

Programme « ENT Admin PerDir »

Groupes du 15, 22 novembre et 17 janvier 2017

Public : Personnel de direction, Personnel de direction adjoint

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
 - 🔗 Manipulation : première importation (EDT + données élèves)
 - 📄 Fiche pratique Académie de Versailles

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 enseignants et des personnels de l'établissement
 - 📄 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

2) Personnaliser les menus

- ☞ Manipulation : masquer les trois menus « Emplois Du Temps Educ-Horus »

V. Communiquer, échanger partager via l'ENT

1) Paramétrer les droits par profils

2) Le menu « Vie de l'établissement »

- ☞ Manipulation : ajouter un évènement à l'agenda de l'établissement
- ☞ Manipulation : ajouter un élément au tableau d'affichage
- ☞ Manipulation : ajouter un document dans les documents de l'établissement

3) Administrer les espaces coopératifs : les Groupes de Travail

- ☞ Manipulation : créer un Groupe De Travail, peupler le groupe, donner des droits, s'ajouter des notifications

4) 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

- ☞ Manipulation : modifier la gestion de la consultation de l'annuaire pour un profil.
Par exemple profil non-enseignant doit voir les adresses des enseignants
- ☞ Astuce : écrire en copie cachée aux listes familles, élèves

Conclusion : phase de questions / réponses