

Inscription obligatoire avant la connexion

La condition préalable à cette action est l'inscription en tant que rédacteur sur le site. Pour demander votre inscription, contactez le correspondant disciplinaire à gfantoli@ac-amiens.fr

Vous pouvez y accéder dans la RUBRIQUE COMMUNE D'INFORMATION, puis ESPACE CONTRIBUTEURS

The screenshot shows the website header with logos for the Académie d'Amiens and the Région académique Hauts-de-France. The main navigation bar includes 'RUBRIQUE COMMUNE D'INFORMATION', 'COLLÈGE', 'VOIE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE', and 'VOIE PROFESSIONNELLE (CAP, BAC PRO, BTS)'. Below this, there are four main menu categories: 'ACCUEIL DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS', 'CENTRE RESSOURCE ESST', 'CONCOURS ET CHALLENGES', and 'ESPACE CONTRIBUTEURS'. The 'ESPACE CONTRIBUTEURS' category is circled in red, and its sub-link 'Rédaction d'un article.' is also circled in red.

puis sélectionner COMMENT S'INSCRIRE COMME REDACTEUR?

COMMENT RÉDIGER UN ARTICLE ?

COMMENT S'INSCRIRE COMME RÉDACTEUR ?

DROIT D'AUTEUR

1^{ère} partie : Connexion

1/ Connectez-vous à l'adresse sti.ac-amiens/ecrire

2/ Renseignez votre identifiant et votre mot de passe puis validez.

The screenshot shows a login form titled 'Identifiants personnels'. It has two input fields: 'Login ou adresse email' containing 'gfantoli' and 'Mot de passe' containing masked characters. Below the password field is a link 'mot de passe oublié ?'. There is a checkbox labeled 'Rester identifié quelques jours' and a 'Valider' button at the bottom.

2^{ème} partie : Création et localisation de l'article

1/ Sur la page d'accueil, sélectionnez la rubrique dans laquelle vous souhaitez rédiger un nouvel article en cliquant successivement sur les dossiers qui les représentent.

2/ Une fois arrivé dans la rubrique qui vous convient, cliquez sur « écrire un nouvel article ».



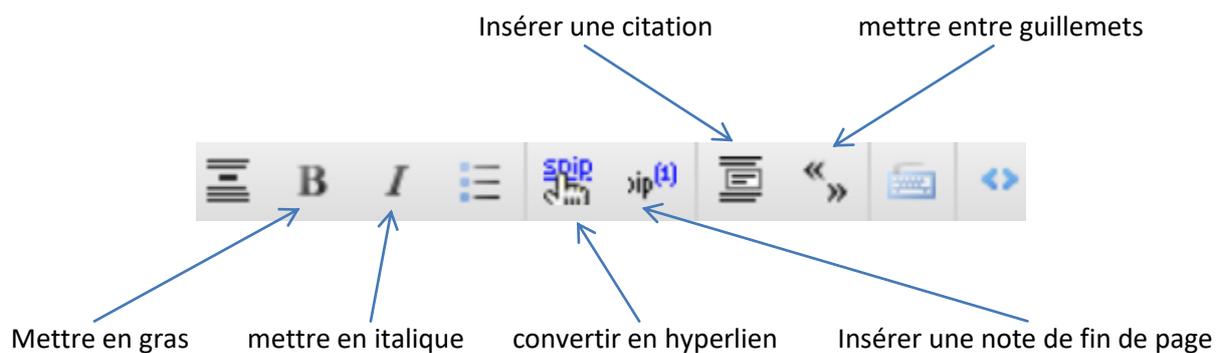
3^{ème} partie : Rédaction de l'article

1/ indiquez le titre et, éventuellement le sous-titre de l'article. Veillez à choisir un titre suffisamment explicite.

2/ Le chapeau de l'article correspond à une brève description de celui-ci.

3/ Vous pouvez, si vous le souhaitez, proposer un lien vers un site « ressources » dans la partie « lien hypertexte ».

4/ Le corps correspond au contenu de l'article. Celui-ci peut être personnalisé à l'aide des icônes qui se trouvent dans la partie supérieure de la fenêtre :



L'utilisation des autres fonctionnalités est à éviter car elles ne sont pas compatibles avec les chartes graphiques et d'accessibilité du rectorat.

5/ Enregistrez l'article.

4^{ème} partie : Ajouter une pièce jointe

1/ En bas de la page qui vient de s'afficher, cliquez sur « Ajouter un document ».



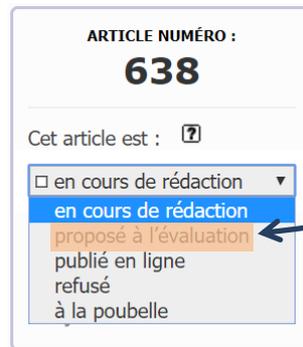
2/ Dans la partie « Ajouter une image ou un document », cliquez sur « Choisir un fichier » puis sélectionnez le fichier à joindre, cliquez sur « ouvrir » et ensuite sur « téléverser ».

3/ Configurez les paramètres du fichier en cliquant sur « modifier » . Renseignez son titre et, dans la zone de texte « descriptif » le format du fichier.

4/ Enregistrez les modifications.

5^{ème} partie : Proposer l'article à la publication

Dans le menu déroulant de la partie « Article n° », sélectionnez « proposé à l'évaluation ».



ARTICLE NUMÉRO :
638

Cet article est : ?

- en cours de rédaction ▼
- en cours de rédaction**
- proposé à l'évaluation**
- publié en ligne
- refusé
- à la poubelle

Difficultés / Questions

N'hésitez pas à contacter le correspondant disciplinaire à l'adresse gfantoli@ac-amiens.fr