

## Formation Personnel de Direction ENT MonBureauNumérique

### Le chef d'établissement et l'ENT

#### Le chef d'établissement **Administrateur** :

- ❖ Maîtrise les enjeux liés à l'administration de l'ENT (accès, organisation, responsabilité éditoriale...) et peut les assumer en parallèle de l'administrateur désigné.

#### Le chef d'établissement **Responsable de publication & Pilote** :

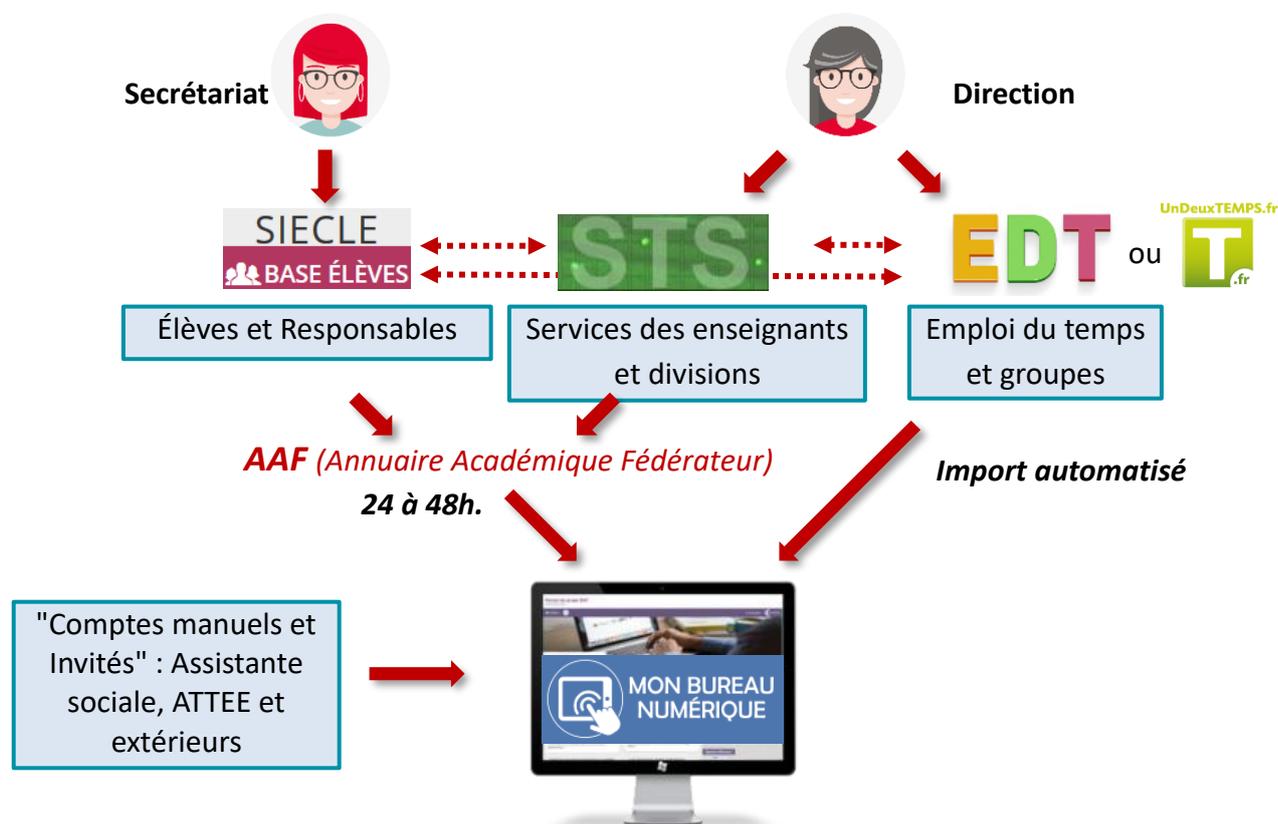
- ❖ Pilote l'organisation de l'information dans l'ENT et organise la communication.
- ❖ Communique et collabore avec les personnels et les usagers, gère la scolarité.

⇒ **Deux identifiants** : Deux rôles, avec des droits spécifiques et des prérogatives différentes.

### Les interactions entre l'ENT et les systèmes d'informations

#### L'ENT est principalement alimenté à partir de 3 sources d'information :

- ❖ La Base élèves SIECLE
- ❖ STSweb
- ❖ Le logiciel d'emploi du temps



## ↳ Administrer l'ENT et les services tiers

### ↳ L'administration des services (Depuis le menu **Administration** > **Services**) :

Exemple d'activité :

- Vérifier les droits d'accès au service **Cahier de Textes**
- Quels sont les différents rôles applicables au service **Cahier de textes** ?



#### DÉCISION STRATÉGIQUE : Quelques droits spécifiques à définir

- **Vie de l'élève :**
  - Consultation des Fiches élèves aux enseignants
- **Cahier de textes :**
  - Consultation du CDT de tous les enseignants ; des salles
  - Consultation des CDT par l'assistante sociale, le PsyEn, l'infirmière
- **Évaluations :**
  - Consultation des notes par le CPE & la Vie scolaire
  - Consultation des notes par l'assistante sociale, le PsyEn
- **Sanctions :**
  - Gestion des sanctions par le CPE

### ↳ L'annuaire (Depuis le menu **Services établissement** > **Annuaire**) :

Exemple d'activité :

- Afficher l'ensemble des enseignants qui enseignent la matière **Anglais LV1** dans votre établissement.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Etat	Etablissement principal	Actions
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Enseignant	Opérationnel	██████████	
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Enseignant	Opérationnel	██████████	

	Voir la fiche de l'utilisateur
	Modifier l'utilisateur
	Modifier les informations relatives aux services externes
	Suspendre le compte
	Visualiser les rubriques de l'utilisateur

- Pour un des utilisateurs affichés, **visualiser** les rattachements / matières et niveaux d'enseignement

## ↳ Gérer l'emploi du temps dans l'ENT

### ↳ **Prérequis** : à faire dans le logiciel d'emploi du temps (EDT ou UDT)

#### ❖ **Pour EDT** : Transformer les parties en groupes

- La partie de classe est une notion propre à EDT et n'est pas reconnue par les autres systèmes d'information (STSweb, ENT).
- Une fonctionnalité permet de transformer toute partie de classe en groupe dans EDT. Avant tout import dans l'ENT, il faut transformer les parties en groupes (voir fiche réflexe).

#### ❖ **Pour EDT ou UDT** : Exporter le fichier manuellement depuis EDT

➤ Réaliser un import emploi du temps sur l'ENT (Depuis le menu **Pédagogie** ➤ **Gestion Emploi du temps**) :



**DÉCISION STRATÉGIQUE : Définir la méthode d'alimentation des groupes**

- Option 1 : Les groupes sont gérés et peuplés dans Siècle BE
- **Option 2 : Les groupes sont gérés et peuplés dans EDT**
- Option 3 : Les groupes sont gérés dans EDT et peuplés dans l'ENT

Cette méthode devra être définie pour toute l'année scolaire

➤ **Communiquer via l'ENT**

➤ **La messagerie**

- ❖ Elle peut être interne et externe
- ❖ On peut recevoir une notification sur une messagerie externe
- ❖ Interconnexion avec client de messagerie (Thunderbird, Outlook) opérationnelle



**DÉCISION STRATÉGIQUE : Quelle messagerie ?**

Préconisations de la DANE :

- **Messagerie @ac-reims.fr** = Messagerie institutionnelle (carrière, formations...)
- **Messagerie ENT** = Messagerie de la communauté de l'établissement
- **Messagerie Pronote** = à désactiver

Profil	Peut envoyer des messages :
 <b>Élève</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aux élèves et enseignants de sa classe</li> <li>• Ses parents</li> <li>• Aux personnels de l'établissement (documentaliste, personnels de vie scolaire, direction, psychologue etc.)</li> <li>• Aux membres des rubriques dont ils font partie et pour lesquelles les listes de diffusion sont activées</li> </ul>
 <b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aux enseignants de leurs enfants</li> <li>• Leurs enfants</li> <li>• Aux personnels de l'établissement</li> <li>• Aux membres des rubriques dont ils font partie et pour lesquelles les listes de diffusion sont activées</li> </ul>
 <b>Personnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aux enseignants, élèves et parents des classes et groupes dans lesquels ils enseignent</li> <li>• A tous les personnels de leur établissement</li> <li>• Aux membres des rubriques dont ils font partie et pour lesquelles les listes de diffusion sont activées</li> <li>• A tout membre de l'établissement en passant par la recherche annuaire</li> </ul>



**DÉCISION STRATÉGIQUE : Faut-il ouvrir la messagerie externe aux élèves ?**

- Par défaut, la messagerie est interne : les élèves ne peuvent écrire qu'à des adresses @monbureaunumerique.fr
- Il est possible d'ouvrir la messagerie externe pour permettre d'écrire à n'importe quelle adresse email (à tous les élèves, à un niveau, à une classe...)

### 👉 La communication ciblée (Depuis le menu **Publication** ➤ **Communication ciblée**) :

Outil propre au chef d'établissement et à l'administrateur, qui permet des envois en masse à un public cible (Tout le monde, tous les enseignants, tous les élèves etc...)

- ❖ **Envoi des courriels** à un nombre important de destinataires (alors que la messagerie est limitée à 150 destinataires)
- ❖ **Affichage d'annonces** sur la page d'accueil
- ❖ **Prochainement : Communication ciblée par SMS**

### 👉 La publication d'articles (Depuis le menu **Rubriques**) :



#### **DÉCISION STRATÉGIQUE : La publication sur la page publique**

- Quelles rubriques seront publiques ?
- Qui les alimente ?

*Ces choix seront mis en œuvre par l'Administrateur ENT*

## 👉 Assistance DANE

### 👉 Un canal d'assistance à privilégier : RUBIS



👉 **Déléguer les droits d'administration de l'ENT à la DANE** pour un accompagnement optimal. Cela nous permet de déployer des liens supplémentaires, et d'avoir une visibilité sur les paramètres, de manière à vous faire les réponses les plus précises.

👉 **Alimenter l'application ACA ORG.** Cela permet d'identifier les personnes qui exercent les différentes missions d'accompagnement des TICE :

- Administrateur ENT
- Référent Numérique
- Personne Ressource au Numérique

## 👉 Présenter l'ENT aux équipes

👉 **Le site DANE (<https://dane.ac-reims.fr>)** : La rubrique **ENSEIGNER avec le numérique** ➤ ENT propose des diaporamas modifiables et d'autres supports de présentation