

# Salle info E122 et E126 : CHARTRE INFO

## RÉSERVATION :

- La réservation se fait via Pronote (discussion) sous le contrôle de M.Vervliet et Mme Castagné.
- Les réservations des salles apparaissent dans Pronote : ressources - salles - E122 (ou E126) - Penser à sélectionner la bonne semaine.
- Le nombre de réservations est limité afin de permettre à tous les enseignants de Français, Philosophie, Science économique et Social, Histoire Géographie, Mathématiques et Maths-Science , Français/Anglais, Français/Histoire de la SEP d'avoir accès à ces ressources. Les autres enseignants devront se retourner vers leurs ressources spécifiques.
- Les clés se trouvent dans le casier CDI de la salle des profs.

## UTILISATION :

- Les élèves ne peuvent pas être laissés sans surveillance dans les salles informatique.
- Les élèves n'ont pas le droit de débrancher les câbles afin de brancher leur propre matériel.
- Chaque élève est responsable de son poste, si en début de séance il devait noter un dysfonctionnement : touches inversées, sortie USB dégradées, câbles sectionnés, souris défaillante...il lui appartient d'en informer instantanément l'enseignant sous peine d'être tenu responsable de ces dégradations.
- Un relevé systématique des noms des élèves en fonction des postes devra être réalisé (ITALC), penser à désigner un élève responsable lorsque deux élèves utilisent le même poste.
- Si l'enseignant souhaite utiliser son propre ordinateur il suffit d'utiliser les prises et câbles disponibles sur le côté gauche du tableau, si besoin il faudra choisir l'entrée B pour le VPI.
- Mme Teulié fait régulièrement le point avec l'ELIB ou M. Barthélémy pour les réparations divers et variées. Les problèmes peuvent aussi être directement signalés via Pronote (ressource - intendance).
- Les ordinateurs étant relativement longs à s'ouvrir il est recommandé de fermer les sessions en quittant la salle, et de ne pas éteindre l'ordinateur. (Sauf à la dernière heure réservée : cf. Pronote).
- Penser à vérifier que les 2 portes sont fermées

## PRONOTE :

- Ressource - Intendance. (Attention les numéros des postes sont les numéros PC-AKR ... inscrits sur l'UC).

## ITALC :

Ouvrir ITALC :

Le mot de passe est **votre identifiant SCRIBE**

L'aperçu vous donne tous les postes de la salle, vous pouvez partager votre écran, prendre la main sur un poste élève, éteindre un poste en cas d'utilisation inapproprié, faire une copie d'écran d'un poste élève ...

Afin de relever d'un seul coup d'œil le nom des élèves avec le numéro du poste occupé, il suffit de faire :

- **GESTIONNAIRE** de Salle de COURS
- Choisir **Afficher les Noms des utilisateurs** : Une simple copie d'écran permet d'enregistrer immédiatement le nom de l'élève associé à son poste. Puis coller cette copie d'écran dans paint (par exemple) et la conserver avec la date afin de retrouver les élèves dégradeurs.