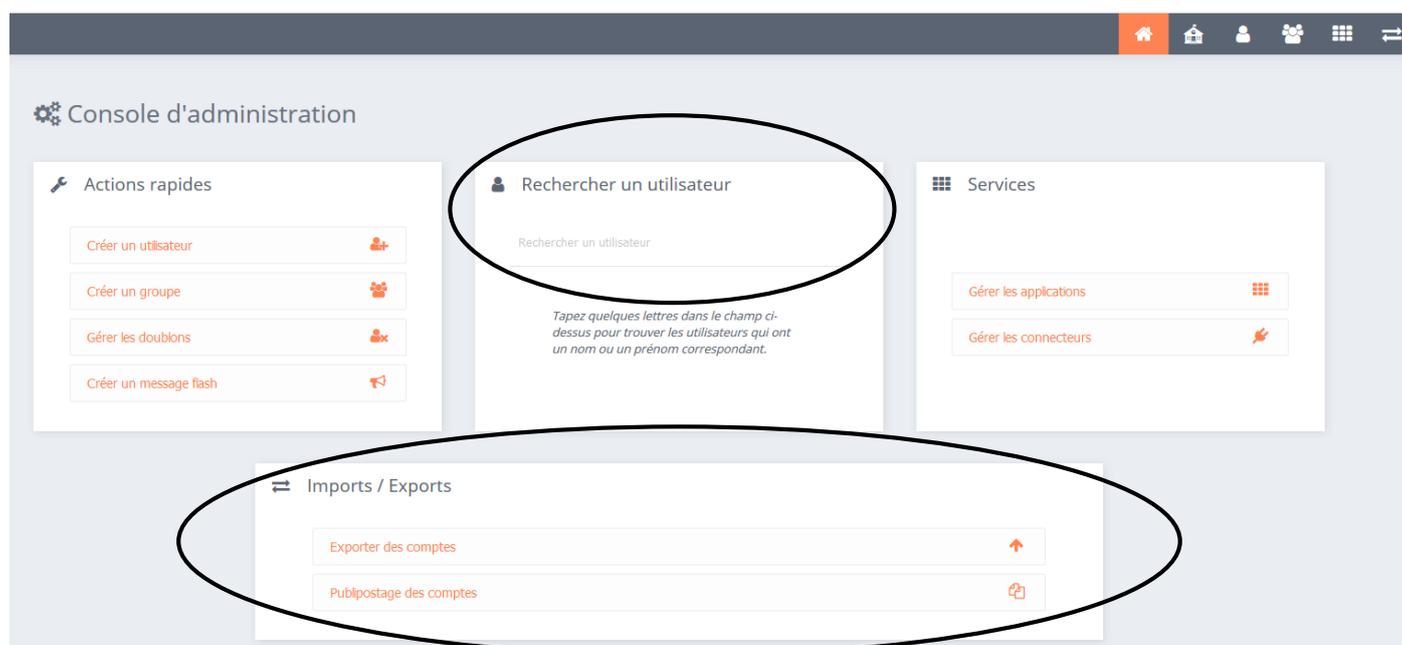




Ce guide a pour but de rassembler au même endroit l'ensemble des principales interventions à mener en tant qu'administrateur d'une école en ENT. Voici les différents points abordés :

- 1- [L'accueil](#) : identification rapide des différentes parties utiles de l'administration.
- 2- [Rattacher les enseignants à leur classe](#) : tutoriel décrivant les étapes pour rattacher les enseignants à leur classe en début d'année scolaire.
- 3- [Récupérer les nouveaux comptes en début d'année](#) : tutoriel décrivant les étapes pour pouvoir distribuer les codes des nouveaux comptes en début d'année scolaire.
- 4- [Réinitialiser un mot de passe perdu](#) : tutoriel décrivant les étapes pour redonner un mot de passe provisoire à un utilisateur.
- 5- [Récupérer les comptes d'un nouvel élève et de ses parents](#) : tutoriel décrivant les étapes pour pouvoir distribuer les codes d'un élève (et de ses parents) arrivant en cours d'année.
- 6- [Gérer un signalement](#) : description du fonctionnement des signalements de contenus inappropriés, de leur intérêt et tutoriel pour gérer leur traitement.

1- L'accueil



Dans les écoles, les administrateurs n'ont besoin d'utiliser que **2 zones** :

- **Rechercher un utilisateur**
- **Imports / Exports**

Si vous avez des questions concernant les autres zones, vous pouvez contacter votre ERUN.

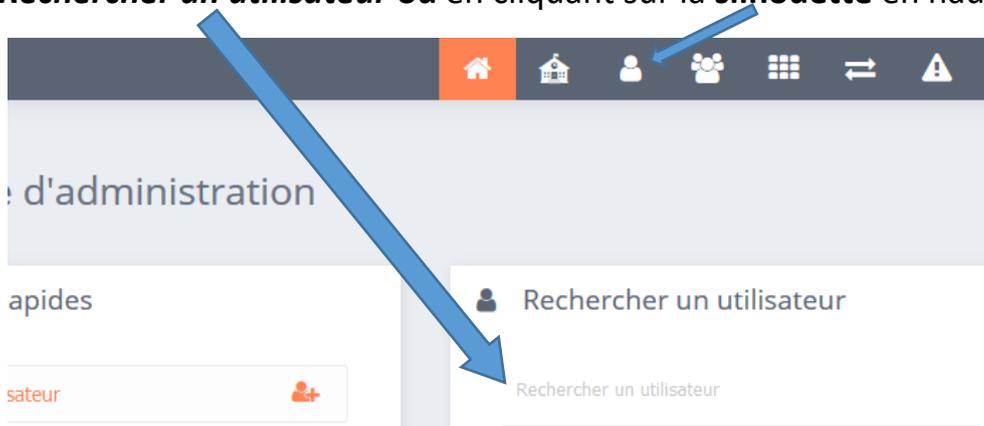
IMPORTANT :

Les comptes ENT sont créés automatiquement dans un délai de 48 à 72h après l'inscription définitive des élèves dans ONDE (et l'obtention de leur INE respectif). **Il ne faut donc en aucun cas créer de comptes manuels** (« Créer un utilisateur ») qui pourraient être facturés en plus à la collectivité dont vous dépendez.

2- Rattacher les enseignants à leur classe

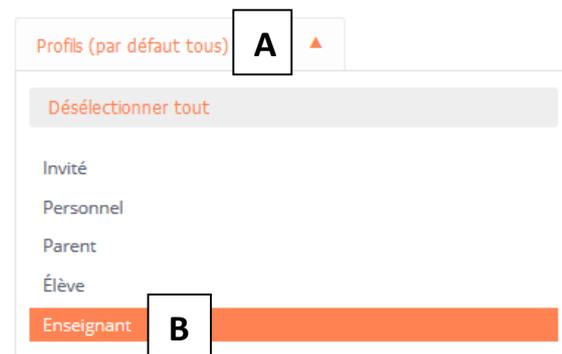
A chaque début d'année scolaire (une fois les mises à jour de rentrée effectuées), l'administrateur doit rattacher les enseignants dans les classes. Un professeur peut être rattaché à plusieurs classes.

Pour cela il faut vous rendre dans la partie *Utilisateurs* (soit en tapant le nom d'un enseignant dans la zone **Rechercher un utilisateur** ou en cliquant sur la **silhouette** en haut à droite).

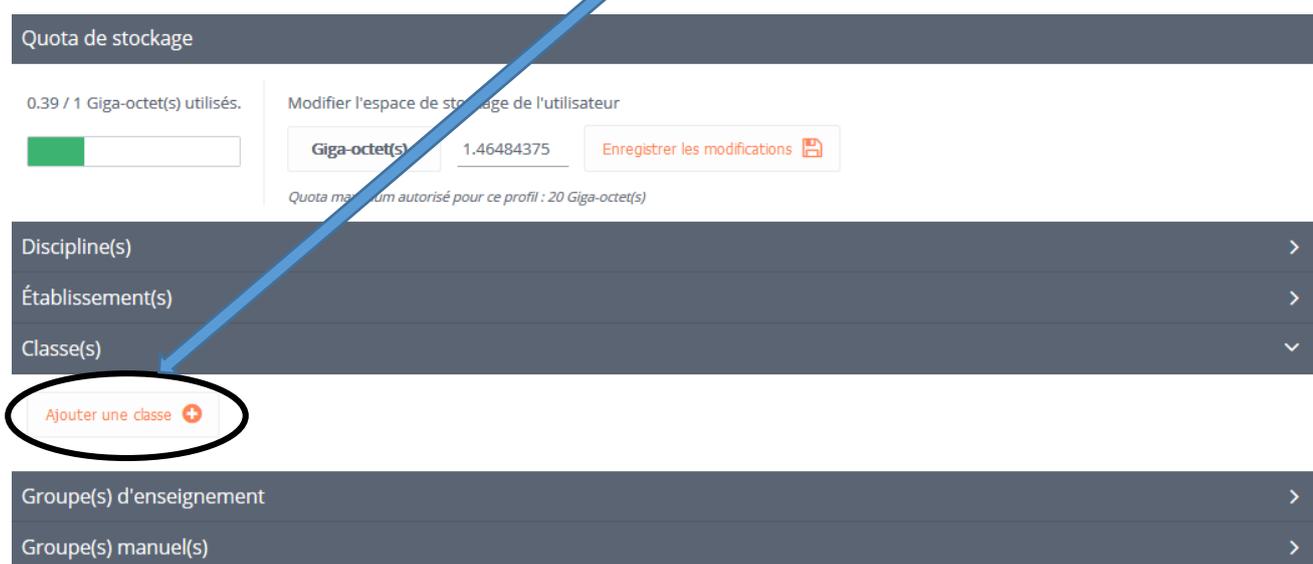


Pour n'afficher que les comptes enseignants cliquez sur **Filtres** puis sur *Profils (A)* et *Enseignant (B)*.

Filtres



Une fois sur la fiche de l'enseignant, descendez jusqu'à la partie *Classe(s)* puis cliquez sur **Ajouter une classe** +

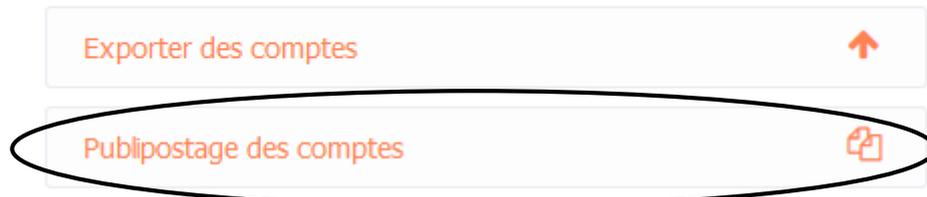


Sélectionnez la classe dans laquelle intervient l'enseignant. **Renouvelez l'opération pour les autres enseignants de l'école.**

3- Récupérer les nouveaux comptes en début d'année

Rendez-vous dans la partie **Imports / Exports**, puis **Publipostage des comptes**.

⇒ Imports / Exports



⇒ Imports / Exports

Importer des utilisateurs Exporter des comptes **Publipostage des comptes**

Publipostage des comptes

Filtrer la liste à publiposter ▼

Triez votre publipostage PDF :
Par **Aucun** ▼ **Aucun** ▼
Par défaut, le publipostage est trié par ordre alphabétique

Modèle de publipostage PDF : 1 par page ▼

Lancer le publipostage : **Générer en PDF** **Envoyer par mail**

385 comptes sélectionnés au total

104 comptes sans adresse courriel

Nom	Prénom	Profil	Login	Code d'activation	Courriel	Classe	Date de création	
Rechercher	Rechercher	Rechercher				Rechercher		
080	Admin	Personnel	admin.080		Admin.08C	@entso...	31/07/2017	
A.	Sandra	Parent	sandra.a		sandra.	@g.mail	CH	22/08/2018
🔒	Marie	Élève	marie.	3n6g8fmj		CH		13/09/2018
🔒	Virginie	Parent	virginie.	wgyr53h4		BEL		13/09/2018

Par défaut, tous les comptes de votre école apparaissent (dans cet exemple il y a 385 comptes de créés pour l'école –*ligne en bleu*- dont 104 qui n'ont pas d'adresse mail renseignée –*ligne en marron*-).

Il est **inutile de publiposter les codes des utilisateurs qui ont déjà activé leur compte** puisqu'ils ont créé leur propre mot de passe qui ne sera plus visible par vous dans l'ENT (puisque'il est strictement personnel). Nous allons donc **utiliser les filtres pour n'afficher que les comptes non activés** (ils sont précédés d'un cadenas dans la liste).

Publipostage des comptes

1 Cliquez sur **Filtrer la liste à publiposter** puis sur **Activation** et **Utilisateurs non activés** et enfin cliquez sur la croix pour **fermer la fenêtre de filtres**.

2

3

4

Seuls les comptes non activés de votre école apparaissent désormais. Vous pouvez si vous le souhaitez, activer d'autres filtres (celui *Profils* pour n'imprimer que les comptes « Parent » par exemple).

Pour transmettre les codes vous avez 2 possibilités :

- **Par mail** (à condition que les utilisateurs aient bien une adresse mail de renseignée dans l'ENT) envoyé automatiquement par l'ENT.
- **Par papier** via un fichier pdf que vous pourrez imprimer.

Si vous optez pour la **version papier**, vous pouvez choisir le mode de **tri du publipostage** afin par exemple d'avoir les codes triés classe par classe puis profil par profil. Pour cela sélectionnez ce qui vous convient en cliquant ici et là:

Publipostage des comptes

Filtrer la liste à publiposter

Triez votre publipostage PDF :

Par **Aucun** **Aucun**

Modèle de publipostage PDF : **1 par page**

Lancer le publipostage : **Générer en PDF** **Envoyer par mail**

223 comptes

Profil

Classe

Vous pouvez également choisir entre **3 modèles de publipostage** :

- **1 compte par page**

somme Numérique

À l'attention de Fred A. **Retour à l'école** en classe de 8

Objet : Connexion à votre Espace Numérique de Travail

Pour vous connecter, rendez-vous sur [ecole.numérique.fr](#)

Entrez ensuite vos coordonnées personnelles :

Identifiant : fred_a

Mot de passe : Exemple123

CONNEXION

Identifiant

Mot de passe

Je me connecte avec

Mot de passe oublié

CONNEXION

Lors de votre première connexion à l'ENT il vous sera demandé de choisir un nouveau mot de passe, d'indiquer votre adresse e-mail personnelle et, si vous le souhaitez, de saisir un numéro de téléphone portable.

Votre nouveau mot de passe doit contenir 6 caractères minimum, dont une minuscule, une majuscule et un chiffre ou un caractère spécial.

Nous vous re-mot de passe. En cas d'oubli, il vous suffira de cliquer sur « mot de passe oublié » pour recevoir votre identifiant. Un nouveau mot de passe vous sera envoyé sur votre adresse email personnelle.

À partir de cette connexion, vous pourrez accéder à l'espace numérique de travail de votre établissement. Les élèves ont des identifiants distincts de ceux de leurs parents. Nous vous rappelons qu'il est indispensable de conserver vos données confidentielles.

Bonne navigation !

- 2 comptes par page



- 8 comptes par page

<p>A Marie </p> <p>Elève</p> <p>Identifiant : marie.a Code d'activation : 39e6g7m</p> <p>Adresse de connexion : ecole.ensomme.fr</p>	<p>A Virginie </p> <p>Parent</p> <p>Responsable de : Emma A Marie A</p> <p>Identifiant : virginie.a Code d'activation : wgr53iv4</p> <p>Adresse de connexion : ecole.ensomme.fr</p>
<p>A Emma </p> <p>Elève</p> <p>Identifiant : emma.a Code d'activation : 3t4rcu4t</p> <p>Adresse de connexion : ecole.ensomme.fr</p>	<p>A Fred </p> <p>Parent</p> <p>Responsable de : Emma A Marie A</p> <p>Identifiant : fred.a Code d'activation : kdbw6fnc</p> <p>Adresse de connexion : ecole.ensomme.fr</p>
<p>A Xavier </p> <p>Parent</p> <p>Responsable de : Sofia A</p> <p>Identifiant : xavier.a Code d'activation : 54y3p6rd</p> <p>Adresse de connexion : ecole.ensomme.fr</p>	<p>A Naël </p> <p>Elève</p> <p>Identifiant : nael.a Code d'activation : 37jryt6h</p> <p>Adresse de connexion : ecole.ensomme.fr</p>
<p>A Nathalie </p> <p>Parent</p>	<p>B Jean </p>

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur [Générer en PDF](#) . Vous pourrez alors récupérer votre fichier pdf dans votre dossier *Téléchargement* (ou *Download* selon votre navigateur internet).

4- Réinitialiser un mot de passe perdu

La réinitialisation des mots de passe doit être gérée en priorité par l'enseignant avec l'application « Paramétrage de la classe ».



Paramétrage de la
classe

Cette application permet de modifier la photo de profil d'un élève et de renouveler son mot de passe.

Un didacticiel est disponible dans l'ENT.

Procédure pour l'administrateur :

Rendez-vous dans la partie *Rechercher un utilisateur*.

Tapez les premières lettres du prénom ou du nom de la personne qui a perdu son mot de passe, puis cliquez dessus quand il apparaît.

 Rechercher un utilisateur

Rechercher un utilisateur

Tapez quelques lettres dans le champ ci-dessus pour trouver les utilisateurs qui ont un nom ou un prénom correspondant.

Vous arrivez sur la fiche de la personne sélectionnée :

The screenshot shows the 'Utilisateurs' management interface. On the left, there is a search bar and a list of users. The user 'VASSEUR Nicolas' is selected. The main area displays the user's profile, including their name, last connection date (16/09/2019 à 09:07), and role (Administrateur local). There are several action buttons: 'Supprimer la photo', 'Bloquer le compte', 'Pré-supprimer le compte', and 'Règles de communication de l'utilisateur'. Below the profile, there is a section for 'Connexion et infos ENT' with tabs for 'Profil' and 'Personnel'.

En bas de la section *Connexion et infos ENT*, cliquez sur *Générer un code de renouvellement de mot de passe*.

This screenshot shows the 'Réinitialisation de mot de passe' section. There are two options: 'Téléphone portable' and 'Envoyer' (with a mobile phone icon). Below this, there is a button labeled 'Générer un code de renouvellement de mot de passe'. To the right of this button, the code '3d3nbrm8' is displayed. Below the code, there are two buttons: 'Fiche de connexion individuelle PDF' and 'Fiche de connexion individuelle mail'. A blue arrow points from the 'Générer un code...' button to the code '3d3nbrm8'. Another blue arrow points from the 'Générer un code...' button to the 'Réinitialisation de mot de passe' section.

Un code de réinitialisation de mot de passe apparaît. **Notez-le bien** (ainsi que le **Login** visible en haut de la section *Connexion et infos ENT*) et communiquer le à la personne qui a perdu son mot de passe.

Elle devra entrer son identifiant (Login) et le code de réinitialisation (dans le champs prévu pour le mot de passe) à l'adresse de connexion à l'ENT (<https://ecole.entsomme.fr>).

Elle sera alors redirigée vers une nouvelle page d'authentification où elle devra retaper son identifiant puis taper un nouveau mot de passe deux fois (il doit contenir au moins une majuscule et un chiffre ou un caractère spécial). Après validation, elle arrivera à nouveau sur la page d'authentification « classique » de l'ENT et devra retaper son identifiant et son nouveau mot de passe. Elle accédera alors à l'ENT.

5- Récupérer les comptes d'un nouvel élève et de ses parents

Remarque :

Cette procédure n'est **valable que pour un élève venant d'une classe qui n'était pas en ENT**. S'il était dans une classe en ENT, les codes qui lui ont été fournis dans son ancienne école restent valides pour votre école (il en est de même pour ses parents). S'il ne se souvient plus de ses codes vous devrez utiliser le tutoriel précédent ([4- Réinitialiser un mot de passe perdu](#)).

Rendez-vous dans la partie **Rechercher un utilisateur**.



Tapez les premières lettres du prénom ou du nom de l'élève qui vient d'arriver dans votre école (**qui est admis définitivement dans ONDE avec un INE depuis plus de 48h**), puis cliquez dessus quand il apparaît.

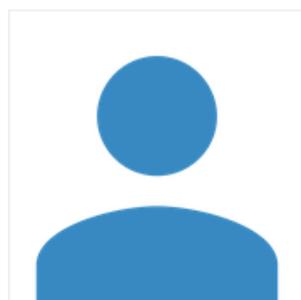


Tapez quelques lettres dans le champ ci-dessus pour trouver les utilisateurs qui ont un nom ou un prénom correspondant.

Vous arrivez sur la fiche de l'élève :

ANQUET Laou Classe de M

Inactif 



Supprimer la photo 

Bloquer le compte 

Règles de communication de l'utilisateur 

Notre nouvelle élève s'appelle Laou Anquet, elle est inscrite dans la classe de monsieur M, son compte n'a pas encore été activé (Inactif).

Connexion et infos ENT

Profil	Élève
Login	Laou.anquet
Identifiant personnalisé (Alias)	<input type="text"/> Enregistrer 
Code d'activation	w34fa46c
Identifiant	00694df4-ca9e-4db0-9d0a-1abf889
Identifiant externe	AMIENS-6541
Source	AAF1D
Date de création	11/09/2019
Date de dernière modification	11/09/2019
Fonctions	Attribuer droit d'Administrateur
Publipostage	Fiche de connexion individuelle PDF  Fiche de connexion individuelle mail 

Son identifiant est visible ici.

Son code d'activation (à entrer à la place du mot de passe lors de la première connexion) est visible là.

Cliquez ici pour obtenir la fiche de connexion individuelle de votre élève (un fichier pdf contenant toutes les informations pour une première connexion va être créé et vous pourrez l'imprimer pour le distribuer)

Pour obtenir les fiches des parents, vous pouvez soit renouveler la recherche d'utilisateur en tapant leurs noms soit descendre sur la fiche de l'élève jusqu'à la rubrique Responsable(s) :

Responsable(s) ▼

Ajouter un responsable +

PAUL ANQUET

JEANNETTE ANQUET ✖

Cliquez ici sur le nom d'un parent pour arriver directement sur sa fiche. Il vous suffira ensuite de cliquer sur

Fiche de connexion individuelle PDF 📄

Établissement(s) >

Classe(s) >

Groupe(s) d'enseignement >

Groupe(s) manuel(s) >

6- Gérer un signalement

Le fonctionnement

Tout utilisateur de l'ENT a la possibilité d'effectuer le signalement d'un contenu inapproprié sur le fil de nouveauté (vous pouvez découvrir comment faire en vous rendant à cette adresse : <https://one.opendigitaleducation.com/fr/aide-support/aide-support/fil-de-nouveautes/suppression-etsignalement-dune-notification/>).

Quand un signalement est effectué, l'administrateur de l'école, l'administrateur de la circonscription (l'ERUN), l'administrateur du département (le CPD numérique) et Open Digital reçoivent une notification indiquant qu'il y a un signalement à traiter.

Pourquoi cette fonction ?

Cette fonction permet d'avoir une **veille permanente** de tous les utilisateurs sur les contenus publiés afin d'éviter toute dérive et surtout pouvoir intervenir au plus vite dès que quelque chose d'inapproprié est publié.

Il est fortement recommandé de présenter cette fonction aux élèves dès lors qu'ils sont capables d'utiliser seuls leur compte ENT **ainsi qu'aux parents** lors de la réunion de présentation de l'ENT (qui peut se faire durant la réunion de rentrée).

Il est important que tous les utilisateurs comprennent qu'ils ont un rôle à jouer dans le respect des règles de l'ENT et que s'ils voient un contenu inapproprié sans le signaler, ils deviennent en quelque sorte "complices" de la personne qui a publié puisqu'ils contribuent à la diffusion de son message.

Ce système de signalement est également présent dans l'ENT (comme dans les autres réseaux sociaux) pour **apprendre aux élèves qu'on ne peut pas publier n'importe quoi et que lorsqu'on voit quelque chose d'inapproprié sur les réseaux, on doit signaler le contenu** afin qu'il soit supprimé le plus rapidement possible et non cliquer sur "j'aime" et contribuer à sa diffusion.

Comment réagir ?

Lorsqu'un signalement est effectué dans votre école vous recevez ce type de notification :

Une notification a été signalée par **BEAU Jean**.
Pour traiter le signalement [cliquez ici](#).

mercredi 18 octobre 2019

Date du signalement

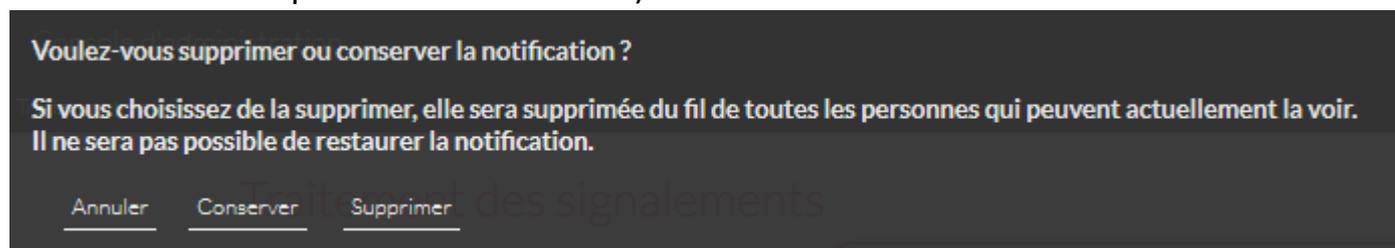
Nom de la personne qui a effectué le signalement
(vous avez la possibilité d'accéder à sa fiche en cliquant dessus pour connaître sa classe si besoin)

Pour voir la notification qui a été signalé et connaître son auteur cliquez sur [cliquez ici](#) .

Vous arrivez alors dans l'interface de gestion des signalements de contenus inappropriés qui vous affiche la notification signalée (où le nom de l'auteur apparaît ainsi que le nom de la personne qui a signalé et la date du signalement).

Si la notification renvoie à un contenu de l'ENT (cahier multimédia, message, ...), **cliquez sur le lien pour voir si le contenu est inapproprié**. Malheureusement si l'auteur n'a pas partagé avec vous son contenu, vous arriverez sur une page « OUPS ! » vous indiquant que vous n'avez pas le droit d'accès à ce contenu. Je vous conseille donc de **traiter le signalement en cliquant sur**  .

Un bandeau va apparaître en haut de la fenêtre vous donnant la possibilité de **conserver ou de supprimer la notification** (afin qu'elle soit supprimée immédiatement de tous les fils de nouveauté sur lesquels elle était affichée) :



Trois cas possibles :

- Il s'agit de manière évidente que **c'est une erreur** (signalement d'une modification dans le cahier de texte, d'un changement d'humeur, ...).
↳ Cliquez sur **Conserver** et **parlez-en avec l'élève qui a effectué le signalement** afin de montrer que vous effectuez bien le suivi des signalements et éviter d'autres signalements « parasites ».
- **La notification est explicitement inappropriée.**
↳ Cliquez sur **Supprimer**. **Bloquez le compte de l'élève qui a publié un contenu inapproprié** (cf Bloquer temporairement un compte). Dès que possible demandez à l'élève qui a signalé de se connecter devant vous et d'accéder au contenu complet de la notification qu'il a signalé (si vous n'avez pas pu y avoir accès vous-même parce qu'il n'était pas partagé avec vous). Demandez à l'élève qui a publié le contenu inapproprié de s'expliquer. Prévenez les parents et prenez les sanctions qui vous semblent adaptées (blocage de compte pour une durée définie, blocage de la messagerie ou d'une autre application pour l'élève, ...). Si cela n'a pas encore été fait, faites supprimer le contenu inapproprié par l'élève (la suppression de la notification ne supprime pas le contenu vers lequel elle renvoie). Parlez-en avec l'ensemble de la classe pour rappeler les règles de l'ENT (et de diffusion sur Internet en général). Si votre ERUN ne vous a pas déjà contacté, avertissez-le de la situation. Il saura vous conseiller et vous aider à mettre en place les éventuelles sanctions (blocage d'applications, ...)
- **La notification n'indique rien d'inapproprié mais renvoie vers un contenu qui n'est pas partagé avec vous et que vous ne pouvez pas vérifier.**

➔ Cliquez sur **Supprimer** par mesure de prévention pour éviter le risque de large diffusion d'un contenu inapproprié. **Dès que possible demandez à l'élève qui a signalé de se connecter devant vous et d'accéder au contenu complet de la notification qu'il a signalé.** Si le signalement n'est pas justifié parlez-en avec l'élève pour comprendre pourquoi il a effectué le signalement et lui expliquer pourquoi son signalement n'est pas justifié. Si le signalement est justifié demandez à l'élève qui a publié le contenu inapproprié de s'expliquer. Prévenez les parents et prenez les sanctions qui vous semblent adaptées (blocage de compte pour une durée définie, blocage de la messagerie ou d'une autre application pour l'élève, ...). Si cela n'a pas encore été fait, faite supprimer le contenu inapproprié par l'élève (la suppression de la notification ne supprime pas le contenu vers lequel elle renvoie). Parlez-en avec l'ensemble de la classe pour rappeler les règles de l'ENT (et de diffusion sur Internet en général). Si votre ERUN ne vous a pas déjà contacté, avertissez-le de la situation. Il saura vous conseiller et vous aider à mettre en place les éventuelles sanctions (blocage d'applications, ...).

Suivre les signalements de votre école

Si vous souhaitez **retrouver un ancien signalement ou si vous avez supprimé la notification vous informant d'un signalement à traiter par erreur**, vous pouvez retourner dans l'interface de gestion de signalement en suivant le tutoriel disponible à cette adresse : <https://one.opendigitaleducation.com/fr/aide-support/aide-support/console-administration/traitement-dune-notification-signalee/>

Bloquer temporairement un compte

Il peut parfois s'avérer nécessaire de bloquer temporairement un compte. Dans ce cas rendez vous sur la **fiche de l'utilisateur à bloquer** (en passant par la partie *Rechercher un utilisateur* dans l'administration de l'ENT). Une fois sur sa fiche cliquez sur **Bloquer le compte** .



Quand le compte d'un utilisateur est bloqué, il ne peut plus se connecter à l'ENT (il reçoit un message « l'identifiant ou le mot de passe est incorrect » quand il tente de s'identifier).

Les autres utilisateurs ne peuvent plus :

- Envoyer de message à l'utilisateur bloqué

Les autres utilisateurs peuvent toujours :

- Accéder aux documents partagés par l'utilisateur bloqué dans l'espace documentaire.
- Accéder aux contenus créés dans les différentes applis (cahiers multimédia, blogs, ...).

Pour débloquer le compte vous aurez simplement à cliquer sur **Débloquer** ✓ .



L'utilisateur aura son accès à l'ENT instantanément rétabli (comme si vous ne l'aviez jamais bloqué).