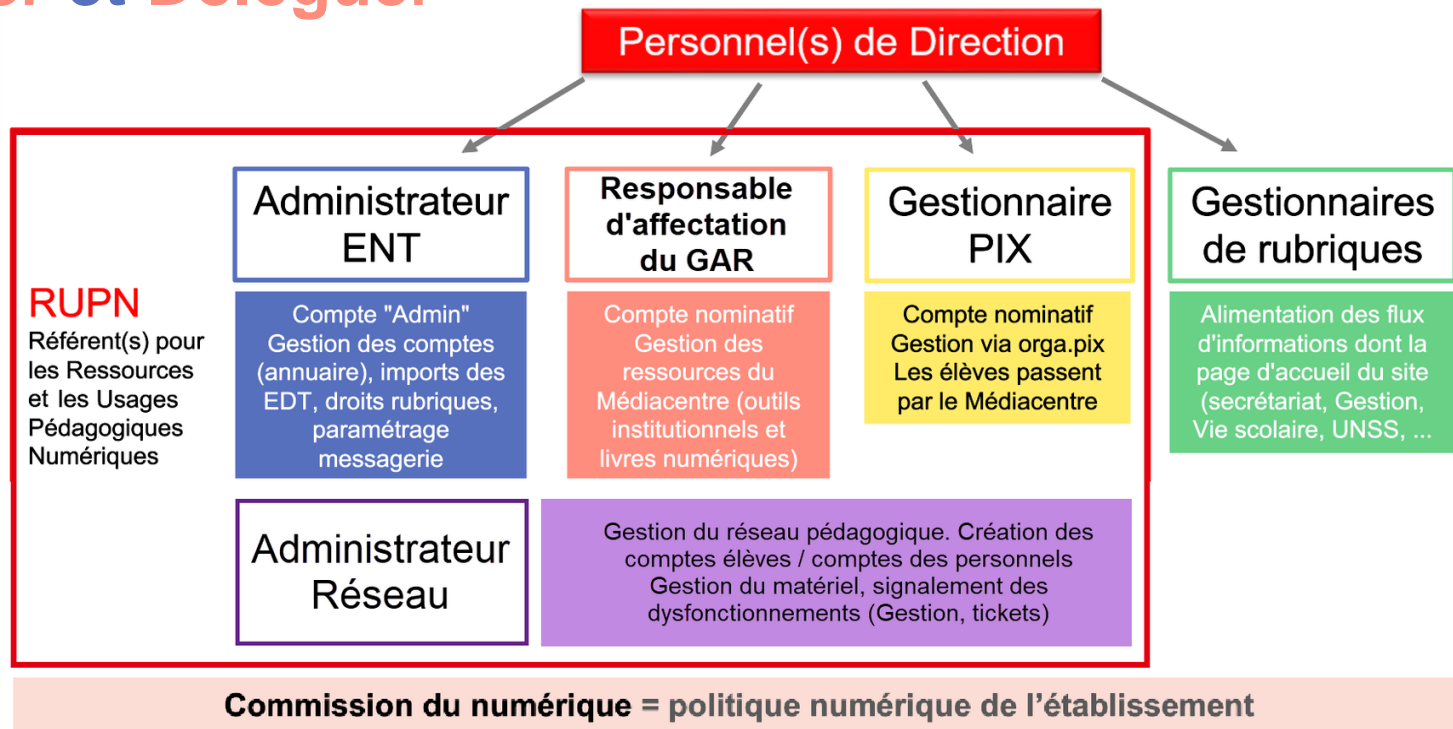
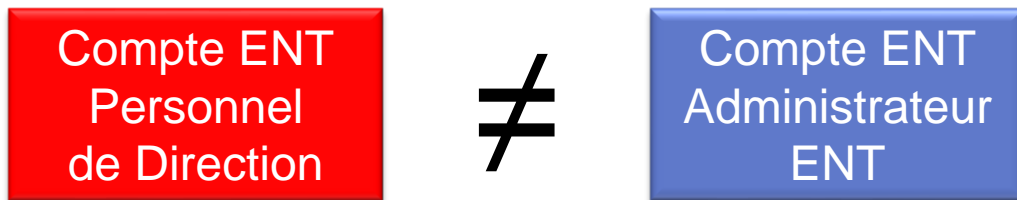


Thème 3

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. On the left is a dark blue sidebar menu with options: Accueil, Messagerie, Cahier de textes, Rubriques (highlighted), Administration, Établissement, Pédagogie, Agendas, Ressources, Orientation, Assistance, Espace des classes, and Autres Services. The main area is titled 'Gestion des rubriques' and has tabs for 'Liste des rubriques', 'Paramètres', 'Droits d'accès', and 'Invitations'. The 'Liste des rubriques' tab is active, showing a table of rubriques. Annotations in red boxes point to specific features: 'Accès aux sous rubriques' points to the '+' icon in the first column; 'Rubrique publique' points to the 'Tri alpha.' button; 'Paramètres et droits d'accès' points to the 'Paramétrer' button; 'Tri alphabétique des sous rubriques activé' points to the 'Tri alpha.' button; and 'Être notifié des nouvelles contributions' points to the 'Notif.' checkbox.

Accès aux sous rubriques

Rubrique publique

Paramètres et droits d'accès

Tri alphabétique des sous rubriques activé

Être notifié des nouvelles contributions

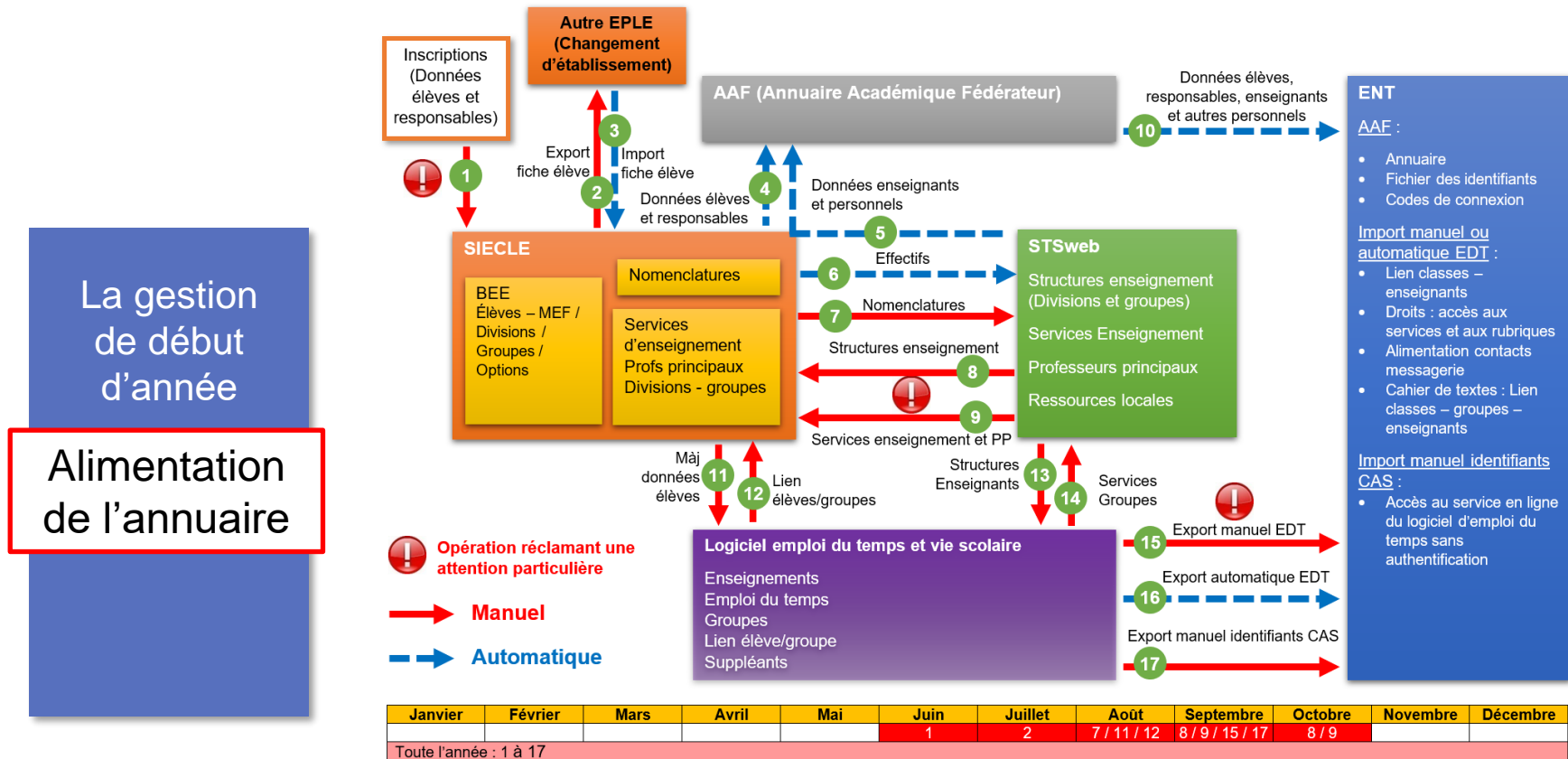
Le service "Rubriques" permet d'obtenir l'arborescence du site, les caractéristiques des rubriques et l'accès aux paramétrages dont les droits d'accès.

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

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 Base élèves interface. At the top, there's a header with the Ministry of Education logo and the title 'SIECLE | Base élèves'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', and 'Exploitation'. The 'Fiches élèves' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Recherche et MAJ', 'Recherche avancée', 'Création rapide', 'Suppression', 'Doublons responsables', 'Impact fermeture EF', and 'Impact communes modifiées'. The 'Doublons responsables' option is highlighted. Below the menu, there's a table with statistics: '756 Eff', '760 Él', '192 Él', '5 Motifs de sortie imprimés', '4 Redoublants', and '100 Boursiers'. At the bottom, there's a section titled 'Base élèves' with a sub-header 'Fiches élèves - Doublons responsables : Liste des responsables'. Below this, there's a 'Critères sélectionnés' section with a dropdown menu showing '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

La gestion
de début
d'année

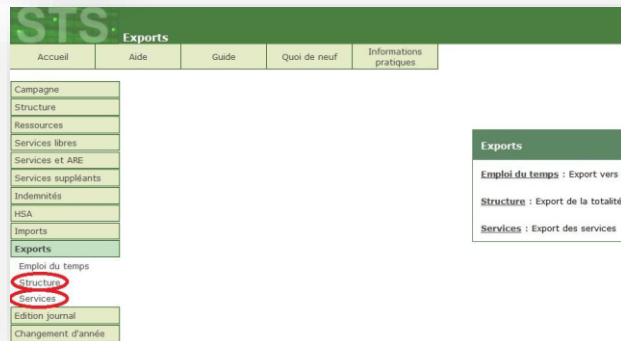
Alimentation
de l'annuaire

Exports
STS Web

HNE [REDACTED] - P ECOLE CN									
Support / Origine		Nature		Etablissement		Discipline		Fonction	
BD01		ULIS		[REDACTED]		OPTION D		ENSEIGNT	
Principal									
Services									
▲ ▼ Service		Heures Prof.		A partager		Restant		Taux	
								Pondération	
								Co-ens.	
BD01 AEAID AI D 26		3.000							
BD01 AEAID AI D 42		2.000							
BD01 AEAID AI D 46		2.000							
BD01 AEAID AI D 32		2.000							
BD01 AEAID AI D 33		2.000							
BD01 AEAID AI D 34		2.000							
BD01 AEAID AI D 52		2.000							
BD01 AEAID AI D 54		2.000							
BD01 AEAID AI D 56		2.000							
BD01 AEAID AI D 58		2.000							
ARE									
▲ ▼ ARE		Service		Heures		Date d'effet		Date de fin	
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant									

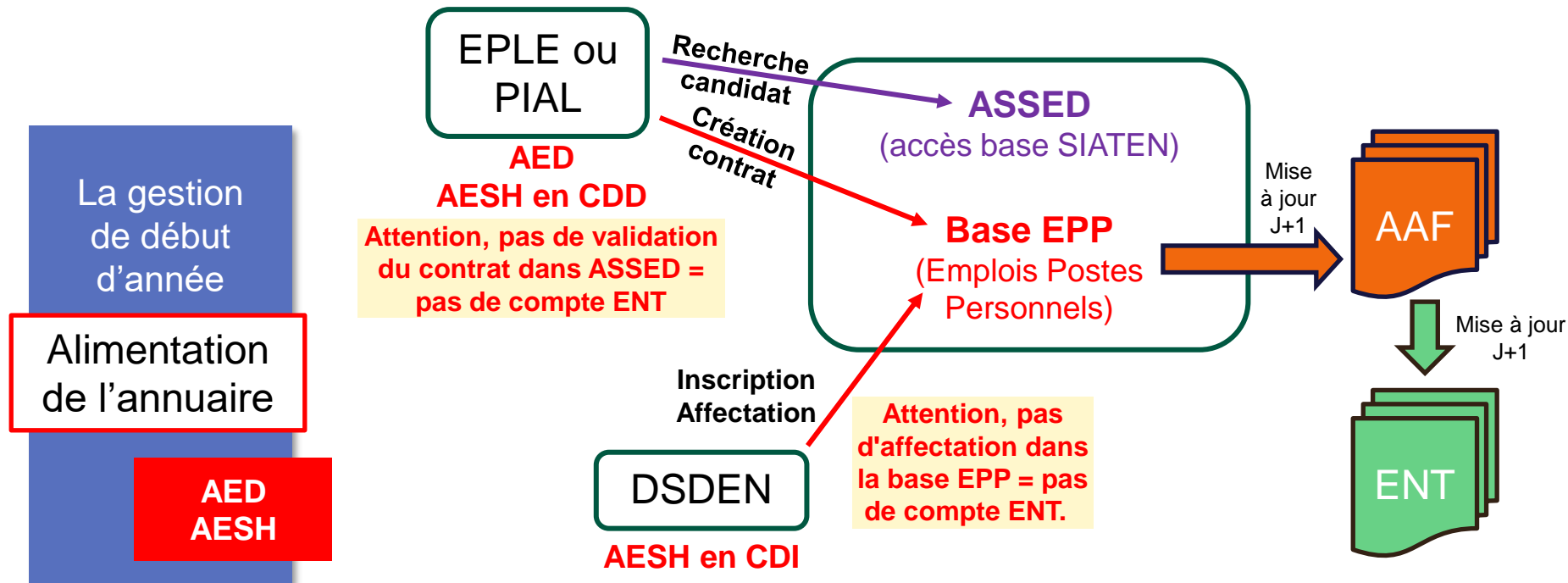
Ces exports créent le lien entre les enseignants, les classes et les groupes. C'est SIECLE qui alimente l'AAF. Au bout de 48h, l'ENT sera renseigné et donnera l'accès aux enseignants à leurs rubriques classes et leurs emplois du temps.

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 ?

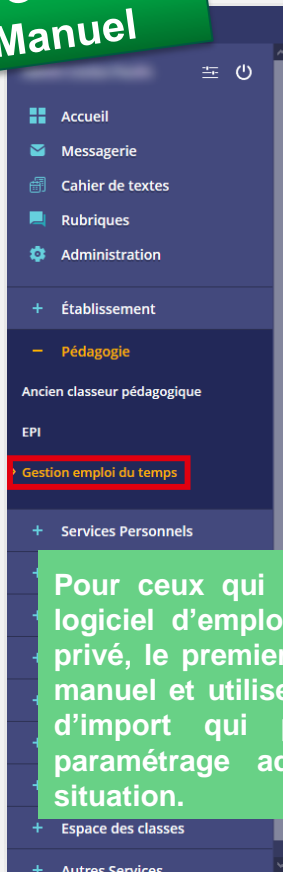


Pédagogie > Gestion emploi du temps

La gestion
de début
d'année

Alimentation
de l'annuaire

IMPORT EDT Manuel



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.

Gestion emploi du temps

Accueil
Matières
Gestion du temps
Services enseignement
Appartenances
Inspections
Remplacements
Bilans d'import
Rapprochements

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

Version

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
Pilote des classes et des groupes d'option
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

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.

Gestion emploi du temps

Vous êtes ici : Données emploi du temps

Accueil
Matières
Gestion du temps
Services enseignement
Appartenance
Inspections
Remplacements
Bilans d'import
Rapprochements

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

Synthèse vie scolaire Import emploi du temps **Import automatisé** Génération de séances

Paramètres d'import

Type d'import EDT 2020
Option 2 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps avec peuplement dans le logiciel d'emploi du temps

Pilotage des groupes d'option

URL d'accès au dépôt de fichiers ? https://<identifiant_acces>:<motdepasse_acces>@webdav.ecollege.haute-garonne.fr/webdav/5427/5427/

Comptes d'accès

Vous pouvez choisir jusqu'à 5 utilisateurs de l'ENT qui pourront paramétrer le service d'import automatisé de l'emploi du temps sur leur poste de travail.

Ajouter un utilisateur

Utilisateur	Identifiant d'accès	Notification	Actions
		<input checked="" type="checkbox"/>	

Client PRONOTE 2020 - 0.2.5 (64bit) - Superviseur (SPR) en modification - [Année Base 2020-2021.mot]

Fichier Éditer Extrême Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

Saisie Plan

SIECLE
FREGATA
STWEB
ONDE
EDT
PRONOTE
HYPERPLANNING
LSU
LSL
PARCOURSUP
CYCLADES
FAITS ETABLISSEMENTS
TXT/CSV/XML
ICAL
PHOTOS
Socles ENT
PARTENAIRES
Cours annu

01/02
05/02
33 [SESP1-2] [SESP2] [SESP3-2]

pression Tableau de contrôle Ressources pédagogiques

Sélectionnez un cours pour saisir le cahier de textes

Contenus précédents 3

Contenus

Export automatisé de l'emploi du temps vers un socle ENT

L'automatisation de l'export vers un socle ENT permet de générer un nouveau fichier XML, exploitable par votre socle. Libres de droit et disponibles pour tous les ENT, les données générées par PRONOTE sont chiffrées afin d'en garantir la sécurité.

Socle ENT : K-d'école

☒ Activer l'automatisation de l'export vers un ENT

Premier déclenchement à 08h20

répétition toutes les : 4 heures

Exporter

Contacter le partenaire pour remplir cette URL

Vers URL [https://emp. \[webdav.ecollege.haute-garonne.fr/webdav/5427/5427/\]](https://emp. [webdav.ecollege.haute-garonne.fr/webdav/5427/5427/])

Annuler Enregistrer

Exporter les identifiants PRONOTE
Export manuel de l'emploi du temps
Export automatique de l'emploi du temps

Autres services >
Annuaire >
Administration >
Diffusion des
identifiants

La gestion
de début
d'année

Diffusion des
identifiants
(jamais
connectés)

MENU

- + Scolarité
- + Agendas
- + Ressources
- + Orientation
- + Assistance
- + Espace des classes
- Autres Services
 - Réservation de ressources
 - > Annuaire
 - Communication ciblée
 - Statistiques

Annuaire

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

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.

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 *

Louisa Paulin de Muret - vos identifiants de connexion
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

Client PROMOTE 2020 - 0.2.5 (64bit) - Superviseur (SPR) en modification - [Année Base 2020-2021.not]

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

Saisie Planification

Sélectionnez un cours pour saisir le cahier de textes

Contenus précédents

Contenus

Exporter les identifiants PRONOTE

Cette commande permet de récupérer manuellement les identifiants nécessaires à l'ENT lorsque vous avez choisi la reconnaissance de l'utilisateur "Avec l'identifiant PRONOTE".

Socle ENT : K-d'école

☐ Uniquement les utilisateurs sans identifiants CAS

Exporter

☐ Vers URL : Le partenaire n'a pas renseigné d'URL pour cet export

☒ Dans un répertoire

Annuler Valider

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

Administration

Services

Liste des services

Gestion des regroupements

Importer les identifiants Pronote

Export 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

* : champ obligatoire

**Autres services >
Groupes >
Annuaire (tous)**

La gestion
de début
d'année

Alimentation
de l'annuaire

Groupe Chef
d'établissement

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

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](#)

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"

La gestion
de début
d'année

Paramétrage
messagerie

FAQs

FAQs

La gestion
de début
d'année

Paramétrage
messagerie



[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' (Directory) page in the Académie de Toulouse system. The left sidebar contains a 'MENU' with options: 'messagerie', 'Cahier de textes', 'Rubriques', 'Administration', 'Gestion de l'établissement', and 'PRONOTE'. The 'Annuaire' section is expanded, showing 'Utilisateurs', 'Groupes', and 'Administration'. The main area displays a search bar with 'Vers l'accueil du site Louisa Paulin de Muret' and search filters. A central overlay box lists actions: '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 explains the 'Source' field: 'Source : Académie = AAF ou établissement = créé manuellement'. The bottom table shows search results with columns for selection, name, profile, source, status, main establishment, and actions.

Voix la fiche

Modifier le compte

Modifier l'identifiant

Réinitialiser le mot de passe

Suspendre le compte

Modifier l'identifiant Pronote

Source :
Académie = AAF ou établissement = créé manuellement

27 résultats

	Nom	Prénom	Profil	Source	État	Établissement principal	Actions
<input type="checkbox"/>			Parent	Académie (...)	Opérationnel	Collège Louisa Paulin - Muret - Académie de Toulouse	[Icons for actions]
<input type="checkbox"/>			Parent	Académie (...)	Opérationnel	Collège Louisa Paulin - Muret - Académie de Toulouse	[Icons for actions]
<input type="checkbox"/>			Élève	Académie (...)	Opérationnel	Collège Louisa Paulin - Muret - Académie de Toulouse	[Icons for actions]

**Autres services >
Annuaire >
Utilisateurs >
Créer un utilisateur**

La gestion
quotidienne

Gestion des
comptes
= Créer un
compte
manuellement

Admin

- Accueil
- Messagerie
- 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 * Sélectionnez le profil

Civilité * Sélectionnez la 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 * 04/02/2021

Rattachements

Groupes Ajouter

Établissement groupe	Libellé groupe	Enlever
Aucun groupe		

* : champ obligatoire

Valider

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

Administration

Services

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

Quotas
Paramètres établissements
Page d'accueil
Traces
Indicateurs
Accès portail
SMS
Messagerie

Administration

Gestion de l'établissement

PRONOTE

Administration

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

Nouveau service

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

Retour Annuaire

Informations générales

Accès population

Accès utilisateur

Ajouter des accès

Rôle ?

Cible

Gestionnaire des identifiants

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 : Parcourir ✕

Enseignant remplacé : Parcourir ✕

Rechercher

27 résultats

[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

Gestion emploi du temps

Vous êtes ici : Données emploi du temps > **Inspections**

Rechercher des inspections :

Inspecteur : x

Enseignant : x

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 paramétrages

► 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

Utiliser l'ENT

Accès aux ENT

mn ent occitanie | e3 college 31

Qu'est ce qu'un ENT ? pdf

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 @ac-toulouse.fr

Téléphone 0 808 807 003

TICKETS

DANE
Délégation Académique du Numérique pour l'Éducation

Utiliser l'ENT

mn ent occitanie | e3 college 31

Qu'est ce qu'un ENT ?

Elève | Parent

SKOLENGO ACADEMY

4. ENT, Piloter et Déléguer c. Les ressources DRANE - ÉduLAB



● 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

Formation ENT
Scénarios possibles

MODULES "DÉCOUVERTE" | **MODULES "CONFIRMÉ"**

A **CAHIER DE TEXTES**

- 1 Découvrir le cahier de textes
- 2 Créer un contenu de séance et donner un travail à faire simple
- 3 Donner un devoir avec remise en ligne
- 4 Donner un devoir avec remise en ligne incluant une activité du classeur

B **CLASSEUR PÉDAGOGIQUE**

- 1 Découvrir le classeur pédagogique
- 2 Créer une activité dans le classeur
- 3 Diffuser, partager une activité
- 4 Organiser son cli pour une diffusion arborescente

C **EXERCISEUR**

- 1 Découvrir l'exerciceur
- 2 Créer un exercice simple
- 3 Créer un exercice
- 4 Créer une série

D **RUBRIQUE**

- 1 Découvrir l'espace rubrique classe
- 2 Créer une sous-rubrique
- 3 Personnaliser un
- 4 Paramétrer les d'accès d'une r

E **ARTICLE DE BLOG**

- 1 Découvrir le service blog et la rédaction d'articles
- 2 Créer un article de blog
- 3 Créer un article, médias, outils ti
- 4 Organiser les ar avec des catégo liste de contenu

F **MESSAGERIE**

- 1 Découvrir la messagerie
- 2 Rédiger un message, utiliser l'assistant destinataires
- 3 Rédiger un mess avec pièce jointe image, hypertext
- 4 Rédiger un mess Cr, Cc, annuaire

Les durées sont données à titre indicatif et peuvent être très variables d'un utilisateur à un autre.

DANE : Délégation Académique du Numérique pour l'Éducation



4. ENT, Piloter et Déléguer c. Les 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.

m@gistère TOULOUSE Mes parcours Offre de formation Offre de parcours

Parcours de formation > DANE Prc > [DANE TLSE] Utiliser l'ENT 2nd degré > Choisir son parcours de formation

[DANE TLSE] Utiliser l'ENT 2nd degré ☆

Parcours en construction

SOMMAIRE

- Accueil
- Regroupement 1 : Lancement du parcours
- Choisir son parcours de formation
 - Scénario pédagogique n°1
 - Scénario pédagogique n°2
 - Scénario pédagogique n°3
 - Scénario pédagogique n°4 (cachées)
- Savoir utiliser les différents services de l'ENT

Cahier de textes	Classeur pédagogique
Exerciseur	Rubrique
Article de blog	Messagerie

Choisir son parcours de formation

Regroupement 1 : Lancement du parcours

Choisissez votre scénario

Accéder

Scénario pédagogique n°1

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

Mise en situation :

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.

Compétences nécessaires pour réaliser ce scénario :

- 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
- 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]