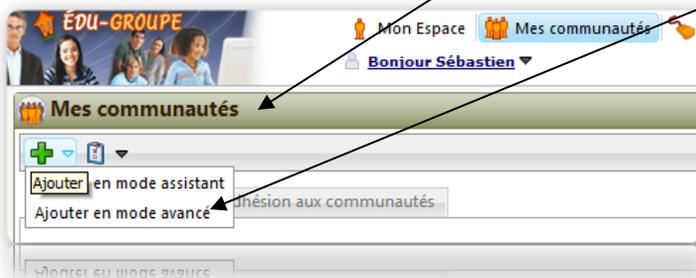


Étapes pour créer une communauté de classe dans le portail

Accéder aux communautés et pointer sur le + vert. Choisir Mode avancé.



En *mode assistant* les étapes se font une à la fois et en *mode avancé* les étapes se font dans la même page.

Mode avancé. : 1-Donner un nom à la communauté, 2-Une description facultative, 3- Choisir un fichier comme icône de la communauté. 4-Créer la communauté à partir d'un modèle, 5-Donner un rôle aux participants, 6-Permettre la publication web si on souhaite avoir une page personnalisée, 7-Sauvegarder.

Communautés - Ajout

7 **Nom :** 1 Le nom de votre communauté espace maximum atteint.

Description : 2 Description facultative.

Image : 3 Choisissez un fichier **Aucun fichier choisi**

Type : Privé Public Semi-public

Statut : Actif Inactif Caché

À partir du modèle : 4 Communauté - classe et école

À partir de la communauté : _Ajustements Cahiers TIC

Rôle par défaut : 5 Auteur sans modération

Espace disque maximal : Mo

Date de début :

6 **Permettre la publication Web**

Afficher les interventions dans le module « Quoi de neuf? »

Permettre la sauvegarde des préférences des utilisateurs

Clavardage : Actif Inactif Actif sous surveillance

Cyberclasses : Actif Inactif

Ajouter des participants : cliquez sur l'icône de personnage

1 Communautés - Participants

Ajouter des membres

Ajouter un groupe

Ajouter un invite

	Participants	
communauté espace maximum atteint2	1	✉
Inscriptions individuelles	1	✉

Les participants affichés en évidence indiquent que la personne est inscrite dans plus d'un groupe.

Les rôles affichés en évidence indiquent que la personne a un rôle différent du groupe dynamique.

Rechercher

1 participant

Le nom

Parti

Home

8 Communautés - Participants - Ajout d'un groupe

Élèves jeunes | Élèves adultes | Employés

1 Nom du groupe : Nom obligatoire

Rôle : Auteur sans modération **2**

Clientèle : Élèves Parents

Année scolaire : 2011-2012

École : 004 004 - St-Christophe **3**

Vous ne pouvez pas préciser à la fois des disciplines et des groupes-repère.

Discipline

Groupe-repère (1)

- 140
- 230
- 330
- 340
- 399 Services éducatifs - 3
- 440

Options :

- Création d'une liste de distribution par groupe
- Création d'un dossier par élève (Clientèle élèves)
- Cacher le dossier de l'élève (Clientèle élèves)

Mise à jour automatique

6 Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam

À chaque **1** semaine(s), à **23** heure(s), jusqu'au

7 Importer le groupe **Cliquer pour importer**

Assurez-vous de cocher uniquement Parent si vous souhaitez importer les parents de la classe. Nommez le groupe afin de bien le distinguer des élèves.

Configuration pour importer les parents du groupe

Communautés - Participants - Ajout d'un groupe

Élèves jeunes | Élèves adultes | Employés

Nom du groupe :

Rôle :

Clientèle : Élèves Parents

Année scolaire :

École :

Vous ne pouvez pas préciser à la fois des disciplines et des groupes-repère.

Discipline

Groupe-repère (1)

- 120
- 220
- 230
- 299 Services éducatifs - 2
- 330
- 340
- 440
- 499 Services éducatifs - 4

Options :

- Création d'une liste de distribution par groupe
- Création d'un dossier par élève (Clientèle élèves)
- Cacher le dossier de l'élève (Clientèle élèves)
- Mise à jour automatique
 - Dim
 - Lun
 - Mar
 - Mer
 - Jeu
 - Ven
 - Sam

À chaque semaine(s), à jusqu'au

Pour envoyer un courriel à tous les parents

Dans le module de gestion des participants la liste des groupes inscrits apparaît.

En cliquant sur l'enveloppe vis-à-vis le groupe appelé Parents, la messagerie du Portail ouvrira et vous pourrez ainsi composer votre message et l'envoyer à tous. Les courriels des parents ne seront pas visibles des autres parents.

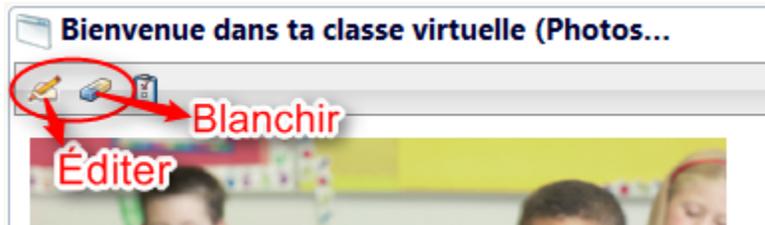
Communautés - Participants

	Participants	
Le nom de votre communauté espace maximum atteint2	8	
Inscriptions individuelles	1	
Parents	7	

A red arrow points to the envelope icon in the 'Parents' row.

Personnaliser la page d'accueil de la communauté.

Étapes : Modifier la page d'accueil de voter communauté.

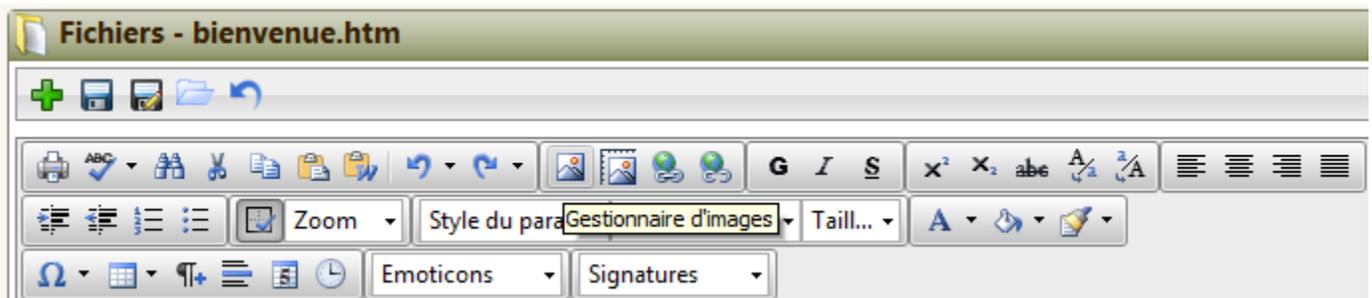


Choisir blanchir pour créer une nouvelle page (icône d'efface)



Choisir nouveau document (double clic dans la barre du titre de la page pour agrandir la fenêtre)

Vous vous trouvez présentement dans Édu-note, un éditeur web qui fonctionne un peu comme Word. Vous pouvez écrire un message, insérer une image (procédure plus bas) et modifier les éléments d'affichage du texte. (Pas de modification de l'arrière-plan possible par contre).



Pour insérer une image, il faut d'abord qu'elle soit préenregistrée dans l'espace *Fichiers* de la communauté. Une fois enregistrée, on l'insère à partir du gestionnaire d'images.

Pour ajouter une image à la communauté (**DANS LE DOSSIER WWW**) (Voir la section Gestion des fichiers plus bas dans le document)

Pour insérer l'image à l'aide du gestionnaire

- Choisir votre communauté dans la liste et choisir votre image dans la fenêtre de droite. Cliquer OK.
- Il faudra sans doute la retailler et la replacer.
- Astuce : utiliser un tableau afin de placer plus facilement plusieurs images.
- Ne pas créer la page trop longue pour un affichage optimal. (sinon un ascenseur apparaît et on doit le faire défiler pour voir le reste de la page)
- Enregistrer cette page pour ne pas perdre les modifications.

Vous pouvez y revenir au besoin en modifiant votre page à votre guise.

Modification de la mise en page de la page d'accueil (afin d'élargir la fenêtre d'accueil et permettre l'affichage complet de votre page personnalisée).



- Icône *Éditer les pages de la communauté* pour accéder à la page d'édition des pages.
- Sélectionner la page Accueil en cliquant dessus.
- Nous souhaitons conserver le module fenêtre dans la section 1 et retirer les autres modules de cette section.

Communautés - Modification d'une page

Nom :

Cliquez et déplacez les modules à l'endroit désiré

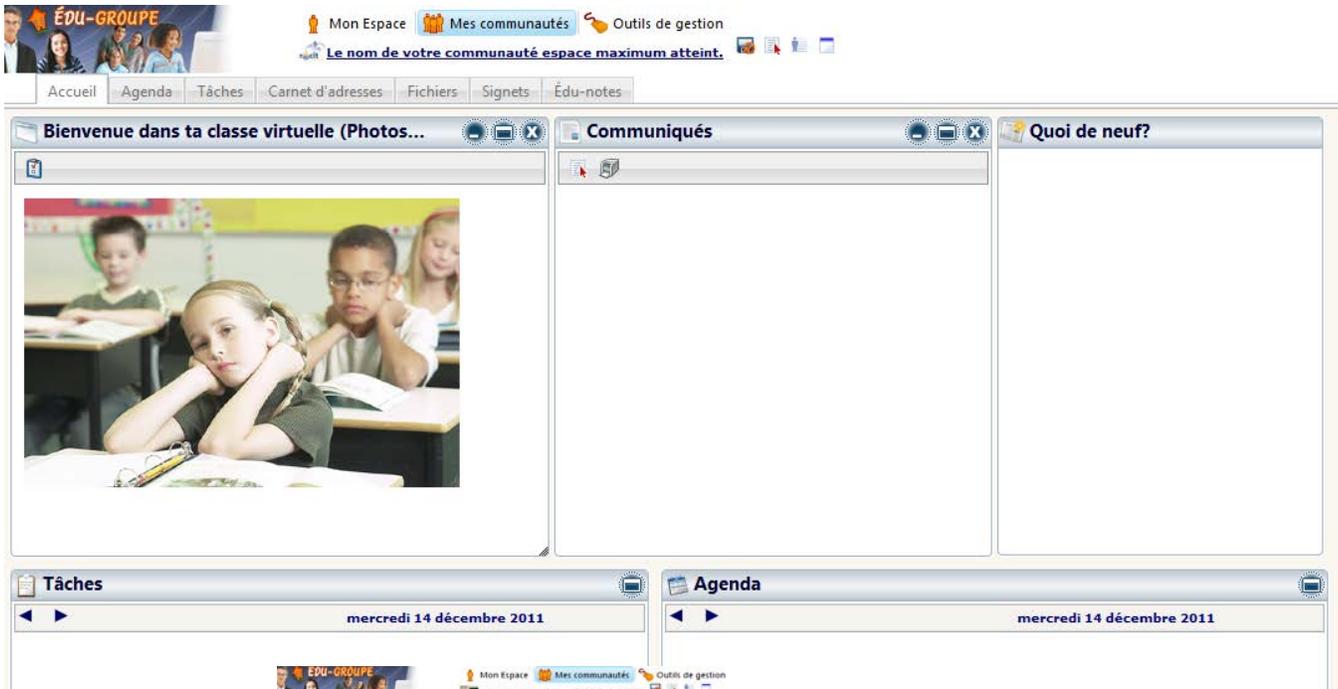
MODULES DISPONIBLES	DISPOSITION									
<ul style="list-style-type: none">AgendaAgenda (Mini)Carnet d'adressesCommuniquésDocumentsÉdu-notesFenêtreFichiersForumLecteur RSSQuoi de neuf?Quoi de neuf? (Mini)SignetsTâchesTâches (Mini)	<table border="1"><tr><td colspan="3"><input type="checkbox"/> Section 1 <input type="checkbox"/> Fenêtre <input type="checkbox"/> Communiqués <input type="checkbox"/> Quoi de neuf? (Mini)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Section 2 <input type="checkbox"/> Tâches (Mini)</td><td><input type="checkbox"/> Section 3 <input type="checkbox"/> Agenda (Mini)</td><td><input type="checkbox"/> Section 4</td></tr><tr><td colspan="3"><input type="checkbox"/> Section 5</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Section 1 <input type="checkbox"/> Fenêtre <input type="checkbox"/> Communiqués <input type="checkbox"/> Quoi de neuf? (Mini)			<input type="checkbox"/> Section 2 <input type="checkbox"/> Tâches (Mini)	<input type="checkbox"/> Section 3 <input type="checkbox"/> Agenda (Mini)	<input type="checkbox"/> Section 4	<input type="checkbox"/> Section 5		
<input type="checkbox"/> Section 1 <input type="checkbox"/> Fenêtre <input type="checkbox"/> Communiqués <input type="checkbox"/> Quoi de neuf? (Mini)										
<input type="checkbox"/> Section 2 <input type="checkbox"/> Tâches (Mini)	<input type="checkbox"/> Section 3 <input type="checkbox"/> Agenda (Mini)	<input type="checkbox"/> Section 4								
<input type="checkbox"/> Section 5										

- Voici ce qui est possible de faire dans la page suivante :
 - Éliminer les modules indésirables en les sélectionnant (crochet) et en cliquant sur la poubelle.
 - Déplacer les modules en cliquant-glissant le module dans la section désirée. (Section 2-3-4 ou 5)
 - Ajouter des modules si nécessaire en ajoutant le module voulu dans la zone voulue. (cliquer-glisser)
- Une fois que la disposition des modules est faite, il faut enregistrer en cliquant la disquette dans le coin gauche.

Il faut par la suite ajuster la largeur des modules afin que l'apparence de la page soit adéquate.

- Accéder au mode visualisation par l'icône :  Visualiser
- Une autre fenêtre du navigateur s'ouvrira, ajuster son affichage pour qu'il couvre l'écran.

- Utiliser les côtés des modules afin d'ajuster la largeur et la hauteur de chaque fenêtre selon la disposition voulue.
- L'affichage d'un module en plein écran n'est possible que s'il est le seul inséré dans la page.
- Si un module apparaît en icône, il faut le déployer en cliquant dessus.
- Une fois que l'apparence de la page est déterminée, il faut cliquer Fermer dans le coin droit.
- Cliquer Enregistrer sur la page suivante afin de conserver les changements.
- Votre page est terminée. Vérifier si tout est correct en cliquant sur le nom de votre communauté.



Gestion des fichiers

Accédez à l'onglet Fichiers de la communauté. Voici ce qu'il est possible de faire à l'aide des icônes.



Le dossier nommé selon le numéro de votre école et le numéro de votre groupe contient les dossiers cachés pour chacun de vos élèves. Vous pouvez voir tous vos élèves mais eux ne voient que le leur. Ils peuvent enregistrer leurs travaux à remettre dans ce dossier en suivant les mêmes étapes que vous avez suivies pour ajouter vos fichiers.

Le premier écran montre l'interface de gestion des fichiers avec un menu de navigation (Accueil, Agenda, Tâches, Carnet d'adresses, Fichiers, Signets, Édu-notes) et une barre d'outils. Le dossier sélectionné est "Le nom de votre communauté espace maximum atteint2".

Nom	Taille	Date
004 340		2011-12-12 09:37
www		2011-12-12 09:34

Le deuxième écran montre le dossier "004 340" ouvert, révélant une liste de dossiers individuels pour chaque élève.

Nom	Taille	Date
Allard, Emmy		2011-12-12 09:36
Ancil, Chloé		2011-12-12 09:36
Dubé, Jayson		2011-12-12 09:36
Goudreau, Sarah-Maude		2011-12-12 09:36
Martinez, Camilo Andres		2011-12-12 09:36
Morin, Rosémie		2011-12-12 09:36
Prévost, Zachary		2011-12-12 09:36
Vallée, Jérémy		2011-12-12 09:36
Vallée, Norah		2011-12-12 09:36