Rubriques de classe

CREATION D'UNE SOUS RUBRIQUE DANS L'ESPACE DES CLASSES

Type de document : Tutoriel

Cible : Profil Enseignant

Résumé :

Par défaut les enseignants d'une classe possèdent un espace de classe dans lequel ils peuvent créer une sous-rubrique afin de mettre à disposition des ressources « disciplinaires » qui présentent les thèmes abordés dans l'année.

Cette sous rubrique se présente de la même manière qu'une rubrique et possède les mêmes services activables (blog, dossiers partagés, forum, chat, liste de diffusion)

Sommaire

1 Présentation de la fonctionnalité 2
2 Tutoriel : créer un espace de classe 3
2.1 Créer la rubrique 3
2.2 Paramétrer la rubrique 3
2.3 Gérer les Droits d'accès 3
3. Tutoriel : créer les dossiers partagés et les paramétrer 4
3.1 Créer les dossiers partagés 4
3.2 Ajouter des fichiers ou des sous-dossiers 4
3.3 Gérer les droits des dossiers partagés 5
4. Cas pratiques /Conseils 6

Tutoriel proposé par l'équipe ENT/ Marjorie Tonnelier

Rubriques de classe

1 Présentation de la fonctionnalité

L'espace de classe est un espace réservé à la publication et permet les échanges collaboratifs entre enseignants, élèves et leurs parents.
Une rubrique* de classe est générée automatiquement pour chaque classe de l'établissement. Elle se trouve dans le menu dans l'onglet « Espace des classes ».
Les enseignants d'une même classe se partagent cette rubrique* de classe.
Chaque enseignant de la classe possède le rôle* de Gestionnaire et peut modifier le paramétrage de cet espace et ainsi ajouter ou supprimer des sous-rubriques, des accès et des services.
Les services qui peuvent être mis à disposition dans cette rubrique sont les mêmes que ceux des Rubriques* :

1. **Des espaces de publication**

- Une page d'Accueil : pour placer un article en page d'accueil afin de présenter la rubrique,
- Un Blog : pour afficher et classer les articles de la rubrique sous la forme d'un blog
- Des catégories peuvent être créées pour faciliter le classement/l'affichage
- Un Agenda : pour avoir un agenda dédié aux membres de la rubrique,
- Un Encadré de rubrique : encart situé à droite de la rubrique qui permet de donner une identité à la rubrique par l'insertion de texte et/ou d'images ou même de galerie d'images.

2. Des espaces d'échanges

- Le Forum : pour échanger autour de sujets de discussion dont la durée n'est pas limitée à une plage horaire
- Le Chat : pour échanger en direct avec les autres membres de la rubrique sur une plage horaire prédéfinie
- Une liste de diffusion : les membres de la rubrique peuvent communiquer entre eux. Une liste de contacts est créée sous l'intitulé « Mes rubriques » dans la messagerie de chaque membre de la rubrique.
- Un accès aux Formulaires : il est possible d'intégrer des quizz, enquêtes en lignes pour (l'auto-)évaluation, les sondages, la collecte d'informations.

3. Des Espaces de stockage et de partage de documents

Les Dossiers partagés : espaces de stockage de documents dédiés aux membres de la rubrique.

* Point vocabulaire :

Rubrique : espace de publication qui permet d'organiser l'information et de gérer les accès aux contenus et services.
Rôle : ensemble d'autorisations concernant une ou plusieurs fonctionnalités (visiteur, rédacteur, rédacteur avec mise en ligne, modérateur et gestionnaire). Il détermine un ensemble d'actions qui peuvent être effectuées par la personne. Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles différents en fonction des services.

Rubriques de classe

2 Tutoriel : créer un espace de classe



2.1 Créer la rubrique

2.2 Paramétrer la rubrique

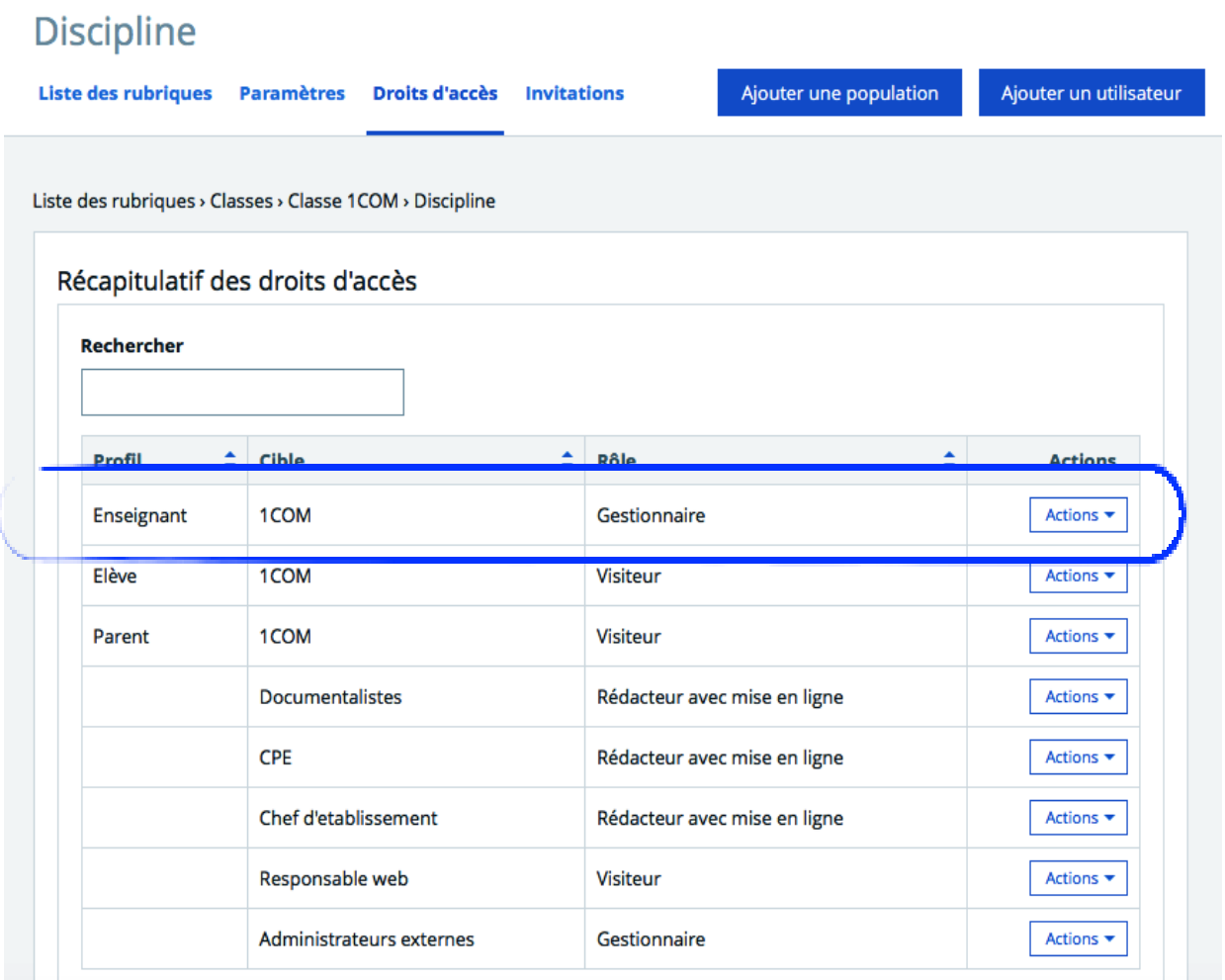
2.2.1 Activer les services

2.2.2 Compléter la Page d'accueil

Pour les points 2.1 à 2.2.2 → **Visionner la vidéo pas à pas :**

https://www.kdecole.org/html/videos/su_creer_espace_classe.mp4

2.3 Gérer les Droits d'accès



Remarque : Il est possible de modifier les droits d'accès à la rubrique : **élargir ou supprimer un droit d'accès.**

Attention !

Par défaut tous les enseignants sont **gestionnaires** de votre rubrique.

Pour modifier ce paramètre vous devrez :

1- Cliquer sur « Actions » et Supprimer



2- Cliquer sur **Ajouter un utilisateur** et vous ajouter en tant que Gestionnaire.

3- Pour modifier les droits des autres profils et/ ou Cibles :

- Cliquer sur **Actions - Supprimer** les droits
- Cliquer sur **Ajouter une population** (profil complet)

Pour accéder facilement : cliquer sur **GROUPES** et dérouler en cliquant sur les flèches grises



Groupes pédagogiques = classes (enseignants, parents, élèves)
Groupes Libres = groupes spécifiques hors classes (ex : professeurs principaux…)

- Ou cliquer sur **Ajouter un utilisateur** (nominatif)
- Attribuer un nouveau **Rôle**

Attribuer le rôle (*)

Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire

3. Tutoriel : créer les dossiers partagés et les paramétrer

3.1 Créer les dossiers partagés

3.2 Ajouter des fichiers ou des sous-dossiers

Pour les points 3.1 et 3.3 —> **Visionner la vidéo pas à pas :**



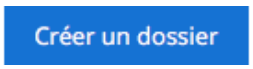
https://www.kdecole.org/html/videos/su_creer_espaces_stockage_partages_pour_eleves.mp4

3.3 Gérer les droits des dossiers partagés

Attention !
S'il est possible de modifier les droits des dossiers, il n'est pas possible de le faire sur des sous-dossiers !

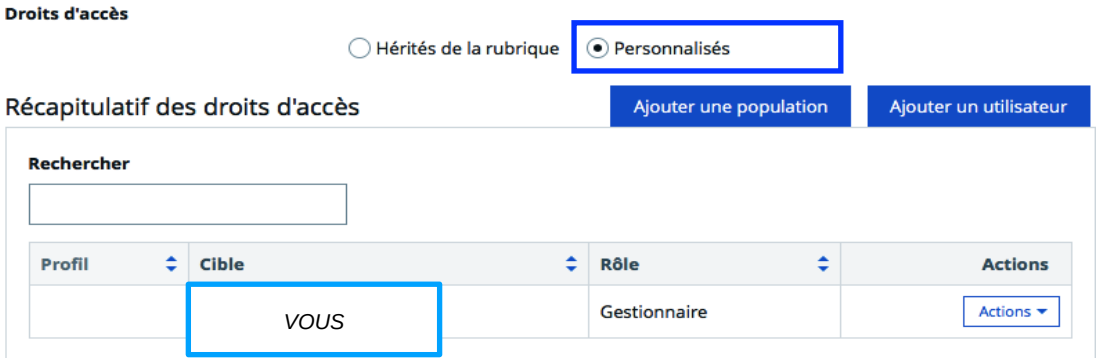
Pour modifier les droits d'accès et donc attribuer des rôles différents aux utilisateurs du sous-dossier :

1- Après avoir créé un dossier en cliquant sur



2- Remplir les champs : Titre et éventuellement Description

3- Modifier les droits en cliquant sur



4- Pour ce dossier il est possible d'attribuer de nouveaux rôles aux élèves de la classe ou à leurs parents : exemple : rédacteur ou rédacteur avec mise en ligne par exemple…`

Attention !
Principe de l'entonnoir : il n'est pas possible d'attribuer des droits sur ce dossier partagé à des élèves d'une autre classe par exemple car ils n'ont pas accès à la rubrique de classe elle-même !

Astuce : POUR LES GROUPES INTERCLASSES (langues, groupes de spécialité, etc.)

Demander à l'Administrateur ENT de créer dans cet espace des classes une nouvelle rubrique et vous donner les droits de gestion. Vous pourrez y ajouter les élèves des différentes classes.

4. Cas pratiques /Conseils

- **Pour simplement mettre à disposition des documents à destination des élèves et de leurs parents** : utiliser les dossiers partagés avec le *rôle de Visiteur*
- **Pour faire collaborer les élèves dans le cadre d'exposés par exemple** : créer un dossier « exposés + nom du thème » et attribuer le rôle *rédacteur avec mise en ligne* (les élèves peuvent déposer des documents) ou *rédacteur* (vous êtes modérateurs et devrez Valider la publication avant que le document soit mis en ligne)
- **Pour faire travailler plusieurs groupes sans qu'ils voient les travaux des autres** : créer un dossier partagé au nom du groupe et ne donner des r*ôles de rédacteurs avec mise en ligne* qu'aux membres de ce groupe. Les autres groupes ne le verront même pas, ils n'auront accès qu'à leur dossier partagé.

- **Pour demander un rendu de devoir individuel :** passer plutôt par le cahier de textes et *Travail à faire avec remise en ligne* qui permet notamment aux élèves de répondre par un *enregistrement audio.*