

Notice de rédaction d'un article ou d'une brève sur SPIP

Oct. 2006 – Michel.Martin@ac-versailles.fr - 06.16.20.02.55

SPIP ? Service de Publication sur Internet Partagé, très utilisé...

Logiciel sous licence libre, gratuit.

Ensemble Apache / Php / MySql sous environnement Linux.

Objectif : permettre à des débutants de publier TRES FACILEMENT sur internet, sans connaître la programmation html des sites web. Les lecteurs internautes peuvent vous écrire leur avis sur vos articles. On peut aussi ouvrir aux lecteurs des forums de discussion sur les articles publiés (qu'il faut alors contrôler et modérer...!).

J'ai ouvert au CRDP un espace SPIP, avec un « squelette » de présentation courant, pour le lycée, depuis plusieurs années : consultez les articles publiés à l'adresse :

<http://www.lyc-international.ac-versailles.fr/>

Il existe deux statuts d'utilisateurs : tous les internautes lecteurs et les auteurs que vous êtes avec des élèves éventuellement. Vous pouvez faire cette publication de n'importe quel poste ouvert sur le net, chez vous ou au lycée.

Dans les auteurs, il faut distinguer les rédacteurs et les administrateurs.

L'élève rédacteur propose un document et le dépose sur le site de l'académie, dans votre rubrique.

Jusque là, aucun internaute ne peut le lire. Pour permettre cette lecture, il faut que l'enseignant administrateur de cette rubrique le publie en ligne - après validation. Un élève ne peut publier seul sur un site scolaire. Ne donnez jamais aux élèves votre mot de passe d'administrateur.

Bien sûr, l'enseignant administrateur restreint de sa rubrique est rédacteur !

C'est l'administrateur principal que je suis qui peut créer les comptes auteurs : rédacteurs et administrateurs restreints. Vous pourrez à tout moment modifier des informations personnelles dont votre mot de passe de connexion par le bouton « Info » du bandeau supérieur du logiciel. Seul l'administrateur principal peut supprimer l'email d'un auteur pour éviter la communication.

1. Réflexion préliminaire sur les possibilités du logiciel entraînant des choix d'organisation possible pour vos données :

Ce logiciel d'édition classe par ordre chronologique de publication des articles (avec fichiers attachés) et des brèves. La date de publication d'un article est d'abord celle de sa rédaction mais on peut ensuite modifier sa date de publication et donc son classement. Il en est de même pour les brèves.

Dans la racine commune, les articles sont classés chronologiquement, toutes rubriques mélangées.

Attention, les brèves n'existent que pour les rubriques principales que je vous ai créées, vous ne pouvez pas en créer dans les sous-rubriques.

Pour nous, une rubrique est un projet (Goncourt des lycéens) ou une classe ou plusieurs classes d'un professeur, etc... Chaque rubrique peut être divisée en sous-rubriques dans lesquelles les articles seront présentés par ordre chronologique.

A partir de là, toutes les organisations sont possibles, suivant vos connaissances et pratiques en informatique.

Vous pourrez aussi remplir des articles vides intitulés « devoirs et corrigés TS2 » ou « TP TS2 » ou « cahier de textes TS2 »... de documents attachés. C'est le nom précis et la

légende de ces documents qui permettront aux élèves de s'y retrouver. Vous cumulerez les fichiers attachés en modifiant régulièrement ces quelques articles.

ou créer des sous-sous-rubriques « devoirs et corrigés » « TP » etc... dans chaque sous-rubrique classe, chaque article devenant un devoir avec son corrigé...

Les brèves ? Elles apparaîtront mélangées pour toutes vos classes à l'ouverture de votre rubrique principale. Elles sont donc peu utiles sinon pour contenir les « cahiers de textes » de vos classes, au sens travail à faire pour la fois prochaine. Il suffira d'en rédiger une par classe et de la modifier à chaque fois.

Chacun a le choix de sa méthode. Si une formation est utile, je suis prêt à y répondre !

2. Rédaction d'un article par l'enseignant administrateur de rubrique

A tout moment, le signe ? vous apportera une aide en ligne précieuse !

2.1. Connexion :

au site www.lycee-international.com, rubrique Pédagogie, cliquez votre matière. En haut, à droite, cliquez « Admin », puis « se connecter sous un autre identifiant » si le vôtre n'est pas affiché, tapez votre login, validez, puis votre mot de passe, validez. Ne cochez pas à l'école « rester connecté plusieurs jours » !

En effet, le mot de passe doit rester SECRET des élèves sinon ils pourront valider à votre place des publications non contrôlées, ce qui ne serait pas acceptable. Pensez-y quand vous travaillez devant eux !

2.2. Rédaction :

Activez « interface complète » et « grand écran » dans les boutons du bandeau supérieur. Important : **cliquez sur VOTRE rubrique pour l'ouvrir et être sûr d'écrire chez vous !**

Si vous souhaitez organiser plusieurs classes ou thèmes : vous devez d'abord créer ces **sous-rubriques**. Pour cela, cliquez sur le bouton « Créer une sous rubrique », remplissez au moins le titre (4-1 par exemple) à la place de « nouvelle rubrique » et vérifiez qu'elle est bien créée dans votre rubrique. Cliquez Enregistrer. Revenez à la racine de votre rubrique en cliquant dans le bandeau supérieur sur le bouton le plus à gauche « Tout le site » / puis sur la ligne de votre rubrique. Continuez la création de vos sous-rubriques de niveau -1.

Vous pouvez de même créer des sous-rubriques de niveau -2 (devoirs, cours, TP...) en vous plaçant dans la sous-rubrique 4-1...

Attention, rubriques ou sous-rubriques vides d'articles n'apparaissent pas à la vue de l'internaute anonyme. Eviter d'attacher un document à une rubrique : il vaut mieux l'attacher à un article.

Une rubrique ou sous-rubrique étant ouverte, cliquez le bouton « écrire un nouvel article ». Remplissez au moins le champ « titre » à la place de « nouvel article ».

Vérifiez que vous publiez bien « **à l'intérieur de VOTRE rubrique** ».

Corps de l'article : vous pouvez :

- le taper avec l'éditeur proposé, très simpliste... gras, italique... Le retour à la ligne nécessite un saut de ligne ! Le bouton pour créer un lien vers un autre site internet est facile à utiliser...
- ou le copier-coller à partir d'un document (Word ou autre format). Dans ce cas, vérifiez les retours à la ligne et remplacez-les par des sauts de ligne si nécessaire...

Cliquez en bas de la page le bouton « enregistrer ».

Ici un élève seulement auteur cliquerait « demander la publication de cet article » avant de quitter.

2.3. Publication sur internet :

- de l'article que vous venez de créer : cliquez sur l'expression « cet article est en cours de rédaction » pour choisir « publié en ligne » et **cliquez sur le bouton « valider »**.

- de l'article proposé par un élève : dès votre connexion repérez les articles de vos élèves et suivez la procédure pour les « publier en ligne »... Cliquez « valider ».

2.4. Lecture :

Pour visiter le site comme un internaute et vérifier vos nouveaux articles, cliquez le bouton « visiter » en haut à droite, puis cliquez sur le bouton « recalculer cette page », situé en haut à droite de la page de garde du site SPIP du lycée.

L'élève devra cliquer sur votre rubrique pour rassembler vos articles et vos brèves.

Si vous ne voyez pas vos nouveaux articles, essayez dans l'ordre les conseils suivants :

- patientez quelques minutes pour que les index l'incorporent...
- réglez votre navigateur pour renouveler le cache à chaque page téléchargée : pour Internet Explorer menu Outils/Options/Général/Fichiers tempo./Paramètres/A chaque visite de la page ;
- autorisez les cookies : Outils/Options/Confiden./Paramètres/ Curseur en bas.

2.5. Insertion de documents de tous formats, images, sons, etc... dans un article, comme des fichiers attachés à un message électronique ; ces documents ne s'attachent pas à une rubrique.

Cliquez « modifier cet article » pour exploiter les fonctions suivantes.

La fonction « Ajouter un document » est classique avec les boutons « parcourir » et « télécharger ». Pensez à insérer un document textuel au format rtf pour qu'il soit lisible par ceux qui n'ont pas la même version de Word ou mieux pdf : standard lisible par tous. Le logiciel gratuit « PdfCreator » peut être téléchargé à l'adresse www.telecharger.net : c'est la fonction « Imprimer » qui crée le pdf... (vous devez être administrateur de votre poste pour que PdfCreator fonctionne bien, ce qui est le cas chez vous, mais pas forcément à l'école...). Saisissez au moins un titre à ce document. N'oubliez pas de cliquer le bouton « enregistrer » au bas de l'article. On peut ajouter des documents images (jpg), sons (mp3), vidéos (mpeg)...

La fonction « Ajouter une image » est la même. Pensez à la mettre à un format raisonnable en pixels. Vous devez ensuite sélectionner l'une des 3 commandes de position pour la glisser/coller à gauche, au milieu ou à droite dans le texte de votre article. Ces commandes de position peuvent être utilisées pour un document, mais sont alors facultatives.

2.6. Suppression d'un article :

Revenez dans l'administration par le bouton « Admin. ». Modifiez le statut de l'article en le mettant « à la poubelle » et n'oubliez pas de cliquer le bouton « Valider ».

Vous pouvez aussi afficher le tableau de vos articles et pointer le carré vert à la gauche de l'un pour cliquer le carré de droite « à la poubelle »

Attention, un article à la poubelle ne se récupère pas aisément...

Vous avez intérêt à **garder une sauvegarde de vos articles** au cas où le site de l'académie casse un jour !

2.7. Quitter :

Quitter l'interface d'administration est **important**, sinon celui qui prendra le poste derrière vous aura les droits d'administrateur de votre rubrique : pour cela cliquer en haut à droite du bandeau supérieur le bouton « se déconnecter ».

3. Rédaction d'une brève : *élément moins riche qu'un article...*

La brève ne s'écrit qu'à la racine d'une rubrique, pas dans les sous-rubriques comme les articles. Il suffit d'ouvrir sa rubrique, remplir le titre (4-2 pour le 25 octobre), le texte et cliquer en bas sur « OUI – brève validée » avant d'enregistrer. Facultatif : vous pouvez programmer la date de publication.

Pour en supprimer une : afficher le tableau de vos brèves, pointer le carré vert à la gauche de l'une pour cliquer le carré de droite « à la poubelle ou refusée »

Comme je l'ai expliqué plus haut, la brève peut servir de « cahier de textes électronique » ...

Bon courage !