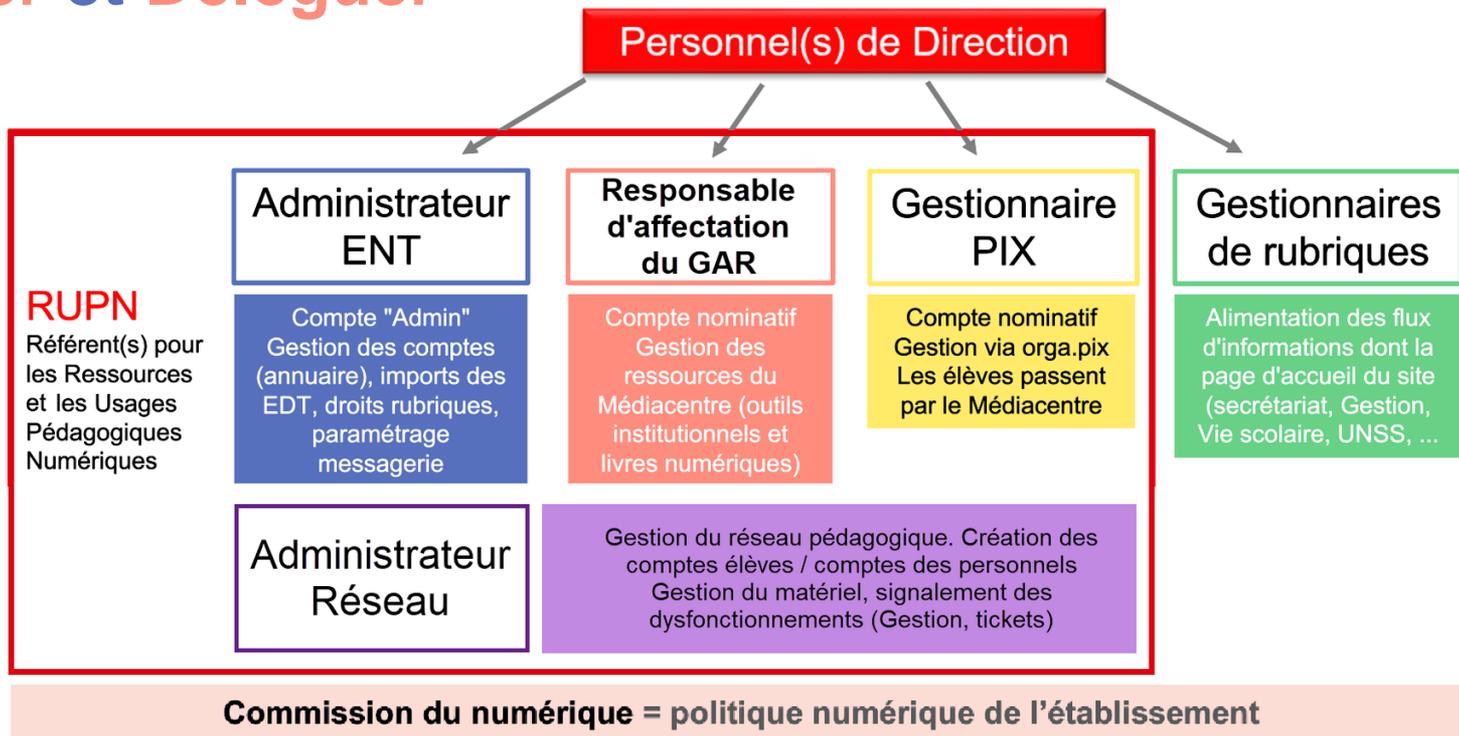
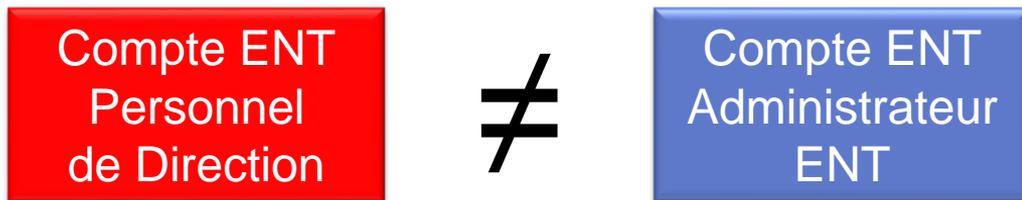


Thème 3

ENT, Piloter et Déléguer

ENT, Piloter et Déléguer





Compte ENT chef d'établissement et compte administrateur

Il est fortement conseillé de ne pas rajouter le chef d'établissement dans le groupe « Super Administrateur ». Cela peut entraîner la perte de certains droits. Il est préférable d'utiliser le compte Admin pour les tâches d'administration et le compte personnel de chef d'établissement pour les actions de direction (communication, visas cahier de textes, ...)

Le compte d'un chef d'établissement doit être présent dans [Annuaire > Groupes \(tous\) > « Chef d'établissement »](#) pour récupérer les droits dans les rubriques et les services.



ENT, Piloter et Déléguer

The screenshot shows the 'Gestion des rubriques' interface. A sidebar on the left contains a 'MENU' with various navigation options, including 'Rubriques' which is highlighted. A red callout box labeled 'Accès aux sous rubriques' points to the '+' icon next to the 'Le collège' entry. The main area displays a list of rubriques with columns for filtering, consulting, sorting, and notifications. A red callout box labeled 'Tri alphabétique des sous rubriques activé' points to the 'Tri alpha.' button for the 'Classes' entry. Another red callout box labeled 'Être notifié des nouvelles contibutions' points to the checked 'Notif.' checkbox for the 'Classes' entry. A third red callout box labeled 'Rubrique publique' points to the green globe icon for the 'Le collège' entry. A fourth red callout box labeled 'Paramètres et droits d'accès' points to the 'Paramétrer' button for the 'Le collège' entry. The interface also includes a top navigation bar with 'Mes portails', a search icon, and a help icon, and buttons for 'Créer un article' and 'Créer une rubrique'.

Le service "Rubriques" permet d'obtenir l'arborescence du site, les caractéristiques des rubriques et l'accès aux paramétrages dont les droits d'accès.

ENT, Piloter et Déléguer

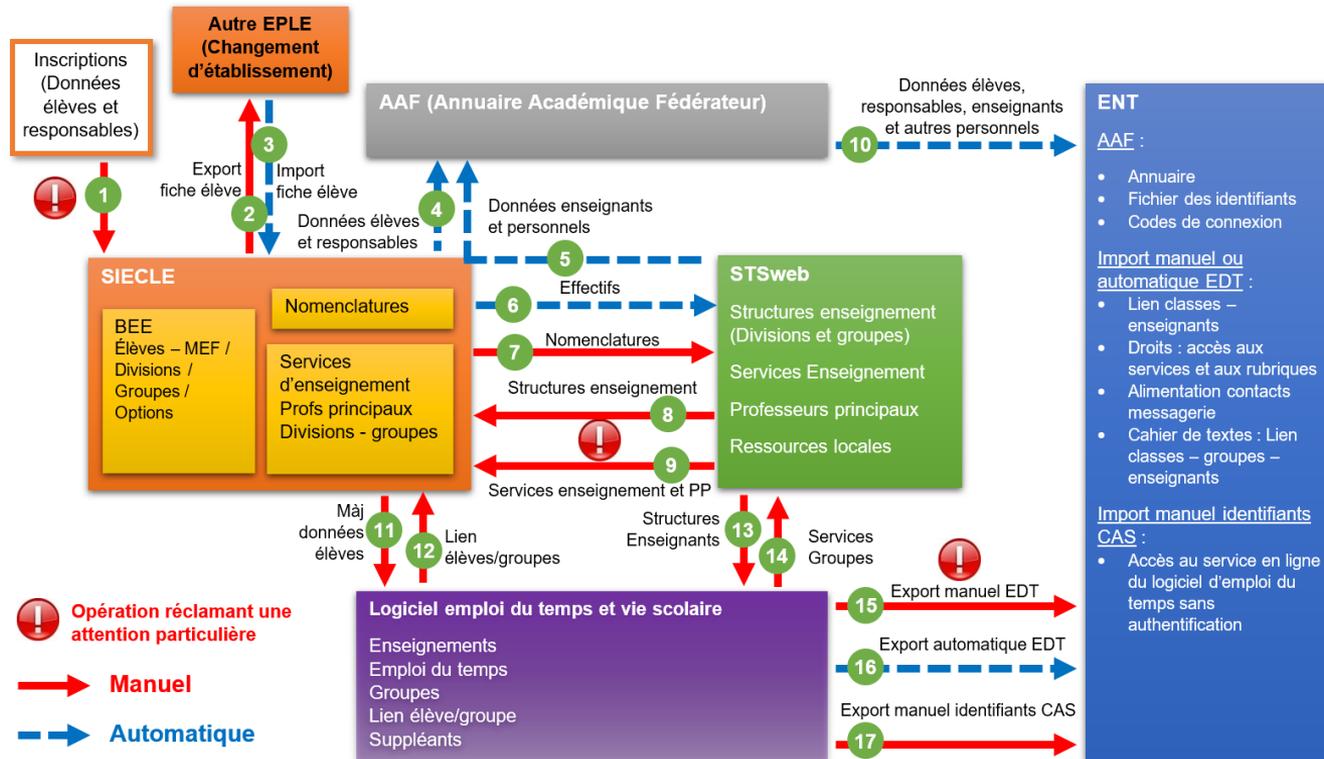
Rôles \ Droits	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consulter la rubrique	oui	oui	oui	oui	oui
Proposer tout contenu soumis à validation avant mise en ligne	non	oui	oui	oui	oui
Supprimer ses propres contenus	non	oui	oui	oui	oui
Mettre en ligne directement	non	non	oui	oui	oui
Valider tout contenu	non	non	non	oui	oui
Mettre en ligne tout contenu	non	non	non	oui	oui
Supprimer tout contenu	non	non	non	oui	oui
Créer une rubrique	non	non	non	non	oui
Modifier une rubrique	non	non	non	non	oui
Supprimer une rubrique	non	non	non	non	oui
Gérer les acteurs	non	non	non	non	oui
Gérer les formulaires	non	non	non	non	oui

[Source : Skolengo]
Le tableau ci-contre présente les droits des services « Rubriques » et « Formulaire » en fonction des rôles attribués aux utilisateurs. Ceux disposant d'un accès au service « Rubriques » disposeront de vues et d'actions différentes en fonction des droits qu'ils ont sur chacune des rubriques.

Schématisation des échanges entre les différentes applications pour une alimentation correcte de l'ENT

La gestion de début d'année

Alimentation de l'annuaire



Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
					1	2	7 / 11 / 12	8 / 9 / 15 / 17	8 / 9		
Toute l'année : 1 à 17											

La gestion
de début
d'année

Alimentation
de l'annuaire

Suppression
des doublons
responsables
dans Siècle

Pourquoi supprimer dans SIECLE, les Doublons responsables ?

- Ils posent des problèmes dans l'ENT :
multiplication des comptes responsables
- Un responsable a 2 comptes pour ses 2 enfants dans l'établissement entraînant une confusion
- Un responsable reçoit autant de notifications de Bourse que de comptes.
- Un compte responsable est supprimé suite à un traitement de doublon tardif
- L'idéal est de contrôler régulièrement sa base élève particulièrement :
 - lorsque l'on ajoute un nouvel élève,
 - lorsque l'on importe des fiches issues de l'affectation,
 - avant le basculement de la base Élève par le Rectorat (période de mai) afin d'éviter de reproduire les doublons sur l'année en préparation.

The screenshot shows the SIECLE interface. At the top, it says 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE' and 'SIECLE | Base élèves'. Below this is a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', and 'Exploitation'. A dropdown menu is open under 'Fiches élèves', showing options like 'Recherche et MAJ', 'Recherche avancée', 'Création rapide', 'Suppression', 'Doublons responsables', 'Impact fermeture EF', and 'Impact communes modifiées'. Below the menu, there are statistics: '756 Eff...', '760 Él...', '192 Él...', '5 Motifs de sortie impr...', '4 Redoublants', and '100 Boursiers'. At the bottom, there is a section titled 'Base élèves' with a sub-section 'Fiches élèves - Doublons responsables : Liste des responsables'. This section shows 'Critères sélectionnés' with a dropdown menu containing 'NATHALIE', 'NATHALIE', and 'LAETITIA', and an 'AFFICHER' button.

Pourquoi un enseignant ULIS n'a pas de compte ENT ?

Dans STSweb de
l'enseignants ULIS
Rajouter des services
de type AEAID

Support / Origine	Nature	Etablissement	Discipline	Fonction	Principal
BDA1	ULIS		OPTION D	ENSEIGNT	

Service	Service	Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondération	Co-ens.
BDA1	AEAID AI D 26	3.000					
BDA1	AEAID AI D 42	2.000					
BDA1	AEAID AI D 46	2.000					
BDA1	AEAID AI D 22	2.000					
BDA1	AEAID AI D 33	2.000					
BDA1	AEAID AI D 34	2.000					
BDA1	AEAID AI D 52	2.000					
BDA1	AEAID AI D 54	2.000					
BDA1	AEAID AI D 55	2.000					
BDA1	AEAID AI D 58	2.000					

ARE	Service	Heures	Date d'effet	Date de fin
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant				

La gestion
de début
d'année

Alimentation
de l'annuaire

Exports
STS Web

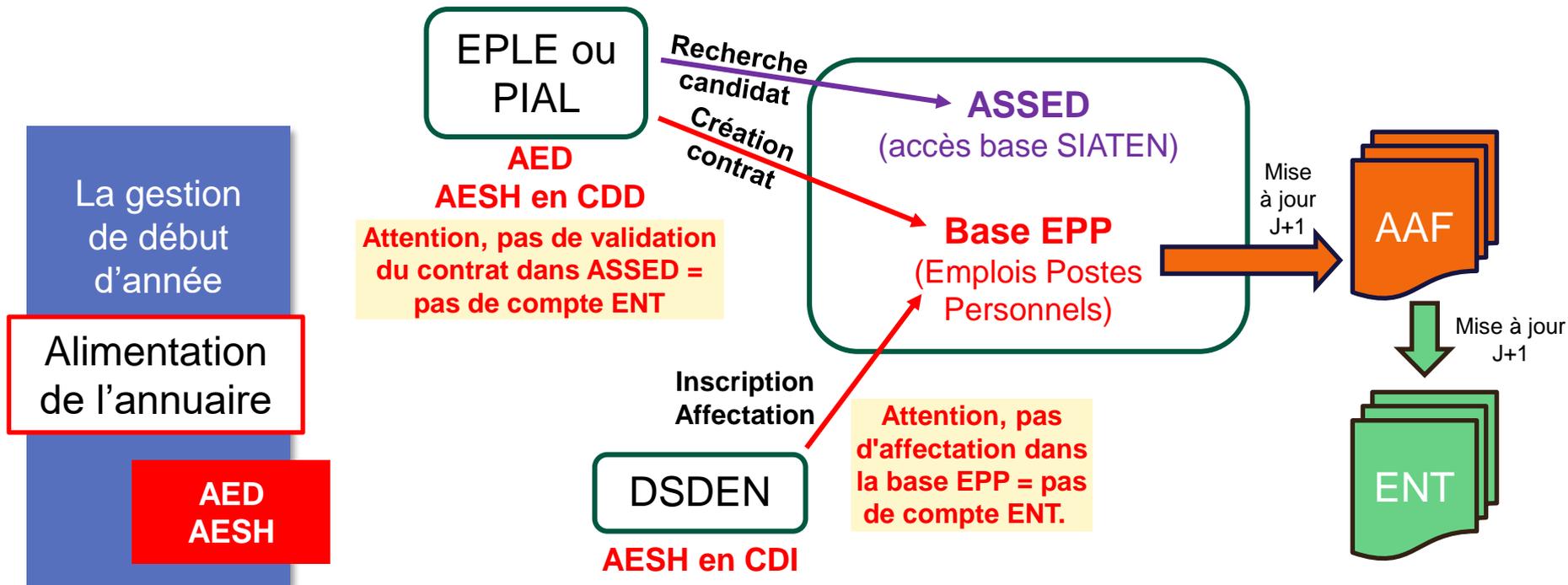
Ces exports créent le lien entre les enseignants, les classes et les groupes. C'est SIECLE qui alimente l'AAF. Au bout de 48h, l'ENT sera renseigné et donnera l'accès aux enseignants à leurs rubriques classes et leurs emplois du temps.

Exports
STSweb "structures" et
"services" vers SIECLE



Ces exports sont à faire régulièrement à chaque modification.

Pourquoi un AED ou un AESH n'a pas de compte ENT ?



Pédagogie > Gestion emploi du temps

La gestion
de début
d'année

Alimentation
de l'annuaire

IMPORT EDT
Manuel

Gestion emploi du temps

Vous êtes ici : Données emploi du temps > Assistant d'import d'emploi du temps

Retour

L'assistant d'import d'emploi du temps vous guide pas à pas afin d'importer les données de vie scolaire à partir de logiciels dédiés. Selon les réponses fournies, il vous sera demandé de fournir un ou plusieurs fichiers nécessaires à l'import des données de vie scolaire. Les questions portent sur **le logiciel d'emploi du temps utilisé dans votre établissement**, et sur la manière dont les groupes et classes sont gérés dans votre établissement.

Quitter Lancer l'assistant

Assistant d'import d'emploi du temps

Logiciel utilisé EDT

Version EDT 2020

Établissement agricole Oui Non

Les groupes (sous-groupes de classe, groupes d'option) utilisés dans le logiciel d'emploi du temps sont créés dans EDT STS

Groupes et classes sont peuplés dans EDT Ailleurs

Récapitulatif

Type d'import EDT 2020

Pilotage des classes et des groupes d'option Option 2 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps avec peuplement dans le logiciel d'emploi du temps

Fonctionnement proposé :

- L'emploi du temps est importé
- Un groupe piloté par l'ENT est créé pour chaque groupe d'option importé du logiciel d'emploi du temps.
- Le peuplement des groupes et classes est basé sur l'emploi du temps.
- Ces groupes sont utilisés comme données de vie scolaire.
- Les enseignants peuvent peupler d'élèves les groupes auxquels ils appartiennent.

Import de l'emploi du temps

Votre situation permet d'importer une partie ou la totalité des données de vie scolaire à partir de fichiers déjà existants. Veuillez fournir le(s) fichier(s) demandé(s) ci-dessous. Cliquez ensuite sur "Valider".

Fichier XML Aucun fichier sélectionné.

* : champ obligatoire

Annuler Continuer

Pour ceux qui utilisent un logiciel d'emploi du temps privé, le premier import est manuel et utilise l'assistant d'import qui permet un paramétrage adapté à la situation.

Pédagogie >
Gestion emploi
du temps >
Import automatisé

La gestion
de début
d'année

Alimentation
de l'annuaire

IMPORT EDT
Automatique

Via l'onglet « Import automatisé », il faut ajouter un utilisateur trouvé dans l'annuaire qui recevra sur sa messagerie une URL à saisir dans le logiciel d'emploi du temps.

Autres services >
Annuaire >
Administration >
Diffusion des
identifiants

La gestion
de début
d'année

Diffusion des
identifiants
(jamais
connectés)

MENU

Vous êtes ici : Annuaire > Administration > Diffusion des identifiants

Diffusion des identifiants ENT aux utilisateurs gérés par l'ENT

Cet écran permet d'envoyer un message électronique aux utilisateurs qui ne se sont jamais connectés à l'ENT, sur leur adresse de messagerie électronique définie dans l'ENT.

Administration

- Rapports d'alimentation
- Rapports de cohérence
- Diffusion des identifiants**
- Fichiers des identifiants
- Référentiel local
- Imports / Exports CSV
- Export CSV spécifique

Cible *

- Élève
- Parent
- Enseignant
- Non enseignant
- Autre
- Personnel de collectivité

Message

Vous pouvez personnaliser le message envoyé en modifiant l'objet ou en complétant le message dans la zone de texte libre.

Objet *
75 caractères maximum

Contenu

Bonjour,
Veuillez trouver ci-dessous l'identifiant pour vous connecter à votre ENT eCollège 31 :
Identifiant ENT : < login_utilisateur >
À réception de ce message, vous disposez de 60 jours pour [initialiser votre mot de passe](#) (ce lien vous



L'administrateur reçoit un bilan d'envoi des identifiants de connexion envoyés sur sa messagerie ENT. (fichier CSV). Il peut ainsi récupérer, via un lien HTTPS, la liste des utilisateurs sans adresses électroniques personnelles.

Administration > Importer les identifiants Pronote

La gestion
de début
d'année

Alimentation
de l'annuaire

IMPORT identifiants
PRONOTE

The screenshot shows the Pronote 2020-2021 interface. The 'Imports/Exports' menu is open, and the 'Exporter les identifiants PRONOTE' option is highlighted. A red arrow points from this option to the 'Exporter les identifiants PRONOTE' dialog box. The dialog box has a dropdown menu for 'Socle ENT' set to 'K-d'école' and an unchecked checkbox for 'Uniquement les utilisateurs sans identifiants CAS'. The 'Exporter' section has 'Dans un répertoire' selected. The dialog box also contains 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Il est conseillé de décocher
« Uniquement les utilisateurs
sans identifiants CAS » et
faire un import complet dans
de l'ENT.

The screenshot shows the Pronote administration interface. The 'Administration' menu is open, and the 'Importer les identifiants Pronote' option is highlighted. The main content area shows the 'Importer les identifiants Pronote' page. The page displays the following information:

- Services**: Liste des services, Gestion des rapprochements, **Importer les identifiants Pronote** (highlighted), Exporter vers e-sidoc.
- Quotas**
- Paramètres établissements**: Page d'accueil, Traces, Indicateurs, Accès portail, Messagerie.
- Vous êtes ici**: Gestion portail > Services > Importer les identifiants Pronote.
- Identifiants Pronote importés**: 2249 identifiant(s) Pronote importé(s). Dernier import fait le : 25/01/21 11:44 en mode Complet.
- Import des identifiants Pronote**:
 - Etablissement**: Collège Louisa Paulin - Muret - Académie de Toulouse
 - Mode d'import ***: Complet
 - Fichier des identifiants ***: Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
- Importer** button.
- * : champ obligatoire**

Autres services >
Groupes >
Annuaire (tous)

La gestion
de début
d'année

Alimentation
de l'annuaire

Groupe Chef
d'établissement

MENU

- Accueil
- Message
- Cahier de textes
- Rubriques
- Administration
- Établissement
- Pédagogie
- Services Personnels
- Autres Services
- Réservation de ressources
- Annuaire
- Communication ciblée

Annuaire

- Utilisateurs
- Groupes
- Administration

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un groupe

recherche simple recherche avancée recherche technique

Critères de recherche

Etablissement(s) Académie de Toulouse

Nom chef

Gestionnaire Cliquez sur parcourir Parcourir x

Groupes recherchés Tous Les groupes dont je suis membre

Rechercher

1 résultat

Tout sélectionner Pour la sélection... ok Créer un groupe

Nom	Type	Visibilité	Membres	Etablissement	Actions
<input type="checkbox"/> Chef d'établissement	Groupe libre	visible	2	Académie de Toulouse	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20

Il est important de vérifier la présence des personnels de direction dans le groupe « Chef d'établissement ». Cela permet d'obtenir des droits et accès privilégiés.

La gestion
de début
d'année

GAR et PIX

Le gestionnaire **GAR** doit donner l'accès aux ressources (institutionnelles et livres numériques) aux différentes populations

Le gestionnaire **PIX** doit importer la liste des élèves de Siècle dans Pix Orga. Il doit créer les comptes et inviter les personnes qui vont effectuer les campagnes.

Le Gestionnaire GAR doit donner accès à Pix aux élèves **mais pas aux enseignants.**

FAQs

[Comment contacter l'assistance GAR ?](#)

[Comment gérer le médiacentre - GAR ?](#)

[Assistance CRCN et Pix](#)

La gestion
de début
d'année

Paramétrage
messaging

FAQs

Vérifier si les bonnes personnes sont dans les bons groupes fonctionnels :

Gestion de l'établissement -> Qui fait quoi ?

- Enlevez les personnes qui ne sont plus dans l'établissement
- Ajoutez les personnes qui sont manquantes.
- Choisissez la bonne ressource, éliminez les autres :
par exemple dans la ligne Psychologue (PsyEN),
il y a parfois toutes les COP du bassin.

Administration -> Messagerie -> Paramètres généraux

A paramétrer en fonction de la politique d'établissement.

Administration -> Messagerie -> Qui voit qui ?

A paramétrer en fonction de la politique d'établissement.

Il est conseillé de désactiver « **Tous** » Si un émetteur choisit « Tous » il communique avec beaucoup de destinataires parfois liés à de nombreux établissements (IPR, COP du bassin, ...). Pour avoir une idée plus précise, regardez **Qui fait quoi ? -> Non enseignants**



ATTENTION
"Qui fait quoi ?" a été
déplacé dans "Gestion
de l'établissement"

FAQs

La gestion
de début
d'année

Paramétrage
messagerie

FAQs

[Comment aider les élèves et les parents à utiliser la messagerie ?](#)

[Comment attribuer les modérateurs de la messagerie ENT ?](#)

[Comment faire le "ménage" sur l'ENT en début d'année scolaire ?](#)

[Comment paramétrer la messagerie ?](#)

[Comment paramétrer les services ?](#)

[Quels sont les points de vigilance de la messagerie ?](#)

Vos questions



Espace Numérique de Travail

Autres services >
Annuaire >
Utilisateurs >
Recherche avancée

La gestion
quotidienne

Gestion des
comptes
= informations

The screenshot shows the 'Annuaire' search results page. A search bar at the top contains 'Vers l'accueil du site Louisa Paulin de Muret'. Below it are search filters: 'recherche simple', 'recherche avancée' (highlighted with a red arrow), and 'recherche technique'. The 'Périmètre de recherche' section shows 'Choix du périmètre *' with radio buttons for 'Etablissements du site c...', 'Un groupe', 'Liste personnalisée d'établissements', and 'Tout l'ENT'. A table below shows 27 results with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Profil', 'Source', 'État', 'Établissement principal', and 'Actions'. The 'Actions' column contains icons for user management. A white callout box with red arrows points to these icons with the following labels: 'Voir la fiche', 'Modifier le compte', 'Modifier l'identifiant', 'Réinitialiser le mot de passe', 'Suspendre le compte', and 'Modifier l'identifiant Pronote'. An orange callout box points to the 'Source' column with the text: 'Source : Académie = AAF ou établissement = créé manuellement'. A red arrow points to the 'Annuaire' menu item in the left sidebar.

Autres services >
Annuaire >
Utilisateurs >
Créer un utilisateur

La gestion
quotidienne

Gestion des
comptes
= Créer un
compte
manuellement

Admin

- Accueil
- Message
- Cahier de textes
- Rubriques
- Administration
- + Établissement
- + Pédagogie
- + Services Personnels
- + Publication
- + Scolarité
- + Agendas
- + Ressources
- + Orientation
- + Assistance
- + Espace des classes
- Autres Services
- Réservation de ressources
- > Annuaire

Annuaire

Utilisateurs

Groupes

Administration

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un utilisateur > **Créer un utilisateur**

[Retour](#)

Informations générales

Établissement * - Académie de Toulouse

Profil *

Civilité *

Prénom *

Nom *

Mail

Téléphone personnel

Téléphone professionnel

Téléphone mobile

Informations de connexion

Login *Généré à partir du nom et du prénom*

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

Le mot de passe doit respecter les règles suivantes :

- Inclure au moins 8 caractères
- Inclure au moins 1 lettre minuscule
- Inclure au moins 1 lettre majuscule
- Inclure au moins 1 chiffre
- Inclure au moins 1 caractère spécial de la liste suivante : !#\$%&()*+<=>?@_

Disponibilité

Compte pérenne * Oui Non

Date d'expiration *

Rattachements

Groupes

Établissement groupe	Libellé groupe	Enlever
Aucun groupe		

* : champ obligatoire

Administration >
Services >
Annuaire (crayon)

La gestion
quotidienne

Gestion des
comptes =
Droits de
gestion des
identifiants



La réinitialisation des
mots de passe peut être
déléguée.
Attention aux droits
donnés, utilisateur ou
groupe = geste sensible

MENU

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Rubriques
- Administration**
- Gestion de l'établissement
- PRONOTE

Administration

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Liste des services

Services

Liste des services

- Gestion des regroupements
- Importer les identifiants Pronote
- Exporter vers e-sidoc

Intitulé	Type SSO	Anonyme	Interne	Actions
Accueil	Pas de SSO ou SSO Standard		X	[Icones]
Administration	Pas de SSO ou SSO Standard		X	[Icones]
Agenda interne	Pas de SSO ou SSO Standard			[Icones]
Agenda personnel	Pas de SSO ou SSO Standard		X	[Icones]
Agenda public	Pas de SSO ou SSO Standard	X		[Icones]
Aide	Pas de SSO ou SSO Standard		X	[Icones]
Ancien classeur pédagogique	Pas de SSO ou SSO Standard		X	[Icones]
Annuaire	Pas de SSO ou SSO Standard		X	[Icones]

Quotas

Paramètres établissements

Page d'accueil

Traces

Indicateurs

Accès portail

SMS

Messagerie

Nouveau service

Retour **Annuaire**

Informations générales | Accès population | Accès utilisateur

Ajouter des accès

Rôle ?

Gestionnaire des identifiants

Cible

- Établissement(s) du site courant
- Liste personnalisée d'établissements
- Liste de groupes
- Tout l'ENT

Groupe(s)

CPE

Ajouter des groupes

Supprimer des groupes

Profil

Indéfini(e)

Ajouter les accès

Pédagogie > Gestion emploi du temps > Remplacements

La gestion
quotidienne

Gestion des
remplacements

Gestion emploi du temps

Vous êtes ici : Données emploi du temps > Remplacements

Retour

Rechercher des remplacements :

Remplaçant : Cliquer sur parcourir ✕

Enseignant remplacé : Cliquer sur parcourir ✕

27 résultats

Pour la sélection... [Ajouter un remplacement](#)

<input type="checkbox"/>	Remplaçant	Enseignant remplacé	Date de début	Date de fin	Source	Actions
<input type="checkbox"/>				22/01/2021	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>				20/01/2021	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>				04/02/2021	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>				11/02/2021	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>				17/12/2020	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>				11/09/2020	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>				15/09/2020	EDT 2020	



Si vous utilisez le service de remplacement d'un logiciel privé comme Pronote, il faut suivre la procédure donnée (ne pas écraser le nom de la personne remplacée par le remplaçant), le remplacement se fera alors automatiquement dans l'ENT.

Pédagogie >
Gestion emploi
du temps >
Inspections

La gestion
quotidienne

Gestion des
inspections

The screenshot shows a web application interface for 'Gestion emploi du temps'. On the left is a dark blue sidebar menu with 'Inspections' highlighted under the 'Pédagogie' section. The main content area shows a breadcrumb trail 'Données emploi du temps > Inspections'. Below this is a search form with fields for 'Inspecteur' and 'Enseignant', each with a 'Parcourir' button. A 'Rechercher' button is on the right. Below the search form, it says '1 résultat' and shows a table with one row of inspection data. A red box highlights the 'Ajouter une inspection' button in the bottom right corner of the table area.

MENU

Accueil
Messagerie
Cahier de textes
Rubriques
Administration
Établissement
Pédagogie
Ancien classeur pédagogique
EPI
Gestion emploi du temps

Gestion emploi du temps

Vous êtes ici : Données emploi du temps > Inspections

Retour

Rechercher des inspections :

Inspecteur : ✕

Enseignant : ✕

1 résultat

Pour la sélection...

<input type="checkbox"/>	Inspecteur	Enseignant	Date de début	Date de fin	Actions
<input type="checkbox"/>			09/04/2018	13/04/2018	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 10



La gestion des inspections se fait via la rubrique « Pédagogie » - « Gestion emploi du temps » - « Inspections »

Vos questions



Espace Numérique de Travail

Thème 3

Mise en
pratique

> Vérifier les paramètres

► Mettez en œuvre ces informations sur votre site ENT

1. **Vérifier les services d'une rubrique, les droits d'accès**
[Rubriques > choix rubrique ou sous rubrique avec blog > Paramètres de la rubrique](#)
2. **Vérifier les paramètres d'import de l'emploi du temps (dont l'option choisie)**
[Pédagogie > Gestion emploi du temps](#)
3. **Localiser le lieu et la méthode d'import des identifiants Pronote**
[Administration > Importer les identifiants Pronote](#)

TUTOS
FORMATION

ASSISTANCE
ENT

Les erreurs
fréquentes



● Points de vigilance :

- **Problèmes d'annuaire** : pas de compte, comptes en doublon = Siècle (ou ATSS ou ASSED) mal renseigné pour les élèves, parents, AESH, AED
- **Problèmes de services** (cahier de textes, messagerie avec prof sans service, messagerie sans prof, ...) = Remontées STSweb vers Siècle non réalisées (services et structures) = à effectuer aussi fréquemment que nécessaire.
- **Groupes non reconnus, groupes en doublons** = Logiciel EDT, renommage des noms de classes, de groupes en cours d'année à éviter.
- **Comptes prof PIX**, éviter l'accès à PIX pour les profs via le GAR (Médiacentre). Utiliser PIX Orga pour gérer les parcours des élèves, PIX.fr pour le parcours personnel de formation du Prof.

ASSISTANCE ENT

Ressources DRANE - ÉduLAB

Académie de Toulouse

TOULOUSE

MENU

Vous êtes ici : Accueil > DANE

DANE
Délégation Académique du Numérique pour l'Éducation

ACADÉMIE DE TOULOUSE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Accès aux ENT

mn ent occitanie | e3 collège lycée

Qu'est ce qu'un ENT ? pdf

Utiliser l'ENT

Enseignant | Personnel de direction | Administrateur

Accès direct aux tutos

SKOLENGO ACADEMY | EDUL@B

ASSISTANCE

Assistance pédagogique

FAQs

La DANE À vos côtés

Assistance informatique

Site Aréna [à privilégier]

eMail assistance @dac-toulouse.fr

Téléphone 0 808 807 003

TICKETS

genially

DANE
Délégation Académique du Numérique pour l'Éducation

ACADÉMIE DE TOULOUSE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

SKOLENGO ACADEMY

mn ent occitanie | e3 collège lycée

Qu'est ce qu'un ENT ?

Utiliser l'ENT

Elève | Parent

genially



● Points forts :

- 2 ressources interactives Génially avec des entrées par profils puis par services.
- Liens vers les ressources internes à l'ENT (SKOLENGO)
- Liens vers des ressources DANE – Édul@bs mixtes (article + tuto PDF)
- Intégrable facilement dans un ENT (article).
- Mise à jour régulière par la DANE.

● Points de vigilance :

- Être vigilant sur la validité des liens et la pertinence du contenu.
- Demander l'ajout de ressources manquantes.

FORMATION ENT

Ressources DRANE - ÉduLAB



● Points forts :

- Ressources modulaires par services de l'ENT.
- 4 niveaux de difficultés, le niveau 1 est la découverte du service.
- Adaptabilité à l'hétérogénéité des stagiaires.
- Liens vers les ressources internes à l'ENT (SKOLENGO)
- Liens vers des ressources DANE – Édul@bs mixtes (article + tuto PDF)
- Mise à jour régulière par la DANE.

● Points de vigilance :

- Être vigilant sur la validité des liens et la pertinence du contenu.
- Demander l'ajout de ressources manquantes.

Scénario 1 : Mettre à disposition le contenu du cours et son prolongement

Scénario 2 : Préparer des ressources et les mettre à disposition des élèves

Scénario 3 : Mettre à disposition des élèves des ressources différenciées

Scénario 4 : Favoriser le travail collaboratif des élèves

Votre scénario : Construisez votre scénario pour concrétiser un projet ou un besoin d'utiliser l'ENT comme support. Naviguez dans les modules et demandez de l'aide aux formateurs.

The screenshot shows the m@gistère platform interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mes parcours', 'Offre de formation', and 'Offre de parcours'. Below this, the breadcrumb trail reads: 'Parcours de formation > DANE Prc > [DANE TLSE] Utiliser l'ENT 2nd degré > Choisir son parcours de formation'. The main content area is titled '[DANE TLSE] Utiliser l'ENT 2nd degré' and includes a 'Parcours en construction' button. A sidebar on the left contains a 'SOMMAIRE' section with the following items: 'Accueil', 'Regroupement 1 : Lancement du parcours', 'Choisir son parcours de formation' (expanded), and 'Savoir utiliser les différents services de l'ENT'. Under 'Choisir son parcours de formation', there are four sub-items: 'Scénario pédagogique n°1', 'Scénario pédagogique n°2', 'Scénario pédagogique n°3', and 'Scénario pédagogique n°4 (cachées)'. Below the sidebar, there is a grid of colored boxes representing different resources: 'Cahier de textes' (light blue), 'Classeur pédagogique' (orange), 'Exerciseur' (yellow), 'Rubrique' (purple), 'Article de blog' (teal), and 'Messagerie' (pink). The main content area is titled 'Choisir son parcours de formation' and features a 'Choisissez votre scénario' button. Below this, there is a section for 'Scénario 1 : Mettre à disposition le contenu du cours et son prolongement'. This section includes a 'Mise en situation' part with a list of instructions: 'Une fois le cours avec les 6B terminé, je remplis mon cahier de texte en indiquant le contenu de la séance, en intégrant : une image qui illustre le cours, un lien Internet vers une ressource web, une pièce jointe de l'activité réalisée en cours. Je donne un travail à faire pour la séance suivante et j'envoie un message aux élèves pour les informer. Je propose également aux élèves d'utiliser un forum pour poser des questions qui serviront à introduire le prochain cours. Pour la classe 6E, je complète le cahier de texte en me basant sur ce que j'ai écrit pour la 6A.' Below this, there is a 'Compétences nécessaires pour réaliser ce scénario' section with a list of tasks: 'Remplir un contenu de séance du cahier de textes', 'Donner un devoir à faire simple en intégrant un forum', 'Copier ce devoir vers d'autres classes', and 'Envoyer un message aux élèves d'une classe'.

ASSISTANCE
ENT

Un guide de
l'ENT
(PERDIR)

Guide de rentrée en
collaboration avec les
ÉduLAB et la DSI.



Nouveau
Guide ENT
du chef
d'établissement
[màj sept 2021]