



COMMUNIQUER & COLLABORER GRÂCE À LYCÉE CONNECTÉ

Lors de la mise en place de l'offre de services « lycée connecté », il est important de structurer la communication et le partage de ressources au sein de l'établissement. Nous allons ici aborder quelques scénarios d'usage.

Afin de faciliter la gestion des contenus publiés dans l'ENT nous vous proposons de créer un groupe manuel nommé par exemple Pilotage_ent. Ce groupe sera composé d'utilisateurs ayant la possibilité de gérer le fil d'actualité de l'établissement et les documents partagés au sein d'un dossier accessible en lecture uniquement par tous les enseignants.

➤ CRÉATION DU GROUPE MANUEL « PILOTAGE_ENT »

RAPPEL

L'ENT gère automatiquement un certain nombre de groupes liés à la structure de l'établissement. Ces groupes créés automatiquement à partir de l'AAF ne sont pas modifiables par l'administrateur.

PRÉREQUIS

Accéder à la console d'administration.

1. Dans la zone « Actions rapides », cliquer sur « Créer un groupe »

2. Nommer le groupe de façon explicite. Dans notre cas pratique, nous le nommerons Pilotage_ent .

Remarque : Si vous n'avez pas la zone de création, il suffit de cliquer sur le bouton

suivant :

Actions rapides

- Créer un utilisateur
- Créer un groupe**
- Gérer les doublons
- Gérer les signalements

Groupes

Groupes manuels | Groupes de profil | Groupes scolarité

Rechercher un groupe

TEST

Créer un groupe

Nom du groupe

Annuler Créer

3. Une fois le groupe créé, il apparaît dans la zone de gauche. Il faut cliquer dessus pour pouvoir y ajouter des membres.

4. A l'aide de l'outil de recherche, sélectionner la personne concernée et cliquer sur le « + » pour l'ajouter.

The screenshot shows the 'Groupes' (Groups) interface. On the left, there is a search bar for groups with a red box around it. Below it, a list of groups is shown, including 'Pilotage_ent' and 'TEST'. On the right, the 'Membres de Pilotage_ent' section is visible, showing a search bar for users and a list of members. Below this, the 'Ajouter/Retirer des utilisateurs' (Add/Remove users) section is shown, with a search bar containing 'barr' and a list of users including 'BARROSO REMY MANUEL' (Enseignant) and 'BARI' (Elève). A red arrow points from the search bar to the 'BARROSO REMY MANUEL' user, and another red arrow points from the user to the '+' button.

➤ DIFFUSER LES ACTUALITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

L'application « Actualités » vous permet de diffuser facilement une information (comme le déroulement d'un événement ou le menu de la cantine) en y intégrant différents types de contenus : texte, images, fichiers audio, vidéos, liens externes, etc. Les actualités créées sont associées à un fil d'actualités permettant aux utilisateurs de voir tous les contenus qui y sont rattachés.

INFOS

Seules les cinq dernières actualités sont visibles sur la page d'accueil.

Lorsque vous publiez une actualité, vous choisissez les utilisateurs ou les groupes de personnes avec lesquels vous souhaitez partager l'information. Les personnes concernées reçoivent une notification dans leur fil de nouveautés et voient apparaître l'actualité dans le widget « Actualités » sur la page d'accueil.

Nous allons dans cet exemple créer un fil d'actualités, nommé « Infos_lycée » pour diffuser les actualités de l'établissement. Seul les membres du groupe « Pilotage_ent » pourront publier dans ce fil.

1. Création d'un fil d'actualités

- Accéder à l'application « Actualités »

- Cliquer sur « Gérer les fils »
- Cliquer sur « Nouveau Fil »
- Saisir le nom du fil (1) et ajouter une image d'illustration (2).
- Cliquer sur « Enregistrer » (3)
- Cliquer sur l'icône « plus » puis sur « PARTAGER » dans le bandeau bas.
- Saisir les premières lettres du nom de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs que vous recherchez
- Sélectionner le résultat
- Cocher les cases correspondantes aux droits que vous souhaitez leur attribuer :
 - Contribuer : l'utilisateur peut créer des actualités qui vous seront soumises avant publication
 - Publier : l'utilisateur peut publier des actualités dans le fil
 - Gérer : l'utilisateur peut modifier, partager ou supprimer le fil d'actualités

The screenshot shows the 'Actualités' interface. At the top, there are buttons for 'Tous les fils' and 'Gérer les fils'. Below that is a 'NOUVEAU FIL' button. The 'Nouveau fil' form has a text input field for the title (labeled 'Informations établissement') and a placeholder image icon. At the bottom of the form are 'ANNULER' and 'ENREGISTRER' buttons. Below the form is a preview of the 'Actualités / Gérer les fils' page, showing a card for 'info Informations établissement' with the text 'Propriétaire : BARROSO REMY MANUEL' and 'Ce fil d'actualités ne contient pas encore d'actualité'. Below the preview are 'MODIFIER', 'PARTAGER', and 'SUPPRIMER' buttons. A red arrow points from the 'PARTAGER' button to the sharing options below. The sharing options include a 'PARTAGER' button and a table of user permissions.

	Contribuer	Publier	Gérer
Moi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rechercher des utilisateurs, des groupes et mes favoris de partage ?

Pilo

Pilotage_ent

	Contribuer	Publier	Gérer	
Moi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pilotage_ent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A partir de maintenant, les membres du groupes « Pilotage_ent » peuvent gérer le fil d'actualités.

2. Création d'une actualité

- Cliquer sur « Nouvelle actualité »
- Indiquer le titre de l'actualité (1), le fil auquel l'actualité sera rattachée (2), les dates de publication et d'expiration (3), et le contenu de votre actualité (4).
- Cliquer sur « Publier » (5)

La case à cocher « Mettre à la une » permet de laisser votre actualité en haut de la liste.

- Saisir les premières lettres du nom de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs que vous recherchez
- Sélectionner le résultat
- Cocher les cases correspondantes aux droits que vous souhaitez leur attribuer :
 - Lire : l'utilisateur peut lire le contenu de l'actualité
 - Commenter : l'utilisateur peut laisser un commentaire sous l'actualité

Dans notre exemple, nous avons partagé l'actualité à l'ensemble des enseignants du lycée.

➤ PARTAGER DES DOCUMENTS AVEC LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

L'application « Documents » vous permet de rassembler l'ensemble de vos documents en un même lieu. Vous y retrouverez tous les documents utilisés à travers les applications, ceux qui sont partagés avec vous ainsi que vos documents personnels.

Nous allons créer un dossier, intitulé « Documents du lycée », qui sera consultable par les enseignants de l'établissement et géré par les membres du groupes « Pilotage_ent » qui pourront y déposer des documents.

- Accéder à l'application « Documents »
- Cliquer sur « Documents partagés » puis sur « Créer un dossier partagé »
- Saisir les premières lettres du nom de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs que vous recherchez
- Sélectionner le résultat
- Cocher les cases correspondantes aux droits que vous souhaitez leur attribuer

The screenshot shows the 'Documents' application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, app drawer, search, help, and profile. Below the navigation bar, there is a section for 'Documents partagés' (Shared Documents) with a red arrow pointing to the 'Créer un dossier partagé' (Create shared folder) button. Below this, there is a section for 'Espace utilisé' (Space used) with a warning message: 'Attention ! Vous devez obligatoirement partager le dossier créé, sinon créez le dans votre espace personnel'. At the bottom, there is a table for sharing documents with users.

	Consulter	Contribuer	Gérer	Commenter	
Moi	✓	✓	✓	✓	
Enseignants du groupe LP LYC METIER- CONDORCET ARCACHON-ARCACHON CEDEX.	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✕
Pilotage_ent	✓	✓	✓	✓	✕

Dans notre exemple, les membres du groupe « Pilotage_ent » peuvent gérer les documents du dossier et les enseignants uniquement les consulter.

INFOS

Tout document ou dossier présent dans votre espace personnel peut être partagé après sa création.
Une solution de suite bureautique est intégrée à lycée connecté.

➤ UTILISER LES LISTES DE DIFFUSION PRÉSENTES DANS LYCÉE CONNECTÉE

L'appli Messagerie permet d'envoyer simplement un message à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs (les élèves d'une classe, le personnel de l'établissement, etc.) ayant un accès à l'ENT.

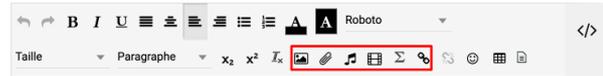
Elle dispose d'un mode « simplifié » (paramétrage par défaut pour tous les utilisateurs) et d'un mode « expert » disponible uniquement pour les personnels.

Nous aborderons l'usage du mode simplifié.

- Accéder à la messagerie
- Cliquer sur « Nouveau message »



- Saisir les premières lettres du nom de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs que vous recherchez
- Sélectionner le résultat
- Rédiger votre message
- Ajouter vos documents (image, son, vidéo, production...)
- Cliquer sur envoyer



Les destinataires recevront une notification dans le bandeau et dans leur fil de nouveauté (page accueil).