

Formation à l'utilisation de l'ENT

Pourquoi l'ENT ????



Le prestataire (KOSMOS) n'est pas le propriétaire des données

(Et peut être remercié par la Région tous les 5 ans)

"Gratuit"

(La Région paye)

Conçu sur des standards ouverts

(HTML5, Javascript)

Pas de logiciel PC

(la version Web est ouverte à tous et à toutes)

Propriétaire

(dépendance d'une société privée)

Payant

(l'établissement paye)

Pas polyvalent

(Manquent communication interne + communication externe).

Une version web incomplète

(Obligation d'installer le Client PRONOTE chez soi, et donc d'avoir un PC WINDOWS car PRONOTE n'est pas multi-plateforme)

ALORS POURQUOI ON A LES DEUX ?????!!!!



eLYcée
Auvergne-Rhône-Alpes

Est encore en phase de développement, particulièrement dans le domaine de la gestion (Emploi du temps, effectifs, vie scolaire, gestion notes/bulletins).

PRONOTE

Reste la référence en ce qui concerne la gestion des notes et de la vie scolaire.

DONC....

l'ENT pour la **communication** interne et externe (cahier de texte, messagerie,

PRONOTE pour la **gestion** interne (notes, appréciations, appel, emplois du temps)



I] COMMUNICATION INTERNE



1) Le cahier de texte électronique

A screenshot of a web browser displaying the website for Lycée Professionnel Léon Gambetta. The browser's address bar shows the URL "leon-gambetta.elycee.rhonealpes.fr/sg.do". The website has a dark sidebar menu on the left with various navigation options. The "Cahier de textes" option is highlighted with a yellow circle. The main content area shows sections for "Séances du jour", "Derniers messages", and "Prochain évènement". The "Derniers messages" section contains three notifications about password generation for students Noémie Sibai, Sarah Houhou, and Gilles Boussamba-Djogbessi. The "Prochain évènement" section states that the user's personal agenda is empty. On the right side, there is a section for "Actualités" (News) with several recent news items dated from September to October 2018, including a visit to a chocolate factory, tests for second-year students, a cinema program, a class council meeting, and a forum for second-year students and CAP students.

1) Cahier de texte : Symboles et fonctionnement

En haut du cahier, on peut visualiser les devoirs prévus pour le jour.

	Lundi 01	Mardi 02	Mercredi 03	Jeudi 04	Vendredi 05	Samedi 06
M1		Travaux donnés			2GA2 ESP 126 COURS+vidéop	
M2	2GA2 ESP 126 COURS+vidéop	1GA1 G2 126 COURS+vidéop		TGA1 G1 app 126 COURS+vidéop	2POP1 ESP 126 COURS+vidéop	
M3	1VTE ESP 126 COURS+vidéop	1GA1 G1 126 COURS+vidéop		1GA1 G1 126 COURS+vidéop	1VTE ESP 126 COURS+vidéop	
M4	2POP1 ESP 126 COURS+vidéop			1GA1 G2 126 COURS+vidéop	TVTE ESP 126 COURS+vidéop	
S1	TGA2 ESP 126 COURS+vidéop			2GA1 G1 126 COURS+vidéop	1GA2 ESP 126 COURS+vidéop	
S2	2GA1 G2 126 COURS+vidéop			2GA1 G1 126 COURS+vidéop	TGA2 ESP 126 COURS+vidéop	
S3	1GA2 ESP 126 COURS+vidéop				TVTE ESP 126 COURS+vidéop	
S4				TGA1 G2 scolaire 126 COURS+vidéop		

Permet de récupérer des contenus de cours déjà passés, qui ont été archivés dans le classeur (cf rubrique classeur pédagogique)

Une flèche inclinée vers le bas symbolisera un contenu de séance rempli.

Une flèche inclinée vers le bas signale que seuls des devoirs ont été notés pendant cette séance.

Un carré entier....

1) Cahier de texte : Saisie

Il est possible d'ajouter une infinité de contenus (qu'il faut comprendre comme "Activités") : Il est possible de faire par exemple : doc 1 = contenu1 , doc2=contenu2, et de déplacer qu'une partie des contenus vers une autre séance si ça n'a pas été fait !

Pièces jointes: servent souvent pour ajouter les documents originaux (PDF/DOCX/ODT par exemple), ou encore pour ajouter des vidéos de plus de 50Mo

Le titre de la séance et/ou des devoirs sera visible dès la connexion à l'ENT de l'élève.

Champ de saisie texte

Cette option vous permet d'anticiper la préparation de votre séance: comme ça, il n'y a plus qu'à ajouter/enlever ce qui a/n'a pas été fait !

Insertion d'images dans le cahier de texte: L'image sera visible à l'ouverture de la séance du jour par l'élève: pas besoin de téléchargement de pièces jointes.

Si certaines activités ne s'adressent qu'à une partie d'élève, il est possible de filtrer la liste d'affichage.

Insertion de vidéos/ audios dans le cahier de texte : Un web player s'affichera sur le cahier de texte élève, et la vidéo/l'audio se lira en streaming comme sur Youtube

Insertion de contenu riche : Si votre vidéo existe déjà sur Youtube/ Dailymotion, inutile de la télécharger et de l'insérer via l'icône précédente : il vous suffit de copier l'URL de la vidéo directement dans la fenêtre correspondant à cette icône

1) Cahier de texte : Insertion d'images

Après avoir cliqué sur le logo image de la diapo précédente...

s'il se trouve sur le PC/Clé USB/Disque externe

Propriétés de l'image ×

Ajout d'une nouvelle ressource Recherche dans le dossier personnel

Format supporté : JPEG, GIF ou PNG

Source (*) Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Titre

Légende

Type de média Image

Si le fichier se trouve déjà dans votre classeur pédagogique

Les champs "titre" et "légende" ne sont pas obligatoires

Puis de nouvelles informations s'ajoutent....

Traitement de la photo

- Créer une vignette à partir de cette image (Largeur : 80, Hauteur : 50, poids : 3)
- Créer une photo petit format à partir de cette image (Largeur : 150, Hauteur : 112, poids : 10)
- Créer une photo grand format à partir de cette image (Largeur : 250, Hauteur : 188, poids : 18)
- Effectuer un traitement personnalisé (Largeur : , Hauteur :)
- Effectuer le traitement automatique (largeur/hauteur : 300 au maximum)
- Conserver la taille d'origine

Enregistrer

On enregistre



Pas de panique.

Commencez par le mode "auto", visualisez le cahier de texte, et modifiez si la mise en page est pourrie.

Ajout d'une nouvelle ressource Recherche dans le dossier personnel Paramètres d'insertion

Mise en page de l'image

URL

Largeur
Hauteur

Bordure
Espacement horizontal
Espacement vertical
Alignement

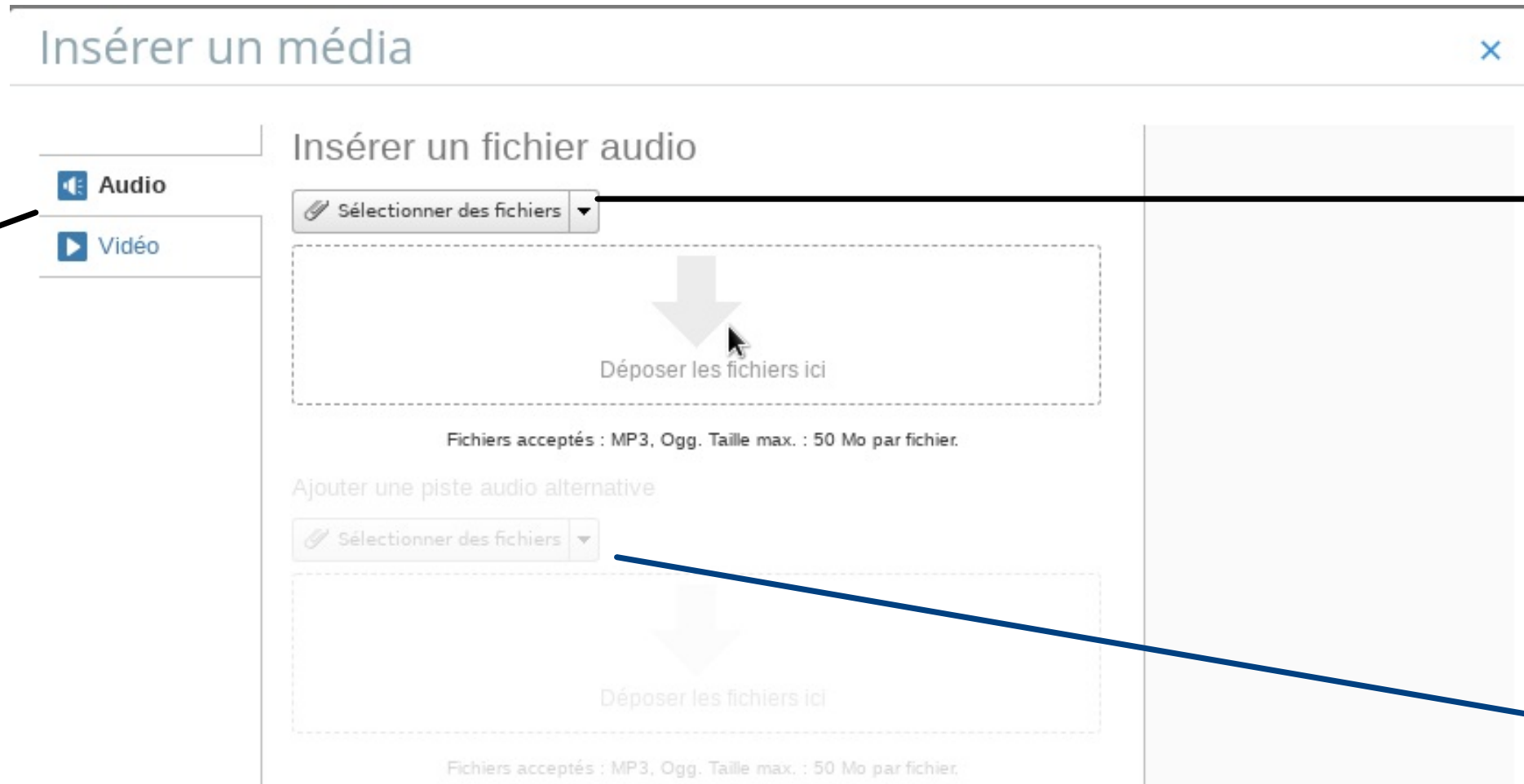
Prévisualisation

Annuler OK

Une mise en page vous est proposée. Vous la validez.

1) Cahier de texte: Insertion de vidéos/audios

Même principe....



Vérifiez que le bon type de média soit sélectionné

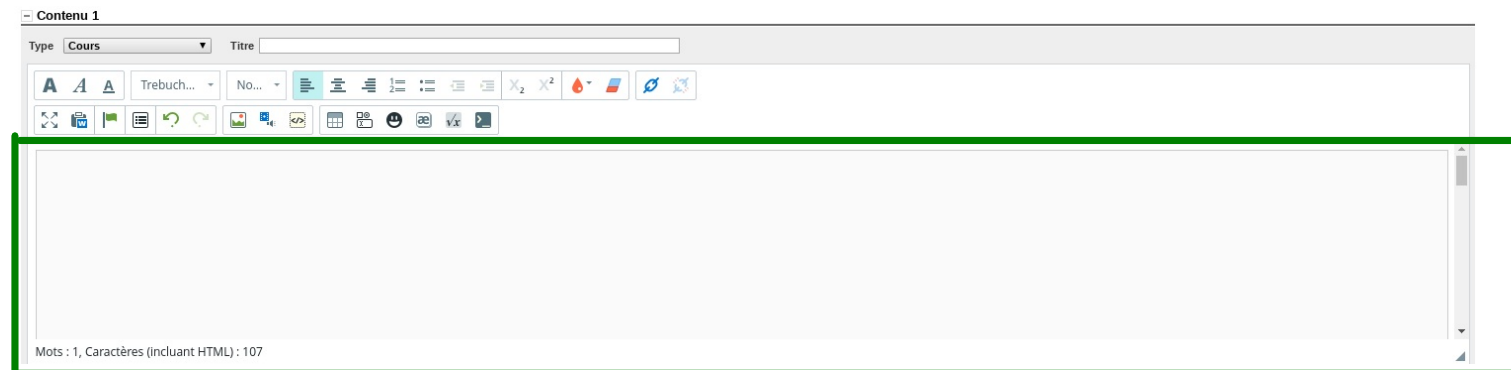
Cherchez votre fichier.
Attention à la taille maximale, souvent atteinte malheureusement : 50Mo.
Si la vidéo dépasse, vous devrez l'insérer dans la rubrique "pièce jointe".

Notez que suivant la vitesse de votre connexion, la vidéo peut être lente à se charger dans l'ENT.
Privilégiez cette étape au lycée, qui est fibré.

Une piste audio/vidéo alternative peut être insérée.
Pour les vidéos, il est aussi possible d'ajouter un fichier de sous-titres.

Un fois la barre de progression terminée, cliquez sur

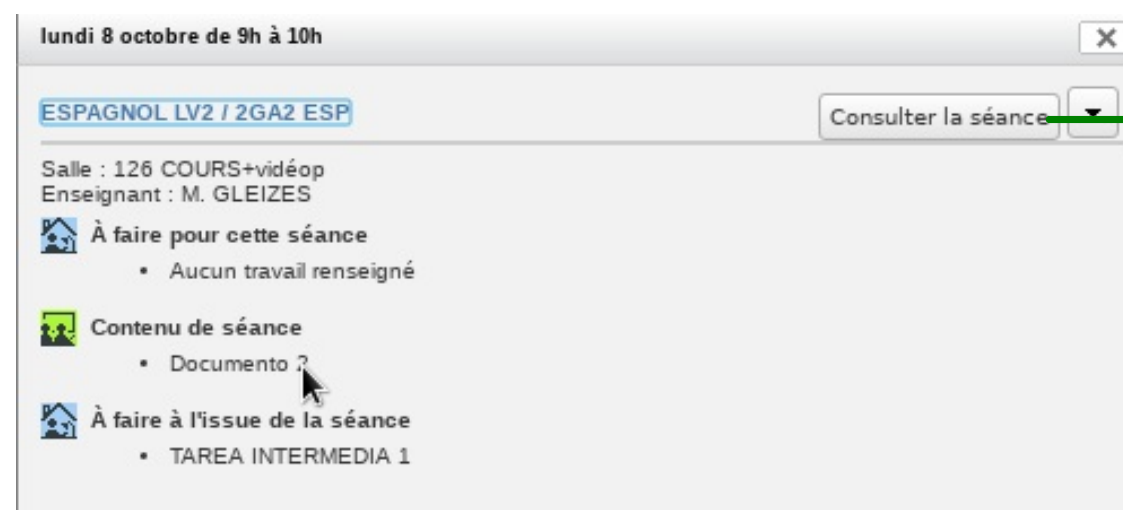
Insérer un média



Si un cadre gris apparaît dans le champ de saisi du cahier de texte, alors mission accomplie.

Attention: la vidéo ne sera lisible qu'après validation du cahier de texte, et seulement en mode consultation. En mode saisie, le cahier présentera seulement ce cadre gris.

Comment accéder au mode consultation ????



En cliquant sur la séance dans le cahier de texte, plus "consulter la séance"

1) Cahier de texte: Insertion de contenu riche

Toute vidéo ou audio disponible en streaming est du contenu riche. L'ENT est capable "d'aspirer" le lecteur streaming du distributeur de contenu (Youtube, dailymotion, deezer...) et de l'insérer dans le cahier de texte.

Attention toutefois aux restrictions payantes de certains services, ainsi qu'au proxy académique empêchant la connexion à Youtube dans le Lycée GAMBETTA.



Étape 1

www.youtube.com/watch?v=1HNIXIQibuw — On copie l'URL de la vidéo

Insertion de contenu riche x

URL

<https://www.youtube.com/watch?v=1HNIXIQibuw>

On retourne dans l'ENT, saisie de cahier de texte, icône "insertion de contenu riche".

On colle l'URL dans la fenêtre, puis "OK"

Annuler OK

Magique ce sera. De valider votre cahier de texte après insertion, vous n'oubliez pas.

1) Cahier de texte: Gestion des devoirs

2 moyens pour trouver la rubrique :

À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE

Travail 1

Type Exercices Titre

Durée estimée à Non comptabilisé

Pour le vendredi 12 octobre 2018

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0

Options

Pièces jointes

Visible avant la séance

Elèves concernés

Forum

Référence au programme

Si vous êtes en train de saisir le contenu de séance, à la suite du cahier de texte, en bas de la page : Un cadre apparaît avec pour intitulé "A faire à l'issue de la séance".

Rubrique indispensable : vous permet d'estimer la durée du travail donné. Dans le meilleur des mondes, l'élève anticipe la charge de travail donnée.

Dans tous les cas, cela nous permet à nous de pondérer objectivement la charge de travail, et de déplacer le travail si surcharge il y a.

Un simple clique sur le calendrier nous permet de prendre connaissance de la durée estimée du travail donné à l'élève dans toutes les matières pour le jour J

1ère méthode

Le contenu se saisira exactement de la même manière que pour la cahier de texte

lundi 8 octobre de 9h à 10h

ESPAGNOL LV2 / 2GA2 ESP

Consulter la séance

Salle : 126 COURS+vidéop
Enseignant : M. GLEIZES

À faire pour cette séance

- Aucun travail renseigné

Contenu de séance

- Documento 2

À faire à l'issue de la séance

- TAREA INTERMEDIA 1

Dans le cahier de texte, on clique sur la séance concernée. Si la séance a déjà été complétée, ce cadre apparait. On clique sur la flèche ▼, puis on sélectionne ce qui nous intéresse dans le menu déroulant.

Ajouter
[un travail à faire pour cette séance](#)
[un travail à faire avec remise en ligne](#)
[un contenu de séance](#)
[un travail à faire à l'issue de la séance](#)

1) Cahier de texte: Copie/Déplacement de contenu

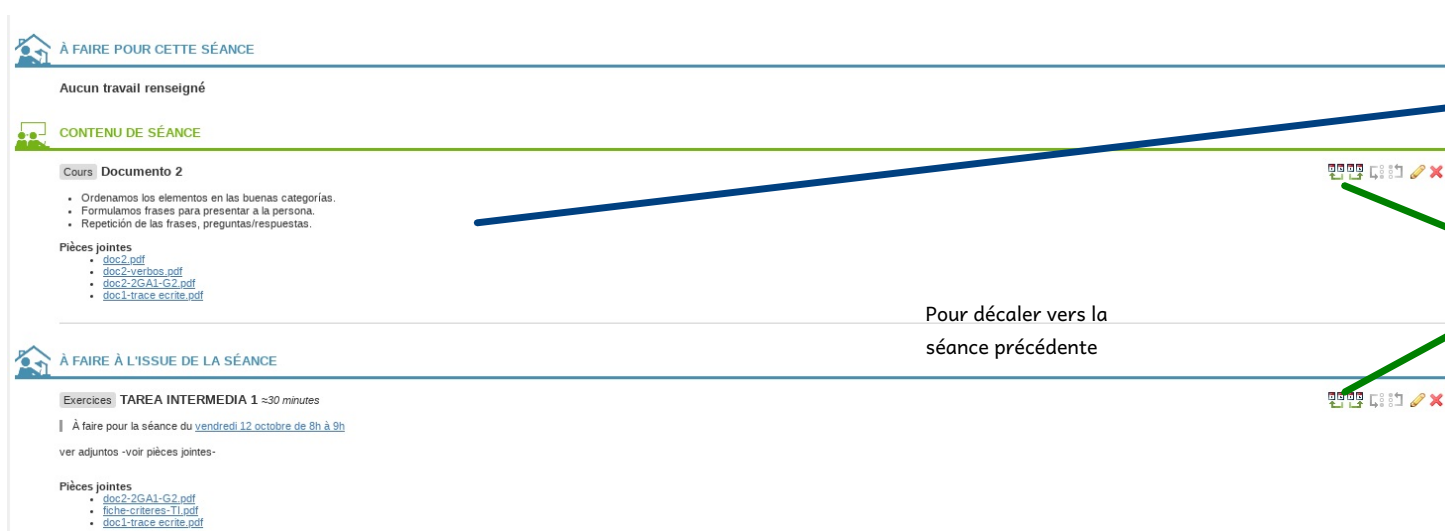
1ère situation : Déplacement de contenu

Imaginons que vous ayez raté ce cours. Le cahier de texte a été fait en avance, comme le symbole, le confirme. On clique dessus

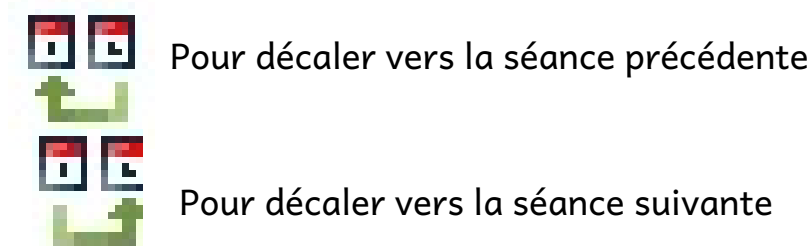
puis sur 



Notre contenu de séance.



Voici les logos qui vont nous intéresser :



Pour décaler vers la séance précédente

Toutes les pièces jointes se déplaceront en même temps que le contenu de séance

2ème situation : copie de contenu

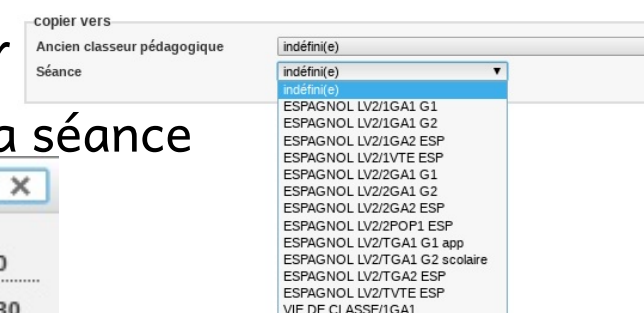
Imaginons que vous fassiez le même cours entre 2GA2 déjà complété, et 2GA1 G2. Vous voulez copier le contenu pour éviter de réécrire les mêmes informations.

A] Toujours dans "consultation de séance", rendez-vous sur 

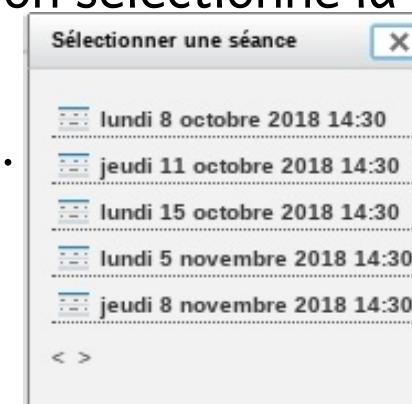
B] Puis "copier vers"



C] On ignore la partie "classeur pédagogique", on sélectionne la séance



D] La séance...

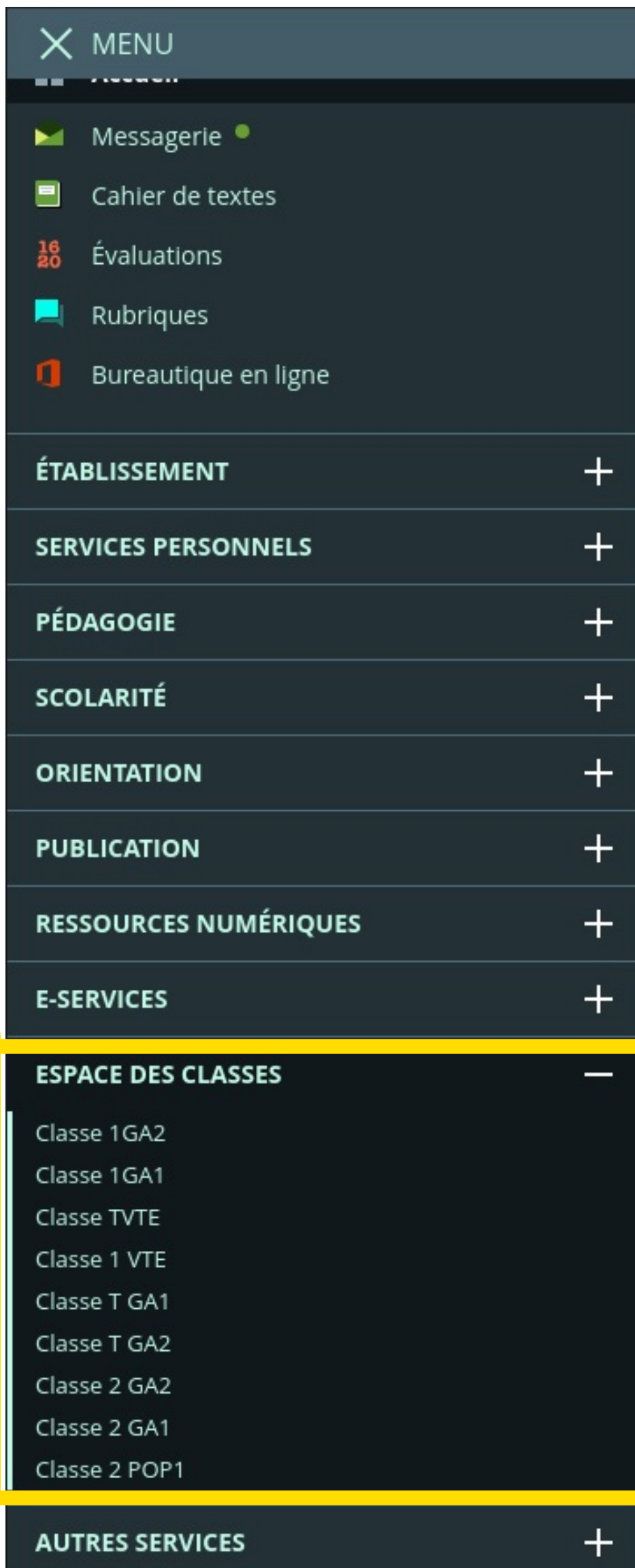


E] Et enfin...



sauf si vous souhaitez copier la séance à un autre groupe

2) Espace des classes



Votre espace de correspondance privilégié profs/élèves

Ici, toutes vos classes doivent apparaître. Dans le cas contraire, le signaler à Antonia PORTE, référente ENT & PRONOTE.

2) Espaces des classes : Interface

Dossiers partagés: pour diffuser des documents à certaines classes (doc methodo pour le Bac, par exemple)

Pad: Document texte collaboratif: Permet de travailler avec un ou plusieurs élèves sur un même document

Forum & Chat : Moyens de communications spontanés avec les élèves, afin de réaliser des activités en salle info par exemple. Permettent d'échanger à l'écrit tout en gardant une trace.

Agenda: pour donner des deadlines, intéressant pour d'éventuelles dates de CCF, rendu de devoir importants, absences planifiées...

Blog: Pour créer des actualités, donner des informations particulières aux élèves...

MENU

Lycée Professionnel Léon GAMBETTA

Mes accès ?

THOMAS GLEIZES

Accueil

Messagerie

Cahier de textes

Évaluations

Rubriques

Bureautique en ligne

ÉTABLISSEMENT +

SERVICES PERSONNELS +

PÉDAGOGIE +

SCOLARITÉ +

ORIENTATION +

PUBLICATION +

RESSOURCES NUMÉRIQUES +

E-SERVICES +

ESPACE DES CLASSES -

Classe 1GA2

Classe 1GA1

Classe TVTE

Classe 1 VTE

Classe T GA1

Classe T GA2

Classe 2 GA2

Classe 2 GA1

Classe 1GA2

Blog Agenda Forum Chat Dossiers partagés Pad Paramètres de la rubrique

Ajouter à mes raccourcis Créer un article

Filtrer les articles

Hors ligne À publier À supprimer En ligne À valider Brouillon

Liste détaillée Liste simple

Tous les articles (5)

Comment produire

Par ANTONIA CAPARROS CRESPO, publié le mercredi 12 septembre 2018 19:50 - Mis à jour le mercredi 12 septembre 2018 19:50 En ligne

Supprimer Copier Déplacer Modifier

Les facteurs de production

Par ANTONIA CAPARROS CRESPO, publié le mercredi 12 septembre 2018 19:36 - Mis à jour le mercredi 12 septembre 2018 19:36 En ligne

Supprimer Copier Déplacer Modifier

Relations entre les facteurs de production

Par ANTONIA CAPARROS CRESPO, publié le mercredi 12 septembre 2018 19:31 - Mis à jour le mercredi 12 septembre 2018 19:31 En ligne

Supprimer Copier Déplacer Modifier

Production & productivité

Par ANTONIA CAPARROS CRESPO, publié le mercredi 12 septembre 2018 19:29 - Mis à jour le mercredi 12 septembre 2018 19:29 En ligne

Supprimer Copier Déplacer Modifier

Trier par

- Récemment mis à jour
- Récemment publié

Catégories

Aucune catégorie définie

Auteurs

- Tous (5)
- ANTONIA CAPARROS CRESPO (5)

Paramètres de la rubrique: Pour donner des droits ou en enlever. NE PAS TOUCHER !!!!!!!!!!!!!

Un(e) collègue que je ne nommerai pas a déjà inondé l'espace de la classe de docs... Cool....

Oui mais....

Si on veut éviter la multiplication des docs de toutes les matières, il convient de créer des sous-rubriques par matières !

2) Espaces des classes : Comment créer une sous-rubrique ?

I] La gestion des rubriques se trouve ici.

II] On clique sur "créer une rubrique"

III] On la nomme au nom de la matière ou du projet concerné.

IV] Enfin, on n'oublie pas d'insérer la rubrique dans une classe !

V] Enfin, le bouton magique

MENU

THOMAS GLEIZES

Accueil

Messagerie

Cahier de textes

16/20 Évaluations

Rubriques

Bureautique en ligne

ÉTABLISSEMENT +

SERVICES PERSONNELS +

PÉDAGOGIE +

SCOLARITÉ +

ORIENTATION +

PUBLICATION +

RESSOURCES NUMÉRIQUES +

E-SERVICES +

ESPACE DES CLASSES -

Classe 1GA2

Classe 1GA1

Classe TVTE

Classe 1 VTE

Classe T GA1

Classe T GA2

Classe 2 GA2

Classe 2 GA1

Gestion des rubriques

Liste des rubriques Paramètres Droits d'accès Invitations

Créer un article **Créer une rubrique**

Filtrer les rubriques par nom

Ex. Les associations Réinitialiser le filtre

Rubriques	Actions	Notif.	Paramétr.
Blog des élèves	Consulter	<input type="checkbox"/>	
+ Notre lycée	Consulter	<input type="checkbox"/>	
+ Actualités	Consulter	<input type="checkbox"/>	
+ Vie du lycée	Consulter	<input type="checkbox"/>	
+ Engagement des lycéens	Consulter	<input type="checkbox"/>	
+ CDI	Consulter	<input type="checkbox"/>	
Classes	Consulter	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Classe 1GA2	Consulter	<input type="checkbox"/>	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Classe 1GA1	Consulter	<input type="checkbox"/>	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Classe TVTE	Consulter	<input type="checkbox"/>	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Classe 1 VTE	Consulter	<input type="checkbox"/>	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Classe T GA1	Consulter	<input type="checkbox"/>	Paramétrer

Créer une nouvelle rubrique

Intitulé de la rubrique

Espagnol

Sélectionnez une rubrique mère

- Rubrique racine (accueil)
- Classes
- Contrat d'objectifs

Annuler

Créer la rubrique

Sélectionnez une rubrique mère

- Rubrique racine (accueil)
- Classes
 - Classe 1GA2
 - Classe 1GA1
 - Classe TVTE
 - Classe 1 VTE
 - Classe T GA1
 - Classe T GA2
 - Classe 2 GA2
 - Classe 2 GA1
 - Classe 2 POP1
- Contrat d'objectifs

Créer une rubrique

2) Espaces des classes : Gestion de la sous-rubrique

BINGO ! En regardant dans l'espace des classes, une sous-rubrique est maintenant créée.

Cliquons dessus.

On constate que la rubrique est vierge: Aucun service n'est activé.

Cliquons sur [Paramètres de la rubrique](#) pour la configurer correctement.

Et voici la page de paramètres :

Il est possible de modifier les droits des utilisateurs dans votre sous-rubrique, dont vous êtes seul chef.



Pour inviter d'autres utilisateurs de l'ENT à participer à votre rubrique.

Pour choisir les services que vous souhaitez activer dans votre rubrique (dans le doute, vous pouvez tout cocher)

Pour donner une date d'expiration automatique à votre rubrique

Une fois les modifications faites à votre convenance, n'oubliez pas d'enregistrer.

Ce cadre de saisie est très intéressant car il permet de créer une page d'accueil à votre rubrique.

Vous pouvez y insérer vidéo d'introduction, son, images, textes, de la même manière que sur le cahier de texte

2) Espace des classes: La gestion des droits

À manipuler avec précaution



Rendez-vous dans l'option

Droits d'accès

Espagnol

Liste des rubriques Paramètres **Droits d'accès** Invitations

Ajouter une population Ajouter un utilisateur

Liste des rubriques > Classes > Classe 1 VTE > Espagnol

Récapitulatif des droits d'accès

Rechercher

Profil	Cible	Rôle	Actions
Enseignant	1 VTE	Gestionnaire	Actions
Elève	1 VTE	Rédacteur avec mise en ligne	Actions
Parent	1 VTE	Visiteur	Actions
	Documentalistes	Rédacteur avec mise en ligne	Actions
	CPE	Rédacteur avec mise en ligne	Actions
	Chef d'établissement	Rédacteur avec mise en ligne	Actions
	Responsables web	Visiteur	Actions
	Administrateurs Externes	Gestionnaire	Actions

Premier réflexe : vous ajouter en tant que gestionnaire pour anticiper des bavures, comme la suppression du groupe "prof" en tant que gestionnaire.... Un classique... Cliquez sur

Ajouter un utilisateur

Ajout d'utilisateur

Attribuer le rôle (*)

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

À l'utilisateur (*)

GLEIZES

Recherche avancée

Annuler Ajouter

Trouvez-vous en tapant votre nom.

Sélectionnez votre nom apparaissant automatiquement dans le menu déroulant

Puis répétez la procédure pour les autres participants à la rubrique. Cliquez sur **Ajouter une population** s'il s'agit d'un groupe de personnes de même statut.

N'oubliez pas de supprimer les anciens droits en cliquant

sur **Actions** puis **Supprimer**

Attribuer le rôle (*)

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

À l'utilisateur (*)

THOMAS GLEIZES

Recherche avancée

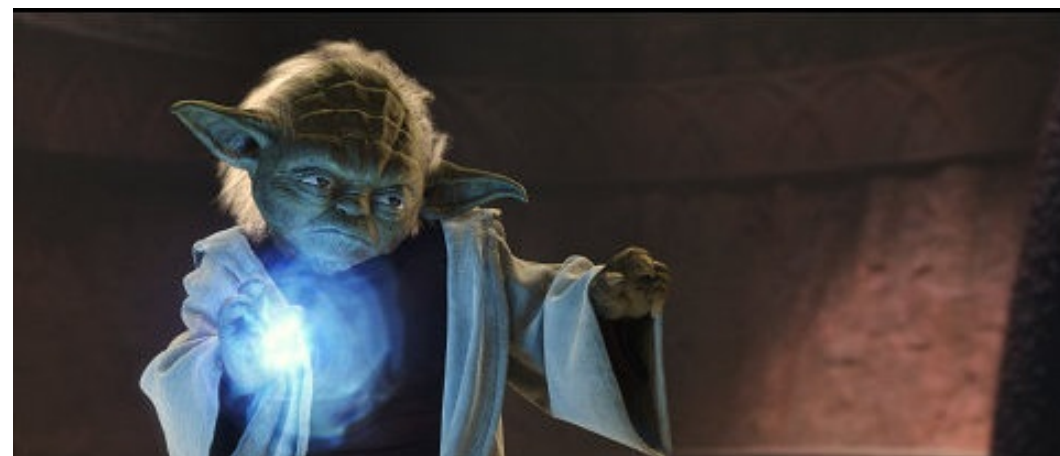
Annuler Ajouter

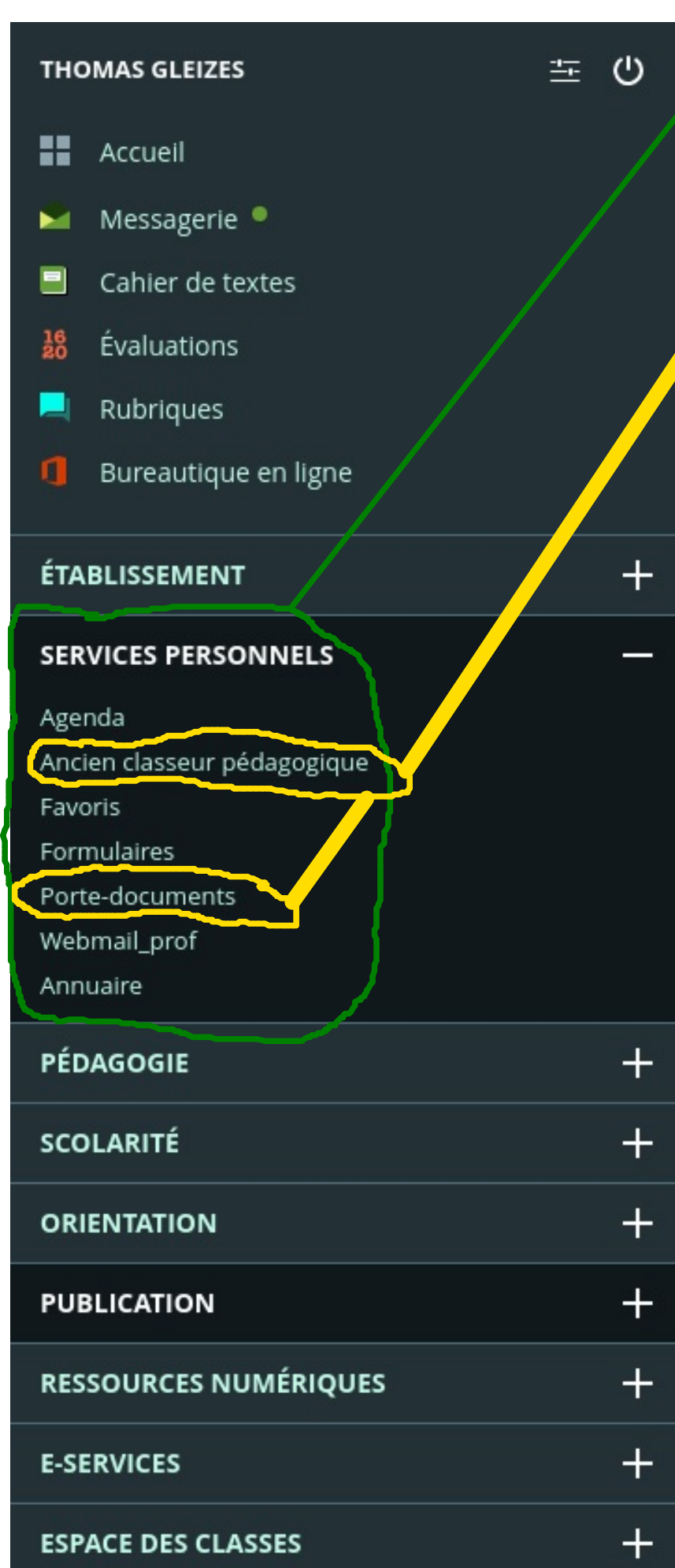
Sélectionnez-vous en tant que "Gestionnaire"

Validez. Ouf, les risques de bourde sont amoindris....

Mais n'oubliez pas.

Un grand pouvoir implique de grandes responsabilités.





3) Les services personnels :

Classeur pédagogique et porte-documents

Ils permettent de mutualiser tous vos cours dans un même dossier distant, appelé aussi "Cloud" ou "Drive".

L'utiliser permet de :

- Téléverser qu'une fois les documents, ce qui rend l'accès au cahier de texte plus rapide;
- Conserver vos documents à portée de main sans clé USB, notamment en cas d'oubli.

Les documents sont archivés chaque année dans la rubrique "Ancien classeur pédagogique"

3) Les services personnels :

Les Formulaires

Pratique pour avoir des informations statistiques rapidement

Les formulaires peuvent être conçus sur l'ENT, publiés sur l'ENT (dans la messagerie, l'espace des classes -section blog-, le cahier de texte, la section devoirs...) voire exportés sur votre ordinateur.

Les résultats sont archivés et classés. Ils sont même conservés d'une année sur l'autre !


Pour en créer rien de plus simple...

On clique sur **Nouveau formulaire** et on se laisse guider. Après validation, le formulaire apparaît dans la section "modèles", et les résultats de celui-ci dans la section "diffusion"

COMMENT PUBLIER MON FORMULAIRE ?!!!!

- Fastoche ce sera.



Il suffit d'aller dans n'importe quelle zone texte de votre choix sur l'ENT, qui comporte le logo suivant . Par exemple, dans le cahier de texte :

II] COMMUNICATION EXTERNE

1) Messagerie



Bon... Tout le monde la connaît !

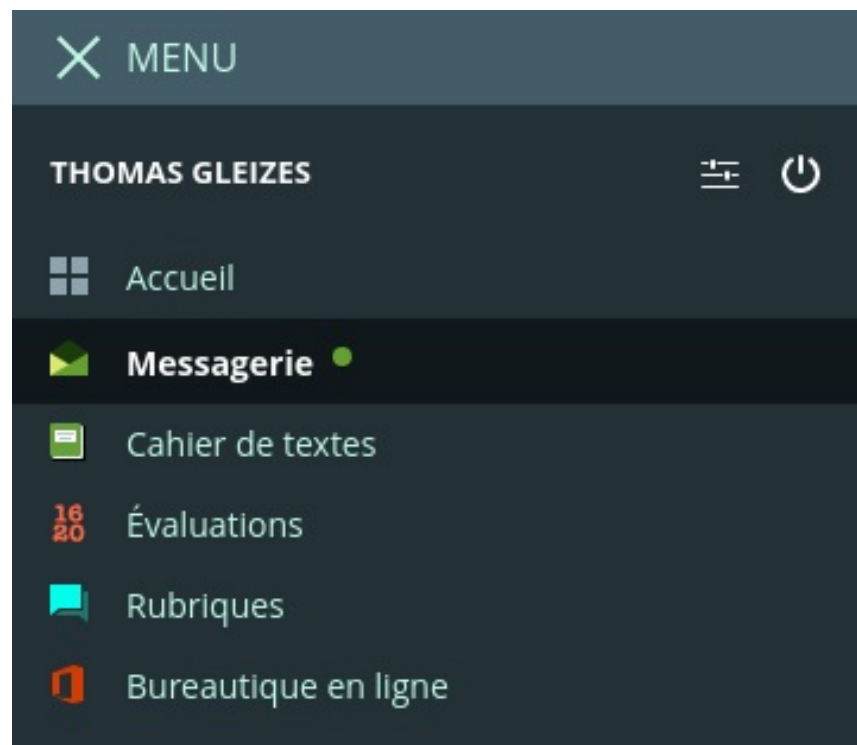
Un détail cependant...

N'oublions que lors de la rédaction d'un message, l'assistant destinataire nous permet de rentrer en relation avec n'importe quel acteur éducatif connecté au service eLycée de la Région : Collègues académiques, parents d'élèves....

J'ai réussi par exemple à retrouver le contact d'une collègue d'espagnol grâce à la recherche avancée de l'annuaire régional

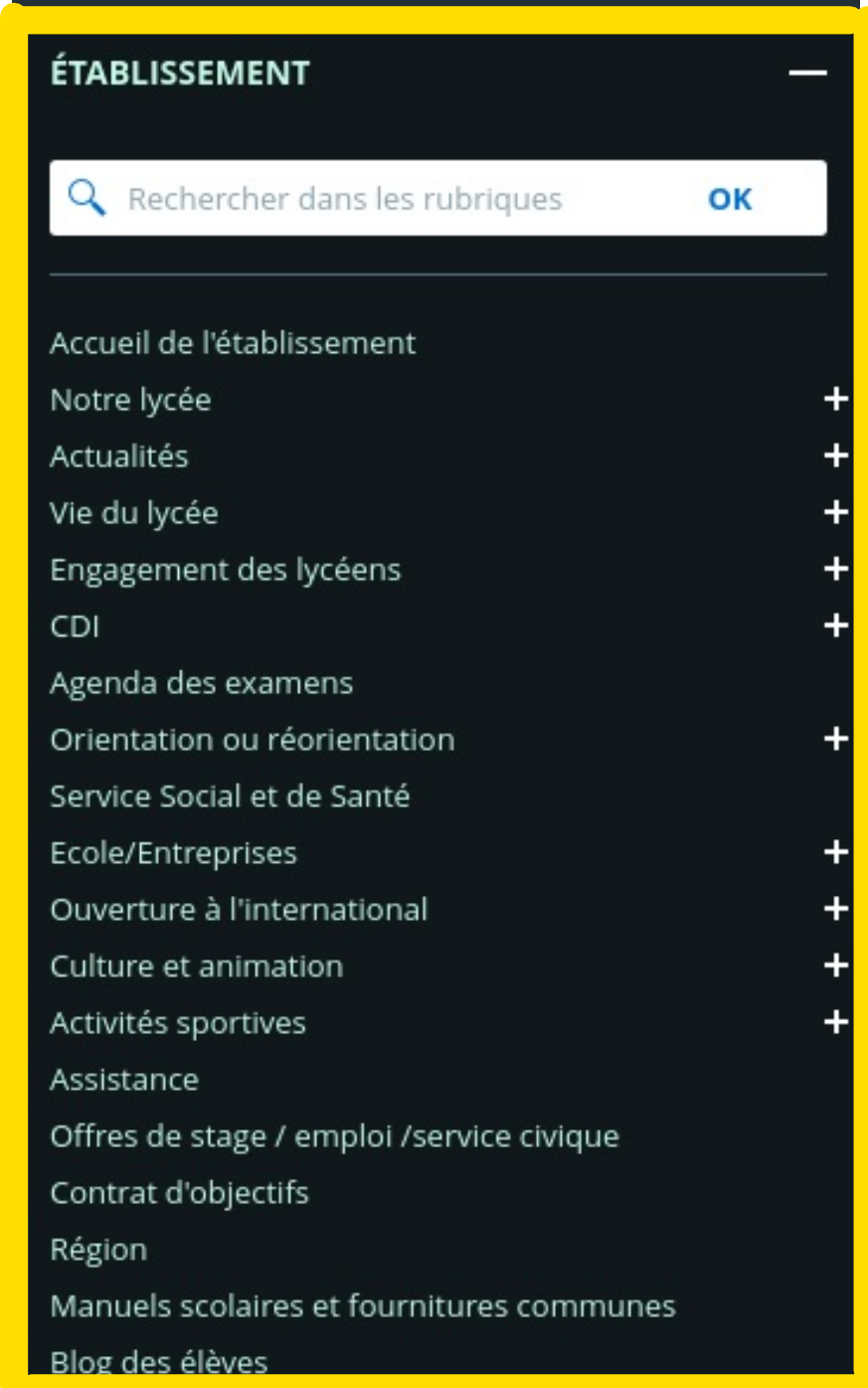
2) La rubrique Établissement, vitrine de Gambetta

Le site officiel est mort. Vive l'ENT.



Il n'y a rien à comprendre:

- Site officiel = sous-sous de l'Académie (donc de l'EN)
- ENT = fric-fric de la Région



Il nous faut donc agrémenter d'actus la vitrine, seule rubrique de l'ENT ouverte à tout public. Pour cela:

- Vous pouvez demander des droits de "rédacteur avec mise en ligne" à Antonia PORTE sur des rubriques qui vous concernent;
- Transmettre les docs à charger dans les-dites rubriques.

Les sous-rubriques de la section Établissement se gèrent comme l'Espace des classes: Blog, Forum, dossiers partagés....

BRAVO, JEUNE PADAWAN.

Au côté numérique de la force,
tu es passé.

Yoda calls
911

VERY high

