

Utilisation du site collaboratif

I Le site collaboratif

Le site collaboratif de la cité scolaire est accessible à l'adresse suivante :

www2.lyc-romane.ac-aix-marseille.fr

Il est basé sur un système ZwookEdu.

II S'identifier pour publier

Saisir vos codes Iaca dans l'espace réservé.

Se rendre dans la page que vous administrez. Vous êtes "**Editeur**" de cette page (et de celles que vous créerez par la suite).

Sur le haut de votre écran, trois boutons sont apparus



Utiliser le crayon pour éditer votre page. Ainsi vous pourrez mettre du contenu dans votre page (texte, document à télécharger, lecteur de fichier son, tableau, image)

Le bouton "Arborescence" permet de créer des pages et de gérer les droits.

La flèche bleue vous permettra de vous déconnecter.

III Mettre du contenu



Vous passez dans le "**Back Office**" (BO dans la suite du document).

Sur la gauche, vous trouverez des **modules**.

Sélectionner le module désiré.

Quelque soit le module choisi, le fonctionnement reste le même :

1. Vous devez "alimenter" le module (fichier à télécharger, texte ...)
2. Valider le contenu, en bas de page.
3. Placer le module dans la zone "**contenu**" en cliquant sur le "**ici**".
4. Contrôler le résultat en sortant du BO à l'aide du bouton "**Exit**".



Sur la page, on peut mettre plusieurs modules.

Si un module devient inutile, on peut :

- * soit le détruire (menu à gauche),
- * soit le placer "ici" (et le sortir de la zone "contenu").

Utilisation du site collaboratif

IV Gestion des pages



Le bouton "**Arborescence**" vous permet de créer des pages et d'en gérer les droits.

A partir de la page que vous administrez, cliquez sur le bouton "Arborescence" pour accéder au BO.

A l'aide du menu de gauche, vous pouvez agir sur les pages (sélectionner au préalable la page désirée).

Ici, par exemple, on insère une page "test" sous la page "production élèves".



Une fois la page créée, il faut **gérer** les **droits**, soit pour des groupes (classe), soit pour des personnes.

On peut être :

* soit **contributeur** (il propose du contenu qui ne deviendra visible qu'après validation d'un éditeur).

* soit **éditeur** (il gère entièrement la page; il publie le contenu des contributeurs).

1. pour des personnes :

Saisir les **identifiants Iaca** dans la case souhaitée, en majuscules, séparés par une virgule.

2. pour des groupes :

Cocher le groupe.

La colonne choisie donne le droit désiré.

"Qui peut le plus, peut le moins"

Dans tous les cas **valider** en bas de page.

Chaque page hérite des droits de sa page parente.

Dans cet exemple :

* Sont visiteurs : les personnes ayant saisi leur code.

* Est contributeur : Chartier Sylvain

* Sont éditeurs : l'administration, les administrateurs Iaca, Ferrant et Mamino.

DP3	Visiteurs : Authentifiés
	Contributeurs :
	Editeurs : ADMINISTRATION ADMINMOD Idap_FERRANT Idap_MAMINO
Chartier	Visiteurs : Authentifiés
Sylvain	Contributeurs : Idap_CHARTIERS
	Editeurs : ADMINISTRATION ADMINMOD Idap_FERRANT Idap_MAMINO

Utilisation du site collaboratif

V Point de vue des contributeurs (élève)

Sur la page où il est contributeur, l'élève à deux boutons sont apparus

Il accède au BO avec le "**crayon**" (pour éditer le contenu de sa page).

Dans la page, il peut mettre un élément texte, une image, un fichier son ou un fichier à télécharger



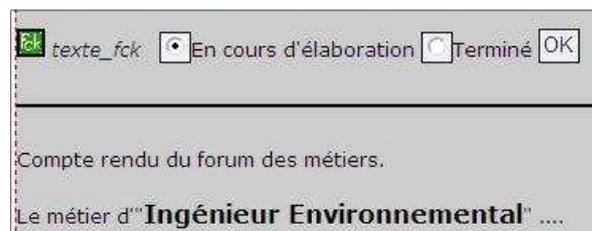
Dans l'écran suivant il doit "alimenter" le contenu,
puis placer le module dans la zone "CONTENU" en cliquant "ici".

Une fois sa page éditée, il peut sortir du "BackOffice"



De retour dans sa page, il peut :

- * Soit laisser les modules en cours d'élaboration (sans demander la publication). Il pourra à loisirs revenir sur ses modules, les modifier, les supprimer.
- * Soit demander la publication (en cochant "**Terminé**").



Dès qu'un contenu est en attente de publication, les éditeurs de la page reçoivent une alerte.



Depuis un espace éditeur, on peut publier le module, supprimer ou demander une modification.

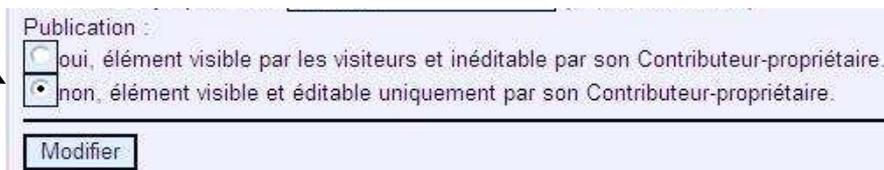
Dès qu'un contenu est publié, **le contributeur ne peut plus changer le module.**



Pour rendre de nouveau le module éditable par l'élève (après une publication erronée), il faut se rendre dans le BO de la page pour éditer le module.

En bas de page, cocher "Non",

Valider en cliquant sur "Modifier."



En sortant du BO, on récupère la possibilité de modifier, supprimer ou de demander une modification.

Les contributeurs sont avertis automatiquement de l'état (validé, supprimé, en demande de modification) de leurs modules par un message sur la messagerie interne (Cf. § suivant).

Utilisation du site collaboratif

VI Communiquer par la messagerie

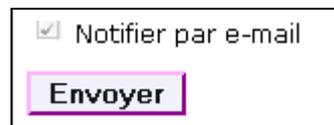
Dans la zone "Espace Membres", on accède à différentes informations :

- * une messagerie interne au zwook
- * un avatar (que vous pouvez changer à volonté)
- * une liste d'utilisateurs
- * des possibilités de réglages de votre espace (adresse e-mail privé notamment).



Pour envoyer un message à une personne pour lui signaler la fin de son travail (et ainsi que ce dernier vous publie).

1. Cliquer sur "**Ma liste**".
2. Puis sur l'initiale de la personne
3. Dans la liste des personnes, cliquer sur le nom désiré
4. Saisir son message
5. En cochant "Notifier par e-mail", si la personne à renseigner une adresse mail personnelle, un courriel lui signalera l'existence de ce message. Nota : on peut rendre notre adresse secrète et donc invisible pour les autres utilisateurs (zone "mes préférences").
6. Envoyer votre message.



Pour se déconnecter, utiliser la flèche bleue, en haut à droite.

