

Utiliser son "owncloud"



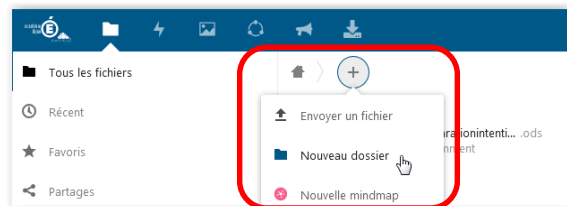
- Créer un dossier
- Déposer des fichiers
- Partager un dossier

Connectez-vous sur <https://owncloud.ac-dijon.fr/>. Vous utiliserez vos identifiants académiques (Les mêmes que pour I-Prof, la PIA, le webmail, etc.)

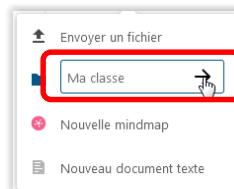


1 – Créer un dossier

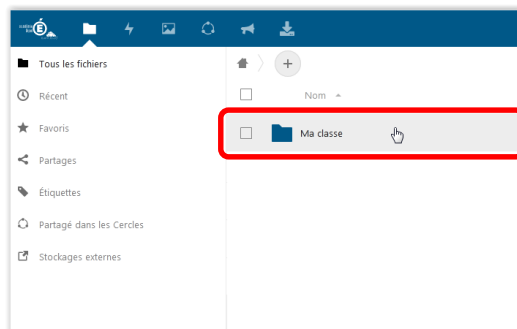
Cliquez sur , puis sur "Nouveau dossier".



Nommez votre dossier, puis cliquez sur la flèche ou appuyez sur "Entrée".

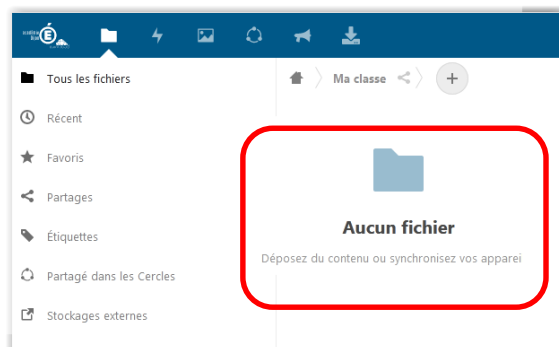


Votre dossier a été créé.



Cliquez sur le dossier pour l'ouvrir".

Aucun fichier ? C'est normal, votre dossier est "tout neuf" !



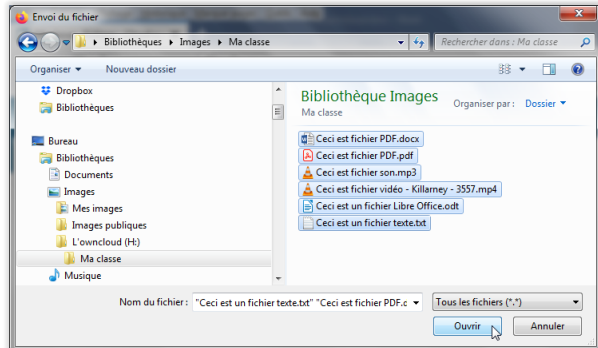
2 – Déposer des fichiers dans votre dossier

Cliquez sur , puis sur "Envoyer un fichier".

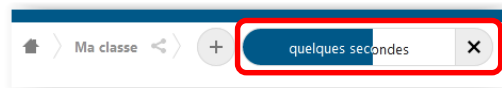


Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez déposer et cliquez sur "Ouvrir".

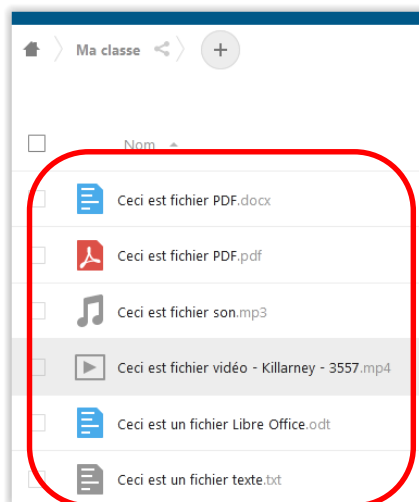
En fin de document : "Comment sélectionner plusieurs fichiers ?"




Vos fichiers sont en cours de "téléversement"...

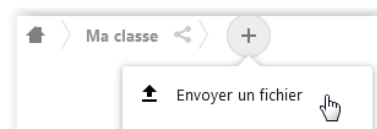


et sont présents dans votre dossier !

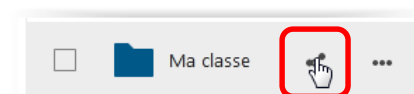


3 – Partager un dossier

Cliquez sur , pour "remonter à la racine" du cloud.



En face de votre dossier, cliquez sur le symbole de partage.



Cliquez sur  , puis sur  , un menu s'ouvre

Suivant l'utilisation que vous souhaitez faire de ces fichiers avec vos élèves, sélectionnez soit :

- "Lecture seule" : vos élèves pourront ouvrir/télécharger vos ressources.
- "Autoriser l'envoi et l'édition" : vos élèves pourront ouvrir/télécharger vos ressources, mais aussi les modifier et déposer leurs propres fichiers dans votre dossier.

Il vous faut récupérer le lien que vous enverrez à vos élèves.

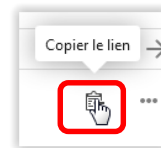
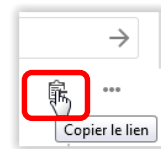
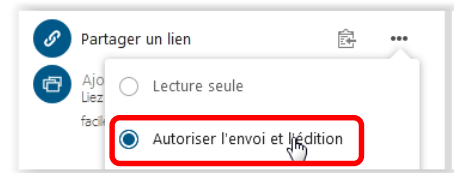
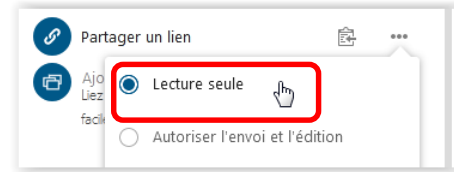
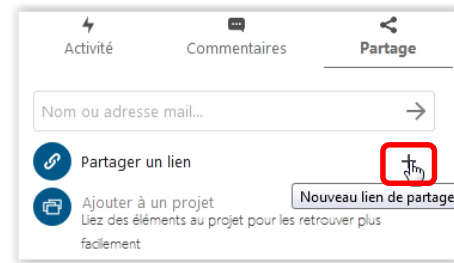
Cliquez sur "Copier le lien"...

Cliquez sur "Copier le lien"...

Vous devez obtenir le message "Copié !" !

Dans un document, collez le lien (au clavier : "Ctrl + V")

Il ne vous reste plus qu'à l'envoyer à vos élèves !



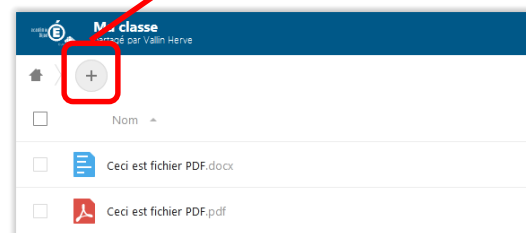
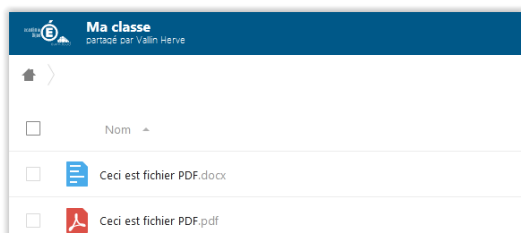
<https://owncloud.ac-dijon.fr/index.php/s/G7m6...>

4 – Remarques et compléments

Rappels :

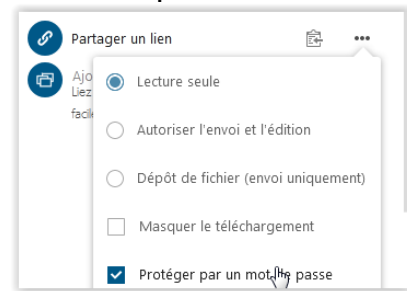
"Lecture seule" : vos élèves pourront ouvrir/télécharger vos ressources.

"Autoriser l'envoi et l'édition" : vos élèves pourront ouvrir/télécharger vos ressources, mais aussi les modifier et déposer leurs propres fichiers dans votre dossier.

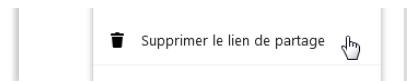


Quelques compléments et idées !

- Le partage proposé ci-dessus est "public" ! Tout le monde y a accès. Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre un mot de passe.



- Un partage peut se supprimer !



- Vous pouvez créer plusieurs dossiers partagés, bien entendu !




Suggestion : une utilisation "optimale" serait :

- Un dossier "Maître / Maîtresse " en "Lecture seule" pour mettre vos documents "ressources",
- Un dossier à CHAQUE élève (!) avec "Autoriser l'envoi et l'édition" pour qu'ils puissent déposer leur production, ou modifier un document (Libre office par exemple) que vous auriez déposé.

Avec quelques élèves, c'est faisable, mais avec 25 ou plus... ?

A vous de trouver "votre" organisation...

Comment sélectionner plusieurs fichiers ?

Sélection de fichiers	Méthode
1 fichier	Cliquer sur ce fichier !
Plusieurs fichiers consécutifs	Sélectionner le premier fichier, maintenir la touche « MAJ »  enfoncée et sélectionner le dernier fichier choisi.
Plusieurs fichiers non consécutifs	Sélectionner le premier fichier, maintenir la touche « Ctrl »  enfoncée et sélectionner les autres fichiers choisis un à un.
Tous les fichiers du dossier	Maintenir la touche « Ctrl »  enfoncée et appuyer sur « A ».