



## ÉCRIRE 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 disponibles dans la rubrique ENT Mode d'emploi du portail académique, service Dossiers partagés, dossier « Rubriques et espaces de classe ».

### Sommaire

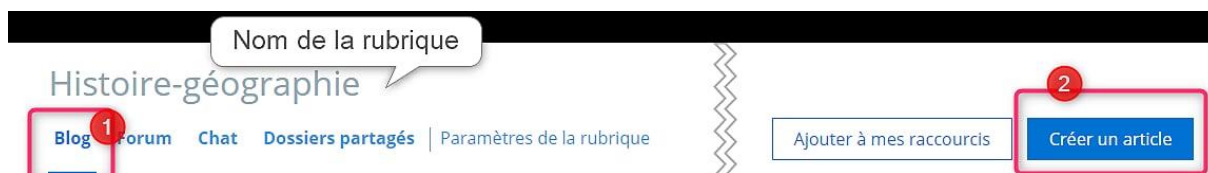
<b>Tutoriel : écrire un article de blog</b> .....	2
Prérequis .....	2
Accroche.....	2
Statut .....	3
Contenu .....	3
Catégories .....	5
Commentaires.....	5
<b>Modifier un article de blog</b> .....	5
<b>Supprimer un article de blog</b> .....	6
<b>Copier un article de blog dans un autre blog</b> .....	6
<b>Déplacer un article de blog dans un autre blog</b> .....	6
<b>Remarques particulières : le blog Actualités</b> .....	7
<b>Abonnements</b> .....	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

Ajouter à mes raccourcis

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

250 caractères maximum

Illustration ?

3

Glissez ici le fichier à télécharger

Sélectionner le fichier

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

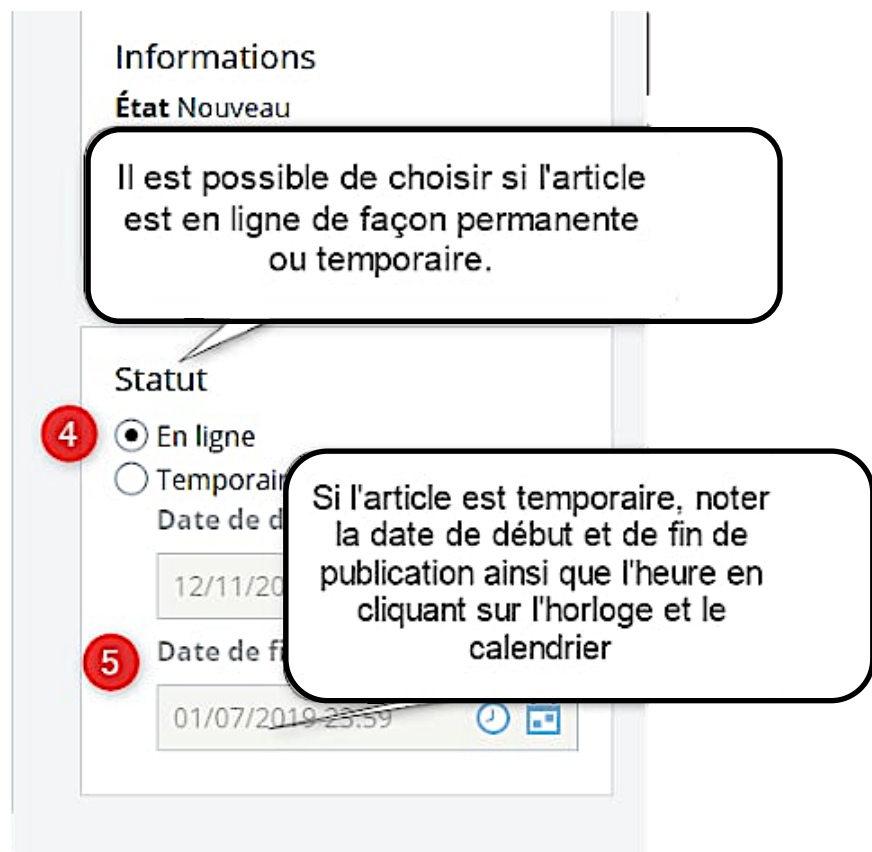
# Rubrique

**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.

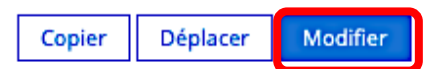
The screenshot shows a blog editor interface with three main sections: Categories, Auteur, and Commentaires. Callouts provide additional information:

- Catégories:** A dropdown menu with the text "Choisir une valeur" and a hamburger menu icon. A callout states: "Possibilité de classer les articles en ajoutant des catégories". Below the dropdown, it says "6 catégories max."
- Auteur:** The name "Barbara MEVACHE" is displayed. Below it is a "Modifier l'auteur" button and a text input field containing "ex: DUPOND Patrick". A callout states: "Possibilité d'ouvrir les commentaires. Par défaut, les commentaires sont désactivés".
- Commentaires:** Three radio button options are shown: "Pas de commentaires" (selected), "Avec modération", and "Sans modération". A callout states: "Si l'on ouvre les commentaires, il est possible de les modérer ou de laisser les utilisateurs participer librement".

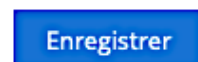
## Modifier un article de blog

**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](#) »

Les modifications ont été prises en compte. L'article vient d'être mis en ligne.

[« 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** »

[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** »

[Copier](#)

[Déplacer](#)

[Modifier](#)

[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** »

[Copier](#)

[Déplacer](#)

[Modifier](#)

[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\*

**Actualités** Agenda Blogs & Forums

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.

The screenshot displays the administration interface of an ENT system. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 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 several sub-sections: 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. The right-hand side of the page shows the 'Gestion du bloc portail' section, specifically 'Abonnements au bloc portail'. It includes 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 enseignante', 'Informations aux élèves', 'Information aux parents', 'Espace Direction', and 'Conseil d'administration', each with edit and delete icons.

Rubrique	Actions
Actualités	Nouvel abonnement
Information enseignante	✎ ✖
Informations aux élèves	✎ ✖
Information aux parents	✎ ✖
Espace Direction	✎ ✖
Conseil d'administration	✎ ✖
	✎ ✖
	✎ ✖

# 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

5

Abonnements

Recherche

- Etablissement
- Classes
  - Classe 2NDE1
  - Classe 2NDE2
  - Classe 2NDE5
  - Classe 2NDE6
  - Classe 2NDE7
  - Classe 1ES2
  - Classe 1S1
- Espace pédagogique d'établissement
- 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.