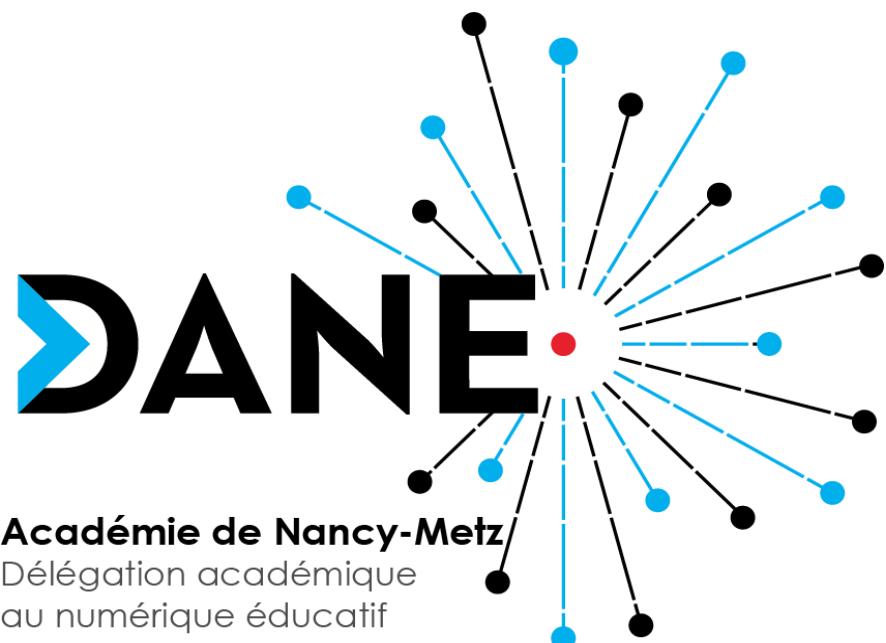


Déployer la rubrique CDI dans l'ENT monbureaunumérique



Document créé par les professeurs-documentalistes
de la DANE Nancy-Metz :

- **Alexandre BROCCARD**
- **Manon CAMPESE**
- **Marie-Laurence CHARLE**
- **Mélissa HEMMER**
- **Laureline LEMOINE**
- **Alain SOZANSKI**

Paramétrage de la rubrique CDI

- La rubrique CDI existe déjà dans l'ENT. Par défaut, son accès a été paramétré par l'éditeur ENT à des groupes spécifiques.

Cible	Rôle
Documentalistes	Gestionnaire
Administrateurs externes	Gestionnaire
Responsable web	Gestionnaire
DIRECTION (CLG-CHARLE)	Gestionnaire
Chef Etablissement	Gestionnaire

- Pour permettre aux utilisateurs d'y accéder, des paramétrages à faire par l'administrateur ENT sont nécessaires.

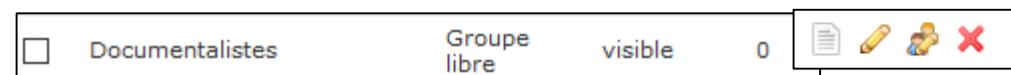
Pour permettre au professeur documentaliste de gérer la rubrique l'administrateur ENT doit peupler le groupe « documentalistes » de l'ENT qui par défaut est vide, comme la plupart des groupes proposés par l'ENT.



Accès par :

Services établissements/ Annuaire/ **Groupes**

- Cliquer sur la pastille « Tous » pour le critère Groupes recherchés
- Cliquer sur le bouton **Rechercher**
- Cliquer sur la dernière page de résultats pour trouver les groupes créés par défaut dans l'ENT



- Cliquer sur la fonction « Renseigner les membres du groupe »
- Cliquer sur le bouton **Ajouter des membres**
- Rechercher le(s) documentaliste(s) par leur nom et valider la sélection
- Cliquer sur le bouton **Valider**

Paramétrage de la rubrique CDI

- Vous avez désormais accès à la rubrique CDI :

- en cliquant sur  Rubriques

- en développant le menu



- Vous devez procéder à différents paramétrages :

- autoriser les utilisateurs à voir le contenu de la rubrique CDI en leur ajoutant des droits d'accès

- attribuer un rôle aux populations ajoutées

- sélectionner les services à activer pour la rubrique CDI.

- 1** Procédure pour donner accès à la rubrique aux utilisateurs :

→ cliquer sur : le bouton  Ajouter une population

→ rester positionner sur **Établissements** et non pas sur **Tout l'ENT**

(**Établissements** = vous ouvrez l'accès à votre établissement tandis que **Tout l'ENT** = vous ouvrez l'accès aux 634 établissements du projet ENT)

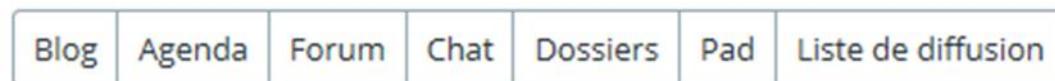
→ sélectionner un rôle (voir page suivante)

→ sélectionner une population

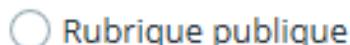
→ cliquer sur le bouton  Ajouter

- 2** Cliquer sur les services pour les activer dans la rubrique CDI.

Services actifs



- 3** Pour rendre visible la rubrique CDI sur le portail d'établissement, cliquer sur la pastille



Rappel : le chef d'établissement est responsable de toutes les publications publiques de l'établissement.

Il vous sera possible de modifier les droits d'accès pour chacun des articles ou services utilisés dans la rubrique CDI.

Paramétrage de la rubrique CDI : les rôles

- Voici les différents rôles attribuables aux utilisateurs lors du paramétrage de leurs accès à l'espace CDI.

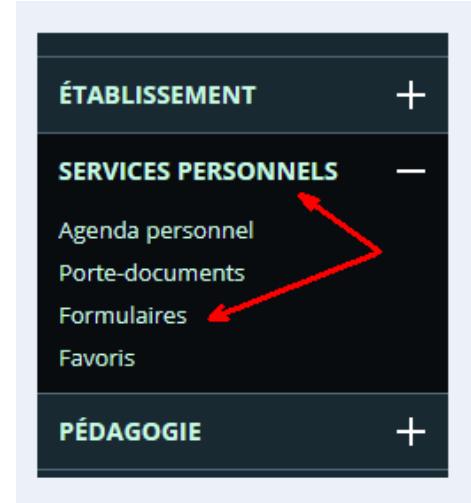
Rôles	Consultation	Propose tout contenu qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses contenus.	Peut mettre en ligne directement et supprimer ses contenus.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut gérer la rubrique et gérer les accès.
Visiteur	Oui			Non	
Rédacteur		Oui		Non	
Rédacteur avec mise en ligne			Oui		Non
Modérateur			Oui		Non
Gestionnaire				Oui	

Le module Formulaire

- Ce module permet de créer des questionnaires.
- A ce jour, ces questionnaires s'insèrent exclusivement dans le contenu de trois services :
 - ✓ Le cahier de texte
 - ✓ L'article d'une rubrique
 - ✓ La messagerie
- L'exemple suivant montre comment créer un questionnaire de suggestion d'achats de livre, intégré dans un article dédié de la rubrique CDI.

1 Accéder au module Formulaire.

NB : tous les formulaires créés se trouvent dans votre espace personnel. Il sera possible de les stocker pour archive dans le Porte-documents, et donc de les partager.



2 Créer un nouveau formulaire.

Le module Formulaire : paramétrage

Vous êtes ici : Formulaires > Modèles > Nouveau formulaire

[Retour](#) **Création d'un nouveau formulaire**

Paramètres Page 1 X + Aperçu

- 1 Nom du formulaire *
- 2 Type de formulaire ? Authentifié
- 3 Réponse modifiable ? Oui Non Conserver l'historique des réponses
- 4 Afficher la synthèse ? Tous les répondants Aucun
- 5 Accès aux réponses ? Liste personnalisée Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

* : champ obligatoire

Annuler Enregistrer Valider

6

- 1 Nommer le formulaire.
- 2 Choisir un type de formulaire :
 - ✓ Authentifié : publication restreinte
 - ✓ Anonymisé : bien qu'authentifier, le créateur de connaît pas l'identité des répondants
 - ✓ Public : publication ouverte à tous. Ex. page d'accueil publique de l'ENT.
- 3 Préciser si les répondants peuvent revenir sur leurs réponses durant la passation du questionnaire.
- 4 Permettre à tous les répondants de visualiser une synthèse des réponses en cours.
- 5 L'accès aux réponses peut être circonscrit à des utilisateurs (enseignants par ex.) ou à un groupe.
- 6 Enregistrer la page en cours (le questionnaire est modifiable à tout moment).

Le module Formulaire : création des questions

Vous êtes ici : Formulaires > Modèles > Nouveau formulaire

[Retour](#) **Création d'un nouveau formulaire**

Paramètres **1** Page 1 X + Crée une nouvelle page **5** Aperçu

Texte 2
Vous pouvez insérer du texte, des extraits audio ou video directement en cliquant sur "Modifier" ou "Insérer du texte".

Insérer une question Insérer du texte

Question 1 Modifier Dupliquer Supprimer **3**  Déplacer l'élément d'un niveau au dessous boutons radio ci-dessous.

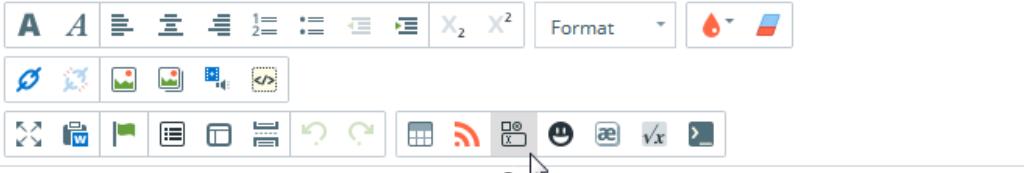
Choix 1 Choix 2 **4** Insérer une question Insérer du texte

Annuler **Enregistrer** Valider **6**

- ❶ Naviguer entre les pages du questionnaire.
- ❷ Zone de texte qui ne demande pas de réponse : à modifier, ajouter ou supprimer.
- ❸ Zone de la question. Ici, le type de question en modèle est une question à choix unique sous forme de bouton radio portant sur deux occurrences. Possibilités : modifier, copier, supprimer, déplacer une question dans une même page ou d'une page à l'autre.
- ❹ Insérer une nouvelle question ou une zone de texte. Une fois la souris positionnée sur la fonctionnalité voulue, celle-ci apparaît en surbrillance.
- ❺ Visualiser la page en cours d'édition.
- ❻ Enregistrer la page pour une modification ultérieure. Valider pour clore l'édition de votre questionnaire avant diffusion.
NB : il est possible de modifier un questionnaire déjà diffusé.

Le module Formulaire : diffusion

Contenu



!! Proposez ici vos idées d'achats de livres pour le CDI !!

Découvrir une nouveauté, partager un de vos coups de cœur ...

BD et poésie, théâtre cents larmes, roman pour s'évader, enquête ou aventure, à vous de choisir !

Pour vous aider à compléter le formulaire, je vous invite à rechercher le livre suggéré sur le site LesLibraires.fr

... Accéder aux formulaires ci-dessous ...



Mots : 67, Caractères (inclus HTML) : 1039/65000

- 1 Positionner le cursus à l'endroit voulu de l'article puis cliquer sur l'option Formulaire de l'éditeur de texte.

Insérer un formulaire

Pour créer un nouveau modèle de formulaire, [cliquez sur ce lien](#) et revenez ultérieurement sur la saisie.

Choix du modèle *	<input type="text" value="Suggestion d'achats"/> ②
Titre affiché *	<input type="text" value="Suggestion d'achats"/>
Type de formulaire	<input type="button" value="Authentifié"/>
Réponse modifiable	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Conserver l'historique des réponses
Afficher la synthèse	<input checked="" type="radio"/> Tous les répondants <input type="radio"/> Aucun
Accès aux réponses	<input type="checkbox"/> Liste personnalisée
Notification	<input type="checkbox"/> Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue
Mode d'affichage	<input checked="" type="radio"/> Lien vers le formulaire <input type="radio"/> Pleine page

* : champ obligatoire

- 2 Sélectionner votre formulaire parmi ceux créés. Les paramètres sont ceux définis lors de la création du formulaire.
NB : ils sont modifiables *seulement* pour cette diffusion.

Annuler OK

Le module Formulaire : résultats

Formulaires

- Nouveau formulaire
- Modèles
- Diffusions **1**

Vous êtes ici : Formulaires > Diffusions

Tableau de bord des diffusions

Vous trouverez ci-dessous pour chaque formulaire diffusé, une synthèse des modalités de diffusion et les réponses associées. **X**

Pour la sélection... **Ok**

Tout sélectionner

Diffusé le	Service	Formulaire	Modèle	Réponses	Actions
24/09/2018 à 14h24	Blog	Suggestion d'achats	Suggestion d'achats	19	2

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 40

Visualiser le détail de la diffusion

Synthèse **Réponses**

Nombre de réponses : 19

Sélectionner une action **Ok**

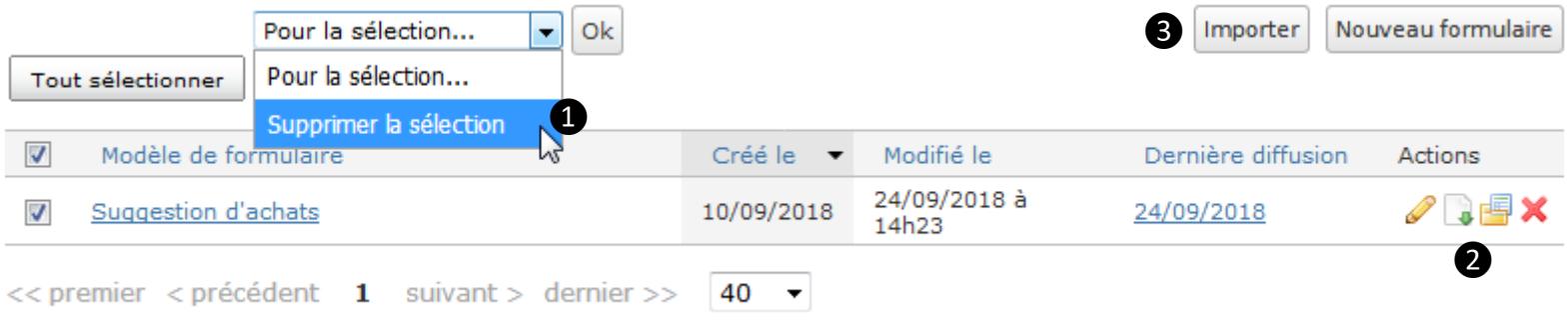
Vider Export CSV **Export PDF**

3 **4**

Date	Genre	Auteur	Titre	Pourquoi proposer ce livre ?
30/09/2018 à 14h30	Manga	Eiichiro ODA	One piece	Il y a de plus en plus d'élèves qui s'y intéressent et il y a déjà une partie des livres de la collection au CDI donc je pense que ça serait bien de la compléter.
30/09/2018 à 14h30	Manga	Eiichiro ODA	One piece	Il y a de plus en plus d'élèves qui s'y intéressent et il y a déjà une partie des livres de la collection au CDI donc je pense que ça serait bien de la compléter.
29/09/2018 à 08h59	BD	Je ne sais pas	Game over	J'aime bien
26/09/2018 à 17h09	Manga	Hajime Isayama	Attaques des titans	Car il est passionnant
26/09/2018 à 16h08	Roman	Joel A. Sutterland	La maison abandonnée	J' ai lu son résumé dans un magazine et il m'a beaucoup plus, donc je pense qu'il plaira aussi aux autres lecteurs.

- 1 Accéder au tableau de bord des formulaires en cours de diffusion.
- 2 Accéder aux résultats du formulaire.
- 3 Visualiser. Deux possibilités :
 - ✓ Une synthèse des résultats pour chacune des questions quantifiables : QCM, QCU, tableau.
 - ✓ Les réponses détaillées pour l'ensemble des questions.
- 4 Exporter les résultats en pdf, ou en csv (traitement a posteriori dans un tableur type Calc de LibreOffice ou Excel).

Le module Formulaire : et plus encore ...



The screenshot shows a list of forms in a table format. The columns are: Modèle de formulaire, Crée le, Modifié le, Dernière diffusion, and Actions. There are two checked items: "Modèle de formulaire" and "Suggestion d'achats". The "Actions" column for "Suggestion d'achats" contains icons for edit, download, copy, and delete. A context menu is open at the top left, with the "Supprimer la sélection" option highlighted. Numbered callouts point to: 1) The "Supprimer la sélection" menu item; 2) The "Actions" column for the selected form; 3) The "Importer" and "Nouveau formulaire" buttons at the top right.

Modèle de formulaire	Crée le	Modifié le	Dernière diffusion	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Modèle de formulaire				
<input checked="" type="checkbox"/> Suggestion d'achats	10/09/2018	24/09/2018 à 14h23	24/09/2018	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 40

- 1 Supprimer un ou plusieurs formulaires.
- 2 Télécharger le formulaire (format xml) sur l'ordinateur, ou le copier dans le Porte-documents de l'ENT (Sauvegarde).
- 3 Importer un formulaire (restauration ou partage).

NB : A ce jour, le module formulaire n'intègre pas d'éditeur de texte. Ce qui signifie : aucun enrichissement de caractère ni d'insertion d'illustration ou de vidéo.

Autrement dit, les ressources documentaires utiles à la passation du questionnaire doivent elles aussi être intégrées dans le corps de l'article, du message ou du cahier de texte.

Les dossiers partagés : accès

CDI

Accueil Blog Agenda Dossiers partagés | Paramètres de la rubrique

Ajouter à mes raccourcis

Créer un dossier

Vous êtes ici : Accueil > CDI > Dossiers partagés

Accès restreint

La page Dossiers partagés du CDI permet de partager des documents. Ces documents sont facilement téléchargeables par les usagers de l'ENT.

Par défaut les dossiers partagés sont configurés comme ceci :

- Les Documentalistes et le chef d'établissement sont gestionnaires de la page.
- Tous les élèves de l'établissement y ont accès en tant que visiteurs.
- Les enseignants ne visualisent pas cet espace, demandez à votre Administrateur ENT de configurer l'accès.

Les dossiers partagés : paramétrage

[Ajouter à mes raccourcis](#)
[Créer un dossier](#)

1 Créez votre dossier (en haut à droite)

2 Vous pouvez choisir à qui vous décider d'attribuer ou non des droits d'accès.

Hérités de la rubrique Personnalisés

Récapitulatif des droits d'accès		
Rechercher		
Profil	Cible	Rôle
	Documentalistes	Gestionnaire
	Administrateurs externes	Gestionnaire
	Responsable web	Gestionnaire
Non enseignant	DIRECTION (LGT-ANTOINE DE SAINT-EXUPERY-ac-NANCY-METZ [0570023R])	Gestionnaire
	Chef Etablissement	Gestionnaire
Elève	LGT-ANTOINE DE SAINT-EXUPERY-ac-NANCY-METZ [0570023R]	Visiteur
Enseignant	LGT-ANTOINE DE SAINT-EXUPERY-ac-NANCY-METZ [0570023R]	Visiteur

Les dossiers partagés : paramétrage

- 1 Indiquez un titre et saisissez votre descriptif puis confirmez à l'aide du bouton
Créer un dossier en haut à droite

Titre (*)

Description

Documents qui vous aideront à vous repérer dans les différentes licences Creative Commons et qui vous permettront de savoir si par exemple vous pouvez ou non partager ou modifier une image sélectionnée sur Internet

255 caractères maximum

2 **Créer le dossier**

3 Votre dossier a bien été créé

Vous avez la confirmation que votre dossier a bien été créé.
Votre dossier apparaît, vide. Il s'agit maintenant d'ajouter un fichier dans votre dossier en cliquant sur l'icône du dossier

Vous pouvez toujours supprimer ou modifier votre dossier à l'aide de ces deux boutons

Dossiers partagés

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 299.9 Mo ?



Creative commons et droits d'auteurs

Ajouté par MANON CAMPESE 0 Ko

Documents qui vous aideront à vous repérer dans les différentes licences Creative Commons et qui vous permettront de savoir si par exemple vous pouvez ou non partager ou modifier une image sélectionnée sur Internet

Supprimer

Modifier

Les dossiers partagés : ajouter un fichier

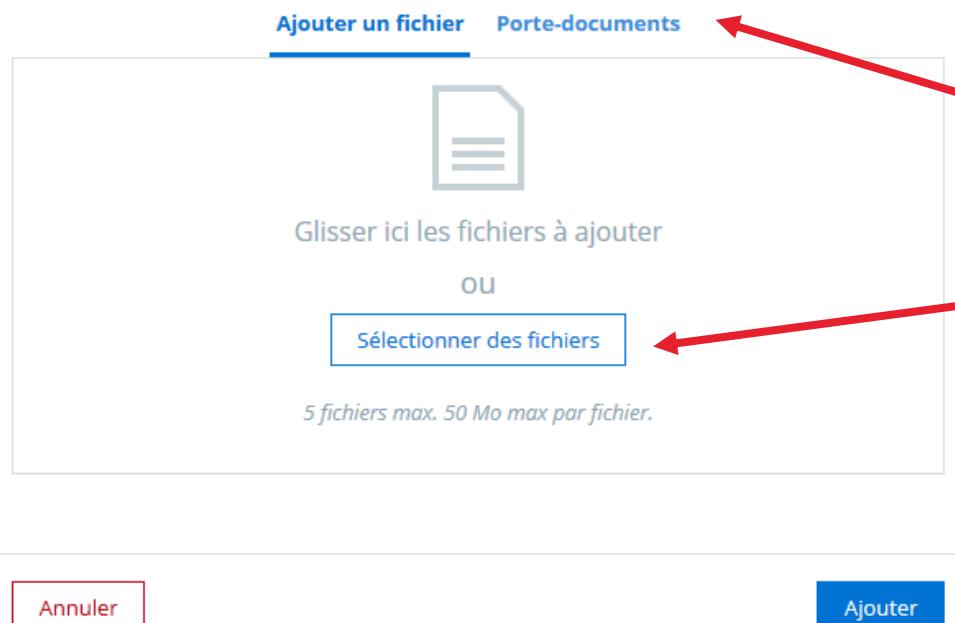
Dossiers partagés > Creative commons et droits d'auteurs

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 299.9 Mo ?

Créé par MANON CAMPESE le 03/10/2018

Documents qui vous aideront à vous repérer dans les différentes licences Creative Commons et qui vous permettront de savoir si par exemple vous pouvez ou non partager ou modifier une image sélectionnée sur Internet

Ajouter un fichier



Ajouter un fichier Porte-documents

Glisser ici les fichiers à ajouter

ou

Sélectionner des fichiers

5 fichiers max. 50 Mo max par fichier.

Annuler Ajouter

- Vous pouvez ajouter un sous-dossier ou mettre directement un fichier dans le dossier que vous venez de créer Ajouter un sous-dossier Ajouter un fichier
- Pour ajouter un fichier vous pouvez l'importer depuis votre ordinateur ou directement depuis le porte-document de l'ENT en sélectionnant l'onglet Porte-document
- En cliquant sur Sélectionner des fichiers, vous pouvez parcourir les fichiers présents sur votre ordinateur

You can download up to 5 files at once, each up to 50 Mo maximum !

Les dossiers partagés : ajouter un fichier

- Une fois que vous avez sélectionné le fichier que vous souhaitez importer, cliquez sur ajouter
- Voilà votre document apparaît bien dans le dossier créé ! Prêt à être téléchargé par les élèves !

Ajouter un fichier

Le droit de l'image et ses différentes licences.pptx

257 ko

Supprimer

Supprimer la sélection

Ajouter un média

Annuler

Ajouter

Nombre d'éléments affichés

50

<input type="checkbox"/>	Titre	Ajouté par	Créé le	Taille	Actions
Actions					
	Le droit de l'image et ses différentes licences.pptx	MANON CAMPESE	03/10/2018	257.02 ko	Actions ▾

L'agenda de la rubrique CDI

Accueil Blog Agenda Forum Chat Dossiers partagés

Vous êtes ici : Accueil > CDI > Agenda

Plus ▾

Supprimer de mes raccourcis

2

Créer un évènement

Imprimer

1

Gérer des agendas externes

Accès restreint

Aujourd'hui < > Semaine 41 - du 08 au 14 Octobre 2018

4

Semaine Mois

jun. 08

mar. 09

mer. 10

jeu. 11

ven. 12

sam. 13

dim. 14

Sur la
journée

08/10
Fête de la
science

3

+

+

+

+

+

+

+

08h

+

+

2

+

+

+

+

+

09h

+

+

+

+

+

+

+

Cet agenda sera visible par tous les
membres de la rubrique.
(voir "paramétrage de la rubrique CDI")

- 1 Imprimer l'agenda qui s'affiche en dessous (par semaine ou par mois).
- 2 Créer un évènement en cliquant sur le bouton bleu à droite (pour un évènement sur un ou plusieurs jours), ou en cliquant sur le + de la journée et/ou de l'horaire concerné.
- 3 Cliquer sur un évènement pour le supprimer ou le modifier.
- 4 L'agenda du CDI peut être visualisé (et imprimé) par semaine ou par mois.

L'agenda du CDI : créer un évènement

Annuler Enregistrer en brouillon **Créer l'évènement**

1 Vous êtes ici : Accueil > CDI > Agenda

Titre de l'évènement (*)

Date de début 04/10/2018 **Date de fin** 04/10/2018

Évènement journée Répétition

Lieu

Résumé
512 caractères maximum

3 **Réserver ressources** Choisir une valeur

4 Prévenir les abonnés Confirmation participation

6 Accès restreint

Informations
État Nouveau
Créé le 06/10/18 22:22
Validé le -
Mis à jour le -

Auteur admin clg-baccarat

Commentaires
 Désactiver la saisie
 Activer la saisie avec modération
 Activer la saisie sans modération

- 1** Seul le titre et la date/heure de l'évènement sont des champs obligatoires à remplir.
- 2** Déterminer si l'évènement se déroule sur toute la journée, ou s'il est répété (choix possible : tous les jours, toutes les semaines, une semaine sur deux), et jusqu'à quelle date.
- 3** Possibilité de réserver la ressource nécessaire à l'évènement (salle informatique, tablettes, etc...). Les ressources réservables sont celles que l'administrateur de votre ENT a créées dans l'espace dédié à cela.
- 4** Prévenir par mail tous les membres de la rubrique, avec possibilité de demander une confirmation de participation à l'évènement.
- 5** Permettre aux membres de la rubrique de commenter l'évènement, avec ou sans votre modération.
- 6** Enregistrer l'évènement en cliquant sur "créer l'évènement".

Intégrer l'agenda du CDI à son agenda personnel

1

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Absences
- Evaluations
- Rubriques
- Bureautique en ligne
- Administration
- Carnet de liaison

ÉTABLISSEMENT +

SERVICES PERSONNELS -

Agenda personnel

- Porte-documents
- Formulaires
- Favoris

PÉDAGOGIE +

SCOLARITÉ +

PUBLICATION +

2

Mes agendas Aujourd'hui < > Du 01 octobre 2018 au 05 octobre 2018

Agendas	x	mer. 03	jeu. 04
<input checked="" type="checkbox"/> Agenda personnel	●		
+ Emplois du temps	⌚		
- Agendas de rubriques	⌚		
<input type="checkbox"/> 3°AC English	⌚		
<input type="checkbox"/> 3°C English	⌚		
<input type="checkbox"/> 4A English	⌚		
<input type="checkbox"/> 5°AB English	⌚		
<input type="checkbox"/> 6°BC English	⌚		
<input type="checkbox"/> Agenda	⌚		
<input checked="" type="checkbox"/> CDI	●	●	⌚
<input type="checkbox"/> Conseil d'administration	⌚		
<input type="checkbox"/> Espace Direction	⌚		

16h

17h

Cette manipulation ajoutera automatiquement les évènements de la rubrique CDI au sein de votre agenda personnel.

- ① Cliquer sur "Services personnels", puis sur "Agenda personnel".
- ② Cliquez sur "Mes agendas" pour faire apparaître le menu déroulant.
- ③ Cliquer sur "Agendas de rubriques".
- ④ Cocher "CDI".
- ⑤ Possibilité de choisir la couleur associée aux évènements de la rubrique CDI, pour mieux les différencier des autres évènements de votre agenda.

Tous les évènements intégrés à votre agenda personnel seront annoncés sur votre page d'accueil personnalisée.
(Lorsque vous cliquez sur le portail de votre établissement)

Créer un blog au sein d'une rubrique

Accroche

Titre de l'article (*)

Présentation de la sélection

250 caractères maximum

Résumé

Illustration ?

IMAGINALES.png
931.69 ko

Supprimer

Contenu

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/65000

Pièces jointes

Ajouter un fichier Porte-documents

Informations

État En ligne
Créé le 29/10/18 12:32
Validé le 29/10/18 12:32
Mis à jour le 31/10/18 21:42

Statut

En ligne
 Hors ligne
 Temporaire

Date de début de publication
01/11/2018 19:04

Date de fin de publication
06/07/2019 23:59

Catégories

Choisir une valeur

6 catégories max.

Auteur

Marie-Laurence CHARLE

Modifier l'auteur

ex: DUPOND Patrick

Recherche avancée

Commentaires

Pas de commentaire
 Avec modération
 Sans modération

CREATION

Le blog permet de créer des articles et de les rendre visibles sur l'ENT et la page publique de l'établissement.

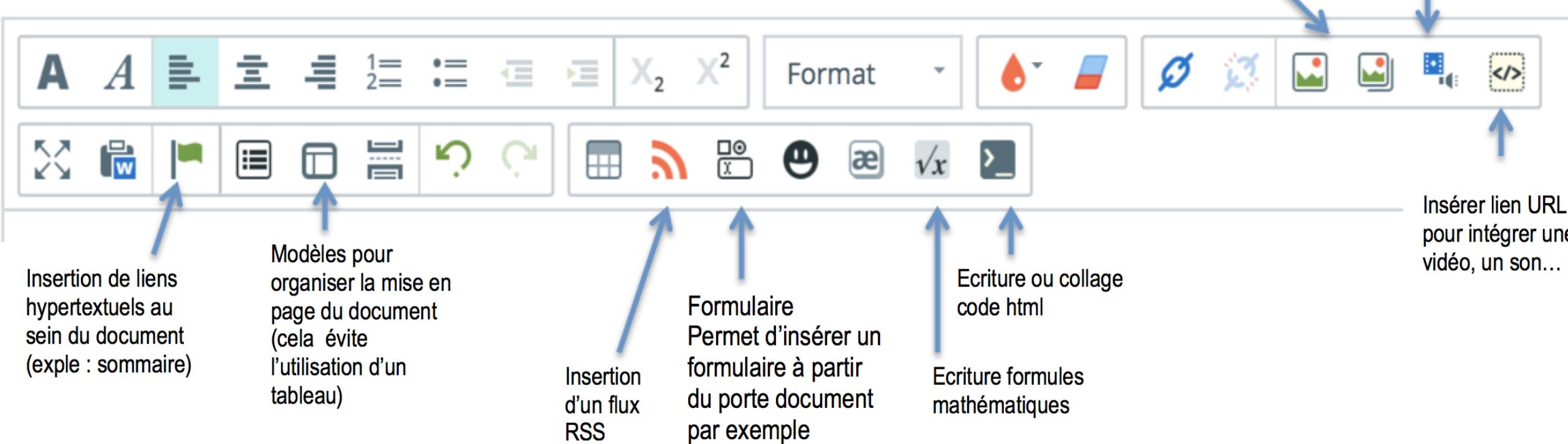
- Ouvrez votre rubrique et complétez les champs d'en tête (ils apparaîtront dans la rubrique.)
- Déterminez éventuellement une durée de publication
- définissez une catégorie ou affiliez le blog à une catégorie existante.
- autorisez éventuellement les commentaires
- Saisissez votre texte, insérez une vidéo, un questionnaire, une image... dans cette zone (détails page suivante)

Pensez à enregistrer après chaque modification.

Créer un blog au sein d'une rubrique

Détail de la barre d'outil de la zone de saisie

Contenu

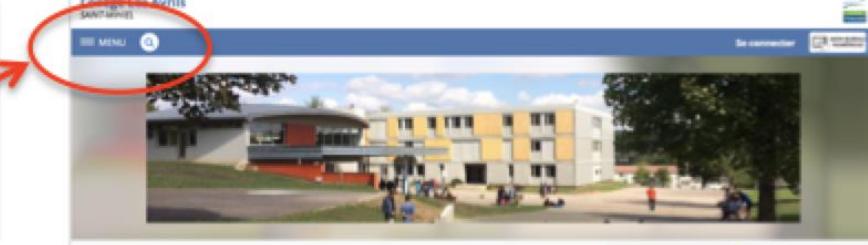


Créer un blog au sein d'une rubrique

PUBLICATION

Si la rubrique est publique, le blog sera visible sur la page publique de l'établissement.

En accès restreint, il ne sera visible au sein de la rubrique qu'aux personnes qui bénéficient des droits d'accès.

PAGE PUBLIQUE	PAGE ACCESSIBLE EN MODE CONNECTÉ (accès restreint)
<p>Les rubriques sont accessibles en cliquant sur « Menu » en page d'accueil</p>  <p>Actualités</p>  <p>sortie scolaire "Nuit des étoiles" - à l'arsenal de Metz avec l'Orchestre national de Lorraine - 19.10.2018</p> <p>la classe de 3ème A participe à un projet de découverte musicale en partenariat avec l'ONL. Ils sont accueillis ce matin à l'arsenal pour assister une répétition de ce prestigieux orchestre national.</p> <p>Il y a 1 semaine Novel Guy</p>  <p>SORTIE SCOLAIRE "Fête de la Science" à NANCY - niveau 3ème</p> <p>une photo d'une activité de ce matin : comment programmer le robot "Scratch" avant d'aller découvrir l'usage des microscopes du 21ème siècle</p> <p>Il y a 1 semaine Novel Guy</p>	
<p>Des informations peuvent également être publiées sur une des tuiles de la page d'accueil si le gestionnaire de la page d'accueil vous octroie la gestion de cet espace.</p> 	<p>MENU</p> <p>Rechercher un élève ou une classe</p> <p>MARIE-LAURENCE CH... 🔍 ⚡</p> <p>Accueil</p> <ul style="list-style-type: none">MessagerieCahier de textesAbsencesEvaluationsRubriquesBureautique en ligneAdministrationCarnet de liaisonMoodle <p>ÉTABLISSEMENT +</p> <p>SERVICES PERSONNELS +</p> <p>PÉDAGOGIE +</p> <p>SCOLARITÉ +</p> <p>PUBLICATION +</p> <p>Séances du jour</p> <p>Consulter les séances</p> <p>Aucune séance.</p> <p>Derniers messages</p> <p>Accéder à la messagerie (17)</p> <p>Evènement modifié : DS 6A H01 : savoir sa leçon !! Messagerie ENT Il y a 2 semaines</p> <p>Evènement modifié : DS 6B H01 : savoir sa leçon !! Messagerie ENT Il y a 2 semaines</p> <p>Evènement modifié : DS 6D H01 : leçon à savoir !! Messagerie ENT Il y a 2 semaines</p> <p>Prochain événement</p> <p>Accéder à l'agenda</p> <p>Votre agenda personnel ne contient aucun événement à venir.</p> <p>Actualités Agenda Blogs & Forums</p> <p>Collège Les Avrils</p> <p>24 octobre 2018 - PLANNING DU CDI En savoir plus</p> <p>19 octobre 2018 - sortie scolaire "Nuit étoilée" - à l'arsenal de Metz avec l'Orchestre national de Lorraine - 19.10.2018 En savoir plus</p> <p>19 octobre 2018 - SORTIE SCOLAIRE "Fête de la Science" à NANCY - niveau 6ème En savoir plus</p> <p>18 octobre 2018 - Le 1/4 de lecture plaisir En savoir plus</p> <p>12 nov. 2018 - 15 déc. 2018 - Silence on lit En savoir plus</p> <p>Afficher plus d'actualités</p> <p>Il est possible d'utiliser l'espace « actualités » (accès permis par l'administrateur ENT) pour diffuser ou partager les articles du blog à tout l'établissement ou de manière ciblée.</p>

Le pad : présentation

- Le Pad proposé dans l'ENT est un **espace collaboratif**, qui permet de travailler simultanément à plusieurs personnes sur un éditeur de texte en ligne.
- Grâce au pad, vous pouvez travailler de manière **synchrone** ou **asynchrone** et il peut s'avérer très pratique dans le cadre des **travaux de groupe**.
- Le pad permet d'élaborer un document de manière **collaborative et instantanée** et d'en discuter en parallèle via un chat intégré.

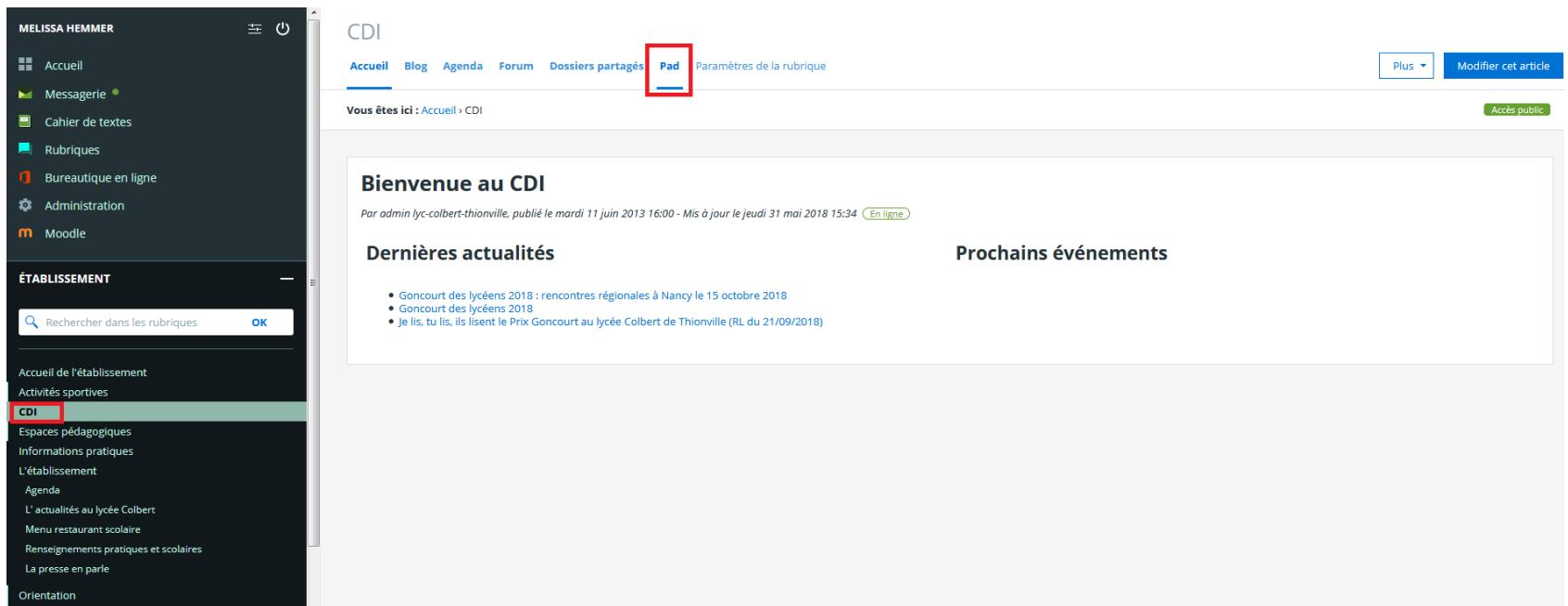
Le pad : usages pédagogiques

- Plusieurs cas **d'usages pédagogiques** peuvent être mis en œuvre grâce au pad :
- La rédaction d'un document de synthèse en groupe, notamment lors de recherches documentaires
- La rédaction du compte-rendu d'une activité
- L'écriture d'une pièce de théâtre à plusieurs

Le pad : accès et création

- Pour accéder ou créer un pad, il suffit de :

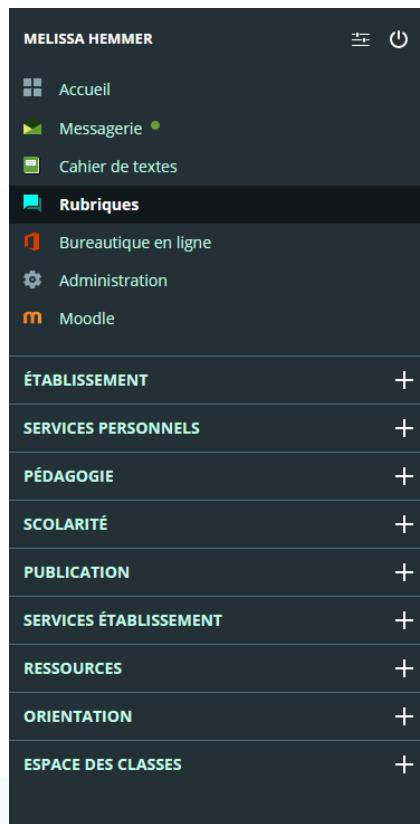
 1. S'identifier sur monbureaunumerique
 2. Se rendre dans la rubrique qu'on administre ou qui nous intéresse
 3. Cliquer sur la mention « pad »



The left screenshot shows the sidebar menu with 'CDI' selected. The right screenshot shows the 'CDI' rubric's 'Pad' tab highlighted with a red box.

Le pad : accès et création

- Attention, si aucun pad ne s'affiche, c'est que vous n'avez pas activé cette application dans votre rubrique.
- Pour l'activer, il suffit de vous rendre dans la rubrique que vous administrez, et de cliquer sur l'application souhaitée. Quand l'application se teinte d'une couleur, c'est qu'elle est active.



MELISSA HEMMER

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Rubriques**
- Bureautique en ligne
- Administration
- Moodle

ÉTABLISSEMENT +

SERVICES PERSONNELS +

PÉDAGOGIE +

SCOLARITÉ +

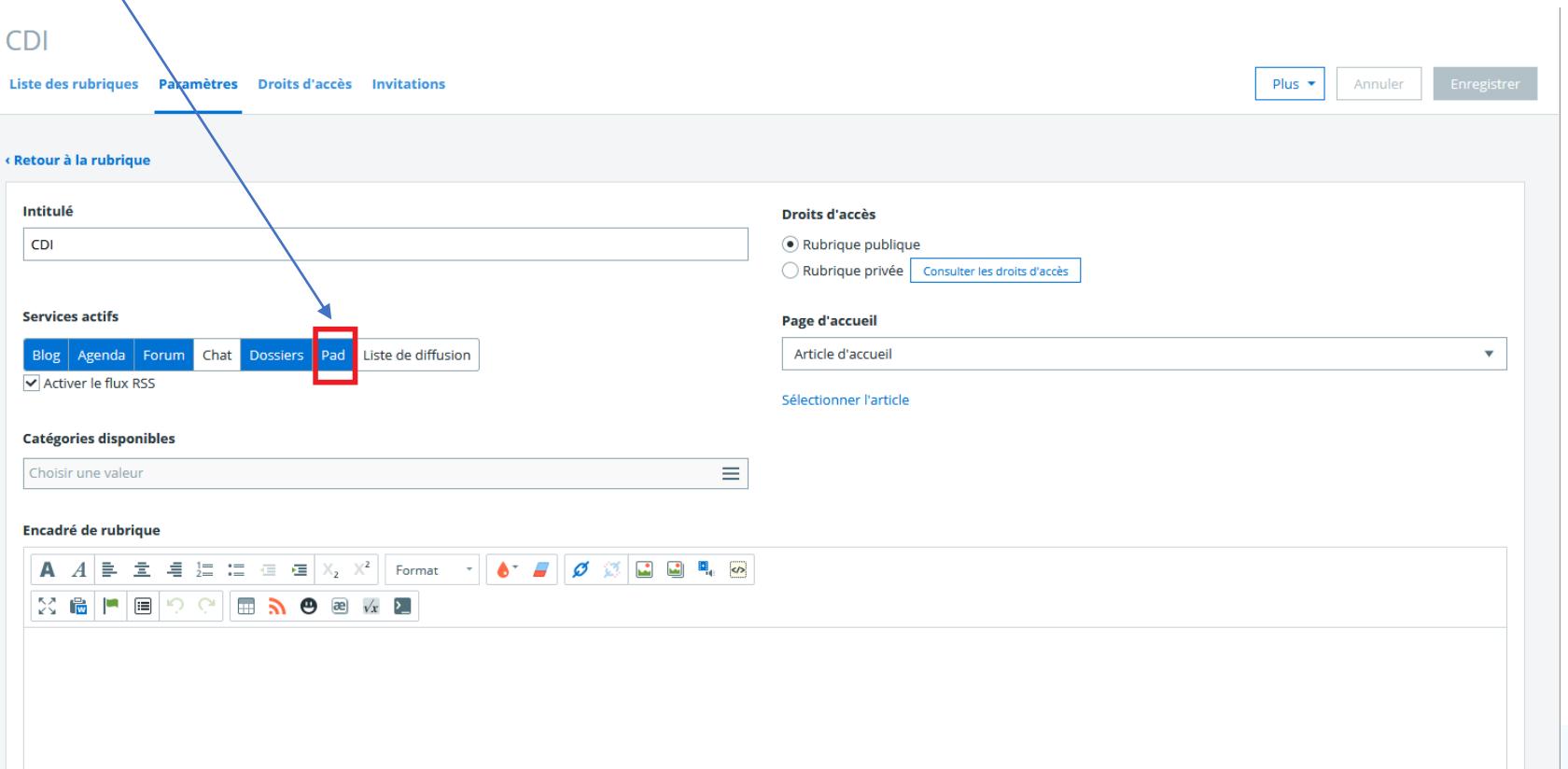
PUBLICATION +

SERVICES ÉTABLISSEMENT +

RESSOURCES +

ORIENTATION +

ESPACE DES CLASSES +



CDI

Liste des rubriques Paramètres Droits d'accès Invitations

Retour à la rubrique

Intitulé CDI

Services actifs **Pad** (highlighted with a red box)

Droits d'accès Rubrique publique Rubrique privée

Page d'accueil Article d'accueil

Catégories disponibles Choisir une valeur

Encadré de rubrique

16/11/2018 Délégation Académique au Numérique Éducatif 25

Le pad : accès et création

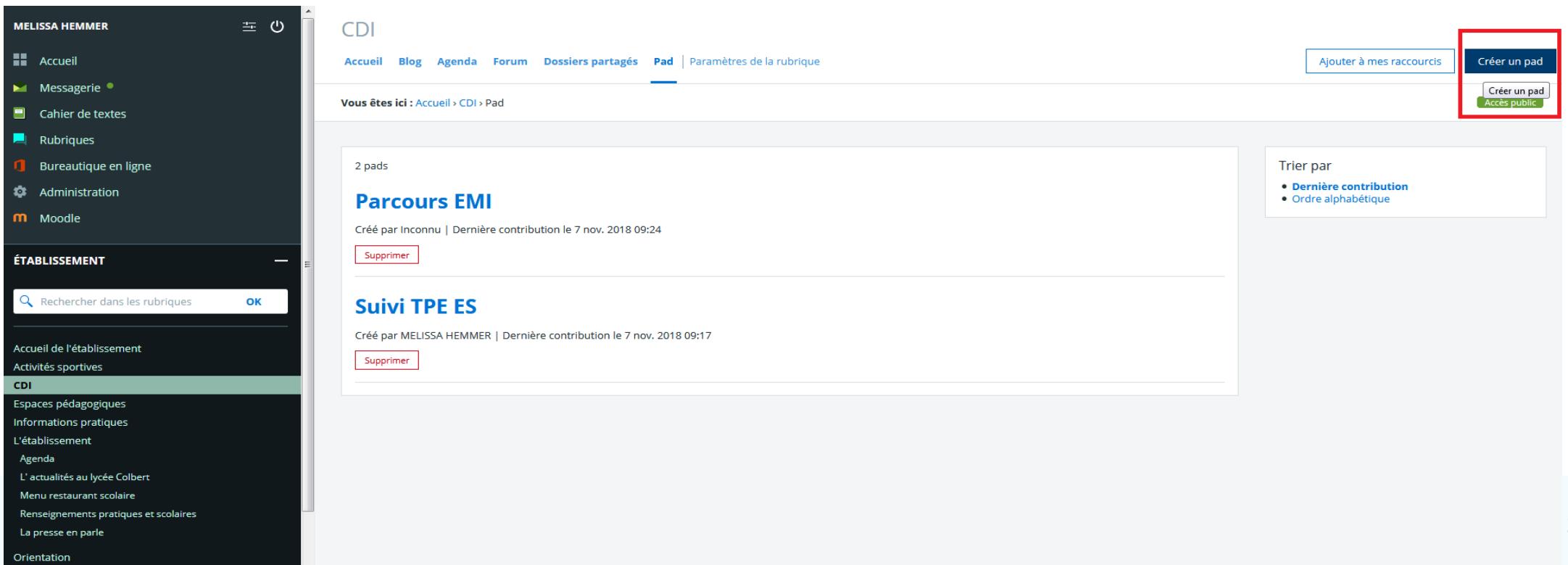
- Pour créer un pad, il suffit de :

1. Cliquer sur l'application « pad »

Vous accédez à la liste des pad créés ou qui ont été partagés avec vous

2. Cliquer sur la mention « créer un pad »

3. Ajouter un titre à votre pad et enregistrez-le



MELISSA HEMMER

CDI

Accueil Blog Agenda Forum Dossiers partagés Pad | Paramètres de la rubrique

Ajouter à mes raccourcis Créer un pad

Créer un pad Accès public

Vous êtes ici : Accueil > CDI > Pad

2 pads

Parcours EMI

Créé par Inconnu | Dernière contribution le 7 nov. 2018 09:24

Supprimer

Suivi TPE ES

Créé par MELISSA HEMMER | Dernière contribution le 7 nov. 2018 09:17

Supprimer

Trier par

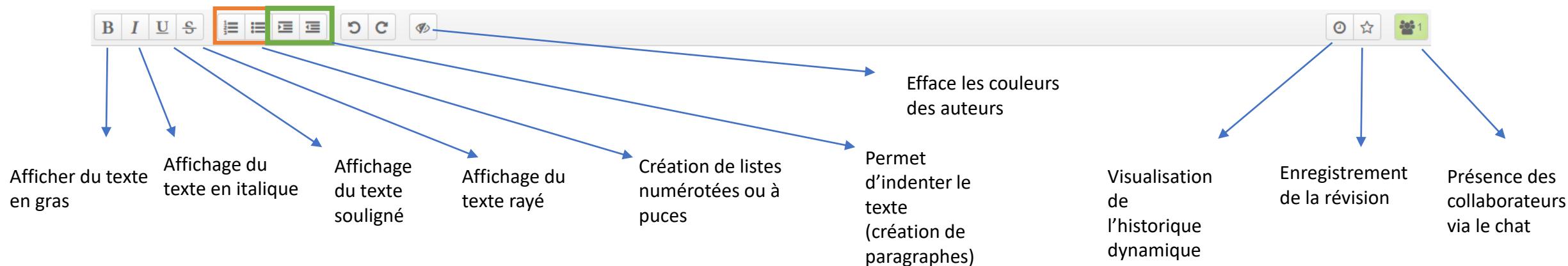
- Dernière contribution
- Ordre alphabétique

Le pad : collaborer

1. Cliquez sur un pad pour accéder à son contenu
2. Vous pouvez visualiser l'ensemble du contenu rédigé dans le pad
3. Les contributions des collaborateurs s'affichent en temps réel dans des couleurs différentes

Si vous disposez des droits de contribution sur un pad, vous pouvez modifier son contenu en rédigeant un texte.

Vous pouvez le mettre en forme grâce aux outils proposés dans la barre d'outils :



Le pad : paramétrages d'accès

- Pour partager un pad, il suffit de paramétrer l'accès à votre application « pad » dans la rubrique que vous administrez.
- Vous pourrez ainsi indiquer si vous souhaitez que vos applications soient en mode public ou en mode privé.
- Si vous souhaitez collaborer sur un pad, il faut activer la mention « rubrique publique » :

