

## Le rôle de L'ENT

Grâce à l'ENT du Lycée des Métiers Jules VERNE, vous pourrez :

- Retrouver votre **emploi du temps** et vos **agendas**.
- **Réserver** une salle ou du matériel.
- Gérer vos groupes d'élèves sur une ou plusieurs classes.
- Communiquer avec la **messagerie** entre collègues et avec des élèves.
- **Travailler avec** des collègues, des élèves ou des groupes.
- **Partager des documents**, accéder à des documents mis à disposition par d'autres enseignants.
  - Débattre sur les **forums** et apporter vos contributions.
  - Utiliser et partager les **signets** pour accéder à des **sites Internet utiles**

## Comment se connecter ?

L'adresse de notre établissement est :

<http://www.scolastance.com/entea/lycjulesverne>

## Remarques :

1. Dès la 1<sup>ère</sup> connexion : Mettez la page d'authentification dans vos « favoris »
2. Pour une utilisation optimale, il est indispensable que le navigateur soit bien paramétré, pour cela il est nécessaire de débloquer les fenêtres pop-up.

Sur la page d'authentification, saisissez votre login et votre mot de passe, puis appuyez sur « **se connecter** ».

## La charte d'utilisation

Lors de la 1<sup>ère</sup> connexion, vous devez télécharger la charte d'utilisation de l'espace numérique de travail du Lycée des Métiers Jules Verne.

A lire attentivement et à accepter.

## Les premiers pas sur votre ENT

Après connexion vous obtenez une fenêtre du type suivant qui s'abaisse pour faire place à une aide contextuelle que l'on peut lire puis fermer. Si on ne veut plus de cette aide cliquer sur Jamais Afficher (pour activer à nouveau cette aide, il suffira de cliquer sur le bouton Aide).

4 niveaux d'onglets permettent de naviguer et d'effectuer des actions en utilisant des Boutons d'action :



La barre de navigation de votre ENT.

Dans ce qui suit on utilisera la notation suivante pour les différents niveaux :

**1<sup>er</sup> niveau > 2<sup>eme</sup> niveau >> 3<sup>eme</sup> niveau >>> 4<sup>eme</sup> niveau**  
**ou**  
**Service > Module > Fonction >>> Action**

### I/ Personnalisation de la page d'accueil

**Lien : Mon Ent > Accueil >> Ma page d'accueil >>> Personnaliser la page.**

Vous pouvez personnaliser la 1<sup>re</sup> page de votre ENT en faisant apparaître différents composants :



Choisissez les composants que vous souhaitez voir figurer sur la page d'accueil et valider.

## II/ La messagerie

- Pour consulter la messagerie :

Lien : [Communication > Messagerie >> Mes messages](#)

- Pour envoyer un message :

Lien : [Communication > Messagerie >> Nouveau message](#)

Le formulaire de création d'un message s'affiche :

1. Rédigez votre message en indiquant préalablement l'objet (champ Objet).
2. Vous pouvez le mettre en forme en utilisant les boutons situés en haut du cadre de rédaction du message.
3. Déposez les éventuelles pièces jointes en utilisant l'utilitaire prévu à cet effet.
4. Choisissez les destinataires utilisateurs de l'ENT et transférez-les dans le champ A interne en utilisant les flèches.
5. Validez pour envoyer le message.

## III/ Consultation de l'agenda et de l'emploi du temps

Lien : [Communication > Agenda >> Consultation](#)

Votre agenda s'affiche avec votre emploi du temps:

The screenshot shows a weekly agenda interface. At the top, there are controls for the period (Hebdomadaire), the date (19/08/2007), and options to 'Afficher les jours sur 24h' and 'Importer'. Below this is a grid with columns for each day of the week (from Wednesday, August 13 to Sunday, August 19) and rows for time slots from 08:00 to 18:00. The grid contains various colored blocks representing lessons, such as 'SCIENCE PHYSIQUES Classe 52' and 'LANGUE CULTURELLE Classe 41 Sc'. The interface also includes a 'Nouvel Agenda' button and a 'Semaine précédente' link.

Lorsque votre agenda s'affiche, il indique votre planning de la semaine.

Vous pouvez :

1. Afficher votre agenda par période hebdomadaire ou mensuelle.
2. Afficher la semaine contenant une date donnée.
3. Afficher les jours sur 24 h ou de 8h à 22h

- **Pour créer une entrée dans votre agenda**

Depuis l'agenda, cliquez sur le bouton d'action **Nouveau**. : Le formulaire de saisie d'une entrée d'agenda s'affiche.

Saisissez les informations demandées.

#### **IV/ Les réservations**

**Lien : Réservations > Réservations >> Planning**

Le filtre du planning des réservations s'affiche :

1. Indiquez la ressource désirée en faisant passer celle-ci dans la colonne de droite

Le planning de réservation de la ressource s'affiche :

2. Cliquez sur le bouton d'action **Faire une réservation** si la ressource est disponible à la date et sur le créneau horaire souhaités.

3. Remplissez le formulaire en choisissant la ressource, le jour et l'heure

4. Validez.

#### **V/ Utilisation des signets**

**Lien : Mon ENT > Signets >> Liste des signets**

Les signets sont des liens vers des sites Internet ou vers des fonctions de votre ENT.

Vous pouvez accéder à vos signets depuis la liste des signets ou faire afficher vos signets sur votre page d'accueil.

Les signets sont organisés dans des dossiers comprenant vos dossiers personnels et les dossiers des groupes auxquels vous participez.

Vous pouvez à tout moment créer des signets et partager des signets avec d'autres utilisateurs.

- **Création d'un signet personnel**

Pour créer un signet personnel, il faut commencer par se créer un dossier avec :

**Lien : Mon ENT > Signets >> Dossiers >>> Nouveau**

Puis pour créer le signet :

**Lien : Mon ENT > Signets >> Liste des signets >>> Nouveau**

Et choisir ce dossier personnel (ou un dossier partagé) pour y mettre le signet.

## VI/ Stockage des fichiers dans l'onglet DOCUMENTS

**Lien : Mon Ent > Documents >> Mes documents >>> Personnel**

Stockez sur votre ENT, les fichiers de votre ordinateur privé que vous souhaitez utiliser au lycée ou ailleurs.

## VII/ Comment réserver l'accès de certains documents aux membres d'un groupe ?

**Lien : Mon Ent > Documents >> Mes documents >>> Groupes**

Tous les groupes correspondant à vos classes dont vous êtes membres apparaissent.

Vous pouvez y stocker, grâce aux icônes orange, des fichiers destinés à vos élèves : corrigés, documents de cours... (ou à vos collègues)

Remarques :

1. Pensez à la structure de rangement de vos fichiers (dossiers et sous-dossiers).
2. Vous pouvez déplacer les fichiers par glisser-déposer

## VII/ Comment participer à un forum ?

**Lien : Communication > forum >> liste des forums**

The screenshot shows the 'Liste des forums' page. At the top, there are navigation tabs: Mon Ent, Configuration, Communication, Suivi Scolaire, Réservations, Documents, Liens et applications. Below these are sub-tabs: Messagerie, Contacts, Agenda, Actualités, Forum. The main content area has a search bar with 'Recherche' and 'Valider' buttons. Below the search bar is a list of forums with columns for 'Titre', 'Description', 'Gestionnaire', 'Sujets', and 'Message'. The forums listed are: 'Groupe ENTEA (Groupe)', 'Projet d'établissement', and 'test B2I (Groupe)'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 1'.

Titre	Description	Gestionnaire	Sujets	Message
Groupe ENTEA (Groupe)	Forum pour le groupe Groupe ENTEA	HOLTZER Francis	1	5
Projet d'établissement	Espace d'échange de toute la communauté éducative sur le projet d'établissement en cours d'élaboration.	HOLTZER Francis	3	3
test B2I (Groupe)	Forum pour le groupe test B2I	HOLTZER Francis	0	0

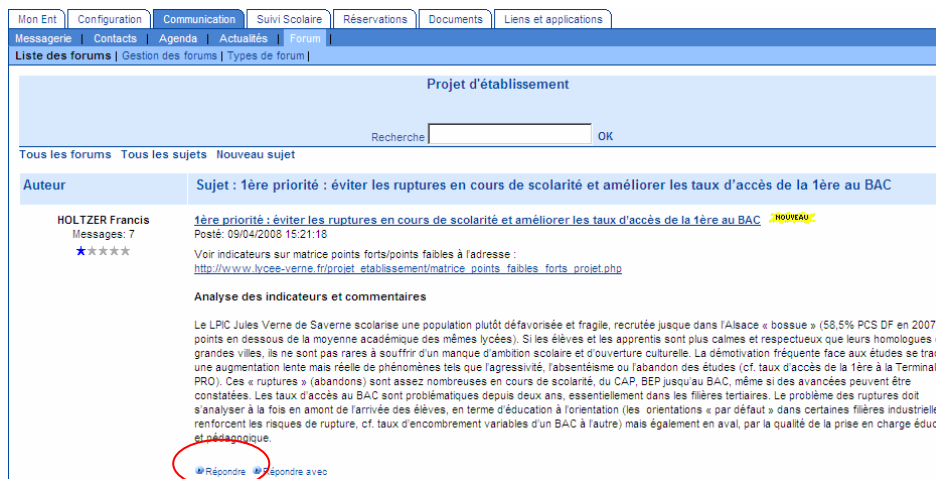
Cliquez sur l'intitulé du forum et choisissez un sujet.

The screenshot shows the 'Projet d'établissement' forum page. At the top, there are navigation tabs: Mon Ent, Configuration, Communication, Suivi Scolaire, Réservations, Documents, Liens et applications. Below these are sub-tabs: Messagerie, Contacts, Agenda, Actualités, Forum. The main content area has a search bar with 'Recherche' and 'OK' buttons. Below the search bar is a list of subjects with columns for 'Sujet', 'Ouvert par', 'Réponses', 'Visites', and 'Dernier message'. The subjects listed are: '3ème priorité : harmoniser les procédures et les pratiques de travail en équipe, mieux communiquer à l'interne et à l'externe, avec nos partenaires, en profitant de la fusion de sites prévue en 2009', '2ème priorité : augmenter les taux bruts de réussite au BEP, maintenir les bons résultats au BAC en s'appuyant sur la sérénité du climat et l'ouverture culturelle', and '1ère priorité : éviter les ruptures en cours de scolarité et améliorer les taux d'accès de la 1ère au BAC'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 1 - 3 sujet(s)'.

Sujet	Ouvert par	Réponses	Visites	Dernier message
3ème priorité : harmoniser les procédures et les pratiques de travail en équipe, mieux communiquer à l'interne et à l'externe, avec nos partenaires, en profitant de la fusion de sites prévue en 2009 <b>NOUVEAU</b>	HOLTZER Francis	0	1	09/04/2008 15:26:06 HOLTZER Francis ➡
2ème priorité : augmenter les taux bruts de réussite au BEP, maintenir les bons résultats au BAC en s'appuyant sur la sérénité du climat et l'ouverture culturelle <b>NOUVEAU</b>	HOLTZER Francis	0	1	09/04/2008 15:23:42 HOLTZER Francis ➡
1ère priorité : éviter les ruptures en cours de scolarité et améliorer les taux d'accès de la 1ère au BAC <b>NOUVEAU</b>	HOLTZER Francis	0	1	09/04/2008 15:21:18 HOLTZER Francis ➡

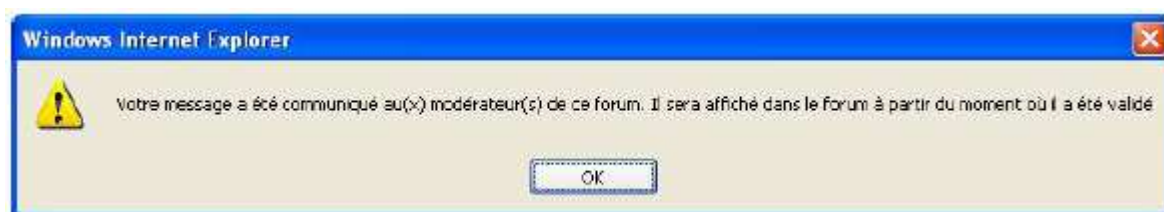
Pour contribuer au forum :

1. Cliquez sur répondre.
2. Insérez votre commentaire.
3. Puis validez.



The screenshot shows a forum interface with a navigation bar at the top containing 'Mon Ent', 'Configuration', 'Communication', 'Suivi Scolaire', 'Réservations', 'Documents', and 'Liens et applications'. Below this is a sub-menu with 'Messagerie', 'Contacts', 'Agenda', 'Actualités', and 'Forum'. The main content area is titled 'Projet d'établissement' and includes a search bar with the text 'Recherche' and an 'OK' button. Below the search bar are links for 'Tous les forums', 'Tous les sujets', and 'Nouveau sujet'. The forum post itself is titled 'Sujet : 1ère priorité : éviter les ruptures en cours de scolarité et améliorer les taux d'accès de la 1ère au BAC'. The author is 'HOLTZER Francis' with 7 messages and a star rating of four stars. The post content includes a link to a document and a section titled 'Analyse des indicateurs et commentaires' which discusses educational challenges in the LPIC Jules Verne de Saverne.

Si le forum est modéré, un message d'alerte vous prévient que votre message sera publié après validation par le modérateur :



*Message d'alerte en cas de message posté sur un forum modéré.*

### Attention aux déconnexions automatiques

#### ATTENTION :

Un SYSTEME DE DECONNEXION AUTOMATIQUE vous déconnecte automatiquement si vous restez un certain temps (en général 30 mn) sans envoyer d'information vers le serveur. Pour éviter d'être déconnecté et perdre ce que vous avez saisi, il faut **ENREGISTRER REGULIEREMENT VOTRE TRAVAIL.**

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à contacter les administrateurs de l'ENT :

**Catherine ADAM et Michael RUFF.**