



L'ENT MESTEK est  
une solution globale  
souple et sur mesure.

## Espace numérique de travail

Qui peut être administrateur de l'ENT ?

Cela peut être un professeur ayant une bonne pratique de l'informatique et d'internet, ayant une décharge horaire pour la mise en place et l'exploitation de cette application.

L'administrateur peut être aussi un membre de l'administration ayant une bonne pratique de l'informatique et d'internet.

Au cours de la première année d'utilisation de l'ENT le rôle de l'administrateur se confond bien souvent avec celui du gestionnaire (voir le Manuel du gestionnaire pour les différentes actions à mener).

Si l'administrateur n'est pas le gestionnaire, au cours des années qui suivent la première année, son rôle est relativement restreint et devrait se résumer aux actions qui suivent :

## **Aide à l'importation des élèves, parents (SCONET)**

Cette opération nécessite d'être familiarisé avec les différents formats de fichiers, les téléchargements et autres procédures internet.

L'administrateur aura pour rôle d'aider le gestionnaire à bien comprendre la procédure présente dans le manuel du gestionnaire (voir les dernières pages du Manuel du gestionnaire).

Voici quelques problèmes courants pouvant être rencontrés lors de cette importation :

- oubli de création des classes et groupes avec correspondance exacte des libellés dans MESTEK,
- recherche infructueuse du fichier extrait de SCONET : le fichier doit être au format texte (txt ou csv) et enregistré dans un dossier défini,
- un parent défini comme correspondant recevra les documents générés automatiquement (exemple : les bulletins), il est par conséquent important de bien appliquer les usages de l'établissement scolaire.
- des doublons existent au niveau des élèves (cas d'une utilisation de l'ENT pour les années n+1) : renseigner dès que possible l'INE de l'élève dans MESTEK et dans SCONET.

## **Aide à l'importation des emplois du temps (EDT, Un Deux Temps)**

Cette importation est certainement celle qui est la plus délicate car elle dépend du codage des emplois du temps dans les logiciels sus mentionnés.

Pour que l'importation se fasse avec le moins de retouches possible, il faut que le nom des classes, des professeurs, des groupes, des disciplines, des salles, des horaires etc. correspondent exactement aux noms entrés dans MESTEK et avant dans SCONET.

La durée des cours avec Un Deux Temps n'est pas exportée pour l'instant.

Une fois l'importation effectuée il est nécessaire de faire une relecture minutieuse des emplois du temps de chaque professeur en se concentrant sur les cours des groupes, sur les cours se déroulant uniquement sur une période de l'année ou sur les cours ayant un lien avec les semaines d'alternance. Il est important de vérifier que ces semaines sont saisies : menu Liste des alternances.

Il peut être très avantageux de permettre aux professeurs d'avoir la main sur leur emploi du temps, ainsi dès le premier mois d'activité, les emplois du temps sont le reflet de la réalité.

## **Aide à l'exportation vers NOTANET**

L'exportation vers NOTANET, est l'exportation des notes du contrôle continu des élèves de troisième ainsi que les compétences du LPC.

Les points délicats sont les suivants :

- Élève n'ayant pas d'INE ou dont l'INE est erroné
- Sélection de la langue vivante prise en compte
- Élève ayant plusieurs options à son emploi du temps (il ne doit y en avoir qu'une)
- Élève ayant déjà eu le brevet (l'indiquer dans sa fiche)

## **Aide à l'exportation vers Admissions Post Bac (APB)**

Lire avec attention les instructions de la page, un travail important de codification doit être fait pour avoir les bonnes valeurs pour les disciplines, niveaux et emploi du temps.

Choisir chaque classe de terminale et générer le fichier XML.

Téléchargez chaque fichier et transmettez-le au logiciel en ligne APB.

## **Création de profils et attribution de rôles**

À l'ouverture de votre ENT, des profils sont prédéfinis : enseignant, principal, conseiller principal d'éducation etc.

Vous pouvez modifier les profils existants ou en créer de nouveaux. Sélectionnez le menu Profils utilisateur, Ajoutez un profil ou choisissez en un, sélectionnez un menu de départ, les services autorisés pour ce profil, enregistrez.

Pour appliquer un profil à un utilisateur, choisissez le menu Liste du personnel, sélectionnez une personne, dans sa fiche, renseignez la zone Profil par le profil que vous avez défini.

Le profil administrateur détient tous les pouvoirs, il doit être attribué par mesure de sécurité qu'à une ou deux personnes.

Il peut être nécessaire dans certains cas de créer un profil pour une seule personne.

Attention de ne pas multiplier les profils, la gestion devient difficile dans le temps. Le tableau Liste du personnel permet de savoir rapidement quels sont les utilisateurs qui ont tel profil (zone de recherche).

## **Gestion du site Internet**

Le site internet de votre établissement a été réalisé lors de la livraison de votre ENT.

Vous pouvez intervenir sur certains éléments de ce site à partir du menu Paramètres, Nom de l'établissement :

Nom, adresse, téléphone etc. Le nom interne doit correspondre au numéro de l'établissement.

Le menu Liste des styles permet de choisir les types de graphiques utilisés lors des conseils de classes ou dans les interfaces parents et élèves. Il permet dans une certaine mesure de changer l'aspect graphique de certains éléments du site.

Le menu **Menus du site Web** permet d'ajouter des menus. Un menu est un titre de la colonne gauche du site (voir ci-dessous). Les menus ne s'affichent que s'ils ne sont pas vides.

Le menu **Liens du site Web** permet d'ajouter des liens vers des pages externes. Un lien doit être contenu dans un menu.

Le menu **Pages du site Web** permet de gérer les pages. Il est préférable que l'administrateur reste le propriétaire de toutes les pages pour y accéder. Une page a donc un propriétaire qui a tous les pouvoirs, le propriétaire d'une page peut définir un ou plusieurs Écrivains parmi le personnel et/ou les élèves.

La zone MENU indique le menu dans lequel la page sera contenue, il est possible de choisir Aucun menu lorsque cette page est accessible depuis une autre page (lien dans le contenu de la page).

The screenshot shows the website interface for Lycée Aliénor d'Aquitaine. At the top, there is a navigation bar with a search field and user login fields. Below the header, the school name is prominently displayed. A large image of the school building is featured. To the right, there are sections for 'Absence du' and 'Agenda'. At the bottom, a navigation menu is visible with categories like 'LES SERVICES', 'LES FORMATIONS', 'VIE SCOLAIRE', 'INTENDANCE', and 'INFORMATIONS'. Annotations with arrows point to the main image (labeled 'Page d'accueil'), the navigation menu (labeled 'Menus'), and the 'Pages' menu item (labeled 'Pages').

Une page peut être protégée par un mot de passe. Elle peut accepter des commentaires.

Lorsque deux personnes ont l'autorisation d'écrire sur une page, elle ne peuvent pas le faire en même temps.

Il existe trois types de pages :

Une **page simple** est une page pouvant contenir cinq paragraphes. La saisie se fait très simplement, la mise en page respecte le style du site internet de l'établissement.

Une **liste de liens** est une page contenant jusqu'à 10 liens vers des pages du site internet ou vers des pages extérieures au site. Une description pour chaque lien peut être saisie. Ce type de page respecte le style du site internet de l'établissement.

Une **page complexe** utilise une zone de texte enrichie permettant de faire sa propre mise en page et éventuellement de changer le code HTML de la page. Cette page peut ne pas respecter le style du site internet de l'établissement.

### **Modification des modèles de document (bulletins trimestriels ...)**

Tous les documents types sont appelés des modèles à imprimer. Vous pouvez intervenir sur certains éléments de contenus ou de mise en

forme avec le menu Modèles à imprimer.

Attention ! Cette partie s'adresse à des utilisateurs expérimentés, voire à des personnes qui savent écrire du HTML. Utilisez le support technique pour une première utilisation (voir le dernier paragraphe Support de ce manuel).

Choisissez votre modèle. Vous pouvez, en mode Normal, changer certains mots. Les mots entre crochets sont des variables. Toutes les variables ne sont pas disponibles pour chaque modèle. Si vous avez besoin d'une variable dans un modèle et que celle-ci n'est pas prise en compte, veuillez nous en formuler la demande par l'intermédiaire du service Support technique (voir le dernier paragraphe de ce manuel). N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter un modèle.

Vous pouvez aussi intervenir sur le code HTML (onglet HTML). Les codes de script (javascript etc.) ne sont pas pris en compte. Ils sont supprimés lorsque le modèle est affiché de nouveau.

L'écriture du code HTML permet un affichage plus fin des modèles. Pour générer un saut de page utilisez la classe saut\_page, exemple :

```
<div class="saut_page"></div>
```

En cas d'erreur sur un modèle vous pouvez charger de nouveau le modèle de base en cliquant sur

l'icône Charger le modèle de base (en haut à droite).

### **Mise en place des sanctions**

Vous devez activer le service Sanctions en sélectionnant le menu Services de l'ENT dans l'encadré Administration. La propriété Sélection du type de rapport par l'utilisateur permet de choisir entre 2 modes :

- l'administration désigne plusieurs types de sanction et ne permet pas au personnel de désigner le type d'une sanction,
- l'administration désigne le type de sanction et laisse au personnel le choix du type de sanction (faute grave, incident etc.).

Pour utiliser d'une bonne façon ce service vous devez définir les différents types de sanctions : menu Sanctions, Types de sanctions (il peut n'y avoir qu'un seul type de sanction).

Vous devez ensuite saisir les différents articles du règlement intérieur de l'établissement (optionnel) par le menu Sanctions, Règlement intérieur.

Désormais le personnel possède un lien Mes sanctions et un lien Sanctions pour chaque classe.

### **Mise en place du livret personnel de compétences**

Dans un premier temps vous devez activer le service Livret personnel de compétences en sélectionnant le menu Services de l'ENT dans l'encadré Administration. Vous pouvez lui donner le nom court Livret personnel (Titre du lien). Enregistrez et revenez à l'accueil.

Le menu Livret personnel apparaît dans l'encadré Administration. Si les compétences, domaines et items ne sont pas déjà saisis ou doivent être modifiés, vous pouvez le faire par les sous menus Liste des compétences, Liste des domaines, Liste des items.

Vous devez associer une ou plusieurs disciplines à un item : Livret personnel, Liste des items. De cette manière les professeurs d'une discipline pourront valider le bon item.

Pour changer le modèle d'impression du livret personnel de compétences : Modèles à imprimer, Livret personnel de compétences (le changement des modèles est une opération très délicate, veuillez de préférence utiliser le modèle par défaut).

### **Assistance des professeurs**

Vous pouvez préparer le document à fournir aux professeurs en téléchargeant le Manuel de l'enseignant à cette adresse : [www.ent-mestek.com/documents.aspx](http://www.ent-mestek.com/documents.aspx).

## **Assistance à la modification des emplois du temps**

Le sous menu Jours exceptionnels (menu Les emplois du temps, Jours exceptionnels) permet de modifier des jours d'emplois du temps. Par exemple afin de rattraper un jour, l'établissement décide que le vendredi 15 octobre, l'emploi du temps du lundi s'appliquera.

Le sous menu Liste des conflits (menu Les emplois du temps, Liste des conflits) permet de voir les cours qui se chevauchent. Il est important d'éliminer les cours à l'année qui rentrent en conflit.

## **Réservation de salles**

Voici les instructions du Manuel du gestionnaire et du Manuel de l'enseignant.

## **Réservation de matériel**

Voici les instructions du Manuel du gestionnaire et du Manuel de l'enseignant.

## **Sécurité**

La sécurité d'un ENT doit être prise au sérieux étant donné que de nombreuses personnes peuvent se connecter depuis n'importe quel ordinateur relié à internet.

La porte d'entrée permettant de modifier les données importantes (données personnelles, notes, sanctions, mots de passe etc.) est le

site Web de l'établissement où figurent les zones de saisie du nom d'utilisateur et du mot de passe.

L'administrateur doit transmettre l'information à tout le personnel afin que celui-ci garde secret son mot de passe et ne le transmette pas à une tierce personne. Il est important de choisir des mots de passe assez grands (au moins 8 caractères), de changer le mot de passe assez régulièrement.

Les élèves doivent prendre conscience également du caractère confidentiel des mots de passe et de la dangerosité de l'usurpation d'identité pour transmettre des messages à des professeurs par exemple.

L'ENT est sécurisé : la technologie SSL permet d'empêcher les pirates informatiques de voir les transferts de données entre le poste client et nos serveurs, quand une personne tente de saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe, au bout de 5 tentatives le site Web le rejette, il doit alors fermer son explorateur internet pour relancer les tentatives, les pages privées de l'ENT (après authentification) ne sont accessibles que pendant 20 minutes (temps de session active). La gestion de ce temps de connexion se gère dans les profils utilisateurs.