

Webécoles memento élèves

Découvrir l'espace privé



► Entrer pour la première fois dans l'espace privé

1. Cliquer sur le lien « Espace privé » en bas de page.



2. Saisir le login et le mot de passe du compte élève, puis valider.

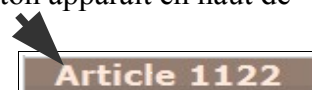
3. Cliquer sur « Edition », puis sur la rubrique de son école.



► Retourner dans l'espace privé

Sur un même poste, lorsqu'on est déjà entré dans l'espace privé, ce bouton apparaît en haut de l'écran .

Il permet d'accéder directement à l'article ou la rubrique visitée.



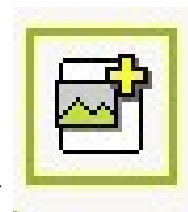
► Naviguer dans l'espace privé

On clique sur une rubrique, puis sur sa sous-rubrique, etc.

La liste des articles contenus dans la rubrique s'affiche.

Par exemple, on voit ici que la rubrique "Evènements" contient deux articles :

Créer et publier un article



Les articles peuvent être publiés dans n'importe quelle rubrique de l'espace de l'école.

1. Naviguer dans l'espace privé jusqu'à la rubrique qui contiendra le nouvel article.
2. Saisir son **titre** à la place de « Nouvel article ».
Ignorer le champ « Descriptif rapide ».
3. Ecrire le texte dans le champ « **Texte** »

4. Afficher éventuellement un **aperçu** de l'article en cliquant sur l'onglet « Voir ».
5. Cliquer sur « **Enregistrer** » quand on a terminé (👉 penser à le faire également pendant la rédaction pour ne pas perdre son travail en cas de coupure de courant par exemple !).
6. Sélectionner « **proposé à l'évaluation** » et cliquer sur « Ok ».



C'est le professeur qui publiera l'article en ligne !

7. Enrichir la mise en page

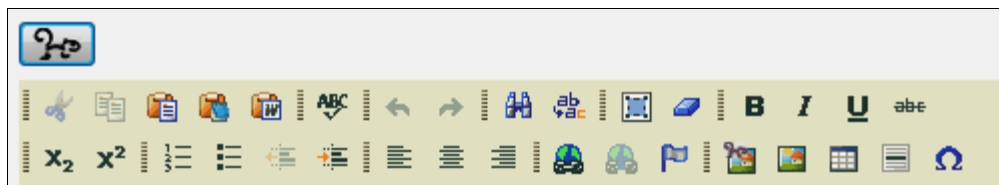
Il est possible de mettre en **gras**, en *italique* à l'aide des icônes de la barre supérieure (les survoler pour lire l'infobulle qui s'affiche).



On a aussi la possibilité de travailler avec "CKEditor",



un outil qui s'approche d'un traitement de texte classique :



Déplacer un article dans une autre rubrique

1. Dans l'espace privé, se placer dans l'article à déplacer.
2. Cliquer sur « Modifier cet article ».



3. Dans le cadre « A l'intérieur de la rubrique », cliquer sur la loupe :



Puis, sélectionner la rubrique de destination.

- ▶ Cliquer sur « Choisir ».
- ▶ Puis sur « Enregistrer ».

Insérer une image dans un article



L'image doit préalablement avoir été réduite à une largeur maximale de 500 pixels.

1. Naviguer dans l'espace privé jusqu'à l'article souhaité et cliquer sur son titre.
2. Cliquer sur « Modifier cet article ».




Modifier cet
article

3. Dans le cadre « Ajouter une image ou un document » (situé dans la partie gauche de l'écran), cliquer sur le bouton « Parcourir ».

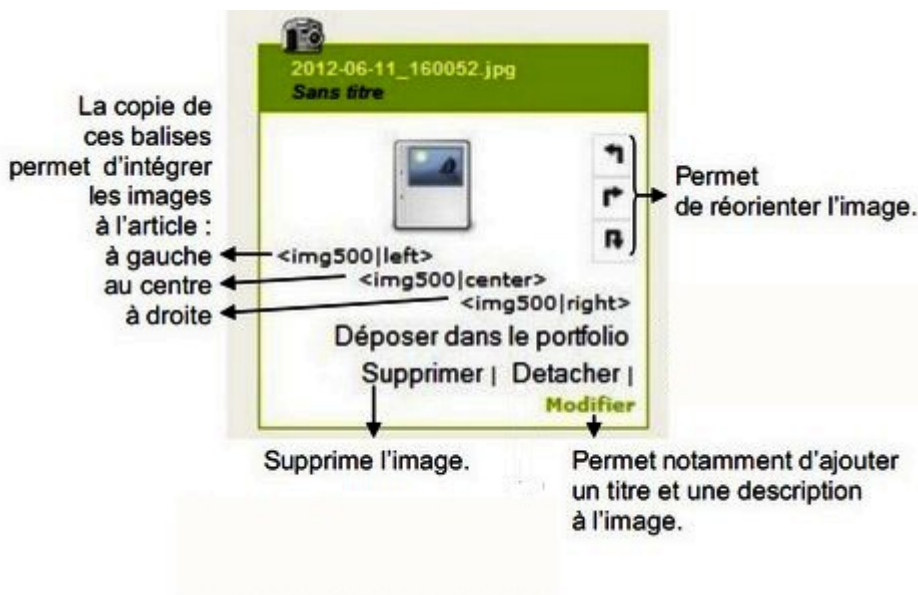


4. Sélectionner le fichier de l'image à joindre et cliquer sur « Ouvrir ».


5. Cliquer sur le bouton « Télécharger ».

 L'attente peut être plus ou moins longue selon la taille du fichier et la qualité de la connexion Internet.

Une fois téléchargée, une vignette de ce type apparaît :



- Pour **insérer** une image au sein d'un article, il faut inclure à l'endroit voulu dans l'article une des balises du type :

`<img500|center>`  (la publication **au centre** est recommandée)

- La sélectionner et la copier (clic droit dans la sélection, puis copier).
L'ensemble doit être copié, y compris les chevrons (< et >).
- Coller la balise (clic droit, puis coller) dans le texte à l'endroit souhaité.