La publication d'articles sur l'ENT

Sommaire

1. Les rubriques	P 2
1.1 Les sous-rubriques	P 2
1.2 La création de rubrique	P 3
1.2.1 Les informations générales	P 3
1.2.2 Les services	P 7
1.2.3 Les accès	P 9
2. Le service blog	
2.1 La création d'un article	P 10
2.2 Rattacher un article à une catégorie	P 10
2.3 Rechercher un article	P 14
2.4 Modifier un article	P 14
2.5 Dupliquer un article	P 15
2.6 Supprimer un article	P 16
3. L'outil de saisie	P 17
4. Les formulaires	P 17
5. Les groupes « libres »	P 18
	P 24

Sur l'ENT, la publication d'articles se fait dans les **blogs** qui sont des services de rubriques.

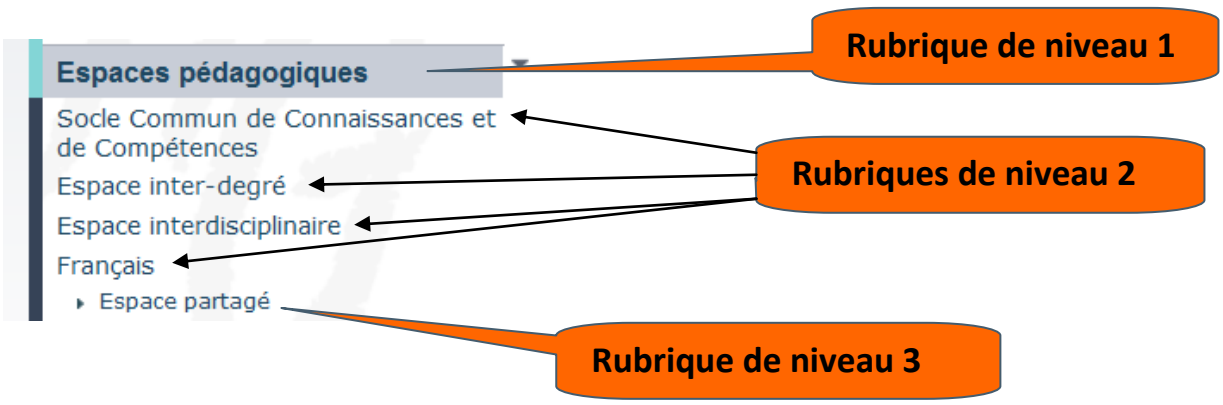
1. Les rubriques

Les rubriques sont des espaces réservés à des groupes d'utilisateurs. Il peut y avoir :

- **des rubriques accessibles sans authentification** (rubrique : « le collège »)
- **des rubriques institutionnelles** (les espaces de classes), générées par l'ENT
- **ou des rubriques privées**, créées par les utilisateurs.

1.1 Les sous-rubriques

Il est possible de créer une sous-rubrique (jusqu'à un niveau de profondeur de 3).

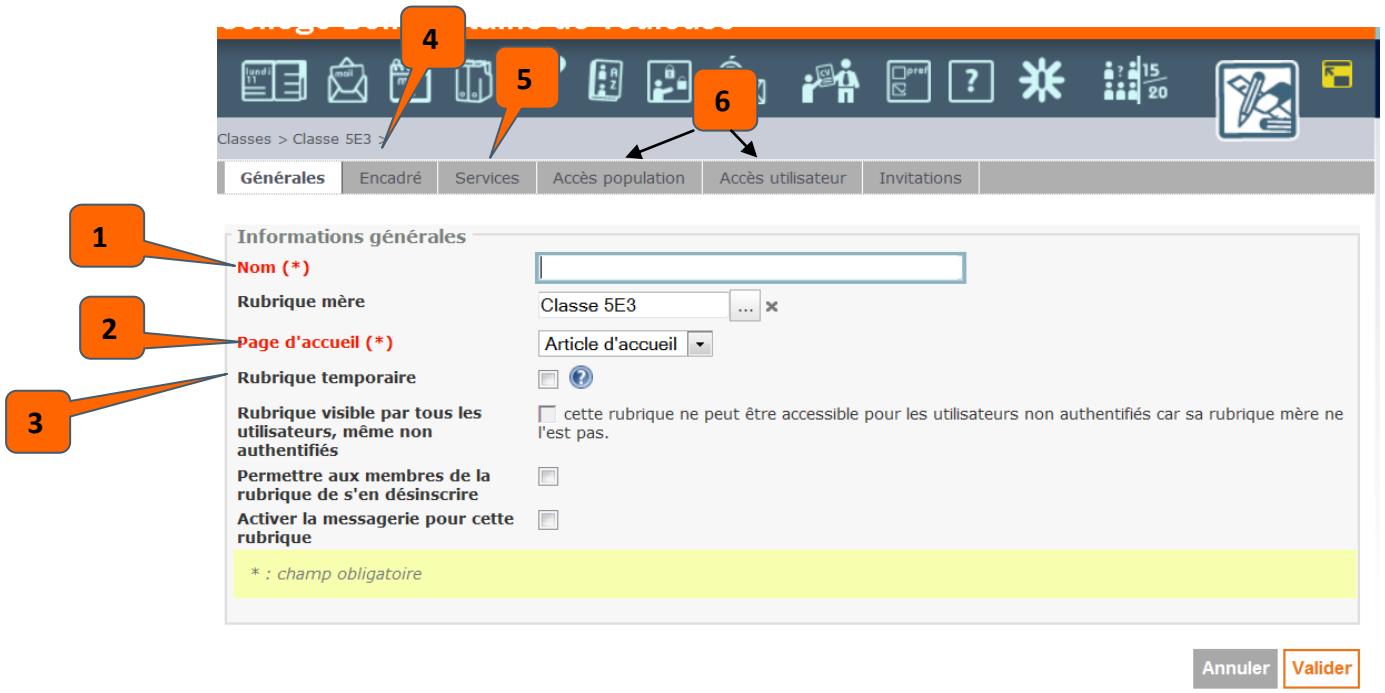


<u>Pour créer une sous-rubrique</u>, il faut **utiliser la trousse** : « créer une sous-rubrique »

<u>Remarque</u> : on peut créer une sous-rubrique uniquement dans une rubrique dont on est gestionnaire.

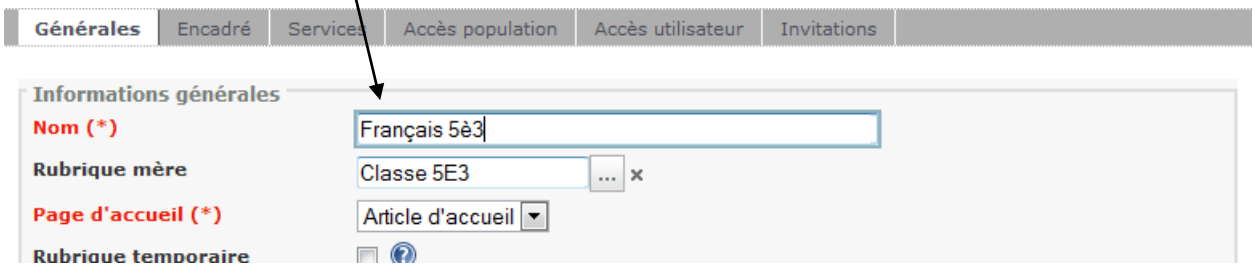
1.2 La création de rubrique :

1.2. 1 Les informations générales :

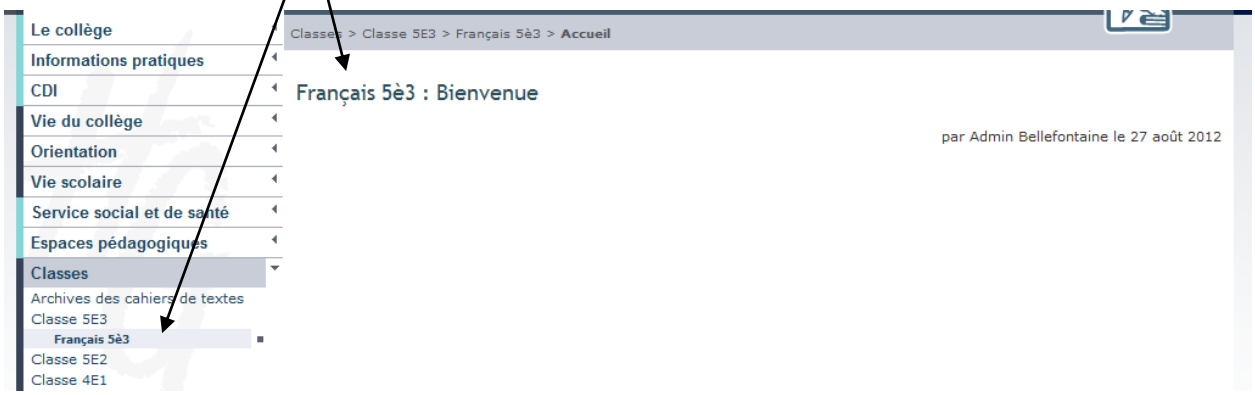


1

Le nom de la rubrique est obligatoire. (ex : ici : « Français 5è3 »)

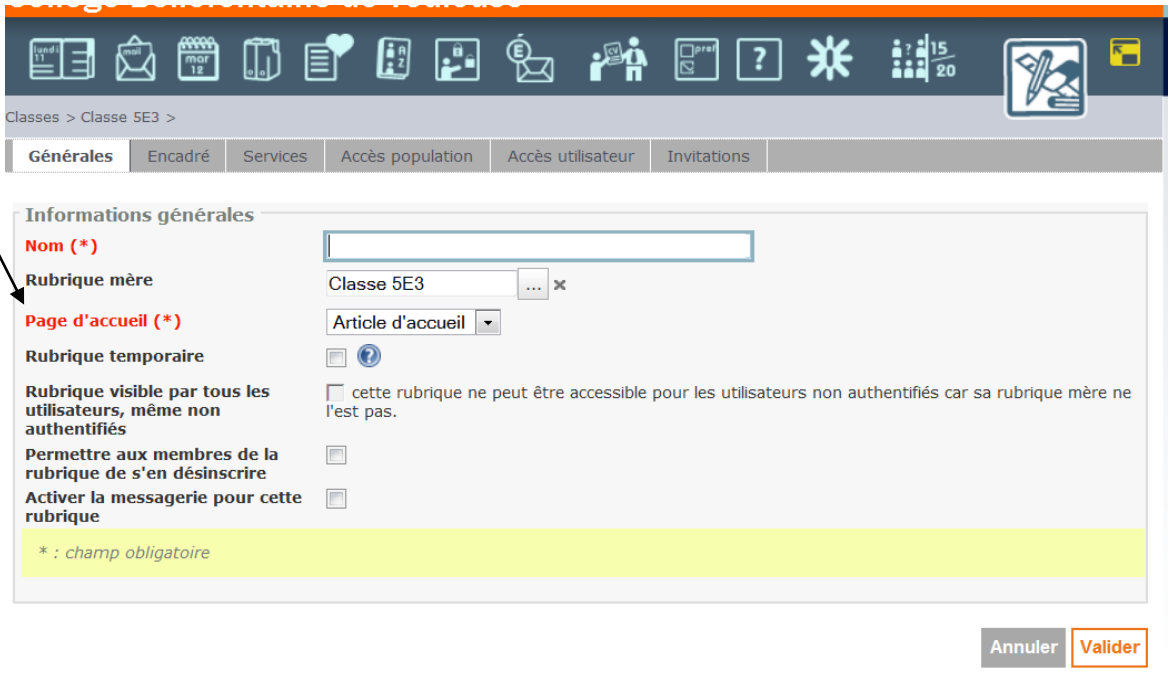


(Une fois créée, la sous-rubrique apparaît dans l'arborescence des rubriques avec le nom qu'il lui a été attribué.)

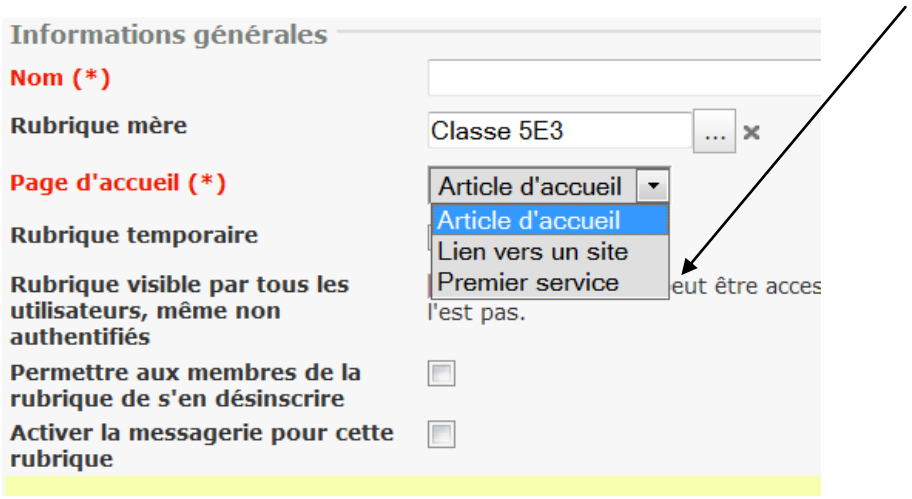


2

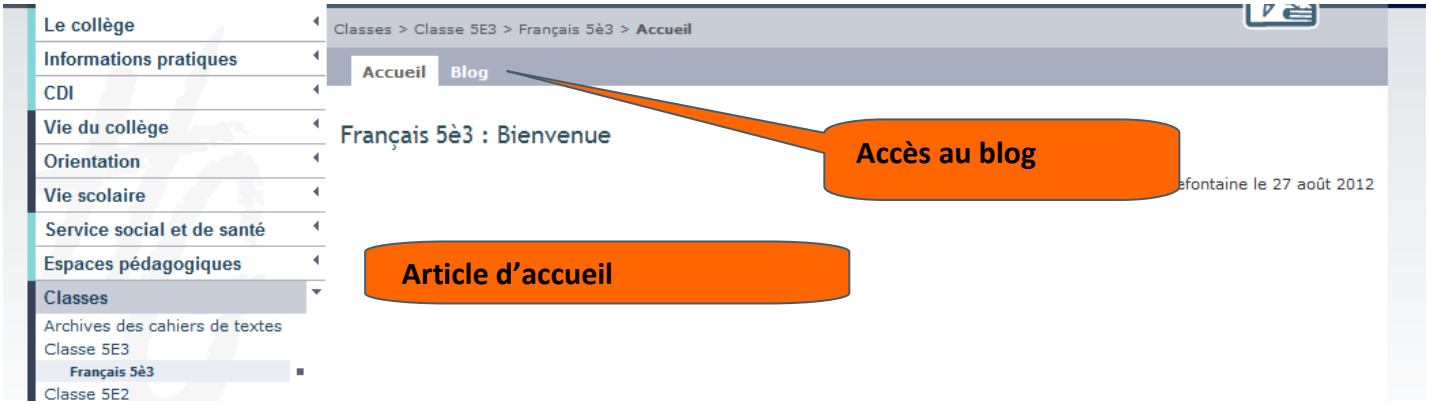
La page d'accueil :



La page d'accueil peut prendre plusieurs formes (à choisir dans le menu déroulant) :



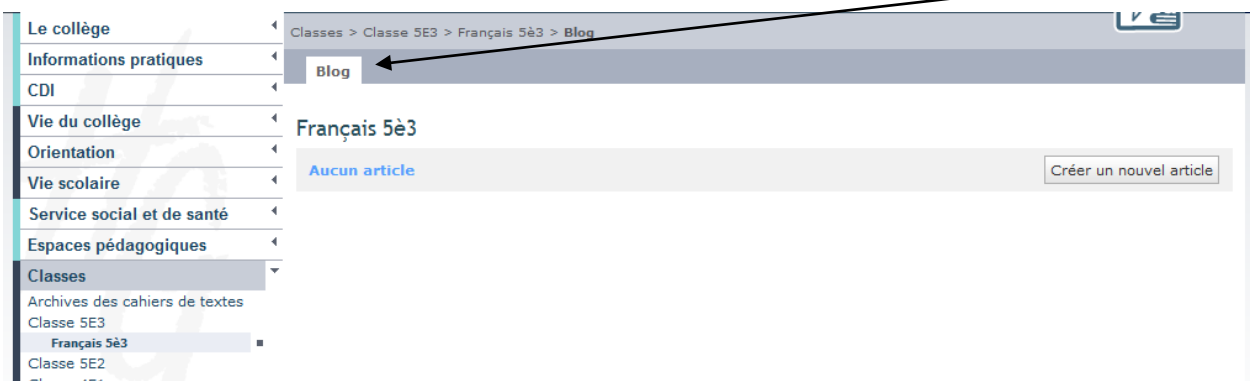
- **un article d'accueil** : il s'agit d'un article classique où le gestionnaire peut choir de présenter sa rubrique.



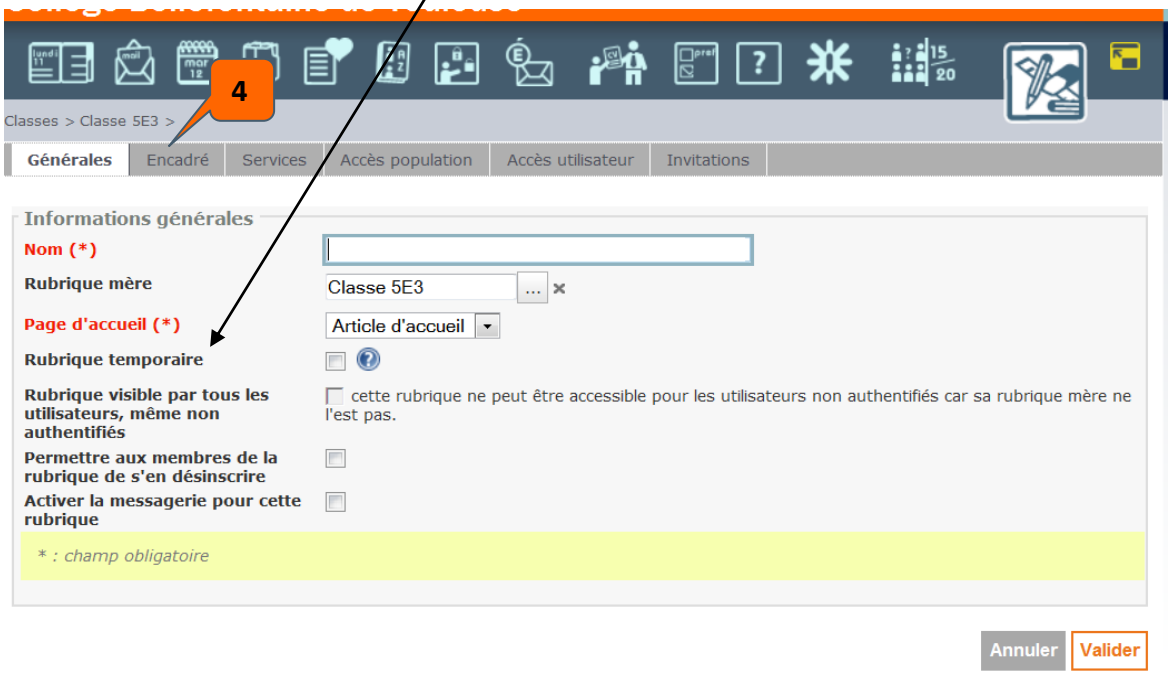
- **un lien vers un site internet** (ou une autre rubrique de l'ENT).

- **le premier service** (blog, forum, agenda ou dossiers partagés) déclaré dans la rubrique.

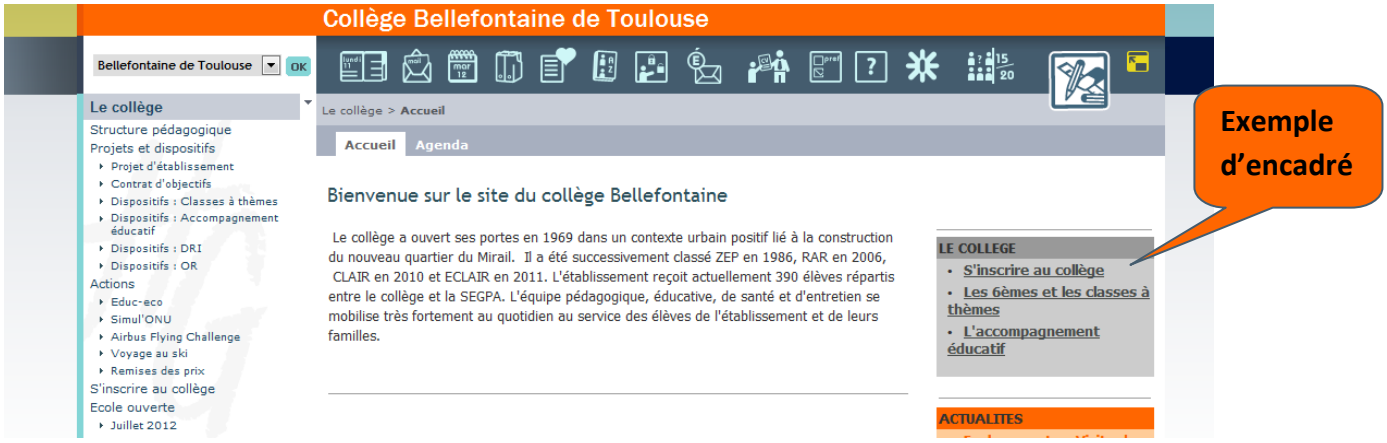
Dans ce cas, la rubrique s'ouvre directement sur le servie sélectionné : ici le blog.



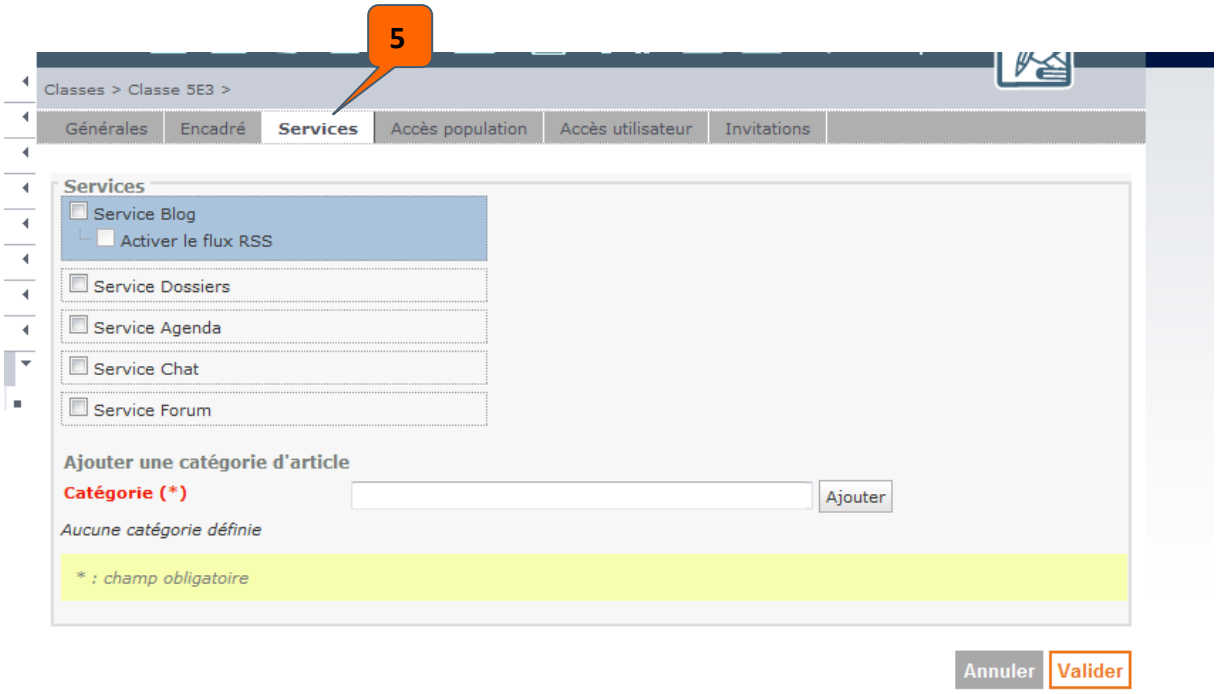
3 **La case à cocher « Rubrique temporaire »** permet de ne pas archiver la rubrique en fin d'année : si la case n'est pas cochée, la rubrique disparaîtra durant le « nettoyage » effectué sur l'ENT pendant juillet-août.



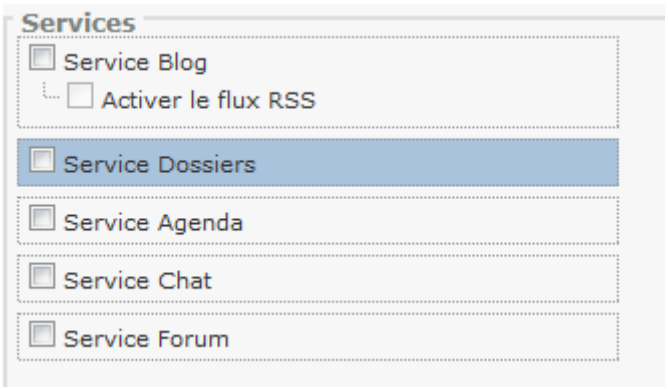
4 **L'encadré** permet de créer un encart (en haut à droite) qui accompagne les éléments de la rubrique.



1.2.2. Les services:

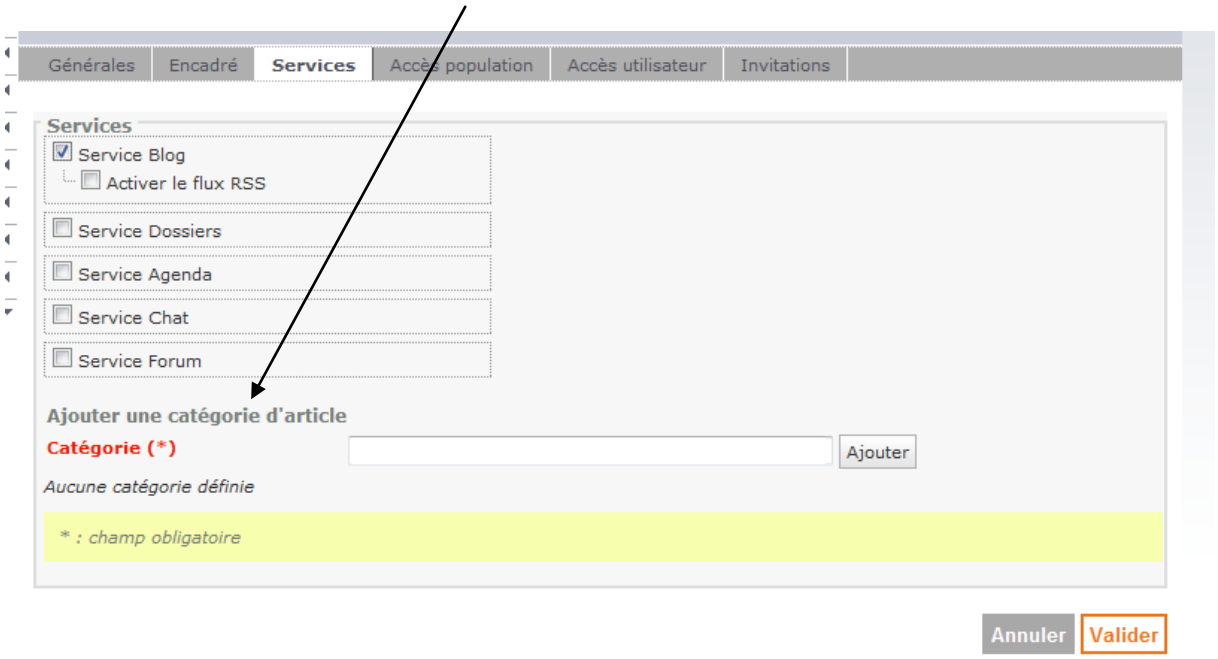


Plusieurs services sont disponibles à la création des rubriques :



Pour la publication d'articles, il convient d'activer le service « Blog » (case à cocher).

Il est possible de définir des **<u>catégories</u>** qui pourront servir à trier les articles.



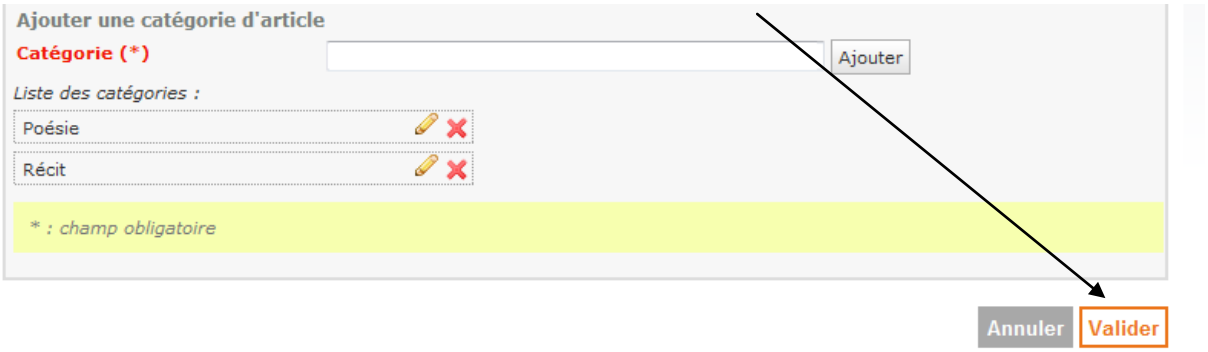
<u>Ex</u>. Dans la rubrique « Français Mme … » l'utilisateur définit les catégories : « poésie » et « récit ».

Ainsi chaque article concernant la poésie pourra ensuite être associé à la catégorie « poésie » et ceux concernant les récits à la catégorie « récits ».

Par la suite lorsque l'utilisateur cliquera sur la catégorie « poésie », seuls les articles associés à cette catégorie apparaitront.

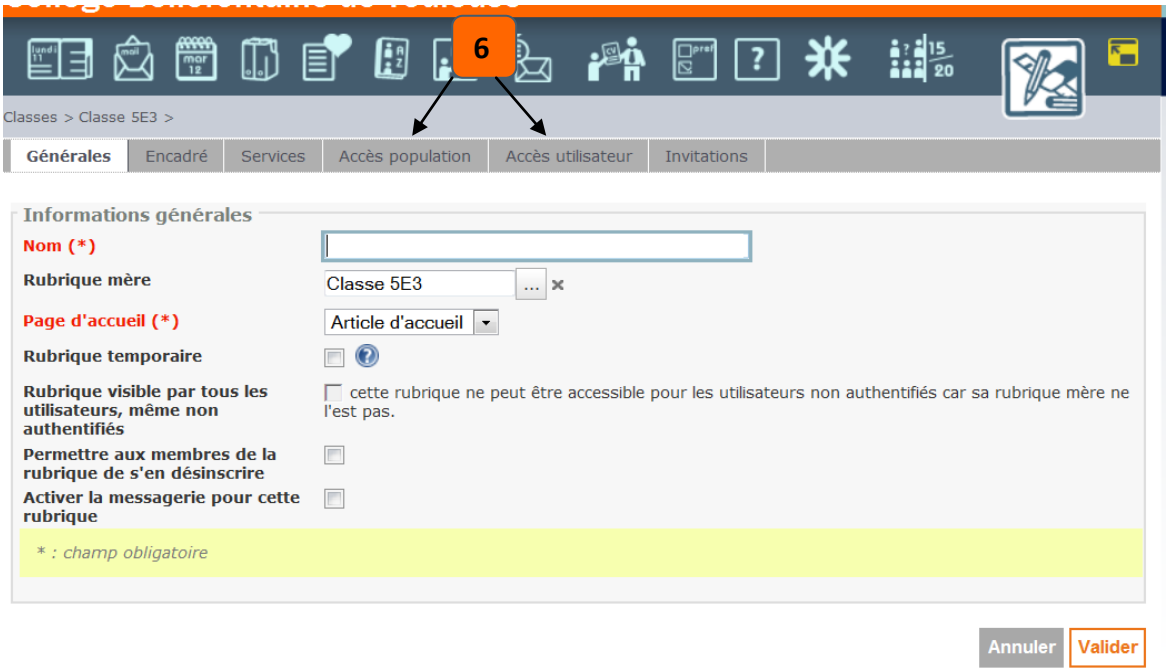
Après avoir rentré le nom de la catégorie, cliquer sur **<u>ajouter</u>**.

Après avoir rentré toutes les catégories utiles, **<u>valider</u>** en fin de page.



1.2.3. Les accès :

Ils permettent de définir qui a accès à la rubrique (élèves, parents, enseignants, documentalistes, groupe d'enseignants..), et le rôle de chacun (visiteur, gestionnaire)



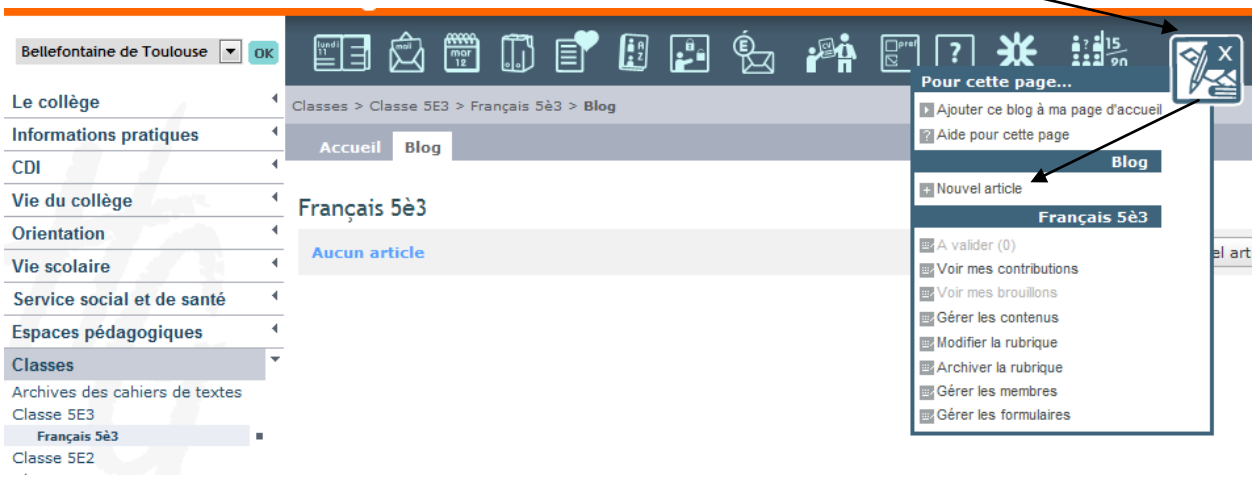
Droits selon les rôles:

Rôles	Consultation	Propose du contenu, qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses propres contributions.	Peut mettre du contenu en ligne directement et supprimer ses propres contributions.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu. Peut créer, modifier ou supprimer une rubrique. Peut gérer les acteurs, et les formulaires.
Visiteur	OUI	NON			
Rédacteur	OUI		NON		
Rédacteur avec mise en ligne	OUI			NON	
Modérateur	OUI				NON
Gestionnaire	OUI				

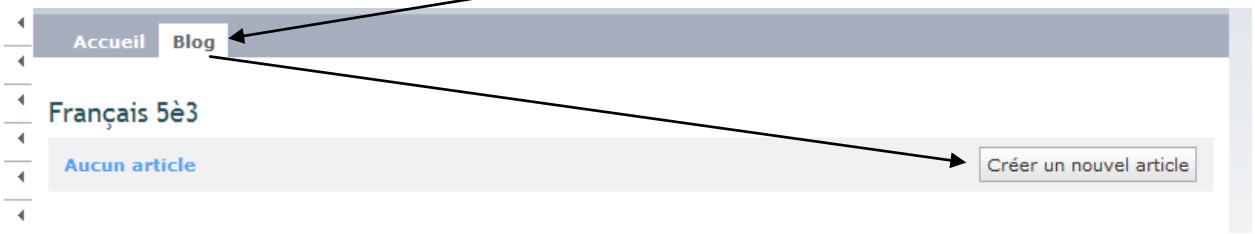
2 Le service blog :

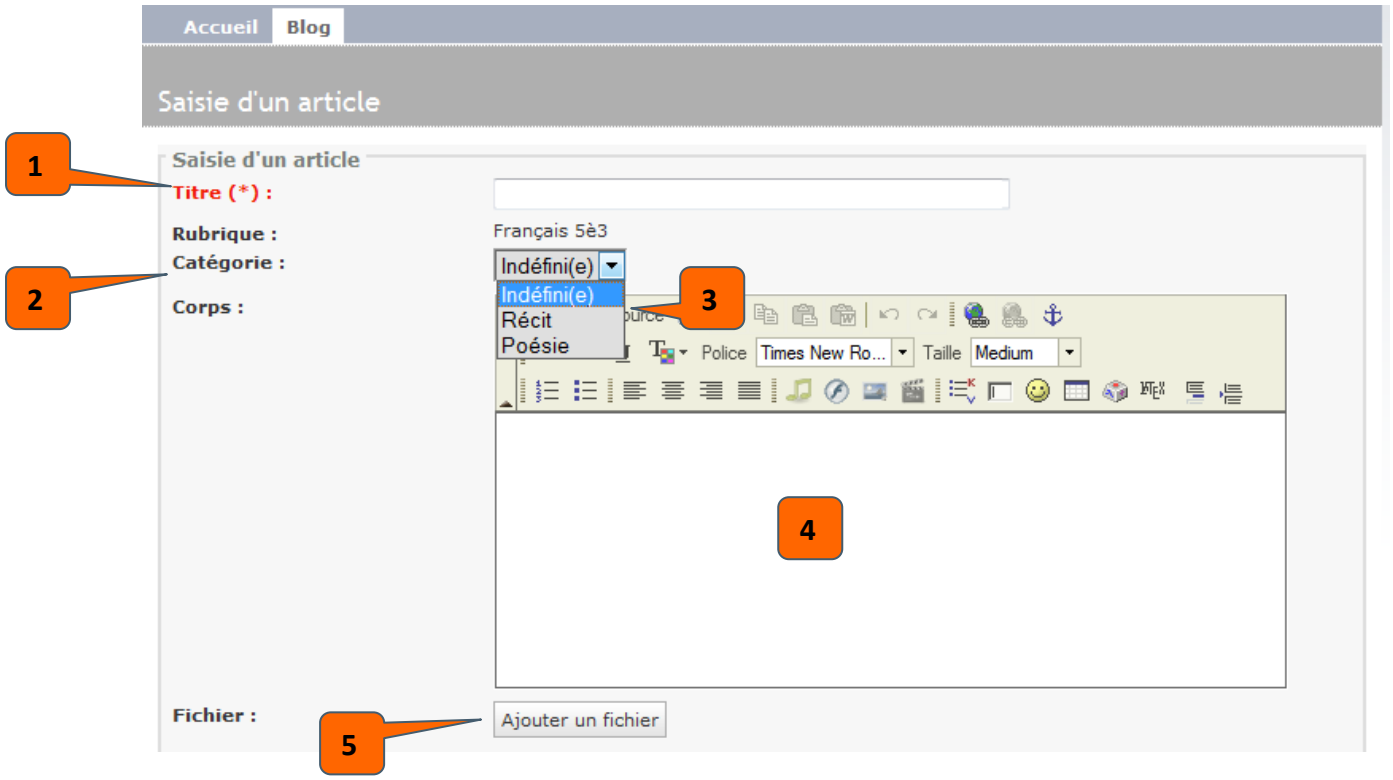
2.1 La création d'un article

Elle se fait en utilisant la **trousse** :



Ou directement à partir de l'onglet **blog** :



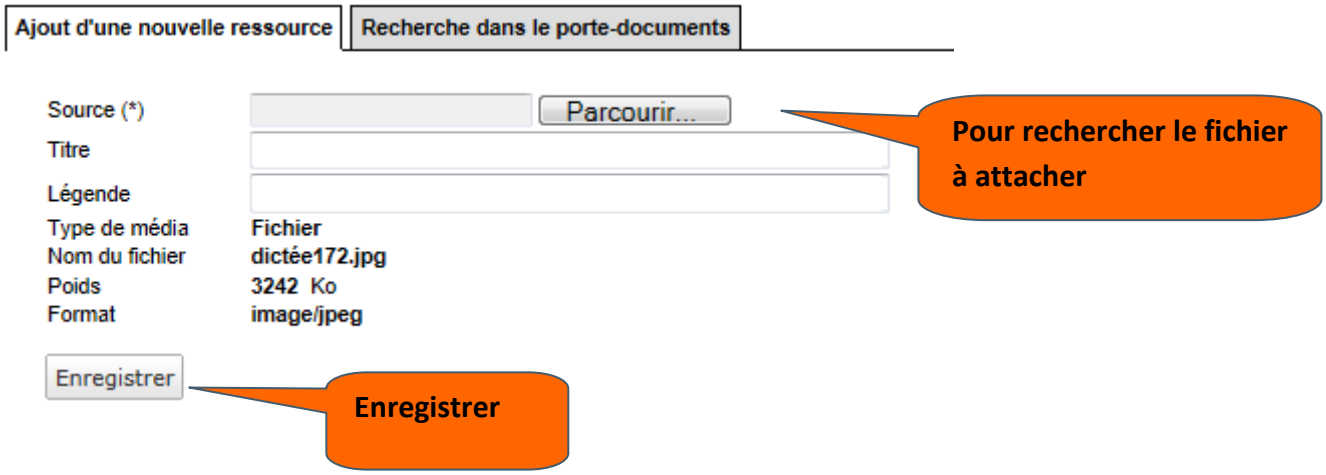


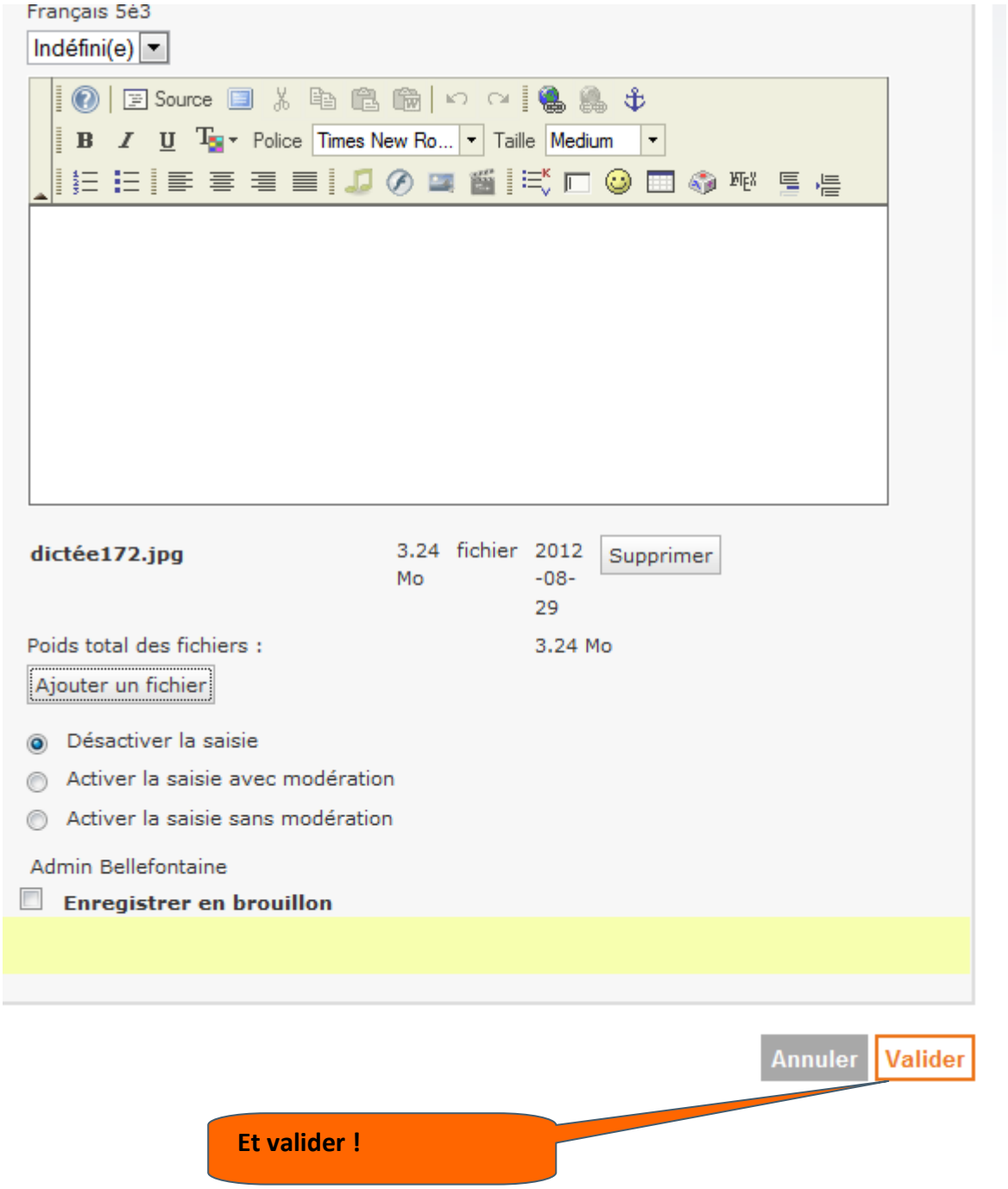
1 - **Le titre de l'article** est obligatoire.

2 - Il est possible de rattacher l'article à une **catégorie** pour un tri éventuel. (Les catégories doivent avoir été créées au préalable. Dans ce cas elles apparaîtront automatiquement dans le menu déroulant) 3

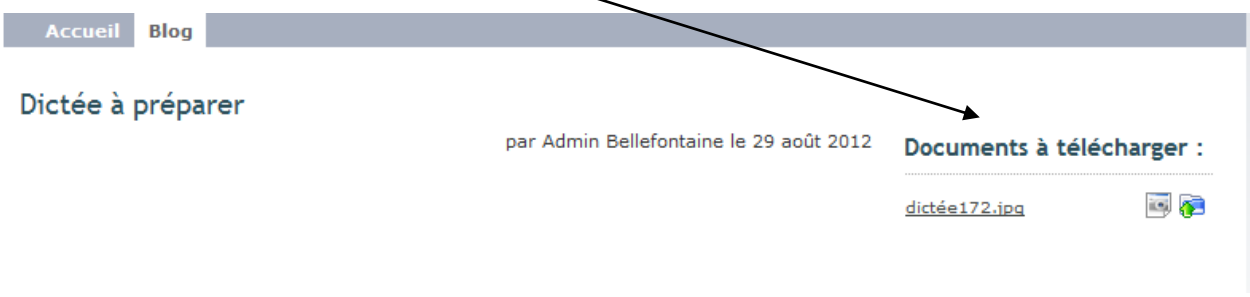
4 - La description de l'article est le corps de l'article.

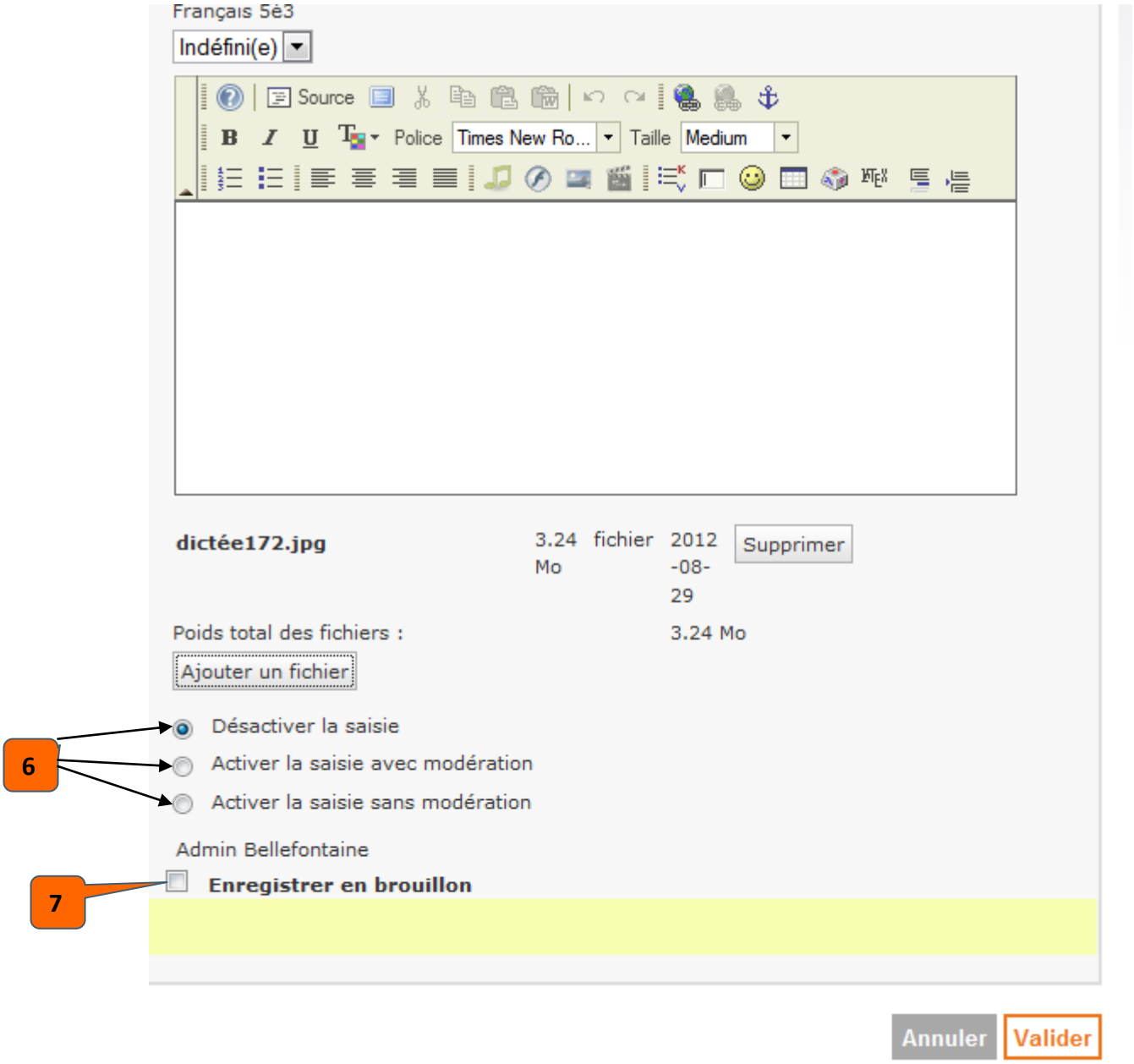
5 - Il est possible de **joindre un ou plusieurs fichiers à l'article**.





Les fichiers attachés sur l'ENT sont **disponibles au téléchargement dans la partie droite de l'article**, sous les catégories.



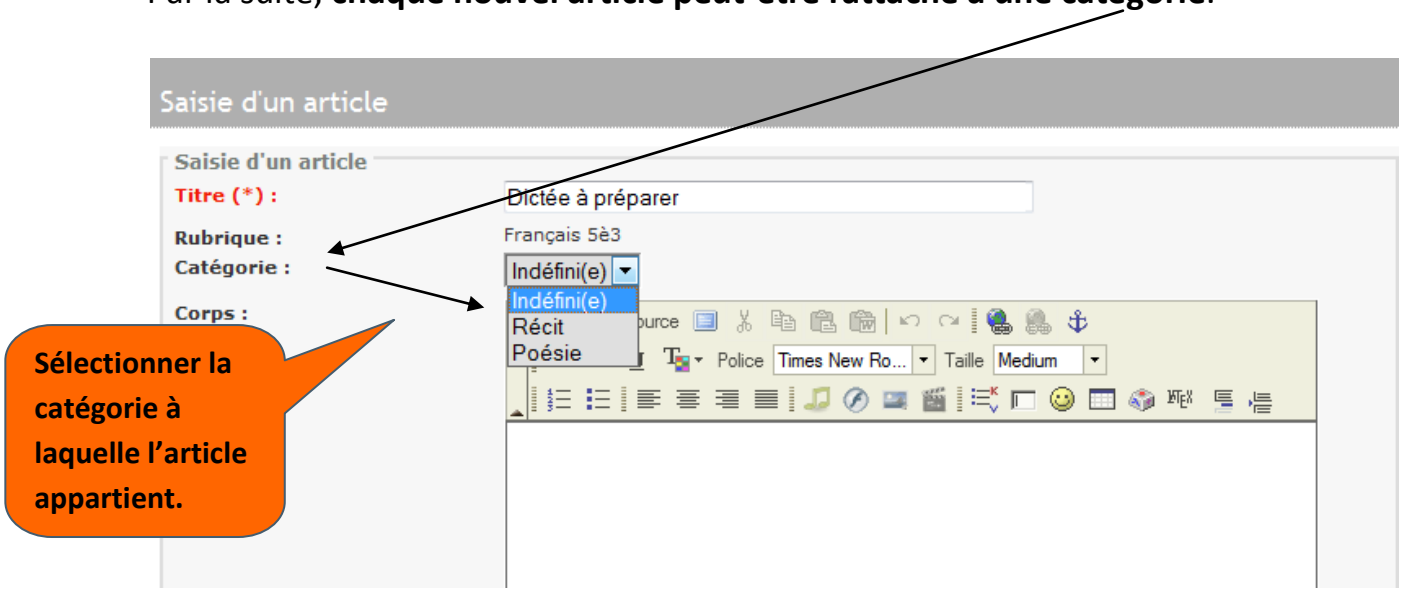


6 **Les commentaires** peuvent être désactivés / activés (avec ou sans modération). Le gestionnaire/modérateur peut modifier/supprimer n'importe quel article ou commentaire de la rubrique

7 - **Lors** de la création de l'article, l'utilisateur a la possibilité **d'enregistrer son article sous forme de brouillon**. Ce dernier ne sera pas publié et il pourra être repris plus tard

2.2 : Rattacher un article à une catégorie :

Comme vu dans le chapitre 1, l'utilisateur peut créer différentes catégories.
Par la suite, **chaque nouvel article peut-être rattaché à une catégorie**.



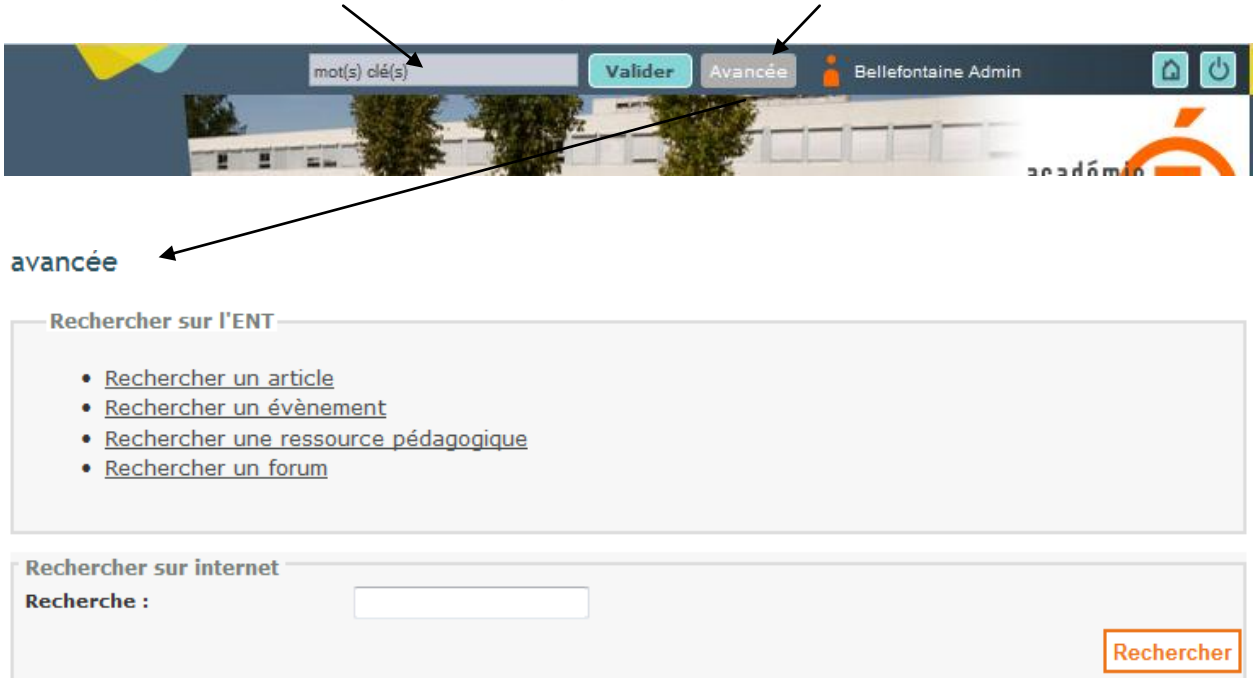
Les catégories sont affichées à droite de la page du blog. Elles permettent un tri rapide des articles du blog.

2.3. : Recherche un article :

- **Dans le blog d'une rubrique**, les articles sont classés par catégories et par auteurs. Ce sont deux méthodes simples prédéfinies de recherche.

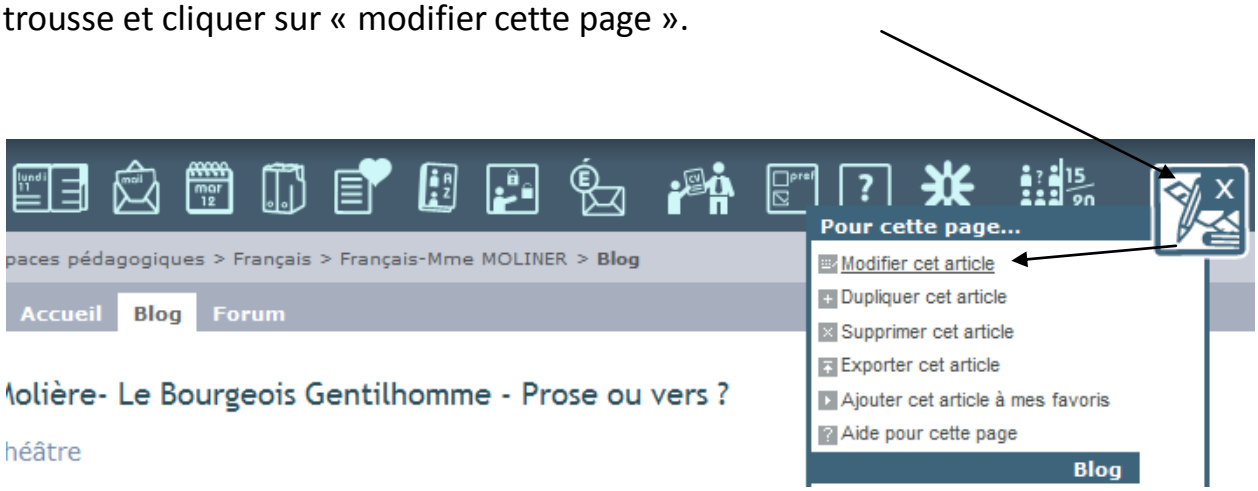
- L'utilisateur peut aussi rechercher

par mot(s) clé(s) ou en cliquant **sur la « recherche avancée »**



2.4. : Modifier un article :

Pour modifier un article, il faut aller consulter l'article en question (clic sur le titre de l'article dans la page du blog). Puis il convient d'utiliser la trousse et cliquer sur « modifier cette page ».

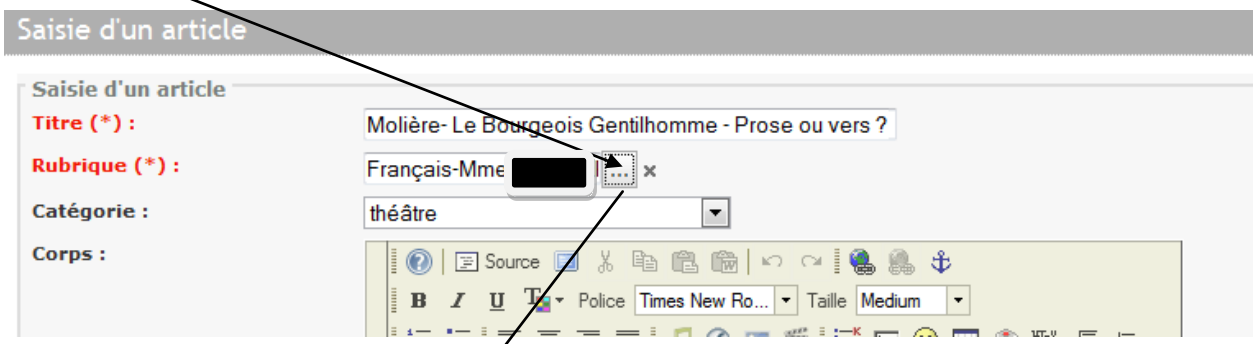


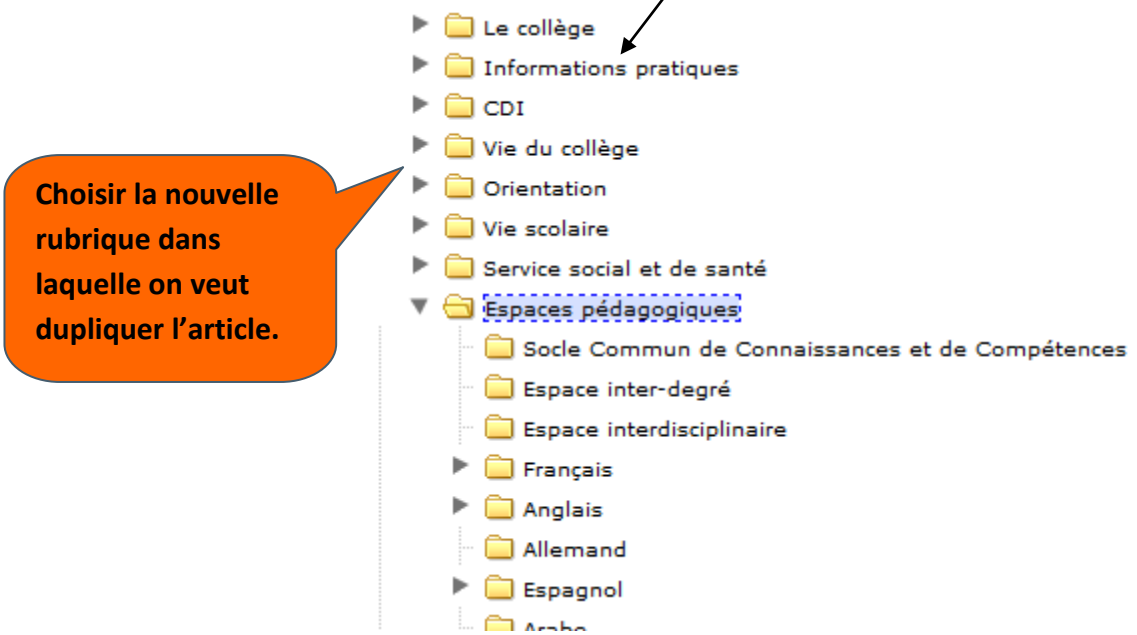
Dès lors, l'utilisateur se retrouve en situation de saisie comme lors de la création d'articles.

2.5. : Dupliquer un article :

Un article peut s'adresser à plusieurs groupes d'utilisateurs qui n'ont pas d'espace de publication en commun. Dans ce cas, la duplication d'un article peut être utile.
Dans la trousse, cliquez sur « **Dupliquer cette page** ».

L'utilisateur revient en mode « saisie d'un article » et peut sélectionner une nouvelle rubrique dans laquelle il va dupliquer son article.



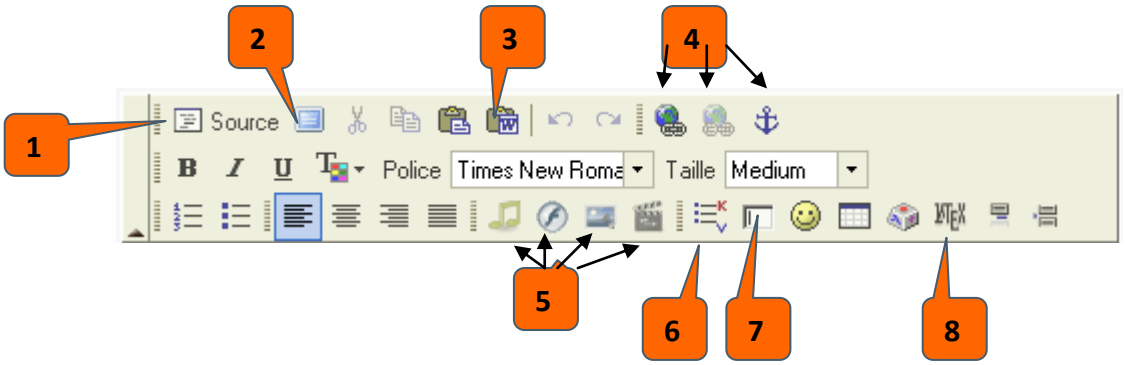


2.6. : Supprimer un article :

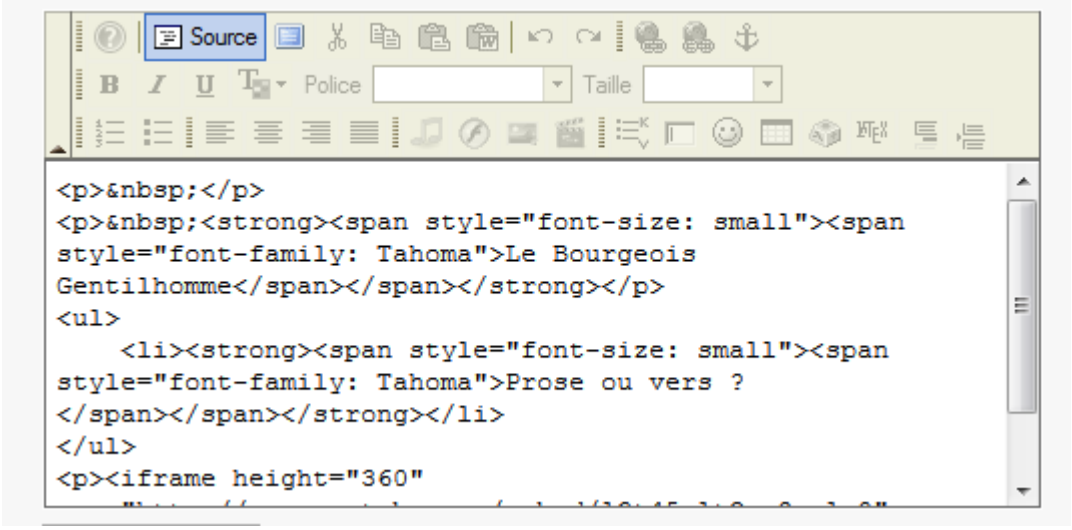
Cela fonctionne à l'identique de la modification; Dans la trousse, il faut cliquer sur « Supprimer cette page ».

3 L'outil de saisie :

Pour créer des articles, un outil de saisie est disponible.



1 Source - **Source** : permet de voir l'article au format HTML.



2 - **Edition pleine page** : permet d'agrandir en plein écran la zone de saisie de l'article.

3 - **Coller de Word** : permet de coller des captures issues de Word.

4 : permet d'insérer / de supprimer un lien, une ancre.

5 - **Multimédia** : permet d'insérer des extraits audio, video, des images et du Flash.

6 - **Liste d'objets** : permet d'insérer des objets tels que des articles.

7 - **Formulaires** : permet d'insérer des formulaires (voir chapitre 5).

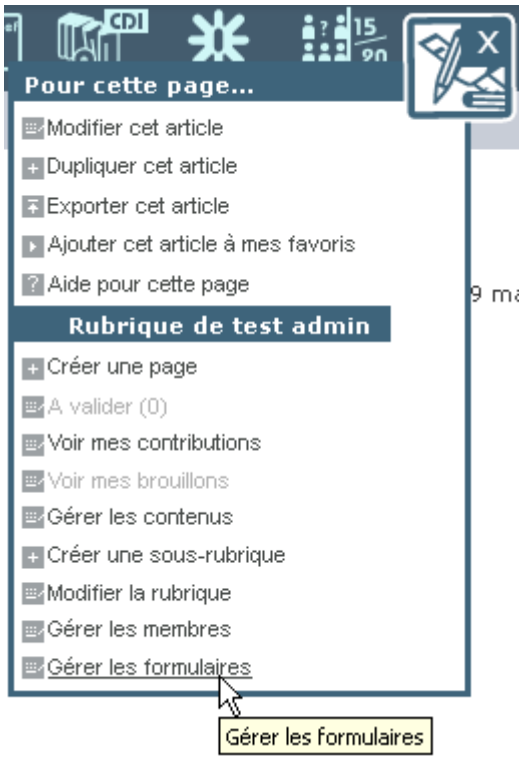
8 - **LATEX :** permet d'insérer des formules LATEX

4 Les formulaires :

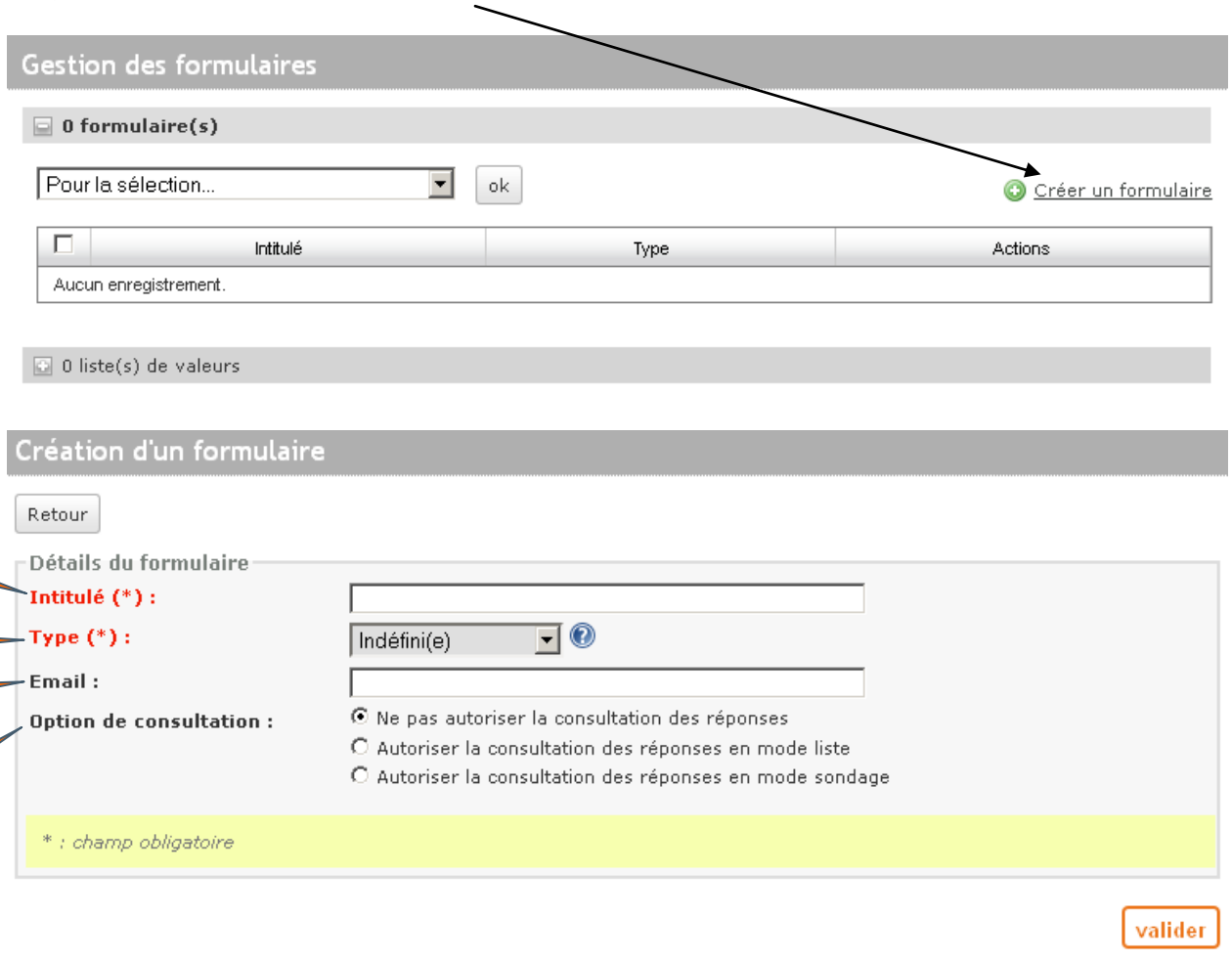
L'ENT offre la possibilité de créer des formulaires à destination des utilisateurs afin de recueillir des informations. Ils sont utilisés au sein des articles.

4.1 Créer un formulaire :

Pour créer un formulaire, positionnez-vous sur une rubrique et, dans la trousse, cliquez sur « Gérer les formulaires ».



Cliquez sur « Créer un formulaire ».



1 **Intitulé :** Nom du formulaire (obligatoire)

2 **Type :** Il existe quatre types de formulaire :

Anonyme : l'utilisateur n'a pas besoin de s'identifier sur l'ENT pour répondre au formulaire.
Note : Seuls les formulaires anonymes peuvent être intégrés aux espaces et articles anonymes.

Identifié : l'utilisateur doit s'identifier sur l'ENT. Il peut répondre plusieurs fois au même formulaire.

Personnel : l'utilisateur doit s'identifier sur l'ENT. Il peut répondre plusieurs fois au formulaire, sachant que :
- seule sa dernière réponse est enregistrée
- s'il a déjà saisi le formulaire, le formulaire est pré-rempli avec sa réponse précédente et il peut la modifier.

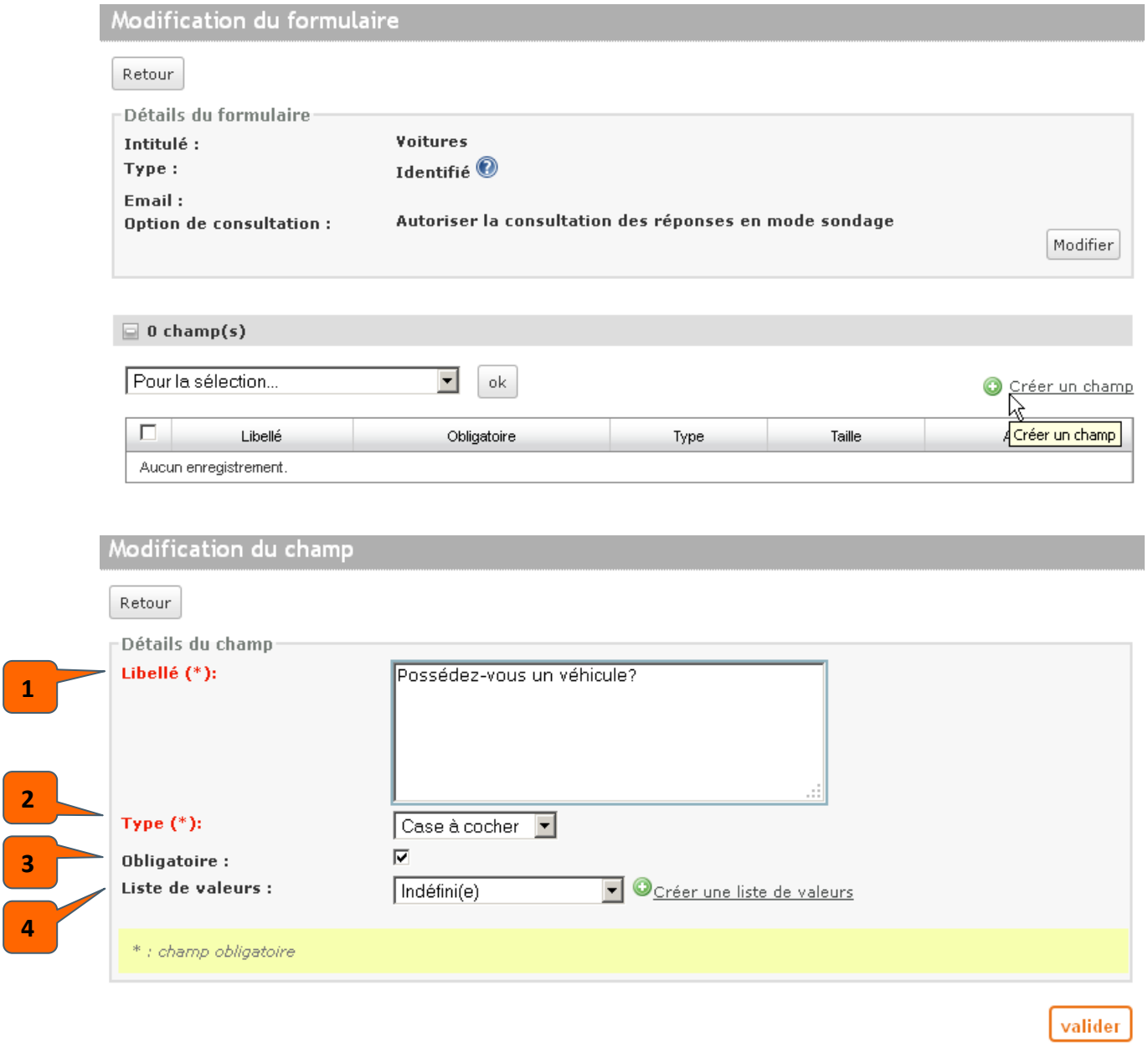
Personnel Unique : l'utilisateur doit s'identifier sur l'ENT. Il ne répond qu'une seule fois au formulaire.
S'il a déjà saisi le formulaire, le formulaire est pré-rempli avec ses réponses précédentes et en lecture seule. L'utilisateur ne peut plus le modifier.

3 **Email :** Pour être averti lorsque le formulaire est rempli par un utilisateur. Permet de recevoir les données saisies.

4 **Option de consultation :** Permet aux utilisateurs de consulter les réponses après avoir saisi un formulaire.

4.2 Créer des champs de données :

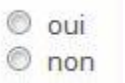
Une fois le formulaire créé, il faut créer des champs de données pour le compléter.



1 Le **Libellé** contient la question posée.

2 Les **types** de champs possibles :

- les **Boutons radios** : une liste de valeurs doit être déclarée.



- une **Case à cocher** : une liste de valeurs doit être déclarée.

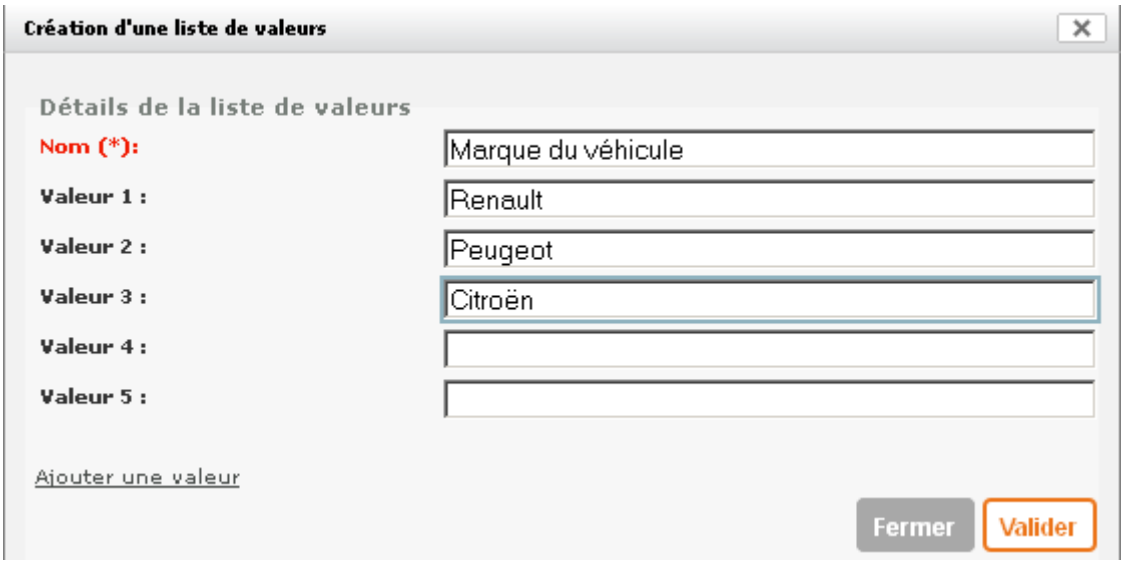
- une **Liste déroulante** : une liste de valeurs doit être déclarée.

- un **Texte affichable** : texte affiché qui n'appelle pas de réponse (ex. un titre ou un commentaire)
- un **Texte multi lignes** : la réponse demande un texte sur plusieurs lignes, un nombre de caractères maximum doit être défini.

- un **Texte simple** : la réponse demande un texte sur une seule ligne, un nombre de caractères maximum doit être défini.

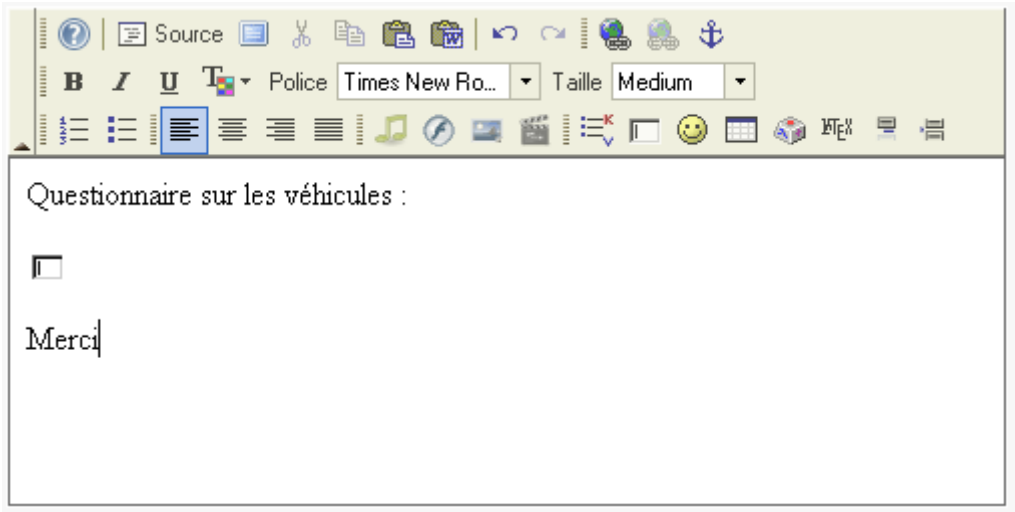
3 La réponse au champ par l'utilisateur peut être rendue **Obligatoire** en cochant la case correspondante.

4 La **liste des valeurs** contient les différentes réponses possibles pour une réponse guidée. Pour les réponses libres, elle est indéfinie.

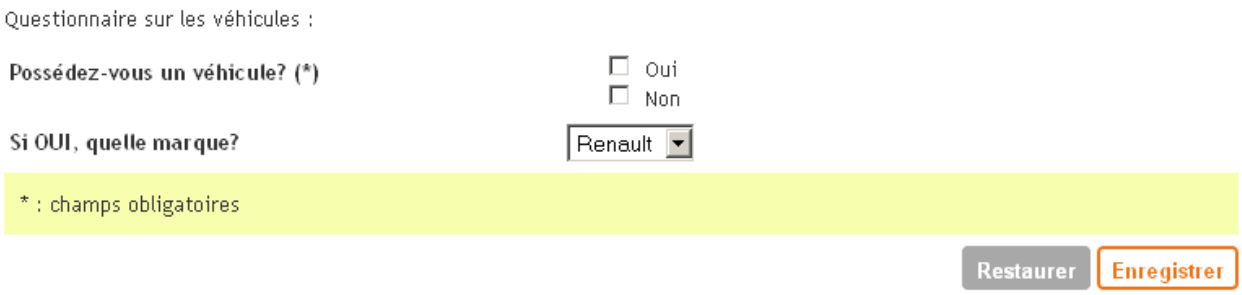


4.3 La publication d'un formulaire :

Elle se fait dans un article.

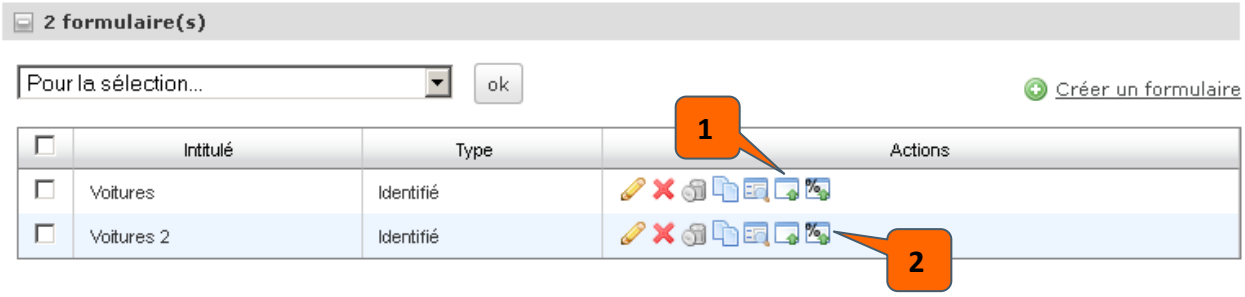


L'utilisateur peut remplir le formulaire.

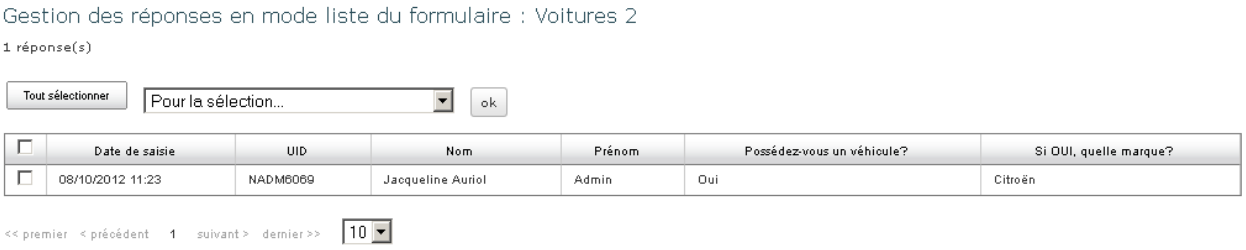


4.4 Gérer les réponses :

Au fur et à mesure que le formulaire est rempli, vous pouvez consulter les réponses dans la « gestion des formulaires ».



1 Sous forme de liste :


Gestion des réponses en mode liste du formulaire : Voitures 2

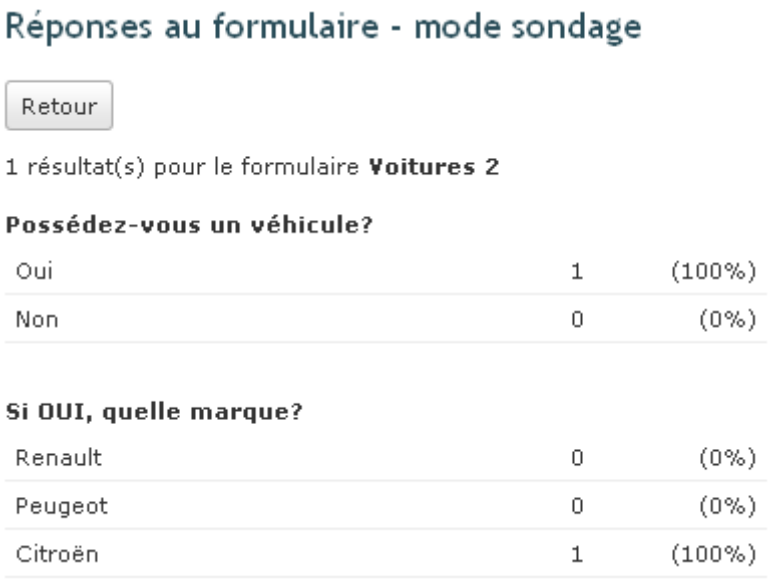
1 réponse(s)

Tout sélectionner | Pour la sélection... | ok

Date de saisie	UID	Nom	Prénom	Possédez-vous un véhicule?	Si OUI, quelle marque?
08/10/2012 11:23	NADM6069	Jacqueline Auriol	Admin	Oui	Citroën

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 10

2 Sous forme de sondage :


Réponses au formulaire - mode sondage

Retour

1 résultat(s) pour le formulaire **Voitures 2**

Possédez-vous un véhicule?

Oui	1	(100%)
Non	0	(0%)

Si OUI, quelle marque?

Renault	0	(0%)
Peugeot	0	(0%)
Citroën	1	(100%)

5 La gestion des groupes libres :

Un utilisateur pour vouloir restreindre l'accès à ses rubriques au delà de ce que proposent les groupes institutionnels.

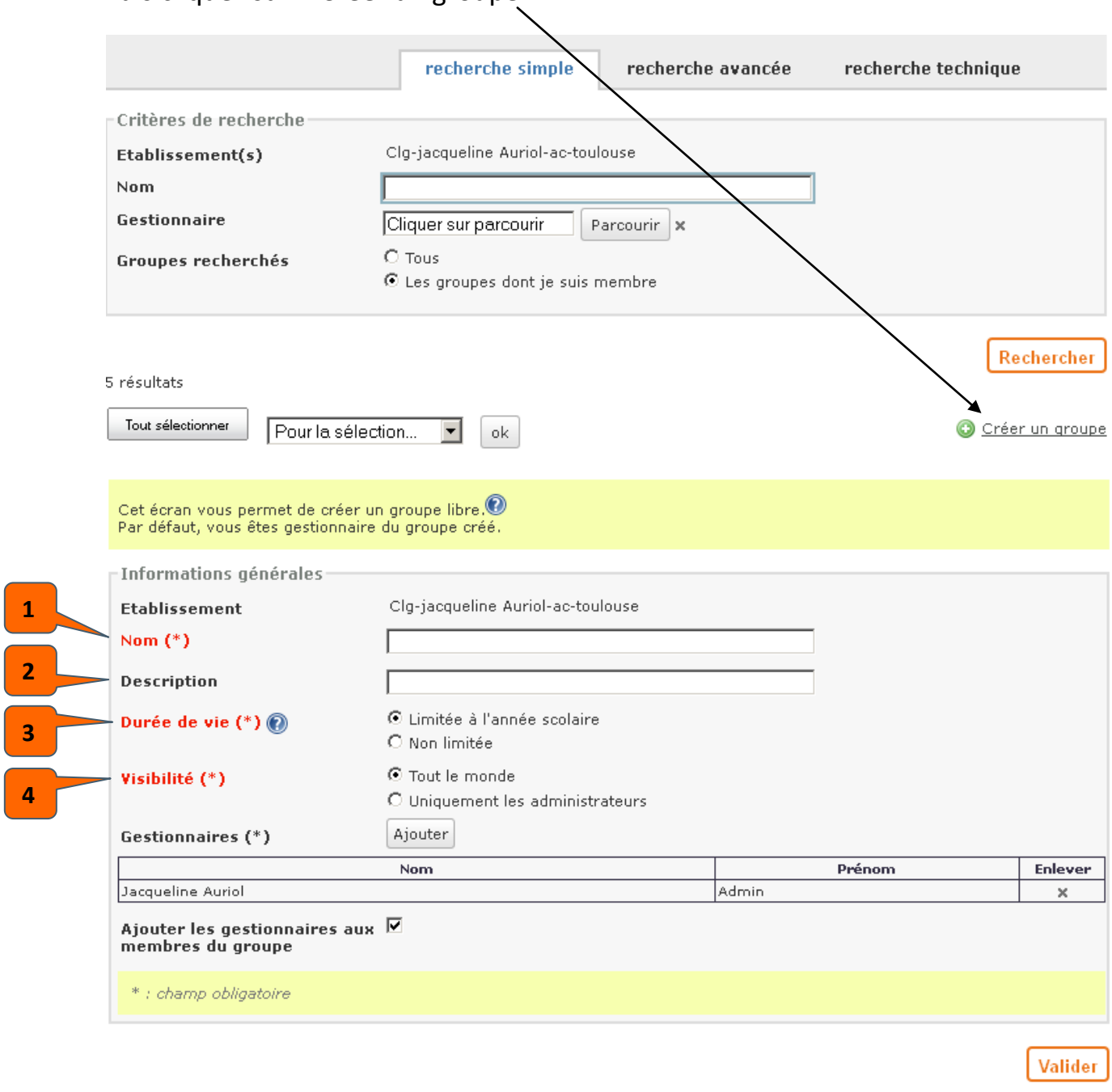
Exemple : pour la création d'une rubrique « Club Théâtre », le gestionnaire de la rubrique a besoin de donner l'accès à sa rubrique à un groupe de personnes non présent dans les bases institutionnelles et regroupant à la fois des élèves de différentes classes, des enseignants et personnels non-enseignants.

Pour cela, il va utiliser les groupes dits « libres ».

5.1 Création d'un groupe « libre » :

Dans l'annuaire, sélectionnez « groupes ».

Puis cliquez sur « Créer un groupe ».



1 **Nom :** nom du groupe. Ne pas hésiter à mettre des noms explicites.

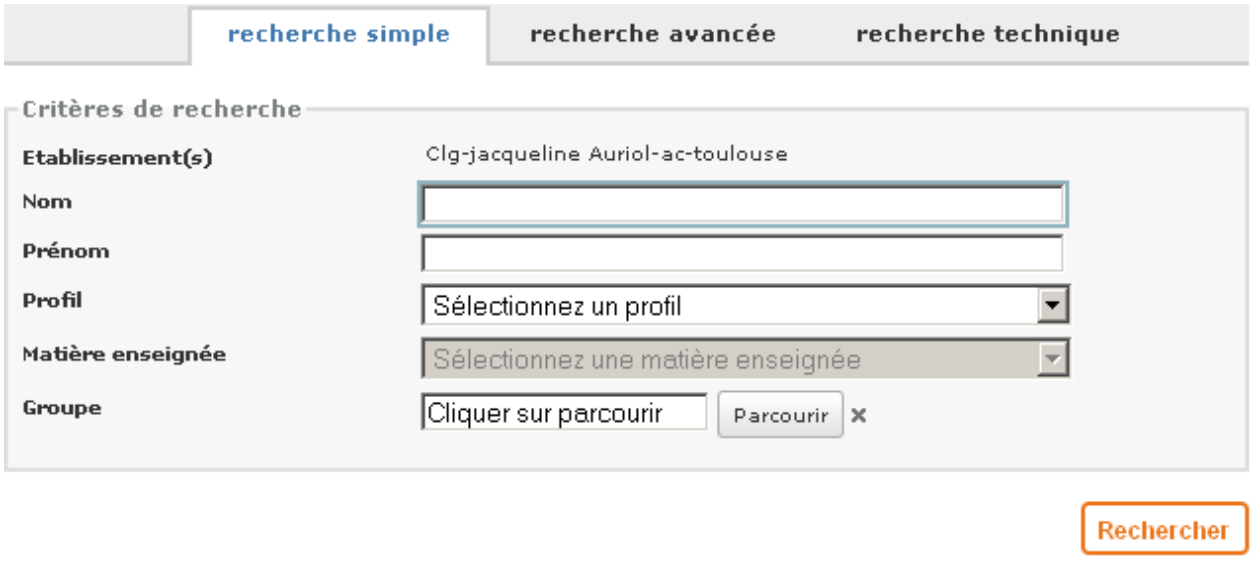
2 **Description :** décrire à quoi est destiné le groupe.

3 **Durée de vie :** sert à définir des groupes pérennes ou limités à l'année scolaire.

4 **Visibilité :** le groupe peut être vu dans l'annuaire par tout le monde ou simplement par l'administrateur.

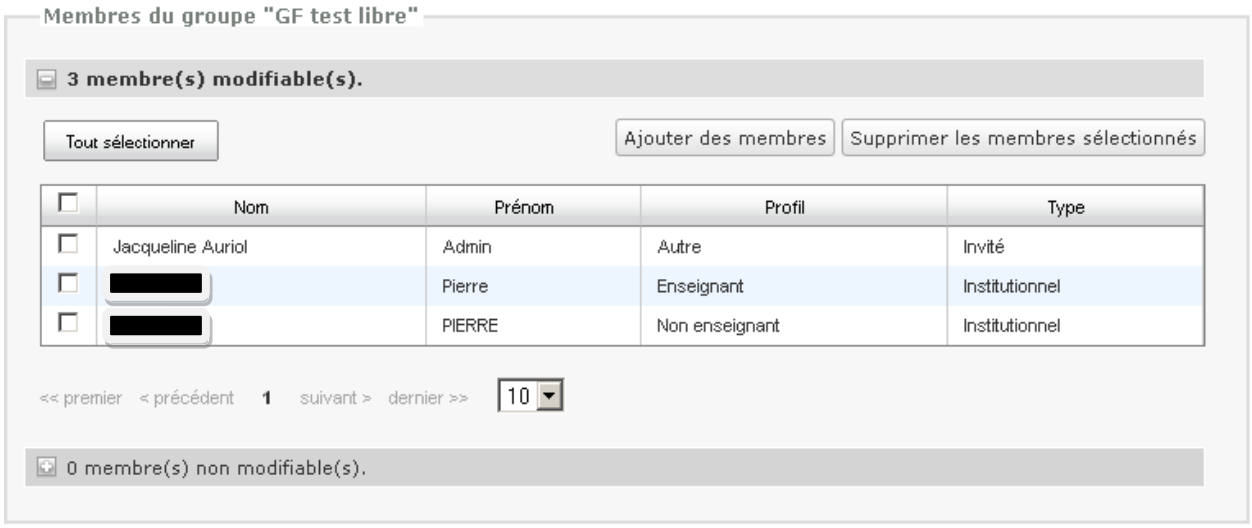
Une fois le groupe créé il faut renseigner ses membres.

Cliquer sur « Ajouter des membres ».



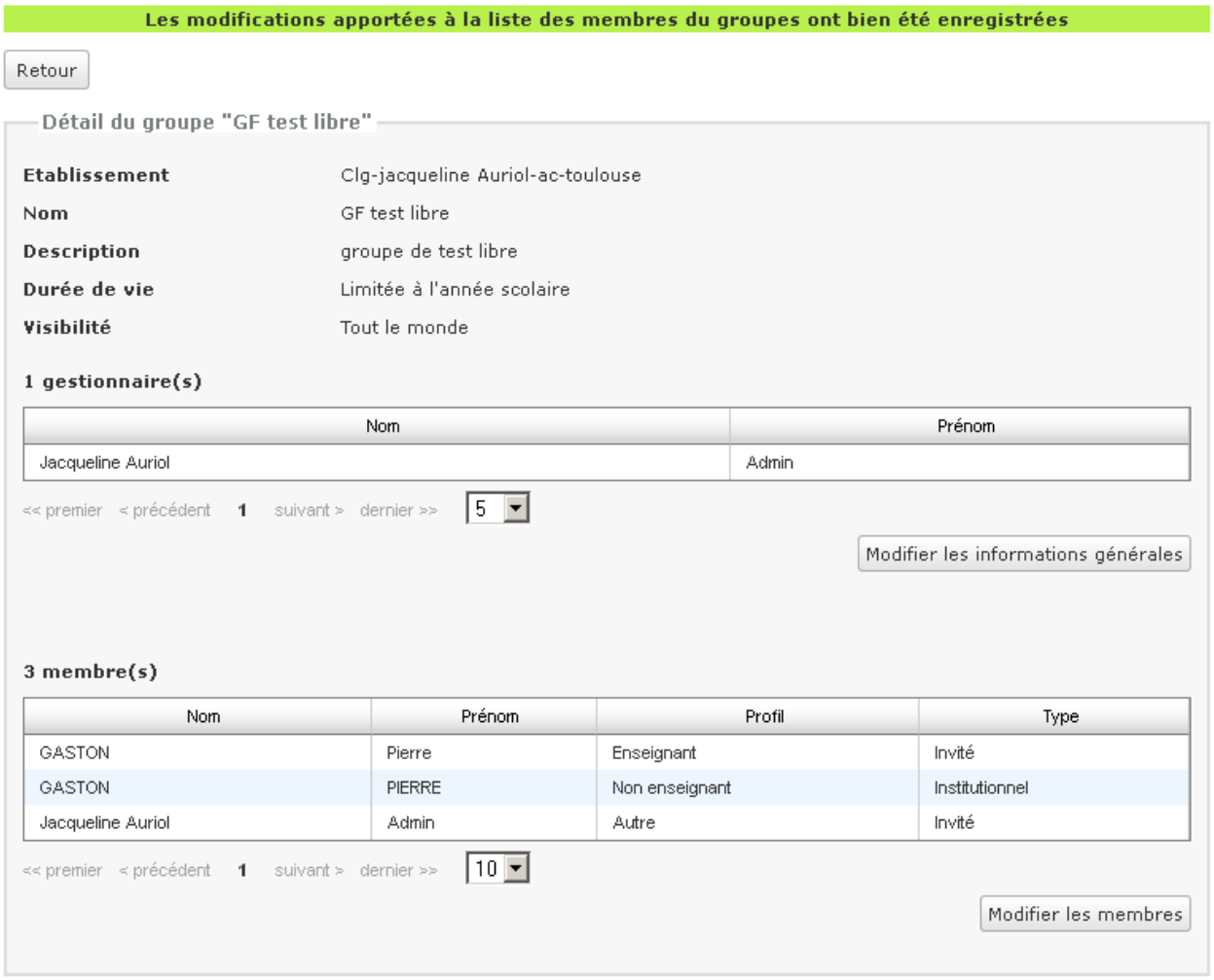
La recherche des utilisateurs peut se faire suivant plusieurs critères : nom, prénom, profil, matière enseignée ou une appartenance à un autre groupe.

Sélectionnez les utilisateurs désirés et cliquez sur « Valider la sélection ». Les utilisateurs seront ajoutés au groupe.



Pensez à valider !

Résumé de la création du groupe :



Les modifications apportées à la liste des membres du groupes ont bien été enregistrées

Retour

Détail du groupe "GF test libre"

Etablissement	Clg-jacqueline Auriol-ac-toulouse
Nom	GF test libre
Description	groupe de test libre
Durée de vie	Limitée à l'année scolaire
Visibilité	Tout le monde

1 gestionnaire(s)

Nom	Prénom
Jacqueline Auriol	Admin

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 5

Modifier les informations générales

3 membre(s)

Nom	Prénom	Profil	Type
GASTON	Pierre	Enseignant	Invité
GASTON	PIERRE	Non enseignant	Institutionnel
Jacqueline Auriol	Admin	Autre	Invité

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 10

Modifier les membres