

Ce projet de **création d'un site collaboratif d'établissement** a été élaboré à l'initiative de M. Jean-Gabriel Garcia et Philippe Idelovici, IA-IPR, avec la participation de Christian Draux, Michel Estève, Marie-Pierre Fretti, François Jay, Charlène Lemarchand, Pierre Martin, Gilles Ruchon, Eric Vaccari. Voir les détails en ligne à :

http://ecogest.ac-grenoble.fr/index.php?tg=articles&topics=114&new=0&newc=0

Il résulte de la collaboration des structures suivantes : CARMI Tertiaire, Espace Informatique de Pédagogie Appliquée au Tertiaire, TICE académiques, CARMI Internet, Centre de Ressources Comptabilité Finance.

Les aspects pédagogiques sont développés au cours des formations.

Serge Vial et l'équipe.

1. Prise en main d'un site Ovidentia	2
1.1. Connexion au site	2
1.2. Modifier ses informations personnelles (mot de passe)	3
1.3. Lire un article (rôle : lecteur)	3
1.4. Télécharger (récupérer) un fichier (rôle : lecteur)	4
1.5. Déposer un fichier à télécharger (rôle : auteur)	4
1.6. Écrire un article (rôle : auteur) au sein d'un thème modéré	6
1.7. Valider un article (rôle : modérateur)	7
1.8. Commenter un article	8
1.9. Gérer les contenus (rôle : gestionnaire)	8
1.10. L'agenda	9
1.11. L'annuaire	9
1.12. Le forum	10
1.13. La Foire Aux Questions (faq)	10
1.14. Prolongements envisagés en informatique commerciale	10
2. Administration d'un site d'établissement Ovidentia	. 13
2.1. Cahier des charges, administration déléguée	13
2.2. Administration du niveau Etablissement	16
2.3. Administration d'un niveau (MUC, NRC, CI)	16
2.4. Bibliographie, sitographie	20
ANNEXE 1	. 21

Administration du site : il est conseillé de prendre également connaissance du document <u>OVDInstall.pdf</u> qui présente l'installation et la mise en place initiale du site.

Le serveur Ovidentia est un outil collaboratif de gestion de contenu qui permet aux élèves et professeurs de partager des informations qu'ils mettent en ligne eux-mêmes sur un site d'établissement (accessible en intranet et sur internet), avec les fonctionnalités essentielles suivantes :

- Chaque élève dispose d'un espace disque personnel, d'un agenda personnel qu'il peut partager, d'un agenda de classe, de thèmes où il peut écrire des articles, d'espaces disques partagés avec sa classe, d'annuaires...;
- Chaque professeur dispose des mêmes fonctions, et il peut de plus valider les contenus (articles, commentaires, contributions, fichiers...) créés par les élèves de ses classes ;
- L'administration du site est déléguée à des niveaux d'enseignement : Muc, Nrc, Tstg, Pstg, Igc, avec pour chacun d'eux un compte d'administration (ex. MucAdmin) qui crée les objets et leur paramétrage, et un groupe de gestionnaires (ex. MucGest) qui gèrent les contenus (archive, déplace les articles...).
 Ces comptes permettent aussi de créer et de gérer de façon décentralisée des objets nécessaires à un niveau ou à une classe : Faq, Forum...

1. Prise en main d'un site Ovidentia

Avec cette installation de type intranet d'établissement, Ovidentia¹ est accessible à partir de tout poste du réseau local sous Windows disposant d'une version bien mise à jour d'Internet Explorer (via *Windows Update*), et relié en réseau au serveur de fichiers comportant l'application Ovidentia.

1.1. Connexion au site

L'utilisateur doit avoir préalablement ouvert une session Windows (compte + mot de passe Windows) qui donne accès au domaine comportant le serveur Ovidentia.

Pour se connecter au site Ovidentia, chaque utilisateur doit disposer d'un compte Ovidentia comportant :

un identifient	Nom + 1 ^{ère} lettre du prénom pour un professeur
	code classe + un numéro incrémenté sur 2 chiffres (01, 02) pour un élève
un mot de passe	défini par l'administrateur (initialement, à changer dès la première connexion)

• Pour accéder au site public

Lancer Internet Explorer, puis : <u>http://<NomDuServeur></u> ou <u>http://<UrlDuSlis></u> (sans <>).



• Pour s'identifier sur le site (accéder au site "privé")

- Cliquer sur le bouton Connexion	Connexion J'ai perdu mon mot de passe Connexion
- Une boîte de dialogue s'affiche ;	
Renseigner l'identifiant et le mot de passe ;Cliquer sur "Connexion".	Identifiant : Mot de passe :
Apparaît ensuite la page d'accueil privée.	Connexion

¹ Par rapport à la version 5.03, la version Ovidentia V. 5.62 (28 juin 2005) apporte un circuit de publication des articles amélioré (l'auteur peut modifier ses articles, avec nouvelle modération...), les groupes de gestionnaires (de thèmes, de répertoires), les "documents associés" intégrés aux articles, des fonctions d'agenda améliorées (plages libres communes...), l'authentification des utilisateurs basée sur ldap, des modules additionnels (favoris, flux rss, QCM, formulaires...). Une installation sur serveur Windows 2003 sécurisé permet un accès par internet via un serveur de communication de type Slis. Cette documentation sera actualisée à partir de septembre 2005 avec les fonctions et copies d'écran de cette version 5.62.

Formation académique

07/07/2005



Lancer le menu Utilisateur, Options (on obtient la fenêtre ci-contre) : • Mettre à jour ses informations personnelles : cliquer sur le bouton,

puis saisir les nouvelles valeurs des champs modifiables (selon

paramétrage) ; bien valider par le bouton "Mettre à jour". Attention : ne pas modifier le mot de passe et le pseudonyme (login) durant la même session (si c'est autorisé).

• Pour modifier son mot de passe :

- cliquer sur Modifier le mot de passe puis dans la nouvelle fenêtre, saisir l'ancien mot de passe, puis le nouveau (2 fois) ;

- bien cliquer à nouveau sur **modifier le mot de passe** pour valider.
- On peut aussi personnaliser le graphisme (skin) et la langue.
- Modifier également les options de l'agenda personnel (onglet agenda) :
- 1^{er} jour de la semaine = lundi, durée d'un événement = 30 mn.
- Pour partager son agenda personnel (onglet Accès à l'agenda) : cf. § 1.10.

1.3. Lire un article (rôle : lecteur)

Pour accéder à un article, il suffit de cliquer sur le lien	Articles Liste des articles				
du thème désiré, ce qui ouvre la liste des articles publiés, dans la partie centrale.	<u>Début / MUC</u> / Première année <u>Soumettre</u>				
Un article comprend obligatoirement :	Compte rendu de visite				
 Une Introduction : courte description d'accroche ; 	Visite société xxx, le 26/05/2004 à 9 h. M. Revend				
• Éventuellement un Corps , accessible par le lien Lire la suite (développement complet de l'article) ;	Cette 3ème visite a permis de retenir les objectifs suivants Impression 😰 Ajouter un commentaire				
• L'auteur et la date de dernière modification.	par Rémi Labil - Samedi 22 Mai 2004 08:42 Lire la suite				

Plusieurs liens actifs permettent d'agir sur un article :

- **Impression** affiche l'article en mode aperçu avant impression, dans une nouvelle fenêtre ;
- Lire la suite affiche l'intégralité de l'article (introduction et corps) ;
- Ajouter un commentaire ouvre une nouvelle fenêtre (éditeur) qui permet de saisir un commentaire : - si des commentaires existent déjà sur cet article, un lien en précise le nombre entre parenthèses ;
- attention, une fois publié, un commentaire n'est plus modifiable par son auteur.
- L'en-tête ou le corps d'un article peut comporter des liens (vers un fichier à télécharger, un autre article, un autre site...) : il suffit de cliquer sur ces liens pour "naviguer".



1.4. Télécharger (récupérer) un fichier (rôle : lecteur)

 Menu Utilisateur, Gest. de fichiers Une arborescence de répertoires s'affiche dans 				
 One arborescence de repertorres s'affiche dans la partie centrale, avec les icônes / liens suivants : Indique que l'on se trouve à la racine, Permet de remonter à la racine, Un clic sur un nom de répertoire permet de descendre d'un niveau dans l'arborescence. Permet de remonter d'un niveau. Attention : La racine représente en fait la zone personnelle de l'utilisateur, où il peut déposer des fichiers, et créer des répertoires personnels (icônes i); 	Répertoires Charger Corbeille Gest. c Image: Charger Corbeille Gest. c Image: Charger Corbeille Gest. c Image: Charger Corbeille Gest. c Image: Charger Taille Image: Charger Corbeille Gest. c Image: Charger Taille Image: Charger Taille Image: Charger Taille Image: Charger Taille Image: Charger Corbeille Image: Charger State Image: Charger Image: Charger Image: Charger Image: Charger	le fichiers Modifié	Chargé pa	ır Hits
- Les autres repertoires (icones 🖬) ont été nartagés à l'usage de groupes d'utilisateurs :	Repertoire		Montrer l'espa	Renommer
 En général, le nom d'un répertoire est formé à partir du nom du thème auquel il est associé. 		0	·	· ·
Pour télécharger un fichier, il suffit de cliquer sur	🗅 : DOCS/STATISTIQUES 📑 🕼	T-:U-	Ma difi 2	Dínarían
son nom : on peut soit enregistrer localement le fichier, soit le consulter. (Détails : Guide de l'utilisateur Ovidentia)		1.0 🗊 🐏 2 Ko 1 1.0 🗊 🐏 49 Ko 1 1.0 🛐 🐏 68 Ko 1	2/03/2004 21:49 2/03/2004 22:09 2/03/2004 21:09	Christian Draux Reno RenoAdGest Christian Draux
(Details : <u>Ourde de l'atmsateur Ovidentia</u>)				

1.5. Déposer un fichier à télécharger (rôle : auteur)

1.5.1. Simple dépôt d'un fichier

Conseils préalables

Ovidentia autorise maintenant les fichiers joints directement intégrés aux articles : l'usage en est plus facile pour l'utilisateur (mais on perd la gestion des versions et la fonction de téléchargement).

Si l'on tient à mettre en œuvre la fonction Fichiers à télécharger, il est préférable de déposer des fichiers compressés (avec un même outil pour le site) car :

- cela ménage les connexions lentes et la place sur le disque dur de l'hébergeur ;
- cela facilite la circulation des documents (du réseau local vers l'outil collaboratif et réciproquement) ;
- cela autorise une sécurité supplémentaire par l'utilisation d'un mot de passe.

Il est nécessaire d'adopter une convention de nommage des fichiers, par exemple :

- pas d'espace, pas de lettre accentuée, pas de caractère particulier (&, #,@,\$...) dans les noms,
- une suite de mots abrégés, permettant à la fois la concision et le signifiant,
- une majuscule au début de chaque mot pour rendre le nom plus lisible.

Le dépôt d'un fichier à télécharger

- Menu Utilisateur, Gest. de fichiers,
- Sélectionner le répertoire destiné au dépôt du fichier, ("Charger un fichier dans /..." affiche le chemin retenu, ;

attention, / (racine) = mon espace disque personnel);

- Cliquer sur l'onglet Déposer (ou Charger) : cf. ci-contre ;
- Cliquer sur **Parcourir** : l'arborescence du lecteur de
- disque choisi permet de sélectionner le fichier ;

Cl	harger un fichier dans / (5 120 Ko Max)
Nom	E:\documents\03-04\RenovBT\$AD\DocTray Parcourir
Description	Un entretien avec une DRH d'un grand groupe alin
Mots clés	entretien DRH groupe
Lecture seule	Non 💌
	Ajouter

- Bien compléter la **description**, les **mots clés séparés par un espace** (c'est **important** pour faciliter les recherches ultérieures), puis terminer par un clic sur le bouton Ajouter.

(lecture seule empêche toute modification par autrui).

(consulter les nombreux détails du Guide de l'utilisateur Ovidentia)

Répertoires Charger Corbeill

1.5.2. Dépôt d'un fichier avec gestion des versions (usage avancé)

Si ce paramètre est activé pour un répertoire partagé, l'outil Gest. de fichiers permet d'identifier les versions successives d'un fichier déposé, de télécharger toute version, d'effectuer le suivi des modifications effectuées.





1.5.2.2. Etapes de dépôt d'une nouvelle version d'un fichier existant²

1. Verrouiller le fichier actuellement en ligne : cliquer sur l'icône 🗺 ("Verrouiller")

- On obtient une boîte de dialogue comportant le nom du fichier, et une zone de commentaire (saisir par ex. la durée prévue du verrouillage).
- Cliquer sur le nouveau lien "Modifier le fichier"
- Résultat : dans la fenêtre du Gest. de fichiers, l'icône 📾 est remplacée par : 🔄 🖉, l'icône de gauche indiquant que la version actuellement en ligne du fichier est verrouillée (elle permet de déverrouiller), celle de droite ("Déposer le fichier") permettant de déposer sur le site la nouvelle version du fichier.



2. Déposer le fichier : cliquer sur l'icône 📝 ("Déposer")

On obtient la boîte de dialogue ci-contre :

- - Commentaire : saisir l'objet de la nouvelle version
- - Bouton "Parcourir" : sélectionner le fichier modifié à déposer sur le site (lui garder le même nom).
- - Bouton "Déposer le fichier" Résultat :
- message rapide "Etat Verrouillé/Déverrouillé du fichier modifié"
- la version du fichier est incrémentée (1.0 devient 1.1)
- bien vérifier que le fichier est à nouveau déverrouillé 🐨 afin qu'il soit accessible en ligne.



1.5.2.3. Autres actions possibles

- Cliquer sur l'icône 🔲 ("Voir le log") pour visualiser le suivi des modifications effectuées sur un fichier.
- Cliquer sur l'icône de version (1.1, 1.2 ...) pour télécharger une version précédente d'un fichier.

² Au téléchargement, Ovidentia affiche le nom initial du fichier déposé (quelle que soit sa version actuelle) ; il est conseillé aux auteurs de renommer le fichier local (après téléchargement) avec un suffixe indiquant la version du fichier (par ex. NomFichier.1.1.zip pour la version 1.1).

1.6. Écrire un article (rôle : auteur) au sein d'un thème modéré

1.6.1. Le cycle de vie d'un article

Un thème est dit modéré lorsque la publication des articles est précédée d'une phase de validation du contenu.

- L'article créé par un auteur prend **l'état de Brouillon**. Seul l'auteur peut alors le modifier (2), jusqu'à ce qu'il **soumette** (3) l'article (sortie de l'éditeur par "Terminer") ;
- L'article soumis passe dans l'état **En attente** (de validation), jusqu'à ce qu'il soit "confirmé" (4) par l'un des modérateurs du thème ; aucune autre action n'est possible durant cet état ;
- Après confirmation, l'article passe dans l'état **Publié**. Il devient consultable par les groupes autorisés, et reste modifiable par son auteur (6);
- Les gestionnaires du thème peuvent réaffecter, proposer pour la page d'accueil, archiver, supprimer un article publié (7,8). (Sur le schéma, une flèche indique un changement d'état activé par un déclencheur).

1.6.2. Créer un nouvel article



• Cliquer sur le thème de l'article, ici "Première an (si l'article doit comporter un lien vers un fichier à t déposer ce fichier dans le répertoire associé au thèm	Articles Liste des articles Début / MUC / Première année Soun	nettre			
• Cliquer sur le lien Soumettre, ce qui ouvre la fenê	tre de l'éditeur.				
• Saisir obligatoirement un titre et une		Compte rendu de visite			
introduction ; puis le corps de l'article (si l'article	<u>Début / MUC</u> / Première année				
est long).		Titre			
• L'éditeur est un composeur de pages HTML		Compte rendu de visite			
simple : des icônes permettent de définir les		Arial 2 (10 pt) × Normal × Styles de police × A			
attributs du texte, des styles (retraits et puces),		■ ■ ■ 注注 律 [1 4] → ① ◆ 4 2 ∞ ₹	<i>M</i> .		
des liens vers des fichiers à télécharger, vers		ୟୁ 🕄 🖏 😽 🕹 I ວ ⊷ ⇔ 📾 🐇 📾			
d'autres articles (au passage de la souris, une	Visite société xxx, le 26/05/2004 à	9 h. M. Revend			
"info-bulle" indique le rôle de chaque icône).	Cette 3ème visite a permis de retenir les objectifs suivants :				
• Bien valider la saisie (boutons au bas de l'éditeur) :	• aaaa				
- Enregistrer et fermer (si l'article n'est pas bien	• bbbb				
terminé et relu) : l'article prend ou conserve alors	Prochaine visite le :				
l'état de "brouillon", et reste modifiable par son au	iteur ;				
- Terminer : l'article est alors Soumis, et prend l'	'état "En Attente"	(de validation, ou approbation, par l'	'un		

- [Terminer] : l'article est alors Soumis, et prend l'état "En Attente" (de validation, ou approbation, par l'un des modérateurs associés au thème).

Le thème étant modéré, l'article ne sera visible par les visiteurs du site qu'après sa confirmation (cf § 1.7).

- Annuler : ATTENTION, ce bouton supprime définitivement l'article-brouillon.

• En bas de l'éditeur, d'autres boutons (précédent, suivant) autorisent d'autres fonctions comme les **Propriétés** de l'article ("document associé" intégré à l'article, notification, publication différée... cf. vue § 1.6.4).

1.6.3. Conseils pour la saisie dans l'éditeur

L'introduction doit se limiter à un court texte d'accroche, afin d'enrichir l'information portée par chaque page.
Le corps de l'article permet de continuer la rédaction du texte (cas d'un long article) : l'éditeur est identique.
Retour à la ligne : bien distinguer le saut de paragraphe (touche Entrée) qui permet de changer de style de paragraphe, du simple retour à la ligne (touches Maj Entrée) qui conserve le style en cours (norme html).

Nouvel article

- En cas de connexion lente, il est possible de copier un texte saisi à partir du bloc-notes et de le coller dans l'éditeur ; **ne pas copier-coller à partir du format natif de Word** (fichier .doc ou même .html) ou Excel (voir une solution pour un court texte Word ci-après).

- L'icône er permet **d'insérer un lien vers un fichier téléchargeable** (préalablement déposé) : il suffit de sélectionner le fichier dans la fenêtre qui affiche l'arborescence des répertoires du site.

- Bien cliquer sur le bouton Enregistrer et fermer ou Terminer, sinon l'article ne sera jamais sauvegardé ;

- Ne pas quitter l'éditeur pour lancer un autre menu (la saisie serait perdue) ;
- Procédure permettant d'insérer un texte Word assez court :
 - 1. Enregistrer le document Word en type de document "Page Web filtrée" (menu Enregistrer sous) ;
 - 2. Ouvrir le fichier ainsi obtenu avec le bloc-notes ;
 - 3. Sélectionner l'intégralité du document (Édition/Sélectionner tout, ou Ctrl-A), puis copier ;
 - **4.** Dans l'éditeur Ovidentia, sélectionner le mode "code html" : clic sur l'icône ♥;
 - 5. Coller la sélection dans le corps du texte d'un article, puis sauvegarder ;

- De la même façon, il est possible de coller dans l'éditeur le code d'une page créée avec un éditeur "pur html". (consulter les nombreux détails du <u>Guide de l'utilisateur Ovidentia</u>)

1.6.4. Modifier un article

Pour modifier l'un de ses articles, l'auteur peut cliquer sur les liens Utilisateur, Publication : une fenêtre affiche ses articles à l'état de brouillon (non soumis), ainsi que deux liens : - **Publier** : permet d'écrire un nouvel article,

- Publier : permet d'ecrire un nouvel article,

- Modifier un article existant : permet de modifier un

article publié (soumis et confirmé) ; dans ce cas, choisir le thème concerné, puis faire la saisie dans l'éditeur... ; l'article repasse à l'état de brouillon jusqu'à sa soumission (bouton Terminer).

Au regard de chaque article à l'état de brouillon :

- L'icône Modifier permet d'ouvrir l'éditeur et de modifier le contenu de l'article ;
- L'icône Supprimer efface définitivement l'article ;
- L'icône 🗟 Propriétés ouvre une nouvelle fenêtre (ci-contre) :
 - Thème d'article permet de réaffecter l'article à un autre thème ;
 Date de soumission permet de saisir une date à laquelle l'article sera automatiquement soumis à la modération des approbateurs ;

- **Documents associés** permet d'associer un ou des fichiers (**zippés** de préférence) intégrés à l'article (à bien distinguer des fichiers à télécharger créés par un lien avec l'icône Fichiers de l'éditeur).

• Bien sauvegarder par Enregistrer et fermer (\rightarrow état brouillon), ou par Terminer (\rightarrow état soumis).

1.7. Valider un article (rôle : modérateur)

Lorsqu'un thème est modéré (cf. 2.3.2), **tout article soumis est mis dans l'état En attente** et les modérateurs du thème sont alertés par la présence d'une icône **l** au regard du thème.

- Les modérateurs (par ex. le groupe MucProf), ainsi que les Gestionnaires du thème (par ex. MucGest) peuvent à tout moment valider (confirmer ou non) un article En attente ;
- Les menus Utilisateur, Résumé ou bien Utilisateur, Approbation permettent à un modérateur de voir d'un coup d'œil la liste des articles En attente pour les thèmes qu'il modère : cf. ci-contre.
- Tout professeur peut ainsi valider les articles et fichiers des élèves de ses classes.
- L'icône Mance la fenêtre de validation qui permet :
 de valider ("confirmer" ou non) l'article (si cette icône est appelée à partir du menu Résumé, il faut alors la cliquer une 2^{ème} fois).
 de saisir un message de suivi (transmis à l'auteur).



Liste des article

🗹 🗑 🔄 Compte rendu de visite

Publier | Modifier un arti

		V	· ·	0 0						
5	En attente	e Modif	her 1	connimer	Co	mpte rendu	ı de visite			
Début / MUC / Première année										
		Au	iteur:	Rémi Lab	il					
		A	ction:	Confirme	r 💌					
				Résumé						
Ap	probations									
Articles en attente										
)ate		Article	2		Auteur	Validation			
		00.40	MUC /	Dremière an	née /					
2	2/05/2004	- 00:42	MOC/	Prennere an						
2	2/05/2004	- 00:42	Compt	te rendu de	visite	Rémi Labil	₿			

(bien terminer par le bouton Mettre à jour).

- Aussitôt validé, un article :
 - est visible par tous les groupes autorisés, et modifiable par son auteur,
 - peut faire l'objet de commentaires (si c'est autorisé pour le thème).

1.8. Commenter un article

Lors de l'affichage de la liste des articles d'un thème, si les commentaires sont activés pour le thème, on observe au pied de l'introduction de chaque article publié, un lien qui s'intitule :

- Ajouter un commentaire, s'il n'existe aucun commentaire ;
- Commentaires (n), où n désigne le nombre de commentaires déjà rédigés.

Cliquer sur ce lien Commentaire

pour consulter ou ajouter un commentaire.

On peut ensuite :

- Répondre au commentaire avec le même éditeur que celui qui sert à composer un article ;
- Ajouter un nouveau commentaire en cliquant sur l'onglet Ajouter un commentaire.

Pour soumettre, ne pas oublier de valider par le bouton **Ajouter un commentaire**.

Attention :

- après soumission, le commentaire n'est plus modifiable par son auteur ;

- si le thème est modéré, le commentaire doit être confirmé par l'un des modérateurs du thème (professeurs) pour être publié (et donc visible).

1.9. Gérer les contenus (rôle : gestionnaire)

• Menu Utilisateur, Publications : le groupe Gestionnaire d'un thème (par ex. MucGest) peut :

- valider (ou non) un article En attente, et/ou le modifier (si c'est autorisé aux gestionnaires),

- ou bien modifier (si c'est autorisé) un article publié (validé).

Menu Utilisateur, Gestion des articles : donne accès à la fenêtre "Liste des thèmes d'articles que je gère" (cf. ci-dessous). Cliquer sur l'intitulé d'un article en gras (lien hypertexte), On dispose ensuite d'icônes (cf. les info-bulles) permettant de :
proposer les articles pour les pages d'accueil³ (publique, ou/et privée) du site, si c'est autorisé pour le thème ; le gestionnaire devra ensuite valider, puis ordonner les articles de chaque page d'accueil (menu Administration, Sites),

- modifier les articles,
- archiver les articles,
- supprimer les articles.





³ Pour implanter cette fonction sur le site : 1/ Supprimer (ou renommer) la page d'accueil private.html ou public.html ; 2/ Menu Administration, Sites (Etabadmin), Gestionnaires (de pages d'accueil du site OTCter), donner les droits au groupe Gests ; tous les comptes en Gest pourront alors organiser les articles des pages d'accueil.

Agenda

- Des fonctions semblables (sauf gestion des pages d'accueil) concernent les fichiers, les contributions aux forums, les événements d'agenda.
- Pour réaffecter un article à un autre thème : le Gestionnaire de thème ouvre l'article en modification ; il dispose d'un champ supplémentaire permettant d'associer l'article à un autre thème (liste déroulante). Attention : l'article déplacé ne comporte plus les éventuels fichiers intégrés sous forme de "documents associés". Il faut d'abord faire une copie locale du fichier, puis modifier l'article afin de ré-associer le fichier.
- Outil Gest. de fichiers (cf. aussi § 2.3.3) : le groupe de gestionnaires attaché à un niveau (IgcGest, PstgGest, MucGest...) peut, au sein des répertoires partagés, supprimer des fichiers, créer / renommer / supprimer des répertoires.

1.10. L'agenda

Menu Utilisateur, Agenda, puis

afficher l'agenda selon le mode mois, semaine, ou jour.

- Avec un affichage mensuel, un résumé des tâches journalières apparaît pour chaque jour où un événement a été créé.
- Il est possible de voir les événements des groupes dont on fait partie (un agenda de groupe par classe) si l'agenda a été partagé : cocher les groupes désirés, puis cliquer sur Afficher ces calendriers.
- Pour ajouter un événement, cliquer sur la journée concernée, puis sur l'heure de début de l'événement... (aucune difficulté ensuite).
- Pour partager son agenda personnel, cliquer sur Utilisateur, Options, Agenda, onglet Accès, lien Mettre à jour, puis : - Champ Accès : choisir le degré de partage souhaité (simple Consultation des événements, ou Création et modification d'événements, ou Accès total – donc avec suppression), - Cocher les utilisateurs autorisés pour ce type d'accès.
- L'agenda a été nettement amélioré : plages libres communes à des utilisateurs, notifications, vue détaillée, droits sur les événements...

(Détails : Guide de l'utilisateur Ovidentia)

1.11. L'annuaire

Menus Utilisateur, Annuaires

Il existe un annuaire par groupe d'utilisateurs (résultat ci-contre), selon les fonctions autorisées aux groupes.

- Cliquer sur un nom d'annuaire (lien hypertexte) : (s'ouvre la fenêtre ci-contre en bas)
- Le bouton Tous affiche la liste de tous les membres, puis : - un clic sur l'icône 🖗 permet de visualiser la fiche d'un 🗛 🗛 utilisateur.

- L'icône Mance le client de messagerie du poste et ouvre un message à destination du contact sélectionné.

• Il paraît important que chaque utilisateur mette sa fiche 🔤 🚱 MUC103 null à jour (cf. § 1.2).

<<	_ ≤		N	1ois	Sema	<u>ine</u>	<u>Jour</u>	Aujo	ourd'hui				\geq	>>
Mai 2004														
Dir	nanche	Lund	i	Ma	ardi	Me	ercredi	Je	eudi	Ven	idredi	Si	amed	li
<u>25</u>		<u>26</u>	0	<u>27</u>		<u>28</u>		<u>29</u>		<u>30</u>		<u>1</u>		
2		3	0	4	0	<u>5</u>		<u>6</u>		z	0	<u>8</u>		
9		<u>10</u>	0	11	0	<u>12</u>		<u>13</u>		<u>14</u>	0	<u>15</u>		
<u>16</u>		<u>17</u>	0	<u>18</u>		<u>19</u>		<u>20</u>		<u>21</u>		<u>22</u>		
23		24	0	25		<u>26</u>		27	0	<u>28</u>		<u>29</u>		
						MUC: 08:30	12 MUC12 Formation	MUC1: 08:30 <u>F</u>	2 MUC12 Formation					
<u>30</u>		<u>31</u>	0	<u>1</u>		<u>2</u>		<u>3</u>	0	<u>4</u>		<u>5</u>		
						<u>Voir le</u>	es catégori	<u>85</u>						
		Utilisat	teurs		Groupes					Ress	ources			
	🗹 миса	12 MUC12			ſ	🗌 Mud	:1Prof							
					ſ	🗌 Mud	2Prof							
					Aİ	ficher	ces calend	riers						
			Opt	ions	Accès									
							Option	s de l'a	Agenda					



Annuaires

Annuaires

Muc1Elv Muc1Prof

Muc2Elv

Muc2Prof MucPart

<u>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</u>

Liste des annuaires (base de données)

nnuaire Base de données: Muc1Elv

Description

🖂 😵 Labil

Imp

Prénom Adresse de m

null

Rémi

1.12. Le forum⁴



1.13. La Foire Aux Questions (faq)

Aucune difficulté : il suffit de cliquer sur les liens pour consulter les questions et réponses relatives à un sujet.

1.14. Prolongements envisagés en informatique commerciale

1.14.1. Système d'information du suivi des projets d'étudiants

Un suivi minimal des projets des étudiants peut être effectué (par exemple pour Muc) à l'aide de l'annuaire "MucProjets". Il faut noter que les annuaires ne sont pas représentés chacun par une table sous Ovidentia (cf. le modèle physique joint au § 1.14.1.1) : chaque annuaire est un sous-ensemble d'enregistrements de la table bab_db_entries, tels qu'ils renvoient tous à un même N° d'annuaire (id_directory) dont le nom est donné par bab_db_directories.name (ici "MucProjets)".

Chaque projet est décrit par une fiche de cet annuaire dans laquelle l'étudiant saisit les coordonnées du maître de stage et de la société. Les relations nécessaires avec le système d'information d'Ovidentia peuvent être obtenues par les règles de gestion suivantes (par exemple) concernant la saisie des fiches :

- le champ Surnom (bab_dbdir_entries.cn) contient le login (unique) de l'élève (Muc4101, Muc4102...) ;

- le champ user1 (utilisateur1 dans l'interface) : la date de début du projet (JJ/MM/AAAA), de type chaîne ;
- le champ user2 : la date de fin du projet (id), saisie quand le projet est terminé ;
- le champ user3 contient le login (unique) du professeur chargé du suivi.

⁴ Un forum Utilisation du site (ou Prise en main) a été ajouté au site.

Quelques requêtes effectuées à partir d'un extrait du modèle physique sous-jacent à l'application Ovidentia permettent de vérifier que nous disposons bien des informations nécessaires.

bab_topics								bab_files		bab_dbdir _entries
id t	_							<u>id</u>		<u>id</u>
category			bab_articles					name		cn
description			id		bab_users			description		sn
id_cat			id_topic		id	*		keyw ords		mn
ordering			id_author	-//	nickname	$ \land \frown$		path		givenname
idsaart			date		firstname			id_ow ner		jpegphoto
idsacom			date_publication		lastname	\land		bgroup		email
notify			title		hashname	\land		link		btel
lang			head		email	\land		readonly		mobile
article_tmpl	bab_contacts		body		date			state		htel
display_tmpl	id		archive		passw ord			created		bfax
restrict_access	category		lang		changepw d		\	author		title
allow _hpages	ow ner	r	restriction		remote_addr		\backslash	modified		departmentnumber
allow _pubdates	firstname		date_archiving	/	confirm_hash		\backslash	modifiedby		organisationname
allow_attachments	lastname		date_modification	/	is_confirmed			confirmed		bstreetaddress
allow _update	hashname		ordering	/	disabled			hits		bcity
max_articles	email		id_modifiedby		lang			idfai		bpostalcode
allow _manupdate	compagny				skin		\setminus	edit		bstate
idsa_update	hometel				style		\ \	ver_major		bcountry
	mobiletel				lastlog			ver_minor		hstreetaddress
	businesstel		bab_groups		datelog			ven_comment		hcity
	businessfax		id	/	langfilter					hpostalcode
	jobtitle		name	\backslash			bab_users _groups			hstate
	businessaddress		description	\backslash		\sim	id			hcountry
	homeaddress		mail	\backslash			id_object			user1
			manager				id_group			user2
			ustorage		bab_ dbdirectories		isprimary		\backslash	user3
			notes	$ \land $	id	←				photo data
			contacts		Name					photo type
			directory		description				{ou 0}	id directory ²
			pcalendar		id group	{0=pas de idu	iser, sinon =	> annuaire de (groupe}	id user ²
			id dggroup		id dgow ner	{0=niveau Eta	ib}			
			id dgow ner		user update	1		(2) id user ou	exclusif i	d directory
			id ocentity							

1.14.1.1. Modèle physique des données (extrait Ovidentia)

Les contraintes sont représentées ainsi :

Contrainte d'intégrité référentielle

1.14.1.2. Quelques requêtes utiles

1. Dates de connexion à Ovidentia (la dernière et l'avant-dernière) des élèves de la classe de Muc 1^{ère} année (id, nom et prénom), dans l'ordre alphabétique des noms (l'annuaire correspondant est Muc1elv).

SELECT bab_users.id, firstname, lastname, lastlog, datelog

FROM bab_users, bab_users_groups, bab_db_directories

WHERE bab_users.id = bab_users_groups.id_object

AND bab_users_groups.id_group = bab_db_directories.id_group

AND bab_db_directories.name = 'Muc1elv';

2. Nom, Prénom, Tél, Société, Code postal, Ville des maîtres de stage qui encadrent un projet débuté en 2004. SELECT sn, mn, btel, organisationname, bpostalcode, bcity, bab_dbdir_entries.user1 FROM bab_dbdir_entries WHERE right(user1, 4) = '2004';

3. Nom, Prénom, date de début des projets des élèves de la promo "MUC41", login du professeur chargé du suivi (1^{ère} année 2004, les élèves ont pour login MUC4101, MUC4102...). SELECT bab_users.firstname, bab_users.lastname, bab_dbdir_entries.user1, bab_dbdir_entries.user3 FROM bab_users, bab_dbdir_entries WHERE bab_dbdir_entries.cn = bab_users.nickname

AND bab_dbdir_entries.cn LIKE 'MUC41%';

(on ici voit l'intérêt de nommer les classes avec un "nom de promo" unique ; si on veut le nom et le prénom du prof., il faut a priori une autre requête)

4. Nom et Prénom élève, Nom et Prénom, adr. de messagerie, tél, société, code postal, ville des maîtres de stage, pour les projets de la promo Muc42 commencés en 2004 (avec tri sur le nom élève).
SELECT firstname, lastname, sn, mn, bab_dbdir_entries.email, btel, organisationname, bstreetaddress, bcity, bpostalcode, user1
FROM bab_users, bab_dbdir_entries
WHERE bab_dbdir_entries.cn = bab_users.nickname
AND bab_dbdir_entries.cn LIKE 'MUC42%'
ORDER BY lastname ASC;

1.14.1.3. Mise en œuvre avec le serveur Ovidentia

Un compte (Select, MucSelect, NrcSelect créé à partir de la version 2.5) permet, sous PhpMyAdmin sur tout poste client, d'interroger la base otcter sous-jacente au site collaboratif Ovidentia.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité des informations, ce compte ne permet qu'un accès limité à la base :

- il ne permet d'accéder qu'aux tables autorisées (ici 9, cf. ci-dessous), et sur la seule base otcter ;
- il ne permet que de lire les données (instructions Select seulement).

L'interface PhpMyAdmin permet aux élèves de générer très simplement des requêtes, avec l'aide d'un "débogueur" minimal, et une aide en ligne (accessible par internet).

Si ces requêtes paraissent difficiles pour les étudiants (notamment pour une exploitation courante), il suffit de les enregistrer sous forme de scripts sql (en \AMPD\OTCterSav), puis d'en demander la simple exécution.

Php. MyAdmin	Base de	ase de données otcter - Table bab_users sur le serveur localhost										
Accueil	Structu	re	Afficher		SQL Sélectionn	er Ir	isérer Exp	orter Op	érations	Vide	r	
otcter (9) bab_articles bab_contacts bab_dd_directories bab_dbdir_entries bab_files bab_groups bab_groups bab_users bab_users bab_users_groups	Affichage des enregistrements 0 - 0 (1 total, traitement: 0.0226 sec.) requête SQL : [Modifier] [Expliquer SQL] [Créer source PHP] SELECT firstname, lastname, sn, mn, bab_dbdir_entries email, btel, organisationname, bstreetaddress, bcity, bpostalcode, user1 FROM bab_users, bab_dbdir_entries WHERE bab_dbdir_entries cn = bab_users nickname AND bab_dbdir_entries cn LIKE MUC42%' ORDER BY lastname ASC LIMIT 0, 30											
	en mode	Afficher : horizontal	30 ligr	ie(s) à 💌 el	partir de l'enregistrement n° 🛛 répéter les en-têtes à chaque	groupe de 100 ←T→						
	firstname	lastname	sn	mn	email	btel	organisationname	bstreetaddress	bcity	bpostalcode	user1	
	Eric	VACCADIT	LESUIVEUR	Alain	Alain.Lesuiveur@wanadoo.fr	04076123456	ROSSIGNOL	22 rue de Criel	VOIRON	38500	07/10/2004	

Limite de la solution actuelle

- Du point de vue de la confidentialité des informations, le compte MucSelect peut interroger l'ensemble des enregistrements des tables auxquelles il a un accès.

Il peut donc visualiser par exemple l'ensemble de tous les articles de tous les utilisateurs...

- A priori, un projet devrait donner lieu à seule une fiche, saisie soit dans MucPart (par le partenaire), soit dans MucProjets (par l'étudiant) ; ce point devra être approfondi (problème des doublons éventuels).

1.14.2. Autre prolongement : notion de client internet universel

Voir le § 4 du document en ligne : http://ecogest.ac-grenoble.fr/aide/OutilsCollaboratifsPres.htm

2. Administration d'un site d'établissement Ovidentia

Cette partie du document s'appuie sur l'organisation mise en place par la base "otcter" qui constitue le site d'établissement. Il est nécessaire, progressivement, de bien intégrer l'organisation mise en place, décrite par le cahier des charges (cf. ci-dessous, et l'annexe 1).

2.1. Cahier des charges, administration déléguée

2.1.1. Cahier des charges retenu (point de vue de l'utilisateur) (cf. l'article "Démarrage du site")

Cet espace de <u>travail collaboratif</u> organise le partage des informations et la communication de l'ensemble des sections tertiaires d'un établissement.

La prise en main (le présent document) et le <u>guide de l'utilisateur</u> sont accessibles sur le site au sein de la section Ressources (ou Aide) ; une Foire aux Questions (FAQ) et un forum répondent aux questions fréquemment posées.

 Pré-requis : un bon fonctionnement - en tant qu'auteur - est garanti avec le navigateur Internet Explorer version 5.5 (Windows 95) ou version 6.0 SP1 (autres versions de Windows) installé sur le poste client (prise en charge des "ActiveX"). Ces versions (intégrées à Windows) sont obtenues par une mise à jour en ligne de Windows, ce qui est, depuis déjà l'été 2003, devenu indispensable pour une bonne sécurité du poste de travail (à partir d'une connexion à internet assez rapide et fiable - 64 kb/s au moins - faire "Windows Update") ; concernant les autres navigateurs : l'évolution de Netscape est arrêtée ; il suffit de tester (essentiellement : la création d'un article avec l'éditeur) chacune des dernières versions des différents navigateurs (Mozilla, Opera, MyIE...).

• Organisation du site global :

- **Le site est divisé en niveaux** (Etab, Igc, Pstg, Tstg, MUC, NRC...), auxquels correspondent un ensemble de contenus (les articles regroupés dans des thèmes, ainsi que les fichiers associés à ces articles) et des outils de communication (forums, faqs, agendas, annuaires).
- A chaque niveau correspond une administration déléguée ainsi organisée :

 un compte fonctionnel d'administration (par ex. MucAdmin) permet de créer les objets (thèmes d'articles, répertoires, forums...) et de définir les droits d'accès donnés aux groupes autorisés ;

- un compte fonctionnel de Gestionnaire (par ex. MucGest) permet de "gérer les contenus" : validation, archivage, suppression des articles, des fichiers, des contributions aux forums...
- des groupes d'utilisateurs : professeurs et élèves associés à des classes, partenaires (d'où par ex. les groupes Muc1Prof, Muc1Elv en 1ère année, Muc2Prof, Muc2Elv en 2e année, et MucPart pour les partenaires de ce niveau d'enseignement).

• Chaque utilisateur, selon sa place dans l'organisation (les groupes dont il fait partie) peut jouer plusieurs rôles :

- **lecteur** : il accède en lecture aux contenus (articles et fichiers joints, fichiers à télécharger, contributions de forums, faqs...) ;

- **auteur** : en plus de l'accès en lecture, il peut écrire des articles (avec fichiers joints), des contributions aux forums, déposer des fichiers à télécharger...

- **modérateur** (une liste de modérateurs par thème, par répertoire partagé...) : il valide ("confirme" ou non) les articles soumis, les commentaires des articles, les contributions aux forums... Lorsqu'un thème est modéré, les articles ne sont visibles par les groupes autorisés qu'après que l'un des modérateurs (ici l'un des professeurs de la classe) ait validé l'article (idem pour les fichiers, les forums...) ;

- **gestionnaire** (un groupe de gestionnaires par thème d'articles, par répertoire partagé, par forum...) :

- concernant un thème d'articles, il peut à tout moment modifier un article publié, valider un article en attente, supprimer, archiver, déplacer un article publié ;

- concernant un répertoire partagé, il peut créer des sous-répertoires, les renommer, déplacer, renommer, supprimer des fichiers ;

- concernant un forum, il peut créer de nouveaux sujets, clore un sujet, valider des contributions...

 Chaque auteur (professeur, élève) dispose d'un espace disque personnel, d'un calendrier personnel (partageable), de calendriers de groupe et d'annuaires (pour chaque groupe auquel il appartient), d'une zone personnelle de prise de notes.

- Publication des articles et dépôt de fichiers dans les répertoires associés aux thèmes : principes retenus
 - Au niveau Etab
 - tous les thèmes d'articles et les commentaires sont modérés (sauf "Equipe pédagogique") :
 le compte gestionnaire est EtabGest, les modérateurs sont l'ensemble des professeurs ;
 chaque professeur est potentiellement auteur d'articles et de commentaires d'articles pour tous les thèmes ;

 tous les élèves sont auteurs d'articles (et non pas de commentaires), sauf pour "Equipe pédagogique" où ils n'ont aucun accès (idem pour les fichiers à télécharger).

- Au sein d'un niveau (Igc, Pstg, Tstg, Muc, NRC...)
 - a priori, tous les thèmes d'articles et les commentaires sont modérés : le compte gestionnaire est celui associé au niveau (par ex.MucGest), les modérateurs sont l'ensemble des professeurs qui enseignent à ce niveau ; les professeurs du niveau peuvent modifier (avec approbation) les articles publiés ;
 - pour tous les thèmes, tous les professeurs de l'établissement et les seuls élèves du niveau sont potentiellement auteurs d'articles et de commentaires, sauf pour les cas particuliers suivants :

- le thème "Espace <niveau>" (par ex. Espace MUC) est visible par tous les utilisateurs identifiés sur le site ; seuls les professeurs et élèves du niveau peuvent soumettre des articles, et seuls tous les professeurs de l'établissement peuvent les commenter (idem pour les fichiers à télécharger) ;

- le thème Stages et projets est notifié, et en plus, les partenaires peuvent y écrire des articles, les commenter, déposer des fichiers ;

 le thème <classe> (par ex. Première année du niveau MUC) n'est accessible (Lire, Commenter, Soumettre des articles) qu'aux élèves et professeurs de la classe, avec pour gestionnaire celui du niveau (par ex. MucGest) ; en plus de l'auteur de l'article publié, seuls les professeurs de la classe peuvent modifier les articles publiés (avec approbation).

- Chaque auteur peut modifier ses articles : les articles du thème concerné étant affichés, une icône Modifier permet à l'auteur d'éditer son article ; dans ce cas, cette nouvelle version fait à nouveau l'objet d'une modération ; seul le gestionnaire du thème (par ex. MucGest) peut supprimer, archiver des articles ;
- Une fois publié (après sa validation), un article peut donner lieu à des commentaires (même type de modération que pour les articles du thème) ;
- A décider pour chaque thème : **notification** ou non de tous après chaque publication d'un article / d'un fichier déposé (attention à l'inflation de messages).

• Dépôt de fichiers

- **Chaque auteur d'un thème peut déposer un nouveau fichier à télécharger**, une nouvelle version de ce fichier, le modifier, télécharger tout fichier ou une de ses versions ;
- Afin de simplifier les circuits de publication, cette fonction n'est pas modérée actuellement ; elle peut être remplacée par un "document associé" intégré à un article (et non pas seulement en tant que lien hypertexte pointant vers un fichier téléchargeable), ce qui autorise une validation implicite du ou des fichiers joints avec la validation de l'article.

Conseil : en cas de fichier téléchargeable, demander aux utilisateurs de toujours associer un article de présentation au fichier à télécharger (la validation du fichier sera réputée avoir été effectuée avec celle de l'article ; pour une sécurité accrue, on préférera introduire une modération sur le sous-répertoire) ;

- Il est demandé que les fichiers soient "zippés" (taille du fichier zippé limitée a priori à 3 Mo) ; en cas de besoin exceptionnel, l'administrateur peut ponctuellement contourner cette limite ;
- \circ Un groupe de Gestionnaires permet, à la demande, de supprimer/renommer/déplacer un fichier.

• Usages, prise en main

- L'outil recommandé pour publier du contenu est l'article, avec référence à un fichier dès que l'information prend du volume, ou qu'elle doit évoluer (suivi des versions), ou circuler sous forme de fichier ;
- Avant de publier, il est **important** de prendre connaissance de l'organisation induite par le logiciel (cet article), et des conseils donnés dans les différentes rubriques de la section Aide ou dans la Foire aux questions ;
- Comme indiqué, il est indispensable de **modifier au plus tôt le mot de passe initial** Ovidentia et de **paramétrer l'agenda personnel** ;
- Attention aux règles déontologiques élémentaires de publication en ligne :
 - chaque auteur s'exprime sous la responsabilité du chef d'établissement ;
 - l'objectif recherché est bien l'enrichissement mutuel par l'échange et la discussion pédagogiques, et non pas la "vaine polémique";
 - chaque auteur s'interdit de faire état de ses convictions personnelles en matière politique, religieuse (cf. la <u>netiquette</u>)...
- Outils complémentaires et évolution du site

- Un compte MySql par niveau (Select, MucSelect, NrcSelect) permet d'interroger (requêtes de type Select seulement) un sous-ensemble de la base (version 2.5) ;
- Afin d'adapter l'outil aux besoins, des fonctions complémentaires peuvent être implantées :
- catégories et thèmes d'articles, répertoires de fichiers, forums d'échange sur un sujet donné, faq...

2.1.2. Principe d'une administration déléguée

- Les droits d'accès sur les objets (catégories et thèmes d'articles, groupes, annuaires, agendas) sont donnés à des groupes d'utilisateurs ;
- Les objets d'un niveau donné sont autant que possible administrés à ce niveau ;
- Chaque niveau du site comporte deux sortes de comptes d'administration (au sens large) :
- administration des droits des groupes sur les objets : le nom du compte est suffixé par Admin ;

- gestion du contenu (validation des articles, commentaires, fichiers...) : le nom du compte est suffixé par Gest.

Le nom d'un compte d'administration est préfixé par le niveau qu'il gère dans l'organisation (niveaux Etab, Muc, Nrc, Pstg, Tstg...);

• Les comptes d'administration sont des comptes fonctionnels : ils peuvent être donnés à un ou plusieurs utilisateurs qui remplissent une fonction donnée. Ils devront veiller à utiliser leur compte personnel pour créer ou modifier leurs contenus propres (créer, modifier leurs articles, leurs contributions...).

2.1.3. Rôle des comptes et des groupes principaux

	Administration	Gestionnaire	Autres
			groupes
	Compte EtabAdmin	Compte ou/et groupe EtabGest	Administrators EtabElv
	- sur le serveur (en Administrateur), il	Le groupe EtabGest valide les articles,	EtabProf
	crée les comptes de professeurs et	commentaires, fichiers, contributions	EtabGest
ETAB	d'élèves, et les affecte aux groupes	aux forums de la section ETAB,	Admins
	 crée et gère les groupes et les 	et archive, supprime les articles.	Gests
	fonctions attachées (annuaires)	Le groupe EtabGest crée, supprime les	Groupes
	- administre (crée, gère les droits) les	répertoires au sein des répertoires	délégués
	sections DU NIVEAU ETAB : catégories,	partagés ;	Muc, Nrc, Igc,
	thèmes et répertoires, forums, faq	Il alimente les faq du niveau ETAB.	Pstg, Tstg
	Compte MucAdmin	Compte ou/et groupe MucGest	
MUC	 administre la section MUC : catégories, thèmes et répertoires administre les groupes et les fonctions attachées (annuaires, agendas) administre (crée, définit les droits) les agendas, forums, faqs 	 Le groupe MucGest valide les articles, commentaires, fichiers, contributions aux forums, faq de la section MUC ; Il archive, supprime les articles. Le groupe MucGest crée, supprime les répertoires au sein des répertoires partagés ; Il modifie les fiches d'annuaires. 	MucGest Muc1Prof Muc1Elv Muc2Prof Muc2Elv MucPart
	Compte NrcAdmin	Compte ou/et groupe NrcGest	
NRC	administre la section NRC : catégories, thèmes et répertoires - administre les groupes et les fonctions attachées (annuaires, agendas) - administre (crée, définit les droits) les agendas, forums, faqs	 Le groupe NrcGest valide les articles, commentaires, fichiers, contributions aux forums, faq de la section NRC ; Il archive, supprime les articles Le groupe NrcGest crée, supprime les répertoires au sein des répertoires partagés Il modifie les fiehes d'appuaires 	NrcGest Nrc1Prof Nrc1Elv Nrc2Prof Nrc2Elv NrcPart

MucPart, NrcPart regroupent les partenaires de, respectivement, Muc, Nrc.

Le groupe MucGest regroupe (à l'état initial) le seul compte MucGest ; de même pour le groupe NrcGest. Ces deux groupes peuvent respectivement modifier les annuaires de leur section.

2.2. Administration du niveau Etablissement

Ce niveau d'administration (compte EtabAdmin) est décrit dans le document <u>OVDInstall.pdf</u> (cf. le §2 Mise en service initiale du site).

Rappel : seul le compte EtabAdmin gère les comptes utilisateurs du site.

2.3. Administration d'un niveau (MUC, NRC, CI...)

- Principe de création des comptes : seul le compte Etabadmin peut créer manuellement des utilisateurs (Administration, Utilisateurs) ; Il les affecte aux groupes globaux (EtabProf ou EtabElv) puis à l'un des groupes de délégation (Igc, Pstg, Tstg, Muc, Nrc...). Ensuite, c'est le compte administrateur de niveau (ou délégation) qui les affecte aux groupes du niveau.

- Le compte MucAdmin (resp. NrcAdmin...) administre les objets du niveau Muc (resp. NrcAdmin) : créer un thème d'articles ou un répertoire ou un forum, ou modifier ses paramètres, ou en définir les droits d'accès... ; le compte MucGest (ou NrcGest) gère les contenus (modifier, valider, réaffecter, archiver, supprimer un article ou un fichier, un répertoire ou une contribution...).

2.3.1. Définition des groupes et des fonctions attachées

Connecter MucAdmin au site, puis lancer	Groupes	Options	Créer	Profils Option	s			
Administration, Groupes, Options.	Groupes M	lessagerie	Calendrier de groupe	Agenda personne	Notes	Contacts	Annuaire	Espace disque personnel
	Muc1		v					
Vérifier que chaque groupe dispose des fonctions	Muc1Elv		v	~	~	◄	~	v
vernier que enaque groupe dispose des fonctions	Muc1Prof		~	~	~	V	~	~
telles que cochées ci-contre (attention, décocher	Muc2		v					
certains items neut avoir des conséquences	Muc2Elv		~	~	~	v	~	1
	Muc2Prof		V	V	~	V		~
irreversibles sur les données actuelles du site).	MucGest		~		~		~	v
	MucPart		•		~	◄	V	V
Dian alianan ann Mattua à iann nann nalidan		80	880	6800	80	80	69C)	6900
bien enquei sur meure a jour pour vander.				Mettre à j	our			

2.3.2. Administration d'un thème et des droits d'accès



Formation académique

Schéma d'approbation pour les articles: MucProfMod 💌 • Pour modifier le paramétrage d'un thème, cliquer Schéma d'approbation pour les commentaires: MucProfMod 💌 sur son nom, puis sur la valeur d'un paramètre dans Schéma d'approbation pour la modification: MucProfMod 💌 sa liste déroulante ; Notifier les membres du groupe par email: Oui 💌 Ex: ci-contre, Stages et Projets (pour l'essentiel) : Les auteurs peuvent restreindre l'accès aux articles: Non 💌 ermettre aux auteurs de proposer leur article pour les pages d'accueil : Non 🚽 • Les articles, leur modification et les commentaires Permettre aux auteurs de spécifier des dates de publication: Non 💌 sont modérés par le schéma d'approbation Permettre aux auteurs de joindre des fichiers avec leurs articles: Oui 💌 MucProfMod (liste des modérateurs qui regroupe Permettre aux auteurs de modifier leurs articles: Oui avec approbation 💌 Permettre aux gestionnaires de modifier les articles: Oui avec approbation tous les professeurs de Muc); Nombre maximum d'articles par page: 10 • Les auteurs peuvent modifier leurs articles (avec Mettre à jour un thème d'article Supprimer nouvelle modération), joindre des fichiers à leurs articles ; ils ne peuvent pas restreindre l'accès à leurs articles, ni définir une date de soumission automatique différée ; • Les lecteurs du thème sont ici notifiés après toute publication. • Compléments : o Restreindre l'accès aux articles : permet aux auteurs de saisir une liste de lecteurs autorisés (peut être utile pour la remise d'un travail au professeur) ; • Date de publication différée : les auteurs peuvent planifier la date de publication des articles du thème... Qui peut lire les articles de ce • Pour modifier les droits d'un thème, cliquer sur le bouton Droits ; Qui peut soumettre de Il permet de définir 5 droits d'accès (Lire, Soumettre des articles, Soumettre des nouveaux articles Qui peut soumettre des commentaires, Modifier les articles, Gérer le thème) ; commentaires' Qui peut modifier les articles? Ex., ci-contre, pour le thème Stages et Projets : seuls les élèves, prof. et partenaires du Qui peut gérer ce thème? niveau Muc peuvent voir ces articles (ainsi que le groupe des gestionnaires). Liste de groupes 💌 Liste des groupes: • Pour chaque droit, il faut définir les groupes autorisés : Muc1Elv • Choisir Liste de groupes dans le 1^{er} champ (attention, le choix Tout le monde Muc2Elv Muc2Pro correspondrait ici à l'ensemble des utilisateurs du seul niveau Muc);

- Sélectionner les groupes autorisés au sein du 2^e champ ;
- o Valider par Mettre à jour.

(Voir le cahier des charges en Annexe 1 pour une définition précise des droits).

Compléments

- Au lancement du menu Articles, l'onglet Créer permet de créer une nouvelle Catégorie de thèmes ;

- Éventuellement, l'onglet Ordre permet de définir l'ordre d'affichage à l'écran des différentes sections

correspondant aux catégories (faire monter ou descendre la catégorie dans la liste avec les flèches) ; - Sauf intention délibérée, il ne faut **pas toucher aux droits définis au niveau Etab** : ils seraient "écrasés" par

ceux définis au niveau inférieur (par ex. lorsque le droit Voir est donné au niveau Etab à l'ensemble des professeurs, et non pas aux seuls professeurs d'un niveau – cf. annexe 1).

- Attention : le groupe "Tout le monde" ne concerne que les utilisateurs de la section administrée (MUC, NRC... et non pas tous les utilisateurs du site).

- Bien étudier le cahier des charges organisant le site (annexe 1) avant toute modification des droits.

Au sein d'une catégorie, l'onglet Créer permet de créer un nouveau thème :

- Saisir l'intitulé du thème
- Sélectionner un éventuel Schéma d'approbation (à créer d'abord par Administration, Approbation) pour les articles et/ou pour les commentaires, et/ou pour la modification (dans ce cas, le thème est dit modéré);
 c'est la liste des comptes (ici le groupe MucProf) autorisés à valider les articles du thème ;
 - cest la liste des comptes (leftle groupe Mucrior) autorises à vander les articles du theme, - tant qu'un article est **En attente**, il n'est visible que par les membres du schéma d'approbation.
 - Voir le paragraphe précédent pour une vue de l'ensemble des paramètres.
- Définir le groupe des **Gestionnaires du thème** (MucGest : ils peuvent à tout moment modifier, supprimer, réaffecter, archiver un article). (cf. détails dans le <u>Guide de l'utilisateur Ovidentia</u>)

Mettre à jour

2.3.3. Administration d'un répertoire (associé à un thème)

MucAdmin : menu Administration, Gest. de fichiers (interface cidessous modifiée en version fx)

- Affiche la liste des répertoires partagés, avec la possibilité, pour chacun d'eux, de l'activer (oui/non), de notifier (oui/non) le groupe par message, de gérer (oui/non) les versions successives d'un fichier.
- Les droits d'accès sur les fichiers sont : Télécharger (= lire, du serveur vers le client), Charger ou Déposer (= écrire, du client vers le serveur), Mettre à jour (= modifier, sur le serveur).
- Un clic sur un nom de répertoire ouvre la boîte ci-contre :
 Un groupe de Gestionnaires (ici le groupe MucGest) peut créer, renommer, supprimer des répertoires au sein d'un répertoire partagé qu'il gère (repéré par l'icône M);

- Un schéma d'approbation permet de définir une liste de comptes autorisés à valider ("confirmer") le fichier : le fichier déposé n'est

visible en un 1^{er} temps que par les approbateurs ; il n'est téléchargeable qu'après sa confirmation par un approbateur.

- En l'absence de modération, un fichier déposé est immédiatement téléchargeable par les groupes autorisés (c'est la solution retenue pour ce site, afin de simplifier). Ne pas oublier que tous les fichiers téléchargeables par un groupe sont accessibles par diverses voies : notifications, menu résumé, moteur de recherche...

Les modérateurs doivent dans ce cas bien penser à valider les contenus déposés sous forme de fichiers, (peut-être exiger des utilisateurs que tout fichier soit au moins référencé dans un article).

- En cas de notification, les membres du groupe sont avertis par message (attention à l'inflation des messages).
- La Gestion des versions (un peu complexe pour les débutants) permet de conserver les versions successives d'un fichier, avec un N° de version de la forme 1.0, 1.1,... 2.0, 2.1... (indice majeur, indice mineur) ; noter que cette fonction demande de la rigueur à l'utilisateur quant au nommage des versions locales de ses fichiers).
- Le gestionnaire peut supprimer, déplacer des fichiers : avant suppression définitive, ceux-ci sont déposés dans la **Corbeille**.
- L'onglet Ajouter permet de créer un répertoire partagé (on retrouve les écrans décrits ci-dessus).

N. B.

- sur le plan organisationnel, un répertoire est implicitement associé à un thème.

(consulter les nombreux détails dans le Guide de l'utilisateur Ovidentia)

						versions
	Espace MUC	gest muc	<u>Droits</u>		◄	◄
cun	Muc1	gest muc1	<u>Droits</u>		•	◄
ge.	Muc2	gest muc2	Droits		◄	◄
0-)	<u>MucEns</u>	gest muc	<u>Droits</u>		$\overline{\mathbf{v}}$	v
	<u>MucStages</u>	gest muc	Droits		◄	\checkmark
				80	80	80
Répertoires	Ajouter Espace	Modifier Char MUC: Modifier	mps le réper	toire	1	
Répertoires	Ajouter Espace Nom:	Modifier Char MUC: Modifier Espace MUC	mps le réper	toire]	
Répertoires	Ajouter Espace Nom: <u>Gestionnaire</u> :	Modifier Cha MUC: Modifier Espace MUC gest muc	mps le réper	toire]	
Répertoires	Ajouter Espace Nom: <u>Gestionnaire</u> : Active:	Modifier Chai MUC: Modifier Espace MUC gest muc Oui	mps le réper	toire]	
Répertoires Schéma d'a	Ajouter Espace Nom: <u>Gestionnaire</u> : Active: approbation:	Modifier Chai MUC: Modifier Espace MUC gest muc Oui Aucun	mps le réper	toire]	
Répertoires	Ajouter Espace Nom: Gestionnaire: Active: approbation: Notification:	Nodifier Cha MUC: Modifier Espace MUC gest muc Oui Aucun Non	mps le réper	toire]	
Répertoires Schéma d'a Gestion d	Ajouter Espace Nom: Gestionnaire: Active: approbation: Notification: es versions:	Nodifier Cha MUC: Modifier Espace MUC gest muc Oui Aucun Non Oui Oui	mps le réper	toire]	

Gest. de fichiers

2.3.4. Administration d'un forum

MucAdmin : menu Administration, Forums

- Pour créer un forum : bouton Ajouter (on obtient la boîte ci-contre) : - Saisir un Nom (intitulé) et éventuellement une Description ;
 - **Modérateur** : nom du compte (MucGest) chargé de valider les contributions (si la modération est activée) pour publication ;
 - Actif : Oui/Non
 - Modération : Oui/Non...
- Cliquer sur le bouton Ajouter pour confirmer.
- Pour définir les droits d'accès (Voir, Poster, Répondre) donnés aux groupes sur le forum (boîte de dialogue suivante), cliquer :
 Voir, Liste de groupes, puis sélectionner les groupes autorisés (par ex. Muc1elv, Muc1Prof, Muc2Elv, Muc2Prof) puis valider par le bouton Mettre à jour.
 - Poster, Répondre : procéder de même.

	Desc	ription:	Utilisation péd	agogique de	l'outil c
	Mod	érateur:	gest muc		
		Actif:	Oui 💌		
	Mode	ération:	Oui 💌		
	Notifier le modé	erateur:	Non 💌		
	Sujets pa	r page:	10		
			Ajouter		
)IP	OTC : Uti	lisation p	bédagogique:	Liste des g	roupes
		Lis	ste des group	es:	
			Muc1Elv Muc1Prof Muc2Elv Muc2Prof MucAdmin MucPart		
			Mettre à jour		

Ajouter Liste de toutes les FAOs

FAQ: Utiliser Ovidentia est visible p

Tout le monde 💌

Liste des groupes:

vluc1Prof vluc2Elv

Muc2Prof MucAdmir MucPart

Itiliser Ovidentia

Nom: OTC : Utilisation pédagogique

2.3.5. Administration d'une faq (foire aux questions)

MucAdmin : menu Administration, Faq

- Pour créer une Faq : onglet Ajouter :

 Saisir un Intitulé (ci-contre "Utiliser Ovidentia"), une courte Description, un compte de Gestionnaire (a priori MucGest, ou tout utilisateur),
 Cliquer sur Ajouter (on obtient l'écran ci-contre);
- Définir les droits d'accès (cf. ci-contre) :
 - Cliquer sur Accès,
 - Sélectionner les groupes pour lesquels la faq sera visible,
 - (N.B. : "Tout le monde" = ici tous les membres des groupes de la Section MUC).

• N.B. : Seul le compte gestionnaire de la faq peut saisir des questions-réponses.

En conclusion, ce document a présenté les fondements, donné quelques "gestes de base" relatifs à l'utilisation et à l'administration d'un site collaboratif avec Ovidentia.

Des compléments indispensables sont accessibles :

- dans les différentes rubriques de la section Aide ;

- sur le site de l'éditeur http://ovidentia.org (il faut s'identifier pour accéder à toutes les fonctions) :

- Guide de l'utilisateur,
- Guide d'administration,
- Guide de développement (éventuellement, en anglais),
- Forum technique (s'identifier).

2.4. Bibliographie, sitographie

BALMISSE Gilles, Gestion des connaissances. (Vuibert, 10/2002), ISBN: 2-7117-8697-8

 Gestion des connaissances : un"livre blanc" très intéressant est téléchargeable <u>http://www.knowledgeboard.com/community/zones/fr.html</u>

Gestion des connaissances

http://www.knowledgeconsult.com/fr/

 Gestion des connaissances (master Aix-Marseille TIDE) : très intéressant <u>http://ntide.u-3mrs.fr/services/ntide02_03</u>

 Dossier Journal du net, travail collaboratif : très simple pour découvrir et actualiser <u>http://solutions.journaldunet.com/dossiers/km/sommaire.shtml</u>

Panorama des outils, nombreux liens (educnet)
 <u>http://www.educnet.education.fr/dossier/formation-ressources/outils.htm</u>

 Glossaire sur le travail collaboratif, étude de quelques plateformes (acad. de Rennes, 2002) <u>http://www.ac-rennes.fr/tic/glossaire/Lexique.htm</u>
 <u>http://www.ac-rennes.fr/tic/glossaire/AnalysePlateformes.htm</u>

 Test d'outils collaboratifs <u>http://www.cms-quebec.com</u>

Classification des outils collaboratifs (en anglais)
 <u>http://www.collaborate.com/publication/newsletter/nl0603.html</u>

 Internet, premiers pas, lexiques informatiques (educnet) <u>http://www.educnet.education.fr/tech/ppas/ppas3.htm</u> <u>http://www.admiroutes.asso.fr/espace/intranet/glossaire.htm</u>

Charte des usages internet/informatique en étab. scolaire (voir aussi la Cnil, l'outil collaboratif comporte des informations nominatives...)
 http://www.educnet.education.fr/chrgt/charteproj.pdf

CARMI Tertiaire, Grenoble -OVDForm.pdf

ANNEXE 1

ORGANISATION DU NIVEAU ETAB

Catégorie	Catégorie / Thème / Lien	Admin	Gestion naire (groupe)	No tif.	Articles Voir	Articles Commenter	Articles Soumettre	Articles Modifier	Articles, Commentaire Modérer	Répertoire + gestionnaire	Fichiers : Télécharger	Fichiers : Modifier Déposer
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
RESSOUR- CES		EtabAdmin	EtabGest		1 (section)							
(à droite)	Aide				(lien)					htdocs/Aide	(fichiers de	l'aide)
	Pédagogiques				(lien)					htdocs/Intranet	(fichiers de	l'intranet)
VIE SECTIONS		EtabAdmin	EtabGest									
	Equipe pédagogique		EtabGest	0	EtabGest EtabProf	EtabProf	EtabProf	EtabProf	Ν	Equipe EtabGest	EtabProf	EtabProf
	Vie Pratique			0	EtabGest EtabProf EtabElv	EtabProf	EtabProf EtabElv	EtabProf	EtabProfMod	Vie EtabGest	EtabProf EtabElv	EtabProf EtabElv
	Orientation			0	EtabGest EtabProf EtabElv	EtabProf	EtabProf EtabElv	EtabProf	EtabProfMod	Orientation EtabGest	EtabProf EtabElv	EtabProf EtabElv
	TIC			0	EtabGest EtabProf EtabElv	EtabProf	EtabProf EtabElv	EtabProf	EtabProfMod	Tic EtabGest	EtabProf EtabElv	EtabProf EtabElv

ORGANISATION DU NIVEAU IGC

IGC		IgcAdmin	IgcGest									
	Espace IGC			N	1	EtabProf	IgcProf, IgcElv	IgcProf IgcGest	IgcProfMod	Espace IGC EtabGest	1	IgcProf, IgcElv
	<classex></classex>		IgcGest	0	IgcGest <classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<classex >Prof IgcGest</classex 	<classex>Prof Mod</classex>	Igc <classex> IgcGest</classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>

ORGANISATION DU NIVEAU PSTG

Catégorie = groupe	Catégorie ou Thème	Admin	Gestion naire (groupe)	No tif	Articles Voir	Articles Commenter	Articles Soumettre	Articles Modifier	Articles, Commentaires Modérer	Répertoire + gestionnaire	Fichiers : Télécharger	Fichiers : Modifier Déposer
PSTG		PstgAdmin	PstgGest									
	Espace Premières			N	1	EtabProf	PstgProf, PstgElv	PstgGest PstgProf	PstgProfMod	Espace PSTG EtabGest	1	PstgProf, PstgElv
	Economie Droit			N	PstgGest EtabProf PstgElv	EtabProf PstgElv	EtabProf PstgElv	PstgGest PstgProf	PstgProfMod	PstgEns PstgGest	PstgProf PstgElv	EtabProf PstgElv
	Management			N	"	"	"	"				
	Information et Gestion			N	"	"	"	"	"			
	Information et communication			N	"	"	"	"	"			
	<classex></classex>		PstgGest	0	PstgGest <classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<pre>'<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex></pre>	<classex >Prof PstgGest</classex 	<classex>Prof Mod</classex>	Pstg <classex> PstgGest</classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>

ORGANISATION DU NIVEAU TSTG

TSTG		TstgAdmin	TstgGest									
	Espace Terminales			N	1	EtabProf	TstgProf, TstgElv	TstgGest TstgProf	TstgProfMod	Espace TSTG EtabGest	1	TstgProf, TstgElv
	Economie Droit			N	TstgGest EtabProf TstgElv	EtabProf TstgElv	EtabProf TstgElv	TstgGest TstgProf	TstgProfMod	TstgEns TstgGest	TstgProf TstgElv	EtabProf TstgElv
	Management			Ν	"	"	"	"	"			
	Mercatique			Ν	"	"	"	"	"			
	Comptabilité et finance des entreprises			N	"	"	"	"	"			
	Gestion des systèmes d'information			N	"	"	"	"	"			
	Communication et gstion des ress. humaines			N	"	"	"	"	"			
	<classex></classex>		TstgGest	0	TstgGest <classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<classex >Prof TstgGest</classex 	<classex>Prof Mod</classex>	Tstg <classex> TstgGest</classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>	<classex>Prof <classex>Elv</classex></classex>

CARMI Tertiaire, Grenoble -OVDForm.pdf- M.P. Fretti, G. Ruchon, E. Vaccari, S. Vial

Ovidentia : prise en main, administration v.5.62

Formation académique

07/07/2005

ANNEXE 1

ORGANISATION DE LA SECTION MUC

Catégorie = groupe	Catégorie ou Thème	Admin	Gestion naire (groupe)	No tif	Articles Voir	Articles Commenter	Articles Soumettre	Articles Modifier	Articles, Commentaires Modérer	Répertoire + gestionnaire	Fichiers : Télécharger	Fich: Modifier Déposer
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
MUC		MucAdmin	MucGest									
	5 Espace MUC		5 MucGest	N	1	EtabProf	Muc1Prof Muc2Prof Muc1Elv Muc2Elv	MucProf	MucProfMod (= MucProf)	Espace MUC MucGest	1	Muc1Prof Muc2Prof Muc1Elv Muc2Elv
	6 Stages et Projets			0	MucGest Muc1Prof Muc2Prof Muc1Elv Muc2Elv MucPart	Muc1Prof Muc2Prof Muc1Elv Muc2Elv MucPart	Muc1Prof Muc2Prof Muc1Elv Muc2Elv MucPart	MucProf	MucProfMod	MucStages MucGest	MucGest Muc1Prof Muc2Prof Muc1Elv, Muc2Elv MucPart	Muc1Prof Muc2Prof Muc1Elv Muc2Elv MucPart
	7 Economie Droit			N	MucGest EtabProf Muc1Elv Muc2Elv	EtabProf Muc1Elv Muc2Elv	EtabProf Muc1Elv Muc2Elv	MucProf	MucProfMod	MucEns MucGest	MucGest Muc1Prof Muc2Prof Muc1Elv, Muc2Elv	Muc1Prof Muc2Prof Muc1Elv Muc2Elv
	8 Management et gestion des unités commerciales			N	"	"	"	"	"			
	9 Gestion de la relation commer- ciale			N	"	"	"	"	"			
	10 Développement de l'unité commer- ciale			N	"	"	"	"	"			
	11 Informatique Commerciale			N	"	"	"	"	"			
	12 Communication			N	"	"	"	"	"			
	Première année 38-43 Thème1 à 6			N	MucGest Muc1Prof Muc1Elv	Muc1Prof Muc1Elv	Muc1Prof Muc1Elv	Muc1Prof	Muc1ProfMod	Muc1 Muc1Gest	MucGest Muc1Prof Muc1Elv	Muc1Prof Muc1Elv
	Deuxième année 44-49 Thème1 à 6			N	MucGest Muc2Prof Muc2Elv	Muc2Prof Muc2Elv	Muc2Prof Muc2Elv	Muc2Prof	Muc2ProfMod	Muc2 Muc2Gest	MucGest Muc2Prof Muc2Elv	Muc2Prof Muc2Elv
Forums, ressources	À la demande											
Agendas	Un par classe					1						

CARMI Tertiaire, Grenoble -OVDForm.pdf- M.P. Fretti, G. Ruchon, E. Vaccari, S. Vial

Ovidentia : prise en main, administration v.5.62

Formation académique

07/07/2005

ANNEXE 1

ORGANISATION DE LA SECTION NRC

Catégorie = groupe	Catégorie ou Thème	Admin	Gestion naire (groupe)	No tif	Art. Voir	Articles Commenter	Articles Soumettre	Articles Modifier	Articles, Commentaires Modérer	Répertoire + gestionnaire	Fichiers : Télécharger	Fich: Modifier Déposer
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
NRC		NrcAdmin	NrcGest									
	15 Espace NRC		NrcGest	N	1	EtabProf	Nrc1Prof Nrc2Prof Nrc1Elv Nrc2Elv	NrcProf	NrcProfMod (= NrcProf)	Espace NRC NrcGest	1	Nrc1Prof Nrc2Prof Nrc1Elv Nrc2Elv
	16 Projets			0	NrcGest Nrc1Prof Nrc2Prof Nrc1Elv Nrc2Elv NrcPart	Nrc1Prof Nrc2Prof Nrc1Elv Nrc2Elv NrcPart	Nrc1Prof Nrc2Prof Nrc1Elv Nrc2Elv NrcPart	NrcProf	NrcProfMod	NrcStages NrcGest	NrcGest Nrc1Prof Nrc2Prof Nrc1Elv Nrc2Elv NrcPart	Nrc1Prof Nrc2Prof Nrc1Elv Nrc2Elv NrcPart
	17 Economie Droit			N	NrcGest EtabProf Nrc1Elv Nrc2Elv	EtabProf Nrc1Elv Nrc2Elv	EtabProf Nrc1Elv Nrc2Elv	NrcProf	NrcProfMod	NrcEns NrcGest	NrcGest Nrc1Prof Nrc2Prof Nrc1Elv Nrc2Elv	Nrc1Prof Nrc2Prof Nrc1Elv Nrc2Elv
	18 Technologies commerciales			N	"	"	"	"	"			
	34 Mercatique			N	"	"	"	"	"			
	35 Gestion commerciale			N	"	"	"	"	"			
	Première année 50-55 Thème1 à 6			N	NrcGest Nrc1Prof Nrc1Elv	Nrc1Prof Nrc1Elv	Nrc1Prof Nrc1Elv	Nrc1Prof	Nrc1ProfMod	Nrc1 Nrc1Gest	NrcGest Nrc1Prof Nrc1Elv	Nrc1Prof Nrc1Elv
	Deuxième année 56-61 Thème1 à 6			N	NrcGest Nrc2Prof Nrc2Elv	Nrc2Prof Nrc2Elv	Nrc2Prof Nrc2Elv	Nrc2Prof	Nrc2ProfMod	Nrc2 Nrc2Gest	NrcGest Nrc2Prof Nrc2Elv	Nrc2Prof Nrc2Elv
Forum (à droite)	(14)											
Agenda	(15)											
Ressources	(16)											

(1) Notions sur le fonctionnement des délégations d'administration :

- à chaque niveau d'enseignement (MUC NRC...) correspond une délégation d'administration : les objets (catégories et thèmes, répertoires partagés, agendas, annuaires, forums, faq...) sont créés et reçoivent des droits d'accès définis par un compte spécifique pour chaque niveau : EtabAdmin, MucAdmin...
- une délégation est donnée à un (et un seul) groupe qui rassemble tous les utilisateurs concernés : d'où les groupes MUC, NRC, PSTG...
- ce groupe est géré au niveau Etab (par Etabadmin)
- il appartient au compte d'admin. du niveau délégué de créer tous les groupes (et objets) qui lui sont nécessaires ;
- ainsi le groupe MUC (géré par Etabadmin) regroupe les utilisateurs des groupes {Muc1Elv, Muc1Prof, Muc2Elv, Muc2Prof, MucPart?} (gérés par Mucadmin)
- (4) Un compte de Gestionnaire par section (MucGest, NrcGest...) valide les articles, commentaires, contributions aux forums. Ce compte peut être donné à plusieurs prof.
- (5) Notification : a priori non, sauf pour les <classex> et en STS (stages et projets)
- (6) Visibilité des articles : 1 = par utilisateurs enregistrés (ou <math>0 = public)

NB: droits donnés aux groupes 0 ou 1 ne sont pas du ressort d'un niveau => ne pas toucher à ces droits avec l'interface !

- (7) Commenter des articles :
- (8) Soumettre des articles :
- (9) Modifier des articles : les groupes de professeurs concernés
- (10) Modérer des articles / des commentaires : a priori, oui, sauf exception (notion forte du collaboratif) ; compromis fiabilité de l'information / complexité à mesurer ;
- Ne pas oublier qu'il peut être bon que les élèves se valident entre eux : avec du savoir-faire, créer des groupes d'élèves, et croiser les validations par les groupes entre eux
- NB: un "schéma d'approbation" est une liste de noms = les comptes chargés de modérer le thème (ce n'est pas un groupe classique d'utilisateurs); Si la liste est importante (>20), il faut saisir directement dans la table bab_flow_approvers (=> dans ce cas, ne plus utiliser l'interface pour modifier cette liste)
- (11) Pour les autres sections : rigueur dans les noms de répertoires (mnémoniques, courts, pas d'espaces ni accentuées...)
- (12) Télécharger : a priori par tous ; NB: si 0 ou 1, ne pas modifier le droit Télécharger avec l'interface.
- (13) Modifier, Déposer des fichiers : chaque fichier déposé (à télécharger) devrait être référencé dans un article (sauf zone personnelle).
- (14) FORUM :

Création d'un forum par classe pour IGC, PSTG, TSTG

- Création d'un forum commun aux classes pour MUC et NRC
- (15) AGENDA : un par classe (contrôles, disponibilités des ressources...)
- (16) RESSOURCES :
 - réservation de Vidéoprojecteurs, portables, salles info & labo. de communication...

REGLES DE GESTION : voir le cahier des charges (point de vue utilisateur) au § 2.1.1.