

Manuel d'utilisation
...
Plate-forme de publication
du Café pédagogique

Document créé par Websters France pour le Café pédagogique

Sommaire

CREER ET / OU MODIFIER UN ARTICULE	4
Préparer l'articulet à intégrer dans la plate-forme de publication	5
Recommandations de mise en forme préalable	5
Exemple d'article mis en forme	6
Créer le squelette de l'articulet	6
Ajouter du contenu au squelette créé	10
Enregistrer / Publier	12
Archiver dans un brouillon partagé	12
Retrouver un articulet	15
Méthode 1	15
Méthode 2	16
Enrichir un articulet	18
Ajouter une image	18
Ajouter des liens de bas de page	21
Modifier les propriétés	22
Supprimer des éléments	24
Gérer les réactions aux articles	25
CREER ET / OU MODIFIER UN SOMMAIRE (ou PAGE ACCUEIL)	28
Modifier une page d'accueil (ou page sommaire)	29
Se positionner pour modifier la page	29
Créer des groupes (ou modifier les groupes existants)	30
Créer les liens vers les articles	31
Enregistrer ou publier la page	33



CREER ET / OU MODIFIER UN ARTICULET

Situation : créer un petit élément individuel (que ce soit au cœur de l'expresso, du mensuel ou des dossiers)

Préparer l'articulet à intégrer dans la plate-forme de publication

Préparez tout d'abord votre article dans un éditeur de texte (les exemples ci-dessous sont donnés avec Word), en lui appliquant le protocole rédactionnel et les styles tels que définis par le comité de rédaction du Café.

Recommandations de mise en forme préalable

Le titre général de l'article est formaté de manière automatique, vous n'avez pas à vous en soucier.

Les recommandations de mise en forme pour le texte des articles est comme suit :

Titre de niveau 1 // Police = Verdana / Style = Gras / Taille = 11 / Effets = Aucun / Couleur de police personnalisée (201, 50, 0) / Alignement = Gauche / Retrait gauche = 0.cm / Retrait droite = 1cm / Espacement après = 8 / Interligne = 1,15.

Corps de texte Café normal // Police = Tahoma / Style = Aucun / Taille = 10 / Effets = Aucun / Couleur de police personnalisée (51, 51, 51) / Alignement = Justifié / Retrait gauche = 1,5.cm / Retrait droite = 1cm / Espacement après = 8 / Interligne = 1,15.

Titre de niveau 2 // Police = Verdana / Style = Gras / Taille = 10 / Effets = Aucun / Couleur de police personnalisée (169, 175, 0) / Alignement = Gauche / Retrait gauche = 0.cm / Retrait droite = 1cm / Espacement après = 8 / Interligne = 1,15.

Si vous voulez insérer dans cet article un (ou plusieurs) éléments graphiques (photos, schémas, etc.) ou des liens, il est souvent plus simple et plus rapide, surtout au début d'avoir toutes ces informations à portée de main avant d'entreprendre la saisie d'un article dans l'interface de publication.

Vous pouvez par exemple vous inspirer de cette grille (non exhaustive) pour rassembler tous les éléments nécessaires :

Titre	A propos des recommandations du HCE pour la formation des maîtres : Pierre Frackowiak
Description	

URL (base)	HCEformationmaitres_Frackowiak
URL (longue)	lesdossiers/Pages/HCEformationmaitres_Frackowiak.aspx
Type	Article Dossiers
Accroche	"Si l'on veut réellement changer la formation des enseignants, il faut avoir le courage d'affirmer que le modèle dit applicationniste a vécu" affirme Pierre Frackowiak.
Fichiers images à uploader	Frackowiak.jpg (voir http://www.cafepedagogique.net/im_dos/frack.jpg)
Liens Café	La formation des enseignants http://http://www.cafepedagogique.net/lesdossiers/formation.aspx
Liens Web	Site de Philippe Mérieu http://www.merieu.com
Date	3/01/2007

Exemple d'article mis en forme

Les mois de novembre et décembre

Dès la rentrée de novembre est lancé un projet de production d'albums à compter, qui prend des formes plus ou moins complexes selon qu'il concerne les moyens ou les grands. Les albums, qui seront réalisés par petits groupes, seront tous construits sur une structure répétitive : pour les moyens, ce sera "comptine numérique + nom d'un unique animal + couleur" (pour les grands, "comptine numérique + nom d'un animal chaque fois différent + localisation géographique"). L'implication des enfants de grande section dans ce projet "contamine" rapidement les moyens qui attribuent dès ce moment, et de façon visible, du sens aux situations qui leur sont proposées : par exemple, plusieurs se souviennent d'un jour sur l'autre de l'animal qu'ils ont choisi - cette mémoire leur était, je le rappelle, parfaitement étrangère jusqu'en octobre. (Je signale, sans développer ce point, que les productions des grands dépassent pour certaines d'entre elles, dès le mois de novembre, le nombre 10 : [...] "10 harpies féroces en Argentine / 11 tamarins au Pérou / 12 pumas au Brésil" - pour cette production, l'enfant s'est appuyé exclusivement sur une faune d'Amérique du Sud.)

Écouter, lire, graphier, copier

L'habitude de l'écoute progresse : prenant le relais des grands, certains moyens (D. notamment) commencent à repérer les rimes lors de lectures de comptines. Ils participent aux recherches de rimes orales sur le modèle de "dans mon corbillon" (les grands prolongent ces recherches par des essais d'écriture au tableau).

Créer le squelette de l'articulet

Se positionner dans la plate-forme

Il faut toujours se positionner dans la partie du site où l'article doit être créé.

Pour cet exemple, on a choisi la zone « Les dossiers », mais il pourrait s'agir de n'importe quel autre lieu du site.

Bien vérifier, deux fois si nécessaire, que la page créée l'est au bon endroit.

En cas d'erreur, il est souvent plus simple, dans un premier temps, est de supprimer la page créée par erreur, puis de la recréer au bon emplacement.



Figure 1 : les dossiers

puis cliquer sur Actions du site / Créer une page.



Figure 2 : le menu "Actions du site"

Un formulaire de création apparaît alors (notez que le fil d'Ariane, en haut de page, vous permet de vérifier une dernière fois la zone où vous allez créer votre page).

Ce formulaire permet de créer un squelette de page comportant un titre et une URL, et précisant le type de page.



Figure 3 : créer une page

Choisir un Titre

Attention ! Le titre est celui de l'articulet. Il apparaîtra en haut de page. Il ne peut être modifié directement en mode édition de l'articulet. Il s'agit donc de bien le choisir d'emblée (même s'il reste possible de le modifier par la suite).

Compléter la Description

Ce champ n'est pas obligatoire et n'apparaît pas sur le site. Il peut cependant s'avérer utile éditorialement.

Créer ou corriger l'URL

Ce champ se remplit automatiquement, mais il est recommandé de le vérifier (il ne doit pas rester de caractères étendus ou de ponctuation) et d'adopter une convention de nommage efficace.

Choisir le type de mise en page de la page

Dans ce cas on crée un ARTICLE et non un ACCUEIL.

Dans ce cas précis, on choisit de créer un article des DOSSIERS.

Il suffit, une fois le choix arrêté, de sélectionner la mise en page souhaitée dans le menu déroulant (un schéma, à gauche de l'écran, vous permet de visualiser la mise en page associée au modèle choisi).

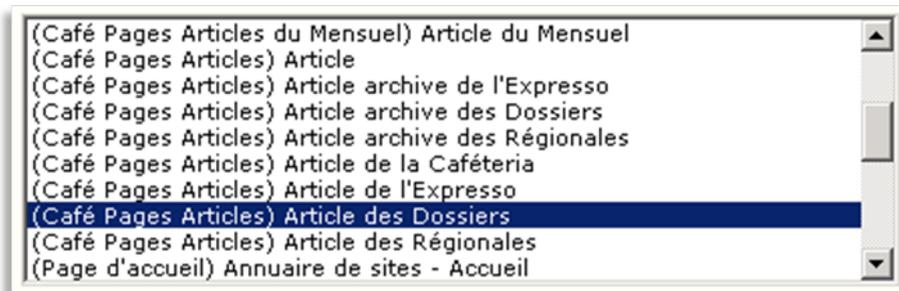


Figure 4 : le choix du type de page

Les éléments une fois complétés et choisis :

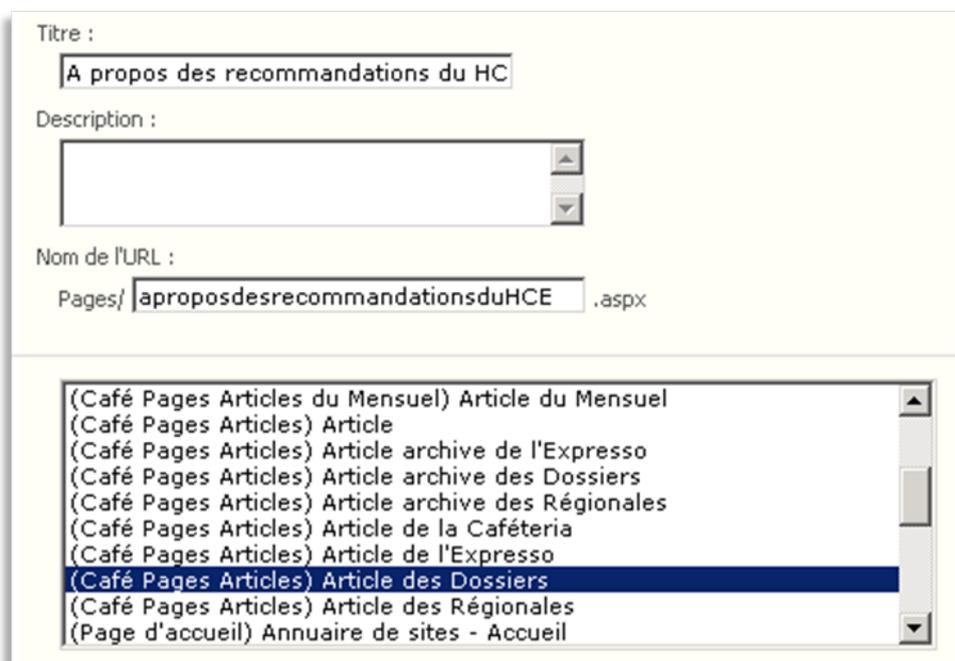


Figure 5 : remplir le formulaire

Cliquer enfin sur le bouton **Créer** en bas de page :



L'article s'ouvre automatiquement en mode édition.

Ajouter du contenu au squelette créé

Le squelette d'un article une fois créé, il s'ouvre automatiquement en mode édition.

Il est possible d'ajouter directement du contenu.

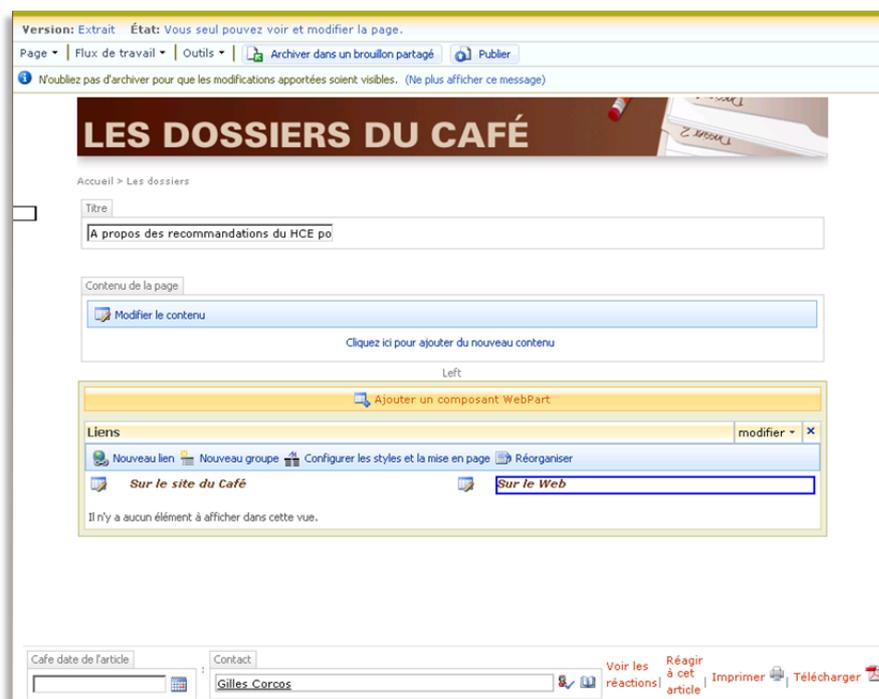


Figure 6 : le squelette de l'article

Attention ! Le titre n'est pas modifiable à ce niveau (voir la partie : modifier les propriétés d'un article).

Le contact est automatiquement rempli avec le nom du rédacteur connecté (voir la section Modifier les propriétés pour modifier le contact)

En bas de page, à gauche, il faut ajouter la date voulue, à partir du calendrier :



Figure 7 : choisir la date

Cette date est celle à laquelle l'article est associé, pas celle à laquelle il serait publié. C'est un champ éditorial qui n'a pas d'incidence sur la publication de l'article.

Pour ajouter du contenu à l'articulet, il suffit de cliquer sur « cliquer ici pour ajouter du nouveau contenu ». La partie centrale s'ouvre alors en mode édition, avec une nouvelle barre d'outil :



Figure 8 : la barre d'outil permettant la mise en forme du texte

Deux méthodes peuvent être adoptées pour insérer du contenu : l'édition directe ou le copier-coller depuis un éditeur de texte.

Si la méthode par copier-coller est retenue, il est possible de voir apparaître un message d'avertissement :

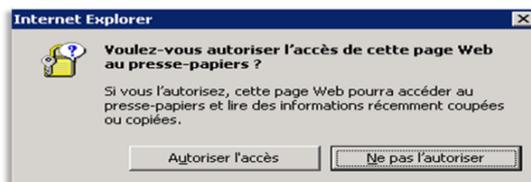


Figure 9 : avertissement

Il suffit de cliquer sur : « autoriser l'accès » pour voir apparaître le texte.

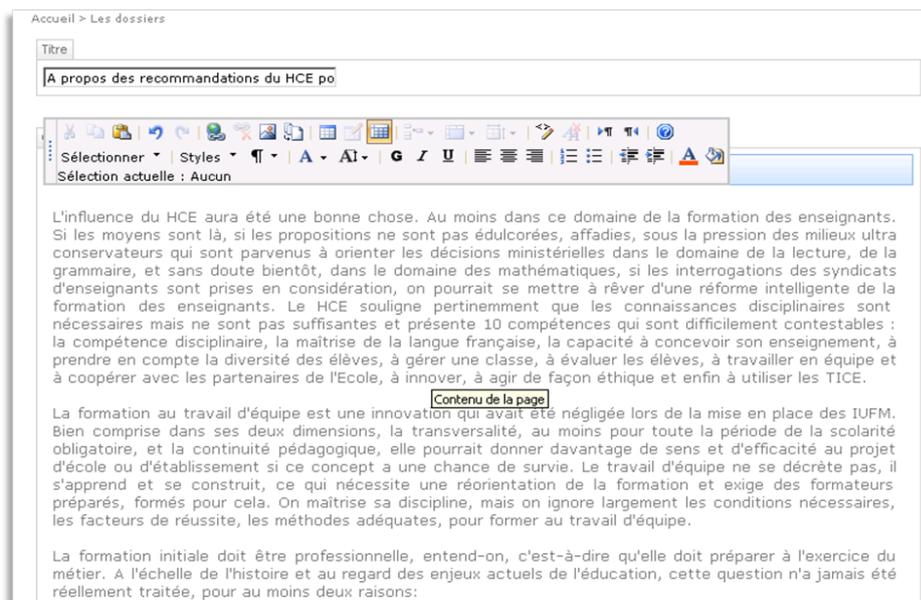


Figure 10 : texte copié-collé

REMARQUE : pour avoir un texte aligné, il faut utiliser le copier/coller à partir d'un document Word, car la barre de mise en page avancée ne comprend pas cette option.

REMARQUE 2 : le copier/coller depuis Word est puissant et permet la reproduction de nombreuses options de mise en forme.

Enregistrer / Publier

Les articulets (comme les dossiers) existent dans l'outil de publication selon deux états différents : brouillon et publié.

Leur date n'a pas d'influence sur leur publication éventuelle (un article dont la date est passée ou à venir mais dont le statut est « publié » est visible sur le site).

Remarque : On ne peut modifier un article que lorsqu'il est « extrait » (en anglais : « check out »). Il faut « l'archiver » pour visualiser les modifications apportées (en anglais : « check in »).

L'extraction et l'archivage sont automatiques dans l'outil de publication du Café (autrement dit, cliquer sur « Modifier » permet en un seul clic d'extraire un articulet et de l'ouvrir en mode édition).

Une page enregistrée en mode brouillon est conservée mais n'est visible que dans l'outil de publication, par les utilisateurs autorisés à la voir.

C'est dans ce cadre qu'il est possible de mettre en place, à partir de la console de gestion de la plate-forme, des « flux de travail » (en anglais : « workflow »). Ainsi un article donné peut être assigné à une autre personne pour validation éditoriale avant publication.

Une page publiée est immédiatement visible sur le site (mais seulement pour qui connaît son adresse exacte, tant qu'elle n'est pas référencée sur une page sommaire).

Archiver dans un brouillon partagé

Il est possible à tout moment de cliquer sur « Archiver dans un brouillon partagé » pour enregistrer la page.

Cette action fait apparaître un état, mis à jour au fur et à mesure du travail sur un article.

Si la fenêtre ne s'ouvre pas automatiquement, vous pouvez à tout moment connaître l'état de la page en cliquant sur *version*.



Figure 11 : mode édition

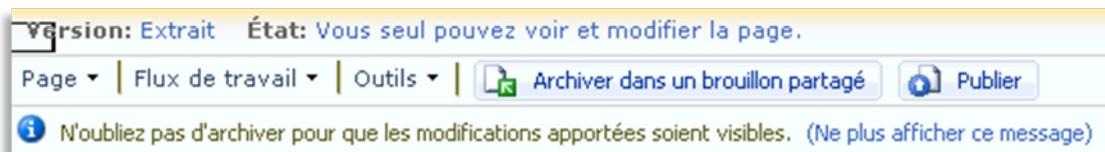


Figure 12 : barre d'état et de menu

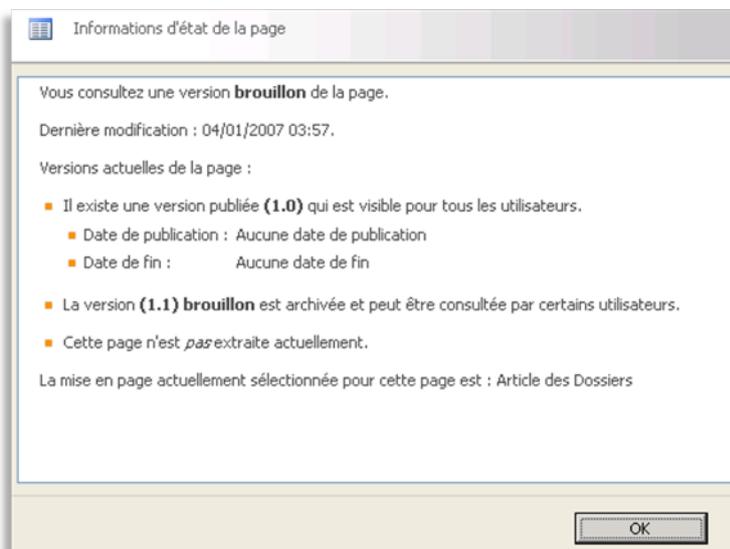


Figure 13 : informations d'état de la page

Quand on enregistre, on sort du mode édition. On visualise alors la page créée, en mode visualisation.

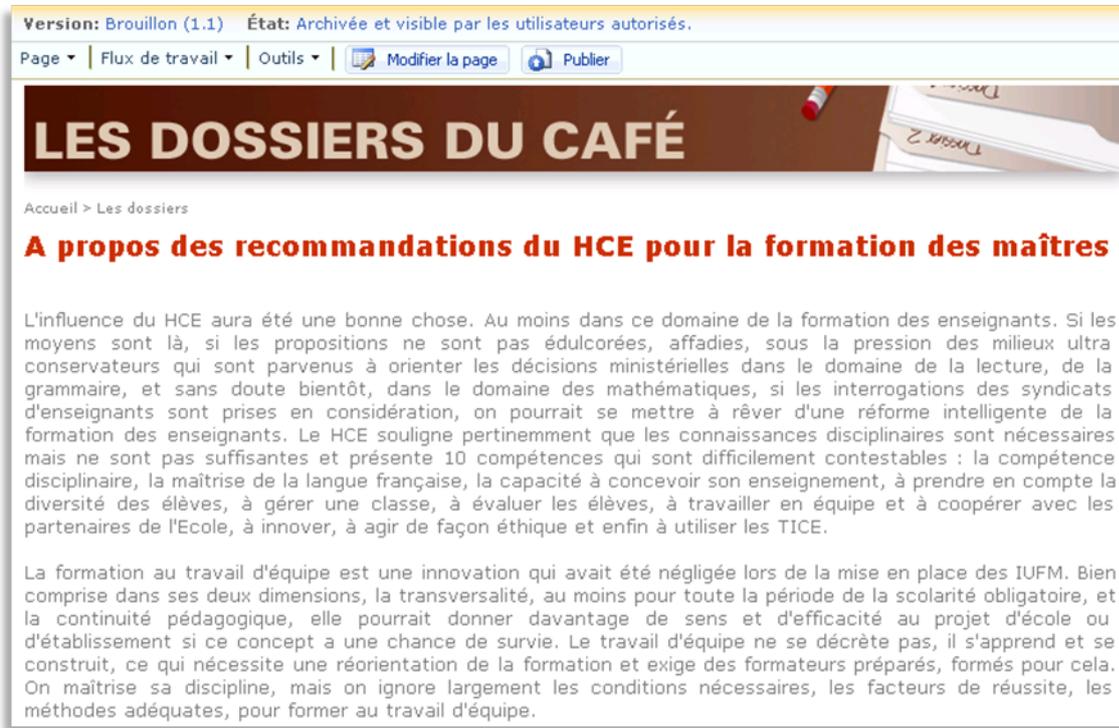


Figure 14 : mode visualisation

Il est possible de retourner en mode édition en cliquant sur « Modifier la page » :



Figure 15 : barre d'état et de menu

Il est également possible, à tout moment (mais de préférence en fin de travail) de cliquer sur « Publier » pour publier l'article sur le site :

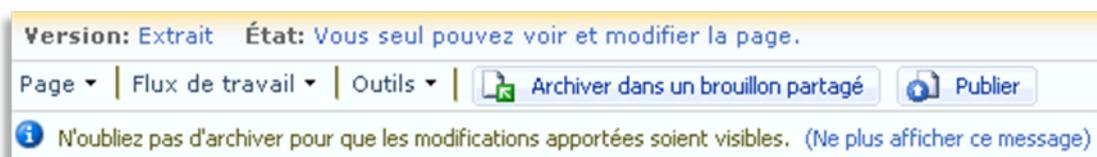
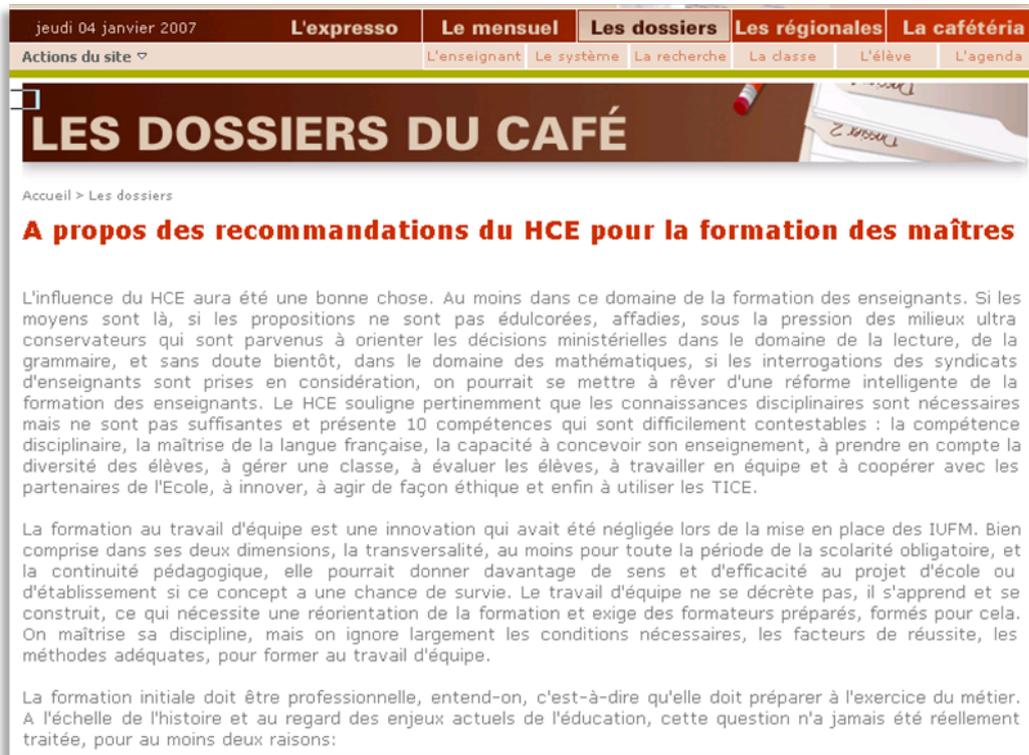


Figure 16 : barre d'état et de menu

Quand on publie, on sort également du mode édition. On visualise alors la page créée, en mode lecture.



jeudi 04 janvier 2007 **L'expresso** Le mensuel **Les dossiers** Les régionales La cafétéria

Actions du site ▾ L'enseignant Le système La recherche La classe L'élève L'agenda

LES DOSSIERS DU CAFÉ

Accueil > Les dossiers

A propos des recommandations du HCE pour la formation des maîtres

L'influence du HCE aura été une bonne chose. Au moins dans ce domaine de la formation des enseignants. Si les moyens sont là, si les propositions ne sont pas édulcorées, affadies, sous la pression des milieux ultra conservateurs qui sont parvenus à orienter les décisions ministérielles dans le domaine de la lecture, de la grammaire, et sans doute bientôt, dans le domaine des mathématiques, si les interrogations des syndicats d'enseignants sont prises en considération, on pourrait se mettre à rêver d'une réforme intelligente de la formation des enseignants. Le HCE souligne pertinemment que les connaissances disciplinaires sont nécessaires mais ne sont pas suffisantes et présente 10 compétences qui sont difficilement contestables : la compétence disciplinaire, la maîtrise de la langue française, la capacité à concevoir son enseignement, à prendre en compte la diversité des élèves, à gérer une classe, à évaluer les élèves, à travailler en équipe et à coopérer avec les partenaires de l'Ecole, à innover, à agir de façon éthique et enfin à utiliser les TICE.

La formation au travail d'équipe est une innovation qui avait été négligée lors de la mise en place des IUFM. Bien comprise dans ses deux dimensions, la transversalité, au moins pour toute la période de la scolarité obligatoire, et la continuité pédagogique, elle pourrait donner davantage de sens et d'efficacité au projet d'école ou d'établissement si ce concept a une chance de survie. Le travail d'équipe ne se décrète pas, il s'apprend et se construit, ce qui nécessite une réorientation de la formation et exige des formateurs préparés, formés pour cela. On maîtrise sa discipline, mais on ignore largement les conditions nécessaires, les facteurs de réussite, les méthodes adéquates, pour former au travail d'équipe.

La formation initiale doit être professionnelle, entend-on, c'est-à-dire qu'elle doit préparer à l'exercice du métier. A l'échelle de l'histoire et au regard des enjeux actuels de l'éducation, cette question n'a jamais été réellement traitée, pour au moins deux raisons:

Figure 17 : mode lecture

Retrouver un article

Admettons qu'on ait créé et enrichi un squelette avec un peu de contenu, puis qu'on l'ait enregistré (en mode brouillon, ou même en mode publié), et que, quelques heures ou jours plus tard, on veuille poursuivre le travail.

Pour modifier un article déjà créé, il faut d'abord le retrouver et l'afficher. Plusieurs méthodes sont possibles :

Méthode 1

Si l'article a été publié et qu'on en connaît l'adresse

(de type <http://coffeasso/lexpresso/Pages/Expressodu5janvier.aspx>),

il est possible de l'afficher directement dans Internet Explorer :

Actions du site ▾ L'enseignant Le système La recherche La classe L'élève L'agenda

LES DOSSIERS DU CAFÉ

Accueil > Les dossiers

A propos des recommandations du HCE pour la formation des maîtres

L'influence du HCE aura été une bonne chose. Au moins dans ce domaine de la formation des enseignants. Si les moyens sont là, si les propositions ne sont pas édulcorées, affadies, sous la pression des milieux ultra conservateurs qui sont parvenus à orienter les décisions ministérielles dans le domaine de la lecture, de la grammaire, et sans doute bientôt, dans le domaine des mathématiques, si les interrogations des syndicats d'enseignants sont prises en considération, on pourrait se mettre à rêver d'une réforme intelligente de la formation des enseignants. Le HCE souligne pertinemment que les connaissances disciplinaires sont nécessaires mais ne sont pas suffisantes et présente 10 compétences qui sont difficilement contestables : la compétence disciplinaire, la maîtrise de la langue française, la capacité à concevoir son enseignement, à prendre en compte la diversité des élèves, à gérer une classe, à évaluer les élèves, à travailler en équipe et à coopérer avec les partenaires de l'Ecole, à innover, à agir de façon éthique et enfin à utiliser les TICE.

La formation au travail d'équipe est une innovation qui avait été négligée lors de la mise en place des IUFM. Bien comprise dans ses deux dimensions, la transversalité, au moins pour toute la période de la scolarité obligatoire, et la continuité pédagogique, elle pourrait donner davantage de sens et d'efficacité au projet d'école ou d'établissement si ce concept a une chance de survie. Le travail d'équipe ne se décrète pas, il s'apprend et se construit, ce qui nécessite une réorientation de la formation et exige des formateurs préparés, formés pour cela. On maîtrise sa discipline, mais on ignore largement les conditions nécessaires, les facteurs de réussite, les méthodes adéquates, pour former au travail d'équipe.

La formation initiale doit être professionnelle, entend-on, c'est-à-dire qu'elle doit préparer à l'exercice du métier. A l'échelle de l'histoire et au regard des enjeux actuels de l'éducation, cette question n'a jamais été réellement traitée, pour au moins deux raisons:

Puis de cliquer sur **Actions du site / Modifier la page**. L'article s'ouvre alors en mode édition.

Méthode 2

Si l'article n'a pas encore été publié, si on n'en connaît pas l'adresse, ou simplement par habitude, il est possible également de l'ouvrir depuis la structure du site.

Pour cela, cliquer sur **Actions du site / Afficher tout le contenu du site** depuis la zone où se trouve l'article (ici : les dossiers). Le contenu de la zone « les dossiers » apparaîtra alors.

Attention ! Le menu « afficher tout le contenu du site » est sensible à la **zone** (le site au sens de Sharepoint) depuis laquelle on l'actionne. Le résultat sera donc différent selon qu'on cliquera sur ce menu depuis l'expresso, le mensuel, les dossiers, les régionales ou la cafétéria.

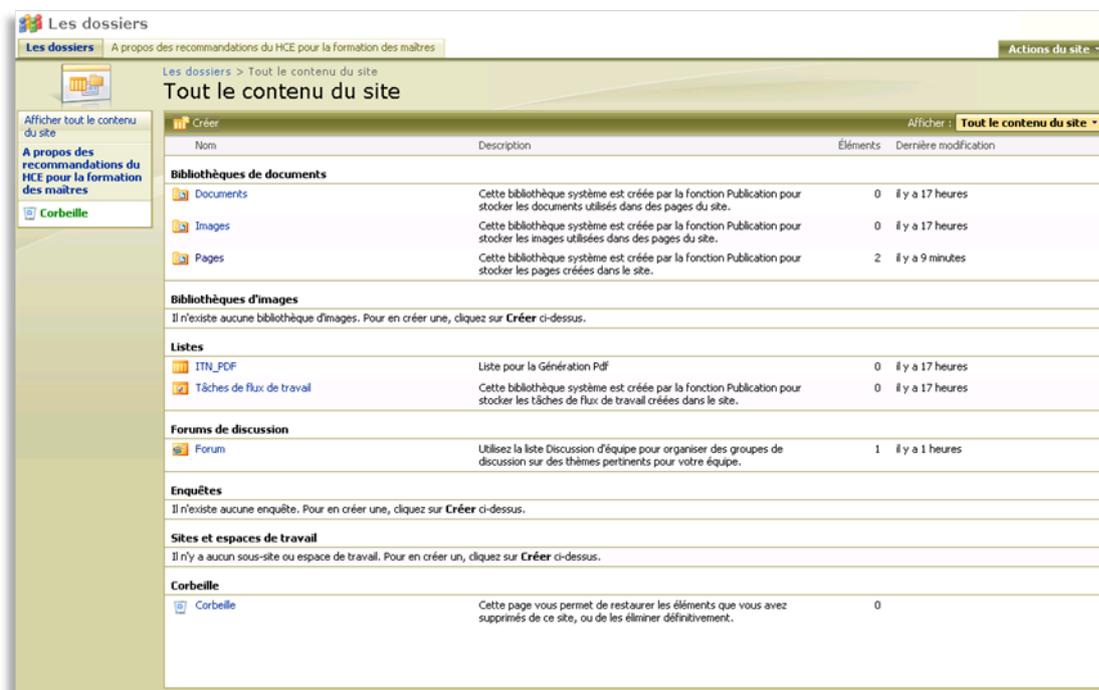


Figure 18 : afficher tout le contenu du site

On visualise ici le contenu des bibliothèques constituant la zone « les dossiers ».

Noter à gauche l'article tout juste créé (« à propos des recommandation du HCE pour la formation des maîtres ») : c'est un raccourci vers l'article.



Figure 19 : la marge gauche

Les articles créés (articulets et sommaires) se trouvent dans la bibliothèque intitulée « Pages ».

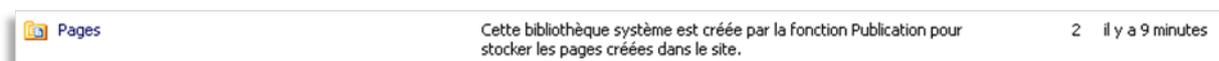


Figure 20 : la bibliothèque des pages

Cliquer sur Pages permet d'afficher le contenu de cette bibliothèque :

Nouveau ▾ Télécharger ▾ Actions ▾ Paramètres ▾				Afficher : Mes Articles Récents ▾
Type	Nom	Modifié	Modifié par	
	aproposdesrecommandationsduHCE Nouveau!	04/01/2007 04:34	Gilles Corcos	
	default Nouveau!	04/01/2007 02:19	Gilles Corcos	

Figure 21 : la vue "Mes Articles Récents"

Par défaut, ce sont les articles les plus récents (moins de deux mois) du rédacteur connecté qui s'affichent. Il est possible, via le menu **Afficher** en haut à droite, de sélectionner une autre vue.

Cliquer sur le nom de l'article permet finalement de l'ouvrir en mode visualisation.

Enrichir un article

L'outil de publication permet d'enrichir le texte en ajoutant notamment des images.

Les options de mise en forme avancée sont accessibles via la barre d'outil d'édition :

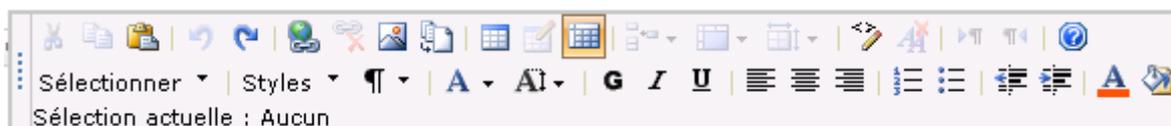


Figure 22 : barre d'outil de la zone d'édition des articles

Ajouter une image

Pour ajouter une image :

Se positionner à l'endroit désiré

Cliquer sur l'icône d'insertion d'image



Compléter le formulaire qui s'ouvre :

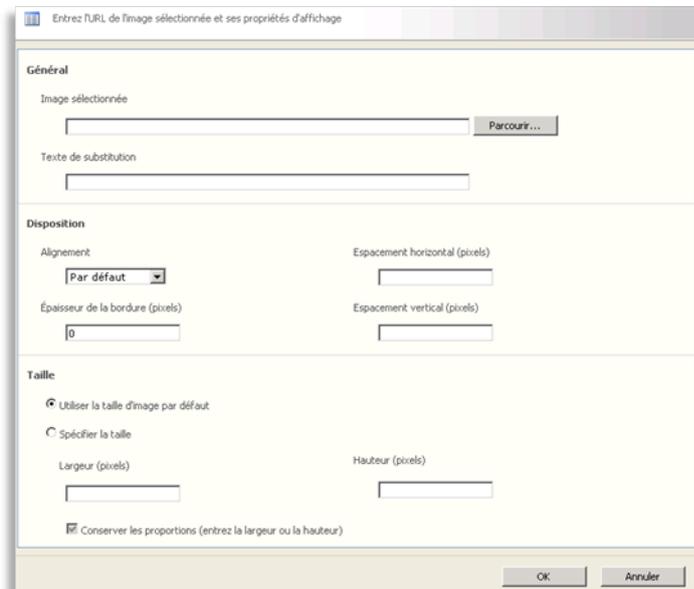


Figure 23 : formulaire d'ajout d'une image

Sélectionner l'image à afficher en cliquant sur **Parcourir** :

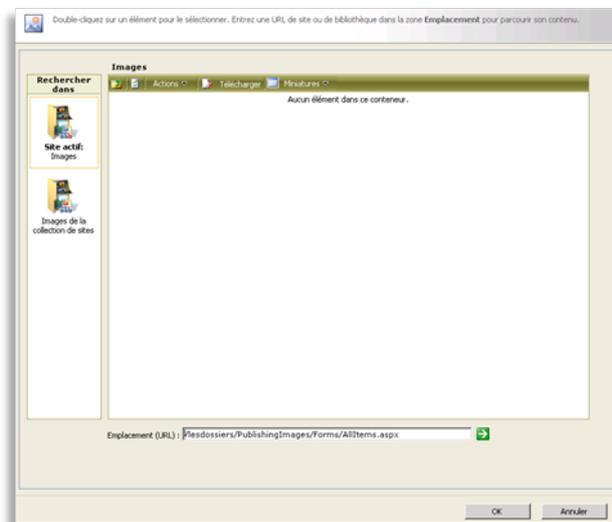


Figure 24 : bibliothèque des images disponibles (vide)

Choisir une image dans la fenêtre qui s'ouvre (ici, cette liste est vide puisqu'il n'y a pas encore d'image à sélectionner)

Si l'image se trouve dans une autre zone du site, cliquer sur « Images de la collection de sites »

Si l'image doit être téléchargée avant d'être sélectionnée, cliquer sur **Télécharger** :

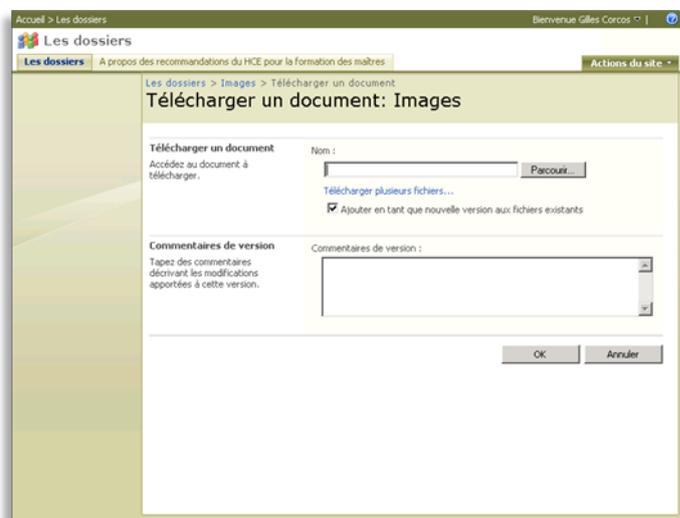


Figure 25 : télécharger une image

Cliquer sur **Parcourir** et choisir le fichier à télécharger sur le disque dur

Cliquer sur OK

Vérifier le téléchargement dans la bibliothèque d'image qui s'affiche, puis la fermer :



Après rafraîchissement, la nouvelle image s'affiche dans le dialogue de sélection d'une image

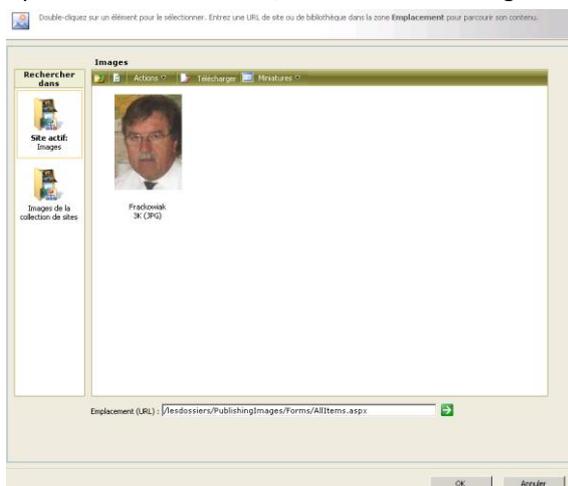


Figure 26 : bibliothèque des images disponibles (une image disponible)

Finalement, sélectionner l'image choisie et cliquer sur OK

Le champ « image sélectionnée » comprend désormais un lien vers l'emplacement de l'image sur le site de publication.

Compléter les autres champs (en fonction du protocole éditorial du Café)

Cliquer sur OK

Ajouter des liens de bas de page

A partir de la visualisation en mode édition de l'article, les liens s'affichent dans la Webpart en bas de page. Cliquer sur Nouveau lien pour insérer un lien (interne, sur le site du Café, ou externe, sur le web) :

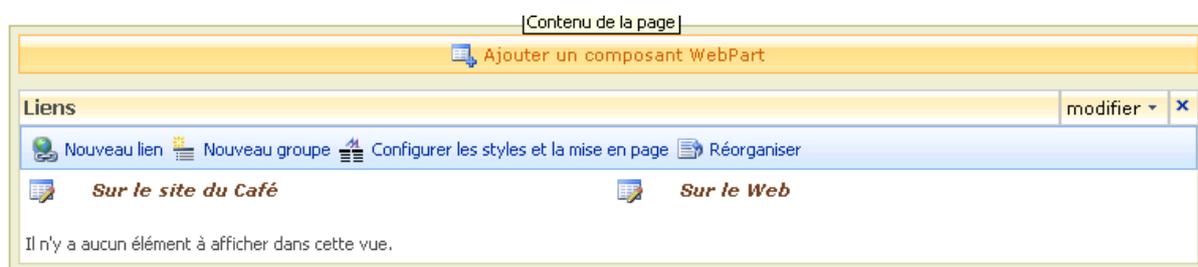


Figure 27 : webpart d'ajout de liens en bas de page

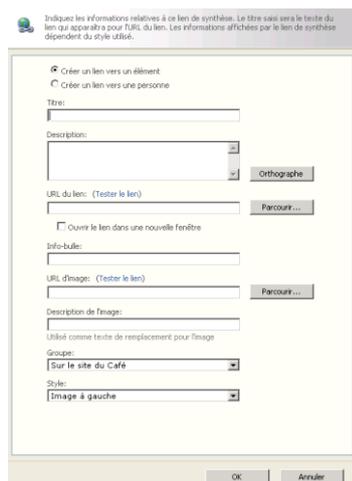


Figure 28 : formulaire d'ajout de liens

Titre : il s'agit du texte actif qui une fois cliqué ouvrira le lien

Description : ce texte non cliquable est placé sous le lien ; il peut reprendre l'URL en long, ou préciser l'objet (par exemple, si deux articles de Libération sont cités, avec chacun comme titre Article de Libération,, la description permet de préciser de quel sujet il est question)

URL du lien : à copier/coller (possibilité de tester la validité du lien)

Groupe : choisir ici l'emplacement du lien



Figure 29 : formulaire d'ajout de liens (exemple)



Figure 30 : ajout des liens de bas de page (exemple)

Modifier les propriétés

A partir de la liste des pages (accessible par le menu Actions du site / Afficher tout le contenu du site / Pages), choisir « Modifier les propriétés » dans le menu contextuel. Si l'article est déjà publié, vous verrez apparaître une fenêtre vous demandant d'extraire l'article : acceptez.

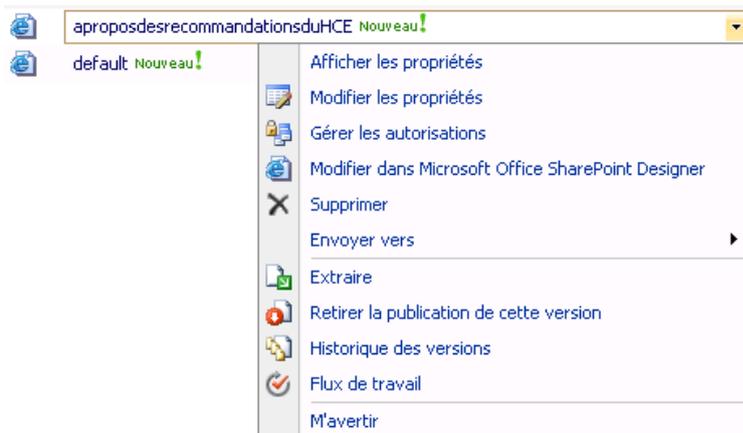


Figure 31 : menu contextuel, pour modifier les propriétés d'un article

Vous pouvez ainsi modifier le type de contenu, le titre, ajouter une vignette ou une photo dans l'article lui-même, changer la date, modifier le contact... ou bien supprimer la page.

✕ Supprimer l'élément | ABC Orthographe... * désigne un champ obligatoire

Type de contenu	<input type="text" value="Café Pages Articles"/> <small>Permet l'association d'un Article du Café à un élément de forum de discussion associé.</small>
Nom *	<input type="text" value="aproposdesrecommandationsduHCE .aspx"/>
Titre	<input type="text" value="ropos des recommandations du HCE pour la formation des maîtres"/>
Description	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Contact	<input type="text" value="Gilles Corcos"/> <input type="button" value="Vérifier"/>
Adresse de messagerie du contact	<input type="text"/>
Nom du contact	<input type="text"/>
Image du contact	Entrez l'adresse Web : (Cliquez ici pour effectuer un test) <input type="text" value="http://"/> Entrez la description : <input type="text"/>
Image Report	<input type="button" value="Modifier l'image"/> <input type="button" value="Effacer"/> <small>Cliquez pour ajouter une nouvelle image</small>
Audiences ciblées	<input type="text"/> <input type="button" value="Vérifier"/>
Image de la page	<input type="button" value="Modifier l'image"/> <input type="button" value="Effacer"/> <small>Cliquez pour ajouter une nouvelle image</small>
Contenu de la page	<input type="button" value="Modifier le contenu"/> par Pierre Frackowiak, I.E.N.

Figure 32 : formulaire de modification des propriétés

Pour modifier le contact, vous pouvez rentrer un nom, puis cliquer sur le bouton Vérifier les Noms. Vous pouvez également parcourir l'annuaire, et rechercher la personne adéquate.

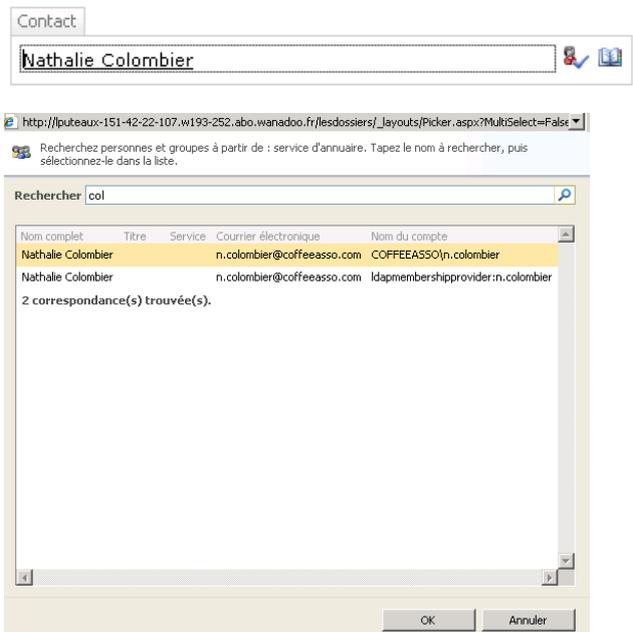


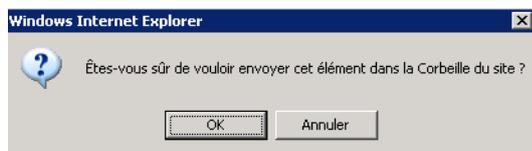
Figure 33 : vérification d'un nom dans l'annuaire

Supprimer des éléments

A partir de la liste des pages/documents/images, vous pouvez supprimer un élément en cliquant sur la flèche :



Figure 34 : menu contextuel de suppression



Une fois la demande de suppression confirmée, vous pouvez retrouver cet élément dans la corbeille du site (= de la zone)

Corbeille		
 Corbeille	Cette page vous permet de restaurer les éléments que vous avez supprimés de ce site, ou de les éliminer définitivement.	1

Figure 35 : corbeille du site

Gérer les réactions aux articles

Sous chaque article, un forum de discussion permet de réagir.

Avant d'être publiée sur le site, chaque réaction doit être validée par l'auteur de l'article.

 Le contenu des éléments de cette liste doit être approuvé. Votre envoi n'apparaîtra pas dans des vues publiques tant qu'il n'aura pas été approuvé par une personne qui dispose des droits appropriés. [Plus d'informations sur l'approbation du contenu.](#)

 Joindre un fichier  Orthographe...

Corps



De : Gilles Corcos
Publié : jeudi 4 janvier 2007 06:15
Objet : A propos des recommandations du H.C.E. pour la formation des maîtres : Pierre Frackowiak

LES DOSSIERS DU CAFÉ

Accueil > Les dossiers

A propos des recommandations du H.C.E. pour la formation des maîtres : Pierre Frackowiak

"Si l'on veut réellement changer la formation des enseignants, il faut avoir le courage d'affirmer que le modèle dit applicationniste a vécu" affirme Pierre Frackowiak.

L'influence du HCE aura été une bonne chose. Au moins dans ce domaine de la formation des enseignants. Si les moyens sont là, si les propositions ne sont pas édulcorées, affadies, sous la pression des milieux ultra conservateurs qui sont parvenus à orienter les décisions ministérielles dans le domaine de la lecture, de la grammaire, et sans doute bientôt, dans le domaine des mathématiques, si les interrogations des syndicats d'enseignants sont prises en considération, on pourrait se mettre à rêver d'une réforme intelligente de la

BILLET DU JOUR



Les dernières réactions

A propos des recommandations du H.C.E. pour la formation des maîtres : Pierre Frackowiak

- La formation continue des professeurs doit être en effet plus large qu'"enseigner à". J'ai fait toute seule ma formation continue les deux tiers du temps dans mes 20 années de carrière parce que ce que je choisisais une année...

A propos des recommandations du H.C.E. pour la formation des maîtres : Pierre Frackowiak





CREER ET / OU MODIFIER UN SOMMAIRE (ou PAGE ACCUEIL)

Modifier une page d'accueil (ou page sommaire)

On appelle page d'accueil (ou page sommaire) les pages qui constituent les pages d'accueil de chaque rubrique et sous-rubrique.

Se positionner pour modifier la page

Pour modifier une page d'accueil, il faut se positionner sur cette page, puis cliquer sur Actions du site / Modifier la page.

Bien vérifier, deux fois si nécessaire, que la page modifiée est bien celle que l'on souhaitait modifier.



Figure 36 : les dossiers

puis cliquer sur Actions du site / Modifier la page



Figure 37 : modifier la page

La page s'ouvre alors en mode édition :



Figure 38 : mode édition de la page Accueil des dossiers

La WebPart1, qui apparaît en tête de page, est plutôt conçue pour apparaître sur toute la largeur de la page (style « à la une »).

La WebPart2, qui apparaît en bas de page, est plutôt conçue pour apparaître en deux colonnes.

Cependant, l'apparence, le nombre, et l'ordre des WebParts sont paramétrables.

Créer des groupes (ou modifier les groupes existants)

Pour créer un sommaire, il faut d'abord créer les « groupes », autrement dit les « têtes de rubrique ».

Attention : si vous créez des liens sans avoir créé de groupe au préalable, les liens n'apparaîtront pas. Les groupes permettent de créer des sous-ensembles. Un groupe est toujours nécessaire, même pour un seul titre (ex : « à la une »).



Figure 39 : menu de la WebPart

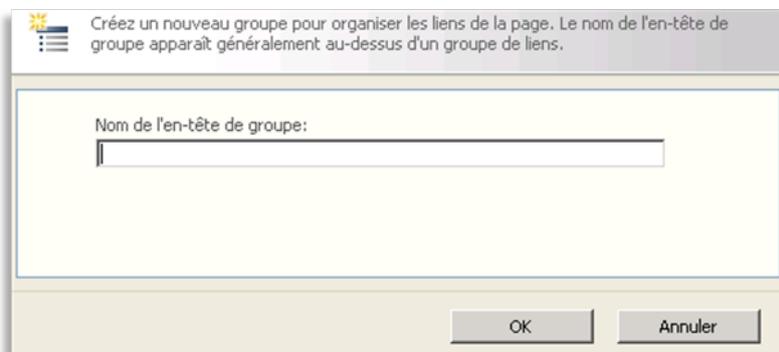


Figure 40 : boîte de dialogue Nouveau groupe

Compléter la boîte de dialogue, puis cliquer sur OK.

Créer les liens vers les articles



Figure 41 : menu de la WebPart

Créer un lien en cliquant sur « Nouveau lien ». Une boîte de dialogue apparaît.

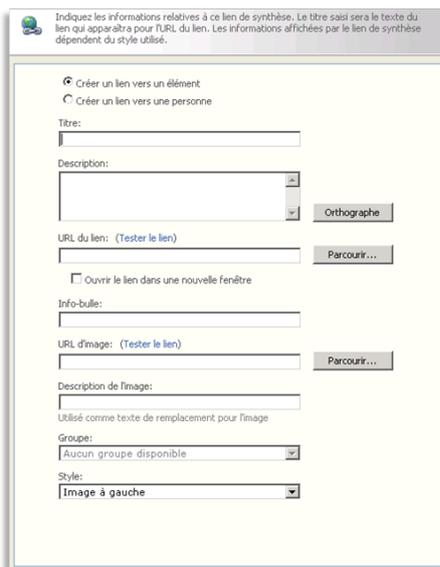
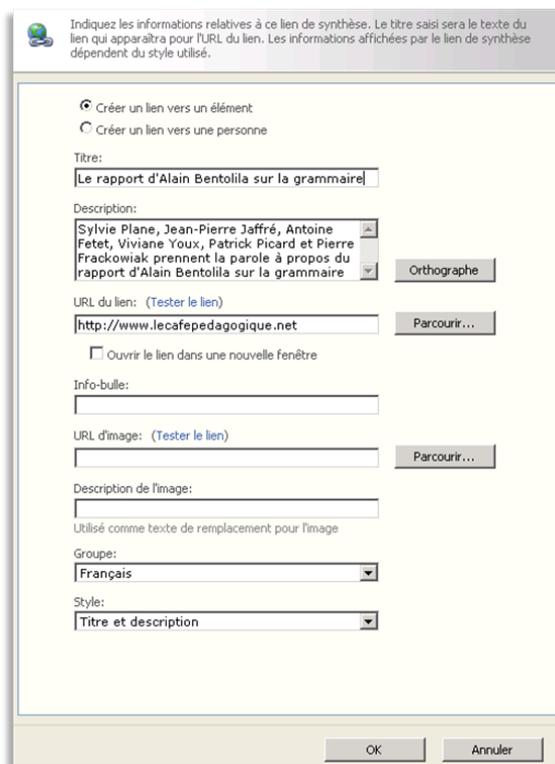


Figure 42 : boîte de dialogue Nouveau lien

Compléter le titre du lien, sa description, son URL (en cliquant sur Parcourir... pour afficher les pages déjà créées sur le site). Ajouter éventuellement une image.

La description correspond ici à l'accroche.



Indiquez les informations relatives à ce lien de synthèse. Le titre saisi sera le texte du lien qui apparaîtra pour l'URL du lien. Les informations affichées par le lien de synthèse dépendent du style utilisé.

Créer un lien vers un élément
 Créer un lien vers une personne

Titre:
Le rapport d'Alain Bentolila sur la grammaire

Description:
Sylvie Plane, Jean-Pierre Jaffré, Antoine Fetet, Viviane Youx, Patrick Picard et Pierre Frackowiak prennent la parole à propos du rapport d'Alain Bentolila sur la grammaire

Orthographe

URL du lien: (Tester le lien)
http://www.lecafepedagogique.net

Parcourir...

Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre

Info-bulle:
[]

URL d'image: (Tester le lien)
[]

Parcourir...

Description de l'image:
[]

Utilisé comme texte de remplacement pour l'image

Groupe:
Français

Style:
Titre et description

OK Annuler

Figure 43 : boîte de dialogue Nouveau lien (exemple)

Cliquer finalement sur OK. Le groupe et le lien apparaissent aussitôt.

Contrôler le positionnement, l'image, la mise en page, l'orthographe... Au besoin modifier en cliquant sur l'icône de modification, puis sur Modifier dans le menu déroulant contextuel.





Poursuivre le travail en ajoutant groupes et liens, de manière à composer la page sommaire désirée. Dès que les groupes sont au nombre de deux, la Webpart inférieure se divise automatiquement en deux colonnes.

Au besoin, réorganiser les différents groupes créés en utilisant les boutons appropriés.

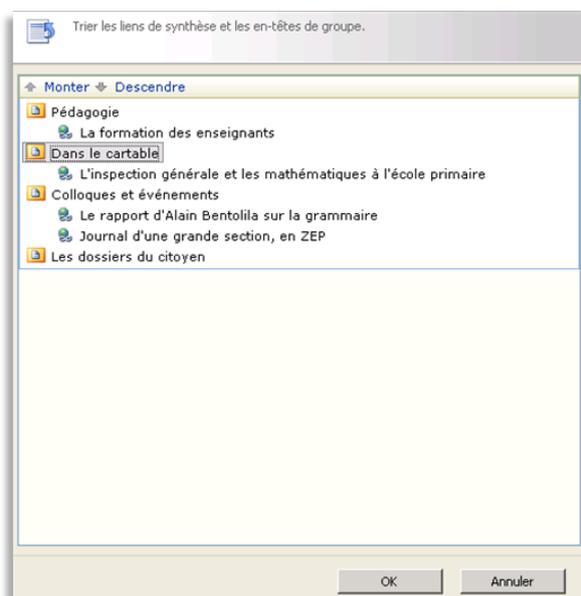


Figure 44 : réorganiser les groupes d'une page d'accueil

Enregistrer ou publier la page



Figure 45 : menu de l'article

En fonction des besoins, enregistrer (« Archiver dans un brouillon partagé ») pour modification ultérieure et/ou relecture, ou bien publier directement (« Publier ») l'article ainsi créé.



Le café pédagogique
Toute l'actualité pédagogique sur Internet

■ [Alerter la rédaction](#)

LE MENSUEL
n° **80**

[Rechercher sur le site](#)

[Plus de critères](#)

Bienvenue g.corcos

[Espace Personnel](#)

[Se déconnecter](#)

jeudi 04 janvier 2007
L'expresso
Le mensuel
Les dossiers
Les régionales
La cafétéria

Actions du site ▾
[L'enseignant](#)
[Le système](#)
[La recherche](#)
[La classe](#)
[L'élève](#)
[L'agenda](#)

LES DOSSIERS DU CAFÉ

Accueil > Les dossiers [Télécharger le dossier](#)

LES DOSSIERS DU CAFÉ

Des dossiers spéciaux...
Pour mieux comprendre les grands enjeux pédagogiques, faire le tour des principales ressources pédagogiques (notamment en ligne), et faire le point sur les événements majeurs du monde de l'éducation, en France et dans le monde.

DANS LE CARTABLE

Nouveau ! Le guide 2007 des indispensables du web pédagogique
Avec cette nouvelle édition du Guide des indispensables du web pédagogique, le Café pédagogique met à la portée des enseignants une sélection de ressources exceptionnelles. Ce faisant il éclaire les relations entre l'École et l'univers d'Internet. Un dossier de François Jarraud, publié le 1er janvier 2007.

Le guide pratique de la rentrée 2006
Un dossier de François Jarraud, publié le 1er septembre 2006.

[Tous les guides pratiques et indispensables du Café](#)

LES DOSSIERS DU CITOYEN

27 janvier : journée des victimes de l'Holocauste
Le 27 janvier est la date retenue par le Conseil de l'Europe pour la Journée internationale de commémoration en mémoire des victimes de l'Holocauste. C'est l'occasion de faire connaître les génocides et de faire réfléchir les élèves aux conséquences du racisme et de l'antisémitisme. Dossier mis à jour en janvier 2006, réalisé en partenariat avec le CIDEM.

20 novembre : journée des droits de l'enfant
Dossier mis à jour en novembre 2003, réalisé en partenariat avec le CIDEM.

[Tous les Dossiers du Citoyen](#)

PÉDAGOGIE

Mis à jour ! La formation des enseignants
De nouvelles réflexions, à propos des recommandations du HCE pour la formation des maîtres, viennent enrichir le dossier consacré à la formation des enseignants. Un dossier mis à jour le 15 décembre 2006.

Nouveau ! L'école rurale
Alors que la désertification et l'urbanisation progressent, l'école rurale reste au cœur des interrogations du système éducatif. Ce n'est pas le moindre de ses paradoxes. Un dossier préparé par Patrick Picard et Monique Royer, publié le 1er décembre 2006.

Nouveau ! A propos du rapport d'Alain Bentollia sur la grammaire
Un dossier composé d'articles et de interviews signés Sylvie Plane, Jean-Pierre Jaffré, Antoine Fetet, Viviane Youx, Patrick Picard et Pierre Frackowiak. Publié le 3 décembre 2006.

[Tous les dossiers pédagogiques](#)

COLLOQUES ET ÉVÉNEMENTS

Nouveau ! Congrès de l'ANDEV à Nevers (6-8 décembre 2006)
"Lancer des passerelles entre les services publics et les usagers..." tel était le thème du colloque de décembre 2006. Dossier publié le 13 décembre 2006.

Nouveau ! Quand Microsoft imagine l'École du futur
Un reportage de Monique Royer, à propos de deux séries de conférences organisées mi novembre 2006 par Microsoft à Philadelphie. Dossier publié le 1er décembre 2006.

Nouveau ! L'Université d'Automne du SNUipp (Lalonde 2006)
Ça fait six ans que ça dure, et manifestement ça ne se guérit pas. Plus de 400 enseignants des écoles qui traversent la France et paient leur place pour aller entendre, trois jours durant, une quarantaine de chercheurs en éducation... Un reportage de P. Picard, publié le 1er novembre 2006.

[Tous les colloques et événements](#)

