

9b**Site d'école WordPress du Rectorat de Dijon
Réglages et gestion des commentaires**

Le directeur, responsable de publication du site, est responsable de tous les écrits publiés sur le site d'école. Autoriser des commentaires aux articles, c'est s'engager à vérifier leurs contenus avant publication.

Par sécurité, le rectorat désactive l'option commentaires sur les sites d'école. Une demande expresse de la part du directeur doit être envoyée pour que l'option soit utilisable sur le site.

Une fois l'option activée par le rectorat, c'est le directeur qui en définit l'usage. Les commentaires peuvent être interdits par défaut et autorisés manuellement pour tel ou tel article. Ce peut être utile dans le cadre d'une activité de défi lancé à une autre école qui enverra ses réponses sous la forme de commentaires à l'article du défi.

1. La demande d'activation de l'option Commentaires (administrateur)

Pour disposer de l'option Commentaires, le directeur d'école doit en demander l'activation au rectorat de Dijon via le serveur d'assistance :

<https://extranet.ac-dijon.fr/assistance> (identifiants iProf)

- Cliquer sur le bouton **ACCEDER** du menu Services (en haut à droite) puis sur l'onglet Services : hébergement site Web.
- Choix type hébergement : Assistance
- Choix du CMS : WORDPRESS
- Rédiger la demande d'activation des commentaires sur votre site d'école.
- Cliquer sur le bouton **Envoyer**.

2. Réglages des commentaires (administrateur)

2.1. Menu Tableau de bord / Réglages / Disabled Comments

Par défaut, le blog est configuré pour désactiver la possibilité de poster les commentaires partout.

Pour autoriser les commentaires sur certains articles, il faut décocher « Articles » :



2.2. Menu Tableau de bord / Réglages / Discussion

- **Pour interdire les commentaires par défaut** : décocher « Autoriser les lecteurs à publier des commentaires sur les nouveaux articles ».
- **Pour imposer une vérification avant la publication d'un commentaire** : cocher « Le commentaire doit être approuvé manuellement ».
- **Pour être informé de la proposition d'un commentaire** : cocher « M'envoyer un message lorsque « un commentaire est en attente de modération ».

Bouton **Enregistrer les modifications** en bas de page.

Attention : seuls les administrateurs et enseignants peuvent gérer les commentaires : modification, publication, réponse à un commentaire.

3. Autorisation manuelle de commentaire pour un article (administrateur ou enseignant)

- Créer et publier un article.
- Menu Tableau de bord / articles / Tous les articles :
Survoler l'article en question et cliquer sur **Modification rapide** :

- Cocher « Autoriser les commentaires »
- Cliquer sur le bouton **Mettre à jour**.

4. Suppression de l'autorisation de commentaire pour un article (administrateur ou enseignant)

Pour arrêter le dépôt de commentaires sur un article, il suffit de décocher « Autoriser les commentaires » dans la Modification rapide de l'article.

Remarque : La suppression de l'autorisation de commentaires entraîne la suppression de l'affichage des commentaires précédemment publiés pour cet article.