

ENT 38 (Agora-Project)

Documentation enseignants

L'ENT 38 est construit à l'aide de l'application Web libre Agora-Project : <http://www.agora-project.net/>.

Installé et administré par les animateurs TICE sur les serveurs du rectorat de Grenoble, ce site est proposé à partir de janvier 2012 aux écoles et formateurs volontaires de l'Isère.

L'ENT, qu'est-ce que c'est ?

ENT : Espace Numérique de Travail

C'est un espace Web dédié au travail collaboratif et au partage d'informations, accessible depuis le navigateur Web de tout ordinateur connecté à Internet, après identification par identifiant et mot de passe. Il s'agit donc d'un **espace de travail privé où seules les personnes ayant un compte peuvent se connecter**.

Que peut-on faire dans un Espace Numérique de Travail ?

Publier des actualités consultables par un public désigné (tels élèves, telles classes, toute l'école).

Exploiter un cahier de texte numérique.

Déposer des documents dans son propre espace ou un espace partagé, accessibles depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet (*plus besoin de recourir à une clé USB pour le transfert des données*).

Répertorier des sites Web dans ses propres favoris ou des favoris partagés, accessibles depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.










Créer et faire vivre un forum privé.

Contrairement à certains services tels que la Dropbox, Facebook, Google documents, etc, gérés par des sociétés privées, les ressources hébergées restent la propriété de leurs auteurs respectifs et ne feront jamais l'objet d'une quelconque exploitation commerciale. Le site est bien entendu exempt de toute publicité.

Comment une école peut-elle disposer d'un espace sur l'ENT 38 ?

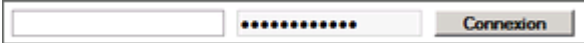
1. Le directeur de l'école contacte l'[animateur TICE de secteur](#).
2. A l'aide des données fournies par le directeur (*nom, prénom et niveau des élèves / nom et prénom des enseignants*), l'animateur TICE crée l'espace et importe les élèves et les enseignants.
3. L'animateur TICE présente l'outil lors d'une formation initiale dans l'école.

Sommaire de la documentation


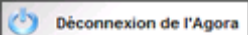
 Entrer dans l'ENT et le quitter	<i>La démarche est la même pour les enseignants, les élèves ou les parents qui utilisent les identifiants de leurs enfants..</i>
 Gérer les classes et les élèves	<i>Les enseignants doivent créer leur classe et y affecter leurs élèves.</i>
 Publier une actualité	<i>L'actualité peut s'adresser à certaines personnes, classes ou à toute l'école. Le texte peut s'accompagner d'images, sons ou vidéos.</i>
 Exploiter un cahier de texte ou des agendas	<i>Les élèves peuvent par exemple à tour de rôle renseigner le cahier de texte de leur classe.</i>
 Déposer des documents dans son gestionnaire de fichiers	<i>Les documents seront alors accessibles depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.</i>
 Répertorier des sites dans les favoris	<i>Les sites seront alors accessibles depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.</i>
 Créer et faire vivre un forum	<i>Les forums restent évidemment privés.</i>
 Explorer d'autres fonctionnalités	<i>Cet ENT est proposé aux écoles volontaires à des fins d'expérimentation !</i>
 Paramétrer l'ENT	<i>Il s'agit de personnaliser l'ENT de son école (modules disponibles, fond d'écran).</i>

Entrer dans l'ENT et le quitter

Se connecter à l'ENT



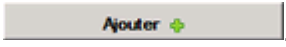
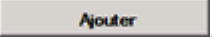
1. Aller sur le site.
2. Saisir ses identifiants (login et mot de passe) et cliquer sur  Connexion.

Se déconnecter de l'ENT


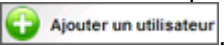
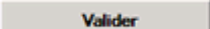
1. Notamment si l'ordinateur est partagé, survoler le logo .
2. Cliquer sur .

Gérer les classes et les élèves



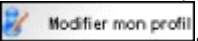
Créer un groupe d'utilisateurs (une classe)

1. Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Utilisateurs » .
 2. Cliquer sur , puis sur .
 3. Dans le champ « Titre », inscrire le nom du groupe (de la classe).
 4. Cocher les membres de ce groupe.
 5. Confirmer en cliquant sur .
- Chaque groupe peut être modifié ou supprimé par son auteur.*

Inscrire un nouvel élève


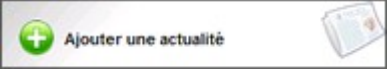

1. Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Utilisateurs » .
2. Cliquer sur .
3. Renseigner nom, prénom, identifiant, mot de passe et fonction (niveau de l'élève).
Attention, pour modifier le profil d'un élève, un enseignant doit s'identifier comme l'élève.
4. Cliquer sur .

Gérer son profil

1. Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Utilisateurs » .
2. Survoler son identification (Prénom NOM) .
3. Cliquer sur .




Attention ! Un élève peut ainsi modifier lui-même ses nom, prénom, identifiant, mot de passe, fonction, etc. S'il change son mot de passe et le perd, l'enseignant ne peut pas le retrouver (contacter l'animateur TICE).

Publier une actualité




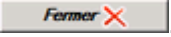
1. Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Actualités » .
2. Cliquer sur .
3. Saisir le texte.
4. Ajouter éventuellement des fichiers (photo, vidéo, etc).
5. Cocher le ou les destinataires de l'actualité.
6. Définir éventuellement la date de parution de l'actualité.
7. Cliquer sur .

Exploiter un cahier de texte ou des agendas


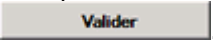
Créer un cahier de texte

1. Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Agendas personnels et agendas partagés » .
2. Cliquer sur .
3. Dans le champ « titre », saisir son nom (Cahier de texte CE par exemple).
4. Sur la ligne du groupe concernée (la classe), cocher « écriture limitée ».
5. Cliquer sur .


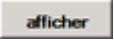
Gérer les catégories d'événements (les matières du cahier de texte ?)

1. Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Agendas personnels et agendas partagés » .
2. Cliquer sur .
Il est possible d'ajouter ou modifier des catégories. Survoler le logo  pour modifier la couleur de la catégorie.
3. Cliquer sur .

Ajouter un événement (une leçon à apprendre ?)

1. Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Agendas personnels et agendas partagés » .
2. Cliquer sur la date désirée.
3. Dans le champ « Titre », saisir le nom de l'événement (la leçon ?).
4. Cliquer éventuellement sur « Description » pour saisir des informations complémentaires.
5. Ajouter éventuellement des fichiers (photo, vidéo, etc).
6. Cocher le groupe (la classe) concernée.
Les noms correspondants se cochent automatiquement.
7. Cliquer sur .

Afficher ses agendas de ressources


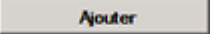
1. Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Agendas personnels et agendas partagés » .
2. Cocher le ou les agendas souhaités, puis cliquer sur .


Déposer des documents dans son gestionnaire de fichiers

Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Gestionnaire de fichiers »

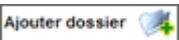
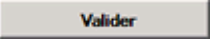



Pour ajouter des fichiers :

1. Cliquer sur .
2. Parcourir le disque dur ou la clé usb pour le ou les sélectionner, ou les faire glisser dans la zone adéquate.
3. Cocher / Décocher les utilisateurs pouvant lire ou modifier le ou les fichiers sélectionnés.
4. Cliquer sur .

En survolant le logo , il est possible de modifier les droits du ou des fichiers, de les déplacer, de les supprimer ou de les télécharger pour une utilisation hors connexion.

Pour créer un dossier :

1. Cliquer sur .
2. Dans le champ « Nom », saisir le nom du dossier à créer.
3. Cocher / Décocher les utilisateurs pouvant lire ou modifier ce dossier.
4. Cocher éventuellement « Donner les mêmes droits aux sous-dossiers ».
5. Cliquer sur .

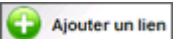
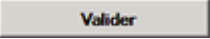
En survolant le logo , il est possible de modifier les droits de ce dossier, de le déplacer, de le supprimer ou de le télécharger (l'enregistrer sur son ordinateur pour une utilisation hors connexion).


Répertoire des sites dans les favoris

Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Favoris »

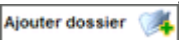
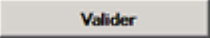


Pour ajouter un site dans les favoris :

1. Cliquer sur .
2. Dans le champ « Adresse », saisir son URL (l'adresse du site).
3. Saisir éventuellement un descriptif.
4. Cocher / Décocher les utilisateurs ou les groupes pouvant voir ou modifier ce lien.
Le site s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
5. Cliquer sur .

En survolant le logo , on peut supprimer ce lien, le déplacer vers un autre dossier, le modifier ou gérer ses droits d'accès.

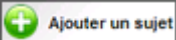
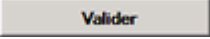
Pour créer un dossier afin d'y classer ses favoris :

1. Cliquer sur .
2. Dans le champ « Nom », saisir le nom du dossier à créer.
3. Cocher / Décocher les utilisateurs pouvant lire ou modifier ce dossier.
4. Cliquer sur .

En survolant le logo , il est possible de modifier les droits de ce dossier, de le déplacer ou de le supprimer.

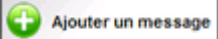
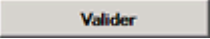

Créer un forum



1. Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Forum ».
2. Cliquer sur .
3. Dans le champ « Titre », saisir le sujet.
4. Saisir la problématique.
5. Ajouter éventuellement des fichiers (photo, vidéo, etc).
6. Dans la colonne « écriture limitée », cocher les utilisateurs ou les groupes (les classes) concernés. Les noms correspondants se cochent automatiquement.
7. Cliquer sur .

Ajouter un message au forum




1. Cliquer dans le bandeau supérieur sur « Forum ».
2. Cliquer sur le forum désiré.
3. Cliquer sur .
4. Dans le champ « Titre », saisir le titre du message.
5. Saisir son contenu.
6. Ajouter éventuellement des fichiers (photo, vidéo, etc).
7. Cliquer sur 
En cliquant sur le logo , le message que l'on écrit reprend celui sur lequel on souhaite réagir.

***Merci pour tous vos retours d'expériences
témoignant des usages pédagogiques mis en œuvre grâce à cet outil !***










Paramétrer l'ENT



1. Pour paramétrer l'ENT, survoler le logo
2. Cliquer sur  Paramétrage de l'espace.
3. Sauf erreur, laisser en l'état le nom de l'école et sa description sont déjà renseignés.
4. Choisir un fond d'écran, soit en sélectionnant un fond proposé, soit en téléchargeant sa propre image JPG.
5. Cocher / décocher les modules disponibles pour l'espace.
On peut redéfinir ce choix à tout moment.

Le paramétrage de l'espace permet de définir les modules disponibles, parmi :



	Actualités & nouveaux éléments	Afficher des actualités en choisissant les destinataires Y joindre éventuellement des photos, vidéos, etc
	Utilisateurs de l'espace	Voir les utilisateurs de l'espace Ajouter de nouveaux utilisateurs Gérer les groupes d'utilisateurs (<i>les classes par exemple</i>)
	Agendas personnel et agendas partagés	Gérer son agenda personnel Gérer des agendas partagés avec d'autres utilisateurs (<i>un cahier de texte par exemple</i>)
	Gestionnaire de fichiers	Stocker des fichiers dans une arborescence identique à celle d'un PC, pour qu'ils soient disponibles depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet Partager ces fichiers avec d'autres utilisateurs
	Forum	Créer et faire vivre des forums thématiques
	Tâches	Gérer individuellement ou collectivement des tâches, stockées dans une arborescence
	Favoris	Enregistrer ses sites favoris et les organiser dans une arborescence, pour qu'ils soient disponibles depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet Partager ses favoris avec d'autres utilisateurs
	Annuaire de contacts	Stocker ses contacts dans une arborescence
	Envoi de mails en un clic	Envoyer des courriels à des utilisateurs du site et/ou des contacts de l'annuaire.