Gestion de la classe

Notice d'utilisation

Version 1.0

ECTOR
www.ector.fr

---

1. Présentation

Gestion de la classe est un logiciel pour Ector réservé au poste de l'enseignant. Il réunit dans une seule barre d'outils tout ce qui permet de piloter les postes des élèves : leur envoyer un message, un fichier, le contenu du presse-papier, une consigne audio ou un devoir, partager son écran sur le tableau, prendre la main sur le poste d'un élève pour l'aider, masquer les écrans, lancer un minuteur ou récupérer les cartables.

Les postes des élèves sont des Ector reliés au même réseau que le poste de l'enseignant : le réseau de l'établissement, ou le réseau WiFi « Ector » que le poste enseignant peut créer lui-même (voir section 4).

2. Lancement

Pour démarrer la gestion de la classe, cliquez sur l'icône en bas à gauche du Dash :



Icône Ector dans le Dash

puis cliquez sur l'icône « Gestion de classe » :



Icône « Gestion de classe »

> 💡 *Le logiciel ne s'ouvre que sur un poste enseignant. Sur un poste élève, l'icône est sans effet.*

3. La barre d'outils

La fenêtre « Gestion de la classe » présente un bouton par outil. Le libellé de chaque bouton est affiché sous son icône, dans la langue choisie.



Fenêtre « Gestion de la classe »

Coller	Envoie le contenu du presse-papier (texte ou image) aux élèves choisis (section 6)
Classeurs	Récupère les cartables des élèves sur le poste de l'enseignant (section 7)
Masquer / Afficher	Masque l'écran de tous les élèves, ou l'affiche de nouveau (section 8)
Message	Affiche un message à l'écran des élèves choisis (section 9)
Micro	Enregistre une consigne orale et la fait entendre aux élèves (section 10)
Tableau	Partage l'écran de l'enseignant sur le tableau ou sur des postes élèves (section 11)
Aider	Prend la main sur le poste d'un élève (section 12)
Devoir	Note un devoir dans l'agenda des élèves (section 13)
Timer	Lance un minuteur sur les postes des élèves (section 14)
Fichiers	Copie des fichiers ou des dossiers sur les postes des élèves (section 15)
MagicScreen	Ouvre l'outil d'annotation de l'écran (section 16)

La roue crantée ⚙️, en haut à droite de la fenêtre, donne accès aux réglages réseau et au choix de la langue (section 4).

> 💡 *À la fermeture de la fenêtre, les écrans des élèves qui avaient été masqués sont automatiquement réaffichés.*

4. Réglages réseau (roue crantée)

Un clic sur la roue crantée ⚙️ ouvre le menu suivant :



Menu de la roue crantée

Hotspot Ector

La première ligne indique si le point d'accès WiFi du poste enseignant est actif. Le bouton **Activer le hotspot** crée un réseau WiFi ouvert nommé « Ector » (ou un autre nom si un réseau « Ector » est déjà à portée). Les postes élèves s'y connectent automatiquement : la classe peut ainsi fonctionner sans le réseau de l'établissement. **Désactiver le hotspot** coupe ce réseau.

Rechercher les postes élèves

Cette recherche est à faire **avant la première utilisation**, puis chaque fois qu'un poste est ajouté ou remplacé. Elle détecte les Ector allumés sur le réseau, les vérifie, puis les configure automatiquement pour qu'ils puissent être pilotés depuis le poste enseignant (accès sécurisé, prise en main à distance, rattachement au hotspot).

- Les postes des élèves doivent être allumés et connectés au même réseau que le poste enseignant.
- Si un poste refuse le compte et le mot de passe habituels, une fenêtre demande le compte et le mot de passe de ce poste ; ils sont mémorisés. Laissez le mot de passe vide pour ignorer le poste.
- Les ordinateurs qui ne sont pas des Ector sont signalés et ne sont pas ajoutés.
- Une fenêtre de résultat récapitule les postes trouvés.

> 💡 *La liste des postes est entièrement refaite à chaque recherche : elle ne contient ensuite que les postes trouvés. Lancez donc la recherche quand tous les postes de la classe sont allumés.*

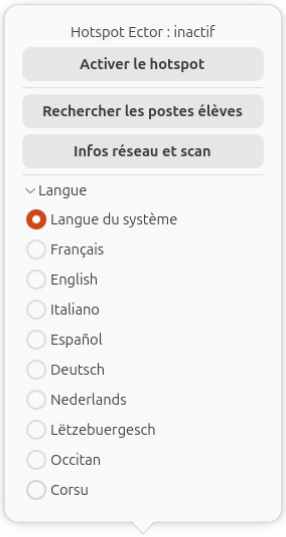
Infos réseau et scan

Affiche l'état de chacun des postes de la liste (joignable ou non, informations réseau). Utile pour vérifier la classe avant de commencer.

Langue

Le dépliant « Langue » permet de choisir la langue de la barre d'outils : langue du système, français, anglais, italien, espagnol, allemand, néerlandais, luxembourgeois, occitan ou

corse. La fenêtre se recharge aussitôt dans la langue choisie, et ce choix est conservé.

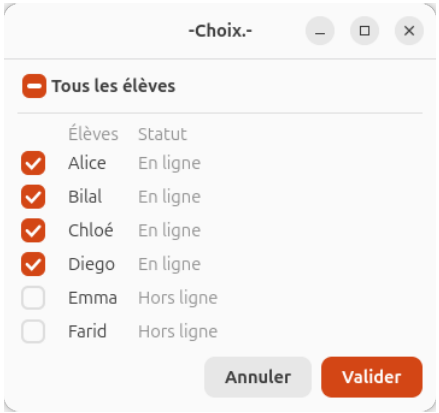


Choix de la langue

5. Choix des élèves

La plupart des outils demandent à quels élèves s'adresser. Au moment d'ouvrir cette fenêtre, chaque poste de la liste est interrogé :

- les postes **en ligne** sont cochés ;
- les postes **hors ligne** (éteints ou absents du réseau) sont décochés.



Choix des élèves destinataires

La case **Tous les élèves**, en haut de la liste, coche ou décoche tous les élèves d'un seul clic. Quand seule une partie des élèves est cochée, elle apparaît à moitié cochée (un tiret) : un clic coche alors tout le monde.

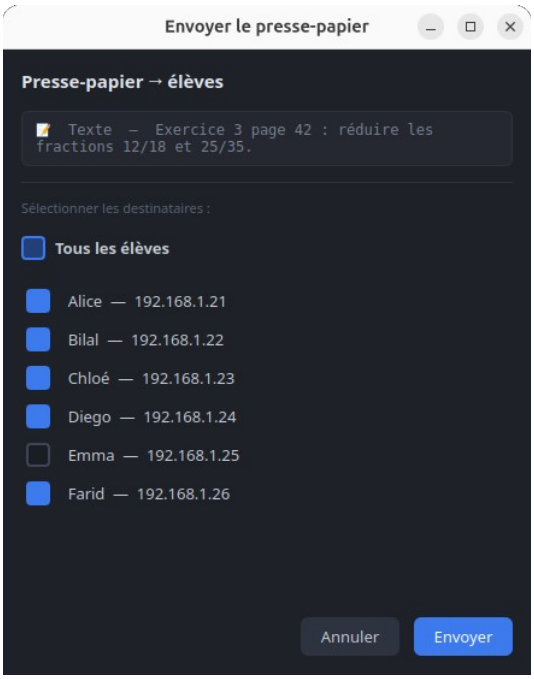
Cochez ou décochez les élèves voulus (un clic sur le nom suffit), puis cliquez sur **Valider**. **Annuler** abandonne l'opération sans rien envoyer.

À la fin de chaque opération, une notification en indique le résultat (par exemple « Message envoyé à 4 élève(s). »), ainsi que le nombre de postes injoignables s'il y en a.

> 💡 *Les envois s'adressent au compte ouvert à l'écran de chaque poste élève : si plusieurs élèves se partagent un même Ector avec des comptes différents, c'est l'élève connecté qui les reçoit.*

6. Coller : envoyer le presse-papier

Copiez un texte ou une image sur le poste enseignant (Ctrl+C ou clic droit → Copier), puis cliquez sur **Coller**. La fenêtre affiche un aperçu du contenu et la liste des élèves, tous cochés au départ ; la case **Tous les élèves** les coche ou les décoche tous (section 5). Cliquez sur **Envoyer**.



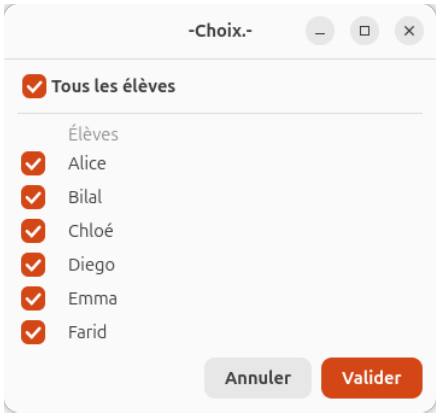
Envoi du presse-papier

Sur chaque poste élève apparaît une petite bulle **Coller**. L'élève place son curseur à l'endroit voulu (document, exercice…) puis clique sur la bulle : le contenu y est collé et la bulle disparaît. La croix ferme la bulle sans coller.

> 💡 *Si le presse-papier est vide, un message le signale et rien n'est envoyé.*

7. Classeurs : récupérer les cartables

Cochez les élèves dont vous voulez récupérer le travail (tous sont cochés au départ ; la case **Tous les élèves** les coche ou les décoche tous), puis cliquez sur **Valider**.

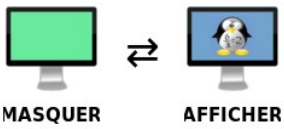


Choix des cartables à récupérer

Le cartable de chaque élève (son dossier Documents/Cartable) est copié sur le poste enseignant, dans **Documents/Cartable/Élèves/<prénom de l'élève>**. Une notification indique le nombre de cartables récupérés et les éventuels échecs.

8. Masquer / Afficher les écrans

Un clic sur **Masquer** recouvre l'écran de tous les postes élèves de la classe, pour obtenir leur attention. Le bouton devient alors **Afficher** : un nouveau clic rend leurs écrans aux élèves.

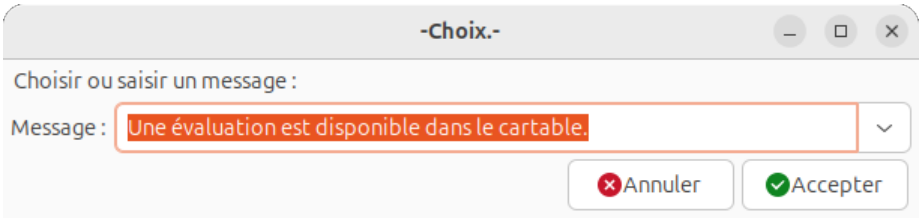


Le bouton change selon l'état des écrans

> 💡 *Cet outil s'adresse à toute la classe, sans fenêtre de choix. Fermer la gestion de la classe réaffiche aussi les écrans.*

9. Message

Choisissez un message dans la liste déroulante ou tapez-en un nouveau, puis cliquez sur **Accepter** et choisissez les élèves (section 5).



Saisie du message

Le message s'affiche au centre de l'écran des élèves, sur fond vert, pendant cinq minutes. L'élève peut le fermer avec la petite croix.



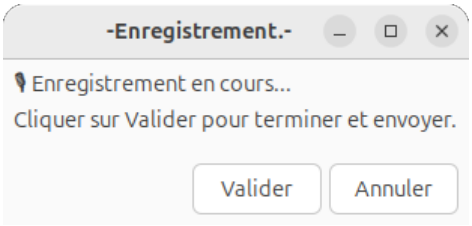
Message sur le poste d'un élève

La liste des messages proposés est modifiable : un message par ligne dans le fichier suivant (fichier caché, dans le dossier personnel de l'enseignant) :

```
~/.config/ector/messages_predefinis.txt
```

10. Micro : consigne audio

Choisissez les élèves (section 5). L'enregistrement démarre alors : attendez l'apparition de la fenêtre « Enregistrement en cours… » pour parler, puis cliquez sur **Valider** pour terminer et envoyer, ou sur **Annuler** pour abandonner.



Enregistrement de la consigne

Les élèves entendent la consigne aussitôt. Une bulle **Réécouter** reste ensuite affichée sur leur écran : elle leur permet de réentendre la consigne autant de fois que nécessaire (un nouveau clic pendant l'écoute l'arrête). L'élève peut déplacer la bulle à la souris et la ferme avec la croix quand il n'en a plus besoin.

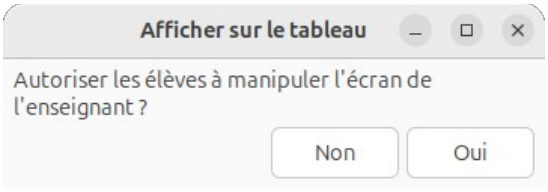


Bulle « Réécouter » sur le poste d'un élève

> 💡 *Le silence du début de l'enregistrement est supprimé automatiquement.*

11. Tableau : partager l'écran de l'enseignant

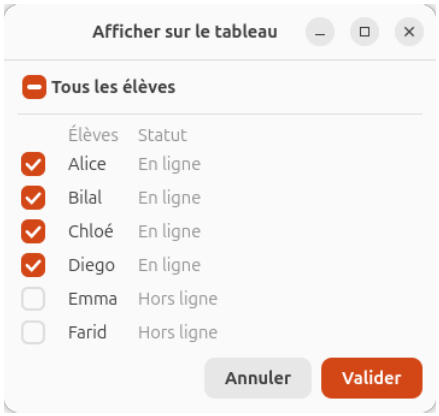
Cet outil affiche l'écran de l'enseignant sur un ou plusieurs postes : un tableau interactif relié à un Ector, ou les postes des élèves. Une première question demande si les élèves pourront agir sur l'écran de l'enseignant :



Autorisation de manipuler l'écran de l'enseignant

- **Non** (conseillé) : les postes voient l'écran de l'enseignant sans pouvoir le modifier ;
- **Oui** : la souris et le clavier des postes agissent sur l'écran de l'enseignant (utile pour faire venir un élève au tableau interactif).

Choisissez ensuite les postes destinataires :



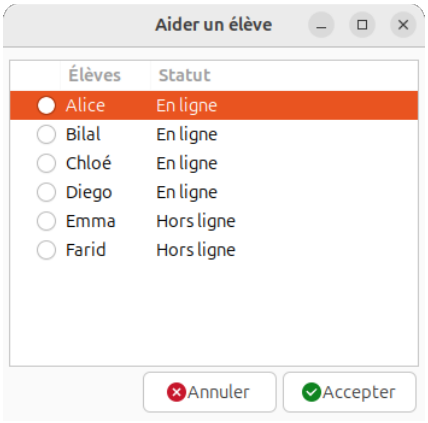
Choix des postes

L'écran de l'enseignant s'ouvre en plein écran sur les postes choisis, et la fenêtre « Gestion de la classe » se réduit. Chaque clic de l'enseignant est signalé par un disque jaune, pour que les élèves suivent ses gestes.

Pour arrêter le partage, fermez la fenêtre de partage sur le poste concerné. Quand plus aucun poste ne regarde l'écran de l'enseignant, le partage repasse automatiquement en mode « sans manipulation » pour la fois suivante.

12. Aider un élève

Choisissez l'élève à aider (un seul à la fois), puis cliquez sur **Accepter**.



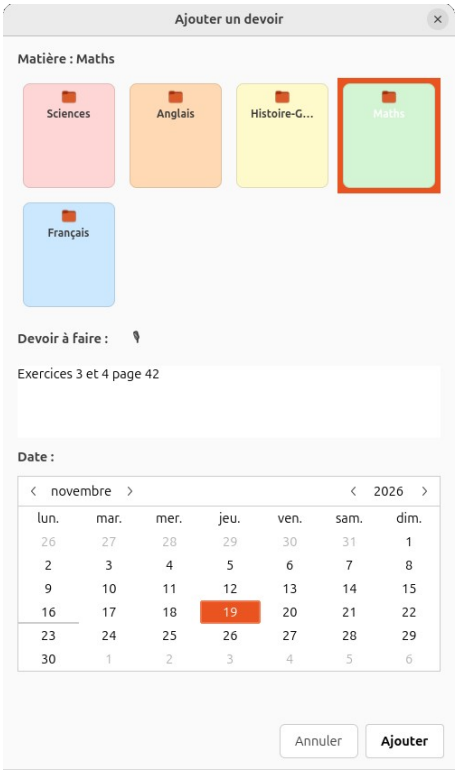
Choix de l'élève à aider

L'écran de l'élève s'ouvre dans une fenêtre sur le poste enseignant : vous pouvez y utiliser la souris et le clavier comme si vous étiez à sa place. Fermez cette fenêtre pour terminer l'aide.

> 💡 *La première prise en main d'un poste peut demander quelques secondes de préparation.*

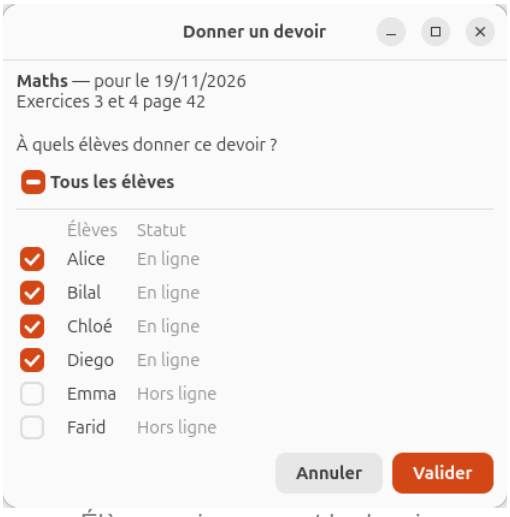
13. Devoir

Le bouton **Devoir** ouvre l'agenda des devoirs directement sur la fenêtre « Ajouter un devoir ». Choisissez la matière, écrivez le devoir, choisissez la date à laquelle il est à faire, puis cliquez sur **Ajouter**.



Saisie du devoir

La fenêtre de choix des élèves s'ouvre ensuite ; les élèves en ligne sont cochés :



Élèves qui recevront le devoir

Le devoir est inscrit dans l'agenda de chaque élève choisi, et l'agenda s'ouvre sur son écran pour qu'il le voie. Si le même devoir est envoyé deux fois, il n'est inscrit qu'une fois. Le devoir est aussi conservé dans l'agenda de l'enseignant, qui garde ainsi la liste des devoirs donnés.

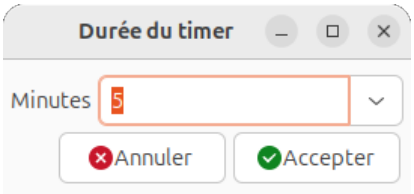
Annuler un devoir

Dans l'agenda de l'enseignant, faites un clic droit sur le devoir puis choisissez **Annulé**. L'annulation est reportée automatiquement à tous les postes élèves en ligne, où le devoir passe aussi à « annulé ». Une notification indique sur combien de postes le devoir a été annulé.

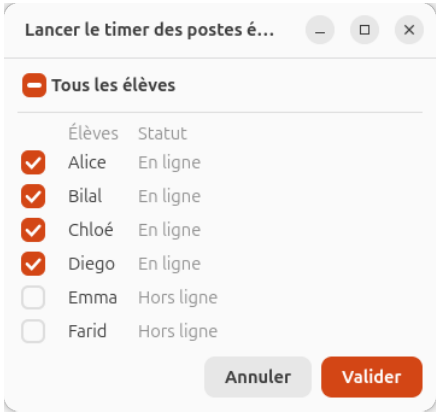
> *💡 Les postes hors ligne au moment de l'annulation ne sont pas mis à jour (la notification les compte) : l'élève devra annuler lui-même le devoir dans son agenda.*
>
> *💡 Les matières proposées sont les classeurs du Cartable de l'enseignant. Sur le poste de l'élève, le devoir apparaît sous le même nom de matière.*

14. Timer

Choisissez la durée du minuteur en minutes (liste déroulante ou saisie libre), puis les élèves :



Durée du minuteur



Choix des élèves

Le minuteur démarre sur les postes choisis ; un minuteur déjà en cours y est remplacé.

Les durées proposées sont modifiables : une durée par ligne, en minutes, dans le fichier :

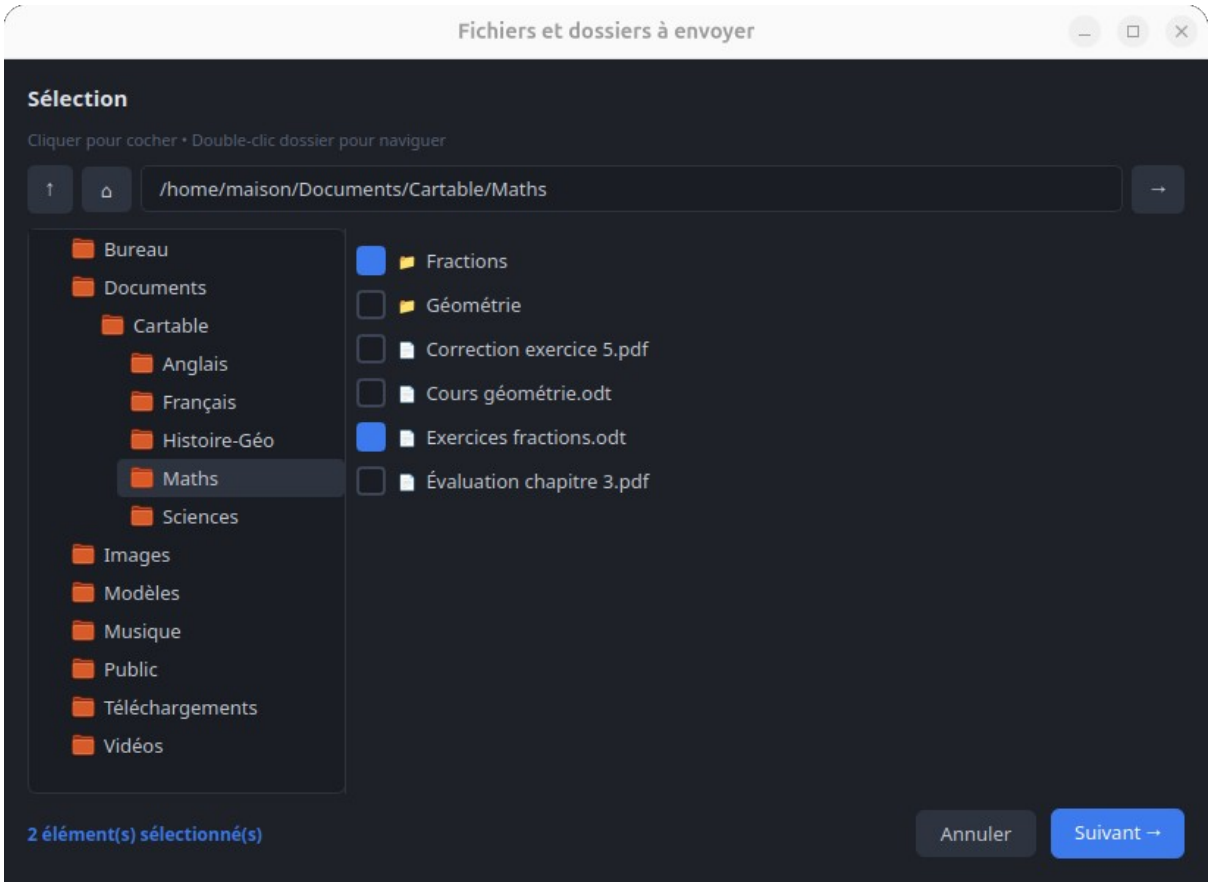
```
~/.config/ector/timer_valeurs.txt
```

15. Fichiers

L'envoi se fait en trois étapes.

1. Choisir les fichiers et dossiers

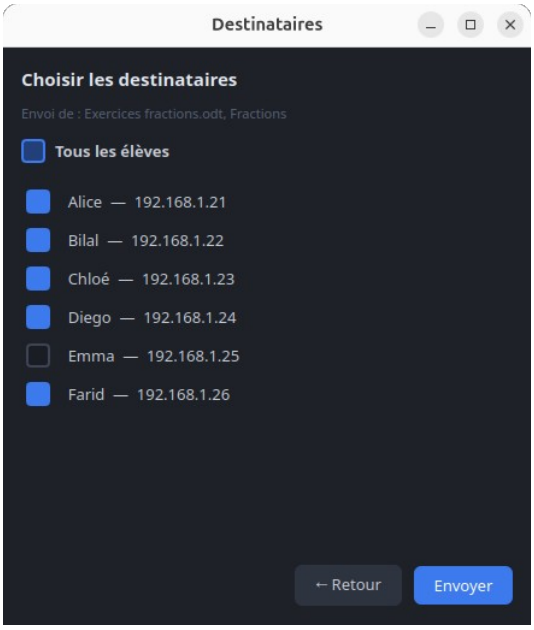
Naviguez dans les dossiers (double-clic pour ouvrir un dossier, flèche ↑ pour remonter, ⌂ pour revenir au dossier personnel, ou chemin tapé dans la barre d'adresse) et cochez les fichiers et dossiers à envoyer. Les coches sont conservées d'un dossier à l'autre. Cliquez sur **Suivant**.



Sélection des fichiers et dossiers

2. Choisir les destinataires

Tous les élèves sont cochés au départ ; la case **Tous les élèves** les coche ou les décoche tous. ← **Retour** revient à la sélection des fichiers.



Choix des destinataires

3. Envoi

Cliquez sur **Envoyer** : une fenêtre suit la progression de l'envoi et signale les éventuelles erreurs.

Les éléments sont copiés **au même emplacement** sur les postes des élèves : un fichier pris dans Documents/Cartable/Maths de l'enseignant arrive dans Documents/Cartable/Maths de chaque élève.

> 💡 *Un fichier de même nom déjà présent sur le poste de l'élève est remplacé.*

16. MagicScreen

Ouvre MagicScreen, l'outil d'annotation de l'écran : il permet d'écrire et de dessiner par-dessus n'importe quelle application (stylo, surligneur, formes…). Associé à l'outil **Tableau**, il permet de commenter en direct ce que voient les élèves.

17. En cas de problème

- « Aucun élève trouvé dans la liste ! » : aucune recherche n'a encore été faite. Lancez ⚙️ → **Rechercher les postes élèves** (section 4).
- Un poste apparaît « Hors ligne » : vérifiez qu'il est allumé et connecté au même réseau que le poste enseignant (ou au hotspot Ector).
- « x poste(s) injoignable(s) ! » : le poste répond sur le réseau mais refuse la connexion. Relancez **Rechercher les postes élèves** pour le configurer de nouveau.
- Rien ne s'affiche sur le poste d'un élève : une session doit être ouverte sur ce poste (pas seulement l'écran de connexion).

- « Opération interdite ! » : la gestion de la classe est désactivée pour ce compte (compte élève).
- Un poste a été ajouté, remplacé ou renommé : relancez **Rechercher les postes élèves**.