# Création d'un groupe de travail

Cette documentation va vous permettre de maitriser les modalités de création d'un groupe de travail, d'inscription de ses membres et d'insertion de son contenu.

**INTRODUCTION** : le groupe de travail est une notion toute nouvelle, mise en application dans la majorité des logiciels de communication actuels. D'une manière générale, cela revient à sélectionner les membres d'un groupe d'individus et de créer puis d'exploiter un espace commun à ces membres, uniquement.

A SAVOIR : en faisant un tout petit peu de philosophie, on peut dire qu'un groupe de travail est semblable à l'ENT tout entier mais exclusivement pour les membres du groupe.

A RETENIR : un groupe est créé en deux phases distinctes et consécutives :

Phase 1 : création d'un groupe.

- 1. avant tout, l'enregistrement du nom du groupe crée le contenant,
- 2. puis et seulement si le groupe est créé, les membres peuvent y être inscrits et le contenu peut y être inséré.

#### Connecté en tant que technologie Jacques Vella » Déconnexi Cours Allez dans Activités, LUCKY HITT - Plum Reference Croupe Forum puis cliquez sur Flux externe « Ajouter un nouvel Activités Fichier Ressource web objet ». Con enu Modifier propriétés MediaCast 🏏 Wiki Voir Gérei Cocument ILIAS Ajouter un nouvel objet 🍪 Document HTML importé Groupes S Document SCORM/AICC Une liste s'ouvre dans 😴 Livre Digilib 2 Actions Slossaire Les élèves de 3A S Exercice laquelle vous cliquez 🧬 Test 4B I es élèves de 4B sur Groupe. Actions 😸 Enquête Galerie multimédia 🎲 Jeu de questions (test) 🍓 Jeu de questions (enquête Activités Nouveau groupe formulaire Vous obtenez un à Titre \* MON GROUPE renseigner comme ci-contre. Description Mon groupe à moi Finalement, validez la création en cliquant sur « Nouveau groupe ». Type de groupe \* Groupe public Le groupe est visible des non-membres mais l'inscription est soumise à des conditions spéciales. Groupe fermé CONSEIL : sauf situation spécifique, Le groupe n'est pas visible pour les non-membres. cochez toujours « Groupe fermé »; Période d'inscription Période d'inscription ainsi, ce groupe ne sera visible que par Nombre de membres Maximum de membres ses administrateurs et membres. \* Champ obligatoire Nouveau groupe Annuler Les professeurs Actions 20 De retour sur la page Activités, vous Les professeurs du collège constatez que votre groupe existe. 2 Mission TICE Actions Maintenant, il peut être vu et utilisé. MON GROUPE Actions Mon groupe à moi Désinscrire du groupe Modifier **REMARQUE** : A droite du nom du groupe Info 2 Pilotage Collège Plum sur la même ligne, un menu « Actions » Détruire Couper PP 6ème permet de gérer le contenant de ce 20 Copier Les professeurs principaux de 6ème groupe. Supprimer raccourci

# Phase 2 : membres de ce groupe.

Cliquez sur « MON GROUPE » de la liste de la page Activités pour l'ouvrir et paramétrer son contenu.



**REMARQUE** : laisser le groupe sans membre et seulement vous comme administrateur (puisque créateur et propriétaire du groupe), est le meilleur moyen d'avoir un espace privé pour tester des ressources ou rédiger des cours.

**Onglets Membres et Permissions** 

Zone d'affichage du contenu.

L'agenda appartient aux membres du groupe; en tant qu'administrateur, vous pouvez fixer des dates et des événements pour les membres.

### Ajouter les membres du groupe et décider ce qu'ils ont le droit d'y faire :



Contenu Info Parametres	Membres	Exporter Permissions							
Editer les participants Galerie des membres du groupe Envoyer un message aux membres									
Vilisateur(s) assigné(s) comme membre(s) du groupe									
Utilisateur	Membre	Ajouter     Search User							
Administrateurs									
Nom	Login	Notification							
Vella, Jacques	jac.vel								
Tout sélectionner									
Membres									
Membres									
Membres	Login								
Membres Nom Chatelet, Dominique	Login dom.cha								

#### Ajouter des membres : cliquez l'onglet Membres.

Pour ajouter un membre, tapez trois lettres de son login dans la zone de saisie Utilisateur ; une recherche affiche automatique la liste des utilisateurs correspondant aux trois lettres.

Sélectionnez l'utilisateur dans la liste.

Sélectionnez le genre : administrateur ou membre.

Validez l'ajout en cliquant sur Ajouter.

Pour réaliser des ajouts en nombre, utilisez Search User qui permet de constituer une liste d'utilisateurs à partir de filtre.

Les utilisateurs de cette liste peuvent être ajoutés au groupe.

Vous pouvez ajouter ou retirer des utilisateurs ou modifier leur gendre à tout moment.

ATTENTION : si vous ajoutez un utilisateur comme administrateur (comme vous !) ou que vous modifiez le genre d'un membre pour le passer en administrateur, alors vous lui attribuez les même droits que vous !

NOTA : vous pouvez utiliser ce groupe pour envoyer un message à tous ses membres.

#### Décidez des autorisations : cliquez l'onglet Permissions.

MON GROUPE Mon groupe à moi								
Contenu	Info	Paramètres	Membres	Exporter	Permissions			
Paramètres de permission Info sur le statut Propriétaire								
Filtre Afficher uniquement les rôles locaux du contexte courant						Appliquer le filtre		
$\gg$ Paramètres de permission Ce formulaire définit quels sont les rôles autorisés à agir sur l'objet 'MON GROUPE'.								
Administrateur MON GROUPE					Membre MON GROUPE			
Opérations communes Opérations communes disponibles pour tous les objets. Passez la souris sur chaque opération pour avoir davantage d'informations.								
✓ Visible					Visible			
✓ Lire					🔽 Lire			
C Ecrire					Ecrire			
☑ Détruire					Détruire			
☑ Copier					Copier			
Opérations spécifiques Opérations spécifiques, disponibles uniquement pour certains types d'objets.								
L'utilisateur peut s'inscrire dans le groupe					L'utilisateur peut s'inscrire dans le groupe			
🔲 L'utilisateur peut quitter le groupe					🔲 L'utilisateur peut quitter le groupe			
🔲 Éditer Suivi utilisateur					🔲 Éditer Suivi utilisateur			
📃 Edit Ca	Edit Calendar Events					Edit Calendar Events		
Configuration des permissions Contrôle d'accès à la configuration des permissions (ce menu) et la définition des règles locales pour la configuration automatique des permissions des objets créé								
🔲 Admini	strer					C Administrer		
Rôle local						Rôle local		

Vérifiez que le filtre d'affichage est bien sur les « rôles locaux du contexte ».

Il y a deux colonnes : la vôtre, celle des administrateurs et celle des membres. En cochant ou non les cases, vous autorisez ou non certains droits ou actions.

ATTENTION : pour les trois premiers paragraphes concernant les opérations communes, spécifiques et la configuration des permissions, il est conseillé de suivre le modèle ci-contre.

## Phase 3 : contenu de ce groupe.



Le groupe étant ouvert et l'onglet Contenu sélectionné, il suffit de cliquer sur **Ajouter un nouvel objet** pour dérouler la liste des objets qu'il est possible et autorisé de créer.

**CONSIDERATION GENERALE :** la liste ci-contre détaille ce que vous avez l'autorisation de créer dans votre groupe. Idem pour les membres de votre groupe, mais avec une liste dont le contenu est différent et conforme à ce que vous avez décidé lors de la sélection des permissions des membres.

Les professeurs ont les droits pour créer un groupe et y insérer ce qu'ils veulent. Les élèves ont juste les droits suffisants pour exploiter ce que créent les professeurs, sauf si un professeur leur attribue des droits supplémentaires. Ces droits sont locaux au groupe.

**REMARQUE** : il est, bien sûr, possible d'insérer un contenu dans un groupe, et seulement quand ce contenu est exploitable, ajouter les membres qui vont utiliser ce contenu. Exemple, pour une évaluation : le professeur crée son groupe, puis y travaille son évaluation. Dès qu'elle est prête, il lui suffit d'y ajouter les membres.