

La messagerie dans l'ENT

Définition:

La messagerie interne de l'ENT est un espace qui permet de correspondre avec une ou plusieurs personnes de l'établissement : enseignants, administration, élèves, parents... Un carnet d'adresses permet de rechercher les adresses des destinataires. Les messages peuvent être accompagnés de pièces jointes. La messagerie permet à chaque élève de disposer d'une adresse mail réservée au travail.

Fonctionnement:

Par le biais du menu :

Création d'un message

Consultation des messages reçus

Accès aux adresses de messagerie externe si ouverte par l'administrateur (ajoutées à ce carnet automatiquement lors de leur utilisation)



Création d'un message : 2 étapes

- **Choix des destinataires**

L'accès à la liste de contacts s'ouvre automatiquement.

La liste des contacts dépend du type de compte.



Liste de contact profil élève

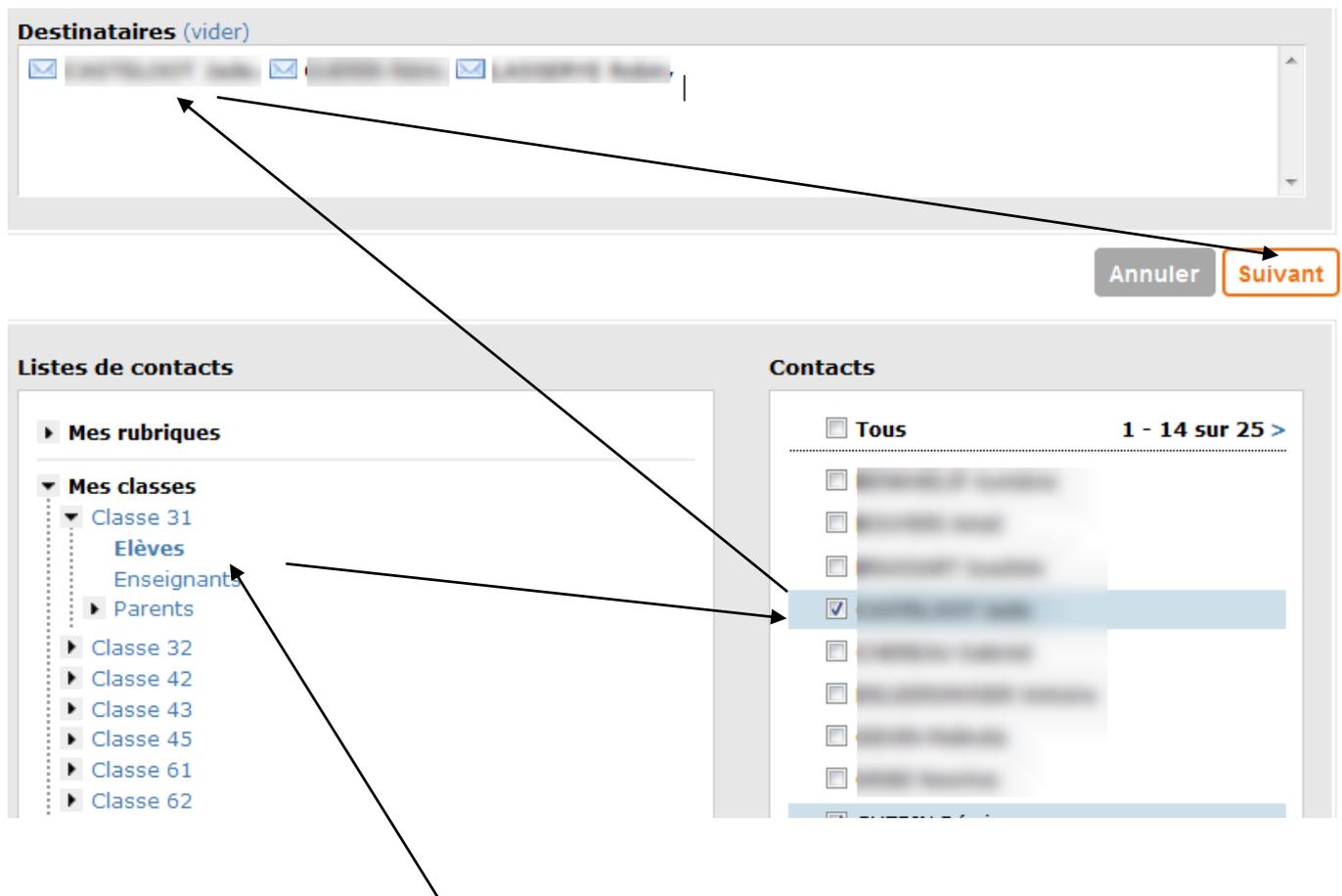


Liste de contact profil Prof

L'accès direct à l'annuaire permet à l'enseignant d'envoyer un message à toute personne répertoriée dans l'ENT de son établissement (parent, élève, administratif, enseignant...)

La messagerie dans l'ENT

Pour que les membres d'une rubrique apparaissent dans la liste de contacts correspondante, il faut que la messagerie liée à la rubrique ait été activée lors de la création de la rubrique.



La sélection du groupe dans le menu de la liste de contacts conduit à l'affichage des membres du groupe dans la partie Contacts. La sélection des membres dans la partie Contacts conduit à leur affichage dans la partie Destinataires. Le bouton Suivant conduit à l'étape Saisie du message.

Remarque : les parents des élèves sont affichés par le nom et prénom de leur enfant (ex : parents de Desbois Robin)

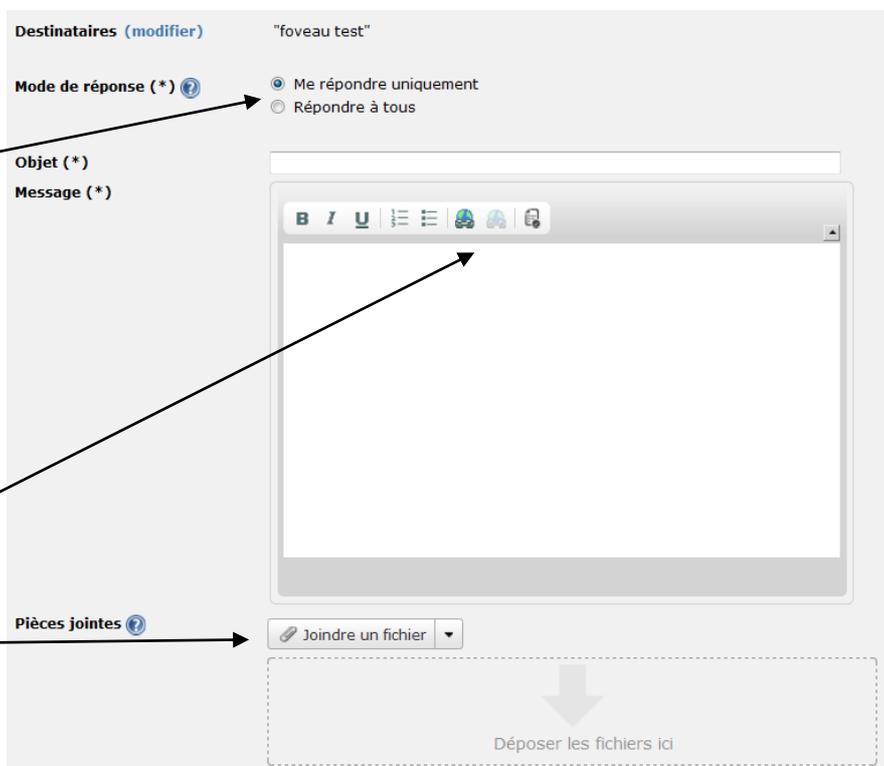
La messagerie dans l'ENT

- Saisie du message

Lors d'un envoi à plusieurs personnes, possibilité d'imposer la réponse uniquement à l'expéditeur (message) ou la réponse au groupe d'envoi (discussion)

Éditeur de textes permettant l'ajout d'un lien et l'accès à un formulaire créé par l'expéditeur dans l'ENT.

Possibilité de joindre des fichiers (10 max pour un total de 10Mo max)



Réception d'un message

Dans la partie « Préférences Utilisateur » de l'ENT, possibilité pour l'utilisateur d'indiquer une adresse électronique personnelle pour recevoir une notification à chaque message reçu dans l'ENT.

Apports pédagogiques:

L'outil Messagerie peut être intéressant pour :

- transmettre un travail, un document, un cours aux élèves (préparation d'une séance, document en couleur, lien vers un document en ligne, élève absent, élève dans l'incapacité d'écrire, envoi de fiches d'aide individualisées, ...)
- diffuser un formulaire
- échanger avec un ou des collègues sur un sujet pédagogique
- donner la possibilité à un élève de transmettre un travail à l'enseignant
- contacter facilement les parents d'un élève

La messagerie dans l'ENT

Points de vigilance :

Éditeur de textes limité qui permet peu de mise en forme du message.

La sélection de la classe pose problème :

- En profil Enseignant : lors de la sélection dans la liste de contact, il est fréquent que l'enseignant clique par inadvertance sur le nom de la classe avant de dérouler le menu correspondant pour sélectionner uniquement les élèves, ce qui fait que tous les élèves mais aussi les parents et les enseignants en lien avec cette classe reçoivent le message qui ne concerne en fait que les élèves.
- En profil Élève : l'élève clique sur « Toute ma classe » pensant que cela ne concerne que les élèves. La totalité des élèves mais aussi les enseignants de la classe reçoivent alors le message et les réponses des autres élèves à ce message (l'élève ne peut en effet pas choisir « Me répondre uniquement » ou « Répondre à tous », pour lui un message correspond forcément à une discussion.

La messagerie fonctionne plutôt comme une discussion. Si l'expéditeur choisit l'option "Me répondre uniquement" lors d'un envoi à un groupe de personnes, il est en effet le seul à recevoir les réponses des membres du groupe mais s'il veut à son tour y répondre, c'est automatiquement tout le groupe qui reçoit sa réponse. Il manque donc une option "répondre à tous" ou "répondre à l'expéditeur".

Pas de brouillon possible : il serait pourtant intéressant de pouvoir préparer à l'avance des messages avec sélection des destinataires dans le cas où les messages doivent être envoyés à un moment précis d'un travail en classe). D'autre part, lors de la rédaction d'un message, il suffit que l'on se déplace dans un autre espace de l'ENT pour y rechercher par exemple une information pour que la totalité du message soit perdue et qu'il faille tout retaper.

Pas de possibilité de demander un accusé de réception ou un avis de lecture.