



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** de l'ENT, il faut donner le rôle de « **Responsable d'affectation GAR** » 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 ? Indéfini(e)

Utilisateur(s)

Ajouter des utilisateurs

Supprimer des utilisateurs

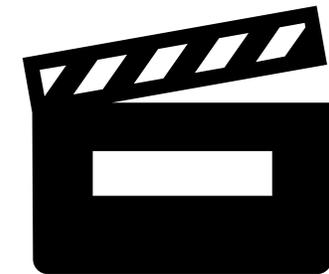
Ajouter les accès

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	×

Valider

Tutoriel vidéo





AFFECTER DES RESSOURCES AUX UTILISATEURS

Comment affecter une ressource ? Mère de famille ?

ACCÉDER À LA CONSOLE D'ADMINISTRATION

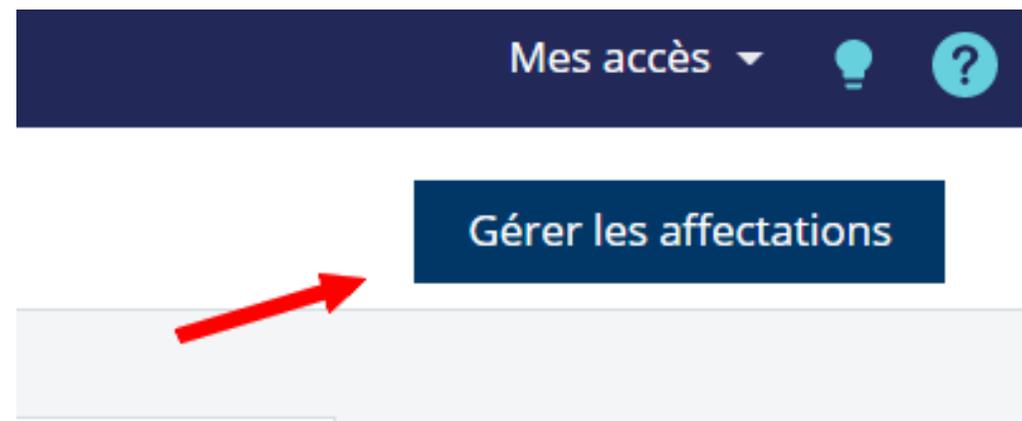
The screenshot displays the 'Médiacentre' administration console. On the left, a dark sidebar menu lists various functions: Accueil, Messagerie, Cahier de textes, Absences, Évaluations, Rubriques, Bureautique en ligne, Administration, Carnet de liaison, and Moodle. Below these are sections for 'ÉTABLISSEMENT' and 'RESSOURCES NUMÉRIQUES'. The 'RESSOURCES NUMÉRIQUES' section is expanded, showing 'Médiacentre', 'Esidoc', and 'Folios'. A red arrow points to the 'RESSOURCES NUMÉRIQUES' header, and another red arrow points to the 'Médiacentre' item. The top navigation bar shows 'COLLEGE' and 'Mes accès'. The main content area features a search box labeled 'Rechercher une ressource' with a search input field and a 'Rechercher' button. Below the search box is a '+ Options' link. A large document icon and the text 'Aucun élément ne correspond à votre recherche.' are centered in the main area. A blue button labeled 'Gérer les affectations' is located in the top right corner of the main content area, with a red arrow pointing to it.

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.

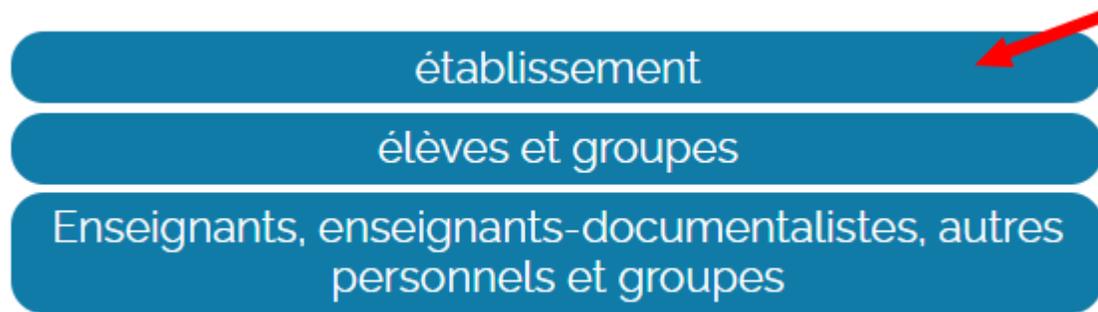
a. **Accéder à la console du GAR**



b. **Entrer pas population**



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



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 bon fonctionnement des ressources « filles »,

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

Entrer par
ressource

Entrer par
population

Récupération
des exemplaires
par lot

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 aux 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

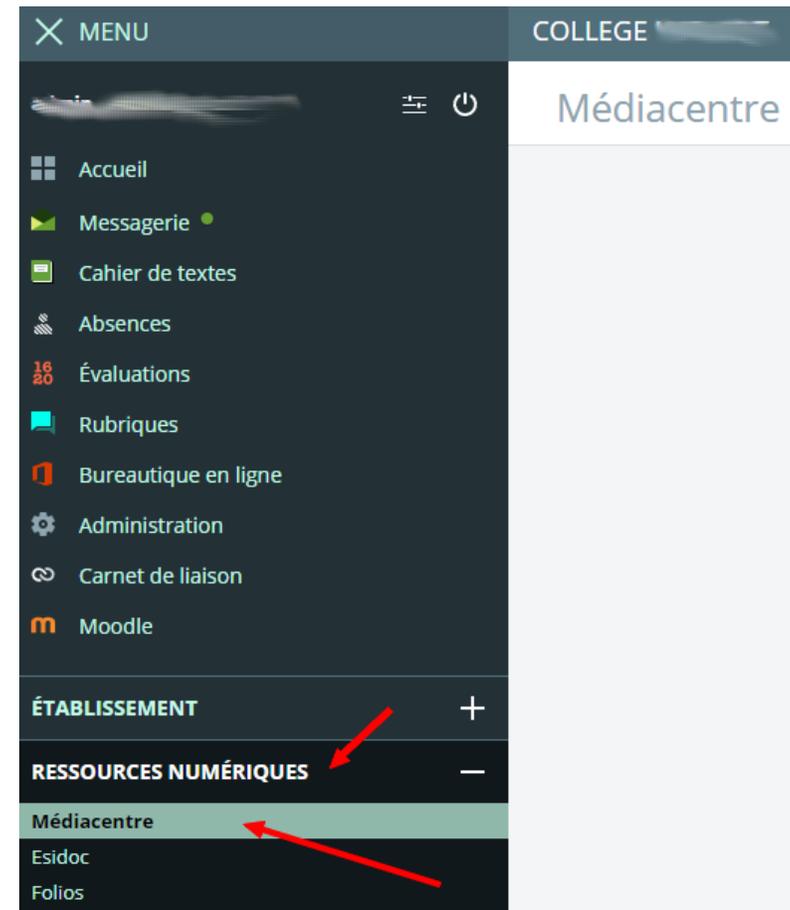
ACCÉDER AUX RESSOURCES DU GAR POUR LES UTILISATEURS

Médiacentre des ressources externes sur **ma classe en**
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 :

David Desciaux

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

<https://dane.web.ac-grenoble.fr/gar>

