

UTILISER SPIP AVEC SES ELEVES... GUIDE

Inscription Etape 1

- ▶ Vous pouvez vous inscrire en cliquant sur l'icône suivante se trouvant en haut de la page.



Inscription Etape 2

- ▶ Lorsque vous avez cliqué sur l'icône, apparait alors une nouvelle page :



Remplissez correctement les champs :

1. Votre nom ou pseudo
1. Votre adresse email

Cliquez sur **Valider**.

- ▶ Le système SPIP vous enverra par courrier électronique vos identifiant et mot de passe.
- ▶ **Si plusieurs personnes ou écoles sont inscrits sous des noms identiques, le système attribuera alors un nom suivi d'un numéro. Vous le découvrirez en consultant votre courrier de messagerie.**

Inscription Etape 3

- ▶ Vous avez correctement rempli les 2 champs et cliqué sur le bouton **Valider**. Apparaît alors une nouvelle page vous indiquant que votre nouvel identifiant vous a été envoyé par email.



Inscription Etape 4

- ▶ Vos identifiants vous ont été communiqués automatiquement. Vous les découvrez à l'aide de votre logiciel de messagerie.

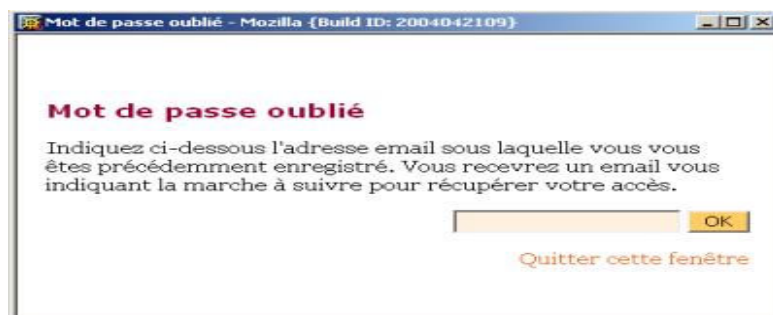
Vous pouvez constater que le système SPIP a créé un **Loginet un identifiant**. Si deux inscrits ont le même nom, alors, SPIP différencie les identifiants.

- ▶ Le mot de passe est aussi créé automatiquement.



Vous pouvez conserver ses identifiants, ils vous seront demandé à nouveau si vous désirez encore publier des articles sur le site.

- ▶ Si vous perdez vos identifiants, vous aurez la possibilité de les redemander au système SPIP.



Publication Etape 1

- Pour publier un article vous devez cliquer sur l'icone se trouvant en haut à droite de la page.



- Il apparaîtra alors une nouvelle fenêtre.

Publication Etape 2

- Afin d'être identifié(e)s, vous devez renseigner les champs correctement à l'aide des identifiants que vous avez reçus par courrier électronique.

1- Renseignez la case **Login**



Bonjour et bienvenue.

- Si vous ne connaissez pas encore SPIP, référez-vous à l'aide en ligne de SPIP.
- Vous y accéderez en cliquant, après vous être identifié(e), sur l'image: 

E.N.P.P.L.U.S
accès à l'espace privé

Login (identifiant de connexion au site) :

alaindirolo

[\[s'inscrire\]](#) [\[mot de passe oublié ?\]](#) [\[retour au site public\]](#)

- Puis cliquez sur **Valider**

2- Renseignez la case **Mot de passe**



Bonjour et bienvenue.

Si vous ne connaissez pas encore SPIP, référez-vous à l'aide en ligne de SPIP.

Vous y accéderez en cliquant, après vous être identifié(e), sur l'image: 

E.N.P.P.L.U.S
accès à l'espace privé

Login : **alaindirollo**
[se connecter sous un autre identifiant]

Mot de passe :

Rester identifié quelques jours

Valider

[s'inscrire] [mot de passe oublié ?] [retour au site public]

► Puis cliquez sur **Valider**

Vous accéderez alors à l'espace privé du système de publication SPIP.

Publication Etape 3

► Vous accédez à l'espace privé de SPIP. Cela nécessite un peu d'apprentissage. L'aide en ligne sera là pour vous aider à publier. Vous y accéderez par un lien à partir de cette icône :



Quoi qu'il en soit pour le moment, les articles n'apparaîtront pas directement sur le site.

Vous êtes connecté avec un statut de rédacteur.

Vous aurez, dans un premier temps, un statut de rédacteur (trice). Ceci pour 2 raisons :

1. Il faut vérifier l'identité des rédacteurs qui ont demandé une publication.
2. Il faut vérifier la mise en forme des articles publiés, la taille des images...

Aide diffusée sur le site SPIP ENPLUS

Si ces 2 conditions sont correctement remplies, alors, *une administratrice ou un administrateur personnes responsables du site* validera la demande de publication et l'article sera alors visible.

Bien sûr les enseignant(e)s pourront devenir rédactrices (eurs) et ainsi, le site deviendra autonome.

Voici la partie privé de SPIP.

► La version simple.



La version complète.



Ecrire un article : étape 1

Je me suis connecté au site en utilisant les codes que j'ai reçu par courrier électronique.

Depuis la page d'accueil, je peux écrire un nouvel article.

Ce panneau est accessible que se soit avec l'interface simple ou complète se SPIP.



Il suffit alors de cliquer sur : Ecrire un nouvel article.

Ecrire un article : étape 2 - Interface.

Voici l'interface à partir de laquelle je vais pouvoir écrire un **article**.

The image shows a web form for creating a new article. At the top, there is a 'Retour' button with a left-pointing arrow icon and the text 'Retour'. To its right, the text 'Modifier l'article :' is followed by the main title 'Nouvel article' in a large, bold, blue font. Below this, the form is organized into several sections, each with a label and a help icon (a question mark in a square):

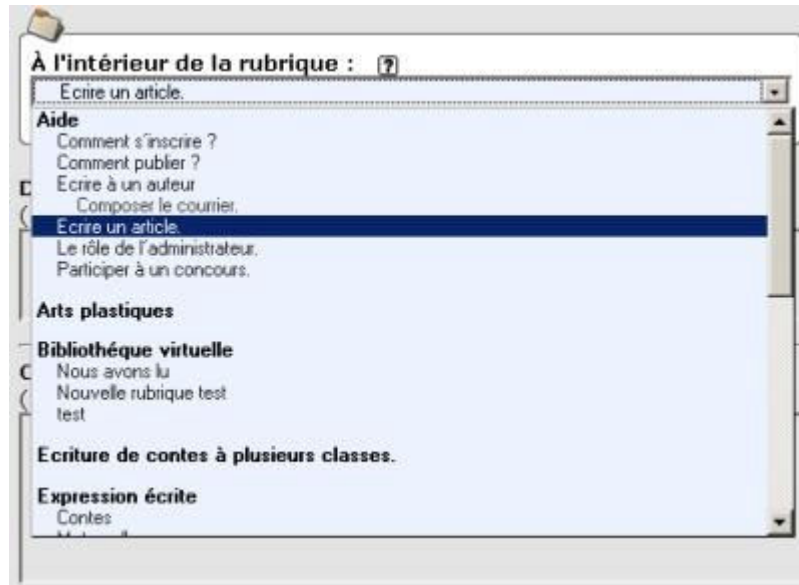
- Sur-titre** [?]: A text input field.
- Titre [Obligatoire]** [?]: A text input field containing the text 'Nouvel article'.
- Sous-titre** [?]: A text input field.
- À l'intérieur de la rubrique :** [?]: A dropdown menu with 'Ecrire un article.' selected. Below it is a note: '[N'oubliez pas de sélectionner correctement ce champ.]'
- Descriptif rapide** [?]: A text area with the subtitle '(Contenu de l'article en quelques mots.)'.
- Chapeau** [?]: A text area with the subtitle '(Texte introductif de l'article.)'

The image shows a text editor interface. At the top, there is a section titled "Texte" with a help icon. Below the title, there is a line of text: "Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?". Below this text is a toolbar containing icons for italic (i), bold (B), list (three horizontal lines), a blue icon with "SPIP" and "ENPLUS", a link icon, a quote icon, a quote icon with a double line, and a help icon. Below the toolbar is a large, empty text area. At the bottom of the text area, there is a section titled "Post-Scriptum" with a horizontal line below it. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Valider".

Je peux remplir l'ensemble des champs mais ce n'est pas une obligation.

Voici les champs : **Tous ne sont pas obligatoires.**

1. Sur-Titre
2. Titre *On est obligé de donner un titre.*
3. Sous-titre
4. A l'intérieur de la rubrique : Voir le détail : [1]
5. Descriptif rapide
6. Chapeau
7. Texte
8. Post-Scriptum



Ecrire un article : étape 4 / La demande de publication.

Lorsque les différents champs sont renseignés, il faut cliquer sur le bouton **Valider**.

Alors, la page change et il est possible de voir l'aspect de l'article.

S'il convient, alors, on peut demander la publication de l'article en cliquant sur le bouton : **Demander la publication de cet article**, se trouvant en bas de page.

The screenshot shows a web interface for an article titled "L'Univers avec Célestia." The page includes several interactive elements:

- Title:** "L'Univers avec Célestia." with a small white circle icon to its left.
- Actions:** A "Modifier cet article" button with a pencil icon.
- Metadata:** A blue bar showing "DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 24 MAI 2004" with a help icon.
- Navigation:** A grey bar with "▶ DATE DE PUBLICATION ANTÉRIEURE".
- Authors:** A yellow bar titled "▶ LES AUTEURS" with a help icon. Below it, a green star icon identifies the author "Comillon" with "2 articles".
- Text:** A paragraph: "Nous avons découvert le logiciel Célestia. Nous avons parcouru l'Univers à des vitesses supérieures à celle de la lumière. Nous nous sommes approchés des planètes, des comètes..."
- Editing:** A "Modifier cet article" button with a pencil icon.
- Attachments:** A light blue bar with "▶ JOINDRE UN DOCUMENT" and a help icon.
- Publishing:** A box with the text "Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication." and a blue button "Demander la publication de cet article".

P.S

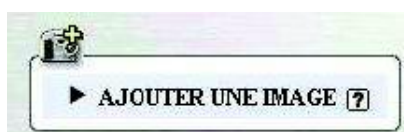
Le cercle blanc se trouvant à gauche du titre indique que l'article n'est pas en ligne. Ce sont les administrateurs qui mettront l'article en ligne s'il convient correspond bien à la charte d'utilisation du site.

Ecrire un article : étape - Joindre images et documents.

La procédure est identique pour l'ajout de document autre que des fichiers images. Fichiers texte de formats divers, feuille de calcul de tableur, fichiers comprimés, fichiers sons. Il faut être seulement attentif à la taille des fichiers. Comment ajouter une image dans un article ?

Voici les différentes étapes à suivre.

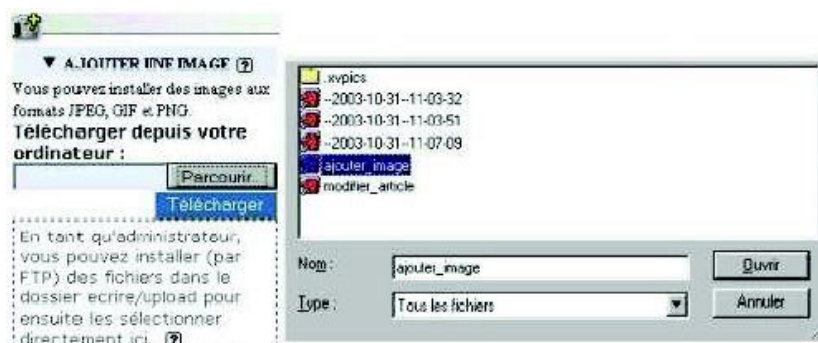
1. L'ajout des images se fait après avoir écrit l'article. Après avoir écrit un article, il faut cliquer sur le bouton **Valider**.
2. Choisissez ensuite l'option **Modifier cet article**.
3. Ensuite vous pouvez cliquer sur l'image **Ajouter une image**.



4. Vous pouvez alors choisir une image sur votre ordinateur.



5. Vous allez parcourir les répertoires de votre disque dur même un réseau si vous avez plusieurs ordinateurs. **Attention à la taille des images ainsi que leurs formats.**



6. Il est important de nommer les images. Pour ceci, vous devez cliquer sur le triangle noir à côté de **sans titre**. Un formulaire va alors se déplier sous l'image. Vous pourrez y

écrire le titre de l'image (évitez de mettre des accents et les espace, si le nom est long, préférez alors ceci :**le_nom_de_l'image_est_long** en utilisant la touche **8** du clavier, pas du pavé numérique, qui marquera **_** .



- ▶ Lorsque vous aurez nommé l'image, vous cliquerez sur le bouton **Valider** se trouvant sous l'image.
- ▶ Vous remarquerez que sous l'image se trouve des **balises**.

```
<doc52|left>
  <doc52|center>
    <doc52|right>
      220 x 410 pixels
```

- ▶ Elles servent à placer l'image dans la texte.

La valeur **imgXX** ou **docXX** est le numéro de l'image.

Les valeurs **right**, **center**, **left** indiquent l'emplacement, **à droite**, **au centre**, **à gauche**, que vous avez choisi pour l'image.

- ▶ Pour placer l'image dans le texte, il suffit de copier la balise et de la coller à l'emplacement que vous avez choisi dans le texte.

-
- ▶ Voici le codage de ce que vous lisez juste au dessus.

Pour placer l'image dans le texte, il suffit de copier la balise et de la coller à l'emplacement que vous avez choisi dans le texte.

```
<img54|center>
```