

Informatique en LEA1¹

Dans les salles bureautiques libre-service de la faculté des Lettres ou de la BU, l'accès à un ordinateur s'effectue en s'identifiant dans le domaine « étudiants » (en cas de doute, renseignez-vous auprès de l'administrateur de la salle d'où vous souhaitez vous connecter ou accédez avec votre smartphone à l'adresse : <http://ent.univ-tln.fr/accueil/>).



Cet **accès** est effectué au moyen d'un compte qui est ouvert à tout étudiant régulièrement inscrit à l'UTV. L'adresse de messagerie figure sur **la carte d'étudiant**.

IMPORTANT : Vous vous êtes engagé lors de votre inscription à respecter **la charte** pour l'accès au matériel du Centre de Ressources Informatiques et au Réseau de l'Université de Toulon et du Var <http://www.univ-tln.fr/Charte-informatique.html>. Par exemple utiliser le webmail étudiant pour agresser verbalement ou importuner une personne peut aboutir à la suspension de l'accès à l'ENT.

Comment avoir accès à une machine ?

Pour avoir accès à une machine du domaine Etudiants, vous devez saisir votre login (nom d'utilisateur) et votre mot de passe.

Sous Windows il faut choisir de se connecter au domaine Etudiants. En salle Y117, vous devez faire précéder votre identifiant de campus\, par exemple campus\cmartin458.

Où stocker mes documents ?

Ne déposez pas vos documents sur le bureau Windows, ni dans le dossier 'Mes documents'

En effet votre profil (apparence du bureau) est téléchargé à partir de l'ordinateur que vous utilisez à chaque fois que vous vous connectez sur une machine. Si vous changez de machines, vous ne trouverez plus ces documents.

Une fois votre mot de passe et votre login validés, vous avez accès via le poste de travail à un lecteur **Y:** (poste de travail, **Y:**) situé sur un serveur étudiant distant. Stockez tous vos documents dans ce répertoire pour les retrouver sur n'importe quelle machine de l'USTV permettant l'accès au domaine Etudiants mais aussi depuis tout ordinateur extérieur grâce au site de l'université, bouton **ENT**, onglet : **mon espace**, rubrique : **documents**

Suis-je limité dans la taille des données stockées sur mon compte ?

Vous disposez de 1go pour stocker vos documents, la taille de vos données est régulièrement contrôlée. Une sauvegarde de vos données permet de retrouver les documents effacés ou les anciennes versions jusque 6 semaines.

Si vous rencontrez un problème, adressez-vous au tuteur informatique ou à défaut à Yves Le Floch (lefloch@univ-tln.fr ou bureau Y224), qui fera remonter l'information.

Espace numérique de travail (ENT) :

L'Université du Sud Toulon-Var (UTV) propose aux étudiants l'accès à un ensemble de services liés à l'environnement numérique de travail (ENT) : messagerie, stockage des données...

L'environnement numérique de travail peut être défini comme un dispositif global fournissant aux acteurs du système éducatif de l'enseignement supérieur (étudiants mais aussi enseignants...) l'accès, à travers les réseaux, à la quasi-totalité des ressources, services et outils numériques en rapport avec leurs activités, indépendamment des contraintes de temps, de lieu ou d'espace.

Ces services sont accessibles à partir de tout poste connecté à l'internet, sur l'université mais aussi chez soi, depuis son portable en espace Wi Fi... à l'adresse <http://www.univ-tln.fr/> (cliquer sur bureau virtuel ou espace numérique de travail ENT) <http://ent.univ-tln.fr/> pour l'espace numérique. On y trouve notamment des tutoriels d'utilisation.

¹ Source : adapté par Pascal Chevriot d'un document de la DSIUN (Direction du Système d'Information et des Usages Numériques)

Ces 2 services offrent des possibilités de stockage plus importantes et accessibles depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Vous y accédez grâce aux mêmes identifiants que le domaine étudiant au moyen d'un logiciel d'accès Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox...)

Accès au cours de M. Chevriot ou de Mmes Bernard/Moreau

La diffusion de documents papiers dans un cours de bureautique serait une aberration.

Chaque semaine, vous trouverez à l'adresse Internet <http://chevriot.univ-tln.fr/bureautique/> les nouveaux éléments nécessaires pour le cours de la semaine de M. Chevriot. Notamment vous est proposée, en document Word modifiable, **une trame du cours** que vous allez suivre.

Attention, ce n'est pas un résumé de cours.

Ce ne sont que des titres numérotés avec parfois quelques compléments. Plusieurs **méthodes de travail** sont alors possibles

- **Vous imprimez** ce document avant de venir en cours. Il vous sert de base pour la prise de note écrite soit directement (mais prévoyez des lignes blanches entre chaque titre pour pouvoir écrire) soit en reportant dans vos notes le n° du titre traité.
- Vous avez une frappe rapide. **Vous complétez en direct** le document Word. Mais le cours n'attend pas. Donc soyez sûr de la vitesse de votre prise de note.

Evaluation en bureautique

Il s'agit d'un contrôle continu intégrant un examen final.

1. Contrôle en cours de formation

Il se compose de ramassages du travail hebdomadaire et d'un QCM.

- **Ramassages**

Chaque travail est envoyé sur demande de l'enseignant à l'adresse chevriot@univ-tln.fr ou farida.bernard-boullaras@univ-tln.fr ou delphine.moreau@univ-tln.fr suivant le groupe d'appartenance.

Le rendu est nécessairement individuel, identifié et différencié des autres personnes. **Tout rendu identique rapporte la note 0 aux protagonistes.** Les étudiants **physiquement présents** envoient exclusivement leur travail sur appel de leur nom, **par leur webmail de l'université.**

Les absents appelés ne peuvent pas envoyer leur travail depuis le lieu où ils se trouvent. Ils **ont automatiquement la note 0, qu'ils soient excusés ou non.** La même note sanctionne l'impossibilité de remettre par une personne présente. Autrement dit, pas question d'envoyer le travail une fois rentré chez soi. Pour éviter les soucis techniques, ayez toujours 2 méthodes d'accès à votre travail pendant le cours. Par exemple enregistrement sur une clé et sur l'ENT. Pour compenser ces difficultés, **nous effaçons** dans la moyenne **la note la plus faible** de ceux qui ont au moins 3 notes. La note ainsi obtenue a un coefficient 1.

Absences prévisibles : Les étudiants qui peuvent anticiper leur absence et qui ont un motif recevable (permis de conduire, journée d'appel, maladie...) sont autorisés à envoyer le travail qu'ils ont préparé **avant le début de leur TD** en indiquant pourquoi ils le remettent sans être présent. Il ne sera corrigé que si leur nom est sélectionné lors du TD. En cas d'absence justifiée prolongée (hospitalisation par exemple), l'étudiant peut demander à être noté sur le seul examen final.

Enfin **les étudiants absents sans justification à plus de 3 TD peuvent être exclus de la première session d'examen.** Et les étudiants boursiers peuvent se voir **supprimer leur bourse avec demande de remboursement** des sommes versées !

- **Le QCM**

Il aura lieu lors d'un TD en novembre. Il a un coefficient 1. En cas d'absence justifiée, le contrôle continu sera annulé et l'étudiant ne sera évalué que par le seul examen final. En l'absence de justification, la note est de 0.

2. L'examen final

C'est un devoir d'1h sur un ordinateur fixe de l'université en janvier et avril-mai. Il a un coefficient 2. L'étudiant peut s'appuyer sur toutes les sources qu'il souhaite (cours personnel, site internet...) mais pas sur l'aide d'un voisin ou d'une tierce personne.