

# Site multi-circonscriptions « Ecoles iséroises » <http://www.ac-grenoble.fr/circol/>

## Vie du site

**Recommander aux enseignants de placer la page de leur circonscription en page d'accueil de leur navigateur.** Celle-ci affiche :

- Un champ de recherche dans « Google ».
- Les derniers articles et les dernières brèves de leur circonscription, datés.
- Les derniers articles et les dernières brèves des autres circonscriptions, datés.
- Les derniers sites référencés, datés.
- Un lien vers les rubriques de leur circonscription

## Entrer dans l'espace de rédaction

1. Cliquer sur le cadenas.
2. Saisir son login et valider.
3. Saisir son mot de passe et valider.  
Son nom ou pseudo apparaît alors sous « Interface simplifiée/Interface complète ».

On peut personnaliser son interface privée à l'aide des éléments qui se situent dans le bandeau bleu :

1. Cliquer sur <Interface complète>.
2. Choisir sa langue, ses couleurs, etc. (facultatif)

## Référencer une école

Le nom de l'école est le titre d'un article placé dans la sous-rubrique [Ecole > Circonscription > Ville].

Pour référencer une école :

- 1 => Parcourir et/ou créer :
  - Rubrique « Ecole »
  - Rubrique de la circonscription
  - Rubrique de la ville (à créer si besoin)
  - Article dont le titre est le nom de l'école (par exemple « Ecole primaire du Centre »)
- 2 => Affecter le mot clé correspondant (Ecole maternelle, élémentaire, primaire, spécialisée).
- 3 => Retirer l'auteur.

## Ajouter un contact

« Contact » n'est pas une rubrique, mais un groupe de mots clés. Les mots clés de ce groupe apparaissent sur le site public dans le menu « Contact » (animateurs TICE, IEN Bourgoin-Jallieu 1, etc.)

Pour ajouter un contact :

- Si la circonscription n'est pas encore inscrite, créer le mot-clé correspondant.
- Copier le descriptif d'un mot clé existant.
- Le coller dans le champ de la nouvelle circonscription.
- Modifier son contenu.

## Objectifs du site

### Pour les enseignants...

- Disposer d'un portail d'entrée sur le Web, qui inclut tant des informations professionnelles de proximité que des liens ou documents plus généraux
- Pouvoir participer à la vie du site

### Pour les secrétaires de circonscription...

- Mettre en ligne simplement et instantanément toute information en direction des enseignants de sa circonscription

### Pour les CPC, réseau d'aide, CCPE, ...

- Informer les enseignants de sa circonscription (stages, animations, conférences, etc...)
- Mettre en ligne des ressources pédagogiques (articles, documents joints, liens vers des sites)

### Pour les IEN...

- Mettre en ligne les notes de service (via mot de passe éventuellement)
- Idem secrétaires et CPC...

### Pour les parents d'élèves...

- Obtenir les renseignements administratifs (congés scolaires, agrément d'intervenants, ...)
- Connaître les écoles de sa zone géographique

## Intégrer un événement à l'agenda

1 => Créer un article dans la rubrique « Agenda » ou une de ses sous-rubriques.

2 => Lui associer une date de publication antérieure, qui sera la date de l'événement :

- Cliquer sur le triangle précédant « date de publication antérieure »
- Cocher « Afficher ».
- Renseigner les listes déroulantes et le champ « Année »
- Confirmer en cliquant sur <Changer>.

## Afficher une information destinée aux parents

« Infos Parents » n'est pas une rubrique, mais un groupe de mots clés. Les mots clés de ce groupe apparaissent sur le site public dans le menu « Infos Parents ». L'intérêt est de ne pas créer deux fois un article qui s'adresse à la fois aux enseignants et aux parents.

Pour afficher une info parents :

- Créer un article dans une rubrique du site.
- Lui associer un mot-clé du groupe « Infos Parents »
- Si le mot clés n'existe pas, le créer via le menu « Edition du site > Mot clé ».

## Ajouter un livre étudié dans la rubrique « Littérature »

1. Parcourir [Thèmes > Littérature > Livres étudiés].
2. Cliquer sur un genre. (Album, BD, etc.)
3. Créer un nouvelle article.
4. Lui associer un mot clé du groupe Fiches Littérature, en cliquant sur le triangle précédant « Mots-clés ».
5. Lui associer éventuellement une ou plusieurs fiches de lecture, en cliquant sur le triangle précédant « Joindre un document ».
6. Penser à « publier en ligne » l'article pour qu'il apparaisse dans le site public.