

Educanet² au service de la communication dans mon établissement

Pour la partie admin, voir chapitres 5 à 9



Auteurs

Ce support a été réalisé par l'équipe multi-institutionnelle de formateurs ci-dessous :

Haute Ecole Pédagogique de Lausanne, Unité de recherche et d'enseignement Médias et Technologies

Mylène Ducrey-Monnier

Gabriel Parriaux

Christian Fantoli

Christian Ferlet

Conseils d'utilisation

Ce support est destiné à être utilisé dans le cadre d'un atelier. Néanmoins, il est possible de l'utiliser en dehors d'un tel cadre. Voici la démarche que nous vous proposons :

1. Nous vous invitons à choisir les microformations que vous souhaitez exercer à la page 1
2. Effectuez l'exercice proposé en ayant recours aux ressources indiquées sous "Fiches d'aide"

Programme personnel

5. Réservations de ressources et sondages p. 101

- 5.01 **Réservation de ressources**
- 5.02 **Création de ressources**
- 5.03 **Répondre à un sondage**
- 5.04 **Créer un sondage**

6. L'institution (administration) p. 111

7. Gestion des membres p. 1119

- 7.01 Ajouter et modifier un utilisateur

8. Gestion des groupes p. 131

- 6.01 Créer des groupes
- 6.02 Gérer les droits des groupes
- 6.03 Ajouter des membres

9. Gestion des classes p. 143

- 6.01 Créer des classes
- 6.02 Gérer les droits des classes
- 6.03 Ajouter des élèves

5. Réservations de ressources et sondages

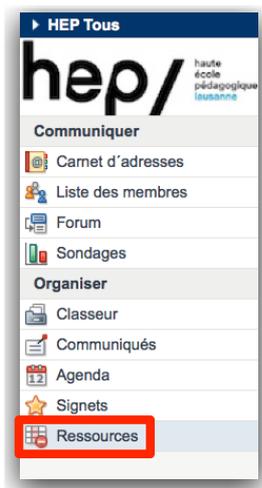


Effectuer des réservations

Ressources est un nouvel outil prévu pour gérer la réservation de matériel ou de salles spéciales.

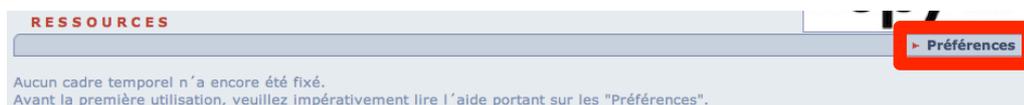
Il est possible, à tout moment, de modifier ou supprimer une réservation que vous avez effectuée, mais **il n'est pas possible de modifier ou supprimer une réservation effectuée par un autre enseignant.**

1. Ressources est atteignable, comme tous les outils depuis le groupe Tous. Cliquer sur **Ressources** dans le menu latéral.



Créer des réservations

2. Cliquer sur **Préférences**



3. Dans la fenêtre surgissante, cocher les jours souhaités et définir les plages horaires.

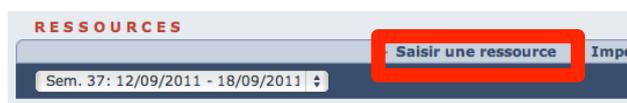
A screenshot of the reservation preferences form. It is divided into two main sections: 'Jours de la semaine' and 'Heures'.
Jours de la semaine: A list of days with checkboxes. 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', and 'Vendredi' are checked. 'Samedi' and 'Dimanche' are not checked.
Heures: A table with 5 rows and 2 columns: 'Début' and 'Fin'.

	Début	Fin
1	7h40	8h25
2	8h25	9h15
3	9h15	10h00
4	10h20	11h05
5	11h05	11h55

- Créer une ou plusieurs catégories.



- Créer les ressources

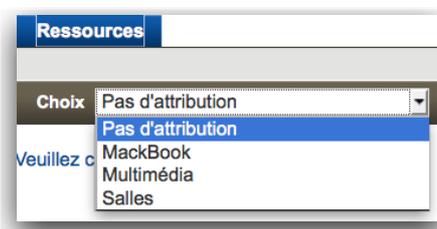


- Dans la fenêtre surgissante, donner un **titre** (1), éventuellement une **description** (2), une **catégorie** (3), puis **sauvegarder** (4).

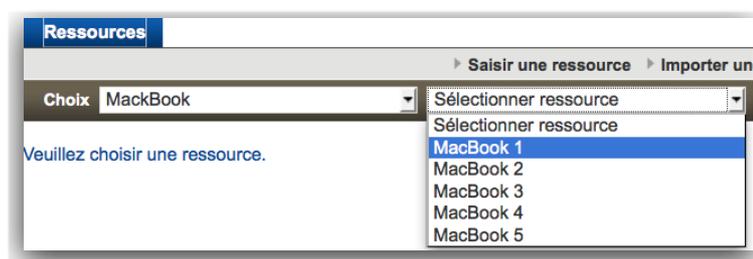


Effectuer une réservation

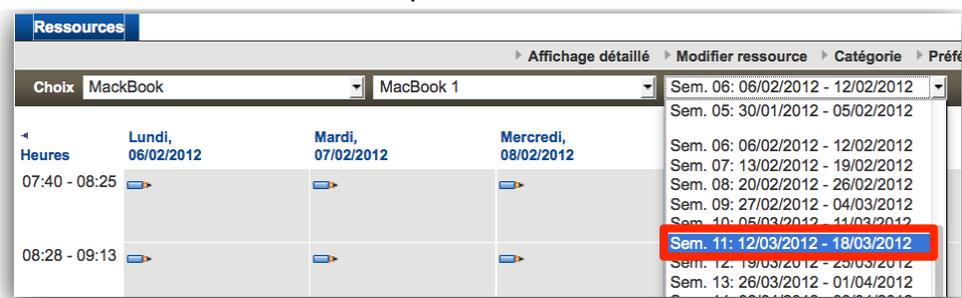
- Choisir la catégorie de ressources souhaitée dans le menu 1 (Pas d'attributions).



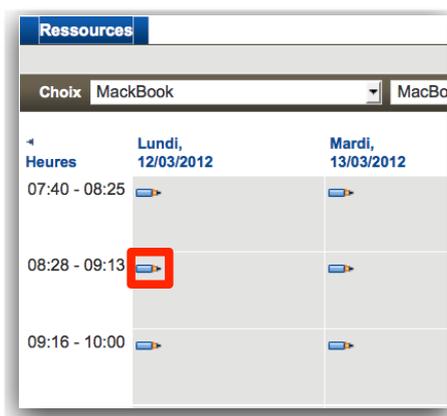
- Affiner sa recherche en utilisant le menu 2 (Sélectionner une ressource).



9. Déterminer la semaine dans laquelle faire votre réservation.



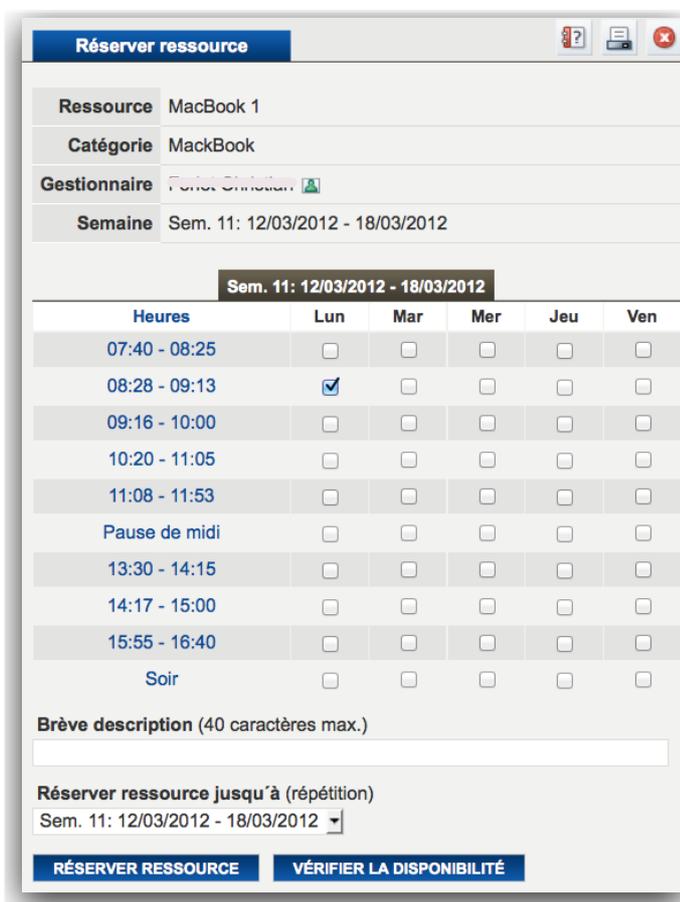
10. Dans le plan de semaine qui s'affiche alors, placer la réservation souhaitée en cliquant sur le crayon.



11. Une nouvelle fenêtre s'ouvre permettant de compléter la réservation (nombre de périodes, répétition de la réservation) et d'indiquer dans la brève description, la classe concernée.

Remarque :

Pour une réservation annuelle d'une salle, s'adresser au secrétariat.



12. Ne pas oublier de valider la réservation !

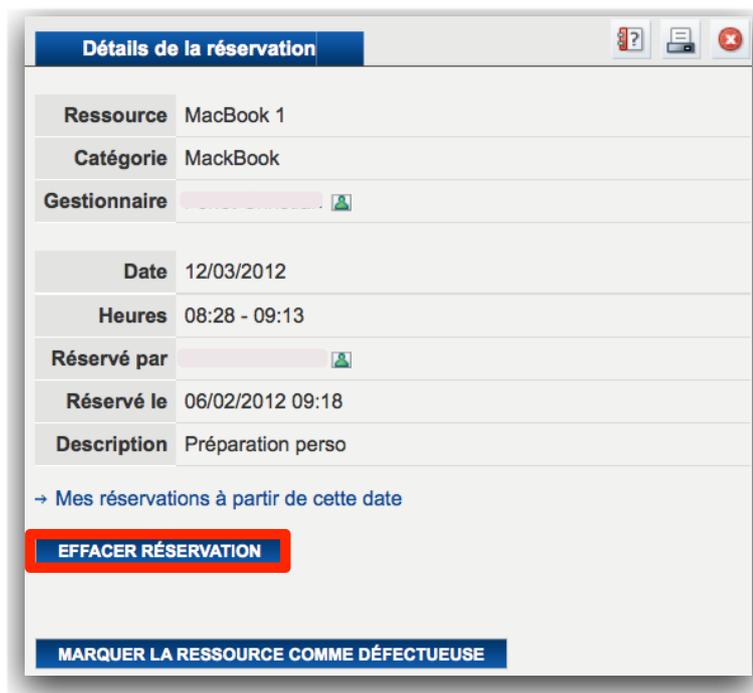


Brève description (40 caractères ma
Préparation perso

Réserver ressource jusqu'à (répéti
Sem. 11: 12/03/2012 - 18/03/2012

RÉSERVER RESSOURCE VÉRIFI

13. Pour annuler la réservation, cliquer sur le crayon de la période choisie puis dans la boîte de dialogue qui s'affiche sur ...



Détails de la réservation

Ressource	MacBook 1
Catégorie	MackBook
Gestionnaire	
Date	12/03/2012
Heures	08:28 - 09:13
Réservé par	
Réservé le	06/02/2012 09:18
Description	Préparation perso

→ [Mes réservations à partir de cette date](#)

EFFACER RÉSERVATION

MARQUER LA RESSOURCE COMME DÉFECTUEUSE

Les sondages

Permet de réaliser des sondages, particulièrement utiles pour fixer des rendez-vous à distance...

1. Consulter les sondages :
Cliquer sur **Sondages** dans le menu. Le titre-lien permet d'afficher les termes du sondage (ici « Prochain rendez-vous »).

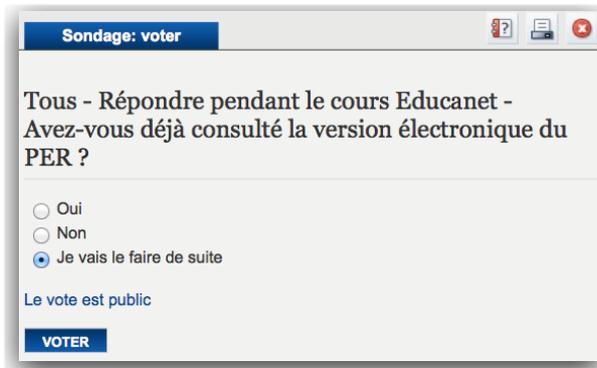


2. Informations sur les sondages :
La liste des sondages s'affiche avec indication du nombre de membres ayant déjà participé, le titre, l'auteur et la date.

- 1 Nombre de membres ayant déjà participé au sondage.
- 2 La coche indique que j'ai voté.

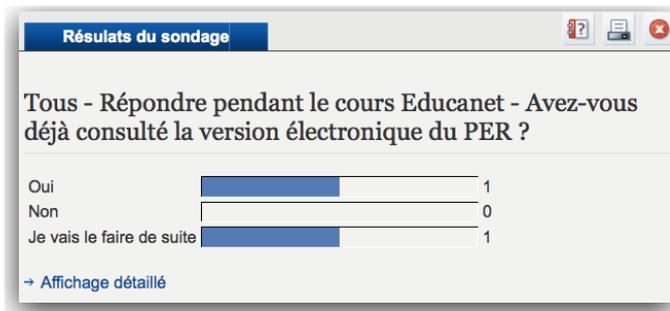
3. Participer à un sondage :

- Cliquer sur le bouton « voter » et cocher les cases :

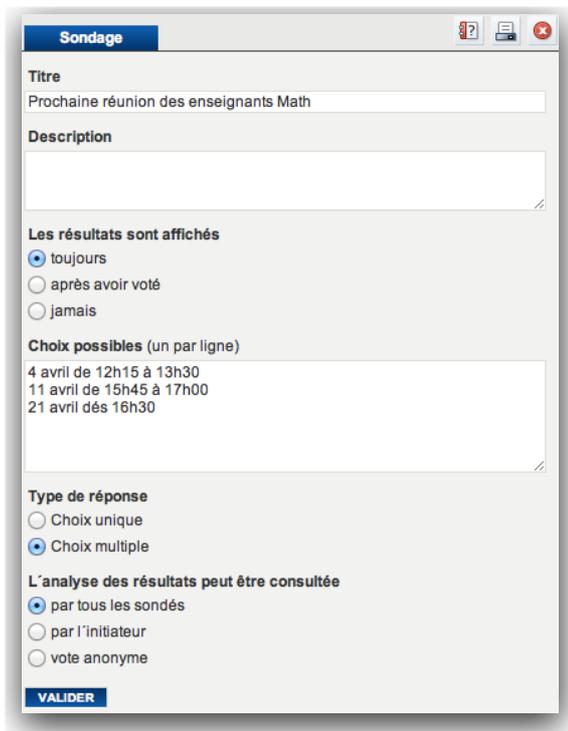


4. Afficher les résultats du sondage :

- Afficher les résultats (provisoires).
Choisir l'affichage normal ou détaillé.



5. Lancer un nouveau sondage :
Cliquer sur le bouton **Nouveau sondage** et renseigner les champs.



A window titled 'Sondage' with a standard OS title bar. The form contains the following fields and options:

- Titre:** Prochaine réunion des enseignants Math
- Description:** (Empty text area)
- Les résultats sont affichés:**
 - toujours
 - après avoir voté
 - jamais
- Choix possibles (un par ligne):**
 - 4 avril de 12h15 à 13h30
 - 11 avril de 15h45 à 17h00
 - 21 avril dès 16h30
- Type de réponse:**
 - Choix unique
 - Choix multiple
- L'analyse des résultats peut être consultée:**
 - par tous les sondés
 - par l'initiateur
 - vote anonyme
- VALIDER** (button)

6. L'institution

L'institution

Par principe, aucun outil de l'institution n'est activé.

Modifier l'aperçu

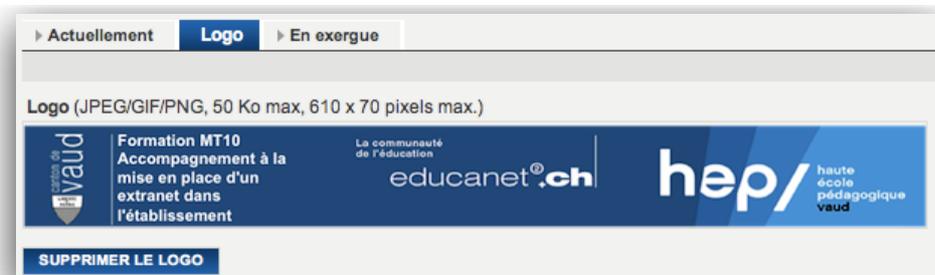
1. Afin de faciliter l'utilisation d'Educanet2 dans l'institution, il est possible d'en modifier l'aperçu.



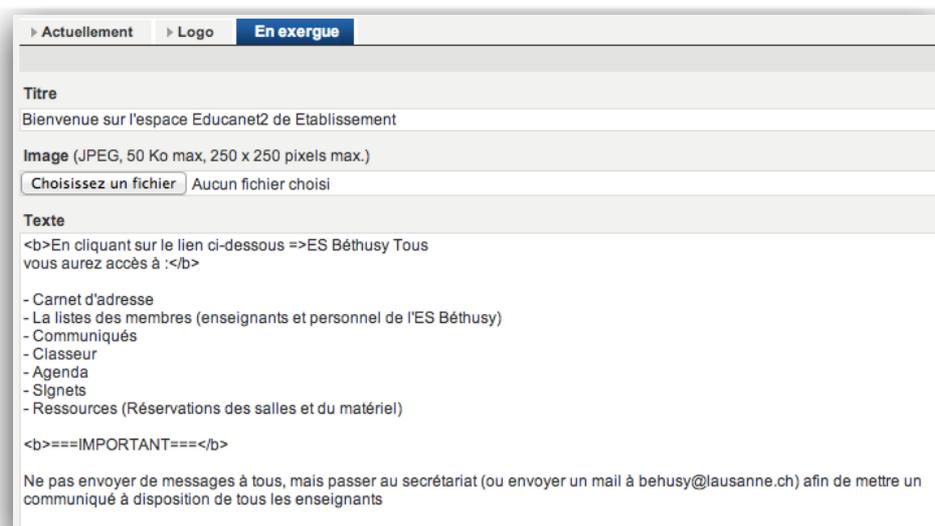
2. Dans la fenêtre surgissante, activer les blocs supplémentaires et décocher Afficher le bloc "fonction". Cela permettra à l'utilisateur d'aller directement dans son/ses groupe(s) ou sa/ses classe(s).



3. En cliquant sur l'onglet **Logo** (1), il sera possible d'insérer le logo de l'établissement.

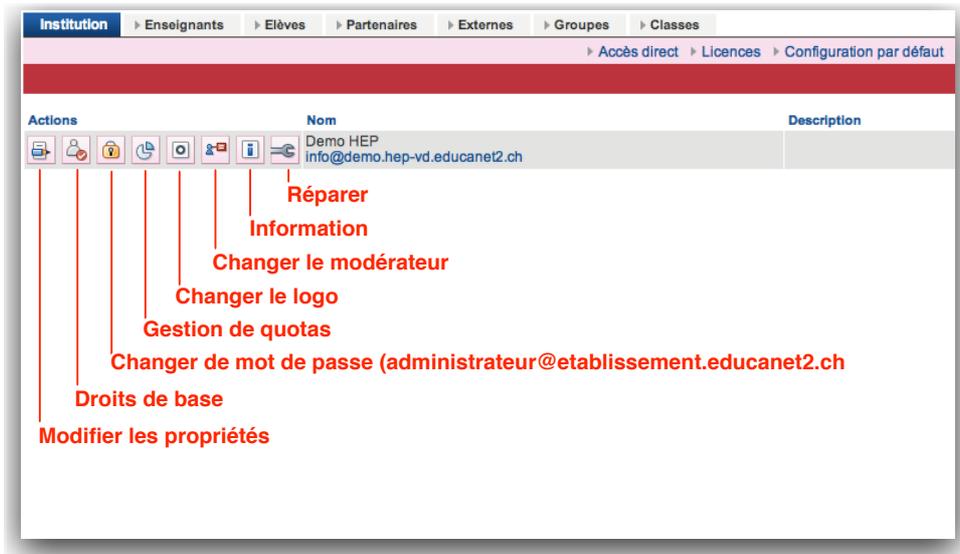


4. L'onglet **En exergue** (2) permettra d'insérer un texte d'introduction

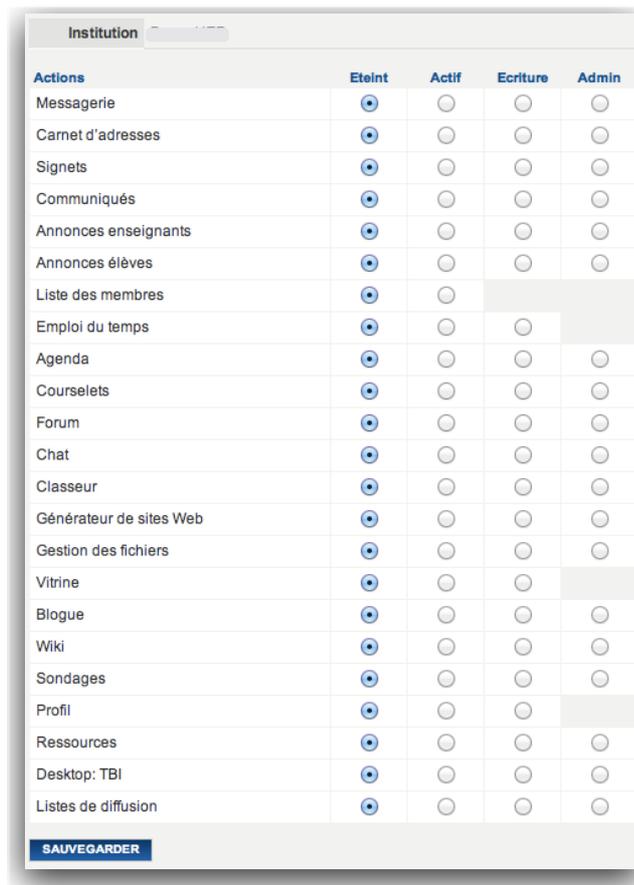


Réglage des permissions

1. Dans le menu, cliquer sur Administration.



2. Cliquer sur l'icône **Droits de base** et activer/désactiver les outils.



3. La **Configuration par défaut** permet de régler les droits **maximaux** des membres lors de la création de groupe et classe. Les droits effectifs se règlent dans l'administration des groupes et classes



4. La fenêtre Droits et quotas contient 4 espaces distincts : **Membre** (1), **Institution** (2), **Groupes** (3) et **Classes** (4)

5.

Statut		Droits
Membre		
Enseignants	Base	
Elèves	1 Base	
Partenaires	Base	
Institution		
	Base	
2	Enseignants	
	Elèves	
	Partenaires	
Groupes		
	Base	
3	Enseignants	
	Elèves	
	Partenaires	
Classes		
	Base	
4	Enseignants	
	Elèves	
	Partenaires	

- 1^{ère} colonne : **Entités** concernées
- 2^{ème} colonne : Les lignes signalées par le mot **Base** représentent la configuration de base de chaque "entité" (personne, groupe ou classe); les autres lignes concernent les droits par défaut octroyés aux nouveaux membres dans l'institution, dans un groupe ou dans une classe.
- 3^{ème} colonne : **Droits** En cliquant sur l'icone, une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle il est possible de visualiser ou modifier les droits actuels.



- En cliquant sur cet icone, une nouvelle fenêtre s'ouvre pour définir les fonctions de base par défaut



- Pour définir les Droits dans un établissement ou les Droits dans un groupe/une classe, cliquer sur cet icone

6. **Membres** : activation/désactivation des outils de l'espace privé. Par principe tous les outils sont en écriture ou **admin**.

Configuration par défaut				
Actions	Eteint	Actif	Ecriture	Admin
Messagerie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Carnet d'adresses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Signets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Notes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Messenger	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Emploi du temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Agenda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Tâches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Courselets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Classeur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Générateur de sites Web	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gestion des fichiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vitrine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Blogue	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Profil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Bourse aux projets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Préférences	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Changer de mot de passe	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Desktop: TBI	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		

7. **Institution** : Les outils de l'institution ayant été désactivés (point 6), il n'est pas nécessaire de modifier

8. **Groupes : Base** => quels sont les droits **maximum** autorisé dans l'institution. Les outils sont soit **éteint** soit **admin**. Ces droits peuvent également être modifié lors de la création des groupes (cf § 8 page 124)

Configuration par défaut				
Actions	Eteint	Actif	Ecriture	Admin
Messagerie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Carnet d'adresses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Signets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Communiqués	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Liste des membres	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Emploi du temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Agenda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Tâches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Plan de travail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Courselets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Chat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Classeur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Générateur de sites Web	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gestion des fichiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vitrine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Blogue	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Wiki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sondages	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ressources	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Desktop: TBI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Administration	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Remarque :

Les externes prennent les mêmes droits que les enseignants

9. **Groupes : Enseignants** => quels sont les droits autorisé dans les groupes.

Configuration par défaut				
Actions	Eteint	Actif	Ecriture	Admin
Messagerie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Carnet d'adresses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Signets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Communiqués	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste des membres	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Emploi du temps	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Agenda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tâches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Plan de travail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Courselets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Classeur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Générateur de sites Web	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestion des fichiers	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vitrine	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Blogue	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sondages	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ressources	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desktop: TBI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. **Groupes : Elèves** => tous les outils sont éteints.

11. **Groupes** : Partenaires => quels sont les droits autorisés dans les groupes.
En principe les mêmes que les enseignants.
12. **Classes** : Idem **Groupes**

7. Gestion des groupes

☐ 7.01 Créer des groupes

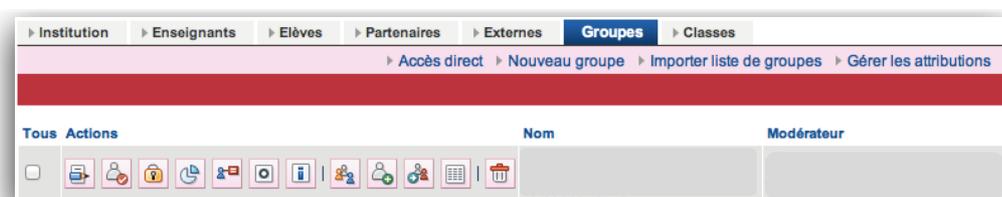


Fiches d'aide
Les groupes p.121

01. Dans votre institution, créer un groupe **Exercice secrétariat**.
 02. Activer/désactiver les outils et attribuer les droits pour l'ensemble des membres de ce groupe
 03. Demander l'adresse d'un(e) stagiaire et l'ajouter dans ce groupe et lui demander de vérifier les droits attribués.
-

Les groupes

En cliquant sur l'onglet Groupes, on accède à la section Gestion des groupes. Sous **Action**, se trouvent 12 boutons.



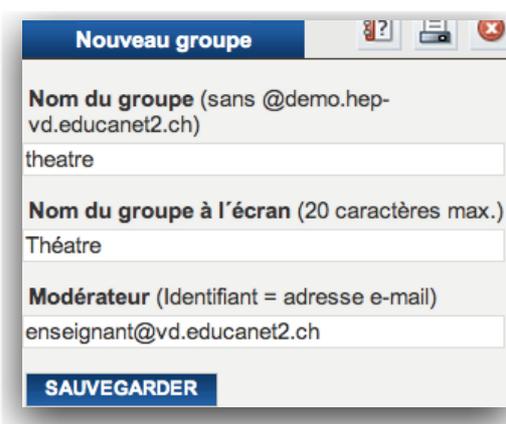
- | | | | |
|---|-------------------------|---|-------------------------------|
|  | Modifier les propriétés |  | Information |
|  | Droits de bases |  | Liste des membres |
|  | Changer le mot de passe |  | Ajouter un membre |
|  | Gestion des quotas |  | Transférer une liste |
|  | Changer le modérateur |  | Exporter la liste des membres |
|  | Insérer un logo |  | Supprimer |

Créer un groupe

1. Cliquer sur **Nouveau groupe** apparaissant en surbrillance dans la barre rose.



2. Dans cette fenêtre surgissante :

The dialog box titled 'Nouveau groupe' has three input fields. The first is 'Nom du groupe (sans @demo.hep-
vd.educanet2.ch)' with the value 'theatre'. The second is 'Nom du groupe à l'écran (20 caractères max.)' with the value 'Théâtre'. The third is 'Modérateur (Identifiant = adresse e-mail)' with the value 'enseignant@vd.educanet2.ch'. At the bottom is a blue button labeled 'SAUVEGARDER'.

3. Saisir le **Nom du groupe** ne peut contenir que des lettres, des chiffres et des points (pas d'espace, de caractères spéciaux ou d'accents) : il fera partie intégrante de l'adresse e-mail du groupe. Le **Nom du groupe** ne peut pas être modifié ultérieurement.
4. Dans **Nom du groupe à l'écran**, il est possible d'utiliser des espaces sans toutefois dépasser vingt caractères. Le nom attribué figurera sur toutes les pages de votre groupe

5. Dans **Modérateur**, saisir "secretariat@etablissement.educanet2.ch" afin de pouvoir administrer le groupe.
6. Le **Nom du groupe** ne peut contenir que des lettres, des chiffres et des points (pas d'espaces ni de caractères spéciaux ou d'accents) car l'adresse e-mail du **groupe** est composée à partir du nom du groupe/de la classe et du domaine de l'institution. Le **Nom du groupe** ne peut pas être modifié ultérieurement.

Gestion des groupes

7.  **Modifier les propriétés**
Il est possible de modifier les propriétés du groupe. En plus du nom du groupe ou de la classe à l'écran, il est possible ici saisir et modifier une brève description du groupe.
8.  **Droits de base**
Permet de définir les droits de base individuels d'un groupe à attribuer aux membres de ce groupe. Une nouvelle fenêtre surgissante s'ouvre dans laquelle certaines fonctions sont déjà sélectionnées par défaut (cf § 8 page 116). Elles peuvent être modifiées à tout moment.

Actions	Eteint	Actif	Ecriture	Admin
Messagerie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Carnet d'adresses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Signets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Communiqués	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Liste des membres	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Emploi du temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Agenda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Tâches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Plan de travail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Courselets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Chat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Classeur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Générateur de sites Web	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gestion des fichiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vitrine	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Blogue	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Wiki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sondages	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ressources	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Desktop: TBI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Administration	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

9.  **Changer le modérateur**
Pour changer le modérateur du groupe.

10.  **Liste des membres**

Permet d'obtenir la liste automatique de tous les membres du groupe.



Permet également de :

- **1** Inutilisé.
- **2** Seulement avec **Courselet**.
- **3** Active/désactive les outils par défaut lors de l'ajout d'un membre.

Pour ce rôle, les valeurs par défaut définies sont appliquées.

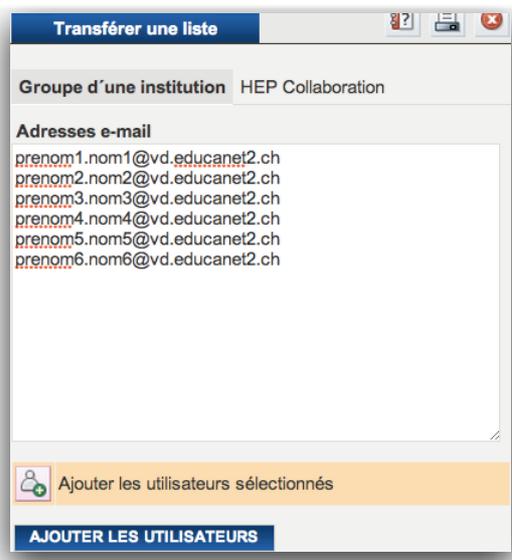
Actions	Eteint	Actif	Ecriture	Admin
Messagerie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Carnet d'adresses	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Signets	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Communiqués	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste des membres	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Emploi du temps	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Agenda	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tâches	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Plan de travail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Courselets	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forum	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Classeur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Générateur de sites Web	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestion des fichiers	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vitrine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Blogue	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sondages	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ressources	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desktop: TBI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- **4 Ajouter un membre** : une nouvelle fenêtre surgissante s'ouvre dans laquelle il est possible saisir l'identifiant (adresse e-mail complète) du nouveau membre (soit un enseignant ou un externe).

The screenshot shows a dialog box titled 'Groupe d'une institution'. It contains a text input field labeled 'Identifiant (adresse e-mail)' with the value 'enseignant@vd.educanet2.ch'. Below the input field is a blue button labeled 'AJOUTER UN MEMBRE'.

11. 5 Transférer une liste

Il est possible de transférer une liste de membres (les enseignants possédants une adresse nom.prenom@vd.educanet2.ch) en une seule opération en ayant par exemple recours à une feuille Excel déjà existante. Il suffira d'en copier le contenu et de le coller dans le champ ad hoc.

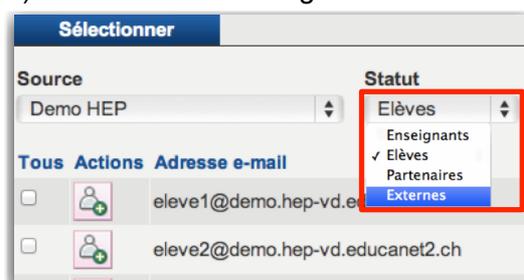


Permet également de transférer les membres de l'institution

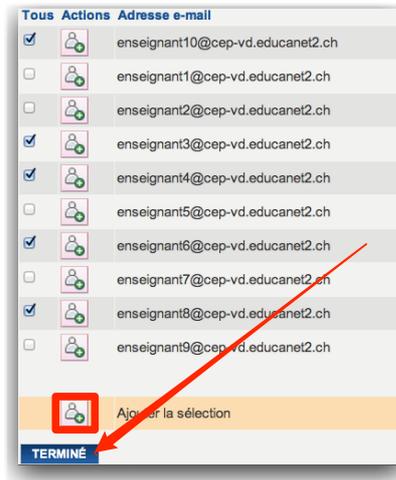
a) Cliquer sur l'icône **Ajouter les utilisateurs**



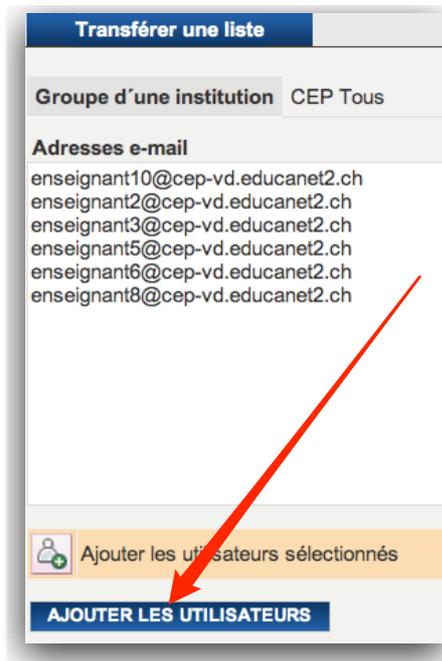
b) Sélectionner la catégorie



c) Cocher les membre à ajouter, puis l'icône **Ajouter la sélection** et enfin **Terminer**



d) Cliquer sur **Ajouter les utilisateurs**



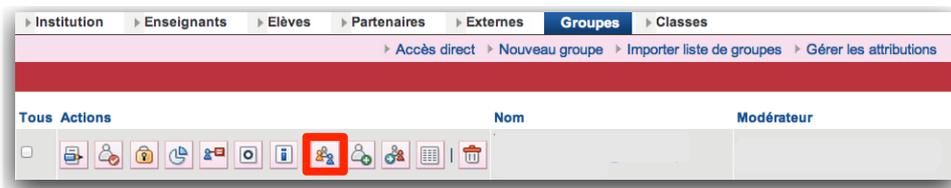
12.  **Ajouter un membre**
Voir point **4** ci-dessus.

13. **Transférer une liste**
Voir point **5** ci-dessus.

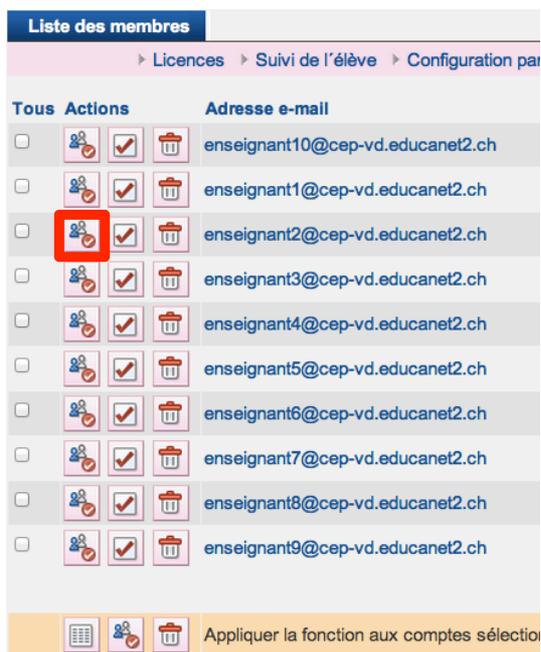
14.  **Supprimer**
Cette fonction permet de supprimer le groupe sélectionné. Un message de sécurité s'affiche demandant de confirmer ou d'annuler le processus. Après confirmation, le processus de suppression est irréversible.

Activation/Désactivation des outils pour les membres

15. Pour régler les outils d'un ou plusieurs membres, cliquer sur l'icône **Liste des membres** (👤) du groupe.



16. Dans la fenêtre surgissante, cliquer sur l'icône **Droits dans ce groupe** (👤).



17. Activer/désactiver les outils pour ce membre.

Actions	Eteint	Actif	Ecriture	Admin
Messagerie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Carnet d'adresses	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Signets	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Communiqués	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste des membres	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Emploi du temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Agenda	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tâches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Plan de travail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Courselets	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Classeur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Générateur de sites Web	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestion des fichiers	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vitrine	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Blogue	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sondages	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ressources	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desktop: TBI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SAUVEGARDER				

18. Pour effectuer ce réglage pour tous les membres du groupe, cliquer sur **Tous**, puis sur l'icône **Droits dans ce groupe** (👤🔒).

Liste des membres

› Licences › Suivi de l'élève › Configuration pe

Tous	Actions	Adresse e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>		enseignant10@cep-vd.educanet2.ch
<input checked="" type="checkbox"/>		enseignant1@cep-vd.educanet2.ch
<input checked="" type="checkbox"/>		enseignant2@cep-vd.educanet2.ch
<input checked="" type="checkbox"/>		enseignant3@cep-vd.educanet2.ch
<input checked="" type="checkbox"/>		enseignant4@cep-vd.educanet2.ch
<input checked="" type="checkbox"/>		enseignant5@cep-vd.educanet2.ch
<input checked="" type="checkbox"/>		enseignant6@cep-vd.educanet2.ch
<input checked="" type="checkbox"/>		enseignant7@cep-vd.educanet2.ch
<input checked="" type="checkbox"/>		enseignant8@cep-vd.educanet2.ch
<input checked="" type="checkbox"/>		enseignant9@cep-vd.educanet2.ch

Appliquer la fonction aux comptes sélectionnés

19. Réactiver/désactiver les outils

Actions	Sans changement	Eteint	Actif	Ecriture	Admin
Messagerie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Carnet d'adresses	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Signets	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Communiqués	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste des membres	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Emploi du temps	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Agenda	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tâches	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Plan de travail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Courselets	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forum	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Classeur	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Générateur de sites Web	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestion des fichiers	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vitrine	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Blogue	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sondages	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ressources	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desktop: TBI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

SAUVEGARDER

8. Les membres de l'institution

8.01 Ajouter et modifier un utilisateur



Ajouter un ou plusieurs membres à l'institution



Fiches d'aide

Gestion d'un enseignant p.133

01. Dans votre institution, ajouter un membre "Test enseignant" ayant un statut d'enseignant
 02. Vérifier/modifier les droits de bases ainsi que les droits du membre dans cette institution.
-

Gestion d'un enseignant

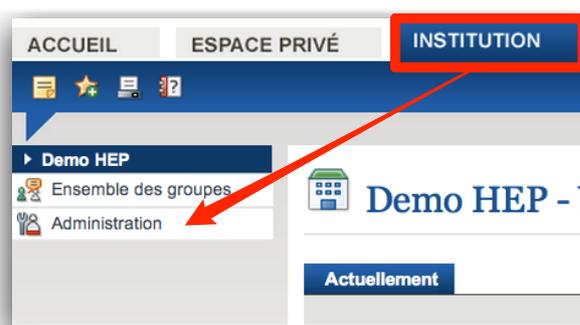
Pour mémoire, c'est la DGO qui fournit les adresses des enseignants (nom.prenom@vd.educanet2.ch), le secrétariat utilise donc principalement l'onglet **Externes** pour les ajouter ; l'onglet **Enseignants** n'est utilisé que pour les comptes non fournis par la DGO (Adresse du secrétariat par exemple) ou pour "dépanner" un enseignant sortant de la HEP n'ayant pas encore reçu son adresse professionnelle. support@vd.educanet2.ch ou 021 316 0066.

Explication :

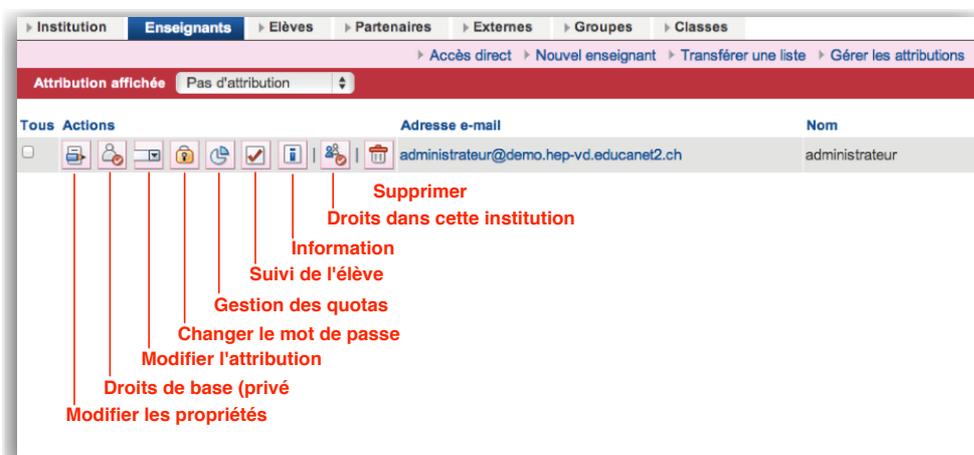
Les enseignants d'un établissement sont considéré comme des **Externes** (à l'établissement) car ils ont déjà une adresse @vd.educanet2.ch
L'onglet **Enseignant** devrait se nommer Interne. En effet, il s'agit là de tout le personnel de l'établissement n'ayant pas d'adresse educanet2.ch, soit le personnel administratif, le personnel médical, le personnel d'entretien, ect...
Le personnel PPLS possède (en principe) une adresse @ppls.educanet2.ch

Créer un enseignant

1. Ouvrir une session puis cliquer sur l'onglet **Institution**.
2. Cliquer ensuite sur **Administration** dans le menu de gauche.



3. En cliquant sur l'onglet **Enseignants**, accéder à la section **Gestion des enseignants**. Chaque ligne de la liste représente un enseignant. Sous **Outils** six boutons, sous **Adresse e-mail**, l'identifiant de la personne et enfin sous **Nom**, son « vrai » nom.



4. Pour ajouter un **Nouvel enseignant**, cliquer sur **Nouvel enseignant** apparaissant en surbrillance dans la barre rouge.



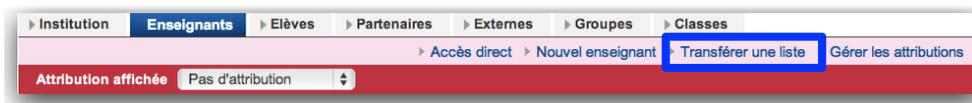
5. Cette fenêtre permet d'inscrire individuellement les nouveaux enseignants. Saisir le **Nom d'utilisateur**, le **Nom** complet de la personne ainsi que le **Mot de passe**.

Le Nom d'utilisateur ne peut contenir que des lettres, des chiffres et des points (pas d'espace, de caractères spéciaux ou d'accents). Il entrera dans la composition de l'adresse e-mail (c'est-à-dire de l'identifiant) de l'enseignant. Le Nom d'utilisateur ne peut être modifié ultérieurement. Dans le champ Nom, le prénom et le nom peuvent être séparés par une espace. Le texte saisi ne doit pas dépasser vingt caractères.

Transférer une liste

Il est possible de transférer une liste de membres en une seule opération en ayant par exemple recours à une feuille Excel déjà existante. Il suffira d'en copier le contenu et de le coller dans le champ ad hoc.

6. Cliquer sur **Transférer une liste** apparaissant en surbrillance dans la barre rouge.



7. Saisir le **Nom d'utilisateur**, le **Mot de passe** et le **Nom** des personnes (mots séparés par une espace ou une tabulation) en respectant l'ordre prescrit. Il est impératif que les données de chaque utilisateur figurent sur une seule ligne.

Transférer une liste

Rubriques **Options**

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Adresse e-mail "externe" Envoyer le mot de

Nom

Liste (Colonnes séparées par un espace vide ou

prenom1.nom1 qwertz Prénom1 Nom1|
 prenom2.nom2 qwertz Prénom2 Nom2
 prenom.3nom3 qwertz Prénom3 Nom3
 prenom4.nom4 qwertz Prénom4 Nom4
 prenom5.nom5 qwertz Prénom5 Nom5

Attribution A

Pas d'attribution

TRANSFÉRER

L'ordre prescrit est le suivant:

Nom d'utilisateur Mot de passe Nom (qui s'affiche à l'écran)

Le Nom d'utilisateur ne peut contenir que des lettres, des chiffres et des points (pas d'espace, de caractères spéciaux ou de signes diacritiques) : c'est à partir du Nom d'utilisateur et du nom de domaine de l'institution que l'adresse e-mail – qui est aussi l'identifiant – est composée. Le Nom d'utilisateur ne peut pas être modifié ultérieurement.

Transférer une liste

Journal d'import

Nom d'utilisateur	Mot de passe	Nom
prenom1.nom1	qwertz	Prénom1 Nom1
prenom2.nom2	qwertz	Prénom2 Nom2
prenom.3nom3	qwertz	Prénom3 Nom3
prenom4.nom4	qwertz	Prénom4 Nom4
prenom5.nom5	qwertz	Prénom5 Nom5

Gestion des enseignants

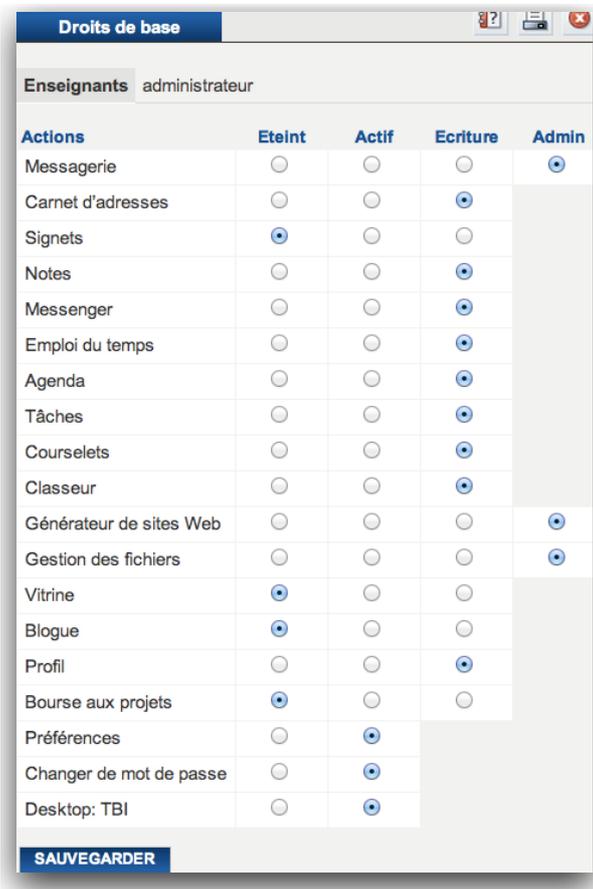
8.  **Modifier les propriétés**

Il est possible d'afficher et modifier ici certaines propriétés liées à un identifiant. Il est également possible d'autoriser ou de suspendre la

publication du profil de l'utilisateur ou de choisir l'interface qui sera à sa disposition.

9.  **Fonctions de base (espace privé)**

Cliquer sur cet icône pour définir les fonctions de base individuelles dont dispose un utilisateur dans son espace privé. Une boîte de dialogue s'ouvrira et vous proposera de sélectionner les outils (certains sont déjà sélectionnés par défaut).



Actions	Eteint	Actif	Ecriture	Admin
Messagerie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Carnet d'adresses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Signets	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Notes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Messenger	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Emploi du temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Agenda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Tâches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Courselets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Classeur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Générateur de sites Web	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gestion des fichiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vitrine	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Blogue	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Profil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Bourse aux projets	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Préférences	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Changer de mot de passe	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Desktop: TBI	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		

SAUVEGARDER

10.  **Changer le mot de passe**

Cliquer sur l'icône "cadenas" pour modifier le mot de passe.

11.  **Droits dans cet établissement**

Comme tous les outils de l'institution sont éteints, il n'y a pas lieu de s'en occuper (par "purisme", on pourrait mettre tous les outils sur éteint).

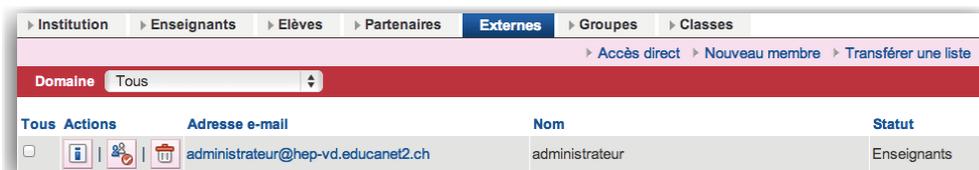
12.  **Supprimer**

Cet outil permet de supprimer l'utilisateur sélectionné. Un message d'alerte permet de confirmer ou d'annuler le processus. Après confirmation, le processus de suppression est irréversible.

Gestion d'un externe

En cliquant sur l'onglet **Externes**, on accède à la section **Gestion des membres externes**. Les externes sont des membres déjà inscrits dans un autre établissement ou possédant une adresse nom.prenom@vd.educanet2.ch. Chaque ligne de la liste représente un membre.

1. En cliquant sur l'onglet **Externes**, on accède à la section Gestion des Externes. Chaque ligne de la liste représente un externe. Sous **Action** deux boutons, sous Adresse e-mail, l'identifiant de la personne et enfin sous Nom, son « vrai » nom.



Institution > Enseignants > Elèves > Partenaires > Externes > Groupes > Classes				
Domaine Tous				
Tous	Actions	Adresse e-mail	Nom	Statut
<input type="checkbox"/>	  	administrateur@hep-vd.educanet2.ch	administrateur	Enseignants

2.  **Droits dans cet établissement**
Comme tous les outils de l'institution sont éteints, il n'y a pas lieu de s'en occuper (par "purisme", on pourrait mettre tous les outils sur éteint).
3.  **Supprimer**
Cet outil permet de supprimer l'utilisateur sélectionné. Un message d'alerte permet de confirmer ou d'annuler le processus. Après confirmation, le processus de suppression est irréversible.

Gestion des élèves

La gestion des **Elèves** est identique à la gestion des **Enseignants**.

Remarque :

Chaque élève possédera une adresse mail @etablissement.educanet2.ch.
Afin de protéger cette adresse, nous vous conseillons de ne pas générer des adresses du type "annie.cotine@etablissement.educanet2.ch", mais "an.cotine@etablissement.educanet2.ch"

Pour ce faire un outil Excel est à disposition dans le classeur du groupe communautaire "**HEP MT10 Intranet**" => **Administration-CréationElèves.xls**

9. Gestion d'une classe

☐ 9.01 Créer des classes

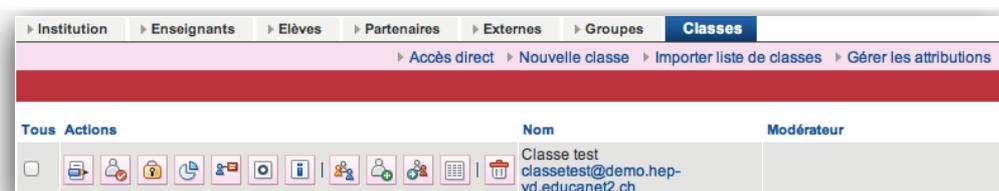


Fiches d'aide
Les classes p.145

01. Dans votre institution, créer une classe **9VSO**.
 02. Activer/désactiver les outils et attribuer les droits pour l'ensemble des élèves de ce groupe
-

Les classes

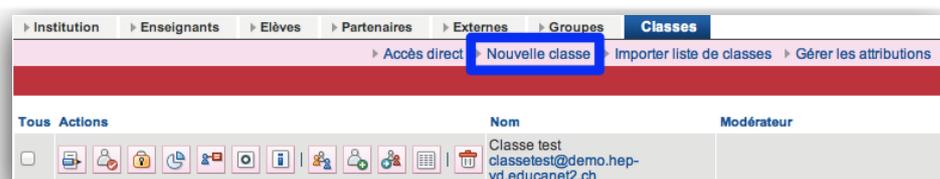
En cliquant sur l'onglet Classes, on accède à la section Gestion des classes. Sous **Action**, se trouvent 12 icônes.



	Modifier les propriétés		Info
	Droits de bases		Liste des membres
	Changer de mot de passe		Ajouter un membre
	Gestion des quotas		Transférer une liste
	Changer de modérateur		Exporter la liste des membres
	Insérer un logo		Supprimer

Créer une classe

1. Cliquer sur **Nouvelle classe** apparaissant en surbrillance dans la barre rouge.



2. Dans cette fenêtre surgissante:

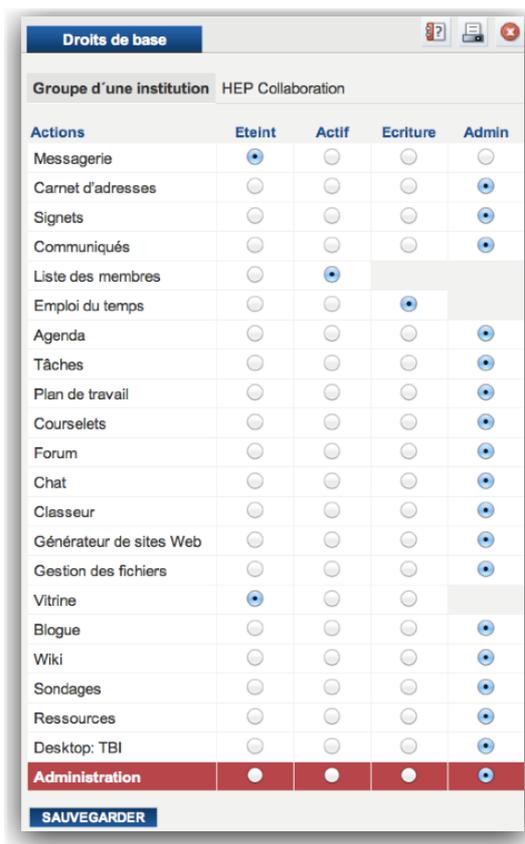
3. Saisir le **Nom de la classe** ne peut contenir que des lettres, des chiffres et des points (pas d'espace, de caractères spéciaux ou d'accents) : il fera partie intégrante de l'adresse e-mail de la classe. Le **Nom de la classe** ne peut pas être modifié ultérieurement.
4. Dans **Nom de la classe à l'écran**, il est possible d'utiliser des espaces sans toutefois dépasser vingt caractères. Le nom attribué figurera sur toutes les pages de votre groupe.
5. Dans **Modérateur**, saisir "exemple@vd.ch" afin de pouvoir administrer le groupe.

Gestion des classes

6.  **Modifier les propriétés.**
Il est possible de modifier les propriétés de la classe. En plus du nom de la classe ou de la classe à l'écran, il est possible ici saisir et modifier une brève description de la classe.
7.  **Droits de base.**
Pour définir les droits de base individuels d'un groupe à attribuer aux membres de ce groupe. Une nouvelle fenêtre surgissante s'ouvre dans laquelle certaines fonctions sont déjà sélectionnées par défaut (cf § 7 page 111). Elles peuvent être modifiées à tout moment.

Remarque :

Mettre tous les outils en **Admin** afin d'avoir plusieurs enseignants administrateurs.



Actions	EteInt	Actif	Ecriture	Admin
Messagerie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Carnet d'adresses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Signets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Communiqués	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Liste des membres	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Emploi du temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Agenda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Tâches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Plan de travail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Courselets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Chat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Classeur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Générateur de sites Web	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gestion des fichiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vitrine	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Blogue	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Wiki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sondages	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ressources	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Desktop: TBI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Administration	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

SAUVEGARDER

8.  **Changer de mot de passe.**
Il est conseillé de mettre un mot de passe afin de limiter l'inscription au groupe. En l'absence de mot de passe, la messagerie est désactivée.
9.  **Changer le modérateur.**
Le modérateur est administrateur de la classe.
10.  **Liste des membres.**
Permet d'obtenir la liste automatique de tous les membres de la classe. Permet également de **configurer les droits par défaut**, **d'ajouter un membre** et de **transférer une liste**.



Liste des membres

► Licences ► Suivi de l'élève ► Configuration par défaut **c** ► Ajouter un membre **a** ► Transférer une liste **b**

Tous Actions Adresse e-mail Nom Statut

- a. Voir point 11.
- b. Voir point 12
- c. Permet d'activer/désactiver les outils par défaut pour tous les nouveaux membres de la classe.

Remarque :

Activer, au minimum :

- Communiqués
- Classeurs

Classe Classe 9 VSO - 2012/1013				
» Enseignants Elèves » Partenaires				
» Retour aux valeurs par défaut				
Pour ce rôle, les valeurs par défaut définies sont appliquées.				
Actions	Eteint	Actif	Ecriture	Admin
Messagerie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Carnet d'adresses	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Signets	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Communiqués	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Annonces élèves	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste des membres	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Emploi du temps	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Agenda	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tâches	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Plan de travail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Courselets	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Classeur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Générateur de sites Web	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestion des fichiers	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vitrine	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Blogue	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sondages	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ressources	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desktop: TBI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SAUVEGARDER				

Conseil :

Utiliser de préférence l'onglet Elèves de l'administration, p. 137

» Institution » Enseignants Elèves

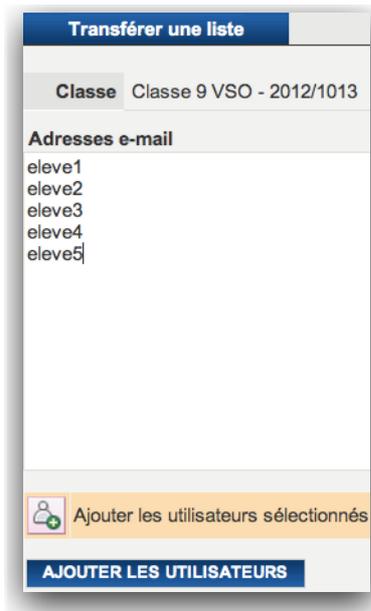
11.  **Ajouter un membre**
Une nouvelle fenêtre surgissante s'ouvre dans laquelle il est possible saisir l'identifiant (adresse e-mail) du nouveau membre (soit un enseignant ou un externe).

Ajouter un membre
?
📄
✖

Identifiant (adresse e-mail)

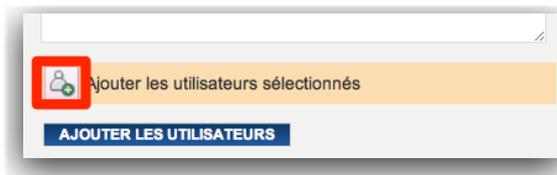
AJOUTER UN MEMBRE

12.  **Transférer une liste**
Il est possible de transférer une liste de membres (les enseignants possédants une adresse nom.prenom@vd.educanet2.ch et les élèves possédant une adresse @etablissement.educanet2.ch) en une seule opération en ayant par exemple recours à une feuille Excel déjà existante. Il suffira d'en copier le contenu et de le coller dans le champ ad hoc.

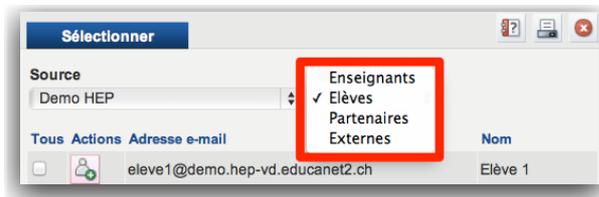


Permet également de transférer les membres de l'institution.

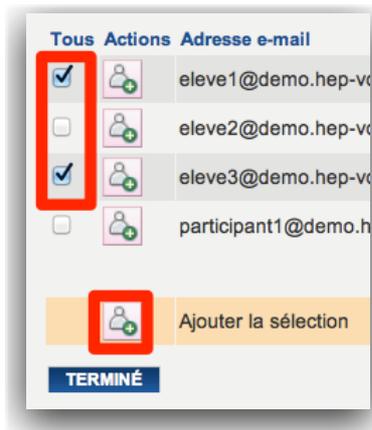
a) Cliquer sur l'icône Ajouter les utilisateurs.



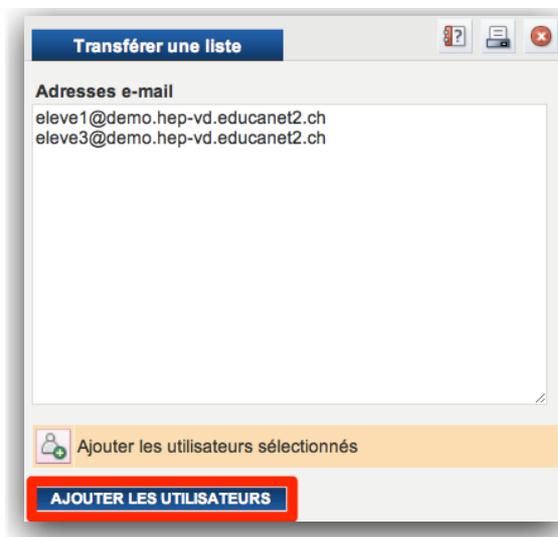
b) Sélectionner la catégorie



13. c) Cocher les membre à ajouter, puis l'icône **Ajouter la sélection** et enfin **Terminer**



14. d) Cliquer sur **Ajouter les utilisateurs**



15. **Supprimer**
Cette fonction permet de supprimer le groupe sélectionné. Un message de sécurité s'affiche demandant de confirmer ou d'annuler le processus. Après confirmation, le processus de suppression est irréversible.

