40ISKN04 : Administration (Skolengo Espace Numérique) - Import emploi du temps et rubriques

Cette formation permet aux administrateurs d'identifier leurs rôles et missions et de découvrir le paramétrage de l'ENT.

Contenu de la formation

Objectifs pédagogiques

- Gérer l'import d'emploi du temps (premier import et automatisation)
- Gérer les rubriques, leurs accès et leurs paramétrages

Programme

Tour de table - Vérification des prérequis

- Présentation du formateur ou de la formatrice et des participants
- Vérification des prérequis

L'emploi du temps, import manuel et import automatisé

- Premier import d'emploi du temps
- Mise en place de l'import automatisé

La gestion des rubriques

- Les services d'une rubrique
- Les droits d'accès à une rubrique
- La gestion des rubriques

Ressources techniques et pédagogiques

- Plateforme de visioconférence
- Plateforme de formation avec comptes d'accès pour chaque type de profil
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Accès à la Skolengo Academy

Suivi de l'exécution et évaluations des résultats

- Invitation personnalisée
- Feuilles de présence.

Informations générales

Durée : 3 heure(s)

Type : Totalement à distance

Langue : Français

Publics

Pour qui ?

- Direction
- Référent numérique

Accessibilité (https://preprod.skolengo-academy.org/conditions-daccessibilite)

Inscriptions

Nombre d'inscrits min 1

Nombre d'inscrits max 10

Délai d'accès

8 semaine(s)

Pré-requis

- Connaître les identifiants des comptes administrateurs
- Avoir accès au logiciel d'emploi du temps

- Attestation de réalisation de l’action de formation.
- Auto-positionnement par les stagiaires sur les objectifs de la formation.