

Nouveautés de l'ENT

2012

Extraits présentant un focus
sur les principales évolutions
concernant :

- La messagerie
- Le cahier de texte

Extraits de la présentation KOSMOS des 4-5 juin 2012 -
mission TICE et pôles d'appui

Messagerie

1.1 Interne et pour tous les utilisateurs

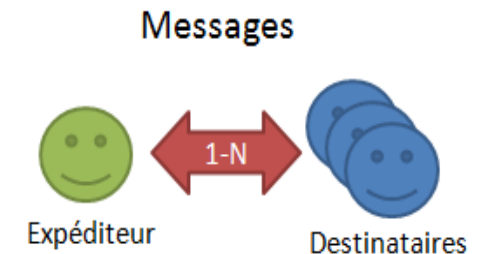
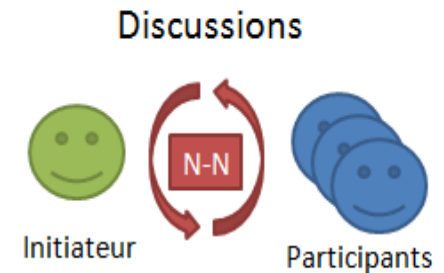
- Outil de communication fortement axé sur le collaboratif à travers la notion de « Discussions »
- Communications sécurisées car limitées par des droits spécifiques à chaque profil (élève, enseignant, parent, personnel non enseignant), autour de sphères d'échanges
- Nouvel assistant de sélection des destinataires conçu pour faciliter les usages, pédagogiques, collaboratifs, administratifs,...

Les discussions : espaces d'échanges participatifs

- Echanges visibles par tous les participants
 - Fonctionnement équivalent à un « Répondre à tous »
- Echanges présentés sous forme de fil de discussion

Les messages d'information

- Réponses des destinataires transmises uniquement à l'expéditeur
 - Fonctionnement équivalent de « Répondre »



Messagerie







1.2 Boite de réception

Boite de réception

Actions : -- Filtres : non lus

1

1 - 4 sur 4

Expéditeur ▲ ▼	Date ▲ ▼	Objet ▲ ▼	
coltemanche admin (2)	mer. 11 mai à 08:07	Réunion parents / profs le 18 mai	 
PECUNE Merwan (4)	mer. 11 mai à 07:54	[Enseignants Etablissement Emanche] Initiation à la	 
Messagerie ENT	mer. 11 mai à 07:53	Bienvenue dans la Messagerie	
Messagerie ENT	mer. 11 mai à 01:59	Notification portail ENT	

1. Filtres d'affichage et actions

2. Tri sur les en-têtes

3. Type de messages

3

Messagerie

1.3 Boite de réception

Utilisateur simple



Modérateur de messagerie



1. Nouvelle discussion
2. Boite de réception
3. Copie des messages envoyés
4. Accès à la modération
5. Corbeille (stockage des messages supprimés par l'utilisateur dans l'attente de la purge automatique)

Messagerie

1.4 Assistant sélection des destinataires, vue enseignant Idem pour la vue personnel non enseignant (sans « mes classes »)

The image shows two overlapping screenshots of a web interface titled 'Listes de contacts'. The left screenshot shows a sidebar with a list of filters: 'Mes rubriques', 'Mes classes', 'Mes établissements', and 'Annuaire'. A red circle with the number '1' is placed over 'Mes établissements', with an arrow pointing to the right screenshot. The right screenshot shows the same interface but with 'Mes établissements' expanded into a detailed tree structure. A red circle with the number '2' is placed over this expanded list. The tree structure includes 'Marie Curie' (with sub-items 'Tous', 'Enseignants', and 'Non-enseignants'), 'Direction' (with sub-items 'Chef d'établissement' and 'Chef d'établissement adjoint'), 'Vie scolaire' (with sub-items 'CPE' and 'Assistants d'éducation'), and 'Autres' (with sub-items 'Assistante sociale', 'Chef de travaux industriel', 'Chef de travaux tertiaire', 'Conseiller d'orientation', 'Documentaliste', and 'Personnels médicaux').

Différents filtres donnent accès à des listes de contacts personnalisées

Ici, on retrouve les listes :

- Collaborative
- Pédagogique
- Administrative et professionnelle
- Annuaire

2. Le filtre « Mes établissements » entièrement déplié

Messagerie

1.5 Rédiger un message

- 1 Choix des destinataires 2 Saisie de la discussion

The screenshot shows an email composition form with the following elements and callouts:

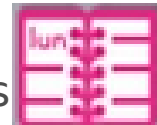
- 1**: "Destinataires (modifier)" field containing "Enseignants TL".
- 2**: "Mode de réponse (*)" section with radio buttons for "Me répondre uniquement" and "Répondre à tous".
- 3**: "Objet (*)" text input field.
- 4**: "Message (*)" section containing a rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and bulleted/numbered lists.
- 5**: The main text area of the message body.
- 6**: "Pièces jointes" section with a "Joindre un fichier" button.

1. Affichage des destinataires choisis précédemment
2. Mode de réponse (selon droit de l'utilisateur)
3. Objet (saisie obligatoire)
4. Barre de mise en forme épurée
5. Corps du message (saisie obligatoire)
6. Possibilité de joindre un fichier au message (sélection sur l'ordinateur ou le porte document de l'utilisateur)
Paramètre projet sur le nombre et le poids des pièces jointes autorisés (10 Mo)

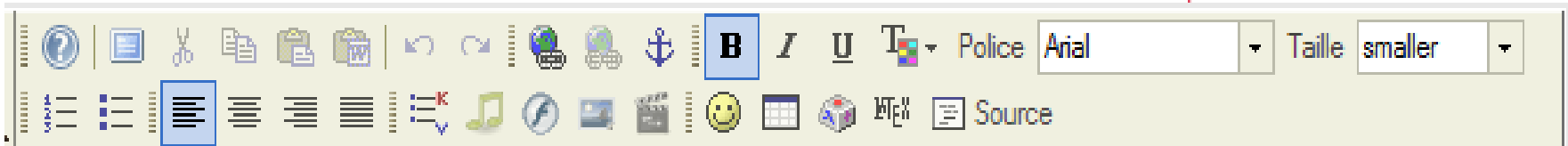
Cahier de textes

2.1. Accès et modes d'affichage

Le cahier de textes n'est désormais accessible que d'une seule façon



- Exclusivement via la barre des services
- Ouverture par défaut sur l'affichage du **cahier de textes personnel** de l'utilisateur
- Barre d'outils enrichie






Cahier de textes

2.2. Affichage par défaut

1. Affichage du cahier de texte personnel

2. Affichage par semaine

Cahier de textes **Personnel**  **Liste** **Calendrier** 

S09 - 27 févr. 2012 au 02 mars 2012  < ○ > [Plus de critères](#)

lundi 27 février 2012 mar. | mer. | jeu. | ven.

9h30-11h00 **SCIENCES VIE & TERRE / PS03_PS3G2** Consulter la séance 

3. Bouton action

À faire pour cette séance

- Aucun travail renseigné

Contenu de séance

- TP: la résistance des bactéries aux antibiotiques.

À faire à l'issue de la séance

- Aucun travail renseigné

Cahier de textes

2.2. Affichage par défaut (suite)

Consulter la séance ▼

Ajouter

- [un travail à faire pour cette séance](#)
- [un contenu de séance](#)
- [un travail à faire à l'issue de la séance](#)

1

Autres actions

- [Importer depuis mon classeur pédagogique](#)
- [Importer depuis d'autres séances](#)
- [Copier vers...](#)

2

1. Lien pour ajouter directement un contenu à différents endroits

2. Copier un contenu à partir de sources diverses ou vers une autre source.

Cahier de textes

2.3.Réglage par défaut dans préférences Mes préférences

1. Cahier de texte en vue liste

Préférences utilisateur > **Mes préférences**



Portail

Menu des rubriques

Développer automatiquement le niveau 3

[? Plus d'explications](#)

Cahier de textes

Vue par défaut

Vue liste Vue calendrier

1

Sur une séance non complétée Voir le résumé Compléter la séance

2

[? Plus d'explications](#)

Création d'activité

Saisie simple Saisie avancée

3. Saisie simple

Temps de travail par défaut

Non comptabilisé ▾

4

3

4. Temps de travail non affecté

Messagerie

Notifications ENT

Recevoir sur mon adresse électronique

Votre adresse électronique est consultable sur votre écran [Mes informations](#).

5

5. Notification de nouveau message sur l'adresse ac - toulouse (non modifiable)

Cahier de textes

2.4.Modifications des préférences (modification vue calendrier)

Cahier de textes

Vue par défaut

Vue liste Vue calendrier

1

	Lundi 27	Mardi 28	Mercredi 29
M1			
M2		TS02 063 SVT	
M3	PS03_PS3G2 059 TPSVT		2GR.55 032, 037 INFO, 051 TPPHYS, 065 TPPHYS, 101 INFO, 107, 155 HG, 251 INFOMATHS, 253 ANG, 254 ANG, 061TPSVT
M4	PS03_PS3G1 059 TPSVT		
M5			

1. La vue calendrier modifie simplement la présentation. Le petit carré bleu indique que la séance a été complétée.

Cahier de textes

2.4. Modifications des préférences (compléter la séance)

Cahier de textes

Vue par défaut

Vue liste Vue calendrier

Sur une séance non complétée

Voir le résumé Compléter la séance

Création d'activité

Saisie simple Saisie avancée

CONTENU DE SÉANCE

2

Titre de l'activité

Type

Cours

Description détaillée

3

Titre du travail

Type

Exercices

Temps de travail estimé

Non comptabilisé

Remise du devoir

Séance date

Séance de remise

mardi 29 mai 2012 09:00

Choix de séance

Activer la remise en ligne

Description détaillée

4

Ressources

Aucune ress
[Ajouter un fi](#)

Ce contenu de séance sera visible une fois la

Ressources

Aucune ressource liée

[Ajouter un fichier](#)

Ce travail sera visible une fois la séance en cours ou passée

Valider

Valider et copier vers...

Valider et passer en mode avancé

5

2. Le clic sur la séance permet de compléter le contenu de la séance.

3. Mêmes éléments que dans le passé mais le titre n'est plus obligatoire.

4. Possibilité d'ajouter directement le travail à faire
 - Pour une séance
 - Pour une date
 - Avec remise en ligne
 - Ajout de fichier possible

5. La validation permet de :
 - Copier vers une autre séance.
 - De passer en mode avancé.

Cahier de textes

2.4.Modifications des préférences (Voir le résumé)

Cahier de textes

Vue par défaut

Vue liste Vue calendrier

Sur une séance non complétée

Voir le résumé Compléter la séance

Création d'activité

Saisie simple Saisie avancée

2

vendredi 2 mars de 09h à 10h

SCIENCES VIE & TERRE / 201

Consulter la séance

Lieu : 058 SVT

Enseignant : M. ANDRAL

À faire pour cette séance

- Aucun travail renseigné

Contenu de séance

- La cellule

À faire à l'issue de la séance

- Aucun travail renseigné

À FAIRE POUR CETTE SÉANCE

Aucun travail renseigné

CONTENU DE SÉANCE

Cours **La cellule**

Reprise du TP (arbre phylogénique ou boîtes emboîtées) et rédaction

Correction de la dernière évaluation sur ADN et Sélection et Dérive

Compléter la séance

Ajouter ▼

Autres actions ▼

5

À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE

Aucun travail renseigné

2. Choix : Voir le résumé.

3. Le clic sur la séance dans le cahier de texte ouvre un pop-up contenant les titres de la séance

4. Le clic dans le pop-up permet la modification de la séance.

5. Il est possible d'ajouter

- Un travail à faire pour cette séance
- Un contenu de séance
- Un travail à faire à l'issue de la séance.

Il est également possible :

- D'importer depuis mon classeur pédagogique
- D'importer depuis d'autres séances
- De copier vers...
- D'annuler la séance

Cahier de textes

2.4.Modifications des préférences (Saisie avancée)

Cahier de textes

- Vue par défaut** Vue liste Vue calendrier
- Sur une séance non complétée** Voir le résumé Compléter la séance
- Création d'activité** Saisie simple Saisie avancée **1**

CONTENU DE SÉANCE

Titre de l'activité **2**

Type Cours

Description détaillée

À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE

Référence au programme

Ressources

Aucune ressource liée
[Ajouter un fichier](#)
[Activer un forum autour de l'activité](#)

Options : Ce contenu de séance doit être visible avant

Titre du travail

Type Exercices

Temps de travail estimé Non comptabilisé

Remise du devoir Séance date

Séance de remise mardi 28 février 2012 09:00

Activer la remise en ligne

Description détaillée

Valider **Valider et copier vers...**

1. Choix : Saisie avancée.

Le clic sur la séance vide permet de compléter :

2. Le contenu de la séance
3. Travail à faire à l'issue de la séance.

4. Il est possible de

- Valider.
- Valider et copier vers une autre séance ou vers le classeur pédagogique

4

Cahier de textes

2.5.Saisie avancée

1. La saisie avancée permet d'obtenir une barre d'outils plus complète

Aide Insérer/modifier un lien Choix de la police
Edition pleine page Supprimer un lien Taille de la police
Couper Insérer/modifier l'ancre
Copier Gras
Coller Italique
Coller de Word Souligné
Annuler Refaire Couleur du texte



1

Insérer/supprimer une liste numérotée Insérer un Smiley
Insérer/supprimer une liste à puces Insérer/modifier un tableau
Aligné à Gauche Insérer un caractère spécial
Centré Formule LaTeX
Aligné à Droite Source
Texte justifié
Liste d'objets
Extrait audio
Insérer/modifier l'animation flash
Insérer/modifier l'image
Extrait vidéo

2. Par rapport à la saisie simple

2



Cahier de textes

2.6.Saisie avancée Insérer une liste d'objets

1 Insérer une liste de contenus de la rubrique

Rubrique :

La liste des contenus de l'ENT sera : dynamique (liste mise à jour à chaque affichage) personnalisée (je choisis les éléments de la liste)

Type de liste : (*) Les derniers articles

Nombre maximal d'éléments : 5

Si vous ne souhaitez pas limiter le nombre de résultats, laissez ce champ vide

Rubrique : (*)

Cliquez sur le bouton ci-contre pour parcourir l'arborescence des rubriques

Format d'affichage : (*) Sélectionnez dans la liste

2

3

4

5

6

7

8

■ L'enseignement dans la discipline

■ Expérimentation - MARC ANDRAL

■ Accompagnement Personnalisé - M

■ Sciences et Laboratoires - MARC A

■ Méthodes et Pratiques scientifiques

Sciences

Premières

Terminales

Lexique

OK Annuler

Après avoir cliquer sur l'icone 

1. Le pop-up s'ouvre .
2. Choix:
 - Liste dynamique (mise à jour automatiquement)
 - Liste personnalisée (choix des éléments)
3. Choix:
 - Derniers articles
 - Derniers forums
 - Derniers événements
4. Choix du nombre d'éléments afficher (0 pour tout).
5. Liste extraite d'une rubrique quelconque de l'ENT.
6. Choix d'affichage
 - Simple
 - Puces
 - blog.
7. Choix d'une catégorie existant dans la rubrique.
8. Résultats.