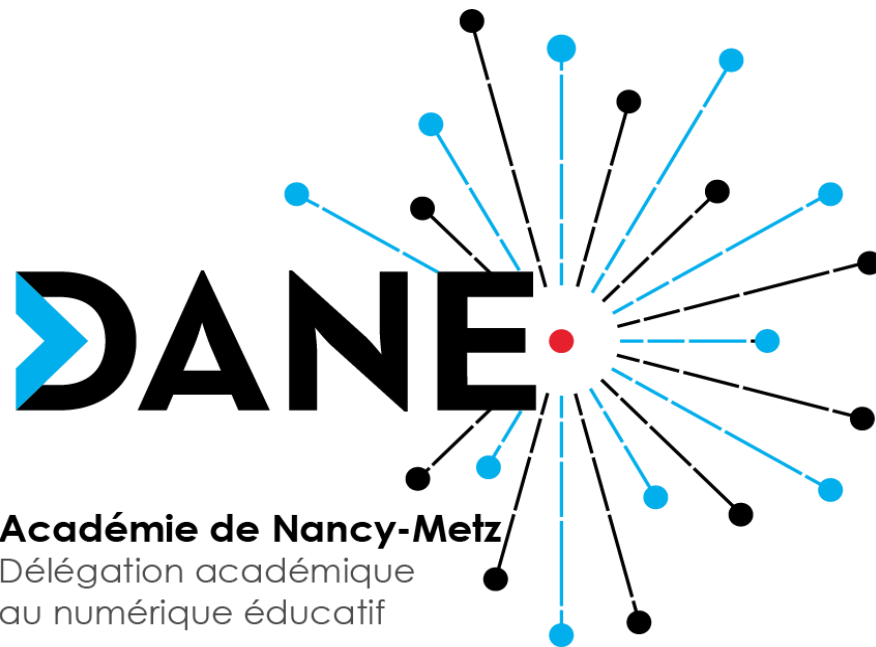


# Déployer la rubrique CDI dans l'ENT monbureaunumérique



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.

SERVICES ÉTABLISSEMENT





Accès par : Annuaire

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

<input type="checkbox"/>	Documentalistes	Groupe libre	visible	0	   
--------------------------	-----------------	--------------	---------	---	---

→ Cliquer sur la fonction  « Renseigner les membres du groupe »

→ Cliquer sur le bouton **Ajouter des membres**

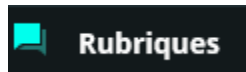
→ Rechercher le(s) documentaliste(s) par leur nom et valider la sélection

→ Cliquer sur le bouton **Valider**

# Paramétrage de la rubrique CDI

- Vous avez désormais accès à la rubrique CDI :

- en cliquant sur



- 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.

- 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)

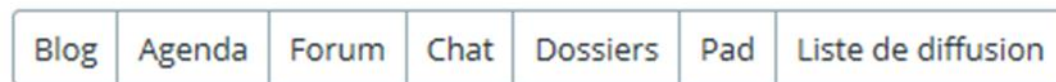
→ sélectionner une population

→ cliquer sur le bouton

Ajouter

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

Services actifs



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

☐ Rubrique publique

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.

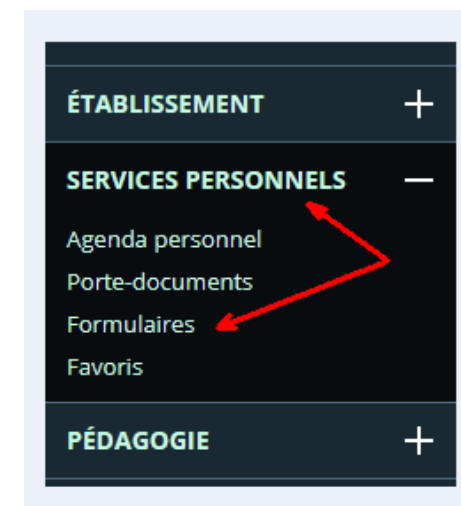
Rôles	Consultation	Propose tout contenu qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses contenus.	Peut mettre en ligne directement et supprimer ses contenus.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut gérer la rubrique et gérer les accès.
Visiteur	Oui	Non			
Rédacteur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

Notification ?

☐ 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**

**1** Paramètres Page 1 x + Créer une nouvelle page **5** Aperçu

**2** Texte

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](#)

Vous pouvez créer des questions à partir de types **3** [Déplacer l'élément d'un niveau au dessous](#) boutons radio ci-dessous.

☐ Choix 1 **3** ☐ Choix 2

**4** [Insérer une question](#) [Insérer du texte](#)

[Annuler](#) [Enregistrer](#) [Valider](#) **6**

**1** Naviguer entre les pages du questionnaire.

**2** Zone de texte qui ne demande pas de réponse : à modifier, ajouter ou supprimer.

**3** 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.

**4** Insérer une nouvelle question ou une zone de texte. Une fois la souris positionnée sur la fonctionnalité voulue, celle-ci apparaît en surbrillance.

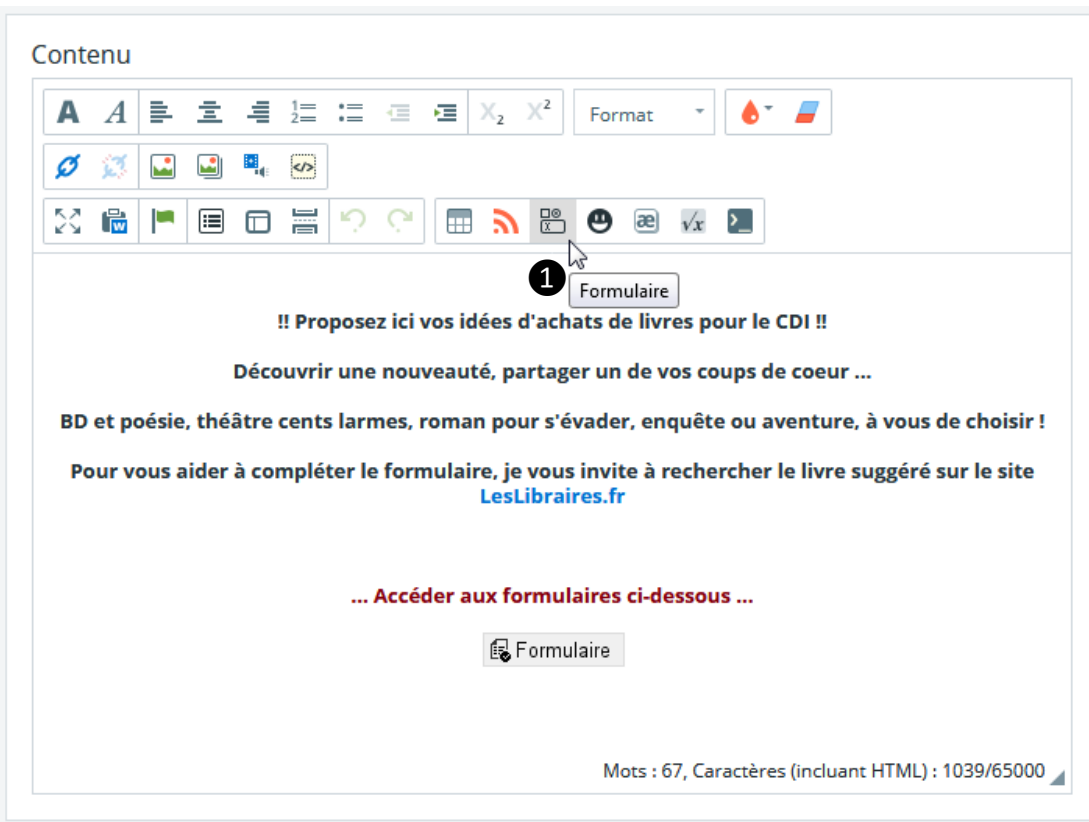
**5** Visualiser la page en cours d'édition.

**6** 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



1

Formulaire

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

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

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](http://LesLibraires.fr)

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

Formulaire

Mots : 67, Caractères (incluant 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 \* Suggestion d'achats 2

Titre affiché \* Suggestion d'achats

Type de formulaire ? Authentifié

Réponse modifiable ? ☒ Oui ☐ Non ☒ Conserver l'historique des réponses

Afficher la synthèse ? ☒ Tous les répondants ☐ Aucun

Accès aux réponses ? ☐ Liste personnalisée

Notification ? ☐ Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

Mode d'affichage ? ☒ Lien vers le formulaire ☐ 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. ✕

Pour la sélection...

Ok

Tout sélectionner

<input type="checkbox"/>	Diffusé le	Service	Formulaire	Modèle	Réponses	Actions
<input type="checkbox"/>	24/09/2018 à 14h24	Blog	<a href="#">Suggestion d'achats</a>	Suggestion d'achats	19	<b>2</b>  

<< premier < précédent **1** suivant > dernier >>

40

Visualiser le détail de la diffusion

Synthèse		Réponses		Nombre de réponses : 19		
<b>3</b>		Sélectionner une action		Vider Export CSV Export PDF		
Tout sélectionner		Sélectionner une action		<b>4</b> Export PDF		
<input type="checkbox"/>	Date	Supprimer la sélection	Genre	Auteur	Titre	Pourquoi proposer ce livre ?
<input type="checkbox"/>	30/09/2018 à 14h30	Télécharger la sélection	Manga	Elchiro 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.
<input type="checkbox"/>	30/09/2018 à 14h30		Manga	Elchiro 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.
<input type="checkbox"/>	29/09/2018 à 08h59		BD	Je ne sais pas	Game over	J'aime bien
<input type="checkbox"/>	26/09/2018 à 17h09		Manga	Hajime Isayama	Attaques des titans	Car il est passionnant
<input type="checkbox"/>	26/09/2018 à 16h08		Roman	Joel A. Sutherland	La maison abandonnée	J' ai lu son résumé dans un magazine et il m'a beaucoup plu, 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 ...

Interface du module Formulaire :





Buttons: Tout sélectionner, Pour la sélection... (dropdown), Ok, Importer, Nouveau formulaire.

Dropdown menu (1):

- Pour la sélection...
- Supprimer la sélection

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

Navigation: << premier < précédent 1 suivant > dernier >> 40 (dropdown)

Actions (2):    

- 1 Supprimer un ou plusieurs formulaires.
- 2 Télécharger le formulaire (format xml) sur l'ordinateur, ou le copier dans le Portedocuments 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

- 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)

Accès restreint

Droits d'accès

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 (\*)**

Creative commons et droits d'auteurs

**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

## Dossiers partagés

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 299.9 Mo ?

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

4

**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

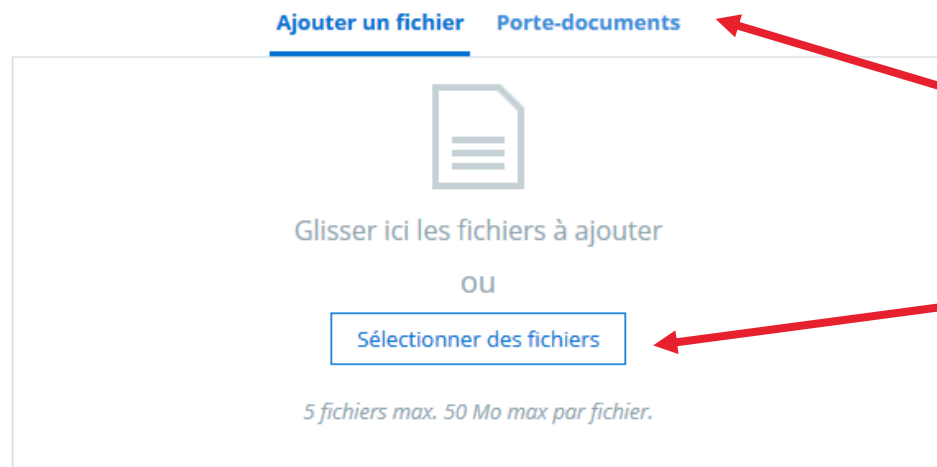
## Dossiers partagés > Creative commons et droits d'auteurs

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



- × 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

Vous pouvez télécharger jusqu'à 5 fichiers à la fois d'une taille de 50 Mo maximum chacun !

Annuler

Ajouter

# 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					
<div>Supprimer la sélection</div> <div>Ajouter au porte-documents</div>					
	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](#)

Plus ▾

Supprimer de mes raccourcis

Créer un évènement

Imprimer

Gérer des agendas externes

Accès restreint

Vous êtes ici : [Accueil](#) > [CDI](#) > [Agenda](#)

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

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

4 Semaine Mois

	lun. 08	mar. 09	mer. 10	jeu. 11	ven. 12	sam. 13	dim. 14
Sur la journée	08/10 Fête de la science						
08h							
09h							

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

Vous êtes ici : [Accueil](#) > [CDI](#) > Agenda

Accès restreint

Titre de l'évènement (\*)

Date de début

04/10/2018

Date de fin

04/10/2018

☒ Évènement journée

☐ Répétition

Lieu

Résumé

512 caractères maximum

Réserver ressources

Choisir une valeur

☒ Prévenir les abonnés

☐ Confirmation participation

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.

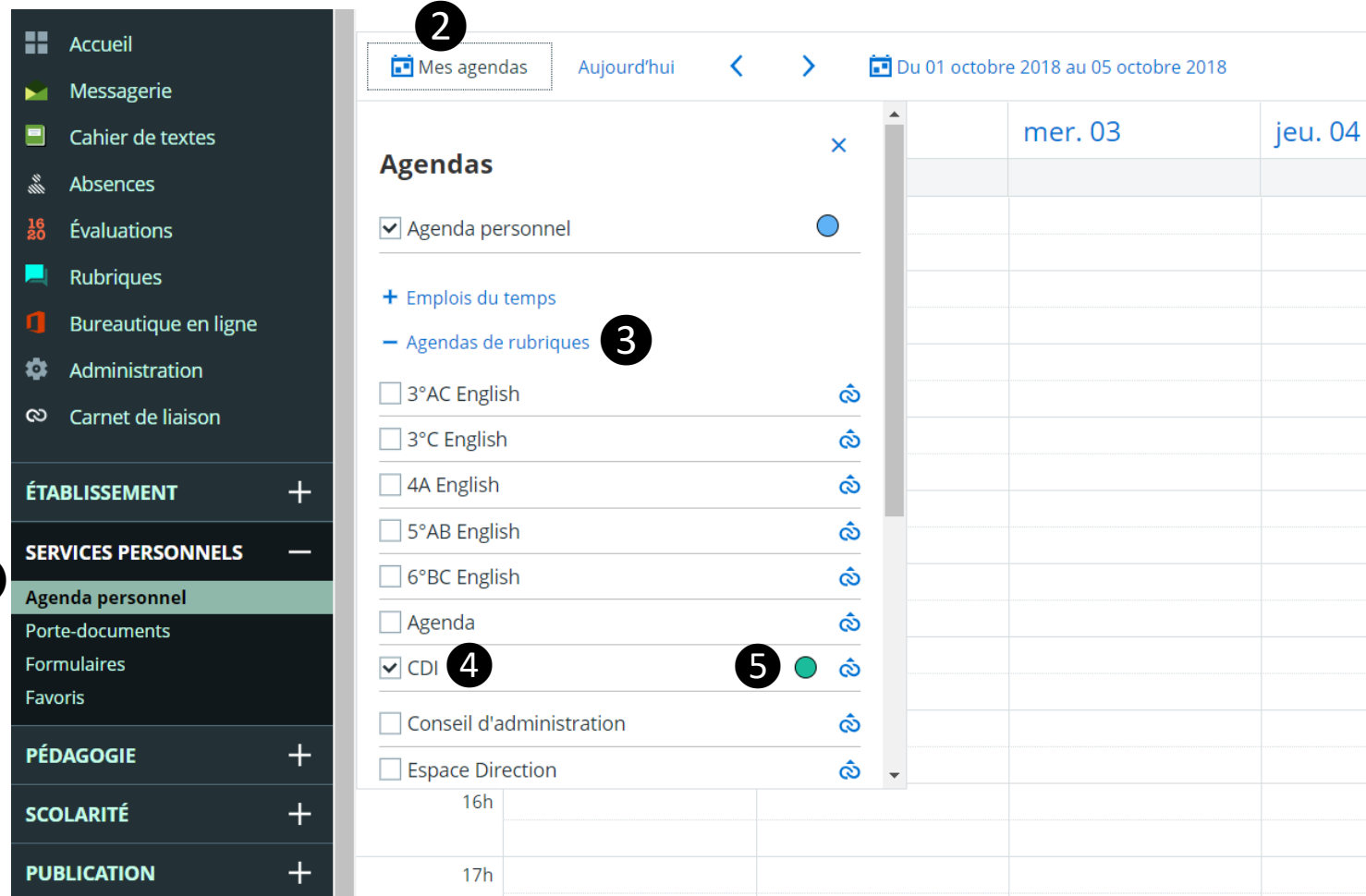
3 Possibilité de réserver la ressource nécessaire à l'évènement (salle informatique, tablettes, etc...). Les ressources réservables sont celles que l'administrateur de votre ENT a créées dans l'espace dédié à cela.

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



The screenshot shows a web interface for managing an agenda. On the left is a dark sidebar menu with various categories. Step 1 points to the 'Services personnels' section. Step 2 points to the 'Mes agendas' button at the top of the main content area. Step 3 points to the 'Agendas de rubriques' section in the dropdown menu. Step 4 points to the 'CDI' checkbox, which is checked and has a green dot next to it. Step 5 points to the color selection icon (a circle with a dot) next to the 'CDI' checkbox. The main content area shows a calendar grid for the week of October 1st to 5th, 2018, with columns for 'mer. 03' and 'jeu. 04'.

**Agendas**

- ☒ Agenda personnel
- + Emplois du temps
- Agendas de rubriques
  - ☐ 3°AC English
  - ☐ 3°C English
  - ☐ 4A English
  - ☐ 5°AB English
  - ☐ 6°BC English
  - ☐ Agenda
  - ☒ CDI
  - ☐ Conseil d'administration
  - ☐ Espace Direction

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 (\*)

### Résumé

Présentation de la sélection

1

250 caractères maximum

### Illustration ?

IMAGINALES.png

931.69 ko

Supprimer

## Contenu

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, table, etc.

5

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

2

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.

3

## Auteur

Marie-Laurence CHARLE

Modifier l'auteur

ex: DUPOND Patrick

Recherche avancée

## Commentaires

☒ Pas de commentaire

☐ Avec modération

☐ Sans modération

4

## CREATION

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

1 Ouvrez votre rubrique et complétez les champs d'en tête (ils apparaîtront dans la rubrique.)

2 Déterminez éventuellement une durée de publication

3 définissez une catégorie ou affiliez le blog à une catégorie existante.

4 autorisez éventuellement les commentaires

5 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

The image shows a detailed view of the content editor toolbar. It is divided into two rows of icons. The top row includes text formatting tools (bold, italic, bulleted list, numbered list, decrease/increase indent, subscript/superscript), a 'Format' dropdown, a color picker, and alignment tools. The bottom row includes a full screen icon, a Word document icon, a link icon, a table icon, a gallery icon, a redo/undo icon, an RSS icon, a form icon, an emoji icon, a math icon, and a code icon. Blue arrows point from descriptive text labels to specific icons in the toolbar.

Annotations:

- Insérer une image ou une galerie (points to the image/gallery icon)
- Insérer un fichier son ou une vidéo (points to the audio/video icon)
- Insérer lien URL pour intégrer une vidéo, un son... (points to the link icon)
- Ecriture ou collage code html (points to the code icon)
- Ecriture formules mathématiques (points to the math icon)
- Formulaire Permet d'insérer un formulaire à partir du porte document par exemple (points to the form icon)
- Insertion d'un flux RSS (points to the RSS icon)
- Modèles pour organiser la mise en page du document (cela évite l'utilisation d'un tableau) (points to the table icon)
- Insertion de liens hypertextuels au sein du document (exple : sommaire) (points to the link icon)

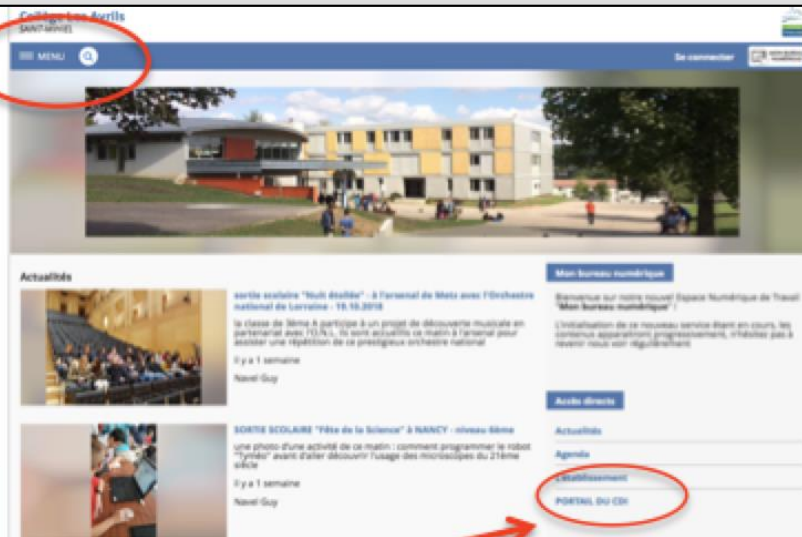
# Créer un blog au sein d'une rubrique

## 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

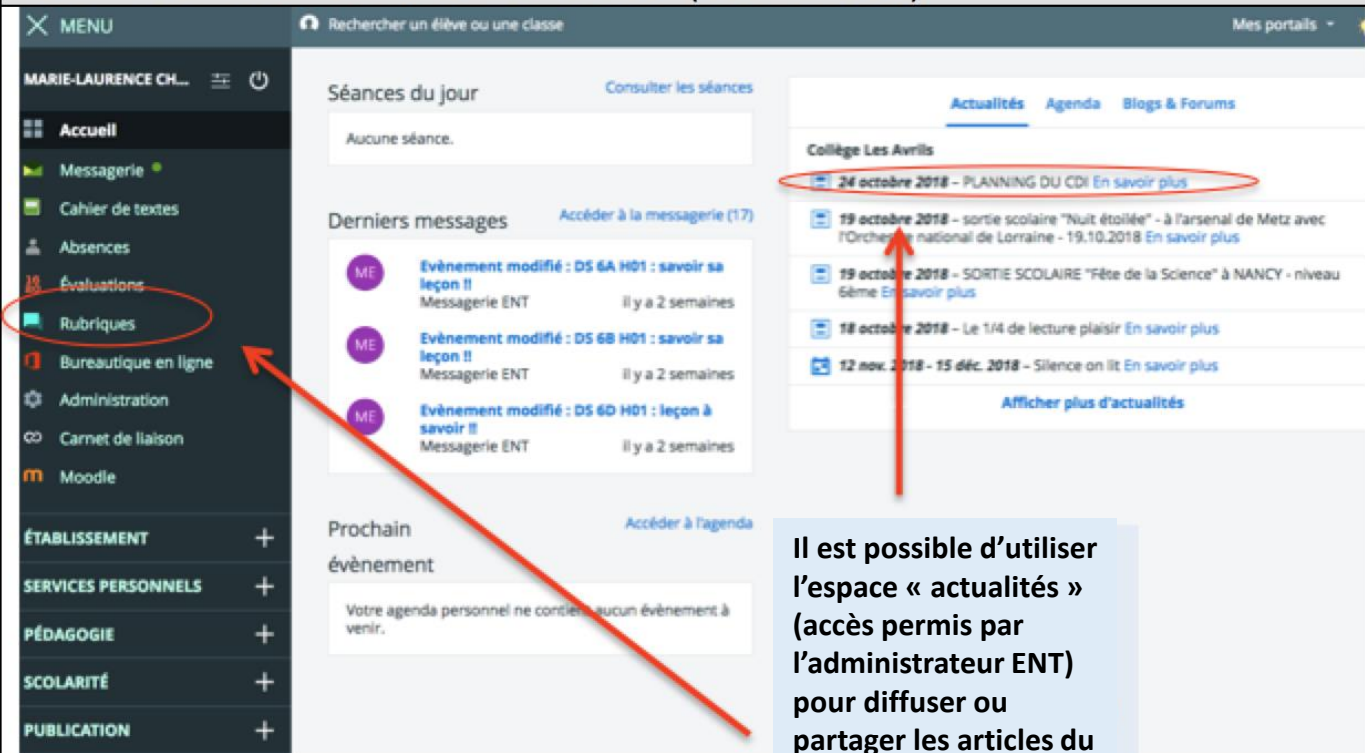


Les rubriques sont accessibles en cliquant sur « Menu » en page d'accueil

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.



### PAGE ACCESSIBLE EN MODE CONNECTE (accès restreint)



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.

# 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.

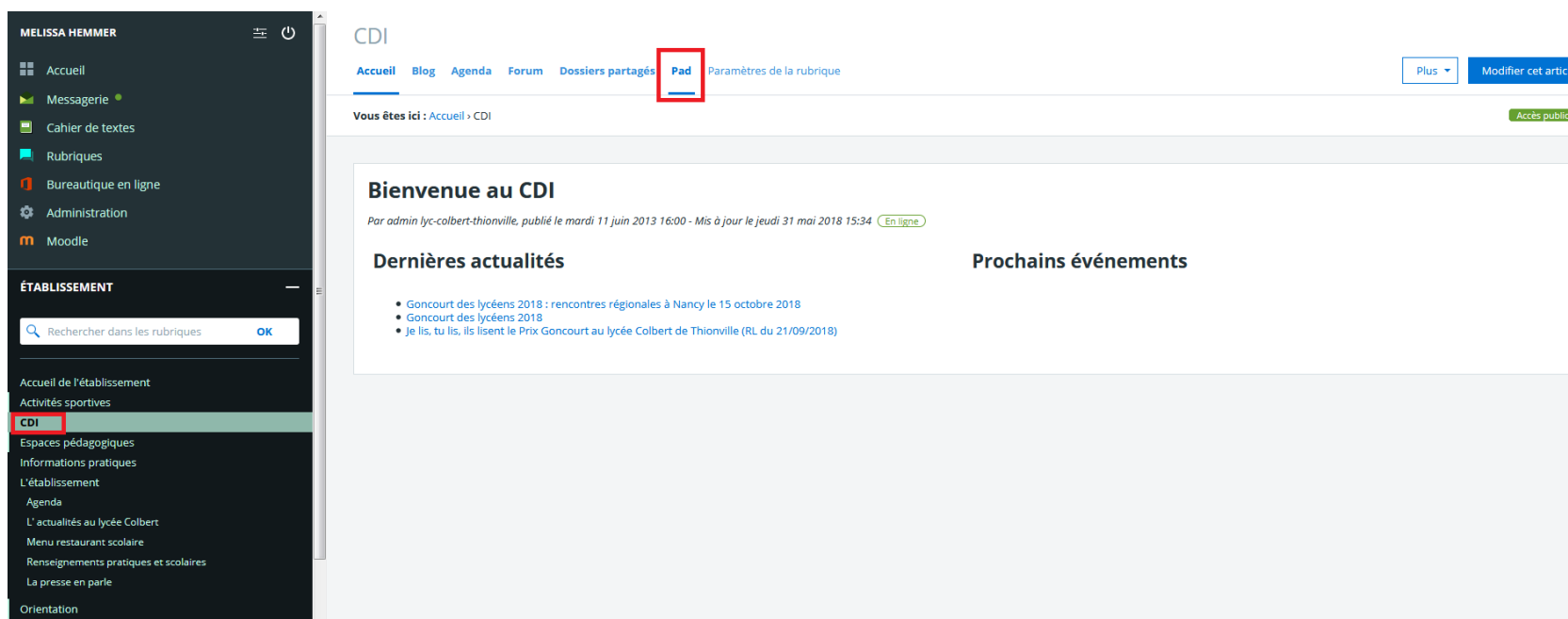
# Le pad : usages pédagogiques

- 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 »

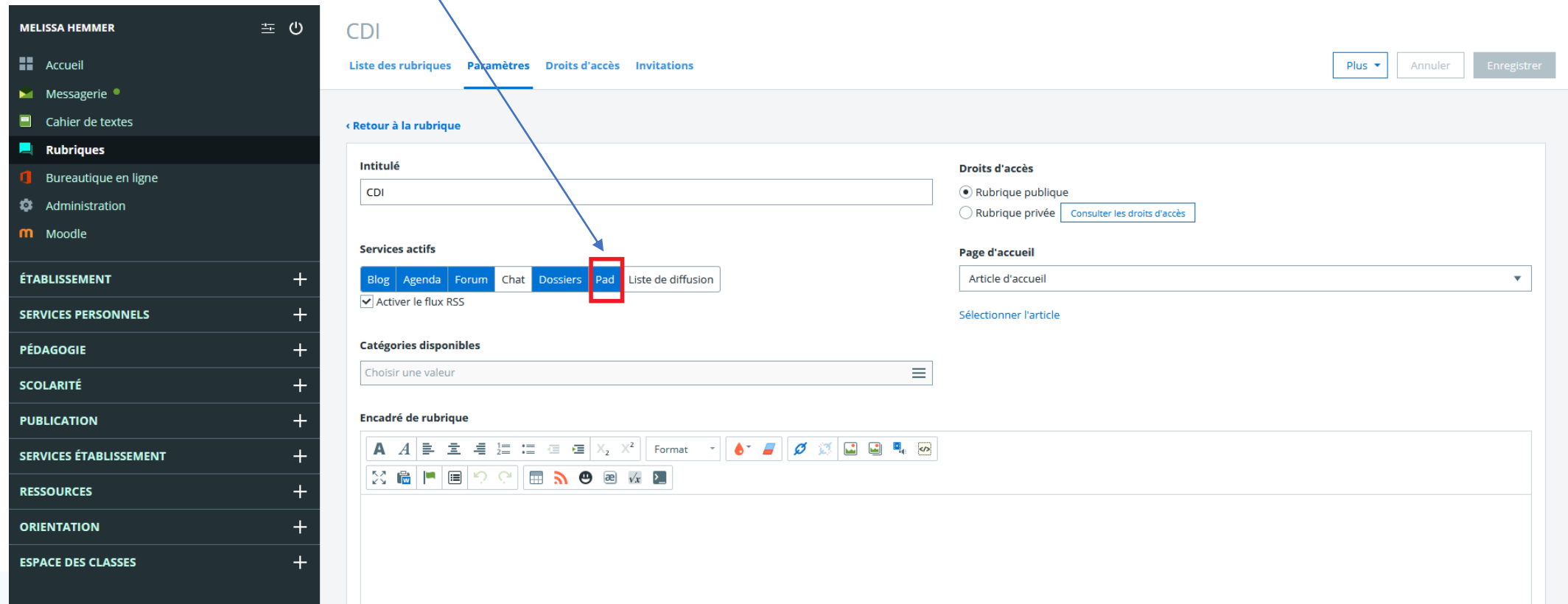


The screenshot displays the 'monbureaunumerique' web interface. On the left, a dark sidebar menu for user 'MELISSA HEMMER' lists various options. The 'CDI' link under the 'ÉTABLISSEMENT' section is highlighted with a red box. The top navigation bar also features a 'Pad' link, which is also highlighted with a red box. The main content area shows a 'Bienvenue au CDI' message and a list of 'Dernières actualités'.



# 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

Plus Annuler Enregistrer

Retour à la rubrique

Intitulé

CDI

Droits d'accès

☒ Rubrique publique

☐ Rubrique privée [Consulter les droits d'accès](#)

Page d'accueil

Article d'accueil

Sélectionner l'article

Services actifs

Blog Agenda Forum Chat Dossiers Pad Liste de diffusion

☒ Activer le flux RSS

Catégories disponibles

Choisir une valeur

Encadré de rubrique

Format

# Le pad : accès et création

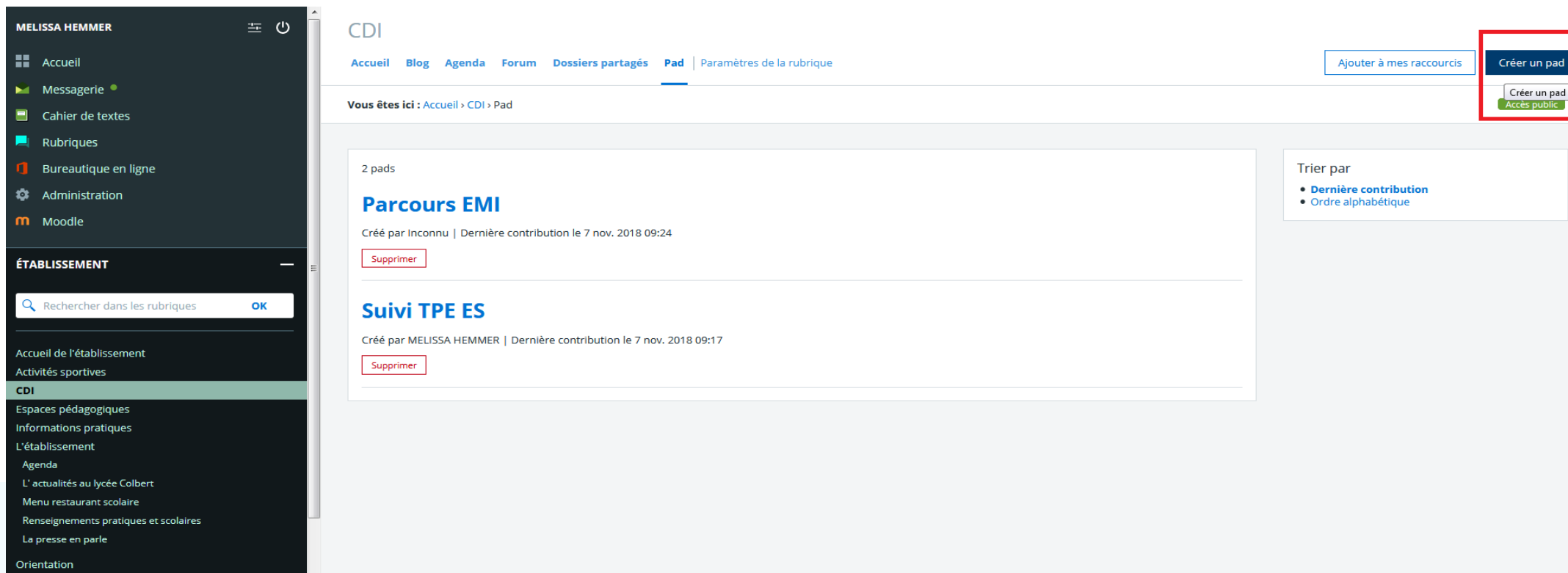
- Pour créer un pad, il suffit de :

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

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

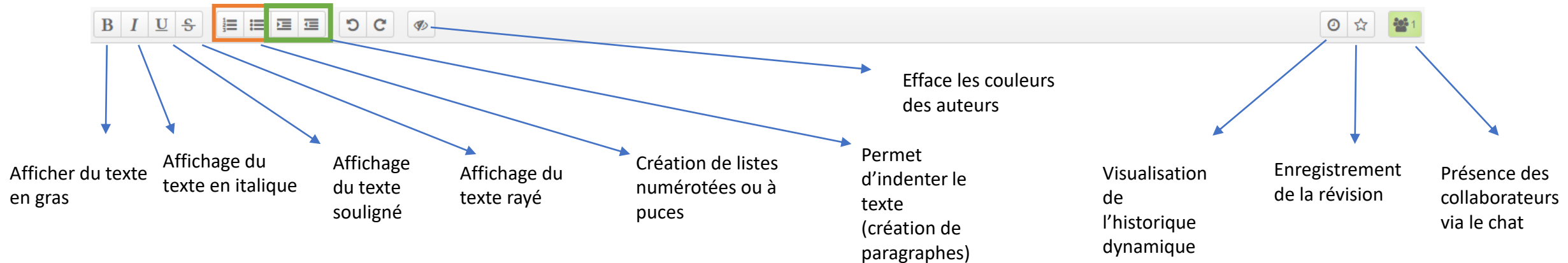
Trier par  
• Dernière contribution  
• Ordre alphabétique

# 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

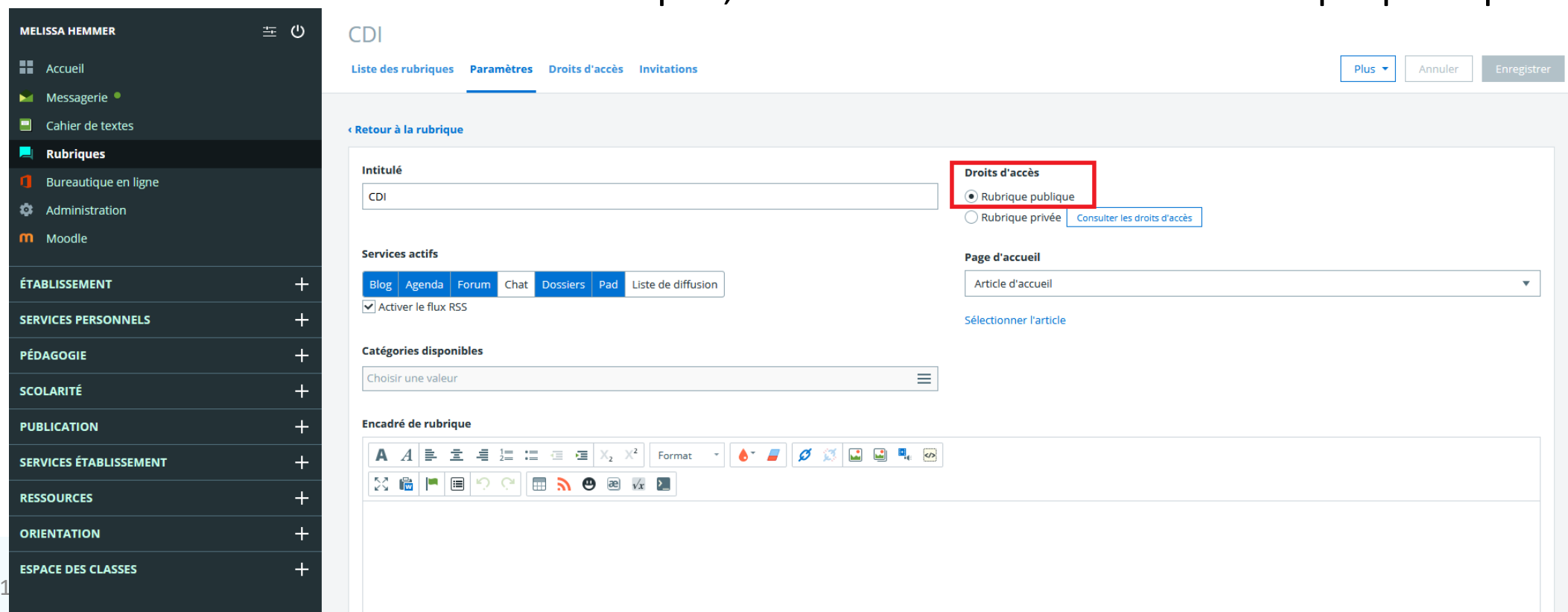
Si vous disposez des droits de contribution sur un pad, vous pouvez modifier son contenu en rédigeant un texte.

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



# Le pad : paramètres 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 » :



The screenshot displays the 'CDI' application settings page. The left sidebar shows the user 'MELISSA HEMMER' and various navigation options. The main content area is titled 'CDI' and includes tabs for 'Liste des rubriques', 'Paramètres', 'Droits d'accès', and 'Invitations'. The 'Droits d'accès' tab is active, showing options for 'Rubrique publique' (selected) and 'Rubrique privée'. Below this, there are sections for 'Services actifs' (including 'Blog', 'Agenda', 'Forum', 'Chat', 'Dossiers', 'Pad', and 'Liste de diffusion'), 'Catégories disponibles' (with a search bar), and 'Encadré de rubrique' (with a rich text editor). The 'Page d'accueil' (Homepage) is set to 'Article d'accueil'.