

Guide de remplissage du tableau récapitulatif

Pour les ressources en abonnement « établissement », il n'est pas nécessaire de préciser à qui l'affecter dans ce tableau, car le nombre de licences disponibles est infini.

Pour les ressources en abonnement « individuel » (notamment les manuels scolaires), l'établissement a généralement acheté un nombre limité de licences. Il est donc nécessaire d'indiquer le nombre acheter et à qui attribuer ces licences dans ce tableau.

Nom exact de la ressource :	Editeur de la ressource :	Cochez le type de ressource :	Nom des classes et/ou groupes à qui affecter la ressource : <small>(Attention : les dénominations doivent être identiques à celles de l'ENT)</small>		Nom et prénom des enseignants à qui affecter la ressource : <small>(Attention : pour la plupart des ressources il est nécessaire d'acheter/d'opter pour des licences spécifiques pour enseignants)</small>
		<input checked="" type="checkbox"/> abonnement établissement <input type="checkbox"/> abonnement individuel			

Il est important d'indiquer chaque groupe et chaque classe à qui affecter la ressource, avec la même dénomination que dans l'ENT.

Vous pouvez rapidement vérifier la dénomination des groupes dans la partie « annuaire » de l'onglet « communication » de l'ENT PLACE :

1

2

3

Pour certaines ressources sur abonnement individuel, il est nécessaire que le gestionnaire s'assure auprès de l'éditeur que des licences spécifiques pour enseignants ont été octroyées à l'établissement (certains éditeurs en offrent suite à l'achat de licences élèves, chez d'autres éditeurs elles sont disponibles à l'achat). En effet, les licences destinées au profil « élève » ne pourront pas être attribuées à un autre profil dans le GAR.

Une licence de chaque ressource sur abonnement individuel sera automatiquement présente dans le GAR pour être affectée au professeur documentaliste. Il sera impossible d'affecter cette licence à un autre enseignant.



Tableau récapitulatif des ressources numériques acquises par l'établissement



Ce tableau est à remplir par l'équipe de direction et/ou le gestionnaire à chaque rentrée scolaire, puis à transmettre au responsable d'affectation du GAR pour lui permettre d'attribuer les ressources aux élèves et enseignants.