



CRÉATION D'UNE SOUS-RUBRIQUE DISCIPLINAIRE 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** partagé avec l'ensemble des enseignants, des élèves et des parents de la classe concernée et 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)

Il faudra la paramétrer et gérer les droits de ses membres.

Ce tutoriel fait partie d'un ensemble de **tutoriels** sur les rubriques et les espaces des classes disponibles dans la rubrique **ENT-mode d'emploi** du **portail académique**, *service Dossiers partagés, dossier « Rubriques et espaces de classe ».*

Sommaire

1 Présentation de la fonctionnalité.....	2
2 Tutoriel : créer une sous-rubrique dans l'espace de classe d'une classe	3
2.1 Créer la rubrique	3
2.2 Paramétrer la rubrique.....	3
2.2.1 Activer les services	3
2.2.2 Compléter la Page d'accueil	3
2.3 Paramétrer les droits d'accès.....	3
2.3.1 Modifier et paramétrer vos droits d'accès.....	4
2.3.2 Modifier les droits d'accès et les rôles des autres profils et/ ou Cibles	5
3. La question des groupes (langues, groupes de spécialité, etc.) dans l'espace des classes.....	7
4. Création de dossiers partagés, paramétrages et alimentation	8

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
- 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.

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
- La [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.

2. Des espaces de stockage et de partage de documents

Les [Dossiers partagés](#) : espaces de stockage de documents dédiés aux membres de la rubrique.

Les articles de [Blog](#) : possibilité d'intégrer de nombreuses pièces jointes dans un article.

* [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.

2 Tutoriel : créer une sous-rubrique dans l'espace de classe d'une 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 » proposée par Kosmos :**

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

2.3 Paramétrer les droits d'accès

Les droits d'accès des membres de la sous-rubrique disciplinaire peuvent être paramétrés plus finement et différemment que ceux de la rubrique de classe, en fonction de l'utilisation et des besoins de l'enseignant.

Pour gérer les droits d'accès :

- **Aller dans la sous-rubrique concernée (attention à bien vérifier que vous êtes dans votre sous-rubrique et pas dans l'espace de la classe)**
- Cliquer sur « **Droits d'accès** »

-Par défaut le tableau des droits est celui-ci :

Classe

Liste des rubriques Paramètres **Droits d'accès** Invitations Ajouter une population Ajouter un utilisateur

Liste des rubriques > Classes > Classe 1COM

Récapitulatif des droits d'accès

Rechercher

Profil	Cible	Rôle	Actions
Enseignant	classe concernée	Gestionnaire	Actions
Elève	classe concernée	Rédacteur avec mise en ligne	Actions
Parent	classe concernée	Visiteur	Actions
	Administrateurs externes	Gestionnaire	Actions
	Documentalistes	Modérateur	Actions



Attention ! POINT DE VIGILANCE

Par défaut, *si rien n'a été modifié dans la rubrique de classe*, lorsque la sous-rubrique est créée, les droits d'accès sont « hérités » et tous les enseignants sont **gestionnaires** de votre rubrique. Il faut d'abord vous attribuer ce rôle et leur ôter et ensuite le retirer au profil « Enseignant » sans quoi les autres enseignants risqueraient d'agir dans votre sous-rubrique et de supprimer des contenus, de modifier vos paramètres...

Récapitulatif des droits d'accès

Rechercher				
Profil	Cible	Rôle		Actions
Enseignant	1COM	Gestionnaire		Actions ▼
Elève	1COM	Rédacteur avec mise en ligne		Actions ▼
Parent	1COM	Visiteur		Actions ▼
	Administrateurs externes	Gestionnaire		Actions ▼
	Documentalistes	Modérateur		Actions ▼

2.3.1 Modifier et paramétrer vos droits d'accès

- **Il vous faut vous ajouter en tant que Gestionnaire** de la sous-rubrique :
- Cliquer sur **Ajouter un utilisateur** et vous ajouter en tant que **Gestionnaire** de **façon nominative**. (Ceci est une étape très IMPORTANTE à faire en premier)

Remarque : Le rôle de Gestionnaire est le rôle qui permet un contrôle complet de la rubrique (voir tableau des rôles page suivante)

- Ne pas oublier de valider en cliquant sur **Ajouter**

(voir capture ci-après)

Ajout d'utilisateur x

Attribuer le rôle (*)

Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
----------	-----------	------------------------------	------------	--------------

À l'utilisateur (*)

NOM prénom

Recherche avancée

Annuler

Ajouter

- **Supprimer le droit d'accès des Enseignants :**

Cliquer sur « **Actions** » et **Supprimer** →

Actions ▾
 Supprimer

2.3.2 Modifier les droits d'accès et les rôles des autres profils et/ ou Cibles

- **Pour ajouter une « population » c'est-à-dire des groupes classes, d'option, etc.**

- Cliquer sur **Actions puis Supprimer** les droits

Actions ▾
 Supprimer

- Cliquer sur Ajouter une population

- Cliquer sur Établissements Groupes Tout l'ENT

- Dérouler en cliquant sur les flèches grises ▶

Remarque :

Groupes pédagogiques = classes (enseignants, parents, élèves)

Groupes libres = groupes spécifiques hors classes (ex : professeurs principaux...)

- Attribuer un nouveau **Rôle (il est obligatoire de choisir un rôle)**

Attribuer le rôle (*)

Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
----------	-----------	------------------------------	------------	--------------

→ Voir Tableau des rôles ci-après.

TABLEAU DES RÔLES

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 et la création de dossiers
Visiteur	Oui	Non			
Rédacteur	Oui		Non		
Rédacteur avec mise en ligne	Oui			Non	
Modérateur	Oui				Non
Gestionnaire	Oui				

Rubriques et espaces de classes



Attention !

POINT DE VIGILANCE

- Un rôle attribué dans une rubrique est valable pour tous les services activés en « bloc » : le blog, le pad, l'agenda, le forum, le chat ; seuls les dossiers partagés peuvent être paramétrés différemment si besoin.
- Il faut au moins que les élèves disposent du rôle de **Rédacteur** pour pouvoir utiliser les services tels que le Forum, le Pad et le Chat.
- Le rôle de **Rédacteur** équivaut au rôle **Visiteur** dans les **Dossiers partagés**, il faut au moins le rôle « **Rédacteur avec mise en ligne** » pour pouvoir y ajouter des documents.

- **Pour ajouter un utilisateur et non pas un groupe complet**

- Cliquer sur **Ajouter un utilisateur**
- Indiquer son nom et éventuellement son prénom dans la barre

Ajout d'utilisateur x

Attribuer le rôle (*)

Visiteur Rédacteur Rédacteur avec mise en ligne Modérateur Gestionnaire

À l'utilisateur (*)

ex: DUPOND Patrick

Recherche avancée

Annuler Ajouter

→ Si cela ne fonctionne pas, cliquer sur « **Recherche avancée** » et affiner la recherche jusqu'à ce que vous trouviez le membre recherché.

- Attribuer un nouveau **Rôle (il est obligatoire de choisir un rôle)**

Attribuer le rôle (*)

Visiteur Rédacteur Rédacteur avec mise en ligne Modérateur Gestionnaire

Remarque :

- Il est possible d'ajouter un rôle plus important (ex : les élèves ayant initialement le rôle « Visiteur » deviennent « rédacteurs » Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de supprimer le rôle de « Visiteur ». Il sera supplanté par le rôle de « Rédacteur ».)
- Il faut supprimer un rôle uniquement si celui-ci est plus important que celui qui est voulu par l'enseignant (ex : les élèves ont le rôle « Rédacteur avec mise en ligne » et l'enseignant veut qu'ils aient le rôle « Visiteur » : il faut donc leur enlever le rôle de Rédacteur avec mise en ligne et ajouter le nouveau rôle prévu.

3. La question des groupes (langues, groupes de spécialité, etc.) dans l'espace des classes

Il est possible de créer, directement dans l'espace des classes une rubrique comportant des élèves issus de classes différentes (ex : langues vivantes, latin...) ou composé de plusieurs classes (ex : accompagnement personnalisé).

Il faut demander à l'Administrateur ENT de **créer dans l'espace des classes une nouvelle rubrique** et vous donner les droits de gestion. Il sera possible d'y ajouter les élèves des différentes classes.

Rubriques et espaces des classes

4. Création de dossiers partagés, paramétrages et alimentation

Se reporter au tutoriel sur les DOSSIERS PARTAGÉS disponible dans la rubrique **ENT Mode d'emploi, Dossiers partagés, dossier « Rubriques et espaces de classe »**.