Utilisation de l'Espace Numérique de Travail Version « enseignant » V. 4.0



Pour chaque module la consultation est publique mais pour changer des informations ou publier des informations, il faut s'identifier avec un login et un mot de passe. Vous devez utiliser ceux déjà utilisés pour le réseau interne à l'établissement.

Espace d'accueil (géré avec SPIP) : Il permet de publier des articles, des brèves, des actualités et de référencer des sites. Pour créer des documents dans Spip, je vous conseille de lire les pdf que j'ai mis en ligne (dans l'article « Débuter sous SPIP »). Pour créer un article, il faut rentrer dans l'espace d'administration (cliquer sur [admin]). Il faut alors vous authentifier (nom d'utilisateur et mot de passe).

Il faut ensuite cliquer sur écrire un nouvel article :



Puis indiquer un titre et sélectionner la rubrique dans laquelle doit figurer l'article. Vous pouvez poster dans les rubriques : « administration », « agenda » et dans votre discipline.

Titre [Obligatoire]		
Nouvel article		
Sous-titre 🥐		
À l'intérie	ur de la rubrique 🛛	
ATHICCTIC		
	Administration	
[N'oubliez pas o	Administration	
	🖗 agenda	
Descriptif rapide		
(Contenu de l'artic	Ø E.P.S.	
	🕅 Francais	
	Ulateire Césamekia	
	De histoire - Geographie	
	S Langues	
Lien hypertexte	© M P I	
inde i		
	Mathématiques	
URL :	🕅 S.E.S.	
Unter 1	Coinnean de la Mar et de la Terre	
Channen (A)	Sciences Physiques	

La rédaction de l'article est facilitée par un éditeur WYSIWYG (What You See Is What You Got). C'est un logiciel qui s'appelle FckEditor (<u>http://www.fckeditor.net/</u>)

Texte [?] Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». [?]								
Utiliser l'éditeur WYSIWYG (popup)								
i B	spin μ ⁽¹⁾ «»	""ÀÉœŒ	€	?				

Il peut récupérer du texte depuis un éditeur de texte (Word, OpenOffice, ...) ou qui vous permet de créer un article directement dans la fenêtre « popup ».

😻 http://www.lyc-hautil-jouy.ac-versailles.fr - Editeur Wysiwyg - Mozilla Firefox 🔳 🗖 🔀
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Mon texte et sa mise en forme I
Rétablir texte initial Valider
Transfert des données depuis www.lyc-hautil-jouy.ac-versailles.fr

Le fait de cliquer sur « valider » fait passer le texte dans spip, il ne reste plus qu'à le mettre en ligne (c'est-à-dire à le faire apparaître sur le portail).

Pour cela, il faut l'enregistrer . Puis le passer en ligne dans le menu déroulant :

Nouvel artic	le			Modifier cet article
DATE DE CRÉATION DE L	ARTICLE :	16 SEPTEMBR	E 2005 🦻	
LES AUTEURS	?			
🚨 C. Breban	email	5 articles	Retirer l'auteu	r X
Cet article est	en cours	de rédaction	▼ □	?
Mon texte	en cours proposé publié er à la pout refusé	de rédaction à l'évaluation ligne pelle	rme	,

N.B. : C'est le travail que vous aurez à faire quand un élève proposera un article dans votre discipline. Il faudra le valider en cliquant sur « publier en ligne » ou toute autre solution.

On peut modifier un article à tout moment et le retirer (à la poubelle) quand il devient obsolète. Un élève est par défaut un « rédacteur » et ne peut que « proposer à l'évaluation » un article.

Il faut de temps en temps utiliser l'espace de forum des administrateurs pour poser les questions quand au fonctionnement de l'espace et pour y avoir des réponses. On peut aussi dédier un forum technique pour en parler.

Marcon Service Servic

Le bouton de l'interface envoi directement sur l'interface de consultation.

Cahier de textes - Lycée Hau	itil Jouy - Mozilla Firef	ίοx					_ 2 🛛
Eichier Édition Affichage Historique	e <u>M</u> arque-pages <u>S</u> crapBoo	ok <u>Q</u> utils <u>?</u>					***
Page précédente Page suivante Ac	🧿 🔘 🏠 (tualiser Arrêter Accueil	Sage 🕑 ht	tp://www.lyc-hautil-jouy.a	c-versailles.fr/cahier/	🔌 🧿 Aller à	Google	Adblock Plus
MLe Monde 🔀 Google 🇾 Bienvenue	e sur Free) 艦 [BrebSpip]	💡 Lycée de l'Ha	util 🚹 Breban Netvibes 🔪	🕅 Wikipédia 📝 Google D	ocs F Framasoft		
		Ca	hier de	textes			
			Lvcée Hautil	Jouv			
			Retour F	NT			
			rtototii Ei				
	Espace Elève & Sélectionner la	Parents I classe	Sélectionner la clas	se 💌		alider	
			Entrer votre nom puis	votre mot de passe			
	Espace Ens	eignant	<u> </u>		Va	alider	
		Pierre	e Lemaitre - St Lô (Fra	nce) - Ver 3.0.0			
)	
Terminé				• (D) (K) (K) (K) (K)	N	🖏 k 🛛 k 🌄 0.469e	
🦺 démarrer 🛛 🙆 💈	🦉 🕹 🏐 👋 🦉	ourrier entr	Caratitati Ent_hautil_2005	Tuto_ent_20	Cahier de tex	🛷 Jasc Paint Sh	FR (19:33

Il vaut mieux utiliser une résolution d'écran de 1024X768 pour avoir le calendrier de saisie. Pour le remplir en tant qu'enseignant, il faut s'authentifier pour entrer dans l'interface avec le login et le mot de passe qui vous seront donnés (Votre nom en minuscules et le mot de passe déjà utilisé sur le réseau). Il faut ensuite remplir son emploi du temps :

Cliquer sur « saisir mon emploi du temps »

Pas de contrainte particulière, ceci va vous permettre de remplir le cahier de texte sans possibilité d'erreurs. En effet vous ne pouvez saisir une classe que si vous avez cours avec elle.

Echier Édition Affiche Page précédente Page MLe Monde Cocogle	suivante A	Mozilla Fir Marque-pa	efox ages <u>S</u> crapBool Content Accueil S BrebSpip]	k Qutils <u>?</u> age h Lycée de l'Ha	ttp://www.lyc-hau autil 💽 Breban Ne	itil-jouy.ac-ven	sailles.fr/cahier/ens ipédia 🛃 Google E	eignan ocs F Framase	Aller à CGoogle			Addiock Plus C
				Ca	hier o	de te	extes					
	Jour	Position	Semaine	Classe	Groupe	Matière	Heure debut	Heure fin	Durée			
	Vendredi	2	A et B	т 5 S	Classe entière	S.V.T.	13h00	16h00	TP - 1,5 h par groupe	ø	ŧ	
	Vendredi	3	в	PiL	Classe entière	s.v.t.	16h00	17h30	1,5 h quinzaine	Ø	ŧ	
			Positior Heure début (Jour o Sema du cours (: facultatif, m Heure Dur	de la semaine: iine A et/ou B: L à 10) (Aide): Classe: Groupe: Matière: tais conseillé): fin (facultatif): ée (facultatif):	Lundi A et B V 1 V BTS 1 Classe enti Allemand L	v ère v V1	V				

Pensez à bien documenter les alternances de semaines. Pour l'option « Position du cours », il s'agit là encore d'une aide à la saisie qui présentera dans votre espace les classes dans l'ordre des séquences de cours.

Il existe une possibilité de remplir le cahier de texte pour une classe dont vous auriez déplacé le cours exceptionnellement, c'est le bouton « heure supplémentaire »

Heure supplémentaire

L'espace de saisie se présente ainsi :

🕲 Cahier de textes de Mm	e/Mrbreban - Mozilla Fire	efox							
Eichier Édition Affichage His	torique <u>M</u> arque-pages <u>S</u> crap	Book Qutils <u>?</u>				0			
Page précédente Page suivant	e Actualiser Arrêter Accuel	Sage http://www.lyc-hautil-jouy.	ac-versailles.fr/cahier/ense	ignan 😵 🧿 Aller à 🖉	Google	Adblock Plus			
🎢 Le Monde 🔀 Google 👼 Bie	📶 Le Monde 🔀 Google 🔜 Berwenue sur Free) 📓 (BrebSpip) 💡 Lycée de l'Hautil 💽 Breban Netvibes 🖤 Wikipédia 🧭 Google Docs 🗜 Framasoft								
treban 😽	T 5 S	S.V.T.							
E Septembre 2007	Mercredi 12 Septembre								
3 4 5 6 7 8 9	Classe entière 08h30 - 09h30 (1 h)	-Format font -	✓ −size − ✓	GI <u>S</u> BA	A ×, × ²	===			
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 20	Type activité T.P.		ା ୯ 🖽 🗃 📑	<i>⊗ ∂</i> Ⅲ ⊨ M 1					
** * * **	Documents joints à la séance		Zone d	e saisie					
Semaine A Mercredi 12 Septembre	Parcourir Parcourir			c saisie					
T 5 S Classe entière 08h30 S.V.T.	Enregistrer								
Ø		Chemin:							
T 5 S Classe entière 9h30 Spé SVT		Annotation personnelle (dérouleme	int du cours)	_					
2		Pour le							
Sern A Seconde 4 Classe entière S.V.T.		et en Classe entière V Faire avec le(s) document(s) de travail	Parcou	nir					
Z		Pour le							
		et en Classe entière 💌 Faire							
Transfert des données depuis wu	ww.lyc-hautil-jouy.ac-versailes.fr	r		9 2 2 2 0 V 3	🖲 🔸 🖌 🚷 0.150s	E O O 🧕			
🦺 démarrer 🔰 🧭	U 🖉 🕹 🍯 👋 👘 🤤	Courrier entr Con Ent_hautil_2005	1 Tuto_ent_20	😻 Cahier de tex	💐 Jasc Paint Sh	FR 🔇 🧊 09:49			

Pour les devoirs, cliquez dans la case « Pour le », un agenda s'ouvre pour vous permettre de choisir une date. Remplissez ensuite le contenu dans la case à droite.

Mercredi 12 Septembre													
Classe entière 08h30 - 09h30 (1 h) Type activité T.P. V Documents joints à la séance		Form	at —	-	– font		5	> ²	- size	_ v 6 / § B . ∄ 1 1 0 0 0 1 1 5 ×	A <u>3</u> A × . 1 14 8 @ (× ² ■	
Parcourir		<<		[F	erme	r]		>>		Proc	hains cours de S	.v.т.	
Parcourir			S	epte	mbre	200	7			Jeudi 13 Septembre	Classe entière	14h30	Semaine A et B
		Dim	Lun	Mar	Me	Jeu	Ven	Sam		Vendredi 14 Septembre	Classe entière	13h00	Semaine A et B
Enregistrer		2	3	4	5	6	7	8		Mercredi 19 Septembre	Classe entière	08h30	Semaine A et B
		9	10	11	12	13	14	15					
	Chemin:	16	17	18	19	20	21	22					
	Annotatio	23	24	25	26	27	28	29)				
		30											
	Pour le et en	Clas	se er	ntière	Fa	aire							

Vous pouvez remplir le cahier de texte mais aussi les devoirs à faire qui vont s'afficher sur l'interface élève. L'élève (ou le parent) peut choisir de consulter le travail à faire ou le cahier de texte dans un intervalle de dates.

Cahier de textes Lycée Hauti Jouy Retour E.N.T.	Cahier de textes Lycde Hautel Jouy T 5 S
Espace Dère & Parents Sélectionner la classe Valider	Consulter is travail à faire Classe entière 💌 Valider
Entrer votre nom puis votre mot de passe Valider	Consulter le cahier de texte Sélectionner la matière 💌 Valider
Pierre Lemaitre - St Lő (Franca) - Ver 3.0.0	Pierre Lamaitre - St Lö (France)

Vous avez la possibilité d'utiliser le copier/coller depuis un traitement de texte (Ctrl+C / Crtl+V) et d'imprimer le cahier de texte pour chaque classe.

Du coté élève, on retrouve le cahier de texte par discipline et par classe. Par contre les devoirs à faire sont indiqués chronologiquement mais avec une indication de matière. Il est aussi à noté la vue « planning », qi permet de visualiser un mois de travail :



Vous pouvez aussi faire passer une information pour une classe ou un groupe.

L'élève à la possibilité de consulter et d'imprimer le cahier de texte et les devoirs à faire. Ne pas oublier de se déconnecter à la fin de la session de travail, pour des raisons de sécurité.

L'Intranet (courriel – stockage de fichiers – agenda collaboratif - ...) :

Il est basé sur la distribution LCS qui est associée à la nouvelle version de notre serveur de communication SLIS 4.

Vous retrouver les documentations complète sur : <u>http://wwdeb.crdp.ac-caen.fr/LcsDoc/index.php/Documentation_officielle_du_LCS</u>

et en premier lieu la documentation pour les utilisateurs sur :

http://wwdeb.crdp.ac-caen.fr/LcsDoc/index.php/Documentation_utilisateur

Il faut s'authentifier (nom d'utilisateur et mot de passe utilisés sur le réseau interne du lycée)



STATE OF STATE

communication server

L'espace Webmail permet de gérer son courriel comme toute « boite à lettre » électronique. L'utilisation est intuitive et ne pose pas de difficultés de prise en main. Cette espace permet à chaque acteur du lycée (enseignants, élèves, étudiants, administratifs, ...) d'avoir une adresse de courrier en loggin@lyc-hautil-jouy.ac-versailles.fr

Et de faciliter la communication au sein des équipes. On peut par exemple d'un simple clic envoyer un courriel à tous les élèves d'une classe.

communication SERVER	
Dossiers	Dossier courant : Boîte de récention
Mise à jour : Lun, 10:40 am (<u>Check mail</u>)	Composer Adresses Dossiers Options Rechercher Aide
 Boîte de réception 	À: T_5S
Drafts	Copie à:
Sent	Copie
Trash	cachée à:
	Objet: Nouvelle messagerie
	Priorité Normale 💌 Accusé de réception : 🔲 à la lecture 🔲 à la réception
	Signature Adresses Enregistrer le brouillon Envoyer 縜 🗸
	Cette année vous avez la possibilité d'utiliser la messagerie de
	l'établissement pour correspondre entre vous et avec les enseignants. Pensez à relever régulièrement votre courrier.
	C. Breban

Pour connaître l'adresse d'un utilisateur ou d'une classe (groupe) on utilise la fonction de recherche qui est une des applications.



Annuaire des utilisateurs

L'annuaire recense tout les utilisateurs et groupes d'utilisateur. Il possède un moteur de recherche qui permet de retrouver un utilisateur ou un groupe (classe). Pour connaître, par exemple la liste des groupes, il faut taper * (étoile du clavier) dans le champs et tous les groupes sont listés.

	50 groupes répondent à ces critères de recherche
	• <u>1btsi</u> • 2bts2
Rechercher un groupe (classe, équipe, cours)	Administratifs Is personnel administratif de l'etablissement
Groupe : contient 💌 *	Classe_LYC_Lycee_Prof Prof du lycée EleVes_Les eleves de l'etablissement
Lancer la recherche	Encadrement

Un clic sur l'utilisateur choisit va lancer votre logiciel de messagerie et vous pourrez alors composer votre courrier.



Il permet de consulter l'agenda public de tous les utilisateurs et d'organiser ainsi un travail collaboratif.

Saisir un événement dans l'agenda :



Contenu

Détails Pa Description courte: Description complète:	rticipants Répétition Réunion bilan Bilan préparation conseil de classe	Accès: Public × Priorité: Moyenne ×	Accès public : Tous les utilisateurs peuvent voir les détails de l'événement. Accès confidentiel: Les utilisateurs peuvent voir que je suis occupé à ce moment mais ils ne peuvent pas consulter les détails
Date:	11 V Jun V 2007 V Sélectionner		
Heure:	3 :00 🔿 am 💿 pm		Évènement temporel : implique la
Durée:	1 :00 (heures: minutes)		spécification de l'heure et de la durée
Envoyer un rapp	el: 🔿 Oui 💿 Non 🛛 jours 4 heures 🔍 min	Évènement intemporel : pas d'heure	
Sauvegarder			ni de durée spécifiées Évènement permanent :

Sauvegarder pour valider

Participants à l'évènement



Permet de sélectionner les personnes présentes à l'évènement. Les personnes sélectionnées auront dans leur agenda personnel les caractéristiques de l'événement.

Cliquer sur « Sélectionner » pour valider le choix des participants

Un bouton « Disponibilité » permet de voir si les personnes sélectionnées sont disponibles au moment choisi.

Si l'évènement doit être répétitif

Détails Participants Répétition					
Type de répétition:					
Date de fin de répétition: 🗌 Utiliser une date de fin 🛛 16 💌 Jun 💌 2007 💌 Sélectionner					
Fréquence:	0				
Répétiton du Jour:	🗌 Lundi 🔲 Mardi 🔲 Mercredi 🗌 Jeudi 🔛 Vendredi 🔲 Samedi 🔲 Dimanche				

Consulter l'agenda d'autres utilisateurs

Aller à: Mon agenda | Aujourd'hui | Administration | Evénements en attente | Agenda d'un autre utilisateur | Rechercher | Importer | Exporter | Ajouter un événement | Aide Utilisateur actuel: Alain Pink

Superposer plusieurs agendas

Aller's Monagenda Jugiourd'hui (Administration, El-Bre Bérkenert, Mae Willisteur actuel: Nan Prix puis Puis puis « Ajouter u	n calque » puis
Source: Veronique Black Couleur: Sélectionner Duplication: Afficher les évenements du calque correspondants aux vôtres Sauvegarder	choisir les utilisateurs concernés et éventuellement leur associer une couleur

Nom de la vue: Planning profs langues Type de la vue: Semaine (planning)

Utilisateurs: 💿 Sélectionné

Rubrique courante

Mathématiques

Physique - Chimie

Sous rubriques

<u>1-Classes</u>

0

Veronique Black David Blue Mick add

Pierre Green Alain Pink John Silver Nicole Yello Melanie Ain

Vous êtes à la racine de l'arborescence

Sciences de la Vie et de la Terre

~

O Tout

Agnes Ariege Melanie Bouches-Du-Rhone Sélectionner..

Ajouter

Afficher un planning

Pour voir le planning sur une certaine période pour certains utilisateurs Aler & Mon genda (Aujourthui / Administration B-Kin extenent / Mie Willsteur wtwit Kan Pik

« Ajouter une nouvelle vue » ou sélectionner une vue existante.

Aider un autre utilisateur à remplir son agenda

Aller à: Mon agenda Aujourd'hui Administration Evène évènement Alde Utilisateur actue! Alain Pink	puis	Assistants	puis	sélectionner	les	utilisateurs
concernés.	1		1			

Bureau Pedagogique

Cette application va permettre de mettre à la disposition des élèves et de façon pérenne des documents sous forme de fichiers ou de liens. Pour créer un espace pour votre discipline il faut me contacter. Il existe déjà une arborescence par classe. Seuls les « profs » peuvent ajouter des ressources, les élèves peuvent les consulter et les télécharger.

La signification des icones est explicitée en cliquant sur le



Pour conclure, il y a encore beaucoup de réglage à faire pour que l'outil nous convienne. L'ensemble a été construit uniquement à partir de logiciels libres et si vous créer des textes penser à aller voir du cot<u>é des « Creative</u> Common » : <u>http://fr.creativecommons.org/</u>

D'ailleurs cet article est designation pour toute information, Christian

(cc