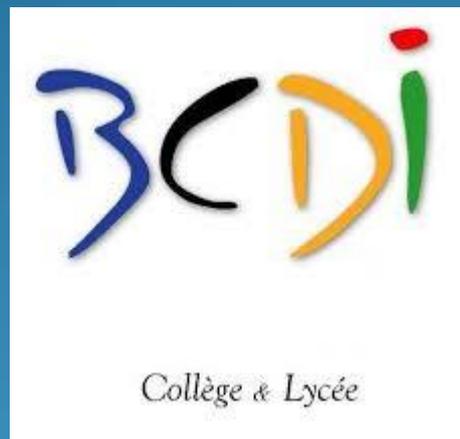


Formation PAF 2017 - Niveau 1

E-sidoc

Mercredi 31 mai - Nouméa



e-sidoc



vice-rectorat
de la Nouvelle-Calédonie
direction générale des enseignements



ac-noumea.nc

Qu'est-ce e-sidoc ?

Le portail, dont le CMS* est articulé à la base documentaire du CDI**, s'alimentera à partir des notices de la base documentaire du CDI (affichage de coups de cœur par exemple, nouveautés). Il s'alimente automatiquement du fait du bulletinage des nouveaux périodiques, il propose des rubriques pré-structurées, des espaces thématiques ou adaptés à des publics (ex. espace équipe éducative), des rubriques qui permettent d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences documentaires (par exemple la rubrique « chercher » permet d'effectuer : une recherche dans la base du CDI, sur plusieurs sources auxquelles le CDI est abonné ou souhaite donner l'accès, une sitotheque organisée d'usuels, d'outils de recherche... L'interface de recherche est épurée pour se concentrer sur la lecture des résultats, la ventilation par facettes permet de ne plus distinguer une recherche thématique d'une recherche par critères... Possibilité d'enrichissement automatique au 1er niveau d'affichage des notices avec les imageries des pages décrites dans les notices MémoDocnet, des imageries des couvertures pour certains titres de périodiques, des imageries de couverture d'Electre, le sommaire, la 4ème de couverture...

Source : Christelle Fillonneau et Eric Leseint, du CRDP de l'académie de Poitou Charentes présentent le portail e-sidoc.

<http://eduscol.education.fr/cdi/anim/reunion-des-interlocuteurs-academiques/reunions/reunion-2010/e-sidoc/e-sidoc>

*content management system ou système de gestion de contenu

**BCDI

Optimiser le système d'information du CDI

- Le portail propose des rubriques qui permettent d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences documentaires lors de séquences ou lors d'une recherche en autonomie. Cela va s'illustrer dans le portail par :
 - La sous-rubrique « Butiner » au CDI qui permet de découvrir comment est organisé le CDI par une navigation arborescente
 - La rubrique « chercher » qui permet d'effectuer :
 - Une recherche dans la base du CDI
 - Une recherche sur plusieurs sources auxquelles le CDI est abonné ou souhaite donner l'accès
 - Une sitothèque organisée d'usuels, d'outils de recherche...
 - La rubrique « Apprendre » qui permet d'avoir accès à des modules de formation ou d'autoformation
 - L'espace personnalisé qui permettra de créer des alertes sur un sujet ou tout autre critère sur la base du CDI, d'avoir accès à son compte lecteur,... de donner un avis sur les notices si le documentaliste a activé cette fonctionnalité.



- S'abonner :

Le Vice-Rectorat prend en charge l'abonnement en Nouvelle-Calédonie

Il faut faire les démarches préalables : au lancement du portail auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) et obtenir l'accord de votre chef d'établissement, directeur de la publication

L'accès au portail

Adresse d'accès et identifiants

Url du portail e-sidoc :

1. <http://9830006p.esidoc.fr>

2. Personnalisée :

<http://lycee-commercialhotelier-noumea.esidoc.fr/>

Qu'est-ce que le code RNE ou UAI ?

Depuis 1978, chaque établissement scolaire (écoles, collèges, lycées, CFA, enseignement supérieur, public ou privé) possède un code unique dans le répertoire national des établissements, aussi appelé RNE.

En 1996, le « RNE » a changé de nom et s'intitule désormais « UAI » pour Unité Administrative Immatriculée qui concerne 135 000 établissements.

Chaque établissement scolaire bénéficie d'un code UAI (ex-RNE) composé de 7 chiffres et d'une lettre (par exemple 0951099D) :

3 premiers chiffres (095) qui correspondent au département (par exemple 012 pour l'Aveyron, 095 pour le Val-d'Oise, 974 pour la Réunion...)

4 chiffres (1099) qui permettent d'identifier un établissement de façon unique dans le département ;

1 lettre (D) qui sert de checksum (ou somme de contrôle) pour vérifier la bonne saisie du code

Cliquer dans BCDI sur le point d'interrogation

Mot de passe présents : sur *l'espace client, accompagnement e-sidoc*

Dans « mes coordonnées » en majuscules lettres et chiffre, le même que pour les abonnements cyberlibrairie

3. L'accès des utilisateurs : accès authentifié ou libre

Pourquoi faire ?

Accéder à son compte lecteur (prêt, retards...)

Enregistrer ses recherches, ses « paniers », réserver en ligne

Accéder à des ressources externes sans se ré-authentifier (Universalis, PressEdu, Le Robert, Le site.tv...)

Se connecter en administrateur : s'authentifier, partie administrateur

Renseignements pratiques

Dans la rubrique : Informations pratiques, mettre à jour les informations accessibles aux utilisateurs en s'authentifiant

Les missions du prof doc

Les horaires- le personnel

Les règles de vie au CDI

Les conditions de prêt

Les lieux et les équipements du CDI

- Vous pouvez intégrer des notices documentaires décrivant des ressources numériques gratuites ou payantes (par exemple les vidéos du site.tv) dans les résultats de recherche de votre catalogue e-sidoc. Cela permet aux élèves et à l'équipe éducative via une seule interface de recherche de disposer de tous les documents physiques et numériques proposées par le CDI. LES
- RESSOURCES INTEGREES A LA RECHERCHE D'UN PORTAIL E-SIDOC
- Les ressources payantes intégrées à la recherche
- LES RESSOURCES CONSULTABLES EN AUTHENTIFICATION UNIQUE
- L'écran de gestion de vos ressources payantes en authentification unique
- Comment intégrer des ressources en authentification unique sur votre portail e-sidoc ?
- Comment un usager du portail peut utiliser la ressource éditeur ?
- L'écran pour connaître les ressources payantes également activables dans e-sidoc en authentification unique
- Sites internet des institutions
- Flux RSS
- Réseaux sociaux

Paramètres d'affichage du portail :

Le connecteur BCDI / e-sidoc va prendre en charge la synchronisation des données depuis vos bases BCDI hébergées vers votre portail e-sidoc. Il doit être toujours vert.

C'est le Vice-Rectorat qui gère les serveurs BCDI et les relances du connecteur lorsque le connecteur reste grisé, il faut faire un ticket sur le site <https://glpi.ac-noumea.nc/>



Mise en ligne du portail

Pour « lancer » son portail, c'est-à-dire, mettre les informations à disposition des utilisateurs :

Il faut l'« activer »

En mode administration, une fois authentifié

Gestion de la partie publication (CMS)

Content management system : système de gestion de contenu

Le CMS ou SGC est une famille de logiciels destinés à la conception et à la mise à jour dynamique de sites Web ou d'applications multimédia

Avant il convient de préparer sa base

Votre BASE devient publique lorsque vous la mettez en ligne sur le portail.

Un champ important : **Catalogue** pour masquer les notices que vous ne voulez pas voir apparaître à la recherche utilisateur

La structure du portail

Deux espaces au départ :

Élèves – Équipe éducative

Possibilité d'en créer d'autres

Des rubriques :

Des carrousels de livres périodiques et sites internet à découvrir présentés en défilement sur la page d'accueil, alimentés à partir des saisies dans BCDI ou des insertions Mémodocnet et Mémofiches

Backoffice/ Frontoffice

Le portail e-sidoc côté Backoffice - Le portail côté Frontoffice

- Le terme back office indique la partie qui permet d'administrer et gérer un site web. Une traduction possible de back office est arrière-guichet ou arrière-boutique. On utilise le terme front office pour qualifier la partie du site servant à l'interaction avec les utilisateurs (donc ce que verront les internautes).
- Dans le cas d'un portail e-sidoc, le back office comprend toutes les fonctionnalités d'administration et de publication du CMS et du moteur de recherche. Ce back office n'est accessible que si le documentaliste s'est identifié avec le code d'accès administrateur du portail.
- Lorsqu'à partir du back office, une actualité, un article... ont été saisis, le documentaliste peut prendre directement connaissance du résultat de la saisie à partir de ce back office. Il reste donc dans l'univers d'administration du portail.

Intégrer des ressources, publier des contenus

- Savoir utiliser l'éditeur wysiwyg d'e-sidoc
- Pour saisir les textes d'une actualité, d'un article ou le texte d'introduction d'une rubrique ou d'un espace, e-sidoc propose un éditeur WYSIWYG. Il permet d'éditer une page Web à peu près telle qu'elle apparaît dans les navigateurs courants.

Créer un article – Le publier

- Le saisir :

L'ajout d'un article fait partie de l'entrée « Publier du contenu » d'un espace ou d'une rubrique. La publication d'un article s'effectue par la fonction « *Articles* ».

- Une fenêtre d'édition d'un article s'ouvre. Elle permet de :
- saisir le titre de l'article. **Celui-ci est obligatoire** ;
- charger une image pour illustrer votre article ;
- saisir le texte de l'article. **Celui-ci est obligatoire** ;
- publier l'article à partir d'une date ;
- de le publier (par défaut, l'article sera visible des internautes une fois enregistré) ;
- n'afficher aucune image ;
- d'afficher toute l'actualité dans son intégralité ;
- de publier l'article dans une rubrique donnée (par défaut, celle qui a été choisie).

Illustrer son article

Attacher / supprimer une image pour illustrer un article

Si vous voulez attacher une image à un article, cliquer sur « *Parcourir* ». Cliquer sur le fichier que vous voulez charger puis sur « *Ouvrir* ». Les formats de fichiers images acceptés sont JPG, JPEG, GIF, PNG.

Publier des photos

Utiliser un logiciel de traitement des photographies

OPEN SOURCE GIMP

La solution “open source”: GIMP

Acronyme de GNU Image Manipulation Program, ce logiciel s'impose comme la solution gratuite la plus complète en matière d'édition photo. Open source et fort de sa communauté d'utilisateurs et de développeurs, GIMP se permet aujourd'hui de contester le monopole d'Adobe.

Puissant, GIMP prend en charge une myriade de formats différents. En outre, il fonctionne par calques, comme Photoshop. Il s'enrichit par ailleurs de nombreux plug-in, mais son utilisation est plus compliquée que celle d'autres programmes.

Autre inconvénient : de nombreuses fonctions ne sont pas automatisées.

Les photographies

Les images ou photos doivent être aux formats JPG, JPEG, GIF ou PNG.

La taille maximum de l'image ne doit pas excéder 500 Kb

Les différents modes de recherche

Chercher

Dans la base du CDI

Recherche simple : par mot-clé ou descripteur, titre, auteur, sujet, éditeur, collection, ISBN (international standard book number)

Recherche avancée : multicritères, pour affiner sa recherche

Création de paniers, bibliographie, afficher une sélection thématique

Les carrousels

Le fonctionnement des carrousels créés automatiquement par le CRDP

Les pages d'accueil des différents espaces ont été conçues de telle manière qu'une partie des éléments s'affichent automatiquement sans aucune saisie. Ce choix permet que ces pages soient dynamiques et régulièrement actualisées. L'affichage automatique se concrétise par l'affichage de carrousels d'images présentant de manière attractive des sélections de documents présents dans la base du CDI.

Il est possible de créer ses propres carrousels

Comment créer un panier ?

Faire une recherche simple dans la Base du CDI

Recherche simple [Recherche avancée](#)

risques tabac Tous les critères

Résultats : 1 à 10 sur un total de 11

Classer :

Créer son Carrousel

Une fois la recherche en cours enregistrée, un écran listant les recherches sauvegardées s'affiche. Pour chaque recherche sauvegardée, il est possible :

- De changer le nom de la recherche en cliquant sur le titre de la recherche ;

- De modifier la recherche en cliquant sur le bouton ;

- D'éditer cette recherche sous forme de flux RSS avec le bouton ;

- de l'afficher sur votre portail avec une adresse précise et permanente au format html avec le bouton .
- De la supprimer.

Mes paniers sauvegardés > Recherche simple

Votre panier "namibie" est sauvegardé

Date ▾	Titre	
09-01-2013 22:06	namibie [4] ajouter une description	   

Supprimer la sélection

À partir d'un panier enregistré

- Une fenêtre listant les paniers sauvegardés en tant qu'administrateur s'affiche.
- Cliquer ensuite sur l'espace sur lequel vous souhaitez créer vos carrousels personnalisés (dans notre exemple, l'espace « Elèves »).
- Cliquer ensuite sur « Publier du contenu ».
- Cliquer sur « Carrousels ».
- Une fenêtre de gestion des carrousels s'affiche. Il est dès lors possible en cliquant
- sur « Paniers ou recherches sauvegardés à présenter » d'afficher ce panier sous forme de carrousel.

- Sélectionner le panier que vous souhaitez afficher sous forme de carrousels sur la page d'accueil de l'espace « Elèves ».
- Noter qu'à tout moment les équations de recherche par défaut (livrées par le CRDP de Poitou-Charentes) sont accessibles à partir de ce menu.
- Le carrousel de votre panier s'affiche désormais sur la page d'accueil de l'espace «Elèves ». Noter que vous pouvez modifier l'affichage (par ex, pour modifier la description) ou supprimer ce carrousel.

Les avis des lecteurs

Mars 2017

- Un portail e-sidoc permet aux élèves et aux enseignants de rédiger des avis de lecture à partir des résultats de recherche. De nombreuses activités pédagogiques peuvent être créées via cette fonctionnalité pour donner envie de lire, s'exprimer. Echanger.
- La documentation suivante est structurée en trois parties principales :
 - La première partie explique comment un élève peut saisir un avis depuis un portail et prendre connaissance des avis postés depuis son espace personnalisée
 - La deuxième partie explique comment activer cette fonctionnalité et le fonctionnement de la modération des avis
 - La troisième partie détaille les possibilités de mise en valeur des avis publiés.

Nouveautés

Consulter les nouveautés

<http://documentation.solutionsdoc.net/actualites-nouveautes/>