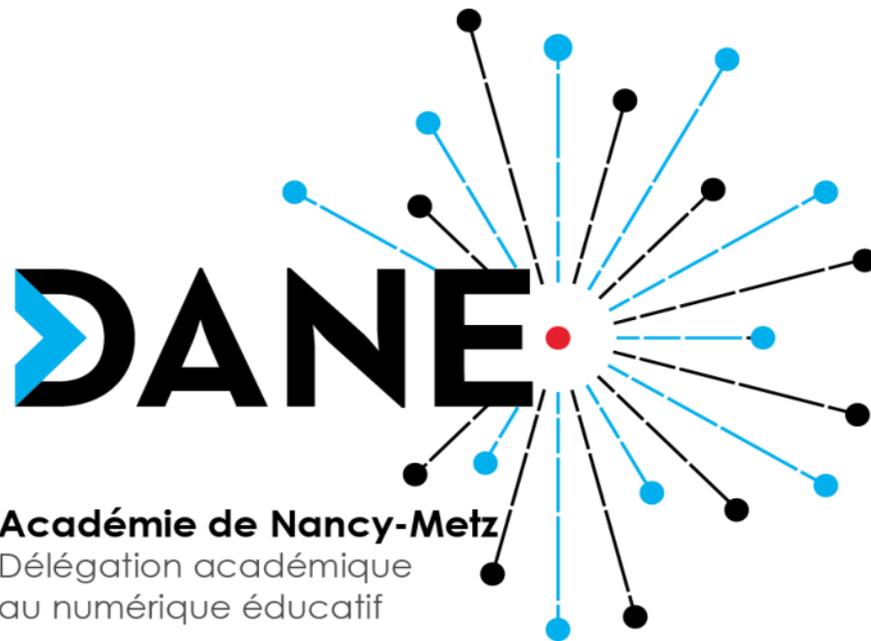


# Déployer la rubrique CDI dans l'ENT monbureau numérique



Document créé par les professeurs-documentalistes  
de la DANE Nancy-Metz :

- Alexandre BROCCARD
- Manon CAMPESE
- Marie-Laurence CHARLE
- Mélissa HEMMER
- Laureline LEMOINE
- Alain SOZANSKI

# Paramétrage de la rubrique CDI

- La rubrique CDI existe déjà dans l'ENT. Par défaut, son accès a été paramétré par l'éditeur ENT à des groupes spécifiques.

Cible	Rôle
Documentalistes	Gestionnaire
Administrateurs externes	Gestionnaire
Responsable web	Gestionnaire
DIRECTION (CLG-CHARLE	Gestionnaire
Chef Etablissement	Gestionnaire

- Pour permettre aux utilisateurs d'y accéder, des paramétrages à faire par l'administrateur ENT sont nécessaires.

Pour permettre au professeur documentaliste de gérer la rubrique l'administrateur ENT doit peupler le groupe « documentalistes » de l'ENT qui par défaut est vide, comme la plupart des groupes proposés par l'ENT.

SERVICES ÉTABLISSEMENT

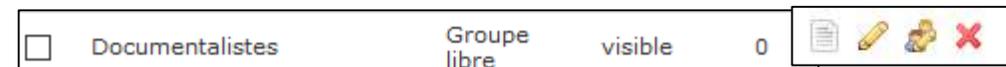
Accès par : Annuaire

Services établissements/ Annuaire/ **Groupes**

→ Cliquer sur la pastille « Tous » pour le critère Groupes recherchés

→ Cliquer sur le bouton **Rechercher**

→ Cliquer sur la dernière page de résultats pour trouver les groupes créés par défaut dans l'ENT



→ Cliquer sur la fonction  « Renseigner les membres du groupe »

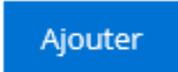
→ Cliquer sur le bouton **Ajouter des membres**

→ Rechercher le(s) documentaliste(s) par leur nom et valider la sélection

→ Cliquer sur le bouton **Valider**

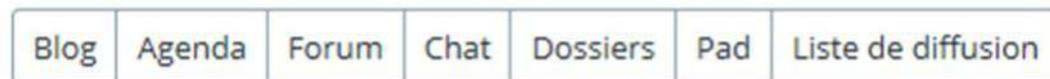
# Paramétrage de la rubrique CDI

- Vous avez désormais accès à la rubrique CDI :
  - en cliquant sur  Rubriques
  - en développant le menu 
- Vous devez procéder à différents paramétrages :
  - autoriser les utilisateurs à voir le contenu de la rubrique CDI en leur ajoutant des droits d'accès
  - attribuer un rôle aux populations ajoutées
  - sélectionner les services à activer pour la rubrique CDI.

- ➊ Procédure pour donner accès à la rubrique aux utilisateurs :
  - cliquer sur : le bouton 
  - rester positionner sur **Établissements** et non pas sur **Tout l'ENT** (**établissements** = vous ouvrez l'accès à votre établissement tandis que **Tout l'ENT** = vous ouvrez l'accès aux 634 établissements du projet ENT)
  - sélectionner un rôle (voir page suivante)
  - sélectionner une population
  - cliquer sur le bouton 

- ➋ Cliquer sur les services pour les activer dans la rubrique CDI.

## Services actifs



- ➌ Pour rendre visible la rubrique CDI sur le portail d'établissement, cliquer sur la pastille  Rubrique publique

Rappel : le chef d'établissement est responsable de toutes les publications publiques de l'établissement. Il vous sera possible de modifier les droits d'accès pour chacun des articles ou services utilisés dans la rubrique CDI.

# Paramétrage de la rubrique CDI : les rôles

- Voici les différents rôles attribuables aux utilisateurs lors du paramétrage de leurs accès à l'espace CDI.

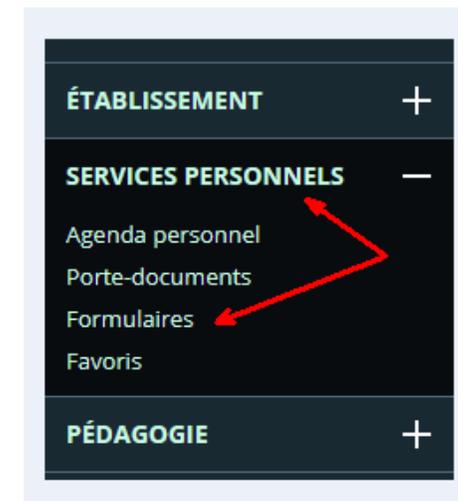
Rôles	Consultation	Propose tout contenu qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses contenus.	Peut mettre en ligne directement et supprimer ses contenus.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut gérer la rubrique et gérer les accès.
Visiteur	Oui	Non			
Rédacteur	Oui		Non		
Rédacteur avec mise en ligne	Oui			Non	
Modérateur	Oui				Non
Gestionnaire	Oui				

# Le module Formulaire

- Ce module permet de créer des questionnaires.
- A ce jour, ces questionnaires s'insèrent exclusivement dans le contenu de trois services :
  - ✓ Le cahier de texte
  - ✓ L'article d'une rubrique
  - ✓ La messagerie
- L'exemple suivant montre comment créer un questionnaire de suggestion d'achats de livre, intégré dans un article dédié de la rubrique CDI.

## 1 Accéder au module Formulaire.

NB : tous les formulaires créés se trouvent dans votre espace personnel. Il sera possible de les stocker pour archive dans le Porte-documents, et donc de les partager.



## 2 Créer un nouveau formulaire.

# Le module Formulaire : paramétrage

Vous êtes ici : Formulaires > Modèles > Nouveau formulaire

Retour

## Création d'un nouveau formulaire

Paramètres Page 1 X + Aperçu

- 1 Nom du formulaire \*
- 2 Type de formulaire ? Authentifié ▾
- 3 Réponse modifiable ?  Oui  Non  Conserver l'historique des réponses
- 4 Afficher la synthèse ?  Tous les répondants  Aucun
- 5 Accès aux réponses ?  Liste personnalisée

Notification ?  Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

\* : champ obligatoire

Annuler Enregistrer Valider

6

- 1 Nommer le formulaire.
- 2 Choisir un type de formulaire :
  - ✓ Authentifié : publication restreinte
  - ✓ Anonymisé : bien qu'authentifier, le créateur de connaît pas l'identité des répondants
  - ✓ Public : publication ouverte à tous. Ex. page d'accueil publique de l'ENT.
- 3 Préciser si les répondants peuvent revenir sur leurs réponses durant la passation du questionnaire.
- 4 Permettre à tous les répondants de visualiser une synthèse des réponses en cours.
- 5 L'accès aux réponses peut être circonscrit à des utilisateurs (enseignants par ex.) ou à un groupe.
- 6 Enregistrer la page en cours (le questionnaire est modifiable à tout moment).

# Le module Formulaire : création des questions

Vous êtes ici : Formulaires > Modèles > Nouveau formulaire

Retour **Création d'un nouveau formulaire**

Paramètres Page 1 x + Créer une nouvelle page 5 Aperçu

**Texte** 2  
Vous pouvez insérer du texte, des extraits audio ou video directement en cliquant sur "Modifier" ou "Insérer du texte".  
Insérer une question Insérer du texte

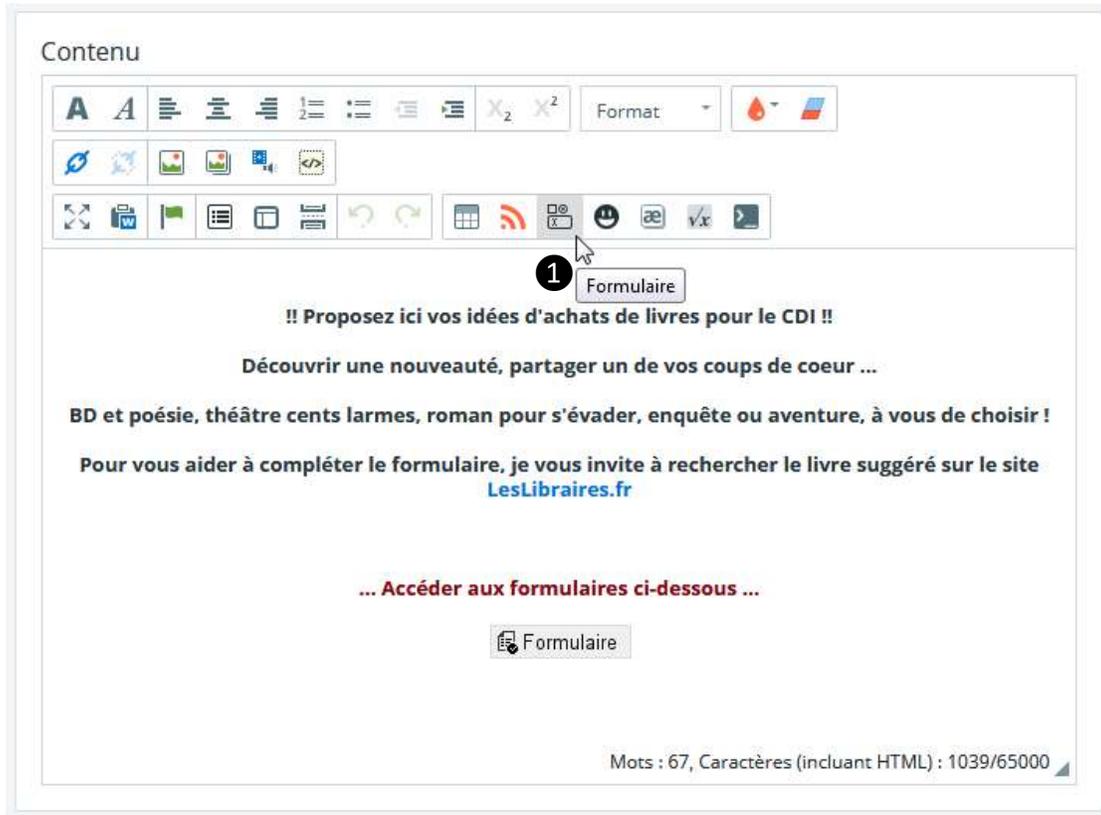
**Question 1** Modifier Dupliquer Supprimer  
Vous pouvez créer des questions à partir de types boutons radio ci-dessous.  
Déplacer l'élément d'un niveau au dessous  
Choix 1 3  
Choix 2  
Insérer une question 4 Insérer du texte

Annuler Enregistrer Valider 6

- 1 Naviguer entre les pages du questionnaire.
- 2 Zone de texte qui ne demande pas de réponse : à modifier, ajouter ou supprimer.
- 3 Zone de la question. Ici, le type de question en modèle est une question à choix unique sous forme de bouton radio portant sur deux occurrences. Possibilités : modifier, copier, supprimer, déplacer une question dans une même page ou d'une page à l'autre.
- 4 Insérer une nouvelle question ou une zone de texte. Une fois la souris positionnée sur la fonctionnalité voulue, celle-ci apparaît en surbrillance.
- 5 Visualiser la page en cours d'édition.
- 6 Enregistrer la page pour une modification ultérieure. Valider pour clore l'édition de votre questionnaire avant diffusion.  
NB : il est possible de modifier un questionnaire déjà diffusé.

# Le module Formulaire : diffusion

Contenu



!! Proposez ici vos idées d'achats de livres pour le CDI !!

Découvrir une nouveauté, partager un de vos coups de coeur ...

BD et poésie, théâtre cents larmes, roman pour s'évader, enquête ou aventure, à vous de choisir !

Pour vous aider à compléter le formulaire, je vous invite à rechercher le livre suggéré sur le site [LesLibraires.fr](http://LesLibraires.fr)

... Accéder aux formulaires ci-dessous ...

Formulaire

Mots : 67, Caractères (incluant HTML) : 1039/65000

① Positionner le cursus à l'endroit voulu de l'article puis cliquer sur l'option Formulaire de l'éditeur de texte.

## Insérer un formulaire

Pour créer un nouveau modèle de formulaire, [cliquez sur ce lien](#) et revenez ultérieurement sur la saisie.

Choix du modèle \*  ②

Titre affiché \*

Type de formulaire ?

Réponse modifiable ?  Oui  Non  Conserver l'historique des réponses

Afficher la synthèse ?  Tous les répondants  Aucun

Accès aux réponses ?  Liste personnalisée

Notification ?  Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

Mode d'affichage ?  Lien vers le formulaire  Pleine page

\* : champ obligatoire

② Sélectionner votre formulaire parmi ceux créés. Les paramètres sont ceux définis lors de la création du formulaire. NB : ils sont modifiables *seulement* pour cette diffusion.

Annuler

OK

# Le module Formulaire : résultats

## Formulaires

Nouveau formulaire

Modèles

Diffusions **1**

Vous êtes ici : Formulaires > Diffusions

## Tableau de bord des diffusions

Vous trouverez ci-dessous pour chaque formulaire diffusé, une synthèse des modalités de diffusion et les réponses associées. ✕

Pour la sélection...

<input type="checkbox"/>	Diffusé le	Service	Formulaire	Modèle	Réponses	Actions
<input type="checkbox"/>	24/09/2018 à 14h24	Blog	<a href="#">Suggestion d'achats</a>	Suggestion d'achats	19 <b>2</b>	 

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

Synthèse Réponses **Nombre de réponses : 19**

Sélectionner une action

Sélectionner une action

Supprimer la sélection  
Télécharger la sélection

<input type="checkbox"/>	Date	Genre	Auteur	Titre	Pourquoi proposer ce livre ?
<input type="checkbox"/>	30/09/2018 à 14h30	Manga	Eiichiro ODA	One piece	Il y a de plus en plus d'élèves qui s'y intéressent et il y a déjà une partie des livres de la collection au CDI donc je pense que ça serait bien de la compléter.
<input type="checkbox"/>	30/09/2018 à 14h30	Manga	Eiichiro ODA	One piece	Il y a de plus en plus d'élèves qui s'y intéressent et il y a déjà une partie des livres de la collection au CDI donc je pense que ça serait bien de la compléter.
<input type="checkbox"/>	29/09/2018 à 08h59	BD	Je ne sais pas	Game over	J'aime bien
<input type="checkbox"/>	26/09/2018 à 17h09	Manga	Hajime Isayama	Attaques des titans	Car il est passionnant
<input type="checkbox"/>	26/09/2018 à 16h08	Roman	Joel A. Sutterland	La maison abandonnée	J' ai lu son résumé dans un magazine et il m'a beaucoup plus, donc je pense qu'il plaira aussi aux autres lecteurs.

**1** Accéder au tableau de bord des formulaires en cours de diffusion.

**2** Accéder aux résultats du formulaire.

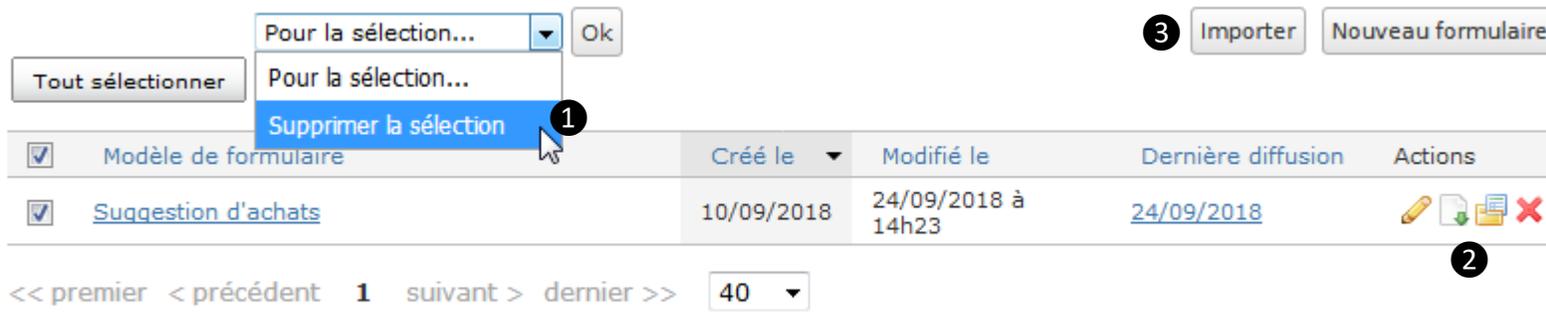
**3** Visualiser. Deux possibilités :

✓ Une synthèse des résultats pour chacune des questions quantifiables : QCM, QCU, tableau.

✓ Les réponses détaillées pour l'ensemble des questions.

**4** Exporter les résultats en pdf, ou en csv (traitement a posteriori dans un tableur type Calc de LibreOffice ou Excel).

# Le module Formulaire : et plus encore ...



③ Importer Nouveau formulaire

Tout sélectionner

Pour la sélection... Ok

Pour la sélection...

Supprimer la sélection ①

<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle de formulaire	Créé le	Modifié le	Dernière diffusion	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Suggestion d'achats</a>	10/09/2018	24/09/2018 à 14h23	<a href="#">24/09/2018</a>	   

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 40 ②

- ① Supprimer un ou plusieurs formulaires.
- ② Télécharger le formulaire (format xml) sur l'ordinateur, ou le copier dans le Portedocuments de l'ENT (Sauvegarde).
- ③ Importer un formulaire (restauration ou partage).

NB : A ce jour, le module formulaire n'intègre pas d'éditeur de texte. Ce qui signifie : aucun enrichissement de caractère ni d'insertion d'illustration ou de vidéo.

Autrement dit, les ressources documentaires utiles à la passation du questionnaire doivent elles aussi être intégrées dans le corps de l'article, du message ou du cahier de texte.

# Les dossiers partagés : accès

La page Dossiers partagés du CDI permet de partager des documents. Ces documents sont facilement téléchargeables par les usagers de l'ENT.

Par défaut les dossiers partagés sont configurés comme ceci :

- Les Documentalistes et le chef d'établissement sont gestionnaires de la page.
- Tous les élèves de l'établissement y ont accès en tant que visiteurs.
- Les enseignants ne visualisent pas cet espace, demandez à votre Administrateur ENT de configurer l'accès.

# Les dossiers partagés : paramétrage

Ajouter à mes raccourcis

Créer un dossier

1 Créez votre dossier (en haut à droite)

Accès restreint

Vous pouvez choisir à qui vous décider d'attribuer ou non des droits d'accès.

2

Hérités de la rubrique  Personnalisés

Droits d'accès

Récapitulatif des droits d'accès

Rechercher

Profil	Cible	Rôle
	Documentalistes	Gestionnaire
	Administrateurs externes	Gestionnaire
	Responsable web	Gestionnaire
Non enseignant	DIRECTION (LGT-ANTOINE DE SAINT-EXUPERY-ac-NANCY-METZ [0570023R])	Gestionnaire
	Chef Etablissement	Gestionnaire
Elève	LGT-ANTOINE DE SAINT-EXUPERY-ac-NANCY-METZ [0570023R]	Visiteur
Enseignant	LGT-ANTOINE DE SAINT-EXUPERY-ac-NANCY-METZ [0570023R]	Visiteur

# Les dossiers partagés : paramétrage

- 1 Indiquez un titre et saisissez votre descriptif puis confirmez à l'aide du bouton Créer un dossier en haut à droite

Titre (\*)

Creative commons et droits d'auteurs

Description

Documents qui vous aideront à vous repérer dans les différentes licences Creative Commons et qui vous permettront de savoir si par exemple vous pouvez ou non partager ou modifier une image sélectionnée sur Internet

255 caractères maximum

2 Créer le dossier

3

Votre dossier a bien été créé

## Dossiers partagés

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 299.9 Mo ?

4

### Creative commons et droits d'auteurs

Ajouté par MANON CAMPESE 0 Ko

Documents qui vous aideront à vous repérer dans les différentes licences Creative Commons et qui vous permettront de savoir si par exemple vous pouvez ou non partager ou modifier une image sélectionnée sur Internet

Supprimer

Modifier

Vous avez la confirmation que votre dossier a bien été créé. Votre dossier apparaît, vide. Il s'agit maintenant d'ajouter un fichier dans votre dossier en cliquant sur l'icône du dossier

Vous pouvez toujours supprimer ou modifier votre dossier à l'aide de ces deux boutons

# Les dossiers partagés : ajouter un fichier

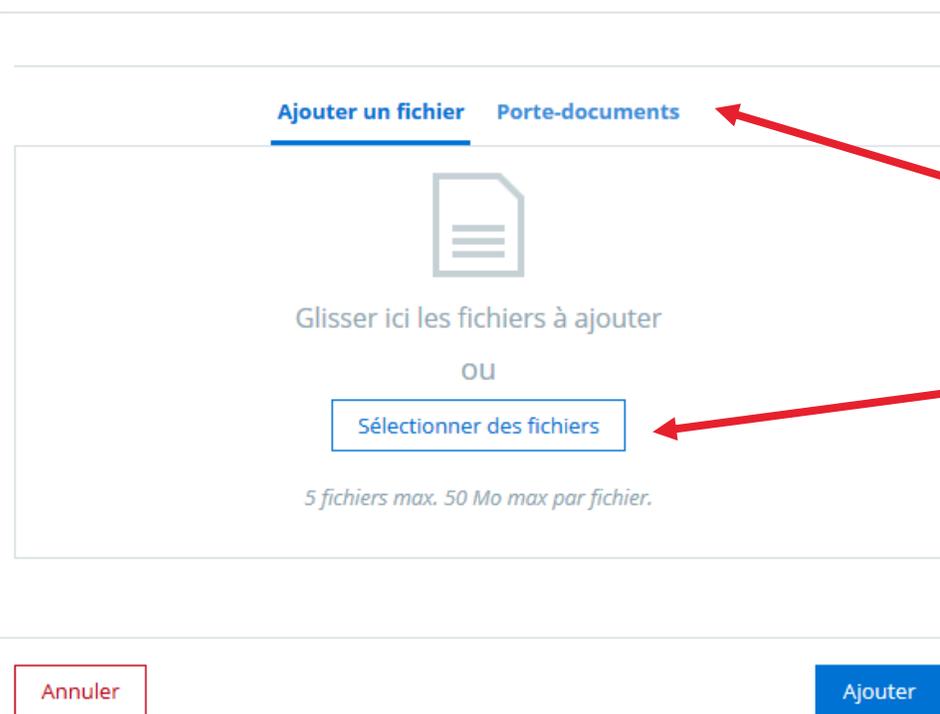
## Dossiers partagés > Creative commons et droits d'auteurs

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 299.9 Mo ?

Créé par MANON CAMPESE le 03/10/2018

Documents qui vous aideront à vous repérer dans les différentes licences Creative Commons et qui vous permettront de savoir si par exemple vous pouvez ou non partager ou modifier une image sélectionnée sur Internet

### Ajouter un fichier



Ajouter un fichier

Porte-documents

Glisser ici les fichiers à ajouter

OU

Sélectionner des fichiers

5 fichiers max. 50 Mo max par fichier.

Annuler

Ajouter

× Vous pouvez ajouter un sous-dossier ou mettre directement un fichier dans le dossier que vous venez de créer

Ajouter un sous-dossier

Ajouter un fichier

Pour ajouter un fichier vous pouvez l'importer depuis votre ordinateur ou directement depuis le porte-document de l'ENT en sélectionnant l'onglet Porte-document

En cliquant sur Sélectionner des fichiers, vous pouvez parcourir les fichiers présents sur votre ordinateur

Vous pouvez télécharger jusqu'à 5 fichiers à la fois d'une taille de 50 Mo maximum chacun !

# Les dossiers partagés : ajouter un fichier

- Une fois que vous avez sélectionné le fichier que vous souhaitez importer, cliquez sur ajouter
- Voilà votre document apparaît bien dans le dossier créé ! Prêt à être téléchargé par les élèves !

## Ajouter un fichier

Le droit de l'image et ses différentes licences.pptx  
257 ko

Supprimer

Supprimer la sélection

Ajouter un média

Annuler

Ajouter

Nombre d'éléments affichés

50

<input type="checkbox"/>	Titre	Ajouté par	Créé le	Taille	Actions
<input type="checkbox"/>	Le droit de l'image et ses différentes licences.pptx	MANON CAMPESE	03/10/2018	257.02 ko	Actions

# L'agenda de la rubrique CDI

Accueil Blog Agenda Forum Chat Dossiers partagés

Plus ▾

Supprimer de mes raccourcis

Créer un évènement

Imprimer

Gérer des agendas externes

Accès restreint

Vous êtes ici : Accueil > CDI > Agenda

*Cet agenda sera visible par tous les membres de la rubrique.  
(voir "paramétrage de la rubrique CDI")*

Aujourd'hui < > 📅 Semaine 41 - du 08 au 14 Octobre 2018

4 Semaine Mois

	lun. 08	mar. 09	mer. 10	jeu. 11	ven. 12	sam. 13	dim. 14
Sur la journée	08/10 Fête de la science						
08h							
09h							

1 Imprimer l'agenda qui s'affiche en dessous (par semaine ou par mois).

2 Créer un évènement en cliquant sur le bouton bleu à droite (pour un évènement sur un ou plusieurs jours), ou en cliquant sur le + de la journée et/ou de l'horaire concerné.

3 Cliquer sur un évènement pour le supprimer ou le modifier.

4 L'agenda du CDI peut être visualisé (et imprimé) par semaine ou par mois.

# L'agenda du CDI : créer un évènement

Annuler

Enregistrer en brouillon

Créer l'évènement

Vous êtes ici : Accueil > CDI > Agenda

Accès restreint

1 Titre de l'évènement (\*)

2 Date de début

04/10/2018

Date de fin

04/10/2018

Évènement journée

Répétition

Lieu

Résumé

512 caractères maximum

3 Réserver ressources

Choisir une valeur

4  Prévenir les abonnés

Confirmation participation

Informations

État Nouveau  
Créé le 06/10/18 22:22  
Validé le -  
Mis à jour le -

Auteur

admin clg-baccarat

5 Commentaires

- Désactiver la saisie
- Activer la saisie avec modération
- Activer la saisie sans modération

1 Seul le titre et la date/heure de l'évènement sont des champs obligatoires à remplir.

2 Déterminer si l'évènement se déroule sur toute la journée, ou s'il est répété (choix possible : tous les jours, toutes les semaines, une semaine sur deux), et jusqu'à quelle date.

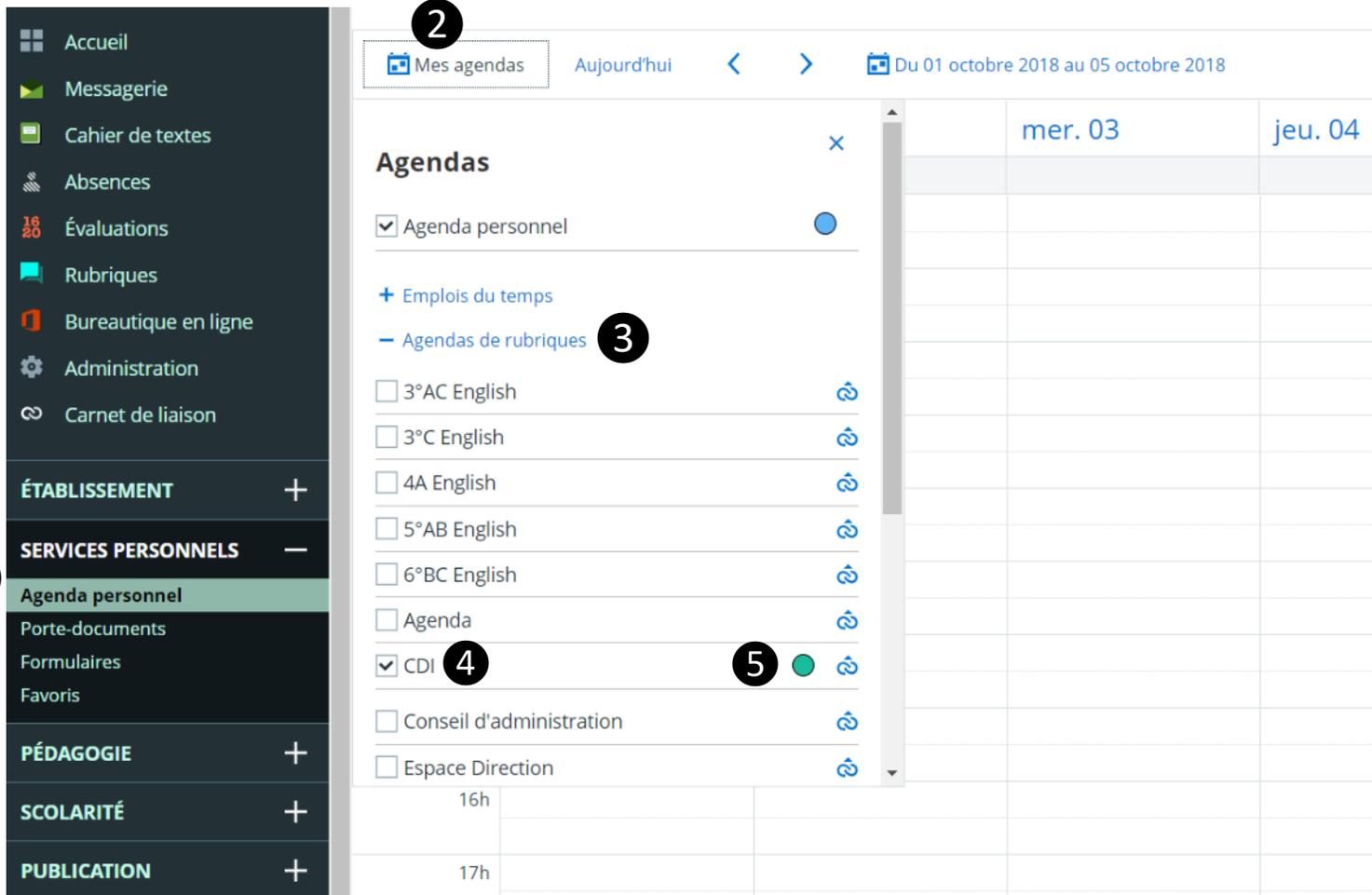
3 Possibilité de réserver la ressource nécessaire à l'évènement (salle informatique, tablettes, etc...). Les ressources réservables sont celles que l'administrateur de votre ENT a créées dans l'espace dédié à cela.

4 Prévenir par mail tous les membres de la rubrique, avec possibilité de demander une confirmation de participation à l'évènement.

5 Permettre aux membres de la rubrique de commenter l'évènement, avec ou sans votre modération.

6 Enregistrer l'évènement en cliquant sur "créer l'évènement".

# Intégrer l'agenda du CDI à son agenda personnel



The screenshot shows a web interface for managing an agenda. On the left is a dark sidebar menu with categories: Accueil, Messagerie, Cahier de textes, Absences, Évaluations, Rubriques, Bureautique en ligne, Administration, and Carnet de liaison. Below these are sections for ÉTABLISSEMENT, SERVICES PERSONNELS, PÉDAGOGIE, SCOLARITÉ, and PUBLICATION. The 'Agenda personnel' item under 'SERVICES PERSONNELS' is highlighted with a circled '1'. The main area shows a calendar for 'Du 01 octobre 2018 au 05 octobre 2018'. A dropdown menu 'Mes agendas' is open, showing a list of agendas. 'Agenda personnel' is checked. Under 'Agendas de rubriques', 'CDI' is checked and highlighted with a circled '4', and a green dot next to it is highlighted with a circled '5'. Other rubriques include 3°AC English, 3°C English, 4A English, 5°AB English, 6°BC English, Agenda, Conseil d'administration, and Espace Direction. The calendar grid shows columns for 'mer. 03' and 'jeu. 04'.

Cette manipulation ajoutera automatiquement les évènements de la rubrique CDI au sein de votre agenda personnel.

- 1 Cliquer sur "Services personnels", puis sur "Agenda personnel".
- 2 Cliquez sur "Mes agendas" pour faire apparaître le menu déroulant.
- 3 Cliquer sur "Agendas de rubriques".
- 4 Cocher "CDI".
- 5 Possibilité de choisir la couleur associée aux évènements de la rubrique CDI, pour mieux les différencier des autres évènements de votre agenda.

Tous les évènements intégrés à votre agenda personnel seront annoncés sur votre page d'accueil personnalisée.  
*(Lorsque vous cliquez sur le portail de votre établissement)*

# Créer un blog au sein d'une rubrique

## Accroche

### Titre de l'article (\*)

### Résumé

Présentation de la sélection

1

250 caractères maximum

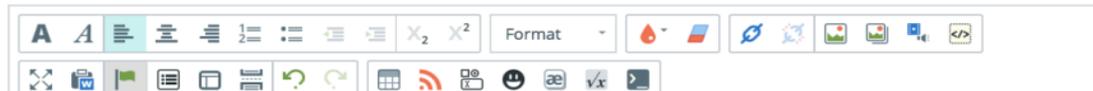
### Illustration ?

IMAGINALES.png

931.69 ko

Supprimer

## Contenu



5

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

## Pièces jointes

Ajouter un fichier Porte-documents

## Informations

État En ligne

Créé le 29/10/18 12:32

Validé le 29/10/18 12:32

Mis à jour le 31/10/18 21:42

## Statut

En ligne

Hors ligne

Temporaire

2

Date de début de publication

01/11/2018 19:04

Date de fin de publication

06/07/2019 23:59

## Catégories

Choisir une valeur

6 catégories max.

3

## Auteur

Marie-Laurence CHARLE

Modifier l'auteur

ex: DUPOND Patrick

Recherche avancée

## Commentaires

Pas de commentaires

Avec modération

Sans modération

4

## CREATION

Le blog permet de créer des articles et de les rendre visibles sur l'ENT et la page publique de l'établissement.

1 Ouvrez votre rubrique et complétez les champs d'en tête (ils apparaîtront dans la rubrique.)

2 Déterminez éventuellement une durée de publication

3 définissez une catégorie ou affiliez le blog à une catégorie existante.

4 autorisez éventuellement les commentaires

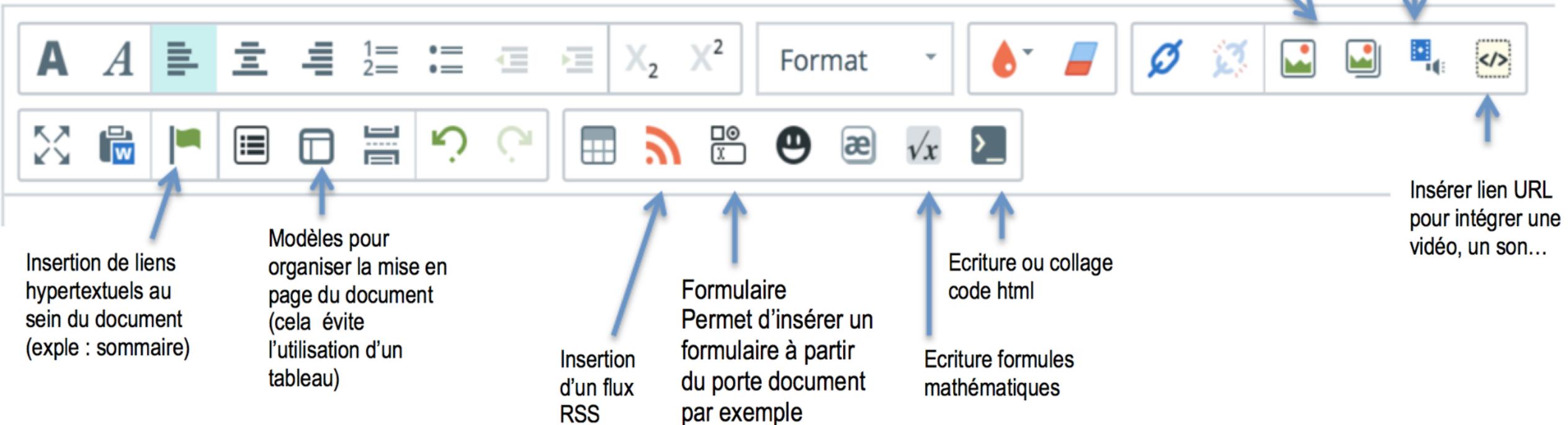
5 Saisissez votre texte, insérez une vidéo, un questionnaire, une image... dans cette zone (détails page suivante)

Pensez à enregistrer après chaque modification.

# Créer un blog au sein d'une rubrique

## Détail de la barre d'outil de la zone de saisie

Contenu



Insérer une image ou une galerie

Insérer un fichier son ou une vidéo

Insérer lien URL pour intégrer une vidéo, un son...

Insertion de liens hypertextuels au sein du document (exple : sommaire)

Modèles pour organiser la mise en page du document (cela évite l'utilisation d'un tableau)

Insertion d'un flux RSS

Formulaire Permet d'insérer un formulaire à partir du porte document par exemple

Ecriture formules mathématiques

Ecriture ou collage code html

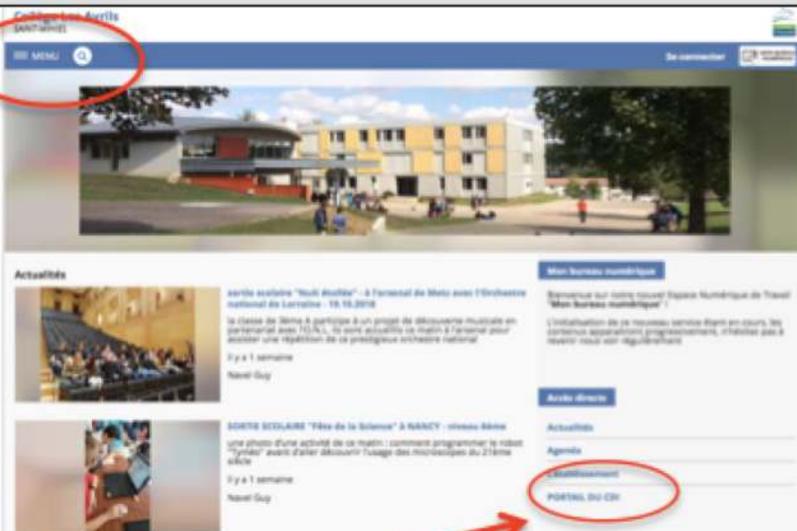
# Créer un blog au sein d'une rubrique

## PUBLICATION

Si la rubrique est publique, le blog sera visible sur la page publique de l'établissement.

En accès restreint, il ne sera visible au sein de la rubrique qu'aux personnes qui bénéficient des droits d'accès.

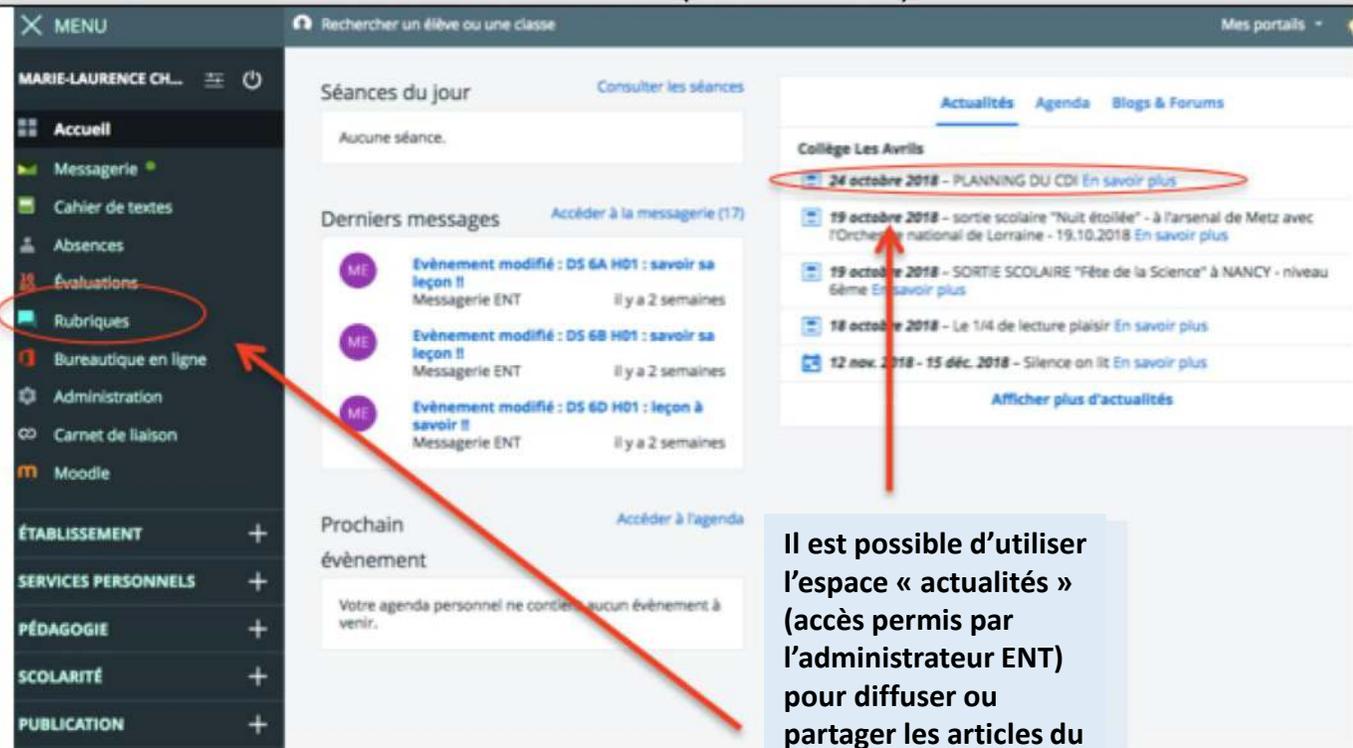
### PAGE PUBLIQUE



Les rubriques sont accessibles en cliquant sur « Menu » en page d'accueil

Des informations peuvent également être publiées sur une des tuiles de la page d'accueil si le gestionnaire de la page d'accueil vous octroie la gestion de cet espace.

### PAGE ACCESSIBLE EN MODE CONNECTE (accès restreint)



Il est possible d'utiliser l'espace « actualités » (accès permis par l'administrateur ENT) pour diffuser ou partager les articles du blog à tout l'établissement ou de manière ciblée.

# Le pad : présentation

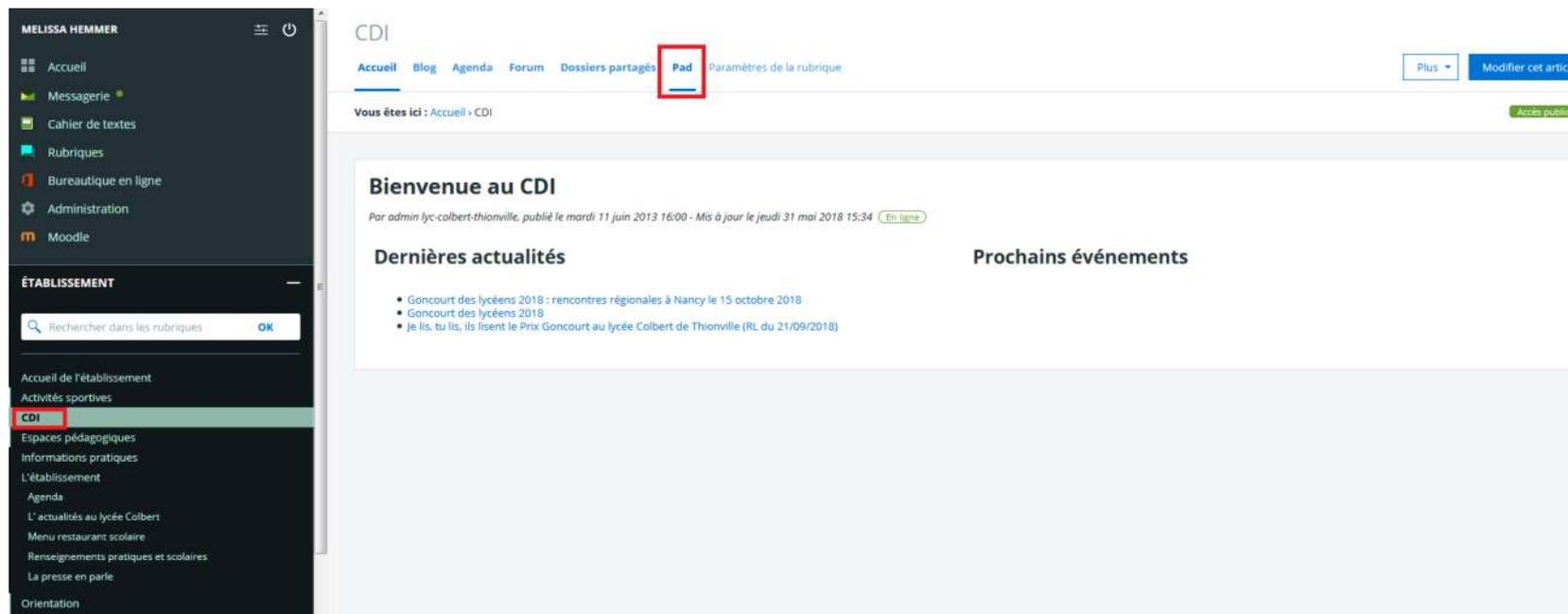
- Le Pad proposé dans l'ENT est un **espace collaboratif**, qui permet de travailler simultanément à plusieurs personnes sur un éditeur de texte en ligne.
- Grâce au pad, vous pouvez travailler de manière synchrone ou asynchrone et il peut s'avérer très pratique dans le cadre des **travaux de groupe**.
- Le pad permet d'élaborer un document de manière **collaborative et instantanée** et d'en discuter en parallèle via un chat intégré.

# Le pad : usages pédagogiques

- Plusieurs cas **d'usages pédagogiques** peuvent être mis en œuvre grâce au pad :
- La rédaction d'un document de synthèse en groupe, notamment lors de recherches documentaires
- La rédaction du compte-rendu d'une activité
- L'écriture d'une pièce de théâtre à plusieurs

# Le pad : accès et création

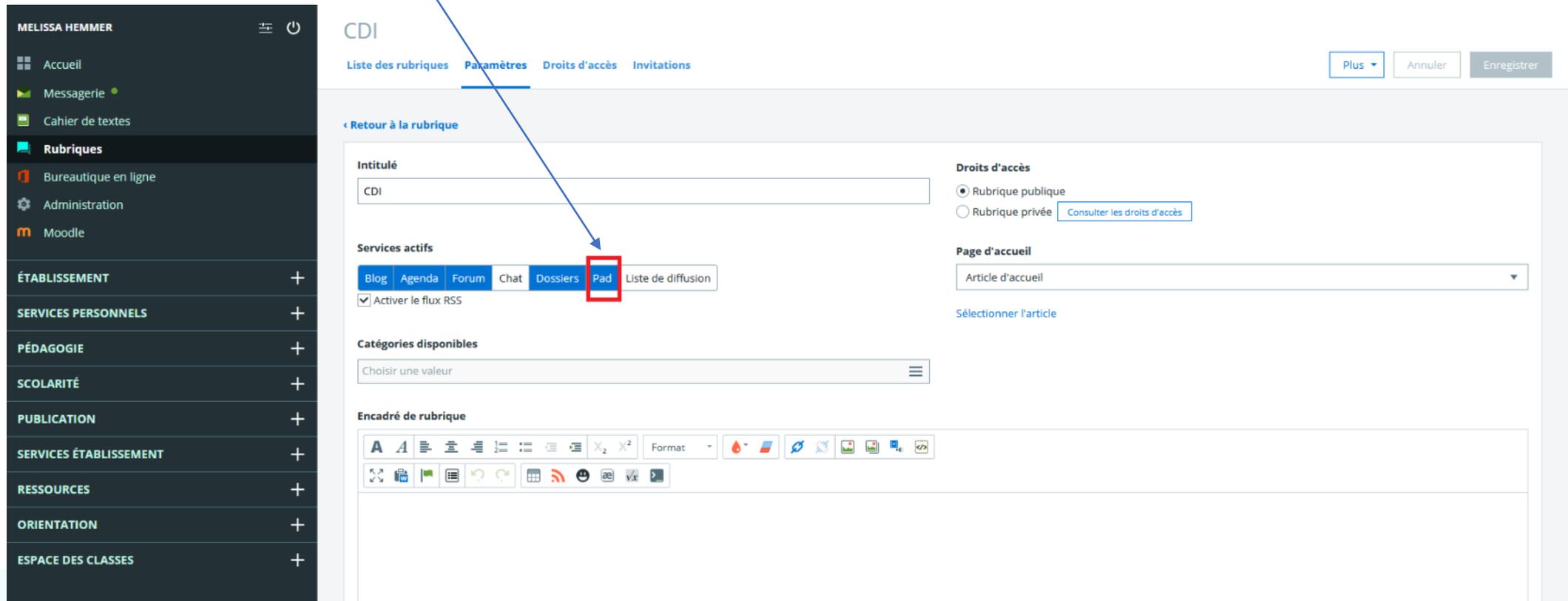
- Pour accéder ou créer un pad, il suffit de :
  1. S'identifier sur monbureaunumerique
  2. Se rendre dans la rubrique qu'on administre ou qui nous intéresse
  3. Cliquer sur la mention « pad »



The screenshot displays the 'monbureaunumerique' interface. On the left, a dark sidebar menu lists various options, with 'CDI' highlighted under the 'ÉTABLISSEMENT' section. The main content area shows the 'CDI' page header with navigation links: 'Accueil', 'Blog', 'Agenda', 'Forum', 'Dossiers partagés', 'Pad', and 'Paramètres de la rubrique'. The 'Pad' link is highlighted with a red box. Below the header, the page content includes a welcome message, a list of 'Dernières actualités' (e.g., 'Goncourt des lycéens 2018'), and a section for 'Prochains événements'.

# Le pad : accès et création

- Attention, si aucun pad ne s'affiche, c'est que vous n'avez pas activé cette application dans votre rubrique.
- Pour l'activer, il suffit de vous rendre dans la rubrique que vous administrez, et de cliquer sur l'application souhaitée. Quand l'application se teinte d'une couleur, c'est qu'elle est active.



MELISSA HEMMER

Accueil  
Messagerie  
Cahier de textes  
Rubriques  
Bureautique en ligne  
Administration  
Moodle

ÉTABLISSEMENT +  
SERVICES PERSONNELS +  
PÉDAGOGIE +  
SCOLARITÉ +  
PUBLICATION +  
SERVICES ÉTABLISSEMENT +  
RESSOURCES +  
ORIENTATION +  
ESPACE DES CLASSES +

CDI

Liste des rubriques Paramètres Droits d'accès Invitations

Plus Annuler Enregistrer

Retour à la rubrique

Intitulé  
CDI

Droits d'accès  
 Rubrique publique  
 Rubrique privée [Consulter les droits d'accès](#)

Page d'accueil  
Article d'accueil

Sélectionner l'article

Services actifs  
Blog Agenda Forum Chat **Dossiers** Pad Liste de diffusion  
 Activer le flux RSS

Catégories disponibles  
Choisir une valeur

Encadré de rubrique

Format

# Le pad : accès et création

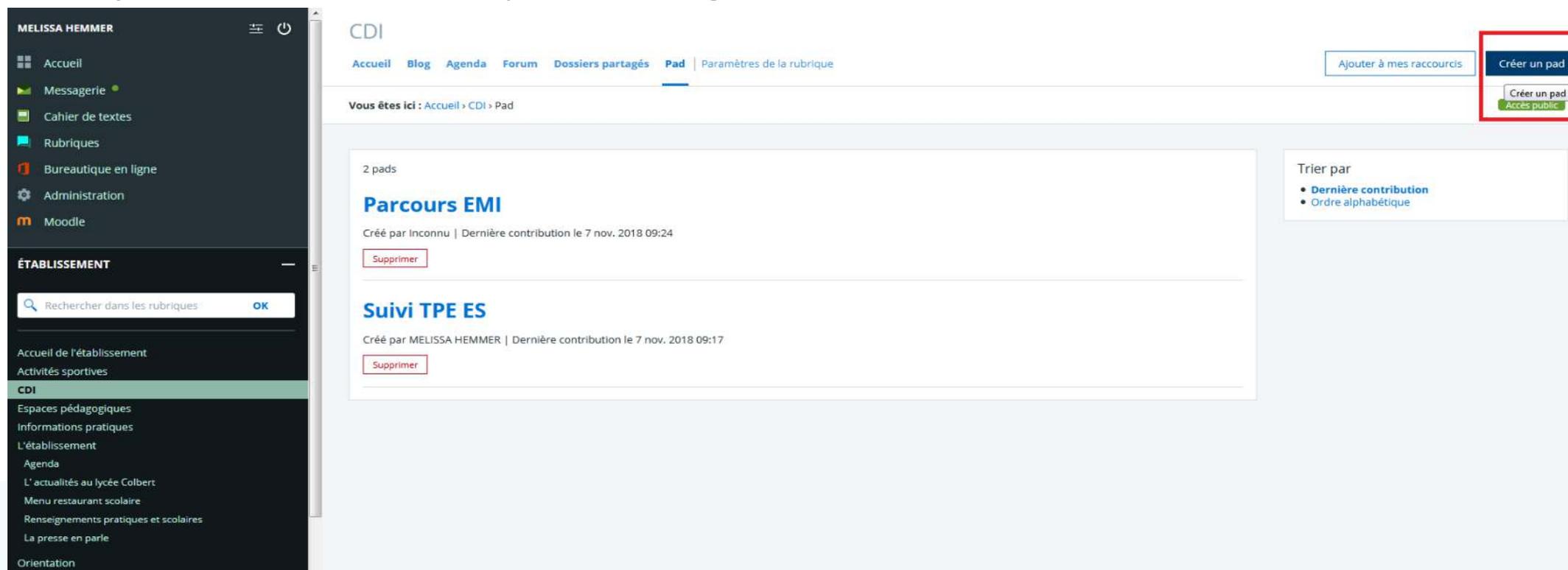
- Pour créer un pad, il suffit de :

1. Cliquer sur l'application « pad »

Vous accédez à la liste des pad créés ou qui ont été partagés avec vous

2. Cliquer sur la mention « créer un pad »

3. Ajouter un titre à votre pad et enregistrez-le



MELISSA HEMMER

- Accueil
- Messengerie
- Cahier de textes
- Rubriques
- Bureautique en ligne
- Administration
- Moodle

ÉTABLISSEMENT

Rechercher dans les rubriques OK

Accueil de l'établissement

Activités sportives

CDI

Espaces pédagogiques

Informations pratiques

L'établissement

Agenda

L'actualités au lycée Colbert

Menu restaurant scolaire

Renseignements pratiques et scolaires

La presse en parle

Orientation

CDI

Accueil Blog Agenda Forum Dossiers partagés Pad Paramètres de la rubrique

Ajouter à mes raccourcis

Créer un pad

Créer un pad  
Accès public

Vous êtes ici : Accueil > CDI > Pad

2 pads

**Parcours EMI**

Créé par Inconnu | Dernière contribution le 7 nov. 2018 09:24

Supprimer

**Suivi TPE ES**

Créé par MELISSA HEMMER | Dernière contribution le 7 nov. 2018 09:17

Supprimer

Trier par

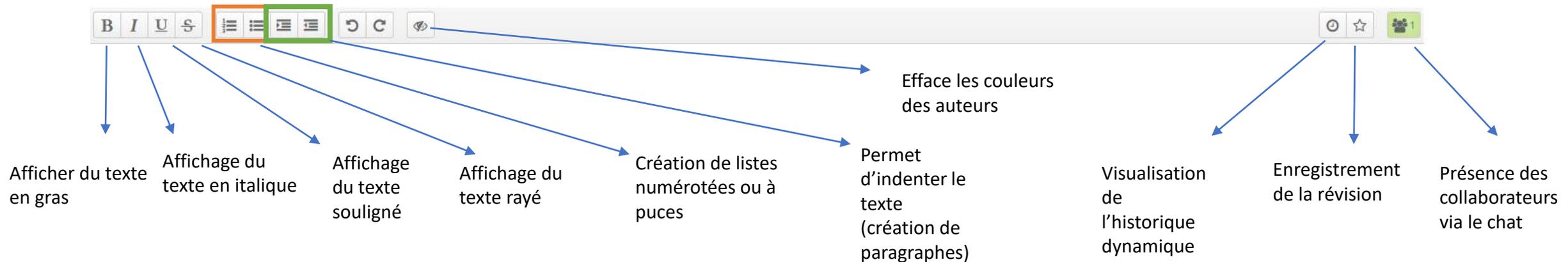
- Dernière contribution
- Ordre alphabétique

# Le pad : collaborer

1. Cliquez sur un pad pour accéder à son contenu
2. Vous pouvez visualiser l'ensemble du contenu rédigé dans le pad
3. Les contributions des collaborateurs s'affichent en temps réel dans des couleurs différentes

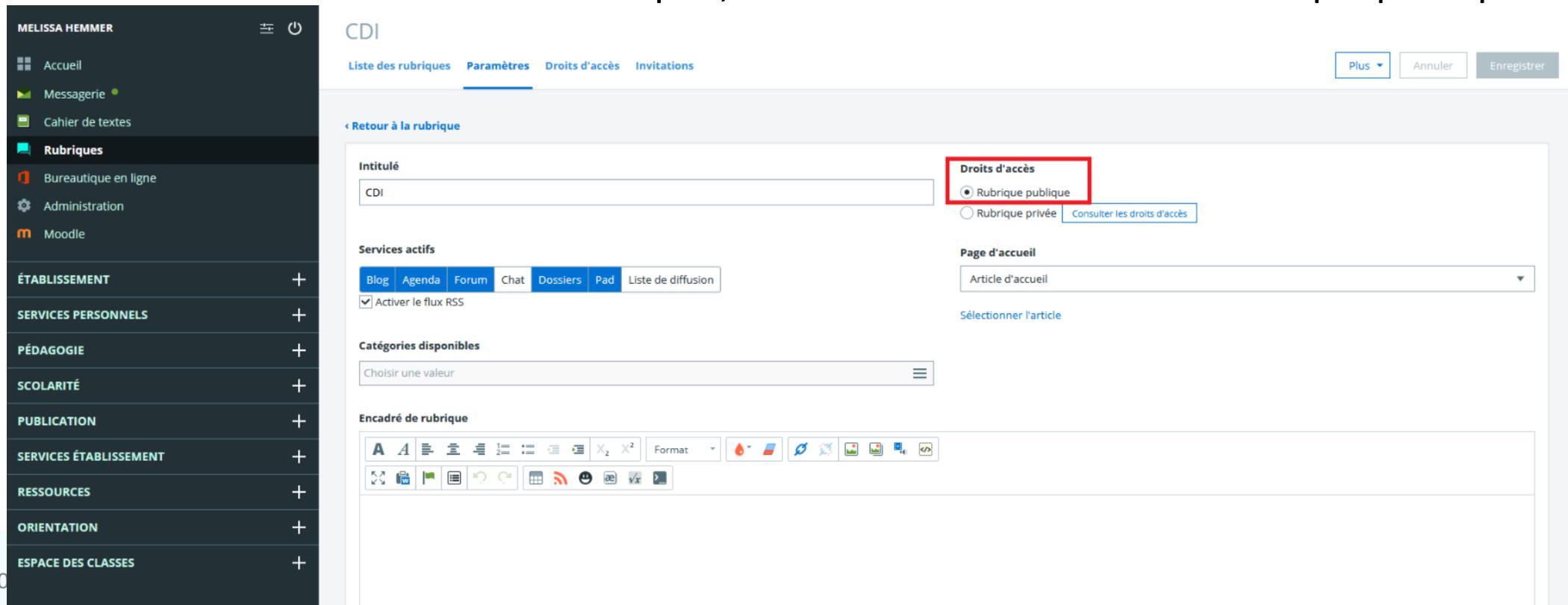
Si vous disposez des droits de contribution sur un pad, vous pouvez modifier son contenu en rédigeant un texte.

Vous pouvez le mettre en forme grâce aux outils proposés dans la barre d'outils :



# Le pad : paramétrages d'accès

- Pour partager un pad, il suffit de paramétrer l'accès à votre application « pad » dans la rubrique que vous administrez.
- Vous pourrez ainsi indiquer si vous souhaitez que vos applications soient en mode public ou en mode privé.
- Si vous souhaitez collaborer sur un pad, il faut activer la mention « rubrique publique » :



The screenshot displays the 'CDI' (Digital Learning Environment) configuration page. The user is logged in as 'MELISSA HEMMER'. The page title is 'CDI' and the navigation tabs are 'Liste des rubriques', 'Paramètres', 'Droits d'accès', and 'Invitations'. The 'Droits d'accès' (Access rights) section is highlighted with a red box, showing two radio button options: 'Rubrique publique' (selected) and 'Rubrique privée'. A link 'Consulter les droits d'accès' is visible next to the 'Rubrique privée' option. Other sections include 'Intitulé' (CDI), 'Services actifs' (Blog, Agenda, Forum, Chat, Dossiers, Pad, Liste de diffusion), 'Catégories disponibles' (Choir une valeur), and 'Page d'accueil' (Article d'accueil). A rich text editor toolbar is visible at the bottom of the page.