

Programme « ENT Admin Référent »

Groupes du jeudi 17, 24 novembre et 19 janvier 2017

Public : Enseignant, Gestionnaire, Assistant de direction, CPE











Durée : 1 journée

Matin

I. Présentation de l'ENT



- 1) Les différents profils et utilisateurs
- 2) Le rôle de l'Administrateur (*sans facette Educ-Horus*)
- 3) Flux et l'alimentation des données de l'ENT

II. Gestion des comptes

- 1) Gérer les traitements des comptes
 -  Les rapports de traitement
 -  Manipulation : consulter le dernier rapport de traitement AAF
 -  La résolution de conflits
 -  Manipulation : consulter les rapports (proposition de remédiation pour 2 cas les plus courants)
- 2) Gérer les utilisateurs, les actions sur les comptes
 -  Régénérer un mot de passe
 -  Publiposter les comptes pour distribution
 -  Manipulation : publiposter les comptes des familles et des élèves
 -  Fiche pratique Académie de Versailles
 -  Créer manuellement un compte
 -  Fusion de compte, pourquoi faire ?

(Optionnel) : Bloquer les ordres de suppression : Paramétrer le fonctionnement des mises à jour remontées par l'AAF (désactivation asynchrone) si assez de temps

III. Gestion des connecteurs

- 1) Mettre en place des connecteurs de ressources et manuels numériques
 -  Manipulation : consulter la liste des connecteurs + activer KNE, CNS, FOLIOS
 -  Fiches pratiques Académie de Versailles

Après-midi

IV. Personnaliser l'ENT

- 1) Paramétrer la page d'accueil

V. Communiquer, échanger partager via l'ENT

- 1) Paramétrer les droits par profils
- 2) Le menu « Vie de l'établissement »
 - 🔗 Manipulation : ajouter un document dans les documents de l'établissement
- 3) La réservation d'équipements
 - 🔗 Manipulation : paramétrer la gestion des équipements
- 4) Administrer les espaces coopératifs : les Groupes de Travail
 - 🔗 Manipulation : créer un Groupe De Travail, peupler le groupe, donner des droits, s'ajouter des notifications
 - 🖨 Supervision et modération
- 5) Le casier de collecte
 - 🖨 Gestion des rôles
 - 🖨 Créer un casier de collecte, notification des collectes
 - 🖨 Clôturer un casier de collecte

VI. Paramétrer les droits de chacun dans l'ENT

- 1) Gérer l'annuaire : qui voit qui, qui voit quoi
- 2) Paramétrer les droits des utilisateurs sur les listes de diffusion
 - 🔗 Astuce : écrire en copie cachée aux listes familles, élèves

Conclusion : phase de questions / réponses