

ViaScola est un Espace Numérique Pédagogique disponible sur différents supports (PC, Mac, tablette) que ce soit à partir d'un ENT ou non.

L'installation souple et adaptative convient à toutes sortes de projets numériques et répond aux différents cas rencontrés par les établissements scolaires.



Besoin d'accompagnement dans votre projet numérique ?

Notre équipe Déploiement vous propose :

- Une analyse de vos besoins
- Une aide technique dédiée
- Un accompagnement pour la mise en place de votre projet

Tarif :

OFFERT pour toute commande

**Pour en bénéficier
ou pour toute autre information:**

accompagnement@cns-edu.fr ou au 01 45 87 53 60

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30

Sommaire

1. Introduction – présentation générale	3
2. Accès à l'interface de gestion de comptes	3
2.1. Identification	4
2.2. Présentation de l'interface	4
3. Accès en ligne sans ENT	5
3.1. Gérer des utilisateurs	5
3.1.1. Créer un nouvel utilisateur (professeur, élève)	5
3.1.2. Importer plusieurs utilisateurs (professeur, élève)	6
3.1.3. Importer des utilisateurs du type « Parent »	10
3.2. Gérer des groupes d'utilisateurs	11
3.2.1. Créer un groupe d'utilisateurs	12
3.2.2. Importer des groupes et/ou classes depuis un fichier	14
3.3. Gérer des ressources (ViaScola)	16
3.3.1. Ressources (en ligne)	16
3.4. Connexion au portail ViaScola	18
4. Accès en ligne depuis un ENT	19
4.1. Activation du connecteur CNS	19
4.2. Paramétrages nécessaires	20
4.3 . Connexion au portail ViaScola	21
5. Accès depuis une tablette	22
6. Configurations minimales	23
Annexe : Convention de service dans le cadre de l'ENT	24

1. Introduction – présentation générale

L'espace ViaScola rassemble les élèves et les enseignants autour de ressources interactives. ViaScola fonctionne tant sur ordinateur (PC, Mac, Linux) que sur tablettes iOS, Android, Windows, dans des applications gratuites dédiées. **Seule compte la bonne configuration des comptes et des classes.**

Une fois les licences acquises sur le catalogue CNS, les utilisateurs et les ressources s'administrent dans l'interface d'administration CNS. Dès lors qu'ils sont administrés, les utilisateurs accèdent aux ressources par le portail CNS ou par le portail ViaScola correspondant à leur niveau :

- <http://primaire.eduplateforme.com>
- <http://college.eduplateforme.com>
- <http://lycee.eduplateforme.com>

Les enseignants peuvent superviser le travail des élèves s'ils disposent d'un profil « enseignant », s'ils sont inscrits dans les mêmes classes que les élèves (eux-mêmes disposant de profils « élèves »), et si ces classes sont rattachées aux ressources ViaScola.

Ce guide propose de revoir l'ensemble des fonctionnalités de gestion permettant d'organiser le bon fonctionnement de ViaScola pour les utilisateurs de l'établissement. Pour l'usage de ViaScola à partir d'un ENT, une équipe support Déploiement est à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en place de l'interconnexion entre les deux plateformes. L'accès doit être configuré : créer un compte individuel et l'affecter aux contenus de ViaScola (voir sections **3.1. Gérer des utilisateurs**, **3.2. Gérer des groupes**, **3.3. Gérer des ressources**).

Lorsque vous commandez au CNS, le chef d'établissement ou l'interlocuteur établissement désigné lors de la prise de commande reçoit un courriel récapitulatif fournissant des codes d'accès pour l'interface d'administration du CNS.

Pour toute demande de renseignements ou d'accompagnement, contactez-nous : accompagnement@cns-edu.fr ou au 01 45 87 53 60

2. Accès à l'interface de gestion de comptes

Cette interface permet de :

- Vérifier la livraison des ressources, le nombre de licences et la date de fin de l'abonnement
- De créer des utilisateurs et des groupes
- D'associer des groupes et des ressources pour gérer les accès.

Afin que les élèves et enseignants aient accès à l'Espace Numérique Pédagogique ViaScola, il est nécessaire de créer des comptes individuels et de les affecter aux contenus ViaScola.

2.1. Identification

Pour accéder à l'interface de gestion de comptes, saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur : <https://dpf.e-interforum.com/>

Identifiez-vous avec les codes de connexion (identifiant et mot de passe) qui vous ont été envoyés par e-mail lors de votre commande.



Rappel :

- Accès à l'interface de gestion des comptes : <https://dpf.e-interforum.com/>
 - Accès utilisateur au portail des ressources : <http://portail.cns-edu.net>
 - En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** »
- Si vous ne recevez pas de courriel, ou que vous ne connaissez pas votre identifiant, veuillez contacter la Relation-client : accompagnement@cns-edu.fr

2.2. Présentation de l'interface

Une fois connecté, vous accédez à la **page d'accueil** de votre interface d'administration :

The screenshot displays the administration interface for Direct-PlateForme. At the top, the user is identified as SERGE GAINSBURG (75011) [0751664L]. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Etablissement', 'Ressource', 'Groupe', 'Utilisateur', 'Recherche', 'Création', 'Création multiple', 'Commande', and 'Pré-commande'. The main content area is titled 'Recherche d'Utilisateur' and contains a search form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Login', 'Profil', 'Email', and 'Groupe'. Below the search form is a table titled 'Liste des Utilisateurs (8)'. The table has columns for selection, UAI, Nom, Prénom, Login, Groupe, Profil, Détail, Supprimer, Créé le, and Créé par. The table lists 8 users with their respective details.

<input type="checkbox"/>	UAI	Nom	Prénom	Login	Groupe	Profil	Détail	Supprimer	Créé le	Créé par
<input type="checkbox"/>	0751664L	CASSENTI	Mathieu	mcassenti		Parent	⚙️	✖️	2016-02-03 15:15:30	
<input type="checkbox"/>	0751664L	KABONGO	Paul	pakapa		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:07	
<input type="checkbox"/>	0751664L	HAMID	Sofiane	hasoha		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:07	
<input type="checkbox"/>	0751664L	Rabaet	Maude	ramaba		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:07	
<input type="checkbox"/>	0751664L	ALLARD	Anne-Marie	amama		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:06	
<input type="checkbox"/>	0751664L	BARDOT	brigitte	bbardot		Elève	⚙️	✖️	2015-07-08 10:15:38	
<input type="checkbox"/>	0751664L	Barrow	Clyde	cbarrow		Professeur	⚙️	✖️	2015-05-21 16:03:06	
<input type="checkbox"/>	0751664L	SALOMONE	Marie-Pierre	monemarie		Professeur	⚙️	✖️	2015-05-21 16:03:06	

3. Accès en ligne sans ENT

Si vous ne disposez pas d'ENT il sera nécessaire de créer vous-même vos comptes utilisateurs (profs, élèves, parents) et affecter vos groupes d'utilisateurs aux ressources ViaScola en vous connectant sur l'interface de gestion de comptes : <https://dpf.e-interforum.com/>

Vous pourrez vous identifier à cette interface de gestion de comptes avec les codes de connexion (identifiant et mot de passe) qui vous ont été envoyés par e-mail lors de votre commande.

Cette interface de gestion de comptes vous permettra de :

- Gérer les utilisateurs et groupes d'utilisateurs
- Gérer et affecter les ressources ViaScola

3.1. Gérer des utilisateurs

3.1.1. Créer un nouvel utilisateur (professeur, élève)

1/ Depuis l'interface d'administration de votre établissement, cliquez sur le bouton « **Utilisateur** ».

2/ Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur le lien « **Création** » qui se trouve en dessous de la zone de recherche, à gauche.

The screenshot shows the 'Créer un utilisateur' page in the Direct-PlateForme interface. The top navigation bar includes the 'edutis' logo, 'Direct-PlateForme', the user profile 'SERGE GAINSBORG (75011) [0751664L]', and a 'Déconnexion' link. The left sidebar contains a menu with 'Utilisateur' selected, showing a count of 8. The main content area is titled 'Créer un utilisateur' and contains a form for 'Informations Utilisateur'. The form fields are: UAI (0751664L), Nom établissement (SERGE GAINSBORG), Profil* (Utilisateur), Email, Login, and Mot de passe. A red warning message states: 'Si vous ne choisissez pas de login et/ou mot de passe, il sera créé automatiquement'. At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Créer' buttons.

3/ Renseignez la fiche « **Informations Utilisateur** » qui s'affichera alors à l'écran.

Les champs **Nom**, **Prénom**, **Profil** indiqués d'un astérisque rouge (*) doivent être renseignés obligatoirement.

Vous pouvez attribuer un profil spécifique pour chacun de vos utilisateurs: **utilisateur** (par défaut), **élève**, **professeur**, **parent**.



Ce qu'il faut savoir :

Vous pouvez renseigner un login et un mot de passe de votre choix. Si vous ne le faites pas, ces identifiants seront créés automatiquement. Lorsque le login n'est pas renseigné, un login est généré automatiquement, selon la nomenclature suivante : première lettre du prénom + nom. Le mot de passe indiqué que vous allez renseigner sera le mot de passe initial de l'utilisateur, qui lui sera demandé lors de sa première connexion au portail. Lorsque l'utilisateur se connectera, il aura la possibilité de changer son mot de passe.

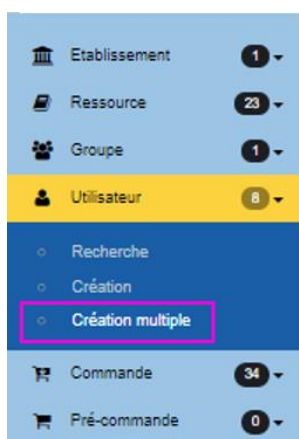
Le **Login** accepte toutes les lettres en minuscules ou en majuscules, les chiffres et les caractères « - », « . » et « _ ». Tout autre caractère sera supprimé du login.

3.1.2. Importer plusieurs utilisateurs (professeur, élève)

ÉTAPE 1 : préparer le fichier à importer

Vous avez également la possibilité de créer et d'importer plusieurs comptes utilisateurs, de les regrouper dans des classes, par niveaux, par disciplines, ainsi que dans des groupes.

Pour ce faire, allez dans le menu de gauche « **Utilisateur/Création multiple** », cliquez sur le lien



Les différents profils d'utilisateurs (professeur, élève)

Vous pouvez classer vos utilisateurs selon deux profils : **élèves, professeurs**.

Pour différencier les deux types d'utilisateurs, il vous faudra créer un fichier csv **pour chaque profil** (vous pouvez télécharger un modèle de fichier csv à importer pour chacun de ces profils en cliquant sur le lien « ce fichier » ou en téléchargeant les modèles directement à l'adresse https://www.interforum.fr/statiques/dpf/exemple_import_utilisateurs.csv) et nommer votre fichier comme suit :

- Le fichier « **Eleve.csv** » chargera les utilisateurs de profil « élève ».
- Le fichier « **Prof.csv** » permettra la création des utilisateurs de profil « enseignant ».

Renseigner le fichier d'import des comptes utilisateurs en respectant la structure suivante :

Prénom*	Nom*	Login	MDP	Classe	Groupe
---------	------	-------	-----	--------	--------

- Les champs **Nom** et **Prénom** indiqués d'un astérisque rouge (*) doivent être renseignés obligatoirement pour l'importation du fichier.
- Les champs **Login** et **Mot de passe** seront créés automatiquement s'ils ne sont pas renseignés dans le fichier. Lorsque le **login** n'est pas renseigné, un login est généré automatiquement, selon la nomenclature suivante : **première lettre du prénom + nom**.
- Il est impératif de bien distinguer « **Groupe** » et « **Classe** ». Les utilisateurs seront donc classés, soit dans des groupes (ex : un groupe de soutien scolaire, de musique, etc.), soit dans des classes spécifiques (1^{re} L, 6^e B, etc.)

Important : Ne remplir que la colonne « GROUPE » OU « CLASSE ».

Exemple d'import d'utilisateurs dans des GROUPES

Dans l'exemple de fichier Excel ci-dessous, nous attribuons dans la colonne « **Groupe** » les groupes « Soutien Français » et « Maths » aux deux nouveaux utilisateurs que nous souhaitons importer :

	A	B	C	D	E	F
1	Prenom	Nom	Login	MDP	Groupe	
2	Simon	LEIBOVITZ			Soutien Français	
3	Greg	VERCHER			Math	
4						
5						

Une fois votre fichier complété et importé dans le back office, un écran récapitulatif permettra de vérifier l'état de l'importation. Il permet de voir, pour chaque utilisateur, si l'importation a été effectuée (statut), et si l'utilisateur a été mis à jour ou créé (message) :



Ce qu'il faut savoir :

Pour indiquer plusieurs groupes pour un même utilisateur, il faut séparer leurs intitulés par une virgule. Idem pour les classes dans ce cas, par exemple, des professeurs.

Création automatique des groupes : si vous avez renseigné la colonne « Groupe » du fichier csv, les groupes saisis dans cette colonne seront automatiquement créés et les utilisateurs seront placés dans les groupes correspondants. Les classes répondront au même principe.

Exemple d'import d'utilisateurs dans des CLASSES

Dans l'exemple de fichier Excel ci-contre, nous attribuons dans la colonne « **Classe** » les classes de « 1-STMG » et « 1-STL » aux deux nouveaux utilisateurs que nous souhaitons importer :

	A	B	C	D	E
1	Prenom	Nom	Login	MDP	Classe
2	Adrien	GOBELIN			1-STMG
3	Nicolas	MENET			1-STL
4					



Ce qu'il faut savoir :

Lorsque vous décidez d'importer des classes, en complétant la colonne « Classe » de votre fichier csv, vos classes ainsi importées seront automatiquement renommées avec le préfixe « Classe de », exemple ci-dessus : Classe de 1-STL et 1-STMG.

La notion de classe est importante car des ressources s'appuient sur ces informations pour fonctionner.

ÉTAPE2: Importer le fichier

1/ Cliquez sur le bouton « Création Multiple »

- Etablissement 36789
- Ressource 3
- Groupe 74
- Utilisateur 126
- o Recherche
- o Création
- o Création multiple
- Commande 1
- Pré-commande 0
- Aide

Ajout de plusieurs utilisateurs

[Choisir un fichier](#)

Créer massivement vos utilisateurs et vos classes en important un fichier csv (Excel)

1. Télécharger le fichier d'exemple à compléter : [exemple_import_utilisateurs.csv](#)
2. Les colonnes suivantes sont à renseigner :
 - o [prénom] → prénom de l'utilisateur - obligatoire
 - o [nom] → nom de l'utilisateur - obligatoire
 - o [profil] → " E " pour élève, " P " pour professeur ou " A " pour autre - obligatoire
 - o [login] → login de l'utilisateur - facultatif
 - Les caractères acceptés pour la composition d'un login sont les suivants :
 - Les lettres (en majuscules ou en minuscules).
 - Les chiffres.
 - Les caractères « - », « . » et « _ ».
 - o [MDP] → mot de passe de l'utilisateur - facultatif
 - Le mot de passe doit comporter entre 6 et 20 caractères et doit être différent du login
 - o [classe] → nom de la classe - facultatif
 - Pour indiquer plusieurs classes pour un même utilisateur, il faut séparer leurs intitulés par une virgule
 - o [groupe] → nom du groupe - facultatif
 - Pour indiquer plusieurs groupe pour un même utilisateur, il faut séparer leurs intitulés par une virgule
3. Conserver la ligne n°1 d'entête. Les utilisateurs et affectations seront créés à partir de la ligne n°2.

2/ Puis cliquez sur le lien « **Choisir un fichier** », en haut à droite de la page.

Pour importer votre fichier, complétez-le en respectant la structure de fichier d'import ci-dessous, enregistrez-le au format csv et importez-le dans l'interface en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier », puis en validant l'import.



Ce qu'il faut savoir :

Le champ « **Classe** » sert à affecter des utilisateurs dans des classes : chaque saisie dans la colonne « Classe » aura un groupe portant son nom dans lequel se trouveront de façon automatique les utilisateurs membres de la classe.

Pour indiquer plusieurs classes pour un même utilisateur, il faudra séparer leurs intitulés par une virgule « , ».

Affichage des groupes d'utilisateurs une fois ceux-ci importés

Une fois le fichier import chargé, cliquez sur « **Valider** » pour visualiser la liste de vos nouveaux utilisateurs.

Un écran récapitulatif permet de vérifier l'état de l'importation. Il permet de voir, pour chaque utilisateur son login et mot de passe, si l'importation a été effectuée (statut), et si l'utilisateur a été mis à jour ou créé (message).

Résultat d'importation

Prénom	Nom	Profil	Login	MDP	Classe	Groupe	Statut
Léon	LEPAPILLON	P	lpapillon	XXXXXXXXXX	6A,5A	6A1_anglais,6A2_anglais	L'utilisateur a été créé avec succès et affecté aux groupes
Camille	LACHENILLE	E	clachenille	XXXXXXXXXX	6A		L'utilisateur a été créé avec succès et affecté aux groupes
Gaston	LAGAF	E	glagaf	XXXXXXXXXX	5A		L'utilisateur a été créé avec succès et affecté aux groupes

[Télécharger le rapport au format csv](#)

3.2. Gérer des groupes d'utilisateurs

Vous pouvez décider de répartir vos utilisateurs dans différents groupes, différentes classes.

Les groupes correspondent aux utilisateurs qui pourront accéder à une ressource aff

Important : une ressource s'affecte à un groupe d'utilisateurs et non à l'utilisateur lui-même.

Depuis votre page d'accueil de votre établissement, cliquez sur le bouton « **Groupe** ». Vous serez redirigé vers la page « **Liste des groupes** ».

The screenshot shows the 'Recherche de Groupe' interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Etablissement' (36804), 'Ressource' (19), 'Groupe' (84), 'Utilisateur' (917), 'Commande' (0), 'Pré-commande' (0), and 'Aide'. The 'Groupe' menu item is highlighted. The main content area has a search bar with the text 'Nom groupe' and a 'Type' dropdown menu. Below the search bar are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. The 'Liste des Groupes (84)' section shows a table with 50 lines per page and a 'Supprimer la sélection' button. The table has the following data:

	Nom	Type	Nombre d'utilisateurs
<input type="checkbox"/>	6D	Classe	2
<input type="checkbox"/>	6eme	Classe	1
<input type="checkbox"/>	afpademo	Groupe	2

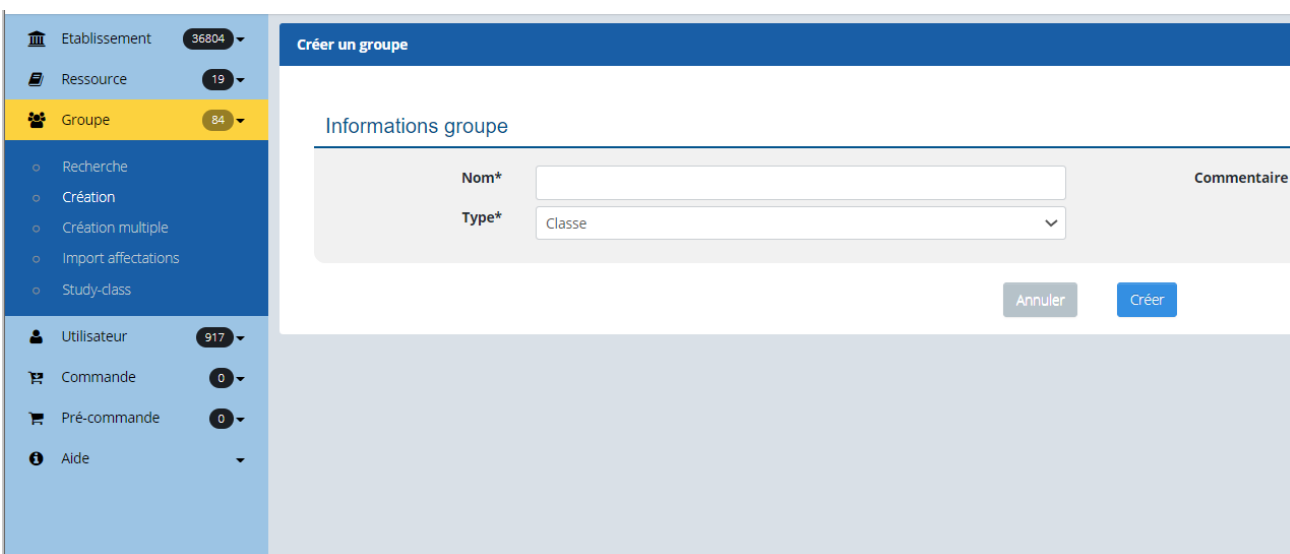
N.B. : Par défaut est créé le groupe portant le nom de votre établissement. Tous les utilisateurs de votre établissement sont automatiquement ajoutés à ce groupe. Cela vous permettra d'affecter rapidement tous vos utilisateurs à une ressource. Ce groupe ne peut être ni supprimé, ni modifié.

Vous pourrez, depuis cette page :

- Créer un groupe d'utilisateurs.
- Importer des groupes et/ou classes depuis un fichier.
- Importer et affecter des groupes et/ou classes depuis un fichier.

3.2.1. Créer un groupe d'utilisateurs

1/ Cliquez sur le lien « **Créer un nouveau groupe** ». La page suivante s'affichera :



Créer un groupe

Informations groupe

Nom*

Type*

Commentaire

Annuler Créer

Le champ « **Nom** » est obligatoire. Si votre établissement est un établissement scolaire, ou assimilé, il est possible d'associer à un groupe une discipline, un niveau ou une classe permettant de structurer les groupes. En cas d'erreur de saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Modifier** » pour réinitialiser les champs.

2/ Une fois le groupe constitué, cliquez sur le bouton « **Valider** », et une nouvelle page vous proposera d'ajouter des utilisateurs.

Lorsque vous consultez le « **Détail d'un groupe** » en cliquant sur son nom, les informations principales de ce groupe apparaissent : le nom du groupe, la liste des utilisateurs de ce groupe et leur nombre, ainsi que la liste des ressources déjà affectées au groupe.

f Ajout de nouveaux utilisateurs à un groupe

Vous avez la possibilité d'ajouter à un groupe de nouveaux utilisateurs sur la fiche détaillant, en cliquant sur le bouton « **Ajouter des utilisateurs** ».

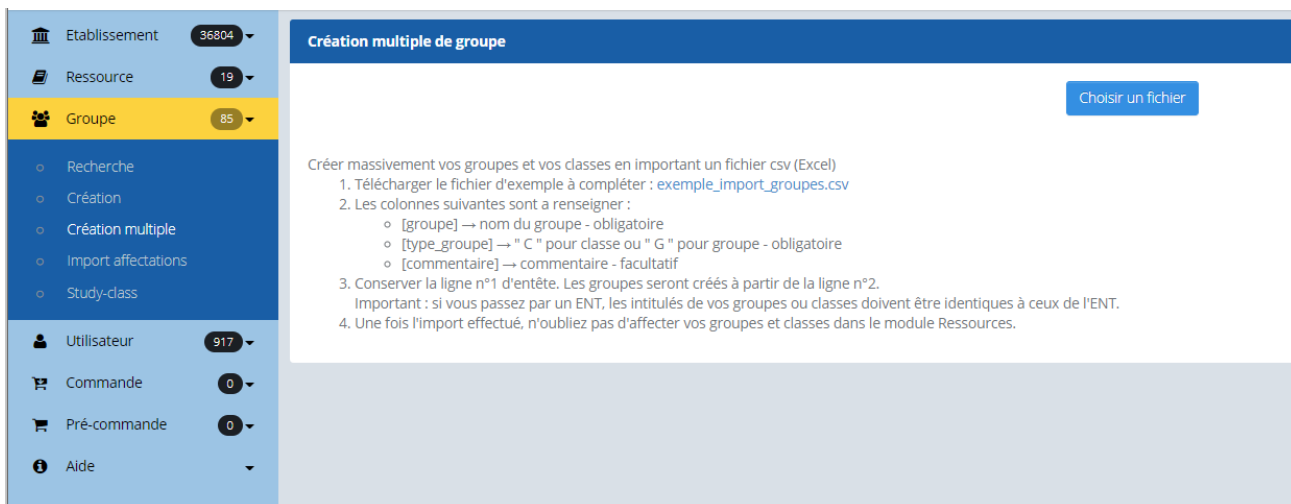
L'écran suivant s'affichera :

Pour confirmer l'ajout des nouveaux utilisateurs dans le groupe, cliquez sur « **Valider** ».

3.2.2. Importer des groupes et/ou classes depuis un fichier

Sur le même principe que lors de l'import de plusieurs utilisateurs, vous avez la possibilité d'importer plusieurs groupes depuis un fichier. Pour ce faire :

1/ Cliquez sur « **Groupe** » puis sur « **Création multiple de groupe** ». La page suivante s'affichera :



Création multiple de groupe

Choisir un fichier

Créer massivement vos groupes et vos classes en important un fichier csv (Excel)

1. Télécharger le fichier d'exemple à compléter : [exemple_import_groupes.csv](#)
2. Les colonnes suivantes sont à renseigner :
 - o [groupe] → nom du groupe - obligatoire
 - o [type_groupe] → " C " pour classe ou " G " pour groupe - obligatoire
 - o [commentaire] → commentaire - facultatif
3. Conserver la ligne n°1 d'entête. Les groupes seront créés à partir de la ligne n°2.
Important : si vous passez par un ENT, les intitulés de vos groupes ou classes doivent être identiques à ceux de l'ENT.
4. Une fois l'import effectué, n'oubliez pas d'affecter vos groupes et classes dans le module Ressources.

Renseigner le fichier csv en respectant la structure de fichier suivante :

groupe	type_groupe	commentaire
--------	-------------	-------------

N. B. : La présence des colonnes [groupe] et [type_groupe] est obligatoire.

- [groupe] → nom du groupe - obligatoire
- [type_groupe] → " C " pour classe ou " G " pour groupe - obligatoire
- [commentaire] → commentaire - facultatif
- Conserver la ligne n°1 d'entête. Les groupes seront créés à partir de la ligne n°2.
Important : si vous passez par un ENT, les intitulés de vos groupes ou classes doivent être identiques à ceux de l'ENT.
- Une fois l'import effectué, n'oubliez pas d'affecter vos groupes et classes dans le module Ressources.

Enregistrez votre fichier au format csv, cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » et insérez votre fichier.

Une fois l'import effectué, vous obtiendrez un message récapitulant les informations d'importation de vos classes (Nom, Prénom, Login, Mot de passe, Statut « utilisateur créé » ou non).

Vos imports de groupes une fois effectués, vous pourrez ensuite :

- **Visualiser les groupes que vous avez créés**, en cliquant sur le bouton « **Groupe** » et « **Recherche** »

50 lignes par pages

Supprimer la sélection

	Nom	Type	Nombre d'utilisateurs	Détail	Supprimer
<input type="checkbox"/>	6D	Classe	2		
<input type="checkbox"/>	6eme	Classe	1		
<input type="checkbox"/>	afpademo	Groupe	2		

- **Ajouter des utilisateurs aux groupes qui ont été créés, modifier le nom du groupe, ou le supprimer.**
Pour ce faire, cliquer sur les icônes « **Ajouter des utilisateurs** », « **Modifier** » ou « **Supprimer** », présents sur la ligne dudit groupe que vous souhaitez modifier.
- **Affecter vos groupes dans le module Ressources.**

50 lignes par pages

Ean13	Date début	Date fin	Libellé	Editeur	Discipline	Niveau	Usage	Profil	Cible	Ress. GAR / Envoi Abo	Licences utilisées / Total	JDP	Affecter
3133091662974	24-09-2020	24-10-2021	Gestion-Administration Pôle 1 / Pôle 2 / Pôle 3 - Titre Bac Pro - Coll. Situations professionnelles -	Nathan	Disciplines Bac Pro ...	BAC PRO, Bac Pro ...	Manuels numériques	NATIONAL_ALL	Tous utilisateurs	Etab. NC	2 / 10 8 disponibles		

N. B. : Il n'est pas possible de supprimer le groupe portant le nom de l'établissement.



Quelques conseils :

Nom des groupes : il est important de nommer les groupes de telle façon qu'ils soient facilement identifiables. Par exemple, pour un groupe de tous les professeurs de mathématiques de sixième, il est logique d'appeler ce groupe Profs_Math_6^{ème}. De même, il est judicieux de laisser un commentaire sur le groupe.

Ajouter plusieurs utilisateurs à un groupe : dans l'écran « Ajouter un utilisateur à un groupe », vous pouvez sélectionner dans la colonne de gauche plusieurs utilisateurs. Sous Windows, cliquez sur les utilisateurs successivement tout en maintenant la touche **CTRL (control)** enfoncée. Sous Mac, procédez de même en utilisant la touche **Pomme**. Pour sélectionner tous les utilisateurs, cliquez sur le premier situé en haut de liste, puis faites glisser la souris vers le bas tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

Supprimer des utilisateurs d'un groupe : allez dans « Groupe », puis

Utilisateurs (2) Ajouter / supprimer

Les utilisateurs non affectés :

0 sélectionnés, 915 affichés, 915 au total

Nom, prénom, identifiant ... Profil ...

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Identifiant	Profil
<input type="checkbox"/>	1-evalue	1-evalue	1-evalue	élève

Les utilisateurs à affecter :

0 sélectionnés, 2 affichés, 2 au total

Nom, prénom, identifiant ... Profil ...

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Identifiant	Profil
<input type="checkbox"/>	Dicarlo	Sophia	sdicarlo	

3.3. Gérer des ressources (ViaScola)

Depuis la page d'accueil de l'administration de l'établissement, cliquez sur l'onglet « **Ressources** » pour accéder à l'administration de vos ressources.

3.3.1. Ressources


Cliquez sur le bouton « **Ressources** » pour accéder au panneau de gestion des ressources. En haut de la page, vous trouverez un module de recherche de ressources. En bas de page, vous trouverez la liste de vos ressources.

f Affecter une ressource à un groupe

Choisissez parmi vos ressources celle que vous souhaitez affecter.

Ean13	Date début	Date fin	Libellé	Editeur	Discipline	Niveau	Usage	Profil	Cible	Ress. GAR / Envoi Abo	Licences utilisées / Total	JDP	Affecter
3133091662974	24-09-2020	24-10-2021	Gestion-Administration Pôle 1 / Pôle 2 / Pôle 3 - Tle Bac Pro - Coll. Situations professionnelles -	Nathan	Disciplines Bac Pro ...	BAC PRO, Bac Pro ...	Manuels numériques	NATIONAL_ALL	Tous utilisateurs	Etab. NC	2 / 10 8 disponibles		+

Attention : si vous tentez d'affecter une ressource avec un nombre de licences supérieur au nombre d'utilisateurs du groupe, vous aurez un message d'erreur.

1/ Cliquez sur l'icône « **Affecter** »  pour accéder à l'écran « **Affecter la ressource à un groupe** » ci-dessous :

Affecter la ressource à un groupe

Gestion-Administration Pôle 1 / Pôle 2 / Pôle 3 - Tle Bac Pro - Coll. Situations professionnelles -

Retour Affecter

Informations Ressource

EAN13	3133091662974	Licences disponibles	8 / 10
Libellé	Gestion-Administration Pôle 1 / Pôle 2 / Pôle 3 - Tle Bac Pro - Coll. Situations professionnelles	Date de fin	24-10-2021
Editeur	Nathan - 9 - cns	Cible	Tous utilisateurs

Les groupes non affectés :

<input type="checkbox"/>	Groupe	Nb util	Date de création
<input type="checkbox"/>	6D	2	14-01-2016
<input type="checkbox"/>	6eme	1	04-11-2015
<input type="checkbox"/>	afpademo	2	21-03-2017
<input type="checkbox"/>	Bibliomanuel	3	12-03-2018
<input type="checkbox"/>	BUG TREMLIN	2	13-05-2019

Les groupes à affecter :

<input type="checkbox"/>	Groupe	Nb util	Date de création
<input type="checkbox"/>	strouk immanuel	2	23-09-2020

Vous y retrouverez :

- Les informations générales de cette ressource.
- Une zone de saisie pour la recherche d'un groupe/d'une classe auquel/à laquelle affecter la ressource.
- Vous pourrez effectuer une recherche par nom, discipline, classe ou niveau.

2/ Sélectionnez les groupes d'utilisateurs que vous souhaitez voir affectés à la ressource (Ex. : classes de 6^e, 5^e, 4^e), puis cliquez sur la flèche, afin de les faire basculer dans l'encadré de droite.

3/ Une fois les classes placées dans l'encadré de droite, sélectionnez-les de nouveau et cliquez sur le bouton « **Affecter** » pour finaliser l'affectation de la ressource aux classes.

Affecter la ressource à un groupe

Gestion-Administration Pôle 1 / Pôle 2 / Pôle 3 - Tle Bac Pro - Coll. Situations professionnelles -

Retour Affecter

Informations Ressource

EAN13	3133091662974	Licences disponibles	8 / 10
Libellé	Gestion-Administration Pôle 1 / Pôle 2 / Pôle 3 - Tle Bac Pro - Coll. Situations professionnelles	Date de fin	24-10-2021
Editeur	Nathan - 9 - cns	Cible	Tous utilisateurs

Les groupes non affectés :

Nom groupe ...

<input type="checkbox"/>	Groupe	Nb util	Date de création
<input type="checkbox"/>	6D	2	14-01-2016
<input type="checkbox"/>	6eme	1	04-11-2015

> < ↺

Les groupes à affecter :

Nom groupe ...

<input type="checkbox"/>	Groupe	Nb util	Date de création
<input type="checkbox"/>	strouk immanuel	2	23-09-2020

Après validation, une page détaillant la ressource confirmera que « **L'affectation aux groupes a été effectuée** ».

3.4. Connexion au portail ViaScola

Une fois les comptes créés et paramétrés sur l'interface de gestion de comptes (accès « élèves », « professeurs » ou « parent ») sans ENT, vous pourrez vous connecter avec les accès utilisateurs (identifiants et mots de passe) à ViaScola via le portail CNS ou via l'URL dédiée par niveau.

1/ Connexion à ViaScola sur le portail CNS :

- Rendez-vous à l'adresse Internet suivante : <http://portail.cns-edu.net>.
- Entrez le login et mot de passe de l'utilisateur.
- Si vous optez pour laisser la page de confirmation du mot de passe, vont s'afficher « confirmez votre mot de passe » ou « choisissez-en un nouveau ». Indiquez une question et une réponse, ce qui vous permettra de retrouver votre mot de passe si vous l'avez oublié.
Si vous avez désactivé la confirmation du mot de passe à la première connexion, la page des ressources auxquelles vous avez droit s'affiche.
- Pour accéder à la ressource : cliquez sur le libellé de la ressource.

2/ Connexion à ViaScola sur l'URL dédiée :

Pour consulter ViaScola, il suffit de se connecter avec son identifiant et son mot de passe sur une des adresses suivantes en fonction du niveau de la ressource choisi :

- <https://primaire.eduplateforme.com>
- <https://college.eduplateforme.com>
- <https://lycee.eduplateforme.com>

4. Accès en ligne depuis un ENT

ViaScola est compatible avec tous les ENT du marché.

4.1. Activation du connecteur CNS

Que permet le connecteur CNS ?

Certains ENT disposent d'un **connecteur CNS permettant un accès direct de l'ENT à la ressource sans réauthentification**. Les comptes enseignants accèdent à tous les contenus automatiquement dans la limite des licences livrées.

Si votre ENT dispose d'un connecteur CNS, il sera soit fourni par défaut, soit activé sur demande par votre établissement.

Si le connecteur n'est pas en place, merci de formuler votre demande auprès de votre ENT.

Pour information, la reconnaissance ENT/CNS s'effectue à partir du numéro établissement (UAI/RNE).

Liste des ENT :

- It's Learning : Caen, Aisne, etc.
- Paris Numérique
- Edulog
- One
- ITOP
- Kosmos (ELycos, MIP, Loire, etc.)
- Cartable de Savoie
- Place
- Agora06
- Mirabelle
- Kosmos
- e-Lyco
- MIP/eCollège31
- CyberCollèges42
- Pentila
- Cartable en Ligne
- Lilie
- Elie
- Arsène76
- Celi@93
- ENT77
- ENT Libre 2.0
- MonCollège91
- ENT Libre de Paris
- NetOCentre
- ENT Languedoc-Roussillon
- Laclasse.com
- Argos
- Liberscol
- Corrélyce
- Courdecol13
- Eole
- Envole

4.2. Paramétrages nécessaires

Important : Nous devons disposer de certaines informations pour le bon fonctionnement de ViaScola. Les données nécessaires sont des exports depuis votre ENT (cf. convention page 24).

Nous devons avoir au minimum les **UID des utilisateurs** (du type NAB123456) et la **classe des élèves et des enseignants**.

Pour le suivi individuel du travail des élèves par leurs enseignants, Bordas recommande l'envoi par l'Établissement des données suivantes :

- **Élèves : CLASSE | NOM | PRÉNOM | UID**
- **Enseignants : NOM | PRÉNOM | UID | CLASSE**

Si vous ne disposez pas des informations ci-dessous, il faudra vous rapprocher de votre ENT.

En cas de difficulté vous pouvez vous rapprocher de l'équipe d'accompagnement (accompagnement@cns-edu.fr)

Mes ressources ne s'affichent pas dans l'ENT

Vérifier les données :

- **Le numéro établissement (RNE) associé au compte ne correspond pas au RNE associé à la commande** (par exemple dans le cas d'une cité scolaire) : essayez avec un autre compte et si le problème persiste, contactez la Relation client CNS : **01 45 87 53 60**
- **L'intitulé de la classe ne correspond pas** : vérifiez les intitulés de classes paramétrés dans l'interface CNS (<https://dpf.e-interforum.com/>).
- **La classe n'est pas associée à une ressource** : vérifiez les affectations dans le module Ressource de l'interface CNS.
- **Il n'y a plus assez de licences**. Contactez le CNS ou passez une nouvelle commande.

Lorsque vous nous contactez, munissez-vous de comptes d'accès présentant le problème : afin de reproduire et comprendre le problème, les comptes de l'ENT doivent nous être fournis. Ces comptes ne seront utilisés que dans le strict cadre du test.

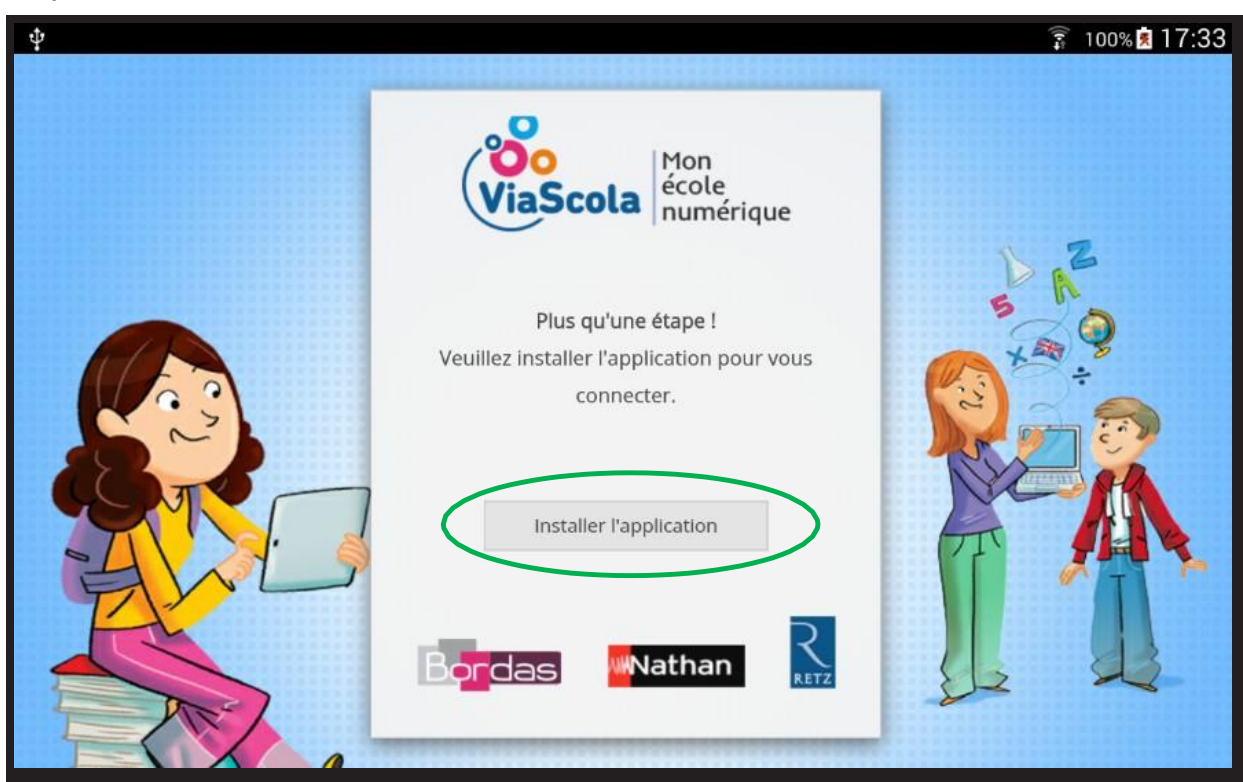
5. Accès depuis une tablette

Pour faire fonctionner ViaScola sur une tablette (**iOS, Android et Windows 8.1**), il suffit de se connecter avec son identifiant et son mot de passe préalablement créés, sur une des adresses suivantes en fonction de votre produit :

- <https://primaire.eduplateforme.com>
- <https://college.eduplateforme.com>
- <https://lycee.eduplateforme.com>

En fonction de votre tablette et de son système d'exploitation, la version tablette de ViaScola se chargera automatiquement en cliquant sur « **Installer l'application** ».

Si vous souhaitez préinstaller ViaScola sur une flotte de tablette, contactez-nous au accompagnement@cns-edu.fr afin de définir ensemble la meilleure méthode de déploiement.



6. Configurations minimales

Avant tout appel et toute commande, nous vous demandons de vérifier que la tablette et que vos connexions Internet soient compatibles avec la solution ViaScola.

Rappel de la configuration minimum :

Systemes :

- Android 4.4 et suivants
- iOS 7 et suivants
- Windows 8.1 minimum

Navigateurs :

- Chrome version (en ligne et hors ligne)
- Internet Explorer (en ligne)
- Firefox (en ligne)

À noter : ViaScola est compatible, quel que soit le navigateur, sur les trois dernières versions en vigueur. Pour son bon fonctionnement, nous vous conseillons donc de faire la dernière mise à jour de votre navigateur.

Pour plus d'informations concernant ViaScola :

Rendez-vous sur : <http://www.viascola.com>

Télécharger le guide utilisateur ou rendez-vous sur notre site :

- **Tutoriel Enseignant**
- **Tutoriel Élèves**

Contactez l'Équipe Déploiement :

- auprès de votre délégué pédagogique Nathan ou Bordas
- Ou à l'adresse suivante : accompagnement@cns-edu.fr

CONVENTION DE SERVICE DANS LE CADRE DE L'ENT « PRÉCISER LE NOM DE L'ENT »

Entre

La société SEJER, Société par Actions Simplifiée au capital de 9 898 330 euros, dont le siège social est situé 92 avenue de France 75013 Paris cedex 13, inscrite au RCS de Paris, sous le numéro 393 291 042, représenté par Madame Catherine Lucet, Présidente.

Et le [NOM ÉTABLISSEMENT], [ADRESSE], représenté par [NOM_REPRÉSENTANT, QUALITÉ]

Ci-après dénommer L'Établissement

Permettant aux utilisateurs d'accéder à la [NOM RESSOURCE] ci-après dénommée Ressource à travers l'Espace Numérique de Travail [NOM ENT], ci-après dénommé ENT.

Contexte

[Préciser le contexte : description du besoin, payeur, bénéficiaires]

Dans ce contexte, l'Établissement est conduit, sous sa responsabilité, à transmettre à l'Éditeur des données personnelles des utilisateurs.

Données requises

Le lien entre l'ENT de l'Établissement et la Ressource requiert au minimum les UID des utilisateurs (du type NAB123456) et la classe des élèves et des enseignants. Pour le suivi individuel du travail des élèves par leurs enseignants, Bordas recommande l'envoi par l'Établissement des données suivantes :

- Élèves : CLASSE | NOM | PRÉNOM | UID
- Enseignants : NOM | PRÉNOM | UID | CLASSE

Engagements de L'Éditeur

Collecte et Usage des données :

1/ Les données demandées par l'Éditeur sont strictement nécessaires au bon fonctionnement de la ressource.

2/ Aucun usage, autre que la stricte fourniture de la ressource demandée, n'est fait des données recueillies par l'Éditeur :

- Aucune sollicitation commerciale des utilisateurs de la part de l'Éditeur
- Aucune communication des données des utilisateurs à des tiers.

Durée de conservation : au maximum une année scolaire

Sauf demande contraire, à l'issue de chaque année scolaire, TOUTES les données liées aux élèves du collège connecté dans un ENT sont intégralement effacées par l'Éditeur six mois après l'arrêt de l'abonnement. Les comptes « enseignants » sont conservés ainsi que les informations relatives à l'usage effectué dans la ressource : classes et groupes, données de sessions, exercices réalisés, durées, scores, plans de travail programmés par les enseignants.

Effacement des données personnelles

Conformément aux exigences de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés), tout utilisateur aura la possibilité de demander la modification ou la suppression de toute donnée le concernant auprès de son établissement scolaire, lequel prendra contact avec l'Éditeur.

Protection des données :

L'Éditeur s'engage à mettre en place tous les dispositifs de protection des données personnelles : échanges sécurisés entre serveur (SSL), non-traçabilité des comptes d'un système à un autre.

Accès aux données : l'accès aux données des utilisateurs est limité aux personnels de l'Éditeur, aux administrateurs techniques de la plateforme et à l'Établissement.

Engagements de l'Établissement

1/ Connectivité :

L'Établissement s'engage à mettre en place le dispositif technique de connexion aux ressources (connecteur SSO dans l'ENT) et à informer tous les élèves et enseignants de la disponibilité du service dans l'ENT et de l'utilisation de leurs données conformément à ce qui précède.

2/ Usage légitime :

L'Établissement s'engage à ne pas porter délibérément atteinte au fonctionnement de la Ressource à l'aide des accès fournis (attaque par déni de service).

Fait en deux originaux le	
Pour L'Éditeur : À PRÉCISER	Pour l'Établissement : Le Principal,