

# **MODE D'EMPLOI**

## **site internet du collège**

### **1. Devenir auteur**

Pour avoir accès à l'interface d'édition du site, il faut avoir un compte en tant qu'auteur. Trois statuts différents existent :

- **L'administrateur** : il a « tous les droits » sur le site : ajout, modification et suppression des contenus, relecture et correction des textes rédigés par les autres rédacteurs, modification l'arborescence, etc. et surtout publication sur le site public. Il peut y avoir des administrateurs d'une seule rubrique, celle de leur discipline par exemple.
- **Le rédacteur** : il peut rédiger des textes et proposer des contenus (textes et documents multimédia) à l'évaluation. C'est l'administrateur qui publiera les articles après vérification.
- **Le visiteur** : il peut simplement accéder aux parties restreintes du site public ainsi qu'aux forums auquel il est abonné. Il n'a aucun accès à l'interface d'édition.

Les administrateurs en charge de la publication sur le site sont **Mr Riou** et moi même. Pour éditer, **je peux créer à tout personnel en faisant la demande un compte rédacteur**. Je vous transmettrai alors votre identifiant et votre mot de passe, afin d'accéder à l'interface d'édition.

### **2. L'interface d'édition**

- Connectez-vous sur le site du collège :  
[www.webkone.ac-noumea.nc](http://www.webkone.ac-noumea.nc)
- Tout en bas de la page d'accueil, cliquez sur *Se connecter*. Entrez vos identifiants, puis accédez à votre *Espace privé*.
- Sur la page d'accueil de l'interface d'édition, vous retrouverez vos articles publiés, en cours de rédaction ou soumis à l'évaluation. Si vous êtes **administrateur**, vous pouvez les modifier à tout moment. Si vous êtes **rédacteur**, vous pouvez les modifier jusqu'à leur publication par l'administrateur.
- L'icône  vous permet d'écrire un nouvel article

### 3. Écrire un article

- Donnez un *titre* à votre article.
- Choisissez à l'aide de la loupe la rubrique dans laquelle vous souhaitez que votre article apparaisse. Cliquez sur la rubrique puis sur *Choisir*.
- Dans le descriptif, résumez votre information en une phrase, qui apparaîtra sur la page d'accueil du site.
- Tapez votre texte en utilisant les outils de mise en page proposés par *Spip*.

Écrire un nouvel article

**Sans titre**

Sur-titre <sup>?</sup>

Titre : <sup>?</sup>

Sous-titre <sup>?</sup>

**À l'intérieur de la rubrique** <sup>?</sup>

Descriptif rapide <sup>?</sup>

Chapeau <sup>?</sup>

**Lien hypertexte (référence, site à visiter...)**

Titre :

URL :

**Texte** <sup>?</sup>

Modifier Voir

### 4. Illustrer son article

**Ajouter une image ou un document** <sup>?</sup>

Téléverser

aucun fichier s

depuis : mon ordinateur | la médiathèque | le serveur | internet

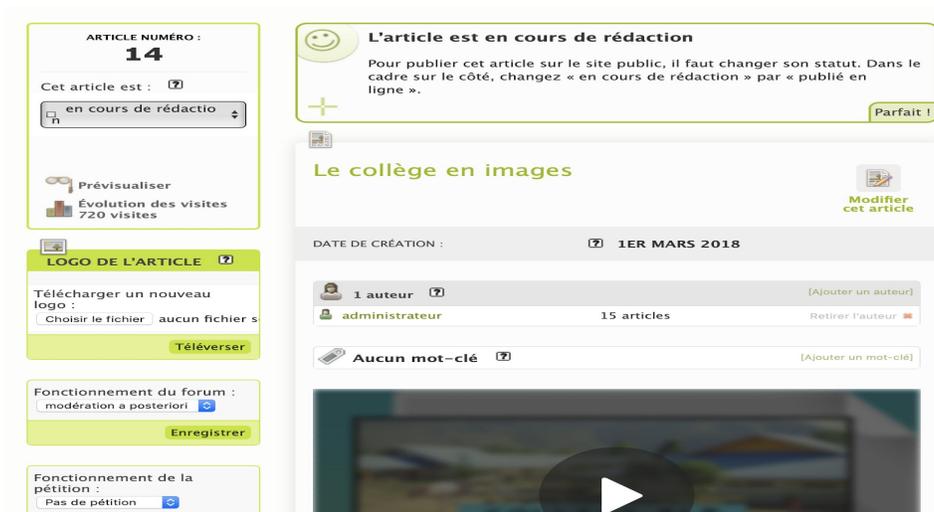
- Pour ajouter des images dans votre article, il faudra que celles-ci soient au format JPEG. Pensez à les redimensionner avec un logiciel de traitement d'image afin qu'elles ne soient pas trop grandes. Choisissez votre fichier dans l'encadré *Ajouter une image*, puis cliquez sur *Téléverser*.



- Un nouvel encadré s'affiche alors sous le 1<sup>er</sup>. Vous devez alors **sélectionner l'emplacement** que vous souhaitez donner à votre image. Si vous la voulez au centre de votre article, sélectionnez avec la souris `<img x | center>`, **copiez cette sélection et collez là dans votre article**, à l'endroit où vous souhaitez qu'elle apparaisse.
- Une fois l'article terminé, cliquez sur *Enregistrer*.

## 5. Publier son article

Une fois enregistré, vous visualisez votre article sous la forme ci-dessus.



Il vous faut alors changer le statut de l'article (en haut, à gauche) : Vous êtes rédacteur : En cours de rédaction > Proposé à l'évaluation Puis cliquez sur **Changer A partir de ce moment, merci de m'informer qu'un article est en attente afin que je le publie.**

## 6. La mise en page d'accueil

Une fois enregistré et publié, votre article sera visible dans votre rubrique via le Menu, et sur la page d'accueil dans les derniers articles publiés. Vous pouvez m'en soumettre un que je garderai dans un dossier afin de l'attribuer à chaque article qui appartiendra à cette rubrique.

## 7. Rappels sur les droits à l'image

Avant de publier le travail d'un élève, celui-ci doit en être informé et donner son accord. Avant de publier l'image d'un élève (photo, vidéo, enregistrement sonore), vous devez diffuser une demande d'autorisation à ses représentants légaux. Vous trouverez un modèle à compléter sur le site du collège, rubrique Infos pratiques.

Pour toute information, n'hésitez pas à passer me voir au CDI ou à me contacter par mail. **Afin qu'aucune difficulté technique ne soit un frein à votre volonté de publier, vous pouvez bien sûr, si vous préférez, m'envoyer votre article accompagné de ses annexes, et je me chargerai de les publier.**

Jennyfer NEIMBO

Professeure documentaliste  
Webmestre du site du collège

[cdi.9830278k@ac-noumea.nc](mailto:cdi.9830278k@ac-noumea.nc)