

# EOLE Outils, console Profs (EOP) et console Elèves (EOE)

1. Lancement de la console EOP
2. Documents
3. Gestion
4. Observation
5. Mot de passe
6. Délégation des droits
7. Préférences
8. Lancement de la console EOE



# 1.Console EOP



Console EOP



Console EOP

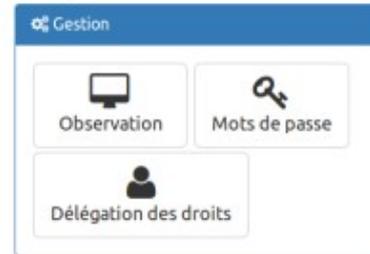


Console EOP

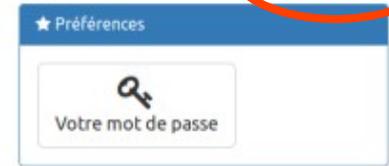
Double-cliquez sur l'icone du navigateur pour lancer la console. Suivant le navigateur vous devrez peut-être « accepter les risques... »



Diapo Documents



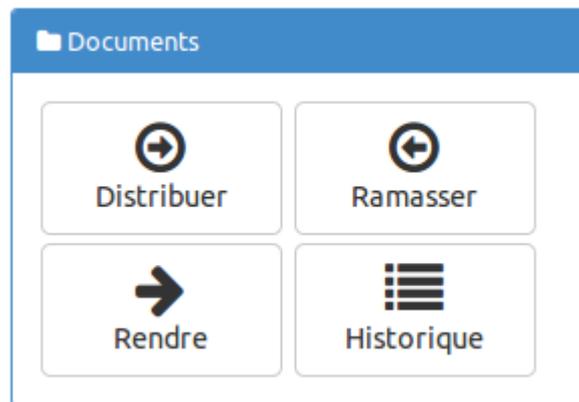
Diapo Gestion



Diapo Préférences

## 2. Documents

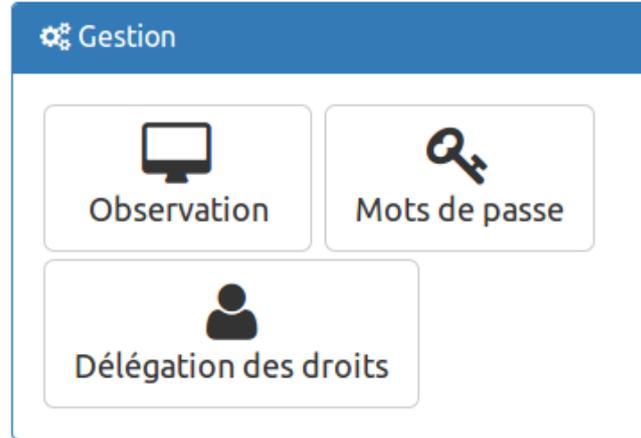
Il est préférable de favoriser l'usage de l'ENT (cahier de texte, devoirs à faire...) car les documents ne sont pas atteignables depuis l'extérieur de l'établissement.



[Lien vers le site EOLE pour cet usage.](#)

- Distribuer : permet de gérer la distribution de documents ;
- Ramasser : permet de récupérer un document distribué et nécessitant la modification par les utilisateurs ;
- Rendre : permet d'annoter les documents ramassés et de les restituer ;
- Historique : permet de lister les différents documents et de connaître leur état.

# 3. Gestion



- Observation : Utiliser Veyon Master. ~~VNC permet d'observer un ou plusieurs postes ou d'en prendre le contrôle à distance ;~~
- **Mots de passe** : visible uniquement avec le rôle de professeur principal, cette option permet de changer le mot de passe d'un ou de plusieurs utilisateurs.
- **Délégation de droits** : visible uniquement avec le rôle de professeur principal, elle permet de déléguer la gestion des mots de passe (dans EOP et EAD) et des comptes élève (dans l'EAD) pour une classe donnée.

## 4.Observation



**Cette icône devrait être sur votre bureau utilisateur.**

# 5. Mot de passe

Choisir un groupe dans la liste des groupes, il est possible de sélectionner tous les élèves du groupe ou de les sélectionner un par un. Pour faciliter la recherche il est possible de trier les élèves par nom, prénom ou identifiant. Les élèves sélectionnés sont ajoutés dans le champ Sélection. Une croix blanche sur fond rouge permet de supprimer un compte de la liste. Le lien Vider la liste permet de vider toute la liste.

The screenshot shows the 'Mot de passe' (Password) management page in the EOP system. The top navigation bar includes 'EOP', 'Documents', 'Gestion', and 'Préférences', along with a user profile 'prenom.prof1' and a 'Logout' button. The main content area is titled 'Accueil / Gestion / Mot de passe'.

**Utilisateurs concernés**

**Groupe**: A dropdown menu showing 'c31'.

**Élèves triés par**: Radio buttons for 'nom' (selected), 'prénom', and 'login'. Below is a dropdown menu.

**Sélection**: A list of four user entries, each with a red 'x' icon and a 'Vider la liste' link.

<input type="checkbox"/>	ELEVE107 Prenom	<input type="checkbox"/>	ELEVE112 Prenom
<input type="checkbox"/>	ELEVE118 Prenom	<input type="checkbox"/>	ELEVE121 Prenom

**Nouveau mot de passe**

Options for password type:

- Date de naissance
- Mot de passe aléatoire
- De la forme 'nom.prenom'
- Même mot de passe pour tous

**Mot de passe commun**: A text input field containing '\*\*\*\*\*'.

Feedback: 'Mot de passe acceptable.'

Forcer la modification du mot de passe à la première connexion.

**Modifier** button.

Il faut choisir le type de mot de passe qui sera appliqué aux comptes sélectionnés :

- Date de naissance
- Mot de passe aléatoire
- De la forme nom.prenom
- Même mot de passe pour tous : permet de choisir le mot de passe.

La validation du changement de mot de passe se fait avec le bouton Modifier, un message informe du changement :

*Les mots de passe des utilisateurs suivants ont été modifiés avec succès :*

*ELEVE130 Prenom : 7gUo4\*T*

*Modifications enregistrées dans votre répertoire personnel dans le fichier mot-de-passe\_9\_4\_0.csv.*

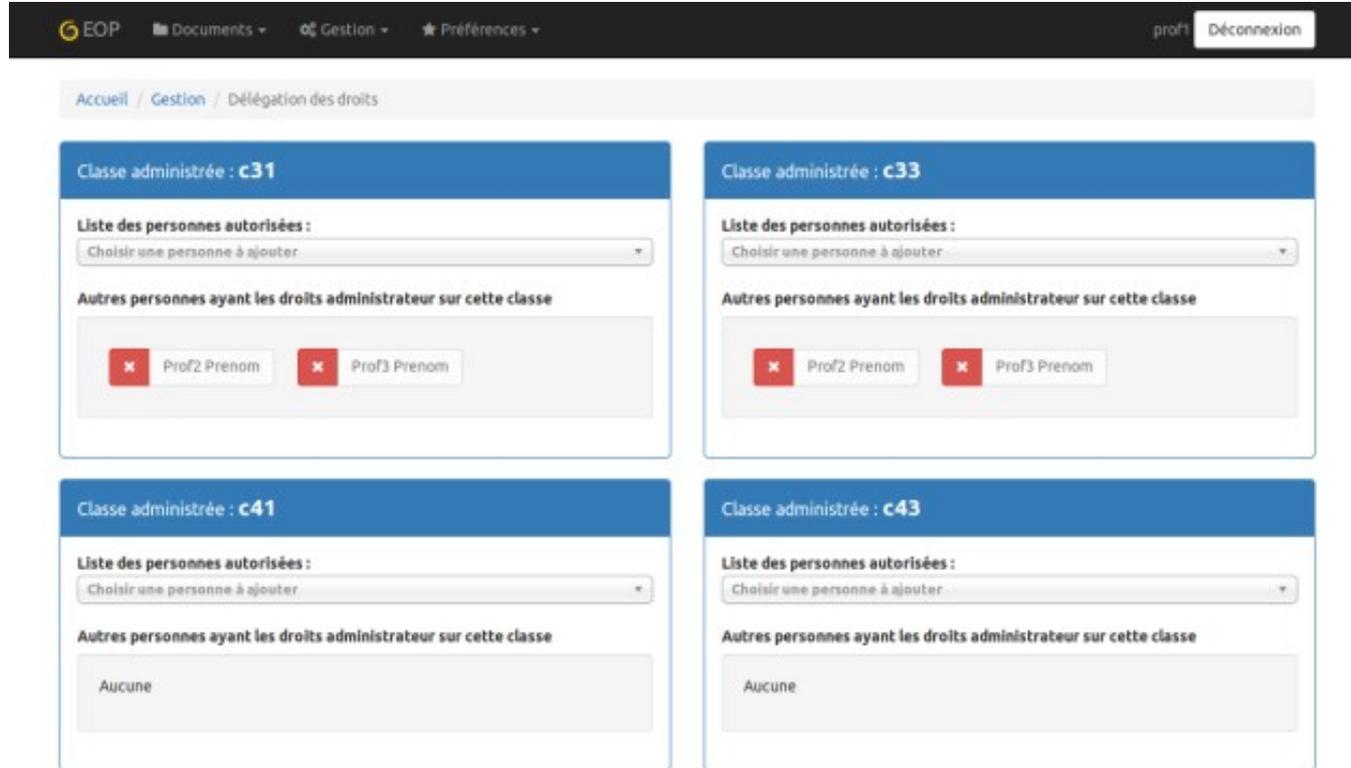
# 6. Délégation des droits

Pour un administrateur de classe (professeur principal) il est possible de déléguer à un autre enseignant le droit de gestion des comptes élève et des mots de passe.

La vue affiche toutes les classes dont l'enseignant est responsable. Dans chaque classe est affichée une liste des personnes ayant également un droit de gestion.

Pour déléguer un droit de gestion à un autre enseignant, il faut choisir son nom dans le menu déroulant de la classe désirée. Une fois sélectionné il s'ajoute à la liste des administrateurs sans demande de confirmation.

Pour retirer ce droit à un enseignant, il faut cliquer sur la croix rouge correspondant à son nom. Aucune validation n'est nécessaire.



# 7.Préférences



Mots de passe : permet de modifier son propre mot de passe.

# 8.Console EOE



Console EOE



Console EOE



Console EOE



Modification du mot de passe de "c31e1"

**Mot de passe actuel**

**Nouveau mot de passe**

Mot de passe trop simple, mélangez d'autres types de caractères.

**Retaper le nouveau mot de passe**

Modifier ✓

- Après connexion à la console, l'élève tape son mot de passe actuel puis son nouveau mot de passe et le confirme.
- Le mot de passe doit être en accord avec la politique de sécurité définie pour l'établissement. Certains caractères sont interdits par exemple l'espace.
- La vérification des critères de complexité du mot de passe est vérifié à mesure de son entrée (voir figure ci-dessus).
- Le problème est que l'on ne « voit » pas les mots de passe avant de valider, ce qui rend la manipulation (très) difficile pour certains élèves.