

TUTORIEL : FONCTIONNEMENT DU SITE ACADEMIQUE DE L'ÉCOLE BIZANET

Sommaire

1 PUBLICATION D'ARTICLES.....	2
1.1 Accéder à l'interface de création d'un article.....	2
1.2 Créer l'article.....	3
1.2.1 Présentation de l'article.....	4
1.2.2 Classer l'article.....	4
1.2.3 Contenu de l'article.....	5
1.2.4 Option de planification.....	8
1.2.5 Option de publication.....	8
2 COMPLÉMENTS ET DETAILS.....	9
2.1 Comment modifier un article ?.....	9
2.2 Que faire si j'ai enregistré mon article en le laissant dans l'état « brouillon » ?.....	10
2.3 Mettre en forme son texte : conseils et astuces.....	11
2.3.1 Ajouter un lien à un texte.....	11
2.3.2 Coller un texte.....	12
2.3.3 Composant « texte en 2/3 colonnes ».....	12
2.4 Qu'est-ce que la bibliothèque de médias ?.....	13
3 GESTION DES COMPTES.....	13
3.1 Le système de « comptes élèves » et « comptes enseignants ».....	14

1 PUBLICATION D'ARTICLES

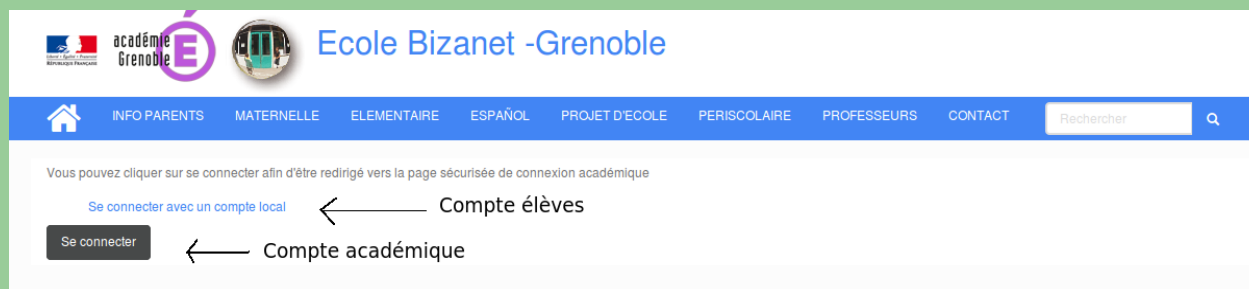
1.1 Accéder à l'interface de création d'un article

Ce tutoriel vous guide dans les différentes procédures à effectuer afin de mettre des articles en ligne sur le nouveau site de l'école.

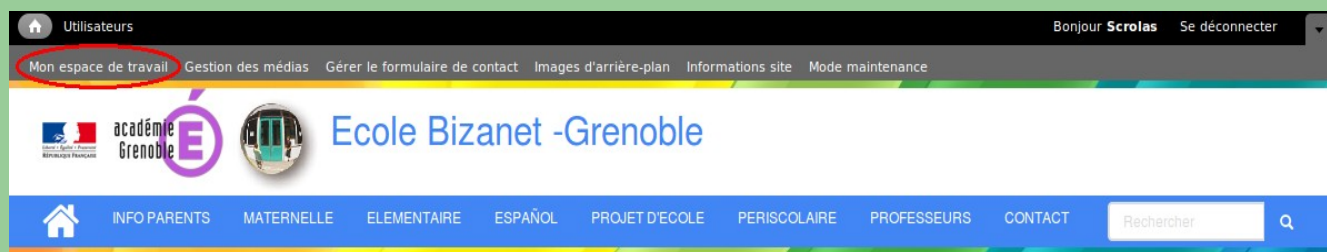
▷ S'identifier

en cliquant sur « se connecter » (*pour les comptes académiques : utilisez vos identifiants et mot de passe IPROF*)

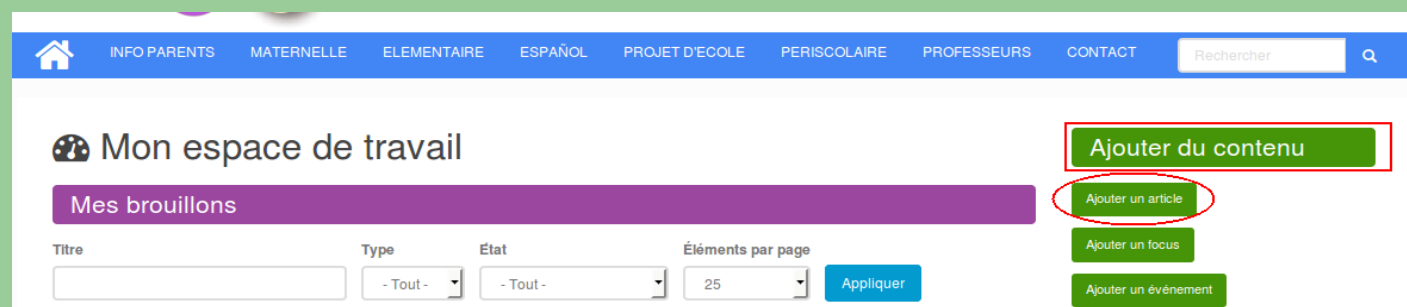
ou « se connecter avec un compte local » (*pour les comptes élèves*)



▷ Aller dans « **espace de travail** » en haut à gauche pour accéder à la création d'article



▷ A droite, dans la rubrique « **ajouter du contenu** », cliquer sur « **ajouter un article** »



1.2 Créer l'article

▷ Vous arrivez sur la page de création d'un article (copie d'écran ci-dessous). De là, vous pouvez gérer le contenu (4), mais aussi classer votre article (3) dans le site, afin qu'il soit intégré à sa rubrique (élémentaire, maternelle...)

The screenshot shows the article creation interface with the following elements and annotations:

- 1**: Titre de l'article *
- 2**: Présentation de l'article (containing Image de présentation and Résumé de l'article)
- 3**: Classer l'article dans sa rubrique (linked from Classer votre article)
- 4**: Contenu de l'article (containing Ajouter une image de présentation and Contenu : texte, images, vidéos, fichiers joints...)
- 5**: Options de planification (containing définir la date de publication (facultatif))
- 6**: Options de publication brouillon (actuel) (containing Promu en page d'accueil, Epinglé en haut des listes, Notes de modération, État de modération, and Ajouter au carousel)
- 7**: Enregistrer (button)

- **Titre** (obligatoire) qui s'affichera sur la miniature ainsi qu'en haut de l'article

!/ \ éviter les titres trop longs qui tiendront sur deux lignes

Titre de l'article *

1.2.1 Présentation de l'article

- **image de présentation** qui s'affichera sur la miniature de l'article

▷ parcourir → browse → sélectionner l'image souhaitée, puis transférer. Cliquer sur « suivant » jusqu'à retourner sur la page de création d'article

- **résumé** qui s'affichera sur la miniature de l'article. Mettre par exemple les premières lignes de l'article

Présentation de l'article

Contenu de l'article

Classer votre article

Image de présentation

Résumé de l'article

Ajouter une image de présentation

Parcourir

1.2.2 Classer l'article

- Affilier l'article à sa **rubrique** (ex : maternelle, élémentaire...)

- **Taguer** l'article avec les **noms/niveaux des classes** concernées *toujours séparés par des virgules*.

Un **tag** est un mot clé qui permet de **classer** l'article (exemple : « CP » dans la rubrique « élémentaire »). Les tags permettent de trouver les articles via un **moteur de recherche** ou la **barre de recherche** du site (en haut à droite)

Présentation de l'article

Contenu de l'article

Classer votre article

Classer l'article dans une rubrique complexe

Taguer votre article

Cocher ci-dessous une rubrique complexe

- INFO PARENTS
- MATERNELLE
- ELEMENTAIRE
- ESPANOL
- PROJET D'ECOLE
- PERISCOLAIRE
- PROFESSEURS

1.2.3 Contenu de l'article

Un article est fait de différents **composants** que l'on choisit d'ajouter, un à un. Par exemple, l'insertion d'un corps de texte n'est pas automatique, il faut ajouter un composant « **texte** ». Ainsi, on peut alterner au sein d'un même article un texte, une galerie de photos, un autre texte, etc.

Ci-dessous, une liste non exhaustive de leur fonctionnement.



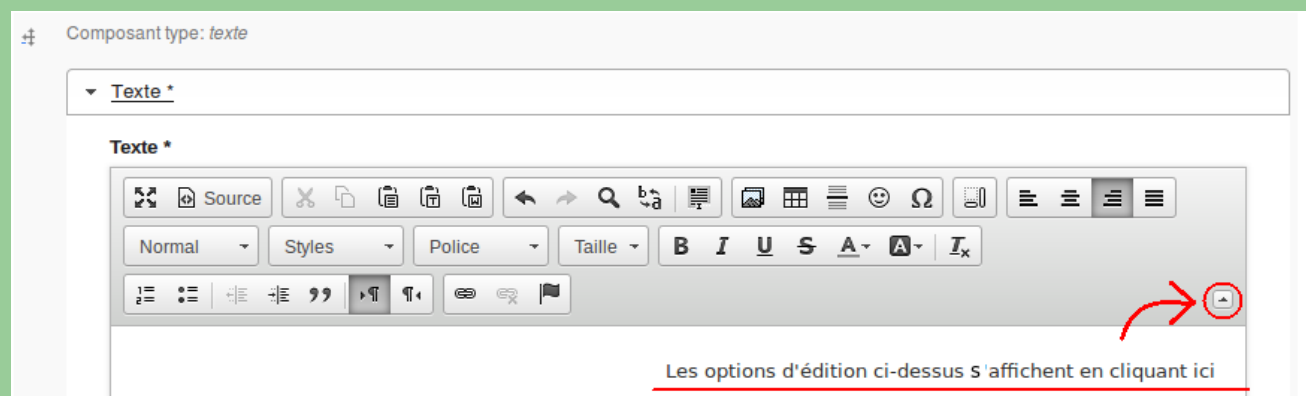
▷ **Texte** → cliquer sur la petite flèche en haut à droite de l'encadré de texte afin de faire apparaître les fonctions d'édition puis taper votre texte.

Ces options d'édition vous permettent de : **mettre en forme un texte** (couleurs, police, taille...), ajouter des **liens**, insérer des **images**, des **tableaux**.

Pour **COLLER** un texte dans l'article que vous avez copié au préalable, voir plus bas


exemple sur le site :

<https://ecole-bizanet-grenoble.web.ac-grenoble.fr/content/sites-en-espagnol>

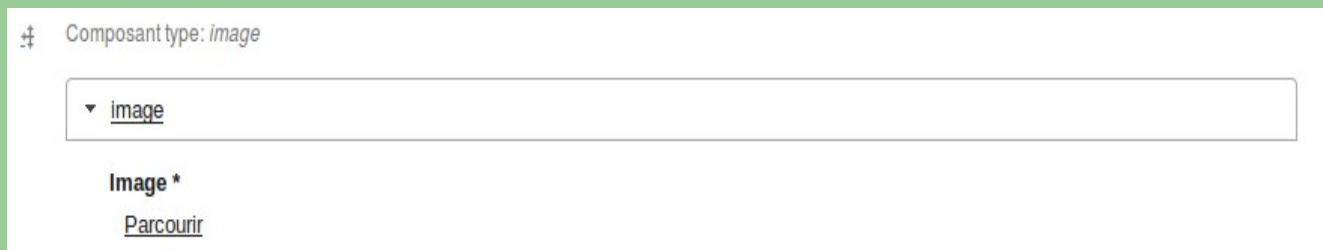


▷ **Image** → même système que pour ajouter la photo de miniature
parcourir → *browse* → *sélectionner l'image souhaitée, puis transférer. Cliquer sur « suivant »*
Possibilité d'intégrer une photo qui a déjà été mise en ligne sur le site (parcourir → « mes fichiers » → sélectionner la photo choisie)

▷ **joindre des documents** texte/PDF → ajouter le composant « **Tableau de fichiers** »
- donner un **titre** pour l'ensemble des documents (description facultative)
- **ajouter** le/les documents souhaités

Cette icône  vous permet ensuite de modifier l'ordre en les déplaçant avec la souris. Par défaut, ils se classeront dans l'ordre où vous les avez transférés.

Exemple sur le site :
<https://ecole-bizanet-grenoble.web.ac-grenoble.fr/content/bibliographie-maisons-du-monde>

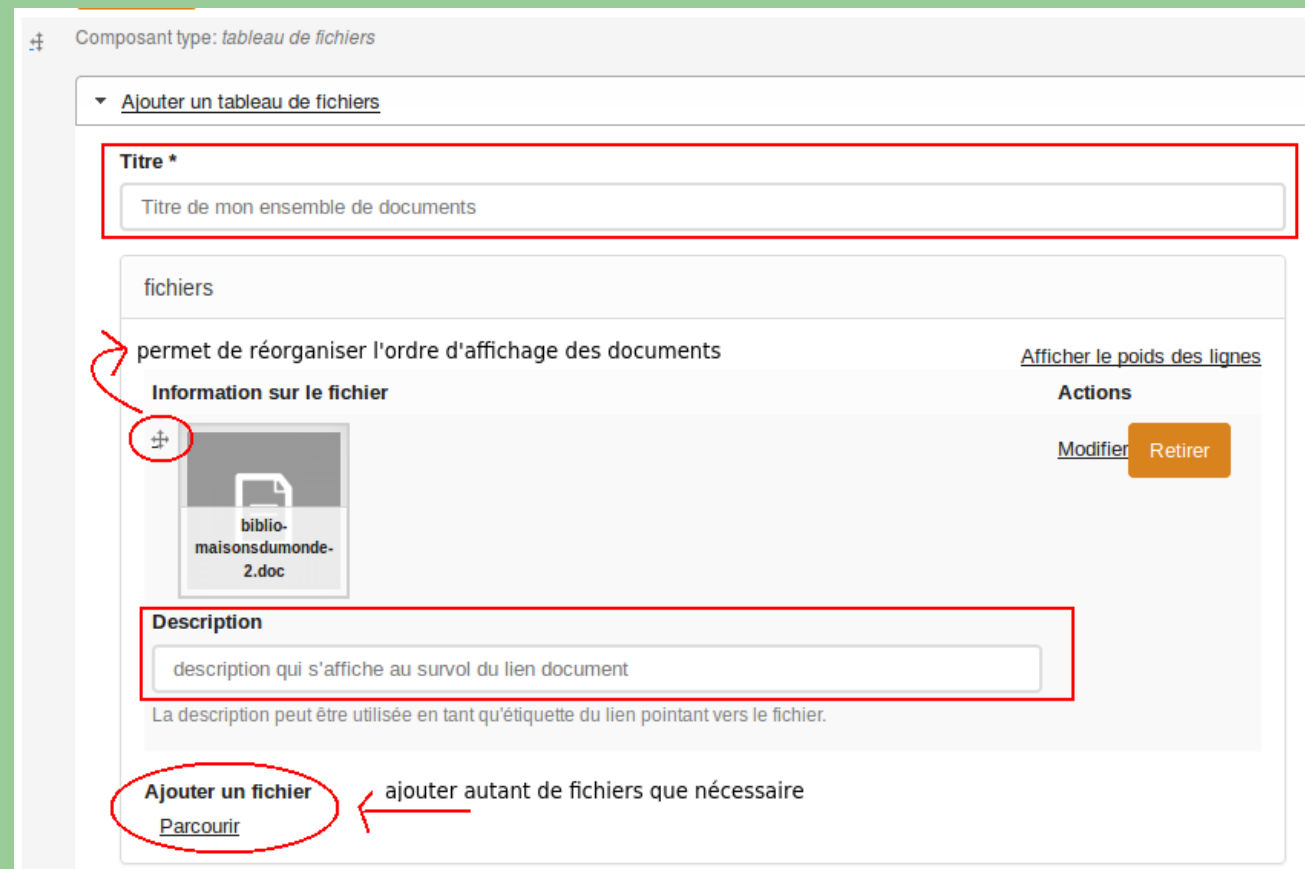


Composant type: *image*

▼ image

Image *

Parcourir



Composant type: *tableau de fichiers*

▼ Ajouter un tableau de fichiers

Titre *

Titre de mon ensemble de documents

fichiers

permet de réorganiser l'ordre d'affichage des documents

Afficher le poids des lignes

Information sur le fichier

Actions

Modifier Retirer

Description

description qui s'affiche au survol du lien document

La description peut être utilisée en tant qu'étiquette du lien pointant vers le fichier.

Ajouter un fichier

Parcourir

ajouter autant de fichiers que nécessaire

▷ **Plusieurs images** → deux composants possibles avec une présentation différente

- « **Galerie de photos** » → affichage de photos en miniatures

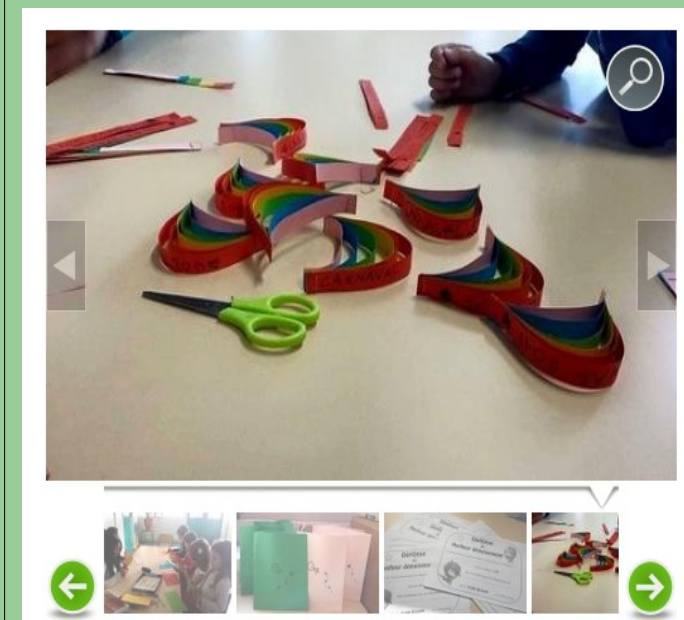
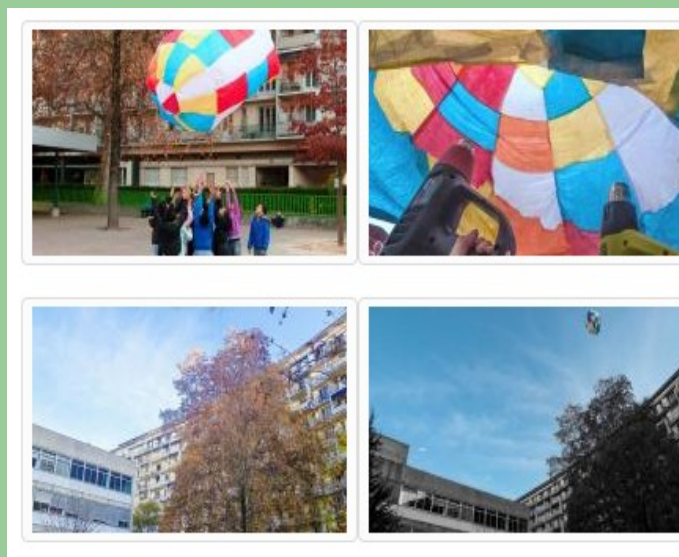
- « **Galerie de photos carrousel** » → affichage des photos type diaporama.
La première photo du carrousel s'affiche en plus grand, cela peut permettre de mettre davantage en avant une photo en particulier.


ne pas oublier une fois les fichiers sélectionnés de cliquer sur « transférer »

Exemple sur le site

<https://ecole-bizanet-grenoble.web.ac-grenoble.fr/content/montgolfiere-record-battu-32m>

<https://ecole-bizanet-grenoble.web.ac-grenoble.fr/content/carnaval-periscolaire-2015>



▷ Une fois que vous avez ajouté et configuré tous les composants de votre article, vous pouvez réorganiser leur ordre d'affichage en les déplaçant avec la souris en cliquant sur ce logo «  ».

La rédaction de votre article est terminée. Il faut maintenant le **publier**

1.2.4 Option de planification

Cet outil permet, au besoin, de **planifier en avance la mise en ligne d'un article**, à une date et heure précises. Inscrire la date ainsi que l'heure de publication.

/!\ la deuxième ligne sert à la dépublication programmée /!\

Options de planification

Date	Heure	Publier le
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Laisser le champ date vide pour ne
Par ex., 15-11-2016	Par ex., 14:14:54	

1.2.5 Option de publication

Ici changer uniquement **l'état de modération** de l'article en « **publié** ». Par défaut, l'état de l'article sera « **brouillon** », ce qui veut dire qu'il est créé, mais il ne sera pas visible sur le site.

Vous trouverez plus bas la procédure à suivre si vous avez enregistré sans publier votre article.

Options de publication

publié

Promu en page d'accueil

Epinglé en haut des listes

Notes de modération

Explication des modifications que vous avez effectuées. Cela peut aider les autres auteurs à mieux comprendre vos motivations.

changer le mode "brouillon" pour "publié"

État de modération

publié

Définir l'état de modération pour ce contenu.

Ajouter au carousel

Cliquez sur

 Enregistrer

, votre article est terminé, et mis en ligne !

2 COMPLÉMENTS ET DETAILS

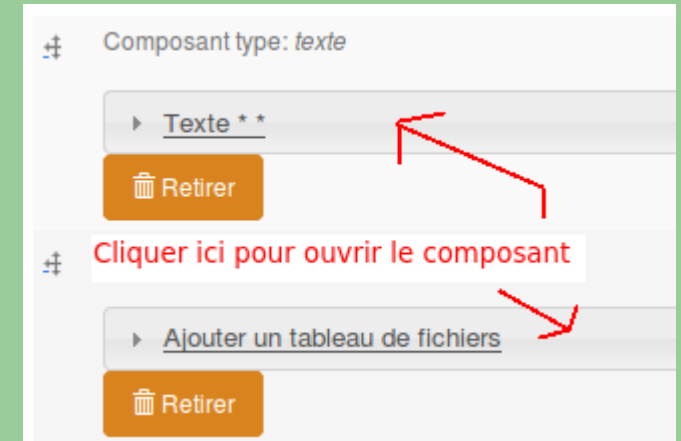
2.1 Comment modifier un article ?

▷ Aller sur la page de l'article (en étant identifié)

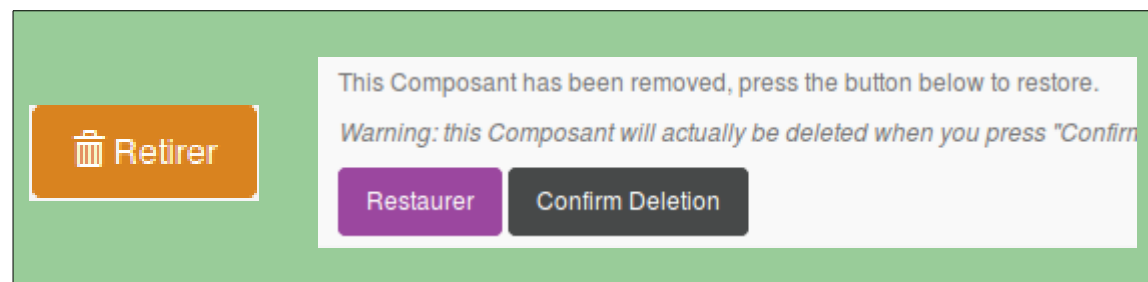
▷ Cliquer sur « **nouveau brouillon** » pour arriver sur la page d'édition de l'article

▷ Modifier l'article (éditer un texte, ajouter un composant, déplacer les composants...)

Bien penser à remettre l'état de modération « **publié** » et ENREGISTRER

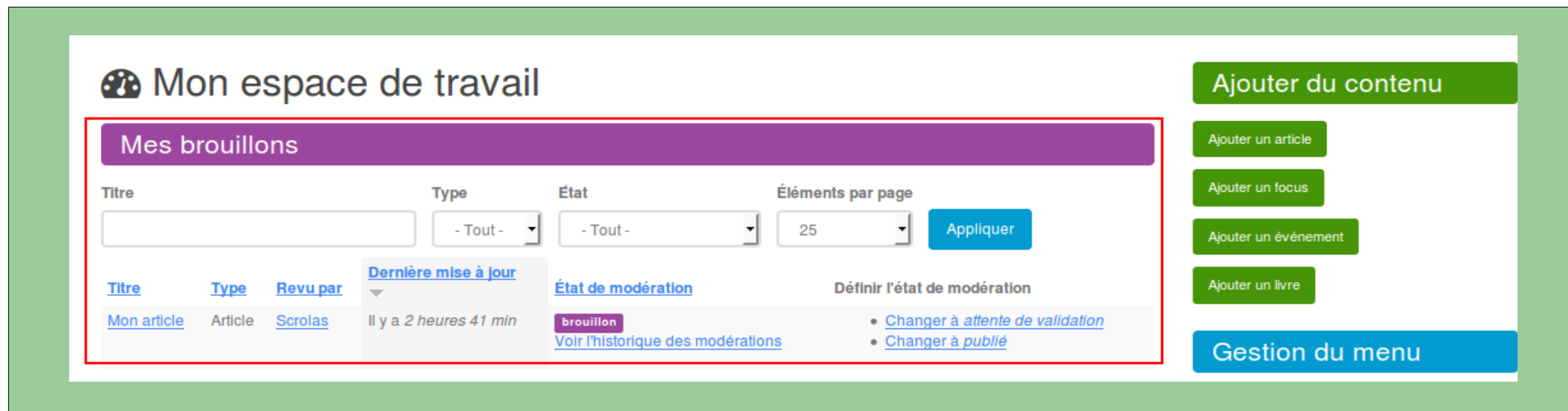


Remarque : Sachez que la suppression d'un composant avec le bouton « retirer » n'est pas irréversible ! Un message s'affiche après la suppression, vous demandant si vous la confirmez ou non. Il est donc possible de restaurer un composant (et son contenu) supprimé, sauf après une confirmation définitive.



2.2 Que faire si j'ai enregistré mon article en le laissant dans l'état « brouillon » ?

Les articles « brouillon » sont utiles si par exemple vous n'avez pas eu le temps de terminer la rédaction d'un article, et que vous souhaitez le continuer plus tard. Ces brouillons sont visibles uniquement par les utilisateurs connectés, sur la page d'accueil de l'espace de travail.



The screenshot shows the 'Mon espace de travail' (My workspace) interface. At the top, there is a purple header for 'Mes brouillons' (My drafts). Below this, there are filters for 'Titre', 'Type', 'État', and 'Éléments par page'. The 'État' filter is set to '- Tout -'. A table below shows a single draft article with the following details:

Titre	Type	Revu par	Dernière mise à jour	État de modération	Définir l'état de modération
Mon article	Article	Scrolas	Il y a 2 heures 41 min	brouillon Voir l'historique des modérations	<ul style="list-style-type: none">Changer à attente de validationChanger à publié

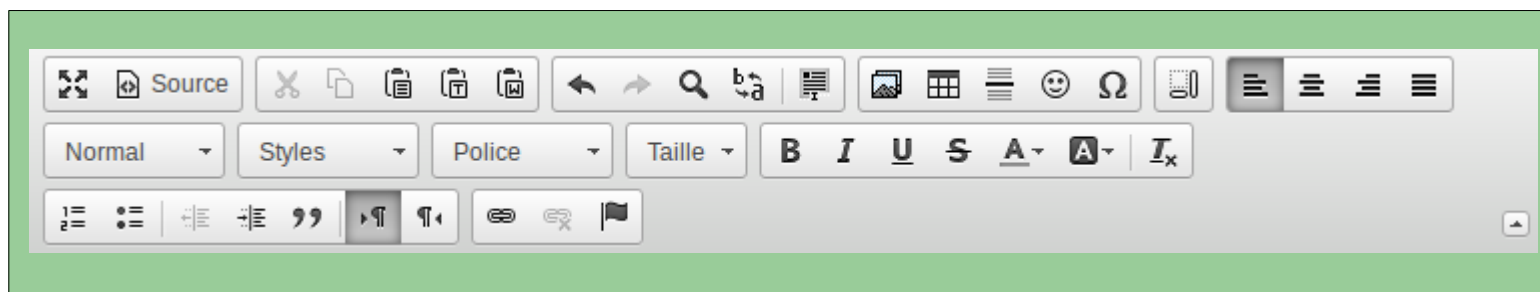
On the right side of the interface, there are buttons for 'Ajouter du contenu' (Add content), 'Ajouter un article' (Add article), 'Ajouter un focus' (Add focus), 'Ajouter un événement' (Add event), and 'Ajouter un livre' (Add book). At the bottom right, there is a blue button for 'Gestion du menu' (Menu management).

Un article en état « brouillon » ne sera pas en ligne sur le site. Seuls les articles « publiés » sont visibles. Là, vous n'avez qu'à cliquer sur « **Changer à publié** » afin que votre article soit en ligne.

Remarque : L'état « brouillon » d'un article peut aussi servir d'aperçu avant la publication.

2.3 Mettre en forme son texte : conseils et astuces

L'éditeur de texte propose plusieurs fonctionnalités, notamment de mise en page et de présentation. Mais il permet aussi d'ajouter une image directement au corps du texte, ou encore de créer des tableaux. Quelques précisions sur certains de ces outils



Pour plus de confort lors de la rédaction, il est possible d'agrandir la fenêtre de texte afin de voir plus de contenu en même temps avec la flèche qui se trouve en bas à droite du bloc.

Au besoin, on peut aussi mettre la fenêtre en plein écran avec le second bouton



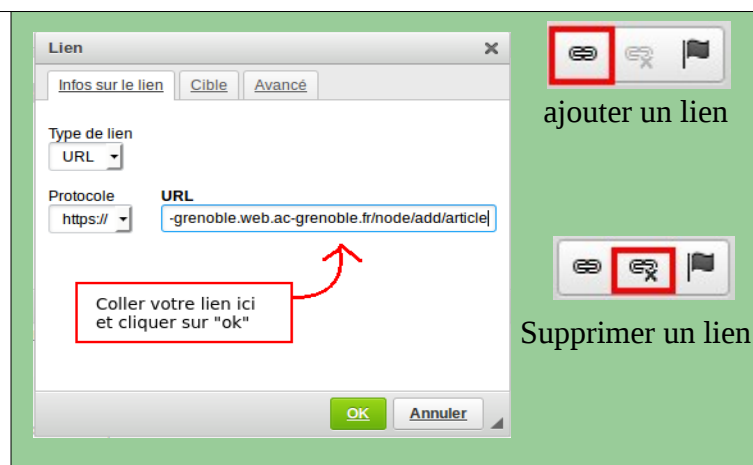
2.3.1 Ajouter un lien à un texte

Sur le site, lorsque vous mettez une url (<https://www.....fr>) celle-ci sera automatiquement cliquable (bleu souligné)

Il est possible de rendre un texte cliquable qui nous emmène vers un lien précis pour ne pas afficher l'url.

Sélectionner le texte à rendre cliquable puis cliquer sur l'icône « lien », coller l'url, puis « OK ».

Pour retirer un lien, sélectionner le lien et cliquer sur l'icône suppression de lien.



2.3.2 Coller un texte

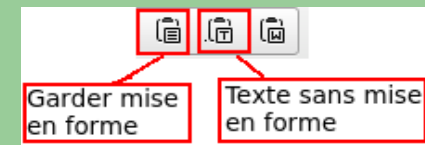
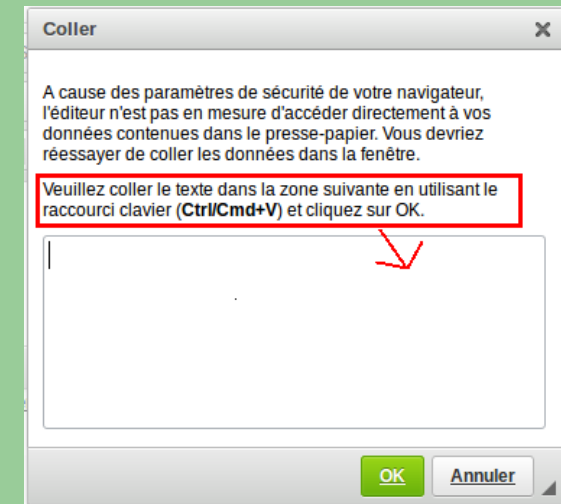
L'option « copier/coller » avec le clic droit de la souris comme habituellement ne fonctionne pas ici. Il existe un raccourci clavier (universel) qui permet de copier/coller sans la souris. Pour copier « Ctrl + c », pour coller « Ctrl + v ». Sur le site, copiez donc préalablement votre texte, et utilisez ce raccourci clavier dans le corps de texte. Cette fenêtre s'ouvre, et c'est là que vous pourrez coller votre texte.

Deux possibilités de collage en fonction de la **mise en forme** du texte que vous avez copié : Conserver la mise en forme, ou coller le texte brut.

La mise en forme, ce sont les éléments d'édition qui sont déjà appliqués à un texte. Par exemple, en conservant la mise en forme, vous pouvez directement copier/coller un texte dans lequel est intégré un tableau, une photo, des éléments en gras, soulignés etc...

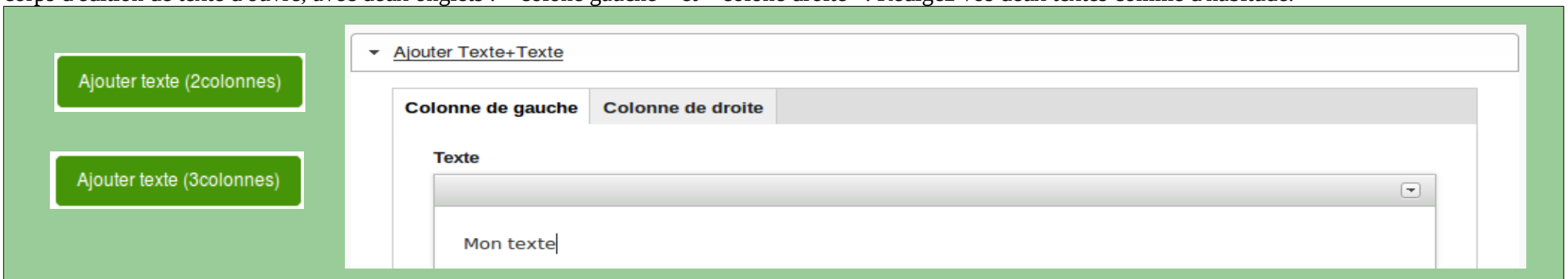
Par défaut, en utilisant le raccourci « Ctrl+v » directement dans dans le corps de texte, le texte sera copié avec sa mise en forme.

Remarque : les liens font partie de la mise en forme, il est donc possible de conserver des liens déjà intégrés au texte (sans avoir à faire la manipulation « créer un lien »)



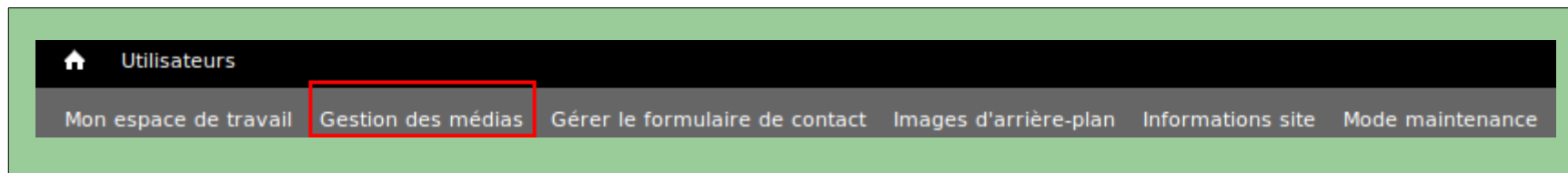
2.3.3 Composant « texte en 2/3 colonnes »

Cette option d'édition de texte est un composant (que l'on ajoute depuis la rubrique « contenu » dans la page de création d'un article) qui permet d'écrire deux textes qui s'afficheront en 2 ou trois colonnes. Cela peut par exemple être utilisé si vous avez un texte en français, et un texte en espagnol. L'utilisation est très simple : un corps d'édition de texte d'ouvre, avec deux onglets : « colone gauche » et « colone droite ». Rédigez vos deux textes comme d'habitude.



2.4 Qu'est-ce que la bibliothèque de médias ?

Lorsque vous ajoutez une image (dans un article ou miniature) celle-ci peut être ajoutée à la bibliothèque de médias. Cette bibliothèque est accessible (en étant identifié) via le bandeau de menu noir en haut de chaque fenêtre.



Cette page vous donne accès à tous les médias (images, vidéos, arrière-plans) qui ont été publiés sur le site. Il est donc possible d'ajouter un média à la bibliothèque afin de pouvoir par la suite le récupérer pour un article, ou alors pour que les autres professeurs puissent les utiliser. Ainsi, lorsque vous recherchez une image pour un composant « image » ou « galerie photo » dans un article, vous pourrez naviguer dans les médias de la bibliothèque.

3 GESTION DES COMPTES

3.1 Le système de « comptes élèves » et « comptes enseignants »

Il existe deux types de comptes différents sur lesquels vous pouvez vous **connecter** : les comptes locaux « élèves » et les comptes académiques « enseignants ». Ces deux systèmes n'ont pas les mêmes **droits**.

▷ Le compte élève a uniquement des droits de **rédaction d'article**. Les articles générés par ce type de compte **ne peuvent pas être publiés**, ils devront être **validés et publiés** par les comptes enseignants. Il permet de rédiger en classe un article, d'y ajouter des composants, de le mettre en forme, y ajouter des photos...

▷ Le compte enseignant, lui, a aussi des droits de **rédaction**, mais a surtout des droits de **modération**. Ce droit permet tout simplement, depuis votre compte, de **valider** et **publier** les articles que les élèves ont rédigés en classe.

Au final, le compte élève rédige des brouillons d'articles que le compte enseignant viendra corriger, compléter, valider, et publier.

Pour modifier puis publier un article rédigé par un compte élève, connectez-vous à votre compte enseignant via vos identifiants académiques et accédez à votre espace de travail. De là, dans la rubrique « en attente de validation », vous pourrez avoir accès aux articles des élèves. Cliquez sur le titre de l'article pour le modifier (la démarche est la même que celle de création d'un article). Ensuite, cliquez sur « changer a publié » pour que l'article soit en ligne !

Nécessite une vérification

Titre Type Éléments par page

Titre	Type	Revu par	Dernière mise à jour	État de modération	Définir l'état de modération
yhytrr	Article	redacteur	Il y a 14 min 39 sec	attente de validation Voir l'historique des modérations	<ul style="list-style-type: none">Changer à brouillonChanger à non valideChanger à publié

éditer/corriger/modifier l'article

Publier l'article

Remarque : lorsqu'un compte élève rédige un article, vous pouvez utiliser la procédure normale de création d'article. Par contre, dans la rubrique « **option de publication** », vous devez remplacer l'état de modération « **brouillon** » par « **en attente de validation** » pour que l'article en question soit visible par la suite sur les comptes enseignants.