

DÉCOUVERTE DE BLOGSPOT / BLOGGER ET RÉPARTITION DES RÔLES ET SUJETS



Séance n°3
90 min

Contexte de la séance

Après avoir découvert les principes du fonctionnement de l'internet, des médias sociaux et avoir cherché des blogs qui les intéressent, les élèves vont bénéficier d'une première approche d'un outil permettant de produire et publier des contenus

Objectifs de la séance

- > Permettre aux élèves de découvrir et de se familiariser avec l'interface du back-office du blog, aborder la notion d'architecture du blog.
- > Sélectionner les sujets et les attribuer aux différents groupes

Acquis d'apprentissage

Au terme de la séance, l'élève sera capable :

- de différencier front-office / back-office et d'expliquer avec ses mots à quoi ils correspondent
- d'identifier des outils de mise en page ;
- de différencier une page d'un article ;
- approcher le principe de l'HTML ;

Matériel nécessaire

- un ordinateur connecté à Internet avec vidéo-projecteur
- le blog ouvert dans 2 onglets différents (liens url ci-dessous)

Déroulement

INTRODUCTION : L'ADRESSE DU BLOG

Front Office (ce que voient les internautes) : <https://leblogtandem.blogspot.fr/>

Back Office (espace d'administration du blog) : <https://www.blogger.com>

Durant toute la séance, l'enseignant-e va faire des aller-retours entre le front et le back-office du blog (les élèves peuvent faire les manipulations en même temps sur des postes informatiques).

Il est donc recommandé d'ouvrir le front et le back office dans deux onglets du navigateur différents afin de pouvoir simplement et rapidement passer de l'un à l'autre.

1/ DÉCOUVRIR LE FRONT-OFFICE ET LE BACK-OFFICE

Le **front-office** est ce qui est visible par les internautes. C'est l'endroit où sont publiés les articles les photos et tous les contenus publiés.

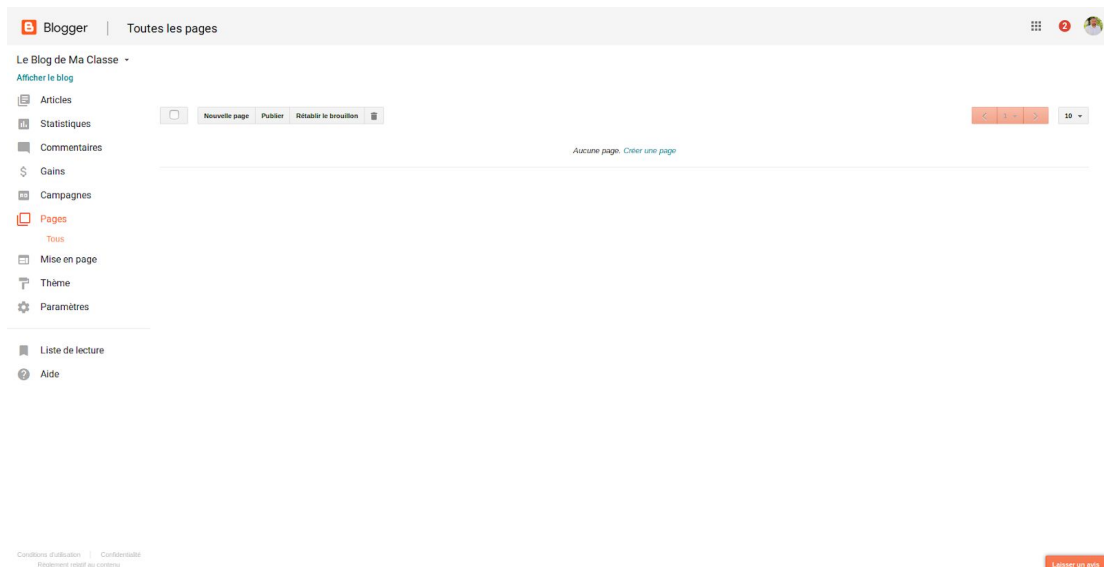
Tout le monde peut accéder au front-office, sans avoir à connaître de mot de passe ou à s'identifier. Le front-office, c'est la vitrine du blog, ce que l'on souhaite montrer aux internautes.

[Projeter la page Front-Office et expliquer aux élèves que les articles qu'ils vont rédiger apparaîtront à cet endroit]



Le **back-office**, c'est l'outil utilisé pour rédiger, illustrer, publier et éditer (= modifier) les contenus du blog. Pour accéder au back-office, il faut un identifiant, un mot de passe et seules les personnes autorisées à contribuer au blog peuvent y accéder.

[Projeter ensuite la page back-office et détailler les rubriques qui apparaissent dans la colonne de gauche]



2/ LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DU BACK-OFFICE

Cliquer sur chaque rubrique et fournir les explications suivantes une fois "dedans" (note : il est possible de faire faire les manipulations en même temps aux élèves sur les postes informatiques) :

Articles : rubrique permettant de rédiger, modifier ou supprimer des articles.

Les sous-catégories Articles/Tous et Articles/Publiés permettent de montrer aux élèves qu'un article peut-être écrit et enregistré sans être pour autant visible sur le front-office.

Pour être visible, un article doit être **Publié**.

Statistiques : cette rubrique permet de savoir combien de personnes ont consulté les articles, quelles sont les périodes avec le plus de visiteurs, d'où viennent les visiteurs, quels navigateurs et systèmes d'exploitation ils utilisent, etc.

Commentaires : où sont visibles tous les commentaires laissés par les internautes sur les différents articles. Sur le front-office, les commentaires sont visibles en bas des articles, mais pour y accéder quand on est dans le back-office, il faut passer par cette rubrique.

C'est ainsi que les administrateurs du blog peuvent effacer des commentaires indésirables.

Gains : c'est la partie du blog où les administrateurs peuvent tenter de gagner de l'argent en autorisant la plateforme de Blog (ici, Blogger / Blogspot, donc Google) à insérer des publicités. Lorsqu'un internet voit et / ou clique sur une publicité, la marque qui est mise en avant paie Google, qui s'engage ainsi à reverser une partie de la somme à l'administrateur du blog.

Campagnes : si l'on veut gagner de l'argent avec un blog, il faut le faire connaître.

Cette rubrique permet de créer des publicités pour le blog.

Attirer l'attention des élèves sur la colonne de droite :

Pour faire la promotion de son blog pour gagner de l'argent, il faut accepter de payer...

Pages : sur la page principale d'un blog (l'accueil), c'est toujours l'article le plus récent qui apparaît en premier, puis celui publié juste avant, etc.

Une page de blog permet de publier des contenus qui ne changent pas. Le contenu d'une page est fixe : on peut utiliser une page pour présenter la classe, l'école, les administrateurs et rédacteurs, etc.

Pour visualiser le contenu de la page, il faudra cliquer sur le nom qui apparaît à côté d'Accueil.

Vous attirez davantage de lecteurs

Ils cliquent sur votre annonce et sont dirigés vers votre blog. Et cerise sur le gâteau : vous ne payez que s'ils payent.

Mises en page : rubrique qui permet de choisir les différents éléments qui apparaissent dans la page. Pour en montrer l'utilisation, montrer dans le front-office l'outil "rechercher" (en haut à droite), puis dans la rubrique "Mise en page" du back-office, cliquer sur l'icône "stylo" du container "Search", modifier la visibilité, enregistrer la modification, retourner sur le front-office, rafraîchir la page (appui sur la touche F5 du clavier) et constater que la rubrique "rechercher" n'est plus visible. Penser ensuite à la rétablir en faisant la démarche inverse.

Thème : outil permettant de modifier l'apparence du blog en changeant la couleur, les polices, la disposition des contenus, etc.

Un thème est un ensemble complet et cohérent d'éléments de mise en page.

Paramètres : cette rubrique, dans laquelle les élèves ne doivent rien modifier, permet notamment de gérer le blog en décidant qui a le droit de faire quoi. Expliquer la différence entre un administrateur (qui peut tout modifier) et un auteur, qui ne peut que rédiger des articles.

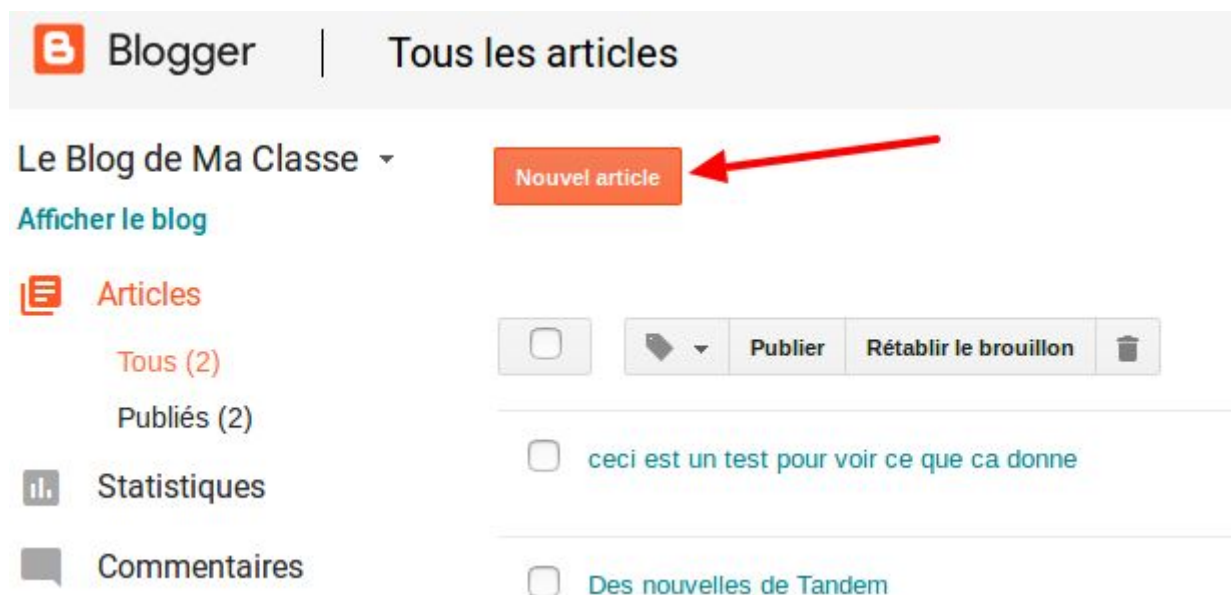
Autorisations

Auteurs du blog



3/ L'ESPACE DE SAISIE D'UN ARTICLE

Dans la rubrique Articles du back-office, cliquer sur le bouton "Nouvel article" pour ouvrir un formulaire vierge.



Montrer et détailler :

(visuel : [séance 3 : détails du formulaire Article de Blogger](#))

La zone de saisie du titre ;

La zone de saisie du texte ;

Les outils de mise en page : de gauche à droite après les cartouches (rédiger / HTML) :

- annuler la dernière action ;
- rétablir une action annulée ;
- choisir la police ;
- choisir la taille de la police,
- appliquer une mise en page automatique en fonction de la nature du texte : titre, sous-titre, corps de texte (= normal), etc ;
- gras ;
- italique ;
- souligné ;
- barré ;
- couleur de police ;
- couleur du fond sur lequel la police apparaît ;
- ajouter / supprimer un lien HTML ;
- insérer une image ;
- insérer une vidéo ;
- insérer un emoji ;
- insérer un marqueur d'expansion (outil permettant sur la page d'accueil de masquer une partie de l'article afin de pouvoir afficher plusieurs titres d'articles sur une même page) ;
- paramétrer l'alignement : fer à gauche, centré, fer à droite, justifié
- créer une liste numérotée ;
- créer une liste à puces ;
- appliquer la mise en page propre aux citations ;
- supprimer les éléments de mise en page appliqués au texte sélectionné ;
- vérification orthographique.

Saisir un titre, taper quelques lignes dans la zone de saisie du texte, insérer une photo au fur-et-à-mesure de la présentation des différents outils.

(facultatif : Une fois qu'une ébauche de contenu est formée, il est possible de basculer du mode Rédiger au mode HTML en expliquant aux élèves que l'HTML, c'est le langage que "lit" le navigateur Internet pour afficher l'article sur les écrans des internautes.)

Enfin, dans la partie droite de l'écran, montrer et expliquer l'utilisation des boutons :

- Publier (enregistrer et rendre visible aux internautes) ;
- Enregistrer (enregistrer sans rendre visible aux internautes) ;
- Aperçu (voir à quoi ressemblera l'article une fois publié sans avoir à publier au préalable) ;
- Fermer.

5/ RÉPARTITION DES RÔLES ET SUJETS

[Deux méthodes selon les caractéristiques de la classe et des élèves :

- **attribuer les rôles de manière définitive**
- **expliquer les différents rôles et permettre aux élèves de les occuper en alternance, selon les besoins et les envies de chacun].**

Une équipe de rédaction est idéalement composée :

- d'un-e **Rédacteur·trice en Chef** : pose les questions au reste de l'équipe, anime les discussions et, en l'absence de consensus, décide. L'élève qui assume ce rôle doit être ouvert, patient et méthodique. Sera très peu sur l'ordinateur et devra sans cesse vérifier l'avancement des travaux de ses collaborateurs afin d'avoir

une vue d'ensemble du travail qui reste à accomplir.

- d'un-e **Rédacteur-trice** : va écrire l'article en respectant les choix de l'équipe : sujet, angle, tonalité, etc. L'élève qui assure ce rôle est capable de respecter les contraintes et objectifs formulés par le groupe. Sera peu sur l'ordinateur.
- d'un-e **Secrétaire de Rédaction** : sera chargé-e de corriger les articles du/de la rédacteur-trice avant publication. L'élève doit avoir une orthographe et une syntaxe correctes pour détecter les erreurs / maladresses et proposer des corrections. Travaillera parfois sur l'ordinateur.
- d'un-e **Documentaliste** : Cherchera sur Internet des illustrations, des informations utiles au/ à la rédacteur-trice, etc. L'élève doit avoir compris précisément ce dont ses camarades ont besoin pour remplir leurs missions, également à l'aise avec un ordinateur, puisque son travail se fera quasiment exclusivement via l'outil informatique.

Une fois les équipes formées et les rôles attribués, réunir les élèves par équipe de rédaction et leur demander de choisir dans le thème choisi pour le blog un sujet, un angle et de formuler ce qu'ils-elles souhaitent apporter aux lecteurs : des informations, des questions, etc. Ce en lien avec la séance précédente. Chaque équipe formée constitue une "agence de presse"

Piste d'évaluation

Suggestion d'indicateurs :

- les élèves savent dans quel espace ils peuvent réaliser certaines actions (commenter, rédiger, effacer un contenu, etc).
- les élèves peuvent identifier les missions attachées à chaque rôle.



À retenir : Les outils du back-office sont très similaires à ceux d'un simple logiciel de traitement de texte !

Si l'on ne sait pas comment réaliser une action, il faut réfléchir au mot qui décrit l'action souhaitée (rédiger, publier, mettre une image, voir l'article, etc...) et chercher dans l'interface la rubrique ou le bouton qui s'en rapproche.