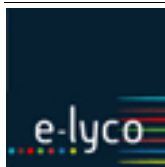


Comment préparer une commission éducative ?



Synopsis :

un professeur réserve un vidéoprojecteur à partir de l'agenda ou du service réservation de ressources.

Objectifs

Montrer comment l'ENT facilite la communication au sein de l'établissement.

Services utilisés

Agenda, Dossiers, Forum et Messagerie

Profils concernés :

- enseignants
- parents
- élèves
- chef d'établissement
- COP, infirmières

Déroulé

Création de l'évènement dans l'agenda de la classe

L'enseignant informe les membres de la classe de la date de la réunion de préparation de la commission.

- choisir la classe concernée dans le service *Espace des classes* (menu des services) ;
- si l'onglet *Agenda* n'apparaît pas :
 - cliquer sur *Rubriques* (menu des services) ;
 - naviguer dans l'arborescence pour trouver la classe, ou utiliser le filtre par nom, et cliquer sur *Paramétrer* au bout de la ligne ;
 - activer le service *Agenda* – il devient bleu ;
 - *Enregistrer*.
- retourner dans l'*Espaces des classes*, choisir la classe concernée et cliquer sur l'onglet *Agenda* puis sur *Créer un évènement* ou en cliquant sur le signe + dans la cellule du jour et de l'heure souhaités ;
- renseigner les champs *Titre*, *Date(s)* et *Heure(s)* si nécessaire ; le *Lieu* peut également être utile... ;
- il est possible d'avertir par la messagerie de la création de l'évènement avec la case *Prévenir les abonnés*. Si cette case est cochée, vous pourrez demander une *Confirmation de participation*. Attention : à ce propos, voir les recommandations dans le scénario 01.
- valider avec le bouton *Créer l'évènement*.

Services actifs

Blog Agenda Forum

Titre de l'évènement (*)

Date de début

Date de fin

Heure de début

Heure de fin

Évènement journée

Répétition

Lieu

Résumé

512 caractères maximum

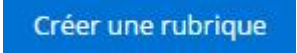
Prévenir les abonnés

Comment préparer une commission éducative ?

Créer un espace de travail

1. créer une sous-rubrique

Pour préparer la commission éducative, le professeur principal décide de créer une sous-rubrique « **commission éducative** » au sein de la classe.

- dans *Rubriques* (menu des services) cliquer sur *Créer une rubrique* ; 
- renseigner le champ *Intitulé de la rubrique* (par exemple : « commission éducative + votre nom ») ;
- sélectionner ensuite la rubrique qui doit contenir la rubrique en cours de création (la classe), puis valider avec *Créer la rubrique* ;
- la page de configuration de la rubrique s'ouvre. choisir *Article d'accueil* comme page d'accueil de cette sous-rubrique ;
- activer ensuite les services souhaités : *Liste de diffusion* pour créer un groupe de discussion spécifique à la sous-rubrique, *Forum*, *Dossiers* ;
- *Enregistrer*, la sous-rubrique est créée et apparaît dans la liste des *Rubriques*.

Services actifs



2. donner des droits d'accès à la sous-rubrique

La sous-rubrique « commission éducative » **hérite par défaut des droits d'accès de la rubrique mère** (la classe), le professeur doit gérer les droits d'accès à cette sous-rubrique pour les restreindre ou les élargir.

L'enseignant souhaite que les COP puissent participer à cette sous-rubrique

- à partir de la liste des *Rubriques*, retrouver la sous-rubrique créée précédemment puis cliquer sur *Paramétrer* ;
- Cliquer sur l'onglet *Droits d'accès* puis *Ajouter une population*

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

Ajouter une population

Ajouter un utilisateur

- dans la nouvelle fenêtre, pour ajouter le groupe des COP choisir *Groupes* ;
- puis grâce aux *triangles*, ouvrir l'arborescence des groupes de l'établissement jusqu'aux *Groupes libres* ;
- naviguer pour trouver le groupe *COP*, le sélectionner
- attribuer le rôle de *Rédacteur avec mise en ligne*
- valider vos actions en cliquant sur *Ajouter*

Ajout de population

Établissements **Groupes** Tout l'ENT

Sélectionner un ou plusieurs groupes (*)

- ▾ Etablissement Formation 72
 - Groupes pédagogiques
 - **Groupes libres**

Attribuer le rôle (*)

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

L'enseignant souhaite que les deux parents d'élèves responsables de la classe et les délégués élèves aient des droits de rédaction dans cette sous-rubrique

- à partir de la page des droits d'accès cliquer sur *Ajouter un utilisateur* (permet de cibler des individus) ;
- choisir le rôle *Rédacteur* ;
- taper directement les premières lettres d'un premier nom (un parent par exemple) dans la zone *À l'utilisateur* ou faire une recherche avancée au niveau de l'établissement ;

3. communication (niveau 2)

Comment préparer une commission éducative ?

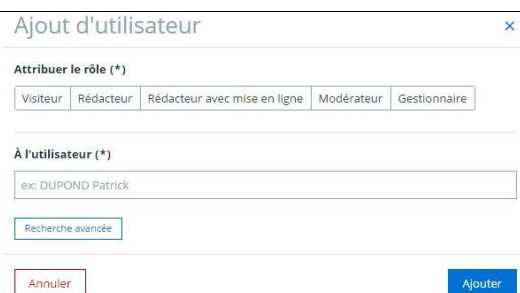
- valider en cliquant sur *Ajouter* ;
- reproduire cette procédure pour les deux délégués élèves et l'autre parent ;
- vérifier le tableau *Récapitulatif des droits d'accès*.

L'enseignant souhaite inviter une personne extérieure à la classe (par exemple l'infirmière)

- cliquer sur l'onglet *Invitations* de la gestion de la rubrique ;
- cliquer sur *Inviter des utilisateurs* ;
- attribuer un rôle (par exemple *Rédacteur avec mise en ligne*) ;
- taper son nom dans la zone de texte *À l'utilisateur* puis valider.

L'invité recevra un message d'invitation dans sa messagerie e-lyco. Il est libre d'accepter ou de refuser.

S'il souhaite participer à la rubrique, il cliquera sur le lien dans le message. Une fois l'invitation acceptée, cette personne apparaît dans le tableau des droits d'accès.



[Liste des rubriques](#) [Paramètres](#) [Droits d'accès](#) [Invitations](#)

Utiliser les services Dossier, Forum, Messagerie

1. l'enseignant met à disposition des membres de l'espace des documents pour préparer la réunion.

- à partir de la liste des *Rubriques*, utiliser *Consulter* de votre rubrique ;
- cliquer sur l'onglet *Dossiers partagés* puis sur *Créer un dossier* ;
- donner un *Titre*, éventuellement une *Description* et vérifier les *Droits d'accès* qui par défaut sont les mêmes que ceux de la rubrique, mais qui peuvent être personnalisés.
- valider en cliquant sur *Créer le dossier* ;
- ouvrir le dossier nouvellement créé ;
- choisir *Ajouter un fichier* et déposer un fichier de votre ordinateur dans la rubrique (le glisser-déposer fonctionne). Les documents ajoutés apparaissent dans un tableau.
- des répertoires peuvent être créés avec *Ajouter un sous-dossier* ;

Remarque : les droits des membres sur les dossiers sont hérités de la rubrique par défaut. Ils peuvent être personnalisés à la création, mais aussi plus tard grâce au bouton *Modifier*.

Dossiers partagés

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 100 Mo ?



2. l'enseignant ouvre une discussion dans le forum pour préparer la commission éducative

- cliquer sur l'onglet *Forum* de la rubrique puis sur *Créer un sujet* ;
- le *Sujet* doit être choisi avec soin car il permettra de distinguer les différentes questions dans le forum ;
- la zone *Description* est destinée à accueillir la première participation au forum qui donc détaille le sujet renseigné avant ;
- cocher *Activer la saisie sans modération* pour que les acteurs de cette rubrique puissent poster des commentaires sans être modérés ;
- cliquer sur *Créer le sujet* pour rendre actif le forum.

Comment préparer une commission éducative ?

3. l'enseignant envoie un message aux différents acteurs de la rubrique pour les inviter à participer

- ouvrir le service *Messagerie* depuis la barre d'accès rapide ;
- *Rédiger un message* se trouve en haut à droite de la page qui s'ouvre ;
- cliquer dans la zone de saisie des destinataires *Envoyer à* pour faire apparaître *l'Assistant destinataire*. Dans *Listes de contacts*, choisir dans *Mes rubriques* la liste associée à ce scénario (même nom que la rubrique créée) ;
- à droite, les membres de cette liste apparaissent : sélectionner certains destinataires ou *Tous* ;
- replier l'assistant destinataire avec le bouton *Fermer l'assistant* qui vient d'apparaître ;
- choisir le *Mode de réponse*, puis remplir les champs *Objet* et *Message* ; on peut joindre éventuellement un ou plusieurs fichiers au message (dans ce cas, ne pas oublier de cliquer sur *Utiliser* pour valider l'ajout des pièces jointes)
- *Envoyer* le message

Les destinataires recevront un message dans la messagerie e-lyco.

Une notification est renvoyée sur une adresse de messagerie externe si l'utilisateur parent ou élève l'a saisie dans ses préférences e-lyco.

Pour les enseignants et les personnels non enseignants de l'ÉN, la notification se fait vers l'adresse professionnelle, sauf si les préférences ont été changées (possibilité de désactiver les notifications).

Recommandations

Attention aux accès sur les rubriques : en amont, il est nécessaire de bien réfléchir à qui est destinée la rubrique (qui la verra et qui pourra intervenir dans les services).

Il conviendra de vérifier que l'on est bien gestionnaire de la rubrique dans laquelle on souhaite intervenir.

Il faut préférer la **mise en place d'accès pérennes** pour des groupes plutôt que pour des utilisateurs individuels : on pourra adapter facilement la composition du groupe lors d'un changement alors que dans le cas de droits individuels d'accès, il faut vérifier toutes les rubriques en cas de changement.

Enfin, lorsqu'on travaille sur des rubriques pérennes, il faut penser à vérifier **chaque année** les accès individuels mis en place ainsi que la composition des groupes libres pour éviter de laisser perdurer des accès pour des utilisateurs qui ne sont plus dans l'établissement.

Les différents rôles pouvant être affectés aux acteurs d'une rubrique

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				