

## Formation des Chefs d'établissements des collèges de la Haute-Garonne

### ATELIER

#### Mise en situation 1 : Communiquer et publier des informations

##### Exercice 1 : Mettre une information à destination du grand public.

- **Se connecter avec un compte du groupe « GF Direction » ou « GS-SEC-DIR »**
- **Ajouter un article**
  - ◆ Dans la sous-rubrique « **Actualités – Agenda** » de la rubrique « **Le collège** »
  - ◆ Utiliser le service blog pour rajouter un nouvel article
  - ◆ Le titre sera « **Informations pour la rentrée scolaire 2014-2015 -Vos initiales** »
  - ◆ Dans le champ description, vous mettrez le texte suivant :
 

*« Les informations concernant les inscriptions et les réinscriptions, sont disponibles dans la rubrique Renseignements – Inscriptions.*

*La description des enseignements et option dispensés dans l'établissement est dans la rubrique Classes et options.. (vous pouvez annoncer qu'une nouvelle option a été créée.....)*

*La liste des fournitures scolaires pour le collège et de manuels pour le lycée seront disponibles dans le courant du mois de juin dans la rubrique Présentation > Classes et options ».*
  - ◆ Choisir la catégorie « **A la UNE** » dans l'onglet publication
  - ◆ Enregistrer l'article...
- **Aller sur la page d'accueil de la rubrique Le collège > Actualités et vérifier l'affichage.**
- **Aller sur la page d'accueil de l'ENT et vérifier l'affichage.**
  - ◆ Reprendre l'article pour le modifier (corriger une faute) et le changer de catégorie.

##### Exercice 2 : Je veux retirer de l'affichage un article, un évènement ou un forum, mais pas le supprimer pour pouvoir le récupérer par la suite.

- **Il faut le mettre en mode brouillon.**
  - ◆ Afficher l'article :
    - Avec la trousse : cliquer sur **Modifier cet article**.
    - En bas de la page cliquer sur **Enregistrer en Brouillon**

NB : Cette option permet aussi de préparer en amont un article et le faire relire avant de le publier. En effet, ceux qui sont modérateurs de la rubrique et gestionnaires ont accès aux articles en brouillon

### Exercice 3 : Je me suis trompé de rubrique ou je veux changer un article d'emplacement.

- **Il faut dupliquer l'article et supprimer l'ancien.**
  - ◆ Dans le blog, afficher l'article que vous voulez modifier
    - Dans la trousse cliquer sur Copier
    - Choisir la rubrique de destination > Vie de l'établissement > Espace parents.
    - Enregistrer
  - ◆ Reprendre l'article et le modifier si vous devez le mettre dans une catégorie spécifique.
  - ◆ Aller sur l'ancien article et le supprimer.

### Exercice 4 : Mettre en ligne à destination des personnels les prévisions de départ et d'arrivée des nouveaux personnels.

Le texte que vous voulez mettre dans l'article est contenu dans un fichier MVT-Personnels.doc.

Ce fichier est dans les dossiers partagés de la rubrique Espace réservé Direction.

- **Aller dans la rubrique Vie de l'établissement > Espace des personnels > Espace réservé Direction > onglet « Dossier » et ouvrir le fichier MVT-Personnels.doc (en cliquant sur son nom)**
- **Ajouter un article dans le blog de la rubrique Vie de l'établissement > Espace des Personnels avec le texte contenu dans le fichier « MVT-Personnels.doc »**
- **Utiliser le menu « coller Word » pour ajouter dans votre article le contenu du fichier. (NE PAS utiliser CtrlC- CtrlV, mais  )**

### Exercice 5 : Compléter un article

- **Il manque le nom d'un nouvel arrivant : ajouter une ligne dans l'article avec le nom et la discipline du nouvel arrivant.**

### Mise en situation 2 : Annoncer un événement

Vous devez avertir les membres du CA de la tenue d'un prochain conseil d'administration et voulez connaître les présents et absents.

### Exercice 6a : Inviter à une Réunion

- **Aller dans la rubrique Réserve CA**
- **Ajouter un nouvel événement dans l'agenda**
  - ◆ Titre Conseil d'administration XXX
  - ◆ Choisir la date

- ◆ Mettre dans le résumé les points clés de l'ordre du jour
- ◆ Cocher Notification – Avertir les personnes par message\*\*\*
  
- ◆ Cocher Demander une confirmation\*\*\*
- ◆ Valider

**\*\*\*Tous ceux qui ont accès à cette rubrique recevront un courriel leur annonçant la date de l'évènement et les invitant à répondre sur leur participation.**

Pour visualiser les personnes qui ont répondu, ou y noter la participation de ceux qui auront répondu par courriel au lieu de le faire dans l'ENT:

- ◆ Aller dans l'agenda et afficher l'évènement.

Seul celui qui a créé l'évènement peut noter la participation des autres.

### Mise en situation 3 : Préparer un conseil pédagogique

*En vue de la préparation de la rentrée scolaire prochaine, vous désirez réunir un Conseil Pédagogique afin de présenter les propositions de l'équipe projet ENT, finaliser la liste des manuels et des fournitures scolaires.*

*Avant le conseil, vous avez besoin d'informer les enseignants, sur la date du conseil et son ordre du jour, leur communiquer les documents et recueillir leurs avis sur divers points.*

*Après le conseil, vous voulez communiquer le CR du conseil et la version définitive des listes des manuels, fournitures.*

- Pour la préparation du conseil, vous utilisez une rubrique « Conseil pédagogique » destinée à échanger et communiquer avant le conseil et à stocker les CR des conseils pour les personnels de l'établissement.

*Cette rubrique est accessible à tous les personnels de l'établissement.*

#### Exercice 6b : Informer sur la date du conseil pédagogique et l'ordre du jour

- ◆ Dans l'agenda de « l'espace des Personnels », insérer l'évènement "Réunion du **Conseil Pédagogique**". Vous préciserez dans la description de l'évènement l'ordre du jour du conseil. (fournitures et livres scolaires, projet ENT) et rappellerez que les documents utiles pour le conseil sont dans la rubrique Conseil et Commission > Conseil Pédagogique. Vous notifierez cet évènement par courriel à tous les personnels, sans demander de confirmation car tous les personnels ne sont pas membres du CP.

#### Exercice 7 : Communiquer aux enseignants les documents associés à l'ordre du jour et recueillir leurs avis.

- ◆ Dans l'espace Conseils et Commissions > Espace Conseil pédagogique, ajouter un article nommé « CPN°4 – Point 2 -Fournitures et manuels scolaires » et joindre les fichiers « **Fournitures scolaire.pdf** » et « **Manuels scolaires.pdf** ». Attention : ces fichiers sont dans le **dossier de l'espace réservé Direction** et **doivent être copiés au préalable dans**



**vosre porte-document, par exemple, pour pouvoir les insérer dans le nouvel article.** Vous donnerez un titre à votre fichier de façon à avoir un affichage du lien plus explicite que le nom du fichier et masquant son extension. (Voir à titre de modèle l'article sur le projet ENT)

- ◆ Mettre cet article dans la catégorie 2013-2014
- ◆ Activer les commentaires afin que les enseignants puissent donner leur avis sur les listes proposées.
- ◆ Mettre un texte incitant les enseignants à formuler leur avis sur les listes proposées.

### **Exercice 8 : Communiquer uniquement aux membres du conseil les documents sur le projet ENT et les statistiques.**

- ◆ Dans le dossier partagé de la rubrique, « Conseil Pédagogique » vous créez un sous dossier « **Stats votre nom** » dans lequel vous copiez les fichiers suivants 1-Stats 09.pdf, 2-Stats 10.pdf, 3-Stats 11.pdf

NB : Ces fichiers sont déposés dans le dossier de la rubrique « **Réservé commission TICE** ». Il faut au préalable les avoir recopiés sur votre poste de travail ou dans votre porte-document.

### **Exercice 9 : S'abonner sur sa page d'accueil au flux des articles de la rubrique Conseil pédagogique**

*En fait, c'est votre secrétariat qui met les articles en ligne et un des membres de l'équipe **Projet\_ENT** qui publie celui sur les propositions pour le projet ENT, mais vous souhaitez être informé au fur et à mesure.*

- **Ajouter sur votre page d'accueil, le flux sur le blog de la rubrique Espace Conseil pédagogique.**
  - ◆ Aller sur le blog de la rubrique Conseil pédagogique.
  - ◆ Dans la trousse cliquer sur ajouter ce flux à ma page d'accueil
  - ◆ Revenir sur votre page d'accueil pour en voir l'effet.

### **Exercice 10 : Recueillir les questions diverses que les enseignants souhaitent poser au conseil pédagogique.**

- **Aller dans l'espace Conseils et Commissions > Espace Conseil pédagogique,**
- **Ouvrir un nouveau sujet de forum permettant aux enseignants de poser des questions diverses qui seront traitées lors de la réunion et qui peuvent déjà être discutées dans le forum.**
- **Les bonnes pratiques :**
  - ◆ Mettre un titre explicite
  - ◆ Demander à quelqu'un de mettre une première participation pour inciter les autres à faire de même.

## Exercice 11 : Informer les membres du conseil pédagogique de la présence des documents sur le projet ENT

→ Informer un petit nombre de personnes

- **Envoyer un message électronique à l'ensemble des membres du conseil les informant de la présence du dossier contenant des documents sur les statistiques et du forum.**
  - ◆ Service « **Messagerie** » , Nouveau message, Annuaire, Rechercher..., Chercher le groupe « **GCo\_Conseil Pédagogique** » sélectionner tous les membres et valider, puis Valider la liste des destinataires.... **Rédiger et envoyer le message...**

## Exercice 12 : Informer les enseignants de la présence du forum pour les questions diverses

→ Informer un grand nombre de personnes : Diffusion d'information

- **Méthode 1 : Mettre un article dans le blog d'actualités de l'espace personnel leur demandant de consulter la rubrique Conseils et commissions > Conseil pédagogique, les invitant à prendre connaissance des documents sur les fournitures scolaires et à poser leurs questions avant le conseil pédagogique.**
- **Méthode 2 : Envoyer un message à l'ensemble des enseignants Via l'ENT.**
  - ◆ Service « **Messagerie** » , Nouveau message, Mes rubriques, Vie dans l'établissement, espace des personnels, puis Valider la liste des destinataires.... **Rédiger et envoyer le message...**

**Les bonnes pratiques :**

- ◆ Mettre un titre explicite : Exemple : Message du proviseur – Préparation du Conseil pédagogique.
- ◆ Signer votre message
- ◆ Indiquer dans le message à qui le message a été envoyé.