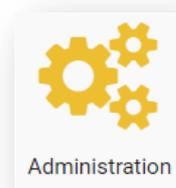


## Initialiser son ENT

Avant d'ouvrir l'ENT à l'ensemble des utilisateurs de l'établissement, il est nécessaire que les équipes de direction et les administrateurs effectuent quelques actions afin que l'ENT soit prêt pour la nouvelle année scolaire.

### Vérifier le paramétrage des services et des droits

Pour commencer, il peut être utile que les administrateurs vérifient que le paramétrage de l'ENT correspond aux usages qu'ils veulent en faire pendant l'année. Ce choix dépend de l'expérience de l'établissement vis-à-vis de l'ENT et des usages qui se sont développés pendant l'année précédente. Il s'agit notamment :



- D'activer ou désactiver dans la console d'administration les services de l'ENT en fonction des choix de l'établissement ;
- D'ajuster la configuration des droits des différents profils sur chacun des services activés (si le paramétrage par défaut ne convient pas) ;
- De nommer si nécessaire des administrateurs supplémentaires, en cas de changement d'affectation notamment

### Activer les connecteurs vers les ressources externes

Les administrateurs doivent s'assurer que les utilisateurs peuvent accéder à l'ensemble des ressources externes utilisées dans l'établissement. Il s'agit principalement :



- De vérifier le bon fonctionnement du connecteur vers le logiciel externe de vie scolaire (si l'établissement n'a pas choisi d'utiliser les modules internes de l'ENT)
  - De vérifier dans la console d'administration que les connecteurs vers les ressources pédagogiques auxquels l'établissement est abonné sont bien activés
  - Extraire la liste des utilisateurs de l'ENT et la charger dans e-sidoc ou SACoche par exemple pour leur donner accès

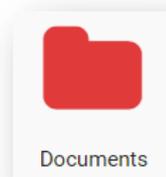
### Personnaliser l'ENT et mettre en place de nouveaux canaux de communication

Avant l'ouverture de l'ENT, plusieurs actions sont recommandées afin de personnaliser l'ENT pour l'établissement. Pour cela vous pouvez :

- Créer plusieurs fils d'actualités et publier des actualités dans ces fils afin qu'ils ne soient pas « vides » à la rentrée (voir documentation spécifique sur ce sujet).

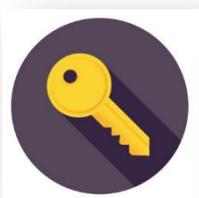


- Créer un dossier dans l'espace documentaire ou une communauté pour communiquer les documents utiles à l'ensemble des utilisateurs (règlement intérieur, fiches d'inscription, calendrier de l'année...)
- Créer un mini site grâce à l'application « Pages ». Ce mini-site peut permettre de publier les informations importantes de l'établissement.



La mise en place de cette nouvelle version de l'ENT peut également être l'occasion de vérifier que certains services ne contiennent pas des contenus obsolètes.

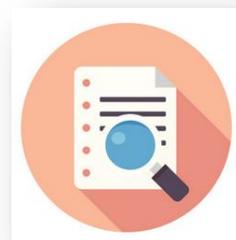
### Les données conservées dans l'ENT



Pour faciliter la mise en place de la nouvelle version de l'ENT, les utilisateurs qui ont déjà activé leur compte conservent leur identifiant et leur mot de passe. Les administrateurs peuvent distribuer les identifiants des nouveaux utilisateurs en passant par la console d'administration (voir la fiche « distribuer les comptes aux utilisateurs »). Dès que l'annuaire est mis à jour, les comptes des nouveaux utilisateurs et les nouveaux groupes sont créés dans l'ENT.

La plupart des contenus saisis dans l'ancienne version de l'ENT sont conservés :

- Les cahiers de textes sont archivés.
- Les types de ressources et les ressources du module de réservation en ligne.
- Les documents présents dans l'espace documentaire personnel de l'utilisateur ainsi que les documents du casier.
- Les blogs.
- Les signets personnels.
- Les connecteurs vers les ressources de vie scolaire sont accessibles dans le menu « mes applis »



A la rentrée, les utilisateurs devront penser à partager à nouveau les contenus qu'ils souhaitent rendre accessibles à d'autres personnes.