Si on travaille régulièrement avec un groupe, il est intéressant de le définir (les élèves peuvent appartenir à des classes différentes) :

Cliquer sur le bouton **Groupes...** : une fenêtre s'ouvre ;

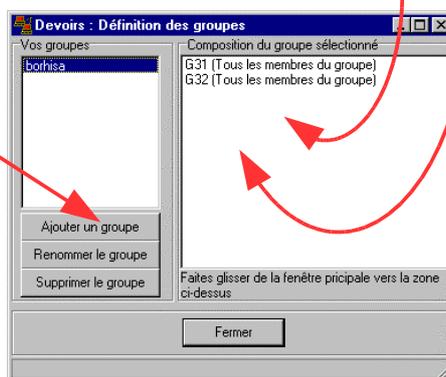


#### 1 - Ajouter un groupe



#### 2 - Donner un nom au groupe (exemple : 6e4-5 ou T3-A)

OK



#### 3 - Glisser les noms des élèves concernés depuis la liste Côté élèves.

Un fichier **devoirs.ini** est créé dans votre dossier personnel : **ne pas effacer** ! (Il contient les données de vos groupes)