

éduscol

Accueil éduscol | Thématiques | Disciplines | Formation | Bases de données





Chercher sur le site des professionnels de l'éducation

Recherche OK

sur l'édusphère sur tous les sites

sur Prix Jean Renoir des Lycéens

Recherche avancée...

Retrouvez toute l'information sur education.gouv.fr

PRÉSENTATION | FILMS | RESSOURCES | ÉTABLISSEMENTS PARTICIPANTS | REMISE DU PRIX JEAN RENOIR | PRIX DE LA CRITIQUE | TÉMOIGNAGES | A PROPOS DE JEAN RENOIR | CONTACT

Prix Jean Renoir des Lycéens

Guide établissement

Contenu

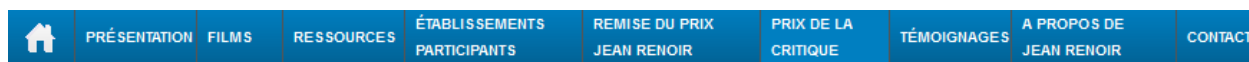
1. Le site public	2
2. Accès au site et identification	2
3. Critiques et témoignages	3
3.1. Les commentaires : critiques de films et témoignages.....	3
3.2. Dépôt d'un Commentaire (élève).....	3
3.3. Validation d'un Commentaire (Prof).....	3
Gestion des données d'établissement	4
3.4. Dépôt des dates de visionnement.....	4
3.5. La page de l'établissement.....	4
1.1.1. La zone de texte.....	4
2.1.1. La zone de fichiers joints.....	4

1. Le site public

Le site fait partie de la marque **éduscol**. Son adresse est <http://eduscol.education.fr/pjr/>
Le **QR Code** permet un accès immédiat avec un téléphone ou une tablette : faites-le figurer sur tous vos documents papier !



Les rubriques du site du Prix Jean Renoir des Lycéens offrent au public ces informations :



- **Présentation** : fonctionnement du prix, partenaires, calendrier, modes d'adhésion au projet
- **Films** : par année, les films retenus ; pour l'année courante, **les Critiques**
- **Ressources** : pistes pédagogiques
- **Établissements** : par année ; accès aux données des établissements
- **Remise du Prix** : comptes-rendus par année
- **Prix de la critique** : comptes-rendus par année
- **Témoignages** : déposés par les établissements
- **À propos de Jean Renoir**
- **Contact** : adresse publique

2. Accès au site et identification

Le bouton  disponible sur toutes les pages du site permet de s'identifier.

S'identifier implique de connaître ses données de connexion :

Connexion

Adresse email :

Mot de passe :

Si votre compte n'est pas encore initialisé (ou si vous avez perdu votre mot de passe), cliquez ici

- **l'adresse mél** du Professeur ou de l'Élève inscrit après du ministère (*@ac-*.fr)
 - **le mot de passe** associé.
- Cliquez sur le bouton .

Si vous ne connaissez pas le mot de passe, cliquez sur le lien d'**initialisation**.

Pour définir le mot de passe, pour la première fois ou pour le modifier, fournissez l'adresse mél élève ou professeur et cliquez sur .

Vous recevrez **sous 10 à 30 minutes** à cette adresse un lien pour (re)définir le mot de passe.

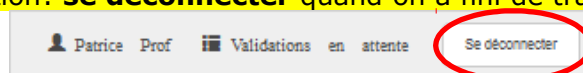
Initialisation du compte

Adresse email :

Une fois identifié-e,

- l'**Élève** peut déposer des **Commentaires** et gérer les pages de l'établissement
- le **Professeur** peut **supprimer, modifier** et **publier** les **Commentaires** de l'Élève et gérer les pages de l'établissement
- les liens disponibles dans le bouton donnent accès aux fonctionnalités du site.

Attention: se déconnecter quand on a fini de travailler!



3. Critiques et témoignages

3.1. Les commentaires : critiques de films et témoignages

Les **Commentaires** sont des textes déposés par les **Élèves** ou les **Professeurs**.
Ils doivent être validés par les **Professeurs** pour être visibles par le public.

Une fois publié (validé), un **Commentaire** ne peut plus être modifié ni supprimé.

3.2. Dépôt d'un Commentaire (élève)

- Si on n'est pas encore connecté,
- Accéder à l'espace où sera déposé le **Commentaire** : la page d'un film ou celle des témoignages de l'année
- En bas de page, cliquer sur
- Le formulaire de saisie s'affiche ; saisissez le texte et validez par

Commentaire

Patrice Prof men-031
le 11/03/2016 à 15 h 39 min

Le bouton de nacre

Message

Enregistrer Supprimer

3.3. Validation d'un Commentaire (Prof)

Cette fonctionnalité, nécessaire pour que les commentaires s'affichent publiquement, est réservée aux comptes **Professeur**.

- Si l'on n'est pas encore connecté,
- Accéder à la liste des
- Cliquer sur un **Commentaire** à valider
-> la fiche film s'affiche, puis les commentaires.
(Si vous n'êtes pas placé-e en fin de page, tapez pour voir les commentaires)
- Vous pouvez les commentaires de votre établissement :
 - modifier ou supprimer un commentaire, **tant qu'il n'est pas publié**
 - le publier () pour qu'il apparaisse pour le public.

S'il y a plusieurs commentaires sous votre responsabilité pour un même film, vous pouvez les traiter à la suite.

NB : les identifiants des commentaires sont actuellement complexes.
Leur syntaxe devrait changer cette année pour qu'ils soient plus lisibles.

Gestion des données d'établissement

Après connexion, le bouton **Fiche établissement** permet d'accéder aux données d'établissement.
NB : si la page est lourde (texte, images) elle peut mettre plusieurs dizaines de secondes à s'afficher.

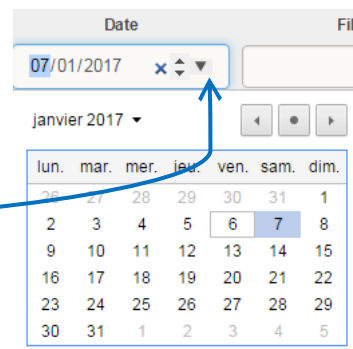
Toutes les modifications se font par le bouton **Modifier**.

Faites séparément dépôt de dates de visionnement et édition de la page de l'établissement.

1.1. Dépôt des dates de visionnement

En bas de la page, le tableau des visionnements déjà déclarés est affiché.

1. Cliquez sur **Modifier** (**Ctrl** - **Home** si vous n'êtes pas en haut de page)
2. allez en bas de page (**Ctrl** - **Fin** si la page est longue)
3. saisissez la date (le triangle affiche un calendrier)
4. choisissez le film dans la liste déroulante
5. cliquez sur **Ajouter**
6. recommencez en 1 si vous voulez saisir plusieurs visionnements.



1.2. La page de l'établissement

Cliquez sur **Modifier** ; vous disposez de deux zones :

1.1.1. La zone de texte

Vous pouvez y saisir du texte et afficher des images. Cliquez dans le champ (fond blanc) et écrivez.
Le copié-collé de texte est possible.

Si vous sélectionnez du texte, les boutons ci-contre s'affichent :



3.3.1.1 Placer des images - Attention l'image ne sera pas déplaçable.

- placer le curseur à l'emplacement où déposer l'image
- glisser une image à partir de l'explorateur de fichiers

3.3.1.2 Structuration de la page par Titres – les Titres pourront être redéfinis ultérieurement

Structurez la page avec des titres de niveau 2 et 3 bien hiérarchisés

- sélectionner le texte, les boutons s'affichent
- cliquez sur **H2** ou **H3**

3.3.1.3 Liens - les liens sont modifiables ultérieurement : sélectionner le lien et cliquer sur le bouton

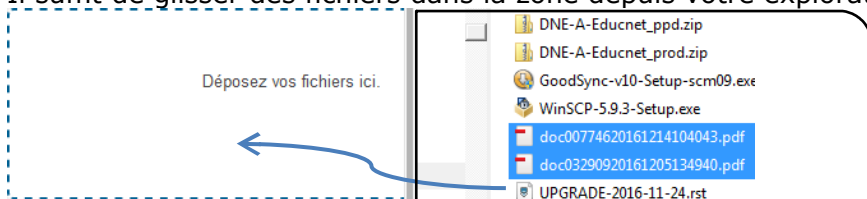
- sélectionner le texte, les boutons s'affichent
- cliquer sur le bouton **#**
- saisir le lien (attention, il n'y a pas de vérification. Un lien débute généralement par **http://**)
- cliquer sur **✓**

3.3.1.4 Formats – les Formats sont redéfinissables ultérieurement

- sélectionner le texte, les boutons s'affichent
- cliquez sur **B** pour le gras, **I** pour l'italique, **U** pour le souligné, **"** pour une citation.

2.1.1. La zone de fichiers joints

Elle se trouve sous la zone de texte. Placez-y des fichiers à télécharger (pdf, courtes vidéos...).
Il suffit de glisser des fichiers dans la zone depuis votre explorateur de fichiers.



Les **liens** vers les fichiers ainsi téléchargés vont apparaître dans la zone de texte, vous pourrez les effacer si vous le souhaitez. **Évitez** par conséquent **d'y placer des images**.

Les fichiers téléchargés peuvent être supprimés ultérieurement.