

<https://nero.l-educdenormandie.fr/>

## GUIDE DE PRISE EN MAIN

MAJ août 2019

Présentation de l'ENT

Le tableau de bord

Mes documents

Créer un document dans l'espace documentaire

Créer une actualité

Zoom sur Créer un document html

L'espace des groupes

Zoom sur Faciliter le travail de groupe

Des outils pour communiquer et partager



délégation académique  
au numérique éducatif

RÉGION ACADÉMIQUE  
NORMANDIE

## Présentation de l'ENT L'educ de Normandie

Un Environnement Numérique de Travail (ENT), c'est :

- une plate-forme sécurisée
- un portail commun pour tous les membres de la communauté éducative
- une porte d'entrée unique pour accéder à vos outils et ressources numériques.



Des exemples d'usages de l'ENT sur <http://numeriques.spip.ac-rouen.fr/>

Comment se connecter à l'ENT ? <https://nero.l-educdenormandie.fr/>

La capture d'écran montre l'interface de connexion de l'ENT L'educ de Normandie. Le logo L'ÉDUC de Normandie est visible en haut à gauche, accompagné du texte "Lycées de l'académie de Rouen". Un bouton "Guide de connexion" est circulé en rouge en haut à droite. Le titre principal est "LYCÉES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL, PROFESSIONNELS ET TECHNOLOGIQUES".

Quatre icônes représentent les profils utilisateurs : PERSONNEL (rouge), ÉLÈVES (vert), PARENTS (rose) et PERSONNEL RÉGION ET AUTRES PROFILS (bleu). Des flèches pointent de ces icônes vers la section "SCOLARITÉ SERVICES".

La section "SCOLARITÉ SERVICES" affiche le message : "Bienvenue sur Scolarité services qui vous propose différents services en ligne de l'éducation nationale".

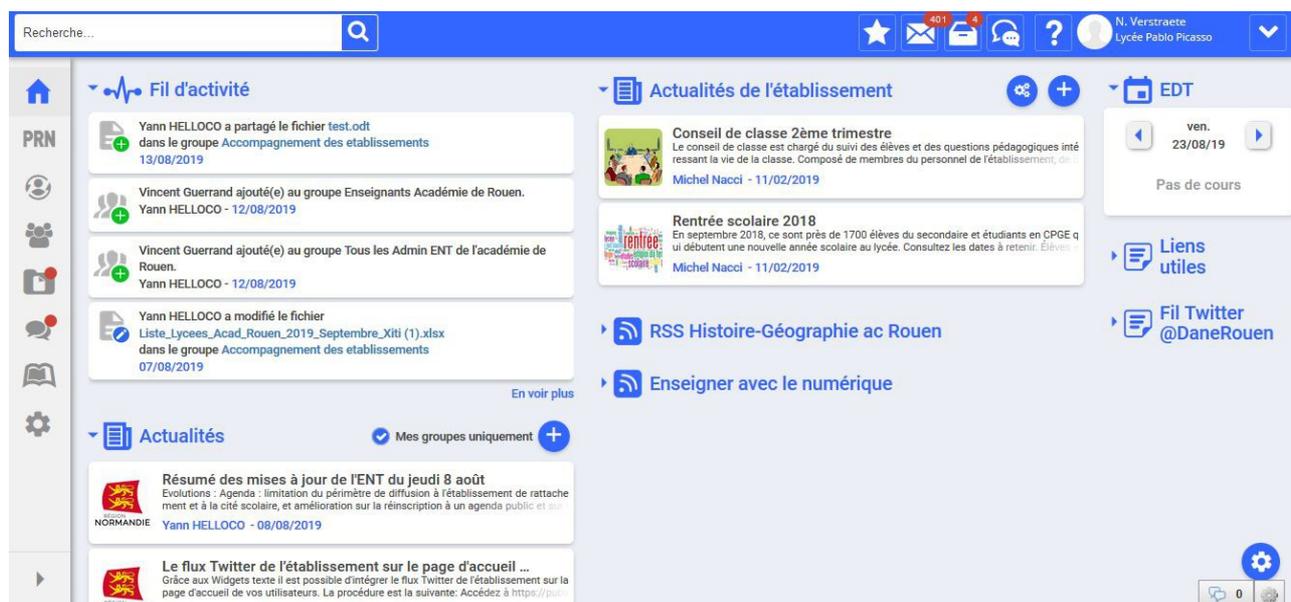
Il y a deux formulaires de connexion :

- Authentification** : Avec vos identifiants académiques. Champs pour "Identifiant" et "Mot de Passe", avec un bouton "Valider".
- Je me connecte avec mon compte ATEN** : Champs pour "votre identifiant" et "votre mot de passe".

Un encadré "Bon à savoir" indique : "Si vous ne connaissez pas vos identifiants académiques, rendez-vous sur MINA <https://bv.ac-rouen.fr/mina/>".

## Le tableau de bord

Le tableau de bord est composé de widgets. Il affiche une information personnalisée.



The screenshot shows a user dashboard with a blue header bar containing a search bar, navigation icons, and user information (N. Verstraete, Lycée Pablo Picasso). The main content area is divided into several sections:

- Fil d'activité:** A vertical list of activity items, including file shares and group additions.
- Actualités de l'établissement:** A section with news items like 'Conseil de classe 2ème trimestre' and 'Rentrée scolaire 2018', along with RSS feeds for 'Histoire-Géographie ac Rouen' and 'Enseigner avec le numérique'.
- EDT:** A section for the current week (ven. 23/08/19) showing 'Pas de cours'.
- Actualités:** A section with news items like 'Résumé des mises à jour de l'ENT du jeudi 8 août' and 'Le flux Twitter de l'établissement sur le page d'accueil ...'.
- Liens utiles:** A section with links to 'Liens utiles' and 'Fil Twitter @DaneRouen'.

Certains widgets sont communs à tous les profils :

- **Actualités** = actualités des groupes auxquels vous appartenez
- **Actualités de l'établissement** = actualités publiées par le proviseur
- **Fil d'activité** = nouveautés au sein de vos groupes

D'autres widgets dépendent du profil de l'utilisateur :

- **EDT** (enseignants et élèves) = emploi du temps et salles
- **Vie scolaire** (élèves et parents) = absences, retards et notes
- **Devoirs** (élèves et parents si le cahier de textes de l'ENT est activé) = travail à faire, évaluations à venir

Chaque utilisateur peut ajouter des widgets :

- **Notes** = pense-bêtes, liens utiles,...
- **Flux RSS** = affichage automatique des derniers articles publiés sur un site qui propose un abonnement RSS (ex : sites académiques)
- **Agenda**
- **Fil Twitter**

### Pour aller plus loin

Accédez au service d'aide en cliquant sur  et consultez la rubrique **Tableau de bord**.

## Mes documents

Chaque utilisateur dispose d'un espace documentaire personnel. Pour y accéder, cliquer sur Mes Documents dans le menu de gauche.

The screenshot shows the 'Mes documents' interface. On the left is a tree view of folders: 1STI2D, Atelier Média, Classe inversée, Formation ENT (selected), Edx, Fiches tuto, Livres audio, Sitographie\_ Outils complémentaires, Geogebra, Python, Stage sur site Tablettes, and TPE. The central area has a table of files with columns for Nom, Taille, Date, and Type. The right sidebar shows 'Documents de vos groupes' with 'Lycée Pablo Picasso' and 'Personnels'.

Nom	Taille	Date	Type
1STI2D		03 avr 2018	Dossier
Atelier Média		03 avr 2018	Dossier
Classe inversée		05 janv 2019	Dossier
Enregistrement test ...	192.5 Ko	07 mars 20...	Son mpeg
Financer-la-guerre.jpg	27.8 Ko	10 mars 20...	Image jpeg
Formation ENT		27 janv 2019	Dossier
Geogebra		08 déc 2017	Dossier
grille_autoeval_oral.pdf	24.6 Ko	13 mars 20...	Application pdf
ilhg.jpg	12.7 Ko	27 sept 2018	Image jpeg
learningapps.html	171 o	07 sept 2018	HTML
Python		10 févr 2019	Dossier
Stage sur site Tablettes		25 juin 2019	Dossier
tempsmodernes.html	529 o	31 août 2018	HTML
TPE		03 avr 2018	Dossier

L'espace documentaire est composé de **3 parties** :

- à gauche : votre arborescence
- au centre : les fichiers et sous-dossiers présents dans le dossier sélectionné + la barre d'actions
- à droite (disponible en cliquant sur le chevron) : la liste de vos groupes pour partager vos documents par glisser-déposer

Pour **organiser son espace documentaire** :

- Créez des dossiers et sous-dossiers en cliquant sur Créer puis Dossier dans la barre d'actions ou par un clic droit.
- Ajoutez des fichiers déjà stockés sur votre ordinateur en cliquant sur Ajouter fichier

**Bon à savoir** : Il n'y a pas de quota sur l'ensemble de votre espace documentaire mais chaque fichier ne peut dépasser 200Mo. Pour récupérer l'arborescence d'un dossier sur votre ordinateur, compressez le dossier avant de le déposer dans l'ENT puis dézippez-le par un clic droit dans l'espace documentaire.

Un dossier compressé ne peut dépasser 200Mo.

### Pour aller plus loin

Accédez au service d'aide en cliquant sur  et consultez la rubrique **Mes documents**.



## Zoom sur la création d'un document html

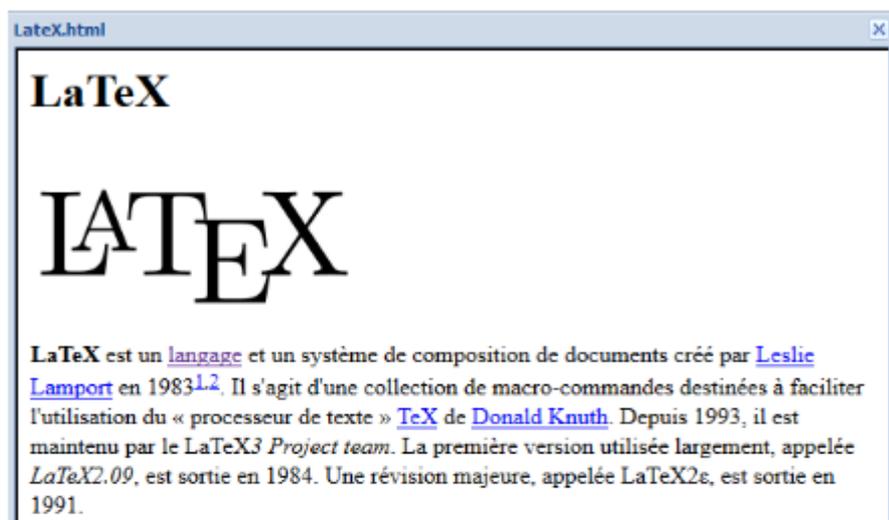
L'ENT propose un éditeur pour créer des documents HTML. Il permet d'insérer des images ainsi que le contenu d'une page web tout en conservant sa structure.

→ On retrouve cet éditeur dans l'espace de travail, l'espace documentaire des groupes, le cahier de textes, la messagerie, les actualités.



La barre d'outils propose les fonctionnalités de base d'un **traitement de texte**.

Il est possible d'écrire des **formules mathématiques** avec le langage LaTeX. 



On peut copier/coller le texte d'une **page web** sans perdre la mise en page ni l'interactivité. *(exemple réalisé à partir de wikipédia)*

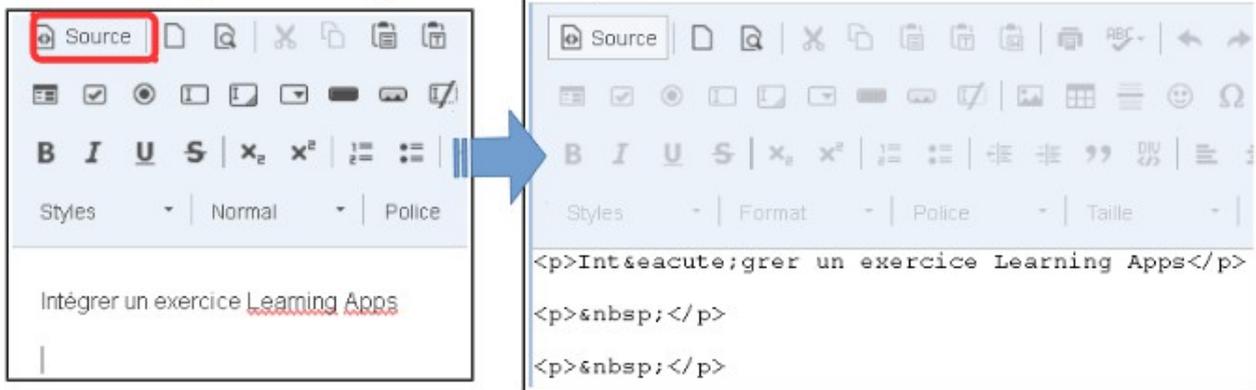
Pour **insérer une image**, deux méthodes sont proposées :

- Cliquer sur  pour insérer une image sur le web en copiant son adresse URL.
- Cliquer sur  pour insérer une image qui se trouve déjà dans votre PC ou sur l'ENT.

L'éditeur HTML permet d'**intégrer du contenu multimédia** comme une vidéo ou un exercice interactif.

→ Pour les sites les plus connus (ex : YouTube), cliquer sur  et entrer l'adresse URL.

→ Pour intégrer d'autres types de contenu, il faut utiliser un code iframe.



Cliquer sur le bouton  Source pour passer en langage html.

Exemple avec un **exercice interactif sur Learning Apps** :



Copier le code iframe (CTRL+C) puis le coller dans l'éditeur html (CTRL+V).

Cliquer une nouvelle fois sur le bouton  Source pour que l'exercice apparaisse.



Exemple avec un **mur Padlet** :

## L'espace des groupes

Chaque utilisateur appartient à plusieurs groupes auxquels on accède en cliquant dans le menu de gauche sur « Espace des groupes ».

The screenshot shows the 'Espace des groupes' interface. At the top, there are tabs for 'Groupes', 'S'inscrire dans un groupe', and 'Créer un groupe'. Below that, there are sub-tabs for 'Mes groupes', 'Institutionnels', 'Personnels', and 'Archives'. A search bar labeled 'Rechercher' is present, along with a 'Rafraîchir' button. The main content area is divided into two columns. The left column lists various groups, with 'Lycée Pablo Picasso - Enseignants' highlighted. The right column shows a table of members for the selected group, with columns for 'Nom' and 'Statut'. The table lists 18 members, including 'ano raphael', 'ARNOULD Freddy', 'AUTRET Séverine', 'Bachelet Hélène', 'BAILBE Audrey', 'Banning-Lover Samuel', 'Batut Arnaud', 'Beaudoin Elsa', 'Berger Justin', 'Bernier Bertrand', 'BIZAIS Blandine', 'BOUZID Katalin', 'Boye Vincent', 'BUREL Christophe', 'Carpentier Adrienne', 'Chatel Xavier', 'Clément Monique', 'CUVILLEZ Carole', 'DABAT-ARACIL Agnès', and 'Dabou Rita'. At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 2' and a 'Accéder' button.

Il existe différents groupes dans l'ENT. Les groupes **institutionnels** sont créés à partir de l'annuaire fédérateur alors que les groupes **personnels** sont créés par les usagers.

Il est conseillé de privilégier l'utilisation du **groupe classe** qui est pluridisciplinaire

➔ Faire des dossiers par discipline

On peut faire des regroupements de classes sur un projet ou des groupes plus restreints.

On peut créer des groupes d'enseignants sur un ou plusieurs lycées de l'académie en utilisant l'annuaire fédérateur (demander à l'administrateur).

La liste de vos groupes apparaît à droite. Quand vous sélectionnez un groupe, la liste de ses membres apparaît à gauche.

Pour entrer dans un groupe, vous pouvez double-cliquer sur le groupe sélectionné ou cliquer sur Accéder (en bas).

### Bon à savoir

Vos groupes s'affichent sur plusieurs pages au-delà de 20.

Les groupes correspondant à une année scolaire apparaissent dans Archives l'année suivante.

**Pour aller plus loin :** Consultez la rubrique « **Espace des groupes** » du service d'aide.

## Zoom sur Faciliter le travail de groupe

### Créer un groupe personnel

Création de groupe : Saisie des paramètres (Etape 1/3)

Titre:  
TPE IL-1

Type:  
Privé  
Public  
Restreint  
Privé

Créer une liste de contacts dans le carnet d'adresses:  
 Oui  Non

Afficher ce groupe dans le Cahier de Textes:  
 Oui  Non

Date d'expiration:  
08-09-2015

Un groupe personnel peut être paramétré selon l'usage que l'on veut en faire :

- Groupe **privé** = Les membres sont inscrits par le propriétaire du groupe
- Groupe **restreint** = Les membres s'inscrivent au groupe avec modération de l'administrateur du groupe.
- Groupe **public** permet une inscription automatique de tous les usagers de l'ENT.

Par défaut, le groupe est supprimé au bout de 12 mois. Mais il est possible de modifier la date d'expiration.

Des outils sont associés à chaque groupe

- Journal = Actualités
- Documents partagés
- Forum
- Wiki = Pages web reliées entre elles
- Etherpad = Ecriture collaborative

Création de groupe : Sélection des services diffusés (Etape 2/3)

Journal:  Actif  Inactif

Documents:  Actif  Inactif

Forum:  Actif  Inactif

Wiki:  Actif  Inactif

Création de groupe : Ajout des membres (Etape 3/3)

Carnet d'adresses Annuaire Groupes d'utilisateurs

Liste de contacts: Ajouter Rechercher

Membres de la liste: Ajouter Rechercher

Nom	Prénom	Etat
Abacete	Eric	Elève
Aubert	Fanny	Elève
BATATACHE	SAMY	Elève
BEAUDOIN	Salomé	Elève
BEAULIEU	Chloé	Elève
BELLANGER	Alexandre	Elève
BERGERON	Lisandre	Elève
BERNER	Edouard	Elève

Membres à inscrire: Retirer

Admin  Abacete Eric

Cocher ici le nom des administrateurs du groupe

Pour ajouter des membres au groupe, chercher dans le carnet d'adresse ou dans l'annuaire de l'établissement.

On peut ajouter une personne à la fois ou un groupe de personnes.

Sélectionner les membres dans la liste centrale puis cliquer sur

Ne pas oublier de cliquer sur

Créer le groupe



## Gérer les permissions sur un document partagé

L'auteur d'un document partagé peut en gérer les permissions.

→ Cliquer sur  pour consulter les propriétés du document sélectionné.

Versions		Meta-données		Permissions	
Rôle ▲	Voir	Modifier	Supprimer	Gérer les permissions	
▼ Permissions des principaux rôles					
Elève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ Permissions pour les autres rôles					

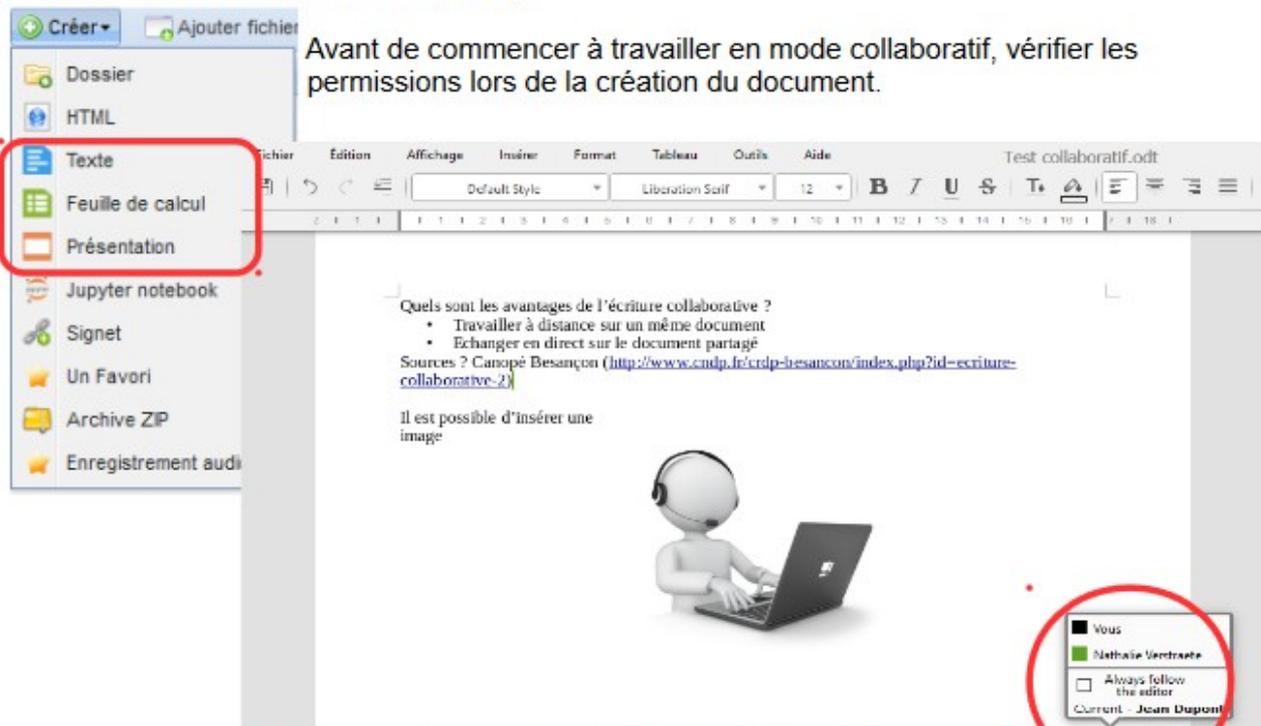
## Mettre en place des activités d'écriture collaborative

Plusieurs outils d'écriture collaborative sont à disposition des groupes.

→ Pour travailler à distance à plusieurs sur un même document

→ Pour échanger en direct ou en décalé sur un document partagé

### • Suite Libre Office online (LooL)



Avant de commencer à travailler en mode collaboratif, vérifier les permissions lors de la création du document.

### • Etherpad

Cet outil, proposé dans les services de groupes, n'offre pas la même mise en page que LooL mais il permet de repérer plus facilement qui a écrit quoi par un jeu de couleurs. Il dispose aussi d'un historique.

