

Démarrer avec son site SPIP

INTRODUCTION

Une fois, la création et le paramétrage de votre site réalisé avec l'aide du MATICE de la circonscription, vous allez pouvoir commencer à publier des articles.

LES DIFFERENTS ESPACES

Descriptif général

A chaque type d'utilisateur du site correspond différents espaces correspondant aux fonctionnalités qui lui sont accordées :

- L'espace public.
- L'espace restreint.
- L'espace privé.

L'espace public

C'est ce que voit tout visiteur sur le site n'ayant pas de droit particulier.

The screenshot displays the website for the 'circonscription Saint-Lô ASH'. The header includes the logos of the French Republic and the Académie de Caen, along with the site title. A blue navigation bar contains links for 'Accueil', 'La circonscription', 'Pédagogie', and 'Se connecter'. The main content area is divided into several sections: 'Rubriques' with links to 'La circonscription' and 'Pédagogie'; 'Liens utiles' with links to 'Culture humaniste', 'EPS 50', 'Langues vivantes', 'TICE50', 'Intranet académique', and 'Moteur de recherche de l'Education'; 'Se connecter' with a login form for 'Identifiants personnels' (Login or address email and Password); 'L'École refondée est une École inclusive' with a detailed article about the 2013 law on inclusive education; 'Derniers articles' featuring 'Contacter la circonscription' and 'L'équipe de circonscription'; 'BO' (Bulletin Officiel) with recent issues from October 2015; and 'Eduscol' with resources on equality and baccalaureate.

L'espace restreint

C'est ce que voit un utilisateur qui s'est connecté et à qui on a laissé le droit de consulter une partie du site qui n'est pas visible partout. Sur les sites de circonscriptions, cela correspond à l'espace réservé aux informations à destination des enseignants. Sur un site d'école, cela pourrait correspondre à l'espace réservé aux familles dans lequel elles peuvent consulter les articles avec des photos, vidéos, productions d'élèves.

On ne voit plus l'espace de connexion

L'espace privé

C'est ce que voit un rédacteur.

Il peut visiter non seulement l'ensemble des espaces publics et restreints mais il peut aussi écrire des articles qui seront publiés dans ces espaces.

Les onglets pour naviguer vers les espaces restreint et privé apparaissent.

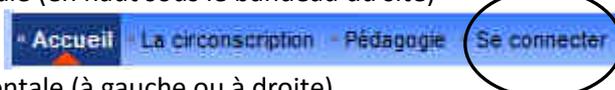
Et surtout... la partie pour rédiger :



Comment se connecter à l'espace qui m'est accordé ?

Cela dépend de l'apparence du site choisie mais en général tout ou partie des éléments suivants est visible :

- Barre de navigation verticale (en haut sous le bandeau du site)



- Barre de navigation horizontale (à gauche ou à droite)



- Barre « pied de page » (horizontale et tout en bas)



REDIGER ET PUBLIER UN ARTICLE

Créer un article

Pour créer, il faut être connecté en tant que rédacteur et aller dans la partie privée.

Méthode 1 : Faire **Édition** puis **Article**.

Méthode 2 : Une autre méthode simple existe :

- Se déplacer dans les différentes rubriques du site.
- Choisir celle dans laquelle on souhaite que l'article soit publié à terme.
- Cliquer sur **Écrire un nouvel article**.

Cette méthode a l'avantage de ranger directement l'article dans la bonne rubrique.

Titre :	Auteur	Date	N°
Agenda partagé de la circonscription	MATICE ST-LO / ASH	13 octobre	356
Adapter les outils d'évaluation	Conseiller pédagogique SH	12 septembre	353
Formation continue 2015-16 : inscription sur	MATICE	10 septembre	357

Méthode 1

06. Espace restreint [Modifier cette rubrique](#)

Descriptif :
Rubrique réservée aux enseignants de la circonscription de Saint Lô - ASH (utiliser les codes envoyés par la circonscription)

Aucun mot-clé [Ajouter un mot-clé]

Agenda Se former

La carrière 01. Ressources administratives

[Créer une sous-rubrique](#)
[Écrire un nouvel article](#)
[Référer un site](#)

Cliquer ici

Méthode 2

[Rédiger et publier un article](#)

Vous vous retrouvez alors face à une fenêtre de ce style.

Écrire un nouvel article

Sans titre

Titre :

À l'intérieur de la rubrique :

Chapeau

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

Titre :

URL :

Texte

Post-Scriptum

Enregistrer

Noter le titre choisi

Noter l'introduction choisie

Noter le contenu de l'article

Noter un Post-Scriptum le cas échéant

Ne pas oublier d'enregistrer !

Qui après enregistrement donne ceci :

Racine du site > Espace restreint > Article de test [Déplacer]

ARTICLE NUMERO : **359**

Cet article est :

- en cours de rédaction
- en cours de rédaction
- proposé à l'évaluation
- publié en ligne
- refusé
- à la poubelle

Prévisualiser

LOGO DE L'ARTICLE

Télécharger un nouveau logo :

Fonctionnement du forum : pas de forum

Fonctionnement de la pétition : Pas de pétition

REDIRECTION : http://

article référencé dans votre site SPIP, mais redirigé vers une autre URL.

Article de test

DATE DE CREATION : 1ER NOVEMBRE 2015

DATE DE REDACTION ANTERIEURE : N.C.

1 auteur

Nom	email	Articles
MATICE ST-LO / ASP	osden50-matice10@jac-cabel.t...)	15 articles

Aucun mot-clé

Voici le texte introductif :

Bonjour,++
vous avez réussi à rédiger votre 1er article sous spip,++
BRAVO !

P.-S
Attention : pour la mise en forme ou l'ajout de documents, d'images... il faudra lire la suite.

Pour changer l'article de rubrique

Pour publier ou proposer l'article à la publication

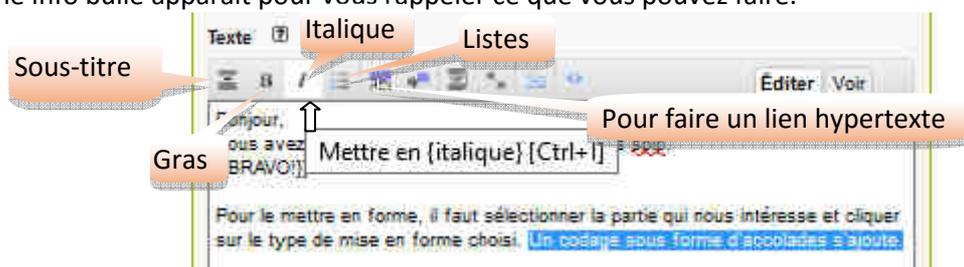
Pour « prévisualiser », c'est-à-dire voir le rendu de l'article sans le publier.

Il ne reste plus qu'à « prévisualiser » (éventuellement), déplacer dans une autre rubrique (éventuellement aussi) et publier ou proposer à l'évaluation si vous êtes un rédacteur qui n'a pas le droit de publier (un élève par exemple).

METTRE EN FORME UN ARTICLE

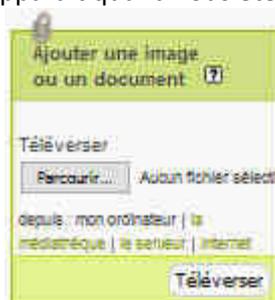
Mettre en gras, italique...

Lors de la rédaction de l'article, vous avez un bandeau qui vous permet de mettre en forme. En laissant passer la souris lentement, une info bulle apparaît pour vous rappeler ce que vous pouvez faire.



Insérer un document

Vous pouvez parfois avoir besoin d'ajouter un document (fichier pdf par exemple). Il suffit de le sélectionner à son emplacement à partir de la partie suivante qui apparaît quand vous êtes en train de rédiger un article.



Ne pas oublier de faire « téléverser » une fois le fichier choisi. L'élément ci-dessous apparaît alors :



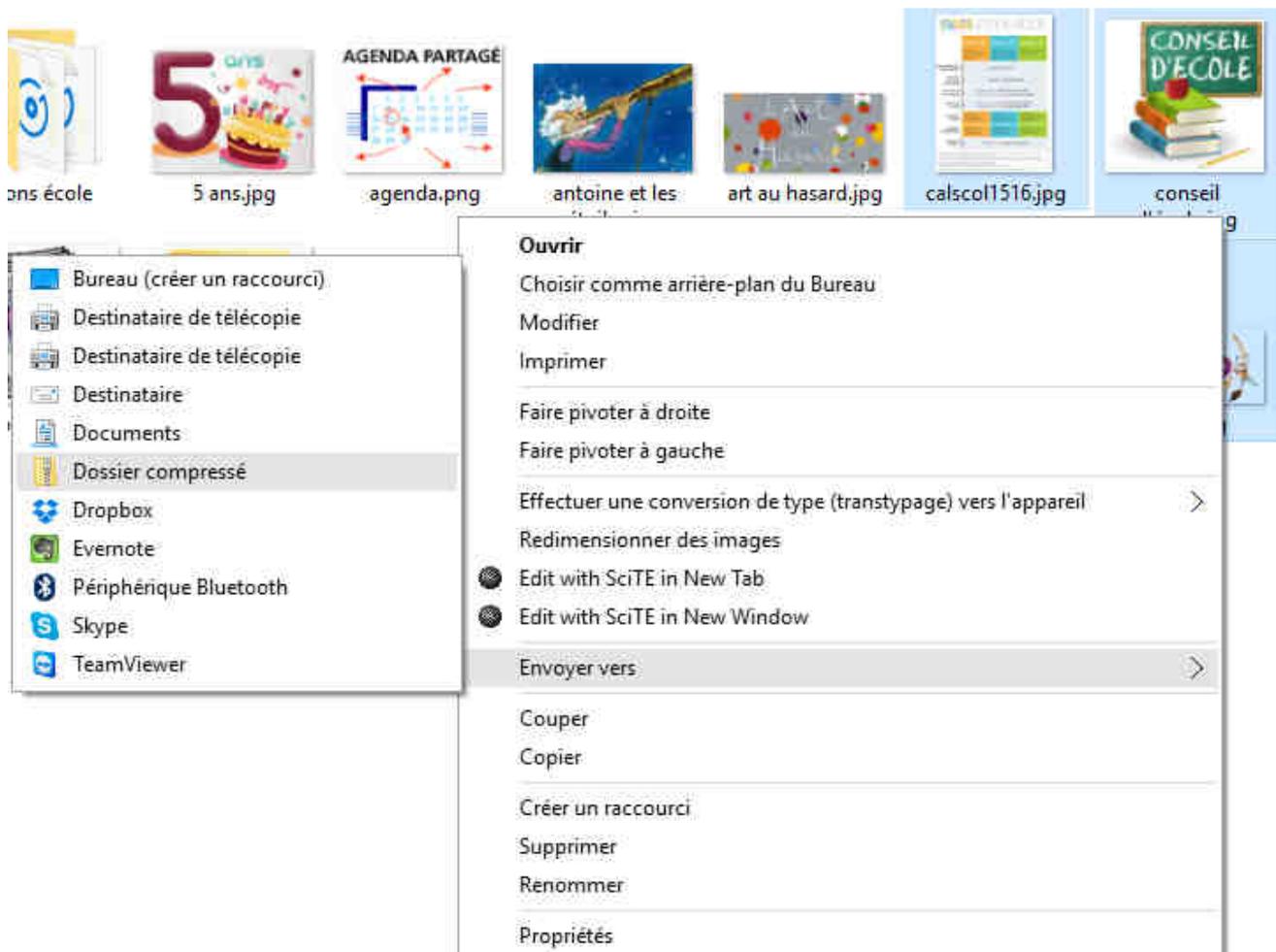
Les codes entre « <xx/positionnement> » sont à copier-coller à l'endroit du texte où on souhaite le voir apparaître.

Insérer une image

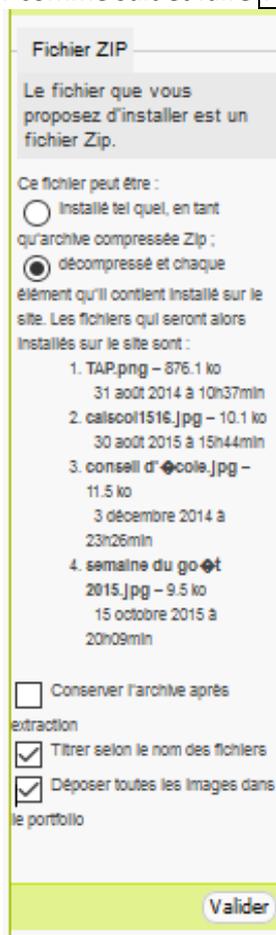
Cela se fait exactement de la même manière. Attention, il est souhaitable de réduire la taille de l'image avant de la téléverser (voir utilisation de « Image resizer »).

Insérer plusieurs images en une seule fois

Après avoir éventuellement réduit la taille des images, il faut les sélectionner ensemble et faire un clic droit pour avoir le menu ci-dessous. Cela permet de créer un dossier compressé (« .zip »). C'est ce dossier qu'il faudra par la suite téléverser.



La partie suivante apparaît. Il faut alors la remplir comme suit et faire **valider**. Cela peut être long parfois !



[Insérer des vidéos prises sur internet, des jeux créés avec Learning App, etc...](#)

Il faut récupérer le code « iframe » de l'élément à insérer et le coller directement dans l'espace de rédaction du texte.

[PARAMETRER VOTRE SITE SOUS SPIP](#)

[Paramétrer les comptes](#)

Comme expliqué précédemment, il y a différents droits attribués aux utilisateurs. Comment créer donc les comptes inhérents ?

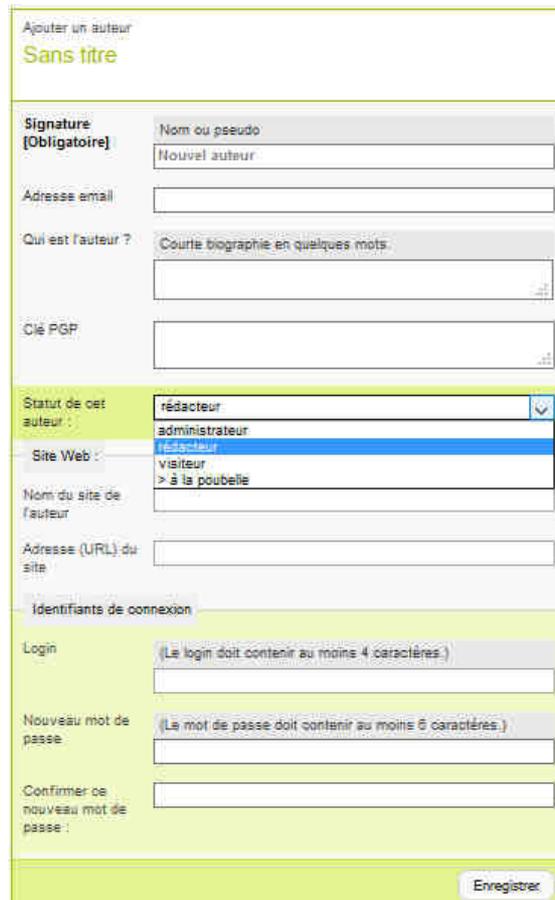
Il faut créer de nouveaux « auteurs » (aller dans édition/auteurs puis « créer un nouvel auteur » dans la nouvelle fenêtre) :



Il faut ensuite remplir les éléments suivants :

- Nom ou pseudo (être bien explicite car c'est le nom qui permettra de reconnaître l'intitulé du compte par la suite).
- Adresse email (la personne pourra ainsi récupérer ses codes si elle les perd).
- Statut de cet auteur (administrateur = tous les droits / rédacteur = le droit d'écrire, sans le publier, un article dans les rubriques qui lui sont attribuées / visiteur = le droit de regarder « l'espace restreint »). C'est l'élément le plus important car il impacte la sécurité du site. N'hésitez pas à demander de l'aide à votre MATICE en cas de doute.
- Login et mot de passe : pour que l'utilisateur puisse se connecter à l'espace qui lui est attribué.

Ne pas oublier d'enregistrer !

The image shows a screenshot of the 'Ajouter un auteur' form in SPIP. The form has a title 'Ajouter un auteur' and a subtitle 'Sans titre'. It contains several fields: 'Signature [Obligatoire]' with a text input field containing 'Nouvel auteur'; 'Adresse email' with a text input field; 'Qui est l'auteur ?' with a text input field containing 'Courte biographie en quelques mots.'; 'Clé PGP' with a text input field; 'Statut de cet auteur :' with a dropdown menu showing 'rédacteur', 'administrateur', 'visiteur', and '> à la poubelle'; 'Site Web :' with a dropdown menu showing '> à la poubelle'; 'Nom du site de l'auteur' with a text input field; 'Adresse (URL) du site' with a text input field; 'Identifiants de connexion' section with 'Login' and 'Nouveau mot de passe' fields, both with placeholder text indicating minimum character counts; and a 'Confirmer ce nouveau mot de passe :' field. At the bottom right, there is an 'Enregistrer' button.

On peut imaginer une organisation de ce type (sans que ce soit l'unique solution :

- Administrateurs : l'enseignant responsable du site sur l'école (pour créer les nouveaux auteurs, publier les articles après correction principalement) / le MATICE (pour pouvoir faire la maintenance à distance et aider si besoin).
- Rédacteurs : les autres enseignants de l'école / les élèves qui proposent ainsi leurs articles...
- Visiteurs : les familles qui peuvent ainsi aller consulter des articles déposés dans un espace restreint plus sécurisé.

[Paramétrer l'apparence du site](#)

C'est une partie qui peut revenir au MATICE de votre circonscription après échanges avec l'équipe pour définir ensemble les choix à faire.

Mais si vous le souhaitez, vous pouvez vous en occuper en allant regarder dans la partie « squelettes ».

