

# Guide utilisateur ICONITO École Numérique

Espace Numérique de Travail (ENT) libre, un module de la suite logicielle enfance ICONITO

version 2014-11

# Table des matières

Avar	nt-propos	5
		5
	léléchargement	5
	Contact	5
	Version du document	6
• /	Architecture	7
• F	Principes généraux et interface utilisateur	8
	Structuration d'ICONITO Ecole Numérique	8
	Profil usagers	۵۵
	Vuo d'ansambla	
	Navigation	
	l os groupos do travail	1J 13
	Duráo do vio dos donnéos	ر ۱ 1 ۸
- 2	Duree de vie des données	14 1 <i>1</i>
-	Page d'accueil (availl authentification)	
- 1	Modules	16
	Minimail	
	Présentation	
	Liste de messages	
	Lire un message	
	Ecrire un minimail	
	Bon à savoir	
	FAQ	
	Annuaire	
	Présentation	
	Fonctionnalites	
	FAQ	
	FICNES ECOIES	
	Fonctionnalités	∠ I
	Proite	
	Bon à savoir	۱ ∠
	Présentation	<b>2</b> 4 74
	Navigation	
	Aiouter des fichiers	
	Aiouter un favori	
	Nouveau dossier	
	Supprimer un fichier/dossier	
	Déplacer/copier un fichier/dossier	
	Télécharger un fichier (d'ICONITO vers votre ordinateur)	
	Télécharger en ZIP	
	Casier	
	Créer un album public	
	Option du classeur	
	FAQ	
	Casier	31
	Réception automatique de fichier (WebDAV)	
	L'ordinateur connecté au TNI est un Mac sous MacOS	
	L'ordinateur connecte au TNI est un PC sous Windows	
	Blog	
	Presentation	
	Navigation et ergonomie	

	Administrer un blog	
	Insertion de documents dans un blog	
	Publication par e-mail ou par téléphone mobile : MagicMail	
	Blogs — Bon à savoir	
	Cahier de texte	
	Présentation	
	Navigation	
	Remplir le cahier de texte	
	Définir les domaines	51
	Ecrire des mémos pour les parents (cahier de liaison)	51
	Vue des parents	54
	Vue des élèves	54
	Vue des élèves	55
	Agenda	
	Présentation	56
	Choix des agendas à afficher	56
	Vue par semaine	57
	Ajouter un évènement	57
	Importer	59
	Exporter	59
	Le cahier de texte— depuis un agenda de classe uniquement	59
	FAQ	60
•	Quiz	61
	Créer un quiz	61
	Liste des quiz	64
	Répondre à un quiz	64
	Consulter les résultats et les réponses	65
•	Propriétés de la classe	66
•	Forum	67
	Présentation	67
	Fonctionnalités	67
	FAQ	68
	Droits	68
	Listes de diffusion	69
	Présentation	69
	Fonctionnalités	69
	Droits	69
•	Espace ville-école	70
	Présentation	70
	Vue directeur	70
	Démarrage d'une téléprocédure	70
	Détails d'une téléprocédure	71
	Vue agent de ville	72
	Détails d'une téléprocédure	73
	Impression d'une téléprocédure	
	Modifier les droits	
	Administration	
	lypes de teleprocedures	
	Actualites et documents aux directeurs	
	Bon a savoir	
	FAQ	//
	Droits	····· / / 
	Memos	
	Groupes de travail	
	Presentation	
	Creation d'un groupe	
	Droits et profils	
	Administrer un groupe	
	Gestion des modules	

Supprimer le groupe	
Bon à savoir	
FAQ	
Demande de compte d'accès pour les p	oarents
Ressources pédagogiques	
Principe	
Utilisation	
Coréprim	
Description fonctionnelle de Coréprim.	
L'accès aux ressources	
Consultation de l'offre disponible	
Gestion des ressources payantes	
Affectation des ressources acquises	
La relation aux éditeurs	
Gestion des utilisateurs Coréprim	
Exploitation de la plate-forme Coréprin	۱
Espace d'assistance personnalisé	
Préférences	
Présentation	
Possibilités	
Actualités dynamiques	
Flux RSS	
Notifications	
Alertes e-mails provenant de comptes e	93 sternes
Avertissement Gestions des usagers en mode « autono Accès au module	95 ome »
Interface principale de la gestion des u	sagers 96
Modifier la structure générale	90 97
Importer des élèves	98
	100
Bascula d'année scolaire	
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves	
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves à	
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe	
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes	100 100 à une classe101 103 104 104
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves à Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des usagers en mode partagé à	100 100 à une classe
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des rôles Gestion des usagers en mode partagé a Présentation	100 100 101 103 103 104 104 104 104 107 107 107
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des rôles Gestion des usagers en mode partagé a Présentation Navigation dans les utilisateurs	100 100 100 103 103 104 104 104 104 104 107 107
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des rôles Gestion des usagers en mode partagé a Présentation Navigation dans les utilisateurs Colonne Login	100 100 100 103 103 104 104 104 104 104 107 107 107 107
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des rôles Gestion des usagers en mode partagé a Présentation Navigation dans les utilisateurs Colonne Login	100 100 a une classe
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des rôles Gestion des usagers en mode partagé a Présentation Navigation dans les utilisateurs Colonne Login Créer un compte	100 100 à une classe
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des usagers en mode partagé a Présentation Navigation dans les utilisateurs Colonne Login Créer un compte Modifier un compte	100 100 à une classe
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des rôles Gestion des usagers en mode partagé a Présentation Navigation dans les utilisateurs Colonne Login Créer un compte Modifier un compte Comptes externes Comptes externes	100 100 a une classe
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des rôles Gestion des usagers en mode partagé a Présentation Navigation dans les utilisateurs Colonne Login Créer un compte Modifier un compte Comptes externes Comptes d'animateurs Définition de la zone géographique d'u	100 100 101 103 104 104 104 104 104 104 107 107 107 108 108 108 108 108 109 109 109 109
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des rôles Gestion des usagers en mode partagé a Présentation Navigation dans les utilisateurs Colonne Login Créer un compte Modifier un compte Comptes externes Comptes d'animateurs Définition de la zone géographique d'u	100 100 100 103 104 104 104 104 104 105 107 107 107 108 108 108 108 108 108 109 109 109
Bascule d'année scolaire Affecter des enseignants et des élèves a Gérer les mots de passe Gestion des personnes externes Gestion des rôles Gestion des usagers en mode partagé a Présentation Navigation dans les utilisateurs Colonne Login Créer un compte Modifier un compte Comptes externes Comptes externes Comptes d'animateurs Définition de la zone géographique d'u Icône « assistance »	100 100 100 103 104 104 104 104 104 104 105 107 107 107 107 108 108 108 109 109 109 109

# **Avant-propos**

# Objet

Ce document constitue la documentation utilisateur du logiciel ICONITO École Numérique. Les différentes fonctionnalités de l'application sont présentées, agrémentées d'exemples d'usages.

# Téléchargement

Pour obtenir les dernières versions et les dernières informations sur ICONITO École Numérique et les autres modules ICONITO, visitez notre site <u>www.iconito.fr</u> Les sources du logiciel ICONITO École Numérique (version publique) sont également téléchargeables sur la plate-forme GitHub : <u>https://github.com/CAP-TIC/ICONITO-EcoleNumerique</u>

# Contact

Vous avez remarqué une coquille, une erreur, une explication peu claire ? N'hésitez pas à nous le signaler ! Voici nos coordonnées :

adresse	CAP-TIC
	Espace Européen
	21 avenue de l'Europe
	67300 Strasbourg
e-mail	info@iconito.fr
téléphone	03 90 208 308
web	www.iconito.fr
	www.cap-tic.fr



#### Informations techniques

Certains textes de ce guide figurent dans un encadré gris de ce type, et sont signalés par une icône « rouage » dans la marge. Ils sont destinés à des administrateurs systèmes et mentionnent des informations de réglage souvent liées à l'installation sur le serveur web.

Si vous êtes un simple usager d'ICONITO École Numérique, vous pouvez donc ignorer ces paragraphes.

# Version du document

Ce tableau rappelle la version de ce document, la version d'ICONITO École Numérique à laquelle il correspond et les nouveautés significatives.

Date	Document	Auteur	Remarques
29/04/2010	Version 1.0	PNL + CB, FMo	Première version publique de la documentation usager en PDF
25/05/2010	Version 1.1	relecture CB, HH	Corrections mineures
27/09/2010	Version 2.0	PNL	Ajout des nouvelles fonctionnalités ICONITO École Numérique 2010. Mise à jour de toutes les copies d'écran
			pour refléter la nouvelle ergonomie.
13/10/2010	Version 2.1	PNL	Correctifs de la documentation sur le cahier de liaison.
			Ajout du chapitre sur les favoris.
			Ajout de l'adresse de gestion des années scolaires.
15/09/2011	Version 3.0	CD	Ajout des nouvelles fonctionnalités ICONITO École Numérique 2011 : cahier de texte et classeur.
			Nouveau fonctionnement du module de gestion des comptes usagers.
30/10/2012	Version 4.0	НН	Ajout des nouvelles fonctionnalités ICONITO École Numérique 2012 : actualités dynamiques, casier, connecteur TNI, nouveaux profils (Administrateur fonctionnel IEN).
			Amélioration des modules : gestion des usagers, minimail, fiches écoles, gestion des groupes de travail, blog.
08/01/2013	Version 4.1	BM	Précisions sur le connecteur TNI, éditeur CKEditor. Mention au compte agent multi-villes supprimée et diverses autres corrections.
20/01/15	Version 14-11	ВМ	Nouvelles fonctionnalités (version 2014- 11) : réglage minimail par classe, import et réponses quiz, écriture collaborative des blogs, mémos par directeur. Responsive web design.

# Architecture

Ce logiciel fait partie de la gamme ICONITO, dont voici un schéma de présentation :



Pour tout ce qui concerne les données des élèves, parents, enseignants, directeurs, villes, écoles, classes, ICONITO École Numérique peut se gérer de deux façons distinctes :

- En mode « autonome », fonctionnant sans ICONITO Vie Scolaire. Ce mode de fonctionnement est possible via un module de gestion des usagers et de la structure ville/école/classe. Ce mode est activé par défaut.
- En mode « partagé », se fondant sur ICONITO Vie Scolaire. Les deux produits s'appuient alors sur la même base de données. Dans ce mode, c'est Vie Scolaire qui définit les villes, écoles, classes et toutes les personnes amenées à utiliser École Numérique : parents, élèves, enseignants, agents de ville, etc.

Dans un mode de fonctionnement avec Vie Scolaire, les données des personnes peuvent optionnellement être partagées avec Angelus, l'annuaire générique et libre des usagers. Ce logiciel vise à créer un référentiel citoyen pour toutes les applications d'une collectivité (vous trouverez plus d'informations sur <u>www.captic.fr</u> ou en nous contactant via <u>info@cap-tic.fr</u>).

Ces deux modes de fonctionnement sont détaillés en page 95.

# Principes généraux et interface utilisateur

### Structuration d'ICONITO Ecole Numérique

ICONITO Ecole Numérique a été conçu pour répondre à de nombreux projets et périmètres de déploiement de l'ENT. De ce fait il a été conçu en respectant l'arborescence suivante :

- Niveau Multi-villes : projets à des échelles intercommunales, de circonscriptions, départementales, régionales et académiques
- Niveau Ville : projet à l'échelle communale
- Niveau Ecole : projet à l'échelle d'une unique école
- Niveau Classe : projet à l'échelle d'une classe



N.B. : pour un projet à l'échelle d'une école et/ou d'une ou plusieurs classes, un service en ligne facilitant la mise en œuvre est disponible : **ICONITO Clic**. Toutes les informations relatives à ce service sont disponibles en ligne sur www.iconitoclic.fr .

D'autre part, pour permettre la mise en œuvre de projets transversaux, il existe les « Groupes de travail » permettant de regrouper au sein d'un même espace de travail collaboratif des usagers de tout l'ENT (quelque soit leur rattachement à une classe, une école et/ou à une ville). Voir ci-après la présentation des groupes de travail.

Enfin, pour permettre un accompagnement à la prise en main d'ICONITO Ecole Numérique et au développement des usages (rôle d'Animateur TICE) mais aussi pour le pilotage du projet ENT (rôle d'IEN), l'administrateur peut configurer des groupements d'écoles et/ou de villes, via l'icône :

æ

Ces groupements d'écoles et/ou de villes permettent de constituer des périmètres spécifiques, comme par exemple la circonscription académique, qu'elle soit composée d'écoles de plusieurs communes « circonscription rurale » ou de quelques écoles d'une ville « circonscription urbaine ».

🛨 Nouveau regroupement	Créer un regroupement
Regroupements existants = Ecole du Sud = Circonscription A	Nom :
	Granville (tout) (trien)   Ecole du bois fleuri  Maternelle Gutenberg Ecole Jules Ferry U'orée des bois BOUrZaC (tout) (trien)
	Maternelle des Lilas Ferry Tony Ungerer Enregistrer

# Profil usagers

Les profils des usagers qui utilisent ICONITO Ecole Numérique sont :

- Au niveau d'une classe :
  - o **élève :** les élèves sont rattachés à une classe
  - parent : les parents sont rattachés à un ou plusieurs élèves (possibilité de gérer les fratries au sein du même ICONITO Ecole Numérique)
  - **enseignant :** les enseignants sont rattachés à une ou plusieurs classes, d'une ou plusieurs écoles d'ICONITO Ecole Numérique
- Au niveau de l'école :
  - directeur : le directeur est rattaché à une école. S'il est également enseignant, il cumule sur son compte unique, les deux profils (Directeur et Enseignant)
  - **personnel administratif :** il s'agit du personnel administratif au sein d'une école (exemple : les ATSEM)
- Au niveau d'une ville :
  - agent de ville : l'agent de ville est rattaché à un périmètre « ville »
- Profils transverses
  - personne externes: il s'agit d'un compte générique qui peut être attribué à toute personne externes à l'ENT (intervenant extérieur pour un projet ciblé, enseignants et/ou élèves d'une classe hors du périmètre de l'ENT, etc.) ou pour des personnes au sein de l'ENT qui n'ont pas un rattachement à un des niveaux indiqués précédemment (exemple : l'animateur TICE et/ou l'inspecteur de l'Education Nationale d'une circonscription)

En complément de ces profils, ICONITO Ecole Numérique permet d'attribuer des « Rôles » complémentaires à des profils existants.

ADMINISTRAT	ION	GESTION D	ES (	COMPTES		$\otimes$
	🐣 Gestion des usagers	Gestion des personnes externes			Gestion des années scolaires	
	Animateurs	TICE		Admii fond	nistrateurs ctionnels	
	Inspecteur l'éducation na	<sup>-</sup> de tionale				

Ces « Rôles » confèrent aux membres concernés des droits complémentaires. Ces rôles sont :

- animateur TICE : Ce « Rôle » permet d'une part, de prendre la main à distance sur les comptes qui souhaitent une assistance, et d'autre part d'accéder à la gestion des usagers. Ce rôle est limité au périmètre d'un groupement d'écoles et/ou d'un groupement de villes. L'exemple classique pour un animateur TICE d'une circonscription :
  - 1. création d'un compte « personne externe»
  - 2. création d'un groupement écoles / villes à l'échelle de la circonscription
  - 3. affection à ce compte du rôle « animateur TICE » limité à l'échelle du groupement écoles / villes (circonscription)
- inspecteur de l'Education Nationale : Ce « Rôle » permet à l'inspecter d'accéder, si l'enseignant l'autorise, à l'ensemble des modules (agenda, classeurs, blog, cahier de texte, ressources, etc..) d'une classe. Ce rôle est limité au périmètre d'un groupement d'écoles et/ou d'un groupement de villes. L'exemple classique pour un inspecteur d'une circonscription :
  - 1. création d'un compte « personne externe»
  - 2. création d'un groupement écoles / villes à l'échelle de la circonscription
  - 3. affection à ce compte du rôle « IEN » limité à l'échelle du groupement écoles / villes (circonscription)
- administrateur fonctionnel : Ce « Rôle » permet d'accéder à des fonctions d'administration de l'ENT (administration des groupes de travail, accès aux statistiques d'usages, gestion des chartes utilisateurs, gestion des groupements écoles /villes, prise en main à distance, gestion des usagers et des « Rôles ». Ce Rôle peut être confié par l'administrateur général à tout usager de l'ENT.



Information technique : ICONITO Ecole Numérique dispose aussi d'un compte « administrateur général » permettant tous les réglages fonctionnels, des droits et des aspects techniques.

# Vue d'ensemble

Quel que soit votre profil, l'interface générale d'ICONITO se présente de la même manière. Voici un exemple de page d'accueil pour un enseignant, également directeur d'école :

		ENDELGINANT			
	TABLEAU D'AFFICH	AGE			BIENVENUE!
CP BLEU Chose Elise Konul Irène Lenaick Jean René Patrick Untel Paul Cet espace classe a une d suivante (sauf blog). Pour	Liste des élèves de la classe GUETTA David Lany Lucie Machin Alain Tarbol Jean Werlé Axel urée de vie d'une année scolaire, vous ne pourre les projets sur plusieurs années, utilisez un grou	Kheira Marc Leloup Pierre Maira Jules Truc Pierre z plus y accéder l'année pe de travail.			<ul> <li>Le tableau d'affichage vo présente en un seuil coup d'oeil l'ensemble des éléments auxquels vous: accès sous forme de blou colorés : classe, école, groupes de travail, et.</li> <li>Chaque bloc reprend da barre de droite l'ensemb des outils accessibles. Ci sur l'un d'eux pour le lan</li> <li>À chaque fois que vous quittez un outil, vous retournes automatiquem à votre tableau d'affichag</li> </ul>
			<u> Modifier</u>		MAILS EXTERNES
/oir la fiche de l'école	LEURI				GROUPES DE TRAVAIL
	Liste des enseignants de l'éco	le			<ul> <li>Annuaire des groupes</li> <li>Créer un nouveau group</li> </ul>
Gilet F	Pierre Meyer Martine Franck Kutz Dorothée	2		6	BESOIN D'AIDE?
X					Cliquez ici pour accéder à l' en ligne.
+			📌 Modifier		en igne.
DISCUSSION SUR	LES CHARTES INTERNET			53	
DISCUSSION SUR	LES CHARTES INTERNET	ail		<ul> <li>З</li> <li></li> <li>&lt;</li></ul>	
DISCUSSION SUR	LES CHARTES INTERNET Description du groupe de trav. aptation des chartes du ministère pour l'	<b>ail</b> accès à Internet des élè	ves.	★ </td <td></td>	

La barre d'outils, en haut à droite, vous présente des outils personnels sous forme d'icônes bruns :



Cette barre reste affichée à l'écran quelle que soit la page en cours. Ces outils vous sont personnels, ils mènent à votre agenda, votre minimail, votre classeur, vos préférences. L'annuaire et les ressources sont en revanche communs, mais sont toujours accessibles dans cette barre.

Selon l'installation de votre ICONITO, vous pourrez avoir accès à un module d'assistance vous permettant d'accéder à des forums d'aide, des documents et guides, un formulaire de contact du support.

La page centrale vous présente les blocs de **zones** auxquelles vous avez accès selon votre profil de compte : ville, école, classes, éventuellement les groupes de travail que vous avez créés ou dont vous êtes membre.

Un tel bloc présente en son centre quelques informations, et sur la colonne de côté la liste des modules du bloc : agenda, classeur, quiz, blog, etc. Le responsable d'une zone peut modifier le contenu présenté au centre du bloc, et y placer une photo ou un texte par exemple.



L'aspect visuel d'ICONITO École Numérique pouvant être adapté, il est possible que votre ICONITO ne ressemble pas tout à fait à cet écran. Les principes de navigation restent toutefois les mêmes. Il est important de comprendre qu'un module (symbolisé par une icône dans la marge droite) est rattaché à une zone de travail. Ainsi, vous pourrez avoir, en parallèle, un blog pour votre classe, pour votre école et même pour un ou plusieurs groupes de travail. Si le fonctionnement du module est le même, il s'agit bien de blogs différents, accessibles par des utilisateurs différents, selon la zone du module.

La zone centrale d'informations de chaque bloc peut être modifiée par le propriétaire de celui-ci (le propriétaire dispose d'une icône "Modifier" en bas à droite), il est alors notamment possible d'afficher un fil twitter via insertion d'un widget, cf. <u>https://twitter.com/settings/widgets</u>. Ceci permet de créer de véritables panneaux d'information, à l'attention des parents de la classe, par exemple.

Nota Bene : le bloc école n'est visible que du directeur et des enseignants, il s'agit d'un espace de travail "privatif" pour le personnel de l'école. Voici un exemple de page d'accueil pour un élève :



### Navigation

Lorsque vous cliquez sur un module, ce dernier occupe toute la page. Pour revenir à votre page de départ, cliquez simplement sur la croix en haut à droite du module :



## Les groupes de travail

C'est l'une des notions importantes d'ICONITO École Numérique. Les usagers peuvent en effet participer à des groupes de travail, qui sont constitués de modules fonctionnels réservés à leurs membres : agenda, classeur, blog, forum, liste de diffusion et les quiz.

Ces groupes de travail ont beaucoup plus de souplesse que les zones ville, écoles ou classe dont on vient de parler. Les zones dépendent en effet directement de votre rattachement à une classe, une école, une ville. En revanche, les groupes de travail peuvent être composés de tout usager, quel que soit son rattachement administratif. Ce système permet de compléter l'organisation hiérarchique figée ville / écoles / classes.

Les groupes de travail peuvent avoir une vocation pédagogique (projets interclasses et inter-écoles, projets regroupant des équipes pédagogiques d'une même école ou de plusieurs écoles, etc.), mais aussi administrative (conseil des maîtres, échanges entre directeurs, etc.) ou en rapport avec les parents d'élèves (conseil d'école, préparation d'une fête ou d'une sortie, etc.). Ils peuvent aussi concerner des projets ouverts à des acteurs extérieurs à ICONITO Ecole Numérique, à qui l'administrateur ouvrira un compte temporaire d'invité (projets ouverts vers les autres acteurs éducatifs du territoire, projets intégrant des intervenants extérieurs, projets d'échange avec des classes ailleurs en France ou à l'étranger, etc.)

Les questions liées aux groupes de travail sont détaillées plus loin dans le document (cf. page 78).

### Durée de vie des données

Avant de créer du contenu dans une zone, ayez à l'esprit les informations suivantes :

Élément	Durée de vie	Remarques
Classe	L'année scolaire	Attention à ne pas mettre ici de contenu que vous souhaitez faire perdurer d'une année à l'autre. Les classes sont en effet associées à une année scolaire et ne restent pas l'année scolaire suivante.
École	Illimitée	L'école subsiste d'une année scolaire à l'autre (nous parlons ici des données dans ICONITO bien entendu)
Ville	Illimitée	La ville aussi est un élément permanent dans ICONITO
Groupe de travail	Jusqu'à ce que son créateur le supprime	Solution idéale et souple : le groupe de travail a la durée de vie de votre choix.

Précision sur la classe : à la bascule d'année scolaire, plus aucun contenu des modules (agenda, classeur, cahier de texte, ...) de la zone classe n'est accessible. Néanmoins, le blog de la classe est archivé, par année scolaire, et reste consultable en lecture uniquement (plus aucune modification n'est possible) via la fiche école.



## Page d'accueil (avant authentification)

Par défaut, il existe une page d'accueil globale générée automatiquement mais une personnalisation par entité (ville ou intercommunalité) peut aisément être mise en œuvre (paramétrage) en fonction de l'organisation du porteur de projet. Dans ce cas de figure, chaque collectivité, partenaire du projet, dispose d'une page d'accueil spécifique, comprenant un édito local et un accès direct aux publications des écoles. Cette page est accessible via une adresse Internet spécifique. Une telle structuration est notamment mise en œuvre au sein de l'Académie de Reims :

- page d'accueil globale : http://ac-reims.iconito.fr

- page d'accueil propre à une commune, exemple : http://saintdizier.acreims.iconito.fr

La personnalisation peut aussi porter sur l'interface graphique afin de tenir compte des souhaits du maître d'ouvrage du projet ENT (logo, couleurs en accord avec la charte graphique d'une ville, ...) ; exemples : http://www.educarennes.fr, https://entecoles.ville-issy.fr, ...

page d'accueil globale :



e le tout dans un e

# Modules

# Minimail

Le minimail a été conçu

pour fonctionner dans un

environnement sécurisé,

sans « spam ». Il est donc

la compétence 5 du B2i.

tout à fait adapté à travailler

#### Présentation

Le minimail est un outil fourni à tous les utilisateurs, sans exception. Il permet de s'envoyer des messages au sein même d'ICONITO École Numérique. Chaque utilisateur retrouve dans le minimail la liste des messages reçus et envoyés. Nous avons décidé de réserver les échanges de minimails à des usagers connus d'ICONITO, sans lien avec de véritables mails Internet. Cela permet d'éviter les spams et de s'assurer que les mails reçus viennent bien d'usagers de votre ICONITO.

#### Liste de messages

ANS AI	NS AIGNANT MINIMAIL				
	Messages reçus 🏓 Messag	es 📄 🛃 Ecrire un s			
Lu?	Titre	De	PJ?	Date	Suppr.
$\sim$	Tu as vu le minimail ?	Jacques Célère (dirlo)		21/09/2010 17h16	
	Demande d'inscription au groupe Exercices et Quiz en ligne !	Jacques Célère (dirlo)		21/09/2010 17h04	
	Bienvenue à tous !	Root (admin)		10/09/2010 10h43	
	Bienvenue ici	Root (admin)		10/09/2010 09h59	
					前 Supprimer

#### Messages reçus

Les messages reçus (et envoyés) sont affichés sous forme de liste. S'il y a plus de 10 minimails à afficher, un système de pagination se met en place.

Chaque minimail peut être lu — et relu — en cliquant sur son titre.

Voilà la signification des icônes utilisées dans le Minimail :

lcône	Description
$\sim$	Message non lu
	Message lu. Dans la boîte de messages envoyés, signale que le destinataire a ouvert le message.
Ũ	Message comportant une ou plusieurs pièces jointes

#### Lire un message

< Minimail précédent De Jacques Célère (dirlo), à Hans Aignant (ens), le 21/09/2010 17h34				
Voici ce qu'on fait mes élèves ce jour.				
Voir la pièce jointe.				
Cordialement,				
Pièce jointe 1 : DessinAurelie2.jpg				

L'affichage d'un message indique :

- L'expéditeur (et son image d'avatar s'il en a renseigné un)
- Le ou les destinataires
- La date d'envoi
- Le message
- La possibilité de répondre
- La possibilité de transférer le message
- Les pièces jointes peuvent être téléchargées directement dans les classeurs accessibles par l'usager.

Les profils des personnes sont visibles en cliquant simplement sur leurs noms.

Au-dessus du message, des aides à la navigation permettent de retourner à la liste des messages ou de passer au message suivant/précédent.

#### Écrire un minimail

	Parcourir :	Afficher :	
Ville :	Illkirch 🗘	Elèves 🗹	
Ecole :	Ecole du centre (Primaire) 😫	Personnel école 📃	
Classe :	CM2 \$	Parents 📃	0
		🗸 Afficher	
		Anterer	

Pour écrire un minimail à un utilisateur, il faut connaître son nom d'utilisateur (aussi appelé « identifiant » ou « login »). Il est aussi possible de trouver l'utilisateur en faisant une recherche dans l'annuaire. Vous pouvez écrire à plusieurs personnes, il suffit de saisir les logins en les séparant par des virgules.

Le message peut être mis en forme grâce à la barre de boutons située sous la zone de saisie.

Il est aussi possible de joindre des documents, sous forme de pièces jointes, à choisir parmi les fichiers de son disque dur ou du réseau local. Il peut y avoir jusqu'à 3 fichiers par message, chaque fichier ne devant pas dépasser 2 Mo (taille par défaut, qui peut dépendre de vos paramètres techniques d'installation).

NB : depuis la version 2014-11, l'enseignant décide si les élèves de sa classe peuvent écrire des minimails ou non, ce réglage, à l'échelle de la classe, se fait via l'icône "Propriétés" de la zone classe (cf. page 66).

#### Bon à savoir

- Il n'est pas possible de s'écrire à soi-même.
- Les minimails sont conservés sans limitation de durée. Il est cependant possible, en cas de surcharge de la base de données, de mettre en place un effacement automatique des minimails les plus anciens.



Information technique : la taille limite des pièces jointes (2 Mo par défaut) est définie par le paramètre attachment\_size du module minimail

#### FAQ

J'ai un message m'indiquant que je n'ai pas le droit d'écrire à (destinataire). Le réglage global des droits de votre ICONITO vous l'interdit, merci de contacter votre administrateur pour avoir plus d'explications.

Je ne vois pas le bouton "Répondre", comment cela se fait-il ? Le bouton Répondre n'apparaît que sur un message que vous avez reçu. Si vous consultez un message envoyé, vous ne pouvez pas y répondre.

Je ne peux pas cliquer sur "Minimail suivant >" ou "< Minimail précédent" Si ces liens ne sont pas actifs, cela signifie que vous lisez le premier ou le dernier de vos messages.

Puis-je écrire à un correspondant extérieur qui dispose d'un « vrai » mail ? Non, les minimails d'ICONITO ont été volontairement limités aux usagers ayant un compte sur ICONITO. Il n'est pas possible d'envoyer ni de recevoir des mails « standards », ce qui permet par exemple d'être certain que les enfants ne recevront pas de messages non sollicités. En revanche, il est possible d'être alerté par un vrai mail dès que vous recevez un minimail dans ICONITO. Pour cela, allez dans vos « préférences », renseignez votre e-mail de contact et cochez la case « activer l'alerte » sous la rubrique Minimail des préférences. Cela nécessite toutefois qu'à l'installation d'ICONITO, vous ayez indiqué un serveur d'envoi de message (SMTP).

Un module de gestion des droits relatifs aux minimails et à l'annuaire est actif depuis la version 2010 d'ICONITO École Numérique. Il permet, pour un ICONITO donné, de définir précisément qui a le droit d'écrire à qui, à travers des réglages système.

### Annuaire

#### Présentation

HANS AIGNANT		ANNU	AIRE		$\otimes$
	Annuaire des groupes	Publications des écoles	Voir la fiche détaillée	📥 Vue ville	
CP bilingue					
Enseignant					
😭 Ernestine Fildroit 🖂				Ecole du centre (Prir	naire) 🚽 Go
Elèves Kevin BERANGER Kevin BERANGER2 Romain Dujardin Romain Duville Elle Eve CLEERE				Ecole du centre (Prir 15, rue des Fleurs 67000 Strasbourg Voir la fiche détaillée Directeur Jacques Célère 🖾 Classes	naire) -ขี
C Emma GAGERE Emma GAGERE2 Arthur GEORGES Arthur GEORGES2 G Jean-Luc ZEBULON G Jean-Luc ZEBULON2				CP bilingue CM2 CE1 CE2 CM1	Ernestine Fildroit 죠 Hans Aignant ᅜ Yves Atrovite 죠 Sylvain Rosé 죠 Arlette Tonchar 죠

L'annuaire d'ICONITO comprend les fiches (nom, prénom, minimail, classe et établissement de rattachement...) de tous les usagers d'ICONITO. De multiples possibilités de filtrage et de tri (ville, établissement scolaire, classe, profil usager...) sont disponibles pour les usagers. L'annuaire est par ailleurs un outil transversal interfacé avec d'autres modules d'ICONITO, en particulier la messagerie, l'outil de création des groupes de travail, le cahier de correspondance.

#### Fonctionnalités

#### Vue ville

L'annuaire d'une ville affiche l'ensemble des écoles de cette ville, avec pour chacune, le nom du directeur et le lien vers son blog ICONITO (s'il existe). Dans la zone de droite, la liste des agents de la ville est affichée et une liste déroulante permet de changer de ville.

#### L'annuaire d'une école

L'annuaire d'une école affiche les informations suivantes relatives à l'école, dans la zone de droite :

- Coordonnées (adresse, téléphone...) et lien vers le blog ICONITO s'il existe
- Directeur
- Personnel administratif (s'il existe dans ICONITO)
- Classes, avec pour chaque classe son nom et l'enseignant qui lui est rattaché, et la possibilité de consulter la fiche de la classe en cliquant sur son nom.

A gauche est affichée la première classe de l'école. Un clic sur une autre classe montre l'annuaire de cette dernière.

#### Restreindre l'affichage de certains profils

Tous les usagers ne peuvent pas voir tous les autres usagers d'ICONITO. Ces paramètres de visibilité sont réglés par l'administrateur de votre ICONITO, à travers la matrice de gestion des droits du minimail et de l'annuaire (cf. illustration en page suivante).

#### FAQ

Je ne vois pas la même chose que sur les captures d'écran de cette page, comment cela est-il possible ?

Votre profil ne vous donne certainement pas le droit d'afficher tous les profils.

#### Je ne peux pas voir certains usagers de certaines villes ou certaines écoles, pourquoi?

Les réglages système de votre ICONITO vous interdisent de voir certains autres utilisateurs. Rénseignez-vous auprès de l'organisme qui a installé votre ICONITO.

Exemple d'une matrice des droits (réglage dépendant de votre installation) :

	'nţé	νn	Ş	Š	Š	I	1	I	ł
	imateur TICE	uΥ	I	I	I	ł	I	I	ł
	Elève	E	I	I	ł	ł	I	I	ł
	Parent	llatic	I	I	I	ł	I	I	ł
	tnsngi∋sn∃	insta	I	I	ł	ł	I	ł	ł
	Directeur	ute l'	I	I	ł	ł	I	ł	ł
	əlliv əb tnəgA	đ	I	I	ł	ł	I	I	ł
	Elève	es	I	T	ł	ł	I		$\times$
	Parent	e ville	ł	I	ł	ł	ł		$\mathbf{X}$
	tnsngi∋sn∃	gr. de	ł	ł	ł	ł	I	X	$\mathbf{X}$
anb	Directeur	me	ł	I	ł	ł	I		$\mathbf{X}$
néri	elliv eb tnegA	mê	ł	I	ł	ł	I	$\square$	$\mathbf{X}$
Nur	Elève		\$	I	I	ł	I		
sole	Parent	ille	\$	ł	ł	ł	ł		X
й О	tnsngi∋sn∃	même v	\$	Ś	Ş	ł	I		
Ĕz	Directeur		Š	Ś	Ś	ł	I		
00	əlliv əb tnəpA		Ś	Ś	>	>	ł		
	Elève		X	S	>	ł	\$		$\mathbf{X}$
	Parent	ole		Š	Š	ł	5		$\mathbf{X}$
	tnsngi∋sn∃	le éc	$\square$	Ś	Ş	5	\$		$\mathbf{X}$
	Directeur	mên	$\square$	Ś	Ś	Š	Ş		$\mathbf{X}$
	əlliv əb tnəpA		$\overline{\times}$	X	X		X		$\mathbf{X}$
	Elève			$\overline{\times}$	Ş	5	Ś		
	Parent	ISSe		X	Š	Š	5		
	Inseignant	e cla		X	Ś	2 V	Š		
	Directeur	nêm		$\mathbf{X}$	X	X	X		
	əlliv əb tnəpA			X	$\overline{\times}$	$\overline{\times}$	X		
	À lire ainsi : « un profil en ligne » peut visualiser / communiquer vers « profil en colonne ». Si « non », alors également non pour niveaux supérieurs		Un agent de ville	Un directeur	Un enseignant	Jn parent	Jn élève	Un animateur TICE	Un invité

MATRICE DES DROITS – Définition des autorisations



2 droits cumulables

v : Permet au profil de visualiser le compte dans l'annuaire
 c : Permet au profil de communiquer avec l'usager

# Fiches écoles

ECOLE DU CENTRE

Voir la fiche de l'école

#### Présentation

Ces fiches permettent de présenter de façon homogène un ensemble d'informations structurées sur chaque école.

Les fiches écoles sont accessibles depuis l'annuaire "classique" (sur les pages détaillant une ville ou une école, via « voir la fiche détaillée »), par le bouton « Publications des écoles », par le lien « Voir la fiche de l'école » dans les blocs de la page d'accueil d'un usager.

Ces fiches-école sont visibles pour tout le monde, membres authentifiés et anonymes.

JACQUES CÉLÈRE	FICHE ÉCOLE	$\otimes$				
	➡ Publications ➡ Vue école 🖉 Modifier					
	Classes & enseignants     Horaires       Direction :     Jacques Célère III (Construction)     8h30 - 12h30       CP     Ernestine Fildroit III     13h30 - 16h30       CE1     Yves Atrovite III     13h30 - 16h30       CE2     Sylvain Rosée     Ch11       CM2     Hans Aignant III	Chercher leurs enfants à				
Adresse	Classes bilingues					
15 rue des Fleurs	Réunions de rentrée					
67000 Strasbourg Localisation Impossible de localiser cette adresse	La réunion avec les parents aura lieu le 15 septembre 2010 à 18h en salle Satoru Iwata.					
Plan en plein écran						

#### Fonctionnalités

La fiche école est composée de plusieurs zones :

- Logo/photo : affiche un logo ou une photo choisie librement.
- Adresse et localisation Google Maps (si paramétrée, voir plus loin) : indication des coordonnées (adresse et téléphone) permettant de joindre l'établissement. La localisation Google Maps affiche une mini-carte centrée sur l'école.
- Classes et enseignants : affiche le directeur, la liste des classes et leurs enseignants de l'année courante.
- Horaires : texte libre permettant de préciser les horaires de l'école.
- Accès aux blogs : liens vers les blogs de l'école et de ses classes.
- Quatre zones de textes libres

#### Droits

Si la consultation des fiches est possible pour tout le monde, leur modification est limitée aux profils suivants :

- Directeur : peut modifier la fiche de son école
- Agents de ville : peut modifier les fiches des écoles de sa ville

#### Formulaire de modification d'une fiche école

JACQUES CÉLI	FICI	HE ÉCO	LE	$\otimes$
Saisissez le	s informations propres à cette école, puis cliquez sur l	Enregistre	r pour valider les modifications.	
Horaires :	8h30 - 12h30 13h30 - 16h30 Les parents sont invités à chercher leurs enfants à l'heure	Photo :	Parcourir	
	et an et l'en an		Si la photo dépasse les 230 pixels de large, elle sera automatiquement réduite	
Zone 1 :	Classes bilingues L'école propose le CP en classe bilingue.	Zone 2 :	La réunions de rentree La réunion avec les parents aura lieu le 15 septembre 2010 à 18h en salle <u>Satory Iwata</u> .	
Zone 3 :		Zone 4 :		
🗙 Annul	er 📕 Enregistrer			

Le formulaire est accessible directement depuis les fiches elles-mêmes, par un lien "Modifier" dans la barre d'actions située juste sous le titre de la page.

Il existe également une "zone ville" qui est modifiable uniquement par les agents de ville, dupliquée sur toutes les fiches écoles existantes de la ville.



#### Info technique — Utiliser les localisations Google Maps

Étapes à suivre pour utiliser les mini-cartes Google Maps :

1. Disposer d'une clé pour cet ICONITO. Il suffit de demander une clé unique à Google, qui ne pourra être utilisée que sur cet ICONITO. Pour créer une clé : http://code.google.com/apis/maps/signup.html

2. Renseigner cette clé dans la configuration d'ICONITO : ouvrir le fichier lconto/project/modules/fichesecoles/module.xml, repérer la ligne et copier/coller la clé entre les guillemets de default="" puis enregistrer ce fichier.

3. Se connecter avec admin et vider le cache d'ICONITO (menu Utilitaires système).

4. C'est tout

#### Bon à savoir

- Les classes et leurs enseignants sont automatiquement listées
- Les coordonnées des écoles se saisissent via ICONITO Vie Scolaire (prochainement via l'outil de gestion des usagers), ou, pour l'administrateur, dans la table kernel\_bu\_ecole d'Iconito.

#### FAQ

J'ai un message d'erreur "The Google Maps API key used on this web site was registred for a different web site. You can generate a new key for this web site at http://code.google.com/apis/maps/ ", comment cela se fait-il ?

Vous avez probablement fait une erreur dans la clé Google Maps que vous avez renseigné dans le fichier module.xml. Vérifiez la clé, ressaisissez-là éventuellement, puis videz le cache d'ICONITO.

# *Pourquoi le message "Impossible de localiser cette adresse" s'affiche-t-il à la place de la mini-carte ?*

Vous avez renseigné une clé Google Maps valide, mais Google ne parvient pas à déterminer les coordonnées de l'adresse de l'école. Il peut y avoir une erreur dans l'adresse, ou un problème dans l'API Google, ou encore il s'agit d'une rue inconnue de Google.

# Classeur

Le module Classeur regroupe les fonctionnalités de stockage de documents et d'albums photos qui existaient dans les versions précédentes.

#### Présentation

Ce module permet de disposer d'un espace de stockage de documents sur le serveur ICONITO pour chaque utilisateur de la plate-forme. On peut y déposer des fichiers ou enregistrer des favoris. Les documents seront accessibles depuis n'importe quel poste de travail connecté à Internet. Certains usagers parlent d'ailleurs de clé USB virtuelle.

Le classeur est divisé en plusieurs sections, certaines étant réservées à un usage personnel, alors que d'autres sont des espaces partagés avec d'autres membres de la plate-forme ICONITO Ecole Numérique :

- Le classeur personnel : chaque utilisateur possède un espace personnel auquel il est le seul à pouvoir accéder.
- Le classeur de l'école : c'est une section dans laquelle le directeur peut déposer des ressources pour les mettre à disposition des enseignants.
- Le classeur de la classe : c'est une section dans laquelle l'enseignant dépose les documents et liens qu'il veut mettre à disposition de ses élèves et de leurs parents.
- Le classeur d'un groupe de travail : chaque groupe, s'il a été pourvu d'un classeur, permet à ses membres de partager des documents.

#### Navigation

MARTINE MEYER	CLASSEUR				$\otimes$
Nouveau Ajouter un 👍 Ajouter un	Ajouter des fichiers			oo t	réer un album public
Classeur personnel	Titre	Туре	Date	Taille	Actions
▶ calcul ▶ lecture	<ul> <li></li> <li></li></ul>	JPG	01/04/2011	490.94 KB	
▼ sciences ▶ Volcans	□ @ La main à La Pâte	Favori	28/09/2011	92 Bytes	
Ecole du bois fleuri Bleu-Ciel	<ul> <li>Q La Main à La Pâte Loire-Atlantique</li> <li>Volcans</li> </ul>	Favori	28/09/2011 07/04/2011	108 Bytes 2 Fichiers 261.22 KB	2 🐽 🔟 2 💑 🔟
Les volcans	🗆 👩 Wikipédia - La main à la pate	Favori	28/09/2011	148 Bytes	2 ᆋ 🔟
Discussion sur les chartes Internet	👕 Supprimer 🛛 🚽 Déplacer 🛛 👔 Copie	er 🔒 T	élécharger		

Sur la gauche, l'écran présente les différentes sections, ainsi que l'arborescence de dossiers créé par l'utilisateur. A droite, la liste des documents et des dossiers du répertoire sélectionné.

L'affichage des contenus peut se faire :

- sous forme de liste 📃 (comme ci-dessus),
- ou sous forme de vignettes 💷 (ci-dessous).



Par défaut, les éléments sont affichés dans l'ordre alphabétique des noms de fichiers. Il est possible de les trier par type de fichier (doc, favori, jpg, pdf, zip ...), par date ou par taille, en appliquant un ordre croissant ou décroissant.



Selon son profil, l'utilisateur pourra effectuer différentes actions sur chaque section du classeur :

- Le classeur personnel : chaque utilisateur accède à son espace personnel avec tous les droits de consultation, d'écriture, de modification et de suppression.
- Le classeur de l'école : il est visible seulement par le directeur qui l'administre et par les enseignants en mode consultation (pas de droit d'écriture).
- Le classeur de la classe : c'est l'enseignant qui administre cette zone, tandis que les élèves et leurs parents y accèdent en mode consultation simple (pas de droit d'écriture).
- Le classeur d'un groupe de travail : chaque membre peut consulter ou déposer des fichiers, mais seul un modérateur dispose des droits de suppression.

Certaines actions sur un document peuvent se faire de 2 façons :

- soit en utilisant les pictos associés à chaque fichier ;



 soit par sélection multiple, en cochant les éléments concernés et en utilisant les menus en bas de page



#### Ajouter des fichiers

Fichiers     Parcourir       Titre	Ajouter des fichiers	
Titre Commentaire Archive Zip Décompresser les archives envoyées Emplacement de stockage /Classeur/	Fichiers	Parcourir
Commentaire Archive Zip Décompresser les archives envoyées Emplacement de stockage /Classeur/	Titre	
Archive Zip 🖸 Décompresser les archives envoyées Emplacement de stockage /Classeur/	Commentaire	
Emplacement de stockage /Classeur/	Archive Zip	Décompresser les archives envoyées
	Emplacement de stockage	/Classeur/

Cette opération consiste à déposer un ou plusieurs fichiers de votre ordinateur vers le serveur ICONITO (les Québécois parlent de « téléversement », les Anglais « d'upload »).

L'ajout d'un fichier nécessite de le sélectionner sur votre disque dur ou votre réseau local. Le fichier est transféré et ajouté dans le dossier courant, sur le serveur ICONITO. La taille limite du fichier est déterminée par la configuration php du serveur.

Si vous sélectionnez plusieurs fichiers (en utilisant les touches Maj ou CTRL), ils seront ajoutés dans le même dossier.

Si vous choisissez un fichier compressé, l'application vous propose, soit de le décompresser, soit de le garder tel quel.

Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire sur chaque fichier, mais cela reste facultatif.

Ajouter un favori	
Adresse web	http://
Titre	
Emplacement de stockage	/Classeur/
	🗙 Annuler 🛛 🖌 Enregistrer

Pour ajouter un favori, il suffit d'indiquer l'adresse web (en n'oubliant pas http://), de saisir le nom qu'on veut lui donner, puis d'enregistrer. Le favori est créé dans le dossier courant.

P

Après ajout, un fichier ou un favori peut être édité afin de modifier son titre ou son commentaire. Cette fonctionnalité est disponible en cliquant sur le picto situé à côté de chaque élément du classeur.

Nouveau dossier

#### Nouveau dossier

Ajouter un favori

Pour créer un nouveau dossier, il suffit de saisir le nom qu'on veut lui donner, puis de valider. Le dossier créé se rattache au dossier courant, il est donc possible de créer une arborescence avec des dossiers et plusieurs niveaux de sous-dossiers.

Adressez-vous à l'administrateur de votre ICONITO si vous souhaitez augmenter cette taille limite.

> Ajouter un favori

Ajouter des fichiers



#### Supprimer un fichier/dossier

Il est possible de supprimer un ou plusieurs fichiers, ainsi qu'un ou plusieurs dossiers, en une même opération. A noter que si vous supprimez un dossier, vous supprimez également les fichiers qui s'y trouvent. Cochez le ou les fichiers/dossiers puis cliquez sur « Supprimer ».



#### Déplacer/copier un fichier/dossier

Les fichiers et les dossiers peuvent être déplacés ou copiés au sein même du classeur. Il suffit de cocher les éléments concernés et de choisir le dossier de destination.

Copier ou déplacer un dossier copie l'intégralité du dossier, y compris les fichiers qui s'y trouvent et les éventuels sous-dossiers.

Déplacer un fichier		
Fichier sélectionné	Archive.zip	
Emplacement actuel	/Classeur/	
Emplacement de destination	Classeur personnel	
	Bleu-Ciel	
	▼ Les volcans	
	▶ liens	
	▶ photos	
	Discussion sur les chartes Internet	
	🗙 Annuler 🛛 🖌 Enregistrer	

Cela permet par exemple à l'enseignant de préparer des ressources de travail pour ses élèves qu'il va stocker d'abord dans son classeur personnel. Au moment voulu, il pourra les copier dans le classeur de la classe pour les rendre disponible à tous ses élèves lorsqu'ils devront travailler dessus.

#### Télécharger un fichier (d'ICONITO vers votre ordinateur)

Pour récupérer un fichier sur votre ordinateur ou sur votre réseau local, il suffit de cliquer sur son nom ou sa vignette. Selon le navigateur utilisé, vous pouvez choisir entre ouvrir le fichier, afin de l'afficher (PDF, image...), ou l'enregistrer sur l'ordinateur.



#### Télécharger en ZIP

Si vous souhaitez télécharger plusieurs fichiers d'ICONITO vers votre ordinateur, il suffit de les cocher, puis de cliquer sur le bouton "Télécharger". ICONITO créé alors un fichier ZIP, y place les fichiers sélectionnés et vous propose de l'ouvrir ou de le télécharger. Le fichier généré est du type "nomdudossierparent.zip". Il est tout à fait possible d'inclure un dossier, son contenu sera entièrement intégré au fichier ZIP.

ICONITO étant basé sur PHP/MySQL, il en récupère les contraintes qui sont notamment une restriction sur la durée des processus : un processus trop long est automatiquement interrompu par PHP. En l'occurrence, la création d'une archive trop "compliquée" (en volume, nombre de fichiers, nombre de dossiers, ...) peut être interrompu en cours de processus.

#### Solutions :

- sectionner le classeur par blocs de dossiers pour créer plusieurs archives (remarque : il y aura nécessité de télécharger les archives puis les up-loader si ré-enregistrement dans un classeur personnel ou autre),

 réaliser des transferts vers le classeur personnel, cette deuxième solution a l'avantage de ne créer des transferts que sur le serveur et non pas sur votre connexion.



#### Casier

Le casier est un espace particulier du classeur de classe. Il est uniquement accessible aux enseignants de la classe. Les élèves ne peuvent que déposer un document sans y accéder (voir chapitre sur le Casier, page 31).

#### Créer un album public

Le classeur permet de gérer tous types de formats de fichiers. Mais si dans un répertoire, vous téléchargez des images, un nouveau bouton apparaîtra à droite afin de pouvoir créer un album public. Cela consiste à créer un mini-site web contenant un diaporama en Flash qui présente les photos d'un dossier.

Lorsque vous cliquez sur ce menu, ICONITO vous indique le nombre de photos qui vont être concernées, selon l'endroit dans l'arborescence de fichiers où vous êtes situés.

Créer un album public	
L'album public vous permet de créer un diaporama d'images, accessible à tous, via un lien spécifique. Si vous ajoutez de nouvelles images dans votre dossier, il faudra publier à nouveau cet album pour le mettre à jour. Ce dossier contient:	
2 images     3 documents qui seront ignorés	
Votre album public n'a pas encore été publié 👩 Publier un album public	
🗙 Annuler	

Il faut cliquer sur **Publier un album public** pour lancer la création du diaporama.

En cliquant sur **Voir l'album public**, vous visualisez le mini-site web contenant vos photos. Vous pouvez copier l'adresse de cet album (dans la barre d'adresse du navigateur) et la communiquer à vos proches, ou l'insérer comme lien dans un site web.

Attention — Cet album est public, il est accessible sans mot de passe si on dispose de l'adresse (qui serait transmise, par exemple, par une personne accédant à ICONITO). Cette adresse n'apparaît dans aucun annuaire créé par ICONITO, et comporte un code de sécurité évitant à des personnes de trouver « par hasard » l'adresse d'un autre album.

#### Exemple d'album généré par ICONITO :



Le diaporama en Flash est une façon très agréable de parcourir plusieurs photos sur une page Web, le passage d'une photo à l'autre étant quasiment instantané.

Si vous souhaitez supprimer l'album public, sans supprimer les photos d'origine, cliquez sur **Supprimer l'album public**.

Vous pouvez aussi le mettre à jour après avoir ajouté, supprimé ou modifié des photos dans le répertoire en cliquant sur **Mettre à jour l'album public**.

Nota Bene : la génération d'un album public peut bloquer au-delà d'une 30aine de photos (nombre variable en fonction du poids total des photos).



#### **Option du classeur**

Cet espace du classeur permet de configurer le lien entre ICONITO Ecole Numérique et le poste connecté au TNI ou autre dispositf en WebDAV (voir chapitre : Réception automatique de fichier WebDAV, page 33).

#### FAQ

# J'ai téléchargé plusieurs fichiers en ZIP, et je constate qu'il y a des numéros dans les noms des fichiers

C'est normal. Les fichiers sont identifiés à l'aide de numéros uniques, et le système utilisé pour la création d'un fichier ZIP ne nous permet pas de supprimer ces numéros.

#### Je souhaite conserver les documents de ma classe pour l'année prochaine

Le classeur de classe étant rattaché à une zone classe, il ne sera plus accessible après opération de changement d'année scolaire. Les documents que l'enseignant souhaite conserver d'année en année doivent être transférés vers un autre classeur (classeur personnel ou classeur de groupe de travail) avant le changement d'année scolaire.

#### Bon à savoir

Il n'existe pas de limite maximale de stockage alloué par utilisateur, néanmoins une limite globale pour tous les utilisateurs peut être imposée par l'administrateur du serveur de votre installation.

N.B : il existe par contre une limite sur la taille unitaire d'un fichier téléversé vers ICONITO ; pour les installations gérées par CAP-TIC, la taille limite d'un fichier est en général réglé sur 100 Mo.

## Casier

Le casier a été conçu pour gérer la remise à l'enseignant, des travaux réalisés par les élèves.



Le casier est un dossier particulier du classeur de la classe qui sert de boîte aux lettres entre l'enseignant et les élèves.

Les élèves peuvent y déposer des documents à remettre à l'enseignant, mais ne peuvent pas consulter le contenu du casier. Seuls les enseignants peuvent accéder aux documents déposés par les élèves dans le casier, pour les récupérer et éventuellement les déplacer dans un autre classeur (exemple : classeur personnel).

Avec chaque document est précisé son origine, qui correspond à la personne qui a ajouté ce document au casier, ainsi que la date et l'heure de dépôt.

📋 🔻 Titre	Origine	Туре	Date
<u>t</u>			
🗆 📥 carre	Jean Lenaick	PNG	10/09/2012 14h41

Un élève peut transmettre un document à l'enseignant directement par un téléchargement du fichier dans le dossier "casier", à sa racine.



D'autre part, les documents peuvent aussi être déposés via le cahier de texte de la classe.

Dans ce cas, l'enseignant, quand il saisit un "travail à faire" dans le cahier de texte de la classe, coche la case "Travail à rendre dans le casier". Cela à pour conséquence de créer automatiquement dans le dossier "casier", un sousdossier, intitulé "Date du travail à rendre - Domaine du travail", soit : "10/09/2012 – Mathématiques" dans l'exemple ci-dessous.

Ajouter un travail à faire					
Donné le * :	06/09/2012				
Pour le * :	10/09/2012				
Domaine * :	🔘 Géométrie 💿 Mathématiques				
Rendu :	🕒 Travail à rendre dans le casier				

Les élèves peuvent alors rendre leur travail directement via le cahier de textes :



L'élève peut tout à fait rendre le travail dans le casier, mais son document ne sera pas classé automatiquement Si l'élève rend le travail par le cahier de textes, le document est automatiquement ajouté au casier de la classe, dans le sous-dossier correspondant au travail à faire.

L'enseignant peut suivre directement, depuis le cahier de texte, les élèves qui ont rendu leur travail via l'icône :

comptenomprénomniveauRenduireneKonulIrèneCPlucieLanyLucieCPjeanLenaick JeanCP10/09/2012 14h41	_	_		_	
irene Konul Irène CP lucie Lany Lucie CP jean Lenaick Jean CP <u>10/09/2012</u> 14h41	compte	nom	prénom	niveau	Rendu
lucie Lany Lucie CP jean Lenaick Jean CP 10/09/2012 14h41	irene	Konul	Irène	СР	
jean Lenaick Jean CP 10/09/2012 14h41	lucie	Lany	Lucie	CP	
iules Mains Iules CD	jean	Lenaick	Jean	СР	10/09/2012 14h41
jules Maira Jules CP	jules	Maira	Jules	СР	

# Réception automatique de fichier (WebDAV)

Depuis la version 2012, ICONITO Ecole Numérique peut recevoir des fichiers depuis tout appareil numérique utilisant le protocole WebDAV. Il est ainsi possible de récupérer automatiquement des fichiers depuis des tablettes, par exemple, ou un TNI (Tableau Numérique Interactif), ainsi un document créé sur le TNI, et donc sur l'ordinateur pilotant celui-ci, peut directement être enregistré dans un classeur ICONITO.

Coté ICONITO Ecole Numérique, l'enseignant, et tout autre utilisateur de la plate-forme, dispose dans ses classeurs, dont il est propriétaire, d'un onglet "Option du classeur" :

CLASSEUR		(	$\otimes$
	Modifier l'album public	Options du classeur	

Via cet écran, vous pouvez activer le dépôt (depuis un TBI ou des tablettes) et sélectionner le dossier (créé préalablement) dans lequel vous souhaitez récupérer les fichiers.

Options du classeur		
Recevoir des fichiers d'un T	ableau Blanc Interactif	
Cette option vous permet d'envoy externe, comme un TBI.	er des fichiers dans ce Classeur depuis un dispositif	Configurer votre TBI
État Dossier où seront déposés les	O Inactif O Actif	Sur l'ordinateur connecté à votre TBI, installez un logiciel qui permet de synchroniser un dossier avec un serveur
uocuments.	Casier     Tableau affichage	WebDav. Puis utilisez les paramètres suivants (disponibles après activation) :
	▶ TBI	Serveur WebDav http://en2012.dev.cap-tic.fr/upload/classeur-
	Enregistrer	Identifiant classeur-2
		Mot de passe b29c136c

L'activation du dépôt WebDAV a pour effet de générer :

- une adresse Internet (URL) pour créer un lien entre ICONITO Ecole Numérique et l'ordinateur connecté au TNI ou les tablettes,
- un identifiant,
- un mot de passe.

Une fois l'activation réalisée, votre serveur web ICONITO Ecole Numérique (exemple : ville.iconito.fr) se comporte comme un serveur WebDAV. Du côté de l'ordinateur connecté au TNI, il convient de procéder à l'installation d'un client WebDAV. Il s'agit d'un simple paramétrage pour les Mac / MacOS ou l'installation d'un logiciel tiers pour les PC sous Windows ou Linux (cf. pages suivantes). Les tablettes peuvent nécessiter l'installation d'une app spécifique ou le paramétrage des options de sortie dans chacune des app concernées.

N.B. : une seule connexion par classeur, et donc par zone (classe, école, personnel, groupe de travail) est possible ; le choix du dossier précis de destination pouvant être changé à tout moment après activation.



La connexion WebDAV fonctionne avec de nombreux terminaux tels les tablettes, quelles soient sous iOS, Android ou Windows

Le transfert du fichier se fait à l'accès au classeur ICONITO : à chaque appel du classeur, tous les fichiers présents dans le lecteur WebDAV sont transférés dans le dossier spécifié et les fichiers du lecteur WebDAV supprimés.

#### L'ordinateur connecté au TNI est un Mac sous MacOS

\_\_\_\_\_

Il suffit de créer une connexion (**É**K) vers le serveur configuré dans ICONITO Ecole Numérique (voir ci-dessous)

🗯 Finder Fichier Édition Présentation	Aller Fenêtre Aide	
	Précédent Suivant Sélectionner le disque de démarrage sur le bureau	೫( ೫) <b>☆೫↑</b>
	💻 Ordinateur 🏠 Départ	∂ <mark>೫</mark> ር ∂ ೫H
	🔜 Bureau @ Réseau	∂ ℋD ∂ ℋK
	□ iDisk	
the second of the pro-	Applications	<b>企業A</b> <b>企業O</b>
	🗙 Utilitaires	û₩U
	Dossiers récents	•
	Aller au dossier	ŵЖG
	Se connecter au serveur	жK

Puis, il faut « copier/coller » dans le champs « Adresse du serveur » l'adresse Internet URL générée par ICONITO Ecole Numérique(voir ci-dessous).

0 0	Connexion au serveur
Adresse du serveur :	
http://captic.iconito.fr/	EcoleNumerique/upload/classeu + 💽 🔹
Serveurs favoris :	
(?) Supprimer	Parcourir Se connecter
Cette démarche à pour cons transfert des fichiers vers vot	séquence de créer un disque réseau partagé pour le re classeur ICONITO (voir ci-dessous)
▼ APPAREILS ■ MacBook Pro de Hubert ■ Macintosh HD	
▼ PARTAGÉS	
A présent tout fichier créé av l'ordinateur peut être glissé/	vec le logiciel du TNI, mais aussi tout autre fichier de déposé dans le classeur de la classe.



#### L'ordinateur connecté au TNI est un PC sous Windows

Il faut préalablement installer sur votre ordinateur un logiciel permettant de monter un lecteur logique sur un partage WebDAV (exemple, le logiciel gratuit NetDrive).

Après l'installation de NetDrive sur votre ordinateur, il convient de configurer le serveur WebDAV (voir ci-dessous) :

- Site Name : Donner le nom de votre choix (exemple ICONITO Eole Numérique)
- Site IP or URL : Copier/coller l'adresse Internet URL générée par ICONITO Ecole Numérique
- Port : par défaut (logiquement 80)
- Server Type : Choisissez WebDAV
- Drive : Choisissez un disque disponible
- Account : Copier/coller l'identifiant généré par ICONITO Ecole Numérique
   Password : Copier/coller le mot de passe généré par ICONITO Ecole

	<ul> <li> Option </li> <li> Export </li> <li> Import </li> <li> Help </li> <li> Info </li> <li> Language </li> <li> Monitor </li> <li> Site Public Unix Sites </li> <li> Companies </li> <li> Universities </li> <li> WebDav Uni-Kassel </li> <li> Site IP or URL </li> <li> Port </li> <li> de/webdav/wesley </li> <li> 80 </li> <li> Server Type </li> <li> Drive </li> <li> WebDav </li> <li> F: </li> <li> Connect as anonymous </li> <li> Account </li> <li> wesley </li> <li> Password  </li> <li> Automatic login when system starts </li> </ul>	-				NetDriv	e 1.0.8.15		
Site name  Site name  VebDav Uni-Kassel  Site IP or URL Port  def/webDav Uni-Kassel  Site IP or URL Port  def/webdav/wesley  80  Server Type Drive  VebDav F:  Connect as anonymous Account  wesley	Site   Public Unix Sites   Companies   Universities   WebDav Uni-Kassel     Site IP or URL   Port   .de/webdav/wesley   80   Server Type   Drive   WebDav   F:   Connect as anonymous   Account   wesley   Password   Save password   Automatic login when system starts	<b>O</b> ption	the Export	Import	ю <sub>Неір</sub>	Info	(A) Language	Monitor	NetDrive
Password	Automatic login when system starts		ite Public Unix Companie: Universitie WebDav L	< Sites s is Jni-Kassel				Site name WebDav Uni-Kassel Site IP or URL .de/webdav/wesley Server Type WebDav Connect as anony Account wesley Password ••••••	Port 80 Drive F: •

# Blog

La publication d'articles, de photos ou de vidéos prises depuis votre téléphone portable est une solution très simple pour tenir à jour un blog de voyage de classe par exemple.

#### Présentation

Le blog est un système qui permet de publier facilement des informations sur Internet. Historiquement utilisé pour gérer des carnets personnels, le blog est aujourd'hui utilisé pour de nombreux sites de toutes natures.

Les blogs d'ICONITO se distinguent des autres systèmes similaires par les caractéristiques suivantes :

- intégré dans un portail éducatif,
- aucune publicité,
- simplicité d'usage,
- système de blog unique pour tous les usagers (facilité de maintenance et d'assistance),
- lien étroit avec le classeur,
- possibilité de publier en temps réel des photos, des vidéos, des sons (et des textes bien entendu) par e-mail ou via un téléphone portable, vers votre blog,
- fonctionnalités de syndication de contenus RSS (publication et récupération) et de podcasts (compatibilité avec les pièces jointes audio et vidéo).

#### Navigation et ergonomie

Chaque blog se compose de deux parties : le menu et le contenu principal.


Le menu, sur la gauche, regroupe des outils de navigation et d'organisation. Seuls les outils utilisés et activés (voir configuration du blog) s'affichent :

Élément de menu	Description		
Logo	Affichage du logo du blog, avec retour à l'accueil en cliquant dessus. ICONITO propose un logo par défaut, mais vous pouvez le changer en allant dans les options du blog.		
Rubriques	Votre blog doit comporter au moins une rubrique d'articles, mais vous pouvez en créer plusieurs. En cliquant sur une rubrique, vous voyez la liste de tous les articles associés (le plus récent en premier)		
Liens	Liste de liens vers des sites "extérieurs". Il suffit de cliquer sur un lien pour être redirigé vers un site.		
Archives	Les archives permettent d'accéder aux articles selon leur mois de parution. Les mois affichés sont ceux au cours desquels au moins un article a été publié. Un clic sur un mois affiche la liste des articles correspondants.		
Pages	Liens vers des pages « statiques » du blog, qui n'ont pas vocation à être présentées par date. On pourra y mettre par exemple la présentation du blog, de ses auteurs, des informations pratiques permanentes, etc. La liste des pages est toujours rappelée dans le menu.		
	Notons que le mot « page » n'est pas très explicite, si vous avez une meilleure idée de terme à utiliser ici, envoyez-là à support@cap-tic.fr !		
Flux RSS	<ul> <li>Les blogs ICONITO gèrent deux types de flux RSS :</li> <li>Celui qui correspond aux articles de votre blog. Ce flux est accessible en cliquant sur l'icône a côté du lien « Accueil »</li> <li>Les flux RSS « extérieurs », permettant d'afficher l'actualité d'autres sites. Vous facilitez ainsi l'accès à ces informations pour vos visiteurs. Ces flux apparaissent dans une rubrique « Flux RSS » du menu. En cliquant dessus, la page principale affiche les derniers articles de ce flux RSS.</li> </ul>		
Recherche	Zone de recherche d'articles par mot-clé. La recherche s'effectue dans le chapô et le corps des articles, puis affiche les articles correspondant à cette recherche.		

Le contenu du blog, dans la partie principale de la page, affiche le détail de la votre sélection dans le menu. Par défaut, le blog affiche les derniers articles, classés par date chronologique inversée (l'article le plus récent en haut).

### Administrer un blog

Un utilisateur habilité à administrer un blog (par exemple, le créateur du groupe de travail pour un blog de groupe, ou l'enseignant pour un blog de classe) va disposer d'une barre de menu avec de nombreuses possibilités :



### Articles

L'ensemble des articles est présenté, avec pour chacun la possibilité de le modifier, le supprimer et gérer ses éventuels commentaires. En cliquant sur le symbole [+] devant le titre d'un article, le contenu de l'article se déplie et s'affiche. Les articles affichés en **bleu** sont publiés, les autres, en **rouge**, ne sont pas en ligne.

Au-dessus des articles, deux listes déroulantes permettent de filtrer les éléments à afficher : articles d'une catégorie ou ceux publiés lors d'un mois précis.

### Ajouter un article

Edition d'un article

En cliquant sur le bouton « Nouveau », vous ajoutez un article à votre blog. Le formulaire de saisie d'un article présente les champs suivants :

Les champs marqués du symbole * sont obligatoires				
Titre *	Pour avoir des dents en bonne santé			
Rubriques *	<ul> <li>❑ Sorties scolaires</li> <li>☑ Actualités</li> <li>❑ Anniversaires</li> <li>❑ Association des parents d'élèves</li> </ul>			
	Styles 🔽 🖪 🖌 🖳 🗄 🗛 🗛 🙈 🥔			
	🔦 🔿 🔚 🖃 🍂 🖺 隆 🏀 🕼 🗏 Source 🗔 🍥 🍸			
	En début d'année, deux infirmières sont venues dans notre classe à Tremblay en France. Elles sont venues pour nous expliquer comment faire pour avoir de belles dents.			
Chapô Texte du sommaire	οô e du sommaire			
	body div span	///		
	Insérer un document			
	Styles 💽 B Z U 🗄 🗄 🗛 🖉			
	🔦 🔿 🖪 🚍 🎻 🖺 🛍 隆 🕲 🗒 🕲			
	Les infirmières que nous avons reçues nous ont d'abord montré un petit film ; on y voyait un garçon qui avait des caries. Les infirmières nous ont appris qu'il faut se brosser les dents tous les jours et après chaque repas pour ne pas avoir de caries. Nous avons aussi appris le nom des dents (voir dessins ci-dessous)			
Contenu	P Les incines sement à un per			

- Titre : titre de l'article
- Rubriques : un article doit être rattaché à au moins une rubrique, mais peut être associé à plusieurs rubriques simultanément.
- Chapô : texte introductif apparaissant dans les listes d'articles et le sommaire du blog.
- Contenu : contenu apparaissant dans le détail de l'article, accessible via un lien "Lire la suite"
- Date/heure : indiquez la date et l'heure de l'article. Un calendrier est accessible via l'icone Calendrier. Par défaut, les articles les plus récents sont présentés en premier.
- En ligne : statut de publication l'article. Si la case est cochée, l'article apparaîtra immédiatement sur le blog. Sinon, il n'est visible que dans l'administration mais pas sur le blog public. Certains profils d'usagers (les

contributeurs) peuvent avoir le droit d'écrire un article mais sans pouvoir le mettre en ligne.

N.B. : l'éditeur de texte en ligne est CKEditor (ex FCKEditor), célèbre éditeur Web, ayant un rendu immédiat de la mise en forme appliquée, un peu comme un traitement de texte classique.

### Comment utiliser le chapô et le contenu ?

Pour comprendre le principe du chapô et du contenu, on peut distinguer deux cas. Si vous souhaitez afficher une introduction à un article, avec un lien "Lire la suite" pour découvrir l'article en entier, vous devez utiliser le chapô et le contenu. Pour un article en un seul bloc, saisissez tout dans le chapô et laissez le contenu vide.

Pour en savoir plus sur le "chapô" : http://fr.wikipedia.org/wiki/Chapeau\_%28typographie%29

### Supprimer un article

La suppression d'un article entraîne, après confirmation, sa suppression immédiate, ainsi que ses éventuels commentaires.

### Commentaires

L'administrateur d'un blog peut pour chaque commentaire :

- le modifier,
- le supprimer,
- le mettre en/hors ligne.

L'administrateur peut aussi, sur cette page, ajouter directement un commentaire.

Liste	e des commentair	es		
	Par Marc Kheira, le 02/0	1/2013 à 13:04 (IP : 82.249.116.187) 📌 Modifier - 📺 Supprimer - 💥 Mettre hors ligne 1		
	J'aime bien cet article et les photos présentées			
	Par Marc Kheira, le 03/0	1/2013 à 12:42 (IP : 82.255.67.146) 💉 Modifier - 📺 Supprimer - 👽 Mettre en ligne 🛛 2		
	Et les photos surtout sont	intéressantes		
Αјοι	uter votre comme	ntaire		
Nom	n	Pierre Franc		
Ema	il			
Site	web			
Com	imentaire			
		là.		
		Valider		

Rappelons que les commentaires peuvent être écrits en réponse à un article par tous les lecteurs de votre blog, donc y compris un internaute si les réglages de confidentialité (dans les options, cf. page 43) le permettent. Les commentaires peuvent être autorisés, ou pas, par le propriétaire du blog (voir là encore le paragraphe "Options", pour plus de détails).

### **Rubriques**

La gestion des rubriques permet d'ordonner, ajouter, modifier et supprimer les catégories d'articles.

Création d'une rubrique	
Nom Dessins	
🖌 Valider 🛛 💥 Annuler	

### À noter :

- L'ordre des rubriques peut être modifié en utilisant les liens « monter » et « descendre », ces liens déplacent les rubriques dans le sens souhaité.
- Pour chaque rubrique, le nombre d'articles qui lui est rattaché est indiqué, un clic sur ce nombre affiche alors les articles en question.
- Il est impossible de supprimer une rubrique dans laquelle au moins un article est rattaché.
- Le terme « catégorie » est parfois utilisé à la place de « rubrique ».

### Liens

Cette rubrique permet d'afficher des liens vers des sites "extérieurs". Pour ajouter un lien, il suffit de connaître son adresse (URL) et de lui donner un titre. Le dernier site affiché s'ajoute automatiquement en fin de liste. Il est ensuite possible de décaler la position de chaque site en utilisant les liens « monter » et « descendre ».

### Insertion de documents dans un blog

Vous pouvez mettre en ligne des documents dans votre blog depuis n'importe quel classeur auquel vous accédez. Pour ce faire, dans l'édition d'un message du blog, cliquez sur le lien encadré en rouge ci-dessous :



Vous obtenez alors une fenêtre qui vous propose de naviguer au sein de vos classeurs, mais qui vous permet aussi d'ajouter en direct un nouveau document :

		Titre	Туре	Date	Taille
🔻 Ecole du bois fleuri					
diverses photos		volcan_007.jpg	JPG	03/01/2013	20.18 KB
pour les enseignants		volcan_005.jpg	JPG	03/01/2013	20.55 KB
CP Bleu		volcan_002.jpg	JPG	03/01/2013	13.37 KB
V Les volcans		volcan_004.jpg	JPG	03/01/2013	8.55 KB
Les volcans		volcan_006.jpg	JPG	03/01/2013	21.92 KB
▶ liens		Volcans-Volcanos-2954.jpg	JPG	03/01/2013	429.15 KB
photos		Volcans-Volcanos-3625.jpg	JPG	03/01/2013	333.15 KB
I Aide		696px-Spaccato_vulcano_ita.png	PNG	03/01/2013	249.12 KB
		Dorsale Medio-Atlantique	JPG	03/01/2013	24.06 KB
Ajouter un document					
Présentation des documents 💿 Afficher le contenu (si possible) 🔘 Afficher un lien de téléchargement					
		🗙 Annuler 🗹 Insérer			

Document(s) à ajouter

Voici les options d'insertion possibles :

Présentation	Description
Afficher le contenu (si possible)	Si le type du fichier le permet, le contenu même du fichier est inséré dans l'article du blog. Par exemple, un son en MP3 sera affiché sous forme de lecteur Flash permettant au visiteur d'écouter le son directement. Ce mode est également idéal pour afficher une image ou une photo.
Afficher un lien de téléchargement	Insère (dans l'article du blog) une icône et un lien permettant au visiteur de télécharger le fichier. Fonctionne pour tous les types de fichiers.

Voici quelques exemples d'insertion de documents de différents types et selon différents modes :

# Regardez-moi ce beau document

Mercredi 22 Septembre 2010 à 15:53, dans Actualités

Voici un MP3 inséré avec l'option "affichage du contenu":



Le même fichier inséré avec l'option "afficher un lien de téléchargement":



6\_coulisses-auditions-2009.mp3 Son

Voilà un PDF inséré:



### Bon à savoir

Information technique : la taille limite des fichiers est définie par les paramètres d'installation de php sur le serveur (cf. note page 30).

Si vous souhaitez maîtriser sous quelle forme la photo est insérée, choisissez une des options proposées dans la barre supérieure de cette fenêtre, après avoir coché au moins une photo à insérer :

Alignement 💽 A	ucun 🔘 Gauche 🔘 Centre 🔘 Droite	Taille 💽 Petite 🔘 I	Aoyenne 🔘 Grande	Originale
	Titre	Туре	Date	Taille
volcan_007	/.jpg	JPG	11/10/2011	20.18 KB
volcan_005	5.jpg	JPG	11/10/2011	20.55 KB

La copie d'écran ci-contre est l'aspect de l'article du blog, vu côté lecteur. Comme vous le constatez, pas besoin de s'y connaître en Flash ou en HTML pour mettre à disposition de vos visiteurs la lecture directe d'un fichier MP3 !

Option de mise en page	Effet		
Alignement	Vous permet de préciser où se placera la photo par rapport au paragraphe où vous aviez le curseur de saisie. Les copies d'écran ci-dessous illustrent le résultat des différentes options d'alignement :		
	Voici la photo du jeu d'échec qui sera offert à l'élève gagnant du concours, "Je suis un crack de la logique".		
	La flèche rouge indique la position du curseur au moment de l'insertion de l'image.		
aucun	Voici la photo du jeu d'échec qui sera offert à l'élève gagnant du concours		
asucho	Voici la photo du jeu d'échec qui sera offert à l'élève gagnant du concours		
gauche	"Je suis un crack de la logique".		
centre	Voici la photo du jeu d'échec qui sera offert à l'élève gagnant du concours		
	"Je suis un crack de la logique".		
due 't e	Voici la photo du jeu d'échec qui sera offert à l'élève gagnant du concours		
aroite	"Je suis un crack de la logique".		
Taille	Vous permet de sélectionner la taille de l'image insérée : Petite image de 64 pixels de largeur/hauteur		
	Moyenne image d'environ 300 pixels de largeur/hauteur		
	GrandeImage d environ soo pixels de largeur/hauteurOriginaleimage dans sa taille de chargementZoomvignette puis agrandissement si clic		
	5		

### Options



Les options permettent de personnaliser le blog :

Option du blog	Description		
Titre	Titre du blog, apparaissant en haut de toutes les pages et dans l'annuaire des blogs.		
Logo	Un logo peut être mis en place pour illustrer le blog. Le logo s'affiche de façon permanente en haut à gauche du blog et permet de retourner à l'accueil en cliquant dessus. Chaque blog a un logo par défaut, dépendant du type de blog (école, classe) Un logo personnalisé (par exemple de 128 x 128 pixels) peut être mis en place pour chaque blog.		
Visible dans l'annuaire	Détermine si ce blog est affiché dans l'annuaire des blogs (pages publiques d'ICONITO).		
Niveau de confidentialité	Détermine le niveau de confidentialité du blog. Trois possibilités sont proposées :		
	<ul> <li>Blog visible sur Internet (par tout internaute)</li> </ul>		
	<ul> <li>Blog visible par tous les membres de votre installation ICONITO</li> </ul>		
	<ul> <li>Blog visible uniquement par les membres de la zone concernée (exemple, un blog de classe sera uniquement visible par les enseignants, les élèves et les parents de la classe)</li> </ul>		
Commentaires autorisés	Par défaut, il est impossible de commenter les articles d'un blog. L'administrateur d'un blog peut cependant décider d'ouvrir cette fonctionnalité. Les visiteurs du blog (même ceux qui n'ont pas de compte d'accès ICONITO) pourront alors laisser un commentaire sur chaque article.		
Modération des	Deux possibilités : a posteriori ou a priori.		
commentaires	En cas de modération du blog a priori, les commentaires ajoutés par les visiteurs ne sont pas visibles directement sur le blog et apparaissent "hors ligne" dans l'administration. Le modérateur peut alors décider de les mettre en ligne (ou pas). Si la modération est a posteriori, les commentaires		

Une façon simple de personnaliser un blog est d'en changer son logo. Si vous ne souhaitez pas en créer un vous-même, n'hésitez pas à consulter des banques d'icônes, telles que www.iconfinder.com (vérifiez la licence d'utilisation pour être sûr que vous avez le droit d'utiliser l'icône choisi). Exemple : un groupe de travail sur les fusées ? Voici quelques icônes qui pourraient convenir :



	écrits par les visiteurs apparaissent de suite sur le blog. Le modérateur peut mettre les commentaires hors ligne ou les supprimer à tout moment, mais bien après publication par le lecteur.
Publication par mail	Pour publier un article (texte, image, vidéo,) par envoi d'un mail (cf. paragraphe MagicMail ci- dessous)
Style	Permet de définir une nouvelle feuille de style .css pour votre blog (réservé aux usagers experts).

### Style

On maniera les feuilles de style du blog avec précaution ! Pour vous entraîner, essayez d'abord de changer simplement les couleurs (exprimées par des codes tels que #4455FF). Cherchez « palette couleurs Web » avec votre moteur de recherche préféré pour trouver des pages qui vous donneront des exemples de couleurs assorties de leur code La modification du style permet aux utilisateurs maîtrisant la programmation des feuilles de style (CSS) de modifier les paramètres de la feuille de style appliquée au blog. Par défaut, la feuille de style appliquée est fournie par ICONITO. En choisissant la personnalisation, l'utilisateur crée une copie de ce modèle et peut modifier la feuille de style à son goût. N'oubliez pas de vous assurer que les modifications de styles que vous apportez

sont compatibles avec les navigateurs courants du marché.

### Pages

Les pages d'un blog sont des pages "statiques", qui ne s'insèrent pas dans la chronologie des articles du blog, et restent en permanence accessibles par le menu. Chaque page est constituée d'un titre et d'un contenu pouvant être mis en forme comme un article de blog. Chaque page peut être mise en ligne ou non, ce qui permet de préparer une page sans la faire apparaître immédiatement sur le blog.

### Flux RSS

L'administrateur peut ajouter des flux RSS sur son blog, lui permettant de proposer à ses visiteurs de s'informer de l'actualité d'autres sites. Pour ajouter un flux RSS, il est impératif de connaître son adresse (URL), puis de lui donner un titre.

### Droits

D	roits						
	N°	Login	Nom	Prénom	Droit	Suppr.	
	1	mlenaick 🖂	Lenaick	Martine	Contributeur		
						Désinscrire	
٩i	outer	des membres					
	Saisissez les logins des membres à inscrire de suite						
Saisissez les logins des membres à inscrire de suite, en les séparant par des virgules. 🗳 Chercher dans l'annuaire							
C.		Inscrire					

La rubrique Droits permet de donner des droits spécifiques à des utilisateurs sur le blog. Ces droits sont :

- Contributeur : peut accéder à l'administration (uniquement des articles) du blog et saisir des articles ainsi que les modifier (tant qu'ils ne sont pas publiés) ; après publication (par un modérateur ou par le propriétaire), les contributeurs ne peuvent plus modifier les articles. Ce profil pourrait typiquement être attribué à des élèves pour rédiger des articles dans un blog de classe.
- Modérateur : peut accéder à l'administration du blog, saisir/modifier des articles, les mettre en ligne, les supprimer, gérer les commentaires, les liens, les pages et flux RSS.

Pour donner un droit à un utilisateur, il suffit de connaître l'identifiant de son compte ICONITO (possibilité de recherche dans l'annuaire via une fenêtre) puis de lui appliquer le droit souhaité. Il est possible d'attribuer en une fois un droit à plusieurs personnes, en séparant leurs identifiants par des virgules.

Précisons ici que les droits de contributeur ou de modérateur de blog ne concernent que les articles. Ces usagers n'ont pas accès aux options générales du blog ou aux autres options d'administration du blog.

Depuis la version 2014-11, le processus de contribution a été amélioré afin de permettre une réelle écriture collaborative des articles de blogs. Un contributeur qui rédige un article finalise le processus en cliquant sur "Soumettre cet article pour publication" ; à la suite, le propriétaire et chaque modérateur du blog reçoivent un minimail les informant de la demande de publication d'un article de la part d'un contributeur ; ceux-ci peuvent alors, depuis l'écran général de gestion des articles, publier l'article soumis, après correction si nécessaire.



Infos techniques : Le type de modération d'un blog par défaut est défini par le paramètre blog.default.type\_moderation\_comments du module blog. Le format par défaut des articles d'un blog est défini par le paramètre blog.default.default\_format\_articles du module blog. L'indicateur "en ligne" des articles par défaut est défini par le paramètre blog.default.default\_is\_online\_article du module blog

### Visites

Certaines statistiques de consultation des blogs sont enregistrées automatiquement, et comptabilisées : liste des articles, c'est-à-dire l'accueil du blog ou d'une catégorie ; affichage/lecture d'un article et affichage/lecture d'une page.

Statistiques : 22/09/2010 » 22/09/2010				
Choix de la période : Aujourd'hui   <b>Hier</b>   7 dern. jours   Ce mois-ci				
Détail des actions :				
Action	Nb			
Lecture article	2			
Liste des articles	1			
Lecture article :				
Titre	Nb			
Une nouvelle maîtresse	1			
Pour avoir des dents en bonne santé	1			
Lecture page :				
Aucune stat sur cette périod	e			

La rubrique Visites retranscrit les données enregistrées, avec un filtre sur la période souhaitée :

- Aujourd'hui
- Hier
- 7 derniers jours

- Mois courant
- Autre mois précis

### Publication par e-mail ou par téléphone mobile : MagicMail

### Principe

ICONITO offre la possibilité de publier des messages et des éléments multimédia dans un blog de classe ou de groupe de travail, à partir d'un téléphone mobile ou par simple envoi d'e-mail. Cette publication est (quasi) instantanée !

Par exemple, cette fonctionnalité permet à un enseignant parti en voyage scolaire de mettre à jour le blog avec des photos et des vidéos des élèves, sans attendre d'être revenu en classe.

Le schéma ci-dessus illustre comment fonctionne MagicMail dans cet exemple :



- L'enseignant part en voyage scolaire avec un téléphone portable, en ayant noté au préalable l'adresse e-mail donnée par ICONITO dans la rubrique « Publication par mail » du blog de son groupe de travail (voir paragraphes suivants)
- 2. Il prend une photo et l'envoie à l'adresse e-mail notée précédemment
- 3. Notre serveur central MagicMail va faire des opérations assez complexes de traitement du mail et des pièces jointes (conversions audio et vidéos)
- 4. Notre serveur contacte votre ICONITO pour lui demander de chercher le mail retraité et le publier dans votre blog

Un nouvel article est publié automatiquement avec la photo envoyée !

### Comment activer la publication par mail ?

Pour publier à distance un article dans votre blog, il est nécessaire d'activer l'option "Publication par mail" dans les options du blog :

Publication par mail Desactivée 💉 changer

Après activation, vous obtenez un écran de ce type :

Ce module vous permet d'obtenir une adresse e-mail particulière. Tout message envoyé à cette adresse sera automatiquement transformé en billet pour votre blog.					
Votre adresse mail actuelle est : wokatido@magicmail.iconito.fr					
Changer d'adresse mail     Supprimer la publication par mail					
Attention à ne pas diffuser cette adresse, qui équivaut à un mot de passe !					

Vous pouvez alors envoyer des articles à l'adresse e-mail indiquée, de type *quelquechose@magicmail.iconito.fr*, ils seront publiés automatiquement sur le blog associé.

Attention, cette adresse équivaut à un mot de passe, il ne faut pas la diffuser car tout envoi à cette adresse donne lieu à la publication de l'article en ligne, en temps réel.

Vous pouvez générer une autre adresse e-mail à n'importe quel moment, ce qui désactivera l'ancienne adresse e-mail associée à votre blog mais vous pouvez également totalement supprimer cette fonctionnalité ; ces choix sont possibles dans les "Options" du blog.

### Remarque sur les e-mails et les MMS

La plupart des téléphones portables permettent d'envoyer un MMS par e-mail ou d'envoyer des e-mails directement. Ajoutez d'abord un contact (par exemple "Mon Blog") dans votre carnet d'adresse du téléphone, en ne renseignant que l'adresse e-mail qu'ICONITO vous a donné dans ce module. Prenez par exemple une photo ou une petite vidéo sur votre téléphone, sélectionnez "envoyer à" puis le contact que vous venez d'ajouter. Votre opérateur téléphonique convertira en e-mail votre message. Pour plus de renseignements à ce sujet, contactez votre opérateur téléphonique.

Il est à noter qu'ICONITO convertit au vol les sons, les vidéos dans un format lisible sur le Web (MP3 ou vidéos Flash), et retire certains messages publicitaires insérés par les opérateurs téléphoniques en bas des e-mails.

### Blogs — Bon à savoir

- Indiquer une date future pour un article du blog ne retarde pas sa mise en ligne (la date est purement informative).
- Même si nous convertissons plusieurs formats de sons et de vidéos en provenance de smartphones, le traitement des images (orientation de celles-ci) ainsi que la conversion des sons et des vidéos sont fortement dépendantes du matériel utilisé (tablette, smartphone) ainsi que du système d'exploitation (Windows, iOS, Android, ...), il n'est donc pas possible de garantir un fonctionnement optimum pour tous les cas de figures. Faites un test avant votre voyage de classe, ou contactez-nous pour une adaptation spécifique de ce module !

# Cahier de texte

Présentation

Le module cahier de texte est un outil mis à dispositions des classes. Il permet à l'enseignant d'enregistrer les travaux à faire par les élèves, les travaux faits en classe et de transmettre des informations aux parents.

Cet outil est accessible à l'enseignant qui va l'alimenter ainsi qu'aux parents et aux élèves, en mode consultation.

### Navigation

Pour l'enseignant, l'interface se compose de la façon suivante :

- au centre de la page sont affichés les travaux à faire et ceux faits en classe pour le jour en cours,
- à droite, un calendrier permet de consulter les travaux concernant une autre date,
- 3 sous le calendrier, un récapitulatif des travaux à faire pour les 3 jours suivants,
- 4 encore en-dessous s'affichent les mémos que l'enseignant a rédigé pour informer les parents, les derniers messages défilent.



"Le travail à faire" concerne les leçons données aux enfants pour qu'ils préparent le travail des jours à venir.

Comme le module classeur, le cahier de texte numérique est une nouveauté de la version de septembre 2011 d'ICONITO Ecole Numérique. Ce module s'inscrit dans le cadre de la circulaire n°2010-136 du 6-9-2010 du ministère de l'Education Nationale précisant la mise en œuvre du cahier de texte numérique. "Le travail en classe" est l'équivalent du cahier de texte de la classe. Il reflète le déroulement des séances et permet de suivre la progression des apprentissages.



### Navigation par date

-		-				
L	М	Μ	J	۷	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

L'agenda sur la droite permet de naviguer dans le calendrier.

Il suffit de cliquer sur le numéro du jour pour afficher les travaux correspondants.

Les flèches vertes font défiler les mois.

- Les dates en gras sur fond coloré symbolisent les jours comportant des travaux.
- La date active est sur fond de couleur plus vif.
- Un lien vers Aujourd'hui permet de revenir à la date du jour.

### Remplir le cahier de texte

L'enseignant peut remplir le cahier de texte :

🛨 Ajouter un travail à faire

— en ajoutant des travaux à faire pour les jours à venir

🛖 Ajouter un travail en classe

— en ajoutant quotidiennement les travaux faits en classe.

Le formulaire de saisie est quasiment le même dans les deux cas. Pour un **travail** à faire, il devra seulement indiquer en plus :

— « Pour le » : la date pour laquelle le travail doit être réalisé,

 « Rendu » : l'enseignant peut décider que le travail devra être rendu via le casier, en cochant la case correspondante (voir chapitre sur le Casier).

🛃 Travail à 📧 🛛	fravail en classe	🛣 Jour	Liste	- Domaines	≡Li	ste des omaines	🦰 Mémo
jouter un travail	à faire						
onné le 📍 :	31/10/2012			Élèves conce	ernés	CM1	🗹 CM2
our le * :	01/11/2012	1		nom	prénom	niveau	
omaine • ·		-		BERGER	Sébastien	CM2	
sindine .		<u> </u>		Donald	Ronald	CM2	
endu :	🗆 Travail a	à rendre dans le ca	asier	Dujardin	Juliette	CM1	
escription * :				Dupont	Michel	CM2	
Styles - B	IU EE	A. A.		GARNIER	Agnès	CM2	•
			. 13	GUETTA	David	CM1	•
		Source	e <u>y</u>	Kheira	Marc	CM1	
1			-	Konul	Irène	CM1	•
				Lenaick	Jérémy	CM2	
				LUCAS	Dimitri	CM1	•
				Mihel	Fanny	CM2	<ul><li>✓</li></ul>
				Mossmann	Frédéric	CM2	
				prost	clémence	CM2	
				ZEBULON	Marie	CM1	

Les autres critères sont valables dans les deux cas :

- Donné le : la date à laquelle le travail a été donné (pour un travail à faire) ou bien la date du jour concerné (pour un travail en classe) : par défaut, c'est la date du jour en cours qui est pré-remplie automatiquement ;
- Domaine : choisir un domaine parmi la liste qui a été définie par l'enseignant (voir ci-dessous) ;
- Description : décrire précisément le travail avec la possibilité d'enrichir le texte (gras, italique, liste à puce, couleur, insertion d'image, ...);
- Documents associés : en cliquant sur insérer un document, l'enseignant ouvre le classeur de la classe et sélectionne un ou plusieurs documents. Les élèves ou les parents pourront les ouvrir d'un simple clic sur le nom du document ;
- Elèves concernés : enfin, chaque travail sera attribué aux élèves concernés.

Par défaut, tous les élèves de la classe sont sélectionnés mais l'enseignant peut décocher manuellement certains élèves. Dans le cas d'une classe multi-niveaux, des boutons de sélection rapide permettent de cocher tous les élèves d'un niveau en un clic.

Il est ainsi possible d'attribuer un travail à un ou plusieurs élèves en particulier. En fonction de ce choix, le travail apparaîtra dans le cahier de texte des élèves concernés, les autres élèves ne le verront pas.

Élèves conce	rnés	€СР	CE.
nom	prénom	niveau	$\checkmark$
BERANGER	Kevin	CP	$\checkmark$
Danuta	Eric	СР	$\checkmark$
Dubois	Marc	CP	$\checkmark$
Dupont	Michel	CE1	≤
GAGERE	Emma	CP	$\checkmark$
GEORGES	Arthur	СР	≤
GUETTA	David	CP	$\checkmark$
Kheira	Marc	СР	≤
Konul	Irène	CP	$\checkmark$
Lany	Lucie	СР	≤
Lenaick	Jean	CP	$\checkmark$
Lenaick	Jérémy	СР	≤
LUCAS	Dimitri	CP	$\checkmark$
Mossmann	Frédéric	CE1	
ZEBULON	Jean-Luc	CP	$\checkmark$

Le formulaire de saisie d'un nouveau travail se termine par 3 propositions qui vont déterminer la page qui sera affichée après validation.

### Que voulez-vous faire ?

Cette proposition permettra à un enseignant qui a plusieurs travaux à saisir d'économiser quelques clics, et donc de gagner du temps. 💿 Revenir au cahier de textes 🔘 Ajouter un travail en classe 🔘 Ajouter un travail à faire

validation, vous serez dirigé vers la page du cahier de textes en mode consultation sur le jour en cours ;

- Ajouter un travail en classe : ce choix permet, après validation, d'ouvrir directement un formulaire de saisie pour ajouter un travail en classe ;
- Ajouter un travail à faire : ce choix permet, après validation, d'ouvrir directement un formulaire de saisie pour ajouter un travail à faire.



Après avoir saisi des travaux, l'enseignant peut effectuer différentes actions sur ceux-ci :

- Voir les élèves concernés : ce bouton affiche la liste des élèves concernés par un travail ;
- Modifier : pour éditer un travail, le compléter, le modifier ;
- Supprimer : pour supprimer un travail.



### Définir les domaines

La liste des domaines est personnalisée par chaque enseignant. En cliquant sur le bouton "Liste des domaines", il est possible d'ajouter un domaine ou bien modifier ou supprimer un domaine existant. La suppression d'un domaine n'est possible que si aucun travail n'y est déjà rattaché.



### Ecrire des mémos pour les parents (cahier de liaison)

Les mémos permettent à l'enseignant de communiquer des informations aux parents. Bien qu'ils s'adressent principalement aux parents, les mémos sont visibles aussi par les élèves, par contre seuls les parents peuvent "signer" les mémos (il faut entendre "*signer*" comme "*attester avoir pris connaissance*" du mémo).

Pour ajouter un nouveau mémo, l'enseignant clique sur le bouton **Mémos** sur la page d'accueil de son cahier de texte. Il accède à la liste des mémos et au bouton **Ajouter un mémo**.

Depuis la version 2014-11, le directeur de l'école peut également rédiger des mémos (pour une ou plusieurs classes de l'école), ceux-ci sont alors affichés pour les parents dans une unique liste de mémos. Le directeur accède à cette interface de saisie de mémos depuis la zone école, icône "Mémos".

Date de création 06/10/2011		Élèves conce	rnés	<b>⊠</b> CP	<b>⊠</b> CE
/alable jusqu'au		nom	prénom	niveau	
Mémo		BERANGER	Kevin	CP	
vienio		Danuta	Eric	CP	
Styles 🔍 B I U 🗄 🗄 A:* A * 🙈 🙈 🥔		Dubois	Marc	СР	V
		Dupont	Michel	CE1	
		GAGERE	Emma	CP	
	<u> </u>	GEORGES	Arthur	CP	
		GUETTA	David	CP	$\checkmark$
		Kheira	Marc	CP	☑
		Konul	Irène	CP	$\checkmark$
		Lany	Lucie	СР	
		Lenaick	Jean	CP	
	- 11	Lenaick	Jérémy	CP	
		LUCAS	Dimitri	CP	☑
	- 11	Mossmann	Frédéric	CE1	
		ZEBULON	Jean-Luc	CP	
	///				
ocuments associés					
Demander la signature des ONon OOui parents					
🗶 Annuler	🗸 Enre	gistrer			

Le formulaire de saisie d'un mémo propose les champs suivants :

- Date de création : par défaut, c'est la date du jour qui est pré-remplie automatiquement ;
- Valable jusqu'au : cette date de validité est obligatoire et définira la période pendant laquelle le mémo restera visible pour les parents et les élèves ;
- Contenu du mémo : pour rédiger et mettre en forme le message ;
- Documents associés : en cliquant sur insérer un document, l'enseignant ouvre le classeur de la classe et sélectionne un ou plusieurs documents. Les élèves ou les parents pourront les ouvrir d'un simple clic sur le nom du document ;
- Demander la signature des parents : en choisissant oui, l'enseignant pourra vérifier que le message a été lu par chaque parent. Il devra indiquer une date limite pour la signature du parent. En même temps qu'ils signent, les parents peuvent ajouter un commentaire pour l'enseignant. Les mémos déposés peuvent donc attendre une réponse des parents (voir ci-après);
- Elèves concernés : enfin, chaque mémo sera attribué aux élèves concernés.

Par défaut, tous les élèves de la classe sont sélectionnés mais l'enseignant peut décocher manuellement certains élèves. Dans le cas d'une classe multi-niveaux, des boutons de sélection rapide permettent de cocher tous les élèves d'un niveau en un clic. Il est ainsi possible d'attribuer un mémo à un ou plusieurs élèves en particulier. En fonction de ce choix, le mémo apparaîtra dans le cahier de texte des élèves concernés et les autres parents ne le verront pas.

Élèves concer	nés	🗹 CP	CE1
nom	prénom	niveau	
BERANGER	Kevin	CP	$\checkmark$
Danuta	Eric	CP	$\checkmark$
Dubois	Marc	CP	$\checkmark$
Dupont	Michel	CE1	$\checkmark$
GAGERE	Emma	CP	$\checkmark$
GEORGES	Arthur	CP	$\checkmark$
GUETTA	David	CP	$\checkmark$
Kheira	Marc	CP	
Konul	Irène	CP	$\checkmark$
Lany	Lucie	CP	
Lenaick	Jean	CP	$\checkmark$
Lenaick	Jérémy	CP	$\checkmark$
LUCAS	Dimitri	CP	$\checkmark$
Mossmann	Frédéric	CE1	
ZEBULON	Jean-Luc	CP	$\checkmark$

Mémos	🕂 Ajouter un mémo
Marché de Noël : réunion de préparation le 15 octobre à 9h à l'école	😑 💼 🗶 🛍 Vendredi 16 Septembre 2011
Pensez aux affaires de piscine tous les jeudis du 1ier trimestre	💻 👼 🧷 🛍 Vendredi 16 Septembre 2011
	<b>()</b> à signer pour le <b>20/09/2011</b>

Après avoir saisi un mémo, l'enseignant peut effectuer différentes actions dessus :



Voir les élèves concernés : ce bouton affiche la liste des élèves concernés par un mémo. Si l'enseignant a demandé la signature des parents, c'est aussi dans ce menu qu'il pourra vérifier quel parent a validé ou pas son mémo, ainsi que les éventuels commentaires qui auront été déposés ;

compte	nom	prénom	niveau	Signé	Commentaires
mdubois	Dubois	Marc	СР		
egagere	GAGERE	Emma	СР	$\checkmark$	disponibilité le 1er mardi du mois
ageorges1	GEORGES	Arthur	СР		
dguetta	GUETTA	David	СР	$\checkmark$	Non
marc	Kheira	Marc	СР		
irene	Konul	Irène	СР		
lucie	Lany	Lucie	СР	$\checkmark$	impossible
jean	Lenaick	Jean	СР	$\checkmark$	Je suis volontaire pour le 8/11
jeremy	Lenaick	Jérémy	СР		
dlucas	LUCAS	Dimitri	СР	$\checkmark$	OK pour mardi 1er
jlzebulon	ZEBULON	Jean-Luc	СР		

- Imprimer : ce bouton permet d'imprimer un mémo en autant d'exemplaires qu'il y a d'élèves concernés. L'impression de cette page est optimisée (l'interface autour des messages ne s'affiche pas), de façon à ce que l'enseignant puisse ensuite simplement découper les messages et les distribuer aux enfants.
- Modifier : pour éditer un mémo, le compléter, le modifier. Attention : dès validation par l'enseignant, un mémo est disponible par tous les parents ; si vous souhaitez le modifier, il est préférable de le faire dans les minutes qui suivent l'envoi ;
- Supprimer : pour supprimer un mémo. Il n'apparaîtra plus pour les parents, disparaîtra aussi complètement des archives de mémos. À utiliser essentiellement pour supprimer des messages erronés.

Enfin, les contenus du cahier de texte sont aussi accessibles via l'agenda de la classe. On y retrouve le travail fait en classe en haut de page et le travail à faire en bas de chaque journée (voir Agenda).

### Vue des parents



Les parents disposent de quelques éléments spécifiques sur leur vue du cahier de texte :

- un lien direct pour envoyer un minimail à l'enseignant ;
- une interface simplifiée permettant de trier les travaux sur le jour en cours, sous forme de liste par jour ou par domaines ;
- une alerte visuelle en cas de réception d'un nouveau mémo nécessitant une signature.

Lorsqu'il a un mémo en attente de signature, le parent est alerté par un encadré comme dans l'illustration suivante :

		Vendredi 16 Septembre 2011
ux affaires de piscine tous les jeudis du Tier trimestre		i a signer pour le 20/09/2011
	Commentaire	📌 Signer

La signature peut être accompagnée d'un commentaire du parent. Attention, pour ajouter un commentaire, il faut que le parent saisisse son message avant de cliquer sur **Signer**.

Une sortie au musée va être organisée pour tous les CP de l'école **tous les mardis du mois de novembre**. Nous sommes à la recherche de parents volontaires pour accompagner les enfants.







Pensez a

Après signature, le parent voit que le mémo est validé mais aussi le commentaire s'il en a ajouté un, ainsi que la date de signature. Si le mémo est long, un bouton **Voir la suite** permet d'afficher la totalité du message.

### Vue des élèves

CP/CP1 BLEU	CAHIER	DE TEXTES								$\otimes$
🖕 🖕 Lundi 03 Octobre Mardi 04 Octobre 📃 🕅	Aercredi 05 Octobre	Jeudi 06 Octobre	Vendredi Octobr	07 e	Sam	nedi	08 0	ctob	re	•
Vendredi 07 Octobre 2011						Aujourd'hui				
						octobre 2011				
TRAVAIL À FAIRE				L	М	М	J	۷	S	D
				2	4	5	6	7	1	2
Aucun uavan				10	11	12	13	, 14	15	16
TRAVATE EN CLASSE				17	18	19	20	21	22	23
				24	25	26	27	28	29	30
Français				31						
Lecture du livre "Pierre et le Loup"				Légend travail -	e: 17 13 Da	Aucun Ite sélé	travai ectionr	l - <b>13</b> lée	aumo	ins un
Géographie				Tra	avai	ıv à	ven	ir		
Les fleuves français (http://fr.wikipedia.or/wiki/Liste	_des_fleuves_d	e_France)			ali 44	0.0		204	4	
				Lect	ture	000	obre	201	÷	
				Ven Géo	dred grap	i 14 hie	Octo	bre 2	2011	
				Lun Mat	di 17 hém	Oct atiq	obre ues	201	1	
				Me	émo	s				
						0	0			
				Ma pré 9h	irché épara à l'éo	de l ation cole	Noël le 1	: réu 5 oct	tobre	de à
							Voir	tous	les m	iémos

La vue élève rappelle le cahier de texte papier avec ses codes couleurs pour chaque jour de la semaine.

L'élève peut cliquer sur les jours de la semaine pour accéder facilement aux travaux à faire, ainsi que les sujets vus en classe. Il dispose également de la possibilité de naviguer dans les dates au travers du calendrier.

L'élève voit aussi les mémos que l'enseignant a diffusés à ses parents et il peut savoir si le parent a déjà signé ou pas un message ; en revanche, il ne voit pas les éventuels commentaires ajoutés par son responsable. Agenda

### Présentation

L'outil peut être utilisé comme agenda et emploi du temps. L'emploi du temps de la classe, les évènements de l'école et les agendas des groupes de travail peuvent se superposer à l'agenda privé de l'usager. Les responsabilités éditoriales sont :

- le directeur, pour les évènements concernant l'école
- l'enseignant, pour l'emploi du temps de la classe
- l'administrateur du groupe de travail pour les évènements du groupe
- chaque usager, pour son agenda personnel

En complément des fonctions emploi du temps et agenda, ce module affiche des informations en provenance du cahier de texte : l'enseignant peut mentionner les leçons pour une date précise, ainsi que les travaux réalisés en classe, les élèves (et leurs parents) peuvent ensuite les consulter depuis l'agenda de classe.

### Choix des agendas à afficher

Su	aperposition d'agendas multiples
Ch	noisissez les agendas à afficher
	Ecole du centre
	Mon groupe d'agent
	🗹 Hans Aignant
	СМ2
	✓ Superposer ces agendas

Par défaut, un seul agenda est affiché. Si l'on accède à la rubrique via le bouton "Agenda" des icônes personnels, on affiche l'agenda personnel. Sinon, si l'accès se fait via un groupe de travail, une zone de travail d'une classe ou d'une école, on affichera l'agenda correspondant.

Dans tous les cas, il est ensuite possible d'afficher plusieurs agendas, en les superposant. Les agendas qu'il est possible de consulter s'affichent par le sousmenu "Agendas" : les agendas cochés s'affichent après validation.

### Vue par semaine



Les agendas sont affichés au travers d'une vue par semaine. La plage horaire affichée est, par défaut, 8h-18h, mais elle s'adapte automatiquement si un évènement se trouve en dehors de cette plage. L'année et le numéro de la semaine sont mentionnés et des liens permettent de rapidement passer à la semaine précédente/suivante.

Les évènements sont affichés de façon visuelle dans des cases dont la hauteur dépend de la durée de chaque évènement. En passant la souris sur un évènement, quelques informations complémentaires sont affichées : horaires, titre, descriptif, lieu. Si le profil le permet, les liens permettant de le modifier et supprimer s'affichent.

Si deux évènements ont lieu en même temps, leurs cases respectives se chevauchent.

### Ajouter un évènement

Il y a deux façons d'ajouter un évènement :

- Utiliser le lien "Ajouter un évènement" dans le sous-menu de la rubrique agenda
- Cliquer sur une case libre de l'agenda. Le formulaire de saisie de l'évènement remplira automatiquement le jour et l'heure.

### Formulaire d'ajout

Le formulaire d'ajout d'un évènement comprend les champs suivants :

- Agenda (obligatoire) : choisissez dans quel agenda sera ajouté l'évènement.
   L'agenda proposé par défaut est celui qui est affiché.
- Titre (obligatoire) : donnez un titre à l'évènement, il apparaîtra dans la vue hebdomadaire.
- Description (optionnel) : décrivez l'évènement, ce texte apparaîtra quand l'utilisateur passe la souris au-dessus de l'évènement. Vous pouvez utiliser ici la syntaxe wiki pour mettre en forme votre message (voir ci-contre).

- Lieu (optionnel) : indiquez où se déroulera l'évènement
- Du / au (obligatoire) : indiquez le jour et l'heure du début et de la fin de l'évènement. Ces valeurs sont pré-remplies (mais modifiables) si vous avez cliqué sur une case vide d'un agenda. Si c'est un évènement qui dure toute la journée, cochez la case correspondante. Dans ce cas, les heures de début et de fin deviennent inutiles.

HANS AIGNAN	т			AGENDA	
		Agenda courant	t	Nouvel évènement	🔰 Export agenda
Agenda	Hans Aignant		•		
Titre *	Formation Iconito				
	Avec l'ensemble des co	llègues			
Description					
Lieu					
Du *	20/09/2010	UJ/MM/AAAA)	09:00	(hh:mm) 🛛 T	oute la journée
Au *	20/09/2010	UJ/MM/AAAA)	12:00	(hh:mm)	
	🖵 🗹 Cet évènemen	t se répète			
	Chaque Jour	-			
Répétition	⊖ Indéfiniment				
Repetition	O fois				
	O Jusqu'au		∎(JJ/MM/A	AAA)	
🗙 Annulei	r 💾 Enregistrer				

Répétition (optionnel) : voir ci-dessous

### Répéter un évènement

Si l'évènement se répète, vous pouvez le préciser et définir la fréquence de la répétition. ICONITO répètera et affichera automatiquement l'évènement autant de fois que nécessaire dans les différentes semaines. Un évènement peut se répéter :

- chaque jour
- chaque semaine
- chaque mois
- chaque année

En plus de la fréquence, il est nécessaire de préciser jusqu'à quand la répétition est valable. Elle peut se faire :

- indéfiniment
- un certain nombre de fois
- jusqu'à un jour précis

### Notes :

 Le premier jour de la répétition est le jour saisi dans le champ "Du"
 Les différentes répétitions d'un évènement sont indissociables : la suppression de l'une entraîne la suppression de toutes les autres.

### Importer

L'import permet d'insérer simplement et rapidement des évènements dans un agenda à partir d'un fichier au format "iCalendar" (aussi appelé "iCal", avec une extension ".ics"). Vous pouvez choisir un fichier iCal de votre ordinateur ou indiquer l'adresse web d'un tel fichier sur Internet. N'hésitez pas à faire une recherche sur Internet pour avoir des adresses de sites proposant de tels fichiers.

Il y a deux comportements possibles entre les évènements compris dans le fichier et les évènements déjà présents dans l'agenda :

- Vider l'agenda actuel sur la période concernée puis importer les évènements. ICONITO détecte la période couverte par les évènements du fichier, et efface les évènements déjà présents dans l'agenda à ces dates.
- Importer sans rien comparer. ICONITO va insérer les évènements contenus dans le fichier sans faire de test ou effacer la période concernée avant. Importer deux fois de suite le même fichier de cette façon provoquera un doublon des évènements. Les évènements déjà saisis seront mélangés à ceux importés.

En cas de succès, l'import vous signale le nombre d'événements ajoutés à votre agenda :



### Exporter



L'export d'un agenda vous permet de récupérer les évènements d'une période et d'un agenda (ou plusieurs) dans un fichier avec une extension ".ics". Ce fichier, au format "iCalendar" ou "iCal", contient les évènements concernés et peut ensuite être utilisé pour intégrer les évènements de votre agenda ICONITO dans un autre logiciel gérant les rendez-vous, les plannings etc.

### Le cahier de texte — depuis un agenda de classe uniquement

Les informations sur les travaux réalisés en classe ou à faire s'affichent dans l'agenda si l'utilisateur affiche un agenda de classe. Les leçons sont donc affichées sous chaque jour de l'agenda de classe ; l'élève les consulte de la même manière, via l'agenda de la classe.



### FAQ

# *Est-ce que je peux saisir un évènement commençant avant 8h ou finissant après 18h ?*

Oui, il est tout à fait possible d'ajouter un évènement "débordant" de la plage horaire par défaut. L'affichage de la semaine s'adaptera automatiquement, en commençant plus tôt et/ou finissant plus tard.

### Où trouver des fichier iCal sur Internet ?

Le site http://www.icalshare.com propose des centaines de calendriers, dans des domaines très variés (sport, cinéma, éducation...). C'est en anglais mais en cherchant un peu vous y trouverez des calendriers d'évènements français. Par ailleurs, le Ministère de l'Education Nationale propose des calendriers de vacances scolaires au format iCal / ics. Visitez www.education.gouv.fr ou faites une recherche sur les mots « vacances scolaires iCalendar ministère »

# Quiz

Les quiz sont disponibles directement dans les blocs de la zone « Classe ». Vous pouvez aussi créer des quiz au sein d'un groupe de travail et inviter les membres du groupe (des élèves par exemple) à y répondre. Voici à quoi ressemble l'écran des quiz lorsque vous vous y connectez la première fois :

CM1/CM2 DE PIERRE FRANC		QL	JIZ		
	📃 Quiz publiés	Tous les quiz et Résultats	🛨 Créer un quiz	Generation Importer un quiz	
Un	e souris verte			Les cris d'animaux	

NB : pour les quiz accessibles dans la zone classe, il est possible d'importer un quiz depuis l'année en cours et années antérieures et ce depuis n'importe quelle classe déclarée au sein de l'école. L'objectif est de permettre aux enseignants de récupérer, d'année en année, les quiz qu'ils ont créés les années précédentes. Il est également possible d'importer un quiz créé par un autre enseignant.

### Créer un quiz

Cliquez sur Créer un quiz. Vous allez être amené à donner quelques informations sur le quiz en lui-même, puis à saisir des questions (et les réponses possibles).

Voici l'écran de création d'un quiz :

	édition d'un Quiz Précisez les informations générales avant d'élaborer les questions.		
2	Testez vos connaissances en cuisine		Statut Publié 🛟
	C'est la mode, les émissions de cuisine fleurissent. A vous de répondre à nos questions maintenant !		Lancement 28
		11	Clôture
Indica	tions complémentaires / Aide optionnelle		Enregistrer

Entrez un titre et une description. Vous pouvez également préciser si le quiz est publié ou pas, et ses éventuelles dates de disponibilités pour y participer.

En cliquant sur « Indications complémentaires », vous pouvez saisir du texte qui sera proposé comme aide générale aux personnes qui devront répondre. Le choix "Donner les bonnes réponses" permet de créer :

- soit des quiz "à l'aveugle" i.e. aucune réponse n'est apportée à l'élève au cours du quiz, si choix de "Jamais",
- soit des quiz avec indication des bonnes et mauvaises réponses à chaque question, si choix de "Après chaque question".

Cliquez sur enregistrer pour passer à la suite.

EXERCIC	S ET QUIZ EN LIGNE ! QUIZ		$\otimes$
	édition d'un Quiz Si vous modifiez les informations générales, n'oubliez pas de les enregistre	r	
2	Testez vos connaissances en cuisine		Statut Publié 🛟
	C'est la mode, les émissions de cuisine fleurissent. A vous de répondre à nos questions maintenant l	li.	Lancement 28 Clôture
Indica	tions complémentaires / Aide optionnelle		Enregistrer
QUES	TIONS DU QUIZ	+ A	jouter une question

### Ajouter une question

Vous pouvez maintenant ajouter des questions en cliquant sur le bouton en bas de page « Ajouter une question ».

	édition d'un Quiz édition d'une Question Question enregistrée. Vous pouvez élaborer les propositions de répo	nse
<u>/</u>	QUESTION Énoncé court	
	Comment cuit-on des pâtes ?	
	Énoncé détaillé	
	🗏 Source 🗔 🛷 🖻 🛍 🍓 🛍 🍝 🤌 👭 🎭 🥔	
	Styles 💌 B I 👐 🗄 🗄 🌾 🥶 🧶 🙈 🍽	•
	Insérer une Photo de l'album   Insérer un Document	///
	Enregistrer la ques	ion

L'énoncé court est requis ; mais vous pouvez optionnellement saisir un énoncé plus détaillé.

Cet énoncé détaillé peut contenir des images ou des documents téléchargés, à la manière d'un article de blog (voir chapitre blog).

### Insérer une image, une vidéo ou un son dans une question

La saisie d'un texte permettant d'aller chercher une photo ou un document, il vous est possible d'insérer tout média reconnu par ICONITO dans une question. Certains quiz peuvent d'ailleurs n'être constitués que de photos. Cliquez sur le lien **Insérer un document** sous le bloc de saisie de la question. Voici un exemple de question « visuelle » :



### Réponses possibles à une question

Dès que vous avez enregistré la question, vous pouvez saisir les possibilités de réponses :

<u>,</u>	PROPOSITIONS DE RÉPONSES Vous pouvez ordonner les propositions en les glissant par les poignées en début de ligne. N'oubliez pas de précisez la ou les bonne(s) réponse(s) en cochant les cases correspondantes!	
	On les met au four	<u> </u> Supprimer la proposition
	On les met dans une casserole	🛅 Supprimer la proposition
	On les met dans une casserole avec de l'eau bouillante	🛅 Supprimer la proposition
	🛨 Ajouter une proposition	
		Enregistrer les propositions

Important : n'oubliez pas de cocher (colonne de gauche) la ou les bonnes réponses.

Le "texte supplémentaire après réponse" est un texte optionnel d'explication sachant que les bonnes et mauvaises propositions sont de toute façon indiquées.

### Ajouter d'autres questions

Pour ajouter d'autres questions, revenez au « sommaire » du quiz en cliquant sur « édition du quiz » dans la grande barre de menu, puis sur le bouton Ajouter une question en bas de page :

P	Testez vos connaissances en cuisine		Statut Publié 😫
	C'est la mode, les émissions de cuisine fleurissent. A vous de répondre à nos questions maintenant !		Lancement
		h	Clôture
dicat	ions complémentaires / Aide optionnelle		Enregistre
UEST	IONS DU QUIZ		
D1	🤌 Comment cuit-on des pâtes ?	3 proposition(s)	📺 Supprimer

### Liste des quiz

Lorsque votre quiz est terminé, vous pouvez retourner à l'accueil des quiz en cliquant sur le logo à gauche de « édition d'un quiz » :

	🧮 Quiz publiés	E Tous les Quiz et Résultats	🛨 Créer un Q	uiz		
Tous les Quiz						
		Publié	Lancement	Clôture	Réponses	
Cest la mode, les émission vous de répondre à nos	<b>ces en cuisine</b> ons de cuisine fleurisse questions	ent. A 🛛 🔵	-		0	📺 Supprimer

# Répondre à un quiz

Un membre d'un groupe de travail voit directement les quiz ouverts, auxquels il peut répondre :



Ensuite, vous pouvez répondre aux questions une par une :

Ċ	Testez vos connaissances en cuisine	Quiz réalisé par Yves Atrovite
		🚺 Un peu d'aide?
	0	
	Comment cuit-on des pâtes ?	
	<ul> <li>On les met dans une casserole</li> <li>On les met dans une casserole avec de l'eau bouillante</li> </ul>	
	🗙 Arrêter le Quiz	

Pour passer à la question suivante, cliquez sur la grande flèche à droite, qui devient verte quand la souris passe dessus.

Vous pouvez arrêter le quiz et le reprendre à tout moment, vos réponses restent enregistrées.

Arrivé à la dernière réponse, un message vous signale la fin du quiz :



Lorsque vous revenez sur un quiz terminé, vous avez une vision des réponses déjà données et pouvez éventuellement recommencer :



### Consulter les résultats et les réponses

En tant que créateur d'un quiz, vous pouvez accéder à un tableau des résultats. cliquez sur le bouton « Tous les quiz et résultats » pour obtenir une liste de vos quiz :



Cliquez sur le petit camembert sous la colonne « Réponses ». Vous obtenez un écran similaire à ceci :

Résultats du Qu	ıiz								
Testez vos connaissance	s en cuisine								
							Ļ	CSV XLS	
Montrer 10 📫 élén	nents					Recherche :			
Date 🔺	Nom 🔶	Prénom	+ Class	e  🍦	Ecole	\$ Résultats	-	Résultats	\$
24/09 09:20	Atrovite	Yves						01/3	
24/09 16:51	LAPORTE	Aurélie	CM2		Ecole du centre			02/3	
24/09 16:53	Fildroit	Ernestine						00/3	
27/09 12:22	Aignant	Hans						00/3	
Elément 1 jusqu'à 4 sur	un total de 4 élé	ments							

Ce tableau vous donne une ligne par personne ayant répondu au quiz. La colonne Résultats montre des blocs carrés pour chaque réponse apportée : vert pour une bonne réponse, rouge pour une mauvaise, gris si la personne n'a pas encore répondu à une question.

Il est possible de trier les colonnes en cliquant sur les triangles en tête de colonne. L'export des résultats est possible en CSV (Excel / OpenOffice), XLS ou dans un format imprimable, via les icônes en haut à droite.

# Propriétés de la classe

Depuis la version 2014-11, l'icône "Propriétés" permet au responsable de la zone "classe", l'enseignant donc, de choisir le fonctionnement de celle-ci. Le réglage proposé est d'autoriser l'envoi, ou pas, de minimails de la part des élèves de cette classe. Si la case à cocher n'est pas activée, les élèves de cette classe n'ont pas le bouton "Écrire un minimail" activé, ils ne peuvent donc pas envoyer de minimails mais ont toujours accès aux messages reçus et aux messages préalablement envoyés (cf. Minimail page 16 et suivantes). Remarque : le réglage par défaut est "protecteur", l'envoi de méls est par défaut inactivé ; ainsi **l'envoi de minimails par les élèves, si souhaité par l'enseignant, doit être explicitement choisi** par celui-ci à la création de nouvelles classes. NB : ce réglage peut être modifié autant de fois que souhaité par l'enseignant i.e. après activation et si abus constaté, l'enseignant peut bloquer l'envoi de minimails, puis à nouveau autoriser l'envoi de ceux-ci ultérieurement.

## Forum

### Présentation

L'outil de forum peut être utilisé dans les groupes de travail, il permet aux membres du groupe d'échanger et de débattre autour de discussions. Chaque discussion est composée d'un thème (titre) et de messages écrits par les membres, s'affichant dans l'ordre chronologique.

			🛨 Nouvelle discussion
Titre	Messages	Lectures	Dernier message
Bienvenue dans ces forums polémiques ! Par Hans Aignant	2	3	Le 23/09/2010 12h08 par Yves Atrovite (Lire)
<b>* Ici on parle Quiz</b> Par Hans Aignant	1	1	Le 23/09/2010 12h01 par Hans Aignant (Lire)
			Trier par Dernier message   Date de création

### Fonctionnalités

L'accueil d'un forum liste l'ensemble des discussions ouvertes. Pour chaque discussion sont affichées les informations suivantes :

- Titre et créateur
- Nombre de messages
- Nombre de lectures
- Indications sur le dernier message : date, auteur et lien direct (via le lien "lire")

Si le symbole \* apparaît devant le nom d'une discussion, cela signifie qu'un nouveau message (ou plus) a été écrit dans la discussion depuis votre dernier passage dans la discussion. En cliquant sur ce symbole, vous serez automatiquement redirigé vers ce premier message non-lu.

Par défaut, ces discussions sont affichées dans un ordre chronologique, la dernière discussion en date étant affichée en tête de liste. Il reste cependant possible de les trier par date de création.

### Lire une discussion



Dans une discussion, les messages sont affichés chronologiquement par date d'écriture des messages. La date du message, le nom de l'auteur et son avatar sont affichés en entête, suivi du message. Sous chaque message figurent des options :

- Lien permanent : voir dans la FAQ
- Citer : voir plus loin
- Modifier (si droits suffisants) : Permet de modifier le message
- Supprimer (si droits suffisants) : Permet de supprimer le message

### Répondre à une discussion

Pour participer à une discussion, il suffit d'utiliser le bouton "Répondre" affiché en haut de la discussion, puis de saisir votre message. Les messages peuvent être mis en forme à l'aide des boutons situés en-dessous. Il est conseillé de prévisualiser le message (bouton "Aperçu") avant de l'enregistrer définitivement.

### Citer un message

Sous chaque message figure un lien "Citer". Cette fonctionnalité est à utiliser lorsque vous souhaitez répondre à un passage précis d'un message ou à un message qui n'est pas le dernier de la discussion. La fonction "Citer" va reprendre le message d'origine dans votre message, permettant de situer le contexte de votre réponse. Le lien "Citer" vous renvoie sur le formulaire de saisie d'un message, en ayant prérempli le message avec le texte cité, débutant par "(nom d'utilisateur) a écrit....". Vous n'avez plus qu'à écrire votre réponse audessus ou en-dessous de ce passage cité. Attention, il est conseillé de ne pas abuser des messages cités, la lecture du forum pouvant devenir moins rapide et claire en cas d'abus.

### Démarrer une nouvelle discussion

Les personnes habilitées disposent du bouton "Nouvelle discussion". Le formulaire suivant est identique à celui de saisie d'un message, à la différence près qu'un titre est demandé.

### FAQ

**Pourquoi y a-t-il une étoile "\*" devant le titre d'une discussion ?** Ceci signifie qu'au moins un nouveau message a été écrit dans la discussion depuis votre dernière lecture de la discussion. Cliquez sur l'étoile et vous serez redirigé vers le premier message non lu !

### À quoi sert le lien permanent ?

Un lien permanent, ou "permalien" ("permalink" en anglais), est couramment utilisé dans les forums. Un permalien est toujours associé à un message précis, il s'agit de l'adresse web du message, qui est unique et le restera. En enregistrant cette adresse, vous pourrez toujours facilement reconsulter le message ultérieurement.

### Droits

Récapitulatif des droits dans un forum (les croix signifient que l'action est autorisée), par rapport au droit de l'utilisateur dans le groupe :

Action	Non membre	Lecteur	Membre	Modérateur	Propriétaire
Lire		Х	Х	Х	х
Répondre à une discussion		х	х	Х	х
Démarrer une discussion			х	Х	х
Modifier une discussion				Х	Х

Supprimer une discussion	Х	х
Modifier un message	Х	х

# Listes de diffusion

### Présentation

L'outil de liste de diffusion est mis à disposition des groupes de travail. Il permet aux membres d'un groupe de contacter très facilement les autres membres du même groupe en leur envoyant simultanément un minimail groupé. L'expéditeur du message n'a besoin ni de connaître le nombre de destinataires, ni leurs noms d'utilisateurs.

### Fonctionnalités

### Envoyer un message

Au travers de ce module, vous pouvez facilement écrire un minimail à tous les membres de ce groupe. Le message sera envoyé simultanément à tous les membres sauf vous, et vous pourrez le retrouver dans vos minimails envoyés.

🛨 Ecrire un nouveau message

Pour envoyer un message, il suffit de saisir un titre et le corps du message. Le message peut être mis en forme à l'aide des boutons situés sous la zone de saisie. Il est conseillé de prévisualiser le message (bouton "Aperçu") avant de l'envoyer.

Une fois envoyé, le message peut être consulté dans la liste de vos minimails envoyés. Une mention de type "Information : ce message a été envoyé par l'intermédiaire du module "Liste de diffusion" du groupe de travail X dont vous faites partie." est ajoutée automatiquement à la fin du message.

### Droits

Les membres et l'administrateur de groupe peuvent envoyer un message via la liste de diffusion.

# Espace ville-école

### Présentation

Le module « Espace ville-école » a pour objectif de simplifier et faciliter les nombreux échanges entre les directeurs des écoles et les agents de la ville. Les directeurs renseignent des formulaires de demandes (ou téléprocédures) qui sont directement transmis à la collectivité. Les agents de ville accèdent à un tableau de bord qui leur permet de traiter les téléprocédures : délégation des rôles entre les agents, modification du statut, échanges avec le directeur, impression, envoi de la téléprocédure vers un email extérieur. Chaque ville définit ses propres types de téléprocédures, ensuite disponibles pour ses écoles, via une interface d'administration.

Ce module permet aussi à la ville de mettre à disposition des documents ou des informations pour les directeurs d'écoles.



Chaque directeur accède aux téléprocédures de son école. Il peut filtrer les demandes (par mot-clé et type, ou afficher les interventions closes qui sont masquées par défaut), afficher le détail d'une téléprocédure et en démarrer une

nouvelle parmi la liste des téléprocédures mises à disposition par sa ville.

Sous les téléprocédures s'affichent deux zones : "Les actualités de la ville" et "Documents aux directeurs". Les informations et documents s'y trouvant sont mis en ligne par la ville, via un blog spécialement dédié aux échanges villeécoles. On affiche ici les 3 derniers articles, mais le directeur peut accéder au blog entier pour lire en détails tous les messages de la ville et télécharger tous les documents proposés.

### Démarrage d'une téléprocédure

### Formulaire

Seuls les directeurs peuvent démarrer une nouvelle téléprocédure. Après avoir choisi le type, le directeur renseigne les informations suivantes dans ce formulaire :

- titre : description de la demande. Vaut par défaut le nom du type, mais est librement modifiable.
- détail : la demande précise

Vue directeur

Après validation, la téléprocédure est créée dans le statut "Nouveau". Elle s'affiche immédiatement chez le directeur et les agents de (sa) ville concernés.



### Détails d'une téléprocédure

### Détails

ECOLE DU BOIS FLEURI	ESPACE ÉCOLES - VILLE	$\otimes$					
Détail de la téléprocé	dure						
Téléprocédure initiée le 21/08/1970	Ecole du bois fleuri (Elémentaire) Directeur : Franc Pierre ⊠ Téléphone : 01.02.99.33.44	📕 Imprimer					
NOUVEAU	Type : Bris de vitre Titre : Vitres brisées au gymnase Description détaillée : Voir ci-dessous - afficher / masquer						
Nombre de vitres cassées : '	1						
Dimensions des vitres : 100x200cm							
C'est au gymnase, un ballon a heurté la fenêtre							
Les échanges Saisissez votre message :							
🖹 Source 🞑 😽 🖺	🋍 🍓 🐟 🤌 🏭 🥔						
Styles 🔽 B I	aire 🗄 🗄 🎼 🦇 🌉 🏀 🍽 🏟 💽	<u> </u>					

La fiche d'une téléprocédure reprend les informations décrivant la demande (date, statut, école avec ses coordonnées, type, titre et détail), en ajoutant une zone d'échange qui reprend les messages écrits par le directeur et l'agent de ville.

### Vue agent de ville

### Téléprocédures

Administration   Les téléprocédures   Les téléprocédures en cours     Mot-dé:     toutes)     Tupe:     Afficher les téléprocédures closes :     Pate   Pernière action   Type   Itoure les téléprocédures closes :     Afficher les téléprocédures closes :     Pate   Pernière action   Type   Itoure les téléprocédures closes :     Afficher les téléprocédures closes :     Pate   Pernière action   Type   Afficher les téléprocédures closes :     Afficher les téléprocédures closes :     Pate   Pernière action   Type   Itoure les ferry (Primaire)   Responsable   23/09/2010   23/09/2010   Bris de vitre   Bris de vitre   Ecole Jules Ferry (Primaire)   Responsable   26/01/2009   26/01/2009   Bris de vitre   Vitres brisées au gymnase   Ecole du bois fleuri (Elémentaire)   Responsable   Légende :   délai entre 3 et 5 jours     Documents aux   directeurs   Guide directeurs   Le ville a mis à disposition des directeurs un petit Memento avec l'ensemble des procédures et informations nécessaires.	GRANVILLE			ESPACE ÉCOLES - VILLE						
Les téléprocédures         Les téléprocédures en cours         Mot-dé: Ecole: Type: Tous         Tous         Afficher les téléprocédures closes : Type: Tous         Afficher les téléprocédures closes : Type: Tous         Date Dernière action Type Titre Etablissement Role         23/09/2010       23/09/2010       Bris de vitre       Ecole Jules Ferry (Primaire)       Responsable         23/09/2010       23/09/2010       Bris de vitre       Ecole Jules Ferry (Primaire)       Responsable         26/01/2009       26/01/2009       Bris de vitre       Vitres brisées au gymnase       Ecole Jules Ferry (Primaire)       Responsable         Légende : Gélai inférieur à 2 jours   Gélai entre 3 et 5 jours   Gélai supérieur à 5 jours   Procédure close   % du neuf à lire         Documents aux directeurs         Les actualités de la ville         Les actualités de la ville         Le void 3 disposition des directeurs un petit Memento avec l'ensemble des procédures et informations nécessaires.       Voil a le guide directeur:	Administration									
Mot-dê:       Ecole:       Type:         Tous       Image: Tous       Image: Tous         Afficher les téléprocédures closes :       Image: Tous       Image: Tous         Date       Dernière action       Type       Titre       Etablissement       Role         23/09/2010       23/09/2010       Bris de vitre       Bris de vitre       Ecole jules Ferry (Primaire)       Responsable         23/09/2010       23/09/2010       Bris de vitre       Bris de vitre       Ecole jules Ferry (Primaire)       Responsable         26/01/2009       26/01/2009       Bris de vitre       Vitres brisées au gymnase       Ecole du bois fleuri (Elémentaire)       Responsable         Légende :       délai inférieur à 2 jours         délai entre 3 et 5 jours         procédure close   * du neuf à lire         Les actualités de la ville       Documents aux directeurs       Minento du directeur       Guide directeurs         La ville a mis à disposition des directeurs un petit Memento avec l'ensemble des procédures et informations nécessaires.       Voir toutes les informations de la ville       Voir toutes les informations de la ville	Les téléprocédures Les téléprocédures en cours									
Date       Dernière action       Type       Titre       Etablissement       Role         23/09/2010       23/09/2010       Bris de vitre       Bris de vitre       Ecole Jules Ferry (Primaire)       Responsable         23/09/2010       23/09/2010       Bris de vitre       Bris de vitre       Ecole Jules Ferry (Primaire)       Responsable         23/09/2010       23/09/2010       Bris de vitre       Bris de vitre       Ecole Jules Ferry (Primaire)       Responsable         23/09/2010       23/09/2010       Bris de vitre       Vitres brisées au gymnase       Ecole Jules Ferry (Primaire)       Responsable         26/01/2009       26/01/2009       Bris de vitre       Vitres brisées au gymnase       Ecole du bois fleuri (Elémentaire)       Responsable         Légende :       délai inférieur à 2 jours         délai entre 3 et 5 jours         délai supérieur à 5 jours         procédure close   * du neuf à lire         Les actualités de la ville       Le jeudi 23 Septembre 2010, dans Actualités       directeurs       Guide directeurs         La ville a mis à disposition des directeurs un petit Memento avec l'ensemble des procédures et informations nécessaires.       Voil a le guide directeur:         Voir toutes les informations de la ville       Image: Supermotion des directeurs       Image: Supermotion des directeur:		Mot-dê : Ecole : Type : (toutes) Tous Fitrer Afficher les téléprocédures closes :								
<ul> <li>23/09/2010</li> <li>23/09/2010</li> <li>Bris de vitre</li> <li>Vitres brisées au gymnase</li> <li>Ecole du bois fleuri (Elémentaire)</li> <li>Responsable</li> <li></li></ul>		Date	Dernière action	Туре	Titre		Etablissement	Role		
<ul> <li>23/09/2010</li> <li>23/09/2010</li> <li>Bris de vitre</li> <li>Bris de vitre</li> <li>26/01/2009</li> <li>26/01/2009</li> <li>Bris de vitre</li> <li>Vitres brisées au gymnase</li> <li>Ecole du bois fleuri (Elémentaire)</li> <li>Responsable</li> <li>Légende:</li> <li>délai inférieur à 2 jours  </li> <li>délai entre 3 et 5 jours  </li> <li>délai supérieur à 5 jours  </li> <li>procédure close   % du neuf à lire</li> <li>Les actualités de la ville</li> <li>Le jeudi 23 Septembre 2010, dans Actualités</li> <li>Mémento du directeur</li> <li>La ville a mis à disposition des directeurs un petit Memento avec l'ensemble des procédures et informations nécessaires.</li> <li>Voir toutes les informations de la ville</li> </ul>		23/09/2010	23/09/2010	Bris de vitre	Bris de vitre	×	Ecole Jules Ferry (Primaire)	Responsable		
26/01/2009 26/01/2009 Bris de vitre Vitres brisées au gymnase Légende : ● délai inférieur à 2 jours   ● délai entre 3 et 5 jours   ● délai supérieur à 5 jours   ● procédure close   ※ du neuf à lire     Les actualités de la ville     Le Jeudi 23 Septembre 2010, dans Actualités     Mémento du directeur     La ville a mis à disposition des directeurs un petit Memento avec l'ensemble des procédures et     informations nécessaires.     Voir toutes les informations de la ville		23/09/2010	23/09/2010	Bris de vitre	Bris de vitre	×	Ecole Jules Ferry (Primaire)	Responsable		
Légende :      délai inférieur à 2 jours       délai entre 3 et 5 jours       délai supérieur à 5 jours       procédure close       % du neuf à lire     Les actualités de la ville     Le jeudi 23 Septembre 2010, dans Actualités     Mémento du directeur     La ville a mis à disposition des directeurs un petit Memento avec l'ensemble des procédures et     informations nécessaires.     Voir toutes les informations de la ville	•	26/01/2009	26/01/2009	Bris de vitre	Vitres brisées au gymnase	×	Ecole du bois fleuri (Elémentaire)	Responsable		

L'agent de ville dispose de la liste des téléprocédures émanant des écoles de sa ville. La vue est identique que celle d'un directeur, à ces différences près :

- le nom des écoles est affiché
- un filtrage est possible par école (liste déroulante)
- il ne peut pas démarrer de téléprocédure
- il peut accéder à l'Administration des téléprocédures (voir plus loin)
- des pictogrammes de couleur donne une information par rapport à la date de dernière action effectuée dans chaque téléprocédure. Cela permet de gérer un premier niveau de qualité de service.
- son rôle est indiqué pour chaque téléprocédure
#### Détails d'une téléprocédure

GRANVILLE	ESPACE ÉCOLES - VILL	E	$\otimes$
Détail de la téléprocé	dure		
Téléprocédure initiée le 21/08/1970 <b>NOUVEAU</b>	Ecole Jules Ferry (Primaire) Directeur : Dirlon Henri⊠ Téléphone : Type : Bris de vitre Titre : Bris de vitre Description détaillée : Voir ci-dessous - afficher / masqu	📇 Imprimer	Responsable(s) du suivi : Marc Braton ⊠ Lecteur(s) : <i>Personne</i> Ajouter/modifier un responsable ou un lecteur
Nombre de vitres cassées : 3			
Dimensions des vitres : 35 x 4	130 mm		
Pas de blessure constatée.			
Les échanges		Les notes internes	
Saisissez votre message :		Saisissez votre note interne :	
🗄 Source 🔍 🛷 🖻	🛍 🍓 🤝 🔶 👭 🎎 🥏	🗄 Source 🗔 🛷 🖺	
Styles 🔽 B I	🖦 🗄 🗄 🌾 🦛 🤊 🍓 🙈 🍽 🏟 💽	Styles 🔽 B I	abe 3 🗄 🗄 🖷 🕫 🕫
	•		
	li.		
	Valider le message et/ou la note in	iterne	
Changement de statut	t .		
Changer le statut de la téléprocé	idure  O NOUVEAU O EN	COURS O CLOS	
Transmission externe	Valider le changement		
Envoi de mails désactivé sur d	ce serveur		

La vue agent de ville reprend la vue directeur en y apportant quelques modifications :

- dans l'entête, le code couleur lié à la date de dernière action est repris (avec mention du délai entre cette dernière action et le jour courant)
- la liste des agents de ville accédant à la téléprocédure est affiché, avec possibilité de la modifier (voir plus loin)

Voici un exemple d'entête de téléprocédure « en cours » de traitement :

Téléprocédure initiée le	Ecole Jules Ferry (Primaire)
21/08/1970	Directeur : Dirlon Henri⊠
EN COURS	Téléphone :
Action attendue depuis <b>4 jours</b>	Type : <b>Bris de vitre</b> Titre : <b>Bris de vitre</b> Description détaillée : <b>Voir ci-dessous - afficher / masquer</b>

#### Détails

L'agent de ville peut écrire des "notes internes". A la différence des "messages" (qui peuvent être écrits par les directeurs et les agents de villes, et qui s'affichent chez les 2 types de personnes), les notes internes ne peuvent être écrites que par les agents de ville, et elle ne sont visibles que par les agents de ville. Elles permettent ainsi aux différents agents travaillant sur une même téléprocédure de partager des informations.

L'agent de ville peut aussi changer le statut de la téléprocédure. Il peut ainsi modifier le statut de "Nouveau" à en "En cours" et en "Clos".

#### Transmission de la téléprocédure

L'agent peut également transmettre la téléprocédure à l'extérieur, par mail. Pour se faire, il doit renseigner une adresse mail d'expéditeur, une adresse de destinataire, et optionnellement une adresse de copie et un message personnalisé. La demande sera alors envoyée par mail à l'expéditeur, dans un format HTML reprenant uniquement l'entête de la téléprocédure (type, école...) et son détail. Les messages et notes internes, considérés comme privés, ne sont pas transmis.

#### Impression d'une téléprocédure

Le format imprimable reprend l'entête de la téléprocédure (type, école...), la liste des responsables+lecteurs (pour un agent) et son détail. Les messages et notes internes, considérés comme privés, ne sont pas affichés.

Exemple de format imprimable :



#### Modifier les droits

Un responsable peut modifier la liste des responsables et lecteurs. Il doit renseigner leurs logins, soit en les saisissant à la main, soit en faisant une recherche dans l'annuaire. Les responsables et lecteurs ajoutés sont prévenus par minimail privé.

### Administration

GRANVILI	LE			ESPACE	ÉCOLES - VILLE			$\otimes$
Les té Les té	éléprocé éléprocé Mot-clé :	dures dures en co Ecole : (toutes)	ours	Type : Tou Affici	s 💽	Filtrer	Administration d téléprocédures • Bris de vitre • Nouveau ty	l <b>es</b> /pe de
	Date	Dernière action	Туре	Titre	Etablissement	Role	téléprocéd	ure
0 23	3/09/2010	23/09/2010	Bris de vitre	Bris de vitre 🔅	Ecole Jules Ferry (Primaire)	Responsable		
0 23	3/09/2010	23/09/2010	Bris de vitre	Bris de vitre	Ecole Jules Ferry (Primaire)	Responsable		
• 26	5/01/2009	26/01/2009	Bris de vitre	Vitres brisées au gymnase	Ecole du bois fleuri (Elémentaire)	Responsable		
Léger	nde : 🛑 déla	ai inférieur à 2 j	jours   😑 d	élai entre 3 et 5 jours   close   🌣 du neuf à lire	délai supérieur à 5 jours	Procédure		
Les ac Le Jeud Méme	ctualités li 23 Septer nto du dire	<b>s de la ville</b> mbre 2010, da <b>ecteur</b>	e ins Actualite	és		[ Administrer	Documents aux directeurs Guide directeurs	[ Administrer ]
La ville informa	a mis à dis ations néce	position des d essaires.	lirecteurs u	in petit <b>Memento</b> ave	c l'ensemble des procédure	es et	Voilà le guide directe	ur:
Voir tou	utes les info	ormations de	la ville				3_charte-usage-direc Fichier PDF	teurs.pdf

L'administration permet de :

- gérer les types de téléprocédures
- accéder à l'administration des actualités et documents aux directeurs

# Types de téléprocédures

### Créer un nouveau type

En ligne ? (*) Image: Oui i Ono   Format (*) Image: ObukuWiki OHTML OFCKEditor Image: OKEditor   Image: ObukuWiki ObukuWiki OHTML OFCKEditor Image: Oke Ima	Nom (*)	Demande de Transport Scolaire	
Format (*)       OWiki ODokuWiki OHTML OFCKEditor OCKEditor         Image: Source Image: Source Image: Styles Image: Styles Image: Image: Styles Image: I	En ligne ? (*)	⊙Oui ONon	
Texte par défaut du formulaire   B Z elle   Date du voyage:   Nombre d'enfants à transporter:   Lieu et adresse de départ:   Heure de départ:   Lieu et adresse d'arrivée:   Nombre d'accompagnateurs adultes:   Nombre d'accompagnateurs adultes:   Responsables (*)   agent   Ecteurs   agent2   Expéditeur service-scolaire@ville.fr   Destinataire suivi@transports-chefaifite.fr   Emails   Copie	Format (*)	○Wiki ○DokuWiki ○HTML ○FCKEditor ●CKEditor	
body ul li         agent         Lecteurs         agent2         Expéditeur service-scolaire@ville.fr         Destinataire         suivi@transports-chefaifite.fr         Emails         Copie         Message         Merci de prendre en compte cette demande de transport, validée par nos soir	Texte par défaut du formulair	Image: Source Image: Styles Image: Image	) _
Responsables (*)  agent agent agent agent agent be Chercher dans l'annuaire Préremplissez les informations des mails qui seront envoyés à partir des téléprocédure Expéditeur service-scolaire@ville.fr Destinataire suivi@transports-chefaifite.fr Emails Copie Message Merci de prendre en compte cette demande de transport, validée par nos soil			
Lecteurs agent2 Préremplissez les informations des mails qui seront envoyés à partir des téléprocédure Expéditeur service-scolaire@ville.fr Destinataire suivi@transports-chefaifite.fr Emails Copie Message Merci de prendre en compte cette demande de transport, validée par nos soir		body ul li	1.
Emails Copie Message Merci de prendre en compte cette demande de transport, validée par nos soir	Responsables (*)	body ul li agent	//
Expéditeur service-scolaire@ville.fr Destinataire suivi@transports-chefaifite.fr Emails Copie Message Merci de prendre en compte cette demande de transport, validée par nos soir	Responsables (*) Lecteurs	body ul li agent B Chercher dans l'annuair agent2	// re
Destinataire         suivi@transports-chefaifite.fr           Emails         Copie           Message         Merci de prendre en compte cette demande de transport, validée par nos soir	Responsables (*) Lecteurs	body ul li agent agent B Chercher dans l'annuair B Chercher dans l'annuair B Chercher dans l'annuair Préremplissez les informations des mails qui seront envoyés à partir des télépre	re re océdures
Emails Copie Message Merci de prendre en compte cette demande de transport, validée par nos soir	Responsables (*) Lecteurs	body ul li agent agent2 B Chercher dans l'annuair B Chercher dans l'annuair Préremplissez les informations des mails qui seront envoyés à partir des télépro Expéditeur service-scolaire@ville.fr	re re océdures
Message Merci de prendre en compte cette demande de transport, validée par nos soir	Responsables (*) Lecteurs	body ul li agent agent2 Préremplissez les informations des mails qui seront envoyés à partir des télépro Expéditeur service-scolaire@ville.fr Destinataire suivi@transports-chefaifite.fr	≁ re océdures
d'accompagnement	Responsables (*) Lecteurs Emails	body ul li agent agent B Chercher dans l'annuair agent2 B Chercher dans l'annuair Préremplissez les informations des mails qui seront envoyés à partir des télépro Expéditeur service-scolaire@ville.fr Destinataire suivi@transports-chefaifite.fr Copie	∽ re océdures

Les informations suivantes sont à saisir pour créer un type de téléprocédure :

- nom : description rapide
- en ligne : les directeurs ne peuvent démarrer que des téléprocédures signalées « en ligne ». Ce choix permet de préparer des types de téléprocédures et de ne les rendre utilisables qu'après vérification, ou de désactiver des téléprocédures qui ne s'utilisent que quelques mois dans l'année par exemple
- format : format de mise en forme utilisé dans la zone de saisie suivante (plus de détails dans le paragraphe sur les blogs)
- contenu : le texte qui s'affichera auprès du directeur quand il fera sa demande, et qu'il pourra compléter. Vous pouvez insérer ici des tableaux à remplir par exemple.
- responsables : l'agent de ville en charge des téléprocédures de ce type. Il est obligatoire d'en indiquer au moins un.
- lecteurs : les agents de ville qui ne pourront que lire ces téléprocédures
- e-mails : adresses mail d'expéditeur, de destinataire, de copie, et message personnalisé pour les envois des demandes vers l'extérieur.

Les champs responsables, lecteurs et emails sont repris dans chaque téléprocédure de ce type, mais ils peuvent être modifiés et personnalisés téléprocédure par téléprocédure.

#### Actualités et documents aux directeurs

Dans ces deux zones, des liens "Administrer" renvoient vers le blog dédié aux téléprocédures (un blog par ville). L'administration des actualités renvoie dans la rubrique "Articles" du blog, et l'administration des documents dans la rubrique "Pages".

#### Bon à savoir

- Au démarrage d'une téléprocédure, la date de dernière action correspond à la date de démarrage. Ensuite, cette date est automatiquement mise à jour à chaque message ajouté. L'ajout d'une note interne ne modifie pas la date de dernière action.
- Au démarrage d'une téléprocédure d'un type donné, les agents marqués comme responsables et lecteurs de ce type sont affectés dans la téléprocédure et prévenus par message privé. Ils peuvent par la suite être librement modifiés, les nouveaux responsables ou lecteurs étant à leur tour prévenus par message privé.
- En cas de modification d'un type de téléprocédure, les téléprocédures existantes, du même type, ne sont pas impactées. Seules les nouvelles prennent en compte les nouvelles modifications.



#### Infos techniques

Le format par défaut des types de téléprocédures est défini par le paramètre teleprocedures.parameter.default\_format du module teleprocedures (par défaut : ckeditor).

### FAQ

#### Pourquoi y a-t-il une icône 🔅 devant certaines téléprocédures ?

Ceci signifie qu'au moins un nouveau message a été écrit dans la téléprocédure depuis votre dernière lecture.

#### Droits

Récapitulatif des droits (les croix signifient que l'action est autorisée), pour un directeur et un agent de ville dans une même ville :

Action	Directeur	Agent de ville
Lire les téléprocédures	Х	X (1)
Lire les actualités+documents aux directeurs	Х	Х
Démarrer une téléprocédure	Х	
Modifier les responsables+lecteurs		X (2)
Changer le statut		X (2)
Transmettre à l'extérieur par mail		X (2)
Admin : Créer/modifier un type de téléprocédure		Х
Admin : Gérer les actualités+documents aux directeurs		Х

X (1) : limité aux seuls agents ayant expressément un droit de lecteur ou responsable sur la téléprocédure

X (2) : limité aux seuls agents ayant expressément un droit de responsable sur la téléprocédure

### Mémos

Ce module, de la zone école, permet aux directeurs d'écrire un mot ("mémo" dans la terminologie ICONITO) aux parents de toute l'école. Un tel mémo rédigé par le directeur, est publié dans le fil des mémos (i.e. cahier de liaison) rédigés par l'enseignant pour sa propre classe. La procédure de publication est identique aux mémos publiés par les

enseignants (cf.page 51), à la différence que le directeur peut choisir de 1 à n classes de l'école, là où l'enseignant choisit de 1 à n élèves de sa classe.

# Groupes de travail

#### Présentation

Le groupe de travail est une notion importante d'ICONITO École Numérique. L'objectif est de permettre aux usagers d'ICONITO de créer des communautés centrées sur un projet ou une thématique particulière. Le créateur d'un groupe de travail peut inviter d'autres usagers à rejoindre le groupe. Si le groupe est visible dans l'annuaire, d'autres personnes peuvent demander à le rejoindre également.

Au sein d'un groupe, différents modules sont accessibles, si son créateur les a sélectionnés : classeur, quiz, forum, liste de diffusion, etc.

#### Création d'un groupe

Les types de compte pouvant créer un groupe de travail sont : enseignant, directeur, personnel administratif d'une école, agent de ville. La création d'un groupe nécessite de lui donner un titre et une description.

Titre	Astuces d'instits !	
	Chacun donne ses trucs et astuces pour mieux gérer sa classe	
Description		
Rattachement	○ Ecole du centre (Primaire) ● CE1	
Restriction	<ul> <li>Ouvert : d'autres utilisateurs peuvent demander à rejoindre le g</li> <li>Fermé : groupe privé, ne permettant pas aux autres usagers de s</li> </ul>	roupe au travers de l'annuaire des groupes. s'y inscrire ni d'accéder à ses modules.
	Choisissez les modules (outils) dont le groupe doit disposer. Vous po ultérieurement.	urrez aussi ajouter et supprimer des modules

Choisissez aussi la restriction de visibilité :

- public : un groupe public s'affiche dans l'annuaire des groupes et les utilisateurs ICONITO peuvent demander à s'y inscrire. Le propriétaire examine les demandes d'inscription et les accepte ou les refuse.
- privé : un groupe privé ne s'affiche pas dans l'annuaire des groupes, et seul le propriétaire décide des membres à inscrire dans le groupe.

Choix des **modules** : les modules sont les outils disponibles au sein du groupe. Le propriétaire peut les choisir au moment de la création du groupe mais peut aussi en ajouter/supprimer par la suite.

Restriction	<ul> <li>Ouvert : d'autres utilisateurs peuvent demander à rejoindre le groupe au travers de l'annuaire des groupes.</li> <li>Fermé : groupe privé, ne permettant pas aux autres usagers de s'y inscrire ni d'accéder à ses modules.</li> </ul>				
	Choisissez les modules (outils) dont le groupe doit disposer. Vous pourrez aussi ajouter et supprimer des modules ultérieurement.				
	🗆 Agenda : Organisez votre agenda de façon graphique en saisissant ou important les évènements qui le compose				
	Album photos : Déposez vos photos et publiez-les facilement au sein d'un diaporama ou via le blog				
	Blog : Composez votre blog personnalisé en rédigeant des articles				
Modules	<b>Forum</b> : Discutez avec les autres usagers au travers de sujets de discussion				
	Liste de diffusion : Envoyez un minimail aux autres membres de façon très simple				
	Deblication par mail : Créez un article (avec texte, photos, vidéos) sur le blog en envoyant un simple mail !				
	Documents : Stockez et partagez des documents				
	Quiz : Créez des quiz				
	Vous pouvez de suite inscrire des membres à ce groupe, ou le faire dans un second temps. Saisissez les logins des membres à inscrire de suite, en les séparant par des virgules.				
Membres					
	🗈 Chercher dans l'annuaire				
🗙 Annuler	Enregistrer				

Choix des **membres** : le créateur d'un groupe peut, dès sa création, inscrire les membres composant le groupe. Il lui faut saisir les noms d'utilisateurs ("logins")

des membres à inscrire, en s'aidant éventuellement de l'annuaire. Il pourra aussi ajouter/supprimer des membres et gérer leurs profils par la suite.

#### Précisions

Un groupe n'est accessible qu'à ses membres, qui voient apparaître le bloc du groupe à l'accueil (après s'être connecté à ICONITO). La barre verticale à droite du bloc présente tous les modules du groupe de travail.

Le propriétaire du groupe dispose, via « Propriétés du groupe », d'un accès à des fonctionnalités de gestion (gérer les membres, les modules du groupe, etc.)

#### Droits et profils

ll existe plusieurs profils dans un groupe, chaque profil définissant les droits des utilisateurs. Profil	Accueil du groupe	Accéder aux modules	Écrire dans les modules	Gérer le groupe
Membre en attente				
Lecteur	Х	х		
Membre	Х	х	Х	
Modérateur	Х	х	Х	
Propriétaire	х	х	х	х

#### Administrer un groupe

Seul le propriétaire d'un groupe est habilité à le gérer. L'administration du groupe lui permet de :

- gérer les membres
- gérer les outils (modules) mis à disposition du groupe
- régler les options du groupe
- supprimer le groupe

#### Page d'administration d'un groupe, via « propriétés du groupe »

XERCICES ET QUIZ EN LIGNE	GROUPE DE TRAVAIL	$\otimes$
	Gérer les membres Administrez la liste des membres du groupe : ajoutez facilement une ou plusieurs personnes, désinscrivez-en d'autres, validez les inscriptions en attente	
*	Choisir les modules Consultez la liste des modules mis en place dans le groupe, et ajoutez-en d'autres en un clic !	
d	Modifier le groupe Modifiez les informations relatives au groupe : titre, description, visibilité publique ou privée	
	Supprimer le groupe En tant que propriétaire du groupe, vous avez la possibilité de la supprimer. Attention, toutes les données dans les modules du groupe ainsi les ressources produites et visibles en ligne seront supprimées.	

#### Gestion des membres

Inscri	scrits						
N°	Login	Nom	Prénom	Droit	Validité	Modifier	Suppr.
1	yves 🖂	Atrovite	Yves	Membre	Permanente	🥂 Modifier	
2	prof 🖂	Fildroit	Ernestine	Membre	Permanente	💉 Modifier	
3	dirlo 🖂	Célère	Jacques	Membre	Permanente	💉 Modifier	
4	ens 🖂	Aignant	Hans	Propriétaire	Permanente		
5	ele 🖂	Eve	Elle	Membre	Permanente	🤌 Modifier	
6	aurelie 🖂	LAPORTE	Aurélie	Membre	Permanente	🥂 Modifier	
							Désinscrire
Ajout	er des meml	ores					
Saisiss en les	Saisissez les logins des membres à inscrire de suite, en les séparant par des virgules. 🖹 Chercher dans l'annuaire						
Pour l date d accéde périoc	Pour limiter l'inscription dans le temps, définissez ci-dessous une date de début et une date de fin. Les utilisateurs inscrits ne pourront accéder au groupe et ses ressources uniquement durant cette période. Laissez vide pour une inscription illimitée.			+ Inscrire			
Début Fin :	Début : []]//M//AAAA) Fin : []]//M//AAAA)						

La gestion permet d'effectuer les opérations suivantes :

- ajouter des membres
- accepter ou refuser les membres ayant fait une demande d'inscription (dans le cas d'un groupe public)
- modifier les droits et les périodes de validité des inscrits
- désinscrire des membres

#### Ajouter des membres

L'ajout d'un membre nécessite de connaître son nom d'utilisateur (login). Il est possible de s'aider de l'annuaire pour trouver une personne, et d'ajouter plusieurs membres à la fois en séparant leurs logins par des virgules.

Les personnes inscrites peuvent avoir une inscription limitée dans le temps. La validité de l'inscription peut ainsi être active :

- à partir d'une date
- jusqu'à une date
- pendant une période définie

Les usagers d'ICONITO ajoutés par le propriétaire obtiennent un profil de "membre", ce profil pouvant être modifié par la suite.

#### Gérer les demandes d'inscription

Dans le cas d'un groupe public, les utilisateurs peuvent demander à s'y inscrire, le propriétaire devant ensuite traiter ces demandes en décidant d'accepter ou de refuser les membres.

Membro	es en attente					
N°	Login	Nom	Prénom	Attendre	Inscrire	Refuser
1	yves	Atrovite	Yves	0	۲	0
2	prof	Fildroit	Ernestine	۲	0	0
		Début :	Vous pouvez définir une	e période pendant laquelle l AAA) Fin :	'inscription sera valide :	Valider

Une zone "Membres en attente" apparaît automatiquement dans la gestion des membres s'il y a une demande à traiter (le propriétaire est aussi alerté par un

minimail et le nombre de membres en attente apparaît à l'accueil du groupe, dans la zone Administration). Cette zone liste les membres et permet de les traiter simplement et rapidement, en masse. Il faut prendre la décision, pour chaque membre, de l'inscrire, de le refuser ou d'attendre (prendre la décision plus tard). Pour les membres inscrits, il est possible de définir la période de validité. Les membres inscrits obtiennent un profil de "membre", ce profil pouvant être modifié par la suite.

L'utilisateur ayant demandé à s'inscrire est prévenu par minimail lorsque son inscription a été acceptée ou refusée.

#### Modifier l'inscription d'un membre

Le propriétaire peut modifier deux paramètres d'un membre inscrit :

- son profil (lecteur, membre ou modérateur), permettant de régler ses droits dans les outils du groupe
- sa période de validité, permettant de limiter dans le temps l'accès au groupe et à ses outils

#### Supprimer l'inscription d'un membre

A la désinscription d'un ou plusieurs membres, son effet est immédiat.

#### Gestion des modules

Le propriétaire peut choisir parmi tous les outils proposés ceux qu'il souhaite utiliser au sein du groupe. Pour ajouter un module, il suffit de cocher la case correspondante. Pour en supprimer un, il faut décocher sa case.

Attention, après enregistrement du choix, la suppression d'un module entraîne la suppression définitive et immédiate de tout son contenu (fichiers dans une zone de documents, articles dans un blog, photos dans un album photos, ...). Voici la liste des outils disponibles p décochant. Attention, la suppressio contenu.

Agenda : Organisez votre ageni
 ✓ Album photos : Déposez vos p
 ✓ Blog : Composez votre blog per
 ✓ Forum : Discutez avec les autre
 ✓ Liste de diffusion : Envoyez ur
 ✓ Documents : Stockez et partag
 ✓ Quiz : Créez des quiz
 × Annuler
 Enregistrer

#### Modifier le groupe

Le propriétaire peut :

- modifier le titre et la description du groupe
- adapter la restriction d'accès (voir plus haut).

#### Supprimer le groupe

Le propriétaire d'un groupe est la seule personne habilitée à le supprimer. Après confirmation, le groupe est supprimé, ainsi que tous ses modules.

Attention, les ressources produites par les modules du groupe sont aussi supprimées (articles du blog, photos de l'album, messages du forum, fichiers de la zone de documents etc.).

#### Bon à savoir

- Dans l'administration des membres, un membre ne pouvant actuellement pas accéder au groupe en raison de sa période de validité apparaît en grisé.
- La désinscription d'un groupe est limitée aux membres (le créateur/propriétaire ne peut se désinscrire)
- Pour vous remercier de lire cette documentation, une petite astuce : la description d'un groupe de travail peut être rédigée en HTML. Cela signifie

que vous pouvez changer la taille du texte, insérer une image extérieure, etc. Mais attention à ne pas casser la mise en page !

#### FAQ

#### Qui peut créer un groupe de travail ?

Les enseignants, les agents de ville, le personnel administratif et les profils « animateurs » (animateurs TICE du Rectorat ou enseignants désignés comme animateurs).

# Je vois un groupe mais je ne peux ni accéder à son accueil, ni demander à m'y inscrire, comment cela se fait-il ?

Vous avez certainement demandé à rejoindre ce groupe mais son propriétaire n'a pas encore accepté ou refusé votre inscription.

#### Comment puis-je voir la liste des groupes de travail disponibles ?

Cliquez sur « Annuaire des groupes », dans la colonne de droite de votre page d'accueil.

Vous ne verrez toutefois dans cet annuaire que les groupes dont le propriétaire a choisi l'option de visibilité « public ».

Voici ce à quoi ressemble l'annuaire des groupes :

GRO	OUPE DE TRAVAIL		$\otimes$
+	Créer un nouveau groupe		
	Recherc	:he :	🖌 ОК
😭 S'inscrire 🎦 Voir le blog	Exercices et Quiz en ligne ! Mesurez-vous au programme du CM2	☆ S'inscrire Voir le blog	
membre	Créé le 21/09/2010 par Hans Algnant - Ecole du co membres	entre (Primaire) - 6	
☆ S'inscrire bilingue - 1 membre	Super Groupe Mon Super Groupe est sans doute le groupe le plus intéressant jamais créé pour Iconito.	☆ S'inscrire ☑ Voir le blog	
	Crée le 10/09/2010 par Ernestine Fildroit - CP bili	ngue - 1 membre	
☆ S'inscrire ♥ Voir le blog - 2 membres	Mon groupe d'agent Avec des super agents dedans Créé le 09/09/2010 par Arthur Gent - Illkirch - 2 membres	<ul> <li>Propriétés du groupe</li> <li>Voir le blog</li> </ul>	
	GRC Sinscrire Voir le blog membre Sinscrire billingue - 1 membre Sinscrire Voir le blog - 2 membres	GROUPE DE TRAVAIL	GROUPE DE TRAVAIL            •••••••••••••••••••••••••••••

# Demande de compte d'accès pour les parents

Il est possible, à travers une page publique d'ICONITO, de laisser des parents d'élèves faire une demande de compte d'accès. Cette fonctionnalité leur permet de remplir un formulaire de demande avec leurs coordonnées et celles des enfants concernés. La demande envoie un e-mail à la personne en charge, et renseigne en parallèle (à titre de précaution) la base de données. C'est un simple formulaire, qui liste automatiquement les écoles et les classes définies dans ICONITO.

L'accès se fait en cliquant sur la petite fiche en haut à droite de la page publique du site :



Vous obtenez votre formulaire de demande :

Parent d'élèves	
nom*	
prénom*	
adresse*	
code postal*	
ville*	
téléphone domicile <sup>*</sup>	
téléphone professionnel	
email*	
Enfants	
nom*	
prénom*	
Ecole du bois fleuri 🛊 CP bleu 💠	
🛖 Ajouter un enfant	

# Ressources pédagogiques

Nota Bene : ce module est progressivement abandonné dan les installations récentes au profit de Coréprim (cf. paragraphe suivant).

#### Principe

Ce module permet de gérer et d'accéder à une banque de ressources qui regroupe et organise à ce jour plus de 600 sites d'intérêt pour l'éducation scolaire. Cette sélection a été réalisée par Michèle Drechsler (IEN). Chaque ressource est identifiée par des « méta-données » qui permettent de les trier et de les rechercher.

#### Utilisation

Voici à quoi ressemble le formulaire de recherche:

		Voir la liste complète		
Cherch	ez dans la base de ressources I	CONITO (complétez	au moins un des critère	es suivants)
Mot-clé :		(dans le nom, la de	scription, l'URL, l'auteur	ou les mots clé)
Fonction :	non défini	<u>•</u>		
Contenu :	non défini	<u>•</u>		
Cycle 1 :	non défini			<u>•</u>
Cycle 2 :	non défini			-
Cycle 3 :	non défini			-
Annuler	Chercher			

Ce module est réalisé dans le cadre d'un partenariat entre Michèle Drechsler, IEN de Moselle, concepteur-auteur, et CAP-TIC, réalisation technique. Les fiches constituant cette base de ressources sont sous licence Creative Commons: Paternité, Utilisation commerciale, Partage des conditions à l'identique.

Saisissez un ou plusieurs mots clés, et filtrez la recherche par l'un ou plusieurs des critères présentés. Le résultat est affiché sous forme de liste résumée:

HE	REDIRLON RESSOURCES	Ø
	➡ Recherche par critères	
	Titre	Fiche
	A la découverte du cycle de l'eau avec MétéoFrance Un personnage qui ressemble à Donald va tout te faire comprendre sur le cycle de l'eau. Un site avec de belles animations. Il y a des quizs qui t'attendent à chaque étape du cycle. Utilisable au CE2,CM1,CM2.	fiche 716
	Activités et jeux avec l'orchestre au cycle 3 Des activités et jeux qui vont te permettre de mieux repérer et reconnaître les instruments de musique Diapason de l'orchestre Instruments à percussion Instruments à cordes Classification des 4 choeurs Classification de toutes les voix Hauteur : grave / aigu Classification des instruments à vent Colorie des instruments La maison des cordes Le chant Peux-tu reconnaître les notes ? Dictée musicale (Do-mi-sol) Le chant : la voix de ténor QCM Les choristes et le travail de la voix Memory musical Disposition de sinstruments Teste-toi sur le VOLCNCLLE Teste-toi sur le COL es cuivres Les trois types de hautbois Teste-toi sur le COR ANGLAIS Teste-toi sur le TROMBONE La durée des notes Teste-toi sur la TROMPETTE Les parties de la trompette Les parties de la flûte Teste toi sur le BASSON Les parties de la clarinette Pendu des instruments à vent Teste-toi sur la TRUMPETTE Les cordes du violon Teste-toi sur le VICLON Reconnaissance des bois Les parties de la Toi Teste-toi sur l'ALTO	fiche 573
	Cats Family un jeu de carte pour développer le calcul mental Edités par Cat's Family, Addi Cat's et Multipli Cat's sont 2 jeux de cartes à la fois ludiques et éducatifs, dont l'un des objectifs est d'entraîner petits et grands au calcul mental, soit des additions, soit des multiplications. Le but du jeu est de donner toutes ses cartes à ses adversaires en tapant judicieusement sur la souris, carte placée au centre de la table. Ces 2 jeux développent le calcul mental, al concentration, la mémoire et la rapidité.	fiche 834

En cliquant sur un titre, vous allez directement sur le site externe correspondant à la ressource. En revanche, si vous cliquez sur le mot "Fiche (n° fiche)" colonne de droite, vous ouvrez la fiche ICONITO de la ressource :

Titre :	Cats Family un jeu de carte pour développer le calcul mental
URL :	http://www.catsfamily.net/main/accueil.html
Description :	Edités par Cat's Family, Addi Cat's et Multipli Cat's sont 2 jeux de cartes à la fois ludiques et éducatifs, dont l'un des objectifs est d'entraîner petits et grands au calcul mental, soit des additions, soit des multiplications. Le but du jeu est de donner toutes ses cartes à ses adversaires en tapant judicieusement sur la souris, carte placée au centre de la table. Ces 2 jeux développent le calcul mental, la concentration, la mémoire et la rapidité. 13,5€ le jeu
Mots clé :	calcul;mental;additions;mutiplications;
Tags :	calcul (12) mental (7) additions (2) mutiplications
Auteur de la ressource :	Catsfamily
Auteur de la fiche descriptive :	Michèle Drechsler
Fonctions :	<ul> <li>✓ Pour préparer la classe</li> <li>Pour gérer une école</li> <li>Pour se former et s'informer</li> <li>✓ Pour l'accompagnement et le soutien scolaire</li> </ul>

Cette dernière vous permet notamment de naviguer par mot clés (Tags) d'un concept à l'autre. Plus le mot clé est présent dans des fiches ICONITO, plus il apparaît en gros à l'écran (comme un nuage de tags).

Pour certains utilisateurs habilités, il est possible d'ajouter des ressources à la base. Cliquez sur "Ajouter une ressource" dans la barre des menus et renseignez le formulaire présenté.

# Coréprim

ICONITO Ecole numérique est interfacé avec Coréprim (http://actus.coreprim.fr), conçu et réalisé par le Canopé - CRDP de l'académie d'Aix-Marseille. Ce module accessible sous la forme d'une « étagère de ressources », intégrée au menu personnel de l'utilisateur, constitue le point d'entrée aux ressources numériques pour lesquelles une forme d'abonnement aura été conclue, par la collectivité et/ou l'école.

Nota Bene : l'accès au module Coréprim est proposé en option (abonnement complémentaire auprès de CAP-TIC).

Coréprim permet l'accès à toutes formes de ressources à caractère éditorial (gratuites ou payantes, publiques ou privées, libres ou propriétaires), sélectionnées en fonction de critères explicites.

#### Description fonctionnelle de Coréprim

Coréprim s'appuie, en ce qui concerne les outils de gestion et d'accès, sur l'environnement Corrée (environnement libre élaboré par le CRDP sur la base de Corrélyce, dispositif du Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur) et en ce qui concerne le catalogue, sur les outils d'édition Corédu, développés sous licence libre par le CRDP.

Les outils en ligne, destinés à la gestion, permettent de consulter le catalogue des ressources disponibles, d'entrer en relation avec les éditeurs/distributeurs, d'éditer des devis, de gérer l'attribution des abonnements nécessaires à la constitution du bouquet de ressources gratuites ou payantes accessibles pour un utilisateur.

#### L'accès aux ressources

L'interface utilisateur destinée aux élèves se définit comme une « étagère » d'ouvrages et titres directement disponibles.

Le « superviseur de l'école » et/ou l'enseignant, sélectionnent les titres qui seront disponibles pour l'utilisateur (élève, enseignant, personnel non

enseignant ou intervenant extérieur éventuellement). L'accès aux ressources en ligne s'effectue selon un système d'authentification unique, en conformité avec le Schéma directeur des environnements de travail (SDET) du ministère de l'Éducation nationale.

ICONITO Ecole Numérique devient ainsi le seul point d'entrée à un ensemble de ressources sélectionnées par l'école ; cet accès se fait par la simple activation d'un lien, et ce même s'il s'agit de ressources protégées par mot de passe.

#### Consultation de l'offre disponible

Le catalogue est consultable par tous : l'enseignant, éventuellement l'élève accompagné. L'information documentaire est librement accessible et réutilisable par tous.

- Dans un premier temps, le catalogue sera alimenté par des ressources gratuites sélectionnées par le CRDP de l'académie d'Aix-Marseille.

- Dans une seconde phase, le catalogue Coréprim intègrera tous types de ressources qualifiées, en relation avec les éditeurs, en fonction des critères qui seront définis avec la collectivité maître d'ouvrage et le comité de pilotage.

- Les coûts, modalités d'acquisition, volume et répartition des abonnements du catalogue seront alors définis par le donneur d'ordre, qui décide de son épure en fonction des besoins exprimés par les écoles.

#### Gestion des ressources payantes

- Les tarifs publics seront affichés sur Coréprim. La collectivité peut engager des négociations pour des formes commerciales spécifiques, selon les procédures en vigueur.

- Les enseignants disposant d'un compte sur Coréprim, lorsqu'ils sont identifiés, peuvent accéder à la fonction de réalisation de devis, et procéder à une demande d'abonnement à destination du superviseur. Le superviseur transmet alors le devis au gestionnaire qui passera la commande, en fonction de la décision de l'ordonnateur.

- La plate-forme peut aussi gérer les accès aux ressources acquises selon toutes autres modalités.

#### Affectation des ressources acquises

- Niveau 1, l'étagère : le superviseur inscrit les ressources dans les étagères des utilisateurs.

- Niveau 2, le rayon : l'ensemble des titres accessibles pour l'école constitue son rayon.

- Niveau 3, la bibliothèque : le soumissionnaire (la Ville) recense les usages, reçoit les besoins exprimés et décide des nouvelles acquisitions qui seront intégrées à la bibliothèque. Le soumissionnaire (la Ville) dispose d'une vision globale des « rayons » utilisées dans les écoles, constituant ainsi la bibliothèque des écoles de la ville. Il peut alors attribuer les accès école par école, permettant de la sorte une maîtrise optimale des coûts.

#### La relation aux éditeurs

La relation aux éditeurs est assurée par le Canopé - CRDP de l'académie d'Aix-Marseille, en particulier en ce qui concerne la qualification des ressources en relation avec le comité de pilotage. Cette qualification s'appuie sur une charte de mise à disposition des ressources, véritable approche contractuelle dont les termes seront soumis à la ville.

Les relations commerciales avec les éditeurs restent sur le modèle traditionnel des acquisitions par la ville et/ou l'école. Le CRDP pourra intervenir si nécessaire, en étroite liaison avec les services de la ville.

#### Gestion des utilisateurs Coréprim

La gestion des utilisateurs est assurée au travers d'une liaison entre l'annuaire ICONITO Ecole Numérique et la plate-forme Coréprim entièrement conforme aux spécifications du SDET. Les bases sont remises à niveau annuellement, avec suppression des comptes non utilisés.

Il appartiendra au Comité de pilotage de désigner un superviseur pour chacune des écoles concernées

### Exploitation de la plate-forme Coréprim

Coréprim est une application SaaS (software as a Service) développée, maintenue et exploitée par le Canopé - CRDP de l'académie d'Aix-Marseille.

# Espace d'assistance personnalisé

ICONITO École Numérique permet aux administrateurs de créer un groupe de travail spécial dédié à l'aide et à l'assistance aux usagers. Lorsqu'il est activé, ce groupe de travail est accessible aux usagers via un icône en haut à droite de leur barre personnelle, près du bouton de déconnexion :



En cliquant dessus, vous arrivez à la page d'accueil du blog de ce groupe de travail. Mais l'usager peut naviguer dans les autres modules du groupe s'ils ont été créés : forum, documents, etc.

ASSISTANCE	BLOG	$\otimes$	
ASSISTANCE	Changer le logo d'un blog ? Lundi 27 Septembre 2010 à 21:21, dans Comment faire ? Pour changer le logo d'un blog, il suffit : 1) de préparer un logo au format JPG, PNG ou GIF, d'un dimension d'environ 155 x 155 pixels. Le PNG ou le GIF sont des formats qui permettent d'avoir des bords transparents si vous le souhaitez. 2) d'aller dans "Propriétés du blog" puis "Options" puis "Modifier" 3) cliquez sur "Parcourir" ou "Choisir le fichier" et sélectionnez le nouveau logo et cliquez sur Valider C'est fini, votre blog arbore maintenant un nouveau logo !		
Comment faire ? ARCHIVES Septembre 2010 RECHERCHE			٩



#### Informations techniques

Si vous êtes administrateur d'un ICONITO, voici la marche à suivre pour activer l'espace d'assistance personnalisé :

- créez un groupe de travail avec le compte qui va l'animer, et repérez son identifiant. A sa création, assurez-vous de sélectionner au moins le module blog, si possible avec l'album photo et les documents.

- allez dans le répertoire /project/modules/public/stable/ICONITO/kernel et éditez le fichier module.xml

- remplacez le 0 de la ligne parameter name="groupeAssistance" par l'identifiant du groupe de travail que vous avez créé.

- videz le cache de l'application : connecté sous le compte admin, allez dans Utilitaires système / vider le cache.

- l'icône d'assistance apparaît alors pour les utilisateurs, et mène au blog du groupe de travail que vous venez de créer. A vous de remplir ce blog d'informations d'assistance pour vos usagers !

# Préférences

#### Présentation

Ce menu permet de régler certains paramètres liés à votre compte d'accès ICONITO: Préférences générales Changez votre mot de passe Pour changer votre mot de passe, entrez ci-dessous le nouveau mot de passe, et confirmez-le. Pour conserver votre mot de passe actuel, laissez les champs vides Nouveau mot de passe (confirmez) Assistance En autorisant la connexion des animateurs sur votre compte, les animateurs pourront prendre la main à distance sur votre compte. Vos outils personnels ne seront pas accessibles I'autorise l'assistance par les animateurs TICE sur mon compte Inspecteur de l'Éducation Nationale En autorisant la connexion de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale sur votre compte, vous lui permettez de consulter votre compte. Vos outils personnels ne seront pas accessibles J'autorise la connexion de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale sur mon compte Avatar L'avatar doit être un fichier jpeg, gif ou png, dont la taille ne doit pas dépasser 100 pixels de coté, et dont le poids doit être inférieur à 100ko. Votre avatar actuel Téléchargez un nouvel avatar Parcourir... Effacer votre avatar actuel ? Alerte par Mail Saisissez votre adresse email pour être informé de la réception d'un nouveau message dans Iconito (facultatif). Votre adresse email hhoeltzel@cap-tic.fr Minimail Alerte par email Vous pouvez être alerté par un email à chaque fois que vous recevez un minimail. Activer l'alerte ? Enregistrer

#### Possibilités

- Changer de mot de passe. Comme son nom l'indique... Merci d'entrer deux fois le nouveau mot de passe afin d'éviter les erreurs de frappe.
- Assistance. Acceptez ou refusez qu'un animateur puisse se connecter à votre compte dans une optique d'assistance. Certains comptes (renseignez-vous auprès de votre école ou ville) peuvent en effet aider d'autres usagers en se connectant sous leur compte, sans avoir à connaître leur mot de passe. Si vous ne souhaitez pas vous faire aider de cette manière, assurez-vous que vous n'autorisez pas l'assistance.
- Avatar. Il ne s'agit pas d'indiquer si vous avez vu le film de James Cameron mais plutôt de choisir une petite image qui vous représente dans ICONITO. Cette image est utilisée pour illustrer les messages que vous envoyez par le mini-mail, les messages que vous écrivez dans les forums, etc. Si vous n'êtes pas satisfait de votre avatar, cochez "Effacer votre avatar actuel" et cliquez sur "Enregistrer" en bas de page.
- Alerte par mail. Si vous saisissez une adresse e-mail ici, vous pourrez être prévenus par un e-mail lorsque certains événements paramétrables auront lieu dans ICONITO.

Si l'alerte par mail ne fonctionne pas, vérifiez que les réglages SMTP ont bien été configurés et activés à l'installation par votre administrateur.  Minimail. Alerte par mail. Cochez cette case si vous souhaitez recevoir un véritable e-mail lorsqu'un mini-mail ICONITO vous est adressé. Il est nécessaire d'avoir renseigné son adresse e-mail au-dessus, dans "Alerte par mail", pour que cela fonctionne.

Dans tous les cas, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer" en bas de page pour valider vos choix.

# Actualités dynamiques

#### Flux RSS

Les Flux RSS permettent d'injecter au cœur d'ICONITO Ecole Numérique, des informations provenant d'autres sites Internet et jugées pertinentes pour les usagers. De base, le flux ICONITO est accessible, il permet de aux usagers d'accéder à des exemple d'usages mis en œuvre sur les différents territoires utilisateurs de l'ENT (Vidéos, Témoignages, Fiches usages, Tutoriels...). Un outil d'affichage de flux d'actualités a été mis en place dans ICONITO Ecole Numérique 2012. Cet outil permet d'abonner l'ENT à des flux d'actualités disponibles sur Internet, ces flux devant être au format Atom ou RSS. Tous les abonnements que vous paramétrerez seront affichés pour l'ensemble des profils d'ICONITO Ecole Numérique.

Par défaut, le flux d'ICONITO Ecole Numérique est installé : <u>http://iconito.fr/?option=com\_content&view=category&id=79&format=feed&type=rss</u>.

Pour ajouter, modifier ou supprimer un flux, vous devez être administrateur ou administrateur fonctionnel. Dans ce cas, vous avez accès au lien «Modifier la liste des flux».

Ce lien vous permet d'accéder à l'administration des flux d'actualités :

DMINISTRATION	FLUX RSS				
Liste des flux d'actualités					
<i>Vous pouvez définir les sources d'actua</i>	lités (flux RSS ou flux ATOM) que vous souhaitez ajouter à ICONITO	O. 🛉 Ajouter un flux			
Titre	Flux d'actualités	Actions			
Ecole Numérique	http://iconito.fr/? option=com_content&view=category&id=79&forma	💉 Modifier 👔 Supprimer			
MEN	http://eduscol.education.fr/rid271/toute-l-actualite- du-site.rss?	<u> Modifier</u> Supprimer			
la main à la pâte questions	http://www.lamap.fr/?Page_Id=1191∈_Id=3	💉 Modifier 🛛 前 Supprimer			

Pour chaque flux, l'administrateur ou l'administrateur fonctionnel pourra définir :

- un titre : l'intitulé du flux. Ce titre apparaît à la fin de chaque actualité dans l'affichage s'il a été complété, pour identifier la provenance de chaque actualité.
- une illustration : optionnelle, cette illustration viendra agrémenter les actualités du flux concerné. A noter : l'image sera automatiquement recadrée dans un carré de 50 x 50 pixels
- le flux : l'url du flux lui-même. Un bouton «Tester l'URL» vous permet de vérifier le bon fonctionnement du flux souhaité avant la mise en place réelle.

#### Notifications

Pour être informé des nouveautés depuis sa dernière connexion, un système de notifications a été mis en place. Chaque utilisateur verra ainsi, s'il s'est déjà connecté au moins une fois à ICONITO Ecole Numérique, des pastilles avec le nombre d'éléments nouveaux depuis sa dernière connexion.



Ces notifications sont disponibles pour les modules suivants :

- Minimail : en cas de messages reçus et non-lus, dans la barre des outils personnels (en haut à droite) s'affiche un nombre indiquant le nombre de nouveaux messages. Il suffit de cliquer sur le nombre pour accéder aux messages reçus. S'il n'y a pas de message non-lu, rien ne s'affiche dans cette zone.
- Blog: pour un «membre» de la zone de ce blog, chaque nouvel article lui sera signalé par une notification. Les propriétaires d'un blog n'ont pas de notifications sur les nouveaux articles, mais voient s'afficher des notifications lors de l'ajout de nouveaux commentaires dans le blog.
- Forum : sur la même logique, les participants à un forum auront des notifications pour les nouveaux messages.
- Cahier de textes : les élèves et parents d'élèves seront notifiés des nouveaux travaux à faire, ainsi que des nouveaux mémos. Les travaux en classe ne sont pas affichés dans les notifications.

# Alertes e-mails provenant de comptes externes

Il vous est possible d'être avertis lorsque vos e-mails externes à ICONITO reçoivent des messages.

Ces informations figurent alors colonne de droite dans votre page d'accueil, sous le titre Mails externes :



Voici à quoi ressemble la page de configuration des mails externes :

Boites aux lettres externes		
Ce module vous permet d'être a externes.	erti automatiquement sur votre tableau d'affichage de l'arrivée de courrier dans vos boites aux	lettres
Nom du compte mail Login Mot de passe Webmail (adresse web)		
Protocol adresse du serveur SSL	oui Onon	
+ Configuration avancée		
	🗙 Annuler 🛛 🔛 er	nregistrer

Saisissez les informations propres à votre e-mail externe et cliquez sur Enregistrer. En cas de doute sur le SSL, laissez vide, ICONITO tentera de deviner la valeur à utiliser.

Juste après l'enregistrement, le système teste que vos paramètres sont bons et vous indique s'il rencontre un problème.

La configuration avancée vous permet de régler certains détails techniques si les informations de base ne suffisent pas :

Lorsque votre compte mail externe est activé, ICONITO cherchera régulièrement votre compte et vous indiquera le nombre de nouveaux messages. En cliquant sur le lien, vous serez alors redirigé vers le webmail de votre compte (si vous avez renseigné l'adresse). Voici un exemple de page d'accueil avec le module de gestion des alertes email configuré :



<u>Attention</u>, en utilisant ce service, vous devez savoir que l'hébergeur de votre ICONITO École Numérique peut avoir connaissance de votre mot de passe de messagerie.

# Les deux modes de gestion des usagers, des villes, des écoles et des classes

### Avertissement

ICONITO École Numérique peut fonctionner selon deux modes de gestion des utilisateurs :

Mode de gestion	Remarque	Conséquences
Autonome i.e. intégré à École Numérique <u>Mode par défaut à</u> <u>l'installation</u>	Mode de gestion des comptes autonome dans ICONITO École Numérique, proposé depuis la version 2010.	Tout est géré dans ICONITO École Numérique : la totalité de la structure ville / écoles / classes, ainsi que la création des usagers et de leurs comptes d'accès. Par ailleurs cet outil permet aux enseignants de créer et gérer très facilement les enfants de leurs classes. C'est plus simple, plus intégré, mais l'outil ne propose pas toute la puissance d'un outil de gestion de Vie Scolaire. À utiliser si vous avez un autre outil de Vie Scolaire qu'ICONITO ou si vous utilisez simplement École Numérique sans lien avec les outils d'inscription scolaire.
Partagé i.e. basé sur ICONITO Vie Scolaire	Mode de gestion « historique » d'ICONITO École Numérique	La structure ville / écoles / classes est définie dans ICONITO Vie Scolaire, ainsi que les personnes : agent de ville, enseignants, directeurs, élèves, parents. En revanche, la création des comptes d'accès (identifiant / mot de passe) de ces personnes est bel et bien gérée dans ICONITO École Numérique.

Ces deux modes ne peuvent pas fonctionner simultanément : il faut choisir ! Les paragraphes suivants détaillent ces deux modes.

### Gestions des usagers en mode « autonome »

#### Accès au module

Ce module est disponible dans les espaces de ville, d'écoles ou de classes, ainsi que pour les animateurs et les administrateurs fonctionnels et l'administrateur général d'ICONITO. Il s'appelle « Gestion des usagers », vous le trouvez, comme les autres modules, dans la colonne d'icônes à droite de chaque espace concerné :



#### Interface principale de la gestion des usagers



Cette interface vous propose, à gauche, une arborescence groupe de ville / ville

/ école / classe. Cliquez sur le premier terme à droite du symbole pour déplier ce que contient ce groupe de ville. Cliquez ensuite sur la ville, puis l'école, puis la classe souhaitée.

À chaque fois, la partie droite de l'écran vous affiche la liste des usagers rattachés à l'endroit où vous vous situez dans l'arbre. Voici un exemple, lorsque vous êtes positionnés dans une classe :

Gestion des us	aars 🙎	Gestion des p	ersonnes			
eston des da	gers e	externes				
Sélectionnez une structure	СМ1/0	CM2 de Pie	rre Franc			
Année scolaire : 2011-2012 🛟		I.e.				
Recherche par nom : 🔍 Voir	Elev	es Ense	ignants	Parents		
▼ Les Villes	Sexe	Nom	Prénom	Identifiant	Niveau	Action
Bourzac	2	BERGER	Sébastien	sberger	CM2	2 🏦
▼ Granville	2	Donald	Ronald	ronald	CM2	2 🕯
Maternelle Gutenberg	2	Dujardin	Juliette	juliette	CM1	2 🏠
L'orée des bois	2	Dupont	Michel	mdupont	CM2	12
Ecole Jules Ferry	2	GARNIER	Agnès	agarnier	CM2	1
▼ Ecole du bois fleuri	2	GUETTA	David	dguetta	CM1	2 🕏
CE1/CE2 Magenta (CE1 - CE2)	2	Kheira	Marc	marc	CM1	2 🏠
Test Cache (CE1 - CE2)	2	Konul	Irène	irene	CM1	1
CM1/CM2 (CM1 - CM2)	2	Lenaick	Jérémy	jeremy	CM2	1
CM1/CM2 de Pierre Franc (CM1 - CM2)	2	LUCAS	Dimitri	dlucas	CM1	2 🗽
Modifier la classe	2	Mihel	Fanny	fanny	CM2	1
	2	Mossmann	Frédéric	fmossmann	CM2	1
	2	prost	clémence	cprost	CM2	1 🕏
	2	ZEBULON	Marie	mzebulon	CM1	12
	14 élè	uter un enseig uter un élève parer la nouve	ilasse hant 📥 A lle année	ffecter un enseig	mant	
	Gestion	1				
	(P. Inc.	-		or los mote do n	2000	

Dans la partie droite de la page, vous pouvez voir les élèves (par défaut), les enseignants ou les parents de cette classe. Pour chaque ligne, les actions possibles sont :



 modifier un usager : changer son nom, prénom, sa date de naissance, son sexe, son mot de passe ou encore le rattacher à un nouveau responsable ;



- retirer l'élève de cette classe
   (l'élève pourra ensuite être affecté à une nouvelle classe)
- supprimer un compte.

Vous disposez également d'un certain nombre d'actions possibles sur les usagers de cette classe, à travers les boutons situés en bas à droite.

#### Modifier la structure générale

Lorsque votre profil le permet (c'est le cas des administrateurs d'ICONITO, d'agents de ville ou d'animateurs AC-TICE par exemple), vous pouvez agir sur la structure de l'arbre contenant les villes, les écoles et les classes.

Dans l'exemple ci-contre, vous êtes positionnés sur la ville de Granville, et vous pouvez :

- Créer une école dans cette ville
- Modifier la ville
- Supprimer la ville



Après avoir agi sur la structure, l'administrateur va pouvoir gérer les personnels associés :

 Créer un agent de ville : pour créer un nouveau compte et l'affecter automatiquement dans la ville concernée (Granville)

Sexe	Туре	Nom	Prénom	Identifiant	Actions
2	agent de ville	Braton	Marc	mbraton	1 🏠 🚺

 Affecter : il s'agit d'un personnel existant que l'on souhaite rattacher à la ville concernée (Granville).

S'il se positionne sur une école, la démarche est identique, l'administrateur aura la possibilité de :

- Créer une classe dans cette école
- Modifier l'école : son nom (intitulé), son adresse, son téléphone
- Supprimer l'école

Au niveau des personnels, il pourra :

- Créer et affecter en une opération un directeur dans l'école
- Affecter un directeur (compte déjà existant) dans l'école
- Créer et affecter en une opération un personnel administratif dans l'école

- Affecter un personnel administratif existant dans l'école

L'écran ci-après montre la procédure d'affectation d'un personnel existant. Elle est identique pour l'affectation des profils Agent Multi-Ville, Agent Ville, Personnel administratif et Directeur :

- 1. Se positionner dans l'environnement souhaité (école, ville, multi-ville)
- 2. Cliquer sur affecter
- 3. Afficher les personnels (avec affectation ou sans affectation)
- 4. Sélectionner les personnels à affecter dans la ville ou l'école
- 5. Enregistrer l'affectation

ADMINISTRATION		GESTION DES	USAGERS	$\otimes$				
Gestion de la st Personnes d	Gestion de la structure scolaire » Granville » Ecole du bois fleuri » Ajout d'une personne existante Personnes disponibles							
Afficher / Masqu Filtres	Afficher / Masquer les filtres Filtres							
Nom : 🗹 Avec affectation(s)								
Groupe de vill	Groupe de ville Les Villes Ville Granville Ecole Ecole du bois fleuri Classe							
		🔍 Filtr	er					
5 personnes								
Sexe	Nom	Prénom	Identifiant	Actions				
2	Directeur	Directeur	ddirecteur					
2	Franc	Pierre	pfranc					
2	Gilet	Franck	fgilet					
2	Kutz	Dorothée	dkutz					
2	Meyer	Martine	mmeyer					
		🗙 Annuler 🚽	Enregistrer					

En se positionnant sur une classe, un administrateur, un animateur AC-TICE ou un directeur pourront :

- Modifier la classe
- Supprimer la classe

Et au niveau des personnels, il sera possible de :

- Ajouter un enseignant
- Ajouter un élève
- Affecter un enseignant ou un élève (voir procédure simplifiée 2012 ci-après)
- Importer des élèves et parents associés

— Gérer les mots de passe

#### Importer des élèves

Il est possible d'ajouter directement une liste d'élèves dans une classe. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton **Importer des élèves**, lorsque vous êtes positionnés sur une classe dans l'arborescence de gauche.

Si vous disposez d'un fichier listant les élèves, vous disposez de deux méthodes pour les ajouter :

- soit par le moyen d'un copier/coller dans la zone de saisie en bas de page ;
- soit en important votre fichier.

Pour l'affectation des enseignants et des élèves à une classe, la version 2012 a proposé une démarche simplifiée (voir ci-après)



Le texte vous explique le format attendu pour la liste d'élèves. Deux exemples sont également disponibles, permettant l'ajout d'élèves seuls ou l'ajout d'élèves et de leurs parents simultanément.

En cliquant sur Continuer,	vous obtenez ur	n écran de confirmatio	n :
Importer des élèves			

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Identifiant	Mot de passe	Niveau ou Relation	Confirmer?
2	BERANGER	Kevin		kberanger3	zp84tp66	CP 😫	
L 🙎	BERANGER	Richard		rberanger3	ef97rs81	PERE	$\checkmark$
2	GEORGES	Arthur		ageorges4	ol28cb74	CP 😫	M
L. 🧕	GEORGES	Sylvette		sgeorges2	jd88cr25	MERE	V
L 🙎	GEORGES	Antoine		ageorges2	fc13wj06	PERE	V
2	GAGERE	Emma	15/12/2000	egagere3	gl61eu77	CP 😫	V
L 🙎	GAGERE	Rene		rgagere3	oo94zf38	PERE	V
L. 🧕	GAGERE	Sylvie		sgagere3	oo32od62	MERE	V
2	ZEBULON	Jean-Luc		jlzebulon3	nf40hh29	( CP 😫	V
L. 🙎	ZEBULON	William		wzebulon3	zs16ba84	PERE	V
L. 🧕	ZEBULON	Natacha		nzebulon3	ir80iy94	MERE	V
				🗙 Annuler 🛛 🖌 Enre	egistrer		

Cet écran vous permet également de changer à la main l'identifiant, le mot de passe ou le niveau de l'enfant dans la classe (ce dernier point n'étant pertinent que dans les classes multi-niveaux).

Une case à cocher de confirmation figure également en fin de chaque ligne. Cela vous permet d'abandonner la création de certains comptes de la liste, si nécessaire. En cliquant sur **Enregistrer**, vous lancez la création des comptes. La page qui s'affiche alors vous propose d'imprimer ou de sauvegarder la liste des identifiants et des mots de passe.

	nporter des élèves Ces données sont uniquement accessible le temps de la session. D'Noubliez pas d'enregistrer ou d'imprimer cette liste avant de vous déconnecter car vous n'aurez plus la possibilité de							
ré	récupérer les mots de passe ultérieurement pour des raisons de sécurité.							
🖌 Eli	èves ajoutés !							
Liste (	des élèves ajouté	S						
Sexe	Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe	Туре			
2	BERGER	Sébastien	sberger	yd38ws02	Elève			
i 🙎	BERGER	Lucien	lberger	va88ku01	Responsable			
2	FRECHE	Arthur	afreche	je64li42	Elève			
L. 🤱	FRECHE	Yvette	yfreche	yh61pu50	Responsable			
L. 🙎	FRECHE	Jean-Louis	jlfreche	ke33fu60	Responsable			
2	GARNIER	Agnès	agarnier	el76fy88	Elève			
L. 🙎	GARNIER	Rene	rgarnier	ay92nx13	Responsable			
i 🧕	GARNIER	Sylvie	sgarnier	gq56xe07	Responsable			
2	ZEBULON	Marie	mzebulon	ki25xq70	Elève			
		<b>4</b> R	letour 👝 Imprimer 🛔	<sup>1</sup> Télécharger				

Attention, ces données resteront accessibles uniquement jusqu'à expiration de votre session (après un temps d'inutilisation ou déconnexion de votre compte). N'oubliez pas d'imprimer ou de télécharger cette liste pour diffuser les codes d'accès aux utilisateurs. Vous pourrez toutefois changer le mot de passe d'un usager qui l'aurait oublié (via l'icône modification de l'usager) ou de tout un groupe d'usagers.

#### Bon à savoir

L'importation de listes d'élèves peut se heurter à diverses difficultés (liste imparfaitement renseignée, encodage du texte variable, ...). Si nécessaire, il est possible d'ouvrir le fichier source (de préférence avec le logiciel Libre Office) en choisissant l'encodage "Europe occidental, ISO 8859-15/EURO" pour conserver les caractères accentués puis de corriger le fichier dans ce logiciel avant de l'enregistrer au format CSV pour importation.

#### Bascule d'année scolaire

Dans ICONITO École Numérique, les classes sont associées à une année scolaire. Cela signifie qu'au moment du changement d'année scolaire, il faut créer des classes pour la nouvelle année et les peupler d'élèves.

Les administrateurs ICONITO peuvent changer d'année scolaire manuellement, via le menu Gestion des usagers >> Gestion des années scolaires :

ADMINISTRATION	GESTION DES USAGERS						
	🐣 Gestion des usagers	Gestion des person	nes 🕹 Gestion des	animateurs 🚔 Gestion des années			
Gestion des années scolaires							
destion des	unices scolares			- Créar una nouvell	o annéo scolairo		
					e annee sculaire		
Identifiant	Année scolaire	Date de début	Date de fin	Année scolaire actuelle ?	Actions	6	
2010	2010-2011	02/09/2010	31/07/2011		۱		
2011	2011-2012	05/09/2011	04/07/2012	✓	<b>D</b>		

Après avoir créé une nouvelle année et de nouvelles classes, vous pouvez préparer la nouvelle année scolaire en affectant les élèves existant l'année précédente (voir ci-après).

#### Affecter des enseignants et des élèves à une classe

Toujours en partant du positionnement sur une classe, il va être possible de déplacer des élèves entre les classes.

Il convient de distinguer deux types d'affectation :

- la préparation d'une nouvelle année scolaire
- l'affectation (ou le changement de classe) en cours d'année scolaire

Ces deux fonctions sont accessibles séparément, via les icones suivantes :



#### Préparer la nouvelle année

A noter : le bouton « Préparer la nouvelle année » apparaît uniquement lorsqu'une année scolaire postérieure à l'année scolaire en cours existe.

L'écran ci-dessous va permettre de déplacer les élèves et les enseignants d'un niveau d'une classe de l'année en cours « Origine » vers un autre niveau d'une autre classe, préalablement créée, de l'année suivante « Destination ».

Dans la zone « Origine », la recherche des usagers à déplacer peut se faire via l'onglet « Par structure » permettant de définir précisément l'environnement de recherche (Ville, Ecole, Classe, Niveau,...) ou par nom (et prénom).

Le déplacement se fait via un glisser/déposer, soit individuellement usager par usager (élève ou enseignant), soit par groupe (niveau).

Dans la colonne de gauche « Origine » n'apparaisse que les élèves qui n'ont pas encore d'affectation pour **l'année de destination**.

Pour supprimer l'affectation d'une personne, il suffit de cliquer sur l'icône 🕋



N.B. : les élèves de CM2 ne font pas l'objet d'un traitement spécifique, ces comptes sont donc forcément détachés de leur ancienne classe de CM2 (à la bascule d'année scolaire) et n'ont donc plus accès aux modules de la zone classe mais conservent leurs outils personnels. Par ailleurs, ces comptes pourront être supprimés (opération distincte).

#### Affectation en cours d'année scolaire

La démarche est similaire, elle permet de « glisser/déposer » des élèves ou des enseignants, individuellement ou par groupe d'un niveau de classe vers un autre niveau de classe, mais uniquement sur l'année scolaire en cours (voir cidessous).

M1/CM2 DE PIERRE I Changement d	rranc	GESTION DES US	AGERS	8
Par structure Origine Ville Ecole Classe Niveau Profil Nom Prénom	Par nom Granville  Ecole du bois fleuri CE1/CE2 Magenta Tous Élève		Destinatio Ville Ecole Classe Niveau Pour cha d'origine	n Granville • Ecole du bois fleuri • CM1/CM2 de Pierre Franc • Tous • e ou une classe entière de la classe e vers la classe de destination.
<ul> <li>CE1/CE2 Mage</li> <li>CE1/CE2 Mage</li> </ul>	enta (CE1) - 7 élèves enta (CE2) - 1 élève		<ul> <li>CM1/CM2 de l</li> <li>CM1/CM2 de l</li> </ul>	Pierre Franc (CM1) - 6 élèves Pierre Franc (CM2) - 8 élèves

#### Gérer les mots de passe

Cette nouvelle fonctionnalité va permettre à un administrateur, un directeur, un animateur AC-TICE ou un enseignant de pouvoir ré-initialiser les mots de passe des usagers dont il a la gestion.

Gesti	Gestion des mots de passe							
Vous p	Vous pouvez réinitialiser les mots de passe des personnes rattachées à cette classe :							
	Elèves		Parents		Enseignants			
	BERGER Sébastien		BERGER Lucien		Meyer Martine			
	Danuta Eric		FRECHE Jean-Louis					
	Dubois Marc		FRECHE Yvette					
	Dupont Michel		GARNIER Rene					
	FRECHE Arthur		GARNIER Sylvie					
	GAGERE Emma		Danuta Albert					
	GARNIER Agnès		Dupont Martine					
	Kheira Marc		GAGERE Rene					
	Konul Irène		GAGERE Sylvie					
	Lenaick Jean		Kheira Corinne					
	Lenaick Jérémy		Kheira José					
	LUCAS Dimitri		Konul Odile					
	Mihel Fanny		Lenaick Albert					
	Vurgul Adeline		Lenaick Martine					
	ZEBULON Marie		LUCAS François					
			LUCAS Sandra					
			Mihel André					
			Vurgul Robert					
		(	🗙 Annuler 🛛 🖌 Réinitialiser					

Après sélection d'une classe, cette fonction donne la possibilité de re-générer les mots de passe en masse. On va pouvoir traiter en une fois des élèves, des parents, voire même des enseignants. Tous les comptes cochés seront pris en compte dans le processus.

Tout comme lors de la création des comptes, il faudra penser à imprimer ou télécharger tous ces codes afin de les transmettre aux personnes concernées.

La page contenant tous les codes d'accès restera accessible pendant toute la session de l'utilisateur qui les a créés ou modifiés. En cliquant sur **Comptes créés durant la session**, on récupère la liste complète.

Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe	Туре	Localisation
BERGER	Lucien	lberger	dz38dx88	Responsable	Classe CE1 Magenta
FRECHE	Jean-Louis	jlfreche	cw06ub68	Responsable	Classe CE1 Magenta
FRECHE	Yvette	yfreche	ek50vc82	Responsable	Classe CE1 Magenta
GARNIER	Rene	rgarnier	fb33mz80	Responsable	Classe CE1 Magenta
GARNIER	Sylvie	sgarnier	fk58fc64	Responsable	Classe CE1 Magenta
Danuta	Albert	adanuta	oo21qd80	Responsable	Classe CE1 Magenta
Dupont	Martine	mdupont1	do43wu40	Responsable	Classe CE1 Magenta
GAGERE	Rene	rgagere	zg34qo02	Responsable	Classe CE1 Magenta
GAGERE	Sylvie	sgagere	gm48cm74	Responsable	Classe CE1 Magenta
Kheira	Corinne	ckheira	va34vp09	Responsable	Classe CE1 Magenta
Kheira	José	jkheira	vq01ez02	Responsable	Classe CE1 Magenta
Konul	Odile	okonul	ho11au54	Responsable	Classe CE1 Magenta
Lenaick	Albert	alenaick	sf46ti75	Responsable	Classe CE1 Magenta
Lenaick	Martine	mlenaick	on051n05	Responsable	Classe CE1 Magenta
LUCAS	François	flucas	vp18pp32	Responsable	Classe CE1 Magenta
LUCAS	Sandra	slucas	it23ub36	Responsable	Classe CE1 Magenta
Mihel	André	amihel	pv06dc91	Responsable	Classe CE1 Magenta
Vurgul	Robert	rvurgul	so74wz66	Responsable	Classe CE1 Magenta

Liste éditée le 07/10/2011 23h37

#### Gestion des personnes externes

Depuis le module Gestion des Usagers, les administrateurs peuvent gérer les personnes externes.

ADMINISTRATIO	N	GESTION DES O	COMPTES		$\otimes$
	🔑 Gestion des usagers	Gestion des personnes externes	🖌 Gestion des rôles	Sestion des années scolaires	
				🛨 Créer un r	ouvel utilisateur
Cette page vo	us permet de créer une per	sonne externe (invité, correspor	ndants, etc.)		
	Nom	Prénom	Identifiant	Acti	on
Nothomb		Amélie	anothomb	📌 Modifier	📋 Supprimer
invité		nouvel	nouvelinvite	📌 Modifier	📋 Supprimer
Dupond		Marc	mdupond	💉 Modifier	📺 Supprimer
Terieur		Alex	aterieur	💉 Modifier	📋 Supprimer
Graindorge		Gaston	invite	💉 Modifier	📋 Supprimer
Am		TIC	atice	💉 Modifier	📋 Supprimer
Invité 1		Invité 1	invit1	💉 Modifier	📋 Supprimer
Administrat	eur	Fonctionnel	adminfon	🥕 Modifier	📋 Supprimer

Ces comptes ne sont pas rattachés à un niveau de l'arborescence d'ICONITO Ecole Numérique (Classe, Ecole, Ville).

#### Gestion des rôles

Depuis le module Gestion des Usagers, les administrateurs peuvent aussi gérer les rôles Animateur TICE, Administrateur fonctionnel et Inspecteur de l'Education Nationale.



### **Rôle Animateurs TICE**

Un rôle d'Animateur TICE peut être confié à un Enseignant, un Directeur, un Agent de Ville, un Personnel Administratif ou à une Personne externe.



Les droits associés à ce rôle d'Animateur TICE sont réglés lors de sa création :

- Affectation à un groupement d'écoles et/ou de villes
- Prise en main à distance de comptes d'enseignants et de directeurs du groupement (si ces derniers l'ont autorisée dans leurs préférences)
- Accéder au tableau de bord des usages
- Accéder à l'administration des comptes
- Etre visible dans l'annuaire

#### Rôle d'Administrateur fonctionnel

Un rôle d'Administrateur fonctionnel peut être confié à un Enseignant, un Directeur, un Agent de Ville, un Personnel Administratif ou à une Personne externe.

				🛨 Définir un nouveau rôle
	Nom	Prénom	Identifiant	Rôle
Root			admin	Super-administrateur
Meyer		Martine	mmeyer	Administrateur fonctionnel 🛊
Franc		Pierre	pfranc	Administrateur fonctionnel 🛊
				💾 Enregistrer

L'administrateur fonctionnel est un gestionnaire de l'Environnement Numérique de Travail. Les droits associés au rôle sont :

- d'utiliser les outils d'administration : vider le cache, voir les statistiques, gérer les propriétaires des groupes de travail
- de gérer les chartes d'utilisation de l'ENT
- de gérer les groupements de villes et d'écoles
- de gérer tous les usagers de l'ENT
- d'administrer les années scolaires (et donc de basculer d'une année vers une autre)
- de modifier les flux d'actualités présents pour l'ensemble de l'ENT (cf. Actualités dynamiques)
- de modifier le contenu des pages publiques de l'ENT (via le groupe de travail «Edito» correspondant à ces éléments)

#### Rôle d'Inspecteur de l'Education National

Les droits associés à un rôle d'Inspecteur de l'Education Nationale peuvent potentiellement être confiés à un Enseignant, un Directeur, un Agent de Ville, un Personnel Administratif ou à une Personne externe. Dans la plupart des cas, il s'agit d'un compte « Personne externe » a qui l'on attribue le rôle.

ADMINISTRATION	GESTION DES COMPTES	$\otimes$
🔑 Gestion des usagers	Gestion des personnes Sestion des rôles	
Nom :	Dupond	
Prénom :	Marc	
Regroupements de villes : Vous pouvez associer ce compte IEN à des regroupements de ville.	Circonscription de Granville	
Regroupements d'écoles : Vous pouvez associer ce compte IEN à des regroupements d'écoles.	Ecole du Sud     Circonscription A	
Annuaire :	Visible dans l'annuaire des usagers, en tant que «IEN»	
	📋 Supprimer cet IEN 🛛 🔛 Enregistrer	

Les droits associés à ce rôle d'Inspecteur de l'Education Nationale sont réglés lors de sa création :

- Affectation à un groupement d'écoles et/ou de villes
- Accès à distance aux environnements des enseignants du groupement (si ces derniers l'ont autorisée dans leurs préférences)
- Etre visible dans l'annuaire

L'usage classique pour le rôle d'IEN est de permettre l'accès distance à un environnement de classe dans l'optique de la préparation d'une inspection (sous réserve que l'enseignant autorise l'accès)

# Gestion des usagers en mode partagé avec le module ICONITO Vie Scolaire

#### Présentation

Certains utilisateurs d'ICONITO disposent d'un module de gestion et de création de comptes d'accès :

- L'administrateur d'ICONITO École Numérique
- Les personnels de ville ou de groupes de ville
- Les directeurs d'école
- Les enseignants
- Les animateurs

Si vous avez installé ICONITO Vie Scolaire et synchronisé les bases de données, ICONITO vous proposera automatiquement toute la liste des personnes (élèves, enseignants, parents, etc.) existants, rattachés à votre zone de travail (votre ville, votre école, votre classe, etc.) Vous pourrez alors choisir de créer des comptes d'accès pour tout ou partie de ces utilisateurs.

Pour le profil administrateur ICONITO, il vous est également possible de créer des utilisateurs en dehors des usagers provenant de Vie Scolaire, grâce à la fonction "Gérer des personnes externes". Ces personnes peuvent ensuite obtenir un identifiant et un mot de passe de connexion à ICONITO, et participer à des groupes de travail par exemple.

Enfin, l'administrateur ICONITO peut aussi créer des comptes d'animateurs (profil ACTICE), qui sont apparentés à des comptes externes, mais qui peuvent être rattachés à plusieurs villes ou plusieurs écoles.

#### Navigation dans les utilisateurs

#### Accueil de la gestion des comptes

ADMINISTRATION	GESTION DES	COMPTES			$\otimes$
	Gérer les personnes externes	Gérer les animateurs			
Root » Agglomération de démo » Le Tampon » E	cole de test				
<ul> <li>Agglomération de démo</li> </ul>	Туре	Nom	Prénom	Login	
<ul> <li>Le Tampon</li> <li>12ème km</li> </ul>	Enseignant(e)	TEST	Test	ttest	
<ul> <li>Les grands</li> </ul>				tous / aucun	
<ul> <li>Ecole de test</li> <li>CM2 A</li> <li>PS (et TPS)</li> <li>M5/GS</li> <li>CP/CE1/CE2</li> <li>CM1</li> <li>CM2 B</li> </ul>					Valider
<ul> <li>Ecole de démo</li> </ul>					
<ul> <li>Ecole La Ruche</li> <li>Les petites zabeilles</li> </ul>					

La partie gauche présente l'arborescence des villes, écoles et classes de votre ICONITO. Cliquez simplement sur l'un ou l'autre des noms pour rafraîchir la partie droite, qui liste les utilisateurs concernés. Cliquez sur "Root" en haut pour revenir à la liste des personnes extérieures (non affectées à une ville, une école ou une classe).

#### Colonne Login

La colonne Login indique si l'utilisateur dispose déjà d'un compte d'accès à ICONITO ou si vous pouvez en créer un. Dans l'image ci-dessous, un usager n'a pas encore de compte :

Туре	Nom	Prénom	Login
Enseignant(e)	MURE	Caroline	🔲 Créer
Enseignant(e)	TEST	Test	ttest
			tous / aucun
			Valider

#### Créer un compte

- Cliquez sur la case à cocher "Créer", en regard de l'utilisateur concerné.
   Vous pouvez cocher automatiquement toutes les cases de la liste grâce au lien "tous" en bas de liste. S'il n'y a pas de case à cocher, c'est que l'usager a déjà un compte.
  - Cliquez ensuite sur Valider. Vous obtenez l'écran suivant:

Confirmer	Mot de passe	Login	Prénom	Nom	Туре
	bg23di10	cmure	Caroline	MURE	Enseignant(e)
Valider					

#### Création de plusieurs comptes

Il vous est alors possible de modifier les logins (identifiants) et les mots de passe proposés par défaut.

 Assurez-vous que la case "confirmer?" est bien cochée pour toutes les personnes et cliquez sur Valider. Vous obtenez l'écran suivant:

ADMINISTRATIO	N	GESTION DES COMPTES						
<b>.</b>	ersion HTML	📥 Version TXT	Version CVS	Version XML	Purger les informations	Retour		
Nom	Prénom	Login	Mot de passe	Туре	2	Localisation		
MURE	Caroline	cmure	bg23di10	Enseignant(e)	Ecole Ec	cole de test		

 Différents formats vous sont proposés pour garder une trace des logins et des mots de passe.

Attention - Pour des raisons de sécurité, vous ne pourrez plus obtenir cette liste de mots de passe en clair par la suite. Il vous faut sauver la liste dans un format de votre choix (HTML, CSV, Texte etc.) immédiatement après avoir créé les comptes, ces différents formats étant accessibles dans la barre de sous-menu.

 Purger les informations permet d'effacer la liste courante des comptes créés. Vous pouvez faire cela si vous voulez générer un fichier par classe par exemple. Dans le cas contraire, même si vous créez des comptes pour plusieurs classes, écoles ou villes, tous les comptes créés sont mémorisés pour imprimer cette liste, tant que votre session est active.

#### Modifier un compte

Cliquez simplement sur le login du compte, colonne de droite, pour aboutir à la page de modification du compte.
#### **Comptes externes**

Cette fonctionnalité permet de créer des comptes qui ne sont pas rattachés à ICONITO Vie Scolaire, par exemple pour des invités ou pour des accès temporaires. Il suffit de cliquer sur "Gérer les personnes externes" en haut à droite.

# **Comptes d'animateurs**

Il est possible de créer des comptes d'animateurs, qui vont couvrir une zone libre composée de villes ou d'écoles. Ces animateurs pourront notamment prendre le contrôle de comptes directeurs/enseignants de cette zone géographique.

Le module de gestion des comptes permet à l'administrateur ICONITO de gérer ces comptes spéciaux :



GESTION DES COMPTES								$\otimes$	
🔿 Retour à la gestion des comptes 🛛 🛖 Définir un nouvel animateur									
Login dir	Nom Ecteur	Prénom Dir	connexion	× Tableau de bord	<ul> <li>K Gestion des comptes</li> </ul>	× Visible dans l'annuaire	<b>Groupes de villes</b> Mon Groupe de Villes	Groupes d'écoles	Actions modifier
ens	Aignant	Hans	X		X		Mon Groupe de Villes	Ecoles du sectéur	modifier

Cliquez sur le lien à droite d'une personne pour arriver au formulaire de création de l'animateur :

Nom :	Ecteur
Prénom :	Dir
Regroupements de villes : Vous pouvez associer ce compte à des regroupements de ville pour des tâches d'assistance ou d'administration.	☑ Mon Groupe de Villes
Regroupements d'écoles : Vous pouvez associer ce compte à des regroupements d'écoles pour des tâches d'assistance ou d'administration.	
Pouvoirs : Autoriser les actions suivantes, restreintes aux regroupements de villes sélectionnés ci-dessus.	<ul> <li>✓ Se connecter en tant qu'un enseignant/directeur</li> <li>✓ Tableau de bord des usages</li> <li>✓ Administration des comptes d'accès</li> </ul>
Annuaire :	☑ Visible dans l'annuaire des usagers, en tant que «AC/TICE»
	💾 Enregistrer 🛛 🛅 Supprimer cet animateur

Vous pouvez associer cet animateur à un ou plusieurs regroupements de villes ou d'écoles, définis par ailleurs (voir ci-dessous). Certains pouvoirs peuvent également être associés à cet animateur, notamment « se connecter en tant qu'enseignant/directeur » (pour peu que l'enseignant ou le directeur ait l'option d'assistance cochée dans ses préférences).

Note : à ce jour, le tableau de bord des usages et la visibilité dans l'annuaire d'un animateur ne sont pas disponibles.

# Définition de la zone géographique d'un animateur

Le compte admin d'ICONITO peut définir des regroupements de villes ou d'écoles, à travers un module qui lui est réservé. Ces regroupements permettent ensuite d'affecter un animateur ACTICE à telles ou telles villes ou écoles.

#### Groupes de villes

Nouveau regroupement Regroupements existants	Modifier un regroupement	
Mon Groupe de Villes	Nom : Mon Groupe de Villes Villes associées Illkirch	☑ Plobs Supprimer ce groupement - Enregistrer

Définissez autant de groupes de villes que vous souhaitez, en cochant les villes associées.

#### Groupes d'écoles

Nouveau regroupement	Modifier un regroupement
Regroupements existants  Ecoles du secteur	Nom : Ecoles du secteur
	Ecoles associées
	Illkirch (tout) (rien)
	<ul> <li>Ecole du centre</li> <li>✓ Ecole du Grand Dalmuti de Villegarde</li> <li>✓ Ecole des Flandres</li> <li>Ecole Saint Germain du Plessis</li> <li>Ecole des Vendanges Tardives</li> <li>Plobs (tout)(rien)</li> </ul>
	Maternelle Ultra-moderne Supprimer ce groupement - Enregistrer

Définissez autant de groupes d'écoles que vous souhaitez, en cochant les écoles des villes. Un raccourci vous permet de sélectionner toutes les écoles pour chaque ville, si vous le souhaitez.

# lcône « assistance »

Les comptes animateur disposent d'un outil personnel supplémentaire dans leur barre d'outils :



En cliquant sur ce module, l'animateur voit la liste des fonctionnalités spéciales auxquelles il a accès :



Le premier bloc « comptes d'accès » lui permet de gérer les comptes relatifs à sa zone géographique (villes/écoles auxquelles il est associé). Le bloc « Prise de contrôle » lui permet de lister les personnes à la place desquelles il peut se connecter :

Login	Nom	Prénom	Role	Ecole	Ville	Actions
dir3	Dir3	Dir3	Directeur	Maternelle Ultra-moderne	Plobs	Mot de passe
dir	Ecteur	Dir	Directeur	Maternelle Ultra-moderne	Plobs	Connexion :: Mot de passe
ensce1	Ens.CE1	Hansy	Enseignant	Maternelle Ultra-moderne	Plobs	Mot de passe

En cliquant sur « connexion », il se connecte automatiquement comme cette personne (sans avoir à connaître son mot de passe) et obtient l'interface identique, à la mention rouge près :



Toutes les actions réalisées par l'animateur sont faites à la place de l'utilisateur dont il a pris le contrôle, sachant que l'animateur n'a toutefois pas accès aux outils personnels de l'utilisateur.

L'action « mot de passe » permet à l'animateur de définir un nouveau mot de passe pour la personne en question.

Si le mot connexion n'apparaît pas en regard d'un usager, c'est que ce dernier n'a pas autorisé la prise de contrôle de son compte dans ses préférences.

# Charte d'utilisation à valider

En tant qu'administrateur d'ICONITO, vous pouvez définir des chartes d'usage et obliger vos usagers à les valider à leur prochaine connexion. Le module Charte est accessible dans la zone d'administration :

ADMINISTRAT	TON CHARTE D'UTILISATION	$\otimes$
	Vous pouvez demander à ce que chaque usager valide une charte d'utilisation du service Iconito École Numé	irique.
	Charte générale	
	La charte générale est effective si vous n'activez pas de chartes spéciales pour les enfants ou les adultes.	
	Document de la charte	Active
	🖉 Choisir un fichier	⊖oui ⊖non
	🞴 Enregistrer 🛛 📋 Retirer cette charte 🛛 🛫 Demander une nouvelle validation de cette charte par les usagers	
	Charte spéciale Enfants	
	Si vous activez une charte spéciale pour les enfants, celle-ci viendra EN REMPLACEMENT de la charte générale.	
	Document de la charte	Active
	🖉 Choisir un fichier	⊖oui ⊖non
	🔛 Enregistrer 🛛 🍈 Retirer cette charte 🛛 🛫 Demander une nouvelle validation de cette charte par les usagers	
	Charte spéciale Adultes	
-	Si vous activez une charte spéciale pour les adultes, celle-ci viendra EN REMPLACEMENT de la charte générale.	
	Document de la charte	Active
	🖉 Choisir un fichier	⊖oui ⊖non
	🔛 Enregistrer 🛛 🍈 Retirer cette charte 🛛 🖌 Demander une nouvelle validation de cette charte par les usagers	

Vous pouvez télécharger une seule charte pour tous les usagers (charte générale) ou en spécialiser une pour les enfants et/ou les adultes. Séparément, vous pouvez mettre à zéro les validations de chartes déjà réalisées par les usagers, pour forcer une nouvelle validation.

Attention, pour qu'une charte soit active, il faut cocher le bouton « Active : oui » et cliquer sur le bouton « Enregistrer » du bloc en question.

Si la charte est active, l'usager devra la lire et la valider pour pouvoir accéder à son ICONITO, comme le montre l'écran ci-dessous :

	IMPORTANT Vous devez prendre connaissance et accepter la présente charte d'utilisation avant de pouvoir continuer.					
IÉRIQUE	LIRE LA CHARTE	ŧÉALISÉ PA				
	🛫 J'ai lu la charte et je l'accepte					
	🗙 Je refuse cette charte					

En cliquant sur « lire la charte », le document apparaît à l'écran :



N.B. : la charte affichée est un document enregistré par l'administrateur, celui-ci peut être au format pdf ou texte.

# Complément sur les formats de fichiers

Ce chapitre décrit les formats de fichiers gérés dans les classeurs et les blogs.

Quand vous insérez un document provenant d'un classeur dans un article d'un blog, vous pouvez choisir de :

- proposer le téléchargement du fichier dans l'article du blog
- d'afficher directement le fichier dans le blog, à condition que le type de fichier et le système le permette.

Pour bien comprendre quels fichiers peuvent être correctement affichés, voici la liste des types de fichiers supportés :

Extension	Туре	Affichage direct
jpg, jpeg, gif, png, bmp	lmage	Affichage de l'image
mp3	Son MP3	Lecteur DewPlayer en Flash (1)
flv	Vidéo FLV	Affichage de la vidéo dans un lecteur Flash (1)
wmv, mpg, mpeg, avi	Vidéo MPG ou DivX	Affichage de la vidéo dans un lecteur Windows (2)
mov	Vidéo MOV	Affichage de la vidéo dans un lecteur QuickTime (3)
amr	Son AMR (venant généraleme nt d'un téléphone portable)	Lecteur QuickTime (3)

Le visiteur souhaitant correctement afficher ces sons et vidéos doit disposer des lecteurs suivants. Ils sont tous gratuits et peuvent être téléchargés aux adresses suivantes :

(1) Lecteur Flash Player : http://www.adobe.com/go/gntray\_dl\_getflashplayer\_fr(2) Lecteur Windows Media :

http://www.microsoft.com/windows/windowsmedia/fr/player/download (3) Lecteur Apple QuickTime : http://www.apple.com/fr/quicktime/download