



version 1.0 | mars 2014

OBJECTIFS

- Montrer la création d'une rubrique.
- Montrer l'affectation des droits spécifiques pour une population.

SERVICE UTILISÉ

- Création de rubriques.

PROFIL CONCERNÉ

- Enseignant.

Enseignant

CRÉER UNE RUBRIQUE ET DÉFINIR SES DROITS D'ACCÈS


Les espaces collaboratifs de l'ENT

Une documentaliste de lycée crée une sous-rubrique de la rubrique CDI, dédiée à la veille documentaire sur l'ENT et ses usages. Elle choisit le contenu de sa page d'accueil, active un service et définit des catégories pour ranger les articles.

Elle donne des droits d'accès complets à sa collègue documentaliste et à elle-même.

Pour créer une rubrique, il est nécessaire d'être gestionnaire de la rubrique parente (ou rubrique mère). C'est l'administrateur de l'ENT de l'établissement qui nomme les gestionnaires des rubriques mères.

Création et paramétrage de la rubrique

- ➔ Se connecter en tant que personnel de l'Éducation nationale.
- ➔ Ouvrir la page d'accueil de l'Espace CDI (rubrique CDI).
- ➔ En haut et à droite de la page d'accueil, ouvrir la trousse contextuelle .
- ➔ Cliquer sur l'item [Créer une sous-rubrique](#).
- ➔ L'onglet **Générales** est l'onglet affiché par défaut à l'ouverture de la sous-rubrique. Saisir un nom dans le champ **Nom(*)** (champ obligatoire).
- ➔ Choisir le contenu qui sera visible dès l'accès à la rubrique en sélectionnant l'un des items proposés dans la liste déroulante **Page d'accueil** (champ obligatoire). Cela peut être :
 - un article qui sert de page de présentation pour la rubrique ;
 - un lien internet vers lequel l'utilisateur sera redirigé en cliquant sur la rubrique ; la rubrique n'aura donc pas de contenu, pas de services ;
 - le premier service, c'est à dire celui qui est placé en haut de la liste dans l'onglet **Services**.



version 1.0 | mars 2014

Enseignant

CRÉER UNE RUBRIQUE ET DÉFINIR SES DROITS D'ACCÈS

Les espaces collaboratifs de l'ENT

- Ouvrir l'onglet **Encadré** et saisir une brève description de la sous-rubrique dans l'éditeur de contenu. Ce champ est optionnel. Tout contenu placé dans cette zone s'affichera dans un encart en haut à droite de tout contenu rattaché à la rubrique.
- Ouvrir l'onglet **Services** et cocher les services à activer dans la sous-rubrique, par exemple, le service Blog qui permet d'écrire des articles dans la sous-rubrique.
- Sous l'intitulé **Ajouter une catégorie d'article**, donner un nom à une catégorie d'articles puis cliquer sur **Ajouter**. Recommencer l'opération autant de fois qu'il y aura de catégories pour ranger les articles.

Définition des droits d'accès

- Ouvrir l'onglet **Accès population**. Par défaut, la sous-rubrique hérite des droits assignés à la rubrique parente.
- Désélectionner les groupes qui n'auront pas accès à la sous-rubrique en cliquant sur la croix rouge (les élèves, les parents, les non-enseignants, les enseignants).
- Vérifier les droits affectés au groupe des documentalistes (Gestionnaire).

Validation de la création de la rubrique

- Terminer la création de la sous-rubrique en cliquant sur **Valider**. La page d'accueil de la sous-rubrique s'affiche.

Vérifications

- Vérifier que la rubrique apparaît dans la liste des rubriques à gauche.
- Vérifier que la page d'accueil de la rubrique ouvre le premier service activé.
- Vérifier que l'encadré rédigé apparaît bien sur la page d'accueil de la rubrique, à droite.