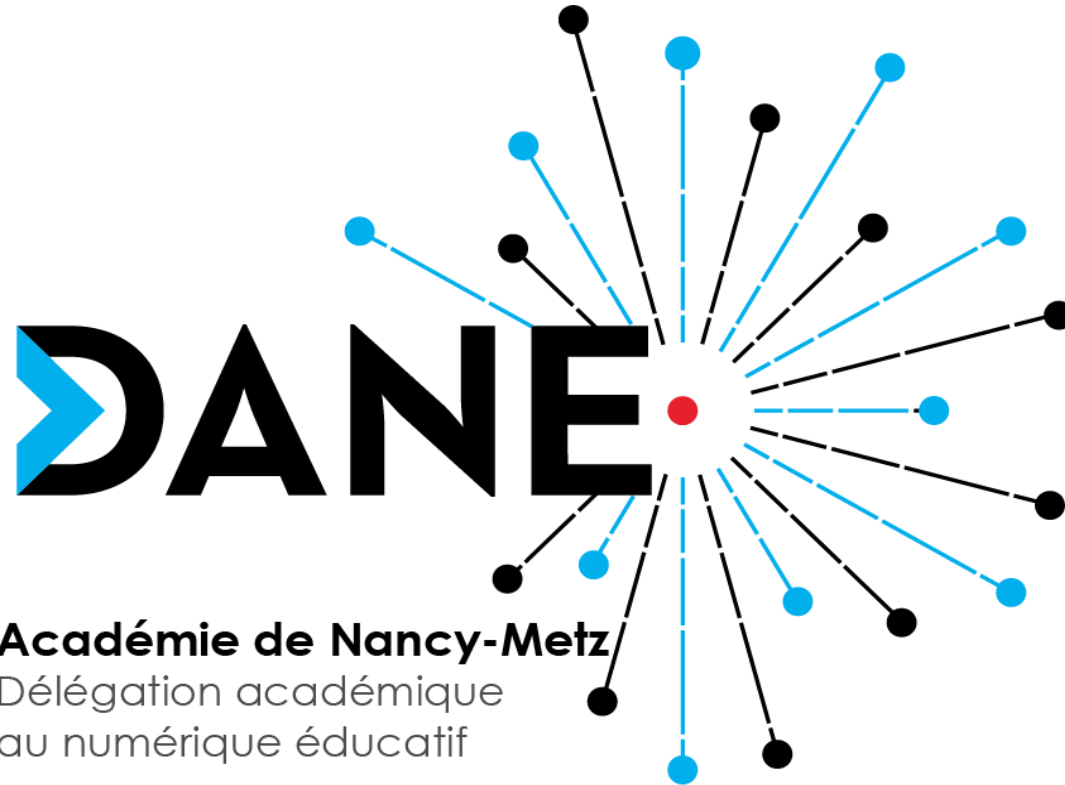


# Formation des administrateurs ENT

Semaine du 3 au 7 septembre 2018



**Académie de Nancy-Metz**  
Délégation académique  
au numérique éducatif

1. Fonctionnement de l'assistance de l'ENT
  - a. Assistance niveau 0 (en établissement)
  - b. Assistance niveau 1 (en académie)
  - c. Assistance niveau 2 (chez éditeur Kosmos)
2. Actions de rentrée de l'ENT pour l'administrateur
3. Communication entre la DANE et les administrateurs ENT
4. Lettre de mission de l'administrateur ENT
5. *L'outil de vie scolaire intégré (uniquement pour les groupes concernés)*

## 2. Fonctionnement de l'assistance de l'ENT

### Vocabulaire

Différence entre *administrateur ENT* et *correspondant* :

- l'administrateur est un correspondant ENT habilité à déclarer un incident
- les correspondants ENT sont définis par l'équipe de direction, (par exemple, l'administrateur ENT, le référent numérique, l'adjoint, le CPE, le DDFPT)
- les noms de ces correspondants peuvent évoluer en cours d'année sur demande du chef d'établissement à [ce.dane@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.dane@ac-nancy-metz.fr)

## 2. Fonctionnement de l'assistance de l'ENT

### a. Assistance de niveau 0 dans chaque établissement :

- Les utilisateurs de l'ENT de l'établissement s'adressent aux correspondants ENT pour résoudre un problème d'usage de l'ENT ou un incident détecté.
- Deux solutions possibles pour le correspondant ENT (l'administrateur ENT et le référent numérique le plus souvent) :



Le correspondant répond à la demande

**Ou alors**



Le correspondant ouvre un ticket sur la plateforme d'assistance académique (niveau 1)

## 2. Fonctionnement de l'assistance de l'ENT

### b. Assistance de niveau 1 : assistance académique

- Lors de la création d'un ticket par un correspondant, suivant la catégorisation de la demande, celui-ci est affecté directement à une équipe support :
  - Demande fonctionnelle -> traitée par la DANE
  - Demande concernant l'authentification, les comptes et les téléservices -> traitée par la DSI



**Cliquer ici!**

## 2. Fonctionnement de l'assistance de l'ENT

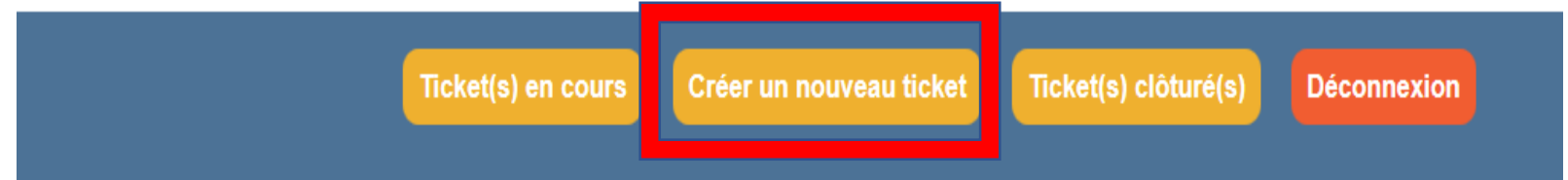
### b. Assistance de niveau 1 : assistance académique

#### 📌 Ecoles et établissements scolaires

- Demande d'assistance

#### 📌 Assistance académique

- Assistance bureautique  
- Assistance aux applications  
- Travaux et maintenance  
- Demande d'assistance



Ticket(s) en cours

Aucun ticket.

Ticket(s) résolu(s)

Aucun ticket.

## 2. Fonctionnement de l'assistance de l'ENT

### Choisissez un service dans le catalogue:

▸ **Vous faire dépanner**

Demande de résolution d'incident, de travaux

▸ **Vous faire aider**

A utiliser un matériel ou une application

▸ **Nous demander la mise à disposition**

Un service, une application, une requête ou un matériel

▸ **Nous demander un conseil, une expertise**

Audit sécurité, demande de conseil matériel, logiciel

▸ **Nous demander une évolution**

Proposer une idée ou une modification

▸ **Espace Numérique de Travail**

Assistance à l'usage de l'ENT

### Espace Numérique de Travail, dans quel domaine?

▸ **Accès et Authentification**

Ma demande porte sur des problèmes d'authentification ou d'accès à l'ENT.

▸ **Services de communication**

Ma demande porte sur les services de communication : courrier électronique, carnet d'adresses, listes de diffusion, publication, agenda, notifications.

▸ **Services documentaires**

Ma demande porte sur les services documentaires : porte-documents, documents partagés, gestion des signets, ressources numériques, stockages vidéo.

▸ **Vie de l'élève**

Permet aux administrateurs ENT et aux personnes autorisées à déposer une demande sur l'accès, le fonctionnement, une aide à l'utilisation ou déclarer un incident portant l'un des modules.

▸ **Productions pédagogiques**

Ma demande porte sur les productions pédagogiques : outils bureautiques, gestion de parcours pédagogiques, gestion des parcours Moodle, création multimédia.

▸ **Services utilitaires**

Ma demande porte sur les services utilitaires : gestion des groupes de travail, personnalisation, services de réservation, statistiques, enquêtes en ligne, charte d'utilisation, aide.

Annuler

<< Retour

## 2. Fonctionnement de l'assistance de l'ENT

### Formulaire de demande

[Ticket\(s\) en cours](#) [Créer un nouveau ticket](#) [Ticket\(s\) clôturé\(s\)](#) [Déconnexion](#)

**Entrez la description de votre ticket:**  
Si établissement multi-sites, précisez le nom du site  
Cette demande concerne  
Le cas échéant, précisez quel produit  
Description

Autre

Authentification.

Clé OTP

Etablissement

Demande faite au titre de  
Téléphone de rappel  
Préciser vos disponibilités

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe:  Parcourir... (Taille de fichier max.: 8.00 Mb)

Annuler

<< Retour

Terminer

Dérouler le menu pour préciser la famille de produit et le produit

Le demandeur reçoit une notification avec un numéro d'incident et un lien vers l'outil de ticketing



## 2. Fonctionnement de l'assistance de l'ENT

### IMPORTANT :

- LE PORTAIL EST **LA SEULE METHODE** DE SIGNALEMENT OU DE DEMANDE DE SERVICES
- LES **DEMANDES** EFFECTUEES PAR **MAIL** OU PAR **TELEPHONE NE SERONT PAS TRAITEES**
- **SEULS** LES CORRESPONDANTS ENT **PEUVENT EFFECTUER** UNE DEMANDE OU **SIGNALER** UN INCIDENT
- LES **DEMANDES PROVENANT DE PERSONNES NON AUTORISEES SERONT REJETEES** ET UNE **NOTIFICATION** LEUR PARVIENDRA POUR LEUR INDIQUER DE SE **RAPPROCHER** DE LEURS **CORRESPONDANTS ENT**

### Contenu du formulaire de demande :

- Etre **CLAIR** pour une compréhension de tous
- Etre **CONCIS** pour une lecture simple et rapide
- Avoir un contenu grammatical et orthographique **CORRECT** (Bannir le langage SMS ou télégraphique)
- Joindre des captures d'écran
- Adopter les règles de **politesse**

## 2. Fonctionnement de l'assistance de l'ENT

### c. Assistance de niveau 2 : assistance du prestataire Kosmos

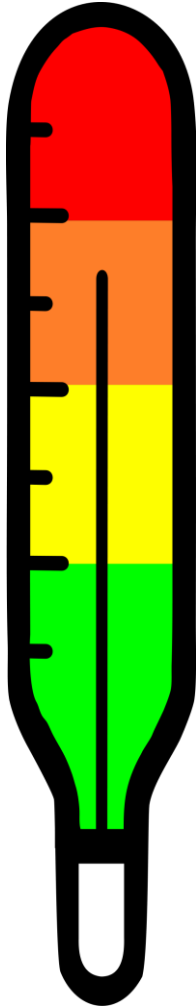
*Remarque : escalade au niveau 2 pour les demandes sur l'outil de vie scolaire et pour les dysfonctionnements et incidents non résolus en niveau 1*

- le ticket ouvert sur l'assistance académique (niveau 1) est escaladé sur l'outil de ticketing de Kosmos (synchronisation des plateformes)
- le centre de support technique de niveau 2 Kosmos pourra dans certains cas contacter directement le correspondant ENT mais ce sera toujours l'assistance académique qui informera le correspondant ENT de la résolution du ticket.

## 2. Fonctionnement de l'assistance de l'ENT

Merci de bien vouloir  
clôre vos tickets  
quand ils sont résolus

## 2. Actions de rentrée ENT pour l'administrateur



- Importer l'emploi du temps
- Communiquer les identifiants de connexion
- [ Connecter les logiciels de vie scolaire ]
- Configurer les services de vie scolaire
- Configurer la page d'accueil publique
- Réaffecter les anciens groupes de travail
- Configurer le médiacentre (GAR)

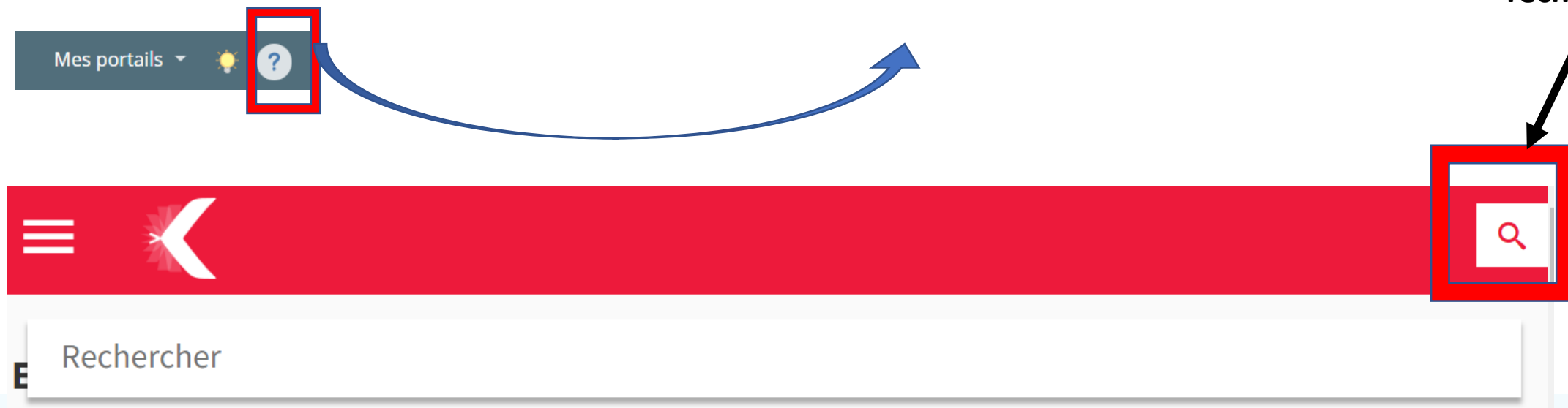
## 2. Actions de rentrée ENT pour l'administrateur

- La communauté (aide en ligne) de Kosmos est accessible en haut à droite de la page d'accueil de l'ENT :

- Choisir le profil



Accès au  
moteur de  
recherche



## 2. Actions de rentrée ENT pour l'administrateur

- Si un administrateur perd son mot de passe, l'autre administrateur peut le lui réinitialiser.

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un utilisateur **1**

recherche simple recherche avancée recherche technique

**Critères de recherche**

Etablissement(s) EREA François-Richard Joubert

Nom

Prénom admin **2**

Profil Sélectionnez un profil

Matière enseignée Sélectionnez une matière enseignée















Groupe   x

**3** Rechercher

2 résultats

Pour la sélection...

[Créer un utilisateur](#)

| <input type="checkbox"/> | Nom           | Prénom | Profil | Etat         | Etablissement principal                       | Actions <b>4</b>  |
|--------------------------|---------------|--------|--------|--------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | erea-joubert  | admin  | Autre  | Opérationnel | <a href="#">EREA Francois-Richard Joubert</a> |        |
| <input type="checkbox"/> | erea-joubert2 | admin  | Autre  | Opérationnel | <a href="#">EREA Francois-Richard Joubert</a> |        |

<< premier < précédent **1** suivant > dernier >>

# Importer l'emploi du temps

- Cette opération est obligatoire quel que soit le logiciel d'emploi du temps utilisé (répercussion globale dans tous les services de l'ENT).
- Le premier import est forcément manuel car il nécessite une validation des procédures de rapprochement entre les données de l'ENT et celles du logiciel d'emploi du temps.
- Les imports suivant peuvent être automatisés pour une gestion au quotidien.

| Grille | Services  | Pédagogique                                       | 3EME1   | Perm mobiles:0.00  | Prof. ppl : M. VINOT                                      |
|--------|---|---|---|--|---|
|        | Lundi   | Mardi   | Mercredi                                      | Jeudi  | Vendredi  |
| 8h30   |   | ***<br>1.9 PE                                     | PHYSIQUE-CHIMIE<br>DUPUY MICHELE<br>2.5       | ANGLAIS LV1<br>GALTIE NATHALIE<br>1.9  | TECHNOLOGIE<br>MARTINEZ ANTOINE<br>0.5                    |
| 9h25   | ALLEMAND LV2<br>TIFFERT-USINGER NATHALIE<br>1.9 ALL2      | MATHEMATIQUES<br>GALMICHE FABIENNE<br>1.9         | ANGLAIS LV1<br>GALTIE NATHALIE<br>1.9         | ***<br>1.9 PE  | TECHNOLOGIE<br>MARTINEZ ANTOINE<br>0.5                    |
| 10h30  | HISTOIRE & GEOGRAPH<br>VINOT MAXIME<br>1.9                | ARTS PLASTIQUES<br>CHEVALLEREAU THIERRY<br>0.2    | SCIENCES VIE & TERR<br>VONAU SEBASTIEN<br>1.8 | MATHEMATIQUES<br>GALMICHE FABIENNE<br>1.9  | ANGLAIS LV1<br>GALTIE NATHALIE<br>1.9                     |
| 11h25  |   | EDUCATION MUSICALE<br>DEFRAIRE MARIE-LAURE<br>0.1 | FRANCAIS<br>JACOBEE VALERIE<br>1.9            | MATHS si<br>GALMICH 1.9<br>ALL2<br>TIFFERT-<br>1.8<br>ESP2<br>FEGER S<br>1.9<br>ESP2 | SVT<br>VONAU SEBAS<br>1.8<br>PH-CH<br>DUPUY MICHEL<br>1.5 |
| 13h30  | MATHEMATIQUES<br>GALMICHE FABIENNE<br>1.9                 | HISTOIRE & GEOGRAPH<br>VINOT MAXIME<br>1.9        | ESPAGNOL LV2<br>FEGER SOPHIE<br>1.9<br>ESP2   | ED. PHYSIQUE & SPORT<br>GORSE KARINE...<br>GYMN<br>EPS-43                            | ESPAGNOL LV2<br>FEGER SOPHIE<br>1.9<br>ESP2               |
| 14h25  | ETUDE<br>VINOT MAXIME<br>1.9                              | ETUDE<br>TIFFERT-USINGER NATHALIE<br>1.9          | ETUDE<br>VINOT MAXIME<br>1.9                  |  | ALLEMAND LV2<br>TIFFERT-USINGER NATHALIE<br>1.9<br>ALL2   |
| 15h30  | ED. PHYSIQUE & SPORT<br>GORSE KARINE...<br>GYMN<br>EPS-43 | FRANCAIS<br>JACOBEE VALERIE<br>1.9                | HISTOIRE & GEOGRAPH<br>VINOT MAXIME<br>1.9    | FRANCAIS<br>JACOBEE VALERIE<br>1.9   | VIE DE CLASSE<br>VINOT MAXIME<br>1.9                      |

# Communiquer les identifiants de connexion



**MON BUREAU NUMÉRIQUE**

Vous souhaitez vous connecter à votre ENT en tant que :

- + Élève ou parent**
- Enseignant**
  - ☐ de l'académie de Nancy- Metz
  - ☐ de l'académie de Reims
  - ☐ de l'académie de Strasbourg
  - ☐ des établissements agricoles publics
- + Personnel non enseignant**
- ☐ Autres comptes et invités

**Mémoriser ce choix**

☐ Non

Identification par l'annuaire des téléseices de l'Education Nationale

Personnel de l'Education Nationale identifié par l'académie

Tous les autres comptes, dont les comptes administrateurs, identifiés par l'ENT

## SCOLARITÉ SERVICES

Bienvenue sur Scolarité services qui vous propose différents services en ligne de l'éducation nationale

Aide pour la première connexion des parents



**Je me connecte avec mon compte ATEN**

vous identifiant

Saisissez un identifiant

vous mot de passe

Saisissez un mot de passe

**VALIDER**

## accédez à vos applications

### Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode

OTP

**Valider**

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant (\*)

Mot de passe (\*)

**Valider**



# Communiquer les identifiants de connexion

- Personnel de l'éducation nationale (enseignant... ou pas).
  - identifiants académiques (ceux de la messagerie et du PIAL...)
  - pas de diffusion à prévoir, juste une information (en cas d'oubli du mot de passe, des liens vers la procédure de récupération sont prévues)
- Parents et élèves
  - identifiants des téléservices (ATEN)
  - saisir si possible les adresses mails dans SIECLE
  - diffusion des identifiants à prévoir dès que possible à partir de l'application « *Administration des téléservices* » du portail ARENA, rubrique Scolarité du 2<sup>nd</sup> degré. Cette application n'est accessible par défaut qu'au personnel de direction, qui peut éventuellement en déléguer la gestion. (voir le guide des téléservices sur le site de la DANE sur <https://www4.ac-nancy-metz.fr/dane/wp/ent-bureaunumerique/>)
- Utiliser les Tutoriels de connexion à l'ENT Mon Bureau Numérique et au réseau d'établissement, téléchargeables sur le PIAL, dans les documents mis en ligne ou sur le site de la DANE
- Pour se déconnecter, penser à fermer le navigateur !

# Connecter les logiciels de vie scolaire

Solutions externes : configurer le logiciel ET le service associé dans l'ENT.

## Le « cas » Pronote :

- Côté Pronote : se référer à la documentation dans la Kommunauté
  - Distinguer la solution selon qu'elle est hébergée localement ou extérieurement.
  - La documentation est aussi disponible dans la rubrique « Administrateurs de l'ENT » de l'ENT Académique).
  - Récupérer l'adresse du serveur, qu'il faudra intégrer dans le service de l'ENT
  - Exporter le fichier des identifiants Pronote (complet la première fois).
- Côté MBN :
  - créer et configurer le service ENT (=connecteur) associé au logiciel
  - Importer les identifiants Pronote dans MBN

# Configurer les services de vie scolaire

## Solution intégrée

- Pour les services Evaluations et Absences, vérifier les droits et le peuplement des groupes associés
- Paramétrer les évaluations, en particulier les périodes > périodicité des classes (génère les conseils de classe et les bulletins)
- Générer les services d'évaluation

**Administration**

- Services
- Quotas
- Paramètres établissements
- Page d'accueil
- Traces
- Indicateurs
- Évaluations**
- Périodes
- Motifs de non évaluation
- Correspondance entre motifs
- Professeurs principaux
- Conseils de classe
- Pôles disciplinaires
- Modules (Étab. Agricole)
- Services d'évaluation
- Modèles de bulletins
- Paramétrage service
- Export MEN
- Absences
- Observations
- Sanctions et punitions
- Accès portail

Vous êtes ici : Administration > Évaluations > Périodes

### Gestion des périodes

Nouvelle période

| Libellé             | Date de début | Date de fin | Actions |
|---------------------|---------------|-------------|---------|
| Premier trimestre   | 03/09/2018    | 23/11/2018  |         |
| Deuxième trimestre  | 26/11/2018    | 01/03/2019  |         |
| Troisième trimestre | 04/03/2019    | 03/06/2019  |         |
| Premier semestre    | 03/09/2018    | 18/01/2019  |         |
| Second semestre     | 21/01/2019    | 03/06/2019  |         |

### Périodicité des classes

| Classes | Trimestriel              | Semestriel               |
|---------|--------------------------|--------------------------|
| 1CAP    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1ES     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1L      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1PROGA  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1S      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2CAP    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2ND     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2PROGA  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3EME1   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Vous êtes ici : Administration > Évaluations > Services d'évaluation

### Liste des services d'évaluation

**Filtres**

Établissement  Classe/Groupe  Matière  État

Pour la sélection...

| <input type="checkbox"/> | Classe/Grou... | Matière | Enseignants | Coeff | Sous-matières | Date de modif | Actions |
|--------------------------|----------------|---------|-------------|-------|---------------|---------------|---------|
| Aucun enregistrement     |                |         |             |       |               |               |         |

# Configurer la page d'accueil publique

**C'est la première chose que vos visiteurs verront en accédant à votre ENT !**

**Restez simple !**

- Une photo dans le bandeau (1400 x 320 pixels)
  - Rechercher « taille des images » dans la Communauté
- Une tuile « Contact », avec une carte intégrée
- Un petit texte de bienvenue.
- Plus tard vous associerez des rubriques ou des articles à cette page pour l'autoalimenter et la faire vivre.

## Gestion page d'accueil

Versions Gestion de contenus



**Page d'accueil**

Modèle avec encadré  
Mis à jour le 18/06/2018 17:25

Supprimer

**Types de contenu**

Sélectionner un type de contenu

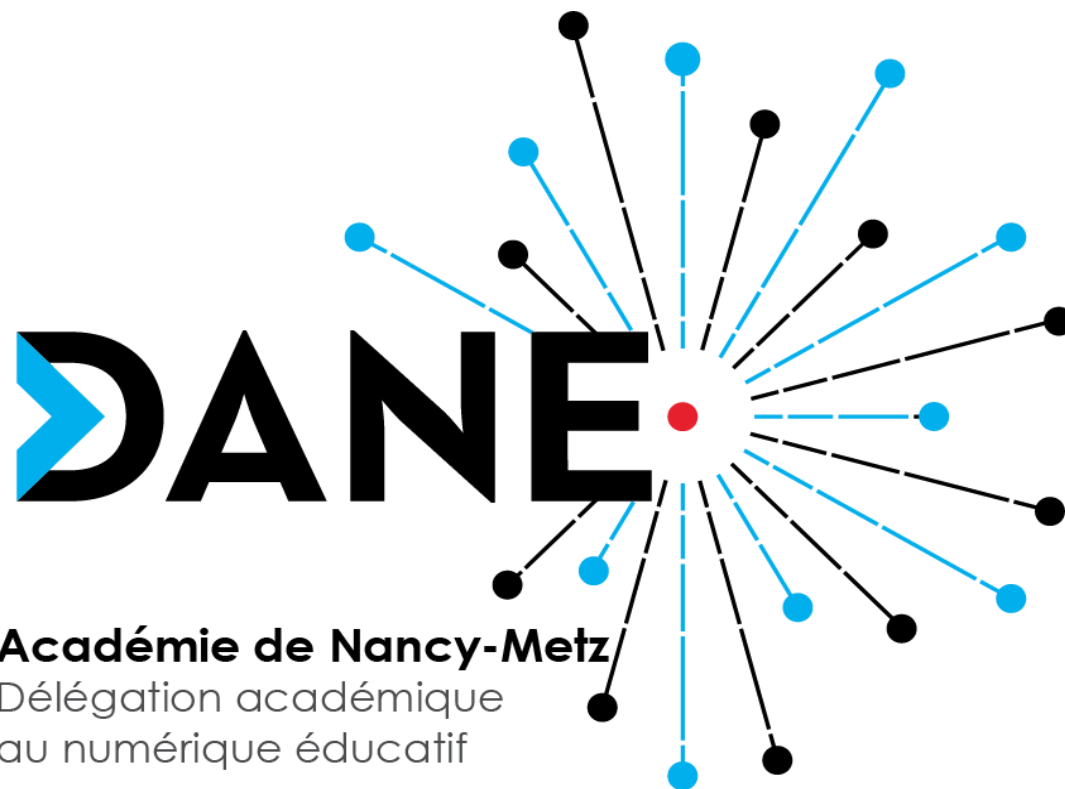
- Actualités
- Agenda
- Contact
- Dernières publications
- Facebook
- Flux RSS
- Liste de rubriques
- Média
- Sélection d'articles
- Texte avec mise en forme
- Twitter

# Réaffecter les anciens groupes de travail

- Le transfert des groupes de travail de Place dans les nouveaux portails ENT des établissements est en cours.
  - Les tests de récupération sur 3 établissements pilotes sont concluants.
  - Chaque groupe est restauré sous forme de rubrique, visible a priori uniquement par l'administrateur.
- En fonction des demandes de récupération des anciens groupes de travail, les opérations à prévoir pour l'administrateur ENT sont :
  - Inscription de l'ancien propriétaire du groupe comme **Gestionnaire** de la rubrique.
  - Déplacement de la rubrique dans un service approprié.

# Tutoriel : ENT « PLACE »

## GAR, Médiacentre et activations de services extérieurs



# Paramétrage du Médiacentre

- Le Médiacentre est l'interface utilisateur du GAR (Gestionnaire d'Accès aux Ressources), qui donne accès aux manuels et ressources numériques.
- La société Kosmos a paramétré par défaut l'accès au service du Médiacentre aux profils « Elève » et « Enseignant » des collèges et lycées.
- La société Kosmos n'a pas paramétré par défaut l'accès au GAR, pour le responsable d'affectation du GAR. L'administrateur ENT devra mettre en œuvre ce paramétrage en suivant la procédure.

Pour permettre au référent GAR d'accéder à l'interface de gestion du GAR, l'administrateur ENT doit lui affecter le rôle « responsable d'affectation GAR » dans le service Médiacentre.

Accès par :  Administration

Services / Liste des Services / **Médiacentre**

→ Cliquer sur 


→ Cliquer sur l'onglet « Accès utilisateur »

→ Choisir le rôle « Responsable d'affectation GAR »

→ Cliquer sur le bouton 

→ Utiliser un ou plusieurs critères pour rechercher le référent GAR

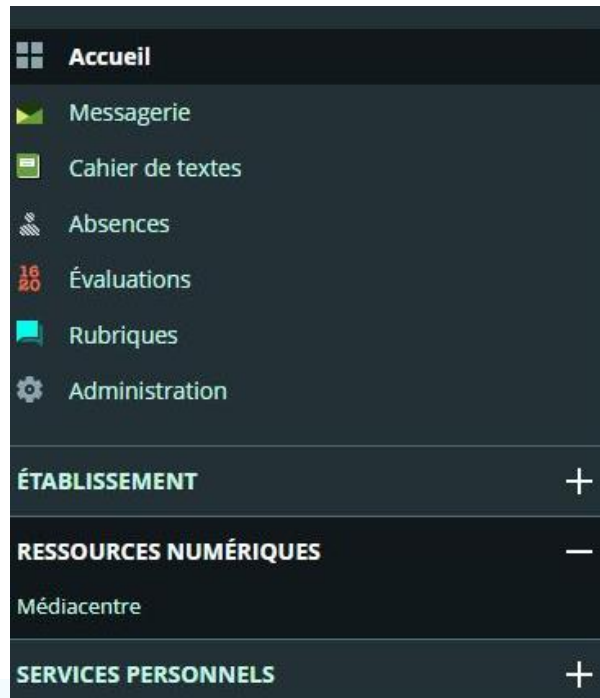
→ Cocher le nom du référent GAR et cliquer sur 


→ Ne pas oublier d'enregistrer ce paramétrage en cliquant sur la fonction 

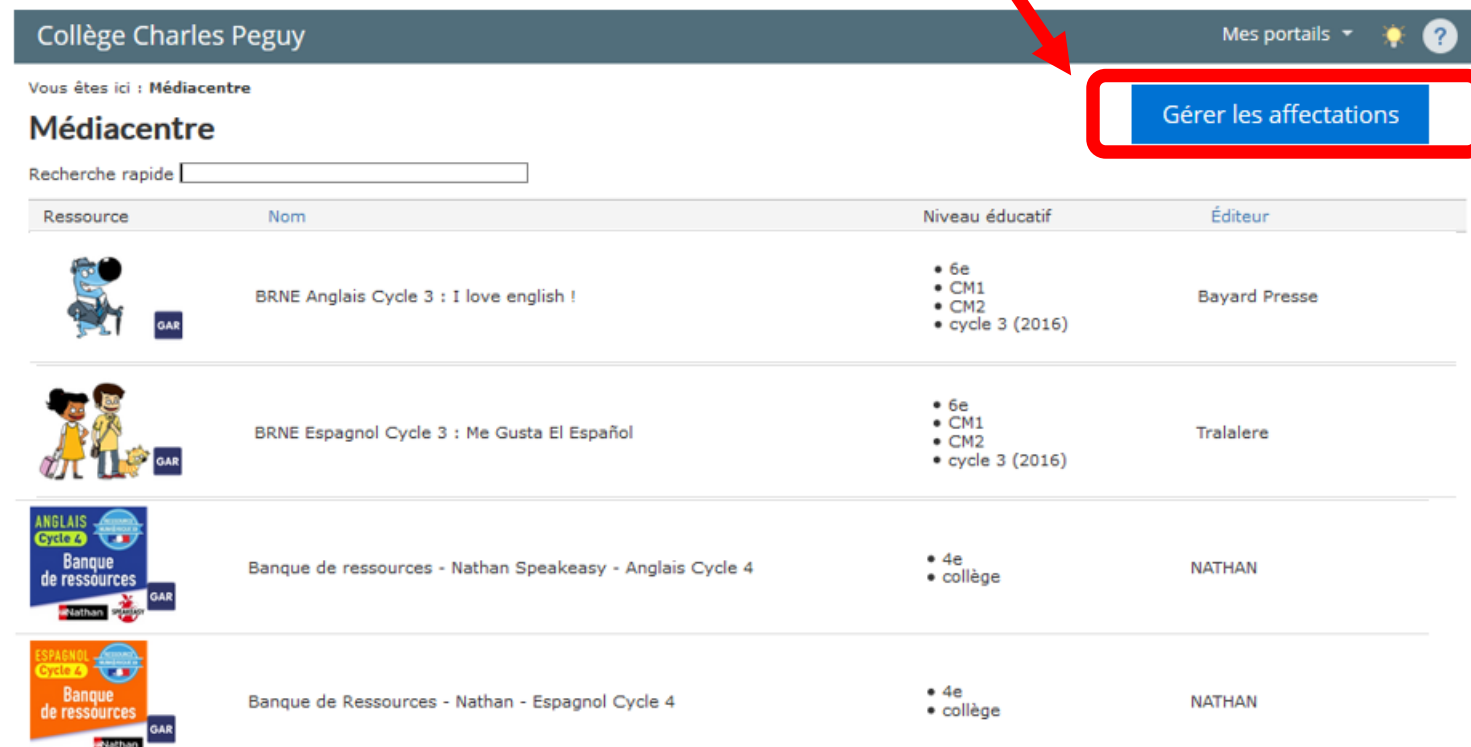
Un tutoriel incluant une vidéo est disponible dans la communauté accessible au seul compte administrateur : <http://urlz.fr/7CDU>

# Accès au Médiacentre et au GAR





- L'accès au Médiacentre se fait via le menu « Ressources numériques ». Seuls les profils « Elève » et « Enseignant » ont accès au Médiacentre.



- Le responsable d'affectation GAR accèdera au GAR via le menu « Ressources numériques » et le « Médiacentre ». Il cliquera sur le bouton 



The screenshot shows the 'Médiacentre' interface for 'Collège Charles Peguy'. A red arrow points from the 'Gérer les affectations' button in the top right header to the same button in the main content area, which is highlighted with a red rectangle. Below the header is a search bar and a table of resources.

| Ressource   | Nom   | Niveau éducatif                            | Éditeur       |
|---|---|--|---------------|
|    | BRNE Anglais Cycle 3 : I love english !                   | • 6e<br>• CM1<br>• CM2<br>• cycle 3 (2016) | Bayard Presse |
|    | BRNE Espagnol Cycle 3 : Me Gusta El Español               | • 6e<br>• CM1<br>• CM2<br>• cycle 3 (2016) | Tralalere     |
|  | Banque de ressources - Nathan Speakeasy - Anglais Cycle 4 | • 4e<br>• collège                          | NATHAN        |
|  | Banque de Ressources - Nathan - Espagnol Cycle 4          | • 4e<br>• collège                          | NATHAN        |



# Création de Services externes

- Afin de permettre aux utilisateurs d'accéder via l'ENT aux ressources absentes du GAR, l'administrateur de l'ENT doit créer des services externes.
- La société Kosmos propose différents tutoriels spécifiques, à mettre en œuvre, dans la communauté :  
<http://urlz.fr/7CEy>

## Liste des services externes

Vous trouverez ci-dessous la liste des services qui peuvent se connecter à l'ENT. En cliquant sur le lien, vous accéderez aux paramètres de configuration.

- CNS (Manuels numériques)
- Educ'Horus
- Educ'ARTE
- EduLib (Ressources numériques de l'éditeur Belin)
- EduMedia
- E-Sidoc
- Euler
- Europresse




**La politique académique est de privilégier l'accès aux ressources et aux manuels numériques via le Médiacentre.**

Pour les ressources présentes dans le GAR il est fortement déconseillé de doubler ou remplacer l'accès par la création d'un service externe.

# Procédure de création de Services (1)

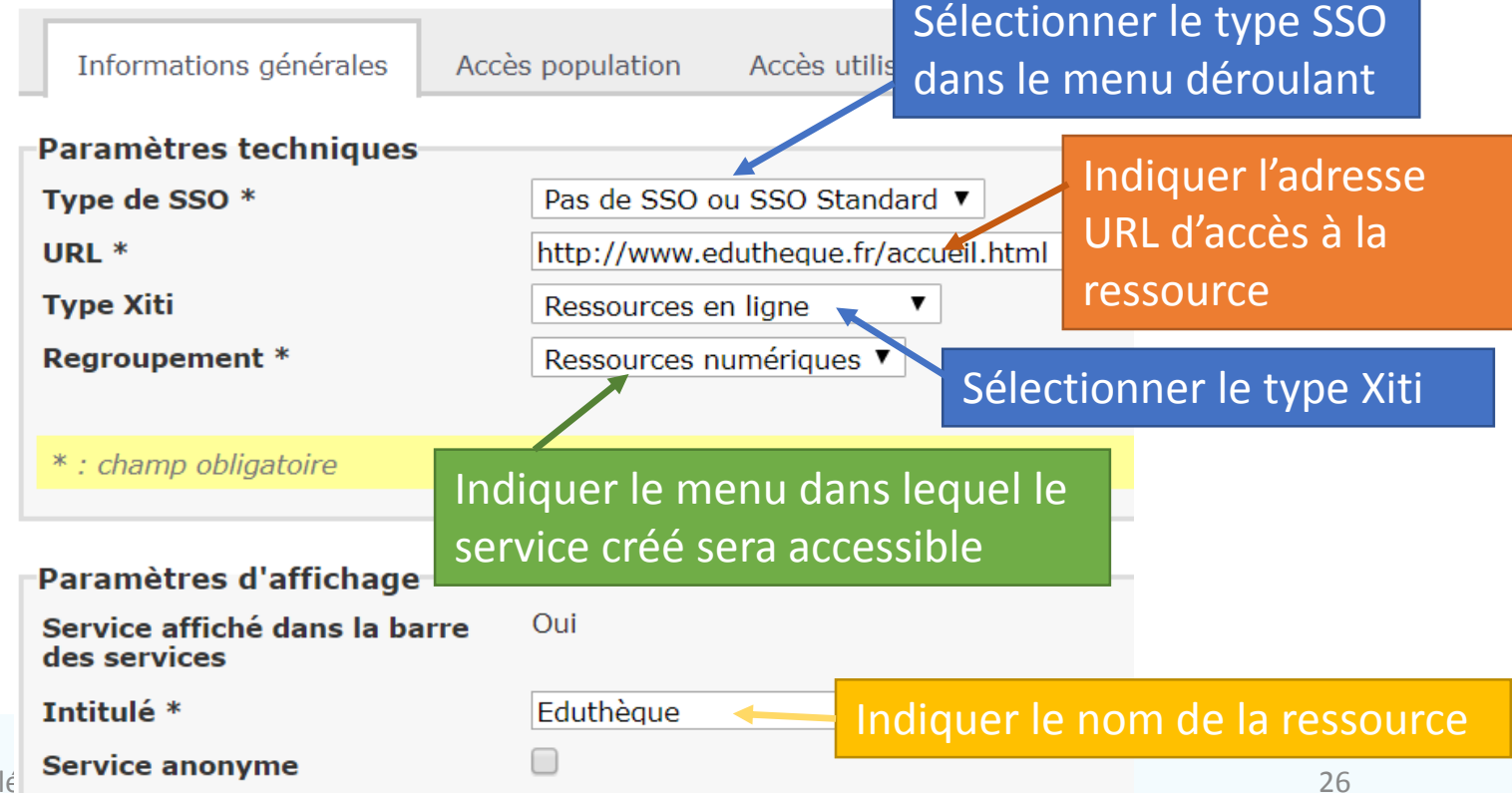
## Exemple de création du service Eduthèque.

- Pour les ressources absentes du GAR et pour lesquelles aucun tutoriel spécifique n'est proposé par Kosmos dans la communauté, l'administrateur ENT devra créer un service pointant :
  - sur la page d'accueil de la ressource (ressource gratuite)
  - sur la page d'identification de la ressource (ressource payante).
- L'administrateur ENT devra mettre en œuvre ce paramétrage en suivant l'exemple de la procédure de création du service Eduthèque.

Accès par :  **Administration** / Services

→ Cliquer sur **Nouveau service**

→ Compléter les champs de la page « Informations générales »



The screenshot shows the 'Informations générales' tab of a service creation form. The form is divided into two main sections: 'Paramètres techniques' and 'Paramètres d'affichage'.

**Paramètres techniques:**

- Type de SSO \***: A dropdown menu with 'Pas de SSO ou SSO Standard' selected. An annotation box points to this field with the text 'Sélectionner le type SSO dans le menu déroulant'.
- URL \***: A text input field containing 'http://www.edutheque.fr/accueil.html'. An annotation box points to this field with the text 'Indiquer l'adresse URL d'accès à la ressource'.
- Type Xiti**: A dropdown menu with 'Ressources en ligne' selected. An annotation box points to this field with the text 'Sélectionner le type Xiti'.
- Regroupement \***: A dropdown menu with 'Ressources numériques' selected. An annotation box points to this field with the text 'Indiquer le menu dans lequel le service créé sera accessible'.

**Paramètres d'affichage:**

- Service affiché dans la barre des services**: A checkbox labeled 'Oui' which is checked.
- Intitulé \***: A text input field containing 'Eduthèque'. An annotation box points to this field with the text 'Indiquer le nom de la ressource'.
- Service anonyme**: A checkbox which is unchecked.

A yellow banner at the bottom of the 'Paramètres techniques' section reads: '\* : champ obligatoire'.

# Procédure de création de Services (2)

Suite de l'exemple de création du service Eduthèque.

→ Cliquer sur l'onglet « Accès population »

→ Compléter les champs de la page « Informations générales » sans oublier d'enregistrer en cliquant sur la fonction **Valider**

Informations générales

Accès population

[-] Ajouter des accès

Rôle ?

Cible

Établissement

Profil

Niveau

Sous-niveau

Matière enseignée

Fonction

Discipline de poste

Accès au service ▼

☒ Établissement(s) du site courant  
☐ Liste personnalisée d'établissements  
☐ Liste de groupes  
☐ Tout l'ENT

CLG-CHARLES PEGUY-ac-NANCY-METZ (0571994H)

Enseignant ▼

Tous ▼

Tous ▼

Indéfini(e) ▼

Indéfini(e) ▼

Indéfini(e) ▼

Choisir le rôle « Accès au service »

Sélectionner la cible « Etablissement du site courant »

Sélectionner le profil « enseignant ».  
Possibilité de restreindre l'accès à une matière ou fonction

Cliquer sur ce bouton pour donner l'accès au profil sélectionné

Ajouter les accès

## Récapitulatif des droits d'accès

| Cible                                      | Profil     | Matière enseignée | Fonction | Discipline de poste | Rôle             | Actions |
|--|------------|-------------------|----------|---------------------|------------------|---------|
| CLG-CHARLES PEGUY-ac-NANCY-METZ (0571994H) | Enseignant |                   |          |                     | Accès au service | ✗       |

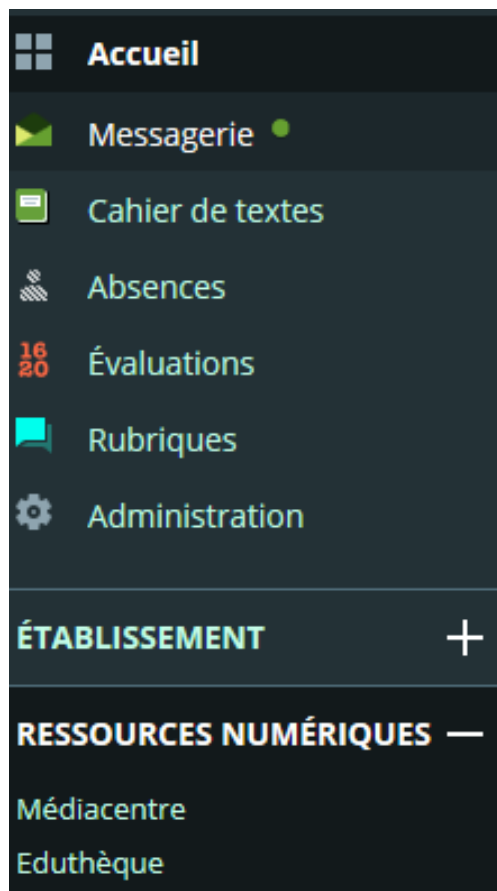
Même procédure pour l'ajout du profil élève.



# Accès aux services externes créés

- Les services externes créés par l'administrateur ENT ne sont accessibles que par les profils autorisés.
- Pour accéder aux services créés, l'utilisateur devra cliquer sur le menu « Ressources Numériques ». Les services apparaîtront sous le MédiaCentre.



- L'administrateur ENT peut ajouter le service créé dans un autre **regroupement** proposé par l'ENT.



- De nombreuses ressources sont en cours d'intégration dans le GAR. Lorsque la ressource est absente, nous vous proposons de créer un service externe. Les tutoriels proposés par Kosmos dans la communauté sont accessibles directement via l'URL présente dans le tableau.
- Lorsque la ressource sera livrée dans le GAR, l'administrateur ENT devra **supprimer le service** préalablement créé.  
Accès par :  **Administration** / Services  
→ Rechercher le service dans la liste  
→ Cliquer sur la fonction 

# Voies d'accès aux manuels (rentrée 2018)

| Manuels d'enseignements                |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| Plateformes et éditeurs indépendants   | Accès via le MédiaCentre | Service à créer par l'administrateur<br>(URL uniquement accessible au compte administrateur de l'ENT)  |
| CNS                                    | X                        |  |
| Fontaine Picard *<br>(inclus Le Génie) | Intégration GAR en cours | Service pointant la page de connexion à la ressource.<br>Il est conseillé de ne créer que des comptes générique. En cas de création de comptes personnels, ce traitement devra, conformément au RGDP, être inscrit au registre des traitements de votre établissement. |
| EduLib **                              | X                        |  |
| KNE                                    | X                        |  |
| Le Livre Scolaire ***                  | Abonnement premium       | Procédure disponible dans la communauté<br><a href="http://urlz.fr/7D41">http://urlz.fr/7D41</a>   |
| Sésamath ****                          | Intégration GAR en cours | Service pointant la page d'accès aux manuels gratuits  |

► [lien](#)

# Voies d'accès aux usuels & orientation (rentrée 2018)

## Dictionnaires et encyclopédies

| Nom de la ressource | Accès via le MédiaCentre | Service à créer par l'administrateur |
|---------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Le Robert Collège   | X                        |                                      |
| Universalis Junior  | X                        |                                      |
| Universalis Edu     | X                        |                                      |

## Ressources d'orientation et connaissance des métiers

| Nom de la ressource     | Accès via le MédiaCentre | Service à créer par l'administrateur  |
|-------------------------|--------------------------|---|
| Actuel CIDJ             |                          | Service pointant la page de connexion à la ressource. Il est conseillé de ne créer que des comptes générique. En cas de création de comptes personnels, ce traitement devra, conformément au RGDP, être inscrit au registre des traitements de votre établissement. |
| Canal des métiers       | Intégration GAR en cours |   |
| Explorateur des métiers | X                        |   |
| GPO                     | Intégration GAR en cours | Procédure disponible dans la communauté <a href="http://urlz.fr/7Ed9">http://urlz.fr/7Ed9</a>   |
| Le Kiosque ONISEP       |                          | Service pointant la page de connexion à la ressource.   |



# Voies d'accès aux outils et services (rentrée 2018)

| Outils et services  |                                   |   |
|---------------------|-----------------------------------|---|
| Nom de la ressource | Accès via le MédiaCentre          | Service à créer par l'administrateur<br>(URL uniquement accessible au compte administrateur de l'ENT)   |
| Europresse          |                                   | Service pointant la page de connexion à la ressource. Il est conseillé de ne créer que des comptes générique. En cas de création de comptes personnels, ce traitement devra, conformément au RGDP, être inscrit au registre des traitements de votre établissement. |
| Madmagz             |                                   | Procédure disponible dans la communauté <a href="http://urlz.fr/7D4a">http://urlz.fr/7D4a</a>   |
| Mindview            | Finalisation de l'intégration GAR |   |
| Pearltrees          | X                                 |   |
| Speakshake          | Intégration GAR en cours          | Service pointant la page de connexion à la ressource.<br>Il est conseillé de ne créer que des comptes générique.  |
| TestWe              |                                   | En cas de création de comptes personnels, ce traitement devra, conformément au RGDP, être inscrit au registre des traitements de votre établissement.   |

► [Lien](#)

# Voies d'accès aux BRNE (rentrée 2018)

## BRNE

| Cycle | Plateforme BRNE                 | Accès via le MédiaCentre          | Service à créer par l'administrateur                 |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| 3     | Anglais (I love school english) | X                                 |  |
|       | Espagnol (Me Gusta el Español)  | X                                 |  |
|       | Français (Digithèque Belin)     | Intégration GAR en cours          | Service pointant la page de connexion à la ressource |
|       | Maths (Neteduc ITOP)            | Finalisation de l'intégration GAR |  |
|       | Sciences (Digithèque)           | Intégration GAR en cours          | Service pointant la page de connexion à la ressource |

|   |                                   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 4 | Allemand (Blick & Klick)          | Finalisation de l'intégration GAR |  |
|   | Anglais (Nathan Speakeasy)        | X                                 |  |
|   | Espagnol                          | X                                 |  |
|   | Français (Ressource Edu Hachette) | Finalisation de l'intégration GAR |  |
|   | Histoire Géo (Digithèque Belin)   | Intégration GAR en cours          | Service pointant la page de connexion à la ressource |
|   | Maths (BaRem Maskott)             | Finalisation de l'intégration GAR |  |
|   | Sciences (Maskott)                | Finalisation de l'intégration GAR |  |



# Voies d'accès aux ressources multimédia (rentrée 2018)

| Ressources d'enseignement multimédia |                          |   |
|--------------------------------------|--------------------------|---|
| Nom de la ressource                  | Accès via le MédiaCentre | Service à créer par l'administrateur<br>(URL uniquement accessible au compte administrateur de l'ENT)   |
| Educ'arte                            | Intégration GAR en cours | Procédure disponible dans la communauté <a href="http://urlz.fr/7D4d">http://urlz.fr/7D4d</a>   |
| Edumédia                             | <b>X</b>                 |   |
| Etincel                              | Intégration GAR en cours | Service pointant la page d'accueil de la ressource  |
| English Attack                       | Intégration GAR en cours | Service pointant la page de connexion à la ressource.<br>Il est conseillé de ne créer que des comptes générique.<br>En cas de création de comptes personnels, ce traitement devra, conformément au RGDP, être inscrit au registre des traitements de votre établissement. |
| Louvre Edu - histoire des arts       | <b>X</b>                 |   |
| Textes Images - histoire des arts    | <b>X</b>                 |   |

► [Lien](#)

# Voies d'accès aux ressources d'entraînement (rentrée 2018)

| Ressource d'entraînement et d'accompagnement scolaire |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| Nom de la ressource                                   | Accès via le MédiaCentre | Service à créer par l'administrateur<br>(URL uniquement accessible au compte administrateur de l'ENT)  |
| Accompagnement scolaire ViaScola                      | <b>X</b>                 |  |
| Brainpop  |                          | <p>Service pointant la page de connexion à la ressource.</p> <p>Il est conseillé de ne créer que des comptes générique.</p> <p>En cas de création de comptes personnels, ce traitement devra, conformément au RGDP, être inscrit au registre des traitements de votre établissement.</p> |
| Brainpop ESL  |                          |  |
| Educlever   | Intégration GAR en cours |  |
| ELSA  |                          |  |
| Kwyk  |                          |  |
| Le Projet Voltaire                                    |                          |  |
| NetEduCloud ITOP                                      | Intégration GAR en cours |  |
| Tactileo Maskott sciences                             | Intégration GAR en cours |  |
| Tactileo Mathscope                                    |                          |  |

### 3. Communication entre la DANE et les administrateurs

Dans l'ENT, avec un compte « admin » :

- ouvrir le portail académique (Mes portails / Académie de Nancy-Metz)
- ouvrir le menu « Portail » / « Extranet » / « Administrateurs de l'ENT »
- découvrir les dossiers partagés, les informations dans le Blog, l'agenda pour les RV de la DANE sur le « Chat » et le forum pour toutes vos questions et sujets que vous souhaitez évoquer dans l'année scolaire

Sur le site de la DANE :

Pour certains documents, le mot de passe demandé est *monbureau*

<https://www4.ac-nancy-metz.fr/dane/wp/ent-bureaunumerique/>

## 4. Lettre de mission de l'administrateur ENT

La lettre de mission, rédigée par la DANE, a été validée par le secrétaire général de l'académie.

Elle doit vous être communiquée par l'équipe de direction de votre établissement scolaire et signée par vous et le chef d'établissement, avant d'être renvoyée à la DANE.

Elle est différente de la lettre de mission du référent numérique mais souligne la collaboration avec celui-ci.

# L'outil Vie Scolaire intégré



**MON BUREAU  
NUMÉRIQUE**

# L'appel en ligne

**Job ACETE**

**Accueil**

Messagerie

Cahier de textes

Absences

Évaluations

Rubriques

**Cité scolaire Marie Curie**

Séances du jour

16:05 18:00 MATHÉMATIQUES 2-2 Faire l'appel

16:05 18:00 HISTOIRE & GÉOGRAPHIE 3-2

Prochain évènement

**Cité scolaire Colt et Emanche**

Mon établissement Ma page d'accueil Personnel Pédagogie Vie scolaire Annuaire

**Absences**

Appels du jour

Historique des appels

**Vos séances du jour**

14:30 MATHS SC. PHYSIQUES

19:00 2GT1

**Appel du jeudi 28 juillet de 14h30 à 19h00 - 2GT1**

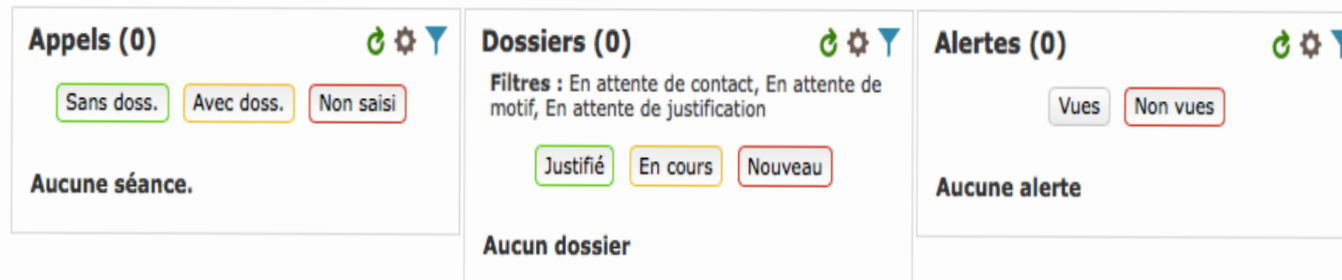
Nouvelle punition

Télécharger Ajouter un élève Valider l'appel

| NOM Prénom              | présents (28) | absents (3) | dispensé (0) | retard (0) | départ (1)     | Commentaire | Action |
|-------------------------|---------------|-------------|--------------|------------|----------------|-------------|--------|
| <b>Tous (31 élèves)</b> |               |             |              |            |                |             |        |
| BAILLEE Amanda          | ✓             |             |              |            |                |             | ✗      |
| BAUHINIA Flora          |               | ✓           |              |            |                |             | ✗      |
| BIGNOLLE Dion           | ✓             |             |              |            |                |             | ✗      |
| BROSSAGE Mirca          | ✓             |             |              |            |                |             | ✗      |
| BULLDOZER Bérengère     | ○             |             |              |            | 16:00<br>16:30 | Mal de tête | ✗      |
| CATALYSE Lewis          | ✓             |             |              |            |                |             | ✗      |
| DISSIDENCE Lucille      | ✓             |             |              |            |                |             | ✗      |
| EUNICIENS Anouchka      | ✓             |             |              |            |                |             | ✗      |
| HAUTBOIS Janvier        | ✓             |             |              |            |                |             | ✗      |
| INVENTIVITE Loraline    |               | ✓           |              |            |                |             | ✗      |

# Les tableaux de bord

## Tableau de bord assiduité



## Tableau de bord CPE



### Liste des appels

| <input type="checkbox"/>                 | Classe/Groupe | Séance | Enseignant | Matière | Signalements | État | Verrouillé | Actions     |               |             |
|--|---------------|--------|------------|---------|--------------|------|------------|-------------|---------------|-------------|
| Actions                                  |               |        |            |         |              |      | Valider    | Verrouiller | Déverrouiller | Télécharger |
| Aucune donnée disponible dans le tableau |               |        |            |         |              |      |            |             |               |             |

# Tableau de bord des punitions

## Punitions

Télécharger les statistiques (.xlsx) Nouvelle punition

**Vous êtes ici :** Liste des punitions

**Filtre**

**Classe/Groupe** Toutes

**Type** Tous

**Motif** Tous

**Verrouillé** ☐ Oui ☐ Non

**État des punitions** ☒ Nouvelle ☒ Programmée ☐ Réalisée ☒ Non réalisée

**Date de programmation** du 14/07/2018 au 11/08/2018 ☐ Sans programmation

Valider

Rechercher un élève

| Nom de l'élève       | Type | Date de l'évènement | Date de programmation | Demandeur | État | Verrouillé | Actions |
|----------------------|------|---------------------|-----------------------|-----------|------|------------|---------|
| Aucun enregistrement |      |                     |                       |           |      |            |         |



- Vérifier les droits d'accès et attribuer les rôles
- Point de vigilance : groupes libres  $\neq$  fonction

## Récapitulatif des droits d'accès

| Cible   | Profil         | Matière enseignée | Fonction  | Discipline de poste | Rôle                   | Actions |
|---|----------------|-------------------|-----------|---------------------|------------------------|---------|
| CLG-JEAN MONTEMONT-ac-NANCY-METZ (0880054F)           | Enseignant     |                   |           |                     | Professeur             | ✗       |
| CLG-JEAN MONTEMONT-ac-NANCY-METZ (0880054F)           | Elève          |                   |           |                     | Elève                  | ✗       |
| CLG-JEAN MONTEMONT-ac-NANCY-METZ (0880054F)           | Parent         |                   |           |                     | Parent                 | ✗       |
| Documentalistes (CLG-JEAN MONTEMONT-ac-NANCY-METZ)    |                |                   |           |                     | Saisie libre de séance | ✗       |
| Chef Etablissement (CLG-JEAN MONTEMONT-ac-NANCY-METZ) |                |                   |           |                     | Chef d'établissement   | ✗       |
| CPE (CLG-JEAN MONTEMONT-ac-NANCY-METZ)                |                |                   |           |                     | CPE                    | ✗       |
| CLG-JEAN MONTEMONT-ac-NANCY-METZ (0880054F)           | Non enseignant |                   | EDUCATION |                     | CPE                    | ✗       |

Groupe libre

Fonction  
« Education »

Valider

# Paramétrages des services

## Administration

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

### Services

Nouveau service

#### Liste des services

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

#### Quotas

#### Paramètres établissements

#### Page d'accueil

#### Traces

#### Indicateurs

#### Évaluations







































#### Export MEN

#### Absences

#### Observations

#### Sanctions et punitions

#### Accès portail

| Intitulé                | Type SSO                   | Anonyme | Interne | Actions   |
|-------------------------|----------------------------|---------|---------|---|
| Absences                | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Administration          | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Agenda personnel        | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Aide en ligne           | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Annuaire                | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Cahier de textes        | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Communication ciblée    | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Contributions           | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Évaluations             | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Favoris                 | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Formulaires             | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Gestion emploi du temps | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Gestion page d'accueil  | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |       |
| Ma page d'accueil       | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |     |
| Messagerie              | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |   |
| Porte-documents         | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |   |
| Préférences utilisateur | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |   |
| Publipostage            | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |   |
| Punitions               | Pas de SSO ou SSO Standard |         | X       |   |

# Paramétrages des services



| Services                 | Personnels de direction                          | CPE                       | AED                       | Enseignant | Elève | Parent            |
|--------------------------|--|---------------------------|---------------------------|------------|-------|-------------------|
| <b>Absences</b>          | Chef établissement<br>+ Responsable vie scolaire | Responsable vie scolaire  | Responsable vie scolaire  | Enseignant | Elève | Responsable légal |
| <b>Administration</b>    | /  | Gestionnaire absences     | /                         | /          | /     | /                 |
| <b>Cahier de textes</b>  | Chef établissement                               | CPE                       | /                         | Enseignant | Elève | Responsable légal |
| <b>Carnet de liaison</b> | Direction  | Direction                 | (Direction)               | Enseignant | Elève | Responsable légal |
| <b>Evaluation</b>        | Chef établissement                               | Consultation              | /                         | Enseignant | Elève | Responsable légal |
| <b>Publipostage</b>      | Gestionnaire publipostage                        | Gestionnaire publipostage | Gestionnaire publipostage | /          | /     | /                 |
| <b>Punitions</b>         | Responsable vie scolaire                         | Responsable vie scolaire  | Responsable vie scolaire  | /          | Elève | Responsable légal |
| <b>Tableau de bord</b>   | Consultation                                     | Consultation              | /                         | /          | /     | /                 |
| <b>Vie de l'élève</b>    | Consultation                                     | Consultation              | Consultation              | /          | /     | /                 |

# Vérifier les paramètres temporels :

→ Pédagogie > Gestion emploi du temps

Un mauvais paramétrage peut être responsable d'un décalage d'affichage dans l'emploi du temps / cahier de textes

Si besoin



Sur le site de la DANE : **Livret de rentrée CPE**



Sur la Kommunauté : **Guide de démarrage module Vie Scolaire**