

# LES OUTILS COLLABORATIFS SUR E-LYCO

## La fonction des outils collaboratifs :

**Créer des espaces d'échanges, de mutualisation, de production de documents ou de présentation de ressources**

- entre enseignants
- entre enseignants et élèves
- entre élèves

**Offrir une continuité des échanges quel que soit le lieu ou l'instant**

**Aider à piloter des projets**

- Par la gestion de groupes
- Par l'ouverture d'espace de travail avec les périmètres de publication restreints
- Par le stockage de documents
- Par le suivi et l'accompagnement du travail des élèves

**Développer l'autonomie et l'initiative des élèves**

## Présentation des services :

### LE BLOG

- pour le suivi d'un projet de classe ou de groupe
- Pour écrire et contribuer à l'enrichissement de l'ENT
- pour partager des ressources et publier des documents
- pour gérer des groupes de travail (formulaire)
- pour présenter des ressources documentaires, des exercices, des cours
- l'encadré de droite permet de lister l'ensemble des articles et donne un accès direct à l'article de chaque élève

### LE DOSSIER

- pour mutualiser les documents
- Pour récupérer des travaux d'élèves

### L'AGENDA

- pour planifier les étapes d'un projet
- pour rythmer le déroulement de l'année et aider les élèves à s'organiser

### LE FORUM – LE CHAT

- pour apporter des remarques, des pistes de travail ...
- pour conserver une trace des échanges
- d'annoter par les commentaires les articles permet de conserver une trace écrite de l'historique des échanges professeur/groupes

## Quelques exemples :

**Mutualisation entre enseignants : constitution de dossiers de classes à PAC (Dossiers partagés-Forum) - Emmanuèle**

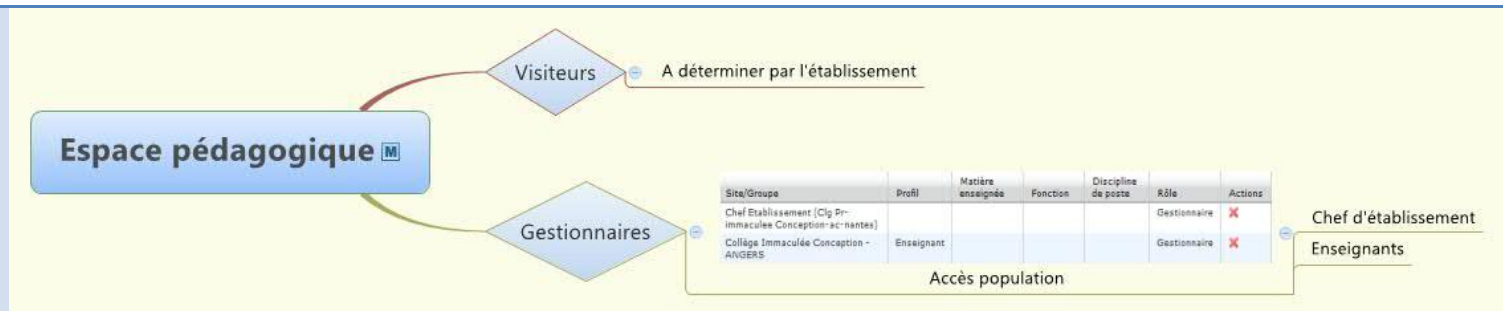
**Accompagnement d'une classe - Eric**

**Suivi d'un groupe d'élèves pour la préparation de l'épreuve HDA : Echanges, partages de ressources, suivi du travail (Dossiers partagés, Forum, Blog) – Emmanuèle**

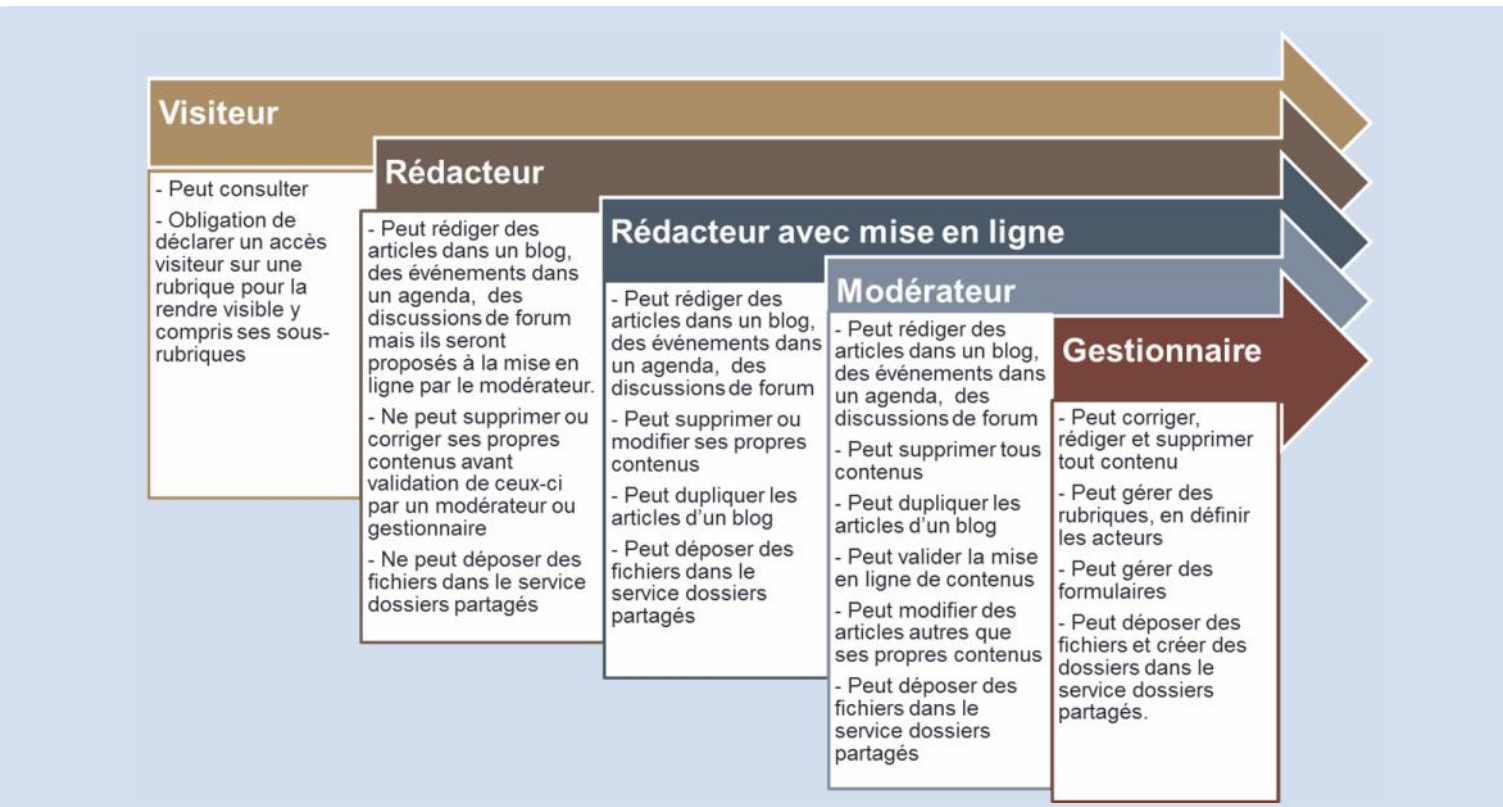
**Mise en place d'espace de travail pour un projet de concours : Echanges, compte-rendu, photos, vidéos, forum... garder trace de l'évolution du projet avant la restitution finale - Emmanuèle**

**Développement d'un espace de publication restreint en guise de carnet de voyage. Venise - Claude**

**Les rubriques et accès par défaut:**



**Les accès et rôles :**



**Activités :**

**ANNUAIRE : Créer un groupe libre**

**RUBRIQUE : Mettre en place une rubrique pour ce groupe avec des services collaboratifs (Création et gestion des formulaires si besoin)**

# Créer un groupe d'élèves et utiliser les services collaboratifs d'une rubrique

1. Savoir créer un groupe dans l'annuaire
2. Savoir le peupler
3. Savoir créer une rubrique de classe
4. Savoir gérer les services et associer des populations et des droits

## Créer un groupe de travail dans l'annuaire

1. Ouvrir l'annuaire
2. Cliquer sur la rubrique groupes
3. Cliquer sur le lien « créer un groupe »
4. Compléter les champs de saisie



Annuaire

Utilisateurs

Groupes

[Créer un groupe](#)

Cet écran vous permet de créer un groupe libre.  
Par défaut, va se faire gestionnaire du groupe créé.

### Informations générales

Etablissement Clg Dr-immiscuées Conception-acnantes

Nom (\*)

Description

Durée de vie (\*)  Limitée à l'année scolaire  
 Non limitée

Visibilité Tout le monde

Gestionnaires (\*)

Nom	Prénom	Coleves
MANCEAU BRICQVNEAU	EMMANUELE	X

Ajouter les gestionnaires aux membres du groupe

\* - champ obligatoire

1. Nommer le groupe
2. Le décrire éventuellement
3. Choisir sa durée de vie
4. Ajouter des gestionnaires (autre que le créateur du groupe)
5. Valider

5. Peupler le groupe en ajoutant des membres
6. Utiliser les critères de recherche pour sélectionner les membres du groupe
7. Valider

*Le groupe est créé.*

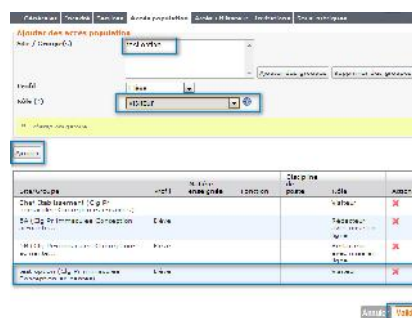
*Il sera utilisé pour définir des accès à des rubriques et aux services qui s'y trouvent.*

## Associer le groupe créé à une rubrique de classe

1. Se positionner sur une rubrique d'une classe
2. Dans la Trousse à outils, choisir « Modifier la rubrique »
3. Dans l'onglet « Accès population », cliquer sur « ajouter des
4. Sélectionner le groupe libre précédemment



5. Définir un rôle de « Visiteur »
6. Cliquer sur Ajouter
7. Vérifier dans le tableau de bord
8. Valider



## Créer une sous-rubrique pour activer des services de communication et/ou de partage pour le travail du groupe

1. Créer sous-rubrique dans une rubrique des classes
2. Compléter au fur et à mesure les onglets



3. Compléter les informations générales



**Informations générales**

Nom (\*)

Rubrique mère

Page d'accueil (\*)

Rubrique temporaire

Rubrique visible par tous les utilisateurs, même non authentifiés

Participer aux membres de la rubrique de s'en désinscrive

Activer la messagerie pour cette rubrique

\* Champ obligatoire

1. Nommer la sous-rubrique
2. choisir en page d'accueil « Premier service" dans le menu déroulant

*Article d'accueil : un article en page d'accueil*

*Premier service : ouverture sur un blog par exemple*

*Lien vers un site : lien vers l'adresse d'une page de l'ENT ou vers un site extérieur*

3. la rubrique temporaire : elle sera supprimée lors du changement d'année scolaire
4. Activer la messagerie : création du groupe de contacte dans la messagerie

#### 4. Rédiger un encadré

Le texte sera présent dans le cadre droit et sur toutes les pages de la rubrique.

Contenus possibles : textes, photographies, vidéos, liens hypertextes, flux dynamiques (bouton liste d'objets)



#### 5. Activer des services

**Services**

Service Blog

Service Dossiers

Service Agenda

Service Chat

Service Forum

Cocher les services pour les activer

Changer l'ordre des services par glisser-déposer

**Ajouter une catégorie d'article**

Catégorie (\*)

Aucune catégorie définie

\* : champ obligatoire

Ajouter une catégorie d'article : Mot-clé permettant de classer les articles de blog

#### 6. Créer les accès

L'onglet « Accès population » : **gérer l'accès d'un groupe et lui donner un rôle**

- Indéfini(e)
- Gestionnaire
- Modérateur
- Rédacteur avec mise en ligne
- Rédacteur
- Visiteur

1. Cliquer sur « ajouter des groupes »
2. Sélectionner le groupe libre
3. Définir le rôle : *Visiteur, Rédacteur, Rédacteur avec mise en ligne, Modérateur, , Gestionnaire*
4. Cliquer sur ajouter
5. Vérifier dans le tableau de bord
6. Valider

L'onglet *Accès utilisateur* : **gérer un accès et un rôle à une personne**  
(vérifier que cette personne a les droits de visiteur pour accéder à la rubrique mère)

7. Envoyer une invitation : permettre à un utilisateur ou un groupe de s'inscrire en tant que membre de la rubrique