

ADMINISTRER UN BLOG ACADEMIQUE

Créer son blog – Page 2

Paramétrer les éléments de base – Pages 3 et 4

Mettre un mot de passe pour que les visiteurs accèdent au blog – Page 5

Créer et publier un billet – Pages 6 et 7

Mettre un mot de passe sur un billet – Page 8

Gérer la médiathèque – Pages 9 et 10

Enrichir un billet avec un contenu multimédia – Pages 11 et 12

Exemple du carnet de suivi des apprentissages en maternelle – Pages 13 et 14

- **Créer son blog**

<http://blog.ac-versailles.fr/index.php/subscription>



N'oubliez pas de lire attentivement les conseils donnés sur le site.

VOUS DÉBUTEZ ?

[QU'EST CE QU'UN BLOG ?](#)

[CRÉER UN BLOG EN 3 ÉTAPES](#)

[CONSEILS POUR LES IMAGES ET LES DOCUMENTS](#)

[PUBLICATION BLOG ET DROIT D'AUTEUR](#)

[EXEMPLES DE BLOGS](#)

[CHARTRE D'UTILISATION DES BLOGS](#)

- **Se connecter à l'administration du BLOG**

> Se rendre à l'adresse suivante : <http://blog.ac-versailles.fr/admin/auth.php>

> Renseigner votre **nom d'utilisateur** puis le **mot de passe qui vous a été envoyé par mail**, cliquez sur « **Se connecter** ».

Ces identifiants ne doivent pas être donnés aux parents ou à des tiers.

> Vous entrez alors dans la partie privée de votre blog, différente de l'adresse publique de votre blog (celle que vous donnerez aux parents) :

<http://blog.ac-versailles.fr/nomdevotreblog>



Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

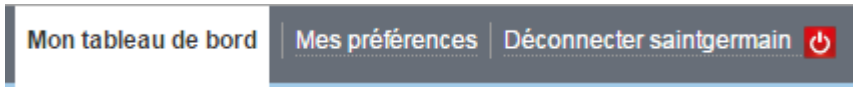
 Se souvenir de mon identifiant sur cet ordinateur

Se connecter

Problème de connexion ?

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

> Vous pouvez changer le mot de passe qui vous a été envoyé en cliquant en haut à droite sur **Mes préférences**



Puis dans le formulaire qui apparaît, renseignez votre nouveau mot de passe :

Changer mon mot de passe

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

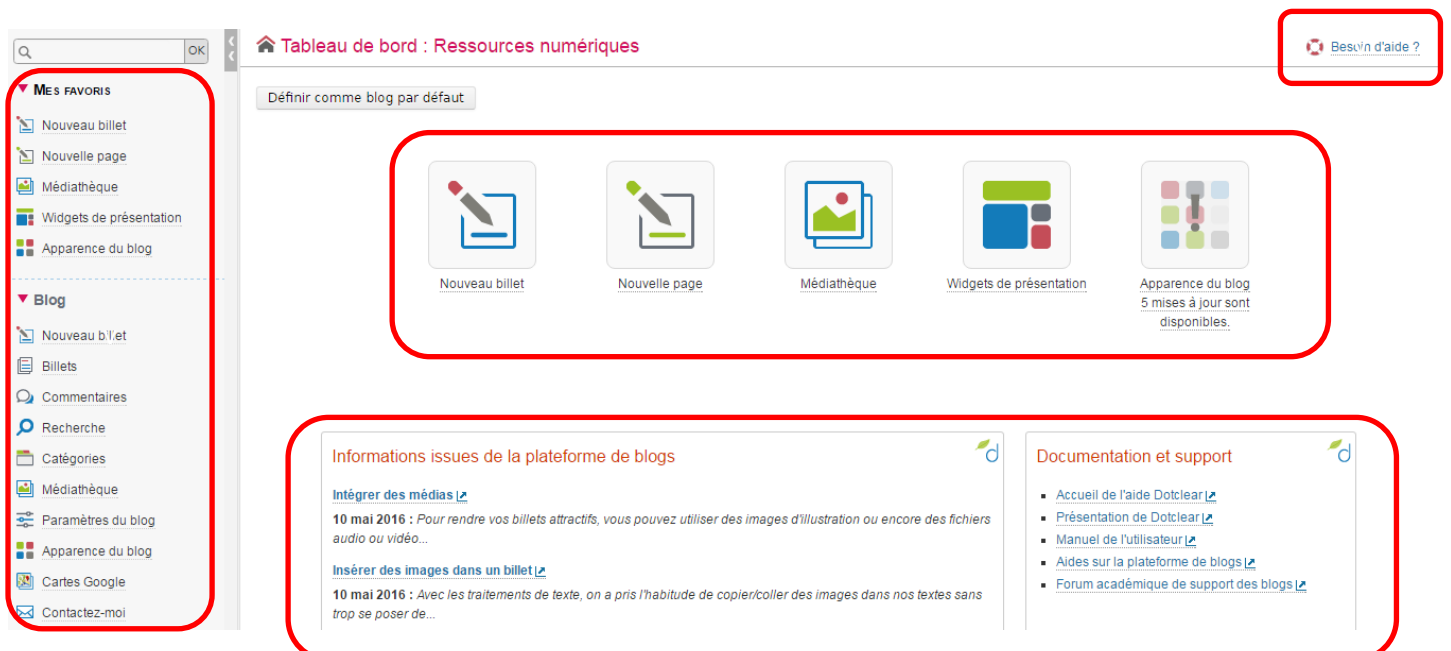
Votre mot de passe actuel :

 Si vous avez modifié votre adresse email ou votre mot de passe, vous devez indiquer votre mot de passe actuel pour enregistrer ces modifications.

Mettre à jour mon profil

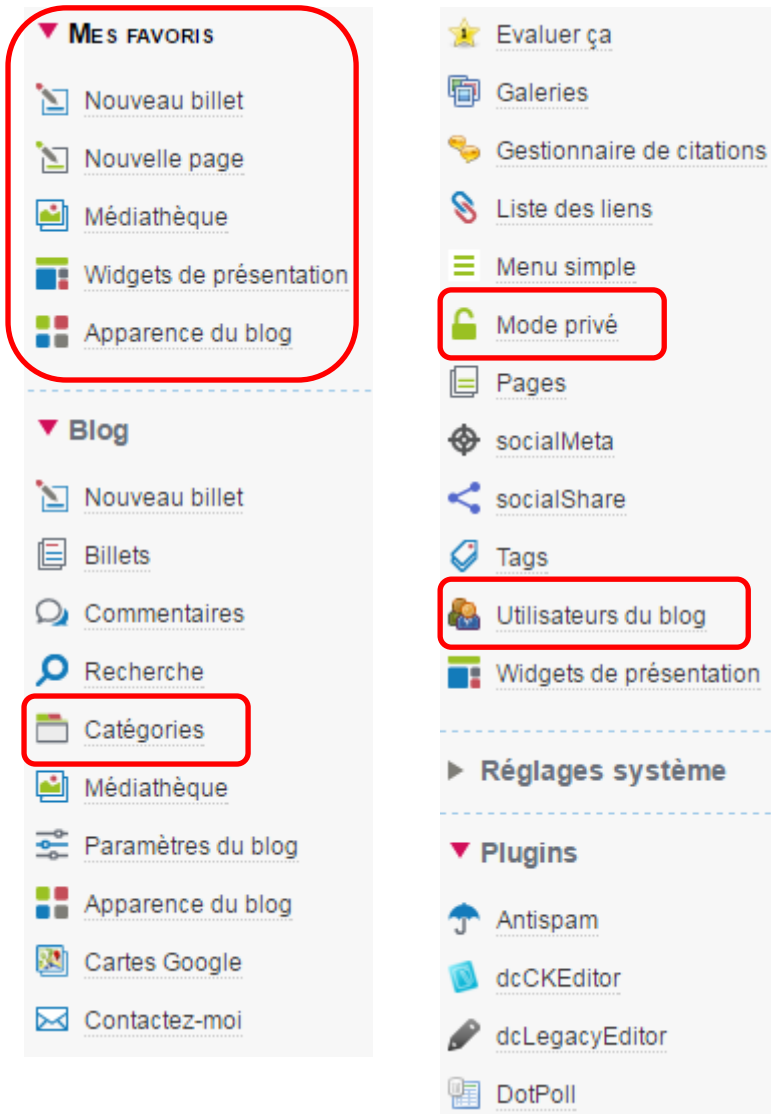
• Naviguer dans l'interface

A gauche, la colonne avec toutes les options, au centre, les outils les plus utilisés pour gagner du temps. Une rubrique d'aide en haut à droite et les dernières infos, aides techniques et documentations utiles tout en bas.



• Options

Les **options** sont nombreuses, mais toutes ne seront pas nécessaires pour une utilisation quotidienne du blog.



A retenir

Les **Favoris** correspondent à la partie centrale du tableau de bord, il s'agit donc des options les plus fréquemment utilisées.

Vous pourrez ainsi rapidement **créer un billet** (nom donné aux articles de votre blog), **gérer vos médias** (documents, photos, vidéos, sons...) et **organiser le visuel** de votre blog (**widgets** : c'est-à-dire les rubriques ou utilitaires qui apparaîtront sur le site public / **apparence du blog** : c'est-à-dire l'habillage, la forme, la police de caractère, les couleurs...).

Catégories : cela permet de créer des rubriques (une par classe, une catégorie *Documents administratifs* ou *Informations pratiques* par exemple). Les billets que vous créez pourront alors être rangés dans la catégorie souhaitée.

Plus bas, vous trouverez l'option appelée **Mode privé** (indispensable pour rendre votre blog accessible uniquement avec un mot de passe) : voir page suivante

Enfin, vous pouvez créer des comptes pour vos collègues, pour que chacun administre sa classe. C'est l'option **Utilisateurs du blog**.

Vous pouvez modifier l'apparence du blog comme vous le désirez, il existe de nombreux modèles. L'apparence du blog peut être changée à tout moment sans que cela n'affecte votre contenu.

- **Mode privé**

Le cadenas est vert et n'est pas verrouillé : cela signifie qu'aucun mot de passe n'a été défini.



Il est tout d'abord nécessaire **d'Activer** l'option en cochant la case à gauche.

[09:34:48] Aucun mot de passe défini.

Puis choisissez le **mot de passe que vous transmettez aux parents et aux élèves.**

Activer le mode privé

N'oubliez pas de **confirmer** puis **d'enregistrer** en bas de page.

Changer le mot de passe du blog

Nouveau mot de passe :



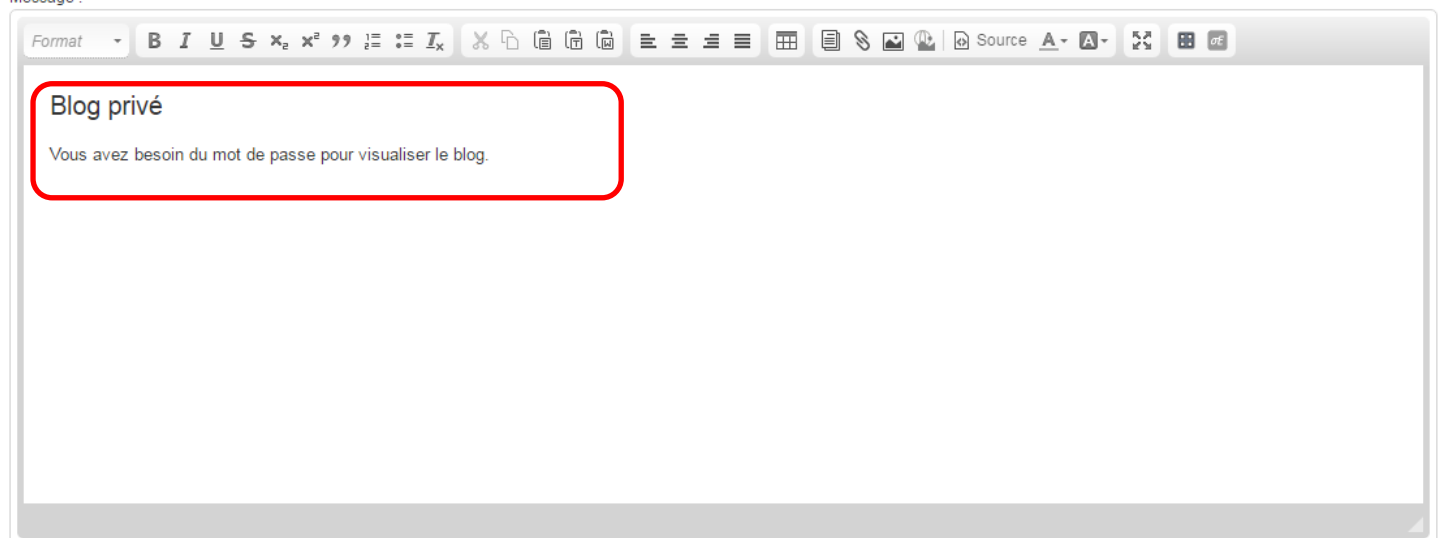
Confirmer le mot de passe :



Vous pourrez toujours le modifier d'une période sur l'autre, d'une année sur l'autre...

Vous avez également la possibilité de personnaliser le message d'accueil qui s'affichera sur la page de connexion au blog.

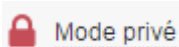
Message :



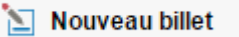
Proposer la connexion automatique aux visiteurs

URL de redirection après la déconnexion :

Une fois ces opérations effectuées, le cadenas est verrouillé et devient rouge.



• Créer un billet

Cliquez sur  à gauche dans les favoris **ou** bien directement sur le tableau de bord



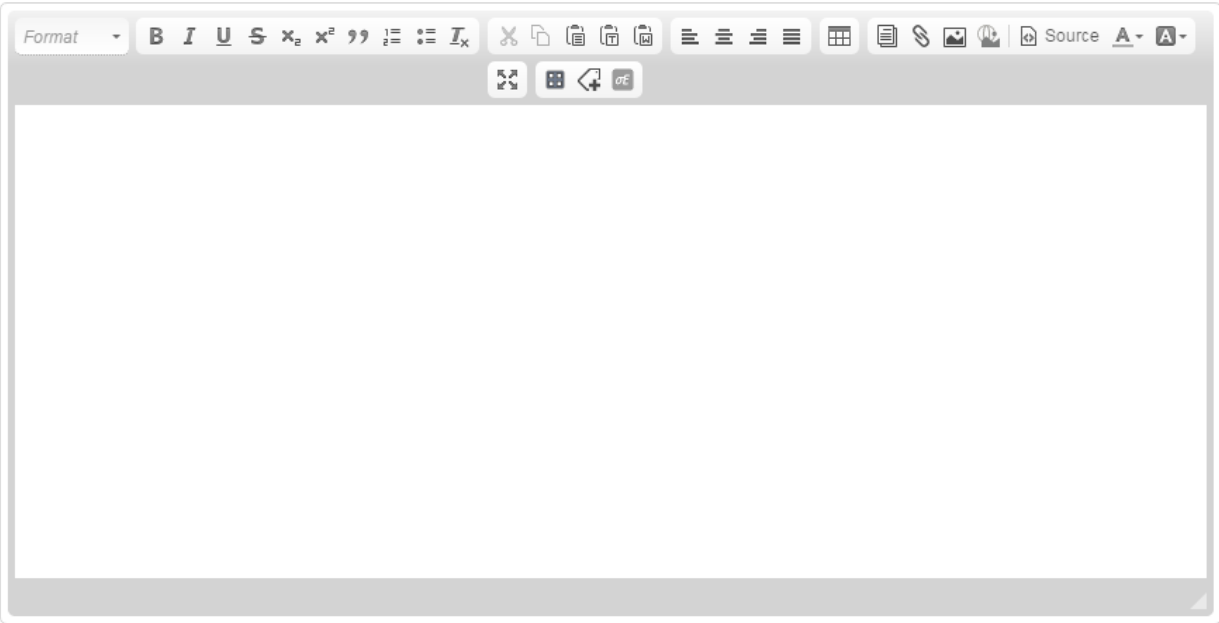
Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Nouveau billet , xhtml

* TITRE :

▶ EXTRAIT :
Introduction au billet.

* CONTENU :



▶ NOTES PERSONNELLES :
Notes non publiées.

Enregistrer (s) Annuler (c)

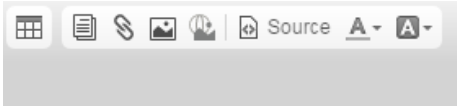
!! Pensez à enregistrer souvent votre billet !!

La barre d'outils de traitement de texte vous permet de mettre en forme votre billet :

=> Gras, italique, souligné..., faire des listes (avec puces), couper, copier, coller, centrer, justifier...



Il vous est également possible d'insérer un tableau, un lien internet, une image...



Le blog peut aussi encapsuler des productions venant d'autres sites (vidéos de la scolaweb TV, infographies Genially, diaporamas...) tant que vous possédez un code appelé *iframe* ([voir page 11](#)).

Une fois votre billet **créé et enregistré**, vous pouvez en modifier les paramètres (menu à droite), notamment **l'état** du billet (**à savoir** : le publier, le mettre en attente, décider de ne pas le publier tout de suite...). Ces paramètres sont modifiables quand vous le voulez, rien n'est figé.

État

▽ État du billet

Publié
En attente
Programmé
Non publié
Publié

État

- ▶ État du billet
- ▶ Date et heure de publication
- ▶ Langue du billet
- ▶ Formatage du texte

En choisissant de le publier, une icône verte vous indique qu'il est en ligne et donc lisible par les visiteurs.

Classement

- Billet sélectionné
- ▶ **Catégorie**
- ▶ Tags

Vous pouvez le ranger dans une **Catégorie** (classe 1, classe 2...) permettant de mieux s'y retrouver si plusieurs classes utilisent le blog, ou même pour les parents d'élèves lors de leur navigation sur votre blog.

Options

- ▶ Liste des commentaires et des rétroliens
- ▶ Mot de passe
- ▶ URL spécifique

Vous avez toujours la possibilité de vous rendre compte de ce que donnerait votre billet une fois publié en cliquant sur **Voir ce billet sur le site**, tout en haut de votre interface.

[Voir ce billet sur le site](#)

Vous pouvez aussi rajouter une **ANNEXE**, c'est-à-dire une pièce jointe (document pdf, document word, livre numérique, son mp3...). Très utile pour joindre une leçon, un compte-rendu, un carnet de suivi...

▽ Annexes

Pas de fichier attaché.

[Voir page 10](#)

Ajouter des fichiers à la page

Enfin, vous pouvez rajouter **un mot de passe** à votre billet (utile lorsque l'on veut personnaliser un billet et que l'on ne désire pas que tous les parents le voient, seulement les parents de l'élève concerné, par exemple)

- **Mettre un mot de passe sur un billet**

Une fois votre billet enregistré et publié, toujours dans le menu de droite, vous avez la possibilité de rajouter un mot de passe.

Options

▶ Liste des commentaires et des rétroliens

▶ **Mot de passe**

▶ URL spécifique

Une fenêtre s'ouvre :

▼ Mot de passe

Vous devez simplement écrire le mot de passe que vous souhaitez attribuer à ce billet.

Attention, une fois le mot de passe choisi, le billet devient « invisible » pour toutes les personnes qui ne connaissent pas le mot de passe.

Il vous faudra copier le lien exact du billet pour le partager avec les personnes que vous désirez.

C'est ce qu'on appelle l'URL spécifique du billet. Cette adresse internet commence par :

<http://blog.ac-versailles.fr/nomdevotreblog/index.php/post/>

Ensuite la date de publication du billet, et enfin son titre :

01/03/2017/essai

Soit : <http://blog.ac-versailles.fr/nomdevotreblog/index.php/post/01/03/2017/essai>

En cliquant sur URL spécifique, l'adresse vous est donnée.

Options

▶ Liste des commentaires et des rétroliens

▶ Mot de passe

▶ URL spécifique

Voir vidéo :



• Gérer la médiathèque



Tous vos documents, supports, toutes vos photos, doivent être importés dans la médiathèque de votre blog.

Ils seront ainsi accessibles en ligne par vous à tout moment (à condition de se connecter) et vous pourrez les insérer, les ajouter en **ANNEXE** de votre billet.

Recherche : Recherche parmi les noms des fichiers (incluant leur chemin), les titres et descriptions

Trier les fichiers : Par noms croissants Nombre d'éléments affichés par page :

Page 1 / 4 Aller à la page :

Projets_tablettes

Votre médiathèque est un espace de ressources que vous organisez comme vous l'entendez en **créant les répertoires** et en **rajoutant les fichiers** que vous voulez.

Page 1 / 4 Aller à la page :

Créer un répertoire

Nom du répertoire :

Sauvegarder le contenu de "Médiathèque"

Ajouter des fichiers

Veillez prendre garde à ne publier que des médias que vous possédez ou qui ne sont pas protégés par le droit d'auteur.

Aucun fichier en file d'attente.

Taille maximale de fichier autorisée : 25 MB

[Désactiver temporairement l'interface avancée](#)

Il vous suffit de cliquer sur **Choisir des fichiers** pour aller les chercher sur votre ordinateur.

Une fois envoyés dans la médiathèque, vos fichiers apparaissent et peuvent être utilisés dans les billets de votre blog.

=> insérer une photo dans le corps de votre billet


=> attacher un fichier son en annexe

=> joindre un document pdf


Etc...

Une fois dans la médiathèque :




PLANNING_PROJETS_TABLETTES_SARTR...p
df
PLANNING_PROJETS_TABLETTES_SARTROUVILL
E.pdf
2016-12-05 17:01 - 228.17 KB - [ouvrir](#)  


PLANNING_PROJETS_TABLETTES_ST_GE...p
df
PLANNING_PROJETS_TABLETTES_ST_GER.pdf
2016-12-03 14:30 - 259.63 KB - [ouvrir](#)  

Il vous faut cliquer sur le  du fichier pour l'ajouter à votre billet automatiquement.

• Enrichir un billet avec du contenu multimédia

Tout d'abord, récupérer le code iframe du média que vous voulez incorporer.

➤ Exemple Scolaweb TV

Une fois votre vidéo choisie, cliquer sur **Afficher sur votre site**

Niveau: Petite section
Compter jusqu'à 3 pour faire avancer la Bee Bot
Nathalie Guey, Ecole de l'Ancien Couvent/ Puteaux

Nathalie Guey 21/06/2016 23s 506 vues

Mots-clés : Bee-bot – numération – Petite section Discipline(s) : Mathématiques Niveau(x) : Cycle 1
Type(s) : Séquence pédagogique

Télécharger cette vidéo

Page de ce média

Afficher sur votre site

Licence
CC BY NC ND

Le code iframe apparait, il faut le **copier** (Ctrl+C ou sélectionnez le et avec le clic droit de la souris, faites « copier »)

Afficher sur votre site

Code iframe :

```
<iframe frameborder="0" width="570" height="428" src="//scolawebtv.crdp-versailles.fr/?iframe&id=12682" allowfullscreen ></iframe>
```

Sélectionner ce code html, le copier et le coller dans votre site ou blog (vous pouvez changer les dimensions)

➤ Exemple Madmagz

Cliquez sur Partager, l'écran suivant s'affiche :

Intégrer

Mode d'affichage :

1 page 2 pages

Taille (pixels) :

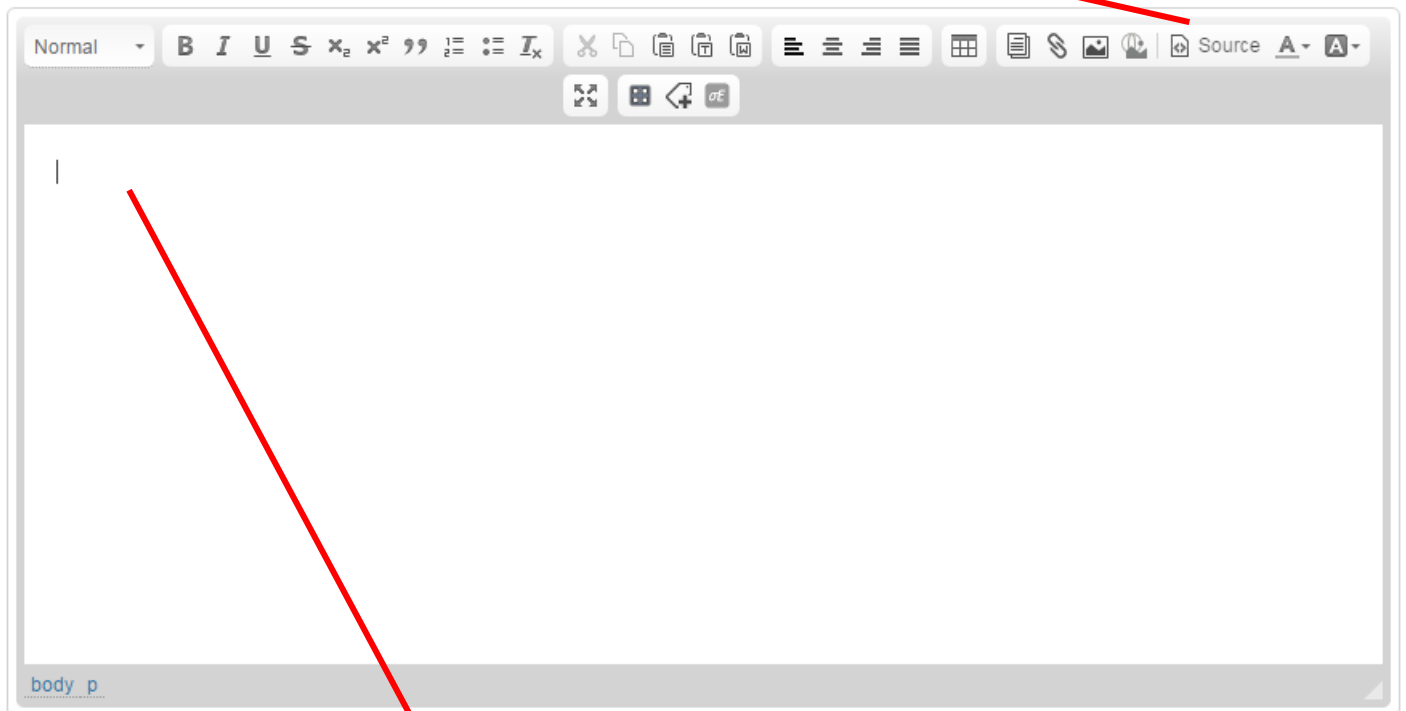
300 x 424 400 x 565 550 x 777

```
<iframe src="https://madmagz.com/fr/magazine/embed/402371?layout=1" width="300" height="424" scrolling="no" frameborder="0" allowfullscreen></iframe><p>Magazine créé avec <a href="//madmagz.com/fr?utm_source=publisher&utm_medium=embed&utm_campaign=viewer">Madmagz</a></p>
```

Le code iframe peut alors être copié.

Ensuite, dans la partie *Contenu* du billet, cliquer sur **Source**

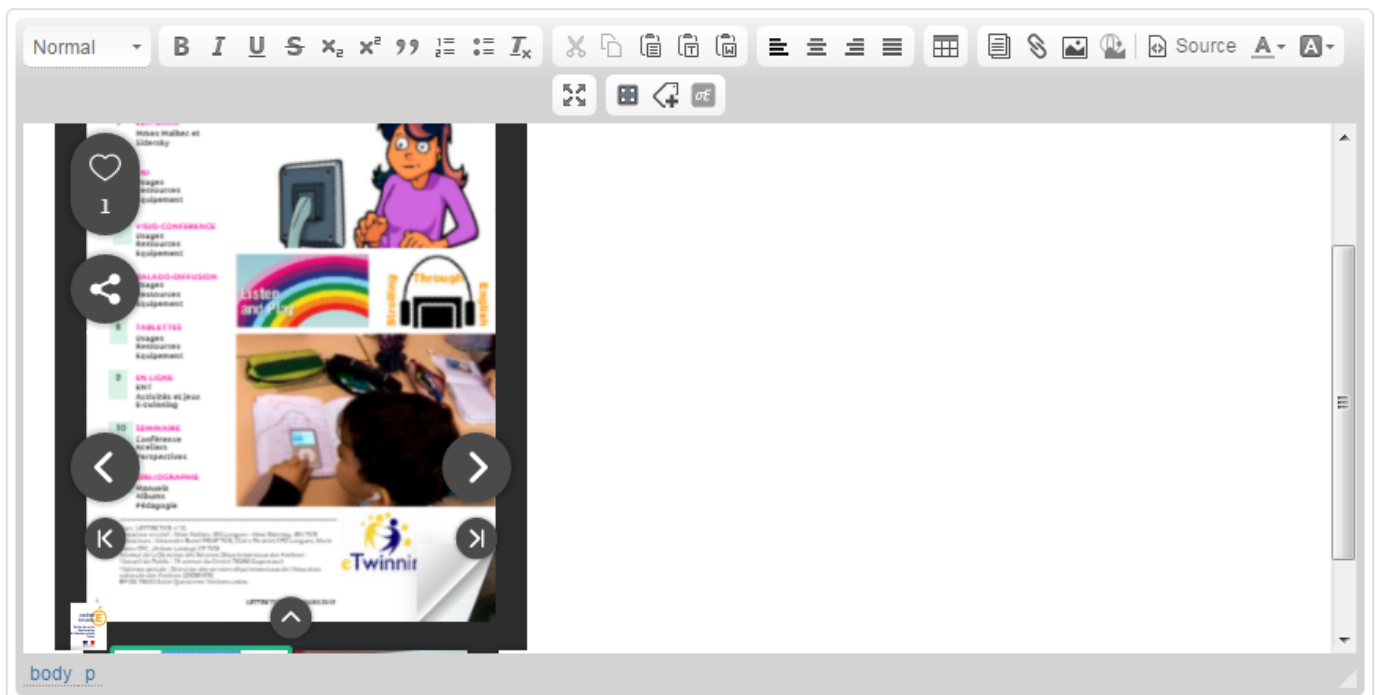
* CONTENU :



Puis coller le code iframe dans le **cadre blanc**.

Le contenu sera alors directement lisible dans votre billet comme si vous étiez sur le site d'origine !

* CONTENU :



• Exemple du carnet de suivi des apprentissages

2 cas de figure

- Soit le fichier **epub** possède une **taille inférieure à 25Mo**, il est dans ce cas joignable en **ANNEXE** du billet.

Voir vidéo :



- Soit le fichier **epub dépasse 25 Mo**, il va donc falloir **l'héberger** sur votre Cloud académique et le partager avec un lien spécifique.

[[voir Zoom n°3](#)]

Le lien généré par l'Edu-Nuage étant compliqué, nous vous conseillons d'utiliser Yourls pour raccourcir l'adresse : <http://acver.fr/index.php>

Et obtenir ainsi un **QRCode** (image fonctionnant comme un code-barres, qui peut être scannée par n'importe quel smartphone ou tablette).

Je peux alors coller cette image directement dans mon billet pour permettre aux parents de télécharger le carnet de suivi de leur enfant.

* CONTENU :

The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, insert image, insert video, and source code. Below the toolbar, a large QR code is centered on the page. Underneath the QR code, the text reads: "Pour récupérer le carnet de suivi des apprentissages de votre enfant, scannez le QRCode ci-dessus." At the bottom left of the editor, the text "body_p" is visible.

► NOTES PERSONNELLES :

Notes non publiées.

Enregistrer (s)

Annuler (c)

Exemple

Site hébergeant les « Zoom »

<http://blog.ac-versailles.fr/saintgermain/index.php/post/21/11/2016/ZOOM>

En raccourcissant et personnalisant l'adresse, cela donne : <http://acver.fr/zooms>

Le lien est donc largement plus court et plus facilement mémorisable.

Son QRCode est :



Je peux alors coller cette image directement dans mon billet pour permettre aux parents de télécharger le support.