

Formation Administrateur ENT Skolengo

Équipe DRANE de Lyon

Version 8 - 14 Octobre 2025



Table des matières

Introduction	4
I - Assistance	5
1. Aides en ligne possibles.....	5
2. Contact assistance	6
3. Rédiger un ticket d'incident	6
4. Un exemple de ticket d'incident	7
II - Accès à l'ENT	9
1. Alimentation de l'annuaire ENT	9
2. Annuaire EduConnect.....	10
2.1. Généralités.....	10
2.2. Accès et administration.....	10
2.3. Communiquer vers les parents.....	12
3. Annuaire ENT	13
3.1. Recherche dans l'annuaire	13
3.2. Exercice : Recherche.....	13
3.3. Créer un groupe et le peupler	14
3.4. Exercice : Création et peuplement d'un groupe.....	14
3.5. Créer un utilisateur.....	14
3.6. Exercice : Créer un utilisateur et l'associer à une fonction.....	16
4. Accès ENT pour des personnels spécifiques.....	16
4.1. Gérer l'accès ENT pour les familles d'accueil, foyer	16
4.2. Comment associer l'AESH ou le tuteur à l'élève qu'il suit ?	17
4.3. Exercice : FAQ.....	18
5. Messagerie	18
5.1. Comment trouver l'adresse d'un destinataire ?	18
5.2. Peupler les fonctions de la messagerie	19
5.3. Qui voit qui dans la messagerie ?	21
III - Préparer la rentrée scolaire	22
1. Juillet : préparation de la nouvelle base.....	22
2. Août	23
2.1. Gestion des blocages d'accès ENT pour les parents et les élèves.....	23
2.2. (Installer le serveur Pronote)	23
2.3. (Paramétrer le connecteur Pronote).....	24
2.4. (Import ou mise à jour des identifiants Pronote).....	24
3. Septembre	27
3.1. Générer un fichier depuis un logiciel d'emploi du temps	27
3.2. Intégrer un fichier d'emploi du temps à l'ENT	29
3.3. Établissement utilisant le cahier de texte Pronote	29
3.4. Import automatisé	30

3.5. Créer, peupler les groupes	31
3.6. Paramétrer la fin officielle de l'année	31
IV - Gestion du portail et services	32
1. Les services	32
1.1. E-services.....	33
2. Exercice : Services - Les connecteurs	34
3. Les gestionnaires d'affectation des ressources.....	35
4. Relier E-sidoc au médiacentre	35
V - Gestion des rubriques	37
1. Créer une rubrique publique.....	37
2. Exercice : Créer une rubrique	37
3. Exercice : Rubrique actualités	37
4. Exercice : Comment créer des espaces de classes pour les groupes d'option, de spécialités	37
VI - Communication ciblée	38
1. Généralités	38
2. Exercice : Pratiquer la com' ciblée.....	41
VII - Gestion de la page d'accueil	42
VIII - Formulaire : Questionnaire, sondage...	44
IX - Pour aller plus loin...	46
1. Gestion des quotas	46
2. Réservation de ressources.....	46
2.1. Présentation	46
2.2. Exercice : TP	48
3. Contenus enrichis	48
4. Gestion du portail	50
4.1. Bloc Actualités	50
4.2. Gestion des Flux Rss.....	50
4.3. Exercice : Activité pratique.....	51
5. Gestion de la vie scolaire	51
5.1. Le module vie scolaire.....	51
5.2. Absences	52
Ressources annexes	54
Abréviations	55
Contenus annexes	56

Introduction



Logos des projets ENT

Cette formation a pour but de maîtriser l'administration de l'ENT Skolengo, édité par la société Kosmos.

Afin de bien comprendre les problématiques liés à cet ENT, il faut commencer par bien comprendre comment est alimenté l'ENT au niveau des annuaires, s'intéresser aux différents services pour finir par l'organisation des 2 portails : publics et privés.

Assistance

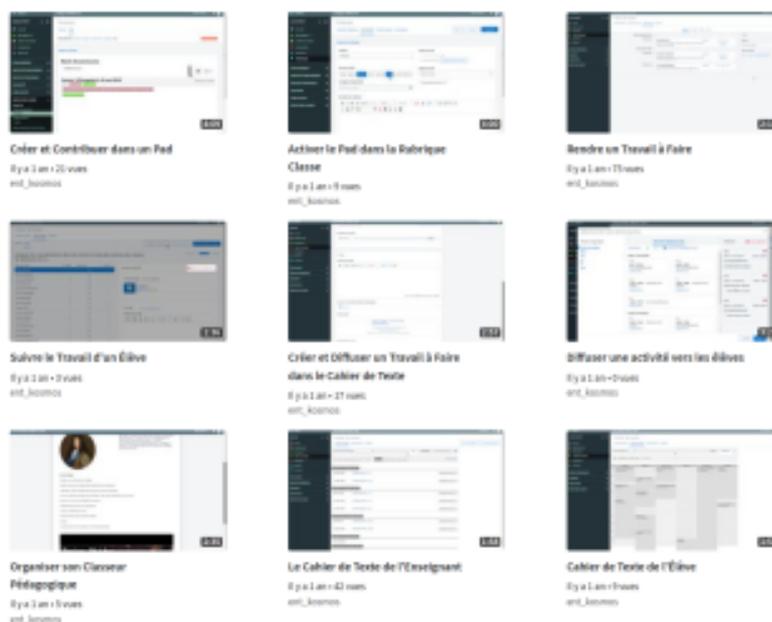


1. Aides en ligne possibles

Aide en ligne de l'ENT Skolengo	Forum de discussions de la DANE de Lyon	Canal de discussions sur Tchap
		
<p> L'accès à l'aide en ligne de l'ENT ne peut se faire qu'après authentification.</p>	<p>https://forum-dane.ac-lyon.fr/  Se créer un compte avec son courriel académique</p>	<p>Accès par ce lien¹  Se créer un compte avec son courriel académique</p>

¹ <https://tchap.gouv.fr/#/room/#RefNumsLyonSkolengoTyqvA6uLdP:agent.education.tchap.gouv.fr>

https://tube-numerique-educatif.apps.education.fr/c/ent_kosmos/videos



2. Contact assistance

[cf. Accès aux informations d'assistance]

3. Rédiger un ticket d'incident

Respecter 4 règles simples de rédaction permet de réduire au maximum le temps de résolution de l'incident :

1. Un incident - un ticket,
Deux incidents - deux tickets,
Trois incidents - trois tickets.
Même lorsqu'il semble que les incidents soient liés, leurs traitements peuvent être différents et traités par des services différents.
2. **Rédiger** précisément avec des phrases courtes le ticket.
3. **Citer** les noms, prénoms et profils des personnes, les classes ou groupes concernés, ...
4. **Fournir** des copies d'écran ou pièces jointes permettant un diagnostic du problème.

4. Un exemple de ticket d'incident

Action à faire	Analyse et résolution pb dans l'ent des anomalies sur des comptes ent ----- Margaux Perrot impossible à accéder à pronot (élève)
Description	----- Rola Mohamed n'est plus dans l'annuaire (parent) détection d'un compte écrasé ----- des messages intempestifs pour le rejet d'un compte enseignant Dimitaux Christophe

- **Règle n°1** : 3 incidents pour 1 seul ticket
 1. Le premier incident est lié à Pronote. Un renvoi vers l'assistance d'Index Education, éditeur de la solution Pronote, est probable.
 2. Le deuxième incident est lié à l'authentification. À priori, un routage vers la DSI académique.
 3. Le troisième incident est peut-être lié à la base ENT. Peut-être une escalade vers Kosmos ?

La règle n°1 n'est pas respectée.



- **Règle n°2** : Les indications sont claires et concises.
Attention toutefois pour des problèmes plus complexes à bien fournir toutes les indications tout en restant clair, concis et en rédigeant des phrases courtes.

La règle n°2 est respectée.



- **Règle n°3** : Les noms, prénoms et profils des trois personnes sont bien précisés. Parfait.

La règle n°3 est respectée.



- **Règle n°4** : Aucun document complémentaire
 1. Le compte parent est détecté comme écrasé. À quel niveau ? Une copie d'écran montrant le message peut-être utile.
 2. Quand les établissements sont informés du rejet d'un compte, ils reçoivent un fichier au format csv leur indiquant certaines informations dont le motif de rejet. L'envoi de ce fichier est nécessaire à la pose du diagnostic.

La règle n°4 n'est pas respectée.



Conclusion : La résolution des deux premiers points a pris un certain temps et pour résoudre le 3ème problème, le ticket n'a pu être transmis rapidement à Kosmos.





À noter que dans ce ticket, l'émetteur identifie l'ENT comme source des problèmes. En fait, l'ENT est révélateur de problèmes, notamment le problème lié à Pronote.

L'ENT est aussi révélateur de problèmes dans SIECLE (doublons d'élèves ou de parents...).

Accès à l'ENT



L'authentification à l'ENT a évolué ces dernières années !

Depuis la rentrée 2023, voici les 3 méthodes pour accéder à l'ENT :

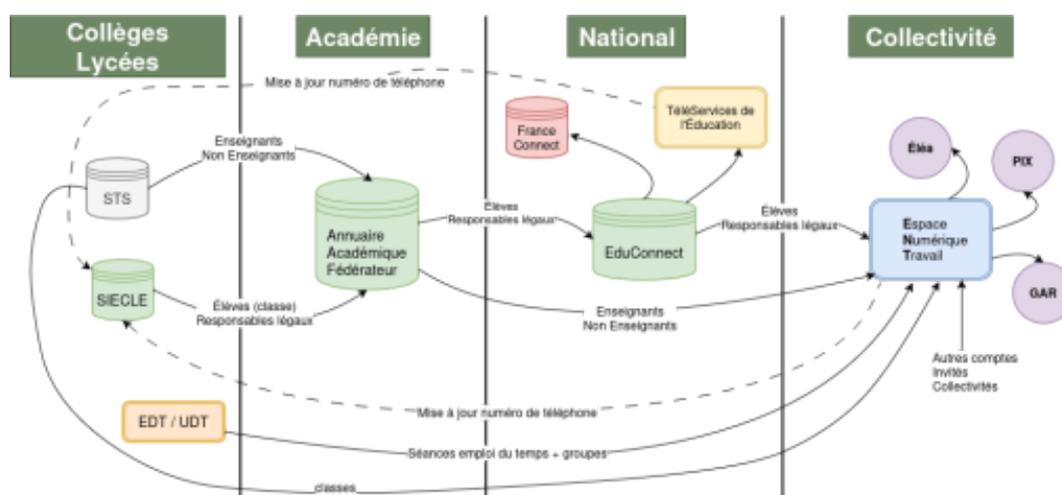
- Élèves et leurs responsables légaux : annuaire EduConnect,
- Enseignants et non enseignants : annuaire académique,
- Autres / Invités : annuaire ENT,
- Collectivités : annuaire collectivité.



1. Alimentation de l'annuaire ENT



L'intégrité de ces données lors de leur saisie dans SIECLE ainsi que leur mise à jour régulière sont essentielles car elles déterminent le bon fonctionnement d'EduConnect et donc de l'ENT.



Schématisation des flux d'informations pour alimenter l'ENT

Mise à jour du numéro de téléphone



Dans le menu *Mes Préférences* sur l'ENT, les responsables légaux peuvent modifier le numéro de téléphone qui arrive de la fiche SIECLE. S'ils le modifient, c'est qu'ils ont changé de numéro de téléphone.

On peut savoir qui a modifié son numéro de téléphone dans le menu suivant : *Services Personnels > Annuaire > Téléphones mis à jour*.

La liste peut être récupérée par le secrétariat des élèves. Une fois le numéro modifié dans SIECLE, la ligne disparaît de la liste.

Pour accéder à cette liste, l'utilisateur doit disposer du rôle « Liste rouge » sur le service Annuaire.

2. Annuaire EduConnect

2.1. Généralités



EduConnect est un service d'authentification national créé pour simplifier les démarches des usagers de l'éducation nationale et l'accès aux services numériques de l'école au lycée. Il **simplifie, pour les parents, l'accès au suivi et à l'accompagnement de la scolarité des enfants et donne accès, pour les élèves, à l'ensemble des services numériques de l'école au lycée.**

Articulé avec le système FranceConnect, le compte EduConnect permet l'accès :

- au **portail Scolarité Services** du ministère à l'adresse teleservices.education.gouv.fr¹ pour effectuer des démarches en ligne (par exemple demandes de bourses, orientation, inscription) ou consulter le livret scolaire ;
- à l'**espace numérique de travail (ENT)** de l'établissement ou d'autres services.

Assistance pour EduConnect

Assistance via le guichet unique de l'académie

- 04.72.80.64.88
- assistance@ac-lyon.fr
- plateforme web d'assistance via le portail Arena

2.2. Accès et administration

Il y a 2 profils possibles à EduConnect :

1. administration des comptes élèves uniquement,
2. administration de tous les comptes et accès aux statistiques.

Accéder à l'administration des comptes EduConnect



Un référent numérique ou un enseignant peut accéder à l'interface de **gestion de l'annuaire EduConnect des élèves** à condition que le chef d'établissement lui fasse une délégation via *DelegCE* [cf. [presentation_de_deleg_ce-1.pdf](#)]. Il pourra par ce biais, voir l'identifiant de l'élève et réinitialiser son mot de passe.

Par la suite, on s'y connecte avec l'URL suivante : <https://admin.educonnect.education.gouv.fr/educt-admin-comptes/depannage/eleve> (ou via le portail ARENA)



¹<https://teleservices.education.gouv.fr/>

On peut même rajouter un **connecteur ENT** pour :

- élève et parents : accéder au portail des TéléServices sans réauthentification
- enseignants / non enseignants : accéder à l'administration des comptes (si DelegCE validé)

Connecteur ENT



On peut rajouter un **connecteur ENT** pour :

- les élèves et parents : accéder au portail des TéléServices sans ré-authentification
- les enseignants / non enseignants : accéder à l'administration des comptes (si DelegCE validé)

Distribuer les identifiants et les mots de passe aux élèves



Gestion des élèves

Rechercher un ou des élèves

Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche sans aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom élève prénom de l'élève (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant EdeConnect (complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres

Nom élève prénom, INE, IME | MEF - | Classes - | États des comptes - | Adm. mail - | [Settings] | [Search]

Sélectionner des élèves

Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous.

209 élèves sélectionnés sur 209 | Informer | Lister les comptes | Réinitialiser les mots de passe

Élève | Classe | Identifiant | Mot de passe | État de compte | Adm. mail

Changer les mots de passe des élèves ?

Gestion des élèves

Rechercher un ou des élèves

Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche sans aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom élève prénom de l'élève (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant EdeConnect (complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres

Nom | MEF - | Classes - | États des comptes - | Adm. mail - | À traiter - | [Settings] | [Search]

Sélectionner des élèves

Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous.

1 élèves sélectionnés sur 1 | Informer | Lister les comptes | Réinitialiser les mots de passe

<input checked="" type="checkbox"/>	Élève	Classe	Identifiant	Adm. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	3B	[Redacted]	X	Actif	Non renseigné	09/10/2024

Comment changer les mots de passe des parents ?



L'accès à l'administration de tous les comptes (Parents et élèves) n'est possible que depuis le réseau administratif des établissements ou avec une clé OTP.

Une réflexion devra avoir lieu au sein de chaque établissement pour savoir qui gère les accès des parents d'élèves (voire ceux des élèves).

La délégation CE se fait de la même manière que pour les élèves, en cochant la case *Administration des comptes Educonnect*.

Comment actualiser les renseignements de la fiche parents ?



Attention

Le plus simple est de créer un connecteur à destination des parents.

Une fois connecté, il pourront ainsi changer leurs informations personnelles (adresse, n° de tél, email...).

Il suffira ensuite que la secrétaire accepte les modifications dans SIECLE pour que la fiche soit mise à jour. Le fonctionnement inverse marche aussi.



Connecteur parent Educonnect

2.3. Communiquer vers les parents

Article et vidéos en lien avec EduConnect

<https://www.education.gouv.fr/educonnect-un-compte-unique-pour-suivre-et-accompagner-la-scolarité-de-mon-enfant-7361>¹

Bonnes pratiques

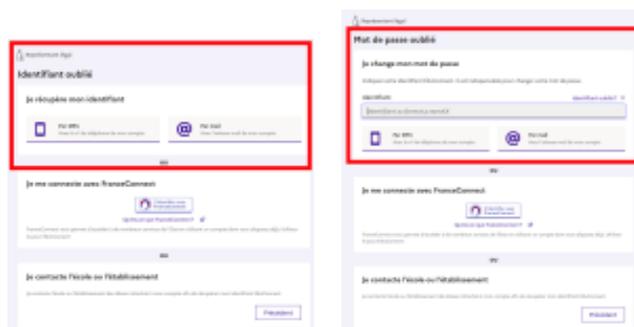


Remarque

Concernant les parents, il est important de demander dans la fiche de renseignements

- une adresse email
- un n° de téléphone portable

Cela permet aux parents de retrouver leurs identifiants, mots de passe en autonomie



Oubli des identifiants

¹EduConnect : un compte unique pour suivre et accompagner la scolarité de mon enfant

3. Annuaire ENT

3.1. Recherche dans l'annuaire

Rechercher un utilisateur pour vérifier des informations



Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un utilisateur

recherche simple recherche avancée recherche technique

Critères de recherche

Etablissement(s) : CLG-DU PLAT-ac-LYON

Nom : MARTENS

Prénom : []

Profil : Élève

Matière enseignée : Sélectionnez une matière enseignée

Groupe : Cliquez sur parcourir Parcourir x

Rechercher

2 résultats

Tout sélectionner Pour la sélection... ok Créer un utilisateur

Non	Prénom	Profil	Stat	Etablissement principal	Actions	
<input type="checkbox"/>	MARTENS	Zaha	Élève	Opérationnel	CLG-DU PLAT-ac-LYON	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
<input type="checkbox"/>	MARTENS	Faustine	Élève	Opérationnel	CLG-DU PLAT-ac-LYON	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

3.2. Exercice : Recherche...

Vérifier les informations d'un utilisateur

Rechercher un utilisateur dans son ENT :

- Regarder sa fiche,
- Trouver de quel annuaire provient son compte.

Puis, rechercher un enseignant dans un autre établissement de l'académie en utilisant l'onglet *Recherche Avancée*.



Procédure

Modifier les paramètres d'un utilisateur

Rechercher le gestionnaire dans l'annuaire et vérifier que sa **Fonction/Discipline de poste** est bien renseignée (cf capture écran).

Fonctions/disciplines de poste		
Etablissement	Fonction	Discipline de poste
	PERSONNELS ADMINISTRATIFS	P9182 - GESTION MATERIELLE

Le gestionnaire sera dans le groupe direction en tant qu'adjoint gestionnaire au niveau de l'annuaire de la messagerie.

▼ **Mon établissement**

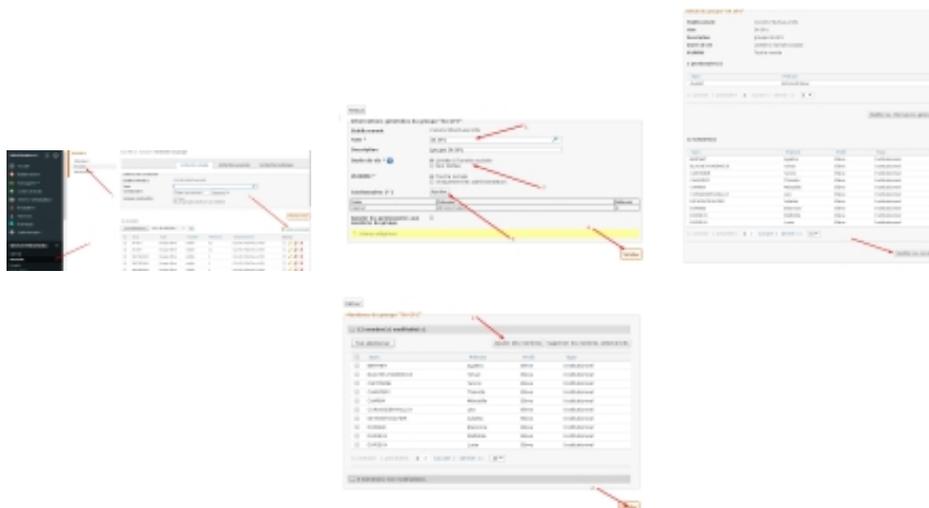
- Administration
- Correspondants ENT
- ▼ Direction
 - Chef d'établissement
 - Chef d'établissement adjoint
 - Adjoint gestionnaire**

3.3. Créer un groupe et le peupler



- L'intérêt des groupes et de leur peuplement est de donner des droits à un ensemble de personnes sur les services ou les rubriques.
- Il suffit en ensuite d'ajouter ou d'enlever une personne au groupe pour qu'elle acquiert les droits sur les différents services ou rubrique

Ex : donner accès au Cahier de texte, à la rubrique conseil d'administration, vie collégienne....



Créer un groupe

3.4. Exercice : Création et peuplement d'un groupe

1. Créer un groupe libre de niveau **première** ou **troisième**, et peupler le groupe avec tous les élèves du niveau (utilisé pour les échanges en spécialité, l'orientation..)
2. Créer un groupe libre **aide au devoir, conseil d'administration, conseil de vie collégienne ou lycéenne, surveillants** et peupler le groupe
3. Créer un groupe **affectation des ressources** et ajouter les gestionnaires de ressources pour le **GAR**
4. Modifier ou mettre à jour le peuplement du groupe **conseil d'administration** en ajoutant un membre

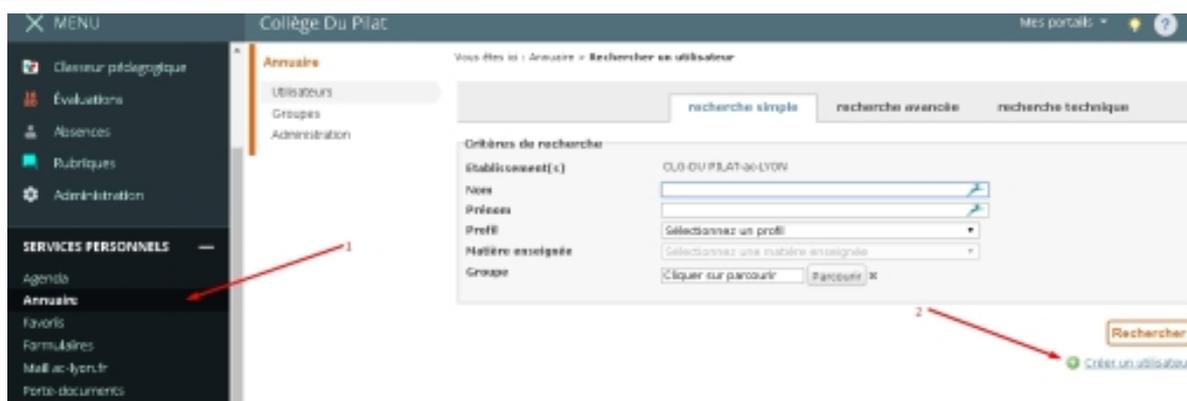
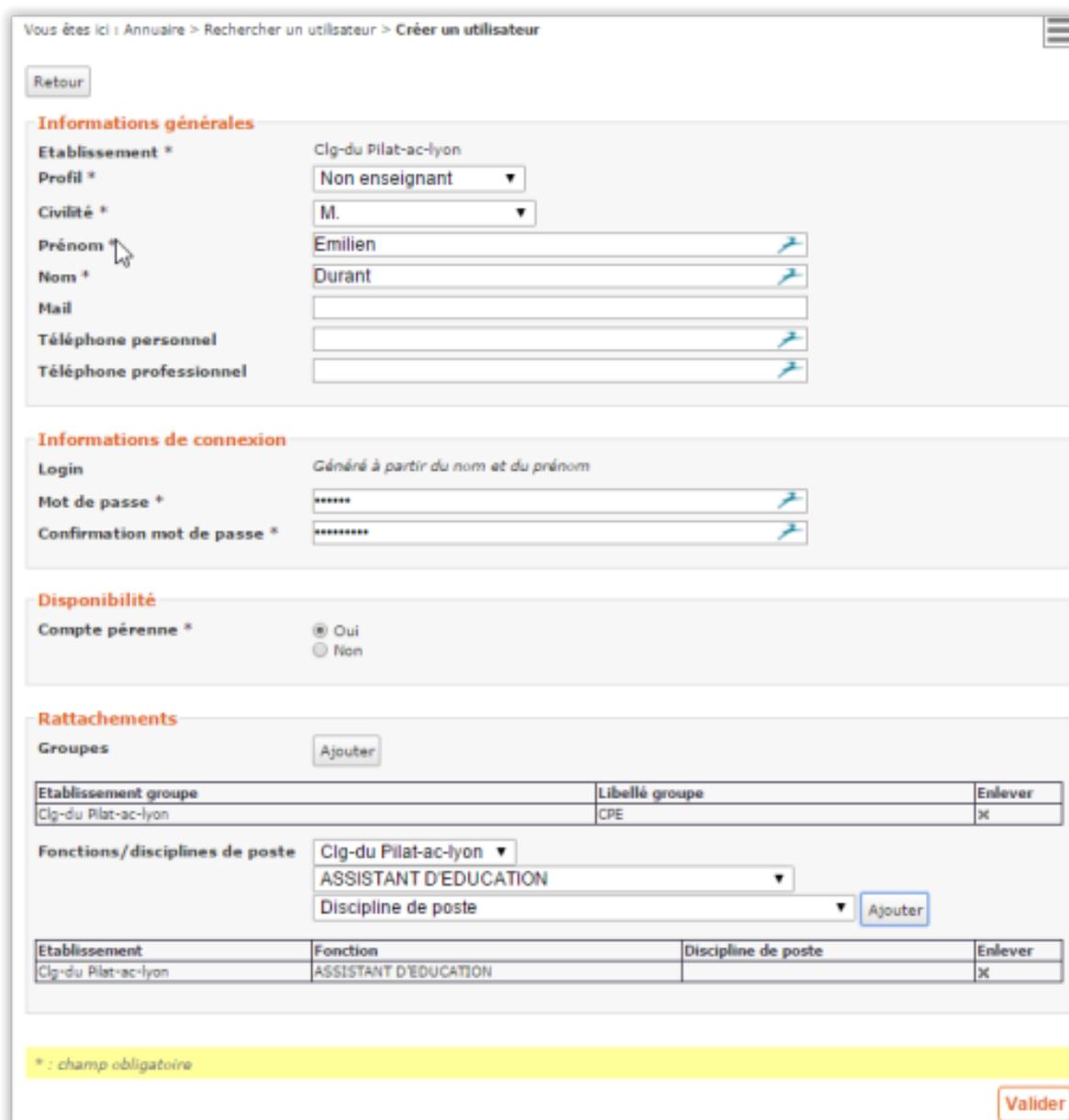
3.5. Créer un utilisateur



Cette partie n'est valable que pour la création d'un compte de type admin ou un autre compte invité. Nous la laissons à titre informatif.

On ne peut pas créer de comptes :

- Sur EducConnect pour les responsables légaux ou élèves,
- Sur l'AAF, Annuaire Académique Fédérateur, pour les enseignants ou non-enseignant.

Informations générales

Etablissement * Clg-du Pilat-ac-lyon

Profil * Non enseignant

Civilité * M.

Prénom * Emilien

Nom * Durant

Mail

Téléphone personnel

Téléphone professionnel

Informations de connexion

Login Généré à partir du nom et du prénom

Mot de passe * *****

Confirmation mot de passe * *****

Disponibilité

Compte pérenne * Oui Non

Rattachements

Groupes

Etablissement groupe	Libellé groupe	Enlever
Clg-du Pilat-ac-lyon	CPE	X

Fonctions/disciplines de poste Clg-du Pilat-ac-lyon

ASSISTANT D'EDUCATION

Discipline de poste

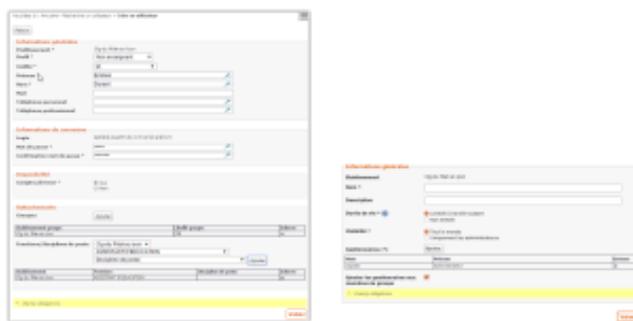
Etablissement	Fonction	Discipline de poste	Enlever
Clg-du Pilat-ac-lyon	ASSISTANT D'EDUCATION		X

* : champ obligatoire

¹ <http://www.kdecole.org/recherche-avancee/-creer-un-utilisateur-63531.kjsp?RH=1430129864711>

3.6. Exercice : Créer un utilisateur et l'associer à une fonction

Avant de commencer, bien vérifier si l'utilisateur n'existe pas dans tout l'ENT (PsyEN, Assistant·e Social·e)



Procédure

Vérifier ou créer l'utilisateur pour l'assistante sociale

Vérifier ou lui ajouter :

- la fonction : **PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX**
- La discipline de poste : **P9222 - SERVICE SOCIAL DES ELEVES**

Cela va permettre de faire apparaître l'assistante sociale dans le service "**Assistante sociale**" de la messagerie

4. Accès ENT pour des personnels spécifiques

4.1. Gérer l'accès ENT pour les familles d'accueil, foyer

Responsable légal - Responsable en charge



Attention

- Les personnes autres que les parents déclarés dans SIECLE comme "personne à charge" peuvent suivre la scolarité des enfants qui ne sont pas les leurs, et ainsi avoir accès au dossier complet de scolarité.
- Ce statut est réservé aux familles d'accueil et tuteurs en foyer.
- Il faut donc utiliser les filtres pour passer les fiches SIECLE des élèves en revue afin de vérifier qui possède le statut 'personne à charge'.

Déclarer un responsable en charge

- Pour qu'une famille d'accueil ou un foyer accède au cahier de texte et au suivi de la scolarité de l'élève, **il faut déclarer la personne comme responsable en charge dans la fiche SIECLE de l'élève**
- **La famille d'accueil, le foyer accédera ainsi au cahier de texte et au suivi de la scolarité de l'élève**
- Cela va générer un **compte** dans **l'annuaire de l'ENT** pour le **tuteur**.

Déclarer une personne à contacter



Fondamental

- Sur les fiches de renseignement élèves, il arrive parfois que l'on ajoute le nom d'une personne à contacter en cas d'urgence qui n'est pas le responsable légal de l'enfant.
- **Dans SIECLE, il faut déclarer cette personne comme personne à contacter.**

PERSONNE À CONTACTER

Coordonnées

Mme (00000) (00000) (AUTRE LIEN)
 Tél. Domicile (0000000000)
 Tél. Travail (0000000000)
 Tél. Mobile (0000000000) Accepter les SMS

4.2. Comment associer l'AESH ou le tuteur à l'élève qu'il suit ?



Attention

En tant qu'administrateur de l'ENT, vous n'avez pas non plus les droits à modification des fiches élèves. Seuls sont autorisés actuellement à faire des modifications :

- la direction chef d'établissement
- la direction adjoint chef d'établissement
- l'éducation (CE, CPE...).

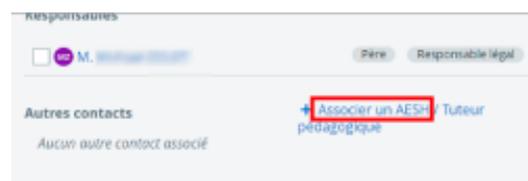
Si vous souhaitez vous ajouter la fonctionnalité, il faut, dans **administration des services**, aller dans le service « Fiches élèves » et ajouter l'utilisateur admin... avec le droit de modification.

Associer un AESH

Pour qu'un personnel AESH ou un tuteur suivent la scolarité d'un élève, il faut, sur la fiche de l'élève, cliquer sur le bouton : *Associer un AESH*

Méthode :

1. Sélectionner le menu **Scolarité**
2. Cliquer sur **Fiches élèves**
3. Sélectionner un élève
4. Sur sa fiche cliquer sur **Associer un AESH**



Bouton dans la fiche d'un élève

[cf. Comment déclarer un AESH sur l'ENT ?]

Ce simple paramétrage permet, en 1 clic, de paramétrer tous les services nécessaires à cette personne pour le suivi de l'élève : messagerie, cahier de textes... Voici l'onglet qui apparaîtra sur le profil de l'AESH ou du tuteur pédagogique :

Cahier de textes Travail à faire Travail des élèves suivis Classeur Créer un travail à faire

Statut du travail

À remettre en ligne

Statut du travail

Matière

Toutes les matières

À faire entre le

02/09/2024

et le

05/07/2025

Matière	Consigne	Élève	Pour le	Remise en ligne	Fait	Corrigé	Action
ARTS PLASTIQUES	Rapporter le matériel nécessaire pour finir le travail en classe	M	29 nov.				<input type="button" value="Consulter"/>
PHYSIQUE-CHIMIE	Evaluation sur les activités 1 et 2 du chapitre 2	A	29 nov.				<input type="button" value="Consulter"/>
PHYSIQUE-CHIMIE	Evaluation sur les activités 1 et 2 du chapitre 2	M	29 nov.				<input type="button" value="Consulter"/>
EDUCATION MUSICALE	Préparer la séance	A	27 nov.				<input type="button" value="Consulter"/>

Onglet du cahier de textes : Travail des élèves suivis

4.3. Exercice : FAQ

Question 1

Lors de la réunion avec les parents, Mme Dupont, maman de Charly en 5A, m'a indiqué qu'elle recevait sur son ENT / pronote toutes les informations (absences, notes, etc) concernant un enfant qui n'est pas le sien.

Question 2

Comment créer un compte pour suivre un élève à un éducateur ou une famille d'accueil ?

5. Messagerie

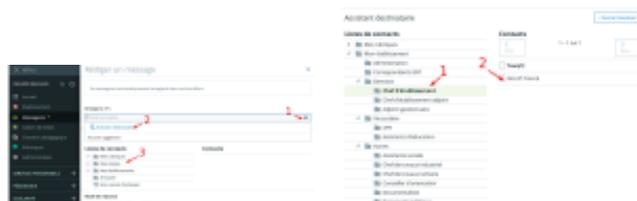
5.1. Comment trouver l'adresse d'un destinataire ?

Méthode 1 :



Méthode

On peut trouver un destinataire en passant par l'**assistant destinataire** et la liste des contacts



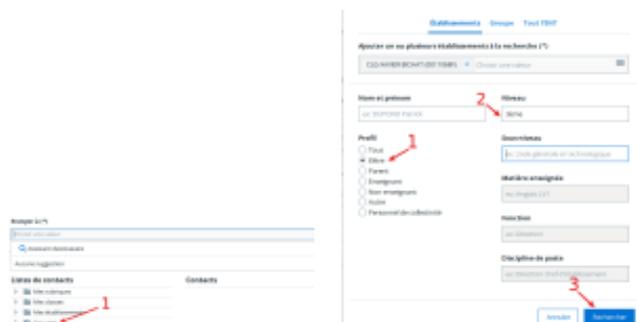
Messagerie

Méthode 2 : Utiliser l'annuaire



Méthode

- Très pratique pour **trouver des groupes de populations** enseignants de langues, tous les élèves d'un niveau....)
- On peut trouver un destinataire ou un ensembles de destinataires en passant par l'**assistant destinataire** et la liste des contacts grâce :
 1. À son nom
 2. À son profil (enseignant, élèves, parents...)
 3. À sa fonction (Direction, CPE....)
 4. À sa matière enseignée ((Mathématique, LV1)
 5. À son niveau (3^{ème}, 3B..)



Messagerie - liste de contacts

Exercices

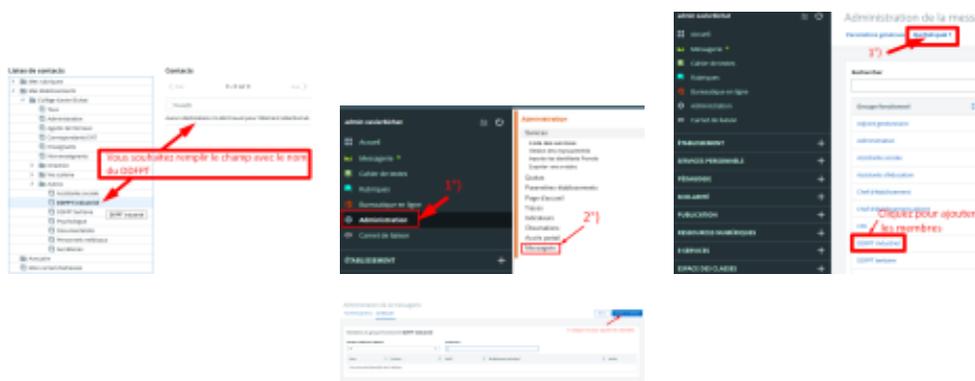
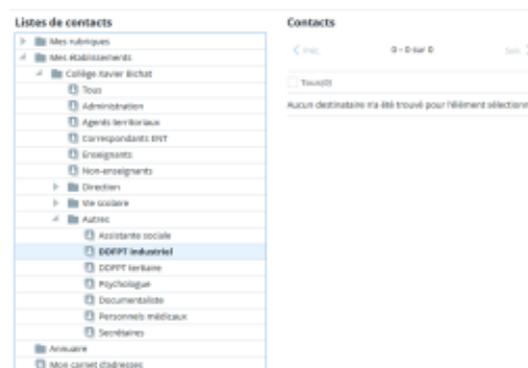


1. Envoyer un message aux collègues de votre discipline
2. Dans le cadre de l'aide aux devoirs, préparer un brouillon de message à envoyer à des élèves d'une classe que vous n'avez pas.

5.2. Peupler les fonctions de la messagerie

Comment compléter l'assistant destinataire en associant les membres à leur fonction ?

1. Menu **Administration**
2. Menu **Messagerie**

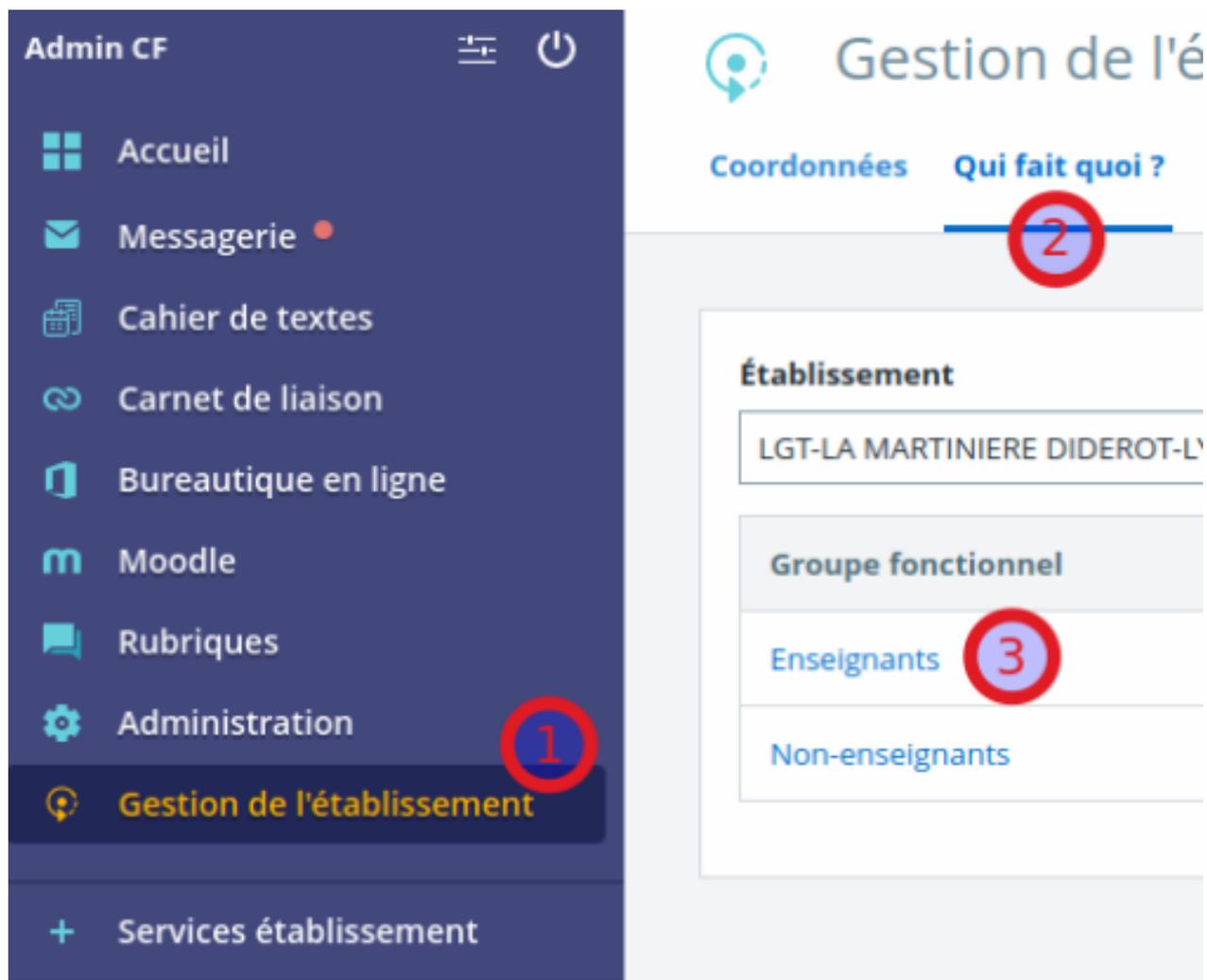


Carnet d'adresses



Pour des raisons légales (récupération des données), les élèves et les enseignants peuvent se connecter à l'ENT jusqu'à Toussaint environ, ils sont ensuite retirés automatiquement de l'annuaire.

Durant ce laps de temps, les anciens enseignants peuvent donc recevoir par messagerie les informations de l'établissement. Vous pouvez donc les supprimer des listes en avance en utilisant cette interface :



Retirer des anciens enseignants de la messagerie

5.3. Qui voit qui dans la messagerie ?

- exemple : interdire aux parents de voir (et donc d'écrire) au principal ou proviseur
- il suffit de cliquer sur l'oeil pour cacher le contact
- les interdictions se gèrent par profil (élèves, parents, enseignants...)

Visibilité des éléments de l'assistant destinataire

Profil d'utilisateurs

Autre **Élève** Enseignant Non enseignant Parent Personnel de collectivité

- Mes rubriques
- Ma classe
 - Toute ma classe
 - Élèves
 - Enseignants
- Mon établissement
 - Collège Xavier Bichat
 - Administration
 - Correspondants ENT
 - Direction
 - Chef d'établissement
 - Chef d'établissement adjoint
 - Adjoint gestionnaire
 - Vie scolaire
 - CPE
 - Assistants d'éducation
 - Autres
 - Assistante sociale
 - DDFPT industriel
 - DDFPT tertiaire
 - Psychologue
 - Documentaliste
 - Personnels médicaux
 - Secrétaires

En collège, on peut cliquer sur l'oeil pour cacher les DDFPT

Préparer la rentrée scolaire



1. Juillet : préparation de la nouvelle base

Travaux préparatoires :

- La bascule des élèves de cm2 vers le collège et / ou élèves de 3e vers le Lycée dans SIECLE est un moment important.
- Il faut veiller à :
 1. ce qu'il n'y ait pas de *fiche bloquante* (cf. p.54) dans SIECLE ou *incomplète* (cf. p.54) (à vérifier aussi pour tout arrivée de nouvel élève)
 2. *rapprocher* (cf. p.56) les comptes des parents ayant plusieurs enfants.
- *La fiche de renseignement* (cf. p.56)

Arrivée des CM2 - 3e



À l'arrivée des CM2 ou des 3°, des fratries peuvent se constituer dans le collège ou le lycée. Si des informations diffèrent sur la fiche de renseignement des parents, cela va générer une deuxième compte pour les parents.

Il faut donc rapprocher dans SIECLE les élèves issus d'une même fratrie.



Gestion fratrie

Archivage



Mi-juillet c'est le moment où l'ENT va archiver les contenus :

- Cahier de texte
- Espaces classes

Cette opération peut durer plusieurs jours.

2. Août

2.1. Gestion des blocages d'accès ENT pour les parents et les élèves



- Choisir les dates d'ouverture de l'accès à l'ENT pour les élèves et les parents
- Pour éviter que les élèves et les parents n'aient accès aux données d'emploi du temps et aux compositions des classes avant la rentrée officielle, les accès aux services de l'ENT peuvent être bloqués par chaque collègue.
- **Il existe, par défaut, un blocage jusqu'à la rentrée.**

[cf. Blocage accès estival ent_V3.mp4]



- Pour modifier le paramétrage, il faut, en tant qu'administrateur ou en tant que chef d'établissement :
 1. Cliquer sur le menu Administration
 2. Cliquer sur **Accès portail**
 3. Puis sur **Blocage des accès ENT**.
- L'écran ci-contre suivant permet ensuite le paramétrage



2.2. (Installer le serveur Pronote)



Pronote et/ou EDT ne sont plus obligatoires et peuvent être remplacés, avantageusement, par les modules Vie Scolaire et Emploi du temps de Kosmos.

Initialiser la nouvelle base

- Serveur Pronote hébergé chez Index-Education [cf. [k-d-ecole-mise-en-place-du-connecteur-pronote-2017-serveur-heberge-chez-index-vf1\(2\).pdf](#)] -> **pages 3 à 6**
 - Serveur Pronote hébergé en établissement [cf. [k-d-ecole-mise-en-place-du-connecteur-pronote-2017-serveur-heberge-etablissement-vf1\(3\).pdf](#)] -> **pages 3 à 7**
- D'une année à l'autre, les paramètres sont sauvegardés*



- Il faut suivre le guide de rentrée qui est publié toutes les années, fin août.
- Il faut se connecter en admin et aller dans l'aide de Kosmos pour le trouver

Serveur hébergé chez index-education

Arrivée à 2m30 de vidéo, les paramétrages dans l'ENT sont à faire une seule fois au début du projet. On change juste la version de Pronote d'une année à l'autre.

[cf. Connecteur Pronote.mp4]

2.3. (Paramétrer le connecteur Pronote)

- Tous les ans il faut modifier la version de Pronote dans le connecteur
- **Page 10** de la *documentation* [cf. *Mise en place du connecteur Pronote 2020_Serveur hébergé chez Index.pdf*]

Informations générales Accès population Accès utilisateur

Paramètres techniques

Code: pronote

Type de SSO *: SSO Pronote avec CAS

URL *: https://index-education.net/pronote/

Type Xiti: NOTES

Regroupement *: Scolarité

* : champ obligatoire

Configuration du bloc PRONOTE

Afficher le bloc: Afficher le bloc PRONOTE sur la page d'accueil

Version: PRONOTE 2022

URL CAS de PRONOTE.net: ?

Paramètres d'affichage

Service affiché dans la barre des services: Oui

Intitulé *: Pronote LGT

Service anonyme:

Afficher PRONOTE dans la zone d'accès rapide:

* : champ obligatoire

Bloc de configuration du connecteur Pronote

La case *afficher PRONOTE dans la zone d'accès rapide* permet d'avoir un accès direct dans les menus principaux de l'ENT.



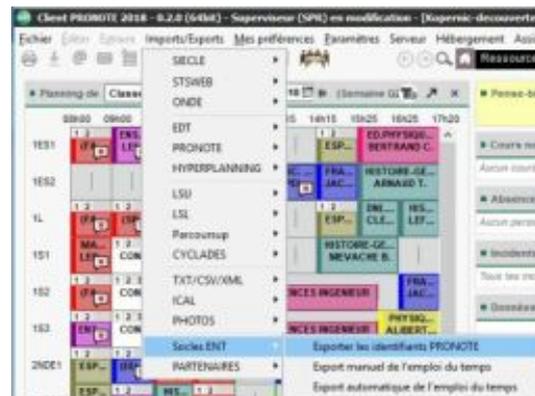
2.4. (Import ou mise à jour des identifiants Pronote)

Fin du mode partiel et complet



Depuis la rentrée 2023, il n'y a plus de notion d'import complet ou partiel lors de l'import des identifiants dans l'ENT. La procédure est grandement simplifiée. Certaines vidéos ou capture ci-dessous ne sont peut-être pas totalement à jour.

1. Depuis le logiciel Pronote, récupérer les identifiants en les exportant (cf ci-contre)
2. Dans l'ENT, rubrique Administration, sélectionner **importer les identifiants Pronote**
3. Si un enseignant ou un élève **n'est pas reconnu** dans l'établissement passer par la **recherche avancée** sur **tout l'ENT**. C'est le cas pour les enseignants sur plusieurs établissements et les nouveaux élèves.


 **Remarque**

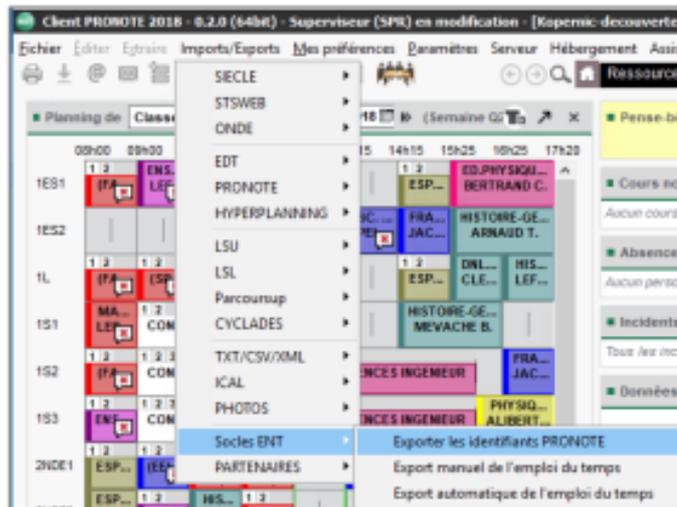
En début d'année si des parents se plaignent de ne **pas avoir accès à Pronote** alors que leur identifiant est bien renseigné dans l'annuaire, il faut **refaire un import des identifiants**.



Exporter - Importer les identifiants Pronote

2 EXPORTER LES IDENTIFIANTS PRONOTE

- a) Se connecter sur un client Pronote et exporter les identifiants Pronote



/!\ Option disponible « Uniquement les utilisateurs sans identifiants CAS »

L'activation de la case permet de générer un fichier sans les identifiants des utilisateurs ayant déjà réalisés une connexion à Pronote depuis l'ENT et la désactivation génère un fichier avec tous les utilisateurs.

Nous vous conseillons de conserver cette option décochée dans le client Pronote pour le 1er fichier généré et de réaliser côté ENT l'import en mode "complet" en début d'année scolaire.

Pour les exports suivants conserver l'option cochée et réaliser côté ENT l'import en mode "partiel".

Regarder la vidéo à partir d'une min13 jusqu'à 2min22

[cf. Connecteur Pronote.mp4]

4 IMPORTER LES IDENTIFIANTS PRONOTE DANS L'ENT

Côté ENT, avec un compte administrateur, via Gestion portail ou Administration > Importer les identifiants Pronote, procéder à l'import du fichier préalablement exporté :



Il est nécessaire de faire correspondre les comptes Pronote et les comptes de l'annuaire de l'ENT afin de savoir à quel utilisateur de l'ENT tel identifiant Pronote correspond.

Le rapprochement des comptes Pronote / ENT est fait automatiquement, dans la mesure du possible. Dans le cas où un compte ENT n'a pas pu être rapproché automatiquement, l'utilisateur peut le faire manuellement en effectuant une recherche dans l'ENT via une interface de type recherche annuaire.

L'affichage des rapprochements se fait en 6 étapes : une pour chaque catégorie Pronote (enseignants, élèves, responsables, maîtres de stage, inspecteurs pédagogiques et personnels). A chaque étape, l'utilisateur visualise les comptes rapprochés automatiquement et peut rapprocher manuellement les comptes non reconnus.



Exemple de rapprochements manuels à réaliser

Quand il valide l'étape, il importe les identifiants Pronote pour les comptes rapprochés manuellement et automatiquement. Une annulation en cours de processus interrompt l'import mais ne supprime pas l'import des identifiants effectué dans les étapes précédentes.

3. Septembre

3.1. Générer un fichier depuis un logiciel d'emploi du temps



- L'import de l'emploi du temps dans l'ENT permet d'initialiser le cahier de textes et les rubriques de classes.
- **La première importation se fait de façon manuelle** et permet d'effectuer un rapprochement entre les comptes de l'ENT (issus de l'annuaire fédérateur académique) et les utilisateurs inscrits dans le logiciel d'emploi du temps.

Vidéo pour le logiciel EDT

Comment générer un fichier depuis EDT [cf. Comment generer un fichier depuis EDT_aout 2018.mp4]

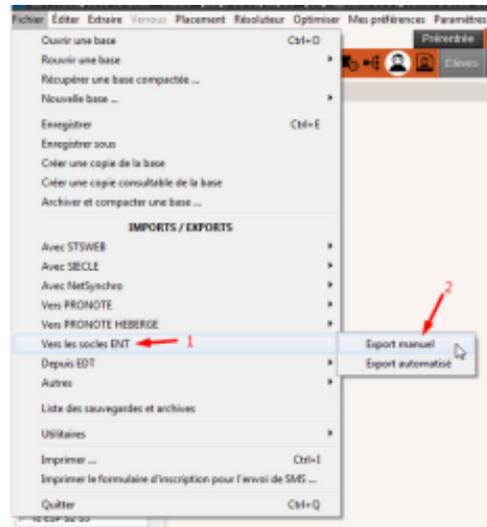
Vidéo pour le logiciel UDT

Comment générer un fichier depuis UDT [cf. Comment generer un fichier depuis UDT.mp4]

Méthode pour le logiciel EDT



Accédez au menu **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers les socles ENT > Export manuel**



Choisissez le socle ENT « K d'école » et le répertoire dans lequel vous souhaitez récupérer, sur votre ordinateur, le fichier exporté d'EDT



Faire vérifier par l'administrateur ENT que l'équipe de direction dispose bien des droits « Accès gestionnaire vie scolaire » dans le service « Gestion vie scolaire »

Se connecter à l'ENT en tant que chef d'établissement :

1. Accéder au menu «**Gestion vie scolaire** ». Vous accédez ainsi à l'assistant d'import d'emploi du temps
2. Choisissez la version EDT que vous utilisez
3. Indiquez ou vous avez créés les groupes (EDT ou STS Web)
4. Indiquez ou vous avez précisé quels élèves étaient dans quels groupes (EDT ou SIECLE)

aide à la décision :

- o si mes groupes sont créés et mis à jour dans EDT => choix EDT
- o si mes groupes sont créés dans STS, mis à jour dans STS, peuplés dans Siècle et peuplement mis à jour dans Siècle => choix STS et Siècle (cas des établissements qui utilisent les outils **sonet notes et absences par exemple**).

- Si vous avez suivi les recommandations de ce guide, vous devez avoir cet écran :



- Vous pouvez ensuite importer le fichier que vous avez exporté d'EDT
- Une fois les rapprochements de comptes effectués, vous devrez générer les séances et vérifier la validité de l'emploi du temps importé dans le cahier de textes.



- Avant de faire l'export du fichier, veuillez bien à vérifier que votre base EDT ne contient plus d'élèves de l'année précédente. En début d'année, ces élèves sont encore inclus dans le fichier SIECLE.
- Pour ce faire, dans EDT accédez à la liste des élèves puis affichez la liste des élèves sans classe :
- Vous pouvez alors supprimer tous les élèves sans classe avant de créer votre fichier d'export. Ceci vous évitera de fastidieuses opérations de rapprochement lors de l'import de l'emploi du temps dans l'ENT.

L'assistant d'importation de l'emploi du temps va mémoriser vos informations.

Pour un nouvel import d'emploi du temps, il vous suffira d'importer à nouveau votre fichier.

3.2. Intégrer un fichier d'emploi du temps à l'ENT

[cf. Comment intégrer un fichier d'emploi du temps.mp4]

Les étapes de l'import, la génération de l'import



1. Rapprochement des enseignants (*cf. p.54*) sélectionner la **recherche avancée** dans le cas d'un nouvel enseignant sur **tout l'ENT**)
2. Rapprochement des élèves (sélectionner **la recherche avancée** dans le cas d'un nouvel élève sur **tout l'ENT**)
3. Rapprochement des classes et groupes
4. Génération des séances : **laisser la date indiquée**

Cas original



Un enseignant de FLE qui est rattaché au Lycée et qui intervient au collège doit avoir des cours dans EDT.

Sinon on ne pourra pas le rapprocher de l'ENT du collège et lui donner accès à l'ENT du collège et à Pronote du collège.

3.3. Établissement utilisant le cahier de texte Pronote



Ne pas utiliser le cahier de texte de l'ENT vous expose à une moins bonne utilisation de l'ENT et toutes ses fonctionnalités utiles au quotidien dans un établissement.

La DRANE recommande l'usage du cahier de textes de l'ENT.

Étapes à réaliser même sans utiliser le cahier de textes

Les étapes de l'import, la génération de l'import :

1. Rapprochement des enseignants (*cf. p.54*) sélectionner la **recherche avancée** dans le cas d'un nouvel enseignant sur **tout l'ENT**)
2. Rapprochement des élèves (sélectionner **la recherche avancée** dans le cas d'un nouvel élève sur **tout l'ENT**)
3. Rapprochement des classes et groupes
4. **NE PAS GÉNÉRER** des séances

3.4. Import automatisé

Changement des personnels de direction



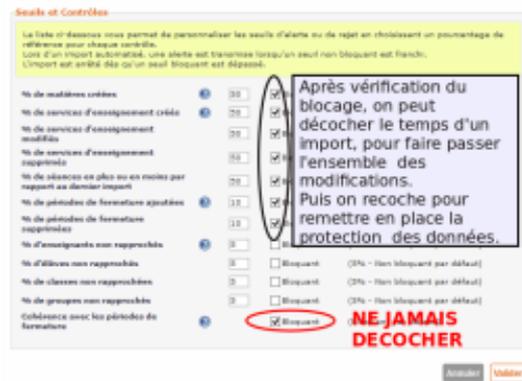
- L'import de début d'année est un import manuel, les imports suivant seront automatisés.
- Mais pour que cela soit effectif *il faut ajouter le ou les utilisateurs* (*cf. p.57*) qui vont gérer les modifications d'EDT ^{p.55} tout au long de l'année.
- Si un personnel de direction quitte l'établissement, il faudra supprimer l'utilisateur de l'import automatisé et *ajouter le nouveau personnel de direction* (*cf. p.57*).



Seuil d'importation



- En début d'année après la première importation, il peut y avoir beaucoup de changements et l'automatisation de l'import peut se bloquer car il détecte trop de changements (ceci afin de ne pas casser la structure du CDT déjà en place).
- Pour vérifier le bon fonctionnement des imports automatisés, on se rend dans la rubrique "Bilan d'import" et s'il y a un rejet, on télécharge le bilan pour comprendre d'où vient le dysfonctionnement.
- Si le rejet est dû à un nombre important de changement on peut le temps de l'import décocher les seuils bloquant **sauf le dernier de la liste car vous allez détruire la structure de votre CDT**



Gestion vie scolaire

Vous êtes ici : Données de vie scolaire > Bilans d'import d'emploi du temps

Retour

Le tableau ci-dessous reprend l'historique des imports d'emploi du temps en indiquant pour chacun d'eux leur statut d'avancement, avec la possibilité d'en visualiser le détail.

Vous pouvez également consulter le bilan, fichier récapitulatif du déroulement d'un import, et télécharger le fichier source tel qu'il a été importé dans l'ENT.

Date	Statut	Auto	Etablissement	Fichiers importés	Bilan
17/05/2016 à 08:30	✓ Import réalisé avec succès	Oui	0011068F	EDT_2015_1463498681146.xml	
16/05/2016 à 18:54	✓ Import réalisé avec succès	Oui	0011068F	EDT_2015_1463417700517.xml	
16/05/2016 à 18:51	✓ Import réalisé avec succès	Oui	0011068F	EDT_2015_1463417320482.xml	
13/05/2016 à 17:04	✓ Import réalisé avec succès	Oui	0011068F	EDT_2015_1463413965841.xml	
13/05/2016 à 14:36	✓ Import réalisé avec succès	Oui	0011068F	Bilan de l'import	
13/05/2016 à 09:40	✗ Rejet - Double du fichier d'import	Oui	0011068F	EDT_KO3M09_1463125240874.xml	

3.5. Créer, peupler les groupes

Peuplement des groupes, des classes dans la messagerie, GAR....

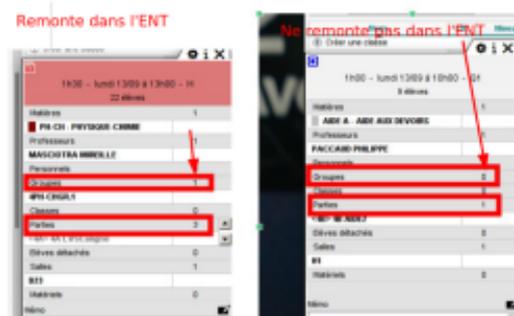


- Pour que les groupes soient peuplés dans le GAR, la messagerie de l'ENT il faut importer l'emploi du temps sans générer les séances voir *Intégrer un fichier d'emploi du temps à l'ENT* (cf. p.29)
- Pour que les groupes évoluent en cours d'année il faut mettre en place *l'import automatisé* (cf. p.30).

Seul les groupes déclaré dans EDT / Pronote remontent



- Les parties déclarées dans l'EDT d'une classe **ne remontent pas** dans l'ENT
- Seul les groupes constitués de parties et déclarer dans EDT / Pronote remontent



Groupes constitués de parties

3.6. Paramétrer la fin officielle de l'année

L'année scolaire finit officiellement autour du 4 juillet. En ayant paramétré les imports automatisés d'emploi du temps, on définit une fin de l'année. Problème, cela va avoir pour effet de sortir les élèves de leurs classes, impactant ainsi les cahiers de textes mais aussi les **listes de contacts de la messagerie**.

Ainsi, il ne sera plus possible de contacter les élèves qui seraient par exemple au rattrapage du baccalauréat. Il faut donc procéder ainsi :

Manipulation à réaliser dans le logiciel d'emploi du temps :



1. Modifier la date de fin de l'année dans votre logiciel d'emploi du temps,
2. Créer une période de vacances entre le 4 juillet et le 15 juillet (par exemple),
3. Effectuer un nouvel import manuel dans l'ENT (si vos élèves ont disparu de la messagerie).

Attention, ne pas aller au delà du 15 juillet.

Gestion du portail et services



1. Les services

Créer un nouveau service (connecteur)



Les services

Astuce pour ajouter un service présent dans le portail ARENA

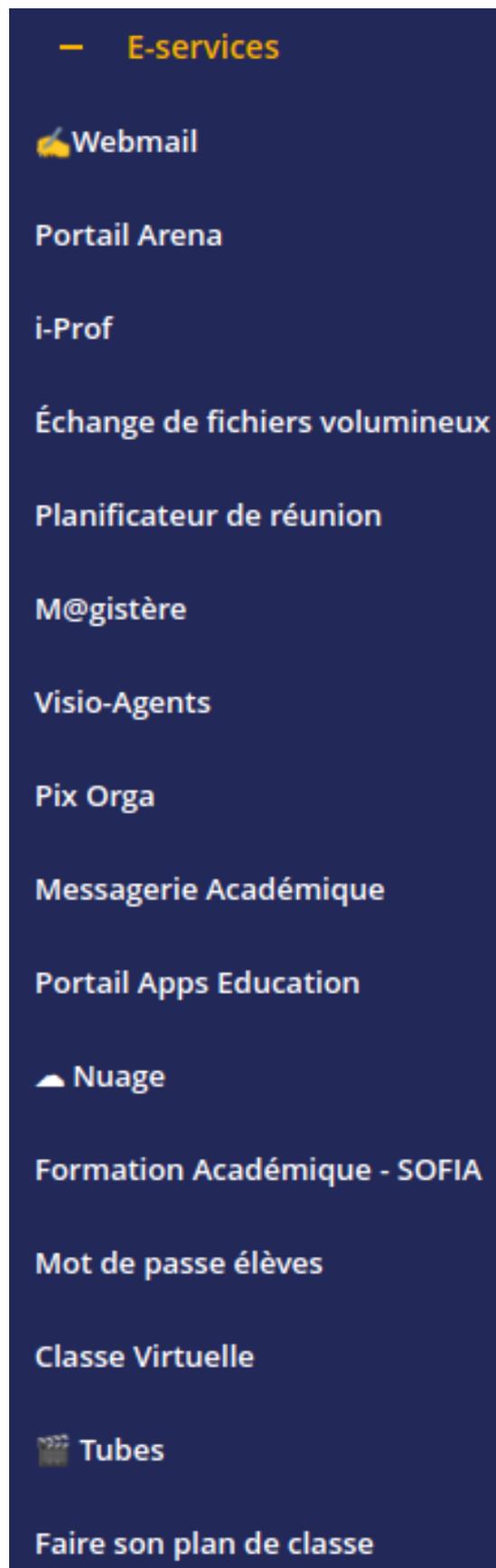


Pour rajouter, dans e-services par exemple, un connecteur présent dans le portail ARENA, il suffit de :

- Se rendre sur le portail ARENA (<https://portail.ac-lyon.fr/arena/>)
- Faire un clic-droit sur le lien vers le service à rajouter puis
- Choisir 'Copier le lien'
- Ce lien sera à mettre dans le champ 'URL' lors de la déclaration du nouveau connecteur et dans le champ 'Type de SSO', choisir 'SSO Fédération'

1.1. E-services

? Exemple



Exemple de menu E-Services

2. Exercice : Services - Les connecteurs

Exercice 1 : mise en place du connecteur Allo Skolengo

Afin de faciliter l'accès à l'outil de ticketing de Kosmos, on peut rajouter un connecteur de ce type :

[Retour](#) **ENT - Allo Skolengo**

Informations générales Accès population Accès utilisateur

Paramètres techniques

Code : ALLOSKO

Type de SSO * : Pas de SSO ou SSO Standard ▼

URL * : <https://cas.ent.auvergnerhonealpes.fr/idp/profile/SAML2/Unsolicited>

Type Xiti : SERVICE_COLLECTIVITE ▼

Regroupement * : Assistance ▼

* : champ obligatoire

Paramètres d'affichage

Service affiché dans la barre des services : Oui

Intitulé * : ENT - Allo Skolengo

Service anonyme :

* : champ obligatoire

Valider

Service Allo Skolengo

L'URL est la suivante :

<https://cas.ent.auvergnerhonealpes.fr/idp/profile/SAML2/Unsolicited/SSO?providerId=https%3A%2F%2Ffcast.kosmos.fr&target=https%3A%2F%2Ffcast.kosmos.fr%2Fservices>

Il reste à donner accès aux personnes ayant accès au support. L'usage d'un groupe peut être utile.

Exercice 2

1. Vérifier la présence du connecteur 'Portail ARENA'
2. Vérifier le droit de visionnage du cahier de texte aux CPE, surveillants et Doc
3. Vérifier que la messagerie est ouverte aux parents
4. Ajouter les connecteurs lelivrescolaire¹, Eléa, Capytale et/ou le services de visio Visio-Agents (URL : <https://visio-agents.education.fr/welcome>) dans la liste des services :
 - o Ajouter l'accès à la ressource pour les enseignants et élèves pour *lelivrescolaire*, *Eléa* et *capytale*
 - o Ajouter l'accès à la ressource pour tous les enseignants pour *Visio-Agents*
5. Envoyer un courriel à l'assistance pour demander le déplacement du service

Meilleur portail

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Liste des services

Service	Code	Titre	Type SSO	Statut	Intégrité	Statut	Actif
Liste des services							
Centre de services	CCS	Centre de services	Pro de SSO ou SSO Standard	1.0			✓
Export des Identifiants/Process	EXP	Export des Identifiants/Process	Pro de SSO ou SSO Standard	1.0			✓
Export des notes	EXP	Export des notes	Pro de SSO ou SSO Standard	1.0			✓
Services							
Messagerie	MES	Messagerie	Pro de SSO ou SSO Standard	1.0			✓
Page d'accueil	ACC	Page d'accueil	Pro de SSO ou SSO Standard	1.0			✓
Tableau	TAB	Tableau	Pro de SSO ou SSO Standard	1.0			✓
Indicateurs	IND	Indicateurs	Pro de SSO ou SSO Standard	1.0			✓

¹<https://www.livrescolaire.fr/>

Voici des listes de quelques connecteurs par projet (se connecter avec le compte admin de son ENT) :

- Ma Classe En Auvergne Rhône-Alpes¹
- Services Apps² (tout en bas)
- Educonnect^(cf. p.10)
- Éléa³
- Capytale⁴

Rajouter le connecteur Annuaire EduConnect

Créer un connecteur pour que les *enseignants puissent changer les mots de passe* (cf. p.10) dans Educonnect.

L'URL à renseigner dans le connecteur est `https://portail.ac-lyon.fr/mdp/redirectionhub/redirect.jsp?applicationname=educt-admin-depannage`



Connecteur enseignants Educonnect

Question

Comment déléguer le droit d'accès au cahier de texte des classes aux documentalistes, AED, surveillants, AS.... ?

3. Les gestionnaires d'affectation des ressources

- Le(s) **Responsable d'affectation GAR** peut ajouter jusqu'à 25 personnes pour le seconder mais surtout pas plus.
- Il faut ajouter un utilisateur auquel on attribuera le rôle **Responsable d'affectation GAR**
- Il pourra ainsi affecter des ressources aux publics visés (élèves, enseignants, parents...).
- Répéter la procédure pour chaque utilisateur. Ces responsables d'affectation des ressources ne sont actifs qu'après un délai minimum de 24h.

[cf. Affecter un gestionnaire GAR dans l'ENT "Ma classe en ..."]

4. Relier E-sidoc au médiacentre

Quel est l'intérêt d'activer ce nouvel accès ?

- Le portail e-sidoc sera accessible via le médiacentre de l'ENT pour tout élève, enseignant ou personnel de l'établissement préalablement authentifié dans l'ENT.
- L'utilisation du portail e-sidoc via ce parcours sera par conséquent couverte juridiquement par le ministre de l'Éducation Nationale.

¹ <https://www.kdecole.org/les-connecteurs-ma-classe-en-auvergne-rhone-alpes/les-connecteurs-ma-classe-en-auvergne-rhone-alpes-67129.kjsp?RH=1343235247415>

² <https://drane.ac-lyon.fr/spip/Apps-education-fr-Services>

³ https://h5p.blog.ac-lyon.fr/wordpress/wp-admin/admin-ajax.php?action=h5p_embed&id=13

⁴ <https://drane.ac-lyon.fr/spip/Capytale-Un-service-de-partage-d-228>

Accès à E-Sidoc



- Il est également possible d'utiliser l'url d'accès à e-sidoc via le GAR pour proposer un lien dans l'arborescence de l'ENT en dehors du médiacentre (par exemple sur la page d'accueil de l'ENT).

Comment l'interconnecter ?



- Pour interconnecter E-Sidoc avec le GAR, il faut aller sur <https://administration.esidoc.fr/parametrage>
- **Tutoriel** : https://ressources.solutionsdocumentaires.fr/manuels/esidocbackfront/college-lycee/module_8_2_4_1_2.htm?ms=KwQAADhCARAg&st=MA%3D%3D&sct=MTM2&mw=MjYw#

Faut-il arrêter d'insérer le fichier élèves dans BCDI avec ce nouvel accès ?

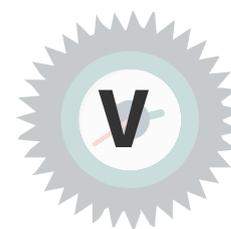
Non surtout pas. Il faut continuer à insérer un fichier élèves dans BCDI car votre établissement doit pouvoir procéder aux opérations de prêts des documents physiques du CDI.

Par conséquent, il vous faut à chaque rentrée scolaire récupérer un annuaire informatique des utilisateurs et l'insérer dans BCDI et le faire régulièrement pour prendre en compte les nouveaux élèves. Nous vous recommandons d'alimenter BCDI en chargeant l'annuaire des utilisateurs de l'ENT.

Nous vous rappelons que ce traitement de données personnelles doit être recensé par le chef d'établissement via une fiche de registre RGPD en utilisant les deux fiches d'information¹ que nous mettons à sa disposition pour déclarer les traitements que nous réalisons en tant que sous-traitant pour le compte de votre établissement.

¹https://ressources.solutionsdocumentaires.fr/manuels/esidocbackfront/college-lycee/module_6_5.htm

Gestion des rubriques



1. Créer une rubrique publique

Créer une rubrique



Créer une rubrique

Visibilité



Pour qu'un article soit visible sur la page d'accueil sans être connecté, il faut que la rubrique soit visible et non en accès restreint.

2. Exercice : Créer une rubrique

- Créer une rubrique privée *Bac à sable* à la racine des rubriques,
- Afficher les services que vous souhaitez : Blog, Pads, Dossiers partagés...
- Donner l'accès rédacteur au groupe **Enseignants**

3. Exercice : Rubrique actualités

- Donner le droit aux enseignants de publier des articles dans la rubrique *Actualités*.

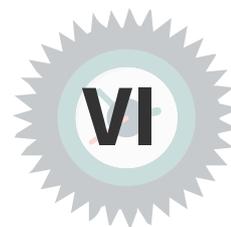
4. Exercice : Comment créer des espaces de classes pour les groupes d'option, de spécialités

Création d'une rubrique avec liste de diffusion

Créer un espace de groupe SNT, Sciences, spécialités, AS ou encore Conseil d'Administration qui permettra de disposer, en plus des services proposés, d'une liste de diffusion accessible via la messagerie.

💡 Nous vous proposons ce *tutoriel édité* [cf. *Comment créer des espaces de classes pour les groupes d'option.pdf*] par Kosmos.

Communication ciblée



Objectifs

Créer une publication destinée à l'ensemble d'un groupe ou d'une catégorie de population.

- La communication ciblée permet d'atteindre l'ensemble d'une population (élèves, parents, enseignants...), d'un niveau, sous-niveau, fonction, discipline de poste.
- Elle va permettre d'envoyer une alerte, un avertissement, une information contenant un texte, un lien vers un article ou un site web.
- La publication apparaîtra sur *la page d'accueil* (cf. p.54) et une couleur sera associée à chaque type d'annonce.
- Aide Skolengo¹ (il faut être connecté avec le compte administrateur de l'ent pour avoir accès)

1. Généralités

1°) Communications émises

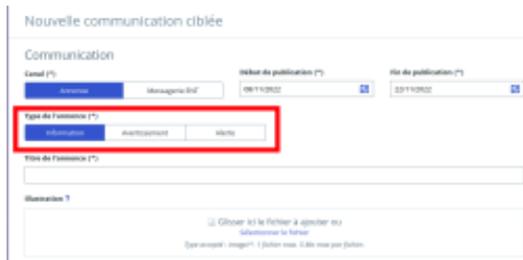


Ce service permet de visualiser l'ensemble des communications émises.

¹<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/publication/communication-ciblee>

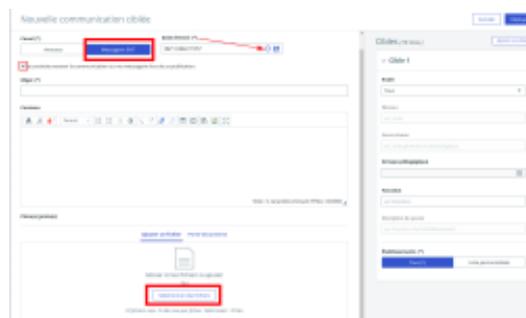
On peut créer 3 types d'annonces :

1. **Information**
2. **Avertissement**
3. **Alerte**



On peut utiliser la messagerie :

1. **La messagerie permet d'envoyer des messages avec des pièces jointes téléchargeables par le destinataire.**
2. **On peut paramétrer la date de l'envoi du courrier**



- En cliquant sur l'une d'entre elles, cela permet de :
 - Annuler la communication
 - Réaliser une nouvelle communication en changeant :
 - la cible
 - l'action



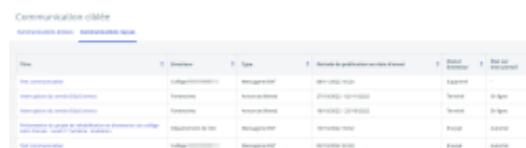
- L'affichage de l'information sur sa page d'accueil



2°) Communications reçues



Ce service permet de visualiser l'ensemble des communications reçues



3°) Les rôles

1. Emetteur - Publication d'annonce

- Ce rôle permet à l'utilisateur concerné de créer des contenus spécifiques à la publication.
- Il lui permet également de visualiser ses propres communications uniquement, avec la modification possible avant diffusion.
- L'utilisateur ne peut pas modifier ou supprimer une fois que l'annonce a été diffusée.

2. Emetteur - Gestionnaire

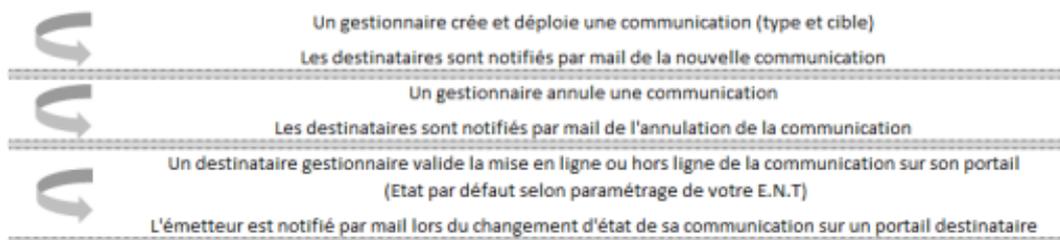
- La consultation autorise l'utilisateur à visualiser les communications issues du site de réseau auquel il appartient.
- La gestion permet de consulter l'ensemble des communications du site, actualités et annonces, l'annulation éventuelle selon le paramétrage du projet ENT.

Rôles/Droits	Émetteur publication actualité	Émetteur publication annonce	Émetteur consultation	Émetteur messagerie	Émetteur administrateur	Émetteur gestionnaire	Destinataire accès tableau de bord	Destinataire gestionnaire
Créer une communication	Oui (de type actualité)	Oui (de type annonce)	Non	Oui (de type message)	Non	Oui	Non	Non
Accéder au tableau de bord émetteur	Oui (uniquement à ses actualités)	Oui (uniquement à ses annonces)	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Annuler une communication	Oui (uniquement à ses actualités)	Oui (uniquement à ses annonces)	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Accéder au tableau de bord établissement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui
Mettre hors ligne une communication	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui (uniquement de type actualité)
Contacteur l'auteur de la communication	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Notification par messagerie	Oui	Oui	Non	Oui	Oui (lors de modification de l'état d'une communication par destinataire : mise en ligne ou hors ligne)	Oui (lors de modification de l'état d'une communication par destinataire : mise en ligne ou hors ligne)	Oui	Oui (lors d'une nouvelle communication sur l'établissement ou de l'annulation d'une diffusion)

Toutefois, il n'est pas possible de supprimer ni de modifier après diffusion. Toute modification devra intervenir en cours de saisie.

- 3. **Emetteur-Administrateur** : ce rôle englobe les 2 rôles cités ci-dessus.
- 4. **Destinataire - Accès tableau de bord** : permet de visualiser les communications reçues
- 5. **Destinataire - Gestionnaire** : Le gestionnaire peut consulter la communication, en lire la source et contacter l'auteur, et surtout mettre en ligne / hors ligne les communications ciblées - selon les possibilités définies au niveau du projet ENT.

RÔLES/Droits	Émetteur publication actualité	Émetteur publication annonce	Émetteur consultation	Émetteur messagerie	Émetteur gestionnaire	Émetteur administrateur	Destinataire accès tableau de bord	Destinataire gestionnaire
Créer une communication	Oui (de type actualité)	Oui (de type annonce)	Non	Oui (de type message)	Non	Oui	Non	Non
Accéder au tableau de bord émetteur	Oui (uniquement à ses actualités)	Oui (uniquement à ses annonces)	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Annuler une communication	Oui (uniquement à ses actualités)	Oui (uniquement à ses annonces)	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Accéder au tableau de bord établissement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui
Mettre hors ligne une communication	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui (uniquement de type actualité)
Contacteur l'auteur de la communication	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Notification par messagerie	Oui	Oui	Non	Oui	Oui (lors de modification de l'état d'une communication par destinataire : mise en ligne ou hors ligne)	Oui (lors de modification de l'état d'une communication par destinataire : mise en ligne ou hors ligne)	Oui	Oui (lors d'une nouvelle communication sur l'établissement ou de l'annulation d'une diffusion)



Documentation Kosmos¹(attention il faut au préalable être connecté avec le compte admin de l'ENT²)

2. Exercice : Pratiquer la com' ciblée

Exercice 1

Se connecter sur l'ENT de son établissement et visualiser les communications émises et reçues.

Exercice 2

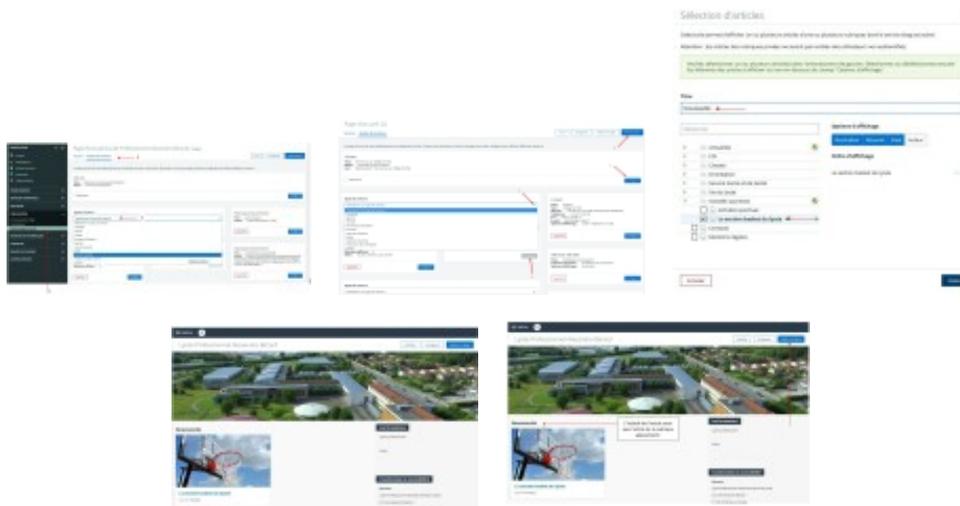
Diffuser un message de type message et annonce à l'**ensemble des administrateurs** de votre établissement. Attention la publication est instantanée !

Le groupe des administrateurs se nomme *Super Administrateurs*.

¹ <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/publication/communication-ciblee/les-roles-et-droits-dans-la-communication-ciblee?ksession=ce684309-26ea-4085-85a2-fe1b4da01f47>

² <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/publication/communication-ciblee/les-roles-et-droits-dans-la-communication-ciblee?ksession=ce684309-26ea-4085-85a2-fe1b4da01f47>

Gestion de la page d'accueil



Page d'accueil

[cf. Créer et mettre en ligne une nouvelle page d'accueil publique.mp4]

Exemples de page d'accueil



- Collège de Veauche¹
- Collège du Pilat²
- Lycée la Martinière Diderot³
- Lycée Jean Monnet⁴
- Collège Xavier Bichat⁵

Pour créer des animations Gifs



Les images du bandeau ont une taille maximum de 1400 x 320 pixels ; **attention toutefois à la taille du GIF** car il sera chargé à chaque visite de l'ENT (ne pas dépasser 1 Mo).

On peut créer des Gif Anim avec des logiciels, tels que The Gimp :

[cf. Créer un Gif Anim avec The GIMP]

Ou alors, utiliser des services en ligne (attention aux données personnelles et au refus des cookies) :

- <https://ezgif.com/maker>
- <https://www.cleverpdf.com/fr/gif-maker>

¹ <http://antoine-guichard.cybercolleges42.fr/>

² <http://dupilat.cybercolleges42.fr/>

³ <https://martiniere-diderot.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

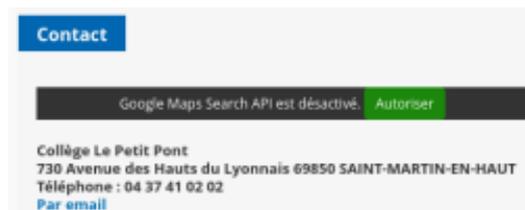
⁴ <https://jean-monnet-st-etienne.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

⁵ <https://xavierbichat.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

Intégrer une carte OpenStreetMap à la place de la tuile contact



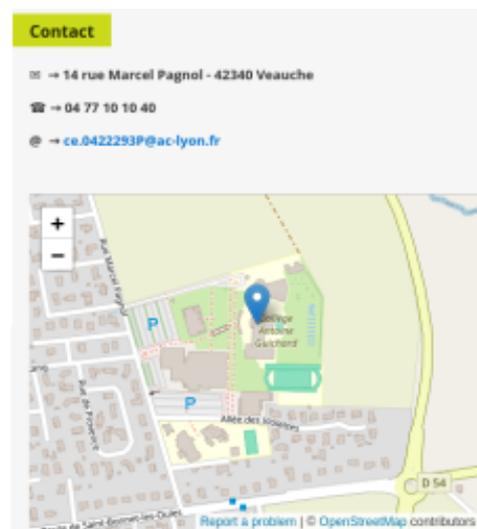
Quand on active la tuile Contact et sa carte Google, on se retrouve avec une page publique de ce type :



Aperçu de la carte de la tuile Contact

Cela oblige l'utilisateur à accepter un fichier texte (cookie) qui va permettre le pistage de l'utilisateur. Pour ne pas subir cela, nous vous proposons une vidéo tutoriel pour obtenir plutôt une carte OpenStreetMap avec un marqueur.

Si jamais votre établissement est mal référencé ou cartographié, prenez contact avec la DANE de Lyon qui pourra vous aider à améliorer la carte.



Capture de la tuile Contact du collège Antoine Guichard

[cf. Intégrer une carte OpenStreetMap en page publique d'un ENT Kosmos]

Formulaires : Questionnaire, sondage...



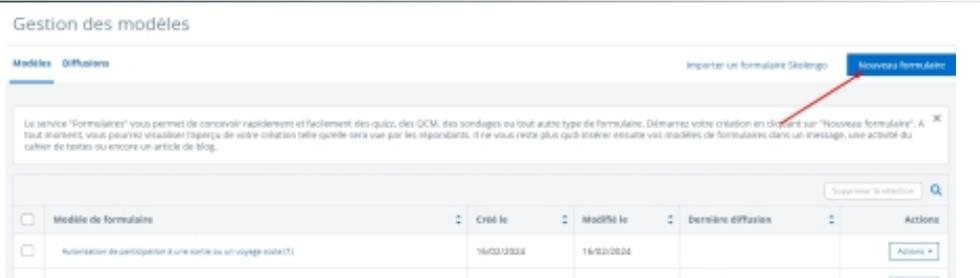
Dans le service **Formulaires**, un utilisateur peut disposer d'une bibliothèque de modèles de formulaires qu'ils soient questionnaire, QCM, sondage ou encore quizz. De plus, il peut également gérer leur diffusion au sein de 3 services. En effet, il est possible d'insérer un formulaire **dans un article de blog, une activité du cahier de textes** ou encore lors de la rédaction d'un nouvelle **discussion dans la messagerie interne**.

Formulaire public pour personnels non authentifiés



Voici un exemple¹.

Créer un formulaire



- Modification d'un formulaire



- Synthèse des résultats



Réponses	Pourcentage	Score
A	12,2 %	0
B	14,3 %	7
C	22,4 %	11
D	16,6 %	15
E	18,4 %	9
F	20,0 %	19
G	4,9 %	26
H	18,4 %	9
I	25,0 %	14
J	25,0 %	14
K	20,4 %	13

¹ <https://martiniere-diderot.ent.auvergnhonealpes.fr/assistance/comment-acceder-a-l-ent/comment-acceder-a-l-ent--2543.htm?PAGE=2>

TP



1. Faire un formulaire « Support à tous les utilisateurs » public dans un blog**Remplacer l'extension .txt après téléchargement en .xml**

[cf. declaration_incident_informatique.txt]

[cf. oral_dnb__presentation_de_l_epreuve_par_le_candidat.txt]

[cf. support_a_tous_les_utilisateurs.txt]

Pour aller plus loin...



1. Gestion des quotas

Quotas utilisateurs ou rubriques

- Il est possible de visualiser les quotas, la place que prend l'ensemble des fichiers dans les différents dossiers de l'ENT.
- Si on ne parvient plus à ajouter de fichiers dans :
 1. un dossier de rubrique
 2. le porte-documents d'un utilisateur

il est possible de modifier son quota pour lui donner plus de capacité de stockage.



Quota

Exercice : augmenter le quota d'un dossier

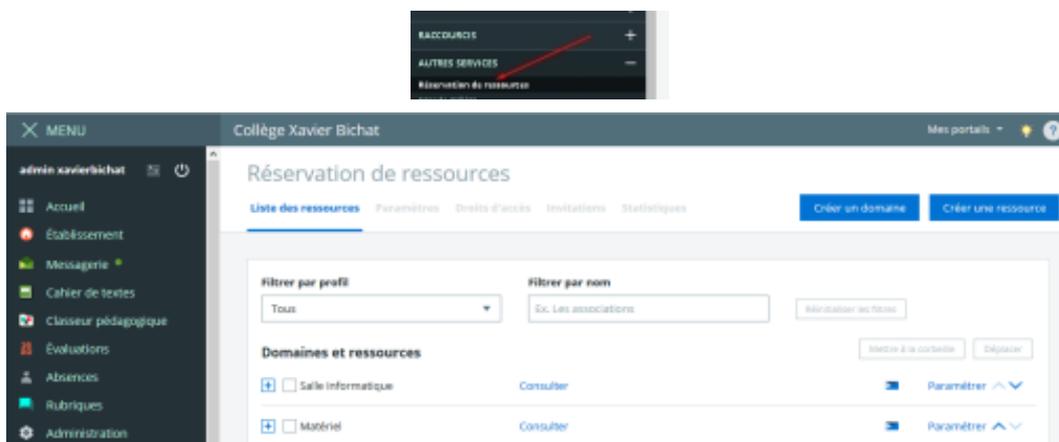


- Augmenter le quota de son dossier personnel dans son ENT,
- Aller voir les quotas des différentes rubriques de votre ENT et ajuster au besoin.

2. Réservation de ressources

2.1. Présentation

Comment créer une ressource (salle, matériel...) à réserver ?



1°) Se positionner sur la rubrique "**Réervations de ressources**" cliquer sur le bouton pour :

- Créer un domaine de ressource

2°) Se positionner sur le "**domaine de ressource**" cliquer sur le bouton pour :

- Créer une ressource



 **Remarque**

Si le domaine de ressource existe il faut juste créer la ressource dans le domaine.

Comment supprimer une ressource ?

 **Méthode**

Se positionner sur la ressource à supprimer et cliquer dessus

Cliquer sur supprimer



 **Remarque**

Seuls les utilisateurs ayant au minimum le rôle de Modérateur avec mise en ligne peuvent supprimer une réservation.

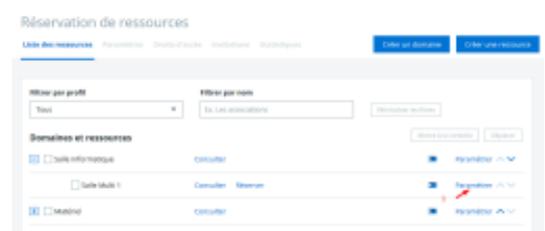
Les rôles :

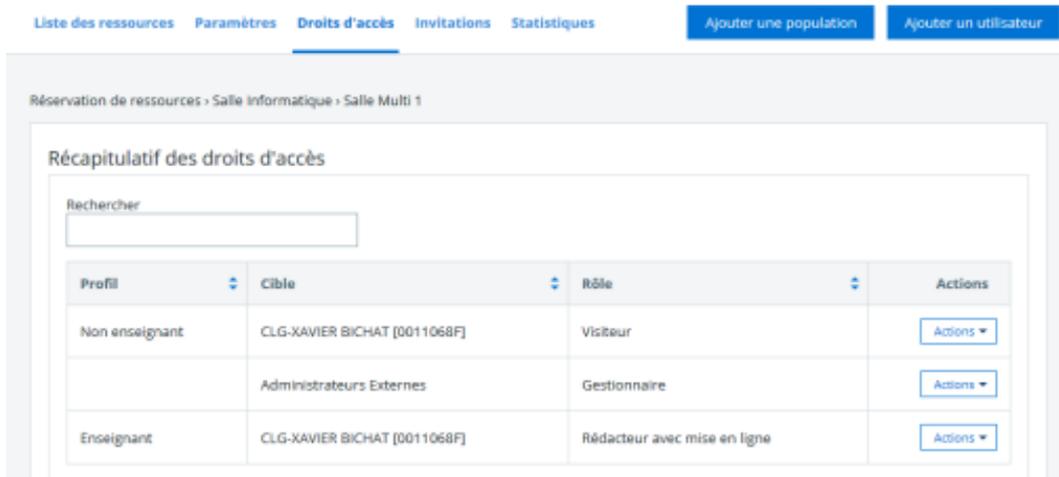
 **Méthode**

Rôles Droits	Rôles				
	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consulter les disponibilités	oui	oui	oui	oui	oui
Créer une réservation	non	Oui (soumis à validation)	oui	oui	oui
Modifier la réservation dont il est l'auteur	non	oui (soumis à validation)	oui	oui	oui
Modifier la réservation d'un autre utilisateur	non	non	non	oui	oui
Valider la réservation d'un autre utilisateur	non	non	non	oui	oui
Supprimer la réservation d'un autre utilisateur	non	non	non	oui	oui
Destinataire des notifications de réservations à valider	non	non	non	oui	oui
Destinataire des notifications du seuil de réservations d'un utilisateur	non	non	non	non	oui
Créer un domaine de ressources	non	non	non	non	oui
Créer une ressource	non	non	non	non	oui

Pour modifier les rôles il faut :

1. se positionner sur la ressource
2. cliquer sur paramètres
3. Sélectionner **Droits d'accès**
4. Définir les autorisations dans les onglets **accès population** ou **accès utilisateurs** (rédacteur, rédacteur avec mise en ligne)





Lien vers la documentation Kosmos¹

2.2. Exercice : TP

1. Créer un domaine (fictif ou réel)
2. Créer une ou plusieurs ressources dans ce domaine
3. Créer une réservation
4. Ajouter le principal adjoint comme Gestionnaire
5. La supprimer.
6. Ne pas oublier de supprimer le domaine si fictif.

Question

Jusqu'à présent, les enseignants validaient eux-mêmes leurs réservations de ressources.

Suite à des dysfonctionnements, le principal adjoint souhaite être l'unique personne qui puisse valider les demandes de réservations.

Comment mettre en œuvre cette demande ?

3. Contenus enrichis



Insérer une vidéo (Peertube, Youtube, Dailymotion, vimeo...)

? **Exemple**

Comme sur cet article d'ENT où une vidéo a été intégrée très facilement :

💡 <https://dupilat.cybercolleges42.fr/projets-en-cours/gagacar/gagacar-2022-23155.htm>

¹ <https://www.kdecole.org/reservation-de-ressources-/reservation-de-ressources-95441.kjsp?RF=3164800134704533&RH=3164800134704533&ksession=fde97a6b-f0b5-4516-99b1-05fca0f3ec6c>

Insérer une carte



Comme sur cet article d'ENT où une carte uMap a été intégrée :

 <https://martiniere-diderot.ent.auvergnerhonealpes.fr/l-etablissement/presentation/venir-au-lycee/>

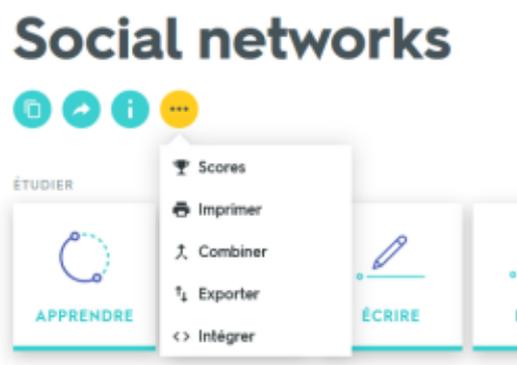
Insérer des ressources en utilisant la balise <iframe>



Si l'insertion par l'icone *Insérer un média (contenu riche)* ne fonctionne pas, on peut utiliser les boutons de partage des services web, souvent nommé *intégrer*, *code d'intégration*, *embed...*

Le site génère alors un code qui contient ces balises `<iframe src="https://...."></iframe>`

1. On copie ce code,
2. Dans l'ENT, on édite l'article et on clique sur l'icone source,
3. On se positionne à l'endroit de l'article où l'on veut insérer le contenu riche,
4. On colle le code,
5. On enregistre.



Insérer un pad



Par exemple avec le service Digipad¹ : Les symboles du féminismes du 19è au 21è siècle²

Insérer des exercices interactifs



Par exemple avec le service **LearningApps**³ : Comparaison d'ampoules⁴

Insérer un Quizlet



Exercice de langue dans Quizlet⁵

Remplacer la carte Google Map par une carte OpenStreetMap en page d'accueil



La carte Google Map en page d'accueil nécessite l'autorisation de cookies de tracking pour fonctionner. Remplacer par une carte OpenStreetMap permettra de visualiser la carte sans dépôt de cookies. Voici une vidéo pour réaliser cela :

[cf. Intégrer une carte OpenStreetMap en page publique d'un ENT Kosmos]

¹ <https://digipad.app/>

² <https://dupilat.cybercolleges42.fr/etablissement/exemples-de-contenus-enrichis/les-symboles-du-feminismes-du-19eme-au-21eme-s-22284.htm>

³ <https://learningapps.org/view71459>

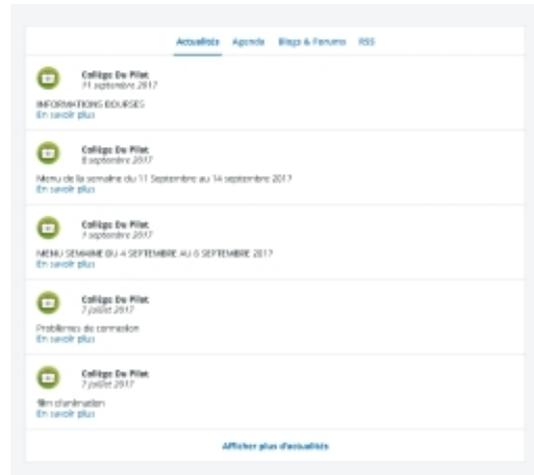
⁴ <https://dupilat.cybercolleges42.fr/etablissement/exemples-de-contenus-enrichis/comparaison-d-ampoules-13546.htm>

⁵ <https://quizlet.com/31332141/social-networks-flash-cards/>

4. Gestion du portail

4.1. Bloc Actualités

Le bloc actualités est le bloc qui s'affiche à droite après connexion (voir ci-contre), il est **personnalisable**. Voici ci-dessous les grandes étapes.



Comment configurer le bloc actualités ?



Rubrique	Population	Actions
Les Associations	Tout l'établissement	[éditer] [supprimer]
RESTAURATION SCOLAIRE	Tout l'établissement	[éditer] [supprimer]
ACTUALITES	Tout l'établissement	[éditer] [supprimer]
Les projets et les plus du collège	Tout l'établissement	[éditer] [supprimer]
EPS	Tout l'établissement	[éditer] [supprimer]
Infos Parents	Tout l'établissement	[éditer] [supprimer]
Espace documentation	Tout l'établissement	[éditer] [supprimer]
Espace documentation	Tout l'établissement	[éditer] [supprimer]
Projets en cours	Collège Du Pilat	[éditer] [supprimer]

Configuration de l'abonnement :

Service: **Administration**

Groupement Inter-Etablissement: **Indéfini(x)**

Rubrique: **Collège sur le portail**

Population: **Indéfini(x)**

Profil: **Indéfini(x)**

[Valider]

4.2. Gestion des Flux Rss

Un flux RSS d'un site web est reconnaissable à l'aide de ce logo. De nombreux sites d'informations proposent un flux RSS que l'on peut mettre à disposition des utilisateurs de l'ENT.

Exemple du flux de notre site DRANE : <https://drane.ac-lyon.fr/spip/spip.php?page=backend>



Symbole du flux RSS



Gestion des listes des flux RSS par population

Vous pouvez configurer les listes de flux RSS : choix du format d'affichage et sélection des populations vers lesquelles diffuser les flux.

Titre du flux	URL du flux	Actions
DRANE	https://www.drane-lyon.fr/votre-site-pdo?page=accueil	
Eduscol	http://eduscol.education.fr/HS21/Annuaire-annuaire-accueil-pro-fonctionnaires20181213	
Cratop Lyon	http://www.cratop.fr/fr/feed/atom	

Nouveau flux RSS

Informations générales

URL de flux *

Titre de flux *

Accès population

Accès utilisateur

Annuler Valider

Les flux RSS proviennent de 3 sources différentes :

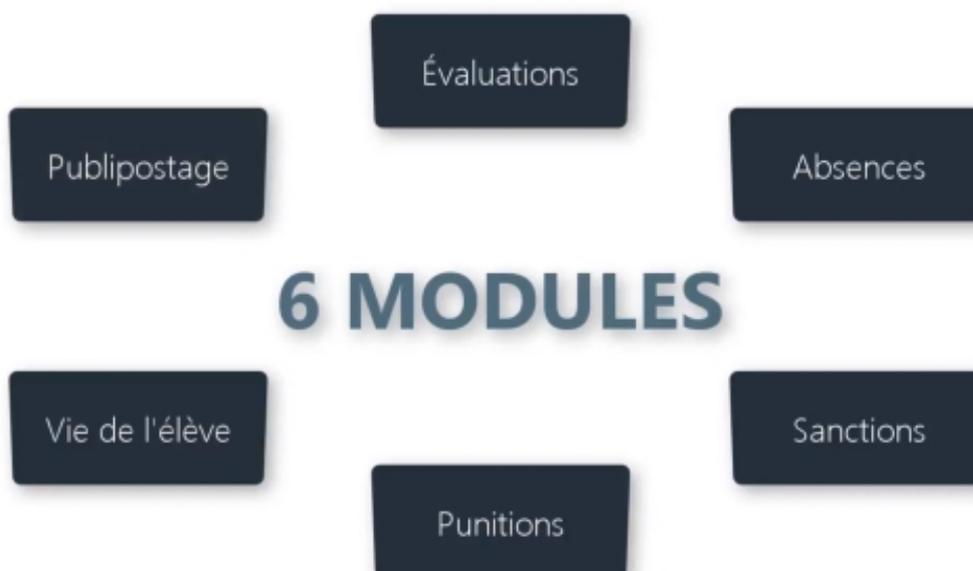
1. Flux du projet
2. Flux de administrateur (vous)
3. Flux personnel des utilisateurs

4.3. Exercice : Activité pratique

- Ajouter une rubrique dans le bloc portail
- Ajouter le flux RSS du site de la DRANE donnée sur la page précédente.

5. Gestion de la vie scolaire

5.1. Le module vie scolaire



[cf. Le module Vie scolaire]

Absences (cf. p.52)

5.2. Absences

COMPLÉTER LA FEUILLE D'APPEL

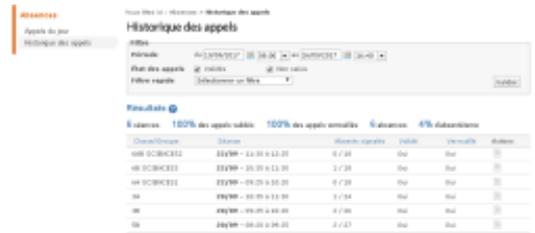


L'enseignant (ou son remplaçant) peut saisir l'appel pour les appels du jour ou passés en se rendant dans le service Absences.

Ses appels du jour sont affichés par défaut sur l'accueil du service.

L'enseignant peut visualiser rapidement les appels passés et non validés.

Il peut ainsi identifier rapidement les séances pour lesquelles il doit valider les appels en priorité.

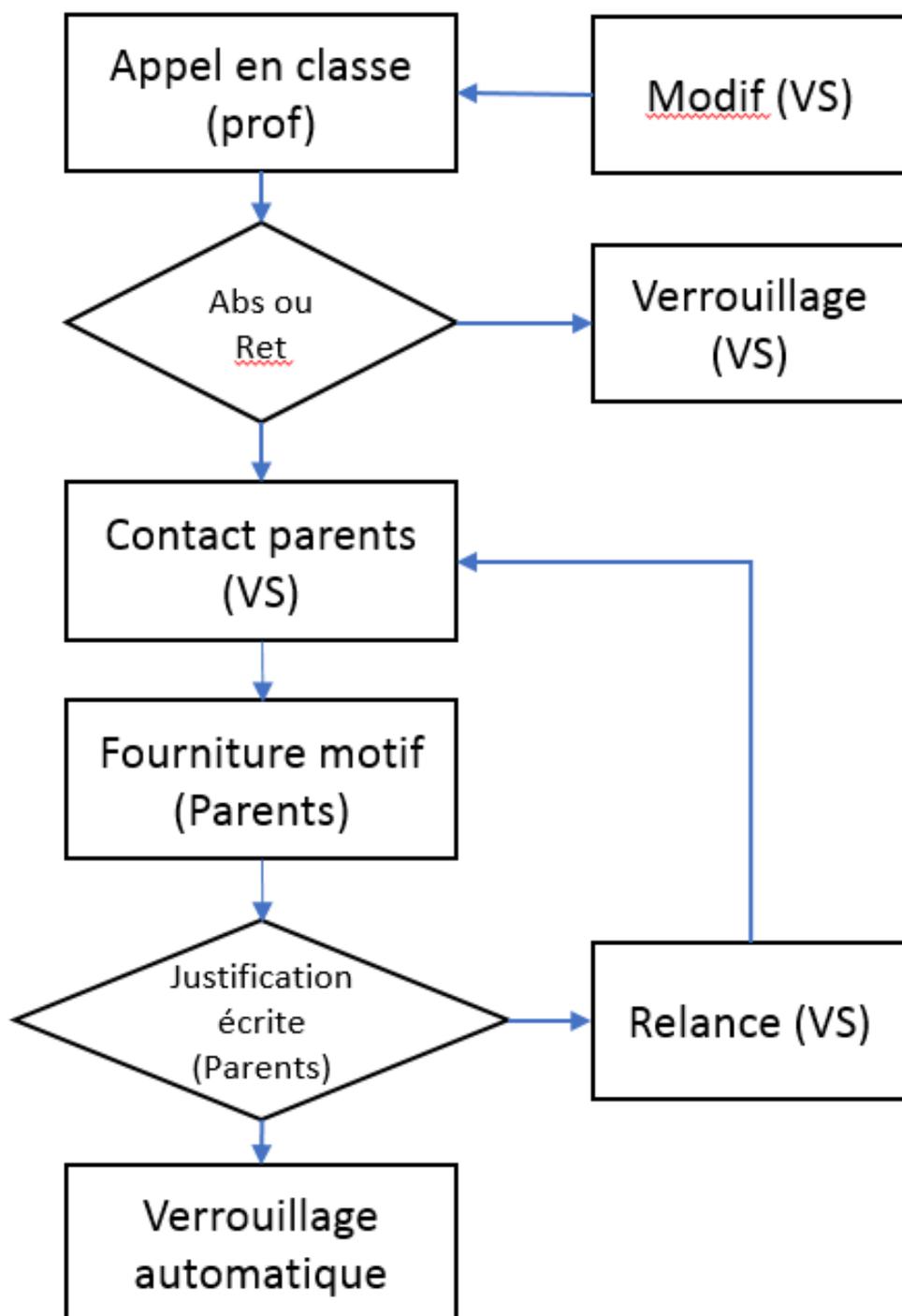


CONSULTER LES APPELS



Le gestionnaire des absences peut visualiser les appels de séances passées d'une classe ou de toutes les classes afin d'accéder rapidement aux appels qui l'intéressent et nécessitent une action de sa part.





Ressources annexes



DSI ACADEMIE LYON **Siècle BEE**

accueil > suivi des échanges : tableau de bord

➤ Suivi Des Échanges - Tableau de bord

État de la BEA au 09/03/2015

1427 élèves(s) scolarisés

2 Éche(s) (dispositifs)

[Détail](#)

État de la BEA au 09/03/2015

1425 élèves(s) scolarisés

8 anomalies(s)

Coût de rentrée

	Date	Effectif scolarisé
Envoyer l'habilitation	07/02/15	1413
Accès de réception BEA	09/02/15	1412

[Déclarer le fin du coût de rentrée](#)

Coût de retour

	Date	Effectif scolarisé
Accès de réception Ministère	09/10/15	1424

Historique des communications BEA

DSI ACADEMIE LYON **Siècle BEE**

accueil > fiches élèves : recherche et MAJ

➤ Fiches Élèves - Recherche et MAJ

Élève

Responsable

Nom

Prénoms

Division

1001

Niveau

1

Scolarisé(s)

1001

État

À compléter

[Chercher](#)

Indiquez les élèves scolarisés, puis cliquez sur le bouton "Chercher".

Élève

Responsable

Nom

Prénoms

Division

1001

Niveau

1

Scolarisé(s)

1001

État

À compléter

[Chercher](#)

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier. Cliquez à nouveau pour inverser le sens du tri.

Nom	Prénoms	Division	Niveau	Scolarisé(s)	État	
BOYER	Serguy	1001	1	1001	À compléter	Complet
BOYER	Léon	1001	1	1001	À compléter	Complet

2 élèves trouvés.

37

[cf. Effectuer les rapprochements manuels lors de l'import de l'emploi du temps.mp4]

Annonces voir plus d'annonces

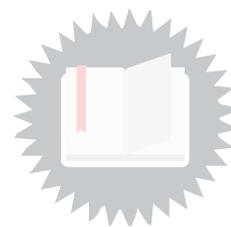
Collège Du Pilat
 8 septembre 2017
 INFORMATIONS SCOLAIRES
 En savoir plus

Abréviations



EDT : Emploi Du Temps

Contenus annexes



1. Rapprochement



- **Dans la base SIECLE**, chaque responsable est rattaché à au moins un élève.

Lorsque deux élèves sont d'une même fratrie il arrive que leur responsable commun soit présent en doublon dans la base SIECLE.

Ce phénomène concerne toutes les fratries du projet ENT, même dans le cas - rare - de fratries réparties sur plusieurs collègues.

- **La Base Élèves Établissements (BEE) de SIECLE** propose un menu "Doublons responsables" qui permet de rechercher les doublons potentiels.

Une vérification manuelle est nécessaire par l'établissement, car des cas d'homonymie sont possibles à l'échelle du projet.



Gestion fratrie



- Il est important de garder le responsable de l'élève le plus ancien dans l'ENT, car ce responsable possède déjà un compte dans l'ENT et pourra donc le garder.
- Dans la dernière semaine du mois d'août, tous les nouveaux élèves seront communiqués par l'académie à l'ENT, avec leurs responsables. Les opérations de rapprochement des responsables doivent alors être terminées.

2. Fiche de renseignements



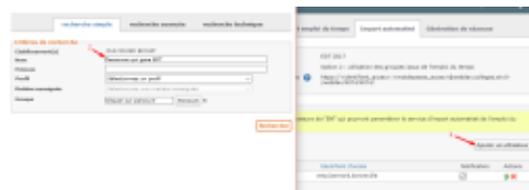
Veillez à demander l'adresse **email des parents** dans la fiche de renseignement afin de la **saisir dans siècle**.

Pourquoi ?

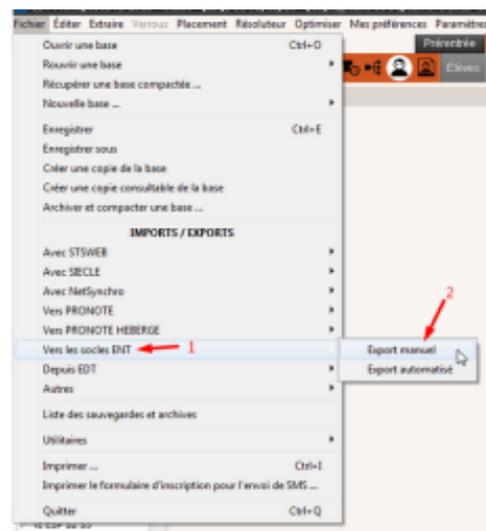
- Elle permet aux parent de réinitialiser un mot de passe perdu sans passer par le secrétariat pour leur envoyer un nouveau code
- Elle permet d'envoyer le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte aux nouveau parents et à ceux qui ne se sont jamais connectés. (Idem pour les élèves, non enseignants).
- Elle permet aux parents de recevoir des notifications d'envoi de messages

3. Mise en place de l'import automatisé

- Ajouter le nom de la ou les personnes qui vont gérer les changement d'emploi du temps
- L'utilisateur reçoit via sa messagerie ENT un lien webdav à recopier



Accédez au menu **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers les socles ENT > Export automatisé**



1. Choisissez le socle ENT « **K d'école** »
2. Cocher activer l'automatisation et choisissez vos réglages (heure, fréquence)
3. Cocher **vers URL** et coller le lien webdav que l'utilisateur qui gère les modification de l'EDT a reçu dans sa messagerie de l'ENT.

