

# Cahier des charges de l'ENT-1D

Ce document enrichi l'annexe 7 intitulé ENT 1<sup>er</sup> degré – Briques applicatives. Il se base sur le SDET V4.0 du 12 décembre 2012 et tire profit de l'expérimentation conduite dans le Nord dans le cadre d'EXPERIA59 et de NETecole.

<p><b>A. Services de communication et de Collaboration</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A.1 Courrier électronique</li><li>• A.2 Espaces de discussion (forums, listes) et blogs</li><li>• A.3 Messagerie instantanée</li><li>• A.4 Affichage d'informations</li><li>• A.5 Publication Web</li><li>• A.6 Conférence audio&amp;vidéo</li><li>• A.7 Agendas partagés</li></ul>	<p><b>D. Services de réalisation pédagogique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• D.1 Outils audio/vidéo</li><li>• D.2 Outils de création de contenus multimédias</li><li>• D.3 Outils bureautiques</li><li>• D.4 Construction de parcours pédagogiques</li></ul>
<p><b>B. Services individuels ou personnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B.1 Carnet d'adresses</li><li>• B.2 Espace de stockage et de partage de fichiers</li><li>• B.3 Agenda personnel</li><li>• B.4 Gestion des signets</li><li>• B.5 Accès aux ressources pédagogiques éditoriales</li><li>• B.6 Accès au dossier et ressources d'orientation</li></ul>	<p><b>E. Services transverses</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• E.1 Personnalisation de l'environnement</li><li>• E.2 Gestion de groupes d'usagers</li><li>• E.3 Service de recherche</li><li>• E.4 Service de notification</li><li>• E.5 Aide</li><li>• E.6 Pages blanches</li><li>• E.7 Réservation de salles et matériels</li></ul>
<p><b>C. Services d'accompagnement des activités pédagogiques et des élèves</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• C.1 Cahier de textes / cahier journal</li><li>• C.2 Gestion des activités documentaires</li><li>• C.3 Suivi individuel des élèves</li><li>• C.4 Visualisation emploi du temps</li><li>• C.5 Cahier de liaison / de correspondance</li></ul>	<p><b>F. Services d'administration et de back-office</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• F.1 Administration de l'espace numérique</li><li>• F.2 Statistiques d'utilisation</li><li>• F.3 Inscription à l'espace numérique de travail</li><li>• F.4 Authentification unique et gestion des profils</li></ul>

## *A. Services de communication et de Collaboration*

### **A.1 Courier électronique**

#### **Outil de messagerie interne :**

Il s'agit d'un moyen de communication asynchrone pour faciliter les communications entre les enseignants-élèves, enseignants parents, commune – enseignants, commune - parents.

#### **Quel type d'outil :**

- Interne à l'ENT
- Fonction activable et désactivable en fonction des besoins et des choix des utilisateurs
- Les utilisateurs sont authentifiés par leur identifiant ; ils ne disposent pas d'adresse électronique.
- Possibilité de paramétrier la redirection des messages vers une adresse externe.
- Possibilité d'associer des pièces jointes.
- Possibilité d'organiser sa messagerie.

#### **Communication :**

- Groupes d'élèves / Groupes d'élèves,
- Elève / Elève,
- Elève(s) / enseignant,
- Parents / enseignant,
- Commune / familles
- Commune / école
- Possibilité de paramétrier des horaires de fonctionnement,
- Possibilité d'envoyer des messages vers d'autres classes partenaires.

## *A.2 Espaces de discussion (forums, listes) et blogs*

#### **Les forums de discussion :**

Espace de discussion publique ouvert aux participants de l'ENT. Les discussions y sont archivées, ce qui permet une communication asynchrone.

#### **Des forums différents selon les acteurs :**

- Forum thématique entre tous les enseignants utilisateurs de l'ENT à l'échelle académique (sans modération, acceptation de la charte d'utilisation du forum)
- Forum entre enseignants de l'école. (sans modération)
- Forum entre élèves et enseignants de la classe, de l'école, d'une classe partenaire (modérateur : enseignant de la classe)
- Ouverture en consultation ou en écriture de certains forums aux parents avec charte d'utilisation
- Intégrer un module de recherche de sujets du forum.

#### **Précautions :**

- Intégration de l'utilisation du forum dans la Charte d'utilisation de l'ENT
- Possibilité de désactiver les droits d'écriture d'un utilisateur non respectueux de la charte d'utilisation
- Modérations modulables des différents forums

## **Listes de diffusion**

- Pour diffuser rapidement une information
- Pour le directeur, envoyer une information vers
  - ses adjoints (idées de projets, ordres du jour ....)
  - les membres du conseil d'école
  - les parents d'élèves élus
  - la totalité des parents d'élèves
  - les parents de l'association de l'école
  - les responsables du RPI ou du SIVU, éventuellement
  - les élèves (ex rappel collectif sur le règlement → ne laissez pas traîner vos papiers ...), avec possibilité de cibler sur une, plusieurs ou la totalité des classes
- Pour les enseignants, vers
  - Ses collègues
  - Les élèves de sa classe
  - Les élèves de l'école (ex prévenir d'une exposition dans sa classe ...)
  - Les parents de sa classe
- Pour les élèves, vers :
  - Les élèves de sa classe, ou des élèves de la liste qu'il a éventuellement créée avec possibilité pour l'enseignant de définir des droits (copie simple pour lecture à l'enseignant ou copie et validation préalable de l'enseignant)
  - Des éventuels invités comme les correspondants, ou une école créée avec possibilité pour l'enseignant de définir des droits (copie simple pour lecture à l'enseignant ou copie et validation préalable de l'enseignant)
- Pour la commune, vers
  - Les écoles
  - Les enseignants
  - Les parents
- Pour les parents élus, vers :
  - Les parents élus + le directeur
- Pour les parents de l'association, vers
  - Les parents de l'association + le directeur

### **Limitations, précautions :**

- Possibilité d'activation et de désactivation de certains flux de communication (parent / enseignant par exemple)
- Possibilité d'interdire les pièces jointes dans certains flux de communication (entre enfants par exemple)
- Possibilité de limiter l'envoi de messages à un groupe d'utilisateurs prédéfinis,
- Sélection des destinataires dans un groupe prédéfini,
- Possibilité d'avoir un accusé de lecture,
- Possibilité de mise à la corbeille,
- Possibilité de désactiver les droits d'émission d'un utilisateur non respectueux de la charte d'utilisation
- La durée des abonnements des membres doit être paramétrable

### **Quelles limitations, quelles précautions ?**

- Les listes de diffusion adultes ne peuvent être créées et modifiées que par le directeur ou les enseignants.
- Pour la création d'une liste-élèves par les élèves : ils voient la liste des élèves et cochent les noms de ceux qu'ils souhaitent inclure dans la liste qu'ils créent.
- Possibilité de demander un accusé de lecture d'un message.
- Par défaut, seuls peuvent répondre à tous le directeur et les enseignants. Les autres ne peuvent répondre qu'à l'expéditeur.

### **Les blogs internes à l'ENT :**

- Espace de publication déclinable (école, classe, groupe de travail)
  - d'informations sur la vie de l'école, (administration, infos pratiques)
  - productions des élèves
  - liens vers des activités pédagogiques
  - Possibilité d'ajouter des commentaires modérés

### **Les acteurs du blog**

- consultation autorisée en fonction de la matrice des droits
- rédaction limitée et modérée par un choix de l'enseignant pour les élèves
- Possibilité d'avoir un espace public
- Redirection de contenu vers un blog principal

### ***A.3 Messagerie instantanée***

- L'enseignant a la possibilité d'administrer des espaces d'échanges
- L'enseignant peut créer, gérer, et supprimer des espaces d'échanges
- Tout participant d'un espace d'échange peut envoyer un message privé à un autre participant
- Tout usager peut indiquer son statut (disponible, non disponible, occupé etc.) sur la messagerie instantanée
- Tout usager peut limiter les appels entrants à une liste de contacts qu'il a autorisée.

- L'accès au service de messagerie instantanée peut être interdit pour les usagers spécifiés, ou peut être limité aux usagers spécifiés ou à certains horaires

#### *A.4 Affichage d'informations*

- Les usagers spécifiés peuvent afficher des informations (actualités) à destination de l'ensemble de la communauté usagers ou par groupe de diffusion ou en fonction du statut en déterminant un temps d'affichage
- Les usagers spécifiés peuvent envoyer tout élément d'information des groupes classes vers tous ou certains cahiers de liaison
- L'affichage des informations sur les différentes pages de l'ENT doit se faire dans le respect du circuit de validation et des responsabilités éditoriales correspondant aux informations traitées
- Les usagers spécifiés peuvent afficher des informations (actualités) de type alerte à destination de l'ensemble de la communauté usagers ou par groupe de diffusion en déterminant une durée d'affichage,
- La solution ENT doit permettre d'afficher les informations ou actualités à destination de l'ensemble de la communauté d'usagers - ou par groupe - issues de flux RSS , de fil de micro-blogging ou de lien privilégié avec ou sans réauthentification sur un site

#### *A.5 Publication Web* (voir A2 Blog interne)

#### *A.6 Conférence audio&vidéo*

Le service de visioconférence propose :

- Un système de gestion des participants
- Une messagerie instantanée débrayable
- La possibilité de visionner des documents de toutes natures
- La possibilité d'enregistrer la visioconférence

#### *A.7 Agendas partagés*

- Tout groupe d'usagers dispose d'un agenda partagé en écriture ou en lecture
- Les usagers spécifiés ont la possibilité d'administrer les agendas.

## *B. Services individuels ou personnels*

### *B.1 Carnet d'adresses*

Tout usager dispose d'un carnet d'adresses, qu'il peut enrichir par importation, exporter et archiver

### *B.2 Espace de stockage et de partage de fichiers*

- Tout usager dispose d'un espace de stockage de fichiers personnels en ligne organisable.
- Tout usager a la possibilité de partager des fichiers
- Tout usager dispose de la possibilité de sauvegarder ses fichiers sur un support externe.

### *B.3 Agenda personnel*

Tout usager dispose d'un agenda personnel

### *B.4 Gestion des signets*

Tout usager peut organiser ses signets (ajouter, modifier, partager, exporter, importer)

### *B.5 Accès aux ressources pédagogiques éditoriales*

Les usagers spécifiés doivent pouvoir accéder, depuis l'ENT, aux ressources pédagogiques éditoriales auxquelles ils peuvent prétendre avec l'identification de l'ENT

### *B.6 Accès au dossier et ressources d'orientation*

Non fondé

## *C. Services d'accompagnement des activités pédagogiques et des élèves*

### **C.1 Cahier de textes / cahier journal**

#### **C1.1 . Cahier de textes**

Dans le contexte du premier degré, le « cahier de textes de l'élève » permet la consignation des travaux de mémorisation et des travaux de recherche (consignes à destination des élèves).

Le cahier de textes doit permettre de fournir à tout usager autorisé des informations de natures différentes : travaux à effectuer à l'issue de la séance avec leurs dates et modes de restitution, documents annexés aux devoirs et travaux, liens...

#### **C1 .2. Cahier journal de l'enseignant**

Dans le contexte du premier degré, le cahier journal de l'enseignant recouvre plusieurs fonctions :

- Outil de pilotage pour organiser au mieux ses journées de classe en amont ;
- Outil de liaison avec le personnel de remplacement ;
- Outil de partage entre enseignants, en cas de travail à temps partiel (1/4 temps, ½ temps, décharge syndicale, décharge de direction, ...)
- Il présente le travail prévu chaque jour. Il peut être alimenté par l'enseignant avec des exemples de progression obtenus sur des sites institutionnels ou communautaires qu'il peut adapter à ses besoins ou ses intentions pédagogiques.
  - Le cahier journal de l'enseignant 1<sup>er</sup> degré doit permettre aux usagers spécifiés de consigner leurs progressions et programmations, et le descriptif par journée des séances de classe
  - Le contenu du cahier journal de l'enseignant doit pouvoir être alimenté ou lié à partir de tout service de l'espace numérique de travail ou toute application du poste local
  - Certains usagers (enseignants) peuvent ouvrir la visibilité du cahier journal de façon temporaire (de date à date) à certains autres usagers (inspecteurs, conseillers pédagogiques)

### **C.2 Gestion des activités documentaires**

- Les usagers spécifiés peuvent accéder à des bases de données documentaires avec l'identification de l'ENT. Ces données proviennent de bases de données gérées par l'école ou par des partenaires identifiés.

### **C.3 Suivi individuel des élèves**

- Les usagers spécifiés peuvent accéder au livret personnel de compétences.

### **C.4 Visualisation emploi du temps**

- La solution d'ENT peut éventuellement permettre aux usagers spécifiés de visualiser l'emploi du temps de l'école.

#### *C.5 Cahier de liaison / de correspondance*

Le cahier de liaison permet la communication institutionnelle entre l'école et les parents. Il est utilisé pour noter les informations importantes concernant à la fois l'école, la classe ou l'élève en particulier. Chaque élève usager de l'ENT doit avoir un cahier de liaison personnel. Ce cahier de liaison est à mettre au regard des panneaux d'information pour les classes (possibilité d'envoyer dans les cahiers de liaison de toute la classe une information concernant tous les élèves).

- Les usagers spécifiés peuvent ajouter des éléments dans le cahier de liaison ou cahier de correspondance (parents dans le cahier de liaison de leur enfant)
- Les usagers spécifiés peuvent envoyer tout élément d'information de l'école vers tous les cahiers de liaison des classes
- Tout usager ayant accès au cahier de liaison ou cahier de correspondance pourra recevoir des notifications par mail lorsque des ajouts ou des modifications seront effectuées comme dans le cahier de texte.
- Les notifications du cahier de liaison ou cahier de correspondance pourront faire l'objet d'un accusé de consultation de la part des responsables.

## *D. Services de réalisation pédagogique*

### *D.1 Outils audio/vidéo*

- Tout usager dispose de lecteurs des formats audio/vidéo les plus utilisés
- Tout usager peut enregistrer un message audio ou vidéo, cet enregistrement étant effectué dans un format compatible pour matériels nomades récents

### *D.2 Outils de création de contenus multimédias*

- Tout usager a accès à un outil de production de contenu multimédia dans différents formats standards (texte, images, son, vidéo, animations)

### *D.3 Outils bureautiques*

- Tout usager dispose d'outils pour visionner les formats bureautiques les plus utilisés
- Tout usager a accès à des outils bureautiques en ligne.
- Par défaut, la sauvegarde des fichiers produits avec ces outils s'effectue automatiquement sur l'espace de stockage en ligne de l'usager.

### *D.4 Construction de parcours pédagogiques*

Un parcours pédagogique est un scénario qui vise à organiser et enchaîner entre elles les activités d'un apprenant au sein d'un contenu de formation.

Un outil numérique de création de parcours pédagogique permet de manipuler ou créer des séquences d'apprentissage et/ou d'évaluation, qui peuvent être découpées en modules, eux-mêmes sécables en étapes. Il permet donc de créer des exercices, des documents, d'importer et d'agencer des contenus répondant aux exigences de la norme SCORM. En plus de la structuration de séquences, un outil de parcours pédagogique permet de séquencer les étapes, afin de créer des « itinéraires » avec différents types de liens entre étapes.

- Les usagers spécifiés ont accès à un outil de construction de parcours pédagogiques
- Les usagers spécifiés peuvent construire des parcours pédagogiques en créant ou agençant des séquences, sécables en modules et en étapes (exercices, documents, contenus SCORM importés)
- Les usagers spécifiés peuvent organiser les étapes d'une séquence (pré-requis, ordre de réalisation, passage par des étapes d'évaluation, d'échanges etc.)
- Les usagers spécifiés peuvent alimenter les parcours en agençant des ressources de nature différente (vidéos, questionnaires, animations, texte, etc)
- Les usagers spécifiés peuvent utiliser des outils de suivi pour valider des parcours

## *E. Services transverses*

### ***E.1 Personnalisation de l'environnement***

L'école/l'établissement peut personnaliser la présentation graphique de l'espace numérique de travail, ainsi que ses services (personnalisation pour l'école et par profil d'usager)

### ***E.2 Gestion de groupes d'usagers***

- Les usagers spécifiés peuvent créer des groupes d'usagers, en désigner les membres et leurs droits sur les outils ou espaces mis à disposition du groupe, et fixer la durée d'existence du groupe
- Les usagers spécifiés peuvent choisir les outils mis à disposition de chaque groupe (parcours pédagogique, forum, liste de diffusion, espace de documents partagés, agenda, outils audio&vidéo etc.).

### ***E.3 Service de recherche***

- Tout usager doit disposer d'un outil de recherche portant sur l'ensemble des données structurées et non structurées auxquelles il a accès sur son espace numérique de travail (fichiers, fichiers audio/vidéo, pages Web, courriels et pièces attachées, forums, etc.).
- Le service est capable d'exploiter les métadonnées.

### ***E.4 Service de notification***

- Tout usager a accès à un résumé des nouveautés (ressources, services) de l'ENT, généré automatiquement (page d'accueil de l'ENT et/ou courrier électronique)

### ***E.5 Aide***

- Tout usager a accès à un service d'aide (contextuelle, didacticiel en ligne, support technique...)

### ***E.6 Pages blanches***

- Tout usager a accès à un service de consultation d'annuaire.

### ***E.7 Réservation de salles et matériels***

- Les usagers spécifiés peuvent disposer d'un outil de réservation des salles et des matériels de l'école (gestion, création, suppression, visualisation...)

*F. Services d'administration et de back-office*

***F.1 Administration de l'espace numérique***

***F.2 Statistiques d'utilisation***

***F.3 Inscription à l'espace numérique de travail***

***F.4 Authentification unique et gestion des profils***

L'intégralité des modalités décrites au SDET V4.0 s'impose ici.