1. Principe de fonctionnement

SPIP est un gestionnaire de contenu. Il est principalement utilisé pour des sites WEB très dynamiques (changement fréquents de contenu), ayant besoin d'une réactivité avec les lecteurs du site. Il est aussi prévu pour un travail collaboratif et hiérarchisé : plusieurs auteurs peuvent participer au même article, tous les utilisateurs n'ont pas les mêmes droits.

La mise à jour sur site se fait à partir d'un navigateur WEB, nous utiliserons Firefox. Cela peut-être un inconvénient car il faut travailler en ligne pour éditer le site WEB, mais avec l'ADSL...

Les pages affichées sur un site SPIP n'existent pas réellement sur Internet, en fait l'ensemble d'un site est stocké sous la forme d'une base de données. Les pages sont construites dynamiquement par le serveur WEB en fonction des demandes des lecteurs.

2. Structuration du site

Pour organiser un site qui peut contenir plusieurs centaines ou milliers de documents, il faut le hiérarchiser. Pour cela nous avons différents niveaux d'information :

a) Rubriques

Premier niveau d'organisation, les rubriques sont essentielles à la bonne lisibilité du site. Elles ne doivent pas être trop nombreuses et leur appellation suffisamment explicite pour éviter une navigation trop longue.

Seules les rubriques contenant au moins un article ou une brève apparaissent cole sur le site.

b) Sous-rubriques

Elles permettent de préciser les rubriques et de ranger mieux les articles.

Lors de la visite du site, on peut voir qu'il existe des sous-rubrique lorsqu'il y a un triangle à la place du cercle devant le nom de rubrique.

On peut créer plusieurs niveaux de sous rubriques.

c) Articles

Ils sont la matière essentielle du site, c'est la partie rédactionnelle et informative du site. L'affichage final d'un article dépend du thème choisi par l'administrateur du site et non de la façon dont les articles ont été écrits. Les articles peuvent contenir des images, des documents liés (pdf, fichiers tableur, sons, vidéo...)

Les lecteurs peuvent donner leur avis ou faire des commentaires sur les articles qu'ils ont lu. L'affichage des commentaires des vi-

férentes rubriques et sous-Vrubriques du site de l'école. Tout simplement en cliquant dessus et sur les articles qui y sont attachés.

siteurs sur le site peut être automatique ou soumis à l'approbation d'un administrateur. Sur le site de l'école, les commentaires ne seront affichés que lorsqu'un administrateur l'aura autorisé.

2. Explorez les dif-

• Accueil du site Outils pour la classe Logiciels Libres o Calendrier Productions des élèves Vie de l'école Fête du livre Classes de découverte Illustration 1: Rubriques du site de l'é-

1. Ouvrez Mozilla Firefox et allez visiter l'adresse 🗸 suivante :

http://aragon.lehoulme.free.fr

C'est le site de l'école



c) <u>Brèves</u>

Ce sont en général des articles courts dont la durée de vie est faible, idéaux pour parler de l'actualité du site, ils apparaissent dans la page d'accueil et sont remplacés au fur et à mesure par les brèves les plus récentes.

Elles peuvent contenir des documents mais ce n'est pas indispensable. Les brèves peuvent créer des liens vers d'autres articles, d'autres sites Web...

d)Documents

On entend par document tout fichier informatique pouvant être joint dans un article ou une brève d'un site SPIP. Généralement ce sont des images *(format jpg, png, ou gif)* qui sont utilisées pour illustrer les articles. Nous utilisons aussi beaucoup des fichiers *pdf* format de fichier facilement généré par OpenOffice2 qui peut être lu par quasiment tous les systèmes informatiques (Windows, Mac, Linux, Solaris ...)

Nous verrons par la suite comment insérer des documents dans un article.

3. Les différents acteurs du système

a)Les visiteurs

Ce sont les utilisateurs standard du système, ils n'ont pas besoin d' être inscrit pour parcourir l'ensemble du site. Ils peuvent lire tout ce qui est public, et s'il le veulent répondre aux articles. (Voir plus haut).

Un visiteur se connecte directement sur l'adresse du site (*chez nous <u>http://aragon.lehoulme.free.fr</u>*) il peut aussi laisser un mail à l'administrateur du système. Ainsi, un visiteur peut demander à obtenir un statut d'auteur, afin d'écrire des articles et des brèves.

b)Les auteurs

Les auteurs sont titulaires d'un **login** et d'un **mot de passe** donnés par l'administrateur. Un auteur peut écrire un article ou une brève dans une rubrique déjà existante.

Il doit ensuite demander la publication de son article. (La publication sera décidée par un administrateur du site)

Pour se connecter en tant qu'auteur, il faut entre une adresse internet différente :

http://aragon.lehoulme.free.fr/ecrire vous arrivez sur un formulaire d'identification. *(Illustration 3)*

c)Les administrateurs

Le ou les administrateurs a tous les droits sur le système ; il peut :

- créer ou supprimer des rubriques, sous-rubriques
- autoriser ou refuser la publication d'articles proposés par les auteurs
- peut créer ou supprimer des auteurs.
- modifier des articles déjà publiés, même par d'autres auteurs
- modifier l'apparence du site WEB.



Illustration 3: Connection d'un auteur

4. Connectez-vous avec le login et le mot de passe qui vous a été fourni.

Et parcourez l'interface...



• modifier les paramètres de fonctionnement du système Attention, il ne faut faire que des actions dont on connaît les conséquences car certaines actions peuvent être fatales au fonctionnement du site.

Dans ce système, il faut donc, à mon avis limiter le nombre d'administrateurs, non pas pour garder le « pouvoir » dans un nombre limité de mains mais pour assurer que seules les personnes capables de réparer leurs éventuelles erreurs seront autorisées à en faire.



Nous allons chacun créer un article contenant du texte, des photos et d'autres fichiers joints.

- Se connecter en utilisant son login et son mot de passe (voir illustration 3)
- Vous arrivez sur l'écran de l'illustration 4, il faut alors cliquer sur écrire un nouvel article. (Certaines options n'apparaîtront pas sur votre écran car cette copie d'écran est faite à partir d'une connection en tant qu'administrateur.)
- Nous arrivons maintenant sur l'illustration 5, dans l'interface de rédaction d'un article. Il faut savoir que la mise en page ne se fera pas comme dans un traitement de texte : on ne peut pas choisir sa police de caractères ni sa taille directement, tout cela étant géré par le serveur en fonction du thème choisi. Il y a cependant des possibilités de mise en forme des textes : gras, italique, listes à puces...

• Il faut absolument saisir un titre significatif et unique pour tout nouvel article, ce titre sera utilisé dans la base de données pour référen-

cer l'article. Le sous-titre est optionel.

- Attention à bien choisir la rubrique dans laquelle votre article sera publié. Si vous voulez utiliser une rubrique qui n'existe pas, il faudra demander à un administrateur de la créer pour vous.
- Le chapeau sert d'introduction à l'article. *(facultatif)*
- Dans l'illustration 6 on voit la fenêtre permettant de créer un texte. Un certain nombre de choses sont à connaître :
- Le gras, l'italique, la création de lien s'obtiennent en sélectionnant le texte concerné et en cliquant sur l'icône appropriée. Un saut de ligne s'obtient en faisant **deux** fois entrée. Pour obtenir



Nouvel article	
itre [Obligatoire] 👩	
Nouvel article	
ous-titre 17	
À l'intérieur de la rubrique : ⑦ [Calendrier [N'oubliez pas de sélectionner correctement ce champ.]	•
Chapeau 😰 Texte introductif de l'article.)	

Formation interne : SPIP ou comment mettre en oeuvre un site WEB d'école. Ecole Aragon-Prévert | *Le Houlme - - Le sam. 15 avril 2006 - - Page 3/4* une liste à puce, commencer chaque ligne par un tiret – espace et entrée à la fin de la ligne.

- En cliquant sur valider, on peut voir apparaître le texte tel qu'il sera sur le site WEB.
- Une fois que l'on a validé, on peut ajouter un document. Nous allons ajouter une image : pour cela il faut aller chercher l'image sur son disque dur, puis cliquer sur **télécharger**. Cette action va transferer l'image sur le serveur SPIP.

, Texte ⑦ Vous pouvez enrichir la mise en page de vo typographiques ». ⑦	otre texte en u	tilisant des « raccourcis	
i B 国 驚 响 Ceci est un essai d'article.	«»)("")		<u>)</u>
{{Cette ligne sera en gras}} {Celle-ci en italiques} {{Cela deviendra un intertitre}}}			
Illustration 6: Saisie d'un article	2		

• ATTENTION, tant que l'on n'a pas validé, le travail effectué n'est pas enregistré sur le serveur. J'ai remarqué quelques problèmes aléatoires lors de la validation en travaillant avec les élèves ; il peut arriver que l'appui sur Valider entraîne la déconnection de l'utilisateur et donc dans ce cas il n'y a pas de sauvegarde. Une astuce est de copier le texte saisi (le sélectionner et CTRL + C) puis cliquer sur Valider. Si la déconnection se produit, il suffira de se reconnecter, d'aller éditer l'article en cours et de copier ce qui avait été sauvegardé précédemment avec CTRL + V)



• Insertion d'une image :

Une fois le texte validé, on peut insérer une image en cliquant sur **Ajouter un docu-ment**.

Remarque : afin que le site reste facile d'accès même pour les visiteurs n'ayant accès au haut débit, je conseille de réduire la taille des photos aux résolutions 640x480 ou 800x600 afin de ne pas encombrer trop le serveur et d'accélérer la navigation. (Il *faut savoir qu'une photo jpg d'un appareil* numérique 5 ou 6 mexapixels 'pèse' entre 2 et 3 Mo. Une fois décompressée dans le logiciel de lecture, elle représente 5 ou 6 Mo) En insérant une image après validation du texte, on obtient par défaut une vignette réduite de la photo que l'on peut insérer à une place voulue dans le texte en insérant un texte du style <doc345|center> à la place voulue.

Pour réduire et faire divers traitements

simples sur une photo, on peut utiliser « Photofiltre » logiciel libre disponible à l'école et téléchargeable gratuitement.

5. Outils réservés aux auteurs - administrateurs

Nous aborderons éventuellement cela dans un temps ultérieur : petit aperçu cependant :

Forum interne : possibilité de communiquer directement avec d'autres auteurs connectés, une sorte de chat en fait.

Gestion d'un calendrier collectif