



**Complément
administrateur**

Educanet²

(complément pour l'administrateur d'une institution)

<http://www.educanet2.ch>

L'administration d'une institution

Ce document s'adresse à l'administrateur d'une institution educanet². C'est un complément à la « version enseignant » disponible dans le classeur de la communauté des administrateurs (rubrique « Mode d'emploi »).

Ce n'est pas un document officiel, mais uniquement un support de travail.

La gestion d'une institution étant un travail sérieux et important, l'auteur de ce présent document se dégage de toute responsabilité quant aux mauvaises manipulations pouvant survenir (pertes de données ou autres).

Table des matières

	page
Remarques préliminaires	2
Accès à l'administration de l'institution	3
Administration à Onglet « Etablissement »	4
Administration à Onglet « Enseignants »	5
Administration à Onglet « Elèves »	7
Administration à Onglet « Externes »	8
Administration à Onglet « Groupes »	9
Administration à Onglet « Classes »	11
Administration à Onglet « Accès direct »	12

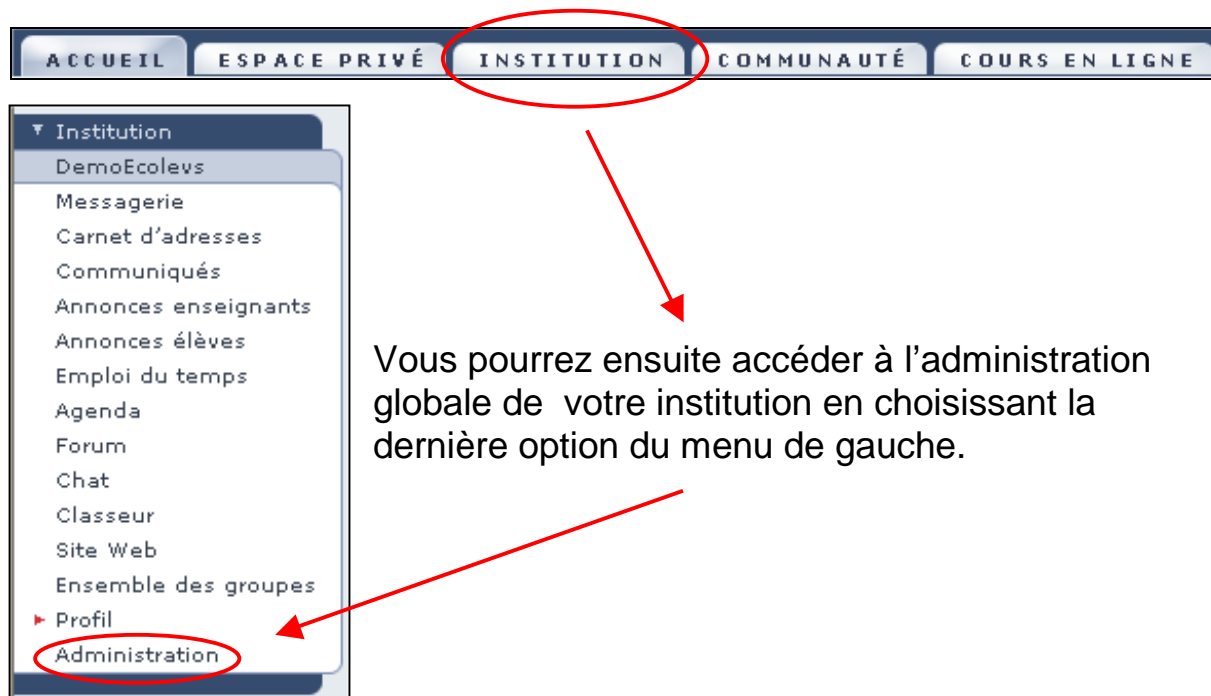
Remarques préliminaires

- I. Ne mélangez jamais les rôles : votre **compte administrateur** doit rester, pour des raisons de sécurité, le seul accès en administration de l'institution. Pour le travail habituel dans votre école, créez-vous un second compte à votre nom possédant les mêmes droits que les autres enseignants.
- II. Si ce n'est déjà fait, profitez, avant de poursuivre dans ce manuel, de modifier votre **mot de passe** administrateur (onglet « Espace privé », choisir « Profil » et l'option « Changer de mot de passe »), sinon, n'importe qui pourra pénétrer chez vous en tant qu'administrateur (le mot de passe envoyé lors de l'ouverture d'une institution educanet² est le même pour tous) ...
- III. Inscrivez-vous sans tarder au groupe réservé aux administrateurs (onglet « Communauté », afficher l'ensemble des groupes disponibles et s'inscrire au « **Support pour les administrateurs des institutions** » ... le mot de passe vous a été envoyé lors de l'ouverture de votre institution). Cette inscription vous permettra d'avoir accès à l'espace d'échanges et aux divers documents disponibles pour les administrateurs.
- IV. Les modifications que vous apporterez en tant qu'administrateur seront irréversibles et pourront avoir des conséquences importantes sur la gestion de votre institution ... réfléchissez ... le nombre d'heures de travail pour rattraper une « bêtise » risque d'être important ...



Accès à l'administration de l'institution

Après avoir accédé à votre compte administrateur educanet², cliquez sur l'onglet « Institution ».



Voici le menu (haut de la page) qui vous permettra d'administrer votre institution :



« **Etablissement** » vous permettra de modifier les caractéristiques de base de votre établissement.

« **Enseignants** » vous permettra de gérer la liste des enseignants de votre établissement ainsi que de leur attribuer certains droits.

« **Elèves** » vous permettra de faire de même pour les élèves de l'école.

« **Externes** » vous autorisera à accepter une personne externe à votre institution, mais inscrite à educanet² (en tant qu'utilisateur individuel ou membre d'une autre institution)

« **Groupe** » vous permettra de créer des groupes de travail ayant un projet commun (les personnes pourront s'y inscrire pour autant qu'elles en connaissent le mot de passe)

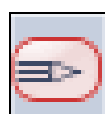
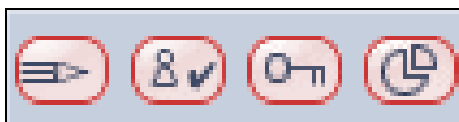
« **Classes** » vous autorisera à créer des espaces classes dont vous pouvez donner les droits d'administration à l'enseignant (cf document « Version enseignant »)

« **Accès direct** » vous permettra d'atteindre (et de sélectionner) directement un membre de votre institution (enseignant, élève ou autre)

Administration

Onglet « Etablissement »

A gauche de ces informations, 4 outils sont accessibles :



pour modifier les caractéristiques de l'institution (le nom et la brève description apparaissant à droite)




pour administrer les droits des fonctions de base de l'institution
! Attention ! Ces modifications auront une incidence sur tous les utilisateurs de l'institution !



pour changer de mot de passe (ce mot de passe ne sert qu'au relevé de la boîte aux lettres de l'institution via un logiciel de messagerie)



pour modifier l'espace alloué à la messagerie, au site web et au classeur de **l'institution** (jusqu'à concurrence du maximum autorisé)



Messagerie	<input type="text" value="10240"/>	KB (max. 10240 KB)
Web	<input type="text" value="20480"/>	KB (max. 20480 KB)
Classeur	<input type="text" value="51200"/>	KB (max. 51200 KB)

Administration

Onglet « Enseignants »

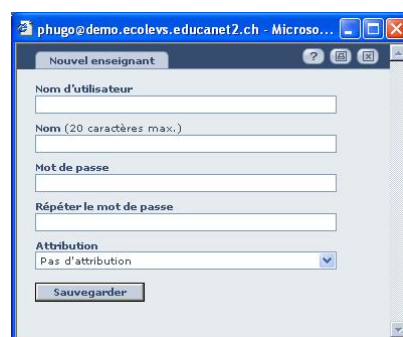
Sous les onglets (dans la ligne rouge) apparaissent trois fonctions :

▶ **Nouvel enseignant** ▶ **Transférer une liste** ▶ **Gérer les attributions**

▶ **Nouvel enseignant**

permet d'insérer un nouvel enseignant dans la base de données de l'école :

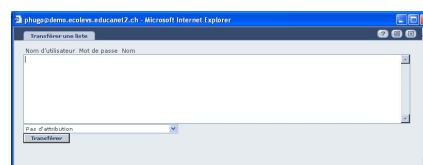
- Ø son nom d'utilisateur (nom d'ouverture de session et E-mail)
- Ø son nom (nom et prénom de la personne)
- Ø son mot de passe (pour l'ouverture de session et l'E-mail)
- Ø son attribution (cf ci-dessous)



▶ **Transférer une liste**

permet d'importer (par copier/coller) une liste d'enseignants préparée à l'avance et comportant trois informations par personne :

- Ø nom d'utilisateur
- Ø mot de passe
- Ø nom complet



▶ **Gérer les attributions**

permet de créer/supprimer les attributions

Qu'est-ce qu'une attribution ?

Afin de permettre une meilleure gestion de vos listes d'enseignants (ou élèves), il est préférables de les répartir en différents groupes ... cela vous permettra de les retrouver plus facilement. Vous pouvez ensuite « attribuer » chaque enseignant (ou élève) à un de ces groupes.

Vous pourrez accéder à chacune de ces attribution (groupe) par la liste déroulante accessible juste au-dessous :



Lorsqu'un enseignant est inscrit dans votre institution, son adresse e-mail et son nom apparaîtront au centre de l'écran ...

Si nécessaire, changez d'attribution pour atteindre le bon groupe de personnes !

Attribution affichée
Pas d'attribution ▼

Devant l'adresse e-mail apparaissent plusieurs outils :



pour modifier les droits de l'enseignant dans l'institution.



pour modifier les droits privés de l'enseignant.



Pour changer l'attribution (le groupe) de l'enseignant.



pour changer de mot de passe (si l'enseignant a perdu son mot de passe)



pour modifier l'espace alloué à la messagerie, au site web et au classeur de **l'espace privé** (jusqu'à concurrence du maximum autorisé)

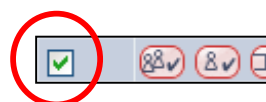


Pour supprimer l'enseignant de l'institution ...

Au bas de la liste des enseignants, apparaît une autre série d'outils ...



... permettant d'appliquer des modifications de droits à tous les enseignants sélectionnés au-dessus (pour sélectionner un enseignant, il faut cocher la case précédant la série d'outils)



Administration

Onglet « Elèves »

Sous les onglets (dans la ligne rouge) apparaissent trois fonctions :

▸ **Nouvel élève** ▸ **Transférer une liste** ▸ **Gérer les attributions**

Ces fonctions s'utilisent de la même manière que pour les enseignants (cf chapitre précédent).

Remarque : Les attributions prennent ici tout leur sens, car elles permettent d'inscrire les élèves dans l'institution par groupes-classes.

Lorsqu'un élève est inscrit dans votre institution, son adresse e-mail et son nom apparaîtront au centre de l'écran ...

Si nécessaire, changez d'attribution pour atteindre le bon groupe de personnes !

Attribution affichée
Pas d'attribution ▼

Devant l'adresse e-mail apparaissent les mêmes outils que pour les enseignants :



... leur utilisation est identique (cf chapitre précédent).

Administration

Onglet « Externes »

Les « membres externes » sont des personnes inscrites à educanet², soit de manière privée, soit dans une autre institution.

Vous pouvez :

- ∅ inscrire ce membre externe dans votre institution (en connaissant son adresse e-mail complète à *nom@institution.educanet2.ch*)
- ∅ lui octroyer certains droits dans votre institution (comme pour un enseignant ou un élève).

Sous les onglets (dans la ligne rouge) apparaissent deux fonctions :

▶ Ajouter un membre externe ▶ Transférer une liste

Ces fonctions s'utilisent de la même manière que pour les enseignants et les élèves (sans les attributions) (cf chapitre précédent).

Lorsqu'un membre externe est inscrit dans votre institution, son adresse e-mail et son nom apparaîtront au centre de l'écran ...

Devant l'adresse e-mail n'apparaissent que deux outils (plus la case à cocher) permettant de modifier les droits de ce membre externe dans l'institution ou de le supprimer :



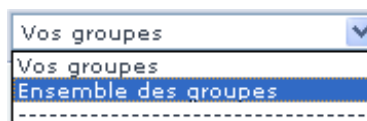
Administration

Onglet « Groupes »

Un groupe englobe un certain nombre de personnes travaillant à un projet commun.

Pour faire partie d'un groupe, ces personnes (enseignants, élèves ou externes) doivent déjà être inscrites dans une institution (celle-ci ou une autre) OU posséder un compte educanet² individuel.

Un membre interne à l'institution pourra s'y inscrire lui-même s'il en connaît le mot de passe (en passant par le menu déroulant « Vos groupes », choisir « Ensemble des groupes ») .



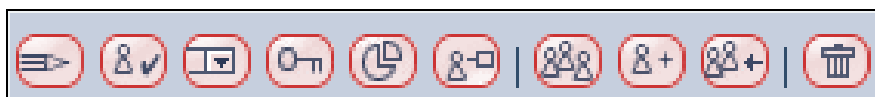
Un groupe, une fois créé, possédera sa propre messagerie, espace web et classeur.

Sous les onglets (dans la ligne rouge) apparaissent deux fonctions :

► Ajouter un nouveau groupe ► Gérer les attributions

... elles sont assez explicites.

Un fois un groupe créé, son e-mail et son nom apparaîtront au centre de votre écran, précédés de plusieurs outils :



Les cinq premiers d'entre eux sont déjà connus (voir chapitre Onglet « Enseignants »)...

Voici l'explication des autres outils :



permet de désigner un modérateur (le modérateur aura les droits d'administration sur ce groupe)



permet de visualiser la liste des membres du groupe (on pourra ainsi leur octroyer des droits dans ce groupe ou les supprimer du groupe)



permet de rajouter un membre (passage obligatoire si cette personne est externe à l'institution)



permet d'importer une liste de membres préparée à l'avance



Supprime le groupe et tous ces membres

Administration

Onglet « Classes »

Une classe englobe un certain nombre de personnes travaillant dans une même ... classe !

Pour faire partie d'une classe, ces personnes (enseignants, élèves ou externes) doivent déjà être inscrites dans une institution (celle-ci ou une autre) OU posséder un compte educanet² individuel.

Un membre interne à l'institution ne pourra pas s'y inscrire lui-même (seul l'administrateur – vous, en l'occurrence – pourra l'y inscrire) .

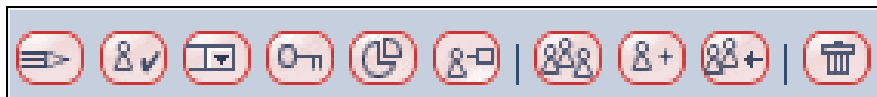
Une classe, une fois créée, possédera, comme un groupe, sa propre messagerie, espace web et classeur.

Sous les onglets (dans la ligne rouge) apparaissent deux fonctions :

► Nouvelle classe ► Gérer les attributions

... elles sont assez explicites.

Un fois une classe créée, son e-mail et son nom apparaîtront au centre de votre écran, précédés de plusieurs outils :



Ils sont identiques à ceux d'un groupe (voir chapitre précédent)...

Administration

Onglet « Accès direct »

C'est une fonction de recherche ...

En tapant l'adresse e-mail d'un membre de votre institution, vous pourriez atteindre l'endroit où il est inscrit (enseignant, élève ou externe).