

# Principal de collège : comment préparer la rentrée sur l'ENT

A la rentrée 2016, les collèges de la Métropole pourront utiliser la nouvelle version de l'ENT Laclasse.com qui a été généralisée dans 3 établissements à la rentrée 2015.

La version actuelle de l'ENT sera arrêtée entre le 5 et le 11 juillet pour permettre aux développeurs de basculer la nouvelle version du site sur l'adresse [www.laclasse.com](http://www.laclasse.com).

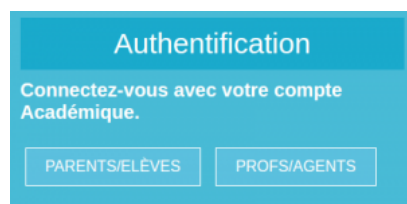
Voici donc les indications à connaître pour bien préparer la rentrée sur la nouvelle version du site.

## Dès fin août

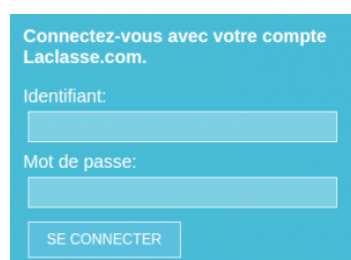
Les établissements qui avaient activé l'alimentation automatique des comptes par l'annuaire académique sur [laclasse.com](http://laclasse.com) seront alimentés sur la nouvelle version de l'ENT.

### 1- S'authentifier et découvrir le portail :

Vous pouvez vous authentifier sur [www.laclasse.com](http://www.laclasse.com) comme vous le faisiez habituellement :



soit en utilisant votre accès académique par le biais du bouton « profs/agents »,



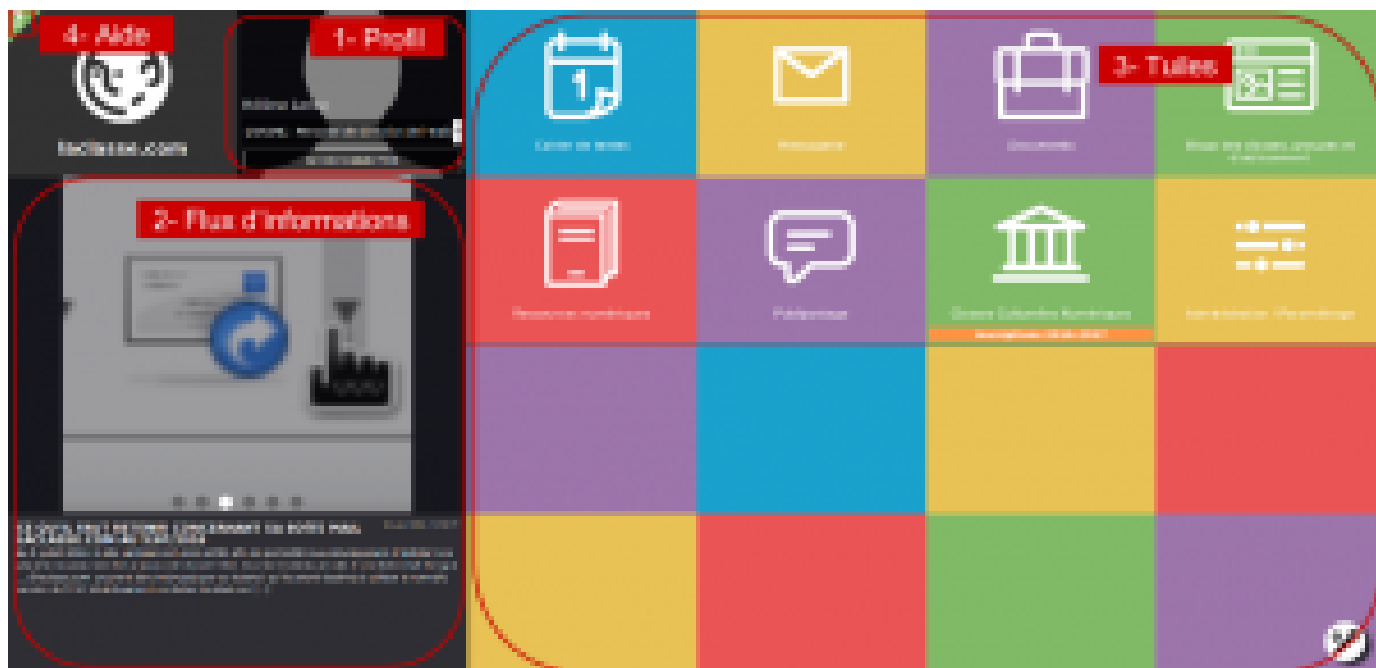
soit avec votre identifiant et mot de passe de compte Laclasse.com.

Le site vous identifie selon votre profil sur l'annuaire académique: vous apparaissez donc comme « Personnel de direction de l'établissement ».



Le portail est accessible uniquement aux personnes authentifiées.

Il comporte 4 zones :



1 – **zone « profil »** : en cliquant sur son nom, une fenêtre affiche sa fiche utilisateur et permet de modifier certains champs.

2- **zone de flux d'actualités** :

paramétrables à l'aide du bouton



3- **les tuiles** : à chaque tuile correspond un module ou un outil.

Par défaut, le portail d'un établissement qui vient d'être créé affiche 8 tuiles :

- Messagerie
- Documents
- Cahier de textes
- Blogs
- Ressources numériques
- Publipostage
- Classes Culturelles Numériques
- Administration/paramétrage

4- **aide et contacts**

## 2- Comment créer son portail :



Seules les personnes ayant un profil « direction » et « administrateur d'établissement » ont la possibilité de configurer le portail de leur établissement.

Cliquer sur l'icône



## Sur la gauche, le flux d'actualités :

Cliquer sur l'icône



située en bas de la partie gauche pour ajouter des flux (rss) d'actualités :

Gérer les flux RSS affichés sur le portail de l'établissement

titre	éditos laclasse
url	http://ent-laclassse.blogs.laclassse.com/category/editions/feed/
nombre d'articles à inclure	1
titre	laclassse
url	http://ent-laclassse.blogs.laclassse.com/feed/
nombre d'articles à inclure	3
titre	La Dane
url	https://dane.ac-lyon.fr/spip/spip.php?page=rss
nombre d'articles à inclure	3

FERMER

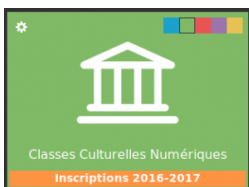
Un flux RSS permet de récupérer et d'afficher automatiquement un résumé des derniers articles (+ photo) d'un site Internet. Pour comprendre comment récupérer un flux RSS : <http://fr.wikipedia.org/wiki/RSS>

## Sur la droite, les tuiles :

### Pour ajouter des tuiles



En bas à droite du portail, cliquer sur la clé à molette puis l'icône + .



Il est possible de déplacer les tuiles par un cliquer-glisser-déposer sur un autre emplacement et de choisir leur couleur.

Chaque tuile affiche une roue dentée (en haut à gauche) pour paramétrer certaines informations (titre, description, adresse...).

nom :	Ressources numériques
description :	Accès aux manuels scolaires numériques, sif

Valider la modification d'une tuile par



Pour supprimer une tuile, cliquer sur



Une fois toutes les modifications effectuées sur les tuiles, enregistrer les modifications en cliquant sur



situé en bas à droite du portail.

Si vous souhaitez annuler les modifications, cliquer sur



Les tuiles disponibles sont les suivantes :

- Cahier de textes (de Laclasse.com)
- Messagerie Laclasse.com
- Documents
- Blogs
- Ressources numériques
- Publipostage
- Classes Culturelles Numériques
- Administration
- Téléservices académiques (Sconet)
- Pronote (



renseigner l'url du serveur Pronote à l'aide de la roue dentée)

- Publipostage
- Trombinoscope
- Suivi des élèves
- Quiz
- Liens utiles
- Blog des classes ultra-mobiles

### 3- Comment aller sur la messagerie



Cliquer sur la tuile "Messagerie".

### 4- Comment démarrer le cahier de textes



Cliquer sur la tuile « Cahier de textes ».

Depuis l'onglet "Import EDT" il est possible d'importer l'emploi du temps en télé-versant un fichier d'export de "Pronote vers l'ENT Laclasse.com".

## 5- Comment aller sur pronote ou les télé-services académiques

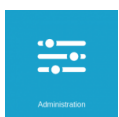


Pour aller sur Pronote : cliquer sur la tuile "Pronote".



Pour aller sur les téléservices académiques : cliquer sur la tuile "Téléservices académiques".

## 6- administrer son établissement



Pour administrer son établissement, cliquer sur la tuile « Administration ». Le panel d'administration s'affiche et propose différentes possibilités en fonction de votre profil (élève, enseignant, personnel de direction, ...) et de votre rôle sur l'ENT (administrateur de l'établissement).

L'admin panel permet :

- de paramétrer la fiche d'identité de son établissement,
- de suivre la création et les mises à jour des comptes qui sont alimentés automatiquement par l'annuaire académique ou de créer des comptes par le biais de fichiers .csv, ou de créer manuellement les comptes un par un,
- de paramétrer les droits sur les comptes utilisateurs (donner les droits d'administrateur d'établissement),
- de réinitialiser les mots de passes des comptes en cas d'oubli du mot de passe,
- de créer et modifier les regroupements (classes, groupes et groupes libres), si ce n'est pas fait automatiquement par l'annuaire académique,
- d'activer et paramétrer les ressources numériques.

Pour comprendre le détail du panel admin, un tutoriel séparé est en cours de création.

