PROTOCOLE D’USAGE DE LA MALLE NOIRE(multimédia).

Chers collègues, depuis le 1er Janvier 2013 , une procédure d’accès à la malle a été mise en place. Cette malle propose 15 ordinateurs portables ( donc pour 15 élèves) et 1 ordinateur portable professeur possédant un contrôle sur les postes élèves.Vous trouverez ci-dessous les règles simples d’usage de cette ressource multimédia.Il convient déjà de savoir que cette malle est destiné au même usage qu’une salle multimédia (salle D13 à Sainte Thérèse). C’est cette nuance qui a justifié le choix d’une priorisation de l’accès à la malle en fonction des semaines. Ainsi vous l’aurez compris, il y aura des semaines A et des semaines B.

* En semaine A la malle est destinée prioritairement aux matières linguistiques : Anglais, Espagnol mais aussi Français, et Histoire-géographie.
* En semaine B la malle est destinée prioritairement aux matières scientifiques : Mathématiques, Sc Physiques, SVT et technologie.
* Cependant même si vous n’appartenez à aucune des catégories précédentes vous pouvez néanmoins accéder à la malle sur les horaires disponibles.

La procédure d’usage de la malle est la suivante :

1. Il faut la réserver via le logiciel Grrrr (logiciel de réservation) accessible sur la page d’accueil du collège dans l’onglet « Accueil ».
2. Si vous avez besoin de logiciels non encore installés sur les postes, il est impératif d’effectuer une demande par mail à [webmaster@collegesaintetherese.fr](mailto:webmaster@collegesaintetherese.fr) en spécifiant le logiciel nécessaire, et la date pour laquelle vous souhaitez que le logiciel soit opérationnel sur les postes.
3. Vous devez vous rendre dans une salle au moins 24h avant votre séance pour vérifier que le logiciel a bien été installé.
4. Le jour de la séance vous devez vous rendre en vie scolaire afin d’y récuperer la malle.Vous y placez les postes que vous trouverez dans l’armoire blindée.
5. Une fois dans la salle vous devez impérativement démarrer les ordinateurs vous-mêmes. (Il en va de votre responsabilité si vous confiez cette tâche à vos élèves).
6. Ensuite et seulement à ce moment vous pouvez faire entrer les élèves.
7. Il va de soi qu’il est VIVEMENT recommandé de leur rappeler les règles fondamentales d’usage des ressources informatiques (interdiction de pirater les machines, d’essayer d’y installer des applications de quelque nature que ce soit, de détériorer le matériel,de subtiliser les accessoires des ordinateurs,d’accéder à des sites internet sans y avoir été autorisés, et bien évidemment il est interdit de manger ou boire dans la salle pendant l’usage des postes).
8. Dans le classeur rouge situé en vie scolaire dans l’armoire vous trouverez des fiches d’occupation de postes. Vous remplissez la partie vous concernant , et ensuite vous la faites circuler dans la salle, et chaque élève marque son nom sur la case correspondant à son poste, et atteste de l’état du matériel mis à sa disposition.
9. Une fois ce bref rappel effectué, ils pourront se connecter avec le compte utilisateur « Elève » qui ne nécessite pas de mot de passe.
10. A partir de cet instant il vous incombe de vous assurer que les élèves n’utilisent les machines que dans un intérêt pédagogique.
11. A la fin de la séance vous refaites circuler la fiche d’occupation avant de la ranger dans le classeur rouge et les élèves ferment la session et **ETEIGNENT** les postes. . Vous rapportez la malle à la vie scolaire et rangez les postes dans l’armoire !

Pour toute formation à l’usage de la malle ou du logiciel Grrr vous êtes priés d’en faire une demande par mail à [webmaster@collegesaintetherese.fr](mailto:webmaster@collegesaintetherese.fr) .

Questions :

1. Que se passe t’il si lors d’une semaine où votre matière n’est pas prioritaire vous souhaitez accéder à la malle multimédia?  
   *Si le créneau est déjà réservé par une matière prioritaire c’est dommage mais vous ne pourrez pas accéder à la salle à moins de contacter personnellement le collègue prioritaire et que ce dernier accepte d’annuler sa réservation.  
   En revanche si la malle n’est pas réservée vous pouvez effectuer une réservation, mais si au moins 48h à l’avance un collègue prioritaire souhaite réserver la malle votre réservation sera annulée.* **IMPORTANT !!!**
2. Que se passe t’il si vous avez oublié de réserver et que vous avez impérativement besoin de la malle (inspecteur, ou besoin de note pratique, ou validation de compétences etc…)?  
   *Si vous êtes prioritaire dans la semaine en cours, vous disposez d’un délai de 48h avant la séance pour réserver, et vous conservez votre priorité.  
   Si vous n’êtes pas prioritaire vous pouvez quand même réserver, en priant pour qu’un collègue prioritaire ne réserve pas la malle 48h avant le créneau de votre séance.*
3. Que se passe t’il si la malle n’a pas été rapportée par le précédent utilisateur ?  
   *Vous êtes tenu de prévenir le gestionnaire en lui envoyant un mail à* [*farad@collegesaintetherese.fr*](mailto:farad@collegesaintetherese.fr) *et de signaler le dysfonctionnement à la CPE qui avisera la direction de cet abus.*
4. Que se passe t’il si la vie scolaire est fermée ?  
   *Vous ne pourrez pas accéder à la malle. (A moins de vous arranger avec les surveillants et la direction qui possèdent un double des clefs).il paraît évident de récuperer la malle avant l’heure de votre séance afin de ne pas perdre de temps pour l’installation.*
5. Que se passe t’il si un ou plusieurs postes sont dégradés lorsque vous prenez en charge la malle ?  
   *Ne vous inquiétez pas si les dégradations ont été signalées par le précédent enseignant, le gestionnaire de la malle se chargera du reste de la procédure.  
   En revanche si les dégradations remarquées n’ont pas été signalées par le précédent utilisateur vous devez marquer les dégradations sur la fiche d’occupation* **ET** *envoyer un mail à* [webmaster@collegesaintetherese.Fr](mailto:webmaster@collegesaintetherese.Fr) . *Il se chargera du reste de la procédure.*
6. Que se passe t’il si un ou plusieurs postes sont dégradés pendant que vous utilisez la malle ?  
   *Vous devez les répertorier sur la fiche de poste avant de rendre la malle et libre à vous de sanctionner l’élève ou pas.* ET *vous devez envoyer un mail à* [webmaster@collegesaintetherese.Fr](mailto:webmaster@collegesaintetherese.Fr) *dans lequel vous préciserez les circonstances dans lesquelles le matériel a été dégradé (autant que faire se peut).*
7. Que se passe t’il si vous remarquez une dégradation non signalée par un élève ?  
   *Vous devez impérativement sanctionner l’élève qui a occupé le poste peut importe les excuses avancées.*DURA LEX SED LEX !! ET *vous devez envoyer un mail à* [webmaster@collegesaintetherese.Fr](mailto:webmaster@collegesaintetherese.Fr) *dans lequel vous préciserez les circonstances dans lesquelles le matériel a été dégradé (autant que faire se peut).*
8. Que se passe t’il si le responsable de la malle remarque des dégradations que vous n’avez pas signalé ?  
   *Il va de soi que c’est le dernier utilisateur figurant sur la fiche d’occupation qui sera tenu pour responsable des dégradations constatées. C’est pourquoi il paraît évident que vous soyez soucieux de vous assurez de l’état de la salle en la quittant.Le principe est le suivant :* Vous devez rendre la malle dans un état au moins équivalent que celui dans lequel vous avez reçu la ressource*. Cela a évidemment pour but de préserver l’intérêt général. Tel est l’esprit de la Loi.  
   Un système de bonus et malus est mis en place. Chaque fois que vous rendez la malle en parfait etat ( par rapport à l’état dans lequel elle vous a été remise) vous gagnez 1 point de* ***bonus****. Et évidemment vous obtenez un malus à chaque fois que des dégradations sont remarquées. Et 2 points de* ***malus*** *si ce sont des dégradations que vous n’avez pas signalées.  
   Au bout de 5 points de malus vous serez interdit d’accès à la malle jusqu’à une réintégration soit décidée après une médiation dirigée par le Chef d’Etablissement* **ET** *la CPE.(Dans l’exprit d’une non application de la double-peine votre bonus/malus revient à 0. Mais la direction se réserve le droit de ne pas tenir compte des malus, pour re-prononcer un banissement de la liste des utilisateurs de la malle, en cas de mauvaise utilisation répétée de la salle)*
9. Que se passe t’il si vous égarez la malle avant de la restituer ?  
   *Vous êtes tenu de la retrouver dans les meilleurs délais. Et si vous ne parvenez pas à remettre la main sur les clefs, il vous appartient d’en informer, dans les plus brefs délais, la vie scolaire qui prendra les mesures prévues à cet effet. Et un* ***malus de 3 points*** *vous sera affecté si vous ne parvenez pas à.*
10. Que se passe t’il si vous êtes suspendus d’accès à la malle ?  
    *En cas d’une première suspension , vous pouvez faire une demande de réintégration à la liste des utilisateurs au bout d’un mois. Si votre requête est acceptée vous êtes en sursis pendant une période correspondant à 3 utilisations de la malle. Durant cette période probatoire vous vous engagez à respecter scupuleusement le présent protocole, faute de quoi vous serez banni pour l’année scolaire courante entière.  
    A titre exceptionnel, le Chef d’établissement dispose d’un pouvoir discrétionnaire lui permettant de vous réintégrer dans la liste des utilisateurs, s’il ne s’agit pas de votre première suspension.*
11. Que se passe t’il si vous obtenez des bonus d’usage de la malle ?  
    *Les utilisateurs qui atteignent* **un bonus de 5 points** *se verront gratifiés par une inscription à la liste des utilisateurs prioritaires quelle que soit la semaine en cours. Cependant en cas de suspension de leur accès ils sont d’office exclus de cette liste, mais pourront la réintégrer s’ils retrouvent un bonus de 5 points*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Le Gestionnaire | Le Chef d’établissement | La CPE | Le Président de l’OGEC |