



Manuel de formation Académie de Créteil



MON COMPTE

Fiche 1.1.....	Mon compte / Première connexion
Fiche 1.2.....	Mon compte / Première connexion parents
Fiche 1.3.....	Mon compte / Changer son mot de passe
Fiche 1.4.....	Mon compte / Changer sa photo
Fiche 1.5.....	Mon compte / Changer son email
Fiche 1.6.....	Mon compte / Paramétrer l'annuaire

MESSAGERIE

Fiche 2.1.....	Messagerie / Consultation et Archivage
Fiche 2.2.1.....	Messagerie / Envoyer un message à un utilisateur
Fiche 2.2.2.....	Messagerie / Envoyer un message à un groupe d'utilisateurs
Fiche 2.2.3.....	Messagerie / Envoyer un message à un groupe d'utilisateurs (bis)
Fiche 2.2.4.....	Messagerie / Envoyer un message à un groupe d'utilisateurs (ter)
Fiche 2.3.....	Messagerie / Redirection de messages

ACTUALITÉS

Fiche 3.1.....	Actualités / Consultation et Recherche
Fiche 3.2.....	Actualités / Consultation et Recherche (bis)
Fiche 3.3.....	Actualités / Créer une actualité
Fiche 3.4.....	Actualités / Associer un espace de discussion à une actualité

BLOGS

Fiche 4.1.....	Blog / En attente
Fiche 4.2.....	Blog / Créer un blog
Fiche 4.3.....	Blog / Ecrire un billet dans un blog
Fiche 4.4.....	Blog / Autoriser les commentaires
Fiche 4.5.....	Blog / Paramétrer la modération
Fiche 4.6.....	Blog / Accepter un commentaire
Fiche 4.7.....	Blog / Refuser un commentaire
Fiche 4.8.....	Blog / Supprimer un commentaire

FORUMS

Fiche 5.1.....	Forum / Créer un forum
Fiche 5.2.....	Forum / Etat et Modération
Fiche 5.3.....	Forum / Montrer ou supprimer un message
Fiche 5.4.....	Forum / Masquer ou supprimer un message
Fiche 5.5.....	Forum / Droits et permissions
Fiche 5.6.....	Forum / Participer à un forum

CAHIER DE TEXTES

Fiche 7.1.....	Cahier de textes / Créer un CDT
Fiche 7.2.....	Cahier de textes / Créer un CDT partagé
Fiche 7.3.....	Cahier de textes / Créer une activité et joindre un fichier
Fiche 7.4.....	Cahier de textes / Créer un chapitre
Fiche 7.5.....	Cahier de textes / Donner du travail à la maison
Fiche 7.6.....	Cahier de textes / Importer une activité
Fiche 7.7.....	Cahier de textes / Utiliser un CDT partagé
Fiche 7.8.....	Cahier de textes / Récupérer le travail à faire
Fiche 7.9.....	Cahier de textes / Créer un dossier

TOUS SERVICES

Fiche 9.1.....	Tous services / Droits et Permissions
Fiche 9.2.....	Espace de discussions & Forums / Etat et modération



OBJECTIF : Un utilisateur (hors parents) veut se connecter à Lilie pour la première fois.

1ère Etape

1 Ouvrez votre navigateur internet (Internet explorer, Mozilla Firefox, etc.).

2 Connectez-vous au site <http://lilie.iledefrance.fr>

3 Cliquez sur le bouton « se connecter ».



4 Renseignez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués par votre établissement dans la boîte de dialogue suivante :

5 Cliquez sur « Valider »

2° Etape

Remplissez les informations suivantes :

- le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser.
 - l'adresse email à laquelle vous souhaitez recevoir vos identifiants de connexion en cas d'oubli.
 - la question secrète pour recevoir votre mot de passe oublié.
 - votre réponse à la question secrète choisie.

2 Après avoir lu la charte, cochez la case relative à l'acceptation des conditions d'utilisation de l'ENT.

Première connexion

Saisie des informations de connexion

Mot de passe

Confirmation mot de passe

E-mail

Confirmation E-mail

Question secrète - Choisissez -

Votre réponse

Veuillez cocher cette case afin de confirmer que vous avez lu et accepté l'ensemble des conditions d'utilisation de l'ENT. Assurez-vous également que toutes les informations fournies sur cette page sont correctes (ou effectuez à présent toutes les corrections nécessaires). En cliquant sur le bouton "Valider" ci-dessous, vous confirmez que votre profil et votre compte sera créé.

Valider

3 Cliquez sur « Valider »

Vous êtes maintenant connecté au site Lilie de votre établissement

Établissement: Émile Zola

MES PAGES | RESSOURCES | VIE SCOLAIRE | PÉDAGOGIE | COMMUNICATION

Enseignant Mélanie Faure | Mon compte | Incidents | aide

Recherche avancée

Bienvenue dans l'ENT.

Bienvenue dans l'Environnement Numérique de Travail de votre établissement. Après identification, vous pouvez accéder à divers services de pédagogie (cahier de textes) de communication (messagerie, blog), de ressources (notes à bulletin), de notifications du directeur à l'issue de vos remarques, idées, suggestions... concernant l'ENT et pouvant vous apporter une assistance technique pour l'usage de cet outil.

Projet Non Informatique

Juli & Arémore | 22 janv. 11

Dans le cadre de la programmation des objectifs stratégiques et de développement durable (DD), le lycée lance un appel aux lycéens concernés de mettre en place un projet "Non Informatique" à l'échelle de la classe.

Soirée Orientation

Sophie Clairs | 22 janv. 10

Les élèves de terminale sont conviés à une soirée d'orientation, mardi 15 février 2010, organisée par le lycée de 17h30 à 18h00. Des ateliers pratiques sont organisés avec des conseillers d'orientation. *[Lire le sujet]*

Expérimentation TBI (Tableau Blanc Interactif)

maurice d'ars | 22 janv. 11

Le lycée se dote d'un TBI pour 4 semaines afin d'expérimenter cette technologie. Toutes les classes du lycée auront l'opportunité de découvrir l'utilisation de cet outil. Pour cela, nous vous invitons à venir à l'école le mardi.

Test espace de discussion

Séverine Durand | 04 mars 10

Le lycée a un espace de discussion. *[Lire le sujet]*

i Si vous êtes enseignant, votre mot de passe d'accès aux applications de vie scolaire vous est envoyé par email à l'adresse que vous avez indiquée après validation des informations de première connexion.

i Pour la première connexion « parent », voir la Fiche 1.2.

OBJECTIF : un parent se connecte pour la première fois à Lilie.

1° Etape

- 1 Ouvrez votre navigateur internet (Internet explorer, Mozilla Firefox, etc.).
- 2 Connectez-vous au site <http://lilie.iledefrance.fr>

- 3 Cliquez sur le bouton « se connecter ».



- 4 Dans le nouvel écran, cliquez sur « première connexion ».

2° Etape

- 1 Renseignez les informations suivantes :
 - l'adresse email à laquelle vous souhaitez recevoir votre mot de passe de connexion,
 - votre nom tel que fourni par le lycée,
 - votre prénom tel que fourni par le lycée,
 - votre ville de résidence, votre code postal tels que fournis par le lycée,
 - éventuellement, un numéro de téléphone auquel il est possible de vous joindre.

- 2 Cliquez sur le bouton « étape suivante ».

3 Saisissez le code d'activation de votre enfant, tel que fourni par le lycée.

4 Cliquez sur le bouton « Ajouter ».

5 Si vous avez d'autres enfants inscrits dans le lycée saisissez le code d'activation de votre deuxième enfant. Sinon cliquez sur « Valider »

6 Un email vous est envoyé à l'adresse email que vous avez précédemment indiquée avec votre mot de passe. Vous ne recevez qu'un seul email avec un seul mot de passe, quel que soit le nombre de code d'activation que vous avez saisis.

3° Etape

4 Connectez-vous à la page de connexion en repétant les étapes 1, 2 et 3 de la première étape

5 Indiquez votre identifiant et le mot de passe reçu par email puis cliquez sur « Valider ».

Renseignez les informations suivantes :

- le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser,
- l'adresse email à laquelle vous souhaitez recevoir vos identifiants de connexion en cas d'oubli,
- la question secrète pour recevoir votre mot de passe oublié,
- votre réponse à la question secrète choisie.

6 Après avoir lu la charte, cochez la case relative à l'acceptation des conditions d'utilisation de l'ENT.

7 Cliquez sur « valider ».

OBJECTIF : L'utilisateur veut changer son mot de passe de connexion.

1° Etape

1 Cliquez sur le lien «**Mon compte**» disponible en haut à droite de chaque page.

Enseignant Dominique Theuriau **Mon compte** Incidents | Aide

Recherche avancée

2 Puis choisissez «**Mot de passe**» dans la Rubrique «**Mon compte**»

Mon compte

- Mon profil
- Mot de passe**
- Récupération de mot de passe

* indique une information obligatoire

Utilisateur Theuriau Dominique

Identifiant dominique.theuriau

2° Etape

Utilisateur Theuriau Dominique

Identifiant dominique.theuriau

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

Confirmation mot de passe *

2 Cliquez sur le bouton «**Enregistrer**»

Enregistrer

i En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien «**Mot de passe oublié**» de la page de connexion. Suivez la procédure et votre mot de passe vous sera envoyé à l'adresse email enregistrée dans votre profil.

Connexion

Identifiant

Mot de passe

> Mot de passe oublié?

Valider

Pour les parents première connexion

Pour des raisons de sécurité, terminez votre navigateur web après avoir accédé aux services protégés !

Fiche 1.4

Mon compte / Changer sa photo

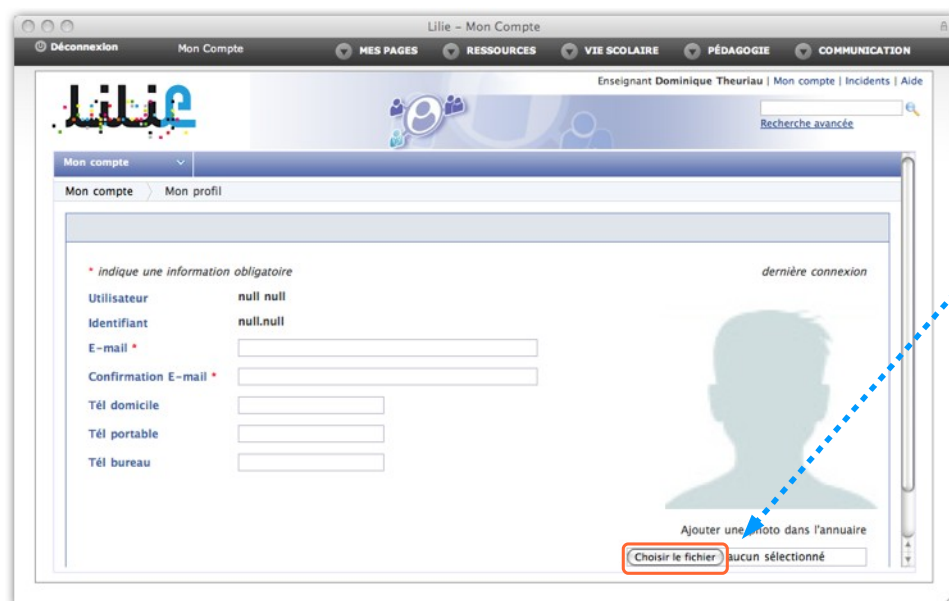
OBJECTIF : L'utilisateur veut ajouter/supprimer la photo de son profil.

1° Etape

Cliquez sur le lien «**Mon compte**» disponible en haut à droite de chaque page.



2° Etape



Cliquez sur le bouton «**Choisir le fichier**» en bas à droite du nouvel écran. Une fenêtre s'ouvre pour vous inviter à sélectionner un document image sur votre disque dur. Validez le choix et votre photo s'affichera à l'écran.

i Cette photo sera visible dans l'annuaire par toutes les personnes ayant accès à votre fiche (personnel de direction et enseignants, et éventuellement élèves et parents selon le paramétrage voulu par votre établissement).

3° Etape



Pour supprimer une photo précédemment téléchargée dans votre profil, cliquez sur la **croix rouge** en face du nom du fichier de votre photo.



OBJECTIF : L'utilisateur veut changer l'adresse email personnelle à laquelle il recevra son mot de passe en cas d'oubli.

1° Etape

Cliquez sur le lien «**Mon compte**» disponible en haut à droite de chaque page.



2° Etape

Lors de votre première connexion à Lilie, vous avez renseigné une adresse email, elle apparaît dans le champ «**E-mail**»

Modifiez ce champ avec une adresse email personnelle (@yahoo.fr, @orange.fr, @gmail.fr, @ac-creteil.fr, etc.).

Confirmez cette adresse, puis cliquez sur le bouton «**Enregistrer**» en bas à droite de la fenêtre.



Quoique accessible par l'administrateur local, cette adresse email ne sera communiquée à personne; elle sera seulement utilisée pour le fonctionnement de Lilie.

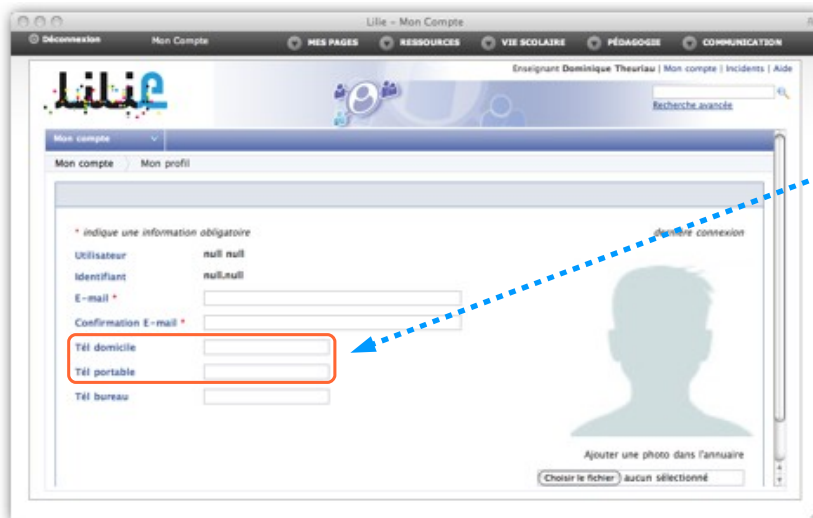
OBJECTIF : L'enseignant veut rendre un numéro de téléphone personnel accessible à ses collègues seulement.

1° Etape

Cliquez sur le lien «**Mon compte**» disponible en haut à droite de chaque page.



2° Etape



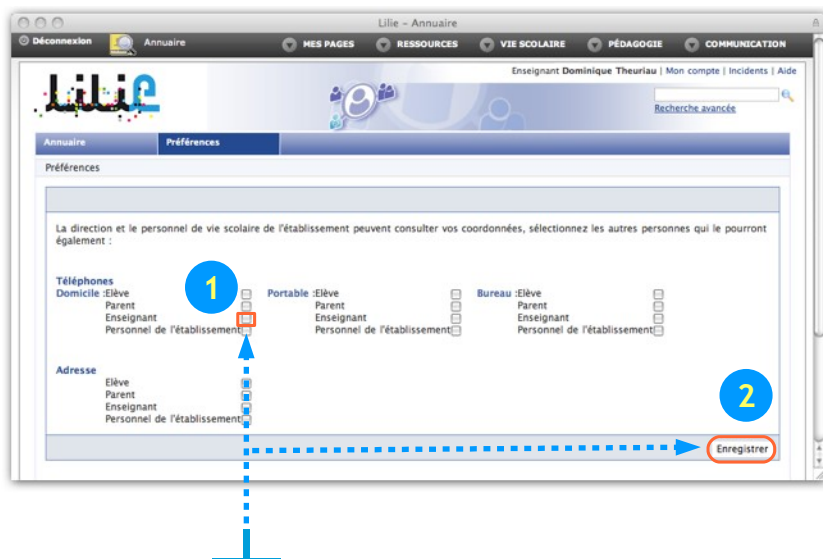
- 1 Renseignez le champ «**Tél domicile**» et/ou «**Tél portable**» de votre profil.
- 2 Cliquez sur le bouton «**Enregistrer**» en bas à droite (utilisez éventuellement l'ascenseur interne à la page pour le faire apparaître).

3° Etape



- 1 Choisissez maintenant le service «**Annuaire**» dans la rubrique «**Communication**» du bandeau supérieur.
- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur «**Préférences**».

4° Etape



Dans la fenêtre des **préférences** de votre fiche d'annuaire, vous pouvez choisir à qui vous voulez rendre accessible vos différents numéros de téléphones ou adresse en cochant les cases correspondantes.

Exemple : pour rendre accessible le téléphone de votre domicile à vos collègues enseignants, cochez la case «enseignant» de la rubrique «**Téléphones domicile**», puis cliquez sur le bouton «**Enregistrer**» en bas à droite.

Vos collègues pourront alors connaître ce numéro en cherchant votre fiche dans l'annuaire.



Par défaut aucune case n'est cochée, les téléphones ou adresse personnels éventuellement contenus dans votre fiche ne seront donc pas accessibles aux différentes catégories d'utilisateurs, à moins que vous ne le demandiez explicitement.



Indépendamment des réglages faits ici, les personnels de Direction et de Vie Scolaire de votre établissement ont accès à vos données personnelles.



Fiche 2.1



Messagerie / Consultation et Archivage



OBJECTIF : Un enseignant veut relever ses messages et créer un dossier «Bac Blanc» pour y placer tous les messages relatifs à la préparation du bac blanc.

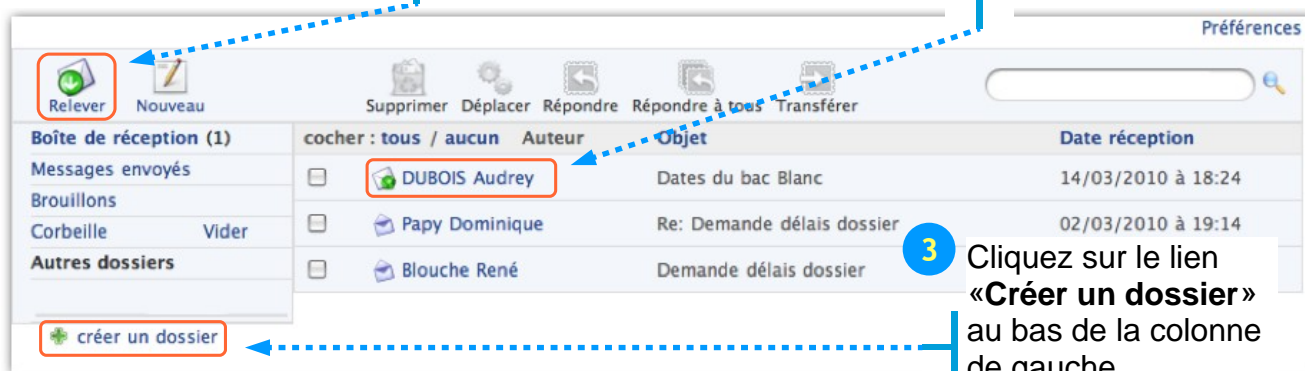
1° Etape



1 Dans le bandeau supérieur, choisissez «Communication», puis «Messagerie».

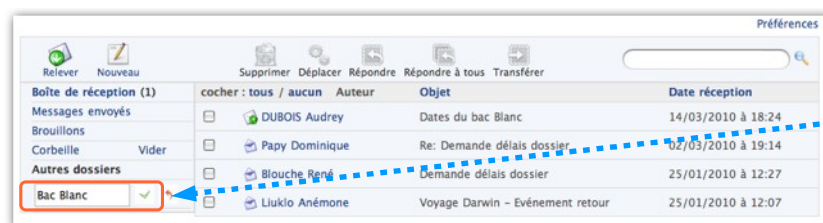
2 La fenêtre ci-dessous apparaît. Rafraîchissez la liste des messages reçus en cliquant sur «Relever».

i Les messages non lus apparaissent marqués d'un point vert.



3 Cliquez sur le lien «Créer un dossier» au bas de la colonne de gauche.

2° Etape

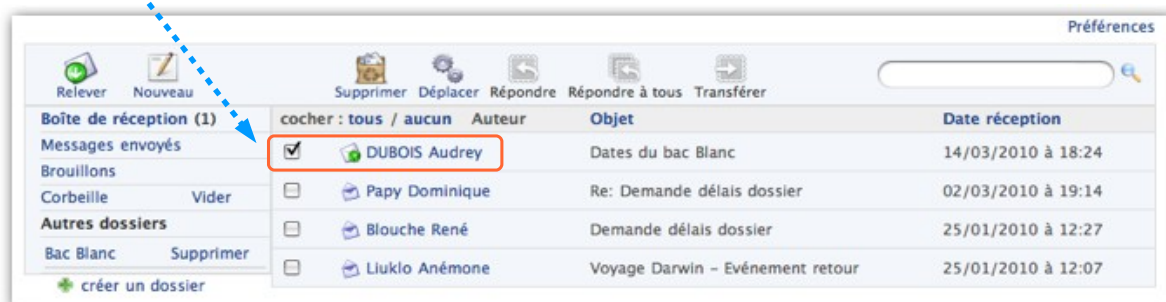


Dans le champ de saisie qui apparaît, tapez le nom du dossier que vous voulez créer, puis validez la création en cliquant sur la **coche verte**.

i Votre dossier «Bac Blanc» apparaît maintenant dans la colonne de gauche, dans la rubrique «Autres dossiers». Pour le supprimer, cliquez sur «Supprimer» en face de son nom.
NB : vous ne pouvez pas supprimer de dossiers qui contiennent des messages, mais seulement des dossiers vides.

3° Etape

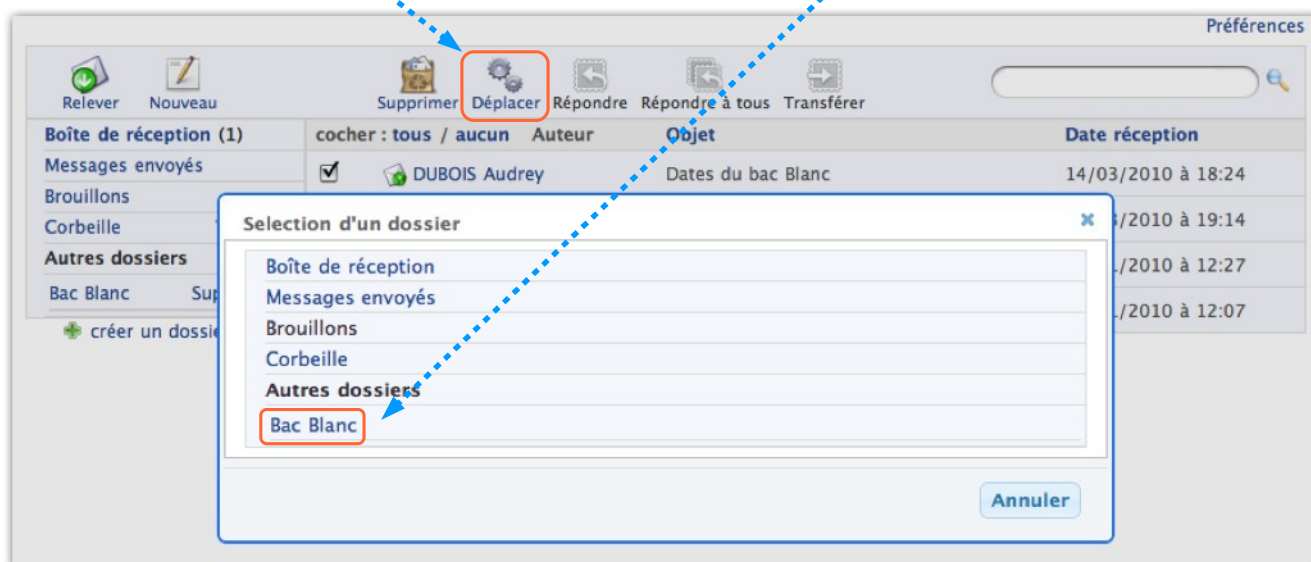
Dans la liste des messages reçus, **cochez** le(s) message(s) que vous voulez transférer vers le dossier «**Bac Blanc**» nouvellement créé.



4° Etape

1 Cliquez sur «**Déplacer**»

2 Puis, dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur «**Bac Blanc**». Le(s) message(s) sélectionné(s) sera(ont) alors transféré(s) dans ce dossier.





OBJECTIF : Un CPE veut envoyer un message à un enseignant pour lui transmettre une information sur un élève.

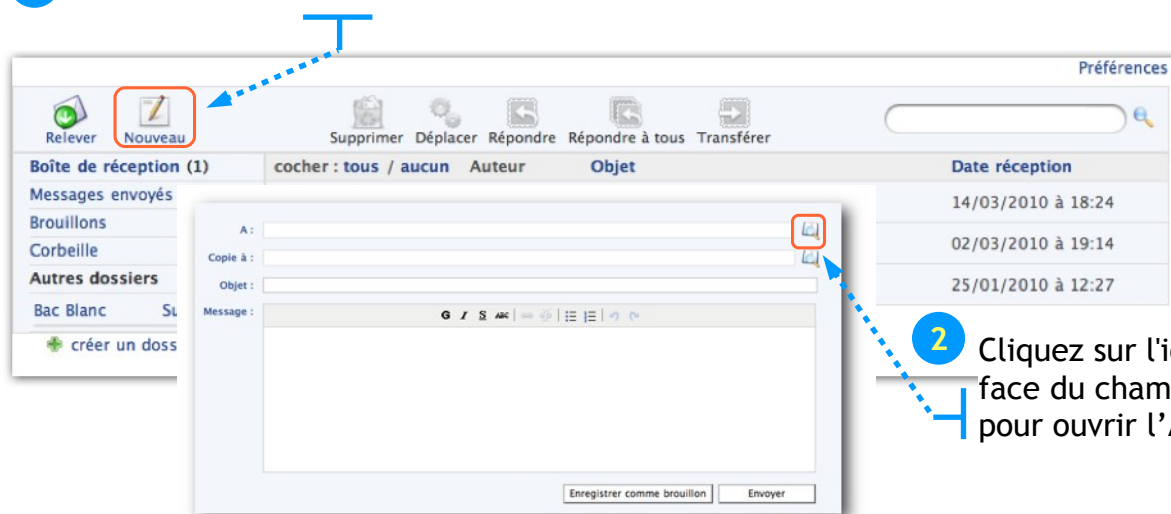
1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez «Communication», puis «Messagerie».

2° Etape

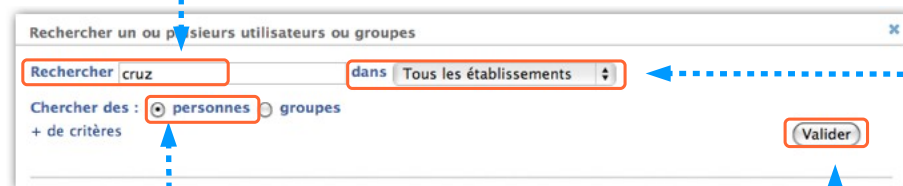
1 Cliquez sur «Nouveau». La fenêtre de rédaction de message s'ouvre.



2 Cliquez sur l'icône en face du champs «A :» pour ouvrir l'Annuaire.

3° Etape

1 Dans le champs «Rechercher», tapez le nom de l'enseignant auquel vous voulez écrire.



2 Dans le menu déroulant «Dans», sélectionnez votre établissement parmi les établissements avec lesquels vous pouvez communiquer (facultatif).

3 Sélectionnez le bouton radio «Personnes».

4 Cliquez sur le bouton «Valider».

4° Etape

Après validation des critères de recherche, les résultats correspondants s'affichent.

Cochez les destinataires souhaités dans la liste de résultats.

Ajouter le / les groupes sélectionnés

Cliquez sur «Ajouter le/les groupe(s) sélectionnés».

5° Etape

En reprenant les Etapes 3 et 4, vous pouvez ajouter d'autres destinataires dans les champs «A :» ou «Copie à :»

Tapez ici votre message, mettez-le en forme.

Cliquez sur le bouton «Envoyer»



NB : Il n'est pour l'heure pas possible d'ajouter une pièce jointe au message.

OBJECTIF : Un enseignant veut envoyer un message aux collègues de sa matière pour planifier une réunion de travail sur les sujets du bac blanc.

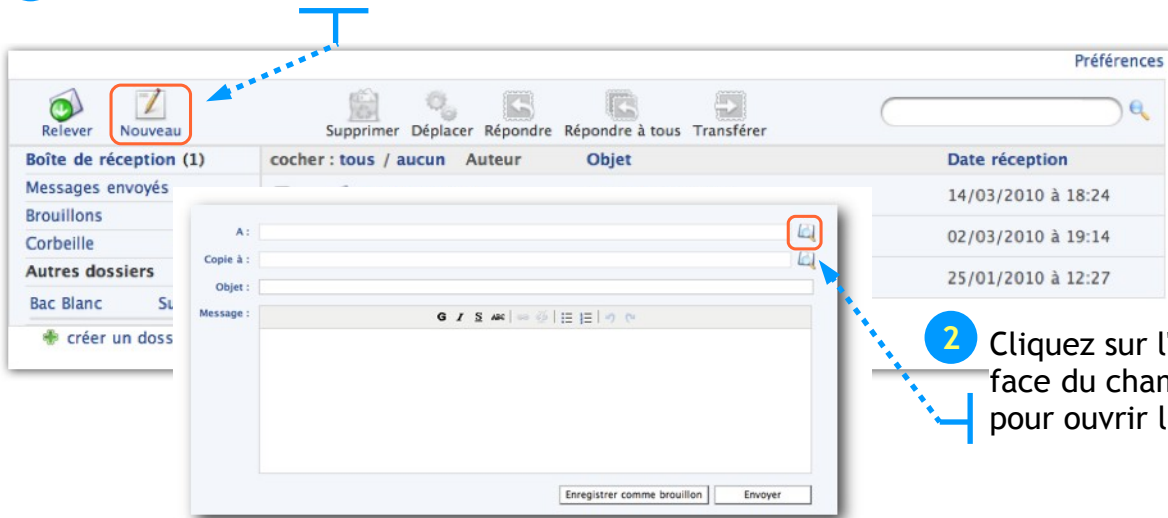
1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez «Communication», puis «Messagerie».

2° Etape

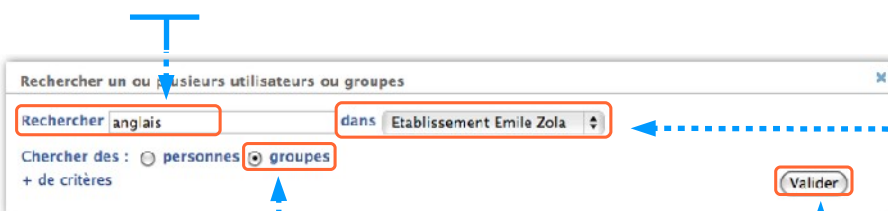
1 Cliquez sur «Nouveau». La fenêtre de rédaction de message s'ouvre.



2 Cliquez sur l'icône en face du champs «A :» pour ouvrir l'Annuaire.

3° Etape

1 Dans le champs «Rechercher», tapez le nom de la matière dont vous recherchez les enseignants .



2 Dans le menu déroulant «Dans», sélectionnez votre établissement parmi les établissements avec lesquels vous pouvez communiquer (facultatif).

3 Sélectionnez le bouton radio « Groupes ».

4 Cliquez sur le bouton «Valider».

i Le lien « + de critères » permet de spécifier si l'on recherche un «Groupe scolarité» (tous les élèves d'une classe, équipe pédagogique entière, enseignant d'une matière, etc.), ou bien un «Groupe ENT» (groupes créés à la demande par l'administrateur local : groupe club journal, groupe voyages en Espagne, groupe UNSS, etc.).

4° Etape

Après validation des critères de recherche, les résultats correspondants s'affichent.

1 Cochez les destinataires souhaités dans la liste de résultats.

2 Cliquez sur «Ajouter le/les groupe(s) sélectionnés».

Ajouter le / les groupes sélectionnés



5° Etape

En reprenant les Etapes 3 et 4, vous pouvez ajouter d'autres destinataires dans les champs «A :» ou «Copie à :»

Tapez ici votre message, mettez-le en forme.

Cliquez sur le bouton «Envoyer»

i **NB :** Il n'est pour l'heure pas possible d'ajouter une pièce jointe au message.

OBJECTIF : Un enseignant veut envoyer un message à tous ses élèves pour les prévenir qu'il sera absent le lendemain.

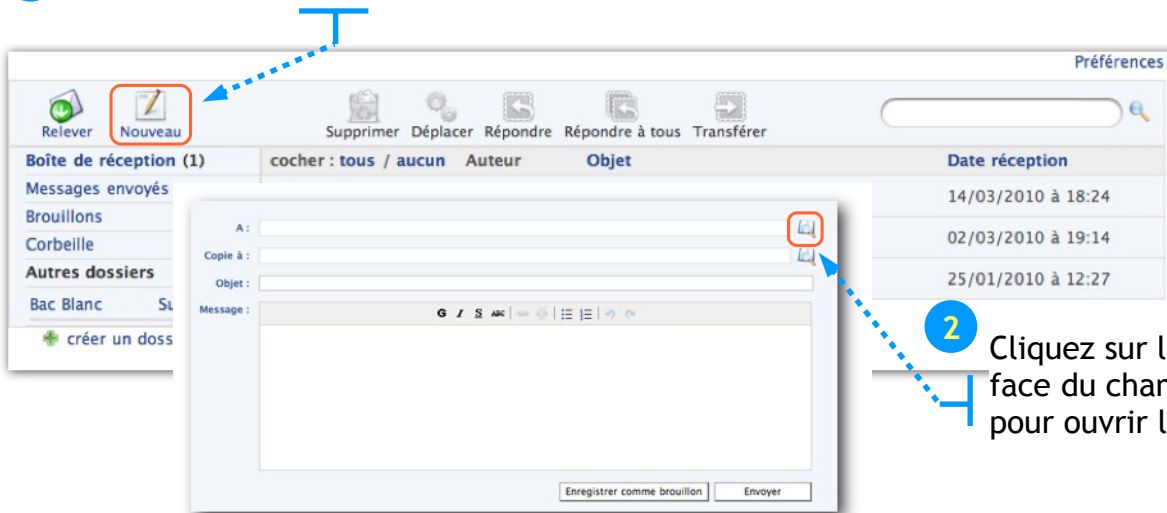
1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez «Communication», puis «Messagerie».

2° Etape

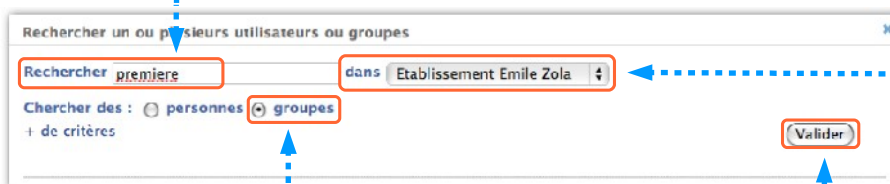
1 Cliquez sur «Nouveau». La fenêtre de rédaction de message s'ouvre.



2 Cliquez sur l'icône en face du champ «A :» pour ouvrir l'Annuaire.

3° Etape

1 Dans le champs «Rechercher», tapez le nom d'une de vos classes (ex : 1ES7, 2NDE9) ou un niveau (ex : premiere, seconde).



2 Dans le menu déroulant «Dans», sélectionnez votre établissement parmi les établissements avec lesquels vous pouvez communiquer (facultatif).

3 Sélectionnez le bouton radio «Groupes».

4 Cliquez sur le bouton «Valider».

i Le lien « + de critères » permet de spécifier si l'on recherche un «**Groupe scolarité**» (tous les élèves d'une classe, équipe pédagogique entière, enseignant d'une matière, etc.), ou bien un «**Groupe ENT**» (groupes créés à la demande par l'administrateur local : groupe club journal, groupe voyages en Espagne, groupe UNSS, etc.).

4° Etape

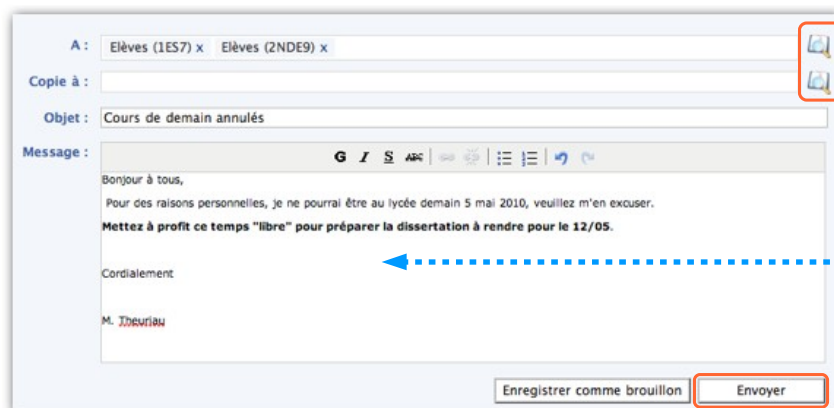


Après validation des critères de recherche, les résultats correspondants s'affichent.

1 Cochez les destinataires souhaités dans la liste de résultats.

2 Cliquez sur «Ajouter le/les groupe(s) sélectionnés».

5° Etape



En reprenant les Etapes 3 et 4, vous pouvez ajouter d'autres destinataires dans les champs «A :» ou «Copie à :»

Tapez ici votre message, mettez-le en forme.

Cliquez sur le bouton «Envoyer»

i **NB :** Il n'est pour l'heure pas possible d'ajouter une pièce jointe au message.

OBJECTIF : Le proviseur veut envoyer un message aux coordonnateurs de discipline pour les informer de la date de la prochaine réunion.

Pré-requis : A la demande du proviseur, l'Administrateur local a créé un «Groupe ENT» personnalisé nommé «Coordonnateurs de discipline», incluant tous les coordonnateurs de discipline. Pour cette procédure, voir les fiches sur la Console d'Administration.

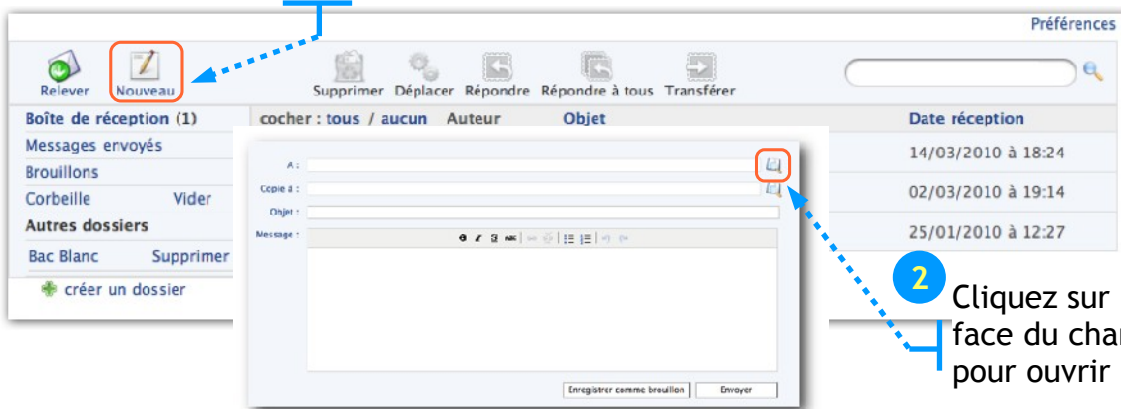
1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez «Communication», puis «Messagerie».

2° Etape

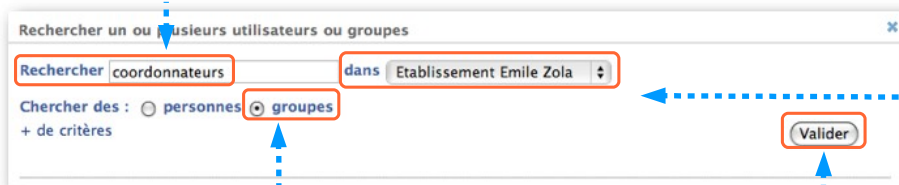
1 Cliquez sur «Nouveau». La fenêtre de rédaction de message s'ouvre.



2 Cliquez sur l'icône en face du champs «A :» pour ouvrir l'Annuaire.

3° Etape

1 Dans le champs «Rechercher», saisissez un des éléments du nom du groupe «Coordonnateurs de discipline»



2 Dans le menu déroulant «Dans», sélectionnez votre établissement parmi les établissements avec lesquels vous pouvez communiquer (facultatif).

3 Sélectionnez le bouton radio «Groupes».

4 Cliquez sur le bouton «Valider».

i Le lien « + de critères » permet de spécifier si l'on recherche un «**Groupe scolarité**» (tous les élèves d'une classe, équipe pédagogique entière, enseignant d'une matière, etc.), ou bien un «**Groupe ENT**» (groupes créés à la demande par l'administrateur local : groupe club journal, groupe voyages en Espagne, groupe UNSS, etc.).

4° Etape

Après validation des critères de recherche, les résultats correspondants s'affichent.

1 Cochez les destinataires souhaités dans la liste de résultats.

2 Cliquez sur «Ajouter le/les groupe(s) sélectionnés».

i Ce n'est pas le nom du «**Groupe ENT**» qui apparaît dans le champs «**A :**», mais le numéro de son ordre de création.

5° Etape

En reprenant les Etapes 3 et 4, vous pouvez ajouter d'autres destinataires dans les champs «**A :**» ou «**Copie à :**»

Tapez ici votre message, mettez-le en forme.

Cliquez sur le bouton «**Envoyer**»

i **NB :** Il n'est pour l'heure pas possible d'ajouter une pièce jointe au message.

OBJECTIF : L'utilisateur veut définir une adresse email personnelle à laquelle il recevra une copie des messages reçus dans sa messagerie Lilie.

i Cette adresse email de redirection de message est distincte de celle associée à votre profil, à laquelle vous recevrez votre mot de passe en cas d'oubli (voir **Fiche 1.5**)

1° Etape



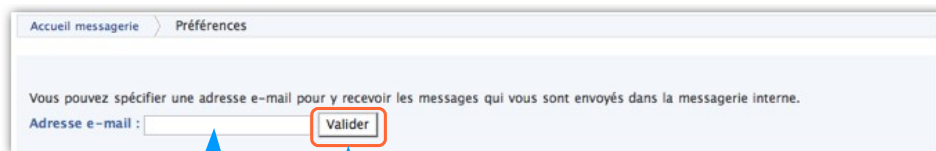
Dans le bandeau supérieur, choisissez « Communication », puis « Messagerie ».

2° Etape



Cliquez sur « Préférences ».

3° Etape



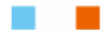
Dans le champs « Adresse e-mail : », saisissez une adresse e-mail personnelle (@free.fr, @orange.fr, @yahoo.fr, @ac-creteil.fr, etc.) et cliquez sur le bouton « Valider ».

i Quoique accessible par l'administrateur local de Lilie, cette adresse email ne sera communiquée à personne. Elle sera seulement utilisée pour le fonctionnement de l'ENT..

Fiche 3.1



Actualités / Consultation et Recherche



OBJECTIF : un enseignant se renseigne sur les dates de ses conseils de classe mises en ligne par la direction.

1° Etape



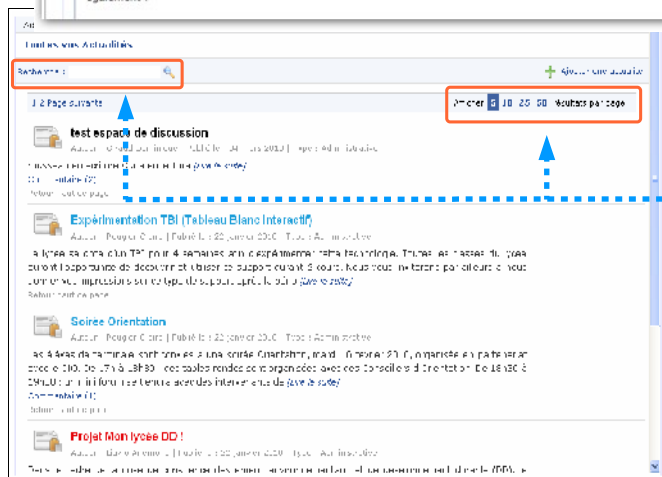
Par défaut l'utilisateur connecté découvre les dernières Actualités sur la page d'accueil de Lilie.

Les actualités sont classées par ordre chronologique. La couleur des titres correspond pour le rouge à une nouvelle qui émane de la direction et en noir lorsque la nouvelle n'a pas été lue par l'utilisateur.

2° Etape



Pour retrouver toutes les actualités choisissez « Communication » puis « Actualités » dans le bandeau supérieur.



Vous pouvez faire varier l'affichage du nombre de messages (5,10,25,50) et utiliser l'outil de recherche pour trouver un article spécifique dans les Actualités.

Vous ne voyez que les actualités pour lesquelles le rédacteur vous a donné les droits en lecture.

Objectif : un utilisateur consulte les actualités du ciné club pour connaître la programmation de la prochaine séance.

1° Etape



Par défaut l'utilisateur connecté découvre les dernières Actualités sur la page d'accueil de Lilie.

Les actualités sont classées par ordre chronologique. La couleur des titres correspond pour le rouge à une nouvelle qui émane de la direction et en noir lorsque la nouvelle n'a pas été lue par l'utilisateur.

2° Etape



Pour retrouver toutes les actualités choisissez « Communication » puis « Actualités » dans le bandeau supérieur.



Vous pouvez faire varier l'affichage du nombre de messages (5,10,25,50) et utiliser l'outil de recherche pour trouver un article spécifique dans les Actualités.

Vous ne voyez que les actualités pour lesquelles le rédacteur vous a donné les droits en lecture.



OBJECTIF : Un enseignant de MPS crée une actualité afin de présenter l'enseignement d'exploration MPS aux élèves de seconde.

1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez « Communication », puis « Actualités ».

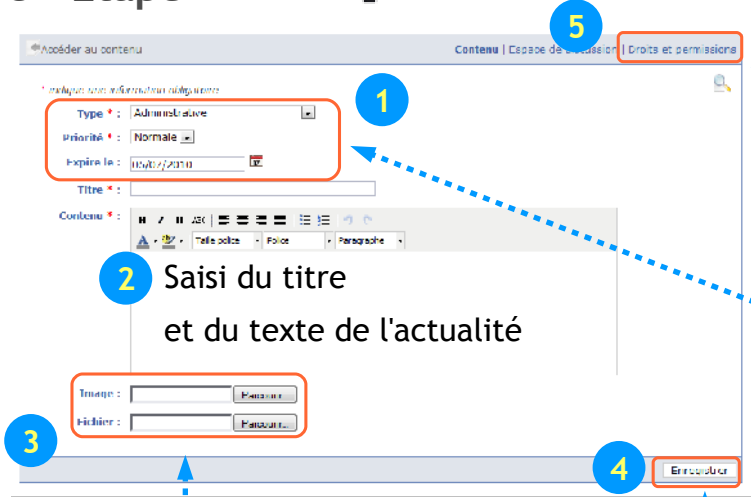
2° Etape



Choisir «Ajouter une actualité ».

i Sur cette page s'affiche la liste des actualités qui vous concernent avec le nom du rédacteur, la date de création et le type d'actualité.

3° Etape



Une fois l'actualité enregistrée, cliquez ici pour choisir qui aura le droit de consulter cette actualité et/ou de la modifier (cf Fiche 9.1 Droits et permissions).

Réglez ici le type, l'importance et la date d'expiration de votre actualité (date à laquelle elle sera automatiquement supprimée).

Permet d'insérer une image ou d'ajouter une pièce jointe.

Cliquez sur enregistrer puis régler les « Droits et Permissions » de votre actualité.

i La saisie du texte de votre actualité peut se faire dans la boîte ci-dessus ou en faisant un copier-coller à partir d'un traitement de texte, ce qui permet de conserver une mise en forme plus complexe.

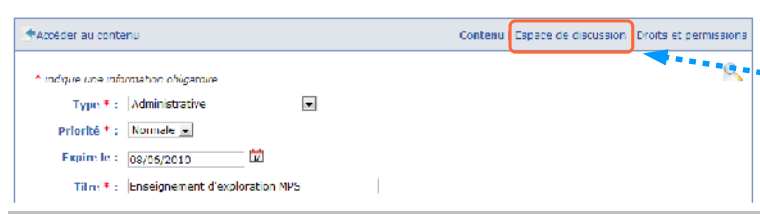
OBJECTIF : L'enseignant associe un espace de discussion à son actualité pour permettre aux élèves concernés de s'organiser en groupe de travail.

Pré-requis : un enseignant de MPS a créé une actualité demandant aux élèves de MPS de s'organiser en groupe de travail. L'administrateur local de Lilie a créé un groupe « Elèves MPS ».

1° Etape



1 Les actualités que vous pouvez modifier sont signalées par un crayon vert. Cliquez dessus.



2 Cliquez sur « Espace de discussion ». Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, cliquez sur le bouton « Créer un espace de discussion ».

2° Etape



Cliquez ici pour choisir qui a le droit de publier des commentaires ou de les consulter (cf Fiche 9.1 Droits et permissions).

Réglez ici la modération et choisissez l'état du service (cf Fiche 9.2 État et Modération).

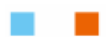


Lors de la connexion à l'actualité, l'élève aura la possibilité de laisser un commentaire.

Fiche 4.2



Blog / Création d'un blog



OBJECTIF : Un enseignant de MPS crée un blog pour les élèves de l'enseignement d'exploration et leur donne la possibilité d'y rédiger des billets pour mettre en ligne leurs travaux.

1° Etape



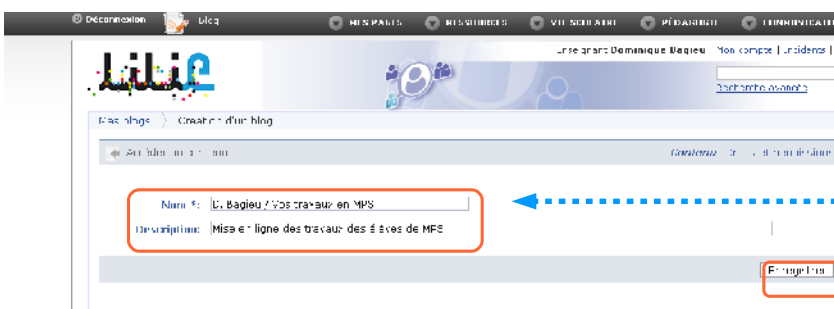
Dans le bandeau supérieur, choisissez « Communication », puis « Blog ».

2° Etape

1 Cliquez sur «Créer un blog».



2 Remplissez les champs « Nom » (celui du blog, éventuellement précédé de votre nom) et « Description » (facultatif).



3 Cliquez sur « Enregistrer ».

3° Etape

1 Le blog étant créé, cliquez sur « Droits et permissions » en haut à droite.



i Pour le réglage des « Droits et permissions » dans tous les services disponibles, vous pouvez aussi consulter la Fiche 9.1.



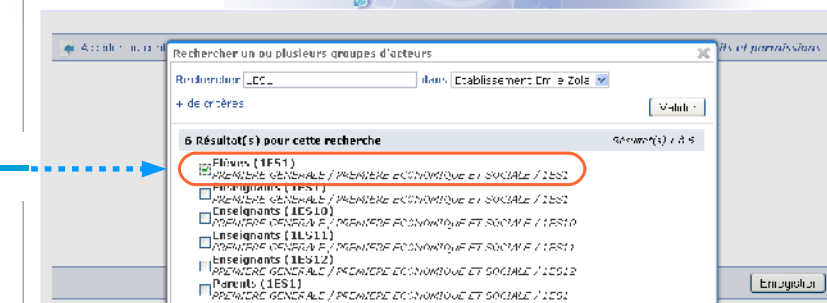
2 Pour ajouter les groupes auxquels vous souhaitez donner des « Droits et Permissions » sur votre Blog, cliquez ici.

Par défaut, personne sauf vous n'a de droit en Lecture et/ou Écriture sur votre blog.

3 Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez un mot clé correspondant au groupe recherché (ex: 1ES1, première).



4 Dans la liste de résultats, sélectionnez le groupe des élèves de la classe voulue.



5 Cliquez sur « Ajouter le/les groupes sélectionnés ».



4° Etape



Cliquez sur « Enregistrer ».

1 Cochez les cases Lecture et /ou Écriture voulues pour accorder des droits et permissions au groupe choisi.

LECTURE	Les membres du groupe peuvent lire les billets de votre blog (mais pas les modifier) et écrire des commentaires dans l'espace de discussion éventuellement associé.
ÉCRITURE	Les membres du groupe peuvent écrire des billets dans votre blog, leur associer des pièces jointes et des espaces de discussion.

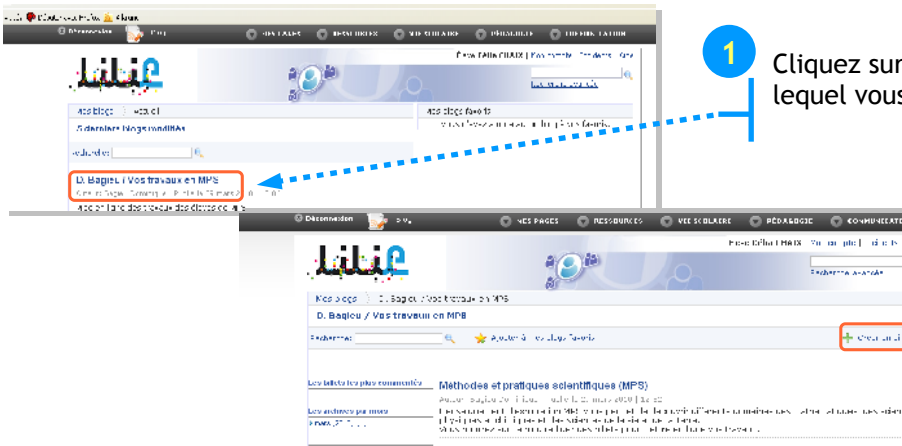
OBJECTIF : Un élève de MPS dépose un billet et met en ligne son travail sur le blog créé par son professeur.

1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez « Communication », puis « Blog ».

2° Etape

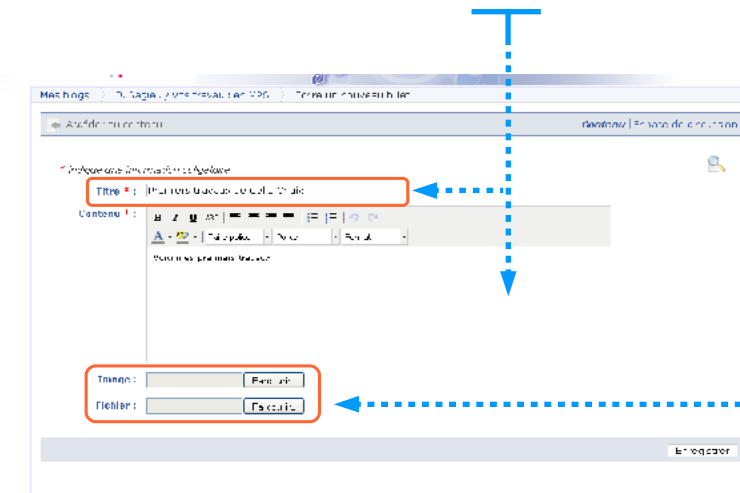


1 Cliquez sur le blog dans lequel vous voulez écrire.

2 Cliquez sur « Créer un billet ».

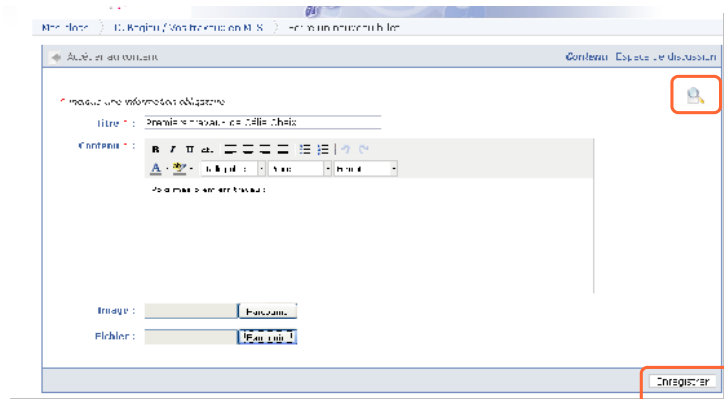
3° Etape

1 Donnez un titre à votre billet puis saisissez-en le texte.



i Pour une mise en forme plus élaborée de votre texte, faites un copier/coller depuis un traitement de texte.

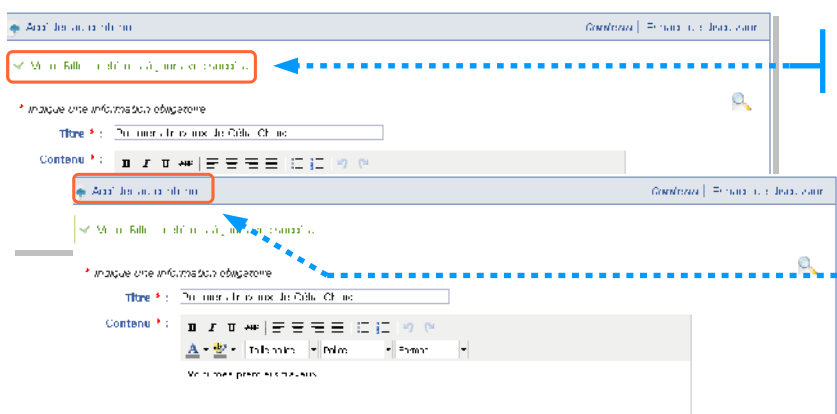
2 Pour joindre une image ou un fichier à votre billet : cliquez sur « Parcourir », sélectionnez le document choisi et cliquez sur « Ouvrir ».



La loupe vous permet d'avoir un aperçu de votre billet (retour à la rédaction du billet en cliquant sur l'icône).

Enfin, cliquez sur « Enregistrer ».

4° Etape



Un message vous indique que votre billet a bien été enregistré.

Vous pouvez le lire désormais en ligne en cliquant sur « Accéder au contenu » en haut à gauche.

5° Etape (facultative)



Vous pouvez aussi écrire un nouveau billet.

Vous pouvez modifier votre billet en cliquant sur l'icône ou le supprimer en choisissant l'icône .

i Seuls le créateur du blog et l'auteur d'un billet peuvent modifier ou supprimer ce billet.

i Pour retourner sur la page d'accueil du blog, où sont visibles l'ensemble des billets (les plus récents apparaissant d'abord), utilisez le « fil d'Ariane ».

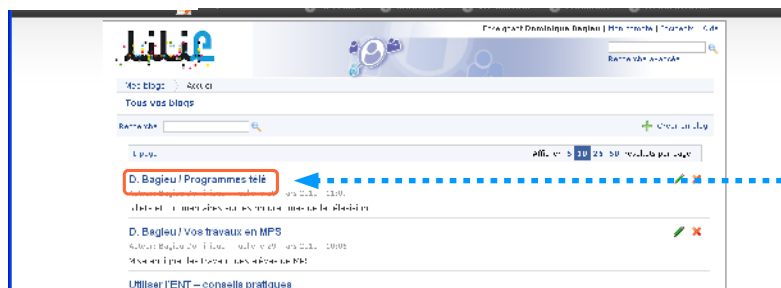




OBJECTIF : Un enseignant permet à ses élèves de laisser des commentaires sur ses billets relatifs aux programmes de la télévision.

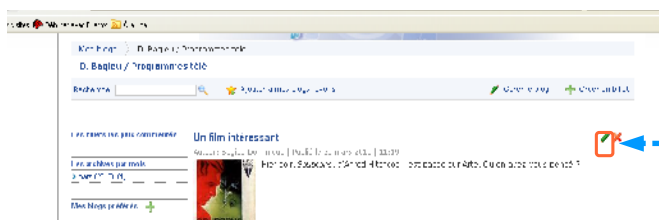
Pré-requis : Un Blog et un billet ont été créés, et le gestionnaire du Blog a donné accès en lecture à ses élèves.

1° Etape

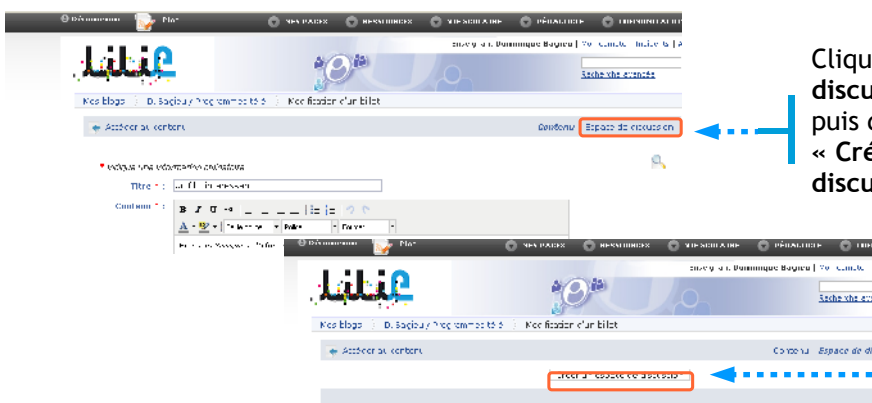


Sur la page d'accueil du service Blog, cliquez sur le nom du blog concerné.

2° Etape



Cliquez sur l'icône permettant de modifier le billet sur lequel vous voulez ouvrir l'espace de discussion à vos élèves.



Cliquez sur « Espace de discussion » en haut à droite, puis dans l'écran suivant, sur « Créer un espace de discussion ».



L'espace de discussion (c'est-à-dire la possibilité de commenter les billets déposés) doit être ouvert sur **chaque billet séparément**. Il ne peut être ouvert sur l'ensemble du blog en une seule opération.

3° Etape



1 Dans la liste des états, sélectionnez « **Ouvert** » ; dans la liste de modération, sélectionnez « **Nouveaux messages visibles** ».

2 Cliquer sur « **Enregistrer** ».

3 Vous pouvez alors visualiser votre billet en cliquant sur « **Accéder au contenu** ».

i Pour plus de précisions sur les choix d'Etat et de Modération possibles, voir la Fiche 9.2.

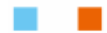
L'espace de discussion est désormais visible sous votre billet. Vos élèves ont la possibilité d'y ajouter leurs commentaires.



i Vous pouvez à tout moment décider de supprimer / Masquer un commentaire sur un billet. Voir les Fiches 4.6 et 4.7.

i Vous pouvez supprimer l'espace de discussion en modifiant le billet par l'icône et en cliquant sur le lien « **Espace de discussion** » puis sur « **Supprimer la discussion** ».

i Le lien « **Gérer le blog** » vous permet de revenir à l'écran où sont donnés le titre, la description et les droits et permissions du blog.



OBJECTIF : L'enseignant règle la modération d'un espace de discussion associé à un billet pour contrôler la façon dont les nouveaux commentaires sont mis en ligne.

Pré-requis : un espace de discussion associé à un billet dans un blog a été créé.

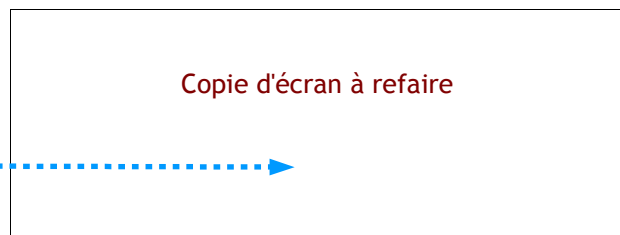
1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez «Communication», puis « Blog ».

2° Etape

1 Cliquez sur le **blog** dont vous voulez régler la modération.



2 Sélectionnez le **billet** sur lequel vous voulez appliquer la modération.



3 Cliquez sur l'icône

4 Cliquez sur « espace de discussion »

5 Sélectionnez les paramètres d' »État « et de » Modération « dans les menus déroulants idoines.

6 Cliquez sur « Enregistrer ».

ÉTAT	
OUVERT	Les utilisateurs peuvent consulter les commentaires enregistrés et écrire de nouveaux commentaires eux-mêmes.
OUVERT POUR CONSULTATION	Les utilisateurs peuvent consulter les commentaires, mais ils ne peuvent pas en laisser de nouveaux.
FERMÉ	Hormis vous, les autres utilisateurs ne voient pas les commentaires associés au billet.

MODÉRATION	
NOUVEAUX MESSAGES VISIBLES	Les nouveaux commentaires enregistrés par les utilisateurs apparaissent immédiatement en ligne, sans validation préalable. NB : Vous pourrez toujours les Masquer/Supprimer a posteriori.
NOUVEAUX MESSAGES MASQUÉS / INVISIBLES	Les nouveaux commentaires enregistrés par les utilisateurs n'apparaissent pas immédiatement en ligne. Vous devez les valider et choisir de les Montrer/Supprimer a priori (voir Fiche 4.6).

Fiche 4.6

Blog / Mettre un commentaire en ligne

OBJECTIF : L'enseignant consulte les nouveaux commentaires sur son billet, et décide d'en rendre un visible.

Pré-requis : l'enseignant a créé un espace de discussion lié à un billet d'un blog dont il est gestionnaire, et réglé la modération de cet espace de discussion sur « *Nouveaux messages invisibles* ». Un élève a posté un commentaire sur ce billet.

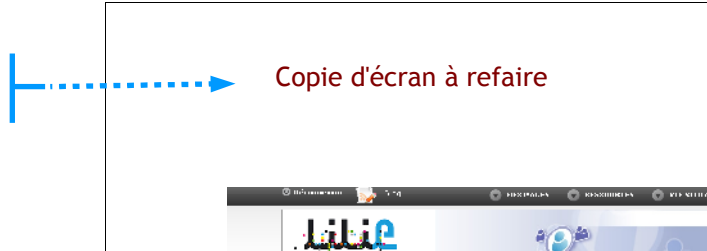
1° Etape



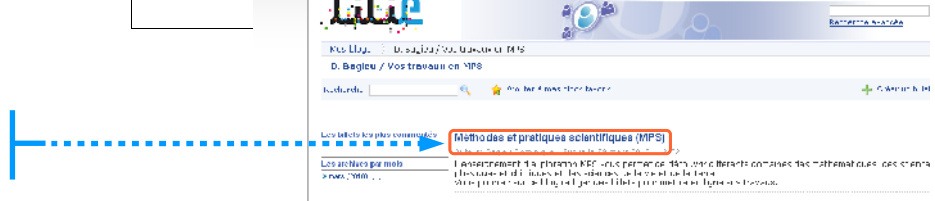
Dans le bandeau supérieur, choisissez « **Communication** », puis « **Blog** ».

2° Etape

1 Cliquez sur le blog sur lequel vous voulez intervenir.



2 Cliquez sur le billet dont vous voulez modérer les commentaires.



3° Etape



Le billet et ses commentaires s'affichent.

« **Montrer** » : Le commentaire actuellement « **invisible** » deviendra « **visible** », c'est-à-dire qu'il sera visible par les utilisateurs/groupes ayant les droits en lecture sur le blog.

i Pictogramme permettant de vérifier l'état initial de modération (**rouge** quand le commentaire est hors-ligne = visible par vous seulement).

Fiche 4.7

Blog / Mettre un commentaire hors-ligne

OBJECTIF : L'enseignant consulte les nouveaux commentaires sur son billet, et décide d'en rendre un invisible.

Pré-requis : l'enseignant a créé un espace de discussion lié à un billet d'un blog dont il est gestionnaire, et réglé la modération de cet espace de discussion sur « *Nouveaux messages visibles* ». Un élève a posté un commentaire sur ce billet.

1° Etape



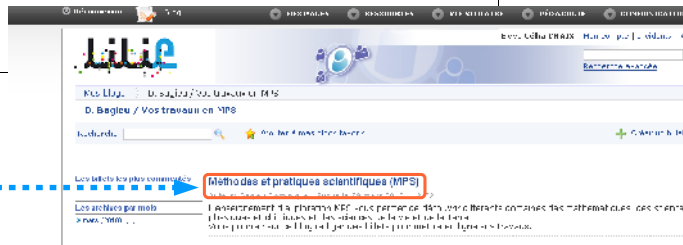
Dans le bandeau supérieur, choisissez « **Communication** », puis « **Blog** ».

2° Etape

1 Cliquez sur le blog sur lequel vous voulez intervenir.

Copie d'écran à refaire

2 Cliquez sur le billet dont vous voulez modérer les commentaires.



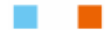
3° Etape

Le billet et ses commentaires s'affichent. Repérez les nouveaux commentaires et choisissez l'option voulue :



« **Cacher** » : Le commentaire actuellement « **visible** » deviendra « **invisible** », c'est-à-dire que seul vous pourrez le voir.

i Pictogramme permettant de vérifier l'état initial de modération : **rouge** quand le commentaire est hors-ligne = visible par vous seulement ; un petit phylactère quand le commentaire est en ligne = visible par les utilisateurs/groupes ayant les droits en lecture sur votre blog.



OBJECTIF : L'enseignant consulte les nouveaux commentaires sur son billet, et décide d'en supprimer un.

Pré-requis : l'enseignant a créé un espace de discussion lié à un billet d'un blog dont il est gestionnaire, et réglé la modération de cet espace de discussion sur « *Nouveaux messages visibles* ». Un élève a posté un commentaire sur ce billet.

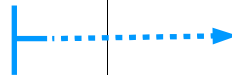
1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez « **Communication** », puis « **Blog** ».

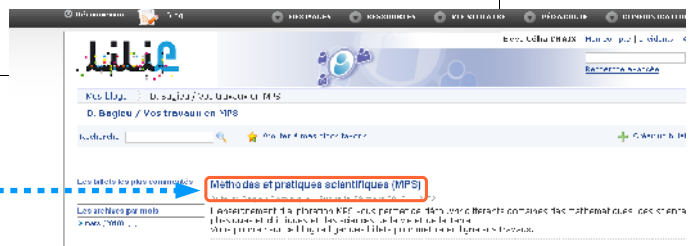
2° Etape

1 Cliquez sur le blog sur lequel vous voulez intervenir.



Copie d'écran à refaire

2 Cliquez sur le billet dont vous voulez modérer les commentaires.



3° Etape



Le billet et ses commentaires s'affichent. Repérez les nouveaux commentaires et choisissez l'option voulue :

« **Supprimer** » : Le commentaire sera définitivement supprimé de Lilie.

i Pictogramme permettant de vérifier l'état initial de modération : **rouge** quand le commentaire est hors-ligne = visible par vous seulement ; un petit phylactère quand le commentaire est en ligne = visible par les utilisateurs/groupes ayant les droits en lecture sur votre blog.

OBJECTIF : Un enseignant de l'enseignement d'exploration veut créer un forum de discussion afin de conseiller ses élèves pour le choix de leur sujet.

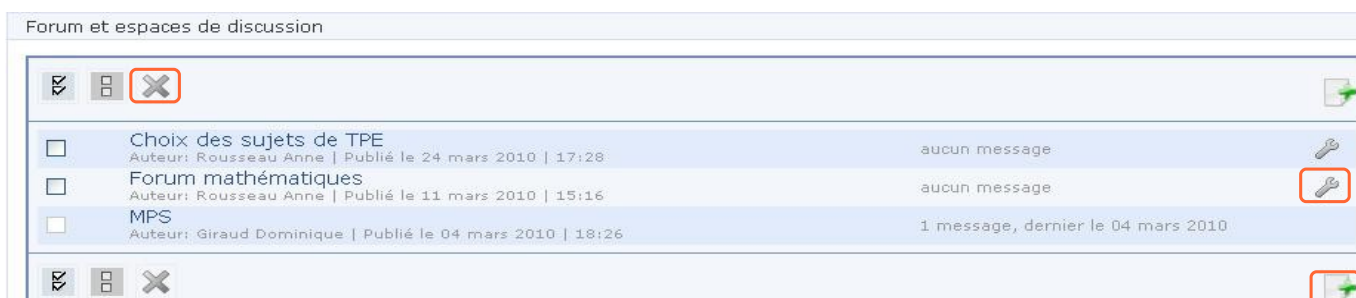
1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez « Communication », puis « Forum ».

2° Etape

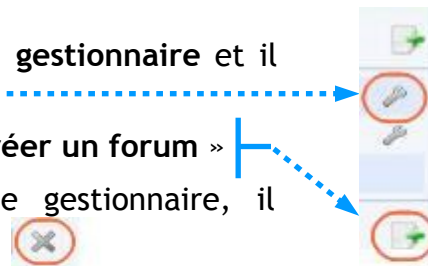
Une fenêtre s'ouvre sur laquelle on peut voir les forums existants.



Si l'enseignant a créé précédemment un forum, il en est le gestionnaire et il peut donc le gérer en cliquant sur « gérer un forum »

Si l'enseignant veut créer un nouveau forum, il clique sur « créer un forum »

Si l'enseignant veut supprimer un forum dont il est le gestionnaire, il sélectionne la case à cocher correspondante puis il clique sur



3° Etape

Que l'enseignant clique sur « gérer un forum » ou « créer un forum », la fenêtre ci-dessous s'ouvre.

* indique une information obligatoire

Intitulé *

Modération

État

Les réglages pour la **modération** et pour l'**état** du forum sont expliqués sur la fiche 5.2.

OBJECTIF : Un enseignant ayant créé un forum veut en régler l'état et la modération.

Pré-requis : l'enseignant a créé un forum (voir Fiche 5.1).

1° Etape

Lorsque l'enseignant a créé un forum, il en est le **gestionnaire** et a donc la possibilité de régler l'**état** et la **modération**.

* indique une information obligatoire

Intitulé *

Modération

État

2° Etape

i Lors de la création d'un « **Forum** » vous êtes invités à définir son « **Etat** » - c'est-à-dire son accessibilité en ligne- et sa « **Modération** » - c'est-à-dire la façon dont vous voulez contrôler les messages mis en ligne par les autres utilisateurs.

1 Sélectionnez les paramètres d' »État « et de « **Modération** » dans les menus déroulants.

Accéder au contenu Contenu Espace de discussion

Etat:

Modération:

Supprimer la discussion

Enregistrer

2 Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

ÉTAT	
OUVERT	Les utilisateurs peuvent consulter votre Forum et y écrire de nouveaux messages.
OUVERT POUR CONSULTATION	Les utilisateurs peuvent consulter votre Forum, mais ils ne peuvent pas y écrire de nouveaux messages.
FERMÉ	Hormis vous, les autres utilisateurs ne voient pas votre Forum.

MODÉRATION	
NOUVEAUX MESSAGES VISIBLES	Les nouveaux messages enregistrés par les utilisateurs dans votre Forum apparaissent immédiatement en ligne sans validation préalable. NB : Vous pourrez toujours les Maquer/Supprimer a posteriori.
NOUVEAUX MESSAGES MASQUÉS / INVISIBLES	Les nouveaux messages enregistrés par les utilisateurs dans votre Forum n'apparaissent pas immédiatement en ligne. Vous devez les valider et choisir de les Montrer/Supprimer a priori.

Fiche 5.3



Forum / Montrer ou Supprimer un Message



OBJECTIF : Un enseignant consulte les nouveaux messages postés et décide de les mettre en ligne ou de les supprimer.

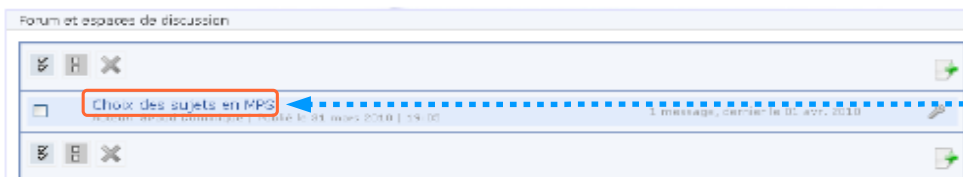
Pré-requis : un enseignant a créé un forum et réglé la modération sur « Nouveaux Messages invisibles ».

1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez « Communication », puis « Forum ».

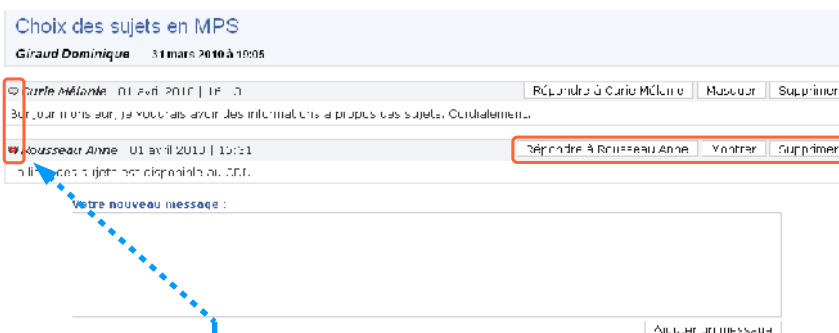
2° Etape



L'enseignant clique sur un forum dont il est le gestionnaire afin de consulter les messages.

i Comme la modération est réglée sur « nouveaux messages invisibles », les messages ne seront visibles que si le gestionnaire accepte de les montrer.

3° Etape



L'enseignant peut alors, au choix :

- répondre à un message
- montrer un message
- supprimer un message

i Pictogramme permettant de vérifier l'état initial de modération : **rouge** quand le message est « invisible » pour tous sauf vous ; un petit phylactère quand le message est « visible » par les utilisateurs/groupes ayant les droits en lecture sur votre blog.

Fiche 5.4

Forum / Masquer ou Supprimer un Message

OBJECTIF : Un enseignant consulte les nouveaux messages postés et décide de les masquer ou de les supprimer.

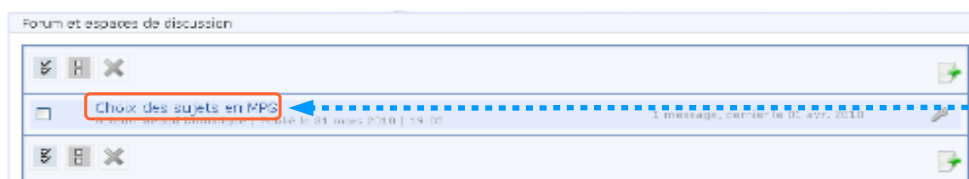
Pré-requis : un enseignant a créé un forum et réglé la modération sur « Nouveaux Messages visibles ».

1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez « Communication », puis « Forum ».

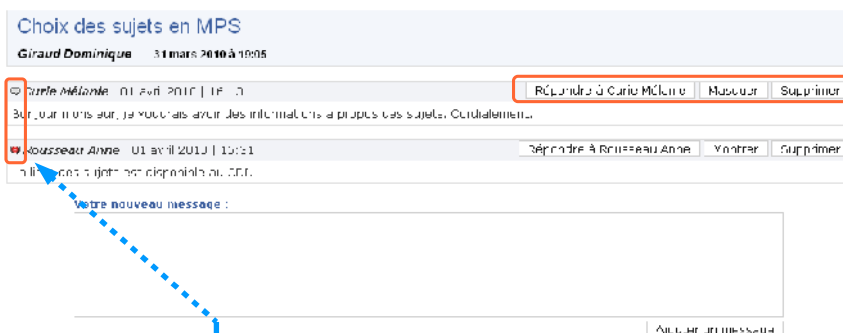
2° Etape



L'enseignant clique sur un forum dont il est le gestionnaire afin de consulter les messages.

i Comme la modération est réglée sur « nouveaux messages visibles », les messages sont visibles par les lecteurs, mais ils peuvent être masqués a posteriori par le gestionnaire du forum.

3° Etape



L'enseignant peut alors, au choix :

- répondre à un message
- masquer un message
- supprimer un message

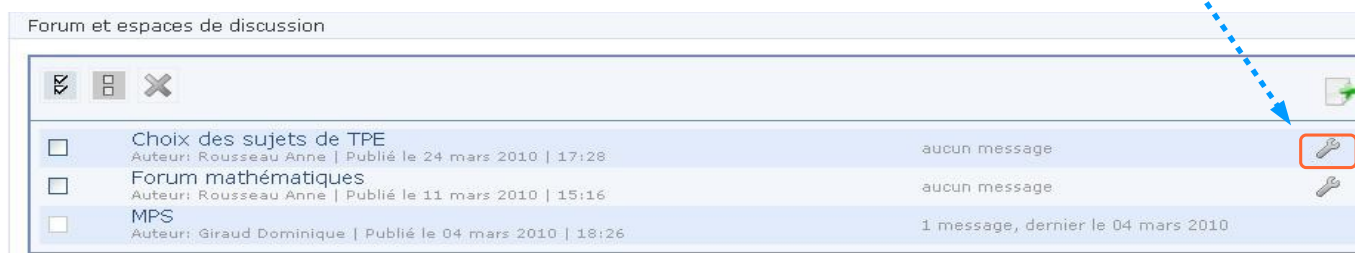
i Pictogramme permettant de vérifier l'état initial de modération : **rouge** quand le message est « invisible » pour tous sauf vous ; un petit phylactère quand le message est « visible » par les utilisateurs/groupes ayant les droits en lecture sur votre blog.

OBJECTIF : Un enseignant, gestionnaire d'un forum, veut en régler les droits et les permissions (c'est-à-dire définir qui peut accéder à son forum et ce qu'il peut y faire).

Pré-requis : l'enseignant a créé un forum (voir fiche 5.1).

1° Etape

1 Après avoir choisi « **Communication** » > « **Forum** » dans le menu en haut de page, cliquez sur « **gérer un forum** »



2 Cliquez ensuite sur « **Droits et Permissions** ».



i Pour que l'onglet « **droits et permissions** » soit actif, il faut que le forum ait été enregistré (renseigner l'intitulé, choisir l'état et la modération du forum puis cliquer sur « **enregistrer** » ; voir l'étape 3 de la fiche 5.1).
Si le forum a été créé antérieurement, l'onglet « **droits et permissions** » est donc automatiquement actif.

2° Etape

Une fois cliqué sur « **droits et permissions** », l'écran ci-dessous s'affiche et indique quel(s) groupe(s) / quel(s) utilisateur(s) peu(ven)t lire et/ou écrire dans le forum.

Groupe	Lecture	Ecriture

Utilisateur	Lecture	Ecriture
Theuriau Dominique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez ici pour ajouter un **Groupe d'utilisateurs** en lecture et/ou écriture .

Cliquez ici pour ajouter un **Utilisateur** en lecture et/ou écriture.

i Vous pourrez à tout moment modifier les « **Droits et Permissions** » d'un service dont vous êtes gestionnaire.

3° Etape



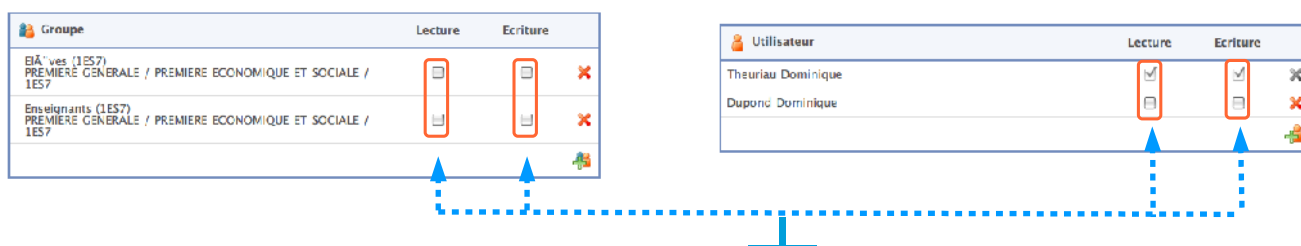
Que vous cherchiez un **Utilisateur** ou un **Groupe** d'utilisateurs, tapez un mot clé correspondant à votre recherche dans le champs « **Rechercher** » (ex : « 1ES7 » ou « seconde » pour un **groupe** ; « dupond » ou « dominique » pour un utilisateur). Puis cliquez sur « **Valider** »

4° Etape



Dans la liste de résultats qui s'affiche, cochez les cases voulues pour ajouter des groupes/ des utilisateurs en lecture et/ou écriture à votre service. Puis cliquez sur « **Ajouter le / les groupes sélectionnés** » dans le cas d'une recherche de **Groupe**, ou sur « **Ajouter le / les utilisateurs sélectionnés** » dans le cas d'une recherche d'**Utilisateur**.

5° Etape



Selon les cases **lecture/écriture** que vous cochez, les groupes/utilisateurs choisis disposeront de différentes possibilités (voir tableau ci-dessous) :

LECTURE	L'utilisateur/le groupe peut lire les messages écrits dan votre forum, mais ne peut pas en écrire de nouveaux.
ÉCRITURE	L'utilisateur/le groupe peut lire les messages écrits dan votre forum et peut en écrire de nouveaux.



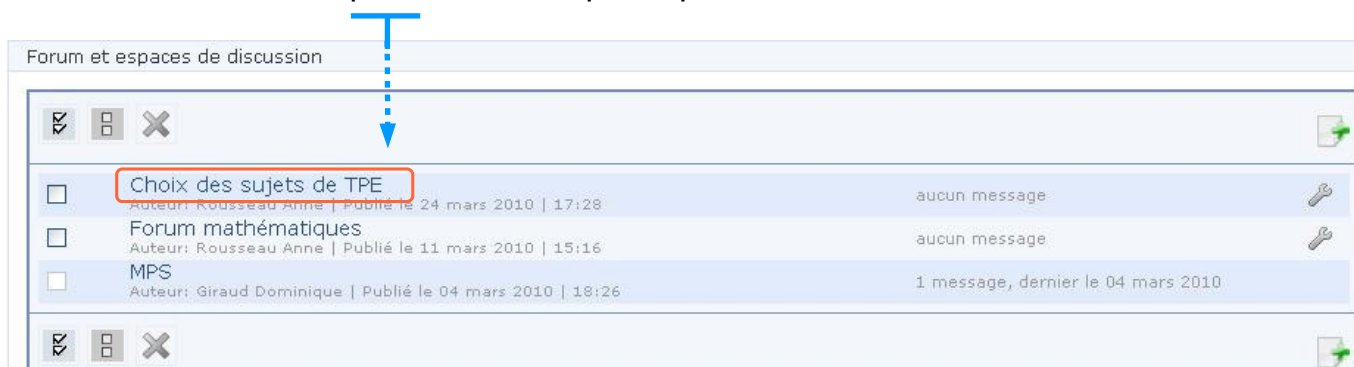
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » une fois que vous aurez coché les cases lecture/écriture voulues.

OBJECTIF : Un enseignant ou un élève veut participer à un forum en y laissant un message.

i Le protocole à suivre pour participer à un forum est le même, que l'enseignant soit le gestionnaire de ce forum ou un simple utilisateur.

1° Etape

Après avoir choisi « **Communication** » > « **Forum** » dans le menu en haut de page, cliquez sur le nom du forum auquel vous voulez participer.



2° Etape

Vous pouvez alors lire les messages postés, et éventuellement décider de répondre à l'un des message en cliquant sur « **répondre à** ».



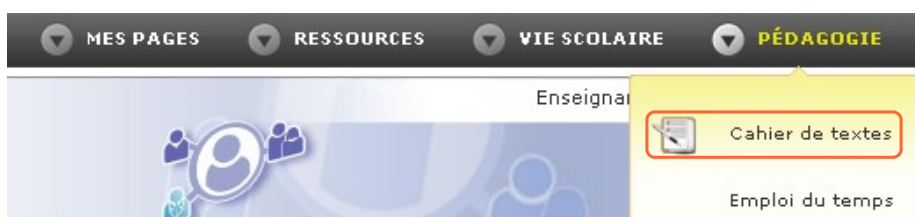
Il suffit ensuite de rédiger le nouveau message puis de cliquer sur « **ajouter un message** ».

i **NB :** même si l'utilisateur clique sur « **Répondre à Anne Rousseau** » comme dans l'exemple ci-dessus, le message posté sera visible par l'ensemble des utilisateurs ayant les droits en lecture sur ce forum.



OBJECTIF : L'enseignant crée un cahier de textes pour l'une de ses classes.

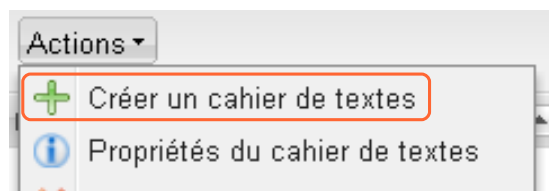
1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez « Pédagogie », puis « Cahier de texte ».

2° Etape

- 1 Cliquez sur le bouton « Actions » puis sur le lien « Créer un cahier de textes »



- 2 Dans le formulaire, choisir les informations utiles :
 - la classe ou le groupe concerné.
 - la matière.
 - la modalité (cours, TD, etc.),
 - un nom est créé automatiquement (mais vous pouvez le changer)
 - Il est possible de donner un descriptif et d'y associer un fichier de progression

Classe/groupe : 2NDE6
 Matière : ANGLAIS LV1
 Modalité cours : Aucune
 Nom* : 2NDE6-ANGLAIS LV1
 Description : description de ce cahier de textes
 Progression : Parcourir...

- 3 Cliquez sur « Enregistrer ».



Il est indispensable d'enregistrer les informations générales pour accéder aux « Permissions ».

4° Etape

Pour vérifier les droits et permissions et / ou ajouter des personnes ou des groupes autorisés à accéder à ce cahier de textes, cliquez sur le lien « **Droits et permissions** ».



Par défaut, les groupes d'utilisateurs liés à la classe (enseignants, élèves, parents) sont inscrits en lecture. Ces droits en lecture ne sont pas modifiables.

Vous pouvez cependant attribuer des droits de lecture et/ou d'écriture à d'autres groupes ou à d'autres personnes en cliquant sur le bouton « **plus** ».

Groupes	écriture	lecture	
Enseignants (1ES4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Elèves (1ES4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Parents (1ES4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
			+
Utilisateurs	écriture	lecture	
Martin Dominique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
			+

Une zone de recherche s'ouvre. Il ne vous reste qu'à sélectionner le ou les groupes (ou personnes) qui accéderont à votre cahier de textes avant de cocher les cases « **lecture** » et/ou « **écriture** ».

Rechercher un ou plusieurs groupes d'acteurs

Rechercher dans

- de critères Type de Groupe

Résultat : 42 résultats ont été trouvés.

- Enseignants (ANGLAIS)
ANGLAIS
- Elèves (1ES4)
PREMIERE GENERALE / PREMIERE ECONOMIQUE ET SOCIALE / 1ES4

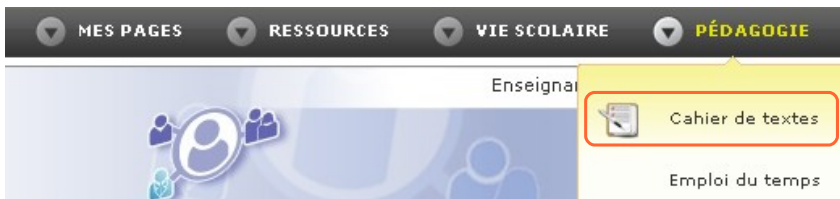
i Plus de précision sur les « **Droits et Permissions** » dans la Fiche 9.1.

i Vous pouvez créer des cahiers de textes privés (pour votre propre usage) que vous pourrez partager ou non avec d'autres utilisateurs.

Cahier de textes / Création d'un cahier de textes de textes partagé

OBJECTIF : un enseignant de l'enseignement d'exploration MPS crée un cahier de texte partagé par les enseignants de la matière, afin que chacun des enseignants concernés puissent voir ce que les autres ont prévu de faire en classe.

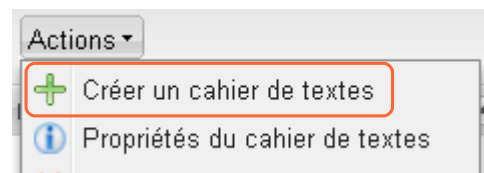
1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez «**Pédagogie**», puis «**Cahier de textes**».

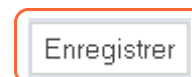
2° Etape

- 1 Cliquez sur le bouton « **Actions** » puis sur le lien « **Créer un cahier de textes** »



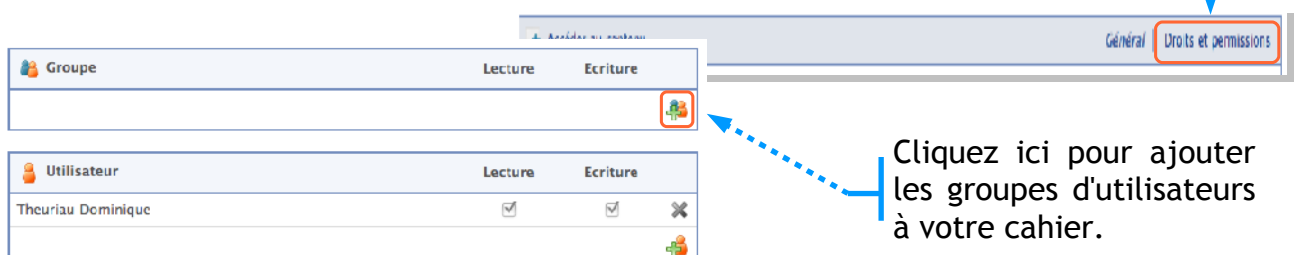
- 2 Dans le formulaire, choisir les informations utiles :
 - la classe ou le groupe : **Aucun(cahier privé)**,
 - Le nom : cahier de textes MPS1
 - Il est possible de donner un descriptif et d'y associer un fichier de progression.

- 3 Cliquez sur « **Enregistrer** ».



3° Etape

- 1 Ajouter les groupes au cahier de textes en cliquant sur le lien « **Droits et Permissions** ».



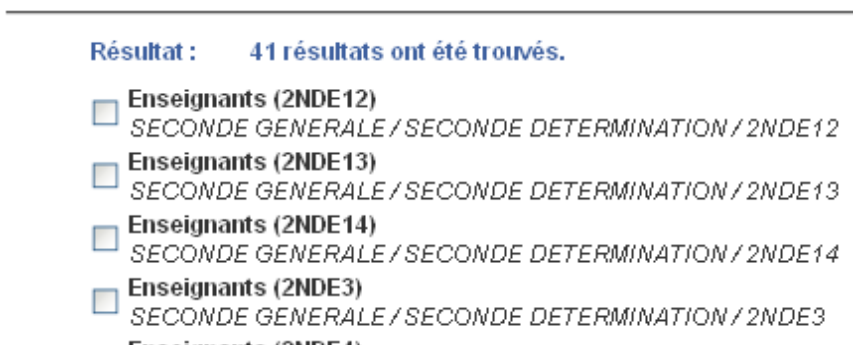
Cliquez ici pour ajouter les groupes d'utilisateurs à votre cahier.

2



Cherchez les Utilisateurs ou un Groupes d'utilisateurs en tapant un mot clé correspondant à votre recherche dans le champs « **Rechercher** » (ex : « math » ou « physique » pour un **groupe** ; « dupond » ou « dominique » pour un utilisateur). Puis cliquez sur « **Valider** ».

3 Dans la liste de résultats qui s'affiche, cochez les cases voulues pour ajouter les groupes. Puis cliquez sur « **Ajouter le / les groupes sélectionnés** »



4

Cochez les cases pour accorder les droits en lecture/écriture. Cliquez sur « **Enregistrer** ».

Groupes	écriture	lecture	
Enseignants (2NDE5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✗
Enseignants (2NDE6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✗
			+

i

Les personnes verront le cahier de textes dans la section « **cahiers partagés** ». Si elles ont les droits en écriture, elle pourront ajouter/modifier des activités. Cependant, seul le créateur du cahier de textes peut le modifier et le supprimer.



Fiche 7.3



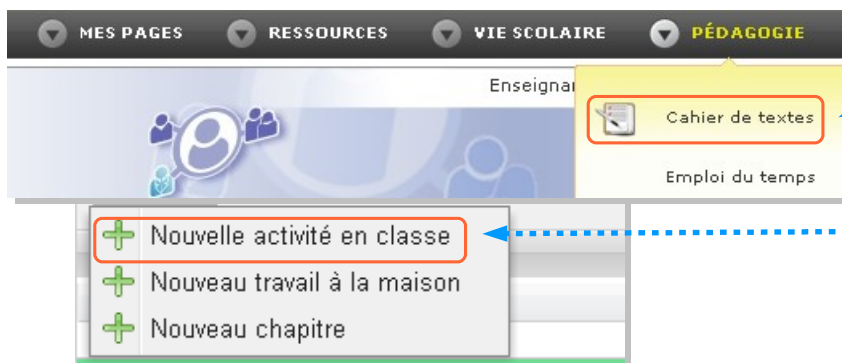
Cahier de texte / Créer une activité et y joindre un fichier



OBJECTIF : Un enseignant d'anglais crée l'activité correspondant à son cours du jour dans une classe donnée et joint un fichier à son activité.

Pré-requis : un enseignant a créé le cahier de texte pour l'une de ses classes.

1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez « Pédagogie », puis « Cahier de textes ».

Dans la barre de menus gauche, choisissez «Créer», puis «Nouvelle activité en classe».

i Dans ce menu, vous pouvez aussi créer un travail à la maison et un nouveau chapitre.

2° Etape

Cahier de textes * : 2NDE6-ANGLAIS LV1 **Activité terminée**

Chapitre : Grammaire

Type : Cours

Titre * : Déterminants

Description :

G I S ABC | **☺ ☹** | **☰ ☷** | **↶ ↷**

Choix du déterminant en fonction du contexte.

Activité publiée

Date → 25/03/2010 **Durée :** 45 minutes **✖**

+ Ajouter date

Cochez la case si l'activité est à publier. Choisissez une date et donnez une durée si nécessaire. Vous pouvez ajouter une date.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



3° Etape

1 L'enregistrement de votre activité vous permet maintenant d'accéder à l'onglet « **Supports** » où vous allez déposer vos documents.



2 Une fois dans la partie « **Supports** », vous pouvez saisir un énoncé explicitant le ou les fichiers mis à disposition.

Énoncé :

Documents :

Document	Description	Publié
----------	-------------	--------

Sous le tableau des documents, deux liens. Un pour télécharger un **fichier**, l'autre pour écrire une **adresse web**.



Documents :

Document	Description
<input type="text" value="Parcourir..."/>	

3 Cliquez sur « **Ajouter un fichier** » puis sur le bouton « **Parcourir...** » pour aller chercher le fichier sur votre ordinateur.

4 Une fois le fichier enregistré, il apparaît dans la liste. Vous pouvez alors le **publier** (c'est-à-dire le rendre visible) ou le **supprimer** (croix rouge).

Document	Description	Publié
tableau-des-determinants.odt		<input type="checkbox"/>

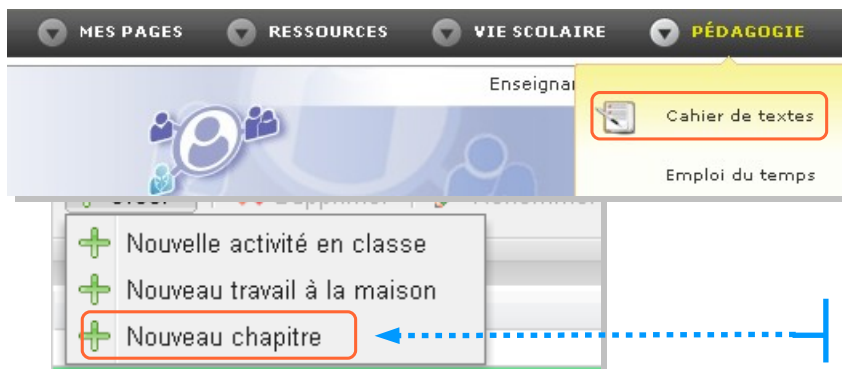


i Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers à l'activité décrite. N'oubliez pas d'enregistrer dans chaque partie (**général-support-avancé**).



OBJECTIF : Un enseignant d'anglais crée un chapitre - « Grammaire » - pour organiser son cahier de texte.

1° Etape



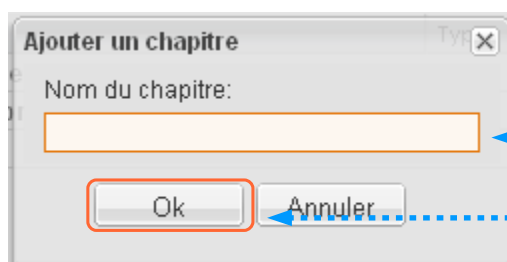
Dans le bandeau supérieur, choisissez « **Pédagogie** », puis « **Cahier de textes** ».

Une fois dans le cahier de texte souhaité, dans le menu de la partie activités, cliquez sur « **Créer** » puis sur « **Nouveau chapitre** ».



Grâce aux chapitres, vous pouvez organiser vos cahiers de textes selon le programme et vos progressions. Cette organisation permet aux élèves de mieux s'y retrouver.

2° Etape



Dans la boîte de saisie « **Ajouter un chapitre** », tapez le nom désiré (Grammaire dans notre exemple).

Cliquez sur le bouton « **OK** » pour ajouter le chapitre ou « **Annuler** » en cas d'erreur.

Dans la liste des activités du cahier de textes, les chapitres sont indiqués en gras. Les activités classées dans un chapitre sont indentées et en style normal.



Pour ajouter une **activité** dans un **chapitre**, il faut dans le formulaire de saisie de l'activité choisir le chapitre dans la liste déroulante.

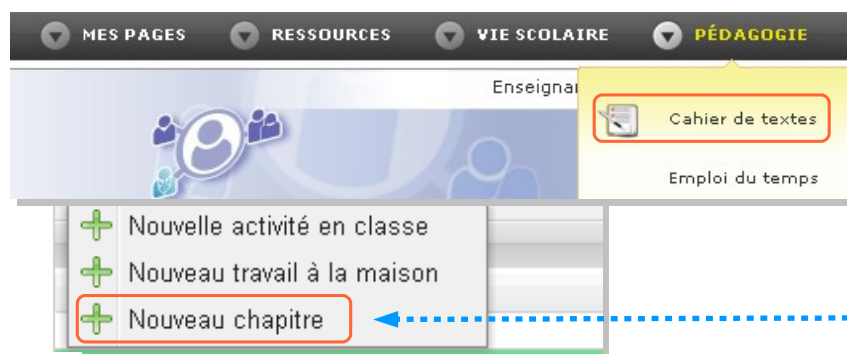
Chapitre :

Fiche 7.5

Cahier de textes / Donner du travail à la maison

OBJECTIF : Un enseignant crée une activité « travail à la maison » dans un cahier de texte, et associe à l'activité le fichier du devoir.

1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez « Pédagogie », puis « Cahier de textes ».

Une fois dans le cahier de texte souhaité, dans le menu de la partie activités, cliquez sur « Créer » puis sur « Nouveau chapitre ».

i Le travail à la maison, comme les activités, sera placé dans le cahier de texte courant. Sélectionnez bien le cahier de texte de la classe concernée au préalable.

2° Etape

Dans l'écran qui s'affiche alors, indiquez le cahier de textes, le chapitre (si utilisé), le type. (ici devoir à rendre) puis donnez un nom et un descriptif.

Cahier de textes * : 2NDE6-ANGLAIS LV1 **Activité terminée**

Chapitre : Grammaire

Type : Devoir à rendre

Titre * : Devoir N°1 sur les déterminants

Description :

G I S ABC | |

Contenu du devoir à rendre.

Partie 1
bla bla

Partie 2
Bla bla

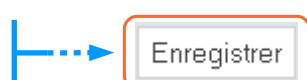
Activité publiée

Échéance : 08/04/2010

Cochez la case si l'activité est terminée.

Cochez la case si l'activité est à publier. Choisissez une date d'échéance pour rendre le devoir.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



3° Etape

- 1 L'enregistrement de votre activité vous permet maintenant d'accéder à l'onglet « **Supports** » où vous allez déposer vos documents.



- 2 Une fois dans la partie « **Supports** », vous pouvez saisir un énoncé explicitant le ou les fichiers mis à disposition.

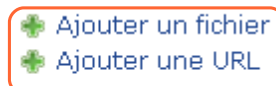


Énoncé :

Documents :

Document	Description	Publié

- 3 Sous le tableau des documents, deux liens. Un pour télécharger un fichier, l'autre pour écrire une adresse web.



Documents :

Document	Description

- 3 Cliquez sur « **Ajouter un fichier** » puis sur le bouton « **Parcourir...** » pour aller chercher le fichier sur votre ordinateur.

- 4 Une fois le fichier enregistré, il apparaît dans la liste. Vous pouvez alors le publier (le rendre visible) ou le supprimer (croix rouge).

Documents :

Document	Description	Publié
exercice-determinant-1.odt		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

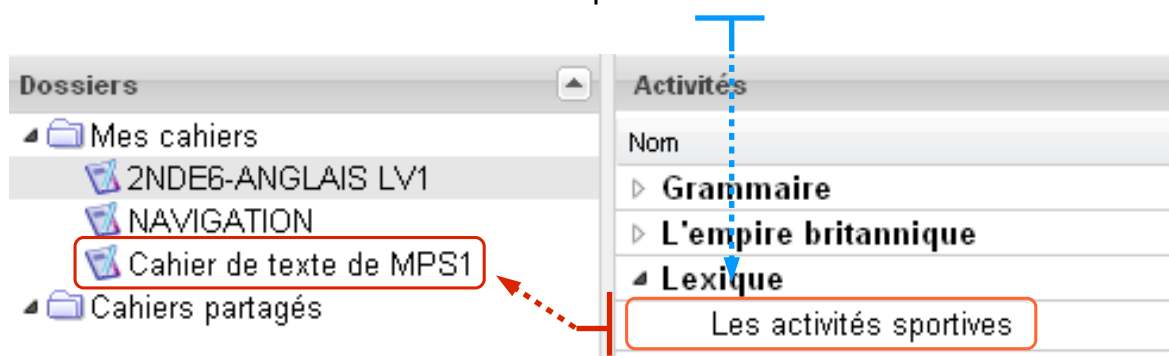


i Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers au travail à faire. N'oubliez pas d'enregistrer dans chaque partie (général-support-avancé).

OBJECTIF : Réalisant les mêmes activités dans 2 classes différentes, un enseignant importe des activités d'un cahier de texte dans un autre (= copier/coller).

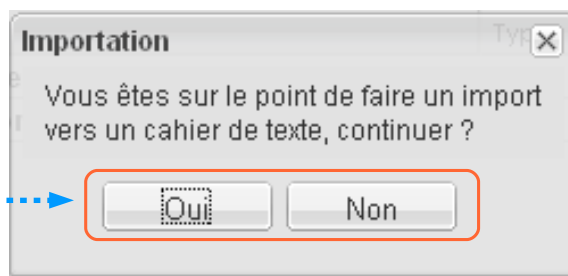
1° Etape

- 1 Dans le cahier de textes d'une classe (ici 2nde-anglais LV1), sélectionnez l'activité dans la liste en cliquant dessus.



- 2 Sans relâcher le clic de la souris « glissez-déposez » l'activité dans le deuxième cahier de textes (cahier de textes de MPS1).

- 3 La boîte de dialogue « Importation » s'ouvre. Cliquez sur « Oui » pour faire l'importation ou « Non » pour annuler.



- 4 L'activité est alors copiée dans le nouveau cahier de textes. Toutes les activités peuvent être copiées dans les cahiers de textes.

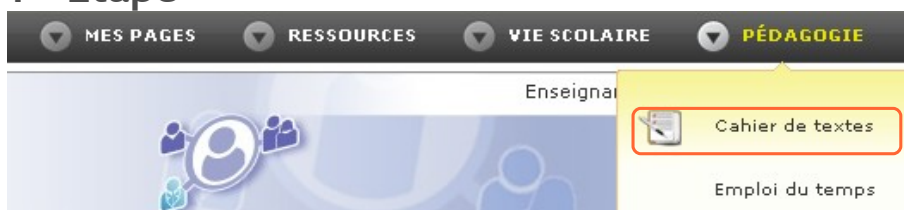
i Il est possible d'importer des chapitres et toutes les activités qu'ils contiennent.

Fiche 7.7

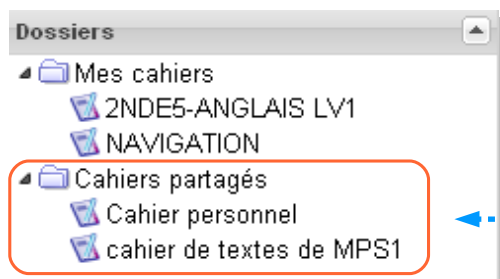
Cahier de textes / Utiliser un cahier de texte partagé

OBJECTIF : Un enseignant de l'option MPS a créé un cahier de textes partagé (voir Fiche 7.2). Que voit et peut faire l'enseignant en partage.

1° Etape



Dans le bandeau supérieur, choisissez « **Pédagogie** », puis « **Cahier de texte** ».



Vous voyez la liste des cahiers de textes que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous dans le dossier « **cahiers partagés** » de la liste de ses cahiers.

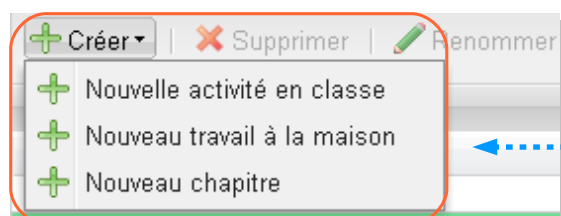


NB : vous n'êtes pas le gestionnaires de ces cahiers partagés, ils ont été créés, et sont donc gérés, par d'autres utilisateurs.

2° Etape

Votre utilisation du cahier de textes partagé est dépendante des **droits** que vous a accordés son créateur (pour plus de détail sur les « **Droits et Permissions** », voir les Fiches 7.1 et 9.1).

Si les droits sont en **lecture** seule, vous ne pourrez que lire son contenu.



Mais si le créateur vous a donné les droits en **écriture**, vous pourrez créer et modifier des activités en classe, à la maison et des chapitres (voir Fiches 7.3, 7.4 et 7.5).



NB : seul le créateur du cahier de textes partagé pourra le renommer et/ou le supprimer.



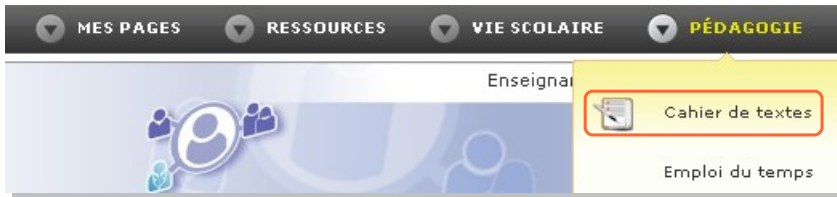


Cahier de texte / Récupérer le travail à faire



OBJECTIF : Un élève consulte ses cahiers de textes pour récupérer le texte du prochain devoir maison en anglais.

1° Etape



Une fois connecté à l'ENT, Ouvrez le menu « **Pédagogie** » et cliquez sur « **Cahier de textes** ».

2° Etape

Si des devoirs ont été programmé par les enseignants, l'élève accèdera à l'écran « **Recherche des activités** ».

Le bouton de gauche permet d'afficher l'intégralité de vos cahiers de textes.

Dessous se trouvent les critères permettant de rechercher des activités spécifiques à l'intérieur de vos cahiers de textes.

Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche.

Titre	Terminée	Cahier	Type	Date
Devoir N°1 sur les déterminants	<input type="checkbox"/>	2NDE6-ANGLAIS LV1	Devoir à rendre	08/04/2010

En bas de l'écran s'affiche la liste des devoirs à faire (ou le résultat de la recherche) en donnant le titre, le nom du cahier, le type d'activité et la date d'échéance.

Une fois que l'activité est terminée, cochez la case correspondante si nécessaire.



En cliquant sur le titre de l'activité, vous accédez aux informations relatives à celle-ci :

Cahier de textes : 2NDE6-ANGLAIS LV1
Type : Devoir à rendre
Date d'échéance : 08 avril, 2010
Titre : Devoir N°1 sur les déterminants
Description : Contenu du devoir à rendre
 Partie 1
 bla bla
 Partie 2
 Bla bla

Le nom du cahier de textes
 Le type d'activités
 La date d'échéance
 Le titre de l'activité
 La description
NB : Ces informations sont données par votre enseignant.

Activité publiée :

Supports : *Faire le devoir et le rendre sous format papier ou électronique.*

Document	Description
devoir1-determinants.odt	

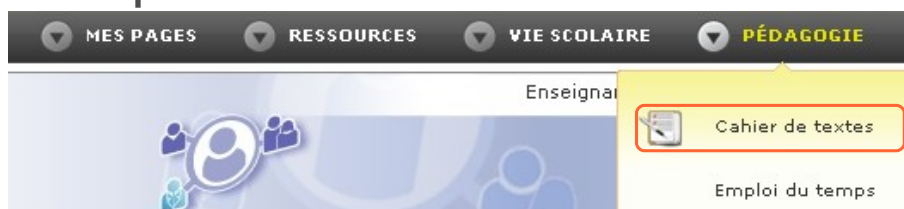
Le cas échéant, les **supports** apparaissent avec leur énoncé et les **documents joints**.

Cliquez sur le document pour l'ouvrir ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

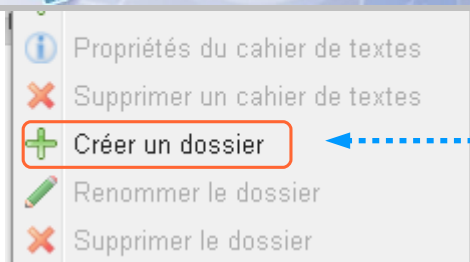
i Si aucun devoir n'est programmé, la page des cahiers de textes s'ouvre par défaut.

OBJECTIF : Afin d'organiser ses cahiers de textes, un enseignant crée un dossier où il placera ses cahiers pour le bac blanc.

1° Etape

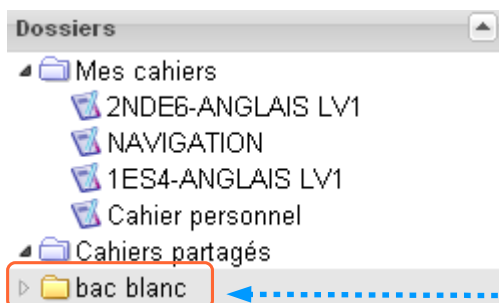
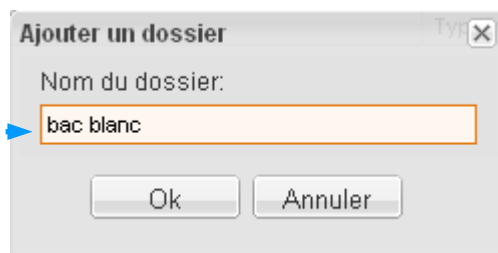


1 Dans le bandeau supérieur, choisissez « Pédagogie », puis « Cahier de texte ».



2 Dans le menu « Actions » choisissez « Créer un dossier ».

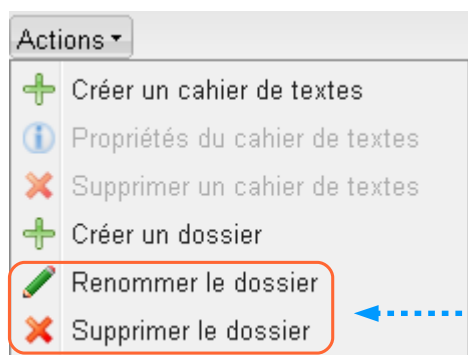
3 Dans la boîte de saisie, tapez le nom du dossier puis cliquez sur « Ok ».



4 Le dossier se place dans la liste de gauche, sous les cahiers déjà existants. Vous pouvez créer autant de dossiers que nécessaires.

2° Etape

Une fois le dossier créé, vous pouvez y placer vos cahiers de textes (et son contenu) par un glisser-déposer avec la souris. **Attention**, cette action déplace le cahier de textes. Il ne s'agit pas d'une copie.



Pour tous les dossiers que vous créez, vous pouvez les renommer ou les supprimer.

Attention : si vous supprimez un dossier, vous supprimez les cahiers de textes qu'il contient.

Fiche 9.1

Tout Service / Droits et Permissions

OBJECTIF : l'utilisateur veut régler les « Droits et Permissions » d'un service qu'il a créé, c'est-à-dire définir qui aura accès en lecture et/ou écriture à ce qu'il a mis en ligne via le service concerné.



Après enregistrement d'un service (Actualité, Blog, Espace de Discussion, Espace de Travail, Cahier de Texte, etc.) cliquez ici pour régler ses « Droits et Permissions »

i Vous pourrez à tout moment modifier les « Droits et Permissions » d'un service dont vous êtes gestionnaire en cliquant sur l'icône qui apparaît en face de son nom.

L'écran ci-dessous s'affiche alors et indique quel(s) groupe(s) / quel(s) utilisateur(s) peu(ven)t lire et/ou écrire dans le service que vous avez créé.

Groupe	Lecture	Ecriture

Utilisateur	Lecture	Ecriture
Theuriau Dominique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez ici pour ajouter un **Groupe** d'utilisateurs en lecture et/ou écriture .

Cliquez ici pour ajouter un **Utilisateur** en lecture et/ou écriture.

i Par défaut **personne sauf vous** n'a accès en lecture/écriture à vos services, **sauf pour un Cahier de Texte** dédié à une classe (où les enseignants, élèves et parents des élèves de la classe ont par défaut accès en lecture).



Que vous cherchiez un **Utilisateur** ou un **Groupe** d'utilisateurs, tapez un mot clé correspondant à votre recherche dans le champs « **Rechercher** » (ex : « 1ES7 » ou « seconde » pour un **groupe** ; « dupond » ou « dominique » pour un utilisateur). Puis cliquez sur « **Valider** »



Dans la liste de résultats qui s'affiche, cochez les cases voulues pour ajouter des groupes/ des utilisateurs en lecture et/ou écriture à votre service. Puis cliquez sur « **Ajouter le / les groupes sélectionnés** » dans le cas d'une recherche de **Groupe**, ou sur « **Ajouter le / les utilisateurs sélectionnés** » dans le cas d'une recherche d'**Utilisateur**.

Groupes	Lecture	Ecriture
Elèves (1ES7) PREMIERE GENERALE / PREMIERE ECONOMIQUE ET SOCIALE / 1ES7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignants (1ES7) PREMIERE GENERALE / PREMIERE ECONOMIQUE ET SOCIALE / 1ES7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Utilisateur	Lecture	Ecriture
Theuriau Dominique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dupond Dominique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Selon les cases **lecture/écriture** que vous cochez, les groupes/utilisateurs choisis disposeront de différentes possibilités selon le service concerné :

	ACTUALITÉS	BLOGS	FORUMS	CAHIER DE TEXTE	ESPACE DE TRAVAIL
LECTURE	L'utilisateur/le groupe peut lire votre actualité (mais pas la modifier) et écrire des commentaires dans l'espace de discussion éventuellement associé.	L'utilisateur/le groupe peut lire les billets de votre blog (mais pas les modifier) et écrire des commentaires dans l'espace de discussion éventuellement associé.	L'utilisateur/le groupe peut lire les messages écrits dans votre forum, mais ne peut pas écrire de nouveaux messages.	L'utilisateur/le groupe peut lire votre cahier de texte, mais pas le modifier.	
ÉCRITURE	L'utilisateur/le groupe peut modifier votre actualité.	L'utilisateur/le groupe peut écrire des billets dans votre blog et leur associer des espaces de discussion.	L'utilisateur/le groupe peut écrire des messages dans votre forum.	L'utilisateur/le groupe peut lire votre cahier de texte et le modifier.	

i N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » une fois que vous aurez coché les cases lecture/écriture voulues.

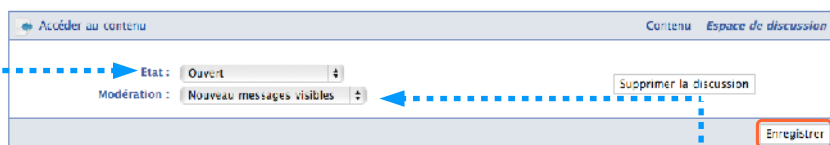
Fiche 9.2

Espace de Discussion et Forum / Paramétrer l'État et la Modération

OBJECTIF : le gestionnaire d'un espace de discussion ou d'un forum veut régler son « Etat » en ligne et paramétrer son mode de « Modération ».

i Lors de la création d'un « Forum » ou d'un « Espace de discussion », vous êtes invité à définir son « Etat » - c'est-à-dire son accessibilité en ligne - et sa « Modération » - c'est-à-dire la façon dont vous voulez contrôler les messages mis en ligne par les autres utilisateurs.

1 Sélectionnez les paramètres d'« État » et de « Modération » dans les menus déroulants.



2 Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

ÉTAT	
OUVERT	Les utilisateurs peuvent consulter votre Forum/Espace de discussion et y écrire de nouveaux messages.
OUVERT POUR CONSULTATION	Les utilisateurs peuvent consulter votre Forum/Espace de discussion, mais ils ne peuvent pas y écrire de nouveaux messages.
FERMÉ	Hormis vous, les autres utilisateurs ne voient pas votre Forum/Espace de discussion.

MODÉRATION	
NOUVEAUX MESSAGES VISIBLES	Les nouveaux messages enregistrés par les utilisateurs dans votre Forum/Espace de discussion apparaissent immédiatement en ligne sans validation préalable. NB : Vous pourrez toujours les Masquer/Supprimer a posteriori.
NOUVEAUX MESSAGES MASQUÉS / INVISIBLES	Les nouveaux messages enregistrés par les utilisateurs dans votre Forum/Espace de discussion n'apparaissent pas immédiatement en ligne. Vous devez les valider et choisir de les Montrer/Supprimer a priori.

i Le paramètre de Modération « Nouveaux messages masqués » est de loin le plus rassurant, puisque aucun message n'est alors mis en ligne sans votre accord. Mais l'expérience montre qu'il freine les usages, l'utilisateur n'appréciant pas de ne pas voir s'afficher immédiatement le texte de sa contribution.

La dangerosité du paramètre de modération « Nouveaux messages visibles » est limitée par le fait que, dans Lilie, aucune intervention n'est anonyme.