

Date :
Classe de ...°

ENT ASSOMPTION

Nom :

1. Définition générale d'un ENT

Un **espace numérique de travail** est un réseau informatique qui propose des services à un groupe de personnes : entreprise, établissement scolaire....



2. Cas de l'ENT de l'Assomption

Il est accessible à <https://ent.assomption.bzh/ninegate/>. Il est stocké sur le serveur de l'Assomption.

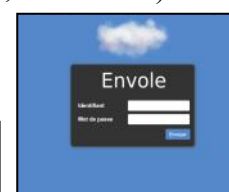
Il propose des services aux élèves et aux professeurs comme :

- un espace de partage de fichiers par classe,
- un accès au logiciel PMB du CDI,
- un accès à des manuels numériques,
- un accès à diverses applications ...

Comment accéder à l'ENT de l'Assomption ?

- a- Entre l'adresse de l'ENT dans la barre d'adresse d'un navigateur (Firefox, Opera, Chrome...)
- b- Tu arrives alors sur cette fenêtre :

Entre ton **identifiant (login)** et ton **mot de passe** et clique sur le bouton **Envoyer**.



- c- Voilà, tu es arrivé sur l'ENT de l'Assomption.

3. Tour d'horizon des différents outils indispensables en informatique

3a. Besoins courants en informatique ?

| Nom du besoin | Type de logiciel satisfaisant le besoin | Solution 1 : G Suite | Solution 2 : Office 365 | Solution 3 : LibreOffice |
|---------------|---|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

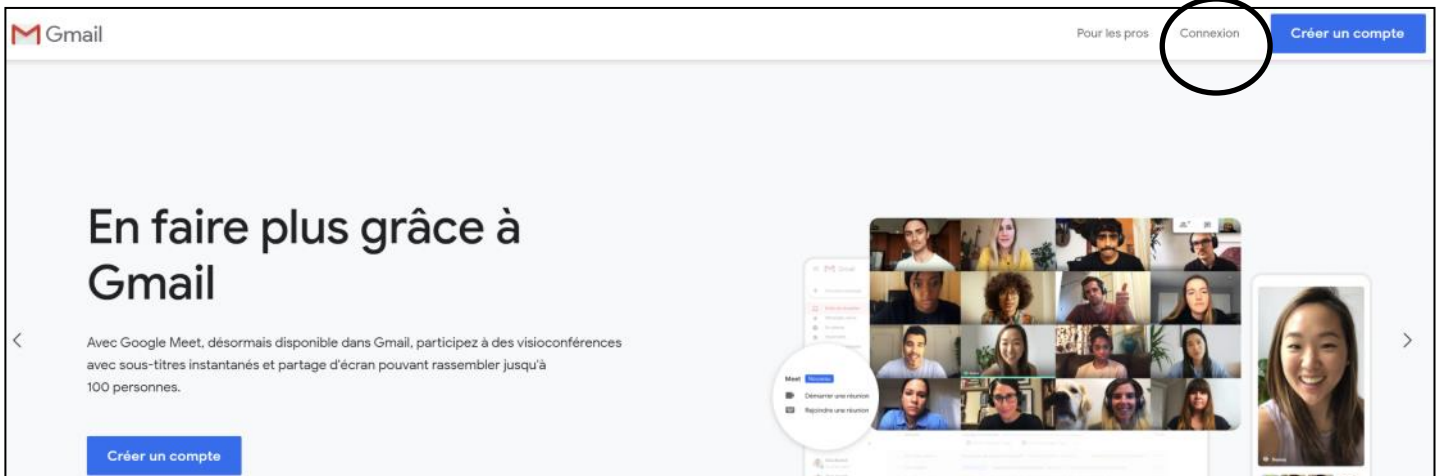
3b. Avantages et inconvénients de chaque solution informatique

| Critères de choix | Solution 1 : G Suite | Solution 2 : Office 365 | Solution 4 : LibreOffice |
|------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| Solution dans le cloud | | | |
| Ouverture / rapidité d'accès | | | |
| Prix | | | |
| Propriétaire | | | |
| RGPD (confidentialité des données) | | | |

3c. Comment accéder aux outils ?

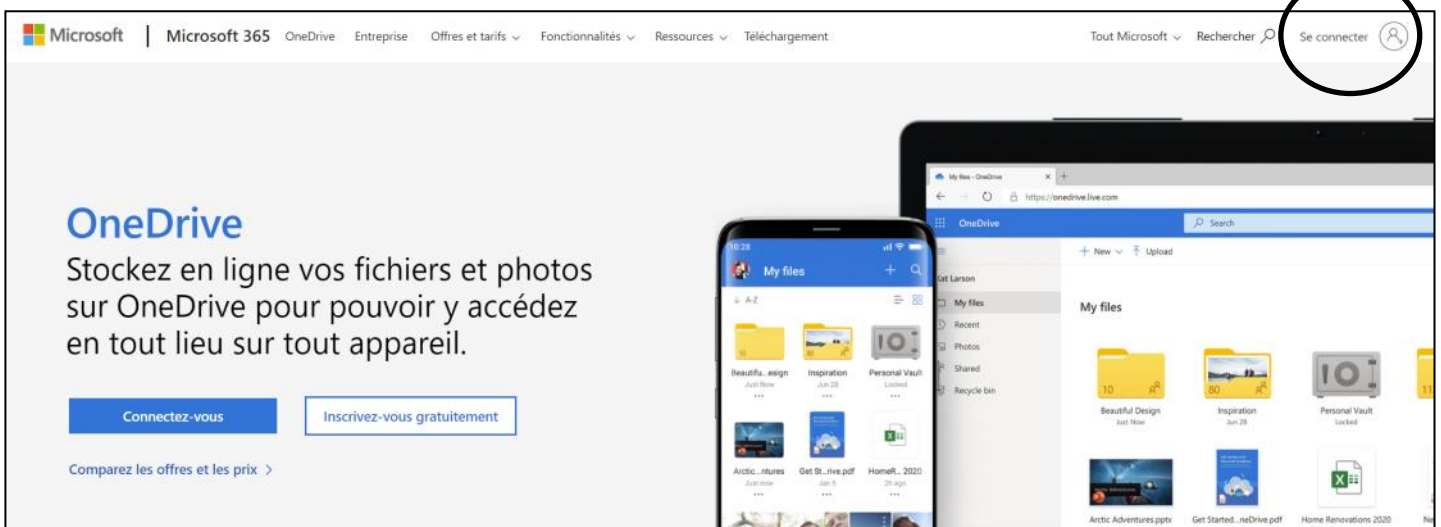
G Suite

Pour accéder aux logiciels de la suite G Suite, le plus simple est d'accéder à Gmail en entrant *gmail* dans un moteur de recherche et ensuite de se connecter avec son identifiant et son mot de passe.



Office 365

Pour accéder aux logiciels de la suite Office 365, le plus simple est d'accéder à OneDrive en entrant *onedrive* dans un moteur de recherche et ensuite de se connecter avec son identifiant et son mot de passe.



LibreOffice

Si vous voulez installer LibreOffice sur votre ordinateur, écrivez *libreoffice* dans un moteur de recherche et cliquez sur le site <https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/>. En général, c'est le 1er site proposé.

Sélectionnez ensuite le système d'exploitation de votre ordinateur, téléchargez et installez.



Date :
Classe de ...°

ENT ASSOMPTION

Nom :

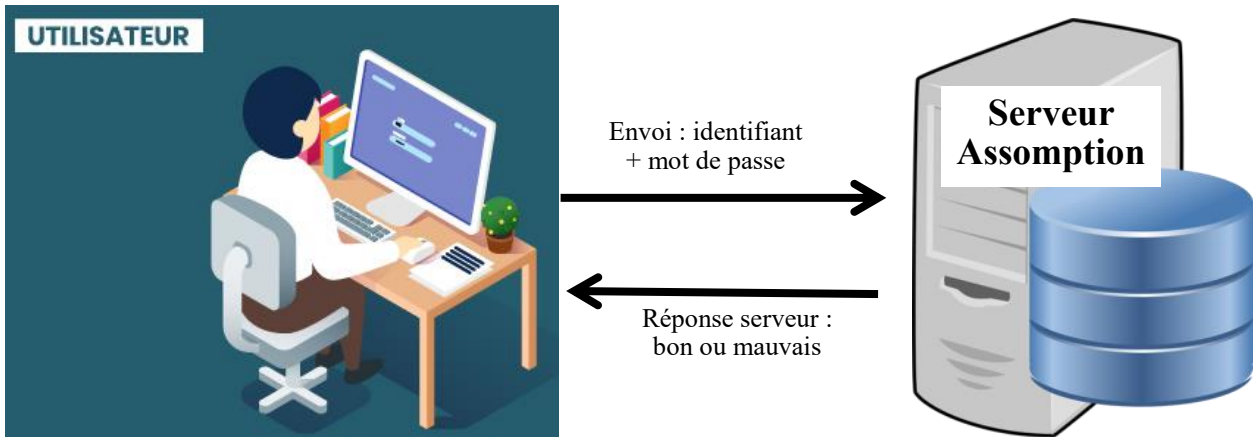
4. Le serveur informatique de l'Assomption

4a. Ouverture d'une session sur un ordinateur du collège

La majorité des ordinateurs de l'Assomption ont le système d'exploitation Linux. Seuls, ceux en Sciences et Technologie disposent de Windows (10 ou 11).

Dans les 2 cas, pour pouvoir utiliser un ordinateur, il te faut d'identifier auprès du serveur en entrant ton **identifiant** et ton **mot de passe**.

Ils sont vérifiés sur le serveur et, s'ils sont bons, tu accèdes au bureau de l'ordinateur et tu peux l'utiliser. Dans le cas contraire, il te faut recommencer.



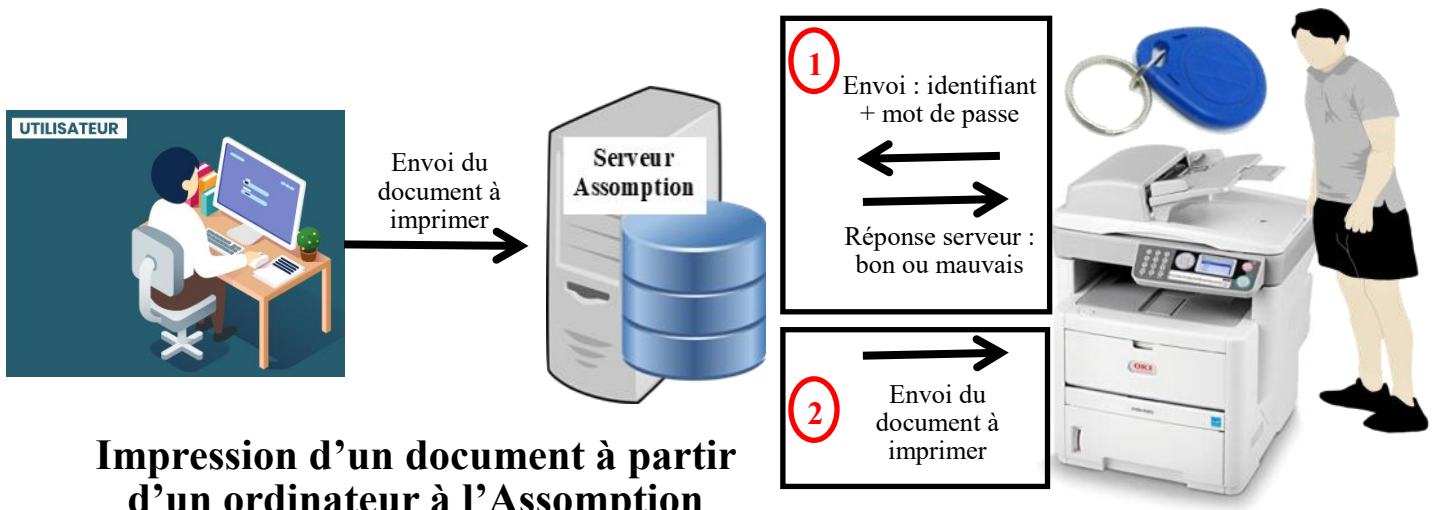
4b. Impression depuis un ordinateur ou photocopie

Pour utiliser une photocopieuse à l'Assomption, ton badge doit être valide. Pour cela, tu dois t'enregistrer sur la photocopieuse. Tu dois entrer ton identifiant et ton mot de passe réseau. La photocopieuse étant reliée au serveur, ils seront enregistrés dans un fichier sur le serveur.

Une fois enregistrés, tu peux utiliser toutes les photocopieuses de l'Assomption soit pour faire des photocopies, soit pour imprimer des documents à partir d'un ordinateur ou bien soit pour scanner un document.

En approchant ton badge d'une zone particulière sur la photocopieuse, ton badge communique ton identifiant et ton mot de passe au serveur de l'Assomption.

Dans le cas de l'impression d'un document à partir d'un ordinateur, c'est toi qui choisit la photocopieuse qui imprimera ton document. Ce dernier est d'abord envoyé et stocké sur le serveur. Il attend alors le passage de ton badge sur une photocopieuse. Le serveur envoie alors le document sur la photocopieuse.



Impression d'un document à partir d'un ordinateur à l'Assomption

Paul lance l'impression d'un document depuis un ordinateur du collège. Un fichier est alors envoyé depuis le PC vers le serveur de l'Assomption où il est stocké.
 Le serveur attend le passage du badge de Paul sur l'une des photocopieuses pour lui envoyer le fichier.
 Le serveur garde les fichiers en attente d'impression pendant 12 h. Au-delà, ils sont supprimés.
 Une impression noir/blanc te coûte 10 c et une couleur 50 c.

Au début de l'année, tu as un crédit de 5€ sur ton badge.

Tu peux donc faire 50 photocopies ou impressions noir et blanc ou bien encore 10 photocopies ou impressions couleur. Ou bien encore un mélange des deux.

Lorsqu'il n'y a plus de crédit sur ton badge, tu ne peux plus photocopier et imprimer. Tu dois alors passer à la comptabilité pour remettre de l'argent sur ton badge.

Exemple :

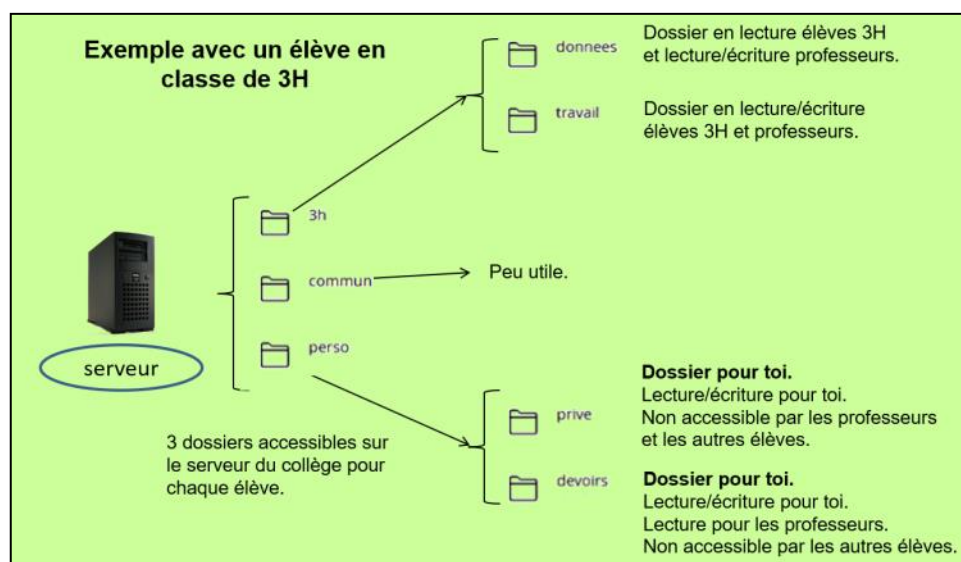
Tu as un badge avec 5€ dessus. tu fais 3 photocopies noir et blanc et une impression couleur. Combien te reste-t-il sur ton badge ?

4c. Stockage de fichier sur le serveur de l'Assomption

La méthode d'accès à tes fichiers sur le serveur de l'Assomption suivant que tu es sur un ordinateur avec le système d'exploitation Linux ou Windows est différente.

3 dossiers sont accessibles : ta classe, commun et perso.

- **ta classe** contient 2 dossiers : *données* et *travail*.
données est un dossier en lecture seule pour les élèves de la classe mais en lecture/écriture pour les professeurs.
travail est un dossier en lecture /écriture pour les élèves de la classe et les professeurs.
- **commun** est un espace en lecture seule pour l'ensemble des élèves de l'Assomption mais en lecture/écriture pour les professeurs.
- **perso** contient, en général, 2 dossiers : *devoirs* et *privé*.
 Ces 2 dossiers sont en lecture /écriture pour l'élève et ne sont visibles que par l'élève et les professeurs.
 Les professeurs ont un droit en lecture pour *devoirs* mais n'ont aucun accès pour *privé*.



Remarque :

Lorsque tu veux enregistrer un fichier sur les ordinateurs du collège, l'idéal est de l'enregistrer sur le serveur dans ton perso ou dans ta classe.

Si tu es sur un ordinateur **Windows**, il ne faut pas l'enregistrer dans le dossier « Mes documents » comme tu le fais probablement chez toi. En effet, ce dossier t'est proposé en premier et est situé **sur le disque SSD de l'ordinateur** sur lequel tu te trouves. Tu seras alors obligé de revenir sur ce même ordinateur pour retrouver ton fichier !

Si tu es sur un ordinateur **Linux**, évite d'enregistrer dans le dossier « Mes documents » comme cela est proposé par défaut. Ce dossier est bien sur le serveur de l'Assomption mais il ne sera pas accessible depuis un ordinateur Windows !

Exercice 1

1. Ouvrir le traitement de texte LibreOffice Writer.
2. Ecrire quelque chose.
3. Enregistrer le fichier dans le *dossier de la classe / travail* avec pour nom de fichier ton nom de famille.

Exercice 2 (plus difficile)

1. Ouvrir le traitement de texte LibreOffice Writer.
2. Ecrire quelque chose.
3. Enregistrer le fichier dans votre *Google Drive* avec pour nom de fichier ton nom de famille.

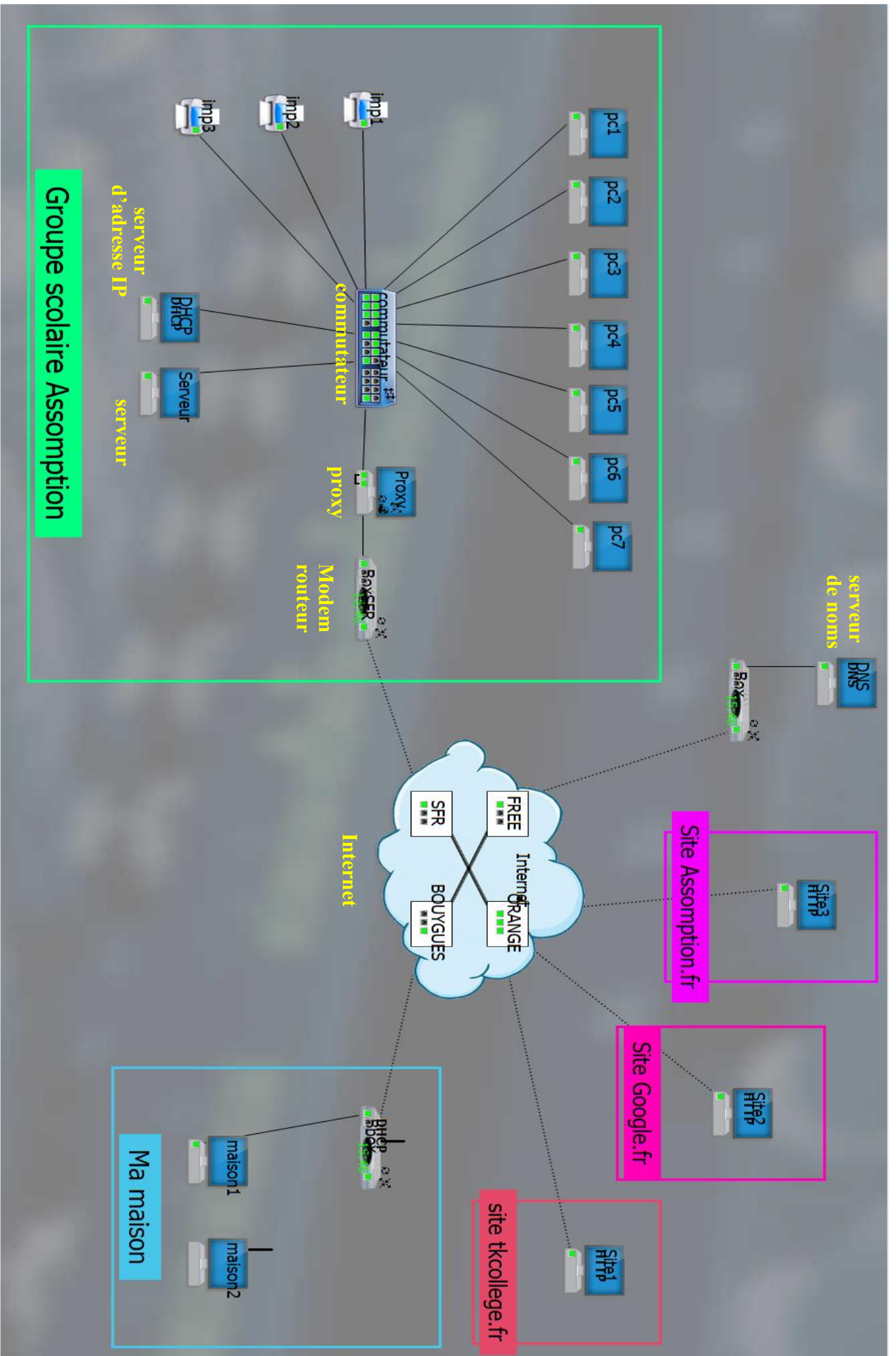
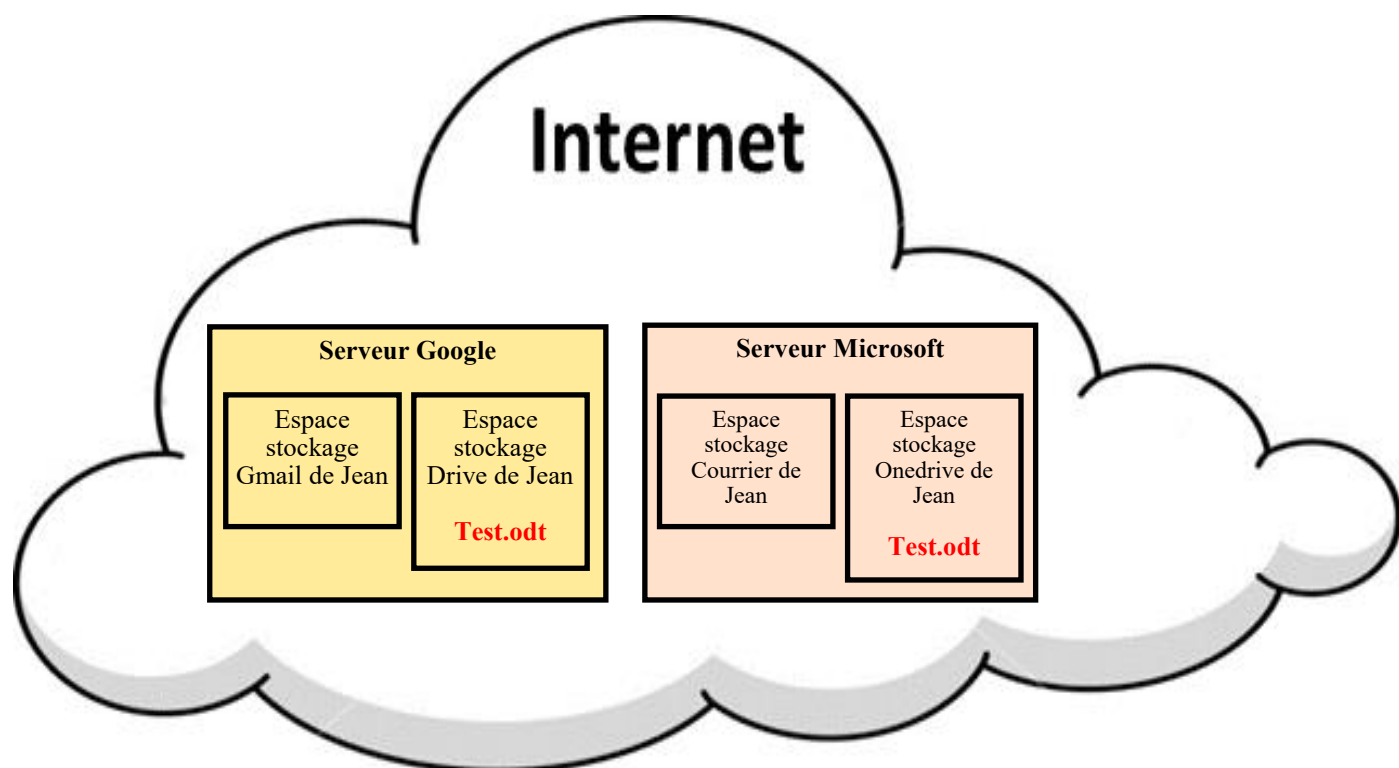


Schéma de l'ensemble des lieux de stockage des fichiers informatiques à ta disposition

Jean peut enregistrer son fichier **test.odt** dans plusieurs endroits.



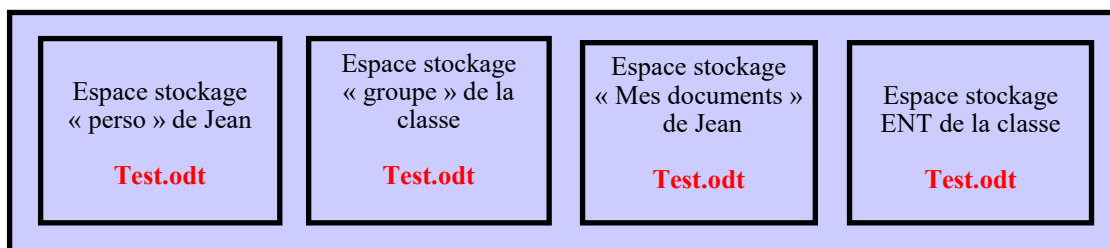
Ordinateur Windows de Jean à l'Assomption



Ordinateur Linux de Jean à l'Assomption



Ordinateur de Jean dans sa maison



Serveur de l'Assomption