

Fiche récapitulative à l'attention des parents et des élèves :
comment retrouver le travail donné par les enseignants sur l'ENT du collège.

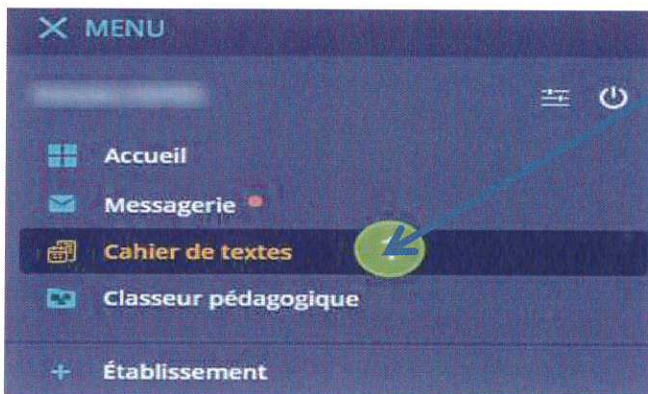


Attention : les codes parents sont différents des codes élèves et ne donnent pas accès aux mêmes informations en ce qui concerne les devoirs.



Attention : Installation des logiciels gratuits Libreoffice, VLC ET Adobe reader recommandée

1) Cahier de texte : pour accéder directement aux activités depuis l'emploi du temps du cahier de texte.



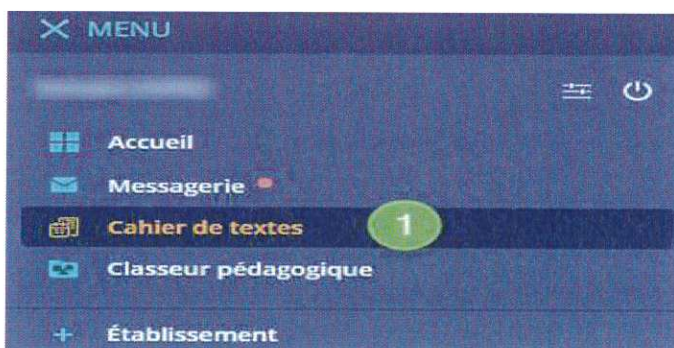
Une fois connecté avec les codes élèves, ouvrir la page « Cahier de textes »



Cliquer sur « Emploi du temps ». Cliquer sur la séance, puis sur le contenu de séance et sur le lien de l'activité

Le travail à faire

2) Travail à faire : pour récupérer le travail à faire et le remettre en ligne

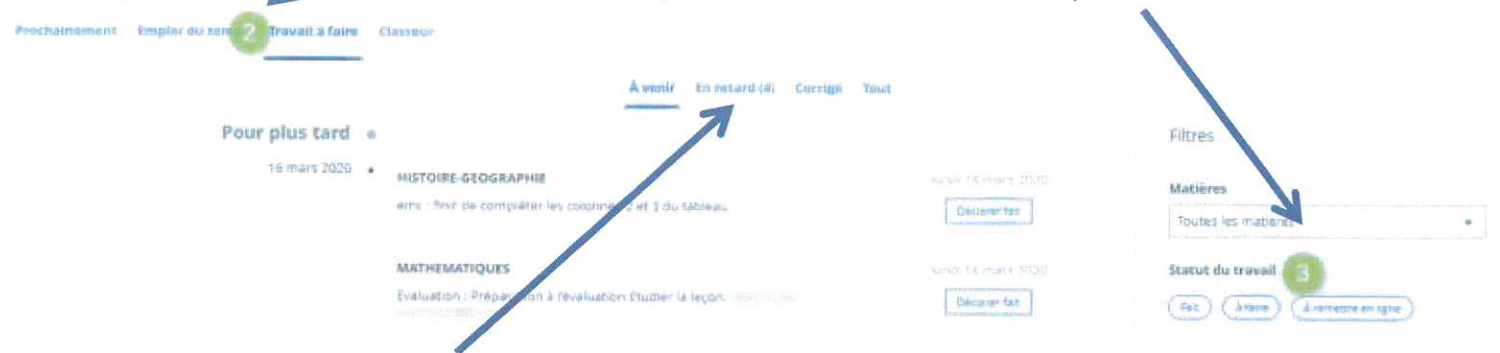


Une fois connecté avec les codes élèves, ouvrir la page « Cahier de textes »

Cliquer sur « Travail à faire »

Le travail est à disposition dans l'ordre chronologique de l'emploi du temps

Cahier de textes



Il est possible de trier son travail par matière

Il est possible de revenir sur du travail à faire antérieur à la date du jour en cliquant sur « En retard »



Si le professeur attend un retour, l'onglet «Rendre» est affiché.
Cela peut être:

- a) **pièce jointe à envoyer** : cliquer sur «Sélectionner un fichier» ou Glisser-Déposer le fichier puis cliquer sur «Envoyer le Travail»
- b) **texte à saisir** : saisir le texte dans la zone prévue puis cliquer sur «Envoyer le travail
- c) **audio à enregistrer** : cliquer sur «Enregistrer» puis cliquer sur «Envoyer le Travail»

3) Classeur pédagogique : voir les activités proposées par l'enseignant



Une fois connecté avec les codes élèves, ouvrir la page « Cahier de texte » ou « Classeur pédagogique directement »

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Si vous avez cliqué sur « Cahier de textes », cliquer ensuite sur « Classeur »

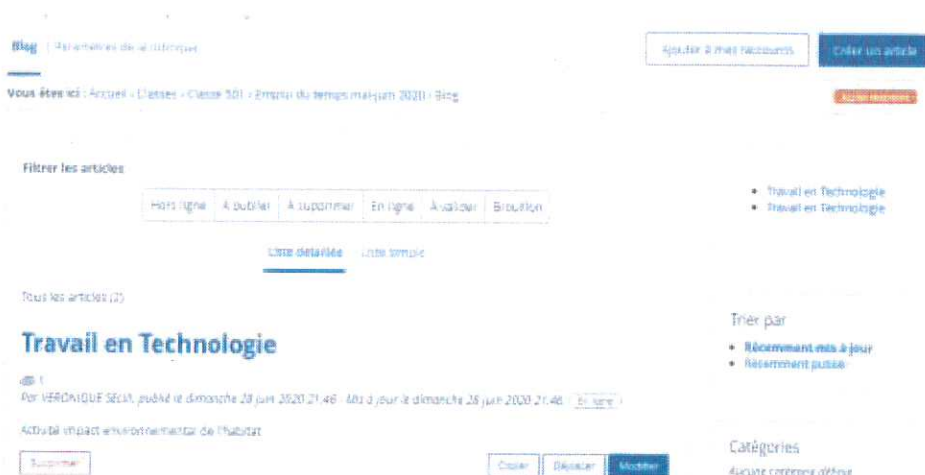
Le classeur de l'année dernière a été déplacé dans le porte-documents sous forme d'archive "mon classeur 2018-2019.zip". Pour le visualiser, il faut le décompresser et ouvrir le fichier "Mon classeur 2018-2019.html". Pour en savoir plus, consultez l'aide en ligne.



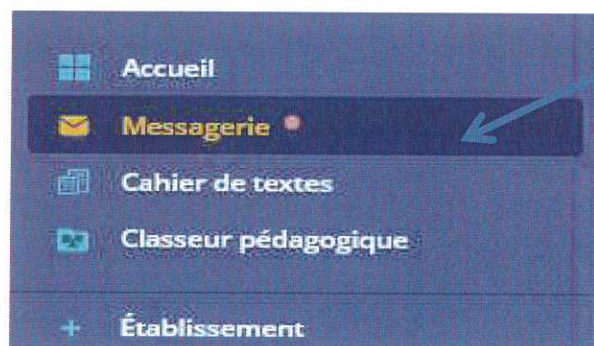
Les matières sont organisées en dossiers après une 1ère diffusion par les enseignants. Cliquer sur la matière souhaitée, puis cliquer sur l'activité demandée.

4) Espaces Classes

Une fois connecté avec les codes élèves, ouvrir la page « Espaces des classes », puis cliquer sur la classe et sur l'activité demandée par le professeur



5) Messagerie :



Une fois connecté avec les codes élèves, ouvrir la « Messagerie »

Un point rouge signifie que vous avez un **nouveau message**

Rechercher



Afficher

Trier par



Supprimer



Déplacer

Plus

1 - 4 sur 4



Reçus (2)

Envoyés

Brouillons

Corbeille (2)

Archives

Ajouter un dossier

Tous les messages, et les brouillons de réponse sans activité depuis 90 jours, seront automatiquement supprimés. Pour les conserver au delà de ce délai, vous devez les déplacer dans l'un de vos dossiers personnels.

☐		Techno ATTENTION : Utilisation de la messagerie	Information	16:59
☐		cours et exercices faits aujourd'hui [Élèves 5 E1]	Information	16:33
☐		Technologie: consignes diaporama	Information	16:23

Un fichier est joint à ce message