



WORDPRESS

Le CMS des sites du collège.

Wordpress est la plateforme retenue par le rectorat de Martinique pour être intégrée aux E.N.T. Carambole. Beaucoup de documentation existe en ligne sur ce CMS (système de gestion de contenu), je me focaliserais donc ici sur le site tel que je l'ai paramétré, pour pouvoir en assurer la maintenance et la pérennité.

Il est tout à fait possible de changer complètement la présentation et l'organisation du site, j'indiquerais en quelques mots la marche à suivre dans la plupart des cas, mais sans donner les différentes options, qui sont innombrables.

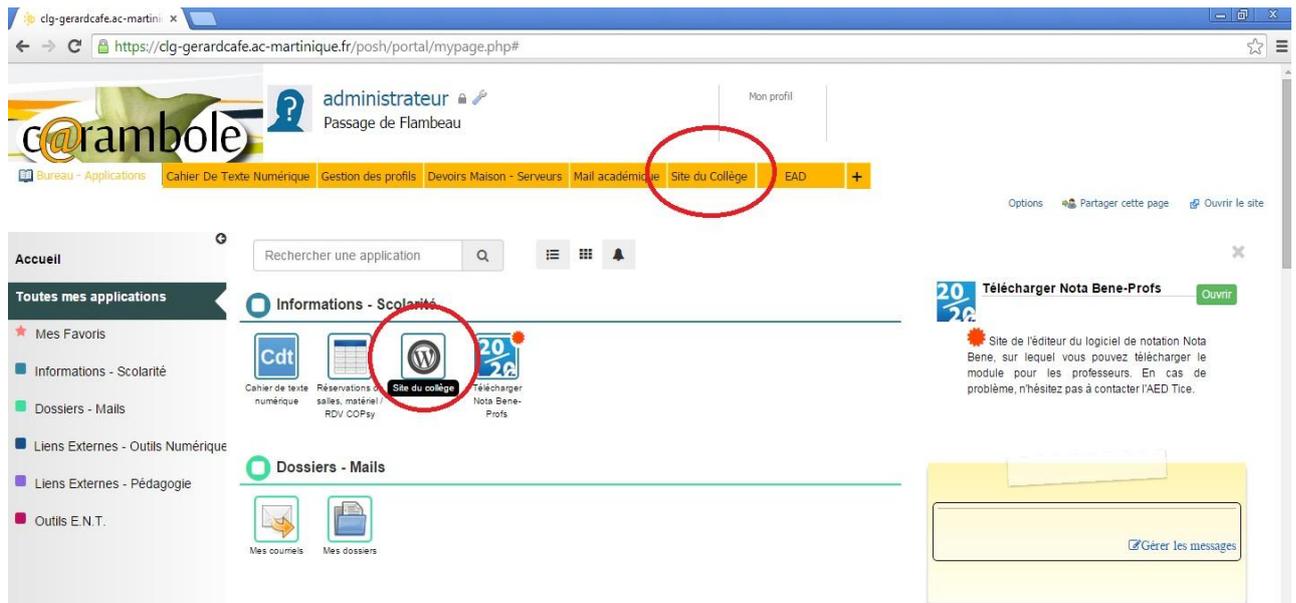
Vous pouvez entrer sur le site :

- Soit en passant par le portail de l'E.N.T. : <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/> puis en cliquant sur l'item de bureau « Site du collège »
- Soit en tapant directement l'adresse <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/wordpress/> ou en passant par une recherche de type google.

Ces deux méthodes ne sont pas équivalentes. En passant par le portail Eole (c'est un PORTAIL, c'est donc à ça qu'il sert !), vous vous assurez d'être identifié et d'accéder aux options correspondant à votre statut. Celui-ci peut varier en fonction des utilisateurs.

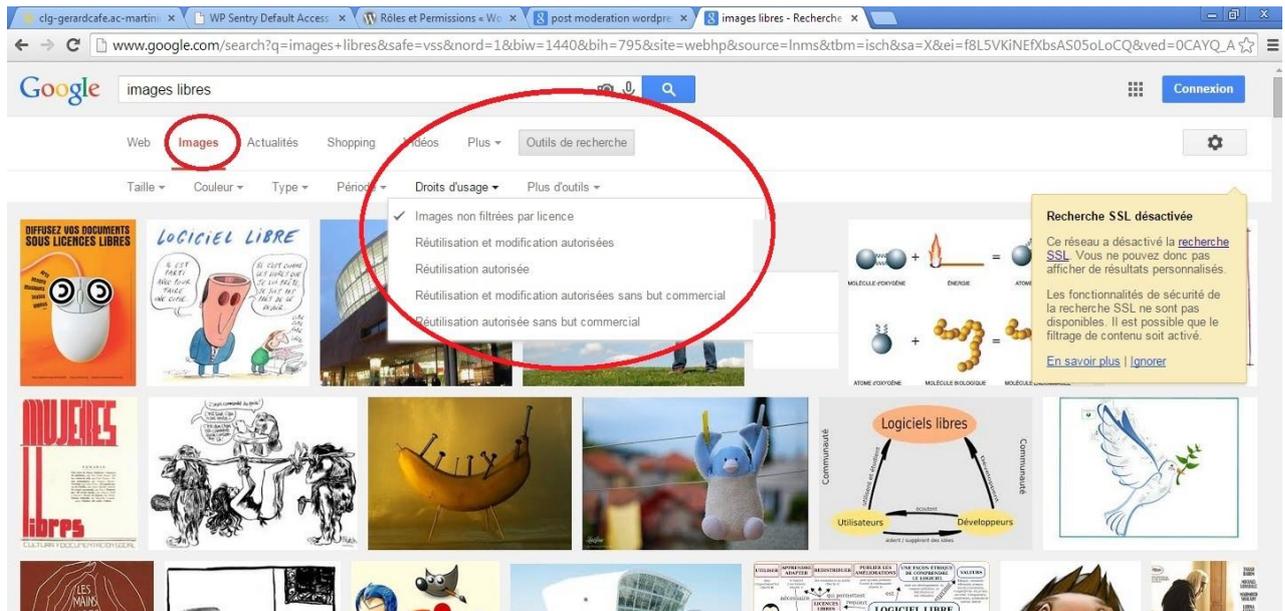
● 6 TYPES D'UTILISATEURS

- **VISITEUR** : Le statut de base est celui de « Visiteur ». Un visiteur est une personne qui navigue sur le site, sans y être référencé. Toute personne étrangère au collège est un visiteur. De même, une personne naviguant sans s'être identifiée est considérée comme visiteur. C'est pour cela qu'il faut veiller à ce que les utilisateurs aient le portail Eole dans leurs favoris, et non le site. En arrivant sur le portail Eole (<https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/>), ils doivent immédiatement entrer leur login et leur mot de passe (généralisé en début d'année, voir la fiche « Import Utilisateurs ENT »). Ils seront ainsi automatiquement reconnus lorsqu'ils cliqueront sur le lien « Site du collège » du « Bureau – Applications » du portail Eole :



- **ABONNE** : Un premier niveau d'identification. L'abonné est une personne référencée sur le site, sans avoir de droit d'écriture. C'est donc un « lecteur reconnu », ce qui correspond, dans le cadre de l'E.N.T., au statut d'élève. Les élèves sont des « abonnés ». Il est donc possible, et même souhaitable, de publier des articles uniquement destinés aux élèves du collège, et non à toute personne qui « passerait » sur le site. En ciblant, on garde un site plus clair, plus réactif.
- **CONTRIBUTEUR** : Le contributeur a la possibilité d'ajouter du contenu au site, ce que les visiteurs et abonnés ne peuvent pas faire. Concrètement, un contributeur peut modifier, ajouter du texte à une page ou un article déjà existant. Il ne peut pas créer d'article, ou ajouter un média. Mais, sur un article déjà existant, il peut ajouter son contenu. Ce rôle pourrait être utile dans le cadre d'un club presse, par exemple. Le professeur encadrant reste le seul à pouvoir créer des articles, comme par exemple une revue de presse, mais les élèves du club peuvent y contribuer.
- **AUTEUR** : L'auteur peut créer des articles et envoyer des fichiers (images, sons, etc.) sur le site. Il peut évidemment également modifier les articles qu'il a créés, ou les effacer. Ce rôle est attribué par défaut aux professeurs enregistrés sur l'E.N.T. Ainsi, tout professeur peut publier sur le site. Il est nécessaire de rappeler constamment ce que cela engage : la responsabilité des articles publiés sur le site incombe au chef d'établissement. Les articles doivent non seulement respecter la charte informatique du collège, mais également les règles de base que sont : le respect d'autrui, l'absence de propos discriminatoires,

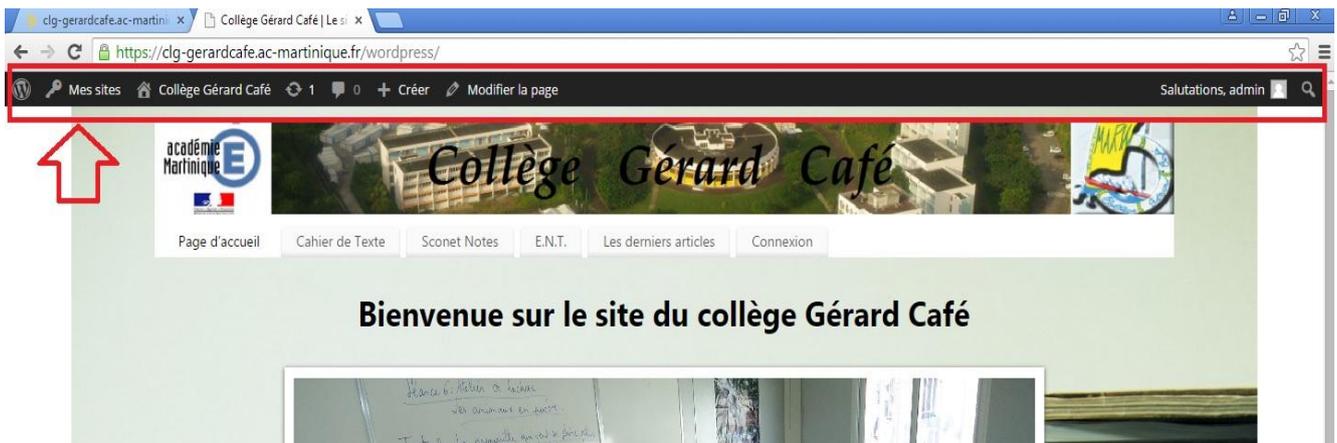
choquants, le respect de la vie privée, le respect du droit à l'image et des droits de reproduction (attention à ce dernier point : toutes les images publiées présent sur internet doivent l'être via l'outil « Droits d'usage » de Google Image :



Il faut à chaque fois que leur réutilisation soit autorisée. Certains sites proposent également des banques d'images libres de droits.

- **EDITEUR** : L'éditeur a, en plus de la possibilité de créer des articles, celle de modifier les articles des autres auteurs. L'éditeur peut donc agir comme un modérateur pour la vérification des articles publiés sur le site, afin qu'ils respectent les règles énoncées ci-dessus.
- **ADMINISTRATEUR** : L'administrateur du site peut tout faire, ou presque... Certaines fonctionnalités, qui touchent au noyau du site ne sont pas accessibles sur le Wordpress de l'E.N.T. Notamment, l'ajout de fichier directement par ftp, nécessaire pour certaines fonctionnalités, est protégé, et n'est possible que pour la D.S.I. du rectorat. Cependant, si vous avez une demande particulière, vous pouvez leur en faire la demande grâce à l'outil GLPI du rectorat (système de « tickets » d'aide informatique). L'administrateur peut néanmoins modifier l'apparence, l'organisation du site, y ajouter des fonctionnalités (plugins), en retirer, accéder à toutes les pages et tous les articles et les modifier à son gré, gérer les extensions, les utilisateurs, les thèmes, les catégories, etc. Il n'y a à l'heure actuelle qu'un administrateur du site du collège Gérard Café : l'AED Tice qui écrit ses lignes. J'ai également créé un sous-site pour le club lecture, <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/wordpress/les-adolecteurs/> dont la professeure documentaliste est administratrice.

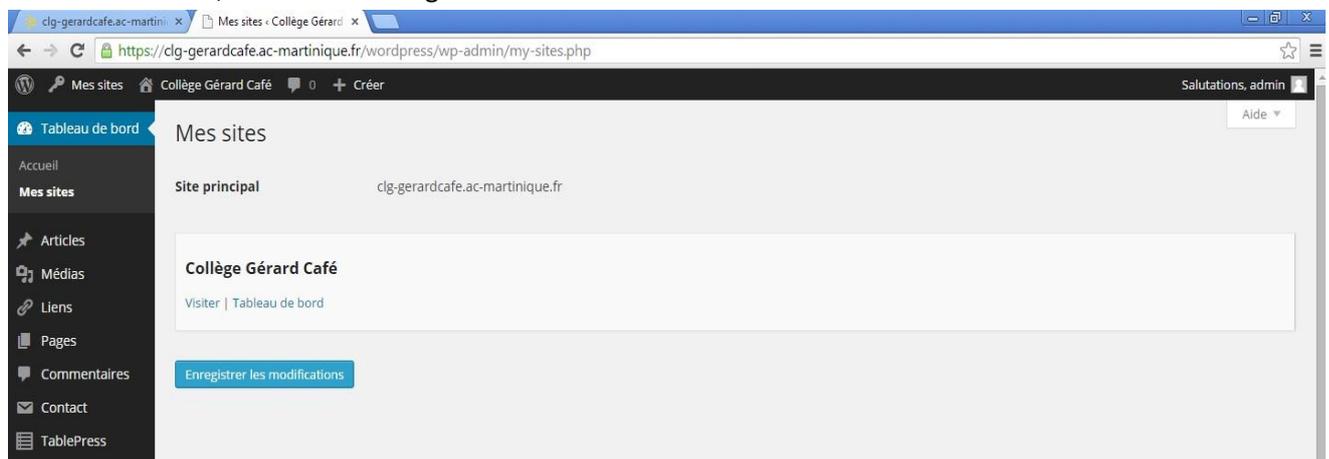
Lorsque vous (admin) êtes connecté sur le site, le bandeau supérieur indique un certain nombre d'options. Ce bandeau n'apparaît pas pour les visiteurs, et n'affiche que quelques options pour les abonnés et auteurs.



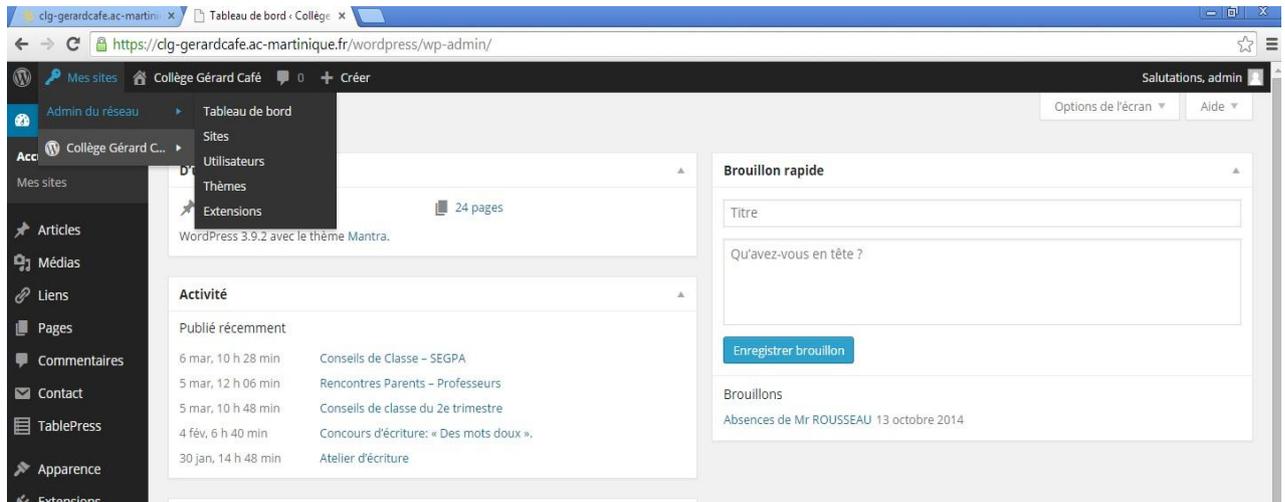
Nous allons détailler ces options.

- L'icône Wordpress  ne sert que de lien vers le site officiel de Wordpress, et quelques forums d'entraide.
- L'icône en forme de cercle  indique les mises à jour disponibles. Evidemment, comme toujours, **il est indispensable de procéder à des mises à jour régulières.**
- L'icône avec une clef indiquant « Mes sites » permet d'accéder au tableau de bord de l'admin du réseau.

Vous devez bien comprendre qu'il y a 2 niveaux d'accès, avec 2 tableaux de bord. En effet, vous avez la possibilité de créer autant de sous-sites que vous le désirez. Le site <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/wordpress/> est en quelque sorte la racine de ces sites, les autres ont une adresse du type <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/wordpress/nom-du-site/>. Pour faire simple, je vais prendre l'exemple du site du club lecture du collège, « Les adolecteurs », créé récemment. C'est la professeure documentaliste qui va gérer ce site. C'est donc elle l'administrateur du site. Cependant, j'ai, en tant que « super-admin » des droits supérieurs. Comme par exemple de créer d'autres sites. Lorsque je clique sur « Mes sites », j'accède à une vue d'ensemble de tous les sites hébergés sur <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/wordpress>. Je peux donc agir sur le site principal du collège, ou sur le site des adolecteurs. Par contre, en tant qu'administratrice du site des adolecteurs, la professeure documentaliste ne peut pas agir sur le site principal. C'est une permission descendante uniquement. C'est un peu étrange, mais lorsque vous cliquez sur l'icône clef « Mes sites », vous êtes encore à la racine, donc sur le collège Gérard Café.

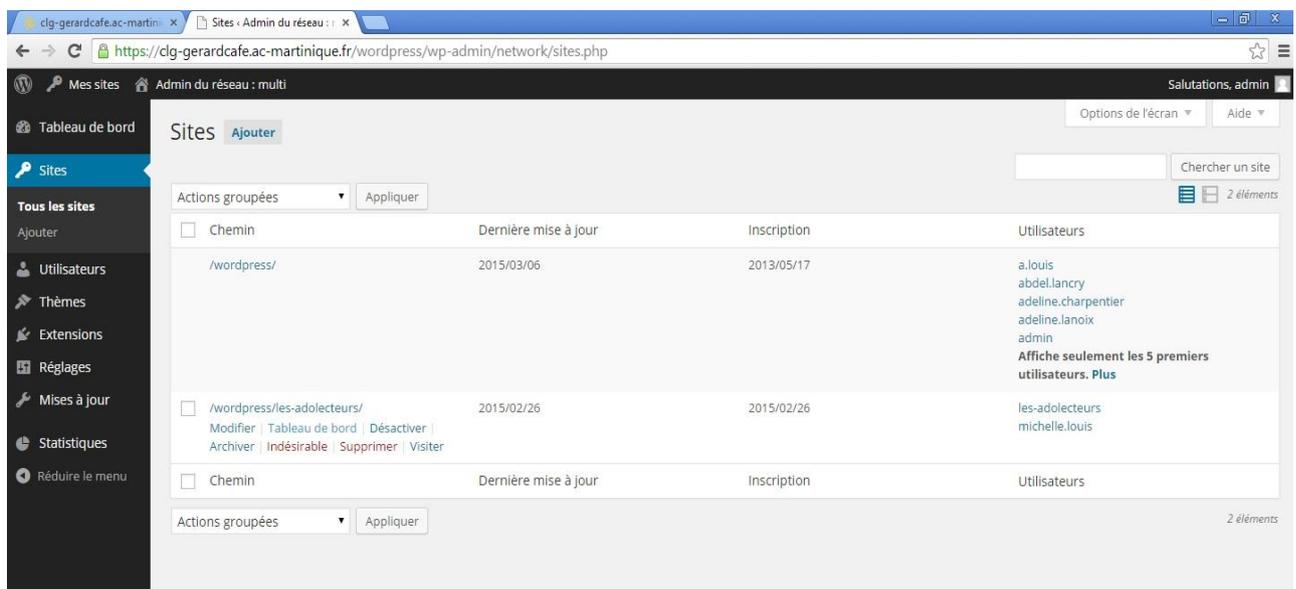


En effet, vous ne voyez apparaître que le site principal, et le bandeau supérieur affiche toujours, à coté de l'icône « Maison » : « Collège Gérard Café ». Vous êtes alors dans le « Tableau de bord » du site du collège, que nous allons détailler par la suite. Pour avoir un accès en tant que « super-admin », vous devez, lorsque vous êtes sur l'icône Clef « Mes sites », NE PAS CLIQUER, mais attendre le menu déroulant, et cliquer sur « admin du réseau » :



● LE TABLEAU DE BORD DU SUPER-ADMIN

Vous aurez alors accès au tableau de bord du « super-admin », qui recense tous les sites hébergés sur le serveur :



Le menu « utilisateurs » vous permettra d'ajouter des utilisateurs sur tout le réseau, et pas seulement sur l'un des sites. C'est aussi ici que vous pouvez donner les droits de « super-admin » à un utilisateur.

Le menu « Thèmes » vous permet de voir les thèmes installés, de les désactiver du réseau au besoin (les sites ne pourront plus alors choisir ce thème), ou d'en ajouter de nouveaux.

Un « Thème » est un arrangement, une interface graphique, une façon de présenter votre blog Wordpress. Comment les pages s'affichent, où sont les encarts pour effectuer les recherches, comment visionner les catégories des articles, à quoi va ressembler la page d'accueil, les couleurs, l'apparence des menus, tout ça change en fonction du thème choisi.

Il y en a énormément, à vous de voir selon vos besoins. Mais à chaque fois, ils devront être téléchargés, puis activés sur le réseau par le « super-admin » avant de pouvoir être sélectionnables dans les options du site.

Vous remarquerez que le sous-menu « Thèmes » propose 3 options : voir les « thèmes installés », en « ajouter », et une 3^e : « Editeur ». Il s'agit de changer les lignes de code d'un thème. Dangereux, et dans la plupart des cas inutile. J'ai personnellement rendu le site inaccessible en jouant avec ces lignes, je ne le recommande donc pas.

Le menu « Extensions » vous permet d'ajouter des fonctionnalités sur votre réseau de sites wordpress. Par exemple, « mb.miniAudioPlayer » permet d'ajouter des .mp3 sous forme de liens dans des articles, « Meta Slider » permet d'insérer des diaporamas dans les articles ou sur les pages, « recent_posts_in_cat » permet sous forme de widget d'afficher les derniers articles d'une catégorie précise. Ce sont des extensions que j'ai ajouté pour me permettre d'organiser le site comme je l'imaginai. Là encore, il y en a énormément qui existent, certaines gratuites, d'autres payantes, à vous de voir selon vos besoins. Encore une fois, vous pouvez ici aussi voir les extensions, en ajouter, ou accéder à l'éditeur qui vous permet de changer des lignes dans le code des extensions ; évitez, à moins d'être absolument sûr de ce que vous faites.

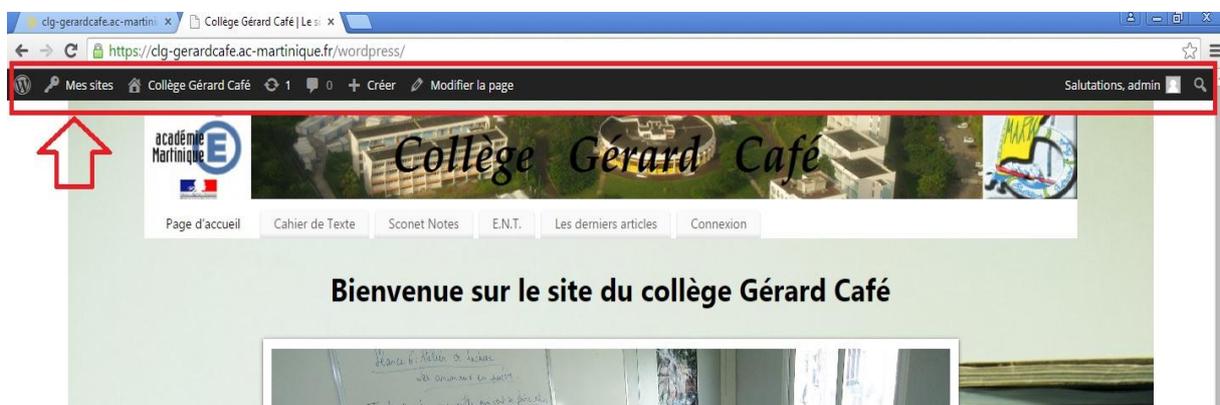
Le menu « réglages » vous permet de changer quelques éléments généraux du réseau : son nom, l'adresse de contact de l'admin, les autorisations de nouvelles inscriptions (à ne pas autoriser, si vous enregistrez un nouvel élève ou nouveau prof sur l'ENT, le synchronisation se fera automatiquement), les messages de bienvenus pour les nouveaux admin de sous-sites, pour les nouveaux articles, les nouveaux commentaires, etc.

Le menu mises à jour permet de mettre à jour (!) thèmes et extensions sur tout le réseau. A consulter régulièrement.

Le menu statistique vous donnera des informations sur les visites du site, fréquence, navigateurs, etc.

● LE TABLEAU DE BORD DE L'ADMIN DU SITE

Revenons sur le site du collège.



Après l'icône Wordpress et « Mes sites », vous trouverez l'icône Maison « Collège Gérard Café », qui vous permettra d'accéder au tableau de bord ainsi qu'à quelques raccourcis renvoyant en direct à des sous-éléments du tableau de bord. L'icône en cercle indique qu'une mise à jour est prête à être appliquée, l'icône avec une bulle indique le nombre de commentaires en attente de modération (ici : 0. Par défaut, les commentaires ont été désactivés sur les articles. Ils peuvent être permis au cas par cas, comme nous le verrons par la suite).

L'icône « Créer » vous permet de créer rapidement un article, une page, un lien, un média ou un utilisateur. L'icône Stylo « Modifier la page » (ou « modifier l'article », en fonction de la page affichée) vous permet d'apporter des changements à une page ou un article déjà existant.

Enfin, les icônes à droite vous permettent soit de modifier votre profil (ou de vous déconnecter du profil en cours), soit d'effectuer une recherche sur le site à l'aide de l'icône Loupe.

L'intégralité des opérations que vous pouvez effectuer sur le site passera par le tableau de bord. Le reste des icônes ne sont toujours que des liens vers des menus du tableau de bord.

LE TABLEAU DE BORD

The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left is a dark sidebar menu with icons for various functions like 'Articles', 'Médias', 'Pages', etc. The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains several widgets:

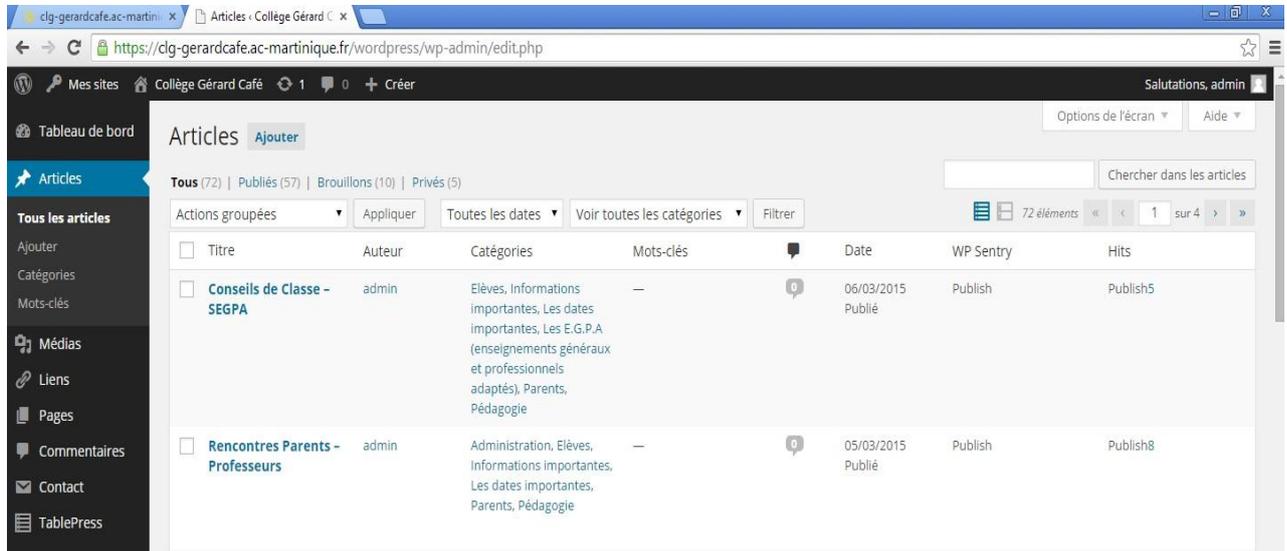
- D'un coup d'œil**: Shows 58 articles and 24 pages, with a note about WordPress 3.9.2 and the Mantra theme.
- Activité**: A list of recent posts with timestamps and titles like 'Concours 1% Photo' and 'Conseils de Classe - SEGPA'.
- Stats rapides**: A table showing visitor and visit statistics for different time periods.
- Brouillon rapide**: A form to create a quick draft with a title field and a text area, and a button to 'Enregistrer brouillon'.
- Brouillons**: A list of drafts, including 'Absences de Mr ROUSSEAU 13 octobre 2014'.

At the bottom of the stats section, there is a small bar chart titled 'Visites dans les derniers 10 jours'.

La navigation se fait grâce au menu de gauche. L'accueil du tableau de bord vous donne quelques informations de base, nombre d'articles, statistiques, ainsi que la possibilité d'écrire un brouillon rapide qui sera enregistré comme tel en attendant la publication.

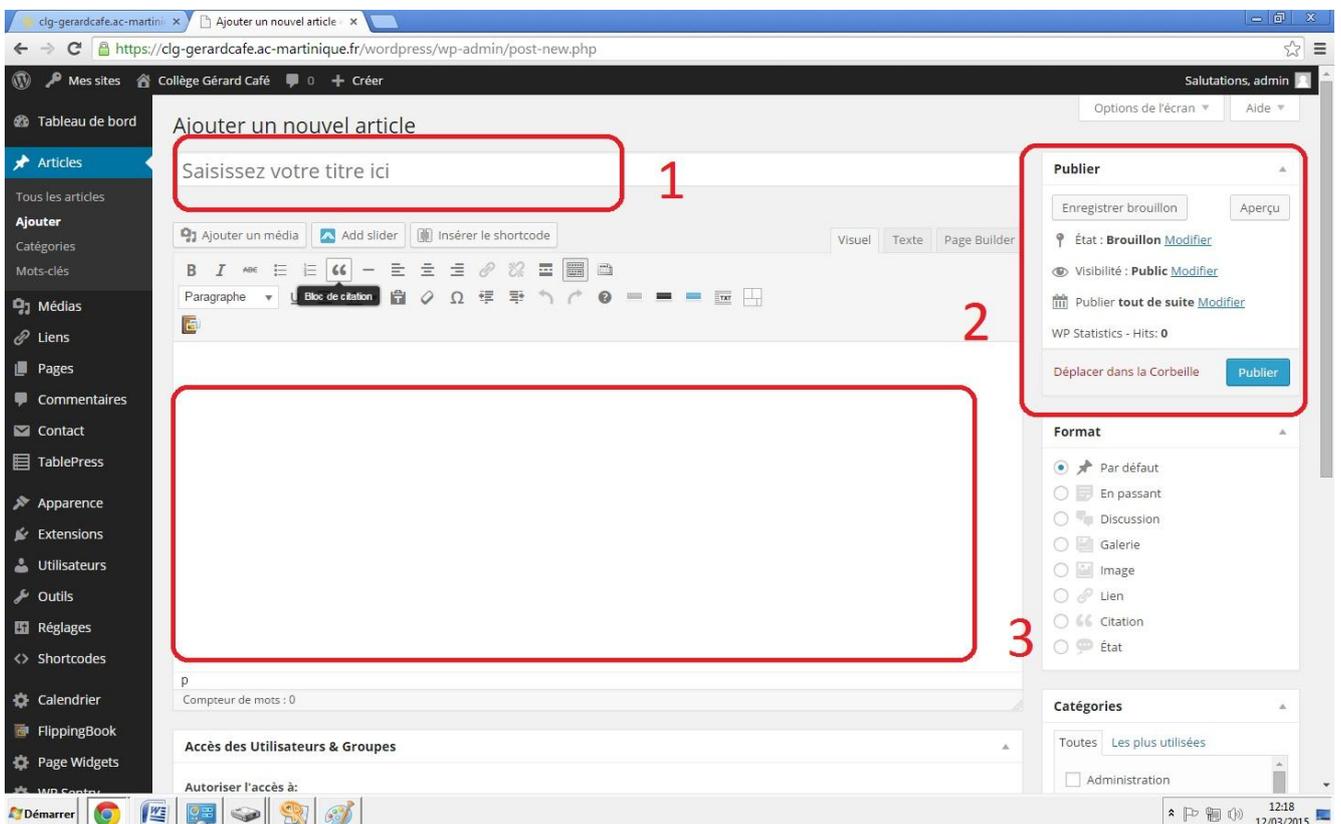
● ARTICLES

Les articles sont la base du blog wordpress. Vous arriverez par défaut sur une page listant tous les articles présents sur le site. Vous pouvez alors, « ajouter » un article, c'est-à-dire en écrire un, ajouter une « catégorie » dans laquelle les articles pourront être publiés, ou agir sur les « mots-clefs »



Vous remarquerez dans les onglets que les articles se répartissent entre « tous », « publiés », « brouillons » et « privés ». Nous verrons les différences ci-dessous.

- Ajouter un article



Tout en haut, vous devez choisir le titre de l'article.(1)

L'encart de publication (2) vous donne les informations sur le statut de l'article, et vous permet de le mettre sur le site grâce au bouton « Publier ». Si vous n'êtes pas sûr, ou que vous devez re-travailler plus tard sur un article, vous pouvez l'enregistrer comme « brouillon », il ne sera alors pas encore visible sur le site, mais vous y aurez accès dans le menu « articles ». Par défaut, tout article que vous avez commencé est enregistré en tant que brouillon, jusqu'à ce que vous décidiez de le publier. Si jamais votre pc venait à avoir un bug, ou un problème divers (coupure de courant, etc.), vous devriez pouvoir retrouver l'article que vous étiez en train de rédiger, enregistré automatiquement dans « brouillons ».

L'Etat de l'article vous indique s'il est encore au stade de brouillon, ou s'il a été publié.

La visibilité vous indique qui a le droit d'accéder à cet article. Il y a deux types de visibilité : « public » indique que toute personne qui passe sur le site, même en simple visiteur, peut avoir accès à l'article. « Privé » indique qu'il faut appartenir à un groupe enregistré dans wordpress pour pouvoir voir l'article. Les différents groupes sont détaillés juste en dessous dans l'encart « accès des utilisateurs et groupes ».

Vous pouvez également décider de publier en décalé, après un certain temps. Par défaut cette option est réglée sur « tout de suite ».

Vous avez également accès à différents formats : « par défaut », « en passant », « discussion », « galerie », etc. Ces différents formats correspondent à différentes mises en page. Pour un article simple, la page par défaut est déjà paramétrée, mais vous pouvez tenter différents types de mise en page en fonction des articles, selon vos préférences. Vous pouvez à tout moment vérifier à quoi va ressembler l'article en cliquant sur « aperçu », dans l'encart « Publier ».

Le champ (3) est le corps de l'article, c'est là qu'il faut le rédiger. Vous avez plusieurs options pour mettre en forme votre article : déjà, un bandeau supérieur vous permet d'avoir un éditeur de texte basique, pour choisir parmi différentes tailles de police, mettre en gras, en italique, insérer des liens internet, etc. De plus, certaines extensions ajoutent des possibilités : par exemple, ici, vous pouvez insérer un « slider », c'est-à-dire un diaporama intégré à l'article, du code, ou des médias présents dans votre bibliothèque.

NB : il est important de comprendre, et de faire comprendre, que l'on n'insère pas « simplement » une image dans un article wordpress. L'auteur insère son image, sa musique, ou tout autre média dans la bibliothèque de média du site, ou elle devient disponible pour tout auteur. Une fois cette image, ce son, etc. présent dans la bibliothèque, il est possible de l'insérer dans un article. La procédure est expliquée en détail dans le sous-menu « Médias »

Enfin, la dernière option pour mettre en forme est réservée aux utilisateurs avertis, et est accessible grâce aux onglets affichés en haut à droite de l'encart (3), à savoir « visuel », « texte » et « page builder ».

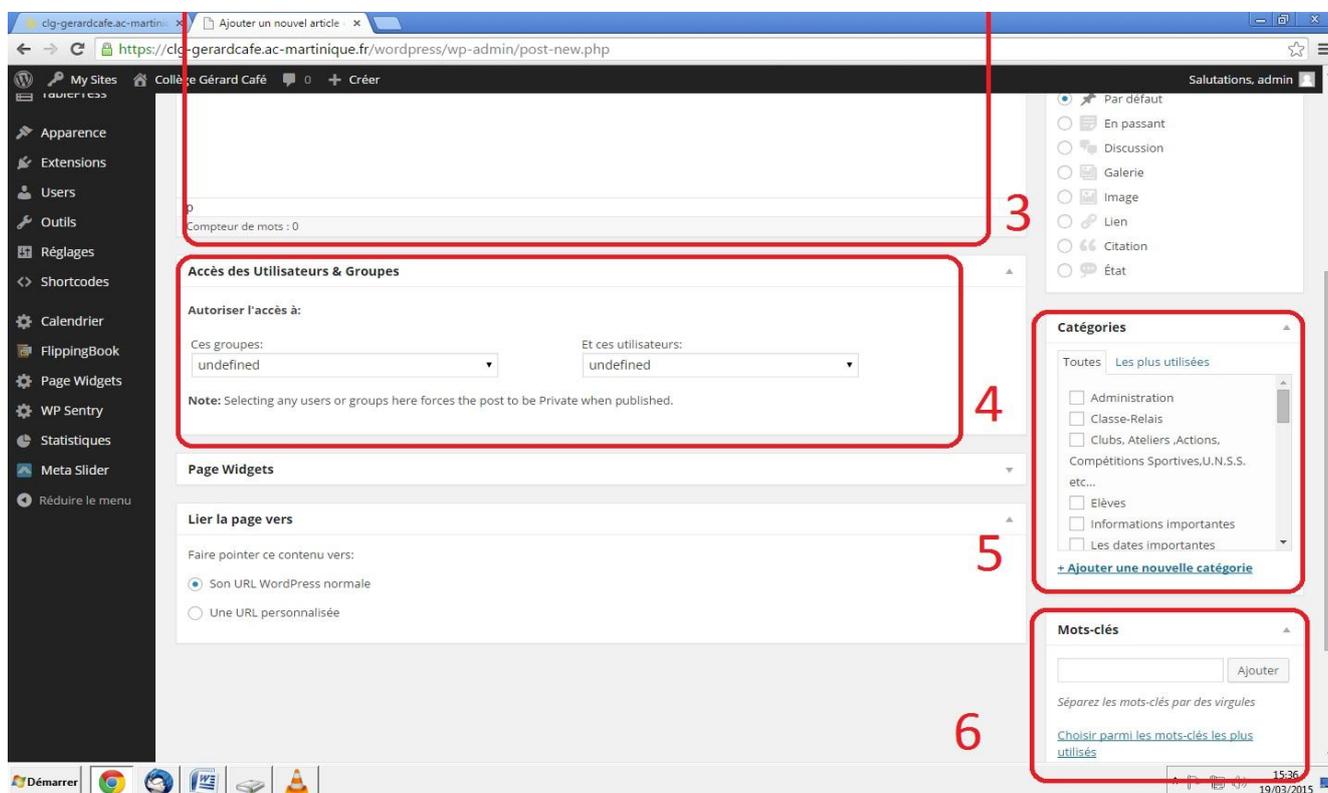
« Visuel » correspond à l'éditeur de texte sur lequel vous vous trouvez par défaut. Les options y sont limitées.

« Texte » permet une plus grande liberté, puisque vous pouvez y insérer des balises de code pour mettre en forme votre texte. Exemple : vous avez tapé « quelque chose » dans l'éditeur visuel, puis vous l'avez mis en italique grâce au bouton « *I* » (italique) sur le bandeau supérieur du corps du texte. Il apparaît donc ainsi « *quelque chose* ».

Si vous cliquez sur l'onglet « texte » en haut à droite, il apparaîtra ainsi : « quelque chose ». La balise donne l'information « le texte suivant est en italique », et la balise donne l'information « ça y est, le texte n'est plus en italique ». Ces balises sont interprétées automatiquement

par le site, comme tous les sites en html (la syntaxe en question). Il existe de nombreuses balises html que wordpress peut interpréter, alors que l'éditeur visuel se limite à quelques polices d'écriture, le gras, l'italique et les hyperliens. Ainsi, en passant par l'onglet « texte », vous avez accès à toutes les modifications possibles sur html. Vous trouverez de nombreuses pages internet qui recensent ces balises.

Enfin « page builder » est une extension permettant une plus grande liberté dans la construction des pages, en ajoutant autant de lignes et de colonnes que désiré, puis en y insérant des widgets (voir la section « page widgets » pour plus de précisions.



En dessous du champ (3), vous pouvez définir qui a accès à l'article (champ 4). Par défaut, vous autorisez l'accès à l'article aux groupes « undefined » et aux utilisateurs « undefined ». Cela signifie que toute personne a accès à l'article (il est donc public). Vous pouvez choisir de restreindre l'accès à un article à tous les types de groupes et à tous les utilisateurs enregistrés sur l'E.N.T. Ainsi, vous pouvez rendre l'accès privé, réservé uniquement aux élèves, aux professeurs, aux parents, voire à des groupes plus restreints, comme par exemple uniquement les élèves de 3^e A, etc. Pour les utilisateurs, tous ceux ayant un login sur l'E.N.T. sont présents, donc vous pouvez limiter l'accès à une seule personne si vous le désirez. Une fois un utilisateur ou un groupe choisi, vous pouvez en ajouter autant que vous voulez. Par exemple, vous pouvez limiter l'accès d'un article aux 3^e A, aux 6^e C, aux parents d'élèves, à 2 élèves de 5^e B et aux 6^e option espagnol...

Le champ (5) est d'une importance capitale pour l'organisation et la lisibilité du site. Il s'agit d'attribuer une catégorie à l'article. Vu la manière dont le site est organisé (pour l'instant), c'est la seule manière de rendre une information un peu visible. Les pages (fixes) du site présentes les derniers articles de chaque catégorie associée à la page. La page « Français » présente tous les articles de la catégorie « Français ». Un article non classé n'apparaîtra donc que dans la page des derniers articles, en vrac. Les catégories se définissent dans un sous-menu que nous détaillerons ci-

dessous. Pour l'instant, il est important de noter qu'il faut TOUJOURS associer un article à une catégorie. Si aucune catégorie existante ne convient, c'est qu'il faut en inventer une nouvelle.

Enfin, le champ (6) vous permet d'associer des mots-clefs à votre article, pour permettre au moteur de recherche du site de le trouver facilement.

- Catégories des articles

The screenshot shows the WordPress 'Catégories' management interface. On the left, there is a form to 'Ajouter une nouvelle catégorie' with fields for 'Nom', 'Identifiant', 'Parent', and 'Description'. On the right, there is a table listing existing categories with columns for 'Nom', 'Description', 'Identifiant', and 'Compte'.

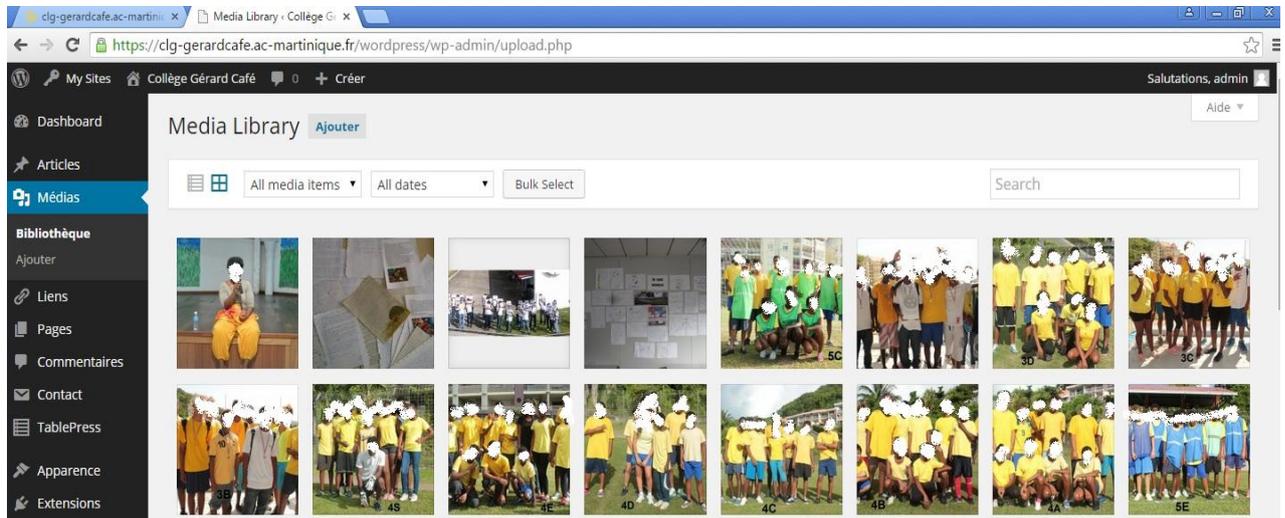
Nom	Description	Identifiant	Compte
Administration	Tout ce qui a un rapport avec l'administration: formulaires, bourses, attestations, etc...	administration	13
Classe-Relais	Toutes les dernières informations et les liens utiles concernant la classe-relais du Marin.	classe-relais	2
Clubs, Ateliers, Actions, Compétitions Sportives, U.N.S.S. etc...	Les différentes actions mises en place au sein du collège, les projets, les collectes, les animations, les ateliers...	actions	22
Elèves	Les informations uniquement destinées aux élèves.	eleves	21
Informations importantes	Les informations importantes qui n'entrent pas dans les autres catégories: Hygiène, Sécurité, Détente, Etc...	divers	16
Les dates importantes	Conseils de classes, réunions parents-professeurs, événements importants, vous trouverez tout ici !	agenda-administratif	10
Les E.G.P.A (enseignements généraux et professionnels adaptés)	Tout ce qui a un rapport avec la section EGPA du collège.	segpa	6
Moyens numériques et E.N.T.	Tout ce qui a un rapport avec les nouvelles technologies et l'utilisation de l'E.N.T. (Environnement Numérique de Travail) dans le collège.	moyens-numeriques	2

A droite, vous trouvez la liste des catégories déjà créées. En passant la souris sur l'une d'entre elles, des options s'affichent : « Editer » (c'est-à-dire modifier la catégorie), « modification rapide », c'est-à-dire modifier uniquement le nom et l'identifiant d'une catégorie, ou supprimer une catégorie.

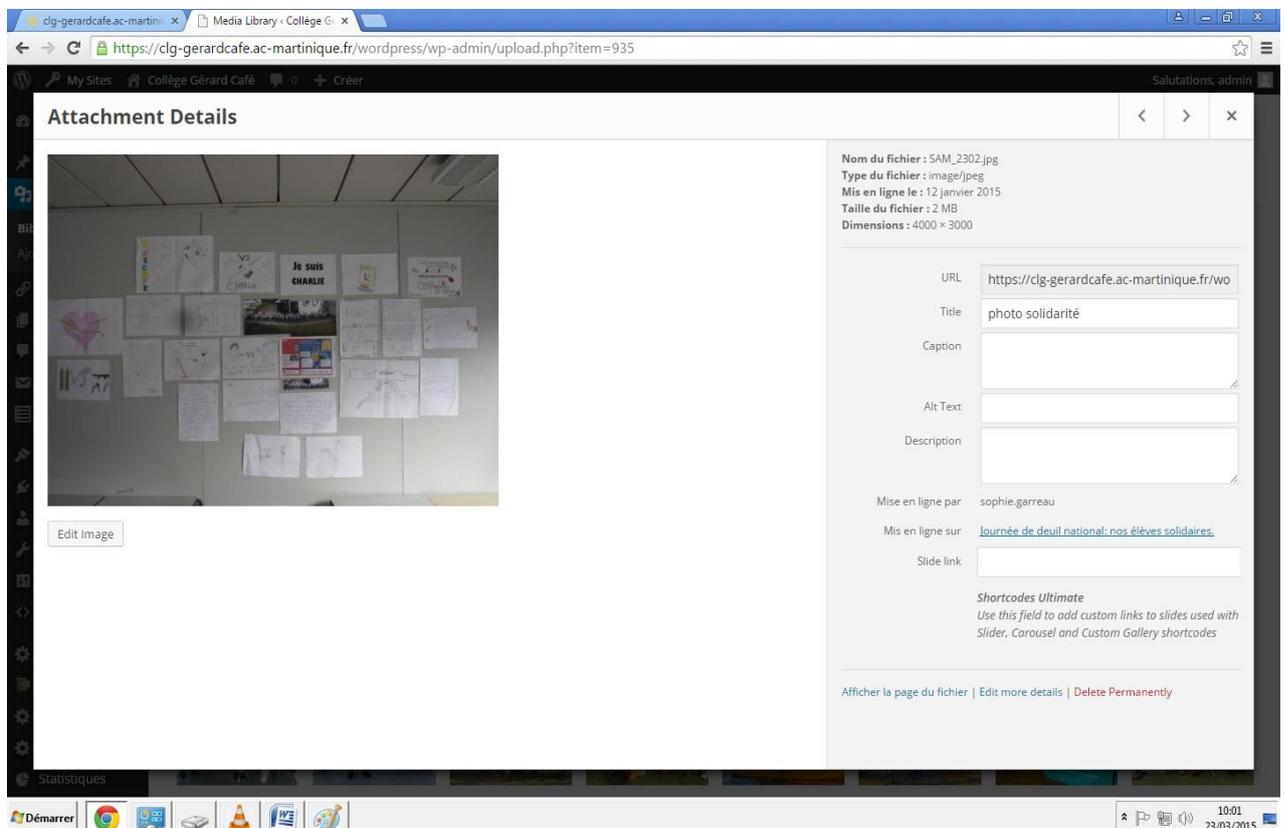
A gauche, vous pouvez ajouter une nouvelle catégorie, en indiquant le nom qui apparaîtra sur le site, l'identifiant qui servira d'index de la catégorie dans le site, quelle catégorie est parente, et enfin une description. Une catégorie peut être une catégorie « fille », et la catégorie supérieure la catégorie « parente ». Cela signifie que si vous postez dans une catégorie « parente », l'article apparaîtra dans toutes les références des catégories « filles ». Par exemple, la catégorie « Pédagogie » est une catégorie « parente ». Si vous postez un article sur la réforme de l'enseignement, cet article apparaîtra sur la page dédiées au Français, aux maths, au CDI, et à toutes les catégories « filles » dont « Pédagogie » est la « parente ». Par contre, l'inverse n'est pas vrai : si vous postez un article sur le nouveau programme de Français, il apparaîtra sur la page dédiée au Français, mais pas sur la page des maths, du CDI, etc...

- Médias

Vous pouvez ajouter des médias dans vos articles de différentes façons. Celle que vous verrez en premier sera certainement, lorsque vous ajoutez un article, le bouton « Ajouter un média » ou « Add media ». Si vous cliquez sur ce bouton, la bibliothèque de médias s'ouvrira automatiquement. Si vous cliquez, dans le tableau de bord, sur le menu « Médias », le résultat est le même.



Vous voyez ainsi les médias déjà présents dans la bibliothèque (ici, des images). En cliquant, sur la gauche, sur « Ajouter », vous pouvez ajouter vos médias à la bibliothèque. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, dans laquelle vous pourrez glisser-déposer le fichier que vous voulez ajouter à la bibliothèque des médias. Si vous cliquez sur une image déjà présente dans la bibliothèque, vous aurez accès à cette fenêtre :



A gauche s'affiche un aperçu de l'image, à droite, en haut, les détails du fichier (nom du fichier, type, résolution, taille), l'url de l'image, ce qui vous permet de créer des liens renvoyant directement vers l'image, le titre, la description (facultative). Tout en bas, vous pouvez afficher la page du fichier (qui correspond à l'url indiquée plus haut), changer plus de détails (peu), ou supprimer le média.

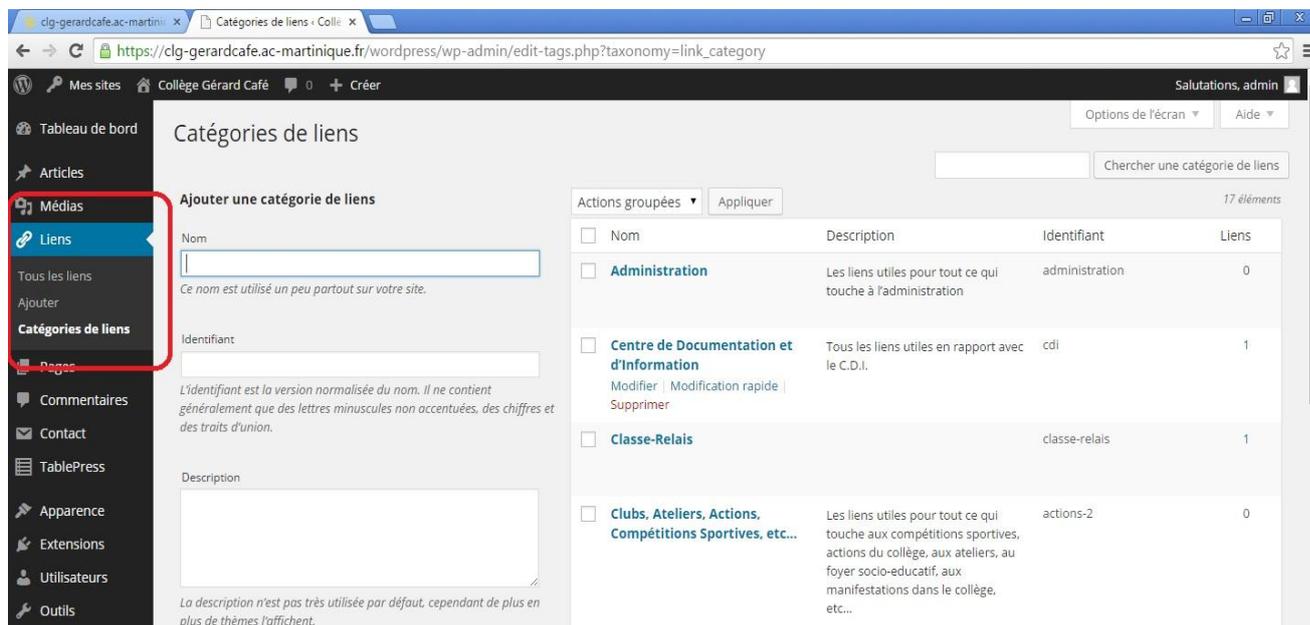
IMPORTANT : 2 choses à noter : il est bon d'habituer les utilisateurs à limiter la taille des fichiers qu'ils envoient dans la bibliothèque de médias. Une résolution de 4000x3000 n'a aucun intérêt sur le site. Une réduction grâce à Paint se fait simplement et est à la portée de (presque) tous.

Deuxièmement, les utilisateurs du site ont tendance à penser qu'ils insèrent simplement une image dans un article, et seulement là. Ne pas hésiter à répéter que non, ils ne peuvent PAS insérer une image dans un article, mais ils peuvent insérer une image dans la bibliothèque de médias, puis faire un lien au sein de l'article vers l'image en question.

- Liens

De la même manière, vous allez créer des liens (vers d'autres sites, ou vers des pages du site wordpress) dans une bibliothèque de liens, où ils seront mis à disposition de tous les auteurs. Les liens sont également « rangés » dans différentes catégories. La catégorie par défaut est « liens », et j'en ai créé plusieurs liées aux enseignements. Vous pouvez en créer de nouvelles au besoin :

Dans le tableau de bord, cliquez, dans le menu de gauche, sur « Liens », puis sur « catégories des liens », et s'ouvre enfin une nouvelle fenêtre où vous pourrez entrer le nom de la catégorie, son identifiant (nom normalisé pour le site), et sa description.



The screenshot shows the WordPress admin interface for 'Catégories de liens'. The left sidebar has a red box around the 'Liens' menu item. The main content area is titled 'Ajouter une catégorie de liens' and contains a form with the following fields:

- Nom**: A text input field with a placeholder. Below it, a note says: "Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site."
- Identifiant**: A text input field. Below it, a note says: "L'identifiant est la version normalisée du nom. Il ne contient généralement que des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et des traits d'union."
- Description**: A text area. Below it, a note says: "La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent."

The right sidebar shows a table of existing link categories:

Actions groupées	Nom	Description	Identifiant	Liens
<input type="checkbox"/>	Administration	Les liens utiles pour tout ce qui touche à l'administration	administration	0
<input type="checkbox"/>	Centre de Documentation et d'Information	Tous les liens utiles en rapport avec le C.D.I.	cdi	1
<input type="checkbox"/>	Classe-Relais		classe-relais	1
<input type="checkbox"/>	Clubs, Ateliers, Actions, Compétitions Sportives, etc...	Les liens utiles pour tout ce qui touche aux compétitions sportives, actions du collège, aux ateliers, au foyer socio-éducatif, aux manifestations dans le collège, etc...	actions-2	0

● PAGES

Les pages sont des éléments plus « statiques » du site, par rapport aux articles. Rapellons que Wordpress est avant tout une plateforme de blog : les articles les plus récents chassent les plus anciens vers les profondeurs du site, et seuls les liens vers les archives y renvoient.

Pour avoir des pages de présentations qui restent, le menu « pages » vous permettra une meilleure organisation. Voilà la manière dont j'ai organisé le site (ce n'est qu'une méthode parmi d'autres, à vous de voir les ajustements ou transformations à y apporter) :

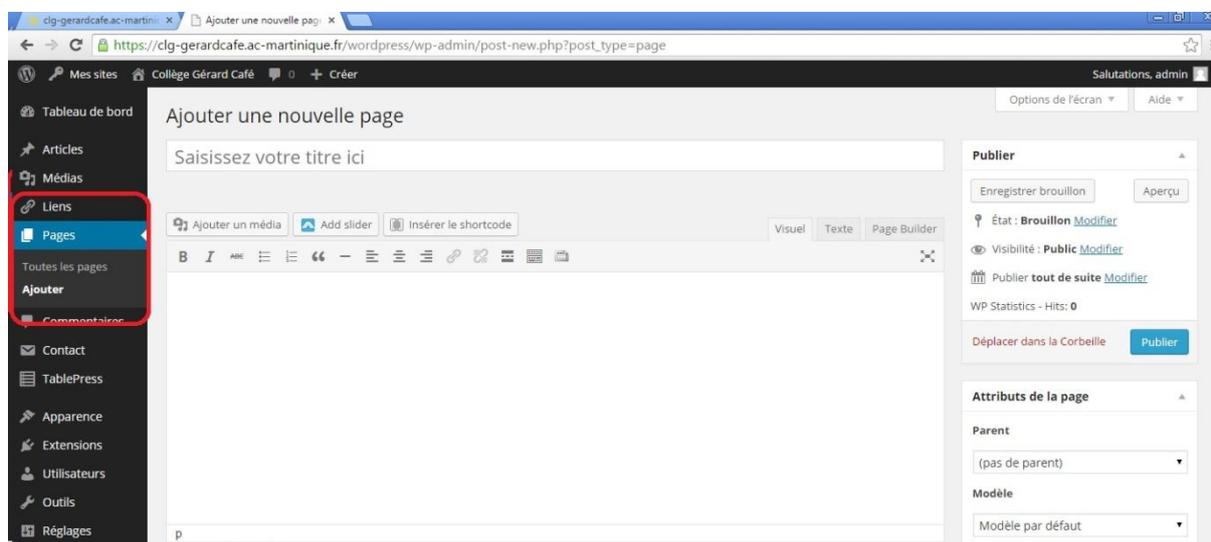
Page d'accueil du site – Fixe

➔ Pages des différentes catégories – Fixes

-> Derniers articles d'une catégorie – Dynamique (les nouveaux articles apparaissent en haut, les anciens en bas)

En plus, deux liens vers la page « derniers articles » (toutes catégories confondues) sur la page d'accueil permet d'y accéder directement. Ainsi, chaque matière (plus l'administration) peut montrer le dynamisme de sa communication. La navigation est pensée pour les parents et élèves qui cherchent quelque chose sur le site (et pas qui « passent » sans but) et est adaptée aux tablettes et Smartphones (résolution dynamique, navigation sous formes de boutons, ou liens assez gros pour les pouces)

Une page se construit à peu près comme un article : un titre, un éditeur de texte, avec quelques fonctions supplémentaires.



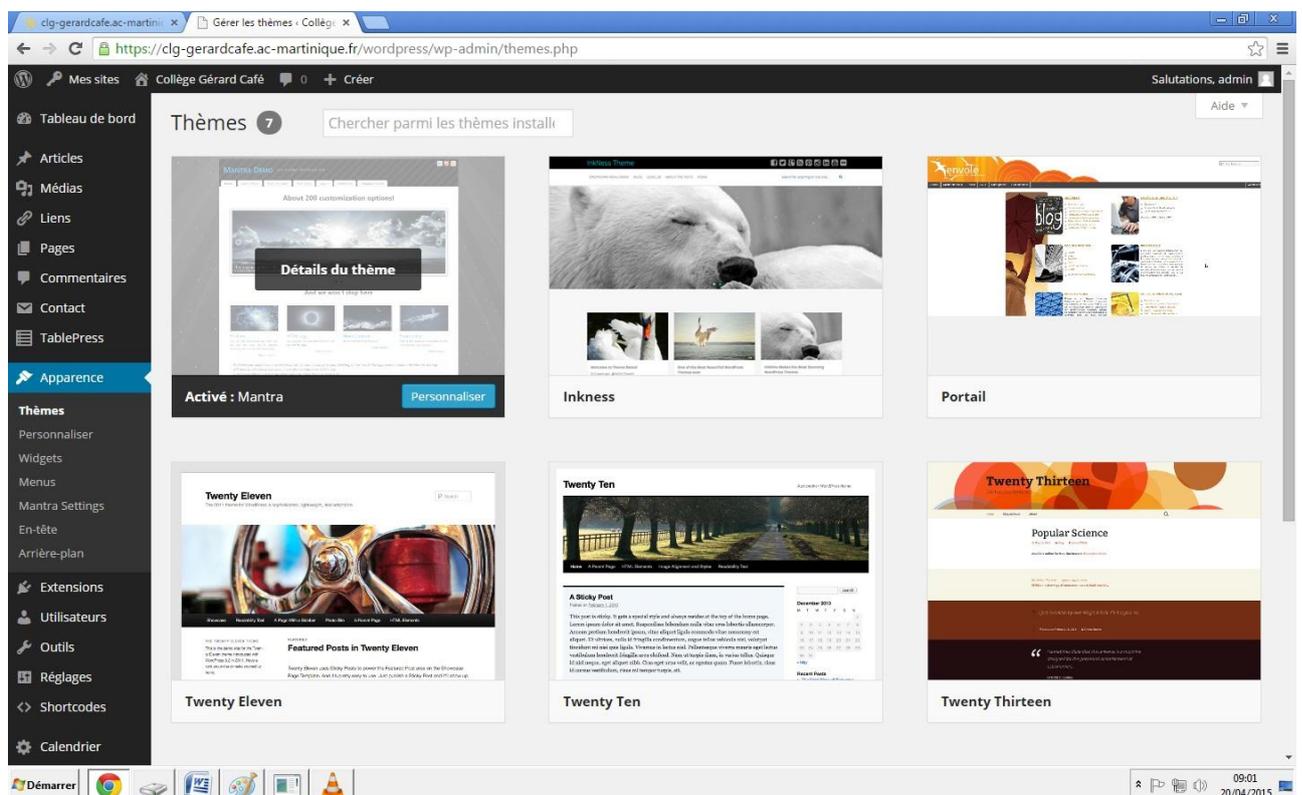
Sur la droite, vous trouverez les mêmes fonctions de publication que pour les articles, mais également une nouvelles fenêtre « Attributs de la page » : Parent : les pages sont organisées en arborescence : par exemple, la page « Français » appartient à la page d'ordre supérieur « Pédagogie ». Ainsi, afficher toutes les pages liées à la pédagogie permettra d'y retrouver la page consacrée au français, ainsi qu'aux maths, à la techno, etc.

Enfin, en bas de page, vous trouverez les widgets que vous pouvez ajouter (dans la configuration actuelle, les widgets sont en haut à droite, mais ça peut être changé), comme le widget « rechercher », le widget « nous contacter », etc. et les options de publication (à qui vous rendez la lecture possible) : parents, profs, élèves, tout le monde, une classe en particulier, comme pour les articles.

● APPARENCE

Le menu « apparence » vous permet d'organiser les différents éléments visuels du site.

Il s'agit d'abord, au niveau le plus général, de choisir un « thème ». Puis vous pouvez arranger ce thème de plusieurs manières. Je passerais rapidement sur quelques options du thème « Mantra » que j'ai retenu pour le site, sachant qu'il en existe beaucoup d'autres.



Dans le tableau de bord, vous avez accès aux thèmes installés sur le réseau par le « super-admin ». Vous pouvez choisir d'installer un des thèmes présents sur cette page. Cependant, 2 choses sont à retenir :

- Le nouveau thème sera installé « brut », c'est-à-dire qu'il s'agit toujours d'une ébauche qui demande à être paramétrée (voir section « personnaliser », en-dessous).
- Il y a de fortes chances pour que l'installation d'un nouveau thème efface vos paramètres de l'ancien thème. Vous ne pouvez pas compter sur le fait de simplement « revenir en arrière » si le nouveau thème installé ne vous plaît pas. La plupart du temps, toutes vos préférences auront sauté, et vous devrez tout re-paramétrer. Il existe cependant des solutions (par exemple, dans « Mantra Settings », les options du thème actuel Mantra, il existe une option pour exporter les réglages du thème.)

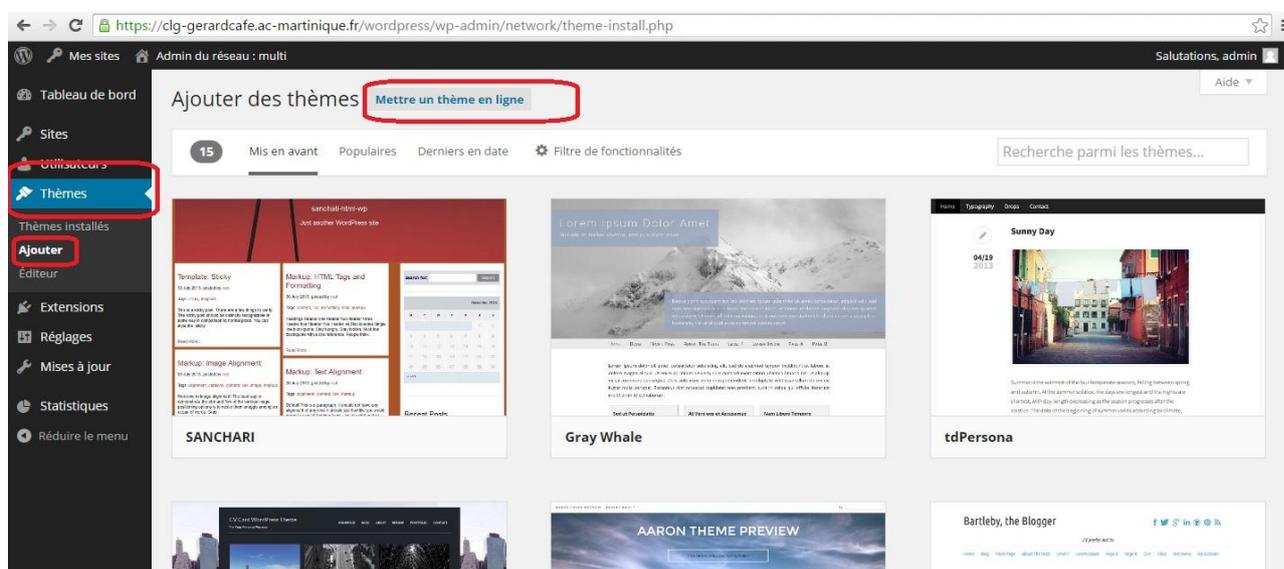
- TELECHARGER UN NOUVEAU THEME

Si les thèmes disponibles ne vous conviennent pas, vous pouvez en télécharger d'autres. Voici la marche à suivre :

Dans le tableau de bord du « super-admin » (Tableau de bord, aller sur le bandeau supérieur, sur « Collège Gérard Café », et choisir l'option « Modifier le site ») :

Dans le menu « Thèmes », choisir « Ajouter », et à partir de là, vous pouvez :

- Choisir l'un des thèmes proposés en dessous
- Rechercher un thème précis (si vous avez son nom)
- Installer un nouveau thème que vous aurez préalablement téléchargé (une recherche internet sur les mots « theme wordpress gratuit » vous donnera déjà pas mal de résultats) en cliquant sur « Mettre un thème en ligne ».



- PERSONNALISER LE THEME

Pour chaque thème, même le plus complet, une étape de personnalisation est obligatoire afin de l'adapter à vos besoins. Il y a 2 manières de personnaliser son thème : d'une part par les options générales que vous trouverez dans cette section, et d'autre part par les options propres au thème, si elles existent (par exemple, le thème actuel « Mantra », ajoute un menu « Mantra Settings » qui permet une personnalisation plus avancée.

Dans la personnalisation générale (Tableau de bord / Apparence / Personnaliser) vous pouvez :

- Indiquer le titre et la description du site (tels qu'ils apparaîtront lors d'une recherche de type Google)
- Changer la couleur d'arrière-plan (si vous n'avez pas d'image d'arrière plan)

- Changer l'image d'en-tête (le bandeau de titre du site, avec les logo de l'Académie, de l'établissement, avec son nom sur fond de photo aérienne) (Attention à la taille du bandeau !)
- Changer l'image d'arrière-plan, ou sa disposition.
- Changer les widgets qui apparaissent en page d'accueil
- Choisir entre une page d'accueil statique, ou une page dynamique (par exemple, tous les derniers articles)

- WIDGETS

Vous pouvez changer de différentes façons les widgets qui apparaissent sur les pages du site. Vous pouvez le faire dans ce menu, dans l'extension « Page Widget », et individuellement, dans chaque page. Les changements effectués dans ce menu sont les options « par défaut », qui seront recouvertes par les sus-citées...

- MENUS

Les menus sont en fait les onglets qui apparaissent. Le menu choisi est affiché en haut, juste sous le bandeau, et renvoie à plusieurs pages (derniers articles, portail ENT, cahier de texte, etc.) Vous pouvez ajouter ici des liens vers d'autres sites, ou pages du site Wordpress, ou changer la disposition du menu.

- MANTRA SETTINGS

Il s'agit d'une personnalisation « en profondeur » des éléments graphiques du site : page de présentation, organisation des menus, des widgets, etc.

Il est notamment intéressant de pouvoir modifier le diaporama de la page d'accueil, afin de souligner certaines informations importantes (conseils, élections, etc.)

Ne sachant pas si ce thème sera conservé, à vous de voir les différentes options qu'il propose, qui sont extrêmement nombreuses. J'ai choisi ce thème principalement pour ça, sa plasticité, mais du coup les options seraient trop longues à toutes expliquer. Une heure ou deux dans « Mantra Settings » vous donnera déjà une bonne vision de ce qu'il est possible de faire avec ce thème. Le plus important à mon avis étant de maîtriser déjà les options de la « page de présentation », afin de pouvoir au besoin modifier les images et les liens du diaporama de la page d'accueil, ainsi que les icône du bas qui renvoie vers divers éléments du site...

- ENTETE / ARRIERE-PLAN

Les options d'entête et d'arrière-plan sont à peu près les mêmes que celles vues dans « Personnalisation », avec quelques options supplémentaires.

● EXTENSIONS

Les extensions fonctionnent comme les thèmes : elles doivent d'abord être installées sur le réseau par le « super-admin » avant de pouvoir être sélectionnées sur le site par l'admin. Là aussi, les extensions sont très nombreuses : mini-lecteur audio, présentation des pages sous forme de livre, outils de statistiques, etc.

J'ai notamment ajouté « Meta Slider », qui permet de créer des diaporamas au sein même des articles, ce qui peut être pratique pour les articles présentant de nombreuses photos, et « Page Builder », à mon sens indispensable, qui permet d'organiser la page comme bon vous semble. Ce dernier est vital à l'organisation du site tel qu'il est, et ne peut être retiré qu'en cas de refonte complète...

● UTILISATEURS

Les différents utilisateurs, avec leur catégorie, sont listés ici. Normalement, l'ajout d'un utilisateur dans l'ENT se répercute automatiquement ici (dès la mise à jour).

Vous pouvez voir, en haut, le total des utilisateurs, puis leur répartition par rôle : admin, auteur, abonnés. Si un professeur ne parvenait pas à rédiger d'articles, vous pouvez vérifier ici qu'il est bien enregistré en tant qu'auteur, et changer son rôle au besoin

● OUTILS

Il s'agit de plugin additionnel. Je ne l'ai pas utilisé

● REGLAGES

- GENERAL

Il s'agit de la « localisation » du site : fuseau horaire, format de date, titre du site et description.

- ECRITURE

Les catégories par défaut des articles, liens et leur format par défaut.

- LECTURE

Le nombre d'articles visibles, la page d'accueil (statique ou non), articles en entier ou en extrait pour les flux

- DISCUSSION

Les paramètres pour les commentaires (modifiables pour chaque article indépendamment), en fonction du rôle, et la modération avant publication.

-

Il reste encore beaucoup d'options, mais les principales ont été traitées ici. Seule une navigation dans tous les sous-menus vous donnera la mesure de ce que vous pouvez faire, et de ce qui s'avèrera utile pour VOTRE utilisation de Wordpress...