**Manuel Utilisateur**

**Ressources**

**Auteur** :

**Version** : 2.0

**Gestion des changements de version**

*Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l’objet d’un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Auteur** | **Objet de la mise à jour** |
| 0.1 | 08/02/2010 | DBEA | Version initiale |
| 1.0 | 05/08/2010 | MPLE | Version intégrant les dernières évolutions de la solution |
| 1.1 | 19/10/2010 | MMIE | Mise à jour du manuel |
| 1.2 | 29/11/2010 | DBEA | Validation |
| 1.3 | 01/03/2011 | MMID | Mise à jour du manuel |
| 1.4 | 03/04/2011 | KABR | Validation |
| 1.5 | 17/03/2011 | VLUE | Mise à jour version 1.4.20. |
| 1.6 | 27/06/2011 | CBON | Mise à jour pour la version 1.5 |
| 1.7 | 21/07/2011 | KABR | Finalisation et Validation |
| 1.8 | 24/10/2011 | MMID | Mise à jour |
| 1.9 | 22/12/2011 | LZIN | Mise à jour de la version 1.6 |
| 2.0 | 22/02/2012 | LZIN | Mise à jour évolution ergonomique version 1.6 |

**Droit d’auteur**

[](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/)Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

**Sommaire**

[1 Introduction 5](#_Toc317757809)

[1.1 Accès aux contenus 5](#_Toc317757810)

[1.2 Repères visuels 5](#_Toc317757811)

[1.3 Conseils d'utilisation 5](#_Toc317757812)

[2 Le service Ressources 7](#_Toc317757813)

[2.1 Accès au service 7](#_Toc317757814)

[2.2 Présentation du service Ressources 7](#_Toc317757815)

[3 Le service catalogue 8](#_Toc317757816)

[3.1 Accès au service Catalogue 8](#_Toc317757817)

[3.2 Présentation du service 8](#_Toc317757818)

[3.3 Utiliser le service catalogue 9](#_Toc317757819)

[4 Le service Visionneurs 10](#_Toc317757820)

[4.1 Accès au service Visionneurs 10](#_Toc317757821)

[4.2 Présentation du service Visionneurs 10](#_Toc317757822)

[4.3 Utiliser le service Visionneurs 10](#_Toc317757823)

[5 Le service Orientation 11](#_Toc317757824)

[5.1 Accès au service Orientation 11](#_Toc317757825)

[5.2 Présentation du service 11](#_Toc317757826)

[5.3 Gestion des droits utilisateurs et accès au service Orientation 11](#_Toc317757827)

[5.4 Modifier le message d’accueil et ajouter des nouvelles ressources d’orientation 12](#_Toc317757828)

[5.5 Ajouter des nouvelles ressources d’orientation 14](#_Toc317757829)

[6 Le service Statistiques 17](#_Toc317757830)

[6.1 Accès au service Statistiques 17](#_Toc317757831)

[6.2 Présentation du service 17](#_Toc317757832)

[6.3 Gestion des droits utilisateurs et accès au service Statistique 18](#_Toc317757833)

[7 Le service Ressources numériques 19](#_Toc317757834)

[7.1 Accès au service Ressources Numériques 19](#_Toc317757835)

[7.2 Présentation du service ressources Numériques 19](#_Toc317757836)

[7.3 Gestion des droits utilisateurs et accès aux ressources numériques 19](#_Toc317757837)

[7.4 Utiliser et accéder à une ressource numérique 20](#_Toc317757838)

[8 Le service BCDI 22](#_Toc317757839)

[8.1 Accès au service BCDI 22](#_Toc317757840)

[8.2 Présentation du service BCDI 22](#_Toc317757841)

[8.3 Activer le service BCDI 22](#_Toc317757842)

[9 Le service GIBII 25](#_Toc317757843)

[9.1 Accès au service GIBII 25](#_Toc317757844)

[9.2 Présentation du service GIBII 25](#_Toc317757845)

[9.3 Activer le service GIBII 25](#_Toc317757846)

[10 Présentation du service Signets 28](#_Toc317757847)

[10.1 Accès au service Signets 28](#_Toc317757848)

[10.2 Présentation du service 28](#_Toc317757849)

[10.3 Quels sont les droits d’accès par profil ? 28](#_Toc317757850)

[10.4 Utiliser le service Signets 30](#_Toc317757851)

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit les fonctionnalités de la rubrique Ressources, actuellement disponibles dans l’ENT.

Selon les choix de votre collectivité, certaines fonctionnalités seulement peuvent être activées dans l'ENT de votre établissement. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant les fonctionnalités activées et accessibles pour vous, depuis le menu principal de navigation.



## Repères visuels

Les repères visuels décrits ci-dessous sont destinés à faciliter votre lecture, ainsi qu’à attirer votre attention sur des points de vigilance ou des astuces permettant d’améliorer votre utilisation du service concerné.

Légende

* Action utilisateur
* Présentation de l’écran ou Résultat à l’écran
* Action à faire par le correspondant déploiement
* Point d’attention
* Astuce

## Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci affiche des pages enregistrées par votre navigateur, ne représentant plus la réalité du service consulté.

Chaque service fournit tous les liens nécessaires pour se replacer selon votre souhait dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations que vous consultez ou que vous venez de créer.

* La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane indique le chemin de navigation conduisant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

# Le service Ressources

## Accès au service

Le service « Ressources » est accessible depuis la barre de navigation principale.





*\*Disponible selon collectivité.*

## Présentation du service Ressources

Le service Ressources propose un ensemble de services qui pour la plupart font partie des services optionnels et peuvent être activés et paramétrés depuis la console d’administration de l’établissement.

Le service Orientation, est quant à lui, un service « initial » qui peut être présent dans l’ENT dès sont ouverture, en fonction des choix de chaque collectivité.



*Disponible selon collectivité.*

# Le service catalogue

## Accès au service Catalogue

Le service Catalogue est disponible dans la rubrique **Ressources**.



*\*Disponible selon collectivité*

## Présentation du service

Il fait partie des services optionnels, c'est-à-dire activables ou non depuis la console d’administration.

Le service catalogue est avant tout :

* Un dispositif de médiation entre les lycées et les éditeurs de ressources numériques éducatives
* Un moyen de faciliter et promouvoir l’usage de ces ressources par la communauté éducative de votre collectivité.

Ses valeurs ajoutées :

* Une indexation des contenus conforme aux standards documentaires,
* A terme, une labellisation des contenus par des professionnels du domaine,
* Des fonctions de pilotage et de traçage pour la Collectivité.

Le catalogue s’inscrit dans la politique régionale de développement du numérique, dans tous ses aspects éducatifs, sociaux, culturels et économiques. Les établissements utilisateurs peuvent, via ce service, assurer la gestion de leurs ressources numériques en ligne et des abonnements correspondants, en continuité avec les procédures de gestion documentaire et dans le cadre de la politique documentaire conduite par chaque établissement. Il vise à permettre aux acteurs des collectivités, par les ressources éducatives numériques, en particulier les lycées, de disposer d’un guichet privilégié pour leur accès.

Les contenus numériques disponibles sont les suivants :

* Le bouquet de ressources "Région",
* Les ressources proposées par les éditeurs (dont les CRDP),
* Les contenus et ressources rendus disponibles dans une approche non commerciale, notamment sous licence libre (GPL, Creative Commons…),
* Les ressources disponibles ou développées à l’échelle régionale.

## Utiliser le service catalogue

Pour les explications détaillées sur l’utilisation du service catalogue, nous vous invitons à consulter le manuel utilisateur correspondant.

# Le service Visionneurs

## Accès au service Visionneurs

Le service Visionneurs est disponible dans la rubrique Ressources.



*\*Disponible selon collectivité*

## Présentation du service Visionneurs

Il fait partie des services optionnels, c'est-à-dire activables ou non depuis la console d’administration.

Les **visionneurs** sont des liens ou raccourcis vers des pages internet permettant aux utilisateurs de télécharger des visionneurs et des outils bureautiques afin de pouvoir lire des documents sur leur poste.

## Utiliser le service Visionneurs

Pour les explications détaillées sur l’utilisation du service Signets, nous vous invitons à consulter le manuel utilisateur correspondant.

# Le service Orientation

## Accès au service Orientation

Les liens pour l’orientation des élèves sont accessibles dans l’ENT à partir de la rubrique Ressources en cliquant sur Orientation.



*\*Disponible selon collectivité*

## Présentation du service

Le service Orientation est constitué d’une page listant un ensemble de **liens utiles concernant l’orientation des élèves.** C’est un service « initial » qui peut être présent dans l’ENT dès sont ouverture, en fonction des choix de chaque collectivité.

Ce service peut être personnalisé, par l’ajout d’un message et de nouvelles ressources sur l’orientation.

## Gestion des droits utilisateurs et accès au service Orientation

L’ensemble des utilisateurs de l’ENT a accès aux ressources d’orientation proposées dans ce service.

La personnalisation de ce service est réservée aux chefs d'établissement, documentalistes, conseillers d'orientation et administrateurs locaux/correspondant ENT de l’ENT qui peuvent :

* Modifier le message d’accueil
* Ajouter des nouvelles ressources d’orientation

## Modifier le message d’accueil et ajouter des nouvelles ressources d’orientation

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Il s’agit de personnaliser le message d’accueil qui apparaît dans l’encadré en bas de la page « Orientation ».

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Dans le bandeau de navigation de l’ENT, dans la rubrique Ressources, cliquer sur Orientation. * La page d’accueil du service Orientation s’affiche et propose * Les ressources d’orientation disponibles par défaut dans l’ENT, avec un lien vers chaque site * Un texte d’accueil, personnalisable en cliquant sur le crayon vert * Un lien « plus de ressources sur l’orientation » qui vous permet d’accéder à la liste de ressources qu’il est possible d’ajouter pour l’établissement * L’aide en ligne qui permet |
|  | * Pour personnaliser le texte d’accueil, cliquer sur le crayon vert  pour accéder à l’écran de personnalisation * Saisir le texte. Il est possible de travailler la mise en forme, grâce aux boutons spécifiques.      * Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder le travail * Un message indique que le travail a été enregistré      * Le bouton  permet de faire une mise en page plus poussée, comportant des liens HTML ou des incrustations vidéos par exemple. |
|  | * Revenir à la page d’accueil du service Orientation, en s’aidant du « fil d’Ariane »      * Le nouveau texte apparaît sur la page d’accueil « Orientation », accessible par tous les utilisateurs de l’établissement |

## Ajouter des nouvelles ressources d’orientation

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Il s’agit d’ajouter des nouvelles ressources d’orientation.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Dans le bandeau de navigation de l’ENT, dans la rubrique Ressources, cliquer sur Orientation. |
|  | * Cliquer sur le lien * Une page permettant d’ajouter des ressources d’orientation s’affiche      * Cliquer sur « Ajouter une ressource » * L’écran d’ajout d’une ressource s’affiche      * Ajouter les informations suivantes : * Un libellé * Le lien URL * Une description qui correspond au lien à ajouter * Cliquer sur le bouton « Enregistrer » * Le texte est pris en compte et un message de validation s’affiche sur l’écran      * Procéder de la même manière pour ajouter d’autres ressources sur l’orientation |
|  | * Revenir à la page des ressources sur l’orientation s’aidant du « fil d’Ariane »      * Les ressources ajoutées apparaissent dans la page      * L’ensemble des utilisateurs de votre établissement aura accès aux ressources ajoutées qui s’ouvriront dans une nouvelle fenêtre, permettant ainsi de ne pas perdre la navigation dans l’ENT. |

# Le service Statistiques

## Accès au service Statistiques

Les statistiques d’utilisation de l’ENT sont accessibles dans l’ENT à partir de la rubrique Ressources  en cliquant sur Statistiques.



*\*Disponible selon collectivité*

## Présentation du service

Le service Statistiques est constitué d’une page listant un ensemble de **statistiques d’utilisation de l’ENT dans l’établissement et dans toute la collectivité.**

Il fait partie des services optionnels, activables depuis la console d’administration.

Les statistiques présentent les informations suivantes :

* Le nombre d’utilisateurs connectés sur l’ENT
* L’évolution du nombre de connexions dans la durée pour l’établissement, avec une indication sur la moyenne de l’ensemble des établissements de votre région.
* Les trois services de l’ENT les plus utilisés dans votre établissement. Cette information est donnée en pourcentage.
* La répartition des comptes activés dans l’ENT de votre établissement par profil. Cette information est donnée en pourcentage.

La page Statistiques se présente de la manière suivante :

****

## Gestion des droits utilisateurs et accès au service Statistique

Il s’agit d’un service optionnel qui peut ou non être activé dans la console d’administration. Une fois le service activé, le contenu est **identique pour tous les utilisateurs** de l’ENT de l’établissement à qui l’accès sera autorisé.

* Les accès au service Statistiques peuvent être ouverts à tous les utilisateurs ou restreints à certains profils uniquement. Pour le profil « Personnel d’établissement », affiner l’attribution des droits d’accès en sélectionnant uniquement le sous-groupe à qui vous autorisez l’accès. Les sous-groupes du profil qui s’affichent correspondent à ceux qui existent dans l’établissement.

# Le service Ressources numériques

## Accès au service Ressources Numériques

Les ressources numériques sont accessibles dans l’ENT à partir de la rubrique Ressources en cliquant sur Ressources numériques.



*\*Disponible selon collectivité*

## Présentation du service ressources Numériques

Les ressources numériques correspondent aux principaux **outils de base de données externes** édités par des fournisseurs de contenus externes à l’ENT.

**Cette liste s’enrichira au fil du temps** ; d’autres ressources externes seront alors accessibles depuis l’ENT.

Le service Ressources numériques est constitué d’une page listant l’ensemble des **ressources numériques activées dans la console d’administration.**

Cette **page est identique pour tous les utilisateurs** de l’ENT de l’établissement.

## Gestion des droits utilisateurs et accès aux ressources numériques

Les services externes accessibles sont interfacés avec l’ENT en **SSO** (système d’authentification unique).

Ce système d’authentification unique permet aux utilisateurs, déjà connectés à l’ENT, d’être **reconnus par des applications tierces**. Ainsi, ils n’ont **pas besoin de s’authentifier à nouveau** pour accéder à ces ressources. En effet, les utilisateurs, après avoir cliqué sur le service de leur choix dans la liste des ressources proposées, ont accès à **la page d’accueil de la ressource** sélectionnée.

**Attention** : pour pouvoir accéder à ces ressources numériques depuis l’ENT, il est nécessaire que :

* La ressource fasse partie de la liste des ressources numériques proposées par l’ENT utilisé,
* L’établissement ait souscrit un abonnement pour cette ressource,
* L’administrateur local/correspondant ENT ait activé, dans la console d’administration, l’accès à cette ressource.

**Que les utilisateurs se connectent à ces services externes via l’ENT ou bien directement ne modifie en rien leurs droits**. Ceux-ci sont identiques, l’utilisateur étant reconnu (ou non) par l’application tierce. Les conditions souscrites par l’établissement, pour la ressource sélectionnée, continuent de s’appliquer.

## Utiliser et accéder à une ressource numérique

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Il s’agit d’accéder depuis l’ENT à une ressource numérique à laquelle l’établissement de l’utilisateur est abonné.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Dans le bandeau de navigation de l’ENT, dans la rubrique Ressources, cliquer sur  Ressources numériques. * La page d’accueil du service Ressources numériques s’affiche : |
|  | * Pour accéder, par exemple, à la ressource numérique KNE, cliquer sur   La page d’accueil du site KNE s’affiche. Il ne reste plus qu’à accéder au contenu proposé par ce site.  Vous avez directement accès au contenu du site sans vous authentifier à nouveau.  Les droits sont identiques à ceux obtenus suite à un accès direct au site. |

# Le service BCDI

## Accès au service BCDI

Le service BCDI est accessible à partir de la rubrique Ressources.



*\*Disponible selon collectivité*

## Présentation du service BCDI

Le service BCDI-Web vous donne accès aux ressources documentaires de l’établissement.

## Activer le service BCDI

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Le service BCDI doit être activé par l’administrateur local/correspondant ENT depuis la console d’administration, d’abord au niveau des services optionnels, puis dans la liste des ressources.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Dans la liste des services optionnels, activer le service BCDI en cliquant sur le bouton « actif » . * L’écran qui s’affiche est le suivant : |
|  | * Aller dans la rubrique Ressources et sélectionner la ressource BCD. * Saisir l’URL de l’instance de BCDI web à interfacer. * L’écran suivant s’affiche :      * Pour que BCDI soit accessible, il faut avoir dans l’établissement, la version web de ce service. |
|  | * Cliquer ensuite sur le bouton « Enregistrer » |

# Le service GIBII

## Accès au service GIBII

Le service GIBII est disponible dans la rubrique Ressources. Il fait partie des services optionnels, c'est-à-dire activés en fonction des choix faits par chaque établissement.



*\*Disponible selon collectivité*

## Présentation du service GIBII

Le service GIBII est externe à l’ENT. Il propose des ressources pédagogiques sur le Brevet Informatique et Internet (B2I).

## Activer le service GIBII

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Le service GIBII doit être activé par l’administrateur local/correspondant ENT depuis la console d’administration, d’abord au niveau des services optionnels, puis dans la liste des ressources.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Dans la liste des services optionnels, activer le service GIBII en cliquant sur le bouton « actif » * L’écran qui s’affiche est le suivant : |
|  | * Aller dans la rubrique Ressources * Sélectionner la ressource GIBII * L’écran suivant s’affiche:      * Pour que GIBII soit accessible, il faut avoir dans l’établissement, la version web de ce service. |
|  | * Tester au préalable l’adresse      * Dans les menus déroulants. * Un encadré spécifique est dédié à l’édition d’identifiants pour l’outil GIBII.   Les identifiants devront être transmis à l’administrateur académique en charge de GIBII et de la concordance des identifiants entre GIBII et l’ENT.  Cette concordance permet le fonctionnement de l’authentification unique pour l’utilisateur (SSO). |

# Présentation du service Signets

## Accès au service Signets

Le service Signets est disponible dans la rubrique Ressources. Il fait partie des services optionnels, c'est-à-dire activés en fonction des choix faits par chaque établissement.



*\*Disponible selon collectivité*

## Présentation du service

Le service Signets permet aux utilisateurs, en fonction de leurs habilitations, de :

* **Consulter** des signets déjà créés,
* **Créer** des signets ou des dossiers regroupant plusieurs signets,
* **Partager** **des dossiers** de signets avec d’autres utilisateurs,
* **Exporter** des signets au format compatible avec les navigateurs, respectant par défaut le format standard de Netscape : Internet explorer 7, Safari 3, Firefox 3 et supérieur, Opera 9 et supérieur, Google Chrome 1 et supérieur,
* **Importer** un fichier de signets (créés avec des outils de gestion de signets externes à l’ENT) respectant le format standard de Netscape.

## Quels sont les droits d’accès par profil ?

L’administrateur local/correspondant ENT définit dans la console d’administration un premier niveau de paramétrage correspondant d’une part à **la liste des profils d’utilisateurs accédant au service** et d’autre part, à **la liste des profils d’utilisateurs gestionnaires de service**.

L’administrateur local/correspondant ENT a la possibilité de réattribuer les droits de gestion à un utilisateur en particulier via la console d’administration.

Par défaut, les **droits d’accès** au service Signets et la liste des **gestionnaires de service** sont définis dans la console d’administration comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| Profils | Droits |
| Elèves | **Utilisateur** |
| Enseignants | **Gestionnaire** |
| Personnel d’établissement | **Gestionnaire** |
| Parents | **Utilisateur** |
| Invités | **Utilisateur** |

Les **profils utilisateur**s disposent de droits d’accès en **consultation** au service. Les utilisateurs ne peuvent créer de signets, sauf si un gestionnaire leur en a donné les droits. Ils peuvent aussi **importer** et **exporter** des dossiers de signets ou des signets.

Les **profils gestionnaires** disposent de l’ensemble des droits proposés sur ce service. Ils peuvent **créer** des dossiers de signets/des signets. Ils peuvent **partager** des dossiers de signets avec les utilisateurs/groupes d’utilisateurs avec lesquels ils peuvent échanger et les groupes auxquels ils appartiennent et leur attribuer des **droits de lecture** et/ou des **droits d’écriture**. Enfin, ils peuvent **importer** et **exporter** des dossiers de signets ou des signets.

**Selon le paramétrage par défaut**, les **gestionnaires** de service peuvent créer et partager des signets avec différents publics de l’ENT comme suit :

* Les utilisateurs **personnels de direction, de vie scolaire, de santé, d’orientation, de documentation, les chefs des travaux** doivent pouvoir créer des signets et les partager avec l’ensemble des utilisateurs de l’établissement ou seulement vers des groupes particuliers,
* Les **enseignants** doivent pouvoir créer des signets et les partager avec tous les utilisateurs de l’établissement,
* Les **autres personnels de l’établissement** doivent pouvoir créer des signets et les partager avec les enseignants et l’ensemble des personnels d’établissement ainsi que les autres groupes auxquels ils appartiennent.

**Selon le paramétrage par défaut**, les **élèves et les parents**, quant à eux, ne peuvent pas créer de signets et les partager, sauf si un gestionnaire leur a donné les droits nécessaires. Ensuite, selon les règles de communication les élèves ne peuvent communiquer qu’avec les enseignants et les élèves de leurs classes/groupes et leurs parents ; les parents ne peuvent communiquer qu’avec les enseignants de leurs enfants, les personnels de vie scolaire et leurs enfants.

* Les **règles de communication** s’appliquent au service Signets : selon leur profil, les utilisateurs pourront partager leurs dossiers de signets ou leurs signets avec certains utilisateurs seulement. Ainsi, les élèves pourront partager des signets avec les autres élèves de leurs classes, leurs enseignants, leurs parents ainsi que tous les groupes d’enseignement auxquels ils appartiennent. La création de groupes ENT permet d’assouplir ces règles de communication.

## Utiliser le service Signets

Pour les explications détaillées sur l’utilisation du service Signets, nous vous invitons à consulter le manuel utilisateur correspondant