

## Bibliothèque de l'enseignement obligatoire (BEO)

### Guide rapide

### 1. Un outil qui vous permet de partager des ressources pédagogiques

La plateforme BEO répond au besoin des enseignants d'échanger leurs ressources.

**Droits d'auteur :** Les dépositaires de ressources restent propriétaires intellectuellement de leur travail mais en laissent la libre utilisation/modification à leurs collègues à des fins scolaires.

### 2. Connexion

Sur Internet, taper <http://www.rpn.ch/beo> dans la barre d'adresse du navigateur Internet. Cliquer sur "Connexion" si nécessaire.

### 3. Consulter et télécharger une ressource

Pour consulter et télécharger une ressource, vous pouvez :

- Cliquer directement sur les ressources affichées.
- Utiliser l'outil de **Recherche** ou de **Recherche avancée** situés en haut à droite de l'écran.
- Cliquer sur **Bibliothèque** puis utiliser les filtres à gauche de l'écran.

### 4. Ajouter une ressource

Cliquer sur l'onglet **Ajouter une ressource** puis sur **Parcourir** (*Ne pas utiliser les autres champs présents*). Choisir le fichier à ajouter et cliquer sur **Ok**.

Remplir le formulaire qui permettra d'indexer la ressource (\*=champ obligatoire), soit en écrivant dans les champs, soit en cliquant sur les étiquettes à droite du champ.

Type de contenu	Document BEO Document	Nom du fichier (modifiable)
Nom *	Exposé Descriptif .doc	Titre plus précis de votre ressource.
Titre *	Descriptif et conseils pour un exposé oral	Disciplines et sous disciplines (selon le PER).
Discipline *	L1-Français	Public auquel s'adresse la ressource.
Année *	8; 9; 10; 11;	Permet de décrire plus finement la ressource.
Public *	Elèves	Détermine qui peut accéder à la ressource (voir point 7)
Description ressource	Travail demandé en 11Pp avec des conseils à retenir lors de la prés	
Visibilité *	Elèves authentifiés	Cycle 3 : niveau de l'élève (1=Pp, 2 =Mo, 3=Ma)
Type *	Cours; Texte;	
Difficulté *	Facile	
Niveau	Niv. 1	Ajouter une vignette accompagnant votre ressource. Cliquer ensuite sur « Parcourir » puis « Images ».
Durée		
Vignette	Cliquez ici pour ajouter une image à partir de SharePoint. Si la vignette ne se trouve pas dans le site, veuillez la charger en suivant le lien : <a href="http://rpn.rpn.ch/BEO/biblio/PublishingImages">http://rpn.rpn.ch/BEO/biblio/PublishingImages</a>	
Évaluation (0-5)	☆☆☆☆☆	

Remarque : il est impératif de remplir ce formulaire de référencement de manière précise afin de permettre une recherche efficace par la suite.

## 5. Modifier, actualiser ou supprimer une ressource

Vous pouvez modifier, actualiser ou supprimer les ressources que vous avez déposées et consulter celles déposées par d'autres utilisateurs.

Pour afficher une ressource, se rendre dans l'onglet **Mes ressources**, pointer avec la souris sur son nom, cliquer sur le triangle noir à droite et choisir selon :

**Modifier les propriétés** pour modifier le formulaire de référencement.

**Modifier dans...** pour modifier directement la ressource (si son format le permet).

**Supprimer**

Pour actualiser une ressource (remplacer le fichier existant), vous devez l'ajouter à nouveau (voir point 4) en conservant le même nom de fichier. L'ancienne version sera remplacée.

## 6. Type (catégories)

Les ressources BEO sont réparties en 4 catégories :

- ressource générale (lien vers un site web général, article de journal, ...);
- ressource pédagogique (exercices, fiches réalisés par un enseignant, ...);
- ressource pédagogique recommandée (exercices, fiches promus par les pairs et validés par le SEO, ...);
- ressource pédagogique officielle (moyen d'enseignement officiel, ...)

## 7. Évaluer une ressource

Un système de promotion a été imaginé pour que les ressources plébiscitées par les pairs puissent changer de statut - après validation par le SEO - et devenir des ressources pédagogiques recommandées, voire officielles. Pour évaluer une ressource, cliquer sur l'onglet **Voter** et attribuer de une à cinq étoiles.

## 8. Sécurité

Les **enseignants authentifiés** peuvent alimenter la BEO et ont un droit de lecture sur toutes les ressources.

Les **élèves authentifiés** ont un droit de lecture uniquement sur les éléments déposés à leur intention.

Les **visiteurs externes** (non authentifiés) ont un droit de lecture restreint aux ressources publiées à leur intention par le SEO.

## 9. Aide

Pour l'aide et poser des questions, cliquer sur l'onglet **Aide BEO**

## 10. Remarque

Il n'est pas possible de déposer deux fichiers portant le même nom sur la BEO (sauf dans le cas du point 5 par l'utilisateur qui a déjà déposé un document). En cas de problème, il vous suffit de renommer votre fichier avant de le déposer sur la BEO.