

# 40ISKN04 : Administration (Skolengo Espace Numérique) - Import emploi du temps et rubriques

**Cette formation permet aux administrateurs d'identifier leurs rôles et missions et de découvrir le paramétrage de l'ENT.**

## Contenu de la formation

### Objectifs pédagogiques

- Gérer l'import d'emploi du temps (premier import et automatisation)
- Gérer les rubriques, leurs accès et leurs paramétrages

### Programme

#### Tour de table - Vérification des prérequis

- Présentation du formateur ou de la formatrice et des participants
- Vérification des prérequis

#### L'emploi du temps, import manuel et import automatisé

- Premier import d'emploi du temps
- Mise en place de l'import automatisé

#### La gestion des rubriques

- Les services d'une rubrique
- Les droits d'accès à une rubrique
- La gestion des rubriques

### Ressources techniques et pédagogiques

- Plateforme de visioconférence
- Plateforme de formation avec comptes d'accès pour chaque type de profil
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Accès à la Skolengo Academy

### Suivi de l'exécution et évaluations des résultats

- Invitation personnalisée
- Feuilles de présence.

## Informations générales

**Durée :** 3 heure(s)

**Type :** Totalemment à distance

**Langue :** Français

## Publics

### Pour qui ?

- Direction
- Référent numérique

Accessibilité (<https://www.skolengo-academy.org/conditions-daccessibilite>)

## Inscriptions

**Nombre d'inscrits min** 1

**Nombre d'inscrits max** 10

### Délai d'accès

8 semaine(s)

## Pré-requis

- Connaître les identifiants des comptes administrateurs
- Avoir accès au logiciel d'emploi du temps

## Renseignements

[formation@kosmos.fr](mailto:formation@kosmos.fr)

- Attestation de réalisation de l'action de formation.
- Auto-positionnement par les stagiaires sur les objectifs de la formation.