



i-Cart!

L'ENT de l'académie de Poitiers

version2.3

Formation élève^{*} **niveau 4ième - 3ième**



* Le temps préconisé pour cette formation est d'environ 2h : 30 mn pour découvrir l'arborescence du serveur scribe / 20mn de présentation i-Cart/ 1h d'exercices

Je découvre l'arborescence du serveur scribe (30mn)

Je découvre l'interface d'i-Cart (20 mn)

I. Définition de l'Espace Numérique de Travail

 **Présentation**

 **Les services offerts par l'ENT**

II. Présentation de l'interface

Les différentes zones de l'interface

- 1. Le menu horizontal**
- 2. Les onglets**
 - Mon bureau (Nouveau bureau)
 - Mes applications
 - Mes dossiers
 - Accueil
 - Courriels
 - Widgets
 - + (Nouvelle page)
- 3. Le menu vertical**
- 4. Le contenu de la page**

Je manipule (1h)

- 1. Je me connecte**
- 2. Je repère les différentes zones**
- 3. Dans l'onglet «Mon bureau »**
 - J'utilise « Mes dossiers »
- 4. Dans l'onglet « Courriels »**
 - j'utilise « Mes e-mails »
- 5. J'organise ma page « Widgets »**
 - je crée une liste de favoris
 - je crée une fenêtre de flux RSS
- 6. J'utilise le réseau collaboratif**
 - je modifie mon profil (insérer mon portrait)
 - j'invite un(e) camarade dans mon réseau
- 7. J'utilise la fonctionnalité « + »**
 - J'ajoute un onglet pour accéder à une page internet
 - j'utilise les options pour cette page

Je découvre l'arborescence du serveur scribe ¹(30mn)

Je découvre l'interface d'i-Cart (20 mn)

I. Définition de l'Espace Numérique de Travail

Un espace numérique de travail est un ensemble intégré de services numériques, choisi, organisé et mis à disposition de la communauté éducative par l'établissement scolaire. (Source Eduscol)

Présentation

L'espace numérique de travail **i-Cart** est déployé dans tous les collèges de notre Académie. Ce nouvel outil est basé sur une technologie « open-source²».

Il propose des services pour une communauté scolaire avec la possibilité d'accéder à des ressources, des applications et des outils à partir d'un portail unique.

L'ENT **i-Cart** est accessible de tout point raccordé au réseau Internet, par les responsables de l'établissement, les professeurs, les élèves, les parents.

Les services offerts par l'ENT

En appui sur les matériels et les réseaux déployés dans les établissements, l'ENT **i-Cart** offre des services qui doivent faciliter le développement des usages dans la communauté scolaire.

Les services personnels

- Agenda
- Espace de stockage privatif
- Favoris

Les services pédagogiques

- Mise à disposition de ressources
- Cahier de texte
- Espace de stockage partagé
- Espaces collaboratifs
- Livret de compétences

Les services documentaires

- Manuels numériques
- Base documentaire
- Logiciels pédagogiques

Les services de communication

- Courrier électronique
- listes de diffusion
- Blog
- Site web interne

Les services de vie scolaire

- Agenda de l'établissement
- Gestion des absences
- Gestion des notes
- Emploi du temps
- Cahier de texte
- Gestion des ressources

Les services aux parents

- Accès aux résultats
- Accès aux absences
- Accès à l'agenda du collège
- Accès au cahier de texte
- accès au courrier électronique

Les points forts :

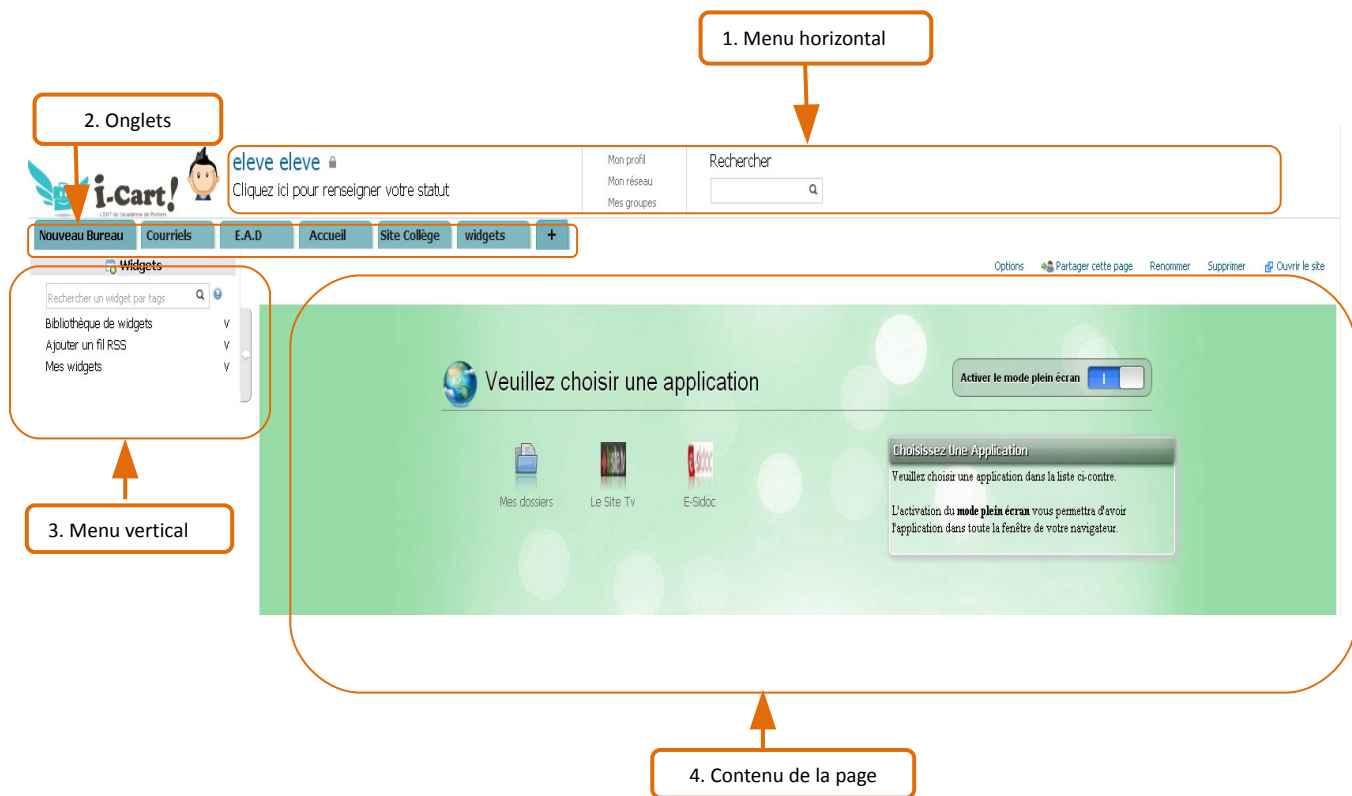
- Posséder un accès unique à toutes mes applications
- Posséder un seul espace de stockage privatif et partagé accessible de chez moi
- Accéder à distance à tous les services

1 Cf schéma de l'arborescence scribe

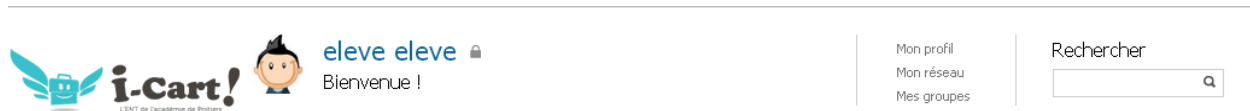
2 L'expression « Open Source » caractérise les logiciels dont le code source est visible, modifiable et librement exploitable sous certaines conditions.

II. Présentation de l'interface





Les différentes zones de l'interface



1. Le menu horizontal

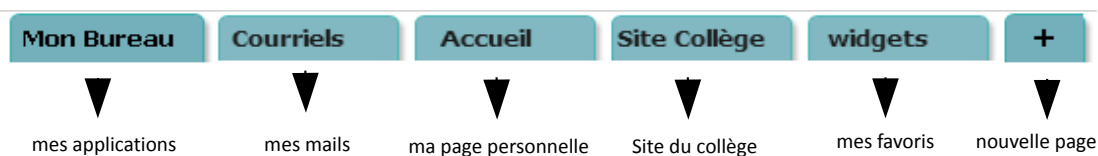


Il propose :

- un accès direct à **mon Profil** -----  **eleve eleve**
Bienvenue ! 
- un accès **au réseau collaboratif** -----
Mon profil
Mon réseau
Mes groupes
- la fonction **rechercher**----- Rechercher
 
- le bouton de **déconnexion** -----  **eleve eleve**
Bienvenue ! 

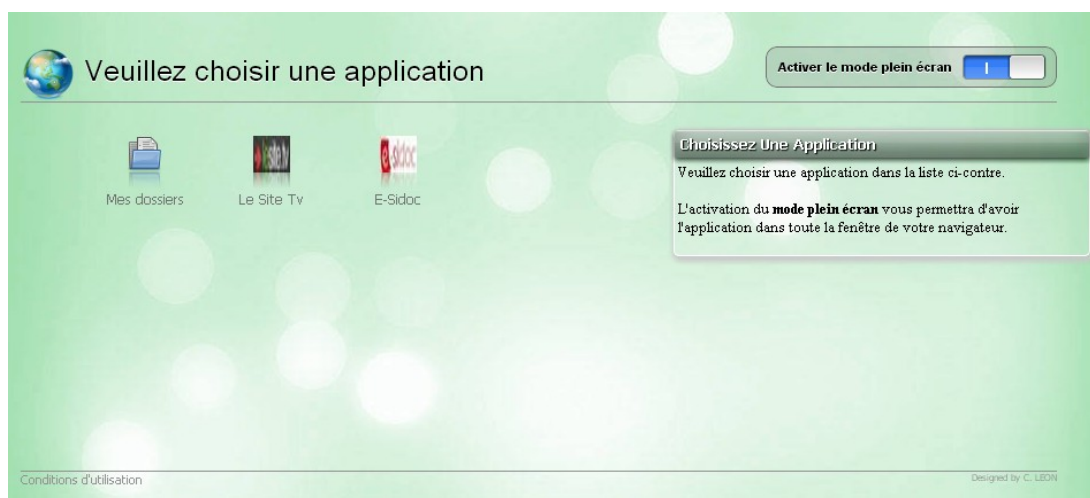
2. Les onglets

Ils donnent accès à différentes pages

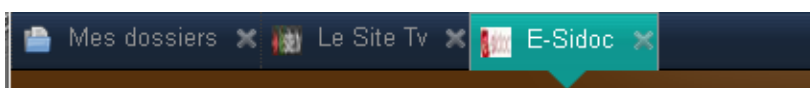


a) Mon bureau³

L'onglet « Mon bureau » donne accès à toutes les applications⁴ pour lesquelles tu as des droits.



Le mode plein écran, une fois activé, ouvre les applications dans une fenêtre plus grande. Il est possible d'ouvrir plusieurs applications en même temps en créant une série d'onglets



Différents icônes à l'extrême gauche du bandeau permettent une navigation simplifiée,



Accès au menu déroulant des applications



Affichage de l'ensemble des applications



Annulation du mode plein écran



Accès au bouton déconnexion de l'ENT

Remarque : Ces applications sont choisies par l'établissement en fonction des usages mis en place avant le déploiement de l'ENT i-Cart.

³ Par défaut i-Cart s'ouvre sur l'onglet bureau

⁴ Appelées aussi **Item** dans l'interface

Parmi les items du bureau :

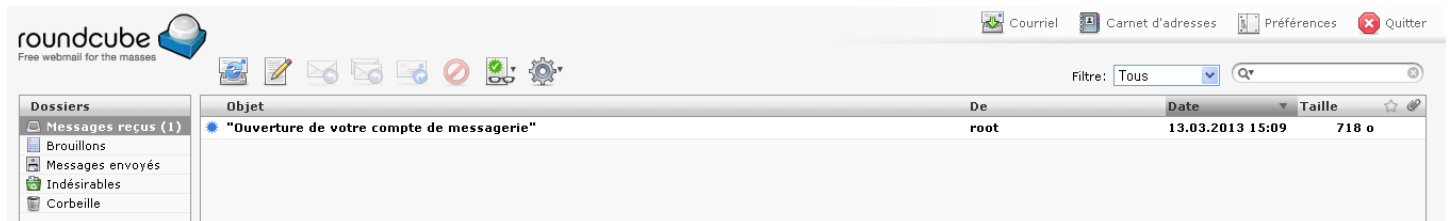
Mes dossiers



Permet d'accéder aux espaces de stockage du serveur de fichiers pédagogiques de l'intérieur et de l'extérieur de l'établissement.

Remarque : Cet accès sécurisé facilite les transferts et le stockage de données sans avoir besoin d'utiliser une clé USB par exemple.

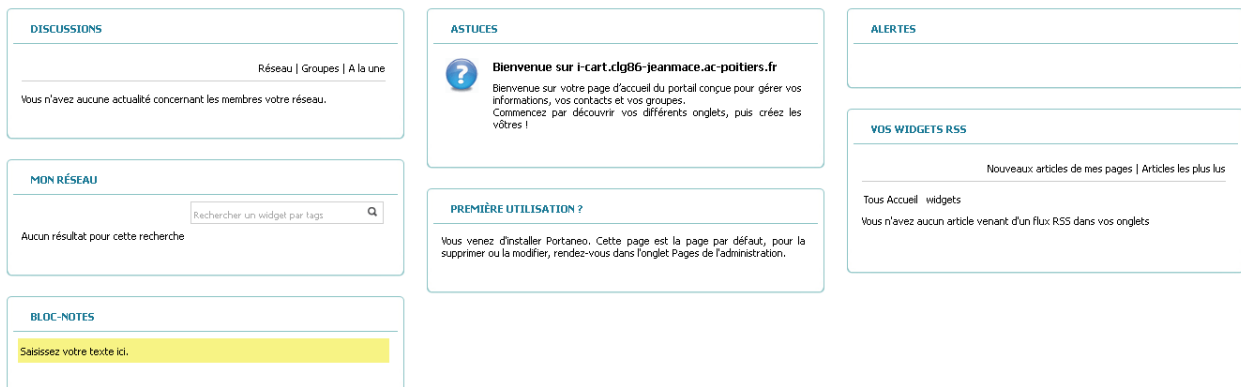
b) Courriels



Remarque : Cette messagerie pédagogique facilite la communication au sein de l'établissement. C'est ta première messagerie « professionnelle ».

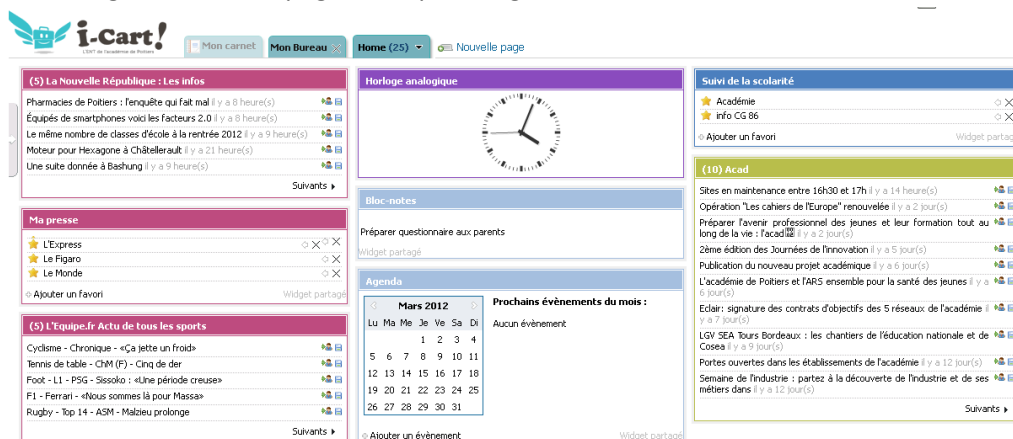
c) Accueil

L'onglet accueil correspond à votre page personnelle où sont rassemblées toutes les informations concernant vos espaces collaboratifs



d) Widgets

Cet onglet ouvre une page où tu peux organiser au maximum 15 fenêtres d'informations.



e) + Nouvelle page


Tu peux créer des onglets personnels qui ouvriront sur différents types de page (sites internet ou page de fenêtres d'informations par exemple)

1 Donner un nom à votre nouvel onglet :

← annuler

2 Avant d'utiliser votre nouvel onglet, choisissez comment vous préférez le remplir :

Page vide



Choisir

Dans une page vide, vous démarrez avec un espace vierge dans lequel vous ajoutez les widgets que vous souhaitez. Jouez en toute liberté !

Page web



Saisir l'adresse du site :

Choisir

Ajoutez vos sites web préférés directement dans votre espace personnel ! Chacun disposera de son onglet et sera ainsi très facilement accessible.

Onglet partagé

Aucun onglet partagé

Profitez des onglets partagés par les autres utilisateurs pour découvrir de nouveaux contenus et d'autres manières de voir votre espace personnel !

Modèles de page

Accueil

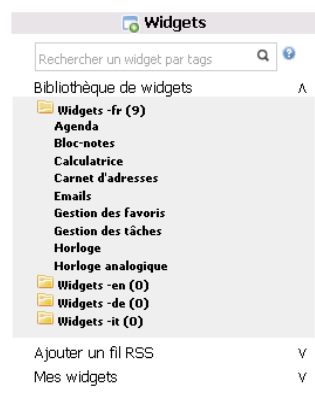
Widgets : Discussions, Astuces, Alertes, Mon réseau, première utilisation ?, Vos widgets RSS,...

Choisir

Les modèles de page vous permettent d'organiser votre espace dans des onglets thématiques, qui restent configurables. Un bon coup de pouce pour débuter !

3. Le menu vertical

Il donne accès à la bibliothèque de widget et à l'ajout de flux rss



4. Le contenu de la page

C'est la fenêtre dans laquelle vont s'ouvrir les différentes pages si vous n'avez pas activé le mode plein écran. Par défaut, la page d'accueil de l'ENT i-Cart est celle du bureau

Je manipule (1h)



Pour avoir accès à toutes les fonctionnalités de l'ENT les deux navigateurs préconisés sont : Firefox et Chrome.



1. Je me connecte à l'intranet de mon établissement

Les identifiants ont été générés de la façon suivante :

pnom: première lettre du prénom (premier prénom si vous avez un prénom composé), puis nom en minuscules (premier nom si vous avez un nom composé).

Les mots de passe des enseignants et des élèves ont été générés à partir de la date de naissance sous le format : **jjmmaaaa**


Exemple : pour l'élève Hugo Bosse né le 1 novembre 2002

identifiant → hbosse

mot de passe → 01112002

→ **Je me connecte au réseau de l'établissement** avec mon identifiant et mot de passe, un message me propose de changer mon mot de passe.

- Je change de mot de passe

 **Au moins 5 caractères sans lettre accentuée**

- J'arrive sur le bureau

→ **Je me connecte à l'ENT i-Cart**

- Je clique sur le raccourci de l'ENT i-Cart se trouvant sur mon bureau
- Une page d'authentification s'ouvre
- Je dois me ré-authentifier avec mon identifiant et mon nouveau mot de passe,

2. Je repère les différentes zones

- Le menu horizontal
- les onglets
- Le menu vertical
- la zone d'affichage

3. Dans L'onglet « Mon bureau »

- J'utilise l'item « Mes dossiers »



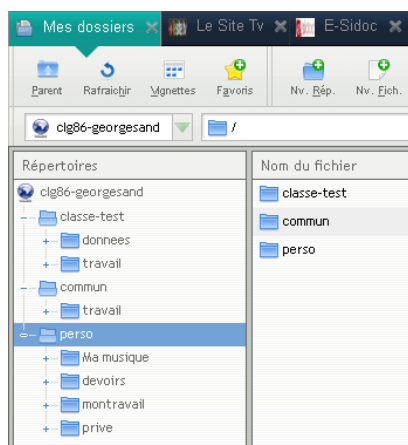
Exercice 1 : Je crée un dossier disciplinaire dans le répertoire « montravail » de mon espace perso

> Cliquer sur l'onglet **Mon bureau**

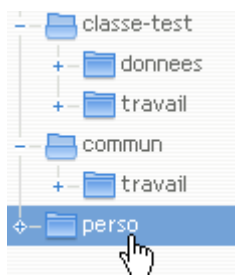
> Cliquer sur l'item **Mes dossiers**



La fonction « Ajaxplorer » est activée, tu accèdes alors à tes espaces de stockage du serveur de fichiers pédagogiques de l'établissement.



> Sélectionner le répertoire perso



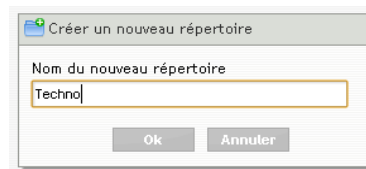
> Sélectionner « **montravail** »



> Cliquer sur l'icône **Nv.Rep**



> Une fenêtre s'ouvre, copier le nom de la discipline



> Cliquer sur **Ok** pour valider

> Le nouveau dossier s'affiche alors donnant les informations suivantes :

- son nom
- sa taille
- son type
- la date et l'heure de création ou de modification

Exercice 2 : Je dépose un fichier dans ce nouveau répertoire

> Cliquer sur le nouveau répertoire



> Cliquer sur l'icône **Transférer**

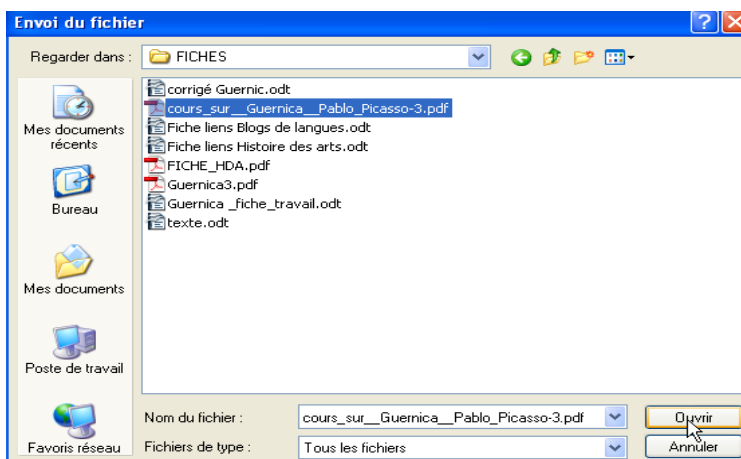


du bandeau supérieur

> Une fenêtre s'ouvre cliquer sur parcourir votre ordinateur



> Choisir le fichier à transférer



> Cliquer sur « **Ouvrir** »

> Cliquer sur le **bouton envoyer** pour télécharger le document (la croix rouge se transforme en bouton jaune puis vert)

> Cliquer sur **Fermer** lorsque le téléchargement du fichier est terminé (le bouton est vert)

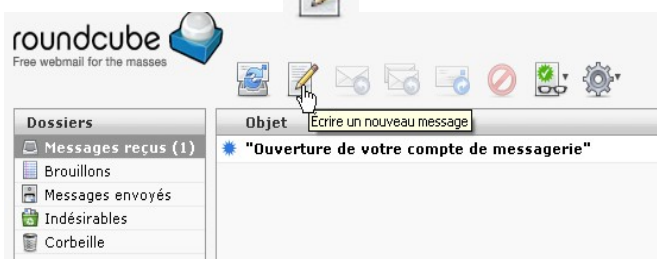


Remarques : L'utilisateur peut créer autant de dossiers qu'il le désire. Cependant le stockage de fichiers est limité en fonction du quota réservé à chaque élève.

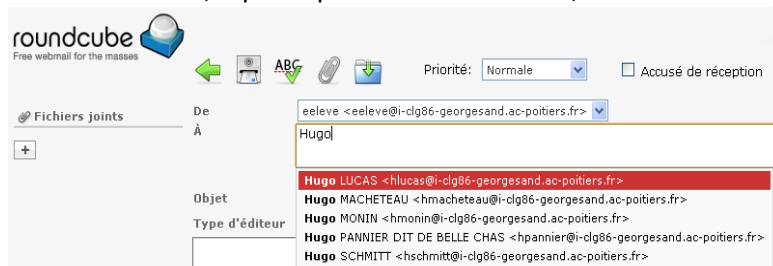
4. Dans l'onglet « Courriels » J'utilise la messagerie d'i-Card

Exercice 3 : Envoyer un message à un(e) camarade

> Cliquer sur le bouton  pour écrire un nouveau message

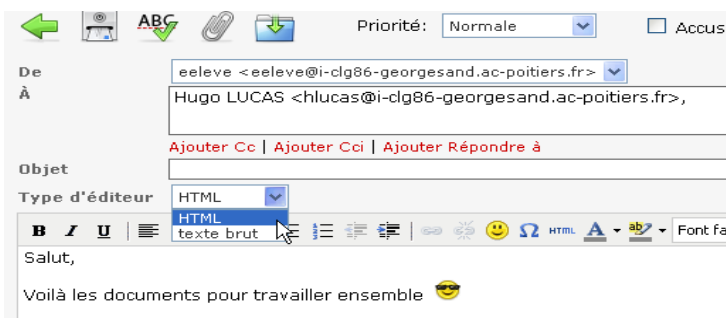


> Une fenêtre s'ouvre, taper le prénom du camarade, l'annuaire d'i-Card s'ouvre



> Cliquer sur la bonne adresse

> Écrire le courriel, en activant le type d'éditeur « html »



> Joindre ou non un document


> Cliquer sur le bouton **Envoyer**

5. J'organise ma page « Widgets »

Le principe de cette page est de juxtaposer des petits blocs appelés widget⁵. La position des différents blocs est modulable par un simple glisser/déposer.



Exercice 4 : Je crée une fenêtre « Gestion des favoris », je change son intitulé, sa couleur et j'y ajoute un ou plusieurs favoris⁶.

> Sortir du mode plein écran en cliquant sur l'icône 

> Cliquer sur l'onglet « widgets »

> Cliquer sur [Ajouter des widgets](#) du menu horizontal

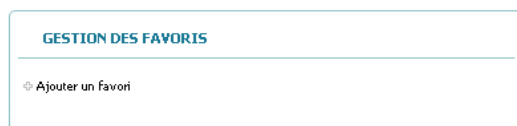
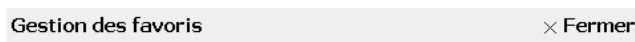
> Cliquer sur Bibliothèque de widgets

> Cliquer sur widgets (9)



> Choisir parmi la liste en cliquant sur « gestion des favoris » une fenêtre s'ouvre.

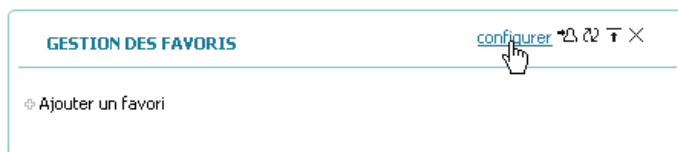
> Confirmer en cliquant sur « Ajouter ce widget dans ma page »



[Ajouter ce widget dans ma page](#)

> Le widget apparaît dans ma page

> Cliquer sur « configurer »



> Changer le titre en saisissant : **Ma presse**



⁵ **Widget** est une contraction de **Windows** et **gadget**. C'est un petit outil qui permet d'obtenir des informations (météo, actualité, pense-bête, dictionnaire, calculatrice, etc.) ou de gérer ses favoris et ses flux RSS


⁶ Un **favori** appelé aussi **signet** ou **bookmark**, est un marque-page virtuel, généralement constitué d'un fichier HTML, mémorisant l'adresse d'un site sélectionné par l'internaute.

> Changer la couleur de la barre en cliquant sur un des carrés de couleur



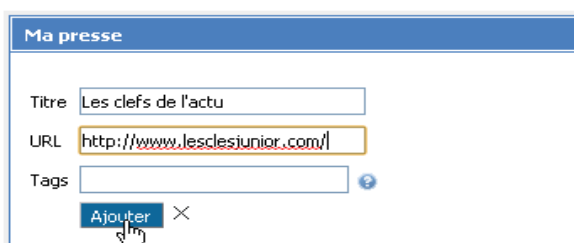
> Cliquer sur « Valider »

> Cliquer sur « Ajouter un favori »



> Compléter la rubrique Titre en saisissant : **Les clefs de l'actualité**

> Copier l'adresse du site (URL) : <http://www.lesclesjunior.com/>



> Valider en cliquant sur « Ajouter »

 **Exercice 5 : Même exercice avec le journal suivant :**

melty.fr : <http://www.melty.fr/>

 **Exercice 6 : Je crée une fenêtre de flux RSS⁷**

Ce système permet de récupérer toutes les nouveautés de mes sites préférés dans des fenêtres d'informations (ou widgets) et de les consulter.

Ces nouveautés se mettront à jour automatiquement.

Pour trouver un flux, je cherche dans mes sites préférés un des logos suivants :



> Ouvrir un nouvel onglet du navigateur Firefox

> Copier l'adresse suivante : <http://www.internetsanscrainte.fr/>

> le site s'ouvre

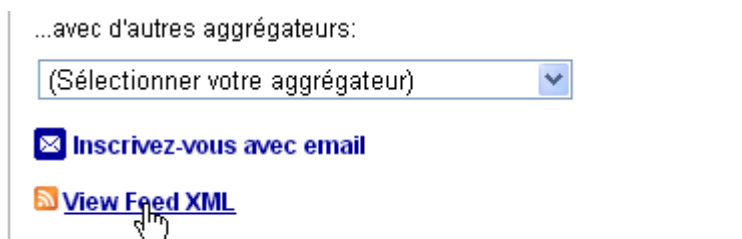


7 Un « flux RSS » est un fichier texte qui contient les titres des derniers articles mis en ligne par un site web ainsi que les liens vers ceux-ci. Ce fichier est généré périodiquement pour que le sommaire soit toujours à jour.

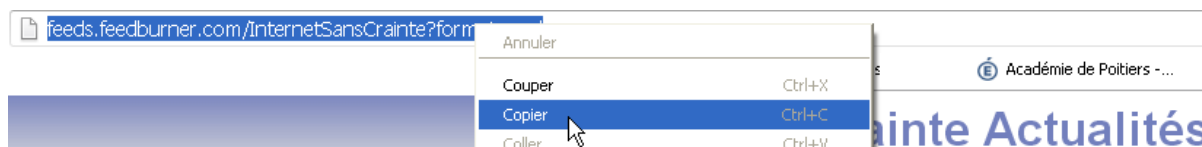
> Cliquer sur le logo flux RSS



> Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « **view Feed XML** »



> Sélectionner puis copier l'adresse (URL) qui s'affiche



> Cliquer sur [Ajouter des widgets](#) du menu horizontal

> Cliquer sur [Ajouter un fil RSS](#) du menu vertical

> Coller l'adresse de la page du flux



> Cliquer sur **go**, une fenêtre s'ouvre

Lecteur RSS, podcast audio et vidéo

× Fermer



Ajouter ce widget dans ma page

> Cliquer sur « **Ajouter ce widget à ma page** », le flux des informations concernant le site « Internet sans crainte » s'affiche dans une fenêtre que je peux configurer à ma guise (couleur, nombre d'articles...)



> Cliquer sur l'article pour l'ouvrir
 > Cliquer sur « **Article complet** » pour avoir accès à l'article complet.



> Cliquer sur « **Fermer** » pour revenir à la page « widgets »

Remarques : Le chiffre précédant l'intitulé du flux indique le nombre d'articles à lire. Au fur et à mesure de mes lectures le chiffre diminue.

6. Je modifie mon profil

Exercice 7 : Je modifie mon profil et j'insère ma photo ou mon avatar⁸

> Cliquer sur « **Profil** »
 > Cliquer sur « **Modifier** » |
 > Compléter les différents champs et parcourir mes fichiers pour trouver ma photo ou l'avatar que je me suis choisi.



> Cliquer sur « **Mettre à jour** »

Remarque : la taille du fichier ne doit pas excéder 1Mo. L'avatar doit être une image libre de droit⁹.

⁸ Un avatar est un personnage représentant, de manière anonyme et ludique, un internaute.

⁹ Une œuvre dont la diffusion et la modification sont libres de droit. Ces droits sont accordés par les auteurs eux-mêmes dans une licence associée au document (licence de libre diffusion, abrégé LLD)

Exercice 8 : Je crée mon réseau

> Cliquer mon **réseau**¹⁰ afin d'y ajouter des personnes

Je peux :

→ Soit utiliser la fonction « **Rechercher une personne** » (si je connais son nom ou son adresse mail i-Cart)

→ Soit utiliser directement l' « **Annuaire des utilisateurs** »

> Le nom de la personne s'affiche accompagné de la photo ou de l'avatar de celle-ci

> Cliquer sur « **Ajouter dans mon réseau** »

Remarque : La personne invitée doit accepter cette invitation avant de la voir apparaître dans mon réseau. De la même manière cette personne doit m'inviter à son tour afin de m'admettre dans son réseau.

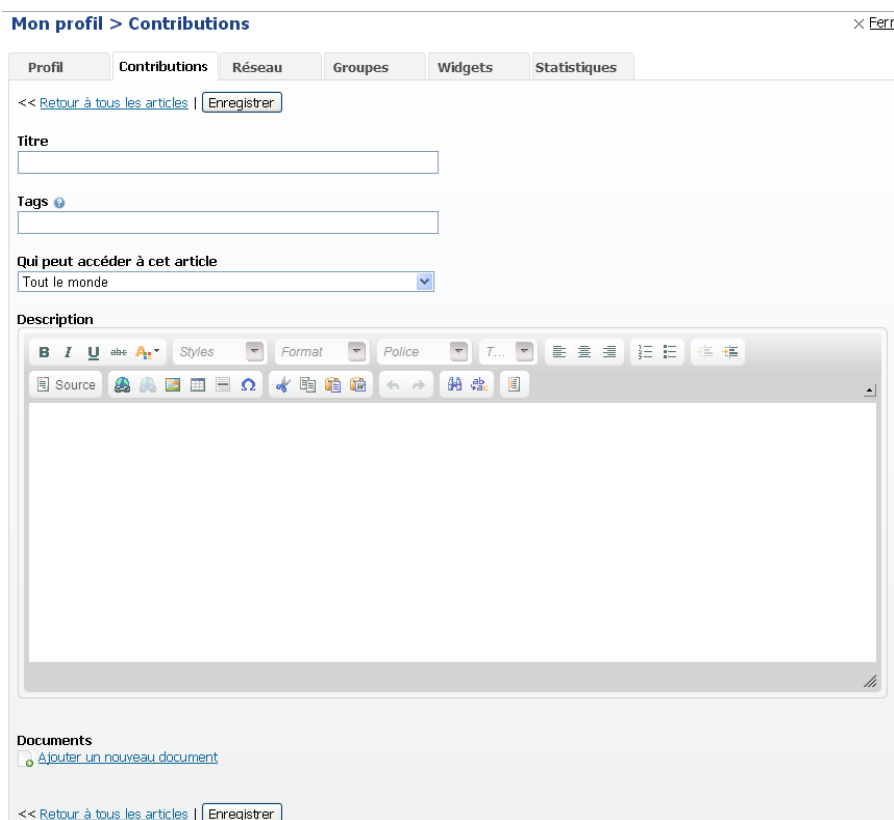
> En cliquant sur « **Voir son carnet Portané** » j'ai accès au carnet¹¹ de la personne.

Remarque : La fonction « Ajouter ce carnet à mon portail » sert à transférer le flux RSS de ce carnet, dans l'onglet « widget » .

À tout moment j'ai la possibilité de :

- voir le carnet des personnes appartenant à mon réseau
- les supprimer de mon réseau
- les inviter dans un de mes groupes

Exercice 9 : écrire un article et le partager avec mon réseau



> Cliquer sur « **Mon réseau** »

> Cliquer sur « **Contributions** »

> Cliquer sur « **écrire un article** »

> Une page d'édition s'ouvre :

→ Donner un **titre** à l'article

¹⁰ Un réseau fédère des individus et facilite leurs échanges d'informations, d'images...

¹¹ Le carnet correspond à l'espace d'échange personnel. L'utilisateur peut partager des articles, des documents, des commentaires avec son réseau et ou ses groupes.

- Donner des mots clés (**tags**) relatifs à cet article, séparés par des virgules
- Donner des droits :
 - « **Tout le monde** » = tous les utilisateurs de l'ENT de l'établissement
 - « **Mon réseau** » = toutes les personnes appartenant à mon réseau
 - « **Juste moi** » = je suis la personne à pouvoir accéder à cet article
- Dans « **Description** » Taper ou copier/coller le texte de l'article,

- > Cliquer sur « **ajouter un nouveau document** » pour joindre un ou plusieurs fichiers
 - > Cliquer sur « **parcourir** » pour trouver le document, puis sur « **télécharger** »
 - > Cliquer sur « **Enregistrer** »
- Une fois enregistré, un résumé de l'article apparaît en haut de la liste des publications du carnet de l'utilisateur.

Sous le résumé de l'article, des informations sont disponibles :

- **le nom du rédacteur de l'article**
- **la date et l'heure de la publication**
- **la liste des tags ou mots clés**
- **le nombre de reprises**
- **le nombre de commentaires** posés par les membres de mon réseau ou moi-même
- **le bouton « modifier »** permet de modifier l'article que je viens d'écrire
- **le bouton « option »** permet de **changer les droits d'accès à l'article ou le supprimer**

7. J'ajoute un onglet pour accéder à la page d'un site

Exercice 10 : Je crée un onglet donnant accès au Blog i-Cart

- > Cliquer sur **+ (Nouvelle page)**
 - Donner un titre : **Vinz et Lou**

1. Donnez un nom à votre nouvel onglet :

2. Avant d'utiliser votre nouvel onglet, choisissez comment vous préférez le remplir :

Page vide



Choisir

Dans une page vide, vous démarrez avec un espace vierge dans lequel vous ajoutez les widgets que vous souhaitez. Jouez en toute liberté !

Page web



Saisir l'adresse du site :

Choisir

Ajoutez vos sites web préférés directement dans votre espace personnel ! Chacun disposera de son onglet et sera ainsi très facilement accessible.

Onglet partagé

Aucun onglet partagé

Profitez des onglets partagés par les autres utilisateurs pour découvrir de nouveaux contenus et d'autres manières de voir votre espace personnel !

Modèles de page

[Accueil](#)

Widgets : Discussions, Astuces, Alertes, Mon réseau, première utilisation ?, Vos widgets RSS,...

Choisir

Les modèles de page vous permettent d'organiser votre espace dans des onglets thématiques, qui restent configurables. Un bon coup de pouce pour débiter !

- Saisir l'adresse : <http://www.vinzetlou.net/vinz-et-lou-sur-internet/dessins-animes-du-mois>
- > Cliquer sur **choisir** pour confirmer, le nouvel onglet apparaît

Exercice 11 : Je personnalise l'onglet « Vinz et Lou »

Options  Partager cette page Renommer Supprimer  Ouvrir le site

- Options pour cette page** → Ouvre la barre de menu verticale et offre la possibilité d'ajouter une icône pour personnaliser l'onglet
- Partager cette page** → Me permet de proposer cet onglet à la communauté ou à mon réseau
- Renommer cette page** → Me permet de changer le titre de l'onglet
- Supprimer cette page** → Supprime la page et l'onglet
- Ouvrir le site** → Ouvre le site dans une nouvelle page de mon navigateur

> Cliquer sur « **Option pour cette page** »

Options pour cette page × Fermer

Options d'affichage

Thème

url

Ajouter une icône à cette page :

[Pas d'icône](#)



> Choisir une icône puis valider, elle apparaît alors dans l'onglet

