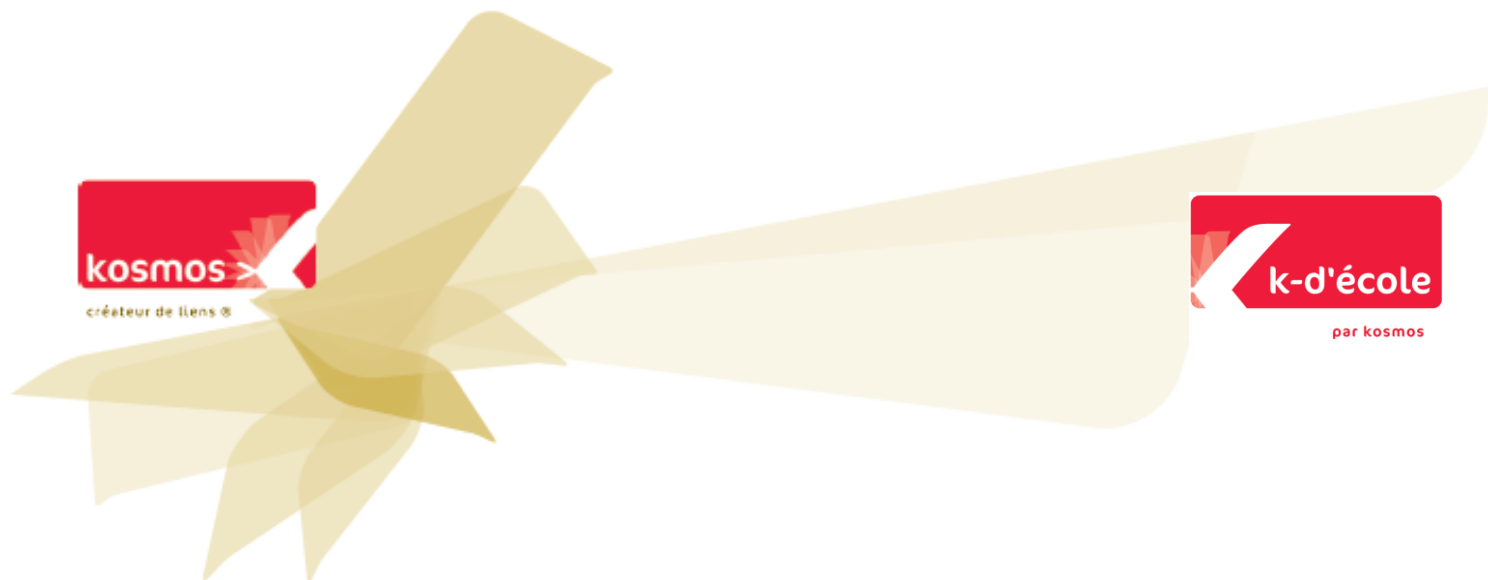




K-d'école 3.4

Guide de prise en main

Novembre 2011

KOSMOS 2011 | GUIDE DE PRISE EN MAIN DE K-D'ECOLE 3.4

8, rue Kervégan | 44000 Nantes | t. 02 40 20 47 95 | www.kosmos.fr

SOMMAIRE



1. OBJECTIF DU GUIDE	3
2. PRESENTATION GENERALE DE K-D'ECOLE	3
2.1. La structure de l'ENT K-d'école.....	4
2.2. Comment accéder à l'ENT de votre établissement	6
2.2.1. L'accès aux informations publiques : en mode déconnecté	6
2.3. L'accès à vos informations : en mode identifié.....	6
3. LES ESPACES DE PUBLICATION	8
3.1. Généralités	8
3.1.1. Les différentes rubriques.....	9
3.1.2. Définition d'une rubrique.....	9
3.1.3. Publier un contenu dans une rubrique	10
3.2. Créer une sous-rubrique	11
3.3. Créer une rubrique de niveau 1	11
3.4. Les différents services de rubriques	12
3.4.1. Blog.....	12
3.4.2. Forum	15
3.4.3. « Chat » ou discussion en ligne	16
3.4.4. Dossier partagé	17
3.5. Gestion des publications.....	19
4. LES SERVICES	20
4.1. Services personnels et bureau virtuel	20
4.1.1. La page d'accueil	20
4.1.2. L'agenda personnel	21
4.1.3. La messagerie	23
4.1.4. La gestion des favoris	25
4.1.5. Le porte-document.....	25
4.2. Services communs ou transversaux	26
4.2.1. L'annuaire.....	26
4.2.2. Les préférences	27
4.2.3. L'aide en ligne	29
4.3. Services pédagogiques et de scolarité.....	30
4.3.1. Le cahier de textes	30
4.3.2. Le classeur pédagogique	35

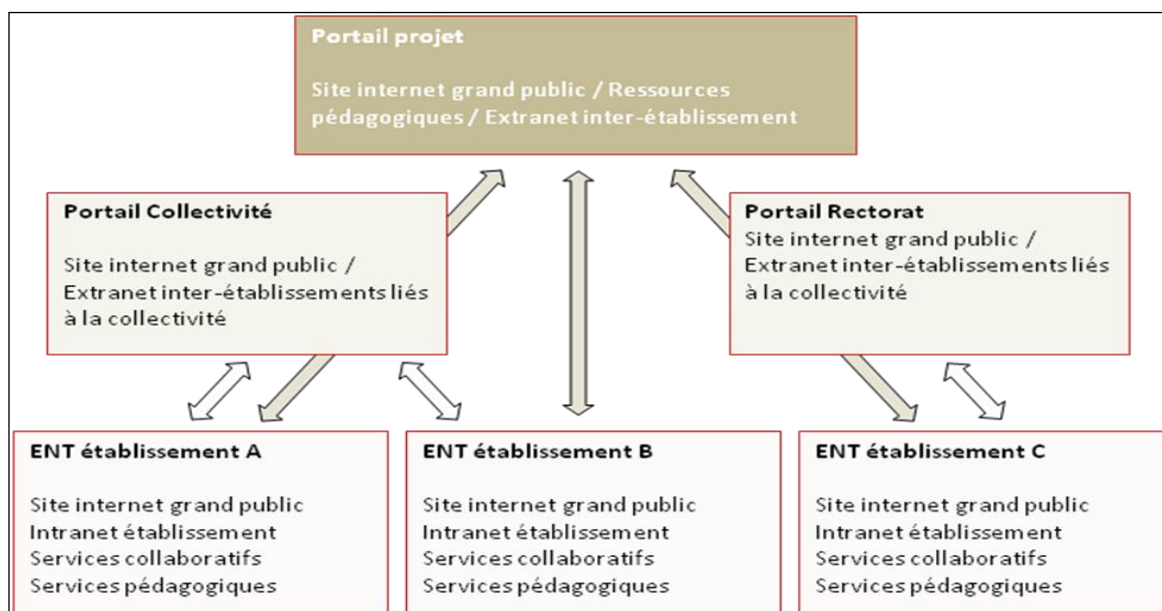
1. OBJECTIF DU GUIDE

- Comprendre à quoi sert l'ENT K-d'école
- Comprendre comment utiliser toutes les fonctionnalités proposées par K-d'école

2. PRESENTATION GENERALE DE K-D'ECOLE

L'ENT K-d'école est un portail de services accessibles de n'importe quel ordinateur connecté à Internet qui permet :

- D'obtenir des informations concernant votre établissement, organisées sous forme de rubriques, elles-mêmes constituées de sous-rubriques... Ces informations, appelées « contenus », peuvent être ouvertes à tous (informations publiques), réservées à des profils particuliers (ex. : les élèves, les enseignants), aux membres d'un groupe prédéfini (ex. le club théâtre, l'UNSS...) ou à un croisement de populations (ex. les enseignants du groupe théâtre).
- D'accéder à un réseau de portails pouvant interagir : portail inter-établissements, portail de la collectivité, portail de l'établissement... bénéficiant tous d'une adresse internet directe

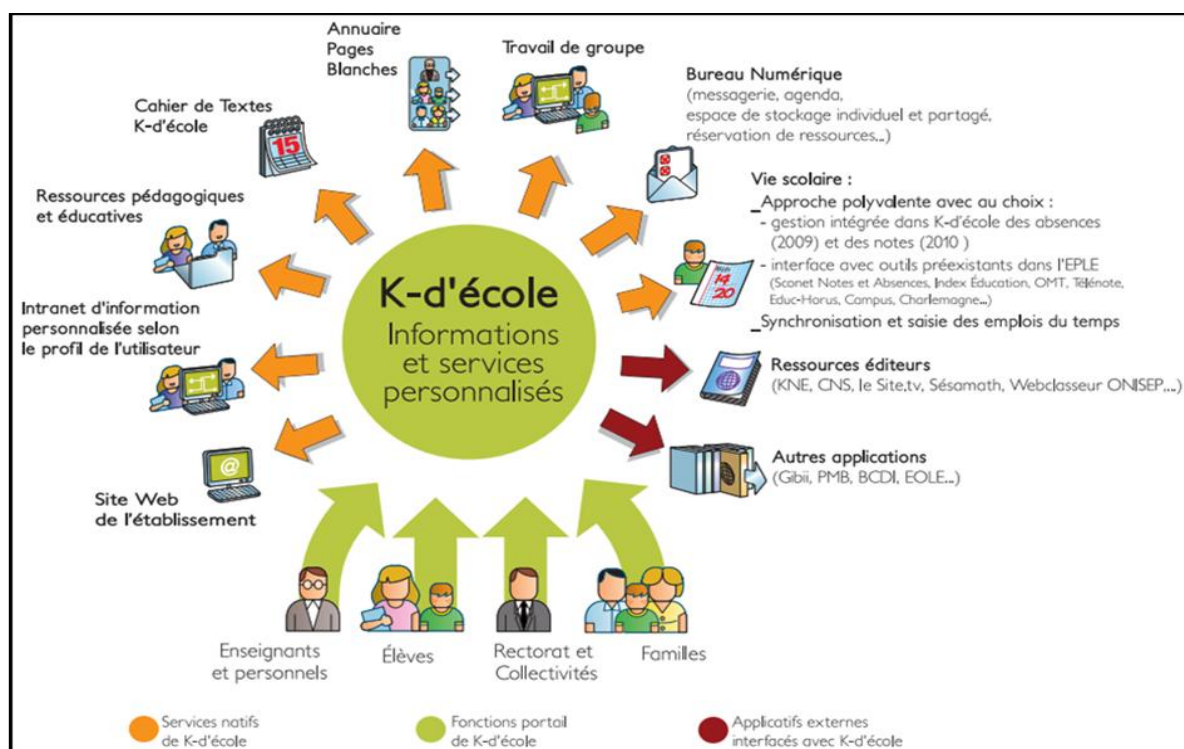


- De publier facilement des contenus ; vous pouvez par exemple participer à des blogs, des forums, rendre des corrections en ligne, créer des dossiers...
- D'avoir accès à des outils de stockage d'informations (fichiers, liens, documents, cahier de textes de classe, etc.), d'organisation (agenda, carnet d'adresse, annuaire, etc.) et de

communication (messagerie, chat, forum, etc.) personnels ou susceptibles d'être partagés avec d'autres.

K-d'école est donc :

- Une porte d'entrée globale sur l'établissement
- Un créateur de liens pour la communauté éducative
- Centré sur la relation enseignant-élève, K d'école est aussi un outil de communication vers les familles et un espace d'échange entre la collectivité, les académies et les établissements.
- Un soutien concret à la pédagogie : avec le cahier de textes comme pivot de l'ENT.
- Un outil de pilotage de l'établissement : pour les chefs d'établissement et les équipes de direction.

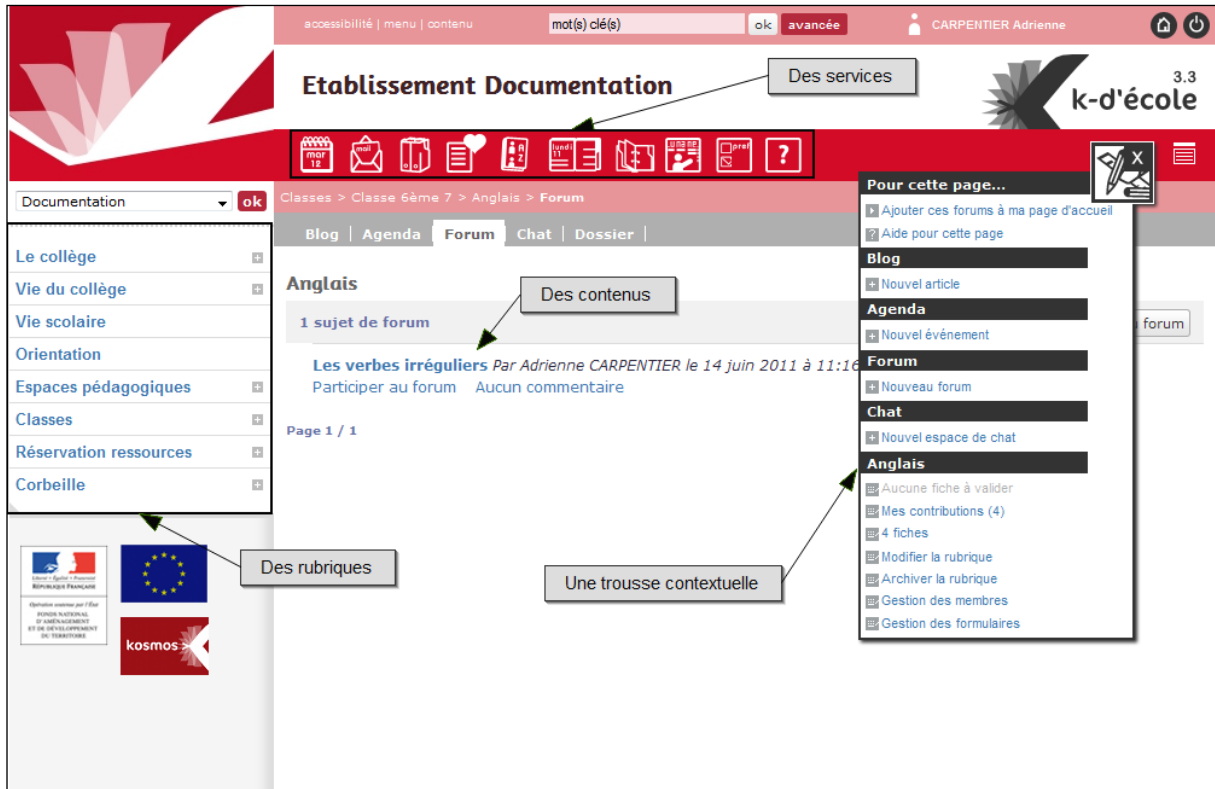


2.1. La structure de l'ENT K-d'école

Vous trouverez dans l'ENT K-d'école :

- Des rubriques
- Des services
- Des contenus

- Une trousse contextuelle



The screenshot shows the 'Etablissement Documentation' interface. The top navigation bar includes links for 'accessibilité', 'menu', and 'contenu', along with a search bar and user information for 'CARPENTIER Adrienne'. The main content area displays a forum post titled 'Les verbes irréguliers' by Adrienne CARPENTIER. A sidebar on the left lists various sections like 'Le collège', 'Vie du collège', 'Orientation', etc. A 'Pour cette page...' dropdown menu is open, showing a list of actions and sections related to the current page. Callouts identify key features: 'Des services' (top right), 'Des contenus' (forum post), 'Des rubriques' (bottom left), and 'Une trousse contextuelle' (dropdown menu).



Zoom sur la trousse

La trousse contextuelle est toujours présente. Comme son nom l'indique, elle est contextuelle à la page dans laquelle l'utilisateur se trouve et regroupe toutes les actions que l'utilisateur peut faire sur la page concernée (créer un contenu, modifier le contenu, aide en ligne pour cette page, etc.).

2.2. Comment accéder à l'ENT de votre établissement

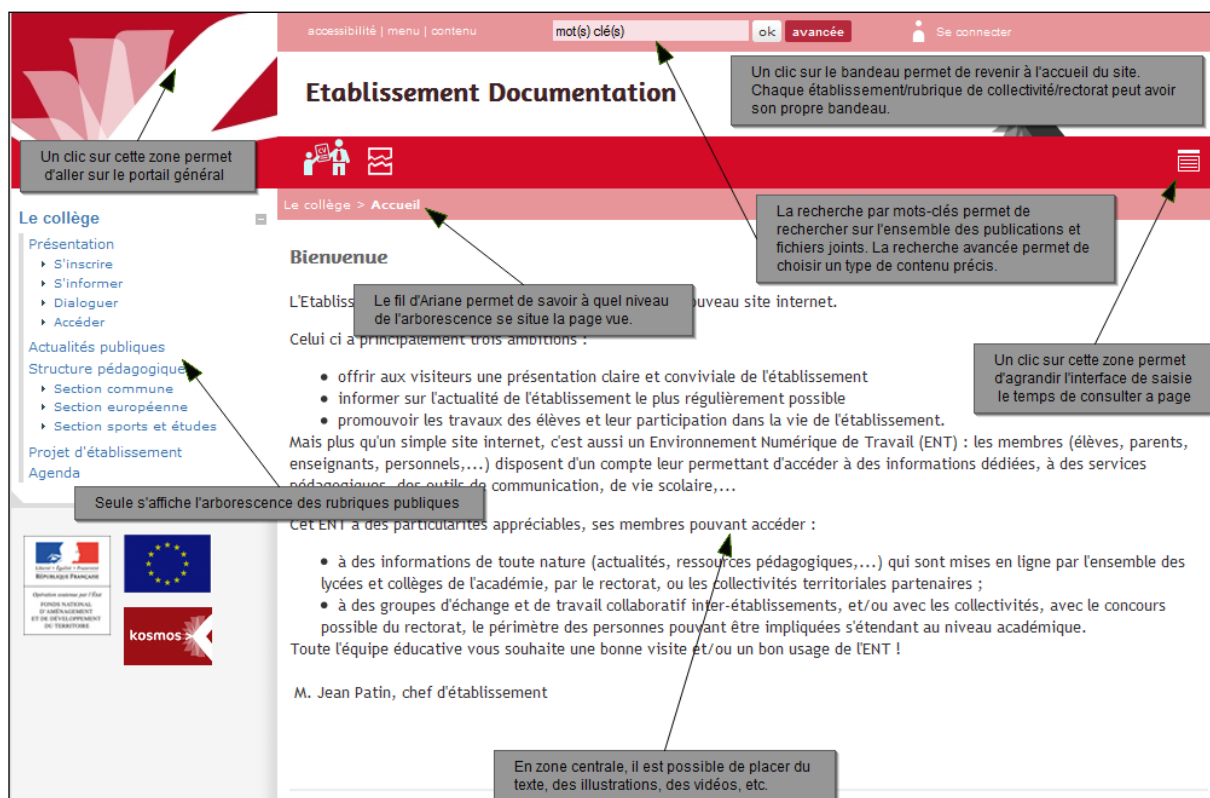
2.2.1. L'accès aux informations publiques : en mode déconnecté

1. Connectez-vous à Internet
2. Tapez l'adresse Internet de votre ENT dans votre navigateur
3. Vous arrivez sur la page d'accueil de l'ENT de votre établissement



Pensez à l'enregistrer l'adresse dans vos favoris !

Et n'hésitez pas à surfer pour découvrir les différentes rubriques du site !



Etablissement Documentation

Un clic sur le bandeau permet de revenir à l'accueil du site. Chaque établissement/rubrique de collectivité/rectorat peut avoir son propre bandeau.

Un clic sur cette zone permet d'aller sur le portail général

Le collège > Accueil

Bienvenue

L'Etablissement Documentation est un nouveau site internet. Celui-ci a principalement trois ambitions :

- offrir aux visiteurs une présentation claire et conviviale de l'établissement
- informer sur l'actualité de l'établissement le plus régulièrement possible
- promouvoir les travaux des élèves et leur participation dans la vie de l'établissement.

Mais plus qu'un simple site internet, c'est aussi un Environnement Numérique de Travail (ENT) : les membres (élèves, parents, enseignants, personnels,...) disposent d'un compte leur permettant d'accéder à des informations dédiées, à des services pédagogiques, des outils de communication, de vie scolaire,...

Cet ENT a des particularités appréciables, ses membres pouvant accéder :

- à des informations de toute nature (actualités, ressources pédagogiques,...) qui sont mises en ligne par l'ensemble des lycées et collèges de l'académie, par le rectorat, ou les collectivités territoriales partenaires ;
- à des groupes d'échange et de travail collaboratif inter-établissements, et/ou avec les collectivités, avec le concours possible du rectorat, le périmètre des personnes pouvant être impliquées s'étendant au niveau académique.

Toute l'équipe éducative vous souhaite une bonne visite et/ou un bon usage de l'ENT !

M. Jean Patin, chef d'établissement

Le fil d'Ariane permet de savoir à quel niveau de l'arborescence se situe la page vue.

La recherche par mots-clés permet de rechercher sur l'ensemble des publications et fichiers joints. La recherche avancée permet de choisir un type de contenu précis.

Un clic sur cette zone permet d'agrandir l'interface de saisie le temps de consulter la page

Seule s'affiche l'arborescence des rubriques publiques

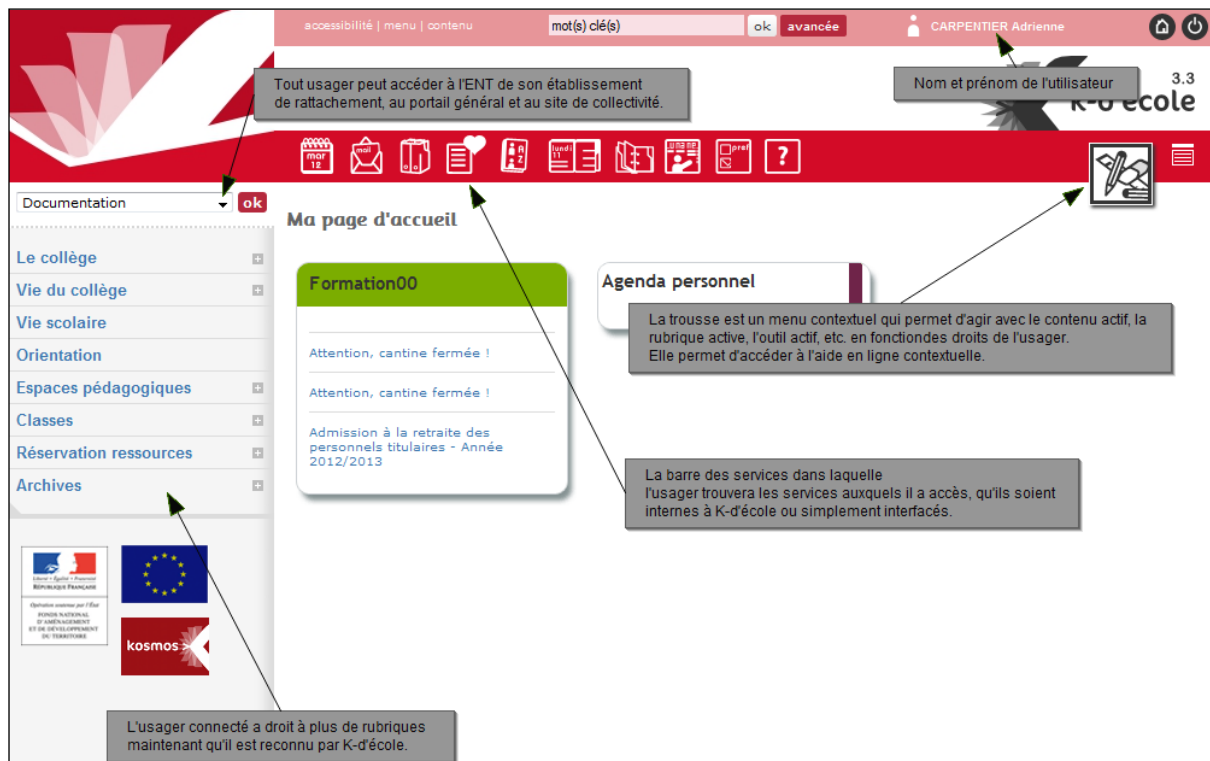
En zone centrale, il est possible de placer du texte, des illustrations, des vidéos, etc.

2.3. L'accès à vos informations : en mode identifié

1. En haut à gauche, cliquez sur « Se connecter » : vous arrivez sur le formulaire d'identification.
2. Saisissez le login et le mot de passe qui vous ont été communiqués.

Votre identifiant unique vous attribue par défaut un **profil** (enseignant, élève...) et vous rattache automatiquement à des **groupes** prédéfinis qu'on appelle **institutionnels** (vos classes, ...). Chaque profil donne droit à des **rôles** qui vous permettent d'accéder à des services, de lire, publier ou valider des contenus suivant les cas.

Vous aurez donc accès, après identification, à plus d'informations et surtout à votre espace personnel.



The screenshot shows the K-d'école 3.3 interface for user CARPENTIER Adrienne. The interface includes a top navigation bar with links for 'accessibilité', 'menu', and 'contenu', a search bar, and a user profile section. The main content area is titled 'Ma page d'accueil' and features a 'Formation00' section with announcements and an 'Agenda personnel' section. A sidebar on the left contains a 'Documentation' menu and various links like 'Le collège', 'Vie du collège', etc. Annotations with arrows point to specific elements: 'Tout usager peut accéder à l'ENT de son établissement de rattachement, au portail général et au site de collectivité.' points to the top navigation bar; 'Nom et prénom de l'utilisateur' points to the user profile; 'La trousse est un menu contextuel qui permet d'agir avec le contenu actif, la rubrique active, l'outil actif, etc. en fonction des droits de l'utilisateur. Elle permet d'accéder à l'aide en ligne contextuelle.' points to the 'Agenda personnel' section; 'La barre des services dans laquelle l'utilisateur trouvera les services auxquels il a accès, qu'ils soient internes à K-d'école ou simplement interfacés.' points to the 'Documentation' menu; and 'L'utilisateur connecté a droit à plus de rubriques maintenant qu'il est reconnu par K-d'école.' points to the bottom of the sidebar.



ZOOM SUR LES RÔLES

Un rôle est un ensemble d'autorisations concernant une ou plusieurs fonctionnalités. Au sein d'une rubrique de publication, plusieurs rôles sont prédéfinis et régissent le comportement des divers services actifs dans la rubrique :

- Gestionnaire
- Modérateur
- Rédacteur avec mise en ligne
- Rédacteur
- Visiteur

Le tableau ci-dessous représente chacun des rôles, classés par ordre d'interventions possibles croissant :

Rôles	Consultation	Propose tout contenu, qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses contenus.	Peut mettre en ligne directement et supprimer ses contenus.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu. Peut créer/modifier/supprimer une rubrique, gérer les acteurs, gérer les formulaires.
Visiteur	oui	non			
Rédacteur	oui		non		
Rédacteur avec mise en ligne	oui			non	
Modérateur	oui				non
Gestionnaire	oui				

Dans le cas où une rubrique n'est pas anonyme (accès public), pour qu'une population puisse y accéder, elle doit avoir un rôle au moins égal à « Visiteur ».

3. LES ESPACES DE PUBLICATION

3.1. Généralités

L'arborescence des rubriques et sous-rubriques se trouve dans la colonne à gauche de la zone centrale. Ce sont les espaces de publication de l'ENT K-d'école.

3.1.1. Les différentes rubriques

Suivant la définition des droits sur les rubriques, elles peuvent être :

- Publiques (anonyme) : les informations qu'elles contiennent sont visibles au grand public.
- Privées (mode connecté) : les informations qu'elles contiennent sont visibles uniquement aux utilisateurs identifiés.

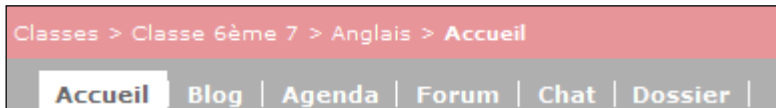
Le collège	+
Vie du collège	+
Vie scolaire	
Orientation	
Espaces pédagogiques	+
Classes	-
Classe 6ème 7	
▶ Equipe Pédagogique 6ème 7	
▶ Histoire-Géographie-Ed Civique	
▶ Mathématiques	
▶ E-P-S	
▶ Français	
▶ Anglais	
▶ Espagnol	
Classe 3ème 1	
▶ Histoire-Géographie-Ed Civique	
▶ Français	
▶ Mathématiques	
Réservation ressources	+
Corbeille	+

Dans l'exemple ci-contre, l'enseignante Adrienne Carpentier a accès à des rubriques publiques liées à la vie de l'établissement (le collège, l'intranet) et à des rubriques privées (la rubrique de sa classe, la sixième 7 et la rubrique « Espaces pédagogiques »).

3.1.2. Définition d'une rubrique

Une rubrique se définit par :

- Son **nom**
- Les **services de publication** associés à cette rubrique :
 - agenda, blog, forum, chat, dossiers partagés,
 - cahier de textes : uniquement dans les rubriques de classe.
- Les **populations** d'utilisateurs ayant un rôle (rédacteur, modérateur, visiteur...) dans cette rubrique



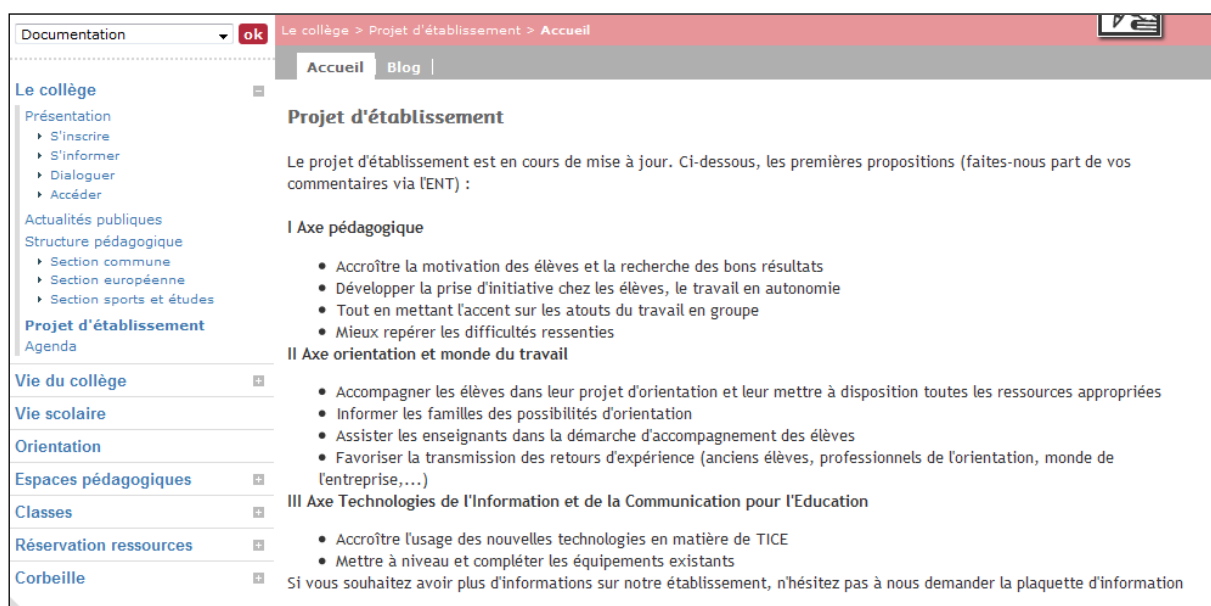
Exemple de rubrique contenant des services associés : la rubrique « Classe 6^{ème} 7 »



A noter

Une rubrique peut ne contenir aucun service. Elle peut ainsi être uniquement constituée d'une page d'accueil sous forme d'« article éditable ».

Exemple : la sous-rubrique « Le projet d'établissement » de la rubrique « Le collège » :



3.1.3. Publier un contenu dans une rubrique

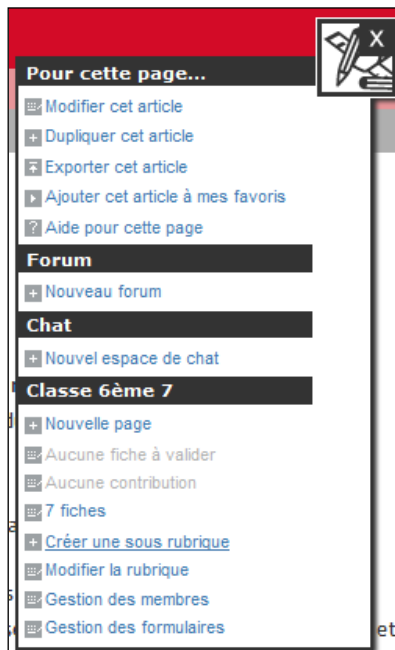
Un nouveau contenu dans une rubrique sera appelé **contribution**.

Ce contenu prendra la forme de :

- un article dans un blog,
- un évènement dans un agenda,
- un sujet de forum,
- une salle de discussion dans un « chat »,
- un dossier dans un dossier partagé

3.2. Créer une sous-rubrique

Toutes les rubriques peuvent être déclinées en sous-rubriques de niveau 2 et de niveau 3.



Par exemple, une sous-rubrique « discipline » dans la rubrique « Classe 6^{ème} 7 ».

La création d'une sous-rubrique passe par la trousse.

1. Définir la forme de la rubrique
 - a. Un titre
 - b. La rubrique mère : par défaut la rubrique dans laquelle vous êtes placé.
 - c. La forme de la page d'accueil : article éditable, service ou url
 - d. Un encadré éventuel qui apparaîtra en haut à droite de tout contenu attaché à la rubrique
2. Définir la population d'utilisateurs autorisés à y accéder
3. Choisir les services nécessaires à cette rubrique

3.3. Créer une rubrique de niveau 1

Les rubriques de niveau 1 sont généralement déclarées à l'installation du portail et définies par le groupe projet. Ces rubriques peuvent néanmoins être créées par les administrateurs de portail :

- Créer une sous-rubrique dans n'importe quelle rubrique de niveau 1 déjà existante.
- Dans le champ « rubrique mère », supprimer la rubrique mère.

Vous pouvez aller dans « Modifier la rubrique » et dans l'onglet « Tri » afin d'organiser les rubriques comme vous le désirez.

3.4. Les différents services de rubriques

Le panel de services disponibles pour chacune des rubriques est le suivant :

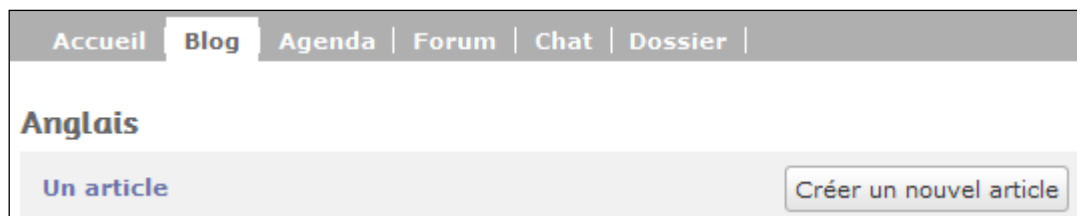
- Blog
- Agenda
- Forum
- Chat / Discussion en ligne
- Dossiers partagés

3.4.1. Blog

Le service blog permet de diffuser des actualités, de partager des documents spécifiques, etc.

a. Création d'un article du blog

Quand vous êtes dans la rubrique, vous pouvez ajouter un nouvel article à un blog en cliquant sur « Créer un nouvel article » dans la trousse ou directement sur l'interface du blog.



Saisie d'un article

Saisie d'un article

Titre (*):

Rubrique:
Anglais

Pour faire un lien, saisissez l'adresse complète du site web (http://www.siteweb.fr) ou du mail.

Source

B
I
U
T
Police
Times New Roma
Taille
Medium

Fichier:

Ajouter un fichier

Commentaires:

☒ Désactiver la saisie
☐ Activer la saisie avec modération
☐ Activer la saisie sans modération

* : champ obligatoire

Enregistrer en brouillon

Annuler
Valider

Vous pouvez autoriser ou non des commentaires sur l'article, avec ou sans modération. Si vous activez la saisie avec modération, vous devrez valider le contenu du commentaire d'un autre utilisateur afin d'autoriser sa publication (Quand un commentaire a été ajouté à votre article, vous recevez un mail vous le signalant. Vous retrouvez cette information dans la trousse dans « suivi des contributions »).

b. Affichage du blog

Les articles sont classés automatiquement dans la page du plus récent au plus ancien.

Vous pouvez ajouter une catégorie à un article. Cette catégorie doit être préalablement créée dans les paramètres de la rubrique dans « modifier la rubrique », onglet services.



Zoom sur les formulaires

Vous pouvez créer des formulaires à intégrer dans vos articles.

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.

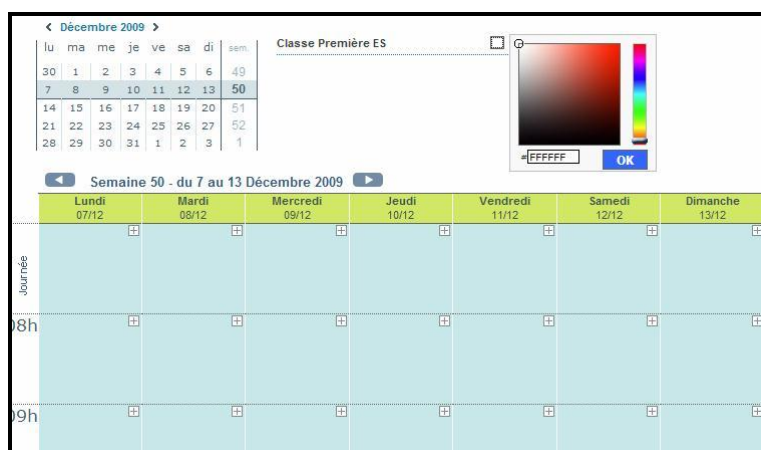
Personnel : l'utilisateur doit s'identifier sur l'ENT. Il ne répond qu'une seule fois au formulaire. S'il a déjà saisi le formulaire, le formulaire est pré-rempli avec ses réponses précédentes et il peut les modifier.

Personnel Unique : l'authentification de l'utilisateur est requise. Sa saisie est identifiée et ne peut être modifiée ultérieurement.

c. Agenda

Ce service contextuel permet de gérer l'agenda de la rubrique. Il permet de déclarer les évènements liés à la rubrique, par exemple sorties de classe, réunions, etc.

Vue hebdomadaire de l'agenda de la classe de première ES (dont vous pouvez choisir la couleur)



Ajouter un évènement

Pour créer un évènement, cliquez sur la trousse « nouvel évènement », ou sur l'icône « + » de la plage horaire souhaitée ou de la journée.

Accueil | Blog | **Agenda** | Forum | Chat | Dossier |

Nouvel évènement

Titre (*) :

Date (*) : 21/07/2011  16:00  à 17:00  21/07/2011 

☐ Évènement journée

☐ Évènement récurrent

Lieu :

Résumé :

Ressources : Indéfini(e)  

Notification ☐ Avertir les personnes de l'espace par message

Commentaires :

- ☒ Désactiver la saisie
- ☐ Activer la saisie avec modération
- ☐ Activer la saisie sans modération

* : champ obligatoire

☐ Enregistrer en brouillon

Annuler
Valider

3.4.2. Forum

Le service forum permet d'ouvrir des espaces de discussion sur divers sujets par un échange de messages à l'intérieur des rubriques.

a. Création d'un forum

Si le forum est activé dans une rubrique, on peut créer des sujets de discussion.

Un bouton d'ajout est disponible dans l'interface tout comme dans la trousse contextuelle.

Accueil | Blog | Agenda | **Forum** | Chat | Dossier |

Anglais

1 sujet de forum

Créer un nouveau forum

[Les verbes irréguliers](#) Par Adrienne CARPENTIER le 14 juin 2011 à 11:16
[Participer au forum](#) [Aucun commentaire](#)

Page 1 / 1

b. Participer au forum

- Chacun peut apporter un commentaire à un sujet.
- Les sujets de forums apparaissent par ordre chronologique.
- Pour lire les commentaires, il suffit de cliquer sur « n commentaires ».

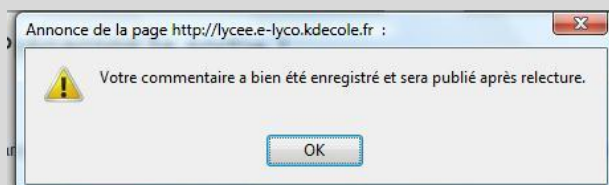
1 sujet de forum

Préparons la sortie ! Par Merwan PECUNE le 9 novembre 2009 à 18:35
Où, quand, comment... Si vous avez encore des questions sur l'organisation de la sortie, n'hésitez pas à les poster d'ici !
[Participer au forum](#) 2 commentaires



A noter

Si quelqu'un apporte un commentaire au forum, dont le contenu doit être validé avant publication (c'est la modération), il verra apparaître le message suivant :



Le responsable du forum recevra un mail pour lui signaler la présence d'un nouveau commentaire à valider. Il pourra choisir de le publier, le modifier ou le supprimer.

3.4.3. « Chat » ou discussion en ligne

Le service « Chat » permet de discuter instantanément en ligne avec d'autres personnes dans des salles de discussion ouvertes pour une plage horaire prédéfinie.

Par exemple : vous avez donné à une classe un exercice à rendre, vous pouvez activer une salle de discussion à un horaire défini pendant lequel vous vous rendez disponible afin que les élèves puissent vous poser des questions s'ils n'ont pas bien compris le devoir à faire.

Vos questions sur l'exposé de français...

Salle ouverte le 27/11/2009, de 14:30 à 17:30
Posez ici vos question sur l'exposé de français donné mardi 9
(Salle ouverte le 11/11/2009 à 17:00:00)
(Salle fermée le 11/11/2009 à 17:35:00)
(Salle ouverte le 27/11/2009 à 15:00:00)
(Salle fermée le 27/11/2009 à 17:35:00)

- La liste des participants connectés apparaît à droite de la fenêtre de discussion.
- Le message écrit apparaît instantanément.
- L'heure de fermeture de l'espace est mentionnée.

3.4.4. Dossier partagé

Le service « Dossier partagé » permet de partager un ensemble de fichiers avec un groupe d'utilisateurs de la rubrique.



A noter

Si vous voulez partager un fichier avec toute la population de la rubrique, insérez-le dans un article de blog par exemple. Si vous souhaitez partager ce fichier avec quelques membres seulement de l'espace, mettez-le dans le dossier partagé

a) Activer le dossier et choisir les utilisateurs autorisés à y accéder

Lorsque le service Dossier est activé pour une rubrique, vous pouvez choisir qui aura accès, qu'il s'agisse d'une population ou d'un utilisateur spécifique en utilisant les onglets « Accès Population » et « Accès Utilisateur » de la rubrique.

Classes > Classe 6ème 7 > Anglais >

Générales | Encadré | Services | **Accès population** | Accès utilisateur | Invitations

Ajouter des accès population

Site / Groupe(s)

Profil

Rôle (*)

** : champ obligatoire*

Ajouter

Site/Groupe	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Vie scolaire (Modèle)					Rédacteur avec mise en ligne	✗
Documentalistes (Modèle)					Rédacteur avec mise en ligne	✗
Chef établissement (Modèle)					Rédacteur avec mise en ligne	✗
CPE (Modèle)					Rédacteur avec mise en ligne	✗
Administrateurs externes (Modèle)					Rédacteur avec mise en ligne	✗
6 ème 7 (Modèle)	Enseignant				Gestionnaire	✗
Responsables web (Modèle)					Rédacteur avec mise en ligne	✗
6 ème 7 (Modèle)	Elève				Rédacteur	✗
6 ème 7 (Modèle)	Parent				Visiteur	✗

Annuler Valider



A noter

Les groupes qui apparaissent dans les accès aux dossiers partagés sont ceux déclarés au niveau des accès de la rubrique. La population doit obligatoirement être **déclarée dans un groupe** (classe, institutionnel ou ad hoc) limité à 3000 identifiants ; sinon il ne sera pas accessible dans les accès aux dossiers.

b) Associer des fichiers au dossier



Retournez dans le service « dossier » et cliquez sur le dossier que vous venez de créer pour accéder à l'interface d'ajout de fichiers.

Nota : Le fonctionnement est le même que le porte-document. Voir chapitre 4.1.5 « Porte-document ».

3.5. Gestion des publications

La trousse contient un espace de gestion des publications lié à chaque rubrique qui vous permet de :



- voir toutes les fiches que vous avez créées quelle que soit la rubrique.
- valider les fiches dont vous êtes le modérateur,
- revenir sur vos contributions dans la rubrique pour les modifier ou les supprimer,
- compléter vos brouillons et les publier,



Zoom sur les rubriques

Les rubriques sont des espaces multiservices accessibles à tous ou restreints à des membres de l'ENT.

Vous ne voyez que les rubriques auxquelles vous avez accès.

Dans chaque service de rubrique, si vous avez les droits pour contribuer, vous aurez des liens directs sur la page ou via la trousse.

N'oubliez pas d'ouvrir fréquemment la trousse contextuelle pour voir ce qu'elle contient. Elle vous indiquera les fonctions que vous pouvez utiliser.

4. LES SERVICES

En plus des rubriques et des services de rubriques, l'ENT K-d'école propose un ensemble de services présentés dans la barre des services :



Les services auxquels vous avez accès sont :

- Des services personnels et de communication : page d'accueil personnalisée, agenda, messagerie, porte-document, favoris,
- Des services communs ou transversaux : préférences utilisateur, annuaire de l'établissement ou de l'ENT, aide en ligne,
- Des services pédagogiques et de scolarité : le cahier de textes, le classeur pédagogique
- Des services tiers qui peuvent avoir été ajoutés par l'administrateur de l'établissement (ex. le service de gestion des notes, les absences, l'accès à des kiosques de ressources numériques – KNE, CNS, lesite.tv, ... –, B2I avec GiBii...).

4.1. Services personnels et bureau virtuel

4.1.1. La page d'accueil

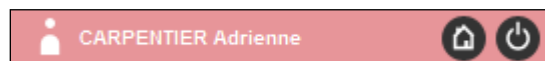
La page d'accueil de votre ENT, une fois que vous êtes connecté, est composée de blocs que vous pouvez définir à votre guise. Ces blocs remontent les informations de l'ENT. Un seul bloc est présent par défaut, fixé par l'administration. Généralement, il contient les actualités et permet de faire passer les messages importants.

Quand vous voulez mettre une information en page d'accueil :

- Rendez-vous sur la page souhaitée
- Allez dans la trousse
- Cliquez sur « Ajouter ce flux à ma page d'accueil »



Retournez alors sur votre page d'accueil en cliquant sur « accueil » au niveau de la mire de connexion, en haut à droite de l'écran...



... puis configurer chaque bloc d'informations (titre, style, nombre d'articles à afficher) en cliquant sur « éditer » en haut à droite du bloc. Vous pouvez aussi modifier l'emplacement des blocs par un glisser/déposer.



4.1.2. L'agenda personnel



Ce service vous permet de gérer votre agenda personnel et de le superposer à d'autres agendas, notamment l'agenda ou le cahier de textes de vos classes et des agendas externes que vous pouvez importer.

a. Vue hebdomadaire de l'agenda

Agenda Personnel

< Juillet 2011 >

lu	ma	me	je	ve	sa	di	sem.
27	28	29	30	1	2	3	26
4	5	6	7	8	9	10	27
11	12	13	14	15	16	17	28
18	19	20	21	22	23	24	29
25	26	27	28	29	30	31	30

Semaine 26 - du 27 Juin au 3 Juillet 2011

Agendas visibles :

- Agenda du CDI
- Agenda personnel
- Calendrier_Scolaire_Zone_A.ics
- Le TBI

couleur voir

couleur	voir	x
	☒	☒
	☐	☒
	☒	☒
	☒	☒

Imprimer

	Lundi 27/06	Mardi 28/06	Mercredi 29/06	Jeudi 30/06	Vendredi 01/07	Samedi 02/07	Dimanche 03/07
Journée					01/07 Journée de fin d'année	02/07 - 04/09 Vacances d'été - Zone A	02/07 - 04/09 Vacances d'été - Zone A
08h	08:00 - 11:00 CDI ouvert		08:00 - 11:00 CDI ouvert	08:00 - 16:00 CDI ouvert	08:00 - 17:00 CDI ouvert		
09h							

b. Ajouter un évènement

Agenda Personnel > Nouvel évènement personnel

Titre (*) : Chorale

Date début (*) : 03/01/2011 12:45 à 13:30 03/01/2011

☐ Évènement journée

☒ Évènement récurrent

☐ Respecter les périodes d'ouverture de l'établissement ?

Répéter : Toutes les semaines jusqu'au 17/07/2011

Lieu : Petit théâtre

Résumé :

Ressources : Petit théâtre

* : champ obligatoire

☐ Enregistrer en brouillon

Annuler Valider

c. Superposition de plusieurs agendas

Cliquez sur l'icône « + » à côté de « agendas visibles ».

Choisissez parmi la liste de tous les agendas accessibles depuis votre profil.

Ensuite, cochez ou décochez la case « voir » pour superposer ou non vos agendas sur le calendrier de présentation.

d. Ajout d'un agenda externe

Dans la trousse, choisissez « gestion des agendas externes ».

Ajoutez un flux ou importer un fichier.ics.

4.1.3. La messagerie



Ce service vous permet d'envoyer ou de recevoir des messages électroniques dans l'espace de l'ENT. Votre périmètre de contacts pour la messagerie sera dépendant de vos droits de profil.

a. Envoi de messages

Vous pouvez envoyer des messages via l'ENT à un ou plusieurs destinataires de l'ENT.

Différentes options vous sont proposées, comme pour une messagerie classique :

- ajouter une pièce jointe,
- conserver le message envoyé,

Nouvelle discussion

Saisie de la discussion (étape 2/2)

Participants

"BONNET Damien", "BOURGEOIS Thibault", "Decourbe Julie", "LOPEZ Juliette" ...

Modifier la liste des destinataires

Objet (*)

Exercices de sixième

Message (*)

Bonjour à vous tous

 Vous trouverez en pièce jointe les documents dont nous avons parlé ensemble lors de notre dernière réunion.
 A bientôt

 Adrienne

Pièce(s) jointe(s)

C:\Users\anne.gautier\Desktop\Si

Parcourir...

×

C:\Users\anne.gautier\Desktop\Si

Parcourir...

×

Parcourir...

×

Ajouter

(*) Indique une section obligatoire.

Annuler

Envoyer

b. Réception de messages

Tous les utilisateurs de K-d'école possèdent une boîte de messagerie. Elle est constituée d'une boîte de réception, d'un dossier d'éléments envoyés et, le cas échéant, un dossier répertoriant les messages soumis à modération.

c. Discussions

Une discussion est constituée d'échanges entre plusieurs participants. Un. Les messages échangés au cours d'une discussion sont dénommés « Participation ». Les participations sont visibles de tous les participants. Il n'est pas possible de restreindre un message à un sous-ensemble de participants.

d. Messages d'information

Le message d'information est initié vers une liste de destinataires (un au minimum mais sans limite maximale

Chaque destinataire peut voir la liste des autres destinataires du message d'information et répondre au message. Toutefois, en fonction des règles de communication, certains destinataires ne peuvent se voir entre eux. La réponse n'est transmise qu'à l'initiateur du message.

4.1.4. La gestion des favoris



Le service "gestionnaire des favoris" vous permet d'organiser des liens vers des contenus web, que vous organisez librement, notamment vers des ressources pédagogiques de la bibliothèque inter-établissements.

Mémoriser des liens vers ses pages favorites

Il est possible d'ajouter certaines pages de l'ENT dans ses favoris : une fois sur cette page, un lien vous est proposé dans la trousse.



Mais vous pouvez aussi tout simplement « ajouter un lien » en tapant l'url du lien que vous souhaitez ajouter à vos favoris.

Exemple d'organisation du gestionnaire de favoris :

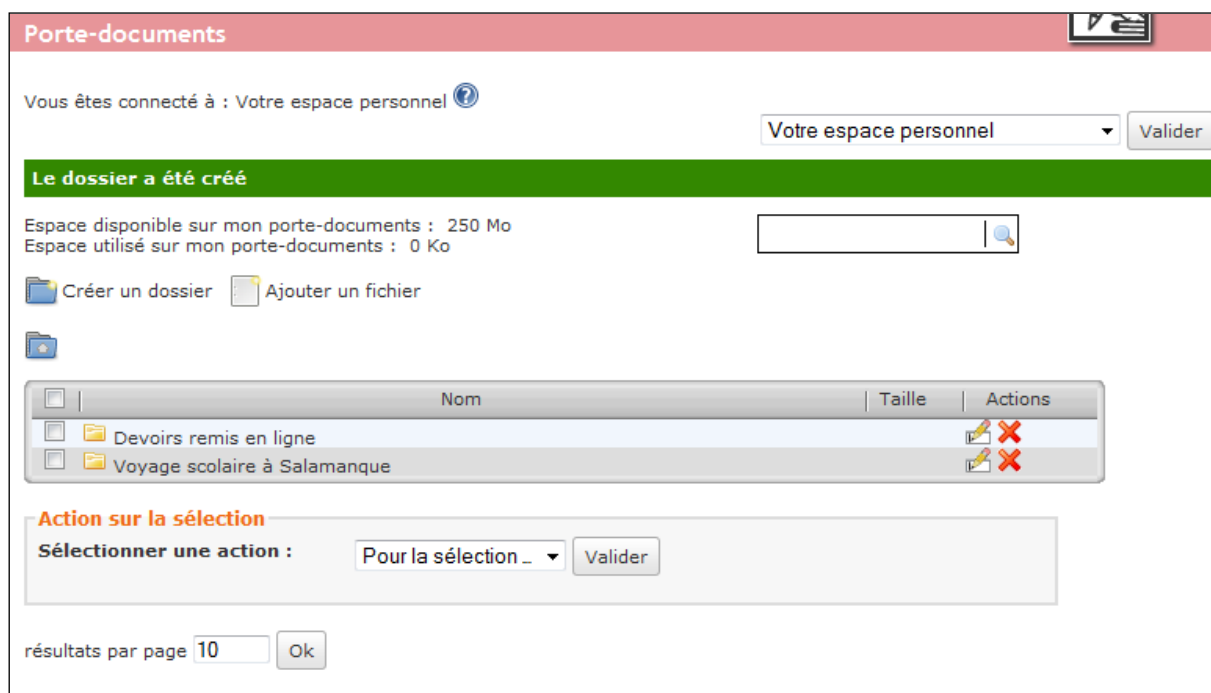


4.1.5. Le porte-document



Ce service vous permet de stocker des fichiers personnels sur l'ENT.

a. Création de dossiers et sous-dossiers, ajout de fichiers



Cliquez sur « créer un dossier » pour créer une arborescence et sur « ajouter un fichier » pour stocker vos fichiers dans les dossiers.

L'arborescence que vous aurez choisie (ex. le programme scolaire, une thématique, une matière...) vous permettra de retrouver facilement vos fichiers d'une année sur l'autre ou au moment d'enrichir une séance.

Il est possible de copier ou déplacer un ou plusieurs éléments entre les dossiers personnels et les dossiers partagés des espaces auxquels l'utilisateur a accès.

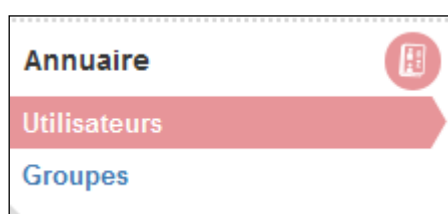
Vous pouvez également copier un lot de fichiers ou dossiers de votre ordinateur vers le porte-document en utilisant les fonctionnalités proposées par votre système d'exploitation en connexion Webdav. (ex. favoris réseaux sous windows xp)

4.2. Services communs ou transversaux

4.2.1. L'annuaire



Vous pouvez rechercher un utilisateur ou un groupe dans votre établissement ou dans tout l'ENT (recherche étendue) et créer des groupes avec des membres choisis (groupes libres).



Sur la gauche de l'écran, vous avez accès à la recherche utilisateurs, à la recherche de groupes ou à la création de groupes, suivant vos droits.

a. Recherche d'utilisateurs et de groupes

- Le formulaire de recherche propose de nombreux critères croisés pour sélectionner finement un utilisateur.
- A partir du résultat de la recherche, vous pouvez voir la fiche de l'utilisateur ou du groupe et leur envoyer un message.

b. Création d'un groupe

Pour créer un groupe ad hoc, vous devez lui donner :

- un nom,
- un établissement de rattachement,
- des gestionnaires : vous êtes gestionnaire par défaut,
- des membres : vous pourrez toujours en ajouter ou en supprimer.

Information
 Cet écran vous permet de créer un groupe libre. ?
 Par défaut, vous êtes gestionnaire du groupe créé.

Informations générales

Etablissement (*)

Nom (*)

Description

Durée de vie (*)

☒ Limitée à l'année scolaire
 ☐ Non limitée

Visibilité (*)

☒ Tout le monde
 ☐ Uniquement les administrateurs

Gestionnaires (*)

Nom	Prénom	Enlever
coltemanche	admin	×

Ajouter les gestionnaires aux membres du groupe ☒

* : champ obligatoire

4.2.2. Les préférences



Le service « Préférences » vous permet de gérer vos informations et vos préférences.

a. Mes informations

Vous retrouvez dans cet onglet toutes vos données annuaire.

Certaines sont fixes :

Préférences utilisateur > **Mes informations**

Informations

Civilité : Mme Login : adrienne.carpentier.doc
 Nom : CARPENTIER
 Prénom : Adrienne

Coordonnées

Adresse : Téléphone Personnel :
 Code Postal : Téléphone Professionnel :
 Ville :

D'autres peuvent être renseignées puis mises sur liste rouge pour que seul l'administrateur y ait accès :

Contact

Mail de redirection (*) : adrienne.carpentier@gmail.com
 Téléphone 1 : ('0000' ou '00 00' ou '00.00' ou '00-00')
 Téléphone 2 : ('0000' ou '00 00' ou '00.00' ou '00-00')
 Quand et comment me joindre ?

Si vous activez la liste rouge, ces informations ne seront visibles que par des personnes explicitement autorisées.
☒ Je souhaite que ces informations me concernant soient sur liste rouge

* : champ obligatoire

Vous pouvez aussi changer de mot de passe.

Mot de passe

Veuillez remplir ces champs si vous souhaitez modifier votre mot de passe

Saisissez votre ancien mot de passe :
 Nouveau mot de passe : (6 caractères minimum)
 Confirmation : (6 caractères minimum)

b. Mes préférences

Vous pouvez choisir de dérouler ou non toutes les sous-rubriques des espaces.

Vous pouvez également choisir la vue par défaut qui s'affichera à l'ouverture de votre cahier de textes personnel.

En vue d'une inspection, vous pouvez choisir d'ouvrir automatiquement votre cahier de textes ou alors d'ouvrir votre cahier de textes à l'inspection une fois averti.

Enfin, deux informations saisies par défaut : le temps de travail estimé pour le travail que vous donnerez à faire aux élèves et le mode de saisie des activités.

Préférences utilisateur > **Mes préférences**

Déroulement des menus

☒ Dérouler les niveaux 2 et 3 systématiquement [Plus d'explications](#)

☐ Garder le niveau 3 enroulé lorsqu'on déroule le niveau 2

Vue cahier de textes par défaut

☒ liste

☐ calendrier

Visibilité de son cahier de textes pour les inspecteurs

☐ ouvert

☒ fermé

Cahier de textes : mode de saisie par défaut

☒ saisie simple

☐ saisie avancée

Cahier de textes : temps de travail par défaut

Temps de travail par défaut

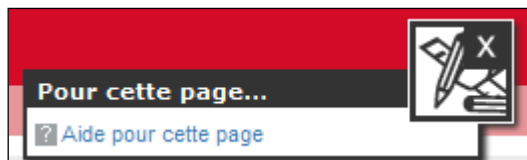
Valider

4.2.3. L'aide en ligne



Ce service est présent par défaut et répond à toutes les questions que vous vous posez sur les fonctionnalités de l'ENT.

D'autre part, pour chaque page, une aide contextuelle vous positionne directement sur la page qui vous intéresse.



N'hésitez pas à consulter l'aide en ligne contextuelle

4.3. Services pédagogiques et de scolarité

4.3.1. Le cahier de textes



Ce service vous permet de visualiser votre cahier de textes personnel ainsi que celui de vos classes et de vos groupes, ou celui de votre enfant si vous êtes parent. En tant qu'enseignant, pour chaque séance de cours, vous pouvez renseigner :

- Le travail à faire pour cette séance
- La description de la séance : décrire de manière détaillée ou rapide les activités faites pendant la séance
- Le travail donné à faire lors de cette séance

Vous pourrez aussi :

- Transmettre des ressources numériques ou multimédias et des fichiers
- Activer des forums autour d'une séance
- Activer la remise des devoirs en ligne
- Voir le travail rendu par les élèves
- Télécharger des corrections

a. Les vues « liste » et « calendrier »

La vue liste (ordre chronologique)

Cette vue offre le plus de détails sur les séances et le travail à faire. En utilisant les différents onglets, vous pouvez naviguer dans la semaine proposée.

Cahier de textes Personnel Liste Calendrier

S27 - 04 juil. 2011 au 08 juil. 2011 Plus de critères

lundi 4 juillet 2011 mar. | mer. | jeu. | ven.

8h00-9h00 **Anglais lv1 / 3eme1** Consulter la séance

- Aucun travail à faire**
- Contenu de séance**
 - Révisions verbes irréguliers
- A faire à l'issue de la séance**
 - Conjuguer les vers au prétérit

Ajouter un contenu de séance
Ajouter un travail à faire
Copier vers...

lun. **mardi 5 juillet 2011** mer. | jeu. | ven.

9h00-10h00 **Anglais lv1 / 3eme1** Consulter la séance

- À faire**
 - Conjuguer les vers au prétérit
- Contenu de séance**
 - Travelling : keywords and idioms
- A faire à l'issue de la séance**
 - Travelling to Ireland

La vue calendrier

Elle propose une vue synthétique de la semaine. Le niveau de détail est moins important mais l'ergonomie plus visuelle pour certains usages.

Cahier de textes Personnel Liste Calendrier

S27 - 04 juil. 2011 au 08 juil. 2011

	Lundi 04	Mardi 05	Mercredi 06	Jeudi 07	Vendredi 08
		<u>Travaux donnés</u>	<u>Travaux donnés</u>	<u>Travaux donnés</u>	
M1	3eme1 A 308				
M2		3eme1 A 307		6e7G1 A 307	
M3					
M4			6e7G1 A 306	3eme1 A 306	

A partir de ces vues, vous pouvez :

- filtrer les informations du cahier de textes en fonction de la matière, du groupe, du type d'activités (contenu de séance, travail donné ou à faire pour cette séance),
- naviguer dans le cahier de textes en semaines, jours ou mois,
- consulter une séance,
- ajouter une note personnelle à la séance,
- créer des activités de séance,
- remplir rapidement le cahier de textes (i.e. créer rapidement une activité de séance),
- copier des activités depuis le classeur pédagogique ou depuis une autre séance.

b. Consulter et modifier une séance

La séance est créée automatiquement à partir de l'emploi du temps pour les enseignants et les groupes. Elle est rattachée à un groupe ou une classe en fonction des services d'enseignement (un enseignant, un groupe, une matière) mais peut aussi être ajoutée manuellement.

Retour
Séance du mercredi 29 juin 2011 11h-12h
annoter

Matière	Anglais lv1
Groupe	6e7G1
Enseignant	Mme CARPENTIER
Lieu	-
Statut	passée
Visa du chef d'établissement	Aucun visa

Compléter la séance
Ajouter ▼
Autres actions ▼
◀ Préc.
Suiv. ▶


À FAIRE

Aucun travail à faire


CONTENU DE SÉANCE

Cours
Travail sur le prétérit









- utilisation de verbes réguliers et irréguliers
- savoir décrire une image

Référence au programme
Palier 1

Ressources associées

- [Les verbes irréguliers](#)

Vous pouvez la modifier, ce qui vous permet, entre autres, d'accéder à l'interface de réservation de ressources matérielles (tableau numérique, rétro-projecteur...) ou l'annuler.

En cliquant sur la séance, vous accédez à son contenu :

- Le travail à faire pour cette séance
- La description de la séance
- Le travail donné lors de cette séance

Retour
Séance du mercredi 18 mai 2011 9h-11h
annoter

Matière	Mathématiques
Groupe	6ème 7
Enseignant	Mlle VASSEUR
Lieu	-
Statut	passée
Visa du chef d'établissement	Aucun visa

Compléter la séance
Ajouter ▾
Autres actions ▾
◀ Préc.
Suiv. ▶


À FAIRE

Aucun travail à faire


CONTENU DE SÉANCE

Cours
Symétrie axiale - 1


* Activité de découverte de la symétrie axiale : cf fichier joint.

* Avant la question 5) :

-> une "symétrie axiale" est une transformation géométrique : elle transforme un objet géométrique en un autre.

-> pour trouver le symétrique d'un objet géométrique, il faut trouver les symétriques des points qui le composent (en particulier de ses sommets).

Ressources associées

- [fichier : Symétrie axiale.pdf](#)


A FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE

Exercices
Faire le 4 de la feuille de géométrie Non comptabilisé


| à rendre pour le jeudi 19 mai

c. Décrire une activité de séance

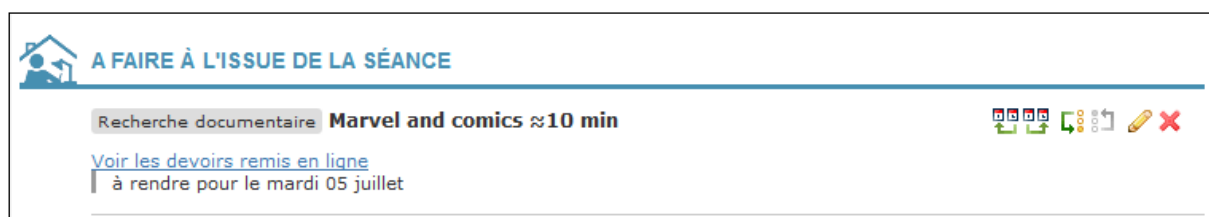


Pour décrire une séance, vous pouvez :

- créer rapidement le "contenu de séance" : un titre, un résumé pour l'activité et une date de remise pour le devoir,
- détailler précisément le contenu de séance (contenu enrichi par des ressources pédagogiques, des fichiers, des liens vers des pages Web, l'activation de services...),
- détailler précisément le travail à faire suite à la séance (idem),
- aller chercher dans votre classeur pédagogique des activités que vous avez déjà créées,
- copier des activités depuis d'autres séances.

d. Remise en ligne d'un devoir

Si vous avez activé la remise en ligne des devoirs, les élèves pourront télécharger leur travail dans l'ENT. Vous avez alors accès à un tableau de bord de suivi de ces devoirs en cliquant sur « Voir les devoirs remis en ligne ».



Vous pouvez :

- dispenser certains élèves du devoir,
- consulter les devoirs rendus,
- relancer par mail ceux qui n'ont pas rendu le travail à temps,
- télécharger une correction et leur envoyer par mail.

Cahier de textes > Séance Anglais lv1 > **Devoirs remis**

[Retour](#)

Pour la séance du : [mardi 5 juillet 2011 à 09:00](#) - Matière : Anglais lv1

Recherche documentaire **Marvel and comics**

Ce travail a été donné le [lundi 4 juillet 2011 à 08:00](#)

LISTE DES ÉLÈVES				
Nom prénom élève	Devoir rendu	Date de remise	Devoir corrigé	Actions
AUBERT Fanny	-	-	-	
BLANC Olivier	-	-	-	
BONNET Marie	Marvel and comics.docx	vendredi 8 juillet 2011	Parcourir...	
BOYER Frédéric	-	-	-	
DUMAS Clara	-	-	-	
GUERIN Nathalie	-	-	-	
LACROIX François	-	-	-	
LEMOINE Arnaud	-	-	-	
MERCIER Sophie	-	-	-	

[Téléchargez l'ensemble des devoirs dans votre porte-documents](#)
[Téléchargez l'ensemble des devoirs dans une archive](#)
[Relancez les élèves n'ayant pas encore rendu leur devoir](#)
[Envoyez l'ensemble des corrections](#)

4.3.2. Le classeur pédagogique



Le classeur pédagogique est un lieu de stockage et de rangement des activités de séances : "contenu de séance" ou "travail à faire".

Il vous permet de :

- créer vos activités de séance (contenu de séance ou travail donné à faire),
- les organiser de façon à pouvoir les retrouver facilement,
- les réutiliser dans les différentes séances d'une classe à l'autre (via la fonction « aller chercher dans mon classeur » du cahier de textes) et d'une année sur l'autre.

Ce faisant, il permet une construction progressive de ses supports et un enrichissement dans le temps.



Zoom sur la copie des activités

Pour remplir le cahier de textes, il est conseillé de créer d'abord ses activités dans le classeur pédagogique puis de les copier dans les différentes séances.

Mais, si vous avez créé directement une activité dans une séance, vous pouvez aussi aller la copier vers le classeur pédagogique (lien dans la trousse).

Zoom sur les ressources pédagogiques

Dans votre classeur pédagogique, un lien dans la trousse vous donne accès à des ressources pédagogiques mises en partage sur le portail inter-établissements. Elles ont vocation à être impersonnelles et mutualisées.

- Vous pouvez :
- Rechercher une ressource
- En créer une et lui donner un périmètre de diffusion (vous seul, l'établissement, l'ENT ou le grand public)
- Les enregistrer dans vos favoris
- Les insérer dans vos activités de séance



Site inter établissement ▼ ok

L'ENT +

Extranet

Partenaires

Ressources pédagogiques

Corbeille

Exemple de ressources :

- L'image d'une carte de France
- Une animation interactive de physique, chimie, ...réalisée avec Flash ou un logiciel spécialisée



Pour en savoir plus, d'autres documents sont mis à votre disposition :

- Des didacticiels : ils répondent à la question « Comment faire ? » (mise à disposition septembre 2011)
- Des fiches descriptives des fonctionnalités complexes (mise à disposition septembre 2011)
- L'aide en ligne profilée déjà activée.