



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction de région académique
du numérique pour l'éducation



ÉDITION 2022
Septembre

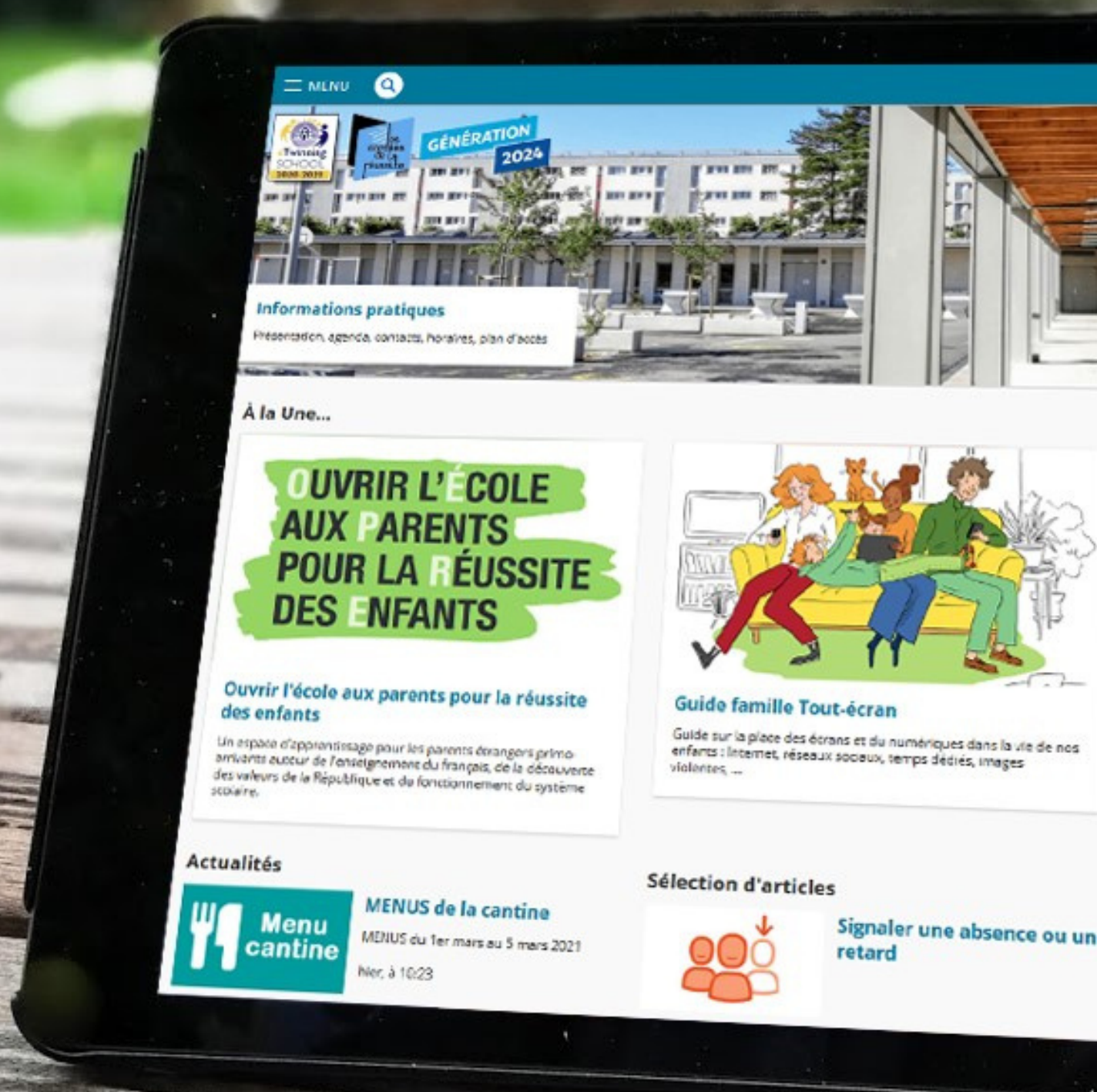
GUIDE ENT DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

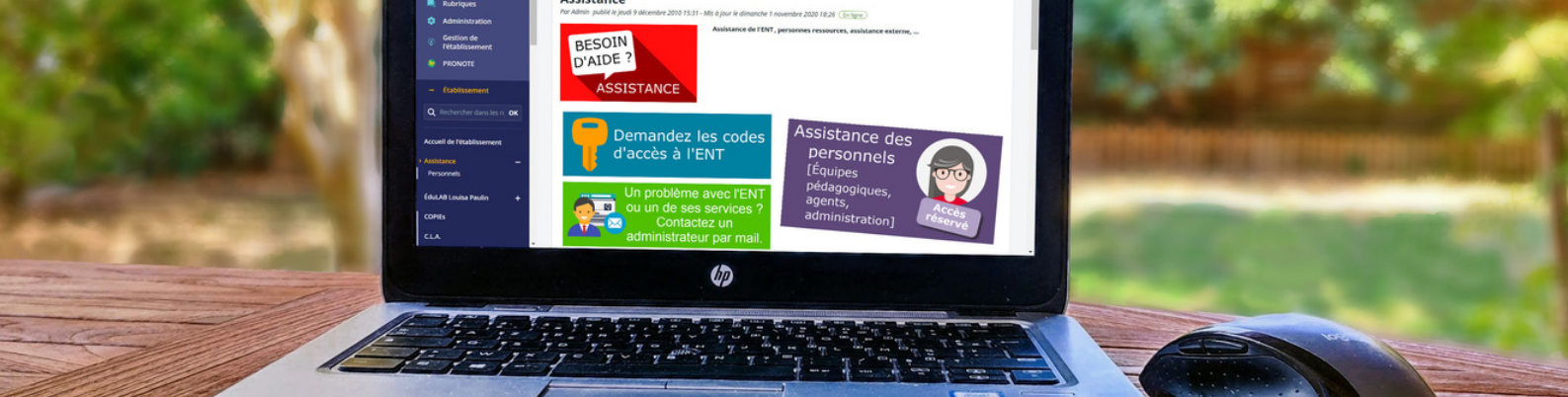
Académie de Toulouse





1. COMMUNIQUER DE FAÇON EFFICACE





Guide ENT du chef d'établissement

édition
septembre 2022

Sommaire

1. **Communiquer** de façon efficace [p3]
 - a. Page d'accueil publique [p4]
 - b. Page d'accueil personnelle et accès Pronote [p7] **NOUVEAU**
 - c. Communication ciblée [p8] **NOUVEAU**
2. **Fédérer** autour des besoins pédagogiques [p10]
 - a. Développer les compétences numériques [p11]
 - b. Utiliser les principaux services [p12]
 - c. Choisir un service de façon pertinente [p17]
 - d. Intégrer des outils tiers [p19]
3. **Piloter et Déléguer** [p20]
 - a. La politique de l'établissement sur le numérique [p21]
 - b. Le principe de l'alimentation de l'ENT [p21]
 - c. La gestion de début d'année [p22]
 - > Alimentation de l'annuaire : éliminer les doublons Siècle [p22]
 - > Alimentation de l'annuaire : Exports de STSweb [p23]
 - > Alimentation de l'annuaire : Import EDT manuel [p24]
 - > Alimentation de l'annuaire : Import EDT automatique [p25]
 - > Alimentation de l'annuaire : Import des identifiants Pronote [p26]
 - > Alimentation de l'annuaire : Groupe Chef d'établissement [p27]
 - > Ressources – Médiacentre : GAR & Pix [p28]
 - > Paramétrage de la messagerie ENT [p29]
 - > Gestion des comptes : Annuaire et identification à l'ENT (ÉduConnect) [p30] **NOUVEAU**
 - > Gestion des comptes : Gérer les comptes des accompagnants [p31] **NOUVEAU**
 - > Gestion des rubriques : Rôles et droits [p32]
 - > Gestion des remplacements [p33]
 - > Gestion des inspections [p34]
 - d. L'assistance technique et pédagogique [p35]
 - e. Les formations ENT [p36]
 - f. Les erreurs fréquentes [p37]
 - g. Les ressources d'accompagnement [p38]



Sur la version numérique, l'icône ci-dessus permet de rejoindre le sommaire. Tous les QR-codes sont cliquables pour accéder aux liens.



* Les mots du glossaire [p39] sont repérés par un astérisque.

Glossaire [p39]

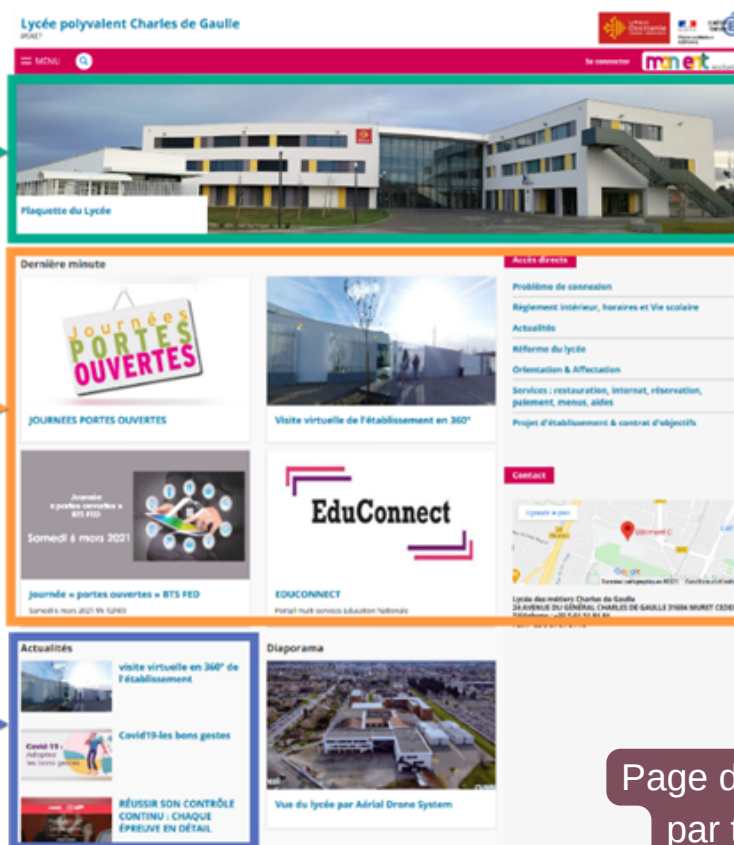
a. Page d'accueil publique



Tuile haute avec lien possible vers un article spécifique

Tuiles fixes (liens permanents et sujets mis en valeur)

Tuile dynamique (flux d'articles de rubriques sélectionnées)



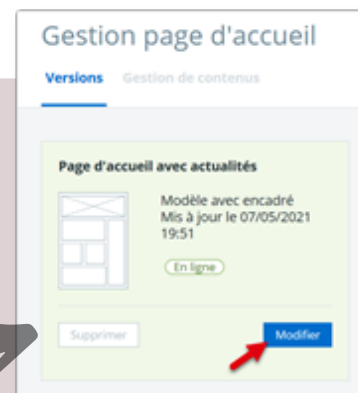
Page d'accueil par tuiles

Il est conseillé d'utiliser la **page d'accueil par tuiles** si elle n'est pas déjà en place (disponible depuis la version V4, décembre 2017).

Cela permet de faciliter sa gestion et d'obtenir une présentation plus moderne.

ATTENTION, si cette page d'accueil est activée, l'ancienne version ne sera plus utilisable.

► **Accès (compte administrateur) : Publication > Gestion page d'accueil >**



La page d'accueil de l'établissement est composée de tuiles. Chaque tuile représente un bloc configurable avec différents contenus :

- **Tuile haute** : elle permet d'afficher une image grand format associée ou non à un lien vers un article de l'ENT. Si le lien est activé, le titre et le descriptif de cet article apparaîtront sur un fond blanc au-dessus de l'image. Cette tuile est facultative, la coche "désactiver" permet de ne pas la faire apparaître. Format d'image conseillé : **2000px X 453px**, gif animé possible.
- **Autres tuiles** : certaines sont dynamiques (flux d'articles, réseaux sociaux), d'autres sont fixes. L'insertion d'outils externes est possible comme Peertube, DigiPad, Pearltrees, Génialy...

ATTENTION, les personnes qui publient sur ces outils, publient alors sur la page d'accueil du site.

Les illustrations des articles doivent être présentes lorsqu'elles sont publiées en page d'accueil avec une résolution suffisante et recadrées pour éviter les bords gris. Il est conseillé de renseigner le résumé de l'article qui apparaîtra sous le titre dans le flux.



Une collection d'illustrations dimensionnées **680px X 383px** est disponible.

À télécharger dans la partie "illustration" d'un article.

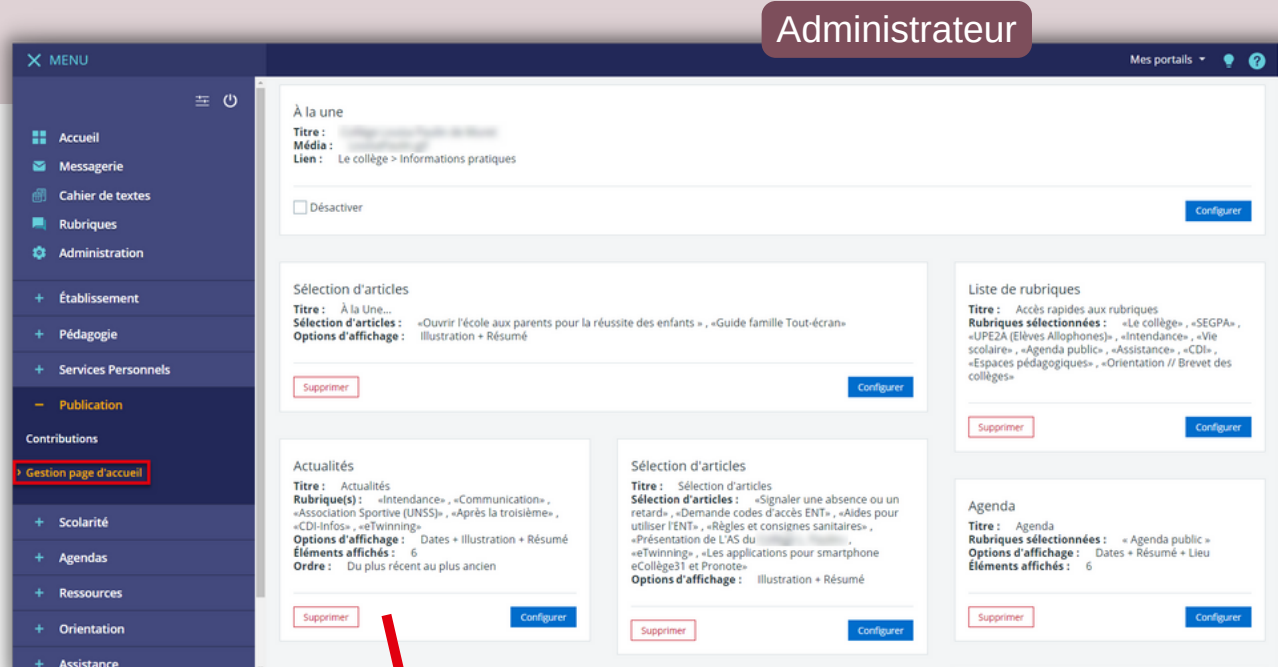


Pearltrees

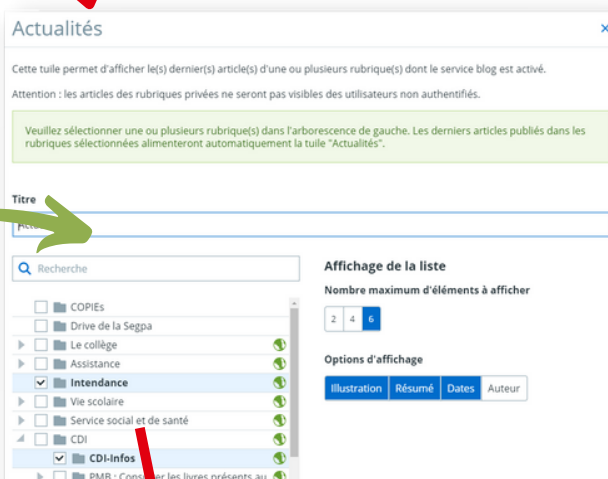
a. Page d'accueil publique (suite)



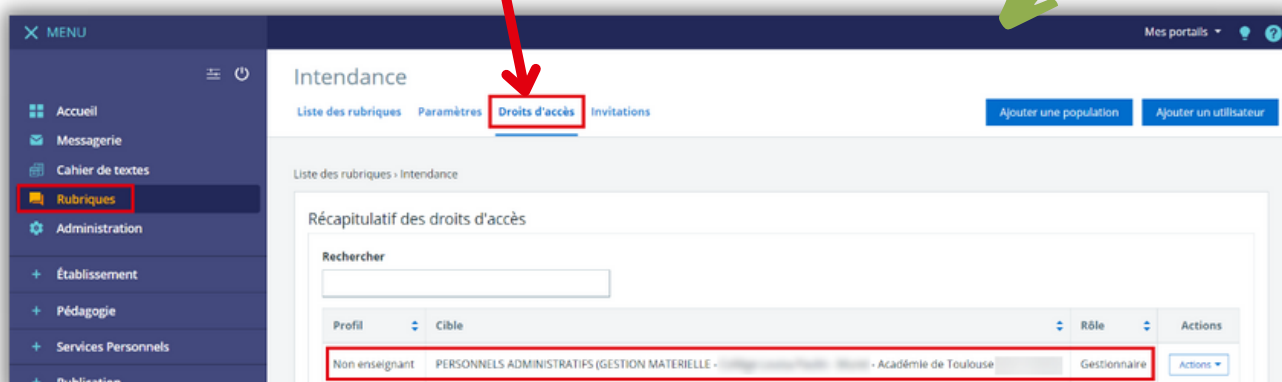
Il est possible de placer une tuile dynamique "actualités" sur la page d'accueil. Cela affiche la liste des derniers articles d'une ou plusieurs rubriques choisies dont le blog* est activé. Un article mis à jour revient en tête du flux. Un article d'une rubrique privée ne sera pas visible par un utilisateur non authentifié. **ATTENTION au choix des gestionnaires et des rédacteurs** de ces rubriques car les articles publiés apparaissent sur la page d'accueil de l'ENT.



Service Publication
« Gestion page
d'accueil » :
paramétrage du
flux d'actualités



Service
« Rubriques » :
paramétrage des
droits d'accès aux
rubriques



a. Page d'accueil publique (en résumé)



Avantages :

- Affichage adapté à tous les écrans (**Responsive design***)
- Personnalisation des différentes catégories de tuiles, du nombre d'articles visibles
- Répartition du travail de communication : par exemple, un flux d'actualités peut être alimenté par différentes rubriques, Gestion, Vie scolaire, UNSS, ... chaque rubrique étant gérée par un référent



Aide Skolengo



Points de vigilance :

- Désignation par le chef d'établissement des personnes responsables de la publication de chaque rubrique, avec une attention particulière pour celles qui alimentent la page d'accueil. Le Référent pour les Ressources et les Usages Pédagogiques Numériques (**RUPN***) conseille.
- Paramétrage des rubriques par l'administrateur ENT pour que des droits adéquats soient **attribués aux bonnes personnes** (ou **groupes***)
- Il est important que ces **articles possèdent des illustrations présentes, calibrées** (pour éviter les bords gris) **et de bonne résolution**. > [Collection de vignettes disponible](#)

Administrateur

Lien vers un article

Tuile haute avec image de bonne résolution et recadrée (2000px x 453px), lien possible

Flux d'actualité, présence d'une illustration recadrée pour les articles, résumé possible

Fil de réseau social de l'établissement possible

« Créer un article » présent dans l'onglet « Blog » d'une rubrique, remplir le titre et le résumé, ajouter une illustration

1 Titre

2 Illustration

3 Résumé

Créer un article

Accroche

Titre de l'article (*)

Résumé

Illustration ?

Contenu

Twitter

Orientation 3e - forum virtuel des métiers et des formations d'Aurillac

Orientation 3e - Présentations et vidéo - Psy-EN

Orientation - 3e - saisie des intentions provisoires en ligne

CDI - 4ème exposition itinérante

Conseils de classe 2ème trimestre

CDI - Expositions 2020-2021

Agenda du collège

Menus de la cantine

Intendance

Espace C.D.I.

Espace Orientation

Pronote

Internet

Contacts

Tweets de @CCartadez

Collège du Cartadez - Mur-de-Barrez

bil lytmédiathèque-ar...

b. Page d'accueil personnelle et accès Pronote



La **page d'accueil personnelle** ne doit pas être négligée, car elle est présente juste après la connexion. Elle peut être utilisée pour la communication en personnalisant le flux d'actualités présent (voir ci-dessous) ou en ajoutant des annonces avec des liens vers des articles spécifiques (voir page suivante).



Aide Skolengo

Elève

NOUVEAU : possibilité d'ajouter une vignette à une annonce (plus de visibilité)

Flux d'actualités du bloc portail avec vignettes

Administrateur



Il est possible d'ajouter un **accès rapide à Pronote** dans les services du menu ...

Administrateur

... ainsi qu'un **bloc Pronote** (dernières notes et événements de vie scolaire).

c. Communication ciblée (annonce)



La **communication ciblée** de type "**annonce**" permet de mettre une information en haut et à droite de la page d'accueil personnelle avec un lien possible vers un article ENT ou une page web externe. L'ajout d'une **illustration** augmente la lisibilité.

Il existe **3 types d'annonces** (information / avertissement / alerte) qui correspondent à 3 apparences (couleurs et icônes).

Le type, le moment et la durée de la publication sont paramétrables.



Aide Skolengo

Accès : Autres services > Communication ciblée

Utilisateur

NOUVEAU

Illustration

Administrateur

3 Nouvelle communication

4

NOUVEAU

Ajout d'une illustration (augmente la visibilité)

NOUVEAU

Ajout de pièces jointes

alerte

avertissement

information

1

2

Communication ciblée

Communications émises **Communications reçues**

Titre	Type	Période de publication ou date d'envoi	Statut	Refus
Restitution des manuels scolaires	Messagerie ENT	27/06/2022 18:44	Envoyé	-
Restitution des manuels scolaires	Messagerie ENT	27/06/2022 18:35		
Restitution des manuels scolaires	Messagerie ENT	27/06/2022 18:00		
Convocations pour le DNB à retirer au plus vite	Messagerie ENT	24/06/2022 18:00		
Convocations aux écrits du DNB	Messagerie ENT	24/06/2022 18:23		
Remise des convocations du DNB	Messagerie ENT	17/06/2022 20:58		
Remise des convocations	Messagerie ENT	17/06/2022 20:15		
remise de livre et ca...	Messagerie ENT	17/06/2022 17:49		
Message envoyé aux parents	Messagerie ENT	16/06/2022 17:49		
Situation canicule : information aux parents	Messagerie ENT	16/06/2022 17:48		

Nouvelle communication ciblée

Communication

Canal (*) Annonce Messagerie ENT

Début de publication (*) 19/06/2022

Fin de publication (*) 19/06/2022

Type de l'annonce (*) Information Avertissement Alerte

Titre de l'annonce (*)

Illustration ?

Contenu

Cibles (10 max.)

Cible 1

Profil

Niveau

Sous-niveau

Fonction

Discipline de poste

Établissements (*)

Liens

Pièces jointes

Ajouter un fichier

Ajouter un fichier

Glossier ici les fichiers à ajouter ou Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 2 Mo max par fichier. Taille totale : 2 Mo.

c. Communication ciblée (messagerie ENT)



La **communication ciblée** de type "**messagerie ENT**" permet d'envoyer **un message avec pièces jointes**. Il existe des avantages importants :

- message envoyé sur la messagerie ENT et dans son intégralité sur la boîte mail renseignée (email pour les notifications) avec la ou les pièces jointes, ce qui n'oblige pas à se connecter à l'ENT.
- pas de réponse possible des destinataires (communication descendante).



Aide Skolengo

[Accès : Autres services > Communication ciblée](#)

Administrateur

Il est possible d'associer un **formulaire*** à la communication ciblée pour effectuer un sondage et récupérer les réponses. Un tutoriel est à disposition pour réaliser un **formulaire*** sur le lien suivant.



Formulaire



2. FÉDÉRER AUTOUR DES BESOINS PÉDAGOGIQUES



The tablet screen shows a web application with a dark blue sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes sections like 'Accueil', 'Messagerie', 'Cahier de textes', 'Classeur pédagogique', 'Rubriques', and 'Établissement'. The main content area is titled 'Espaces pédagogiques' and features a grid of colorful buttons for various subjects: ALLEMAND, ANGLAIS, ARTS PLASTIQUE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE, EPS, ESPAGNOL, GÉOGRAPHIE, HISTOIRE, LATIN, Sciences & Technologie Cycle 3, PHYSIQUE CHIMIE, and SVT. Below this grid is a section titled 'Ressources par matières' with smaller buttons for the same subjects.

Menu (left sidebar):

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Classeur pédagogique
- Rubriques
- Établissement
 - Rechercher dans les rubriques
 - Accueil de l'établissement
 - Suivi élèves
 - Drive de la Segpa
 - Le collège
 - Assistance
 - Intendance
 - Vie scolaire
 - Service social et de santé
 - CDI
 - Communication
 - Espaces pédagogiques
 - Projets d'accompagnement
 - Association Sportive (UNSS)
 - Espace de travail
 - Orientation // Brevet des collèges
 - Voyages et Sorties
 - Foyer Socio Educatif (FSE)
 - Délégués de parents
 - Amicale

Espaces pédagogiques (main content):

Vous êtes ici : Accueil > Espaces pédagogiques

Espaces pédagogiques
Par Admin publié le jeudi 9 décembre 2010 15:30 - Mis à jour le dimanche 14 février 2021 13:35

ALLEMAND	ANGLAIS	ARTS PLASTIQUE
ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE	EPS	ESPAGNOL
GÉOGRAPHIE	HISTOIRE	LATIN
Sciences & Technologie Cycle 3	PHYSIQUE CHIMIE	SVT

Ressources par matières

Allemand ALLEMAND	Anglais ANGLAIS	Arts plastiques ARTS PLASTIQUES
Education civique	EPS	Espagnol

a. Développer les compétences numériques



Enseignants



Élèves



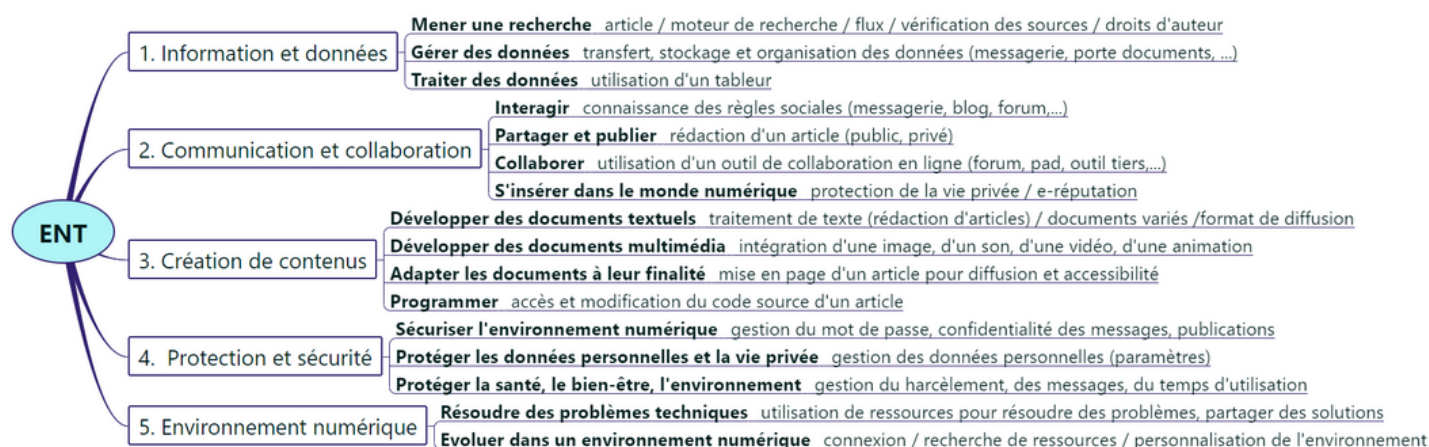
CRCN



Les **textes officiels** sur le **CRCN*** ciblent les compétences numériques à acquérir et à faire acquérir.

L'ENT participe à cette acquisition de compétences :

CRCN* (Cadre de Référence des Compétences Numériques) & ENT

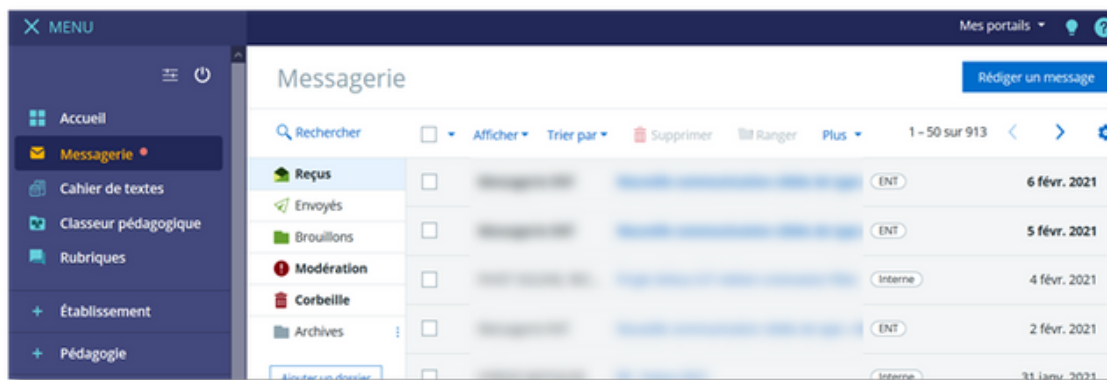


> Messagerie

Ce service permet de communiquer avec les utilisateurs de l'ENT grâce à l'assistant destinataire* qui propose des listes prédéfinies et adaptées au rôle et au statut de chacun (élève, parent, enseignant, non enseignant ...). Les messages peuvent être marqués, filtrés et rangés.



FAQs





Avantages :

- Adaptation de l'**assistant destinataire*** au profil et à la fonction de l'utilisateur
- Mémorisation des destinataires dans le carnet d'adresses et suggestion automatique lors de la frappe des premières lettres
- Possibilité d'utiliser le bouton "**Signaler**" pour stopper les messages problématiques et en bloquer immédiatement la diffusion
- Possibilité de filtrer ou de ranger les messages dans des dossiers.

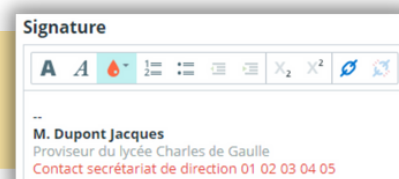


Points de vigilance :

- **Communication possible des élèves et des parents entre eux malgré le paramétrage.** Si un élève répond à un message envoyé aux parents et aux élèves d'une classe, un parent peut répondre individuellement à cet élève.
- Désactivation conseillée de "**Tous**" dans le paramétrage de la messagerie ([Rubrique > Administration > Messagerie > Qui voit qui ?](#)  ) Cela évite à un utilisateur d'écrire à "**Tous**", option qui correspond à l'ensemble des comptes de l'établissement mais aussi aux comptes académiques rattachés (IPR, Formateurs, ...)
- Nettoyage nécessaire dans les **groupes*** fonctionnels pour les maintenir à jour ([Rubrique Gestion de l'établissement > Qui fait quoi ?](#))
- Transformation non systématique des adresses internet copiées / collées en lien hypertexte
- Outil de recherche limité au contenu du champ « objet » des messages
- Nécessité de donner des droits de modération de la messagerie à des personnes ou des **groupes*** choisis (Chefs d'établissement, administrateur, CPE, ...)



Personnalisez votre signature et accédez à d'autres options en cliquant sur l'icône engrenage de la messagerie.

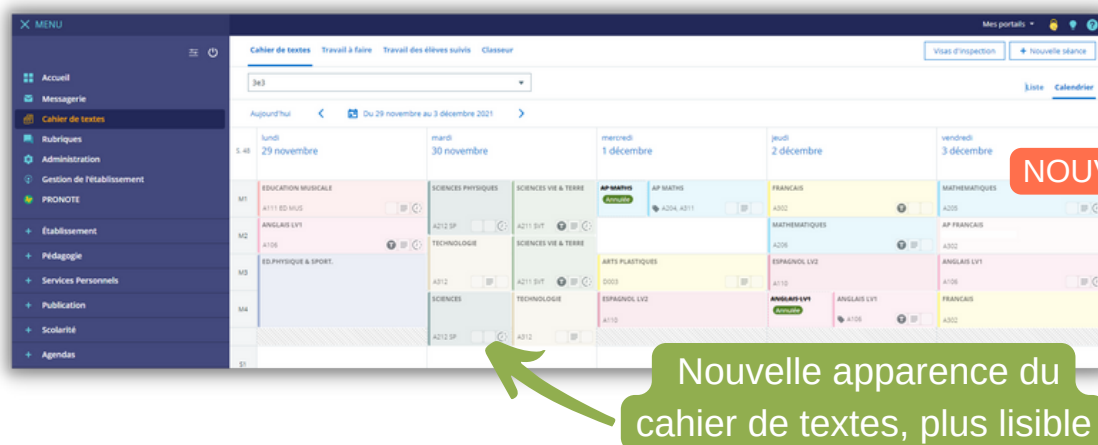


> Cahier de textes

Ce service présente les prochains cours et devoirs à faire, la consultation de l'emploi du temps personnel ou de la classe, la gestion et le suivi du travail à faire ainsi que l'accès aux ressources pédagogiques diffusées par les enseignants dont celles contenues dans le classeur pédagogique.



FAQs



Avantages :

Pour l'élève :

- Tableau de bord (travaux faits, en retard, avec corrigés, ...) et liste des tâches
- Rendu en ligne du travail à faire (saisie directe, fichiers joints, enregistrement audio) facilité par l'usage d'un smartphone ou d'une tablette (caméra et micro intégrés)
- Lien direct vers le classeur pédagogique

Pour l'enseignant :

- Diffusion collective ou individuelle du travail à faire
- Tableau de gestion des travaux donnés, charge de travail par élève
- Diffusion collective ou individuelle d'une correction
- Lien direct vers le classeur pédagogique

Pour le chef d'établissement :

- Cahier de textes avec une vue de type "liste" ou "calendrier"
- Charge de travail des élèves
- Visa des séances (toutes, par matière, par enseignant)



Points de vigilance : Source de confusion, il existe un environnement de saisie différent entre un **devoir basique** et un **devoir avec remise en ligne** : un devoir basique est inclus dans une séance de l'onglet "cahier de textes" alors que la création d'un devoir avec remise en ligne ouvre une zone de saisie dans l'onglet "travail à faire".

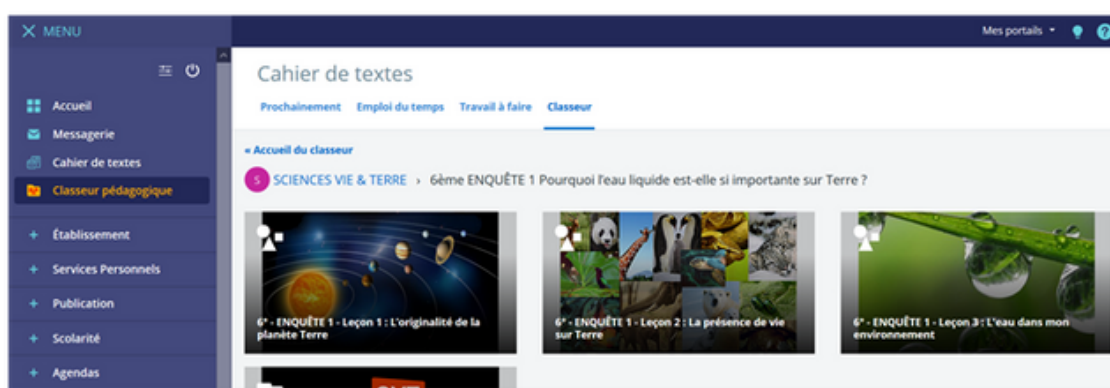
Le **visa du cahier de textes** est positionné au niveau des séances par le chef d'établissement. Il fige le cahier de textes entre les dates définies pour la période visée : ainsi, aucune des activités de séance ne pourra être modifiée dans le cahier de textes et sur la période visée. Un visa peut être posé par matière ou par enseignant. L'administrateur ne peut pas débloquent des séances figées par un visa.

> Classeur pédagogique

Ce service permet à l'enseignant de créer, de ranger et de diffuser des activités pédagogiques organisées en étapes (titres, textes, résumés, médias, liens, exercices). La diffusion de dossiers ou d'activités peut se faire en lien avec le cahier de textes ou indépendamment.



FAQs



Avantages :

Pour l'élève :

- Accès aux activités classées par matière
- Accès à des exercices avec autocorrection

Pour l'enseignant :

- Création de dossiers permettant le rangement des activités
- Création d'activités pédagogiques avec diverses étapes (chapitre, texte, image, audio, vidéo, lien internet, contenu externe, bilan, exercice, **formulaire*** ...)
- Intégration possible d'outils tiers (Génialy, Peertube, DigiPad, Pearltrees ...)
- Exportation possible d'une étape d'une activité vers une autre
- Lien possible entre un devoir avec remise en ligne et une activité du classeur
- Diffusion des dossiers et des activités aux élèves (groupe*, classe, élèves choisis)
- Visualisation des dossiers et des activités diffusés aux élèves
- Partage des dossiers et des activités avec les collègues de l'établissement



Points de vigilance : **Exerciseur*** : pas de récupération possible des réponses des élèves

- Déplacement fastidieux des étapes d'une activité du classeur
- Lien possible d'une activité du classeur vers un contenu de séance uniquement à partir du classeur pédagogique ("diffuser une copie à") mais pas du cahier de textes (**à venir**)
- Lien impossible d'une activité du classeur avec un devoir à faire basique (mais cela est possible avec un devoir avec remise en ligne)

Pour une **continuité pédagogique**, une **classe inversée** ou un **complément du cours**, les activités du classeur pédagogique peuvent être utilisées de différentes façons :



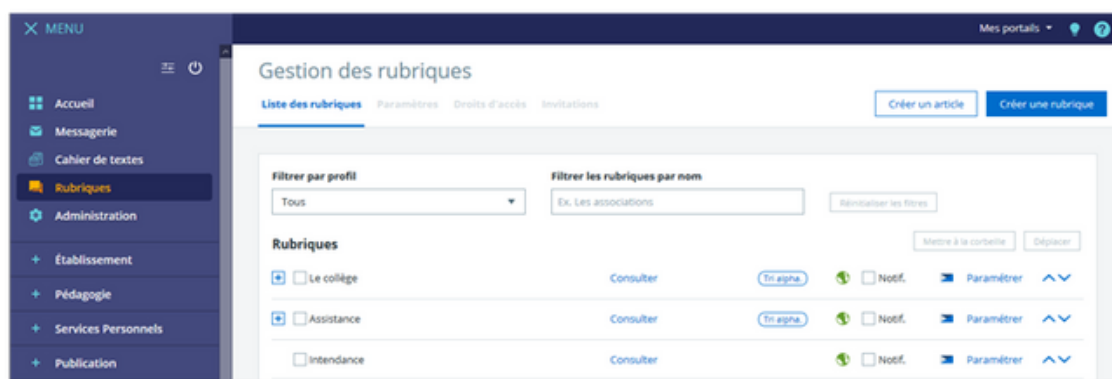
- Mettre à disposition des **ressources** avec possibilité d'intégrer des outils tiers (Peertube, DigiPad, Pearltrees, Génialy ...).
- Mettre à disposition la **trace écrite du cours** et les médias associés.
- Créer des **exercices** d'entraînement autocorrectifs avec l'exerciseur* et intégration possible d'un **formulaire***.

> Rubriques

Ce service offre un espace de publication avec de nombreux sous-services facilitant la mise à disposition de ressources, la communication et la collaboration (blog*, agenda, forum*, chat*, pad, dossiers partagés, liste de diffusion).



FAQs



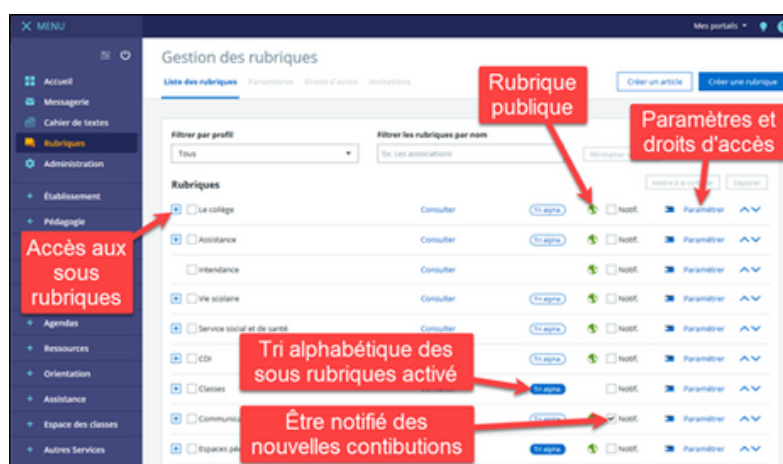
Avantages :

- **Rubrique classe** : Il est conseillé d'y ajouter les ressources pour la classe et d'utiliser les services associés (blog*, forum*, chat*, dossiers partagés, ...). Les enseignants sont gestionnaires par défaut.
- **Rubrique pédagogique** : Il est préférable d'y placer des ressources qui ciblent une population plus large : Une rubrique peut correspondre à une matière, un EPI, un atelier, ...
- **Intégration d'outils tiers possible** dans le contenu de la rubrique ou d'un article : DigiPad, Pearltrees, Génially, ... Ils permettent de personnaliser facilement et rapidement les articles.



Points de vigilance :

- **Rubrique classe** : elle est supprimée à la fin de l'année scolaire, certains **droits d'accès*** sont à compléter tous les ans.
- **Rubrique pédagogique** : elle est pérenne, les **droits d'accès*** sont à configurer à la création (donner ces droits à des **groupes*** plutôt qu'à des individus pour faciliter la gestion).



IMPORTANT : Le service "**rubriques**" permet de visualiser l'**arborescence** du site ENT et les paramétrages de chaque rubrique publique ou privée avec ses **droits d'accès***. Une rubrique vide, non renseignée ou non à jour donne une image négative au site. Il est important pour l'administrateur de supprimer ou d'archiver des rubriques qui sont "abandonnées".

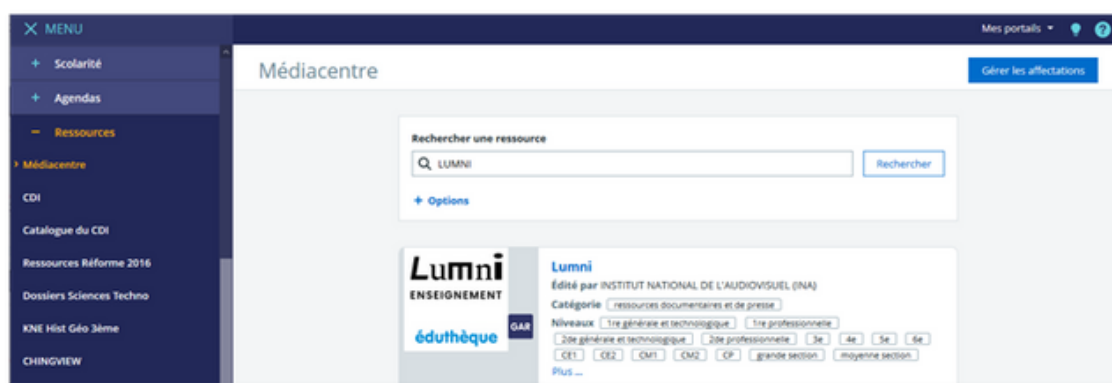


> Médiacentre et GAR*

Le Gestionnaire d'Accès aux Ressources numériques permet de mettre à disposition des ressources institutionnelles ou des manuels numériques depuis l'ENT tout en protégeant les données à caractère personnel. Il est développé par le Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse et s'inscrit dans un « cadre de confiance ».



FAQs




Avantages :

- Accès direct et sécurisé aux ressources numériques sans avoir besoin de se réauthentifier
- Facilitation et développement de l'usage des ressources numériques



Points de vigilance :

- Affectation des ressources du **GAR*** basée sur l'annuaire de l'ENT qui est mis à jour quotidiennement.
- Attribution des ressources numériques décidée en fonction de la politique de l'établissement
- Accès limité à la console d'affectation du **GAR*** : [Ressources > Médiacentre](#)
- **Seul** le ou les responsables d'affectation des ressources y ont accès via le bouton « Gérer les affectations » : 
- Vérification régulière des mises à jour par le responsable d'affectation du **GAR*** : il doit attribuer les ressources en début d'année puis à l'arrivée d'un nouvel élève, d'un nouvel enseignant ou d'une nouvelle ressource
- **Particularité Pix*** : Il est conseillé de **donner l'accès à Pix* aux élèves via le GAR* mais pas aux enseignants**. En effet, si les enseignants se connectent via le **GAR***, ils accèdent à un compte qui permet de tester la plateforme. Pour développer leurs compétences numériques, ils doivent créer un compte sur [pix.fr](#) avec leur adresse mail professionnelle. **Seul** ce compte permettra la certification de ses compétences (**à venir**).



IMPORTANT : L'accès aux ressources doit passer par le **GAR***. Il permet de **sécuriser les données personnelles** des utilisateurs et **évite une réauthentification**. La mise à jour des ressources doit être **régulière** avec mise à disposition pour les nouveaux utilisateurs.



c. Choisir un service de façon pertinente (1/2)



Exemple 1 : Donner du travail à faire

Messagerie
de l'ENT

Enseignant

✓ Devoir avec
remise en ligne

Il est conseillé d'utiliser le **cahier de textes** de l'ENT à la place de la **messagerie** pour donner des devoirs.



Dans l'**exemple 1**, grâce au **devoir avec remise en ligne**, l'élève pourra enregistrer sa voix en utilisant un smartphone ou une tablette. L'enseignant récupérera en une seule fois toutes les productions qui seront identifiées. Il aura la possibilité de relancer les élèves pour les travaux non rendus. Il pourra enfin corriger individuellement ou collectivement les devoirs.



> Utiliser les principaux services : **Cahier de textes** > Page 13

c. Choisir un service de façon pertinente (2/2)



Exemple 2 : Communiquer avec de nombreux destinataires

Rédiger un message

Destinataires (*) [Assistant destinataires](#)

Choisir une valeur

Assistant destinataires

Listes de contacts

- Mes rubriques
- Mes établissements
- CD31 eCollège
- Tous**
- Agents territoriaux
- Administration
- Agents territoriaux
- Correspondants ENT
- Enseignants
- Non-enseignants
- Direction
- Vie scolaire
- Autres
- Annuaire
- Mon carnet d'adresses

Contacts

< Préc. 0 - 0 sur 0 Suiv. >

☐ Tous (0)

Le groupe sélectionné dépasse la limite des 500 destinataires. Veuillez sélectionner un autre groupe.

Objet (*)

Nouvelle communication ciblée

Communication

Canal (*) **Message** **Messagerie ENT** Début de publication (*) 17/07/2022 Fin de publication (*) 24/07/2022

Type de l'annonce (*) **Information** Avertissement Alerte

Titre de l'annonce (*)

Illustration ?

Glissez ici le fichier à ajouter ou Sélectionner le fichier
Type accepté : image*, 1 fichier max, 5 Mo max par fichier.

Contenu

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/1000

Lien **Aucun** Article ENT URL externe

Cibles (10 max.)

Cible 1

Profil Parent

Niveau 3ème

Sous-niveau ex: 2nde générale et technologique

Fonction ex: Direction

Discipline de poste ex: Direction chef d'établissement

Établissements (*) **Tous (1)** Liste personnalisée

Personnel de direction

Communication ciblée

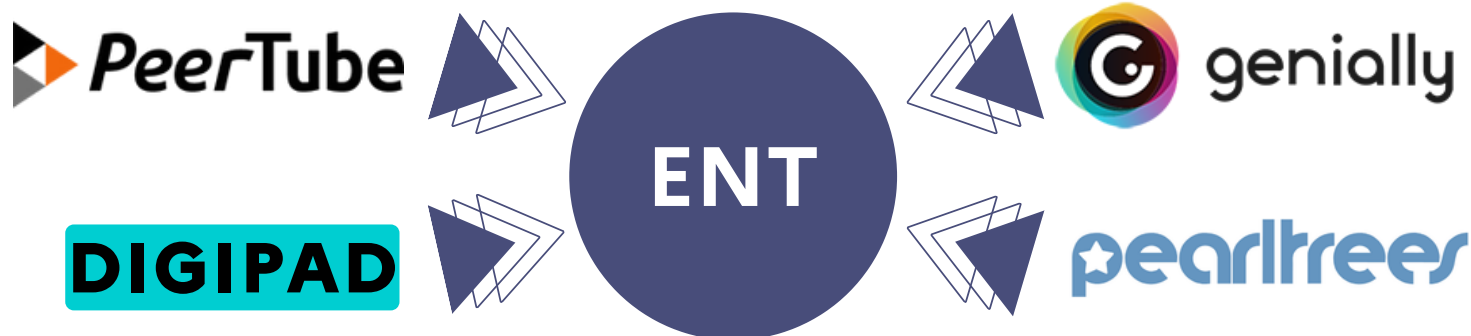
NOUVEAU

Il est conseillé d'utiliser le service de **communication ciblée** à la place de la **messagerie** pour communiquer à de nombreux destinataires. À la différence de la messagerie ENT, la communication ciblée peut être programmée et facilite l'envoi de messages en masse (par niveau et par profil) en évitant les réponses des destinataires.

Dans l'**exemple 2**, l'utilisation du canal "Messagerie ENT" de la **communication ciblée** permet d'envoyer directement le message et les pièces jointes vers la messagerie renseignée dans l'ENT (base **Siècle***) de chaque utilisateur sans nécessité de se connecter à l'ENT.



d. Intégrer des outils tiers



Exemple : Intégration d'un Pearltrees



IMPORTANT : L'intégration d'**outils tiers** (Peertube, DigiPad, Génially, Pearltrees, ...) permet de faciliter l'appropriation de l'ENT car ces outils sont souvent déjà utilisés. Il est cependant nécessaire de **faire attention aux droits de publication de ces services externes** qui doivent être contrôlés : par exemple, il faut se demander qui publie sur le DigiPad ou le Pearltrees intégré dans une page de l'ENT.



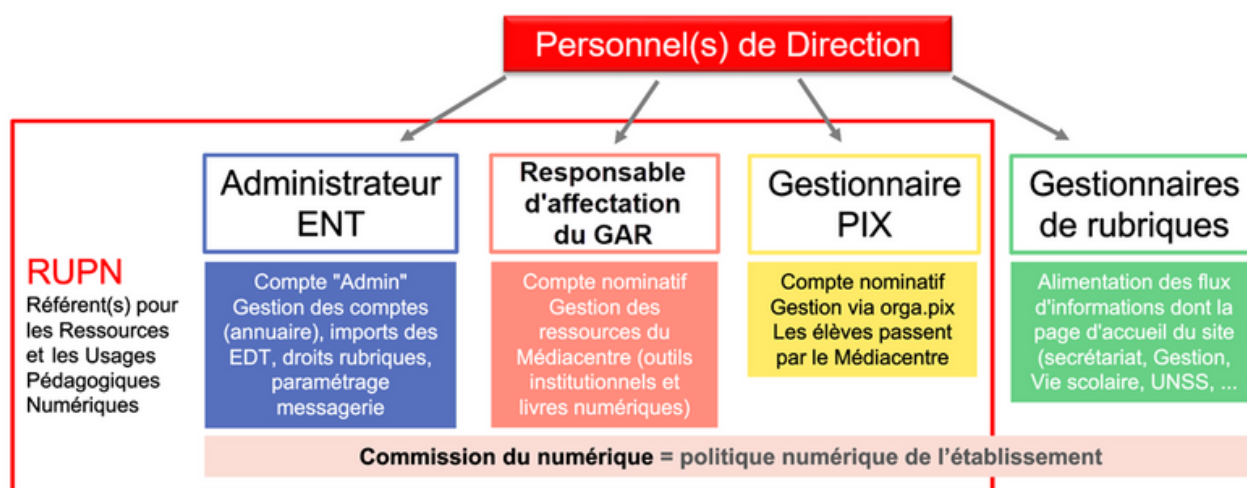
La publication de données à caractère personnel est déconseillée. Si ces données existent, elles doivent être déclarées dans le registre des activités de traitement de l'établissement.



3. PILOTER ET DÉLÉGUER



a. La politique d'établissement sur le numérique

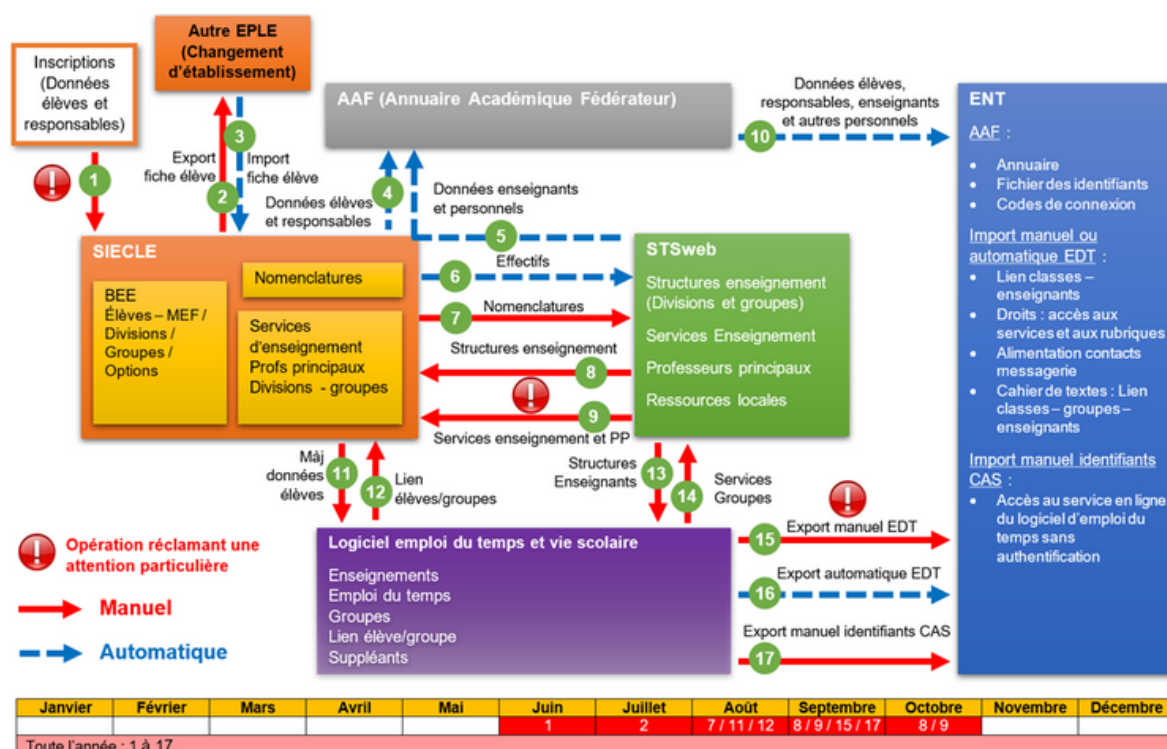


La mise en place d'une **politique d'établissement du numérique** permet de clarifier les actions et les **rôles*** de chacun : l'organisation d'une **commission du numérique** est conseillée.

Il peut y avoir un ou **plusieurs référents numériques** appelés **RUPN*** en plus des gestionnaires de rubriques (administration, enseignants, CPE, ...).

Le chef d'établissement doit déclarer un ou plusieurs **responsables d'affectation du GAR*** et un ou plusieurs **gestionnaires Pix*** pour son établissement auprès de la **DRANE**.

b. Le principe de l'alimentation de l'ENT



Le fonctionnement de l'ENT est souvent révélateur du bon ou du mauvais renseignement des nombreuses plateformes de l'Éducation Nationale comme **Siècle*** et **STSweb***.
La mise à jour des données permettent très souvent de régler les éventuels problèmes.

c. La gestion de début d'année



> Alimentation de l'annuaire : éliminer les doublons Siècle*

Siècle – Base élèves :
Fiches élèves > Doublons
responsables

IMPORTANT : Dans **Siècle***, il faut supprimer les **doublons responsables** car ils posent de nombreux problèmes dans l'ENT en multipliant les comptes. Un responsable a alors autant de comptes que d'enfants et reçoit autant de notifications. Un compte parent peut aussi être supprimé suite à un traitement de doublon tardif.

L'idéal est de contrôler régulièrement la base élève, particulièrement :

- lorsqu'on ajoute un nouvel élève ;
- lorsqu'on importe des fiches issues de l'affectation ;
- avant le basculement de la "Base élèves" par le Rectorat (période de mai) afin d'éviter de reproduire les doublons sur l'année en préparation.



c. La gestion de début d'année



> Alimentation de l'annuaire : **exports de STSweb***

Les exports STSweb* « structure » et « services » vers Siècle* sont nécessaires à chaque modification apportée afin de synchroniser les données avec l'ENT.



Que faire si un enseignant en ULIS n'a pas de compte ENT ?

Il faut ajouter des services à l'enseignant sur **STSweb*** et effectuer les exports "Structure" et "Services".

MHE										
- P ECOLE CN										
Support / Origine					Nature	Etablissement		Discipline	Fonction	
BDA1					ULIS			OPTION D	ENSEIGNT	Principal
Services										
▲ ▼	▲ ▼ Service				Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondération	Co-ens.
BDA1	AEAID	AI	D	36	3.000					
BDA1	AEAID	AI	D	42	2.000					
BDA1	AEAID	AI	D	46	2.000					
BDA1	AEAID	AI	D	52	2.000					
BDA1	AEAID	AI	D	53	2.000					
BDA1	AEAID	AI	D	54	2.000					
BDA1	AEAID	AI	D	62	2.000					
BDA1	AEAID	AI	D	64	2.000					
BDA1	AEAID	AI	D	66	2.000					
BDA1	AEAID	AI	D	68	2.000					
ARE										
▲ ▼	▲ ▼ ARE	Service			Heures	Date d'effet		Date de fin		
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant										

IMPORTANT : Les **exports STSweb*** "Structure" et "Services" créent le lien entre les enseignants, les classes et les **groupes***. C'est **Siècle*** qui alimente l'**AAF*** (Annuaire Académique Fédérateur). Au bout de 48h, l'ENT sera renseigné et donnera l'accès aux enseignants à leurs rubriques classes et à leurs emplois du temps.

Ces exports sont à faire régulièrement après chaque modification dans STSweb*.

c. La gestion de début d'année



> Alimentation de l'annuaire : **import EDT manuel**

Administrateur

MENU

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Rubriques
- Administration
- + Établissement
- **Pédagogie** 1
- + Gestion emploi du temps 2
- + Services Personnels
- + Publication
- + Scolarité
- + Agendas
- + Ressources
- + Orientation
- + Assistance

Gestion emploi du temps

Vous êtes ici : Données emploi du temps > Assistant d'import d'emploi du temps

Retour

L'assistant d'import d'emploi du temps vous guide pas à pas afin d'importer les données de vie scolaire à partir de logiciels dédiés. Selon les réponses fournies, il vous sera demandé de fournir un ou plusieurs fichiers nécessaires à l'import des données de vie scolaire. Les questions portent sur le logiciel d'emploi du temps utilisé dans votre établissement, et sur la manière dont les groupes et classes sont gérés dans votre établissement.

Quitter Lancer l'assistant

Assistant d'import d'emploi du temps

Logiciel utilisé : EDT

Version : EDT 2020

Établissement agricole : ☐ Oui ☒ Non

Les groupes (sous-groupes de classe, groupes d'option) utilisés dans le logiciel d'emploi du temps sont créés dans : ☒ EDT ☐ STS

Groupes et classes sont peuplés : ☒ EDT ☐ Ailleurs dans

Récapitulatif

Type d'import : EDT 2020

Pilotage des classes et des groupes d'option : Option 2 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps avec peuplement dans le logiciel d'emploi du temps

Fonctionnement proposé :

- L'emploi du temps est importé
- Un groupe piloté par l'ENT est créé pour chaque groupe d'option importé du logiciel d'emploi du temps.
- Le peuplement des groupes et classes est basé sur l'emploi du temps.
- Ces groupes sont utilisés comme données de vie scolaire.
- Les enseignants peuvent peupler d'élèves les groupes auxquels ils appartiennent.

Import de l'emploi du temps

Votre situation permet d'importer une partie ou la totalité des données de vie scolaire à partir de fichiers déjà existants. Veuillez fournir le(s) fichier(s) demandé(s) ci-dessous. Cliquez ensuite sur "Valider".

Fichier XML : Choisir un fichier Aucun fichier choisi

* : champ obligatoire

Annuler Continuer

Premier import de l'année = utilisation de l'assistant d'import

Imports manuels suivants

Gestion emploi du temps

Vous êtes ici : Données emploi du temps

Synthèse vie scolaire **Import emploi du temps** Import automatisé Génération de séances

Les informations ci-dessous reprennent les paramètres du dernier import d'emploi du temps. Vous pouvez sélectionner un fichier et procéder à la mise à jour de vos données de vie scolaire en cliquant sur "valider". Vous pouvez également modifier directement les paramètres ou lancer l'assistant d'import d'emploi du temps.

Attention : l'import d'un fichier d'emploi du temps supprime toutes les données ajoutées ou modifiées manuellement depuis votre dernier import.

Paramètres d'import

Type d'import : EDT 2020

Pilotage des classes et des groupes d'option : Option 2 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps avec peuplement dans le logiciel d'emploi du temps

Pour modifier ce mode de pilotage, vous pouvez lancer l'assistant d'import emploi du temps.

Fichier d'import

Fichier XML : Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Continuer

Pour ceux qui utilisent un logiciel d'emploi du temps privé de type **Pronote**, en début d'année scolaire, **le premier import est manuel** et utilise l'**assistant d'import** qui permet un paramétrage adapté à la situation de l'établissement. Il est conseillé en **début d'année de faire quelques imports manuels supplémentaires** pour repérer les éventuels problèmes (comptes qui ne s'associent pas entre EDT et ENT, ...)

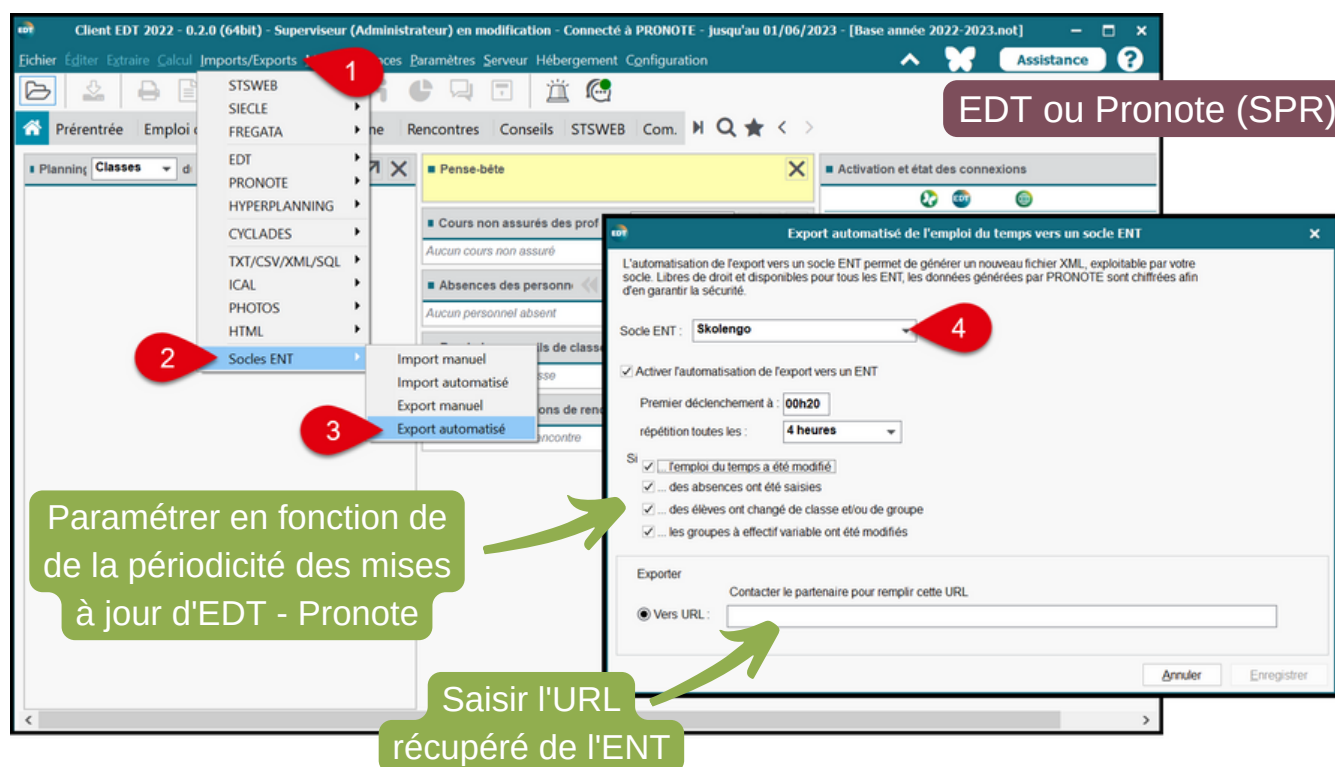
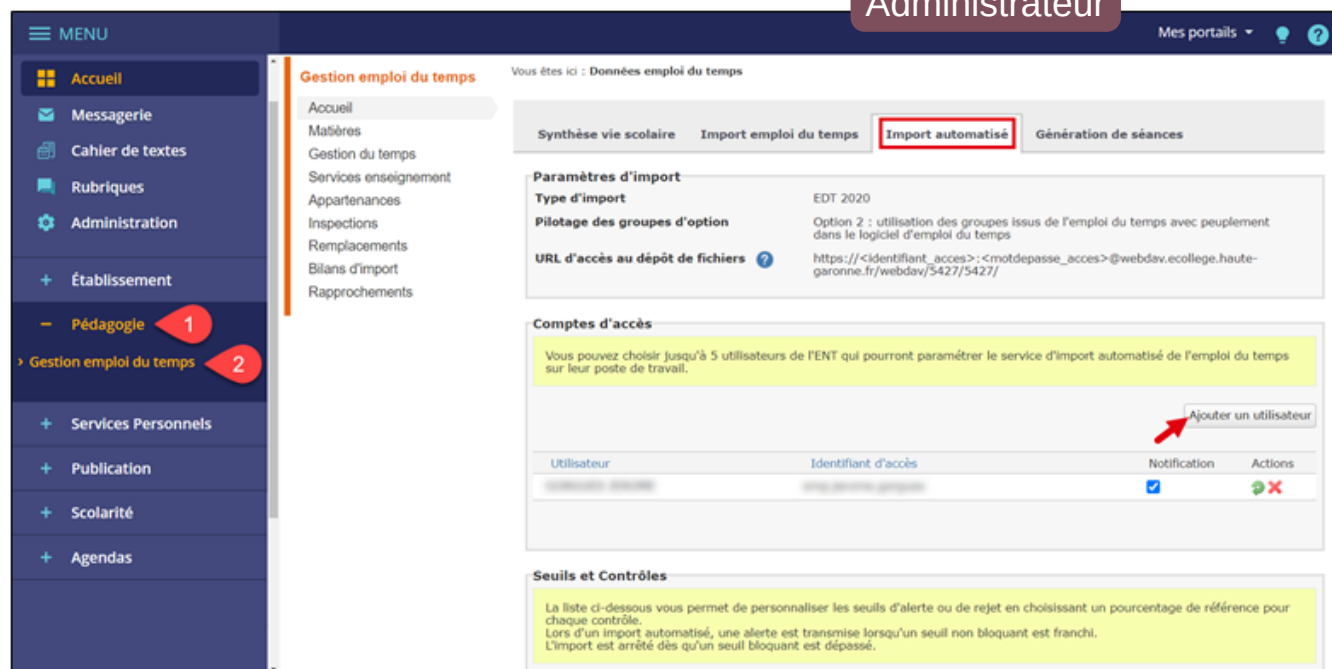
► Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps

c. La gestion de début d'année



> Alimentation de l'annuaire : import EDT automatique

Administrateur



Via l'onglet "Import automatisé" de l'ENT, il faut ajouter un utilisateur trouvé dans l'annuaire qui recevra sur sa messagerie une URL à saisir dans le logiciel d'emploi du temps. L'import automatique de l'emploi du temps facilite la gestion de l'ENT en évitant de nombreuses manipulations.

Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps > Import automatisé

c. La gestion de début d'année



> Alimentation de l'annuaire : **import des identifiants Pronote**

Pronote (SPR)

Choisir un répertoire pour récupérer l'export

Administrateur

L'import des **identifiants Pronote** doit être régulier pour renseigner les nouveaux comptes. Il est conseillé de décocher "Uniquement les utilisateurs sans identifiants CAS" et de faire un **import complet** dans l'ENT.



► **Accès : Administration > Services > Importer les identifiants Pronote**



ATTENTION : Les **identifiants ENT** ne sont plus nécessaires pour les élèves et les parents qui se connectent via **ÉduConnect**, ce mode de connexion sera obligatoire à la rentrée 2023 évitant cette manipulation.

c. La gestion de début d'année



> Alimentation de l'annuaire : **groupe "Chef d'établissement"**

Administrateur

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un groupe

recherche simple recherche avancée recherche technique

Critères de recherche

Etablissement(s) Collège Louisa Paulin - Muret - Académie de Toulouse

Nom chef

Gestionnaire Cliquez sur parcourir Parcourir x

Groupes recherchés ☒ Tous ☐ Les groupes dont je suis membre

Rechercher

2 résultats

Tout sélectionner Pour la sélection... ok

<input type="checkbox"/>	Nom	Type	Visibilité	Membres	Etablissement	Actions
<input type="checkbox"/>	Chef d'établissement	Groupe libre	visible	3	Collège Louisa Paulin - Muret - Académie de Toulouse	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20

Membres du groupe : "Chef d'établissement"

3 membre(s) modifiable(s).

Tout sélectionner

Ajouter des membres Supprimer les membres sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Type
<input type="checkbox"/>			Non enseignant	Institutionnel
<input type="checkbox"/>			Non enseignant	Institutionnel
<input type="checkbox"/>			Non enseignant	Institutionnel

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 10

0 membre(s) non modifiable(s).

Valider

IMPORTANT : Il est nécessaire de vérifier la présence des personnels de direction dans le **groupe** "Chef d'établissement". Cela permet d'obtenir des droits et des accès privilégiés. Ceci est à vérifier systématiquement en début d'année et lorsqu'un nouveau chef d'établissement est nommé même à titre provisoire.

COMPTES ENT DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET DE L'ADMINISTRATEUR

Il est fortement **déconseillé** d'ajouter le **compte du chef d'établissement** dans le **groupe** "Super Administrateur". Cela entraîne la perte de certains droits. Il est préférable d'utiliser le compte administrateur pour les tâches d'administration de l'ENT et le compte du chef d'établissement pour les actions de direction (communication, visa du cahier de textes, ...).

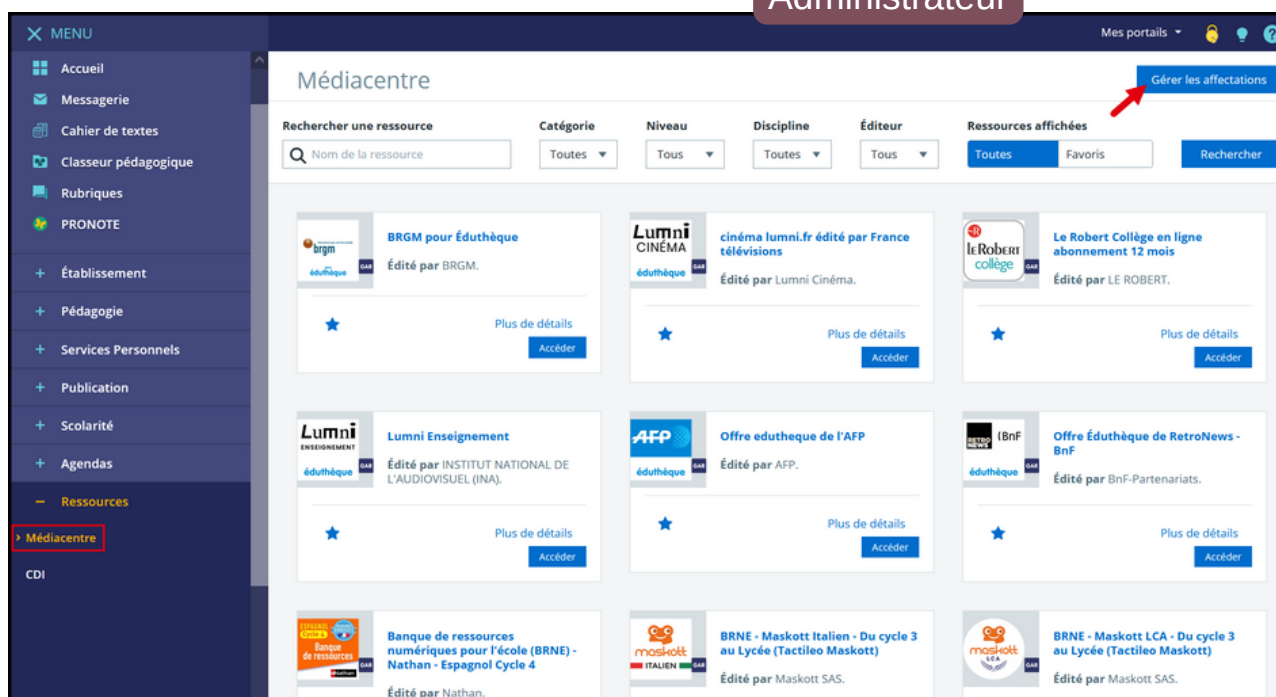
Accès : Autres services > Annuaire > Groupes

c. La gestion de début d'année



> Ressources – Médiacentre : GAR & Pix

Administrateur



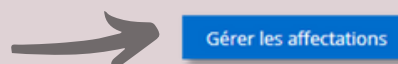
Le **chef d'établissement** doit déclarer un ou plusieurs **responsables d'affectation GAR*** et un ou plusieurs **gestionnaires Pix*** pour son établissement auprès de la **DRANE**. Le responsable d'affectation **GAR*** doit donner accès à **Pix*** aux élèves.

Actions à réaliser tout au long de l'année (nouvel utilisateur ou nouvelle ressource) :

- Le **responsable d'affectation du GAR*** doit donner l'accès aux ressources (institutionnelles et livres numériques) aux différentes populations.
- Le **gestionnaire Pix*** doit importer la liste des élèves de **Siècle*** dans **Pix Orga**. Il doit créer les comptes et inviter les personnes qui vont effectuer les campagnes.

► Accès : Ressources > Médiacentre

Seul le ou les responsables d'affectation des ressources y ont accès via le bouton "Gérer les affectation" :



Si le responsable d'affectation du GAR* n'a pas cet accès, il est nécessaire que le gestionnaire ENT lui donne accès à ce service (**Administration > Services > Liste des services > Médiacentre**) en ajoutant son nom via l'onglet "Accès utilisateur" avec le **rôle*** "**Responsable d'affectation GAR***".

Le responsable d'affectation du **GAR*** doit être déclaré auprès de la **DRANE** pour qu'il bénéficie du support d'assistance **GAR***.

Aide et assistance :

- [Comment contacter l'assistance GAR* ?](#)
- [Comment gérer le Médiacentre – GAR* ?](#)
- [Assistance CRCN* et Pix*](#)



FAQs

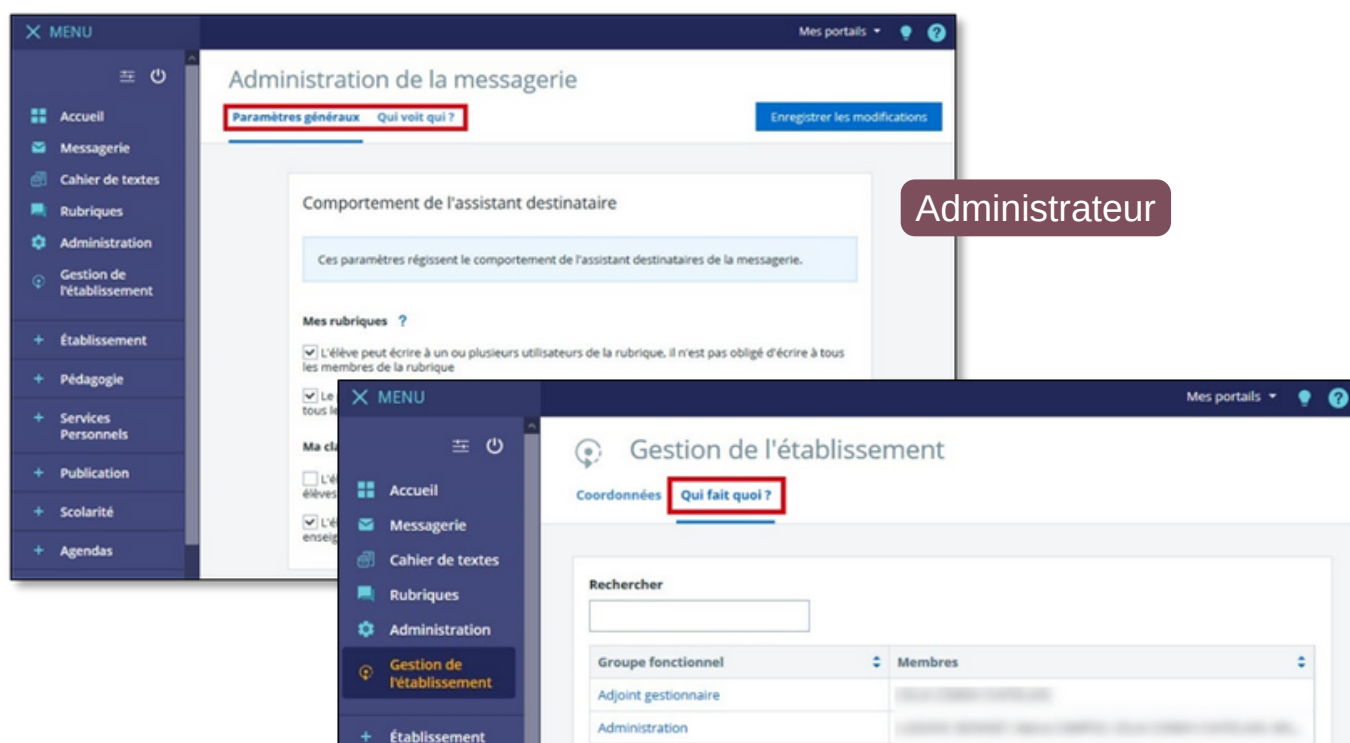


> Utiliser les principaux services **Médiacentre et GAR** > Page 16

c. La gestion de début d'année



> Paramétrage de la **messaging ENT**



IMPORTANT : Vérifier si les bonnes personnes sont dans les bons **groupes*** fonctionnels de la **messaging ENT** :





► **Accès** : Administration > Messagerie > Paramètres généraux

A paramétrer en fonction de la politique d'établissement. Pour éviter les messages inutiles, il est conseillé d'activer "L'élève peut écrire à un ou plusieurs enseignants de sa classe, il n'est pas obligé d'écrire à tous les enseignants de la classe".



► **Accès** : Administration > Messagerie > Qui voit qui ?

A paramétrer en fonction de la politique d'établissement.

Il est conseillé de désactiver "Tous"  →  : Si un émetteur choisit "Tous", il communique avec beaucoup de destinataires parfois liés à de nombreux établissements (IPR, COP du bassin, ...).

Pour avoir une idée plus précise, regarder les personnes présentes dans :

Administration > Messagerie > Qui fait quoi ? > Non enseignants



► **Accès** : Gestion de l'établissement > Qui fait quoi ?

- Enlever les personnes qui ne sont plus dans l'établissement
- Ajouter les personnes qui sont manquantes

Choisir la bonne ressource, enlever les autres :

par exemple dans la ligne "Psychologue (PsyEN)",
il y a parfois toutes les personnes du bassin



FAQs



> Utiliser les principaux services : **Messaging** > Page 12

c. La gestion de début d'année



> Gestion des comptes : **service annuaire et identification à l'ENT (ÉduConnect)**

Administrateur

Les actions liées à un compte de l'annuaire permettent de le gérer et d'obtenir des informations via la fiche. **"Réinitialiser un mot de passe"** doit être utilisé pour les **enseignants et les non enseignants** qui dépendent de l'établissement. **Il est maintenant fortement déconseillé de l'utiliser pour les parents et les élèves car ce mode de connexion va disparaître à la rentrée 2023. Ils doivent utiliser le portail ÉduConnect.**

► [Accès : Autres services > annuaire](#)

NOUVEAU



Attention : il est fortement conseillé de demander **aux parents et aux élèves** de se connecter dès la rentrée 2022 via **ÉduConnect**

- **Pour les parents**, ils peuvent obtenir leur identifiant de façon autonome (à partir de leur **numéro de téléphone portable** déclaré sur **Siècle*** ou de **FranceConnect** (impots.gouv, Amélie, ...)). Ils pourront alors se connecter sur plusieurs ENT si leurs enfants ne sont pas dans le même établissement.
- **Pour les nouveaux élèves**, il faut distribuer les identifiants **ÉduConnect** via la plateforme dédiée sur **Aréna*** > **Intranet, Référentiels et Outils**. C'est le chef d'établissement qui peut déléguer la gestion des identifiants via une plateforme simplifiée (**ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves**) ou via une plateforme plus complète qui permet aussi la gestion des parents (**ÉduConnect - Administration des comptes**)



- **Les enseignants et les non enseignants** continuent de se connecter en utilisant les identifiants ENT.
- **Les nouveaux élèves et leurs parents** reçoivent les identifiants ÉduConnect.
- **Pour toute demande de codes d'accès (oubliés ou perdus)**, il est préférable de donner les identifiants ÉduConnect.



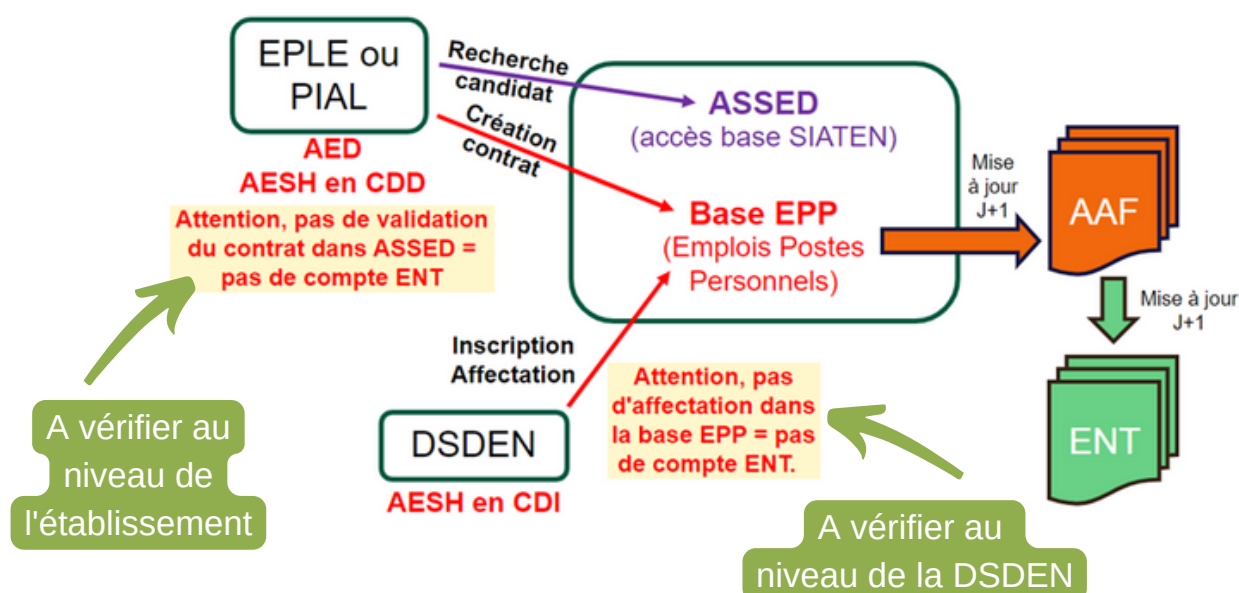
> [Trouvez plus d'informations et de ressources sur le site de la DRANE.](#)

c. La gestion de début d'année



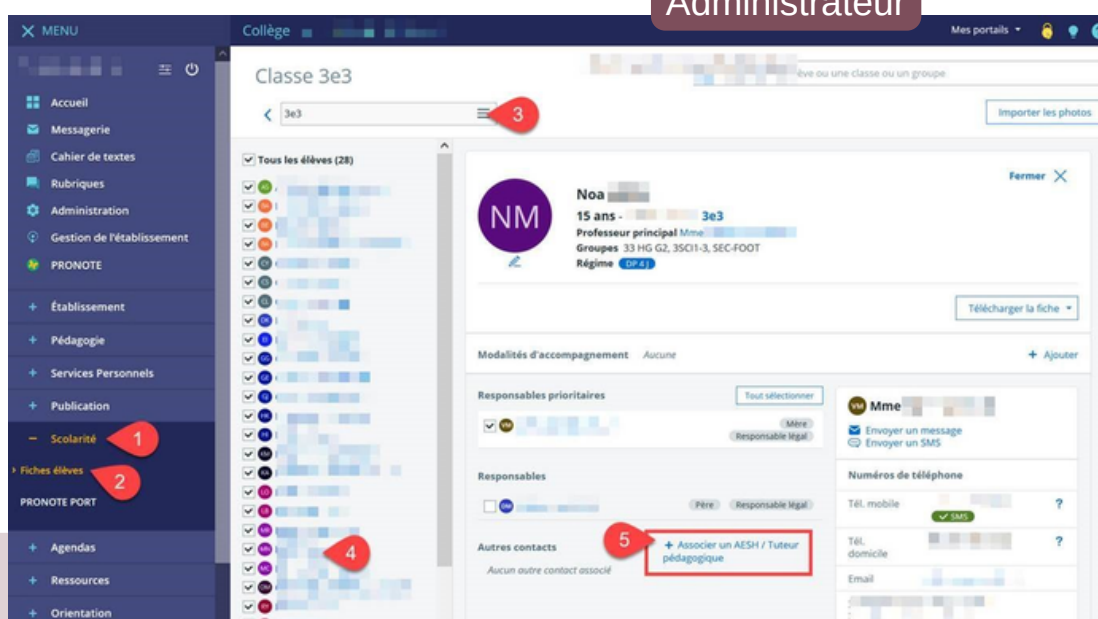
> Gestion des comptes : gestion des comptes des accompagnants

Que faire si un AED ou un AESH n'a pas de compte ENT ?



Comment lier un accompagnant à un élève ?

Administrateur



NOUVEAU

Il est possible de lier un compte d'accompagnant (AESH, famille d'accueil, ...) à un élève. Ce compte est soit créé automatiquement (DSDEN pour les AESH) soit créé par l'établissement (compte invité pour une famille d'accueil). Lors de l'étape 5, il suffit de rechercher le compte dans l'annuaire.



ATTENTION : si le service "Fiches élèves" n'est pas accessible par l'administrateur ou si un message d'erreur apparaît (type 403), il faut rétablir les droits :



► Accès : Administration > Services > Fiches élèves > Crayon > Accès utilisateur
Il faut ensuite lui donner les rôles "modification" et "Consultation établissement".
Parfois, il faut se déconnecter et se reconnecter pour que les droits soient effectifs.

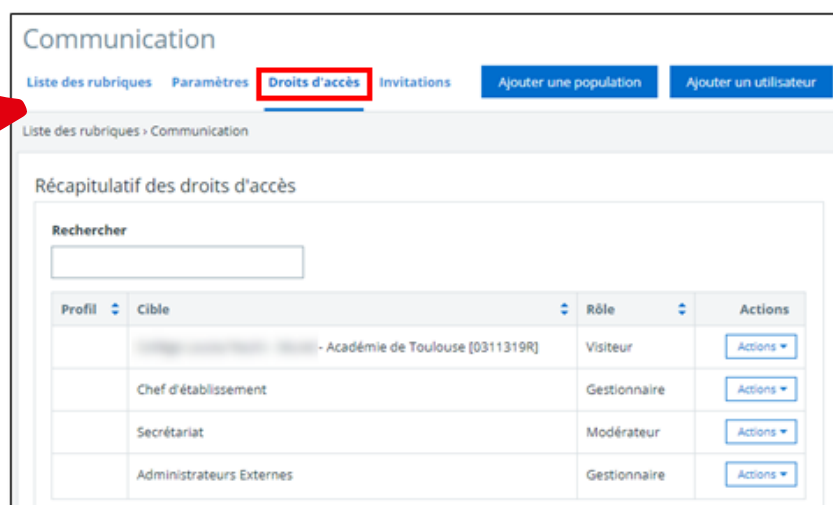
c. La gestion de début d'année



> Gestion des comptes : rôles et droits



Le tableau ci-dessous présente les **droits des services "Rubriques"** et **"Formulaires"** en fonction des **rôles** attribués aux utilisateurs. Ceux disposant d'un accès au service **"Rubriques"** disposeront de vues et d'actions différentes en fonction des droits qu'ils possèdent.



Rôles \ Droits	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consulter la rubrique	oui	oui	oui	oui	oui
Proposer tout contenu soumis à validation avant mise en ligne	non	oui	oui	oui	oui
Supprimer ses propres contenus	non	oui	oui	oui	oui
Mettre en ligne directement	non	non	oui	oui	oui
Valider tout contenu	non	non	non	oui	oui
Mettre en ligne tout contenu	non	non	non	oui	oui
Supprimer tout contenu	non	non	non	oui	oui
Créer une rubrique	non	non	non	non	oui
Modifier une rubrique	non	non	non	non	oui
Supprimer une rubrique	non	non	non	non	oui
Gérer les acteurs	non	non	non	non	oui
Gérer les formulaires	non	non	non	non	oui

Cas particulier pour les dossiers partagés d'une **rubrique** :

- Il n'existe pas de processus de modération pour les dossiers partagés ;
- Les utilisateurs ayant le **rôle** de **"Visiteur"** ou de **"Rédacteur"** ont accès aux dossiers ainsi qu'à leurs contenus respectifs sans action de création, de modification ni de suppression ;
- Les **"Rédacteurs avec mise en ligne"**, les **"Gestionnaires"** et les **"Modérateurs"** peuvent déposer des fichiers ;
- Seuls les **"Gestionnaires"** ou **"Modérateurs"** peuvent supprimer les fichiers et dossiers partagés.
- Il existe une **corbeille** pour les dossiers supprimés (90 jours avant la suppression définitive).

NOUVEAU

► **Accès** : Rubriques > Paramétrer (sur la ligne de la rubrique concernée)



> Utiliser les principaux services : **Rubriques** > Page 15

c. La gestion de début d'année



> Gestion des remplacements

Administrateur

Mes portails

MENU

Gestion emploi du temps

Accueil

Matières

Gestion du temps

Services enseignement

Appartenances

Inspections

Remplacements

Bilans d'import

Rapprochements

Vous êtes ici : Données emploi du temps > Remplacements

Retour

Rechercher des remplacements :

Remplaçant : x

Enseignant remplacé : x

35 résultats

<input type="checkbox"/>	Remplaçant	Enseignant remplacé	Date de début	Date de fin	Source	Actions
<input type="checkbox"/>			22/01/2021	22/01/2021	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>			20/01/2021	20/01/2021	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>			04/02/2021	04/02/2021	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>			11/02/2021	11/02/2021	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>			17/12/2020	17/12/2020	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>			08/09/2020	11/09/2020	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>			15/09/2020	15/09/2020	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>			25/09/2020	25/09/2020	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>			29/09/2020	02/10/2020	EDT 2020	
<input type="checkbox"/>			07/10/2020	04/11/2020	EDT 2020	

Visionner
le tutoriel
pour paramétrer
correctement
un remplacement
sur EDT



Pronote



IMPORTANT : Si vous utilisez le service de **remplacement** d'un logiciel privé comme EDT, il faut suivre la procédure donnée **sans écraser le nom de la personne remplacée par le nom du remplaçant sur EDT**. Le remplacement se fera alors automatiquement dans l'ENT lors du prochain import. La création du remplacement sur l'ENT est alors inutile.



► Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps > Remplacements

c. La gestion de début d'année



> Gestion des inspections

Administrateur

MENU

Accueil
Messagerie
Cahier de textes
Rubriques
Administration
Établissement
Pédagogie
Gestion emploi du temps
Inspections
Remplacements
Bilans d'import
Rapprochements

Gestion emploi du temps

Vous êtes ici : Données emploi du temps > Inspections

Retour

Rechercher des inspections :

Inspecteur : Parcourir x

Enseignant : Parcourir x

Rechercher

1 résultat

Tout sélectionner Pour la sélection... ok

☐ Inspecteur Enseignant Date de début Date de fin Actions

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 10

Gestion emploi du temps

Vous êtes ici : Données emploi du temps > Inspections > Ajouter une inspection

Retour

Ajout d'une inspection

Inspecteur * Parcourir

Enseignant * Parcourir

Date de début * 20/02/2021

Date de fin * 20/03/2021

* : champ obligatoire

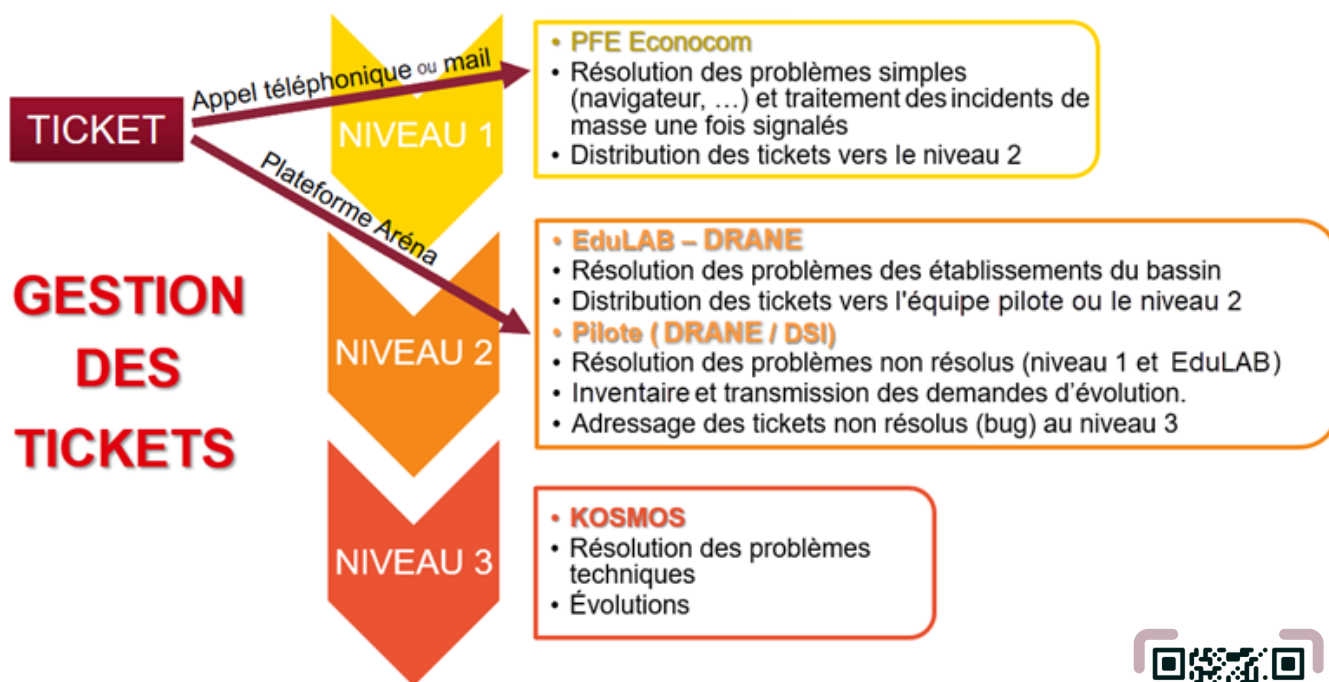
Valider

La **gestion des inspections** permet de donner l'accès au cahier de textes à l'inspecteur pendant la période d'inspection (environ une semaine avant, une semaine après le jour de la visite). Il est nécessaire de vérifier que l'inspecteur possède son compte ENT (sur demande, la DRANE peut lui donner les accès).

ATTENTION, un inspecteur doit posséder un compte par plateforme ENT (eCollège31 ou Mon ENT Occitanie).

► Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps > Inspections

d. L'assistance technique et pédagogique



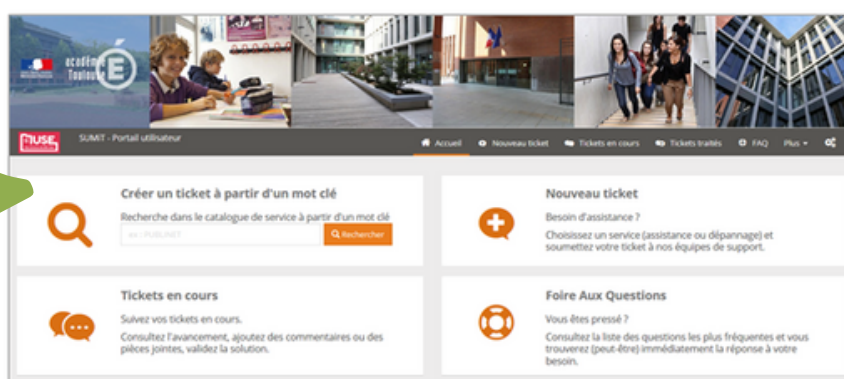
ARENA

Outil de gestion des incidents et des demandes
Assistance académique



Aréna

Il est conseillé de créer un ticket d'assistance via le portail Aréna > « Assistance académique » à partir d'un mot clé



Assistance pédagogique

FAQs **La DANE** **IEDULAB**

Utiliser l'ENT

Enseignant, Personnel de direction, Administrateur

Utiliser l'ENT

Élève, Parent

Assistance informatique

TICKETS

Site Aréna [à privilégier]

eMail assistance@ac-toulouse.fr

Téléphone 0 808 807 003

L'assistance informatique est réservée aux professionnels de l'éducation nationale. L'assistance des élèves et des parents est assurée par l'administrateur ENT de l'établissement.



Aides



Pour déposer une **demande d'assistance**, il est conseillé de passer par le portail **Aréna*** pour limiter les problèmes d'aiguillage du ticket. Ce service d'assistance académique en ligne permet également de suivre les tickets en cours.

e. Les formations ENT



Des formations sont proposées par la **DRANE** de la Région Académique Occitanie pour former les différents utilisateurs de l'ENT.

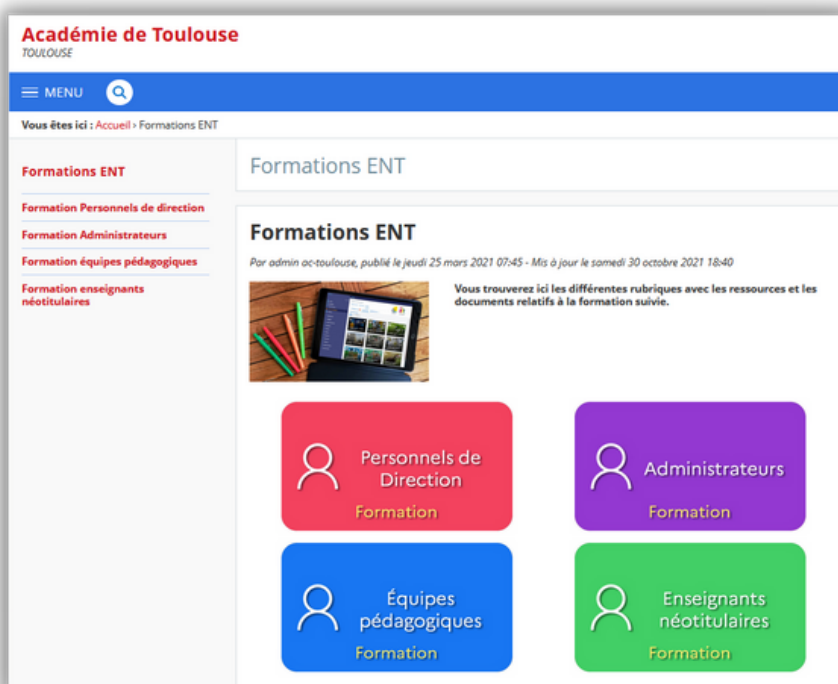
Programme académique de formation (PRAF)

- Pour un membre de l'équipe pédagogique (enseignant, CPE, ...)
- Pour un personnel de direction
- Pour un administrateur ENT

Formation d'Initiative Locale (FIL)

La **FIL** est demandée par le chef d'établissement auprès de la **DAFPEN** qui sollicite la **DRANE** : le format proposé est en général de 6 heures en deux demi-journées ou une journée entière pour une vingtaine de stagiaires.

La formation assurée par la **DRANE** s'appuie sur un support M@gistère modulaire qui permet de s'adapter à l'hétérogénéité du public formé. Cette proposition peut être adaptée aux besoins spécifiques des chefs d'établissements et des équipes pédagogiques.

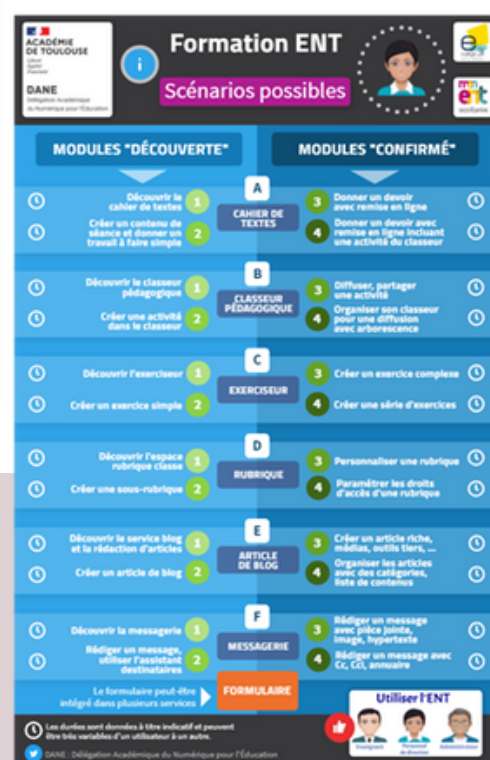


Formations



Autoformation

Un **support de formation interactif** est aussi disponible et permet une autoformation ou une réactivation d'une formation passée.





RAPPEL : Le fonctionnement de l'ENT est souvent révélateur du bon ou du mauvais renseignement des nombreuses plateformes de l'Éducation Nationale comme **Siècle*** et **STWeb***. La mise à jour des données permettent très souvent de régler les éventuels problèmes.



FAQs



Points de vigilance :

- **Problèmes d'annuaire : pas de compte, comptes en doublon**
= **Siècle*** (ou ATSS ou ASSED) est mal renseigné pour les élèves, parents, AESH, AED.
- **Problèmes de services : cahier de textes vide, messagerie avec enseignant sans service, messagerie sans enseignant, ...**
= Les remontées **STWeb*** vers **Siècle*** ne sont pas réalisées (structure et services) : remontées à effectuer aussi fréquemment que nécessaire.
= La messagerie est mal paramétrée. [> Plus de détails, voir p29](#)
- **Groupes non reconnus, groupes en doublons** = Logiciel EDT : il faut éviter de renommer les noms de classes ou de **groupes***. Pour régler le problème, il est nécessaire de renommer à nouveau avec les anciens noms et de faire un import manuel d'emploi du temps.
- **Compte enseignant Pix** : ne pas utiliser l'accès à **Pix*** pour les enseignants via le **GAR*** (Médiacentre) qui les connecte à un compte test non officiel. Utiliser **Pix* Orga** (orga.pix.fr) pour gérer les parcours des élèves, pix.fr pour le parcours personnel de formation de l'enseignant.
- **Compte personnel de direction avec peu de droits** :
Un chef d'établissement est le **responsable éditorial du site ENT**, il doit posséder les droits les plus élevés et un droit de regard sur l'ensemble du site avec son compte personnel. Tous ces paramétrages sont présents par défaut mais peuvent être supprimés :
 - Il faut vérifier que **le compte du personnel de direction soit sans le groupe chef d'établissement** [> Plus de détails, voir p27](#)
 - Il doit également **être présent dans le groupe fonctionnel "Chef d'établissement"** ou "Chef d'établissement adjoint" dans [Gestion de l'établissement > Qui fait quoi ?](#)
 - **Dans chaque service** (Administration > Services), le groupe "Chef d'établissement" ou le profil "non enseignant - Direction" doit être présent avec le rôle le plus élevé.
 - **Dans chaque rubrique**, le groupe "Chef d'établissement" ou le profil "non enseignant - Direction" doit être présent avec le rôle "Gestionnaire"

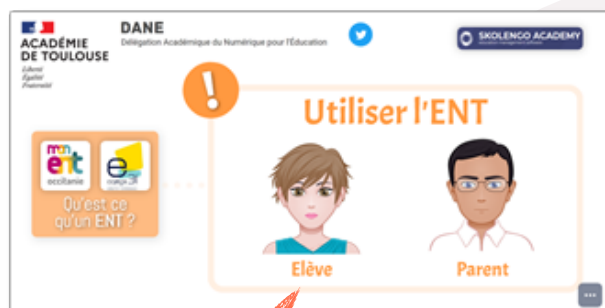


IMPORTANT : Suivant les cas, un **délai jusqu'à 48h** est nécessaire une fois le problème rectifié sur **Siècle*** ou les autres services académiques pour visualiser la modification sur l'ENT. Si le problème concerne l'emploi du temps, il est conseillé d'effectuer un **import manuel** depuis le logiciel d'emploi du temps vers l'ENT.

g. Les ressources d'accompagnement



Des **ressources interactives** produites par la **DRANE** sont à votre disposition et intégrables facilement à votre ENT :



Utiliser l'ENT côté élève ou parent



Utiliser l'ENT côté équipe éducative



Foire aux questions

Autres ressources pour l'ENT et accompagnement de proximité :

DRANE

- Les actualités
- Les dernières versions
- Les demandes d'évolution



<https://disciplines.ac-toulouse.fr/drane/usages/ent>

EDULAB

Trouver l'ÉduLAB
de votre établissement



<https://disciplines.ac-toulouse.fr/drane/edul-b>



- **AAF** : Annuaire Académique Fédérateur : il regroupe les informations des utilisateurs des services académiques et permet d'alimenter l'ENT.
- **Aréna** : Accès aux Ressources de l'Éducation Nationale et Académiques : Ce portail donne accès aux applications en ligne du ministère de l'Éducation nationale et de l'Académie. [> Portail Aréna](#)
- **Assistant destinataire** : Dans le service messagerie, lors de la création d'un nouveau message, l'Assistant destinataire permet à l'utilisateur d'accéder à des listes de contacts prédéfinies en fonction de son profil.
- **Blog** : Le blog, si activé sur une rubrique, permet d'accéder à une liste d'articles pour la diffusion d'informations et de documentations.
- **Chat** : Le chat, si activé sur une rubrique, permet de créer des espaces de discussion pour communiquer en direct via l'ENT, sur des plages horaires définies par le gestionnaire de la rubrique.
- **CRCN** : Cadre de Référence des Compétences Numériques. [> Plus de détails, voir Éduscol](#)
- **Droits d'accès** : Les utilisateurs disposant d'un accès au service « Rubriques » disposeront de vues et d'actions différentes en fonction des droits qu'ils ont sur chacune des rubriques. [> Plus de détails, voir p32](#)
- **ÉduConnect** : Service d'authentification à l'aide d'un compte unique pour les élèves et les parents. Il permet l'accès à des services de l'éducation nationale comme Téléservices ou l'ENT. [> Plus de détails, voir ÉduConnect](#)
- **ÉduLAB** : Lieu de co-formation animé par un « référent ÉduLAB ». Il s'agit d'un enseignant du second degré possédant une expertise du numérique au service des apprentissages. [> Plus de détails, voir ÉduLAB](#)
- **Exerciseur** : L'étape « Exerciseur » d'une activité du classeur pédagogique permet aux enseignants de construire et d'insérer un ou plusieurs exercice(s) interactif(s). (Éditeur H5P)
- **Formulaires** : Le service « Formulaires » permet à un auteur de créer des modèles de formulaires, de les diffuser et d'en gérer les réponses.
- **Forum** : Le forum, si activé sur une rubrique, permet d'avoir un espace de communication sur des sujets variés, communs aux membres de cette rubrique.
- **GAR** (Médiacentre) : Gestionnaire d'Accès aux Ressources numériques institutionnelles et aux livres numériques depuis l'ENT sans réauthentification. [> Plus de détails, voir p16](#)
- **Groupe** : Ensemble d'utilisateurs créé de façon institutionnelle ou librement via l'annuaire.
- **Identifiant Pronote** : Cet identifiant permet à un utilisateur de se connecter au service Pronote en ligne sans réauthentification. Il peut être renseigné individuellement via l'annuaire ou importé en masse. [> Plus de détails, voir p26](#)
- **Pix** : C'est le service public en ligne pour évaluer, développer et certifier les compétences numériques d'une personne tout au long de sa vie. Il est accessible depuis le Médiacentre (GAR) pour les élèves.
- **Responsive design** : L'affichage d'une quelconque page ENT s'adapte de façon automatique à la taille de l'écran (ordinateur, smartphone, tablette, ...).
- **Rôle** : Les utilisateurs accédant au service « Rubriques » disposent de vues et d'actions différentes en fonction des droits qu'ils ont sur chacune des rubriques. [> Plus de détails, voir p32](#)
- **RUPN** : Référent pour les Ressources et les Usages Pédagogiques Numériques
- **Skolengo Academy** : Aide en ligne de l'ENT disponible via l'icône « ? » en haut, à droite d'une page ENT. [> Plus de détails, voir skolengo-academy.org](#)
- **Siècle** : Système d'Information pour les Élèves en Collèges et Lycée et pour les Établissements. C'est une application informatique de gestion des élèves, mise à disposition des établissements scolaires du second degré et accessible par un simple navigateur.
- **STSweb** : Application à destination des personnels de direction du 2nd degré permettant la saisie de la structure pédagogique (divisions, groupes) et des services des enseignants de l'établissement.



DRANE

DIRECTION DE RÉGION ACADÉMIQUE DU NUMÉRIQUE POUR L'ÉDUCATION



<https://disciplines.ac-toulouse.fr/drane/>



fb.me/draneoccitanie



dan@ac-toulouse.fr



[@daneTlse](https://twitter.com/daneTlse)



05 36 25 72 67

Site de Toulouse

DRANE de la Région Académique Occitanie
68, boulevard de Strasbourg, 31000 TOULOUSE

