

MISE EN PLACE ET UTILISATION DU GAR SUR L'ENT

Administration, gestion des ressources, accès

ma **classe** en
Auvergne-Rhône-Alpes



SOMMAIRE

- 1) Responsable d'affectation du GAR
- 2) Affecter des ressources à des élèves, des professeurs
- 3) Récupérer des licence de ressource
- 4) Accéder aux ressources du GAR pour les utilisateurs
- 4) Contacts

RESPONSABLE D' AFFECTATION

Qui ? Comment le déclarer sur [maclasseen](#) ?
Auvergne-Rhône-Alpes

DÉCLARER LES RESPONSABLES D'AFFECTATION

- À partir d'un compte **administrateur**, il faut donner le rôle de « **Gestionnaire** » dans le service Médiacentre (Administration puis Médiacentre). Il est nécessaire d'attendre 24h à 48h pour que cette modification soit effective. **15 responsables d'affectation maximum par établissement.**

[Retour](#) Médiacentre

Informations générales Accès population Accès utilisateur

[-] Ajouter des accès

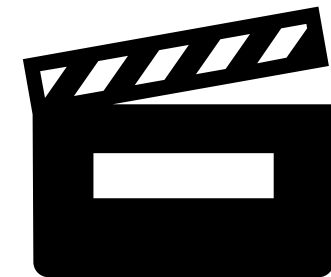
Rôle ?


Utilisateur(s)

Récapitulatif des droits d'accès

Utilisateur	Rôle	Actions
admin	Responsable d'affectation GAR	×
admin	Responsable d'affectation GAR	×
ER	Responsable d'affectation GAR	×
E	Responsable d'affectation GAR	×

[Tutoriel vidéo](#)





AFFECTER DES RESSOURCES AUX UTILISATEURS

Comment affecter une ressource ? Mère de famille ?

ACCÉDER À LA CONSOLE D'ADMINISTRATION

The screenshot displays the 'Médiacentre' administration console. On the left, a dark sidebar menu lists various functions: Accueil, Messagerie, Cahier de textes, Absences, Évaluations, Rubriques, Bureautique en ligne, Administration, Carnet de liaison, and Moodle. Below these are sections for 'ÉTABLISSEMENT' and 'RESSOURCES NUMÉRIQUES', with 'Médiacentre' selected. The top navigation bar shows 'COLLEGE' and 'Mes accès'. The main content area features a search box labeled 'Rechercher une ressource' with a search button and a '+ Options' link. A message states 'Aucun élément ne correspond à votre recherche.' A blue button labeled 'Gérer les affectations' is located in the top right corner of the main area. Red arrows highlight the 'RESSOURCES NUMÉRIQUES' menu item and the 'Gérer les affectations' button.

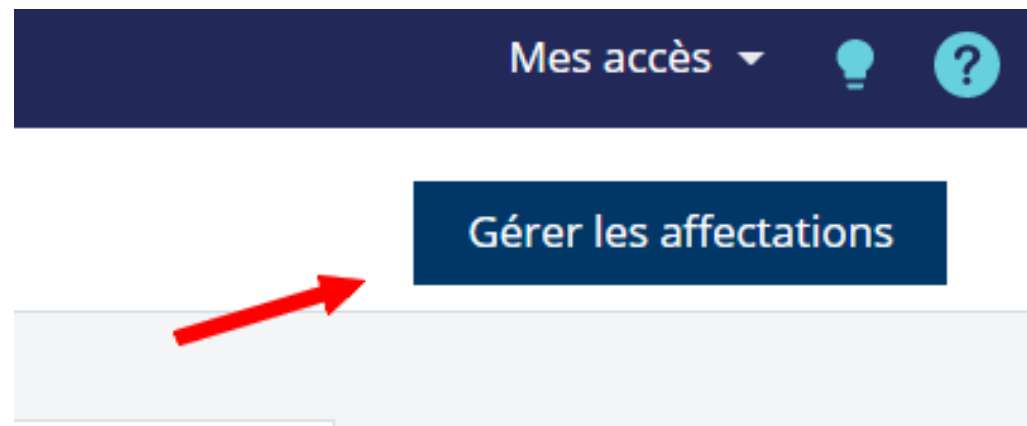


Mise en place *vivement* conseillée :

1. **Affecter** toutes les mères de « Mère de famille » à tous les utilisateurs.
2. **Affecter** la ou les ressource(s) « fille(s) » aux utilisateurs.

1. **Affecter** toutes les mères de « Mère de famille » à tous les utilisateurs.

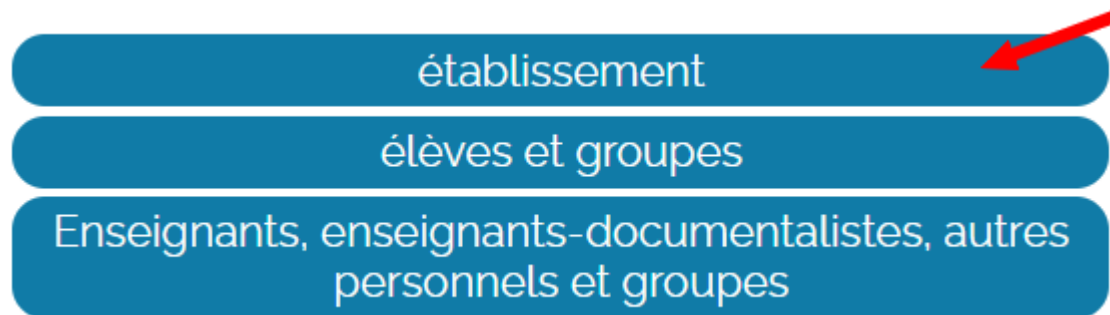
a. **Accéder à la console du GAR**



b. **Entrer pas population**



c. **Affecter toutes les mères de famille à l'établissement**



établissement

élèves et groupes

Enseignants, enseignants-documentalistes, autres personnels et groupes

d. **Affecter toutes les mères de famille à l'établissement**

De cette façon, les nouveaux utilisateurs arrivants en cours d'année seront affectés par ces ressources automatiquement

A savoir, ces ressources « Mère de famille » ne seront pas visibles pour les utilisateurs dans leur Médiacentre mais nécessaire pour le non fonctionnement des ressources « filles »,



Élèves

Enseignants

Autres personnels

2. **Affecter** la ou les ressource(s) « fille(s) » aux utilisateurs.

- a) Commencer par affecter les ressources « établissement » disponibles dans « **Entrer par population** » comme « Devoirs faits » par exemple

De cette façon, les nouveaux utilisateurs arrivants en cours d'année seront affectés par ces ressources automatiquement

Entrer pas population



2. **Affecter** la ou les ressource(s) « fille(s) » aux utilisateurs.

b) Affecter les ressources disponibles dans « **Entrer par ressource** »

De cette façon, les nouveaux utilisateurs arrivants en cours d'année seront à affecter individuellement, ce n'est pas automatique

Entrer pas ressource



2. **Affecter** la ou les ressource(s) « fille(s) » aux utilisateurs.

c) *Choisissez la ressource et affecter cette dernière aux populations*

Choisissez la population :

élèves et groupes

Enseignants, enseignants-
documentalistes, autres personnels et
groupes

Vous pouvez choisir des classes, des groupes, élèves, enseignants ou autres personnels, documentaliste

Le symbole infini informe que cette ressource est gratuite

Sélectionnés	Disponibles	Restants	Suggérés	Attribués	Total
0	∞	∞	0	0	∞

Le chiffre indique le nombre de licence disponible dans le cas d'un achat d'une ressource

Sélectionnés	Disponibles	Restants	Suggérés	Attribués	Total
0	1	1	0	0	1

Ici, il s'agit d'un spécimen, 1 exemplaire




Bien affecter la bonne ressource limitée
au bons élèves et enseignants,

3. Récupérer une licence de ressource

Entrer par
ressource

Entrer par
population

Récupération
des exemplaires
par lot



Cette fonction permet de récupérer la licence d'un utilisateur qui quitte l'établissement en cours d'année pour la réaffecter à un autre utilisateur

Elle permet aussi de supprimer l'affectation à un collègue en cas d'erreur

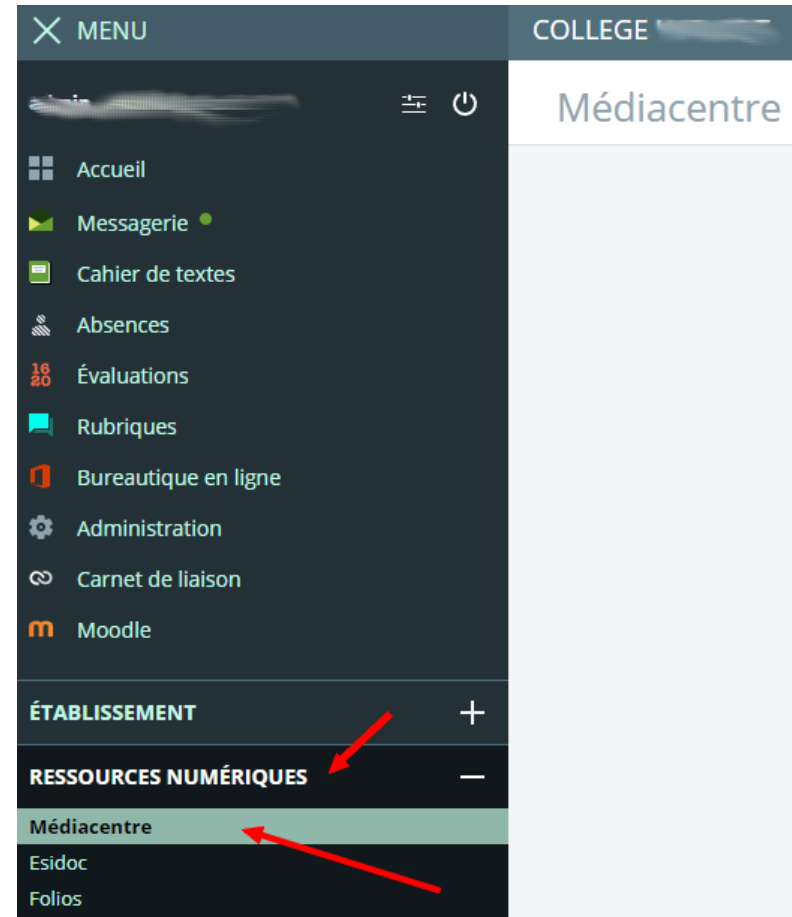
ACCÉDER AUX RESSOURCES DU GAR POUR LES UTILISATEURS

Médiacentre des ressources externes sur **maclasseen**
Auvergne-Rhône-Alpes

ACCÉDER AUX RESSOURCES

- Se connecter à l'ENT
- Dérouler le menu « **Ressources numériques** » puis choisir « **Médiacentre** ».

Toutes ressources affectées seront présentes dans le Médiacentre



CONTACTS

Formateur GAR, liste GAR, correspondant académique :

Pascal VERGER : pascal.verger@ac-grenoble.fr

Plus d'informations et tutoriels sur le site de la DANE de Grenoble :

<https://dane.web.ac-grenoble.fr/article/decouvrir-et-utiliser-le-gar>