

Ce document présente un résumé des principales activités pour le déploiement d'un ENT dans un établissement. Bien sur ce n'est pas un mode d'emploi, mais un listage des travaux essentiels. Certes ils vont aussi dépendre des besoins des établissements et de leur organisation de leur communication. Ces activités mélangent des activités de pratique informatique mais aussi de type organisationnel.

1) création de l'interface de l'environnement (Création du layout) : Création des menus :

Il faut se connecter avec le compte utilisateur layout (utilisateur modèle) C'est avec ce compte que l'on va créer l'interface des utilisateurs. Il faut créer les onglets et ajouter un canal aux onglets afin que l'application soit visible et accessible.

2) Création d'une bannière :

Voici le format de la bannière qui personnalisera l'ENT de l'établissement.

Le bandeau fait 1000x92 points et il faut faire attention à ce qu'il reste, à gauche, le petit trait gris qui fait le lien avec la barre des onglets et, à droite, un dégradé propre avec la couleur qui va au delà des 1000 points (le gris dans le bandeau NetOCentre).

Sinon il faut garder le texte "NetO'Centre le prolongement numérique de votre établissement" avec la même grosseur. Le bandeau est en format gimp ou psp (avec les différents calques). C'est le RECIA qui le publie.

2.1) Gestion des droits des utilisateurs sur les onglets :

Attention pour les onglets et les canaux, il faut Positionner des actions autorisées par les utilisateurs:

Je conseille de ne pas autoriser la suppression des canaux pour les utilisateurs, car une fois le canal supprimé il faut le réattribuer. En effet surtout pour les canaux, par inadvertance, l'utilisateur peut le supprimer. Pour lui redonner il faut ré initialiser le compte. Il faut contacter le RECIA, c'est une gestion, un travail en plus.

Exemple pour l'onglet WEBMAIL :

L'utilisateur ne peut ni déplacer l'onglet, ni éditer les propriétés, ni ajouter des colonnes, ni supprimer l'onglet. L'environnement est dans ce cas protégé. Pour donner les droits il faut cocher l'option et cliquer sur positionner l'action

2.1) Gestion des droits des utilisateurs sur les canaux

Comme pour les onglets, il faut protéger l'accès aux canaux. C'est du vécu, les profs suppriment le canal par inadvertance.

Exemple pour le canal courriel des enseignants :

L'utilisateur ne peut ni supprimer le canal. Le canal est dans ce cas protégé. C'est conseillé. Pour donner les droits il faut cocher l'option et cliquer sur positionner l'action

Voir documentation du Récia à l'adresse ci-dessous :

<http://www.lycees.netocentre.fr/documentations/administration/>

3) Attribution des canaux aux populations de l'annuaire.

Une fois le menu réalisé, il faut connecter les canaux aux utilisateurs, c'est-à-dire donner le droit d'accès aux utilisateurs. C'est l'administrateur de l'ENT qui fait se travail, avec « grouper ». Du temps que les canaux ne sont pas attribués aux populations, les canaux n'apparaissent pas dans l'environnement.

L'interface d'utilisation comporte quelques subtilités. Ci après des copies d'écrans qui pourront aider pour effectuer cette activité.

3.1) L'interface « grouper » :

netocentre2 - ESCO-Portail 2.6.1-GA - Mo

File Edit View History M

netocentre2 - ESCO-Portail 2.6.1-GA

NET CENTRE

L'arborescence grouper.

Administration

- Ajouter un onglet
- Ajouter un canal
- Changer la mise en page
- Préférences avancées
- Gestion des groupes
- Gestion des comptes

GESTION DES GROUPE

Navigation

Recherche

Racine

- ESCO
 - Admin
 - Administration local
 - Cahier de texte
 - ESCO-1o
 - Sakai
 - Sarapis
 - Applications
 - Annuaire des person
 - Annuaire des struct.
 - Cahier de texte
 - Courriel pour les en
 - Courriel pour les élè
 - Espace Moodle
 - Espaces de stockag
 - Gestion et réservati

PROPRIÉTÉS D'UN INDIVIDU

Attributs

Attributs de christophe.cessac-faucher

Dossier Admin :

Dans l'arborescence Racine\esco\admin on peut nommer a les administrateurs locaux du l'ENT et des certaines applications comme sakai, cahier de texte et sarapis. 5gestion des comptes). Rem pour l'administration des autres appli, l'attribution des droits d'administration se fait dans l'application elle-même, ex GRR.

Dossier Applications :

Dans l'arborescence Racine\esco\Applications, c'est ici que l'on connecte les canaux définit dans le layout avec les utilisateurs. C'est ici que l'on affecte la brique applicatives aux populations, élèves, profs, etc.) D'administration se fait dans l'application elle-même, ex GRR. Voir copie d'écran suivante pour savoir utiliser.

http://lycees.netocentre.fr/netocentre/tag.b48228cae919dd

FR 13:46 06/01/2010

Les Dossier établissements ci-dessous, sert à la gestion des groupes et à créer les groupes locaux :

Applications

Etablissements

- ANDRE AMPERE_04
- BLOIS-VIENNE_041
- CAMILLE CLAUDEL
- CHOISEUL_037112
- CLAUDE DE FRANC
- DURZY_0450042B
- ELSA TRIOLET_028
- FRANCOIS RABELA
- FULBERT_0281047
- GIP_RECIA
- HONORE DE BALZA
- JACQUES COEUR_
- JACQUES COEUR_
- JACQUES DE VAUC
- JEAN RENDIR_018
- LEGTA DE VENDOM
- LEONARD DE VINCI

Attributs du dossier :

Nom	esco:Etablissements:LES CHARMILLES_03600115:groupes_locaux
Extension	groupes_locaux
Extension affichée	Groupes Locaux
Description	
uuid	401b5332-efef-465f-aecd-cfc213f9c408

Administrer Créer un dossier Créer un groupe

3.2) Affectation des droits d'une application à une population dans groupes:

C'est aussi faire une connexion des canaux (applications) aux populations.

Dérouler l'arborescence Dans l'espace de navigation :

Par exemple attribution de l'application Annuaire des structures pour le lycée les charmilles.

Dérouler l'arborescence Dans l'espace de navigation

Fil d'Ariane qui présente l'application et le lycée.

Emplacement actuel : ESCO Applications Annuaire des structures LES CHARMILLES

Attributs du groupe :

Nom	esco:Applications:Annuaire_Structures:LES_CHARMILLES_0360011S
Extension	
Extension affichée	
Description	
uuid	

Types personnalisés :

Pas de données

Membres du groupe :

Ajouter des membres

PROFIL

ETABLISSEMENT - COURRIEL / CHEMIN

Cliquez sur Membres. L'interface ci-dessous apparaît.

Cliquez sur Ajout. L'interface ci-dessous apparaît.

a) Première type de recherche : recherche par nom.

Choisir un nom et un prénom, car la recherche va se faire sur l'ensemble des établissements de l'ENT académique. La recherche avec le prénom est plus facile.

Recherche

Terme de recherche : vignaud nicole

Source de recherche : groupes personnes

Recherche


SUJETS	PROFIL	ETABLISSEMENT - COURRIEL / CHEMIN
<input type="checkbox"/>	VIGNAUD NICOLE	Enseignant 0360011S - nicole.vignaud@ac-orleans-tours.fr

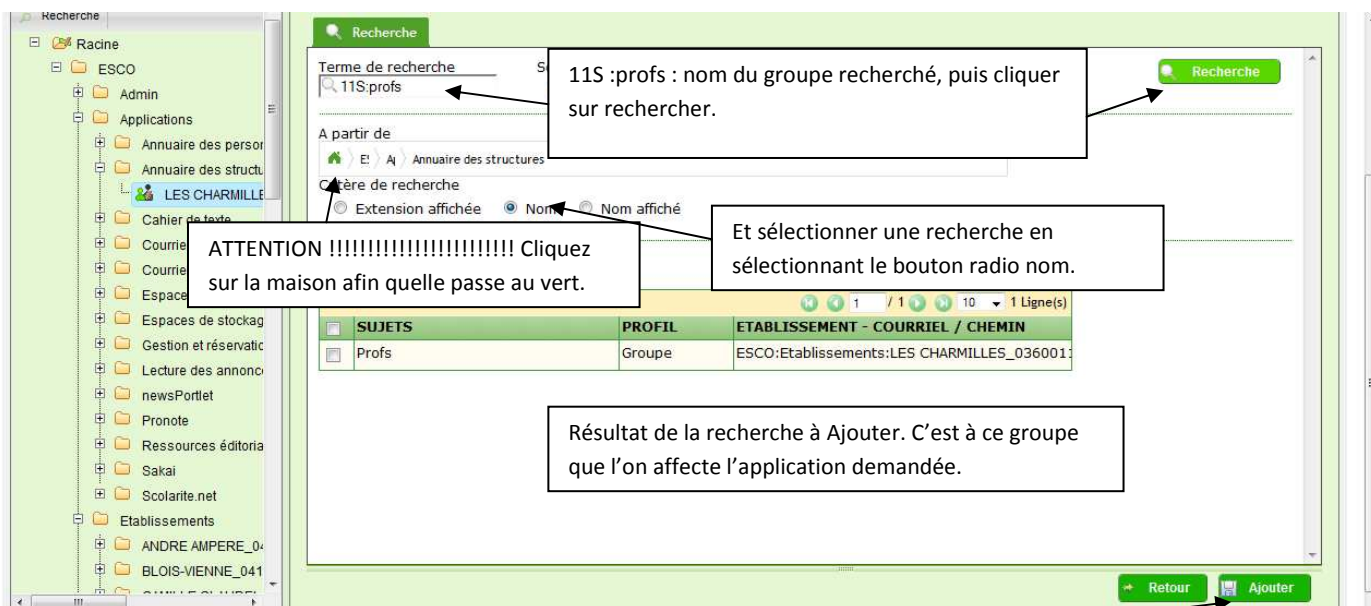
b) Deuxième type de recherche : recherche par groupe :

Pour affecter un groupe de population, il faut cocher le bouton radio groupes.

Exemple d'une recherche du groupe profs (professeurs) d'un établissement :

Dans le nom du groupe saisir 11S:profs (sans espace). C'est-à-dire les 3 derniers caractères du RNE de l'établissement, puis : et le nom du groupe. Ainsi la recherche qui se fait sur tous les établissements sera centrée sur l'établissement administré. Dans le cas ci après on recherche à attribuer l'annuaire des structures à tous les professeurs de l'établissement « les charmilles » qui a comme RNE 0360011S.

Remarque : Cliquez sur l'icône « maison »  qui doit passer au vert sinon votre recherche sera infructueuse.



Ensuite cliquez sur ajouter et puis enregistrer les modifications.

3) Distribution des identifiants utilisateurs.

Il faut communiquer les identifiants ENT aux utilisateurs. On peut éditer le fichier csv d'extraction des comptes ou alors réaliser un publipostage. J'ai choisi le publipostage mais pour cela il faut que tous les collègues puissent se connecter sur leur messagerie professionnelle. Je pense que c'est l'occasion pour inciter les collègues à utiliser le web mail. Car l'extraction des comptes au format csv nous donne le mail académique des utilisateurs.

a) Utilisation de la messagerie Orléans tours.

Pour cela il faut mettre à jour du carnet d'adresse mail des professeurs de l'établissement. C'est un travail important car la messagerie académique est parfois peu utilisée et les collègues ne connaissent pas leurs identifiants. Il faut leur demander de contacter Orléans tours assistance, car l'administrateur ne peut pas tout gérer. Orléans tours assistance le fait sans problème.

Par exemple dans mon établissement 85% était en Orléans tours et 15% en privé, mais déjà l'information y circule par mail depuis trois ans. Ce qui a facilité cette tâche.

Ci ce n'est pas le cas il faut prévoir la mise en place de cette organisation de la communication.

b) Distribution des identifiants utilisateurs professeurs par publipostage.

Publipostage des identifiants : Voir tutoriel avec Word 2007 et Outlook et open office.

c) Distribution des identifiants utilisateurs élèves.

Le publipostage n'est pas possible. L'adresse est du type prenom.nom@netocentre.fr. Il faut donc leur communiquer via un document imprimé. Après avoir fait une extraction de l'annuaire au format csv. Il faut compter pour que les élèves activent leur compte au moins une heure pour une classe. Il faut aussi prévoir un document à remplir par l'élève. Il indiquera qu'il veut bien activer son compte mais on doit aussi lui donner le droit de refuser son activation de compte sur l'ENT. Texte de la CNIL

4) Gestion et mise en fonction des applications :

a) Canal annonce et news sportlet : terminologie.

Attention, il faut savoir que la lecture des annonces et leur création s'exécutent sur deux canaux Différents. Pour la lecture, il faut activer le canal lecture d'annonce. Et pour l'édition, c'est à dire la création d'annonce c'est le canal appelé news sportlet. Donc certaines populations lisent les annonces et d'autres ont le droit de les lire mais aussi et d'en créer. Il faut aussi savoir qu'à l'intérieur du canal de création d'annonces « news sportlet », on trouve un deuxième niveau de gestion d'accès aux annonces. (Ciblage de populations)

Il y a trois éléments à connaître pour comprendre le fonctionnement :

- La catégorie principale : Elle représente l'établissement, Cette catégorie est crée par le RECIA.
- Les thèmes : c'est l'administrateur de l'ENT qui les crée et qui leur attribue les droits des qu'auront les utilisateurs dessus. (lecture, et/ou contribution par une annonce)
- Les annonces : C'est-à-dire le contenu lui-même rédigé par l'administrateur mais aussi par des utilisateurs a qui on aura donné le droit de contribution dans le thème auquel elle appartient.

La catégorie, et le thème sont des éléments d'arborescence et les annonces le contenu.

L'administrateur de l'ENT devra donc au départ créer des thèmes dans la catégorie principale qui est l'établissement. Il donnera des droits aux populations qui pourront ensuite gérer leurs propres thèmes et leurs annonces. Il définit donc les utilisateurs qui ont le droit de publier les annonces dans thème. Ensuite, la création des annonces, et l'administration du thème sera déléguée. Par la suite, il sera donné à l'administrateur le droit de créer de nouvelle catégorie.

(Voir documentation christian daviaud, et documentation Christophe Cessac sur les droits et news sportlet).

Pour l'instant, on peut rédiger quelques annonces avec news sportlet, mais il est impossible d'associer des pièces jointes. Seuls les liens web et le texte sont publiés. Attention les annonces ont un bail, une échéance. Après l'échéance, elles ne sont plus publiées pour les populations.

b) Le cahier de texte :

Importation des données de l'annuaire dans le cahier de texte, puis paramétrage des classes et des matières.

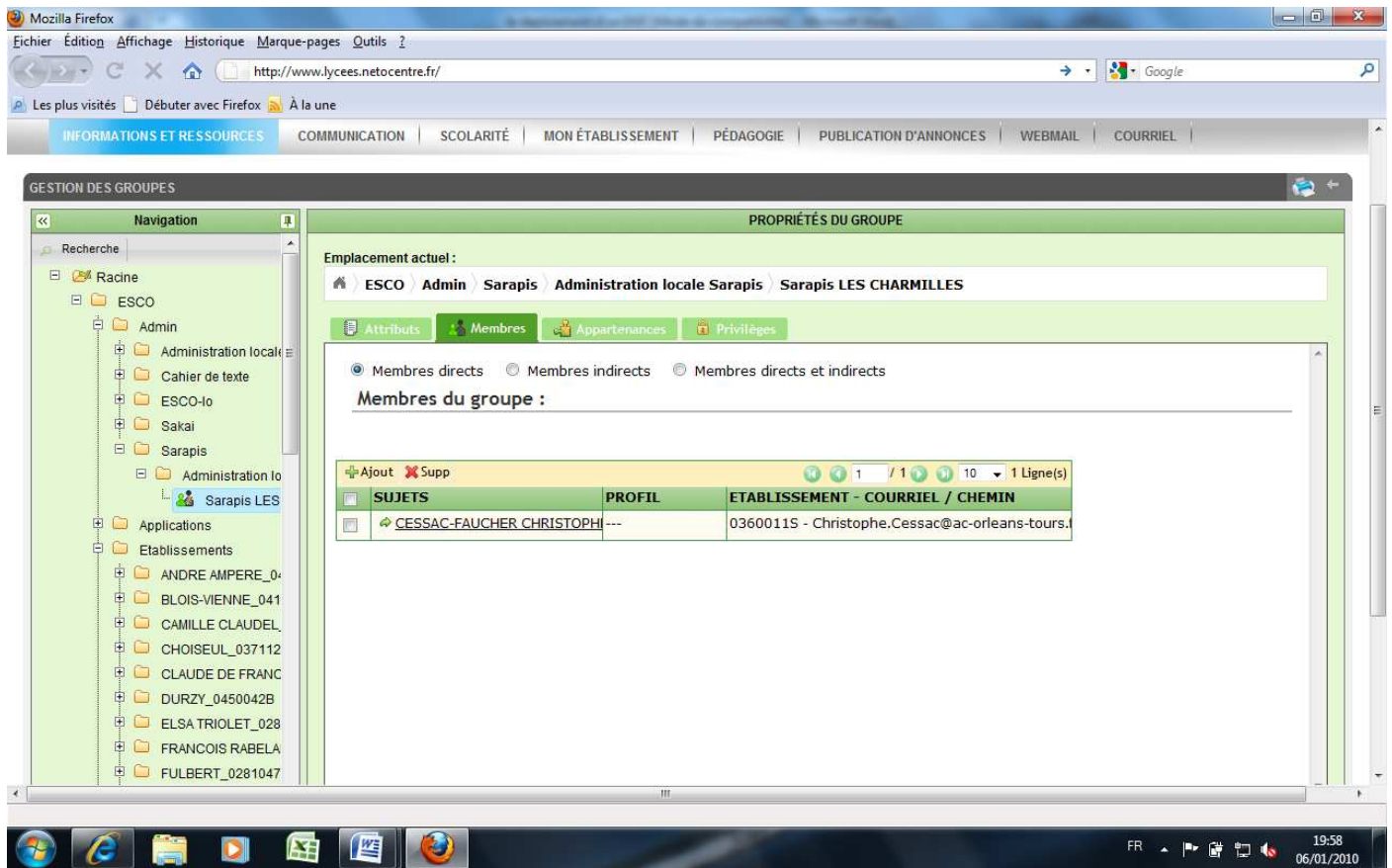
c) Paramétrage de GRR,

Mise à disposition de ressources à réserver. Voir tutoriel.

5) Gestion des droits des utilisateurs sur l'ENT (Sarapis)

5.1) Attribution des droits de gestion des utilisateurs aux administrateurs de l'ENT.

Afin de donner le droit à un administrateur local d'ENT la possibilité de créer des utilisateurs locaux et administrer les comptes. Il faut dans grouper le mettre Membre du groupe d'administration de Sarapis. Attention il faut attendre une heure au moins afin que le droit soit actif. Et après re connexion. Voir ci-dessous.



5.2) Utilisation de sarapis : gestion des comptes utilisateurs :

Sur le menu d'administration cliquer sur Gestion des Comptes



Avec l'interface vous accédez à la gestion des comptes création des utilisateurs locaux, à leurs éditions et aux fonctions d'extraction csv. Attention l'utilisateur local pourra utiliser son compte après 24h soit le lendemain de sa création

Remarque diverses :

- L'utilisation du webmail dans l'ENT est strictement interne. Les élèves ne peuvent ni envoyer ni recevoir du courrier sur des adresses extérieures.
- Pour la diffusion des ressources numériques, il faut les diffuser via le canal « ressources éditoriales » dans lequel on donne les droits aux populations toujours dans grouper.
- En fait il existe 3 canaux de diffusions de ressources et d'informations
 - ✓ Le canal annonces : annonces locales créés et éditées dans news sporlet,
 - ✓ Le canal pour les ressources éditoriales
 - ✓ Le canal annonces et ressources qui réunit les deux canaux précédent dans un même canal.Ces trois canaux sont présents dans grouper afin d'être attribués aux populations
- Il est conseillé d'assister les utilisateurs, certains perdent leur mot de passe, il faut en ré initialiser plus d'autres tâches de gestion diverses. ET puis penser ne pas à s'énerver avec ceux qui disent « que ça marche pas parce » mais ils n'ont pas lu les consignes !!!!!!! Pour éviter cela, penser à leur dire de bien suivre le tutoriel d'activation de compte.