



Guide utilisateur ICONITO École Numérique 2012

Outil web libre,
module de la suite
logicielle enfance ICONITO

Table des matières

| | |
|---|----|
| Table des matières | 2 |
| ▪ Objet | 5 |
| ▪ Téléchargement | 5 |
| ▪ Contact..... | 5 |
| ▪ Version du document | 5 |
| ▪ Architecture | 7 |
| ▪ Principes généraux et interface utilisateur | 8 |
| ▪ Structuration d'ICONITO Ecole Numérique | 8 |
| ▪ Profil usagers | 9 |
| ▪ Vue d'ensemble..... | 11 |
| ▪ Navigation | 12 |
| ▪ Les groupes de travail | 12 |
| ▪ Durée de vie des données..... | 13 |
| ▪ Modules..... | 14 |
| ▪ Actualités Dynamiques | 14 |
| Flux RSS | 14 |
| Notifications..... | 15 |
| ▪ Minimail..... | 15 |
| Présentation | 15 |
| Liste de messages | 15 |
| Lire un message | 16 |
| Écrire un message | 16 |
| Bon à savoir | 17 |
| FAQ..... | 17 |
| ▪ Classeur..... | 18 |
| Présentation | 18 |
| Navigation | 18 |
| Ajouter des fichiers..... | 20 |
| Ajouter un favori..... | 20 |
| Nouveau dossier | 20 |
| Supprimer un fichier/dossier..... | 21 |
| Déplacer/copier un fichier/dossier..... | 21 |
| Télécharger un fichier (d'ICONITO vers votre ordinateur)..... | 21 |
| Télécharger en ZIP | 21 |
| Casier | 21 |
| Créer un album public | 21 |
| Option du classeur..... | 23 |
| FAQ..... | 23 |
| ▪ Cahier de texte | 23 |
| Présentation | 23 |
| Navigation | 24 |
| Remplir le cahier de texte | 25 |
| Définir les domaines | 27 |
| Ecrire des mémos pour les parents | 27 |
| Vue des parents | 30 |
| Vue des élèves | 30 |
| Vue des élèves | 31 |
| ▪ Casier | 31 |
| ▪ Connecteur TNI – ICONITO Ecole Numérique..... | 33 |
| L'ordinateur connecté au TNI est un Mac sous MacOS..... | 34 |
| L'ordinateur connecté au TNI est un PC sous Windows | 35 |
| ▪ Blog | 36 |
| Présentation | 36 |

| | |
|--|-----------|
| Navigation et ergonomie..... | 36 |
| Administrer un blog | 37 |
| Insertion de documents dans un blog | 40 |
| Publication par e-mail ou par téléphone mobile : MagicMail | 45 |
| Blogs — Bon à savoir..... | 47 |
| ▪ Agenda..... | 47 |
| Présentation | 47 |
| Choix des agendas à afficher..... | 48 |
| Vue par semaine | 48 |
| Ajouter un évènement..... | 49 |
| Importer | 50 |
| Exporter..... | 50 |
| Le cahier de texte— depuis un agenda de classe uniquement..... | 51 |
| FAQ..... | 51 |
| ▪ Forum | 52 |
| Présentation | 52 |
| Fonctionnalités..... | 52 |
| FAQ..... | 53 |
| Droits | 53 |
| ▪ Listes de diffusion..... | 54 |
| Présentation | 54 |
| Fonctionnalités..... | 54 |
| Droits | 54 |
| ▪ Groupes de travail | 54 |
| Présentation | 54 |
| Création d'un groupe | 54 |
| Droits et profils..... | 55 |
| Administrer un groupe | 57 |
| Gestion des modules | 59 |
| Modifier le groupe | 59 |
| Supprimer le groupe..... | 59 |
| Bon à savoir | 59 |
| FAQ..... | 60 |
| ▪ Les Quiz | 60 |
| Créer un quiz..... | 61 |
| Liste des quiz..... | 64 |
| Répondre à un quiz..... | 64 |
| Consulter les résultats et les réponses | 65 |
| ▪ L'annuaire | 66 |
| Présentation | 66 |
| Fonctionnalités..... | 67 |
| FAQ..... | 67 |
| ▪ Fiches écoles..... | 67 |
| Présentation | 67 |
| Fonctionnalités..... | 68 |
| Droits | 68 |
| Bon à savoir | 69 |
| FAQ..... | 69 |
| ▪ Demande de compte d'accès pour les parents..... | 69 |
| ▪ Espace ville-école | 70 |
| Présentation | 70 |
| Vue directeur..... | 71 |
| Démarrage d'une téléprocédure | 71 |
| Détails d'une téléprocédure | 72 |
| Vue agent de ville | 73 |
| Détails d'une téléprocédure | 74 |
| Impression d'une téléprocédure..... | 75 |
| Modifier les droits..... | 75 |
| Administration..... | 76 |

| | |
|---|-----|
| Types de téléprocédures..... | 76 |
| Actualités et documents aux directeurs..... | 77 |
| Bon à savoir..... | 77 |
| FAQ..... | 78 |
| Droits..... | 78 |
| ▪ Ressources pédagogiques..... | 78 |
| Principe..... | 78 |
| Utilisation..... | 79 |
| ▪ Accès aux ressources pédagogiques du KNE..... | 80 |
| ▪ Espace d'assistance personnalisé..... | 80 |
| ▪ Préférences..... | 82 |
| Présentation..... | 82 |
| Possibilités..... | 82 |
| ▪ Alertes e-mails provenant de comptes externes..... | 83 |
| ▪ Les deux modes de gestion des usagers, villes, écoles et classes..... | 85 |
| Avertissement..... | 85 |
| ▪ Gestions des usagers en mode « simplifié »..... | 86 |
| Accès au module..... | 86 |
| Interface principale de la gestion des usagers..... | 86 |
| Modifier la structure générale..... | 88 |
| Importer des élèves..... | 89 |
| Changement d'année scolaire..... | 91 |
| Affecter des enseignants et des élèves à une classe..... | 92 |
| Gérer les mots de passe..... | 93 |
| Gestion des personnes externes..... | 94 |
| Gestion des rôles..... | 95 |
| ▪ Gestion des usagers en mode complet avec « Vie Scolaire »..... | 96 |
| Présentation..... | 96 |
| Navigation dans les utilisateurs..... | 97 |
| Colonne Login..... | 97 |
| Créer un compte..... | 98 |
| Modifier un compte..... | 98 |
| Comptes externes..... | 98 |
| Comptes d'animateurs..... | 98 |
| Définition de la zone géographique d'un animateur..... | 99 |
| Icône « assistance »..... | 100 |
| ▪ Charte d'utilisation à valider..... | 101 |
| ▪ Complément sur les formats de fichiers..... | 103 |

Avant-propos

■ **Objet**

Ce document constitue la documentation utilisateur du logiciel ICONITO École Numérique. Les différentes fonctionnalités de l'application sont présentées, agrémentées d'exemples d'usages.



Informations techniques

Certains textes de ce guide figurent dans un encadré gris de ce type, et sont signalés par une icône « rouage » dans la marge. Ils sont destinés à des administrateurs systèmes et mentionnent des informations de réglage souvent liées à l'installation sur un serveur.

Si vous êtes un usager d'ICONITO École Numérique, vous pouvez ignorer ces paragraphes.

■ **Téléchargement**

Pour obtenir les dernières versions et les dernières informations sur ICONITO École Numérique et les autres modules ICONITO, visitez notre site www.iconito.fr

■ **Contact**

Vous avez remarqué une coquille, une erreur, une explication peu claire ? N'hésitez pas à nous le signaler ! Voilà nos coordonnées :

adresse CAP-TIC
 Espace Européen
 21 avenue de l'Europe
 67300 Strasbourg

e-mail support@cap-tic.fr

téléphone 03 90 208 308

web www.iconito.fr
 www.cap-tic.fr

■ **Version du document**

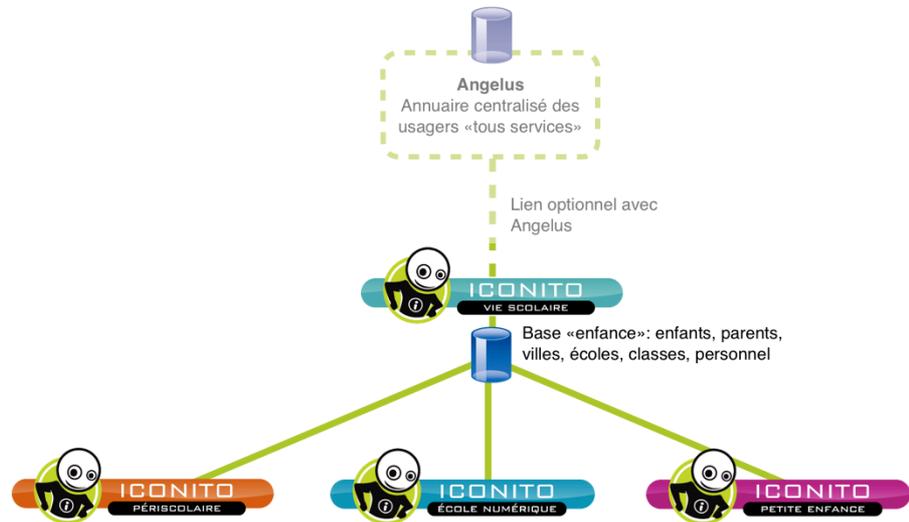
Ce tableau rappelle la version de ce document, la version d'ICONITO École Numérique à laquelle il correspond, et les nouveautés significatives.

| Date | Document | Auteur | Remarques |
|------------|-------------|---|---|
| 29/04/2010 | Version 1.0 | PNL + reprise de certains éléments de l'aide en ligne (CB, FMo) | Première version publique de la documentation usager en PDF |
| 25/05/2010 | Version 1.1 | Prise en compte relecture CB et HH | Corrections mineures |

| | | | |
|------------|-------------|-----|--|
| 27/09/2010 | Version 2.0 | PNL | <p>Ajout des nouvelles fonctionnalités ICONITO École Numérique 2010.</p> <p>Mise à jour de toutes les copies d'écran pour refléter la nouvelle ergonomie.</p> |
| 13/10/2010 | Version 2.1 | PNL | <p>Correctifs de la documentation sur le cahier de liaison</p> <p>Ajout du chapitre sur les favoris</p> <p>Ajout de l'adresse de gestion des années scolaires</p> |
| 15/09/2011 | Version 3.0 | CD | <p>Ajout des nouvelles fonctionnalités ICONITO École Numérique 2011 : cahier de texte et classeur.</p> <p>Nouveau fonctionnement du module de gestion des comptes usagers.</p> |
| 30/10/2012 | Version 4.0 | HH | <p>Ajout des nouvelles fonctionnalités ICONITO École Numérique 2012 : actualités dynamiques, casier, connecteur TNI, nouveaux profils (Administrateur fonctionnel IEN).</p> <p>Amélioration des modules : gestion des usagers, minimail, fiches écoles, gestion des groupes de travail, blog</p> |

■ Architecture

Ce logiciel fait partie de la gamme ICONITO, dont voici une cartographie rapide :



Ces deux modes de fonctionnement sont détaillés page 78.

Pour tout ce qui concerne les données des élèves, parents, enseignants, directeurs, villes, écoles, classes, ICONITO École Numérique peut se gérer de deux façons distinctes :

- En mode simplifié, fonctionnant sans ICONITO Vie Scolaire. Ce nouveau mode de fonctionnement est possible via un module de gestion des usagers et de la structure ville/école/classe. Ce module, nouveauté de la version École Numérique 2010, est activé par défaut.
- En mode « complet », se fondant sur ICONITO Vie Scolaire. Les deux produits s'appuient alors sur la même base de données. Dans ce mode, c'est Vie Scolaire qui définit les villes, écoles, classes et toutes les personnes amenées à utiliser École Numérique : parents, élèves, enseignants, agents de ville, etc.

Dans un mode de fonctionnement avec Vie Scolaire, les données des personnes peuvent optionnellement être partagées avec Angelus, l'annuaire générique et libre des usagers. Ce logiciel vise à créer un référentiel citoyen pour toutes les applications d'une collectivité (plus d'informations sur www.cap-tic.fr ou via info@cap-tic.fr)

■ Principes généraux et interface utilisateur

■ Structuration d'ICONITO Ecole Numérique

ICONITO Ecole Numérique a été conçu pour répondre à de nombreux projets et périmètres de déploiement de l'ENT. De ce fait il a été conçu en respectant l'arborescence suivante :

- **Niveau Multi-villes** : Projets à des échelles intercommunales, de circonscriptions, départementales, régionales et académiques
- **Niveau Ville** : Projet à l'échelle communale
- **Niveau Ecole** : Projet à l'échelle d'une unique école
- **Niveau Classe** : Projet à l'échelle d'une classe



D'autre part, pour permettre la mise en œuvre de projets transversaux, nous avons créé le module « Groupe de travail » permettant de regrouper au sein d'un même espace de travail collaboratif des usagers de tout l'ENT (quelque soit leur rattachement à une classe, une école et/ou à une ville). Voir ci-après la présentation des groupes de travail.

Enfin, pour permettre un accompagnement à la prise en main d'ICONITO Ecole Numérique et au développement des usages, (Rôle Animateur TICE) mais aussi pour le pilotage du projet ENT (Rôle d'IEEN), l'administrateur peut configurer des groupements d'écoles et/ou de villes, via l'icône : 

Ces groupements d'écoles et/ou de villes permettent de constituer des périmètres spécifiques, comme par exemple la circonscription académique, qu'elle soit composée d'écoles de plusieurs communes « circonscription rurale » ou de quelques écoles d'une ville « circonscription urbaine ».

+ Nouveau regroupement

Regroupements existants

- Ecole du Sud
- Circonscription A

Créer un regroupement

Nom :

Ecoles associées

Granville (tout) (rien)

- Ecole du bois fleuri
- Maternelle Gutenberg
- Ecole Jules Ferry
- L'orée des bois

Bourzac (tout) (rien)

- Maternelle des Lilas
- Ferry
- Tony Ungerer

 Enregistrer

■ Profil usagers

Les profils des usagers qui utilisent ICONITO Ecole Numérique sont :

- **Au niveau d'une classe :**
 - **élève** : les élèves sont rattachés à une classe
 - **parent** : les parents sont rattachés à un ou plusieurs élèves (possibilité de gérer les fratries au sein du même ICONITO Ecole Numérique)
 - **enseignant** : les enseignants sont rattachés à une ou plusieurs classes, d'une ou plusieurs écoles d'ICONITO Ecole Numérique
- **Au niveau de l'école :**
 - **directeur** : le directeur est rattaché à une école. S'il est également enseignant, il cumule sur son compte unique, les 2 profils (Directeur - Enseignant)
 - **personnel administratif** : il s'agit du personnel administratif au sein d'une école (exemple : les ATSEM)
- **Au niveau d'une ville :**
 - **agent de ville** : l'agent de ville est rattaché à un périmètre « ville »
- **Au niveau multi-ville :**
 - **agent multi-ville** : l'agent multi-ville est rattaché au périmètre global de l'ENT
- **Profils transverses**
 - **personne externes**: il s'agit d'un compte générique qui peut être attribué à toute personne externes à l'ENT (intervenant extérieur pour un projet ciblé, enseignants et/ou élèves d'une classe hors du périmètre de l'ENT, etc.) ou pour des personnes au sein de l'ENT qui n'ont pas un rattachement à un des niveaux indiqués précédemment (exemple : l'animateur TICE et/ou l'inspecteur de l'Education Nationale d'une circonscription)

En complément de ces profils, ICONITO Ecole Numérique permet d'attribuer des « Rôles » complémentaires à des profils existants.



Ces « Rôles » confèrent aux membres concernés des droits complémentaires. Ces rôles sont :

- **animateur TICE** : Ce « Rôle » permet d'une part, de prendre la main à distance sur les comptes qui souhaitent une assistance, et d'autre part d'accéder à la gestion des usagers. Ce rôle est limité au périmètre d'un groupement d'écoles et/ou d'un groupement de villes. L'exemple classique pour un animateur TICE d'une circonscription :

1. création d'un compte « personne externe»
 2. création d'un groupement écoles / villes à l'échelle de la circonscription
 3. affectation à ce compte du rôle « animateur TICE » limité à l'échelle du groupement écoles / villes (circonscription)
- **inspecteur de l'Education Nationale** : Ce « Rôle » permet à l'inspecteur d'accéder, si l'enseignant l'autorise, à l'ensemble des modules (agenda, classeurs, blog, cahier de texte, ressources, etc..) d'une classe. Ce rôle est limité au périmètre d'un groupement d'écoles et/ou d'un groupement de villes. L'exemple classique pour un inspecteur d'une circonscription :
 1. création d'un compte « personne externe»
 2. création d'un groupement écoles / villes à l'échelle de la circonscription
 3. affectation à ce compte du rôle « IEN » limité à l'échelle du groupement écoles / villes (circonscription)
 - **administrateur fonctionnel** : Ce « Rôle » permet d'accéder à des fonctions d'administration de l'ENT (administration des groupes de travail, accès aux statistiques d'usages, gestion des chartes utilisateurs, gestion des groupements écoles /villes, prise en main à distance, gestion des usagers et des « Rôles ». Ce Rôle peut être confié par l'administrateur général à tout usager de l'ENT

Enfin, ICONITO Ecole Numérique dispose aussi d'un compte d'administrateur général permettant tous les réglages fonctionnels, des droits et des aspects techniques.

■ Vue d'ensemble

Quel que soit votre profil, l'interface générale d'ICONITO se présente de la même manière. Voici un exemple de page d'accueil pour un enseignant directeur d'école :

L'aspect visuel d'ICONITO École Numérique pouvant être adapté, il est possible que votre ICONITO ne ressemble pas tout à fait à cet écran. Les principes de navigation restent toutefois les mêmes.

La barre d'outils, en haut à droite, vous présente des outils personnels sous forme d'icônes bruns:



Cette barre reste affichée à l'écran quelle que soit la page en cours. Ces outils vous sont personnels, ils mènent à votre agenda, votre minimail, votre classeur, vos préférences. L'annuaire et les ressources sont en revanche communs, mais sont toujours accessibles dans cette barre.

Selon l'installation de votre ICONITO, vous pourrez avoir accès à un module d'assistance vous permettant d'accéder à des forums d'aide, des documents et guides, un formulaire de contact du support.

La page centrale vous présente les blocs de **zones** auxquelles vous avez accès selon votre profil de compte : ville, école, classes, éventuellement les groupes de travail que vous avez créés ou dont vous êtes membre.

Un tel bloc présente en son centre quelques informations, et sur la colonne de côté la liste des modules du bloc : agenda, classeur, quiz, blog, etc.

Le responsable d'une zone peut modifier le contenu présenté au centre du bloc, et y placer une photo ou un texte par exemple.



Il est important, comme expliqué ci-après, de savoir qu'un module est rattaché à une zone de travail. Ainsi, vous pourrez avoir un blog pour votre classe, pour votre école et même pour un ou plusieurs groupes de travail. Si le fonctionnement du module est le même, il s'agit bien de blogs différents, accessibles par des utilisateurs différents, selon la zone du module.

■ Navigation

Lorsque vous cliquez sur un module, ce dernier occupe toute la page. Pour revenir à votre page de départ, cliquez simplement sur la croix en haut à droite du module :



■ Les groupes de travail

C'est l'une des notions importantes d'ICONITO École Numérique. Les usagers peuvent en effet participer à des groupes de travail, qui sont constitués de modules fonctionnels réservés à leurs membres : agenda, classeur, blog, forum, liste de diffusion et les quiz.

Ces groupes de travail ont beaucoup plus de souplesse que les zones ville, écoles ou classe dont on vient de parler. Les zones dépendent en effet directement de votre rattachement à une classe, une école, une ville. En revanche, les groupes de travail peuvent être composés de n'importe quel usager, quel que soit son rattachement administratif. Ce système permet de compléter l'organisation hiérarchique figée ville / écoles / classes.

Les groupes de travail peuvent avoir une vocation pédagogique (projets inter-classes et inter-écoles, projets regroupant des équipes pédagogiques d'une même école ou de plusieurs écoles, etc.), mais aussi administrative (conseil des maîtres, échanges entre directeurs, etc.) ou en rapport avec les parents d'élèves (conseil d'école, préparation d'une fête ou d'une sortie, etc.). Ils peuvent aussi concerner des projets ouverts à des acteurs extérieurs à ICONITO École Numérique, à qui l'administrateur ouvrira un compte temporaire d'invité (projets ouverts vers les autres acteurs éducatifs du territoire, projets intégrant des intervenants extérieurs, projets d'échange avec des classes ailleurs en France ou à l'étranger, etc.)

Les questions liées aux groupes de travail sont détaillées plus loin dans le document.

▪ Durée de vie des données

Avant de créer du contenu dans un blog, ayez à l'esprit les informations suivantes :

| Élément | Durée de vie | Remarques |
|-------------------|---|---|
| Classe | L'année scolaire | Attention à ne pas mettre ici de contenu que vous souhaitez faire perdurer d'une année à l'autre. Les classes sont en effet associées à une année scolaire et ne restent pas l'année scolaire suivante. |
| École | Illimitée | L'école subsiste d'une année scolaire à l'autre (nous parlons ici des données dans ICONITO bien entendu) |
| Ville | Illimitée | La ville aussi est un élément permanent dans ICONITO |
| Groupe de travail | Jusqu'à ce que son créateur le supprime | Solution idéale et souple : le groupe de travail a la durée de vie de votre choix. |

■ Modules

Voici la présentation détaillée des modules accessibles dans ICONITO École Numérique.

■ Actualités Dynamiques

Flux RSS

Les Flux RSS permettent d'injecter au cœur d'ICONITO Ecole Numérique, des informations provenant d'autres sites Internet et jugées pertinentes pour les usagers. De base, le flux ICONITO est accessible, il permet de aux usagers d'accéder à des exemple d'usages mis en œuvre sur les différents territoires utilisateurs de l'ENT (Vidéos, Témoignages, Fiches usages, Tutoriels...).

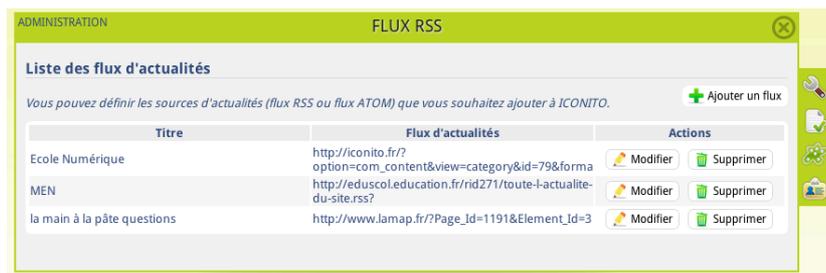
Un outil d'affichage de flux d'actualités a été mis en place dans ICONITO Ecole Numérique 2012. Cet outil permet d'abonner l'ENT à des flux d'actualités disponibles sur Internet. Ces flux doivent être au format Atom ou RSS. Tous les abonnements que vous sollicitez seront affichés pour l'ensemble des profils d'ICONITO Ecole Numérique.

Par défaut, le flux d'ICONITO Ecole Numérique est installé :

http://iconito.fr/?option=com_content&view=category&id=79&format=feed&type=rss.

Pour ajouter, modifier ou supprimer un flux, vous devez être administrateur ou administrateur fonctionnel. Dans ce cas, vous avez accès au lien «Modifier la liste des flux».

Ce lien vous permet d'accéder à l'administration des flux d'actualités :

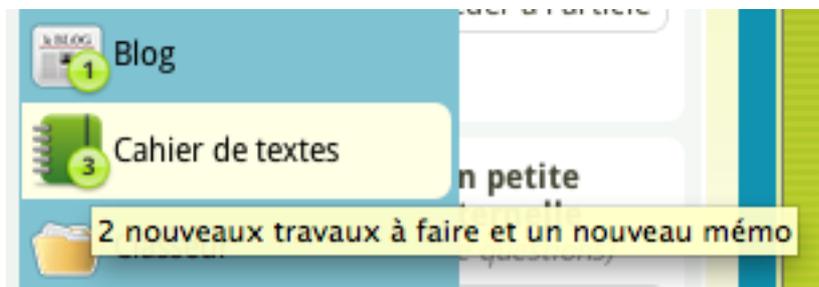


Pour chaque flux, l'administrateur ou l'administrateur fonctionnel pourra définir:

- **un titre** : l'intitulé du flux. Ce titre apparaît à la fin de chaque actualité dans l'affichage s'il a été complété, pour identifier la provenance de chaque actualité.
- **une illustration** : optionnelle, cette illustration viendra agrémenter les actualités du flux concerné. A noter : l'image sera automatiquement recadrée dans un carré de 50 x 50 pixels
- **le flux** : l'url du flux lui-même. Un bouton «Tester l'URL» vous permet de vérifier le bon fonctionnement du flux souhaité avant la mise en place réelle.

Notifications

Pour être informé des nouveautés depuis sa dernière connexion, un système de notifications a été mis en place. Chaque utilisateur verra ainsi, s'il s'est déjà connecté au moins une fois à ICONITO Ecole Numérique, des pastilles avec le nombre d'éléments nouveaux depuis sa dernière connexion.



Ces notifications sont disponibles pour les modules suivants :

- **Minimail** : En cas de messages reçus et non-lus, dans la barre des outils personnels (en haut à droite) s'affiche un nombre indiquant le nombre de nouveaux messages. Il suffit de cliquer sur le nombre pour accéder aux messages reçus. S'il n'y a pas de message non-lu, rien ne s'affiche dans cette zone,
- **Blog** : pour un «membre» du bloc de ce blog, chaque nouvel article lui sera signalé par une notification. Les propriétaires d'un blog n'auront pas les notifications des nouveaux articles, mais ils auront des notifications lors de l'ajout de nouveaux commentaires dans le blog.
- **Forum** : sur la même logique, les participants à un forum auront des notifications pour les nouveaux messages
- **Cahier de textes** : les élèves et parents d'élèves seront notifiés des nouveaux travaux à faire, ainsi que des nouveaux mémos. Les travaux en classe ne sont pas affichés dans les notifications.

■ Minimail

Le minimail a été conçu pour fonctionner dans un environnement sécurisé, sans « spam ». Il est donc tout à fait adapté à travailler la compétence 5 du B2i.

Présentation

Le minimail est un outil fourni à tous les utilisateurs, sans exception. Il permet de s'envoyer des messages au sein même d'ICONITO École Numérique. Chaque utilisateur retrouve dans le minimail la liste des messages reçus et envoyés. Nous avons décidé de réserver les échanges de minimails à des usagers connus d'ICONITO, sans lien avec de véritables mails Internet. Cela permet d'éviter les spams et de s'assurer que les mails reçus viennent bien d'usagers de votre ICONITO.

Liste de messages



| Lu? | Titre | De | PJ? | Date | Suppr. |
|-------------------------------------|--|------------------------|-----|------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tu as vu le minimail ? | Jacques Célère (dirlo) | | 21/09/2010 17h16 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Demande d'inscription au groupe Exercices et Quiz en ligne ! | Jacques Célère (dirlo) | | 21/09/2010 17h04 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Bienvenue à tous ! | Root (admin) | | 10/09/2010 10h43 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Bienvenue ici | Root (admin) | | 10/09/2010 09h59 | <input type="checkbox"/> |

Messages reçus

Les messages reçus (et envoyés) sont affichés sous forme de liste. S'il y a plus de 10 minimails à afficher, un système de pagination se met en place.

Chaque minimail peut être lu — et relu — en cliquant sur son titre.

Voilà la signification des icônes utilisées dans le Minimail :

| Icône | Description |
|---|---|
|  | Message non lu |
|  | Message lu. Dans la boîte de messages envoyés, signale que le destinataire a ouvert le message. |
|  | Message comportant une ou plusieurs pièces jointes |

Lire un message



L'affichage d'un message indique :

- L'expéditeur (et son image d'avatar s'il en a renseigné un)
- Le ou les destinataires
- La date d'envoi
- Le message
- La possibilité de répondre
- La possibilité de transférer le message
- Les pièces jointes peuvent être téléchargées directement dans les classeurs accessibles par l'utilisateur.

Les profils des personnes sont visibles en cliquant simplement sur leurs noms.

Au-dessus du message, des aides à la navigation permettent de retourner à la liste des messages ou de passer au message suivant/précédent.

Écrire un message

| Parcourir : | | Afficher : | |
|-------------|----------------------------|--|-------------------------------------|
| Ville : | Illkirch | Elèves | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ecole : | Ecole du centre (Primaire) | Personnel école | <input type="checkbox"/> |
| Classe : | CM2 | Parents | <input type="checkbox"/> |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Afficher | |



Pour écrire un minimail à un utilisateur, il faut connaître son nom d'utilisateur (aussi appelé « identifiant » ou « login »). Il est aussi possible de trouver l'utilisateur en faisant une recherche dans l'annuaire. Vous pouvez écrire à plusieurs personnes, il suffit de saisir les logins en les séparant par des virgules.

Le message peut être mis en forme grâce à la barre de boutons située sous la zone de saisie.

Il est aussi possible de joindre des documents, sous forme de pièces jointes, à choisir parmi les fichiers de son disque dur ou du réseau local. Il peut y avoir jusqu'à 3 fichiers par message, chaque fichier ne devant pas dépasser 2 Mo (taille par défaut, qui peut dépendre de vos paramètres techniques d'installation).

Bon à savoir

- Il n'est pas possible de s'écrire à soi-même
- Les minimails sont conservés sans limitation de durée. Il est cependant possible, en cas de surcharge de la base de données, de mettre en place un effacement automatique des minimails les plus anciens



Information technique : la taille limite des pièces jointes (2 Mo par défaut) est définie par le paramètre `attachment_size` du module minimail

FAQ

J'ai un message m'indiquant que je n'ai pas le droit d'écrire à (destinataire).

Le réglage global des droits de votre ICONITO vous l'interdit, merci de contacter votre administrateur pour avoir plus d'explications.

Je ne vois pas le bouton "Répondre", comment cela se fait-il ?

Le bouton Répondre n'apparaît que sur un message que vous avez reçu. Si vous consultez un message envoyé, vous ne pouvez pas y répondre.

Je ne peux pas cliquer sur "Minimail suivant >" ou "< Minimail précédent"

Si ces liens ne sont pas actifs, cela signifie que vous lisez le premier ou le dernier de vos messages.

Puis-je écrire à un correspondant extérieur qui dispose d'un « vrai » mail ?

Non, les minimails d'ICONITO ont été volontairement limités aux usagers ayant un compte sur ICONITO. Il n'est pas possible d'envoyer ni de recevoir des mails « standards », ce qui permet par exemple d'être certain que les enfants ne recevront pas de messages non sollicités. En revanche, il est possible d'être alerté par un vrai mail dès que vous recevez un minimail dans ICONITO. Pour cela, allez dans vos « préférences », renseignez votre e-mail de contact et cochez la case « activer l'alerte » sous la rubrique Minimail des préférences. Cela nécessite toutefois qu'à l'installation d'ICONITO, vous ayez indiqué un serveur d'envoi de message (SMTP).

Un module de gestion des droits relatifs aux minimails et à l'annuaire est actif depuis la version 2010 d'ICONITO École Numérique. Il permet, pour un ICONITO donné, de définir précisément qui a le droit d'écrire à qui, à travers des réglages système.

■ Classeur

Présentation

Le module Classeur regroupe les fonctionnalités de stockage de documents et d'albums photos qui existaient dans les versions précédentes.

Ce module permet de disposer d'un espace de stockage de documents sur le serveur ICONITO pour chaque utilisateur de la plate-forme. On peut y déposer des fichiers ou enregistrer des favoris. Les documents seront accessibles depuis n'importe quel poste de travail connecté à Internet. Certains usagers parlent d'ailleurs de clé USB virtuelle.

Le classeur est divisé en plusieurs sections, certaines étant réservées à un usage personnel, alors que d'autres sont des espaces partagés avec d'autres membres de la plate-forme ICONITO Ecole Numérique :

- Le classeur personnel : chaque utilisateur possède un espace personnel auquel il est le seul à pouvoir accéder.
- Le classeur de l'école : c'est une section dans laquelle le directeur peut déposer des ressources pour les mettre à disposition des enseignants.
- Le classeur de la classe : c'est une section dans laquelle l'enseignant dépose les documents et liens qu'il veut mettre à disposition de ses élèves et de leurs parents.
- Le classeur d'un groupe de travail : chaque groupe, s'il a été pourvu d'un classeur, permet à ses membres de partager des documents.

Navigation

| Titre | Type | Date | Taille | Actions |
|------------------------------------|--------|------------|----------------------|---------|
| .. | | | | |
| 23_Gbae88d204_L.jpg | JPG | 01/04/2011 | 490.94 KB | |
| Cycle de l'eau | PNG | 04/04/2011 | 90.56 KB | |
| La main à La Pâte | Favori | 28/09/2011 | 92 Bytes | |
| La Main à La Pâte Loire-Atlantique | Favori | 28/09/2011 | 108 Bytes | |
| Volcans | --- | 07/04/2011 | 2 Fichiers 261.22 KB | |
| Wikipédia - La main à la pate | Favori | 28/09/2011 | 148 Bytes | |

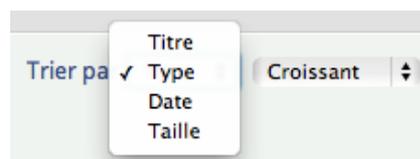
Sur la gauche, l'écran présente les différentes sections, ainsi que l'arborescence de dossiers créé par l'utilisateur. A droite, la liste des documents et des dossiers du répertoire sélectionné.

L'affichage des contenus peut se faire :

- sous forme de liste  (ci-dessus)
- ou sous forme de vignettes  (ci-dessous).



Par défaut, les éléments sont affichés dans l'ordre alphabétique des noms de fichiers. Il est possible de les trier par type de fichier (doc, favori, jpg, pdf, zip ...), par date ou par taille, en appliquant un ordre croissant ou décroissant.



Selon son profil, l'utilisateur pourra effectuer différentes actions sur chaque section du classeur :

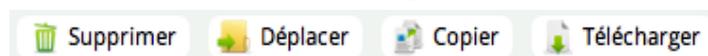
- Le classeur personnel : chaque utilisateur accède à son espace personnel avec tous les droits de consultation, d'écriture, de modification et de suppression.
- Le classeur de l'école : il est visible seulement par le directeur qui l'administre et par les enseignants en mode consultation (pas de droit d'écriture).
- Le classeur de la classe : c'est l'enseignant qui administre cette zone, tandis que les élèves et leurs parents y accèdent en mode consultation simple (pas de droit d'écriture).
- Le classeur d'un groupe de travail : chaque membre peut consulter ou déposer des fichiers, mais seul un modérateur dispose des droits de suppression.

Certaines actions sur un document peuvent se faire de 2 façons :

- soit en utilisant les pictos associés à chaque fichier ;



- soit par sélection multiple, en cochant les éléments concernés et en utilisant les menus en bas de page





Ajouter des fichiers

Ajouter des fichiers

Fichiers

Titre

Commentaire

Archive Zip Décompresser les archives envoyées

Emplacement de stockage /Classeur/

Adressez-vous à l'administrateur de votre ICONITO si vous souhaitez augmenter cette taille limite.

Cette opération consiste à déposer un ou plusieurs fichiers de votre ordinateur vers le serveur ICONITO (les Québécois parlent de « téléversement », les Anglais « d'upload »).

L'ajout d'un fichier nécessite de le sélectionner sur votre disque dur ou votre réseau local. Le fichier est transféré et ajouté dans le dossier courant, sur le serveur ICONITO. La taille limite du fichier est déterminée par la configuration php du serveur.

Si vous sélectionnez plusieurs fichiers (en utilisant les touches Maj ou CTRL), ils seront ajoutés dans le même dossier.

Si vous choisissez un fichier compressé, l'application vous propose, soit de le décompresser, soit de le garder tel quel.

Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire sur chaque fichier, mais cela reste facultatif.



Ajouter un favori

Ajouter un favori

Adresse web

Titre

Emplacement de stockage /Classeur/

Pour ajouter un favori, il suffit d'indiquer l'adresse web (en oubliant pas http://), de saisir le nom qu'on veut lui donner, puis d'enregistrer. Le favori est créé dans le dossier courant.

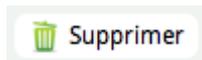


Après ajout, un fichier ou un favori peut être édité afin de modifier son titre ou son commentaire. Cette fonctionnalité est disponible en cliquant sur le picto situé à côté de chaque élément du classeur.



Nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier, il suffit de saisir le nom qu'on veut lui donner, puis de valider. Le dossier créé se rattache au dossier courant, il est donc possible de créer une arborescence avec des dossiers et plusieurs niveaux de sous-dossiers.



Supprimer un fichier/dossier

Il est possible de supprimer un ou plusieurs fichiers, ainsi qu'un ou plusieurs dossiers, en une même opération. A noter que si vous supprimez un dossier, vous supprimez également les fichiers qui s'y trouvent. Cochez le ou les fichiers/dossiers puis cliquez sur « Supprimer ».

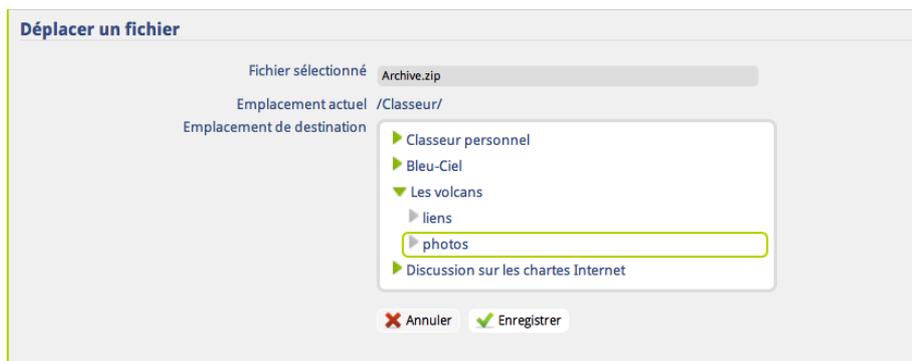


Déplacer/copier un fichier/dossier

Les fichiers et les dossiers peuvent être déplacés ou copiés au sein même du classeur. Il suffit de cocher les éléments concernés et de choisir le dossier de destination.



Copier ou déplacer un dossier copie l'intégralité du dossier, y compris les fichiers qui s'y trouvent et les éventuels sous-dossiers.



Cela permet par exemple à l'enseignant de préparer des ressources de travail pour ses élèves qu'il va stocker d'abord dans son classeur personnel. Au moment voulu, il pourra les copier dans le classeur de la classe pour les rendre disponible à tous ses élèves lorsqu'ils devront travailler dessus.

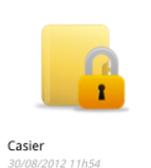
Télécharger un fichier (d'ICONITO vers votre ordinateur)

Pour récupérer un fichier sur votre ordinateur ou sur votre réseau local, il suffit de cliquer sur son nom ou sa vignette. Selon le navigateur utilisé, vous pouvez choisir entre ouvrir le fichier, afin de l'afficher (PDF, image...), ou l'enregistrer sur l'ordinateur.



Télécharger en ZIP

Si vous souhaitez télécharger plusieurs fichiers d'ICONITO vers votre ordinateur, il suffit de les cocher, puis de cliquer sur le bouton "Télécharger". ICONITO crée alors un fichier ZIP, y place les fichiers sélectionnés et vous propose de l'ouvrir ou de le télécharger. Le fichier généré est du type "nomdudossierparent.zip". Il est tout à fait possible d'inclure un dossier, son contenu sera entièrement intégré au fichier ZIP.



Casier

Le casier est un espace particulier du classeur de classe. Il est uniquement accessible aux enseignants de la classe. Les élèves ne peuvent que déposer un document sans y accéder (voir chapitre sur le Casier).



Créer un album public

Le classeur permet de gérer tous types de formats de fichiers. Mais si dans un répertoire, vous téléchargez des images, un nouveau bouton apparaîtra à droite afin de pouvoir créer un album public. Cela consiste à créer un mini-site web contenant un diaporama en Flash qui présente les photos d'un dossier.

Lorsque vous cliquez sur ce menu, ICONITO vous indique le nombre de photos qui vont être concernées, selon l'endroit dans l'arborescence de fichiers où vous êtes situés.

Créer un album public

L'album public vous permet de créer un diaporama d'images, accessible à tous, via un lien spécifique. Si vous ajoutez de nouvelles images dans votre dossier, il faudra publier à nouveau cet album pour le mettre à jour.
Ce dossier contient :

- 2 images
- 3 documents qui seront ignorés

Votre album public n'a pas encore été publié  Publier un album public

 Annuler

Il faut cliquer sur **Publier un album public** pour lancer la création du diaporama.

En cliquant sur **Voir l'album public**, vous visualisez le mini-site web contenant vos photos. Vous pouvez copier l'adresse de cet album (dans la barre d'adresse du navigateur) et la communiquer à vos proches, ou l'insérer comme lien dans un site web.

Attention — Cet album est public, il est accessible sans mot de passe. Il faut toutefois disposer de l'adresse pour le voir, cette adresse n'apparaît dans aucun annuaire créé par ICONITO, et comporte un code de sécurité évitant à des personnes de trouver « par hasard » l'adresse d'un autre album.

Exemple d'album Flash généré par ICONITO :

Le diaporama en Flash est une façon très agréable de parcourir plusieurs photos sur une page Web, le passage d'une photo à l'autre étant quasiment instantané.



Si vous souhaitez supprimer l'album public, sans supprimer les photos d'origine, cliquez sur **Supprimer l'album public**.

Vous pouvez aussi le mettre à jour après avoir ajouté, supprimé ou modifié des photos dans le répertoire en cliquant sur **Mettre à jour l'album public**.



Option du classeur

Cet espace du classeur permet de configurer le lien entre ICONITO Ecole Numérique et le poste connecté au TNI (Voir chapitre : Connecteur TNI – ICONITO Ecole Numérique)

FAQ

J'ai téléchargé plusieurs fichiers en ZIP, et je constate qu'il y a des numéros dans les noms des fichiers

C'est normal. Les fichiers sont identifiés à l'aide de numéros uniques, et le système utilisé pour la création d'un fichier ZIP ne nous permet pas de supprimer ces numéros.

■ **Cahier de texte**

Présentation

Le module cahier de texte est un nouvel outil mis à disposition des classes. Il permet à l'enseignant d'enregistrer les travaux à faire par les élèves, les travaux faits en classe et de transmettre des informations aux parents.

Cet outil est accessible à l'enseignant qui va l'alimenter ainsi qu'aux parents et aux élèves, en mode consultation.

Comme le module classeur, le cahier de texte numérique est une nouveauté de la version de septembre 2011 d'ICONITO Ecole Numérique. Ce module s'inscrit dans le cadre de la circulaire n°2010-136 du 6-9-2010 du ministère de l'Education Nationale précisant la mise en œuvre du cahier de texte numérique.

Navigation

Pour l'enseignant, l'interface se compose de la façon suivante :

- 1 Au centre de la page sont affichés les travaux à faire et ceux faits en classe pour le jour en cours.
- 2 A droite, un calendrier permet de consulter les travaux concernant une autre date.
- 3 Sous le calendrier, un récapitulatif des travaux à faire pour les 3 jours suivants.
- 4 Encore en-dessous s'affichent les mémos que l'enseignant a rédigé pour informer les parents. Les derniers messages défilent.

CP/CP1 BLEU CAHIER DE TEXTES

Travail à faire Travail en classe Jour Liste Domaines Liste des domaines Mémos

Lundi 03 Octobre 2011

TRAVAIL À FAIRE + Ajouter un travail à faire

Grammaire
Apprendre les règles de grammaire.
Revoir la liste des mots pour la dictée.

Histoire
Revoir l'axe chronologique

Mathématiques
Finir les 3 exercices de géométrie.

Mathématiques
Faire l'exercice ci-dessous :
Eric avait 8 bonbons.
Il en donne 5. ??
Combien a-t-il de bonbons maintenant ?

TRAVAIL EN CLASSE + Ajouter un travail en classe

Grammaire
Verbes du 1er groupe

Aujourd'hui

octobre 2011

| L | M | M | J | V | S | D |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

Légende : 17 Aucun travail - 13 au moins un travail - 13 Date sélectionnée

Travaux à venir

Samedi 01 Octobre 2011
Géographie

Lundi 03 Octobre 2011
Grammaire Histoire
Mathématiques

Jedi 06 Octobre 2011
Lecture

Mémos

Pensez aux affaires de piscine tous les jeudis du 1er trimestre

Voir tous les mémos

“Le travail à faire” concerne les leçons données aux enfants pour qu'ils préparent le travail du lendemain.

“Le travail en classe” est l'équivalent du cahier de texte de la classe. Il reflète le déroulement des séances et permet de suivre la progression des apprentissages.

Affichage des travaux



Par défaut, le travail à faire et travail en classe sont affichés uniquement pour le jour en cours.



L'enseignant peut accéder à une liste des travaux classés par ordre chronologique. Il devra choisir une date de début et un nombre de jours pour définir les contours de la liste à afficher.

A partir du : 03/10/2011 Nb de jours 10 ↕ Rechercher les travaux



Les travaux peuvent aussi être affichés par domaine. L'enseignant choisira également une date de début et un nombre de jours pour sélectionner les travaux à afficher. Il pourra aussi choisir de n'afficher qu'une discipline en particulier.

A partir du : 03/10/2011 Nb de jours 10 ↕ Domaine Tous Rechercher les travaux

Navigation par date

| octobre 2011 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| L | M | M | J | V | S | D |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

L'agenda sur la droite permet de naviguer dans le calendrier.

Il suffit de cliquer sur le numéro du jour pour afficher les travaux correspondants.

Les flèches vertes font défiler les mois.

- Les dates en gras sur fond coloré symbolisent les jours comportant des travaux.
- La date active est sur fond de couleur plus vif.
- Un lien vers [Aujourd'hui](#) permet de revenir à la date du jour.

Remplir le cahier de texte

L'enseignant peut remplir le cahier de texte :

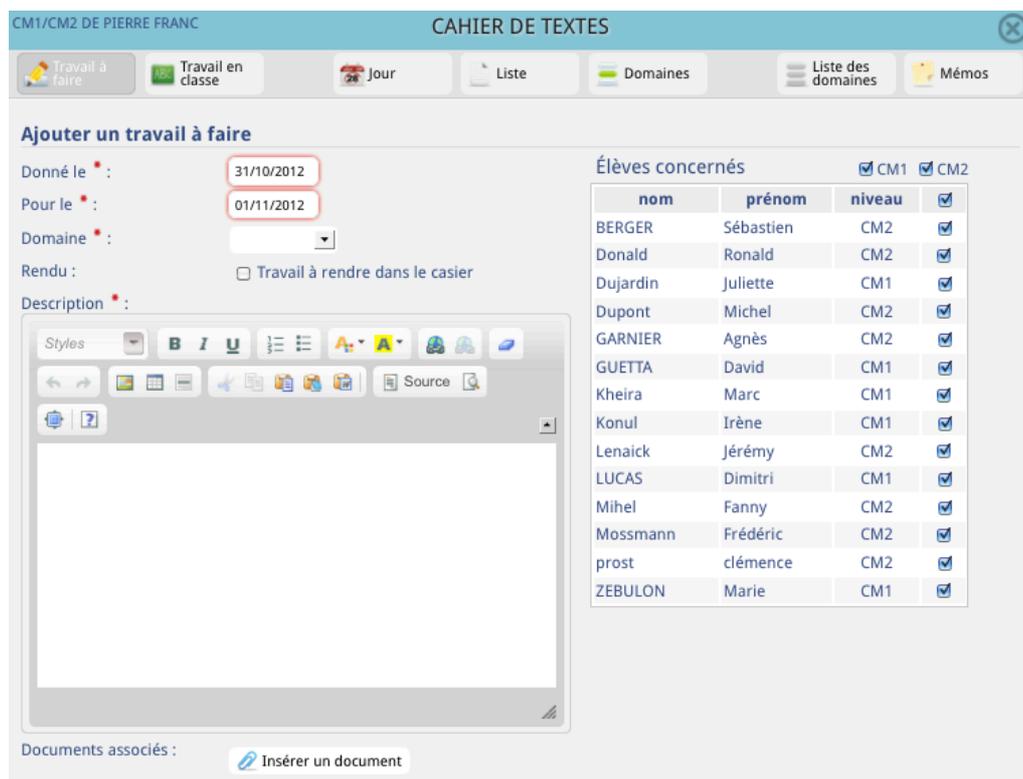
Ajouter un travail à faire

- en ajoutant des travaux à faire pour les jours à venir

Ajouter un travail en classe

- en ajoutant quotidiennement les travaux faits en classe.

Le formulaire de saisie est quasiment le même dans les deux cas. Pour un **travail à faire**, il devra seulement indiquer en plus, la date pour laquelle le travail doit être fini.



Les autres critères sont valables dans les 2 cas :

- **Donné le** : la date à laquelle le travail a été donné (pour un travail à faire) ou bien la date du jour concerné (pour un travail en classe) : par défaut, c'est la date en cours qui est pré-remplie automatiquement ;
- **Domaine** : choisir un domaine parmi la liste qui a été définie par l'enseignant (voir page 26) ;
- **Rendu** : L'enseignant peut décider que le travail devra être rendu via le casier (voir chapitre sur le Casier)
- **Description** : décrire précisément le travail : avec la possibilité d'enrichir le texte (gras, italique, liste à puce, couleur, insertion d'image...) ;
- **Documents associés** : en cliquant sur **insérer un document**, l'enseignant ouvre le classeur de la classe et sélectionne un ou plusieurs documents. Les élèves ou les parents pourront les ouvrir d'un simple clic sur le nom du document ;
- **Élèves concernés** : enfin, chaque travail sera attribué aux élèves concernés : par défaut, tous les élèves de la classe sont sélectionnés. Mais l'enseignant peut décocher manuellement certains élèves. Dans le cas d'une classe multi-niveaux, des boutons de sélection rapide permettent de cocher tous les élèves d'un niveau en un clic. Ce module peut aussi être utilisé pour attribuer un travail à un ou plusieurs élèves en particulier.

En fonction de ce choix, le travail apparaîtra dans le cahier de texte des élèves concernés. Les autres élèves ne le verront pas.

| Élèves concernés | | | | <input checked="" type="checkbox"/> CP | <input checked="" type="checkbox"/> CE1 |
|------------------|----------|--------|-------------------------------------|--|---|
| nom | prénom | niveau | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| BERANGER | Kevin | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Danuta | Eric | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Dubois | Marc | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Dupont | Michel | CE1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| GAGERE | Emma | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| GEORGES | Arthur | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| GUETTA | David | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Kheira | Marc | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Konul | Irène | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Lany | Lucie | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Lenaick | Jean | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Lenaick | Jérémy | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| LUCAS | Dimitri | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Mossmann | Frédéric | CE1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| ZEBULON | Jean-Luc | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Le formulaire de saisie d'un nouveau travail se termine par 3 propositions qui vont déterminer la page qui sera affichée après validation.

Que voulez-vous faire ?

Revenir au cahier de textes Ajouter un travail en classe Ajouter un travail à faire

Cette proposition permettra à un enseignant qui a plusieurs travaux à saisir d'économiser quelques clics, et donc de gagner du temps.

- **Revenir au cahier de textes** : C'est le choix sélectionné par défaut. Après validation, vous serez dirigé vers la page du cahier de textes en mode consultation sur le jour en cours ;
- **Ajouter un travail en classe** : Ce choix permet, après validation, d'ouvrir directement un formulaire de saisie pour ajouter un travail en classe ;
- **Ajouter un travail à faire** : Ce choix permet, après validation, d'ouvrir directement un formulaire de saisie pour ajouter un travail à faire.

Jeudi 06 Octobre 2011

TRAVAIL À FAIRE + Ajouter un travail à faire

Lecture 📄 ✎ 🗑️

Lire le texte du manuel de français page 35 : les 3 premiers paragraphes

Après avoir saisi des travaux, l'enseignant peut effectuer différentes actions dessus :

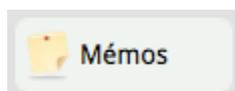


- **Voir les élèves concernés** : ce bouton affiche la liste des élèves concernés par un travail ;
- **Modifier** : pour éditer un travail, le compléter, le modifier ;
- **Supprimer** : pour supprimer un travail.



Définir les domaines

La liste des domaines est personnalisée par chaque enseignant. En cliquant sur le bouton Liste des domaines, il est possible d'ajouter un domaine ou bien modifier ou supprimer un domaine existant. La suppression d'un domaine n'est possible que si aucun travail n'y est déjà rattaché.



Ecrire des mémos pour les parents

Les mémos permettent à l'enseignant de communiquer des informations aux parents. Bien qu'ils s'adressent principalement aux parents, les mémos sont visibles aussi par les élèves. Tous les mémos actifs défilent sur la page du cahier de texte.

Pour ajouter un nouveau mémo, l'enseignant clique sur le bouton **Mémos** sur la page d'accueil de son cahier de texte. Il accède à la liste des mémos et au bouton **Ajouter un mémo**.

Ajouter un mémo

Date de création 06/10/2011

Valable jusqu'au

Mémo

Documents associés

Demander la signature des parents Non Oui

Élèves concernés CP CE1

| nom | prénom | niveau | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|----------|--------|-------------------------------------|
| BERANGER | Kevin | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Danuta | Eric | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dubois | Marc | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dupont | Michel | CE1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GAGERE | Emma | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GEORGES | Arthur | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GUETTA | David | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kheira | Marc | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Konul | Irène | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lany | Lucie | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lenaick | Jean | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lenaick | Jérémy | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| LUCAS | Dimitri | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mossmann | Frédéric | CE1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ZEBULON | Jean-Luc | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |

Le formulaire de saisie d'un mémo propose les champs suivants :

- **Date de création** : par défaut, c'est la date du jour qui est pré-remplie automatiquement ;
- **Valable jusqu'au** : cette date de validité est obligatoire et définira la période pendant laquelle le mémo restera visible pour les parents et les élèves ;
- **Contenu du mémo** : pour rédiger et mettre en forme le message ;
- **Documents associés** : en cliquant sur **insérer un document**, l'enseignant ouvre le classeur de la classe et sélectionne un ou plusieurs documents. Les élèves ou les parents pourront les ouvrir d'un simple clic sur le nom du document ;
- **Demander la signature des parents** : en choisissant **oui**, l'enseignant pourra vérifier que le message a été lu par chaque parent. Il devra indiquer une date limite pour la signature du parent. En même temps qu'ils signent, les parents peuvent ajouter un commentaire pour l'enseignant. Les mémos déposés peuvent donc attendre une réponse des parents (voir page 25) ;
- **Élèves concernés** : enfin, chaque mémo sera attribué aux élèves concernés : par défaut, tous les élèves de la classe sont sélectionnés. Mais l'enseignant peut décocher manuellement certains élèves. Dans le cas d'une classe multi-niveaux, des boutons de sélection rapide permettent de cocher tous les élèves d'un niveau en un clic. Ce module peut aussi être utilisé pour attribuer un mémo à un ou plusieurs élèves en particulier.

En fonction de ce choix, le mémo apparaîtra dans le cahier de texte des élèves concernés. Les autres parents ne le verront pas.

Élèves concernés CP CE1

| nom | prénom | niveau | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|----------|--------|-------------------------------------|
| BERANGER | Kevin | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Danuta | Eric | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dubois | Marc | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dupont | Michel | CE1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GAGERE | Emma | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GEORGES | Arthur | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GUETTA | David | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kheira | Marc | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Konul | Irène | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lany | Lucie | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lenaick | Jean | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lenaick | Jérémy | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| LUCAS | Dimitri | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mossmann | Frédéric | CE1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ZEBULON | Jean-Luc | CP | <input checked="" type="checkbox"/> |

Mémos + Ajouter un mémo

 Vendredi 16 Septembre 2011

Marché de Noël : réunion de préparation le 15 octobre à 9h à l'école

 Vendredi 16 Septembre 2011

Pensez aux affaires de piscine tous les jeudis du 1er trimestre

 à signer pour le **20/09/2011**

Après avoir saisi un mémo, l'enseignant peut effectuer différentes actions dessus :



- **Voir les élèves concernés** : ce bouton affiche la liste des élèves concernés par un mémo. Si l'enseignant a demandé la signature des parents, c'est aussi dans ce menu qu'il pourra vérifier qui a validé ou pas son mémo, ainsi que les éventuels commentaires qui auront été déposés ;

| compte | nom | prénom | niveau | Signé | Commentaires |
|-----------|---------|----------|--------|-------------------------------------|------------------------------------|
| mdubois | Dubois | Marc | CP | <input type="checkbox"/> | |
| egagere | GAGERE | Emma | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | disponibilité le 1er mardi du mois |
| ageorges1 | GEORGES | Arthur | CP | <input type="checkbox"/> | |
| dguetta | GUETTA | David | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | Non |
| marc | Kheira | Marc | CP | <input type="checkbox"/> | |
| irene | Konul | Irène | CP | <input type="checkbox"/> | |
| lucie | Lany | Lucie | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | impossible |
| jean | Lenaick | Jean | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | Je suis volontaire pour le 8/11 |
| jeremy | Lenaick | Jérémy | CP | <input type="checkbox"/> | |
| dluca | LUCAS | Dimitri | CP | <input checked="" type="checkbox"/> | OK pour mardi 1er |
| jzebulon | ZEBULON | Jean-Luc | CP | <input type="checkbox"/> | |



- **Imprimer** : ce bouton permet d'imprimer un mémo en autant d'exemplaires qu'il y a d'élèves concernés. L'impression de cette page est optimisée (l'interface autour des messages ne s'affiche pas), de façon à ce que l'enseignant puisse ensuite simplement découper les messages et les distribuer aux enfants.



- **Modifier** : pour éditer un mémo, le compléter, le modifier – attention : dès validation par l'enseignant, un mémo est disponible par tous les parents. Si vous souhaitez le modifier, faites le seulement dans les minutes qui suivent l'envoi ;



- **Supprimer** : pour supprimer un mémo. Il n'apparaîtra plus pour les parents, disparaîtra aussi complètement des archives de mémos. A utiliser essentiellement pour supprimer des messages erronés.

Enfin, les contenus du cahier de texte sont aussi accessibles via l'agenda de la classe. On y retrouve le travail fait en classe en haut de page et le travail à faire en bas de chaque journée (voir page 42).

Vue des parents

LUCIE LANY CAHIER DE TEXTES

jour Liste Domaines Memos

Jeudi 06 Octobre 2011

TRAVAIL À FAIRE [Ecrire à l'enseignant](#)

Lecture
Relire la page 29 du manuel de français

Lecture
Lire APM p. 35
Apprendre la poésie des Grenouilles en entier

TRAVAIL EN CLASSE

Sciences
Réalisation d'un geyser avec une bouteille de Coca-cola et des mentos.

Aujourd'hui

octobre 2011

| L | M | M | J | V | S | D |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

Légende : 17 Aucun travail - 13 au moins un travail - 19 Date sélectionnée

Travaux à venir

Mardi 11 Octobre 2011
Lecture

Vendredi 14 Octobre 2011
Géographie

Lundi 24 Octobre 2011
Travaux cadre jumelage Ecole Tokyo

Memos

Pensez aux affaires de piscine tous les jeudis du 1er trimestre

[Voir tous les memos](#)

Les parents disposent de quelques éléments spécifiques sur leur vue du cahier de texte :

Ecrire à l'enseignant

- un lien direct pour envoyer un minmail à l'enseignant ;
- une interface simplifiée permettant de trier les travaux sur le jour en cours, sous forme de liste par jour ou par domaines ;
- une alerte visuelle en cas de réception d'un nouveau mémo nécessitant une signature.

Memos

Lorsqu'il a un mémo en attente de signature, le parent est alerté par un encadré comme dans l'illustration suivante :

Vendredi 16 Septembre 2011

Pensez aux affaires de piscine tous les jeudis du 1er trimestre

à signer pour le **20/09/2011**

Commentaire

Signer

La signature peut être accompagnée d'un commentaire du parent. Attention, pour ajouter un commentaire, il faut que le parent saisisse son message avant de cliquer sur **Signer**.

Une sortie au musée va être organisée pour tous les CP de l'école **tous les mardis du mois de novembre**. Nous sommes à la recherche de parents volontaires pour accompagner les enfants.

Voir la suite

signé le **07/10/2011**
Je suis volontaire pour le 8/11

Après signature, le parent voit que le mémo est validé mais aussi le commentaire s'il en a ajouté un, ainsi que la date de signature. Si le mémo est long, un bouton **Voir la suite** permet d'afficher la totalité du message.

Vue des élèves

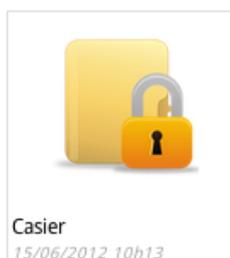
La vue élève rappelle le cahier de texte papier avec ses codes couleurs pour chaque jour de la semaine.

L'élève peut cliquer sur les jours de la semaine pour accéder facilement aux travaux à faire, ainsi que les sujets vus en classe. Il dispose également de la possibilité de naviguer dans les dates au travers du calendrier.

L'élève voit aussi les mémos que l'enseignant a diffusé à ses parents et il peut savoir si le parent a déjà signé ou pas un message. En revanche, il ne voit pas les éventuels commentaires ajoutés par son responsable.

■ Casier

Le casier a été conçu pour gérer la remise à l'enseignant, des travaux réalisés par les élèves.



Le casier est un dossier particulier du classeur de la classe qui sert de boîte aux lettres entre l'enseignant et les élèves.

Les élèves peuvent y déposer des documents à remettre à l'enseignant, mais ne peuvent pas consulter le contenu du casier. Seules enseignants peuvent accéder aux documents déposés par les élèves dans le casier, pour les récupérer et éventuellement les déplacer dans un autre classeur (exemple : classeur personnel).

Chaque document précise son origine, qui correspond à la personne qui a ajouté ce document au casier, et indique la date et l'heure de remise.

| <input type="checkbox"/> | Titre | Origine | Type | Date |
|--------------------------|-------|--------------|------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | .. | | | |
| <input type="checkbox"/> | carre | Jean Lenaick | PNG | 10/09/2012 14h41 |

Un élève peut transmettre un document à l'enseignant directement par un téléchargement du fichier dans le casier.

D'autre part, les documents peuvent aussi être déposés via le cahier de texte de la classe.

Dans ce cas, l'enseignant, quand il saisit un « travail à faire » dans le cahier de texte de la classe, coche la case « Travail à rendre dans le casier ». Cela a pour conséquence de créer automatiquement dans le casier, un dossier, intitulé «Date du travail à rendre - Domaine du travail», soit : 10/09/2012 - Mathématiques dans l'exemple ci-dessous.

Ajouter un travail à faire

Donné le * :

Pour le * :

Domaine * : Géométrie Mathématiques

Rendu : Travail à rendre dans le casier

Les élèves peuvent alors rendre leur travail directement dans le cahier de textes:

Mathématiques
Apprendre la table de multiplication de 3

Si l'élève rend le travail par le cahier de textes, le document est automatiquement ajouté au casier de la classe, dans le dossier correspondant au travail à faire.

L'élève peut tout à fait rendre le travail dans le casier, mais son document ne sera pas classé automatiquement

L'enseignant peut alors suivre directement depuis le cahier de texte, les élèves qui ont rendu leur travail depuis le cahier de textes, via l'icône :

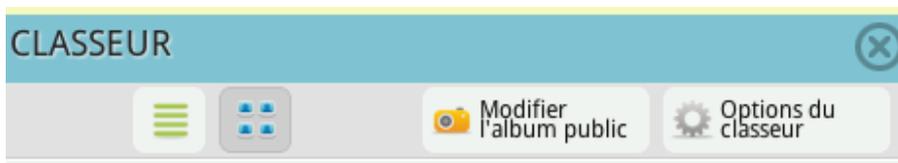


| compte | nom | prénom | niveau | Rendu |
|--------|---------|--------|--------|---------------------|
| irene | Konul | Irène | CP | |
| lucie | Lany | Lucie | CP | |
| jean | Lenaick | Jean | CP | 10/09/2012 14h41 |
| jules | Maira | Jules | CP | |

■ Connecteur TNI – ICONITO Ecole Numérique

Depuis la version 2012, ICONITO Ecole Numérique permet de synchroniser un dossier du classeur avec tous les logiciels de TNI (Tableau Numérique Interactif). Cette fonctionnalité permet d'enregistrer dans le classeur de la classe, tous les documents créés sur le TNI.

Coté ICONITO Ecole Numérique, l'enseignant dispose dans son classeur de classe un onglet « Option du classeur » (voir ci-après)



L'enseignant peut alors activer le lien avec un TBI et sélectionner le dossier (qu'il aura créé préalablement) dans lequel il souhaite récupérer les informations (voir exemple ci-après).

Options du classeur

Recevoir des fichiers d'un Tableau Blanc Interactif

Cette option vous permet d'envoyer des fichiers dans ce Classeur depuis un dispositif externe, comme un TBI.

État Inactif Actif

Dossier où seront déposés les documents :

- Dossier principal du classeur
 - ▶ Casier
 - ▶ Tableau affichage
 - ▶ TBI

Configurer votre TBI

Sur l'ordinateur connecté à votre TBI, installez un logiciel qui permet de synchroniser un dossier avec un serveur WebDav.

Puis utilisez les paramètres suivants (disponibles après activation) :

Serveur WebDav

Identifiant

Mot de passe

L'activation du connecteur avec le TNI a pour effet de générer :

- une adresse Internet (URL) pour créer un lien entre ICONITO Ecole Numérique et l'ordinateur connecté au TNI
- un identifiant
- un mot de passe

Ces informations sont utiles pour configurer le connecteur entre ICONITO Ecole Numérique et l'ordinateur connecté au TNI.



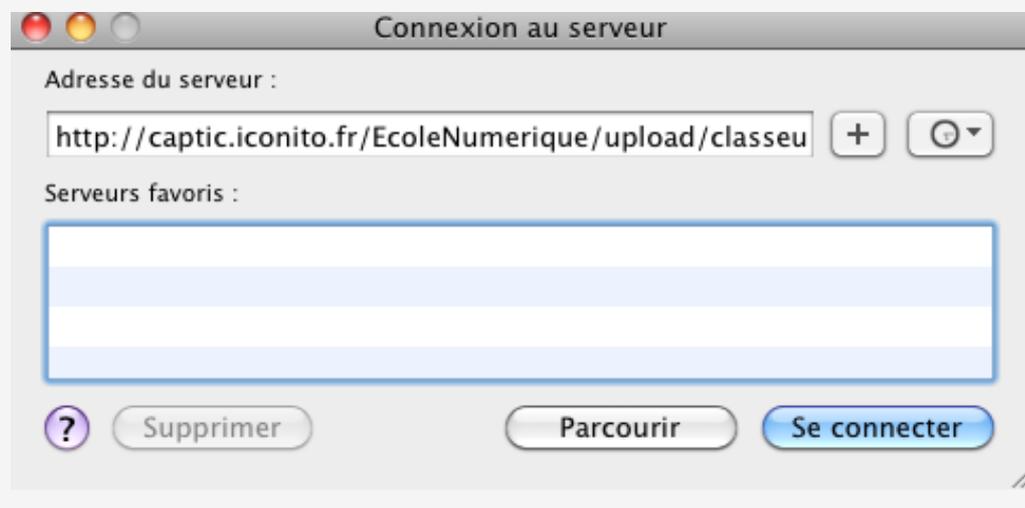
Coté de l'ordinateur connecté au TNI, il convient aussi de procéder à l'installation d'un serveur Webdav. Il s'agit d'un simple paramétrage pour les Mac / MacOS ou l'installation d'un logiciel tiers pour les PC sous Windows ou Linux.

L'ordinateur connecté au TNI est un Mac sous MacOS

Il suffit de créer une connexion (⌘K) vers le serveur configuré dans ICONITO Ecole Numérique (voir ci-dessous)



Puis, il faut « copier/coller » dans le champs « Adresse du serveur » l'adresse Internet URL générée par ICONITO Ecole Numérique(voir ci-dessous).



La connexion Webdav fonctionne avec de nombreux terminaux, y compris les tablettes sous Android



Cette démarche a pour conséquence de créer un disque réseau partagé pour le transfert des fichiers vers votre classeur ICONITO (voir ci-dessous)



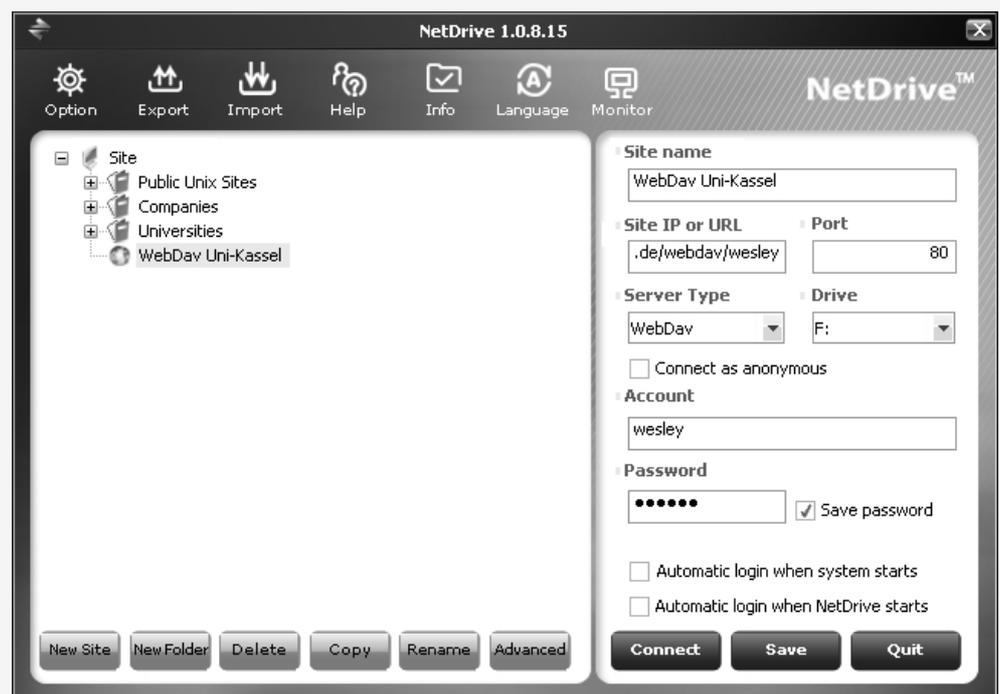
A présent tout fichier créé avec le logiciel du TNI, mais aussi tout autre fichier de l'ordinateur peut être glissé/déposé dans le classeur de la classe.

L'ordinateur connecté au TNI est un PC sous Windows

Il faut préalablement installer sur votre ordinateur un logiciel permettant de monter un lecteur logique sur un partage WebDAV (exemple le logiciel gratuit NetDrive).

Après l'installation de NetDrive sur votre ordinateur, il convient de configurer le serveur WebDAV (voir ci-dessous) :

- Site Name : Donner le nom de votre choix (exemple ICONITO Ecole Numérique)
- Site IP or URL : Copier/coller l'adresse Internet URL générée par ICONITO Ecole Numérique
- Port : par défaut (logiquement 80)
- Server Type : Choisissez WebDAV
- Drive : Choisissez un disque disponible
- Account : Copier/coller l'identifiant généré par ICONITO Ecole Numérique
- Password : Copier/coller le mot de passe généré par ICONITO Ecole Numérique



■ Blog

Présentation

Le blog est un système qui permet de publier facilement des informations sur Internet. Historiquement utilisé pour gérer des carnets personnels, le blog est aujourd'hui utilisé pour de nombreux sites de toutes natures.

Les blogs d'ICONITO se distinguent des autres systèmes similaires par les caractéristiques suivantes:

La publication d'articles, de photos ou de vidéos prises depuis votre téléphone portable est une solution très simple pour tenir à jour un blog de voyage de classe par exemple.

- Intégré dans un portail éducatif
- Aucune publicité
- Simplicité d'usage
- Système de blog unique pour tous les usagers : facilité de maintenance et d'assistance
- Lien étroit avec le classeur
- Possibilité de publier en temps réel des photos, des vidéos, des sons (et des textes bien entendu) par e-mail ou via un téléphone portable, vers votre blog.
- Fonctionnalités de RSS (publication et récupération) et de podcasts (compatibilité avec les pièces jointes audio et vidéo)

Navigation et ergonomie

Chaque blog se compose de deux parties : le menu et le contenu principal.

Le menu, sur la gauche, regroupe des outils de navigation et d'organisation. Seuls les outils utilisés et activés (voir configuration du blog) s'affichent :

| Élément de menu | Description |
|-----------------|--|
| Logo | Affichage du logo du blog, avec retour à l'accueil en cliquant dessus. ICONITO propose un logo par défaut, mais vous pouvez le changer en allant dans les options du blog. |
| Rubriques | Votre blog doit comporter au moins une rubrique |

| | |
|-----------|--|
| | d'articles, mais vous pouvez en créer plusieurs. En cliquant sur une rubrique, vous voyez la liste de tous les articles associés (le plus récent en premier) |
| Liens | Liste de liens vers des sites "extérieurs". Il suffit de cliquer sur un lien pour être redirigé vers un site. |
| Archives | Les archives permettent d'accéder aux articles selon leur mois de parution. Les mois affichés sont ceux au cours desquels au moins un article a été publié. Un clic sur un mois affiche la liste des articles correspondants. |
| Pages | Liens vers des pages « statiques » du blog, qui n'ont pas vocation à être présentées par date. On pourra y mettre par exemple la présentation du blog, de ses auteurs, des informations pratiques permanentes, etc. La liste des pages est toujours rappelée dans le menu. Notons que le mot « page » n'est pas très explicite, si vous avez une meilleure idée de terme à utiliser ici, envoyez-là à support@cap-tic.fr ! |
| Flux RSS | Les blogs ICONITO gèrent deux types de flux RSS : — Celui qui correspond aux articles de votre blog. Ce flux est accessible en cliquant sur l'icône  à côté du lien « Accueil » — Les flux RSS « extérieurs », permettant d'afficher l'actualité d'autres sites. Vous facilitez ainsi l'accès à ces informations pour vos visiteurs. Ces flux apparaissent dans une rubrique « Flux RSS » du menu. En cliquant dessus, la page principale affiche les derniers articles de ce flux RSS. |
| Recherche | Zone de recherche d'articles par mot-clé. La recherche s'effectue dans le chapô et le corps des articles, puis affiche les articles correspondant à cette recherche. |

Le contenu du blog, dans la partie principale de la page, affiche le détail de la votre sélection dans le menu. Par défaut, le blog affiche les derniers articles, classés par date chronologique inversée (l'article le plus récent en haut).

Administrer un blog

Un utilisateur habilité à administrer un blog (par exemple, le créateur du groupe de travail pour un blog de groupe, ou l'enseignant pour un blog de classe) va disposer d'une barre de menu avec de nombreuses possibilités :



Articles

L'ensemble des articles est présenté, avec pour chacun la possibilité de le modifier, le supprimer et gérer ses éventuels commentaires. En cliquant sur le symbole [+] devant le titre d'un article, le contenu de l'article se déplie et s'affiche. Les articles affichés en **bleu** sont publiés, les autres, en **rouge**, ne sont pas en ligne.

Au-dessus des articles, deux listes déroulantes permettent de filtrer les éléments à afficher : articles d'une catégorie ou ceux publiés lors d'un mois précis.

Ajouter un article

En cliquant sur le bouton « Nouveau », vous ajoutez un article à votre blog. Le formulaire de saisie d'un article présente les champs suivants :

Edition d'un article

Titre

Rubriques Actualités
 Dessins

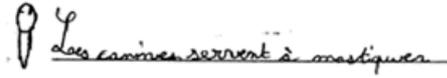
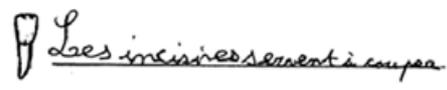
Chapô
Texte du sommaire

Source [Icons]

Styles [Icons]

En début d'année, deux infirmières sont venues dans notre classe à Tremblay en France. comment faire pour avoir de belles dents. Elles nous ont d'abord montré un petit film: on y

Les infirmières nous ont appris qu'il faut se brosser les dents tous les jours et après chaq
Nous avons aussi appris le nom des dents (voir dessins ci-dessous)



- Titre : titre de l'article
- Catégories : un article doit être rattaché à au moins une catégorie, mais peut être associé à plusieurs catégories simultanément.
- Chapô : texte introductif apparaissant dans les listes d'articles et le sommaire du blog.
- Contenu : contenu apparaissant dans le détail de l'article, accessible via un lien "Lire la suite"
- Date/heure : indiquez la date et l'heure de l'article. Un calendrier est accessible via l'icône Calendrier. Par défaut, les articles les plus récents sont présentés en premier.
- En ligne ? : statut de publication l'article. Si la case est cochée, l'article apparaîtra immédiatement sur le blog. Sinon, il n'est visible que dans l'administration mais pas sur le blog public. Certains profils d'utilisateurs (les élèves par exemple) peuvent avoir le droit d'écrire un article mais sans pouvoir le mettre en ligne.
- Format : vous propose plusieurs manières de saisir votre article, en se basant sur des syntaxes couramment utilisées dans les blogs. Par défaut, le format utilisé est CKEditor, qui permet d'avoir un rendu visuel de votre saisie. Les autres formats disponibles sont : Wiki, DocuWiki ou HTML.

| Éditeur | Description |
|------------------|--|
| Wiki ou DocuWiki | Syntaxe couramment utilisée dans des Wiki, tels que Wikipedia par exemple. Une barre de raccourcis vous permet d'insérer le code de mise en forme correspondant dans le corps de l'article. Pour voir le rendu de l'article, cliquez sur Prévisualiser. |
| HTML | Vous écrivez directement le code HTML qui sera affiché. Attention, il faut un minimum de connaissances de ce langage pour l'utiliser, mais cette syntaxe vous donne une liberté presque totale sur la mise en forme. |
| CKEditor (ex | Célèbre éditeur Web, ayant un rendu immédiat de la |

| | |
|------------|---|
| FCKEditor) | mise en forme appliquée, un peu comme un traitement de texte classique. <u>CKEditor devrait, à terme, devenir le seul éditeur disponible dans ICONITO.</u> |
|------------|---|

Le format par défaut est défini dans les paramètres système d'ICONITO, mais vous pouvez le changer dans les options du blog ou même article par article.

Comment utiliser le chapô et le contenu ?

Pour comprendre le principe du chapô et du contenu, on peut distinguer deux cas. Si vous souhaitez afficher une introduction à un article, avec un lien "Lire la suite" pour découvrir l'article en entier, vous devez utiliser le chapô et le contenu. Pour un article en un seul bloc, saisissez tout dans le chapô et laissez le contenu vide.

Supprimer un article

La suppression d'un article entraîne, après confirmation, sa suppression immédiate, ainsi que ses éventuels commentaires.

Commentaires

L'administrateur d'un blog peut, pour chaque commentaire :

- le modifier
- le supprimer
- le mettre en/hors ligne. La couleur de la bande à gauche du commentaire représente ce statut (vert = en ligne / rouge = hors ligne)

Il peut aussi, sur cette page, ajouter directement un commentaire.

Rappelons que les commentaires peuvent être écrits sous un article par les lecteurs de votre blog, y compris le grand public. Les commentaires peuvent être autorisés ou pas par le propriétaire du blog (voir plus loin).

Rubriques

La gestion des rubriques permet d'ordonner, ajouter, modifier et supprimer les catégories d'articles.

A noter :

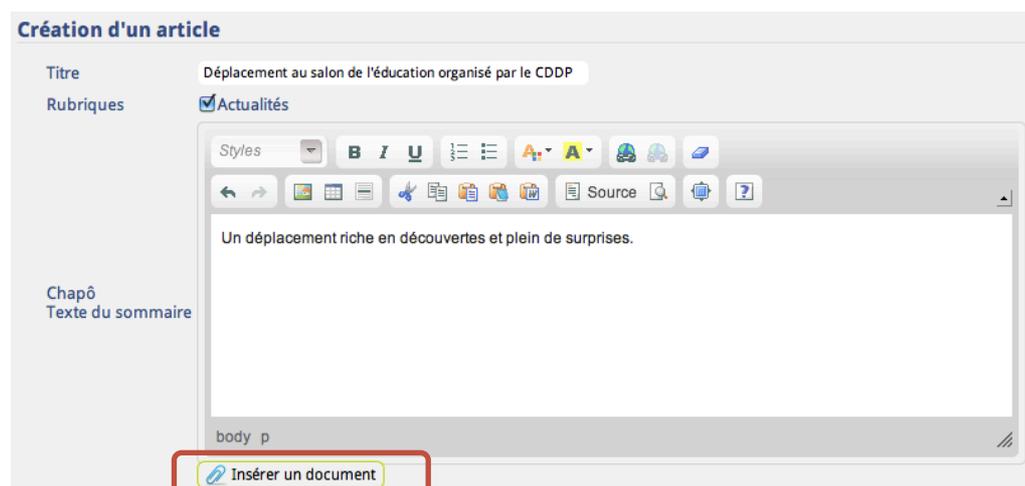
- L'ordre des rubriques peut être modifié en utilisant les liens « monter » et « descendre ». Ces liens déplacent les rubriques dans le sens souhaité.
- Pour chaque rubrique, le nombre d'articles qui lui est rattaché est indiqué. Un clic sur ce nombre affiche ces articles.
- Il est impossible de supprimer une rubrique dans laquelle au moins un article est rattaché.
- Le terme « catégorie » est parfois utilisé à la place de « rubrique »

Liens

Cette rubrique permet d'afficher des liens vers des sites "extérieurs". Pour ajouter un lien, il suffit de connaître son adresse (URL) et de lui donner un titre. Le dernier site affiché s'ajoute automatiquement en fin de liste. Il est ensuite possible de décaler la position de chaque site en utilisant les liens « monter » et « descendre ».

Insertion de documents dans un blog

Si vous disposez d'un blog au même endroit que votre classeur, vous pouvez mettre en ligne des documents dans votre blog. Pour ce faire, dans l'édition d'un message du blog, cliquez sur le lien encadré en rouge ci-dessous :



Vous obtenez alors une fenêtre qui vous propose les fichiers du classeur associé au blog, mais qui vous permet aussi d'ajouter en direct un nouveau document :

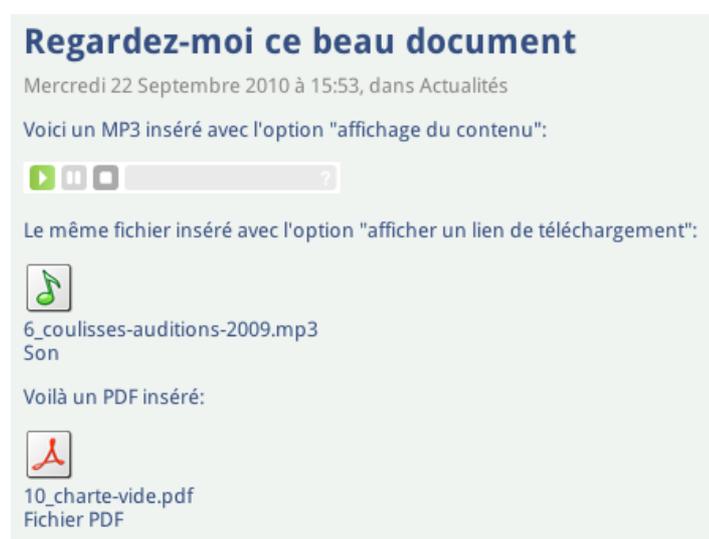


Voici les options d'insertion possibles :

| Présentation | Description |
|------------------------------------|---|
| Afficher le contenu | Si le type du fichier le permet, le contenu même du fichier est inséré dans l'article du blog. Par exemple, un son en MP3 sera affiché sous forme de lecteur Flash permettant au visiteur de lire le son directement. Ce mode est également idéal pour afficher une image ou une photo. |
| Afficher un lien de téléchargement | Insère (dans l'article du blog) une icône et un lien permettant au visiteur de télécharger le fichier. Fonctionne pour tous les types de fichiers. |

Voici quelques exemples d'insertion de documents de différents types et selon différents modes :

La copie d'écran ci-contre est l'aspect de l'article du blog, vu côté grand public. Comme vous le voyez, pas besoin de s'y connaître en Flash ou en HTML pour mettre à disposition de vos visiteurs la lecture d'un MP3 !



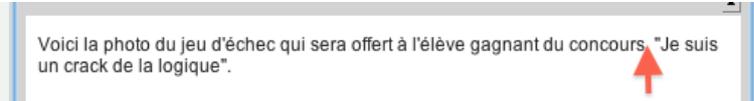
Bon à savoir

Information technique : la taille limite des fichiers est définie par les paramètres d'installation de php sur le serveur.

| Alignement | | Titre | | | Type | | Date | | Taille | |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |

Si vous souhaitez maîtriser sous quelle forme la photo est insérée, choisissez des options dans la barre supérieure de cette fenêtre, après avoir coché au moins une photo à insérer :

Il est possible que certaines options d'alignement ou de mise en page dépendent de l'éditeur sélectionné pour saisir les articles du blog (Wiki, CKEditor, etc.) L'éditeur est personnalisable dans le sous-menu « Options » du blog, ou sous chaque article. Par défaut, l'éditeur sélectionné est CKEditor.

| Option de mise en page | Effet |
|------------------------|--|
| Alignement | <p>Vous permet de préciser où va se placer la photo par rapport au paragraphe de blog où vous aviez le curseur de saisie. Les copies d'écran ci-dessous illustrent le résultat des différentes options d'alignement :</p> <div data-bbox="699 387 1453 488" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Voici la photo du jeu d'échec qui sera offert à l'élève gagnant du concours "Je suis un crack de la logique".</p>  </div> <p>La flèche rouge indique la position du curseur au moment de l'insertion de l'image.</p> |
| aucun | <p>Voici la photo du jeu d'échec qui sera offert à l'élève gagnant du concours</p>  <p>"Je suis un crack de la logique".</p> |
| gauche | <p>Voici la photo du jeu d'échec qui sera offert à l'élève gagnant du concours</p>  <p>"Je suis un crack de la logique".</p> |
| centre | <p>Voici la photo du jeu d'échec qui sera offert à l'élève gagnant du concours</p>  <p>"Je suis un crack de la logique".</p> |
| droite | <p>Voici la photo du jeu d'échec qui sera offert à l'élève gagnant du concours</p> <p>"Je suis un crack de la logique".</p>  |
| Taille | <p>Vous permet de sélectionner la taille de l'image insérée :</p> <p>Petite petite image carrée</p> <p>Moyenne image d'environ 300 pixels de large/haut</p> <p>Grande image d'environ 500 pixels de large/haut</p> <p>Originale image dans sa taille de chargement</p> |

Options

Edition d'un blog

Titre CP Bleu

Logo  Parcourir...

Pour éviter les problèmes d'affichage, il est recommandé de choisir un logo faisant maximum 200 pixels de large

Visible dans l'annuaire Oui Non

Niveau de confidentialité

Commentaires autorisés Oui Non

Modération des commentaires A posteriori A priori

Les options permettent de personnaliser le blog :

Une façon simple de personnaliser son blog est de changer son logo. Si vous ne souhaitez pas en créer un vous-même, n'hésitez pas à consulter des banques d'icônes, telles que www.iconfinder.com (vérifiez la licence d'utilisation pour être sûr que vous avez le droit d'utiliser l'icône choisi).

Exemple : un groupe de travail sur les fusées ? Voici quelques icônes qui pourraient convenir :



| Option du blog | Description |
|-----------------------------|---|
| Titre | Titre du blog, apparaissant en haut de toutes les pages et dans l'annuaire des blogs. |
| Logo | Un logo peut être mis en place pour illustrer le blog. Le logo s'affiche de façon permanente en haut à gauche du blog, et permet de retourner à l'accueil en cliquant dessus. Chaque blog a un logo par défaut, dépendant du type de blog (école, classe...) Un logo personnalisé (par exemple de 128 x 128 pixels) peut être mis en place pour chaque blog. |
| Visible dans l'annuaire | Détermine si ce blog est affiché dans l'annuaire des blogs. Dans tous les cas, les gens connaissant l'adresse du blog peuvent toutefois y accéder directement. |
| Niveau de confidentialité | Détermine le niveau de confidentialité du blog. 3 possibilités sont proposées : <ul style="list-style-type: none"> • Blog visible sur Internet (par tout internaute) • Blog visible par tout usager de votre ICONITO Ecole Numérique • Blog visible uniquement par les membres de votre groupe (exemple un blog de classe sera uniquement visible par les enseignants, les élèves et les parents de la classe) |
| Style | Vous permet de définir une nouvelle feuille de style .css pour votre blog (réservé aux usagers experts). |
| Commentaires autorisés | Par défaut, il est impossible de commenter les articles d'un blog. L'administrateur d'un blog peut cependant décider d'ouvrir cette fonctionnalité. Les visiteurs du blog (même ceux qui n'ont pas de compte d'accès ICONITO) pourront alors laisser un commentaire sur chaque article. |
| Modération des commentaires | Deux options : a priori ou a posteriori. En cas de modération du blog a priori, les commentaires ajou- |

tés par les visiteurs ne sont pas visibles directement sur le blog et apparaissent "hors ligne" dans l'administration. Le modérateur peut alors décider de les mettre en ligne (ou pas). Si la modération est a priori, les commentaires écrits par les visiteurs apparaissent de suite sur le blog, le modérateur pouvant toujours les mettre hors ligne ou les supprimer plus tard.

Format par défaut des articles

Détermine quel est l'éditeur qui s'affiche pour modifier le contenu des messages. Voir au paragraphe « Ajouter un article ».

On maniera les feuilles de style du blog avec précaution ! Pour vous entraîner, essayez d'abord de changer simplement les couleurs (exprimées par des codes tels que #4455FF). Cherchez « palette couleurs Web » avec votre moteur de recherche préféré pour trouver des pages qui vous donneront des exemples de couleurs assorties de leur code HTML.

Style

La modification du style permet aux utilisateurs maîtrisant la programmation des feuilles de style (CSS) de modifier les paramètres de la feuille de style appliquée au blog. Par défaut, la feuille de style appliquée est fournie par ICONITO. En choisissant la personnalisation, l'utilisateur crée une copie de ce modèle et peut modifier la feuille de style à son goût. N'oubliez pas de vous assurer que les modifications de styles que vous apportez sont compatibles avec les navigateurs courants du marché.

Pages

Les pages d'un blog sont des pages "statiques", qui ne s'insèrent pas dans la chronologie des articles du blog, et restent en permanence accessibles par le menu. Chaque page est constituée d'un titre et d'un contenu pouvant être mis en forme comme un article de blog. Chaque page peut être mise en ligne ou non, ce qui permet de préparer une page sans la faire apparaître immédiatement sur le blog.

Flux RSS

L'administrateur peut ajouter des flux RSS sur son blog, lui permettant de proposer à ses visiteurs de s'informer de l'actualité d'autres sites. Pour ajouter un flux RSS, il est impératif de connaître son adresse (URL), puis de lui donner un titre.

Droits

Droits

| N° | Login | Nom | Prénom | Droit | Suppr. |
|----|----------|---------|---------|--------------|--------------------------|
| 1 | mlenaick | Lenaick | Martine | Contributeur | <input type="checkbox"/> |

[Ajouter des membres](#)

Saisissez les logins des membres à inscrire de suite, en les séparant par des virgules. Chercher dans l'annuaire

La rubrique Droits permet de donner des droits spécifiques à des utilisateurs sur le blog. Ces droits sont :

- **Contributeur** : peut accéder à l'administration du blog, et y saisir/modifier des articles, sans pour autant les mettre en ligne. Ce profil pourrait typiquement être donné à des élèves pour rédiger des articles.

- Modérateur : peut accéder à l'administration du blog, saisir/modifier des articles, les mettre en ligne, les supprimer, gérer les commentaires, les liens, les pages et flux RSS.

Pour donner un droit à quelqu'un, il suffit de connaître son nom d'utilisateur ICONITO (possibilité de recherche dans l'annuaire via une fenêtre) puis de lui appliquer le droit. Il est possible d'attribuer en une fois un droit à plusieurs personnes, en séparant leurs noms d'utilisateurs par des virgules.

Précisons ici que les droits de contributeur ou de modérateur de blog ne concernent que les articles. Ces usagers n'ont pas accès aux options générales du blog ou aux autres options d'administration du blog.

Visites

Certaines statistiques de consultation des blogs sont enregistrées automatiquement, et comptabilisées : liste des articles, c'est-à-dire l'accueil du blog ou d'une catégorie ; affichage/lecture d'un article et affichage/lecture d'une page.

Statistiques : 22/09/2010 » 22/09/2010

Choix de la période : Aujourd'hui | **Hier** | 7 dern. jours | Ce mois-ci

Détail des actions :

| Action | Nb |
|--------------------|----|
| Lecture article | 2 |
| Liste des articles | 1 |

Lecture article :

| Titre | Nb |
|-------------------------------------|----|
| Une nouvelle maîtresse | 1 |
| Pour avoir des dents en bonne santé | 1 |

Lecture page :

Aucune stat sur cette période

La rubrique Visites retranscrit les données enregistrées, avec un filtre sur la période souhaitée :

- Aujourd'hui
- Hier
- 7 derniers jours
- Mois courant
- Autre mois précis

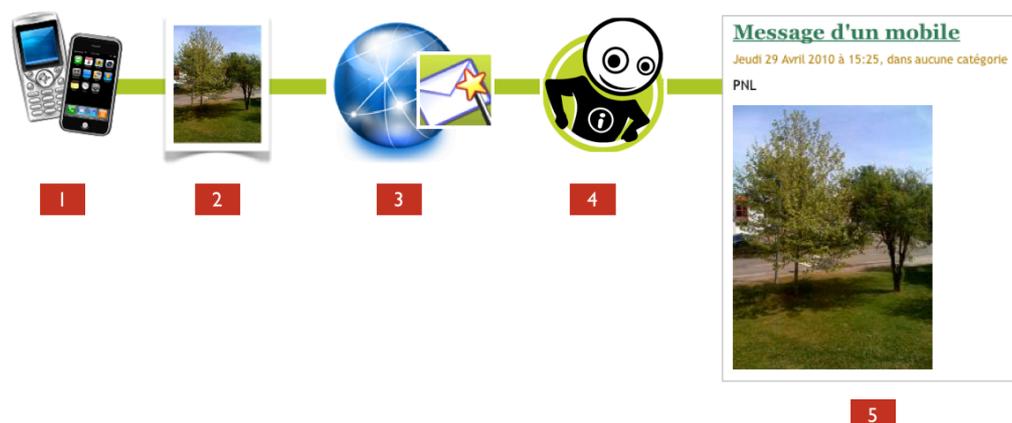
Publication par e-mail ou par téléphone mobile : MagicMail

Principe

ICONITO offre la possibilité de publier des messages et des éléments multimédia dans un blog de groupe de travail, à partir d'un téléphone mobile ou par simple envoi d'e-mail. Cette publication est (quasi) instantanée !

Par exemple, cette fonctionnalité permet à un enseignant parti en voyage scolaire de mettre à jour le blog avec des photos et des vidéos des élèves, sans attendre d'être revenu en classe.

Le schéma ci-dessus illustre comment fonctionne MagicMail dans cet exemple :



1. L'enseignant part en voyage scolaire avec un téléphone portable, en ayant noté au préalable l'adresse e-mail donnée par ICONITO dans la rubrique « Publication par mail » du blog de son groupe de travail (voir paragraphes suivants)
2. Il prend une photo et l'envoie à l'adresse e-mail notée précédemment
3. Notre serveur central MagicMail va faire des opérations assez complexes de traitement du mail et des pièces jointes (conversions audio et vidéos)
4. Notre serveur contacte votre ICONITO pour lui demander de chercher le mail retraité et le publier dans votre blog

Un nouvel article est publié automatiquement avec la photo envoyée !

Comment activer la publication par mail ?

Pour publier à distance un article dans votre blog, il est nécessaire d'activer l'option "Publication par mail" dans les options du blog :

Publication par mail Desactivée changer

Après activation, vous obtenez un écran de ce type :

Ce module vous permet d'obtenir une adresse e-mail particulière. Tout message envoyé à cette adresse sera automatiquement transformé en billet pour votre blog.

Votre adresse mail actuelle est : wokatido@magicmail.iconito.fr

- [Changer d'adresse mail](#)
- [Supprimer la publication par mail](#)



Votre email a bien été créé...

Attention à ne pas diffuser cette adresse, qui équivaut à un mot de passe !

Pour bénéficier de MagicMail dans les meilleures conditions, n'oubliez pas de créer un groupe de travail comportant les modules album photo, documents et blog. Faites également un test avec votre téléphone mobile avant le départ ! (vous pouvez supprimer le message de test dans le blog, juste après l'avoir envoyé par le téléphone)

Vous pouvez alors envoyer des articles à l'adresse e-mail indiquée, de type quelquechose@magicmail.ICONITO.fr, ils seront publiés automatiquement sur le blog associé.

Attention, cette adresse équivaut à un mot de passe, il ne faut pas la diffuser; car tout envoi à cette adresse donne lieu à la publication de l'article en ligne, en temps réel.

Pour supprimer cette fonctionnalité, vous pouvez supprimer le module dans la gestion des modules du groupe. Vous pouvez également générer une autre

adresse e-mail à n'importe quel moment, ce qui désactivera l'ancienne adresse e-mail associée à votre blog.

Remarque sur les e-mails et les MMS

La plupart des téléphones portables permettent d'envoyer un MMS par e-mail ou d'envoyer des e-mails directement. Ajoutez d'abord un contact (par exemple "Mon Blog") dans votre carnet d'adresse du téléphone, en ne renseignant que l'adresse e-mail qu'ICONITO vous a donné dans ce module. Prenez par exemple une photo ou une petite vidéo sur votre téléphone, sélectionnez "envoyer à" puis le contact que vous venez d'ajouter. Votre opérateur téléphonique convertira en e-mail votre message. Pour plus de renseignements à ce sujet, contactez votre opérateur téléphonique.

Il est à noter qu'ICONITO convertit au vol les sons, les vidéos dans un format lisible sur le Web (MP3 ou vidéos Flash), et retire certains messages publicitaires insérés par les opérateurs téléphoniques en bas des e-mails.

Blogs — Bon à savoir

- Tous les blogs ICONITO sont visibles du grand public, sans authentification.
- Indiquer une date future pour un article du blog ne retarde pas sa mise en ligne (la date est purement informative).
- Même si nous convertissons plusieurs formats de sons et de vidéos en provenance de téléphone, il est possible que certains formats ne puissent pas être convertis. Faites un test avant votre voyage de classe, ou contactez-nous pour une adaptation spécifique de ce module !



Infos techniques : Le type de modération d'un blog par défaut est défini par le paramètre `blog.default.type_moderation_comments` du module `blog`. Le format par défaut des articles d'un blog est défini par le paramètre `blog.default.default_format_articles` du module `blog`. L'indicateur "en ligne" des articles par défaut est défini par le paramètre `blog.default.default_is_online_article` du module `blog`

■ **Agenda**

Présentation

L'outil peut être utilisé comme agenda et emploi du temps. L'emploi du temps de la classe, les événements de l'école et les agendas des groupes de travail peuvent se superposer à l'agenda privé de l'utilisateur. Les responsabilités éditoriales sont :

- le directeur, pour les événements concernant l'école
- l'enseignant, pour l'emploi du temps de la classe
- l'administrateur du groupe de travail pour les événements du groupe
- chaque usager, pour son agenda personnel

En complément des fonctions emploi du temps et agenda, ce module affiche des informations en provenance du cahier de texte : l'enseignant peut mentionner les leçons pour une date précise, ainsi que les travaux réalisés en classe, les élèves (et leurs parents) peuvent ensuite les consulter depuis l'agenda de classe.

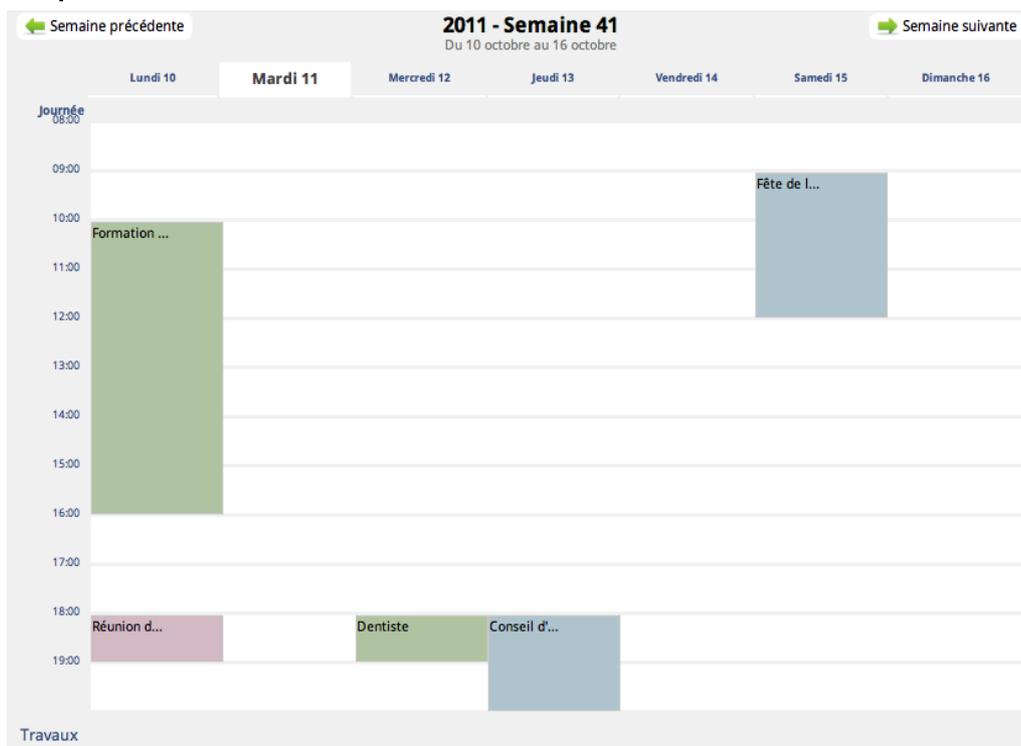
Choix des agendas à afficher



Par défaut, un seul agenda est affiché. Si l'on accède à la rubrique via le bouton "Agenda" des icônes personnels, on affiche l'agenda personnel. Sinon, si l'accès se fait via un groupe de travail, une zone de travail d'une classe ou d'une école, on affichera l'agenda correspondant.

Dans tous les cas, il est ensuite possible d'afficher plusieurs agendas, en les superposant. Les agendas qu'il est possible de consulter s'affichent par le sous-menu "Agendas" : les agendas cochés s'affichent après validation.

Vue par semaine



Les agendas sont affichés au travers d'une vue par semaine. La plage horaire affichée est, par défaut, 8h-18h, mais elle s'adapte automatiquement si un événement se trouve en dehors de cette plage. L'année et le numéro de la semaine sont mentionnés et des liens permettent de rapidement passer à la semaine précédente/suivante.

Les événements sont affichés de façon visuelle dans des cases dont la hauteur dépend de la durée de chaque événement. En passant la souris sur un évène-

ment, quelques informations complémentaires sont affichées : horaires, titre, descriptif, lieu. Si le profil le permet, les liens permettant de le modifier et supprimer s'affichent.

Si deux évènements ont lieu en même temps, leurs cases respectives se chevauchent.

Ajouter un évènement

Il y a deux façons d'ajouter un évènement :

- Utiliser le lien "Ajouter un évènement" dans le sous-menu de la rubrique agenda
- Cliquer sur une case libre de l'agenda. Le formulaire de saisie de l'évènement remplira automatiquement le jour et l'heure.

Formulaire d'ajout

Le formulaire d'ajout d'un évènement comprend les champs suivants :

The screenshot shows a web interface for adding an event. At the top, there's a header with 'HANS AIGNANT' and 'AGENDA'. Below the header are three buttons: 'Agenda courant', 'Nouvel évènement', and 'Export agenda'. The main form area contains several fields: 'Agenda' with a dropdown menu showing 'Hans Aignant'; 'Titre *' with the text 'Formation Iconito'; 'Description' with the text 'Avec l'ensemble des collègues'; 'Lieu' with an empty text box; 'Du *' with a date '20/09/2010' and time '09:00'; 'Au *' with a date '20/09/2010' and time '12:00'; and 'Répétition' with a checked box for 'Cet évènement se répète...', a dropdown for 'Chaque Jour', and radio buttons for 'Indéfiniment', 'fois', and 'Jusqu'au'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

- Agenda (obligatoire) : choisissez dans quel agenda sera ajouté l'évènement. L'agenda proposé par défaut est celui qui est affiché.
- Titre (obligatoire) : donnez un titre à l'évènement, il apparaîtra dans la vue hebdomadaire.
- Description (optionnel) : décrivez l'évènement, ce texte apparaîtra quand l'utilisateur passe la souris au-dessus de l'évènement. Vous pouvez utiliser ici la syntaxe wiki pour mettre en forme votre message (voir ci-contre).
- Lieu (optionnel) : indiquez où se déroulera l'évènement
- Du / au (obligatoire) : indiquez le jour et l'heure du début et de la fin de l'évènement. Ces valeurs sont pré-remplies (mais modifiables) si vous avez cliqué sur une case vide d'un agenda. Si c'est un évènement qui dure toute la journée, cochez la case correspondante. Dans ce cas, les heures de début et de fin deviennent inutiles.
- Répétition (optionnel) : voir ci-dessous

Répéter un évènement

Si l'évènement se répète, vous pouvez le préciser et définir la fréquence de la répétition. ICONITO répètera et affichera automatiquement l'évènement autant de fois que nécessaire dans les différentes semaines. Un évènement peut se répéter :

- chaque jour
- chaque semaine
- chaque mois
- chaque année

En plus de la fréquence, il est nécessaire de préciser jusqu'à quand la répétition est valable. Elle peut se faire :

- indéfiniment
- un certain nombre de fois
- jusqu'à un jour précis

Notes :

1. Le premier jour de la répétition est le jour saisi dans le champ "Du"
2. Les différentes répétitions d'un évènement sont indissociables : la suppression de l'une entraîne la suppression de toutes les autres.

Importer

L'import permet d'insérer simplement et rapidement des évènements dans un agenda à partir d'un fichier au format "iCalendar" (aussi appelé "iCal", avec une extension ".ics"). Vous pouvez choisir un fichier iCal de votre ordinateur ou indiquer l'adresse web d'un tel fichier sur Internet. N'hésitez pas à faire une recherche sur Internet pour avoir des adresses de sites proposant de tels fichiers.

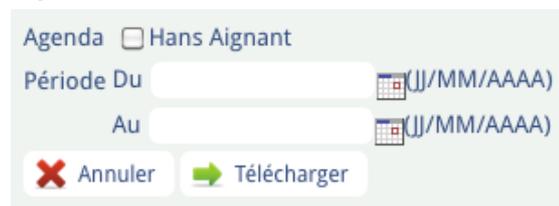
Il y a deux comportements possibles entre les évènements compris dans le fichier et les évènements déjà présents dans l'agenda :

- Vider l'agenda actuel sur la période concernée puis importer les évènements. ICONITO détecte la période couverte par les évènements du fichier, et efface les évènements déjà présents dans l'agenda à ces dates.
- Importer sans rien comparer. ICONITO va insérer les évènements contenus dans le fichier sans faire de test ou effacer la période concernée avant. Importer deux fois de suite le même fichier de cette façon provoquera un doublon des évènements. Les évènements déjà saisis seront mélangés à ceux importés.

En cas de succès, l'import vous signale le nombre d'évènements ajoutés à votre agenda :

L'import a été effectué avec succès.
217 évènements ont été ajoutés à l'agenda.

Exporter



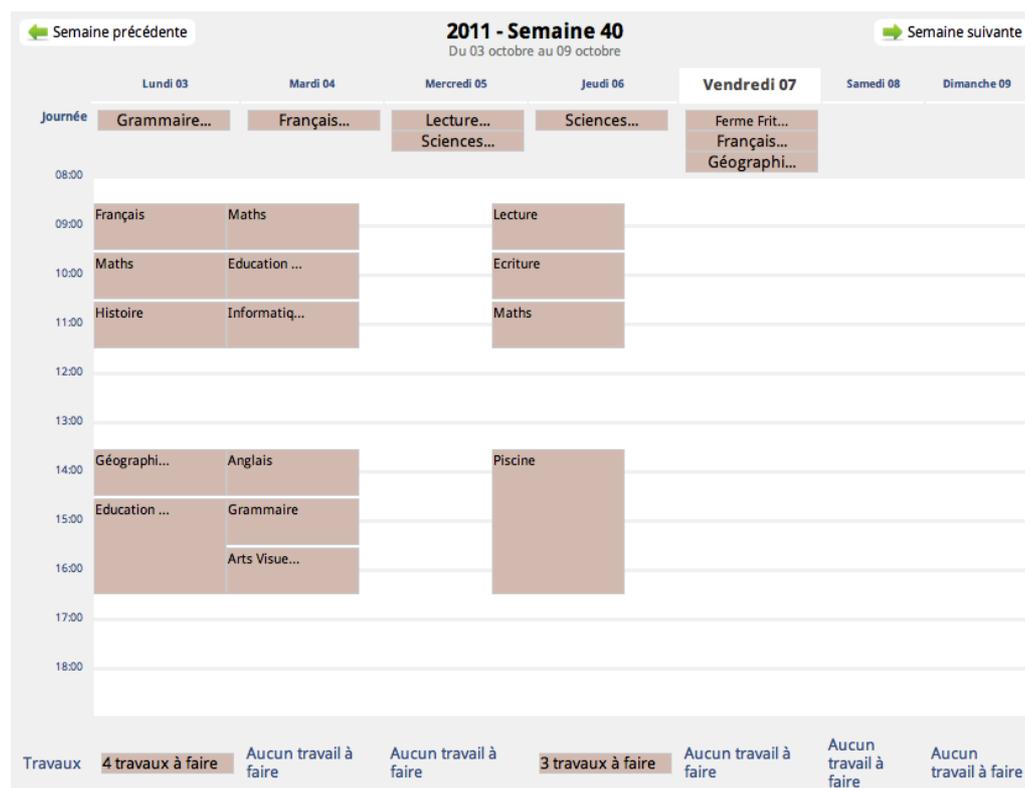
The screenshot shows a user interface for exporting an agenda. At the top, it says "Agenda" followed by a checkbox and the name "Hans Aignant". Below this, there are two date selection fields: "Période Du" and "Au", each with a calendar icon and a date format "(JJ/MM/AAAA)". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" with a red 'X' icon and "Télécharger" with a green arrow icon.

Le Ministère de l'Education Nationale propose des calendriers de vacances scolaires au format iCal / ics. Visitez www.education.gouv.fr ou faites une recherche Google sur les mots « vacances scolaires 2010 iCalendar ministère »

L'export d'un agenda vous permet de récupérer les événements d'une période et d'un agenda (ou plusieurs) dans un fichier avec une extension ".ics". Ce fichier, au format "iCalendar" ou "iCal", contient les événements concernés et peut ensuite être utilisé pour intégrer les événements de votre agenda ICONITO dans un autre logiciel gérant les rendez-vous, les plannings etc.

Le cahier de texte— depuis un agenda de classe uniquement

Les informations sur les travaux réalisés en classe ou à faire s'affichent dans l'agenda si l'utilisateur affiche un agenda de classe. Les leçons sont donc affichées sous chaque jour de l'agenda de classe ; l'élève les consulte de la même manière, via l'agenda de la classe.



FAQ

Est-ce que je peux saisir un événement commençant avant 8h ou finissant après 18h ?

Oui, il est tout à fait possible d'ajouter un événement "débordant" de la plage horaire par défaut. L'affichage de la semaine s'adaptera automatiquement, en commençant plus tôt et/ou finissant plus tard.

Où trouver des fichier iCal sur Internet ?

Le site <http://www.icalshare.com> propose des centaines de calendriers, dans des domaines très variés (sport, cinéma, éducation...). C'est en anglais mais en cherchant un peu vous y trouverez des calendriers d'événements français. Par ailleurs, le Ministère de l'Éducation propose également le calendrier des vacances scolaires au format iCalendar.

■ Forum

Présentation

L'outil de forum peut être utilisé dans les groupes de travail, il permet aux membres du groupe d'échanger et de débattre autour de discussions. Chaque discussion est composée d'un thème (titre) et de messages écrits par les membres, s'affichant dans l'ordre chronologique.

| Titre | Messages | Lectures | Dernier message |
|---|----------|----------|--|
| Bienvenue dans ces forums polémiques ! Par Hans Aignant | 2 | 3 | Le 23/09/2010 12h08 par Yves Atrovite (Lire) |
| * Ici on parle Quiz Par Hans Aignant | 1 | 1 | Le 23/09/2010 12h01 par Hans Aignant (Lire) |

[+ Nouvelle discussion](#)
Trier par Dernier message | Date de création

Fonctionnalités

L'accueil d'un forum liste l'ensemble des discussions ouvertes. Pour chaque discussion sont affichées les informations suivantes :

- Titre et créateur
- Nombre de messages
- Nombre de lectures
- Indications sur le dernier message : date, auteur et lien direct (via le lien "lire")

Si le symbole * apparaît devant le nom d'une discussion, cela signifie qu'un nouveau message (ou plus) a été écrit dans la discussion depuis votre dernier passage dans la discussion. En cliquant sur ce symbole, vous serez automatiquement redirigé vers ce premier message non-lu.

Par défaut, ces discussions sont affichées dans un ordre chronologique, la dernière discussion en date étant affichée en tête de liste. Il reste cependant possible de les trier par date de création.

Lire une discussion

/ Forum / Ici on parle Quiz

Par Hans Aignant, le 23/09/2010 12h01 :

Toutes les idées de quiz sont les bienvenues. Comment les utiliser pour faire des groupes d'élèves en autonomie ? Peut-on envisager un usage où les élèves créeraient leur propre quiz ? Comment illustrer un quiz ?

[Lien permanent](#) [Citer](#)

Par Yves Atrovite, le 23/09/2010 13h55 :

Que pensez-vous d'un Quiz mathématique, j'ai déjà la couverture:



[Lien permanent](#) [Citer](#)

14 lecture(s)

Dans une discussion, les messages sont affichés chronologiquement par date d'écriture des messages. La date du message, le nom de l'auteur et son avatar sont affichés en entête, suivi du message. Sous chaque message figurent des options :

- Lien permanent : voir dans la FAQ
- Citer : voir plus loin
- Modifier (si droits suffisants) : Permet de modifier le message
- Supprimer (si droits suffisants) : Permet de supprimer le message

Répondre à une discussion

Pour participer à une discussion, il suffit d'utiliser le bouton "Répondre" affiché en haut de la discussion, puis de saisir votre message. Les messages peuvent être mis en forme à l'aide des boutons situés en-dessous. Il est conseillé de prévisualiser le message (bouton "Aperçu") avant de l'enregistrer définitivement.

Citer un message

Sous chaque message figure un lien "Citer". Cette fonctionnalité est à utiliser lorsque vous souhaitez répondre à un passage précis d'un message ou à un message qui n'est pas le dernier de la discussion. La fonction "Citer" va reprendre le message d'origine dans votre message, permettant de situer le contexte de votre réponse. Le lien "Citer" vous renvoie sur le formulaire de saisie d'un message, en ayant prérempli le message avec le texte cité, débutant par "(nom d'utilisateur) a écrit...". Vous n'avez plus qu'à écrire votre réponse au-dessus ou en-dessous de ce passage cité. Attention, il est conseillé de ne pas abuser des messages cités, la lecture du forum pouvant devenir moins rapide et claire en cas d'abus.

Démarrer une nouvelle discussion

Les personnes habilitées disposent du bouton "Nouvelle discussion". Le formulaire suivant est identique à celui de saisie d'un message, à la différence près qu'un titre est demandé.

FAQ

Pourquoi y a-t-il une étoile "*" devant le titre d'une discussion ?

Ceci signifie qu'au moins un nouveau message a été écrit dans la discussion depuis votre dernière lecture de la discussion. Cliquez sur l'étoile et vous serez redirigé vers le premier message non lu !

A quoi sert le lien permanent ?

Un lien permanent, ou "permalien" ("permalink" en Anglais), est couramment utilisé dans les forums. Un permalien est toujours associé à un message précis, il s'agit de l'adresse web du message, qui est unique et le restera. En enregistrant cette adresse, vous pourrez toujours facilement reconsulter le message ultérieurement.

Droits

Récapitulatif des droits dans un forum (les croix signifient que l'action est autorisée), par rapport au droit de l'utilisateur dans le groupe :

| Action | Non membres | Lecteur | Membres | Modérateur | Propriétaire |
|---------------------------|-------------|---------|---------|------------|--------------|
| Lire | | X | X | X | X |
| Répondre à une discussion | | X | X | X | X |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| Démarrer une discussion | x | x | x |
| Modifier une discussion | | x | x |
| Supprimer une discussion | | x | x |
| Modifier un message | | x | x |

■ Listes de diffusion

Présentation

L'outil de liste de diffusion est mis à disposition des groupes de travail. Il permet aux membres d'un groupe de contacter très facilement les autres membres du même groupe en leur envoyant simultanément un minimail groupé. L'expéditeur du message n'a besoin ni de connaître le nombre de destinataires, ni leurs noms d'utilisateurs.

Fonctionnalités

Envoyer un message

Au travers de ce module, vous pouvez facilement écrire un minimail à tous les membres de ce groupe. Le message sera envoyé simultanément à tous les membres sauf vous, et vous pourrez le retrouver dans vos minimaills envoyés.

 [Ecrire un nouveau message](#)

Pour envoyer un message, il suffit de saisir un titre et le corps du message. Le message peut être mis en forme à l'aide des boutons situés sous la zone de saisie. Il est conseillé de prévisualiser le message (bouton "Aperçu") avant de l'envoyer.

Une fois envoyé, le message peut être consulté dans la liste de vos minimaills envoyés. Une mention de type "Information : ce message a été envoyé par l'intermédiaire du module "Liste de diffusion" du groupe de travail X dont vous faites partie." est ajoutée automatiquement à la fin du message.

Droits

Les membres et l'administrateur de groupe peuvent envoyer un message via la liste de diffusion.

■ Groupes de travail

Présentation

Le groupe de travail est une notion importante d'ICONITO École Numérique. L'idée est de permettre aux usagers d'ICONITO de créer des communautés centrées sur un projet ou une thématique particulière. Le créateur d'un groupe de travail peut inviter d'autres usagers à rejoindre le groupe. Si le groupe est visible dans l'annuaire, d'autres personnes peuvent demander à le rejoindre également.

Au sein d'un groupe, différents modules sont accessibles, si son créateur les a sélectionnés : classeur, quiz, forum, liste de diffusion, etc.

Création d'un groupe

La création d'un groupe nécessite de lui donner un titre et une description.

Titre : Astuces d'instits !
Description : Chacun donne ses trucs et astuces pour mieux gérer sa classe

Rattachement : Ecole du centre (Primaire) CE1

Restriction : Ouvert : d'autres utilisateurs peuvent demander à rejoindre le groupe au travers de l'annuaire des groupes. Fermé : groupe privé, ne permettant pas aux autres usagers de s'y inscrire ni d'accéder à ses modules.
Choisissez les modules (outils) dont le groupe doit disposer. Vous pourrez aussi ajouter et supprimer des modules ultérieurement.

Choisissez aussi la restriction de visibilité :

- public : un groupe public s'affiche dans l'annuaire des groupes et les utilisateurs ICONITO peuvent demander à s'y inscrire. Le propriétaire examine les demandes d'inscription et les accepte ou les refuse.
- privé : un groupe privé ne s'affiche pas dans l'annuaire des groupes, et seul le propriétaire décide des membres à inscrire dans le groupe.

Choix des **modules** : les modules sont les outils disponibles au sein du groupe. Le propriétaire peut les choisir au moment de la création du groupe mais peut aussi en ajouter/supprimer par la suite.

Restriction : Ouvert : d'autres utilisateurs peuvent demander à rejoindre le groupe au travers de l'annuaire des groupes. Fermé : groupe privé, ne permettant pas aux autres usagers de s'y inscrire ni d'accéder à ses modules.
Choisissez les modules (outils) dont le groupe doit disposer. Vous pourrez aussi ajouter et supprimer des modules ultérieurement.

Modules :

- Agenda : Organisez votre agenda de façon graphique en saisissant ou important les événements qui le compose
- Album photos : Déposez vos photos et publiez-les facilement au sein d'un diaporama ou via le blog
- Blog : Composez votre blog personnalisé en rédigeant des articles
- Forum : Discutez avec les autres usagers au travers de sujets de discussion
- Liste de diffusion : Envoyez un minmail aux autres membres de façon très simple
- Publication par mail : Créez un article (avec texte, photos, vidéos) sur le blog en envoyant un simple mail !
- Documents : Stockez et partagez des documents
- Quiz : Créez des quiz

Vous pouvez de suite inscrire des membres à ce groupe, ou le faire dans un second temps. Saisissez les logins des membres à inscrire de suite, en les séparant par des virgules.

Membres :
Chercher dans l'annuaire

Annuler Enregistrer

Choix des **membres** : le créateur d'un groupe peut, dès sa création, inscrire les membres composant le groupe. Il lui faut saisir les noms d'utilisateurs ("logins") des membres à inscrire, en s'aidant éventuellement de l'annuaire. Il pourra aussi ajouter/supprimer des membres et gérer leurs profils par la suite.

Précisions

Un groupe n'est accessible qu'à ses membres, qui voient apparaître le bloc du groupe à l'accueil (après s'être connecté à ICONITO). La barre verticale à droite du bloc présente tous les modules du groupe de travail.

Le propriétaire du groupe dispose, via « Propriétés du groupe », d'un accès à des fonctionnalités de gestion (gérer les membres, les modules du groupe, etc.)

Droits et profils

Il existe plusieurs profils dans un groupe, chaque profil définissant les droits des utilisateurs.

| Profil | Accueil du groupe | Accéder aux modules | Écrire dans les modules | Gérer le groupe |
|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|
| Membre en attente | | | | |
| Lecteur | x | x | | |
| Membre | x | x | x | |
| Modérateur | x | x | x | |
| Propriétaire | x | x | x | x |

Administrer un groupe

Seul le propriétaire d'un groupe est habilité à le gérer. L'administration du groupe lui permet de :

- gérer les membres
- gérer les outils (modules) mis à disposition du groupe
- régler les options du groupe
- supprimer le groupe

Page d'administration d'un groupe, via « propriétés du groupe »

EXERCICES ET QUIZ EN LIGNE !
GRUPE DE TRAVAIL
X



Gérer les membres
Administrez la liste des membres du groupe : ajoutez facilement une ou plusieurs personnes, désinscrivez-en d'autres, validez les inscriptions en attente...



Choisir les modules
Consultez la liste des modules mis en place dans le groupe, et ajoutez-en d'autres en un clic !



Modifier le groupe
Modifiez les informations relatives au groupe : titre, description, visibilité publique ou privée...



Supprimer le groupe
En tant que propriétaire du groupe, vous avez la possibilité de la supprimer. Attention, toutes les données dans les modules du groupe ainsi les ressources produites et visibles en ligne seront supprimées.

Gestion des membres

Inscrits

| N° | Login | Nom | Prénom | Droit | Validité | Modifier | Suppr. |
|----|---------|----------|-----------|--------------|------------|----------|--------------------------|
| 1 | yves | Atrovite | Yves | Membre | Permanente | Modifier | <input type="checkbox"/> |
| 2 | prof | Fildroit | Ernestine | Membre | Permanente | Modifier | <input type="checkbox"/> |
| 3 | dirlo | Célère | Jacques | Membre | Permanente | Modifier | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ens | Aignant | Hans | Propriétaire | Permanente | | |
| 5 | ele | Eve | Elle | Membre | Permanente | Modifier | <input type="checkbox"/> |
| 6 | aurelie | LAPORTE | Aurélie | Membre | Permanente | Modifier | <input type="checkbox"/> |

Désinscrire

Ajouter des membres

Saisissez les logins des membres à inscrire de suite, en les séparant par des virgules. Chercher dans l'annuaire

Pour limiter l'inscription dans le temps, définissez ci-dessous une date de début et une date de fin. Les utilisateurs inscrits ne pourront accéder au groupe et ses ressources uniquement durant cette période. Laissez vide pour une inscription illimitée. Inscrire

Début : (JJ/MM/AAAA)

Fin : (JJ/MM/AAAA)

La gestion permet d'effectuer les opérations suivantes :

- ajouter des membres
- accepter ou refuser les membres ayant fait une demande d'inscription (dans le cas d'un groupe public)
- modifier les droits et les périodes de validité des inscrits
- désinscrire des membres

Ajouter des membres

L'ajout d'un membre nécessite de connaître son nom d'utilisateur (login). Il est possible de s'aider de l'annuaire pour trouver une personne, et d'ajouter plusieurs membres à la fois en séparant leurs logins par des virgules.

Les personnes inscrites peuvent avoir une inscription limitée dans le temps. La validité de l'inscription peut ainsi être active :

- à partir d'une date
- jusqu'à une date
- pendant une période définie

Les usagers d'ICONITO ajoutés par le propriétaire obtiennent un profil de "membre", ce profil pouvant être modifié par la suite.

Gérer les demandes d'inscription

Dans le cas d'un groupe public, les utilisateurs peuvent demander à s'y inscrire, le propriétaire devant ensuite traiter ces demandes en décidant d'accepter ou de refuser les membres.

Membres en attente

| N° | Login | Nom | Prénom | Attendre | Inscrire | Refuser |
|----|-------|----------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1 | yves | Atrovite | Yves | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | prof | Fildroit | Ernestine | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Vous pouvez définir une période pendant laquelle l'inscription sera valide :

Début : (JJ/MM/AAAA) Fin : (JJ/MM/AAAA) Valider

Une zone "Membres en attente" apparaît automatiquement dans la gestion des membres s'il y a une demande à traiter (le propriétaire est aussi alerté par un minimail et le nombre de membres en attente apparaît à l'accueil du groupe, dans la zone Administration). Cette zone liste les membres et permet de les traiter simplement et rapidement, en masse. Il faut prendre la décision, pour chaque membre, de l'inscrire, de le refuser ou d'attendre (prendre la décision plus tard). Pour les membres inscrits, il est possible de définir la période de validité. Les membres inscrits obtiennent un profil de "membre", ce profil pouvant être modifié par la suite.

L'utilisateur ayant demandé à s'inscrire est prévenu par minimail lorsque son inscription a été acceptée ou refusée.

Modifier l'inscription d'un membre

Le propriétaire peut modifier deux paramètres d'un membre inscrit :

- son profil (lecteur, membre ou modérateur), permettant de régler ses droits dans les outils du groupe
- sa période de validité, permettant de limiter dans le temps l'accès au groupe et à ses outils

Supprimer l'inscription d'un membre

A la désinscription d'un ou plusieurs membres, son effet est immédiat.

Voici la liste des outils disponibles à décocher. Attention, la suppression définitive de contenu.

- Agenda** : Organisez votre agenda
 - Album photos** : Déposez vos photos
 - Blog** : Composez votre blog personnel
 - Forum** : Discutez avec les autres membres
 - Liste de diffusion** : Envoyez un message à tous les membres
 - Documents** : Stockez et partagez vos documents
 - Quiz** : Créez des quiz
- Annuler Enregistrer

Gestion des modules

Le propriétaire peut choisir parmi tous les outils proposés ceux qu'il souhaite utiliser au sein du groupe. Pour ajouter un module, il suffit de cocher la case correspondante. Pour en supprimer un, il faut décocher sa case.

Attention, après enregistrement du choix, la suppression d'un module entraîne la suppression définitive et immédiate de tout son contenu (fichiers dans une zone de documents, articles dans un blog, photos dans un album photos etc.).

Modifier le groupe

Le propriétaire peut :

- modifier le titre et la description du groupe
- adapter la restriction d'accès (voir plus haut).

Supprimer le groupe

Le propriétaire d'un groupe est la seule personne habilitée à le supprimer. Après confirmation, le groupe est supprimé, ainsi que tous ses modules.

Attention, les ressources produites par les modules du groupe sont aussi supprimées (articles du blog, photos de l'album, messages du forum, fichiers de la zone de documents etc.).

Bon à savoir

- Dans l'administration des membres, un membre ne pouvant actuellement pas accéder au groupe en raison de sa période de validité apparaît en grisé.
- La désinscription d'un groupe est limitée aux membres (le créateur/propriétaire ne peut se désinscrire)
- Pour vous remercier de lire cette documentation, une petite astuce : la description d'un groupe de travail peut être rédigée en HTML. Cela signifie que vous pouvez changer la taille du texte, insérer une image extérieure, etc. Mais attention à ne pas casser la mise en page !

FAQ

Qui peut créer un groupe de travail ?

Les enseignants, les agents de ville, le personnel administratif et les profils « animateurs » (animateurs TICE du Rectorat ou enseignants désignés comme animateurs).

Je vois un groupe mais je ne peux ni accéder à son accueil, ni demander à m'y inscrire, comment cela se fait-il ?

Vous avez certainement demandé à rejoindre ce groupe mais son propriétaire n'a pas encore accepté ou refusé votre inscription.

Comment puis-je voir la liste des groupes de travail disponibles ?

Cliquez sur « Annuaire des groupes », dans la colonne de droite de votre page d'accueil.

Vous ne verrez toutefois dans cet annuaire que les groupes dont le propriétaire a choisi l'option de visibilité « public ».

Voici ce à quoi ressemble l'annuaire des groupes :



■ Les Quiz

Au sein d'un groupe de travail, vous pouvez créer des quiz et inviter les membres du groupe (des élèves par exemple) à y répondre.

Voici à quoi ressemble l'écran des quiz lorsque vous vous y connectez la première fois :



Créer un quiz

Cliquez sur Créer un quiz. Vous allez être amené à donner quelques informations sur le quiz en lui-même, puis à saisir des questions (et les réponses possibles).

Voici l'écran de création d'un quiz :

édition d'un Quiz *Précisez les informations générales avant d'élaborer les questions.*

Testez vos connaissances en cuisine

C'est la mode, les émissions de cuisine fleurissent. A vous de répondre à nos questions maintenant !

Statut: **Publié**

Lancement: 28

Clôture: 28

Indications complémentaires / Aide optionnelle

Enregistrer

Entrez un titre et une description. Vous pouvez également préciser si le quiz est publié ou pas, et ses éventuelles dates de disponibilités pour que les membres du groupe puissent y répondre.

En cliquant sur « Indications complémentaires », vous pouvez saisir du texte qui sera proposé comme aide générale aux personnes qui devront répondre.

Cliquez sur enregistrer pour passer à la suite.

EXERCICES ET QUIZ EN LIGNE ! QUIZ

édition d'un Quiz *Si vous modifiez les informations générales, n'oubliez pas de les enregistrer...*

Testez vos connaissances en cuisine

C'est la mode, les émissions de cuisine fleurissent. A vous de répondre à nos questions maintenant !

Statut: **Publié**

Lancement: 28

Clôture: 28

Indications complémentaires / Aide optionnelle

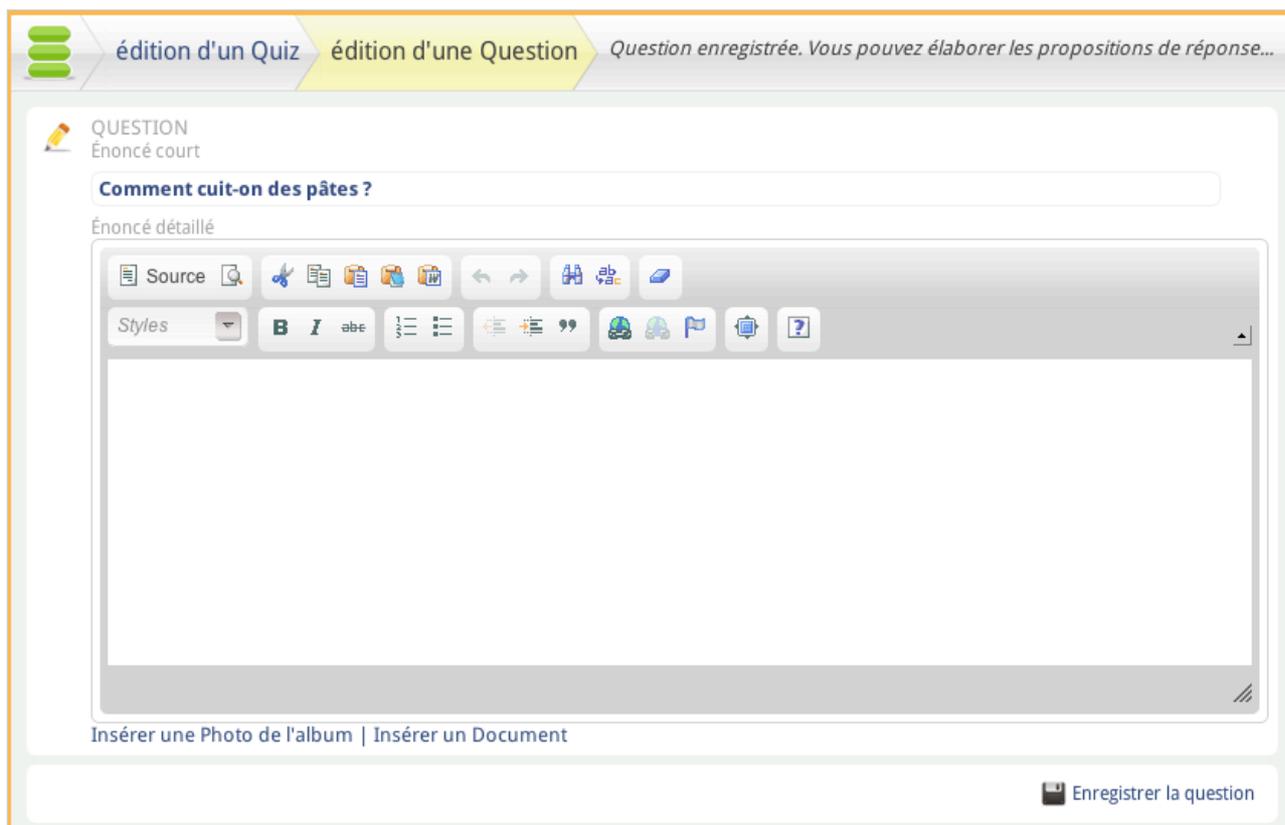
Enregistrer

QUESTIONS DU QUIZ

+ Ajouter une question

Ajouter une question

Vous pouvez maintenant ajouter des questions en cliquant sur le bouton en bas de page « Ajouter une question ».



L'énoncé court est requis ; mais vous pouvez optionnellement saisir un énoncé plus détaillé.

Cet énoncé détaillé peut contenir des images ou des documents téléchargés, à la manière d'un article de blog (voir chapitre blog).

Insérer une image, une vidéo ou un son dans une question

La saisie d'un texte permettant d'aller chercher une photo ou un document, il vous est possible d'insérer tout média reconnu par ICONITO dans une question. Certains quiz peuvent d'ailleurs n'être constitués que de photos.

Cliquez sur le lien **Insérer un document** sous le bloc de saisie de la question.

Voici un exemple de question « visuelle » :

1 2 3

Comment s'appelle ce gâteau ?



photo vincen-t / creative commons

- Damfnudle
- Kougelhof
- Klougelplouf
- Neiersisser
- Trou normand

Réponses possibles à une question

Dès que vous avez enregistré la question, vous pouvez saisir les possibilités de réponses :

 PROPOSITIONS DE RÉPONSES
Vous pouvez ordonner les propositions en les glissant par les poignées en début de ligne.
N'oubliez pas de préciser la ou les bonne(s) réponse(s) en cochant les cases correspondantes!

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="On les met au four"/> |  Supprimer la proposition |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="On les met dans une casserole"/> |  Supprimer la proposition |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text" value="On les met dans une casserole avec de l'eau bouillante"/> |  Supprimer la proposition |

 Ajouter une proposition

 Enregistrer les propositions

Important : n'oubliez pas de cocher (colonne de gauche) la ou les bonnes réponses.

Ajouter d'autres questions

Pour ajouter d'autres questions, revenez au « sommaire » du quiz en cliquant sur « édition du quiz » dans la grande barre de menu, puis sur le bouton Ajouter une question en bas de page :

édition d'un Quiz *Si vous modifiez les informations générales, n'oubliez pas de les enregistrer...*

Testez vos connaissances en cuisine

C'est la mode, les émissions de cuisine fleurissent. A vous de répondre à nos questions maintenant !

Statut: **Publié**

Lancement: 28

Clôture: 28

Indications complémentaires / Aide optionnelle

Enregistrer

QUESTIONS DU QUIZ

Q1 **Comment cuit-on des pâtes ?** 3 proposition(s) Supprimer

Ajouter une question

Liste des quiz

Lorsque votre quiz est terminé, vous pouvez retourner à l'accueil des quiz en cliquant sur le logo à gauche de « édition d'un quiz » :

Quiz publiés | Tous les Quiz et Résultats | Créer un Quiz

Tous les Quiz

| | Publié | Lancement | Clôture | Réponses | |
|--|--------------------------------------|-----------|---------|--|-----------|
|  Testez vos connaissances en cuisine <i>C'est la mode, les émissions de cuisine fleurissent. A vous de répondre à nos questions...</i> | ● | - | - |  0 | Supprimer |

Répondre à un quiz

Un membre d'un groupe de travail voit directement les quiz ouverts, auxquels il peut répondre :



Testez vos connaissances en cuisine

Ensuite, vous pouvez répondre aux questions une par une :

Testez vos connaissances en cuisine Quiz réalisé par Yves Atrovite

[Un peu d'aide?](#)

1 2

Comment cuit-on des pâtes ?

- On les met au four
- On les met dans une casserole
- On les met dans une casserole avec de l'eau bouillante

✖ Arrêter le Quiz

Pour passer à la question suivante, cliquez sur la grande flèche à droite, qui devient verte quand la souris passe dessus.

Vous pouvez arrêter le quiz et le reprendre à tout moment, vos réponses restent enregistrées.

Arrivé à la dernière réponse, un message vous signale la fin du quiz :



Bravo! Tu as terminé ce Quiz!
Clique pour continuer...

Lorsque vous revenez sur un quiz terminé, vous avez une vision des réponses déjà données et pouvez éventuellement recommencer :

Testez vos connaissances en cuisine Quiz réalisé par Hans Aignant

C'est la mode, les émissions de cuisine fleurissent. A vous de répondre à nos questions maintenant!

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| ? | Comment cuit-on des pâtes ? | ✔ |
| ? | Qu'est-ce qu'une quiche lorraine ? | ✔ |

HUMMM... TU AS DÉJÀ FINI CE QUIZ... VEUX-TU LE RECOMMENCER? [➔ Recommencer](#)

Consulter les résultats et les réponses

En tant que créateur d'un quiz, vous pouvez accéder à un tableau des résultats. cliquez sur le bouton « Tous les quiz et résultats » pour obtenir une liste de vos quiz :

Tous les Quiz

| | Publié | Lancement | Clôture | Réponses | |
|---|--------|-----------|---------|----------|---|
|  Testez vos connaissances en cuisine <i>C'est la mode, les émissions de cuisine fleurissent. A vous de répondre à nos questions...</i> | ● | - | - | 🌐 3 |  Supprimer |

Cliquez sur le petit camembert sous la colonne « Réponses ». Vous obtenez un écran similaire à ceci :

Résultats du Quiz
Testez vos connaissances en cuisine

Montrer éléments

Recherche :

| Date | Nom | Prénom | Classe | Ecole | Résultats | Résultats |
|-------------|----------|-----------|--------|-----------------|-----------|-----------|
| 24/09 09:20 | Atrovite | Yves | | | ■ ■ ■ | 01/3 |
| 24/09 16:51 | LAPORTE | Aurélie | CM2 | Ecole du centre | ■ ■ ■ | 02/3 |
| 24/09 16:53 | Fildroit | Ernestine | | | ■ ■ ■ | 00/3 |
| 27/09 12:22 | Aignant | Hans | | | ■ ■ ■ | 00/3 |

Élément 1 jusqu'à 4 sur un total de 4 éléments

Ce tableau vous donne une ligne par personne ayant répondu au quiz. La colonne Résultats montre des blocs carrés pour chaque réponse apportée : vert pour une bonne réponse, rouge pour une mauvaise, gris si la personne n'a pas encore répondu à une question.

Il est possible de trier les colonnes en cliquant sur les triangles en tête de colonne. L'export des résultats est possible en CSV (Excel / OpenOffice), XLS ou dans un format imprimable, via les icônes en haut à droite.

■ L'annuaire

Présentation

HANS AIGNANT ANNUAIRE

[Annuaire des groupes](#)
[Publications des écoles](#)
[Voir la fiche détaillée](#)
[Vue ville](#)

CP bilingue

Enseignant

Ernestine Fildroit

Elèves

- Kevin BERANGER
- Kevin BERANGER2
- Romain Dujardin
- Romain Duville
- Elle Eve
- Emma GAGERE
- Emma GAGERE2
- Arthur GEORGES
- Arthur GEORGES2
- Jean-Luc ZEBULON
- Jean-Luc ZEBULON2

Ecole du centre (Primaire) Go

Ecole du centre (Primaire)
15, rue des Fleurs
67000 Strasbourg
[Voir la fiche détaillée](#)

Directeur
Jacques Célère

Classes

| | |
|--------------------|--------------------|
| CP bilingue | Ernestine Fildroit |
| CM2 | Hans Aignant |
| CE1 | Yves Atrovite |
| CE2 | Sylvain Rosé |
| CM1 | Arlette Tonchar |

L'annuaire d'ICONITO comprend les fiches (nom, prénom, minmail, classe et établissement de rattachement...) de tous les usagers d'ICONITO. De multiples possibilités de filtrage et de tri (ville, établissement scolaire, classe, profil usager...) sont disponibles pour les usagers. L'annuaire est par ailleurs un outil transversal interfacé avec d'autres modules d'ICONITO, en particulier la messagerie, l'outil de création des groupes de travail, le cahier de correspondance.

Fonctionnalités

Vue ville

L'annuaire d'une ville affiche l'ensemble des écoles de cette ville, avec pour chacune, le nom du directeur et le lien vers son blog ICONITO (s'il existe). Dans la zone de droite, la liste des agents de la ville est affichée et une liste déroulante permet de changer de ville.

L'annuaire d'une école

L'annuaire d'une école affiche les informations suivantes relatives à l'école, dans la zone de droite :

- Coordonnées (adresse, téléphone...) et lien vers le blog ICONITO s'il existe
- Directeur
- Personnel administratif (s'il existe dans ICONITO)
- Classes, avec pour chaque classe son nom et l'enseignant qui lui est rattaché, et la possibilité de consulter la fiche de la classe en cliquant sur son nom.

A gauche est affichée la première classe de l'école. Un clic sur une autre classe montre l'annuaire de cette dernière.

Restreindre l'affichage de certains profils

Tous les usagers ne peuvent pas voir tous les autres usagers d'ICONITO. Ces paramètres de visibilité sont réglés par l'administrateur de votre ICONITO, à travers la matrice de gestion des droits du minimail et de l'annuaire.

FAQ

Je ne vois pas la même chose que sur les captures d'écran de cette page, comment cela est-il possible ?

Votre profil ne vous donne certainement pas le droit d'afficher tous les profils.

Je ne peux pas voir certains usagers de certaines villes ou certaines écoles, pourquoi ?

Les réglages système de votre ICONITO vous interdisent de voir certains autres utilisateurs. Renseignez-vous auprès de l'organisme qui a installé votre ICONITO.

■ **Fiches écoles**

Présentation

Ces fiches permettent de présenter de façon homogène un ensemble d'informations structurées sur chaque école.

Les fiches écoles sont accessibles depuis l'annuaire "classique" (sur les pages détaillant une ville ou une école, via « voir la fiche détaillée »), par le bouton « Publications des écoles », par le lien « Voir la fiche de l'école » dans les blocs de la page d'accueil d'un usager.

Ces fiches-école sont visibles pour tout le monde, membres authentifiés et anonymes.



JACQUES CÉLÈRE FICHE ÉCOLE

Publications des écoles Vue école Modifier



Classe & enseignants

Direction : Jacques Célère ☒
 CP Ernestine Fildroit ☒
 CE1 Yves Atrovite ☒
 CE2 Sylvain Rosé ☒
 CM1 Arlette Tonchar ☒
 CM2 Hans Aignant ☒

Horaires

8h30 - 12h30
 13h30 - 16h30
 Les parents sont invités à chercher leurs enfants à l'heure

Adresse

15 rue des Fleurs
 67000 Strasbourg

Localisation

Impossible de localiser cette adresse
 Plan en plein écran

Classe bilingues

L'école propose le CP en classe bilingue.

Réunions de rentrée

La réunion avec les parents aura lieu le 15 septembre 2010 à 18h en salle Satoru Iwata.

Fonctionnalités

La fiche école est composée de plusieurs zones :

- **Logo/photo** : affiche un logo ou une photo choisie librement.
- **Adresse et localisation Google Maps (si paramétrée, voir plus loin)** : indication des coordonnées (adresse et téléphone) permettant de joindre l'établissement. La localisation Google Maps affiche une mini-carte centrée sur l'école.
- **Classes et enseignants** : affiche le directeur, la liste des classes et leurs enseignants de l'année courante.
- **Horaires** : texte libre permettant de préciser les horaires de l'école.
- **Accès aux blogs** : liens vers les blogs de l'école et de ses classes.
- 4 Zones de **textes libres**

Droits

Si la consultation des fiches est possible pour tout le monde, leur modification est limitée aux profils suivants :

- **Directeur** : peut modifier la fiche de son école
- **Agents de ville** : peut modifier les fiches des écoles de sa ville

Formulaire de modification d'une fiche école

JACQUES CÉLÈRE FICHE ÉCOLE

Saisissez les informations propres à cette école, puis cliquez sur Enregistrer pour valider les modifications.

Horaires : 8h30 - 12h30
13h30 - 16h30
Les parents sont invités à chercher leurs enfants à l'heure

Photo :  Parcourir...

Si la photo dépasse les 230 pixels de large, elle sera automatiquement réduite

Classe bilingues
L'école propose le CP en classe bilingue.

Zone 1 :

Zone 2 : Réunions de rentrée
La réunion avec les parents aura lieu le 15 septembre 2010 à 18h en salle Satoru Iwata.

Zone 3 :

Zone 4 :

Annuler Enregistrer

Le formulaire est accessible directement depuis les fiches elles-même, par un lien "Modifier" dans la barre d'actions située juste sous le titre de la page.

Il existe également une "zone ville" qui est modifiable uniquement par les agents de ville, dupliquée sur toutes les fiches écoles existantes de la ville.



Info technique — Utiliser les localisations Google Maps

Étapes à suivre pour utiliser les mini-cartes Google Maps :

1. Disposer d'une clé pour cet ICONITO. Il suffit de demander une clé unique à Google, qui ne pourra être utilisée que sur cet ICONITO. Pour créer une clé : <http://code.google.com/apis/maps/signup.html>
2. Renseigner cette clé dans la configuration d'ICONITO : ouvrir le fichier `lconto/project/modules/fichesecoles/module.xml`, repérer la ligne et copier/coller la clé entre les guillemets de `default=""` puis enregistrer ce fichier.
3. Se connecter avec admin et vider le cache d'ICONITO (menu Utilitaires système).
4. C'est tout

Bon à savoir

- Les classes et leurs enseignants sont automatiquement listées
- Les coordonnées des écoles se saisissent via ICONITO Vie Scolaire (prochainement via l'outil de gestion des usagers), ou, pour l'administrateur, dans la table `kernel_bu_ecole` d'Iconito.

FAQ

J'ai un message d'erreur "The Google Maps API key used on this web site was registred for a different web site. You can generate a new key for this web site at <http://code.google.com/apis/maps/> ", comment cela se fait-il ?

Vous avez certainement fait une erreur dans la clé Google Maps que vous avez renseigné dans le fichier `module.xml`. Vérifiez la clé, ressaisissez-la éventuellement, puis videz le cache d'ICONITO.

Pourquoi le message "Impossible de localiser cette adresse" s'affiche-t-il à la place de la mini-carte ?

Vous avez renseigné une clé Google Maps valide, mais Google ne parvient pas à déterminer les coordonnées de l'adresse de l'école. Il peut y avoir une erreur dans l'adresse, ou un problème dans l'API Google, ou encore il s'agit d'une rue inconnue de Google.

■ Demande de compte d'accès pour les parents

Il est possible, à travers une page publique d'ICONITO, de laisser des parents d'élèves faire une demande de compte d'accès. Cette fonctionnalité leur permet de remplir un formulaire de demande avec leurs coordonnées et celles des enfants concernés. La demande envoie un e-mail à la personne en charge, et renseigne en parallèle (à titre de précaution) la base de données.

C'est un simple formulaire, qui liste automatiquement les écoles et les classes définies dans ICONITO.

L'accès se fait en cliquant sur la petite fiche en haut à droite de la page publique du site :

Connectez-vous avec votre compte d'accès personnel.
Parents, vous n'avez pas de compte? Demandez-en un ici :

Nom Mot de passe

Vous obtenez votre formulaire de demande :

Parent d'élèves

nom*
prénom*
adresse*
code postal*
ville*
téléphone domicile*
téléphone professionnel
email*

Enfants

nom*
prénom*
Ecole du bois fleuri CP bleu

■ Espace ville-école

Présentation

Le module « Espace ville-école » a pour objectif de simplifier et faciliter les nombreux échanges entre les directeurs des écoles et les agents de la ville. Les directeurs renseignent des formulaires de demandes (ou téléprocédures) qui sont directement transmis à la collectivité. Les agents de ville accèdent à un tableau de bord qui leur permet de traiter les téléprocédures : délégation des rôles entre les agents, modification du statut, échanges avec le directeur, impression, envoi de la téléprocédure vers un email extérieur. Chaque ville définit ses propres types de téléprocédures, ensuite disponibles pour ses écoles, via une interface d'administration.

Ce module permet aussi à la ville de mettre à disposition des documents ou des informations pour les directeurs d'écoles.

Vue directeur

ECOLE DU BOIS FLEURI ESPACE ÉCOLES - VILLE

Les téléprocédures

Les téléprocédures en cours

Mot-clé : Type : Tous   Filtrer

Afficher les téléprocédures closes :

| Date | Dernière action | Type | Titre |
|------------|-----------------|---------------|---|
| 26/01/2009 | 26/01/2009 | Bris de vitre | Vitres brisées au gymnase  |

Légende :  du neuf à lire

Les actualités de la ville

Le Jeudi 23 Septembre 2010, dans Actualités

Mémento du directeur

La ville a mis à disposition des directeurs un petit **Mémento** avec l'ensemble des procédures et informations nécessaires.

Voir toutes les informations de la ville

Nouvelle téléprocédure

- Bris de vitre

Documents aux directeurs

Guide directeurs

Voilà le guide directeur:



3_charte-usage-directeurs.pdf
Fichier PDF

Chaque directeur accède aux téléprocédures de son école. Il peut filtrer les demandes (par mot-clé et type, ou afficher les interventions closes qui sont masquées par défaut), afficher le détail d'une téléprocédure et en démarrer une nouvelle parmi la liste des téléprocédures mises à disposition par sa ville.

Sous les téléprocédures s'affichent deux zones : "Les actualités de la ville" et "Documents aux directeurs". Les informations et documents s'y trouvent sont mis en ligne par la ville, via un blog spécialement dédié aux échanges ville-écoles. On affiche ici les 3 derniers articles, mais le directeur peut accéder au blog entier pour lire en détails tous les messages de la ville et télécharger tous les documents proposés.

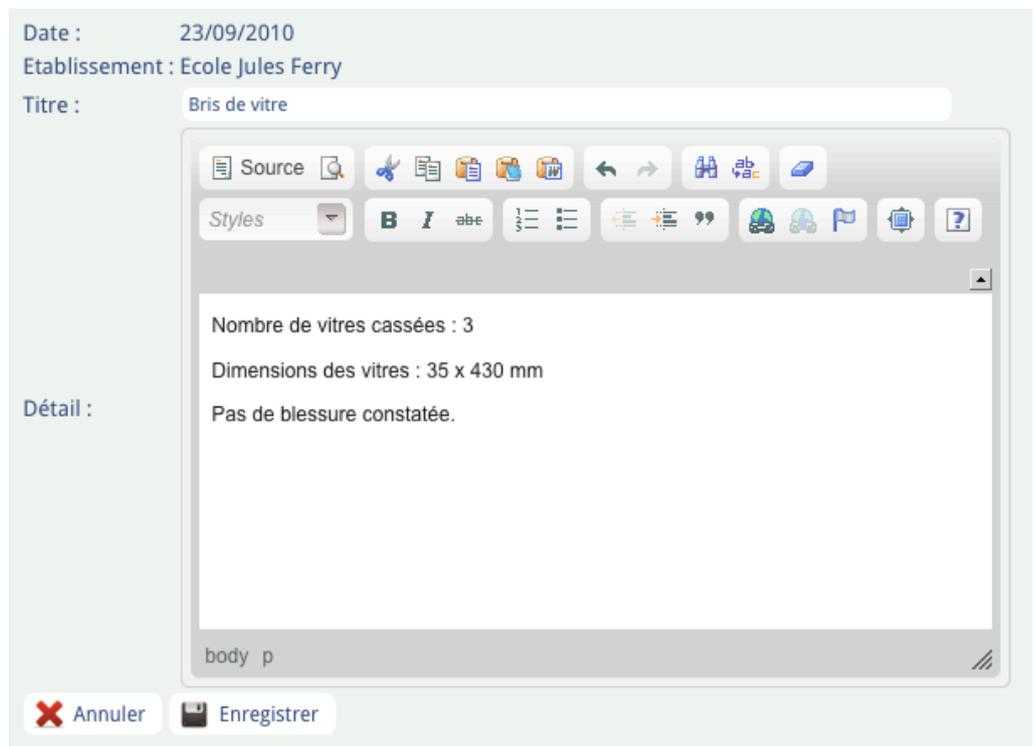
Démarrage d'une téléprocédure

Formulaire

Seuls les directeurs peuvent démarrer une nouvelle téléprocédure. Après avoir choisi le type, le directeur renseigne les informations suivantes dans ce formulaire :

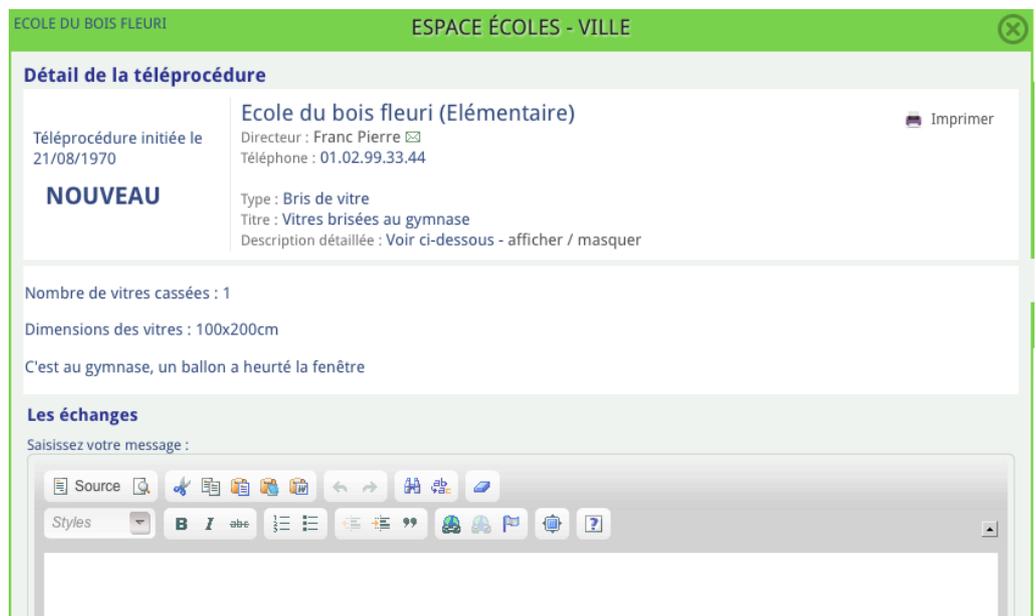
- titre : description de la demande. Vaut par défaut le nom du type, mais est librement modifiable.
- détail : la demande précise

Après validation, la téléprocédure est créée dans le statut "Nouveau". Elle s'affiche immédiatement chez le directeur et les agents de (sa) ville concernés.



Détails d'une téléprocédure

Détails



La fiche d'une téléprocédure reprend les informations décrivant la demande (date, statut, école avec ses coordonnées, type, titre et détail), en ajoutant une zone d'échange qui reprend les messages écrits par le directeur et l'agent de ville.

Vue agent de ville

Téléprocédures

GRANVILLE ESPACE ÉCOLES - VILLE

Administration

Les téléprocédures

Les téléprocédures en cours

Mot-clé : Ecole : (toutes) Type : Tous

Afficher les téléprocédures closes :

| Date | Dernière action | Type | Titre | Etablissement | Role |
|------------|-----------------|---------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------|
| 23/09/2010 | 23/09/2010 | Bris de vitre | Bris de vitre | ☠ Ecole Jules Ferry (Primaire) | Responsable |
| 23/09/2010 | 23/09/2010 | Bris de vitre | Bris de vitre | ☠ Ecole Jules Ferry (Primaire) | Responsable |
| 26/01/2009 | 26/01/2009 | Bris de vitre | Vitres brisées au gymnase | ☠ Ecole du bois fleuri (Elémentaire) | Responsable |

Légende : ● délai inférieur à 2 jours | ● délai entre 3 et 5 jours | ● délai supérieur à 5 jours | ● procédure close | ☠ du neuf à lire

Les actualités de la ville

Le Jeudi 23 Septembre 2010, dans Actualités

Mémento du directeur

La ville a mis à disposition des directeurs un petit **Mémento** avec l'ensemble des procédures et informations nécessaires.

Voir toutes les informations de la ville

Documents aux directeurs

Guide directeurs

Voilà le guide directeur:

 3_charte-usage-directeurs.pdf
Fichier PDF

L'agent de ville dispose de la liste des téléprocédures émanant des écoles de sa ville. La vue est identique que celle d'un directeur, à ces différences près :

- le nom des écoles est affiché
- un filtrage est possible par école (liste déroulante)
- il ne peut pas démarrer de téléprocédure
- il peut accéder à l'Administration des téléprocédures (voir plus loin)
- des pictogrammes de couleur donne une information par rapport à la date de dernière action effectuée dans chaque téléprocédure. Cela permet de gérer un premier niveau de qualité de service.
- son rôle est indiqué pour chaque téléprocédure

Détails d'une téléprocédure

GRANVILLE ESPACE ÉCOLES - VILLE

Détail de la téléprocédure

Téléprocédure initiée le 21/08/1970
NOUVEAU

Ecole Jules Ferry (Primaire)
Directeur : Dirlon Henri ✉
Téléphone :
Type : Bris de vitre
Titre : Bris de vitre
Description détaillée : Voir ci-dessous - afficher / masquer

Imprimer

Responsable(s) du suivi : Marc Braton ✉
Lecteur(s) : *Personne*
Ajouter/modifier un responsable ou un lecteur

Nombre de vitres cassées : 3
Dimensions des vitres : 35 x 430 mm
Pas de blessure constatée.

Les échanges

Saisissez votre message :

Les notes internes

Saisissez votre note interne :

Valider le message et/ou la note interne

Changement de statut

Changer le statut de la téléprocédure

NOUVEAU EN COURS CLOS

Valider le changement

Transmission externe

Envoi de mails désactivé sur ce serveur

La vue agent de ville reprend la vue directeur en y apportant quelques modifications :

- dans l'entête, le code couleur lié à la date de dernière action est repris (avec mention du délai entre cette dernière action et le jour courant)
- la liste des agents de ville accédant à la téléprocédure est affiché, avec possibilité de la modifier (voir plus loin)

Voici un exemple d'entête de téléprocédure « en cours » de traitement :

Téléprocédure initiée le 21/08/1970
EN COURS
Action attendue depuis 4 jours

Ecole Jules Ferry (Primaire)
Directeur : Dirlon Henri ✉
Téléphone :
Type : Bris de vitre
Titre : Bris de vitre
Description détaillée : Voir ci-dessous - afficher / masquer

Détails

L'agent de ville peut écrire des "notes internes". A la différence des "messages" (qui peuvent être écrits par les directeurs et les agents de villes, et qui s'affichent chez les 2 types de personnes), les notes internes ne peuvent être

écrites que par les agents de ville, et elle ne sont visibles que par les agents de ville. Elles permettent ainsi aux différents agents travaillant sur une même téléprocédure de partager des informations. L'agent de ville peut aussi changer le statut de la téléprocédure. Il peut ainsi modifier le statut de "Nouveau" à en "En cours" et en "Clos".

Transmission de la téléprocédure

L'agent peut également transmettre la téléprocédure à l'extérieur, par mail. Pour se faire, il doit renseigner une adresse mail d'expéditeur, une adresse de destinataire, et optionnellement une adresse de copie et un message personnalisé. La demande sera alors envoyée par mail à l'expéditeur, dans un format HTML reprenant uniquement l'entête de la téléprocédure (type, école...) et son détail. Les messages et notes internes, considérés comme privés, ne sont pas transmis.

Impression d'une téléprocédure

Le format imprimable reprend l'entête de la téléprocédure (type, école...), la liste des responsables+lecteurs (pour un agent) et son détail. Les messages et notes internes, considérés comme privés, ne sont pas affichés.

Exemple de format imprimable :

DEMANDE DE MOBILIER SCOLAIRE

Détail de la téléprocédure

Téléprocédure initiée le
2010-04-16

EN COURS

Ecole du bois fleuri (Elémentaire)
 Directeur : [Franc Pierre](#) ✉
 Téléphone : 01.02.99.33.44

Type : Demande de mobilier scolaire
 Titre : Demande de mobilier scolaire
 Voir ci-dessous - [afficher](#) / [masquer](#)

Responsable(s) du suivi :
[Marc Braton](#) ✉
 Lecteur(s) :
Personne

Demande de mobilier

| Dénomination classe (N° classe ou classe de ...) | Situation (rez de chaussée, 1er étage) | Page Catalogue | Libellé | Référence | Qté | PU TTC | Montant TTC | Observations |
|--|---|-------------------|---------|-----------|-----|-----------|----------------|--------------|
| CP | RDC | 5 | bureau | 1752744 | 2 | 200 | 200 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Note: pour ajouter une ligne, cliquez dans le tableau puis faites Bouton droit / Lignes / Insérer une ligne.

Modifier les droits

Un responsable peut modifier la liste des responsables et lecteurs. Il doit renseigner leurs logins, soit en les saisissant à la main, soit en faisant une recherche dans l'annuaire. Les responsables et lecteurs ajoutés sont prévenus par minimail privé.

Administration

GRANVILLE ESPACE ÉCOLES - VILLE

Les téléprocédures

Les téléprocédures en cours

Mot-clé : Ecole : Type : (toutes) Tous Filtre

Afficher les téléprocédures closes :

| Date | Dernière action | Type | Titre | Etablissement | Role |
|------------|-----------------|---------------|---------------------------|------------------------------------|-------------|
| 23/09/2010 | 23/09/2010 | Bris de vitre | Bris de vitre | Ecole Jules Ferry (Primaire) | Responsable |
| 23/09/2010 | 23/09/2010 | Bris de vitre | Bris de vitre | Ecole Jules Ferry (Primaire) | Responsable |
| 26/01/2009 | 26/01/2009 | Bris de vitre | Vitres brisées au gymnase | Ecole du bois fleuri (Elémentaire) | Responsable |

Légende : ● délai inférieur à 2 jours | ● délai entre 3 et 5 jours | ● délai supérieur à 5 jours | ● procédure close | ✖ du neuf à lire

Administration des téléprocédures

- Bris de vitre
- Nouveau type de téléprocédure

Documents aux directeurs

Guide directeurs [Administrer]

Voilà le guide directeur:

 3_charte-usage-directeurs.pdf
Fichier PDF

Les actualités de la ville

Le Jeudi 23 Septembre 2010, dans Actualités

Mémento du directeur

La ville a mis à disposition des directeurs un petit **Memento** avec l'ensemble des procédures et informations nécessaires.

Voir toutes les informations de la ville

L'administration permet de :

- gérer les types de téléprocédures
- accéder à l'administration des actualités et documents aux directeurs

Types de téléprocédures

Créer un nouveau type

ILLKIRCH ESPACE ÉCOLES - VILLE

Nom (*) Demande de Transport Scolaire

En ligne ? (*) Oui Non

Format (*) Wiki DokuWiki HTML FCKEditor CKEditor

Texte par défaut du formulaire

body ul li

Responsables (*) agent Chercher dans l'annuaire

Lecteurs agent2 Chercher dans l'annuaire

Préremplissez les informations des mails qui seront envoyés à partir des téléprocédures :

Expéditeur service.scolaire@ville.fr

Destinataire suivi@transports-chefaiifte.fr

Copie

Message Merci de prendre en compte cette demande de transport, validée par nos soins. d'accompagnement

Les champs marqués du symbole (*) sont obligatoires

 Enregistrer  Annuler

Les informations suivantes sont à saisir pour créer un type de téléprocédure :

- nom : description rapide
- en ligne : les directeurs ne peuvent démarrer que des téléprocédures signalées « en ligne ». Ce choix permet de préparer des types de téléprocédures et de ne les rendre utilisables qu'après vérification, ou de désactiver des téléprocédures qui ne s'utilisent que quelques mois dans l'année par exemple
- format : format de mise en forme utilisé dans la zone de saisie suivante (plus de détails dans le paragraphe sur les blogs)
- contenu : le texte qui s'affichera auprès du directeur quand il fera sa demande, et qu'il pourra compléter. Vous pouvez insérer ici des tableaux à remplir par exemple.
- responsables : l'agent de ville en charge des téléprocédures de ce type. Il est obligatoire d'en indiquer au moins un.
- lecteurs : les agents de ville qui ne pourront que lire ces téléprocédures
- e-mails : adresses mail d'expéditeur, de destinataire, de copie, et message personnalisé pour les envois des demandes vers l'extérieur.

Les champs responsables, lecteurs et emails sont repris dans chaque téléprocédure de ce type, mais ils peuvent être modifiés et personnalisés téléprocédure par téléprocédure.

Actualités et documents aux directeurs

Dans ces deux zones, des liens "Administrer" renvoient vers le blog dédié aux téléprocédures (un blog par ville). L'administration des actualités renvoie dans la rubrique "Articles" du blog, et l'administration des documents dans la rubrique "Pages".

Bon à savoir

- Au démarrage d'une téléprocédure, la date de dernière action correspond à la date de démarrage. Ensuite, cette date est automatiquement mise à jour à chaque message ajouté. L'ajout d'une note interne ne modifie pas la date de dernière action.
- Au démarrage d'une téléprocédure d'un type donné, les agents marqués comme responsables et lecteurs de ce type sont affectés dans la téléprocédure et prévenus par message privé. Ils peuvent par la suite être librement modifiés, les nouveaux responsables ou lecteurs étant à leur tour prévenus par message privé.
- En cas de modification d'un type de téléprocédure, les téléprocédures existantes, du même type, ne sont pas impactées. Seules les nouvelles prennent en compte les nouvelles modifications.



Infos techniques

Le format par défaut des types de téléprocédures est défini par le paramètre `teleprocedures.parameter.default_format` du module `teleprocedures` (par défaut : `ckeditor`)

Dans l'administration des types de téléprocédures, les formats proposés sont définis par le paramètre `teleprocedures.parameter.default_format` du module `teleprocedures` (par défaut : `wiki,dokuwiki,html,ckeditor`)

FAQ

Pourquoi y a-t-il une icône ✖ devant certaines téléprocédures ?

Ceci signifie qu'au moins un nouveau message a été écrit dans la téléprocédure depuis votre dernière lecture.

Droits

Récapitulatif des droits (les croix signifient que l'action est autorisée), pour un directeur et un agent de ville dans une même ville :

| Action | Directeur | Agent de ville |
|---|-----------|----------------|
| Lire les téléprocédures | X | X (1) |
| Lire les actualités+documents aux directeurs | X | X |
| Démarrer une téléprocédure | X | |
| Modifier les responsables+lecteurs | | X (2) |
| Changer le statut | | X (2) |
| Transmettre à l'extérieur par mail | | X (2) |
| Admin : Créer/modifier un type de téléprocédure | | X |
| Admin : Gérer les actualités+documents aux directeurs | | X |

X (1) : limité aux seuls agents ayant expressément un droit de lecteur ou responsable sur la téléprocédure

X (2) : limité aux seuls agents ayant expressément un droit de responsable sur la téléprocédure

■ Ressources pédagogiques

Principe

Ce module permet de gérer et d'accéder à une banque de ressources qui regroupe et organise à ce jour plus de 600 sites d'intérêt pour l'éducation scolaire. Cette sélection a été réalisée par l'IEN Michèle Drechsler, à l'Inspection Académique de Moselle. Chaque ressource est identifiée par des « méta-données » qui permettent de les trier et de les rechercher.

Utilisation

Voici à quoi ressemble le formulaire de recherche:

[Voir la liste complète](#)

Cherchez dans la base de ressources ICONITO (complétez au moins un des critères suivants)

Mot-clé : (dans le nom, la description, l'URL, l'auteur ou les mots clé)

Fonction :

Contenu :

Cycle 1 :

Cycle 2 :

Cycle 3 :

Ce module est réalisé dans le cadre d'un partenariat entre Michèle Drechsler, IEN de Moselle, concepteur-auteur, et CAP-TIC, réalisation technique. Les fiches constituant cette base de ressources sont sous licence Creative Commons: Paternité, Utilisation commerciale, Partage des conditions à l'identique.

Saisissez un ou plusieurs mots clés, et filtrez la recherche par l'un ou plusieurs des critères présentés. Le résultat est affiché sous forme de liste résumée:

| HENRI DIRLON RESSOURCES | |
|---|-----------|
| Recherche par critères Voir la liste complète | |
| Titre | Fiche |
| A la découverte du cycle de l'eau avec MétéoFrance Un personnage qui ressemble à Donald va tout te faire comprendre sur le cycle de l'eau. Un site avec de belles animations. Il y a des quiz qui t'attendent à chaque étape du cycle. Utilisable au CE2,CM1,CM2. | fiche 716 |
| Activités et jeux avec l'orchestre au cycle 3 Des activités et des jeux qui vont te permettre de mieux repérer et reconnaître les instruments de musique Diapason de l'orchestre Instruments à percussion Instruments à cordes Classification des 4 chœurs Classification de toutes les voix Hauteur : grave / aigu Classification des instruments à vent Colorie des instruments La maison des cordes Le chant Peux-tu reconnaître les notes ? Dictée musicale (Do-mi-sol) Le chant : la voix de ténor QCM Les choristes et le travail de la voix Memory musical Disposition des instruments Teste-toi sur le VIOLONCELLE Teste-toi sur le COR Les cuivres Les trois types de hautbois Teste-toi sur le COR ANGLAIS Teste-toi sur le TROMBONE La durée des notes Teste-toi sur la TROMPETTE Les parties de la trompette Les parties de la flûte Teste-toi sur le BASSON Les parties de la clarinette Pendu des instruments à vent Teste-toi sur la FLUTE Les cordes du violon Teste-toi sur le VIOLON Reconnaissance des bois Les parties de l'alto Teste-toi sur l'ALTO | fiche 573 |
| Cats Family un jeu de carte pour développer le calcul mental Edités par Cat's Family, Addi Cat's et Multipli Cat's sont 2 jeux de cartes à la fois ludiques et éducatifs, dont l'un des objectifs est d'entraîner petits et grands au calcul mental, soit des additions, soit des multiplications. Le but du jeu est de donner toutes ses cartes à ses adversaires en tapant judicieusement sur la souris, carte placée au centre de la table. Ces 2 jeux développent le calcul mental, la concentration, la mémoire et la rapidité. 13,5€ Le jeu | fiche 834 |

En cliquant sur un titre, vous allez directement sur le site externe correspondant à la ressource. En revanche, si vous cliquez sur le mot "Fiche (n° fiche)" colonne de droite, vous ouvrez la fiche ICONITO de la ressource :

Titre : **Cats Family un jeu de carte pour développer le calcul mental**

URL : <http://www.catsfamily.net/main/accueil.html>

Description : Edités par Cat's Family, Addi Cat's et Multipli Cat's sont 2 jeux de cartes à la fois ludiques et éducatifs, dont l'un des objectifs est d'entraîner petits et grands au calcul mental, soit des additions, soit des multiplications. Le but du jeu est de donner toutes ses cartes à ses adversaires en tapant judicieusement sur la souris, carte placée au centre de la table. Ces 2 jeux développent le calcul mental, la concentration, la mémoire et la rapidité. 13,5€ Le jeu

Mots clé : calcul;mental;additions;mutiplications;

Tags : calcul (12) mental (7) additions (2) mutiplications

Auteur de la ressource : Catsfamily

Auteur de la fiche descriptive : Michèle Drechsler

Fonctions : Pour préparer la classe
 Pour gérer une école
 Pour se former et s'informer
 Pour l'accompagnement et le soutien scolaire

Cette dernière vous permet notamment de naviguer par mot clés (Tags) d'un concept à l'autre. Plus le mot clé est présent dans des fiches ICONITO, plus il apparaît en gros à l'écran (comme un nuage de tags).

Pour certains utilisateurs habilités, il est possible d'ajouter des ressources à la base. Cliquez sur "Ajouter une ressource" dans la barre des menus et renseignez le formulaire présenté.

■ Accès aux ressources pédagogiques du KNE

Si votre ville ou votre établissement est abonné aux ressources numériques éducatives du Kiosque Numérique Educatif (KNE), ICONITO vous permet un accès direct à ces ressources.



Un bloc « KNE » apparaît alors colonne de droite dans votre page de connexion (voir ci-contre), en regard du bloc de votre école. En cliquant dessus, ICONITO vous présente les ressources auxquelles vous avez accès :

| Ressources Pédagogiques |
|--|
| Mathématiques : Manuel numérique projetable Compagnon Maths CE1 Editions SEDRAP |
| Aide aux devoirs, Culture générale, Encyclopédie : Encyclopédie Tout l'Univers Hachette Collections |
| Anglais : Anglais primaire (Hullabaloo) Editions Hatier |
| Mathématiques : Manuel numérique projetable Compagnon Maths CP Editions SEDRAP |
| Mathématiques : Manuel numérique projetable Compagnon Maths CE2 Editions SEDRAP |
| Mathématiques : Manuel numérique projetable Compagnon Maths CM2 Editions SEDRAP |
| Anglais : Domino en ligne établissement Didier |

Remarque — Ces ressources nécessitent un abonnement qui n'est pas fourni avec ICONITO, ce dernier se contentant de faciliter l'accès à ces données pour les établissements abonnés. Les ressources affichées peuvent varier selon vos abonnements.

■ Espace d'assistance personnalisé

ICONITO École Numérique 2010 permet aux administrateurs de créer un groupe de travail spécial dédié à l'aide et à l'assistance aux usagers. Lorsqu'il est activé, ce groupe de travail est accessible aux usagers via un icône en haut à droite de leur barre personnelle, près du bouton de déconnexion :



En cliquant dessus, vous arrivez à la page d'accueil du blog de ce groupe de travail. Mais l'utilisateur peut naviguer dans les autres modules du groupe s'ils ont été créés : forum, documents, etc.



Informations techniques

Si vous êtes administrateur d'un ICONITO, voici la marche à suivre pour activer l'espace d'assistance personnalisé :

- créez un groupe de travail avec le compte qui va l'animer, et repérez son identifiant. A sa création, assurez-vous de sélectionner au moins le module blog, si possible avec l'album photo et les documents.
- allez dans le répertoire /project/modules/public/stable/ICONITO/kernel et éditez le fichier module.xml
- remplacez le 0 de la ligne parameter name="groupeAssistance" par l'identifiant du groupe de travail que vous avez créé.
- videz le cache de l'application : connecté sous le compte admin, allez dans Utilitaires système / vider le cache.
- l'icône d'assistance apparaît alors pour les utilisateurs, et mène au blog du groupe de travail que vous venez de créer. A vous de remplir ce blog d'informations d'assistance pour vos usagers !

■ Préférences

Présentation

Ce module permet de régler certains paramètres liés à votre compte d'accès ICONITO :

Préférences générales

Changez votre mot de passe
*Pour changer votre mot de passe, entrez ci-dessous le nouveau mot de passe, et confirmez-le.
Pour conserver votre mot de passe actuel, laissez les champs vides.*

Nouveau mot de passe

(confirmez)

Assistance
En autorisant la connexion des animateurs sur votre compte, les animateurs pourront prendre la main à distance sur votre compte. Vos outils personnels ne seront pas accessibles.

J'autorise l'assistance par les animateurs TICE sur mon compte

Inspecteur de l'Éducation Nationale
En autorisant la connexion de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale sur votre compte, vous lui permettez de consulter votre compte. Vos outils personnels ne seront pas accessibles.

J'autorise la connexion de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale sur mon compte

Avatar
L'avatar doit être un fichier jpeg, gif ou png, dont la taille ne doit pas dépasser 100 pixels de côté, et dont le poids doit être inférieur à 100ko.

Votre avatar actuel 

Téléchargez un nouvel avatar

Effacer votre avatar actuel ?

Alerte par Mail
Saisissez votre adresse email pour être informé de la réception d'un nouveau message dans Iconito (facultatif).

Votre adresse email

Minimail

Alerte par email
Vous pouvez être alerté par un email à chaque fois que vous recevez un minimail.

Activer l'alerte ?

Possibilités

- Changer de mot de passe. Comme son nom l'indique... Merci d'entrer deux fois le nouveau mot de passe afin d'éviter les erreurs de frappe.
- Assistance. Acceptez ou refusez qu'un animateur puisse se connecter à votre compte dans une optique d'assistance. Certains comptes (renseignez-vous auprès de votre école ou ville) peuvent en effet aider d'autres usagers en se connectant sous leur compte, sans avoir à connaître leur mot de passe. Si vous ne souhaitez pas vous faire aider de cette manière, assurez-vous que vous n'autorisez pas l'assistance.
- Avatar. Il ne s'agit pas d'indiquer si vous avez vu le film de James Cameron mais plutôt de choisir une petite image qui vous représente dans ICONITO. Cette image est utilisée pour illustrer les messages que vous envoyez par le mini-mail, les messages que vous écrivez dans les forums, etc. Si vous n'êtes pas satisfait de votre avatar, cochez "Effacer votre avatar actuel" et cliquez sur "Enregistrer" en bas de page.

Si l'alerte par mail ne fonctionne pas, vérifiez que les réglages SMTP ont bien été configurés et activés à l'installation.

- Alerte par mail. Si vous saisissez une adresse e-mail ici, vous pourrez être prévenus par un e-mail lorsque certains événements paramétrables auront lieu dans ICONITO.
- Minimail. Alerte par mail. Cochez cette case si vous souhaitez recevoir un véritable e-mail lorsqu'un mini-mail ICONITO vous est adressé. Il est nécessaire d'avoir renseigné son adresse e-mail au-dessus, dans "Alerte par mail", pour que cela fonctionne.

Dans tous les cas, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer" en bas de page pour valider vos choix.

■ Alertes e-mails provenant de comptes externes

Il vous est possible d'être avertis lorsque vos e-mails externes à ICONITO reçoivent des messages.

Ces informations figurent alors colonne de droite dans votre page d'accueil, sous le titre Mails externes :



Voici à quoi ressemble la page de configuration des mails externes :

Boîtes aux lettres externes

Ce module vous permet d'être averti automatiquement sur votre tableau d'affichage de l'arrivée de courrier dans vos boîtes aux lettres externes.

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Nom du compte mail | <input type="text"/> |
| Login | <input type="text"/> |
| Mot de passe | <input type="password"/> |
| Webmail (adresse web) | <input type="text"/> |

| | |
|--------------------|---|
| Protocol | pop 3 <input type="button" value="↓"/> |
| adresse du serveur | <input type="text"/> |
| SSL | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |

[+ Configuration avancée](#)

Saisissez les informations propres à votre e-mail externe et cliquez sur Enregistrer. En cas de doute sur le SSL, laissez vide, ICONITO tentera de deviner la valeur à utiliser.

Juste après l'enregistrement, le système teste que vos paramètres sont bons et vous indique s'il rencontre un problème.

La configuration avancée vous permet de régler certains détails techniques si les informations de base ne suffisent pas :

[+ Configuration avancée](#)

| | |
|---------------------------------|---|
| port | <input type="text"/> |
| Chemin de la boîte de réception | <input type="text"/> |
| Activer le TLS | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |

Lorsque votre compte mail externe est activé, ICONITO cherchera régulièrement votre compte et vous indiquera le nombre de nouveaux messages. En cliquant sur le lien, vous serez alors redirigé vers le webmail de votre compte (si vous avez renseigné l'adresse).

Voici un exemple de page d'accueil avec le module de gestion des alertes e-mail configuré :



Attention, en utilisant ce service, vous devez savoir que l'hébergeur de votre ICONITO École Numérique peut avoir connaissance de votre mot de passe de messagerie.

- **Les deux modes de gestion des usagers, villes, écoles et classes**

Avertissement

ICONITO École Numérique peut fonctionner selon deux modes de gestion des utilisateurs :

| Mode de gestion | Remarque | Conséquences |
|--|---|---|
| Simplifié — intégré à École Numérique <u>Mode par défaut à l'installation</u> | Nouveau mode, géré grâce à un nouveau module de gestion des comptes dans École Numérique. | Tout est géré dans École Numérique : la totalité de la structure ville / écoles / classes, ainsi que la création des usagers et de leurs comptes d'accès. Par ailleurs cet outil permet aux enseignants de créer et gérer très facilement les enfants de leurs classes. C'est plus simple, plus intégré, mais l'outil ne propose pas toute la puissance d'une gestion de Vie Scolaire. A utiliser si vous avez un autre outil de Vie Scolaire qu'ICONITO ou si vous utilisez simplement École Numérique sans lien avec les outils d'inscription scolaire. |
| Complet — basé sur ICONITO Vie Scolaire | Mode de gestion « historique », le seul disponible jusqu'à présent dans ICONITO | La structure ville / écoles / classes est définie dans ICONITO Vie Scolaire, ainsi que les personnes : agent de ville, enseignants, directeurs, élèves, parents. En revanche, la création des comptes d'accès (identifiant/mot de passe) de ces personnes est bel et bien gérée dans ICONITO École Numérique. |

Ces deux modes ne peuvent pas fonctionner simultanément : il faut choisir ! Les paragraphes suivants détaillent ces deux modes.

■ Gestions des usagers en mode « simplifié »

Accès au module

Ce module est disponible dans les espaces de ville, d'écoles ou de classes, ainsi que pour les animateurs et les administrateurs fonctionnels et l'administrateur général d'ICONITO. Il s'appelle « Gestion des usagers », vous le trouvez, comme les autres modules, dans la colonne d'icônes à droite de chaque espace concerné :



Interface principale de la gestion des usagers

Le screenshot montre l'interface 'Gestion des usagers' pour la ville de Granville. À gauche, une arborescence permet de sélectionner une structure. À droite, un tableau liste les utilisateurs existants.

Sélectionnez une structure

Année scolaire : 2011-2012

Recherche par nom : Voir

Les villes

- Granville
 - École du bois fleuri
 - Ecole Jules Ferry
 - L'orée des bois
 - Maternelle Gutenberg

+ Créer une école dans cette ville

Granville

| Sexe | Type | Nom | Prénom | Identifiant | Actions |
|------|----------------|--------|--------|-------------|---------|
| | Agent de ville | Braton | Marc | mbraton | |

Cette interface vous propose, à gauche, une arborescence groupe de ville / ville / école / classe. Cliquez sur le premier terme à droite du symbole ► pour déplier ce que contient ce groupe de ville. Cliquez ensuite sur la ville, puis l'école, puis la classe souhaitée.

A chaque fois, la partie droite de l'écran vous affiche la liste des usagers rattachés à l'endroit où vous vous situez dans l'arbre. Voici un exemple, lorsque vous êtes positionnés dans une classe (côté gauche) :

The screenshot shows the 'GESTION DES USAGERS' interface. On the left, under 'Sélectionnez une structure', there is a tree view of schools. The selected class is 'CM1/CM2 de Pierre Franc (CM1 - CM2)'. On the right, under 'CM1/CM2 de Pierre Franc', there is a table of users with columns for Sexe, Nom, Prénom, Identifiant, Niveau, and Actions. Below the table are buttons for adding and managing users and teachers.

| Sexe | Nom | Prénom | Identifiant | Niveau | Actions |
|------|----------|-----------|-------------|--------|---------|
| | BERGER | Sébastien | sberger | CM2 | |
| | Donald | Ronald | ronald | CM2 | |
| | Dujardin | Juliette | juliette | CM1 | |
| | Dupont | Michel | mdupont | CM2 | |
| | GARNIER | Agnès | agarnier | CM2 | |
| | GUETTA | David | dguetta | CM1 | |
| | Kheira | Marc | marc | CM1 | |
| | Konul | Irène | irene | CM1 | |
| | Lenaick | Jérémy | jeremy | CM2 | |
| | LUCAS | Dimitri | dluca | CM1 | |
| | Mihel | Fanny | fanny | CM2 | |
| | Mossmann | Frédéric | fmossmann | CM2 | |
| | prost | clémence | cprost | CM2 | |
| | ZEBULON | Marie | mzebulon | CM1 | |

Dans la partie droite de la page, vous pouvez voir les élèves (par défaut), les enseignants ou les parents de cette classe. Pour chaque ligne, les actions possibles sont :

- modifier un usager : changer son nom, prénom, sa date de naissance, son sexe, son mot de passe ou encore le rattacher à un nouveau responsable ;
- retirer l'élève de cette classe (l'élève pourra ensuite être affecté à une nouvelle classe)
- supprimer un compte.

Vous disposez également d'un certain nombre d'actions possibles sur les usagers de cette classe, à travers les boutons situés en bas à droite.

Modifier la structure générale

Lorsque votre profil le permet (c'est le cas des administrateurs d'ICONITO, d'agents de ville ou d'animateurs AC-TICE par exemple), vous pouvez agir sur la structure de l'arbre contenant les villes, les écoles et les classes.

Dans l'exemple ci-contre, vous êtes positionnés sur la ville de Granville, et vous pouvez :

- Créer une école dans cette ville
- Modifier la ville
- Supprimer la ville



Après avoir agi sur la structure, l'administrateur va pouvoir gérer les personnels associés :

- Créer un agent de ville : pour créer un nouveau compte et l'affecter automatiquement dans la ville concernée (Granville)
- Affecter : il s'agit d'un personnel existant que l'on souhaite rattacher à la ville concernée (Granville).



S'il se positionne sur une école, la démarche est identique, l'administrateur aura la possibilité de :

- Créer une classe dans cette école
- Modifier l'école : son nom, son adresse, son téléphone
- Supprimer l'école

Au niveau des personnels, il pourra :

- Créer et affecter automatiquement un directeur dans l'école
- Affecter un directeur existant dans l'école
- Créer et affecter automatiquement un personnel administratif dans l'école
- Affecter un personnel administratif existant dans l'école

L'écran ci-après montre la procédure d'affectation d'un personnel existant. Elle est identique pour l'affectation des profils Agent Multi-Ville, Agent Ville, Personnel administratif et Directeur :

1. Se positionner dans l'environnement souhaité (école, ville, multi-ville)
2. Cliquer sur affecter
3. Afficher les personnels (avec affectation ou sans affectation)
4. Sélectionner les personnels à affecter dans la ville ou l'école
5. Enregistrer l'affectation

ADMINISTRATION GESTION DES USAGERS

Gestion de la structure scolaire » Granville » Ecole du bois fleuri » Ajout d'une personne existante

Personnes disponibles

Afficher / Masquer les filtres

Filtres

Nom : Prénom : Avec affectation(s)

Groupe de ville Ville Ecole Classe



5 personnes

| Sexe | Nom | Prénom | Identifiant | Actions |
|---|-----------|-----------|-------------|--------------------------|
|  | Directeur | Directeur | ddirecteur | <input type="checkbox"/> |
|  | Franc | Pierre | pfranc | <input type="checkbox"/> |
|  | Gilet | Franck | fgilet | <input type="checkbox"/> |
|  | Kutz | Dorothée | dkutz | <input type="checkbox"/> |
|  | Meyer | Martine | mmeyer | <input type="checkbox"/> |

Pour l'affectation des enseignants et des élèves à une classe, la nouvelle version 2012, propose une démarche simplifiée (voir ci-après)

En se positionnant sur une classe, un administrateur, un animateur AC-TICE ou un directeur pourront :

- Modifier la classe
- Supprimer la classe

Et au niveau des personnels, il sera possible de :

- Ajouter un enseignant
- Ajouter un élève
- Affecter un enseignant ou un élève (voir procédure simplifiée 2012 ci-après)
- Importer des élèves
- Gérer les mots de passe

Importer des élèves

Il est possible d'ajouter directement une liste d'élèves dans une classe. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton **Importer des élèves**, lorsque vous êtes positionnés sur une classe dans l'arborescence de gauche.

Si vous disposez d'un fichier listant les élèves, vous disposez de 2 méthodes pour les ajouter :

- soit par le moyen d'un copier/coller dans la zone de saisie en bas de page ;
- soit en important votre fichier .

Vous obtenez l'écran ci-dessous :

Importer des élèves

Vous disposez de deux méthodes pour ajouter une série d'élèves :

- ajouter uniquement des **élèves**. Saisissez un élève par ligne.
- ajouter des **élèves et leurs parents**. Saisissez, sur la même ligne, les informations de l'élève suivies de celles des parents.
- importer un **fichier** (au format CSV) contenant les informations.

Dans tous les cas, les informations doivent être séparées par une virgule, un point-virgule ou une tabulation et être formatées selon le modèle suivant :

```
Nom, Prénom, Sexe (M ou F), [ date de naissance (JJ/MM/AAAA) ],  
[ Nom parent1, Prénom parent1, Sexe (M ou F), relation (PERE, MERE, AUTRE), ]  
[ Nom parent2, Prénom parent2, Sexe (M ou F), relation (PERE, MERE, AUTRE) ]
```

Les informations entre [] sont optionnelles. Un champ optionnel peut être vide mais n'oubliez pas le séparateur (virgule, point virgule ou tabulation).

Voir des exemples de saisies : [Quelques élèves](#) - [Quelques élèves et leurs parents](#) - [Télécharger un fichier d'exemple](#)

 Importer un fichier

Élèves à importer dans la classe CP Bleu

Nom, Prénom, M, 01/01/2000, Nom parent1, Prénom parent1, M, PERE, Nom parent2, Prénom parent2, F, MERE

 Annuler  Continuer

Le texte vous explique le format attendu pour la liste d'élèves. Deux exemples sont également disponibles, permettant l'ajout simple d'élèves ou l'ajout des parents simultanément.

En cliquant sur **Continuer**, vous obtenez un écran de confirmation :

Importer des élèves

| Sexe | Nom | Prénom | Date de naissance | Identifiant | Mot de passe | Niveau ou Relation | Confirmer ? |
|---|----------|----------|-------------------|---|---------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
|  | BERANGER | Kevin | | <input type="text" value="kberanger3"/> | <input type="text" value="zp84tp66"/> | CP ↕ | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | BERANGER | Richard | | <input type="text" value="rberanger3"/> | <input type="text" value="ef97rs81"/> | PERE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | GEORGES | Arthur | | <input type="text" value="ageorges4"/> | <input type="text" value="ol28cb74"/> | CP ↕ | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | GEORGES | Sylvette | | <input type="text" value="sgeorges2"/> | <input type="text" value="jd88cr25"/> | MERE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | GEORGES | Antoine | | <input type="text" value="ageorges2"/> | <input type="text" value="fc13wj06"/> | PERE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | GAGERE | Emma | 15/12/2000 | <input type="text" value="egagere3"/> | <input type="text" value="gl61eu77"/> | CP ↕ | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | GAGERE | Rene | | <input type="text" value="rgagere3"/> | <input type="text" value="oo94zf38"/> | PERE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | GAGERE | Sylvie | | <input type="text" value="sgagere3"/> | <input type="text" value="oo32od62"/> | MERE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | ZEBULON | Jean-Luc | | <input type="text" value="jlzebulon3"/> | <input type="text" value="nf40hh29"/> | CP ↕ | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | ZEBULON | William | | <input type="text" value="wzebulon3"/> | <input type="text" value="zs16ba84"/> | PERE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | ZEBULON | Natacha | | <input type="text" value="nzebulon3"/> | <input type="text" value="ir80iy94"/> | MERE | <input checked="" type="checkbox"/> |

 Annuler  Enregistrer

Cet écran vous permet également de changer à la main l'identifiant, le mot de passe ou le niveau de l'enfant dans la classe (ce dernier point n'étant pertinent que dans les classes multi-niveaux).

Une case à cocher de confirmation figure également en fin de chaque ligne. Cela vous permet de laisser tomber la création d'un certain nombre d'enfants de la liste.

En cliquant sur **Enregistrer**, vous lancez la création des comptes. La page qui s'affiche alors vous propose d'imprimer ou de sauvegarder la liste des identifiants et des mots de passe.

Importer des élèves

Ces données sont uniquement accessible le temps de la session.
 N'oubliez pas d'enregistrer ou d'imprimer cette liste avant de vous déconnecter car vous n'aurez plus la possibilité de récupérer les mots de passe ultérieurement pour des raisons de sécurité.

✓ **Elèves ajoutés !**

Liste des élèves ajoutés

| Sexe | Nom | Prénom | Identifiant | Mot de passe | Type |
|------|---------|------------|-------------|--------------|-------------|
| | BERGER | Sébastien | sberger | yd38ws02 | Elève |
| | BERGER | Lucien | lberger | va88ku01 | Responsable |
| | FRECHE | Arthur | afreche | je64li42 | Elève |
| | FRECHE | Yvette | yfreche | yh61pu50 | Responsable |
| | FRECHE | Jean-Louis | jlfreche | ke33fu60 | Responsable |
| | GARNIER | Agnès | agarnier | el76fy88 | Elève |
| | GARNIER | Rene | rgarnier | ay92nx13 | Responsable |
| | GARNIER | Sylvie | sgarnier | gq56xe07 | Responsable |
| | ZEBULON | Marie | mzebulon | ki25xq70 | Elève |

Retour Imprimer Télécharger

Attention, ces données resteront accessibles uniquement jusqu'à expiration de votre session (après un temps d'inutilisation ou déconnexion de votre compte). N'oubliez pas d'imprimer ou de télécharger cette liste pour diffuser les codes d'accès aux utilisateurs. Vous pourrez toutefois changer le mot de passe d'un usager qui l'aurait oublié (via l'icône modification de l'usager) ou de tout un groupe d'utilisateurs.

Changement d'année scolaire

Dans ICONITO École Numérique, les classes sont associées à une année scolaire. Cela signifie qu'au moment du changement d'année scolaire, il faut créer des classes pour la nouvelle année et les peupler d'élèves.

Les administrateurs ICONITO peuvent changer d'année scolaire manuellement, via le menu **Gestion des usagers >> Gestion des années scolaires** :

ADMINISTRATION **GESTION DES USAGERS**

Gestion des usagers Gestion des personnes externes Gestion des animateurs Gestion des années scolaires

Gestion des années scolaires

+ Créer une nouvelle année scolaire

| Identifiant | Année scolaire | Date de début | Date de fin | Année scolaire actuelle ? | Actions |
|-------------|----------------|---------------|-------------|---------------------------|---------|
| 2010 | 2010-2011 | 02/09/2010 | 31/07/2011 | | |
| 2011 | 2011-2012 | 05/09/2011 | 04/07/2012 | ✓ | |

Après avoir créé une nouvelle année et de nouvelles classes, vous pouvez préparer la nouvelle année scolaire en affectant les élèves existant l'année précédente (voir ci-après).

Affecter des enseignants et des élèves à une classe

Toujours en partant du positionnement sur une classe, il va être possible de déplacer des élèves entre les classes.

Il convient de distinguer 2 types d'affectation :

- la préparation d'une nouvelle année scolaire
- l'affectation (ou le changement de classe) en cours d'année scolaire

Ces deux fonctions sont accessibles séparément, via les icônes suivantes :

 Préparer la nouvelle année

 Affecter

Préparer la nouvelle année

A noter : le bouton « Préparer la nouvelle année » apparaît uniquement lorsqu'une année scolaire postérieure à l'année scolaire en cours existe.

L'écran ci-dessous va permettre de déplacer les élèves et les enseignants d'un niveau d'une classe de l'année en cours « Origine » vers un autre niveau d'une autre classe, préalablement créée, de l'année suivante « Destination ».
Dans la zone « Origine », la recherche des usagers à déplacer peut se faire via l'onglet « Par structure » permettant de définir précisément l'environnement de recherche (Ville, Ecole, Classe, Niveau,...) ou par nom (et prénom).

Le déplacement se fait via un glisser/déposer, soit individuellement usager par usager (élève ou enseignant), soit par groupe (niveau).

Dans la colonne de gauche « Origine » n'apparaissent que les élèves qui n'ont pas encore d'affectation pour l'année de destination.

Pour supprimer l'affectation d'une personne, il vous suffit de cliquer sur l'icône 



CM1/CM2 DE PIERRE FRANC

GESTION DES USAGERS

Préparer la nouvelle année

[Retour](#)

Par structure | **Par nom**

Origine

Année scolaire: 2011-2012
Ville: Granville
Ecole: Ecole du bois fleuri
Classe: CM1/CM2 de Pierre Franc
Niveau: Tous
Profil: Élève
Nom: _____
Prénom: _____

Destination

Année scolaire: 2012-2013
Ville: Granville
Ecole: Ecole du bois fleuri
Classe: Toutes
Niveau: Tous

Pour changer d'affectation, glissez-déposez une personne ou une classe entière de la classe d'origine vers la classe de destination.

CM1/CM2 de Pierre Franc (CM1) - 1 élève

CM1/CM2 de Pierre Franc (CM2) - 4 élèves

- BERGER Sébastien
- Donald Ronald
- Dupont Michel
- GARNIER Agnès

Sans affectation - 1 élève

CP futur (CP) - 3 élèves

- Fralon René
- Lenaick Jérémy
- Martin Laura

CM1/CM2 de Pierre Franc (CM1) - 8 élèves

CM1/CM2 de Pierre Franc (CM2) - 6 élèves

Affectation en cours d'année scolaire

La démarche est similaire, elle permet de « glisser/déposer » des élèves ou des enseignants, individuellement ou par groupe d'un niveau de classe vers un autre niveau de classe, mais uniquement sur l'année scolaire en cours (voir ci-dessous).

CM1/CM2 DE PIERRE FRANC GESTION DES USAGERS

Changement d'affectation

Retour

Par structure | **Par nom**

Origine

Ville: Granville
Ecole: Ecole du bois fleuri
Classe: CE1/CE2 Magenta
Niveau: Tous
Profil: Élève
Nom: _____
Prénom: _____

Destination

Ville: Granville
Ecole: Ecole du bois fleuri
Classe: CM1/CM2 de Pierre Franc
Niveau: Tous

Pour changer d'affectation, glissez-déposez une personne ou une classe entière de la classe d'origine vers la classe de destination.

CE1/CE2 Magenta (CE1) - 7 élèves | CM1/CM2 de Pierre Franc (CM1) - 6 élèves

CE1/CE2 Magenta (CE2) - 1 élève | CM1/CM2 de Pierre Franc (CM2) - 8 élèves

Gérer les mots de passe

Cette nouvelle fonctionnalité va permettre à un administrateur, un directeur, un animateur AC-TICE ou un enseignant de pouvoir ré-initialiser les mots de passe des usagers dont il a la gestion.

Gestion des mots de passe

Vous pouvez réinitialiser les mots de passe des personnes rattachées à cette classe :

| <input type="checkbox"/> | Elèves | <input type="checkbox"/> | Parents | <input type="checkbox"/> | Enseignants |
|--------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | BERGER Sébastien | <input type="checkbox"/> | BERGER Lucien | <input type="checkbox"/> | Meyer Martine |
| <input type="checkbox"/> | Danuta Eric | <input type="checkbox"/> | FRECHE Jean-Louis | | |
| <input type="checkbox"/> | Dubois Marc | <input type="checkbox"/> | FRECHE Yvette | | |
| <input type="checkbox"/> | Dupont Michel | <input type="checkbox"/> | GARNIER Rene | | |
| <input type="checkbox"/> | FRECHE Arthur | <input type="checkbox"/> | GARNIER Sylvie | | |
| <input type="checkbox"/> | GAGERE Emma | <input type="checkbox"/> | Danuta Albert | | |
| <input type="checkbox"/> | GARNIER Agnès | <input type="checkbox"/> | Dupont Martine | | |
| <input type="checkbox"/> | Kheira Marc | <input type="checkbox"/> | GAGERE Rene | | |
| <input type="checkbox"/> | Konul Irène | <input type="checkbox"/> | GAGERE Sylvie | | |
| <input type="checkbox"/> | Lenaick Jean | <input type="checkbox"/> | Kheira Corinne | | |
| <input type="checkbox"/> | Lenaick Jérémy | <input type="checkbox"/> | Kheira José | | |
| <input type="checkbox"/> | LUCAS Dimitri | <input type="checkbox"/> | Konul Odile | | |
| <input type="checkbox"/> | Mihel Fanny | <input type="checkbox"/> | Lenaick Albert | | |
| <input type="checkbox"/> | Vurgul Adeline | <input type="checkbox"/> | Lenaick Martine | | |
| <input type="checkbox"/> | ZEBULON Marie | <input type="checkbox"/> | LUCAS François | | |
| | | <input type="checkbox"/> | LUCAS Sandra | | |
| | | <input type="checkbox"/> | Mihel André | | |
| | | <input type="checkbox"/> | Vurgul Robert | | |

Annuler Réinitialiser

Après sélection d'une classe, cette fonction donne la possibilité de régénérer les mots de passe en masse. On va pouvoir traiter en une fois des élèves, des parents, voire même des enseignants. Tous les comptes cochés seront pris en compte dans le processus.

Tout comme lors de la création des comptes, il faudra penser à imprimer ou télécharger tous ces codes afin de les transmettre aux personnes concernées.

La page contenant tous les codes d'accès restera accessible pendant toute la session de l'utilisateur qui les a créés ou modifiés. En cliquant sur **Comptes créés durant la session**, on récupère la liste complète.

Liste éditée le 07/10/2011 23h37

| Nom | Prénom | Identifiant | Mot de passe | Type | Localisation |
|---------|------------|-------------|--------------|-------------|--------------------|
| BERGER | Lucien | lberger | dz38dx88 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| FRECHE | Jean-Louis | jlfreche | cw06ub68 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| FRECHE | Yvette | yfreche | ek50vc82 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| GARNIER | Rene | rgarnier | fb33mz80 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| GARNIER | Sylvie | sgarnier | fk58fc64 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| Danuta | Albert | adanuta | oo21qd80 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| Dupont | Martine | mdupont1 | do43wu40 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| GAGERE | Rene | rgagere | zg34qo02 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| GAGERE | Sylvie | sgagere | gm48cm74 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| Kheira | Corinne | ckheira | va34vp09 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| Kheira | José | jkheira | vq01ez02 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| Konul | Odile | okonul | ho11au54 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| Lenaick | Albert | alenaick | sf46ti75 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| Lenaick | Martine | mlenaick | on05ln05 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| LUCAS | François | flucas | vp18pp32 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| LUCAS | Sandra | slucas | it23ub36 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| Mihel | André | amihel | pv06dc91 | Responsable | Classe CE1 Magenta |
| Vurgul | Robert | rvurgul | so74wz66 | Responsable | Classe CE1 Magenta |

Gestion des personnes externes

Depuis le module Gestion des Usagers, les administrateurs peuvent gérer les personnes externes.

The screenshot shows the 'Gestion des comptes' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestion des usagers', 'Gestion des personnes externes' (selected), 'Gestion des rôles', and 'Gestion des années scolaires'. Below the tabs, there is a button '+ Créer un nouvel utilisateur'. The main content area contains the text: 'Cette page vous permet de créer une personne externe (invité, correspondants, etc.)'. Below this text is a table with the following columns: 'Nom', 'Prénom', 'Identifiant', and 'Action'. The table lists several external users, including 'Nothomb', 'invité', 'Dupond', 'Terieur', 'Graindorge', 'Am', 'Invité 1', and 'Administrateur'. Each row has 'Modifier' and 'Supprimer' icons in the 'Action' column.

Ces comptes ne sont pas rattachés à un niveau de l'arborescence d'ICONITO Ecole Numérique (Classe, Ecole, Ville).

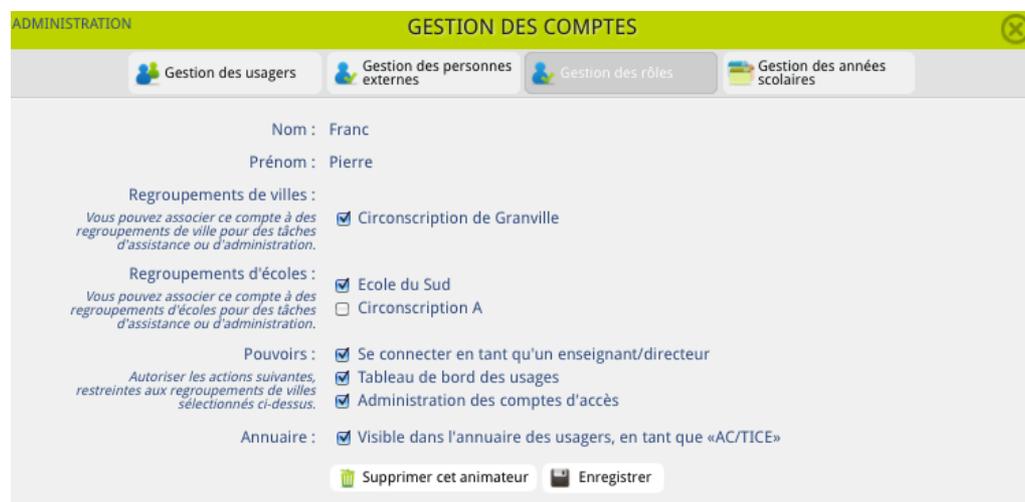
Gestion des rôles

Depuis le module Gestion des Usagers, les administrateurs peuvent aussi gérer les rôles Animateur TICE, Administrateur fonctionnel et Inspecteur de l'Éducation Nationale.



Rôle Animateurs TICE

Un rôle d'Animateur TICE peut être confié à un Enseignant, un Directeur, un Agent de Ville, un Personnel Administratif ou à une Personne externe.



Les droits associés à ce rôle d'Animateur TICE sont réglés lors de sa création :

- Affectation à un groupement d'écoles et/ou de villes
- Prise en main à distance de comptes d'enseignants et de directeurs du groupement (si ces derniers l'ont autorisée dans leurs préférences)
- Accéder au tableau de bord des usages
- Accéder à l'administration des comptes
- Être visible dans l'annuaire

Rôle d'Administrateur fonctionnel

Un rôle d'Administrateur fonctionnel peut être confié à un Enseignant, un Directeur, un Agent de Ville, un Personnel Administratif ou à une Personne externe.

| Nom | Prénom | Identifiant | Rôle |
|-------|---------|-------------|----------------------------|
| Root | | admin | Super-administrateur |
| Meyer | Martine | mmeyer | Administrateur fonctionnel |
| Franc | Pierre | pfranc | Administrateur fonctionnel |

+ Définir un nouveau rôle

Enregistrer

L'administrateur fonctionnel est un gestionnaire de l'Environnement Numérique de Travail. Les droits associés au rôle sont :

- d'utiliser les outils d'administration : vider le cache, voir les statistiques, gérer les propriétaires des groupes de travail
- de gérer les chartes d'utilisation de l'ENT
- de gérer les groupements de villes et d'écoles
- de gérer tous les usagers de l'ENT
- d'administrer les années scolaires (et donc de basculer d'une année vers une autre)
- de modifier les flux d'actualités présents pour l'ensemble de l'ENT (cf. Actualités dynamiques)
- de modifier le contenu des pages publiques de l'ENT (via le groupe de travail «Edito» correspondant à ces éléments)

Rôle d'Inspecteur de l'Education Nationale

Les droits associés à un rôle d'Inspecteur de l'Education Nationale peuvent potentiellement être confiés à un Enseignant, un Directeur, un Agent de Ville, un Personnel Administratif ou à une Personne externe. Dans la plupart des cas, il s'agit d'un compte « Personne externe » à qui l'on attribue le rôle.

L'usage classique pour le rôle d'IEN est de permettre l'accès distance à un environnement de classe dans l'optique de la préparation d'une inspection (sous réserve que l'enseignant autorise l'accès)

ADMINISTRATION GESTION DES COMPTES

Gestion des usagers
Gestion des personnes externes
Gestion des rôles
Gestion des années scolaires

Nom : Dupond
Prénom : Marc

Regroupements de villes :
Vous pouvez associer ce compte IEN à des regroupements de ville.

Circonscription de Granville

Regroupements d'écoles :
Vous pouvez associer ce compte IEN à des regroupements d'écoles.

Ecole du Sud
 Circonscription A

Annuaire : Visible dans l'annuaire des usagers, en tant que «IEN»

Supprimer cet IEN
Enregistrer

Les droits associés à ce rôle d'Inspecteur de l'Education Nationale sont réglés lors de sa création :

- Affectation à un groupement d'écoles et/ou de villes
- Accès à distance aux environnements des enseignants du groupement (si ces derniers l'ont autorisée dans leurs préférences)
- Etre visible dans l'annuaire

■ Gestion des usagers en mode complet avec « Vie Scolaire »

Présentation

Certains utilisateurs d'ICONITO disposent d'un module de gestion et de création de comptes d'accès :

- L'administrateur d'ICONITO École Numérique
- Les personnels de ville ou de groupes de ville

- Les directeurs d'école
- Les enseignants
- Les animateurs

Si vous avez installé ICONITO Vie Scolaire et synchronisé les bases de données, ICONITO vous proposera automatiquement toute la liste des personnes (élèves, enseignants, parents, etc.) existants, rattachés à votre zone de travail (votre ville, votre école, votre classe, etc.) Vous pourrez alors choisir de créer des comptes d'accès pour tout ou partie de ces utilisateurs.

Pour le profil administrateur ICONITO, il vous est également possible de créer des utilisateurs en dehors des usagers provenant de Vie Scolaire, grâce à la fonction "Gérer des personnes externes". Ces personnes peuvent ensuite obtenir un identifiant et un mot de passe de connexion à ICONITO, et participer à des groupes de travail par exemple.

Enfin, l'administrateur ICONITO peut aussi créer des comptes d'animateurs (profil ACTICE), qui sont apparentés à des comptes externes, mais qui peuvent être rattachés à plusieurs villes ou plusieurs écoles.

Navigation dans les utilisateurs

Accueil de la gestion des comptes

| Type | Nom | Prénom | Login |
|---------------|------|--------|--------------|
| Enseignant(e) | TEST | Test | ttest |
| | | | tous / aucun |

La partie gauche présente l'arborescence des villes, écoles et classes de votre ICONITO. Cliquez simplement sur l'un ou l'autre des noms pour rafraîchir la partie droite, qui liste les utilisateurs concernés. Cliquez sur "Root" en haut pour revenir à la liste des personnes extérieures (non affectées à une ville, une école ou une classe).

Colonne Login

La colonne Login indique si l'utilisateur dispose déjà d'un compte d'accès à ICONITO ou si vous pouvez en créer un. Dans l'image ci-dessous, un usager n'a pas encore de compte :

| Type | Nom | Prénom | Login |
|---------------|------|----------|--------------------------------|
| Enseignant(e) | MURE | Caroline | <input type="checkbox"/> Créer |
| Enseignant(e) | TEST | Test | ttest |
| | | | tous / aucun |

Créer un compte

- Cliquez sur la case à cocher “Créer”, en regard de l'utilisateur concerné. Vous pouvez cocher automatiquement toutes les cases de la liste grâce au lien “tous” en bas de liste. S'il n'y a pas de case à cocher, c'est que l'utilisateur a déjà un compte.
- Cliquez ensuite sur Valider. Vous obtenez l'écran suivant:

| Type | Nom | Prénom | Login | Mot de passe | Confirmer |
|---------------|------|----------|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Enseignant(e) | MURE | Caroline | <input type="text" value="cmure"/> | <input type="text" value="bg23di10"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Création de plusieurs comptes

Il vous est alors possible de modifier les logins (identifiants) et les mots de passe proposés par défaut.

- Assurez-vous que la case “confirmer?” est bien cochée pour toutes les personnes et cliquez sur Valider. Vous obtenez l'écran suivant:

| ADMINISTRATION | | | | | | | GESTION DES COMPTES | | | | | | |
|----------------|----------|-------------|--------------|---------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------------------|--|--------|--|--|--|
| Version HTML | | Version TXT | | Version CVS | | Version XML | | Purger les informations | | Retour | | | |
| Nom | Prénom | Login | Mot de passe | Type | Localisation | | | | | | | | |
| MURE | Caroline | cmure | bg23di10 | Enseignant(e) | Ecole Ecole de test | | | | | | | | |

- Différents formats vous sont proposés pour garder une trace des logins et des mots de passe.

Attention - Pour des raisons de sécurité, vous ne pourrez plus obtenir cette liste de mots de passe en clair par la suite. Il vous faut sauver la liste dans un format de votre choix (HTML, CSV, Texte etc.) immédiatement après avoir créé les comptes, ces différents formats étant accessibles dans la barre de sous-menu.

- Purger les informations permet d'effacer la liste courante des comptes créés. Vous pouvez faire cela si vous voulez générer un fichier par classe par exemple. Dans le cas contraire, même si vous créez des comptes pour plusieurs classes, écoles ou villes, tous les comptes créés sont mémorisés pour imprimer cette liste, tant que votre session est active.

Modifier un compte

Cliquez simplement sur le login du compte, colonne de droite, pour aboutir à la page de modification du compte.

Comptes externes

Cette fonctionnalité permet de créer des comptes qui ne sont pas rattachés à ICONITO Vie Scolaire, par exemple pour des invités ou pour des accès temporaires. Il suffit de cliquer sur “Gérer les personnes externes” en haut à droite.

Comptes d'animateurs

Il est possible de créer des comptes d'animateurs, qui vont couvrir une zone libre composée de villes ou d'écoles. Ces animateurs pourront notamment prendre le contrôle de comptes directeurs/enseignants de cette zone géographique.

Le module de gestion des comptes permet à l'administrateur ICONITO de gérer ces comptes spéciaux :

En cliquant sur « Définir un nouvel animateur », vous obtenez la liste suivante :

| GESTION DES COMPTES | | | | | | | | | |
|---------------------|---------|--------|---------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------|----------|
| | | | Retour à la gestion des comptes | | | Définir un nouvel animateur | | | |
| Login | Nom | Prénom | Connexion | Tableau de bord | Gestion des comptes | Visible dans l'annuaire | Groupes de villes | Groupes d'écoles | Actions |
| dir | Ecteur | Dir | X | X | X | X | Mon Groupe de Villes | | modifier |
| ens | Aignant | Hans | X | X | | | Mon Groupe de Villes | Ecoles du secteur | modifier |

Cliquez sur le lien à droite d'une personne pour arriver au formulaire de création de l'animateur :

Nom : Ecteur
Prénom : Dir

Regroupements de villes :
Vous pouvez associer ce compte à des regroupements de ville pour des tâches d'assistance ou d'administration.

Mon Groupe de Villes

Regroupements d'écoles :
Vous pouvez associer ce compte à des regroupements d'écoles pour des tâches d'assistance ou d'administration.

Pouvoirs :
Autoriser les actions suivantes, restreintes aux regroupements de villes sélectionnés ci-dessus.

Se connecter en tant qu'enseignant/directeur
 Tableau de bord des usages
 Administration des comptes d'accès

Annuaire : Visible dans l'annuaire des usagers, en tant que «AC/TICE»

Vous pouvez associer cet animateur à un ou plusieurs regroupements de villes ou d'écoles, définis par ailleurs (voir ci-dessous). Certains pouvoirs peuvent également être associés à cet animateur, notamment « se connecter en tant qu'enseignant/directeur » (pour peu que l'enseignant ou le directeur ait l'option d'assistance cochée dans ses préférences).

Note : à ce jour, le tableau de bord des usages et la visibilité dans l'annuaire d'un animateur ne sont pas disponibles.

Définition de la zone géographique d'un animateur

Le compte admin d'ICONITO peut définir des regroupements de villes ou d'écoles, à travers un module qui lui est réservé. Ces regroupements permettent ensuite d'affecter un animateur ACTICE à telles ou telles villes ou écoles.

Groupes de villes

| | |
|---|---|
| <p>Nouveau regroupement</p> <p>Regroupements existants</p> <ul style="list-style-type: none"> Mon Groupe de Villes | <p>Modifier un regroupement</p> <p>Nom : <input type="text" value="Mon Groupe de Villes"/></p> <p>Villes associées</p> <p><input type="checkbox"/> Illkirch <input checked="" type="checkbox"/> Plobs</p> <p>Supprimer ce groupe - <input type="button" value="Enregistrer"/></p> |
|---|---|

Définissez autant de groupes de villes que vous souhaitez, en cochant les villes associées.

Groupes d'écoles

Nouveau regroupement

Regroupements existants

- Ecoles du secteur

Modifier un regroupement

Nom :

Ecoles associées

Illkirch (tout) (rien)

- Ecole du centre
- Ecole du Grand Dalmuti de Villegarde
- Ecole des Flandres
- Ecole Saint Germain du Plessis
- Ecole des Vendanges Tardives

Plobs (tout) (rien)

- Maternelle Ultra-moderne

Supprimer ce regroupement -

Définissez autant de groupes d'écoles que vous souhaitez, en cochant les écoles des villes. Un raccourci vous permet de sélectionner toutes les écoles pour chaque ville, si vous le souhaitez.

Icône « assistance »

Les comptes animateur disposent d'un nouvel outil personnel dans leur barre d'outils :



En cliquant sur ce module, l'animateur voit la liste des fonctionnalités spéciales auxquelles il a accès :

ASSISTANCE ✕

Comptes d'accès

Liste, création, modification, etc.

Prise de contrôle

Connexion comme un autre utilisateur

Le premier bloc « comptes d'accès » lui permet de gérer les comptes relatifs à sa zone géographique (villes/écoles auxquelles il est associé).

Le bloc « Prise de contrôle » lui permet de lister les personnes à la place desquelles il peut se connecter :

| Login | Nom | Prénom | Rôle | Ecole | Ville | Actions |
|--------|---------|--------|------------|--------------------------|-------|---------------------------|
| dir3 | Dir3 | Dir3 | Directeur | Maternelle Ultra-moderne | Plobs | Mot de passe |
| dir | Ecteur | Dir | Directeur | Maternelle Ultra-moderne | Plobs | Connexion :: Mot de passe |
| ensce1 | Ens.CE1 | Hansy | Enseignant | Maternelle Ultra-moderne | Plobs | Mot de passe |

En cliquant sur « connexion », il se connecte automatiquement comme cette personne (sans avoir à connaître son mot de passe) et obtient l'interface identique, à la mention rouge près :



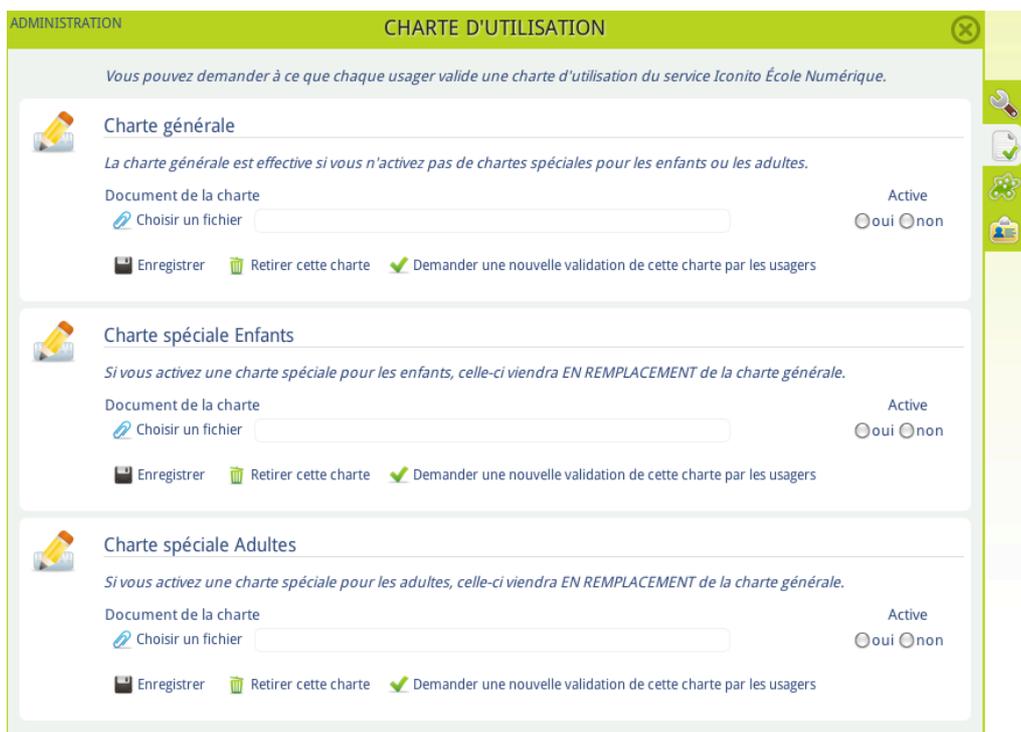
Toutes les actions réalisées par l'animateur sont faites à la place de l'utilisateur dont il a pris le contrôle.

L'action « mot de passe » permet à l'animateur de définir un nouveau mot de passe pour la personne en question.

Si le mot connexion n'apparaît pas en regard d'un usager, c'est que ce dernier n'a pas autorisé la prise de contrôle de son compte dans ses préférences.

■ Charte d'utilisation à valider

En tant qu'administrateur principal d'ICONITO, vous pouvez définir des chartes d'usage et obliger vos usagers à les valider à leur prochaine connexion. Le module Charte est accessible dans la zone d'administration :



Vous pouvez télécharger une seule charte pour tous les usagers (charte générale) ou en spécialiser une pour les enfants et/ou les adultes.

Séparément, vous pouvez mettre à zéro les validations de chartes déjà réalisées par les usagers, pour forcer une nouvelle validation.

Attention, pour qu'une charte soit active, il faut cocher le bouton « Active : oui » et cliquer sur le bouton « Enregistrer » du bloc en question.

Si la charte est active, l'utilisateur devra la lire et la valider pour pouvoir accéder à son ICONITO, comme le montre l'écran ci-dessous :



En cliquant sur « lire la charte », le document apparaît à l'écran :



■ Complément sur les formats de fichiers

Ce chapitre décrit les formats de fichiers gérés entre les classeurs et les blogs.

Quand vous insérez un document provenant d'un classeur dans un article d'un blog, vous pouvez choisir de :

- proposer le téléchargement du fichier dans l'article du blog
- d'afficher directement le fichier dans le blog, à condition que le type de fichier et le système le permette.

Pour bien comprendre quels fichiers peuvent être correctement affichés, voici la liste des types de fichiers supportés :

| Extension | Type | Affichage direct |
|--------------------------|--|---|
| jpg, jpeg, gif, png, bmp | Image | Affichage de l'image |
| mp3 | Son MP3 | Lecteur DewPlayer en Flash (1) |
| flv | Vidéo FLV | Affichage de la vidéo dans un lecteur Flash (1) |
| wmv, mpg, mpeg, avi | Vidéo MPG ou DivX | Affichage de la vidéo dans un lecteur Windows (2) |
| mov | Vidéo MOV | Affichage de la vidéo dans un lecteur QuickTime (3) |
| amr | Son AMR (venant généralement d'un téléphone portable) | Lecteur QuickTime (3) |

Le visiteur souhaitant correctement afficher ces sons et vidéos doit disposer des lecteurs suivants. Ils sont tous gratuits et peuvent être téléchargés aux adresses suivantes :

(1) Lecteur Flash Player : http://www.adobe.com/go/gntray_dl_getflashplayer_fr

(2) Lecteur Windows Media :

<http://www.microsoft.com/windows/windowsmedia/fr/player/download>

(3) Lecteur Apple QuickTime : <http://www.apple.com/fr/quicktime/download>