



ECRIRE UN ARTICLE DE BLOG DANS UNE RUBRIQUE

Type de document : Tutoriel

Cible : Profil Enseignant/ Personnels administratifs/PERDIR/ CPE/ DDFPT/
Élèves

Résumé :

Le blog de la rubrique est un espace dans lequel un ou plusieurs auteurs peuvent publier des articles affichés dans l'ordre chronologique inverse et que l'on peut organiser en catégories. Les visiteurs du blog peuvent ensuite commenter le contenu des articles si les commentaires sont activés

[Ce tutoriel vise à montrer comment écrire un article de blog, le publier de façon temporaire ou permanente et gérer les catégories.](#)

[Il s'intègre dans la série de tutoriels sur les rubriques et espaces de classe.](#)

Sommaire

Tutoriel : écrire un article de blog	2
Prérequis	2
Accroche	2
Statut	3
Contenu	3
Catégories	5
Commentaires	5
Modifier un article de blog	5
Supprimer un article de blog	6
Copier un article de blog dans un autre blog	6
Déplacer un article de blog dans un autre blog	6
Remarques particulières : le blog Actualités	7
Abonnements	7
La gestion des abonnements à la page d'accueil authentifiée	7
S'abonner aux « blogs et forums »	8

Rubrique

Tutoriel : écrire un article de blog

Prérequis

- Avoir créé une rubrique
- Avoir activé le blog dans celle-ci
- Avoir les droits de rédaction avec mise en ligne (au moins)



Remarque : Zoom à 140% pour un meilleur confort de lecture.

Remarque : Vous pouvez consulter le tutoriel sur la création d'une sous-rubrique disciplinaire pour vous aider.

Accroche

- Se placer dans la rubrique concernée
- Cliquer sur « **blog** »
- Sur la droite, cliquer sur Créer un article



- Renseigner les champs : Titre et résumé
- Ajouter une illustration (facultatif)

Accroche

Titre de l'article

1

Noter ici le titre de l'article.

Résumé

2

Le résumé apparaîtra en dessous du titre, il donne envie de lire la suite si l'article est plus long

250 caractères maximum

Illustration ?

3

Glisser ici le fichier à sélectionner le fichier

Type accepté : image/*, 1 fichier max, 2 Mo max par fichier.

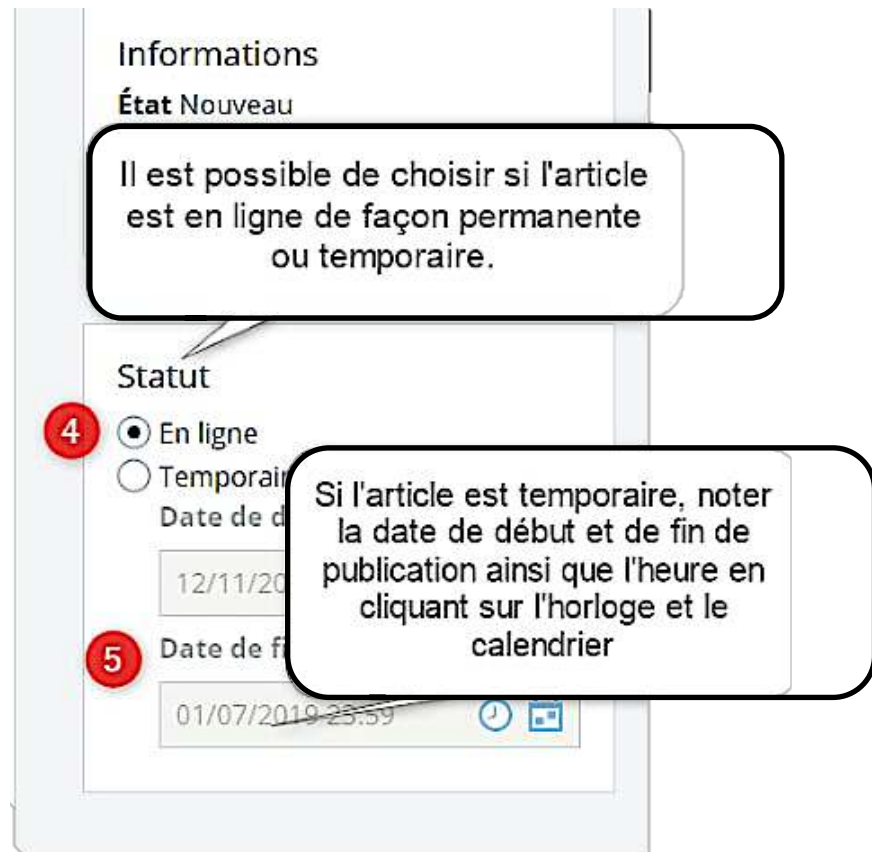
Rubrique

Conseil : il existe des banques d'images libres de droits :

- Pixabay : <https://pixabay.com/> (recherche en français)
- Pexels : <https://www.pexels.com/> (recherche en anglais)

Statut

- Choisir si l'article est permanent ou temporaire
- Renseigner s'il y a lieu les dates et horaire de début et de fin



Contenu

Voir capture page suivante

- *Concernant le contenu de l'article, il est possible de le rendre attrayant en modifiant la mise en page, ajoutant des images ou des vidéos.*
- *Il est également possible d'ajouter des pièces jointes, soit à partir du poste de travail, soit du porte-documents.*

Conseil : *préférer les documents PDF pour une visualisation directement dans le navigateur. Les autres documents devront être téléchargés sur le poste de travail pour être ouverts.*

Contenu

Outil de mise en page simples : gras, italique, alignement, numérotation, puces, format, couleur...

Images et galerie d'images

Lien d'intégration : à l'aide de l'adresse mail youtube par exemple, la vidéo est "intégrée" directement

Ajout de contenus dynamiques*

Outils de mise en page avancée

Lien vers un site

Documents audio ou vidéo Attention à la taille du fichier

L'article de blog permet très facilement d'insérer des contenus de nature différente

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/65000

Pièces jointes

Ajouter un fichier Porte-documents

Glisser ici les fichiers à ajouter

Possibilité d'ajouter de nombreux documents : PDF, documents Word, PowerPoint, Excel...
 Pour une visualisation rapide : préférer des documents en PDF
 50 fichiers max. 50 Mo max par fichier.
 Taille totale : 250 Mo.

Remarque : Il est possible d'« **Enregistrer l'article en brouillon** » pour le publier plus tard.



Lorsque l'utilisateur veut le publier, cliquer sur « **Modifier** » puis après modification, cliquer sur « **Publier** ».
 Voir partie **Modifier un article de blog**

Rubrique

Rubrique

Catégories

- Pour organiser les articles, Il est possible d'ajouter des catégories
- L'utilisateur pourra ensuite accéder aux articles en effectuant une recherche par catégories

Commentaires

- Par défaut les commentaires sont désactivés
- Il est possible d'activer les commentaires avec ou sans modération.

The screenshot shows the 'Catégories' section with a dropdown menu labeled 'Choisir une valeur' and a hamburger menu icon. Below it, it says '6 catégories max.'. The 'Auteur' section shows 'Barbara MEVACHE' with a 'Modifier l'auteur' link and a search input field containing 'ex: DUPOND Patrick'. The 'Commentaires' section has three radio buttons: 'Pas de commentaires' (selected), 'Avec modération', and 'Sans modération'. Three callout boxes provide additional information: 1. 'Possibilité de classer les articles en ajoutant des catégories' points to the category dropdown. 2. 'Possibilité d'ouvrir les commentaires. Par défaut, les commentaires sont désactivés' points to the comment settings. 3. 'Si l'on ouvre les commentaires, il est possible de les modérer ou de laisser les utilisateurs participer librement' points to the 'Avec modération' and 'Sans modération' options.

Modifier un article de blog

Remarque préalable : Pour modifier un article de blog il faut avoir au moins les droits de rédacteur avec mise en ligne.

- Revenir sur la page des blogs publiés
- Cliquer sur « **Modifier** »
- L'article de rouvre en mode « édition »
- Effectuer les modifications voulues
- Enregistrer



Attention : toute modification entraîne une actualisation de l'article qui devient le premier de la liste (c'est un paramètre par défaut).

Pour « faire remonter » les articles voulus, les ouvrir, et cliquer sur enregistrer.



Rubrique

La première fenêtre permet de visualiser l'article dans sa totalité.
Pour revenir à la liste des articles, cliquer sur « **Retour au blog** »



Supprimer un article de blog

- Pour supprimer un article,
- Se rendre sur le blog,
- Choisir dans la liste des articles celui qui doit être supprimé
- Cliquer sur « **Supprimer** »

Copier un article de blog dans un autre blog

- Se rendre sur le blog,
- Cliquer sur « **Copier** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner le blog de la rubrique qui accueillera la copie (le blog doit être activé dans cette rubrique !)
- Finaliser la copie en cliquant sur « **Publier** »

Déplacer un article de blog dans un autre blog

- Se rendre sur le blog,
- Cliquer sur « **Déplacer** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner le blog de la rubrique qui accueillera la copie (le blog doit être activé dans cette rubrique !)
- Finaliser la copie en cliquant sur « **Publier** »

Rubrique

Remarques particulières : le blog Actualités

Dans l'espace **ÉTABLISSEMENT**, le contenu du [blog de la rubrique Actualités](#) est public, c'est-à-dire qu'il est visible par tout visiteur du site de l'établissement en mode « non authentifié ».

Il est ainsi très rapide d'alimenter la page d'accueil publique de l'établissement.

De même, les articles publiés dans le blog des rubriques :

- Espaces personnels*
- Espaces Élèves*
- Espaces parents*



Sont affichés automatiquement dans la page d'accueil connectée des utilisateurs selon leur profil, partie **Actualités**

Remarque* : les noms de ces rubriques, dans certains établissements ont été modifiés

Abonnements

La gestion des abonnements à la page d'accueil authentifiée

L'admin ENT peut, sur demande et selon les besoins, « [abonner](#) » des classes, des publics ...aux blogs de certaines rubriques.

Leurs utilisateurs verront les nouvelles parutions dès leur page d'accueil.

A screenshot of the ENT administration interface. On the left is a dark sidebar with a menu: 'Accueil', 'Messagerie', 'Cahier de textes', 'Rubriques', 'Bureautique en ligne', and 'Administration' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Administration' and lists various management options: 'Services', 'Quotas', 'Paramètres établissements', 'Page d'accueil' (highlighted with a red box), 'Gestion du bloc portail' (highlighted with a red box), 'Gestion des flux RSS', 'Personnalisation du portail', 'Traces', 'Indicateurs', and 'Accès portail'. On the right, the page is titled 'Abonnements au bloc portail' and shows a table with columns for 'Rubrique' and 'Actions'. The 'Actualités' row has a 'Nouvel abonnement' button highlighted with a red box. Other rows include 'Information enseignant', 'Informations aux élève', 'Information aux paren', 'Espace Direction', and 'Conseil d'administratio', each with edit and delete icons.

Rubrique

S'abonner aux « blogs et forums »

Actualités Agenda **Blogs & Forums**

Gérer les abonnements

L'utilisateur peut s'abonner aux **blogs et forums** des rubriques dont il est membre :

- Dans la page d'accueil connectée (ou authentifiée)
- Cliquer sur **Blogs et forums**
- Paramétrer le nombre d'éléments à afficher (5, 10...)
- Cliquer sur les rubriques auxquelles l'utilisateur veut s'abonner

Paramétrage

Éléments à afficher

Abonnements

<input type="checkbox"/>	Etablissement	
<input type="checkbox"/>	Classes	
<input type="checkbox"/>	Classe 2NDE1	
<input type="checkbox"/>	Classe 2NDE2	
<input type="checkbox"/>	Classe 2NDE5	
<input type="checkbox"/>	Classe 2NDE6	
<input type="checkbox"/>	Classe 2NDE7	
<input type="checkbox"/>	Classe 1ES2	
<input type="checkbox"/>	Classe 1S1	
<input type="checkbox"/>	Espace pédagogique d'établissement	
<input type="checkbox"/>	Projets	

Annuler Valider

- Les informations seront affichées dans l'onglet « Blogs et forums »

Actualités Agenda **Blogs & Forums** R S

Gérer les abonnements

Histoire-géographie
jeudi, à 23:19

cours 1
cours complet à télécharger ou à visualiser directement

Histoire-géographie
il y a 10 mois

Fonds de cartes
Vous trouverez en pièce-jointe des fonds de carte vus en cours. Vous pouvez les imprimer pour vous entraîner.