

# Publier dans l'espace d'échanges

## "Ecole et cinéma en Gironde"

### 1. Se connecter à l'adresse :

<http://crdp.ac-bordeaux.fr/ec33films/>

Accessible également depuis la page d'accueil école et cinéma Gironde

[http://crdp.ac-bordeaux.fr/uml-gironde/ecole\\_et\\_cinema/ecole\\_et\\_cinema.htm](http://crdp.ac-bordeaux.fr/uml-gironde/ecole_et_cinema/ecole_et_cinema.htm)

### 2. Accéder à l'espace privé

Cliquer sur "Espace rédacteurs"  
dans le pavé en haut à droite de l'écran



On accède à une fenêtre d'identification :

Entrer d'abord le login\* et valider

Puis le mot de passe\* et valider

La page de connexion est divisée en deux sections. La première section, intitulée 'École et cinéma en Gironde - espace d'échanges accès à l'espace privé', contient un menu déroulant 'français' et un champ 'Login (identifiant de connexion au site) :'. La deuxième section, intitulée 'Mot de passe :', contient un champ de mot de passe, une case à cocher 'Rester identifié quelques jours' et un bouton 'Valider'.

*\*L'identifiant de connexion (login) et le mot de passe sont transmis préalablement aux écoles inscrites dans le dispositif par un courriel officiel. Prière de ne pas les diffuser.*

### 3. Ecrire son texte

Dans l'interface de rédaction, cliquer sur "écrire un nouvel article"



On accède à l'interface de rédaction.

Entrer d'abord un titre pour votre article. **C'est indispensable**, car c'est la première chose qui apparaîtra à l'écran une fois le texte publié. (*afin d'éviter les doublons, ne pas donner à l'article le titre du film*)

A l'aide du menu déroulant, choisir ensuite la rubrique dans laquelle le texte doit se trouver, en l'occurrence le titre du film sur lequel porte votre article, dans l'année scolaire en cours

Dans la zone " texte de l'article", coller le texte préalablement saisi dans un logiciel de traitement de texte.

Il peut ensuite être mis en forme grâce aux boutons figurant dans la barre d'outils

**Les trois champs en bas de la page doivent être obligatoirement remplis pour que l'article soit publié.**  
**L'adresse électronique doit être l'adresse institutionnelle de l'école.**

Nom de l'école :

Classe :

Courriel :

#### 4. Insérer une image

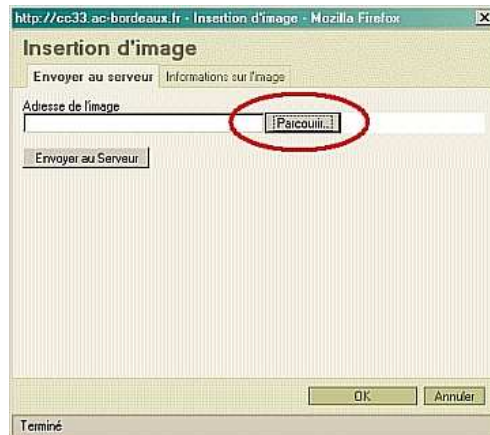
Les images doivent être aux formats JPEG, GIF ou PNG. Leur taille ne devra pas dépasser 400 pixels de large et leur poids devra être au maximum de 50 Ko.

**Attention : vous devez vous assurer que vous avez toutes les autorisations nécessaires pour publier les images : autorisations parentales pour les photos d'enfants, autorisation de l'auteur dans le cas de la reproduction d'une œuvre. Il peut être préférable d'utiliser des images originales (photos ou dessins réalisés par les élèves) ou libres de droits. Consulter la charte de l'utilisateur d'Internet en milieu scolaire à l'adresse <http://ecoles33.ac-bordeaux.fr/Charte-2003.PDF>**

Positionner le curseur à l'emplacement désiré dans le texte de l'article, puis cliquer sur le bouton d'insertion d'image.



La fenêtre "Insertion d'image" s'ouvre sur l'onglet "Envoyer au serveur" : cliquer sur **parcourir**.



Une fenêtre d'explorateur s'ouvre : indiquer l'emplacement de l'image sur votre disque dur, cliquer sur "Ouvrir".



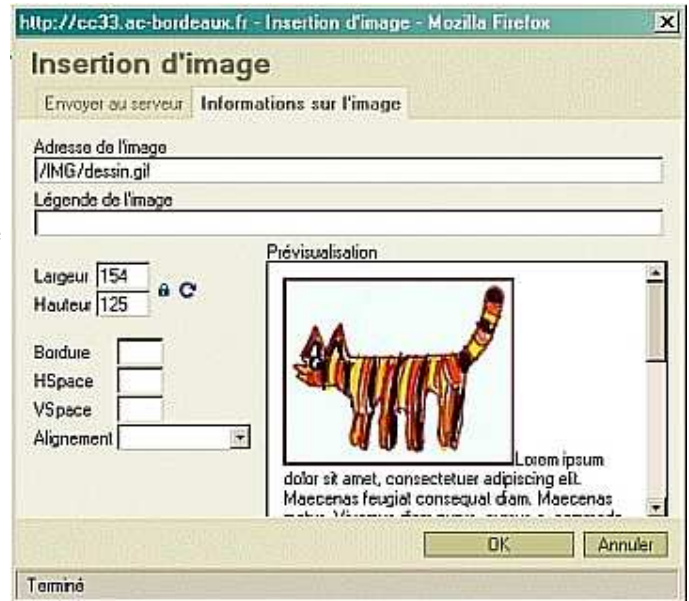
Le chemin de l'image apparaît dans le champ "Adresse de l'image" ; cliquer sur "**Envoyer au serveur**".



Un boîte de dialogue confirme l'opération.



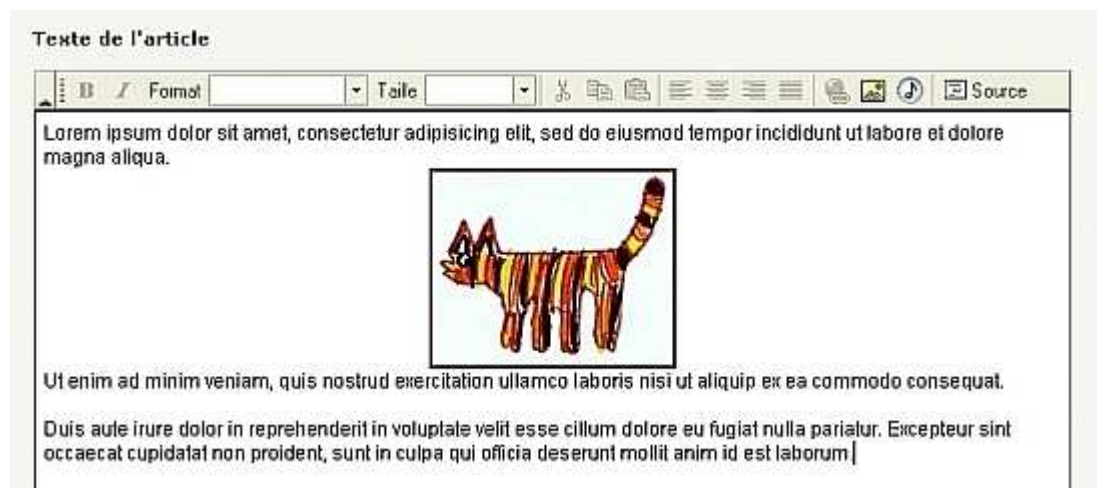
La fenêtre "Insertion d'image" ouvre maintenant l'onglet "Informations sur l'image" et donne un aperçu de l'image chargée avec un texte fictif.



Cliquer sur OK pour insérer dans votre article.

L'image est insérée dans l'article.

*NB : En faisant un clic-droit sur l'image puis "Propriétés d'images", on peut retrouver la fenêtre "Insertion d'image"*



Lorsque l'article est terminé, cliquer sur **enregistrer** en bas de la page.

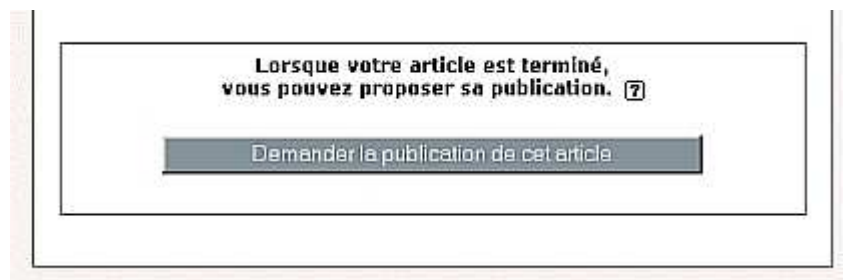


L'article est affiché dans la forme où il apparaîtra sur le site, avec les images insérées.

Si la mise en page ou les images ne conviennent pas, cliquer sur "modifier cet article" pour faire les changements souhaités.

## 5. Demander la publication

Quand l'article est terminé, cliquer **tout en bas de la page** sur le bouton **"Demander la publication de cet article"**.



Ce sont les animateurs de l'UML qui se chargeront de la publication sur le site et vous en informeront. Vous pouvez leur envoyer un courriel à l'adresse [cddp33.uml@ac-bordeaux.fr](mailto:cddp33.uml@ac-bordeaux.fr) pour les informer qu'un article est en attente de validation.