# FORMATION: UTILISATION DE L’ ENT

Mercredi 18 octobre 2017

SEP Déodat de Séverac

Valérie GUSTIN

# Sommaire :

1- Le cahier de textes

2- Utiliser le classeur pédagogique

3- Utiliser le porte-document

4- Utiliser l’agenda personnel

5- Créer/Diffuser/Exploiter un formulaire

6- Publier un article dans l’espace classe

7- Réserver des ressources

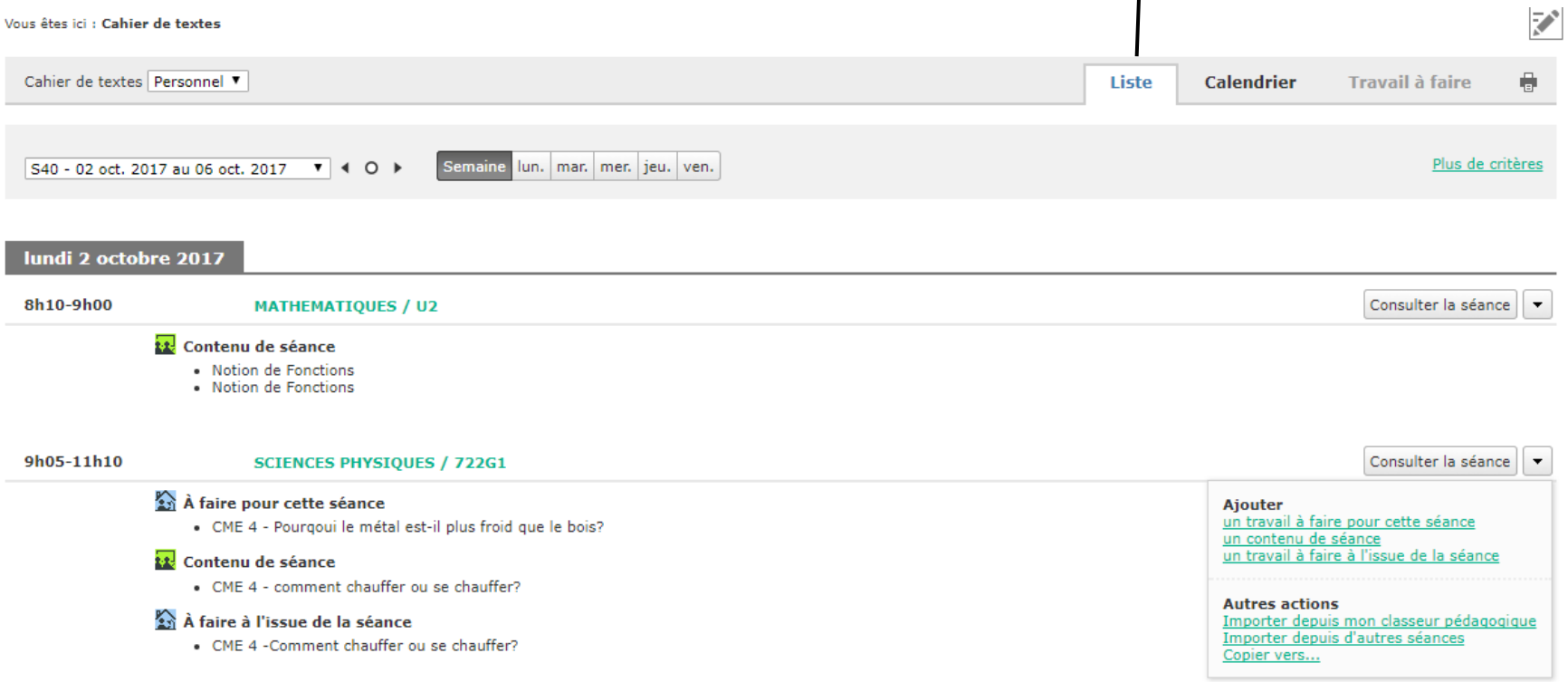
8- Messagerie de l’ENT

# 1- Le cahier de textes

- A) Pour compléter une séance:

➢ <u>Par l'onglet liste</u>

Onglet liste



Retour Mercredi 11 octobre 2017, de 9h05 à 10h

[–] Détails

| | |
|---|---|
| Matière | ATELIER PREV DES RISQUES SONORES |
| Groupe | U5 |
| Enseignant | Mme GUSTIN |
| Salle | G 105 sciences LP |
| Statut | Passée |
| Visa | Aucun visa |
| Etiquette | Exceptionnel |

Compléter la séance | Ajouter | Autres actions

À FAIRE POUR CETTE SÉANCE

Aucun travail renseigné

CONTENU DE SÉANCE

Aucun contenu renseigné

À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE

Aucun travail renseigné

1- Cliquer sur compléter la séance

2 – Sélectionner le type de séance

3- Entrer un titre

CONTENU DE SÉANCE

Contenu 1

Type Cours

Titre Préventions des risques sonores

Trebuch... No...

Mesure du niveau acoustique de différents bruits / sons

Seuil de dangerosité et risques auditifs

Moyens de protection

[–] Options

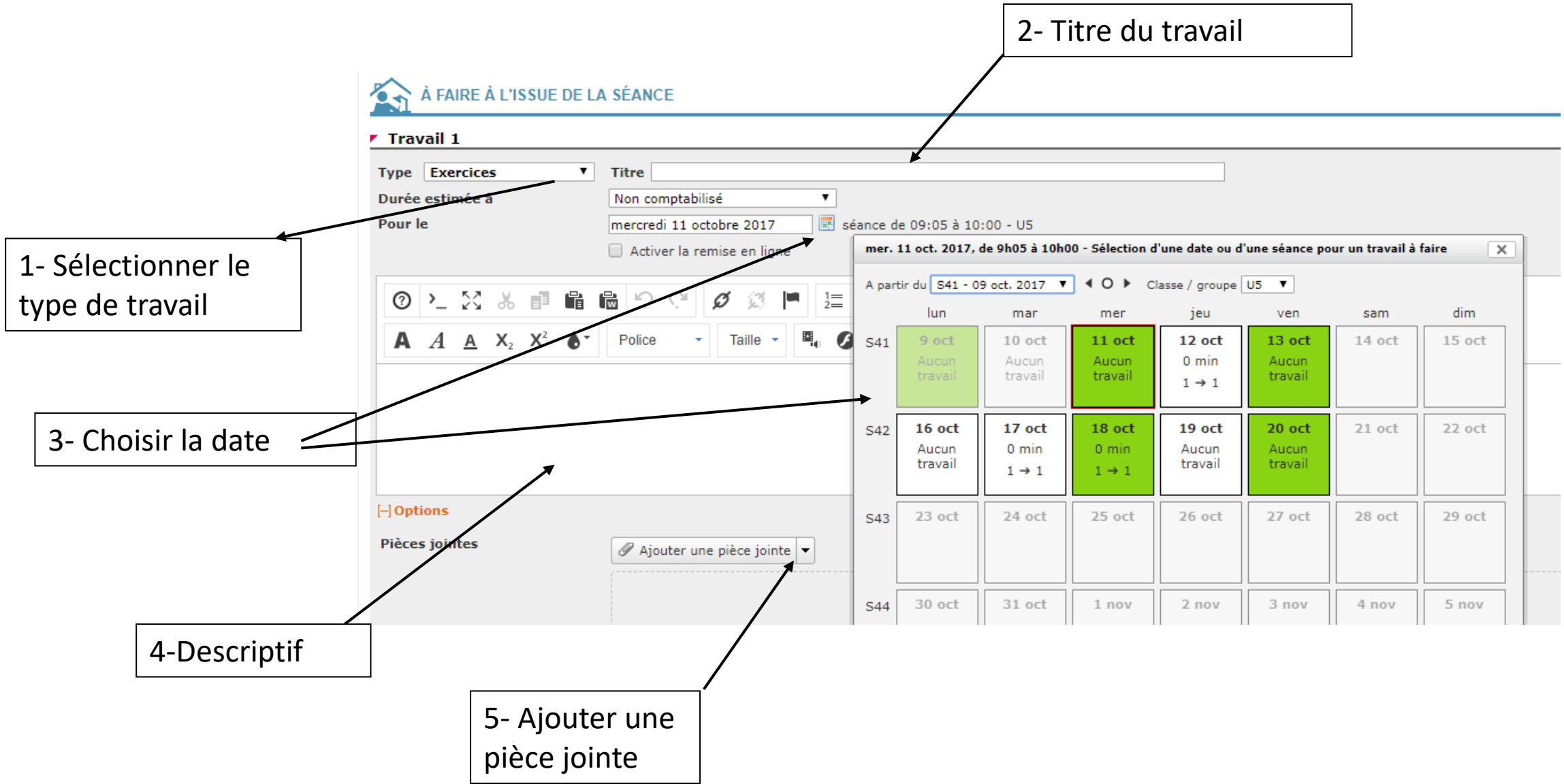
Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

4- Détails de la séance

5- Possibilité d'ajouter une pièce jointe

- Ajouter un travail à faire à l'issue de la séance:

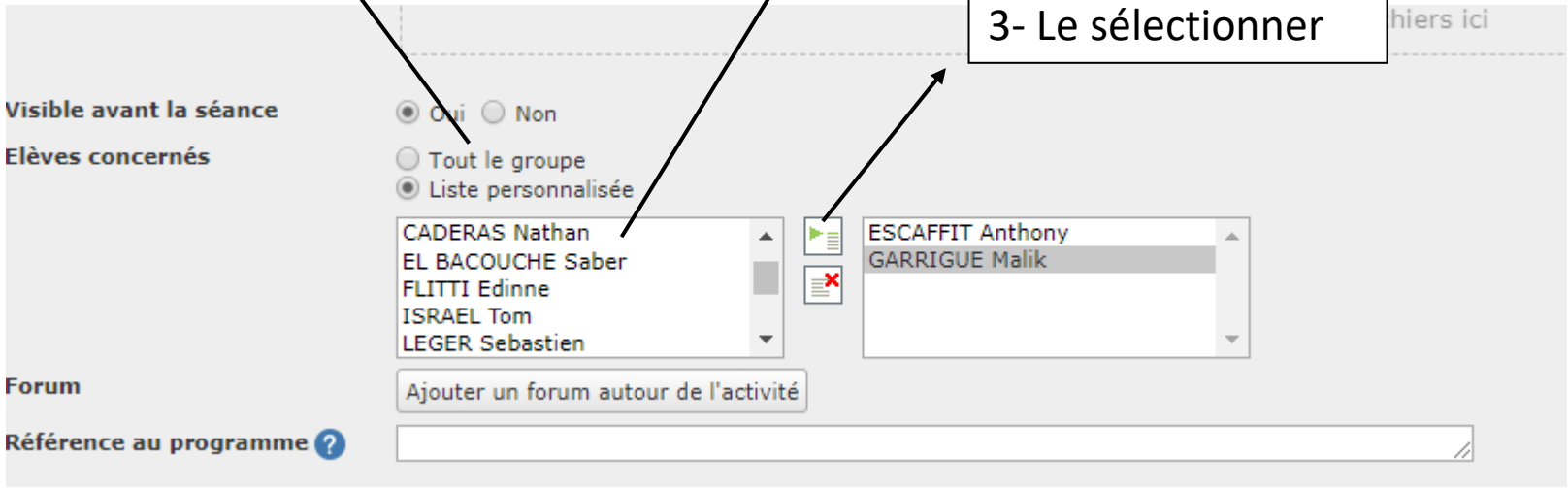


# Possibilité de personnaliser le travail:

1- Sélectionner tout le groupe ou liste personnalisée

2- Cliquer sur le nom de l'élève concerné

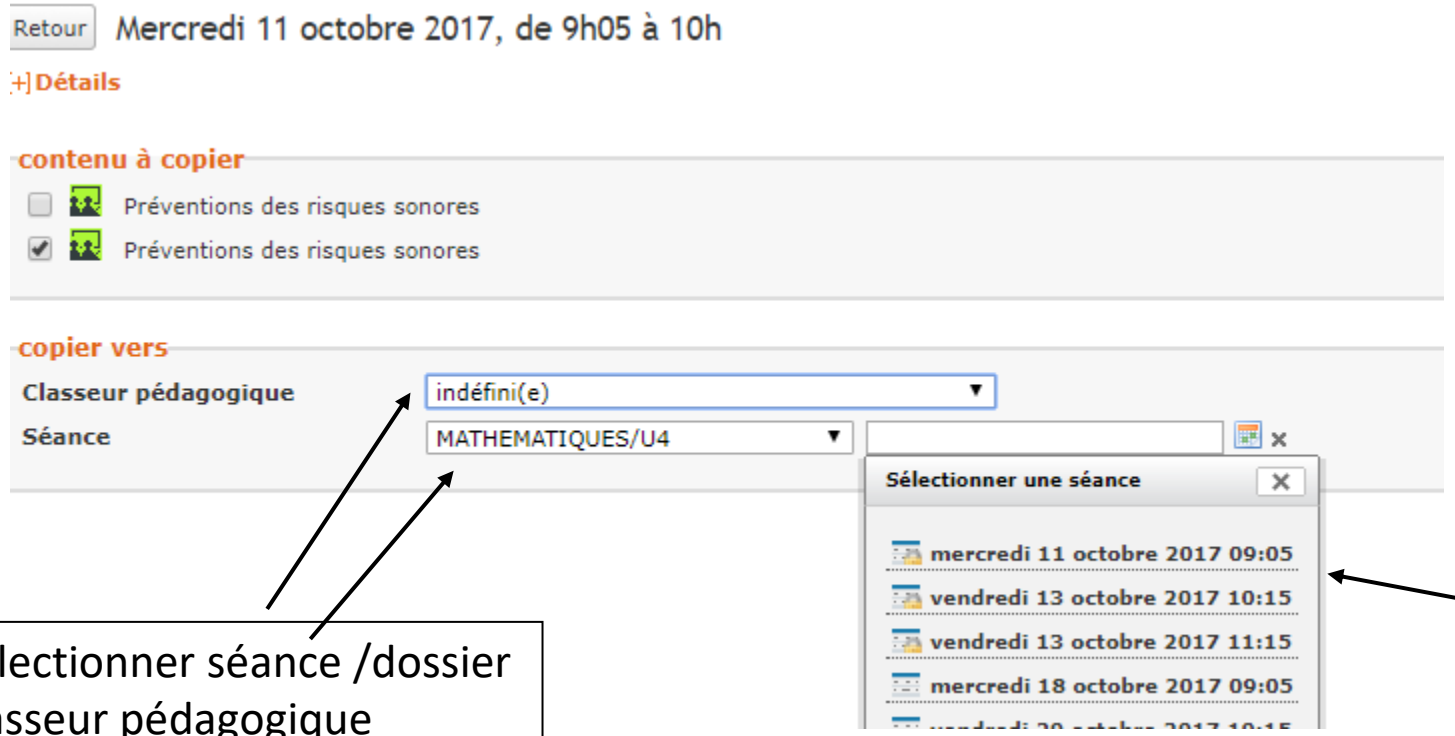
3- Le sélectionner



- Penser à Valider son contenu:

Si je veux copier le contenu de la séance et travail pour un autre groupe et/ou séance et/ou classeur pédagogique

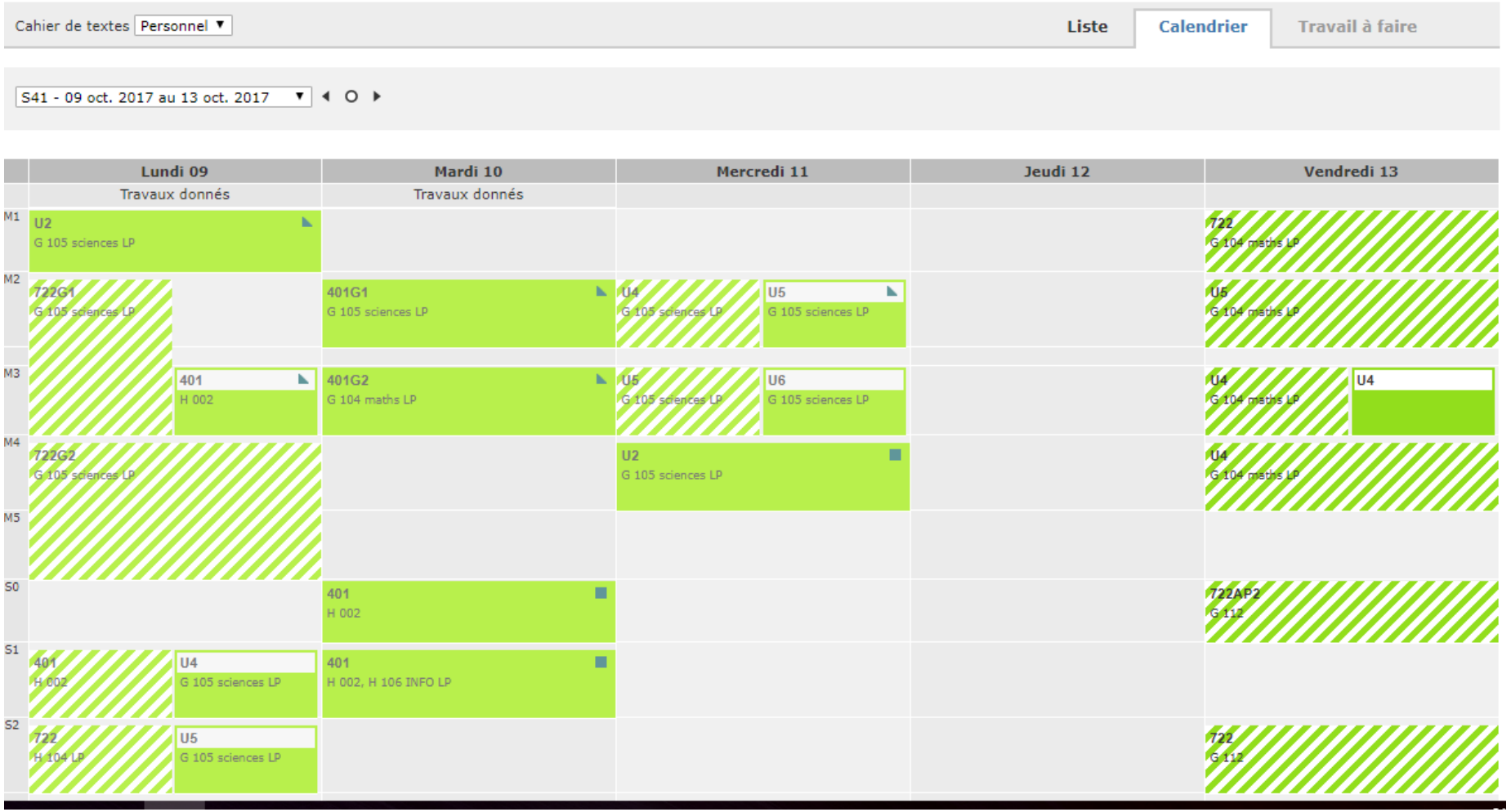
Si je veux seulement enregistrer




Sélectionner séance /dossier classeur pédagogique

Sélectionner la date de la séance

➢ <u>Par l'onglet calendrier:</u> cliquer sur une séance puis compléter la séance comme précédemment



# B) Prendre connaissance du travail à faire des élèves:

On sélectionne la classe

Onglet travail à faire

Choix de la période

Cliquer sur le nom d'un élève: le détail des travaux à faire s'affiche

Vous êtes ici : **Cahier de textes**

Cahier de textes 401 ▼ | **Liste** | **Calendrier** | **Travail à faire**

Période du 09/10/2017 au 15/10/2017 Valider

Le tableau ci-dessous affiche la charge de travail globale de la classe avec un détail par élève, sur une période donnée (par défaut, il s'agit d'une semaine glissante à partir de la date du jour, week-end et jours fériés inclus).
Vous pouvez également consulter le détail du travail à faire d'un élève en cliquant directement sur son nom.

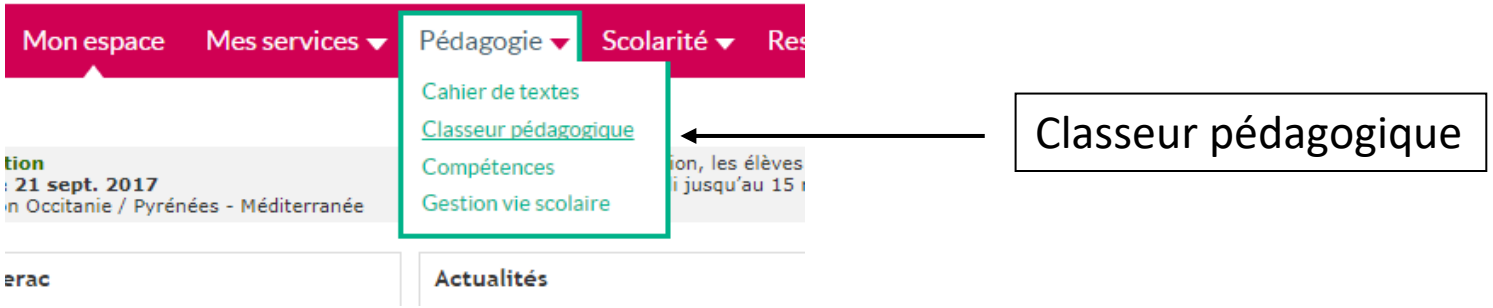
**Charge de travail - Classe 401 - du lundi 9 octobre 2017 au dimanche 15 octobre 2017**

Temps de travail / nombre de travaux : **0 min / 1,6** par jour et par élève

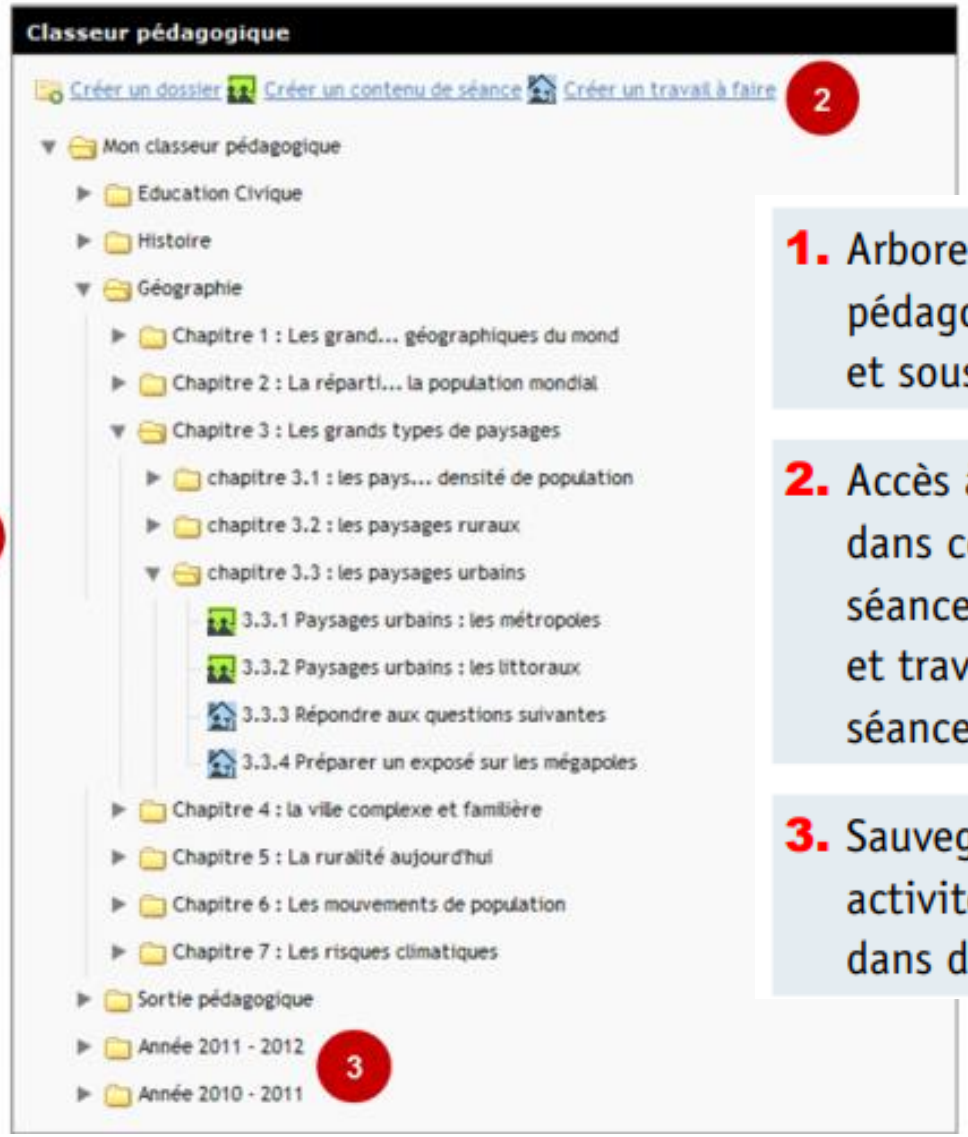
| Elève | Temps de travail | Travaux à faire | Minimum | Maximum |
|---|---|---|---|---|
| ALBAJARA-BLASCO Mathis | 0 min | 10 | 0 min - le 09/10 | 0 min - le 13/10 |
| AMAR Mohamed | 0 min | 10 | 0 min - le 09/10 | 0 min - le 13/10 |
| AMRI Sofia | 0 min | 10 | 0 min - le 09/10 | 0 min - le 13/10 |
| BENKORRECH Loubna | 0 min | 10 | 0 min - le 09/10 | 0 min - le 13/10 |
| BOUHALLA Inès | 0 min | 10 | 0 min - le 09/10 | 0 min - le 13/10 |

# 2- Utiliser le classeur pédagogique

- Le classeur pédagogique est un espace privé où vous pouvez stocker vos contenus de cahier de textes, des activités pédagogiques afin de pouvoir les utiliser à nouveau: d’un cours à un autre, d’une classe à une autre, d’une année à l’autre.



# Ajouter des contenus pédagogiques




**1.** Arborescence dans le classeur pédagogique par ajout de dossiers et sous-dossiers.

**2.** Accès à la création de contenus, dans ces dossiers, pour les séances : contenu de séance et travail à faire à l'issue de la séance.

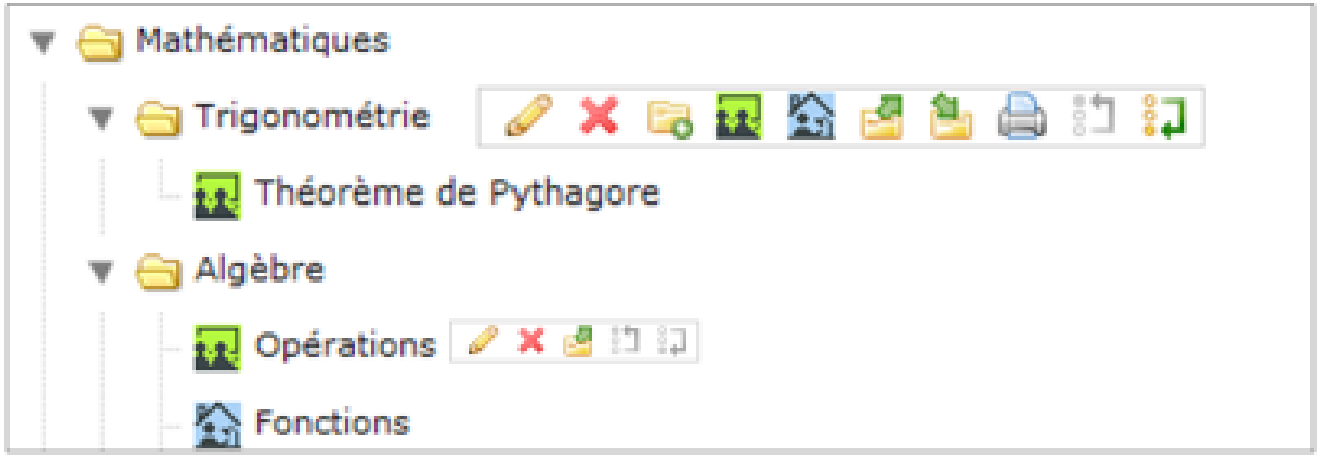
**3.** Sauvegarde automatique des activités des années précédentes dans des dossiers archives.

Le classeur pédagogique se distingue du porte-documents par la nature de ses documents.

Le classeur pédagogique contient des contenus pédagogiques personnels.

Le porte-documents permet le stockage de ressources « brutes » que vous pouvez partager (« Dossiers partagés ») ou aller chercher (« Espaces externes »).

# Organiser ses contenus pédagogiques



1. Modification d'un dossier ou d'un fichier.
2. Suppression de dossiers ou de fichiers.
3. Copie vers le cahier de textes personnel.
4. Déplacement dans l'arborescence (monter ou descendre).
5. Création d'un nouveau dossier.
6. Création d'un nouveau contenu de séance.
7. Création d'un travail à faire à l'issue d'une séance.
8. Copie des contenus depuis le cahier de textes personnel.
9. Vue de l'ensemble des activités de niveau n-1 et impression.

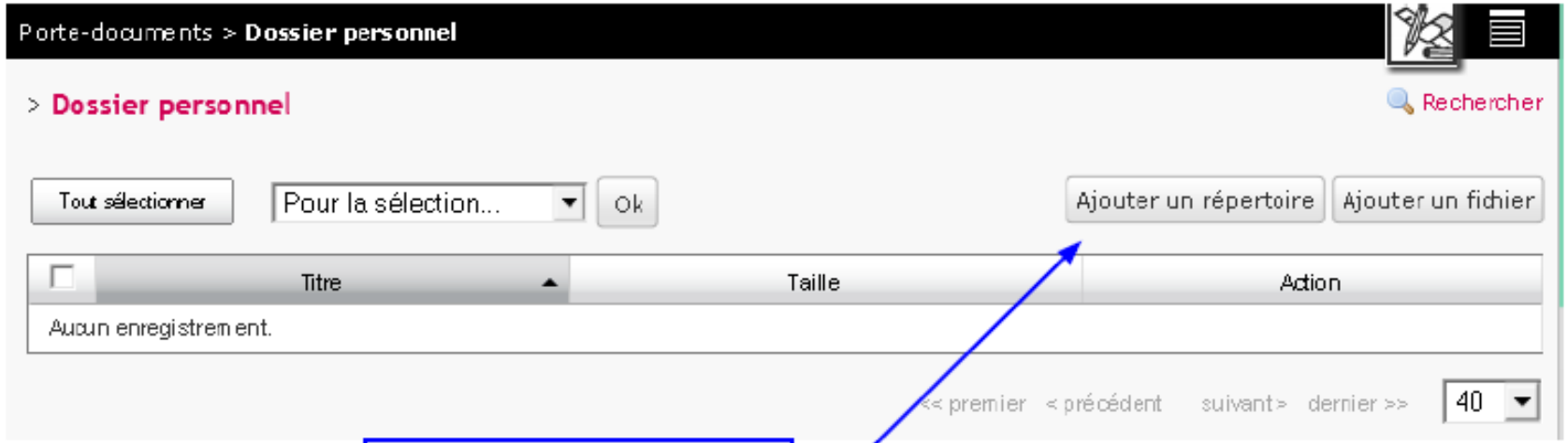
# 3-Utiliser le porte-document

L'ENT propose un espace de stockage personnel:
le porte-document.
Cela remplace une clé USB.

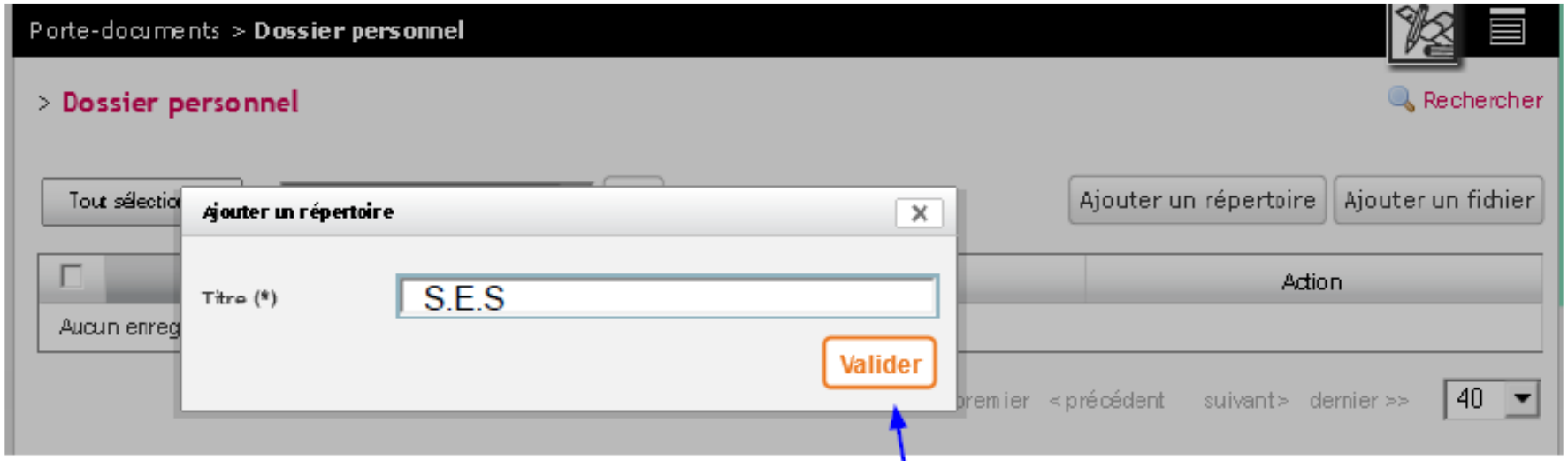
C'est très pratique lorsque vous voulez:

- Sauvegarder des fichiers pour les retrouver depuis chez vous ou n'importe où;
- Accéder depuis le lycée à des travaux réalisés chez vous

Vous accédez à votre espace personnel




Vous pouvez ajouter un répertoire pour organiser vos fichiers




1. Donnez un nom à votre répertoire

2. Validez

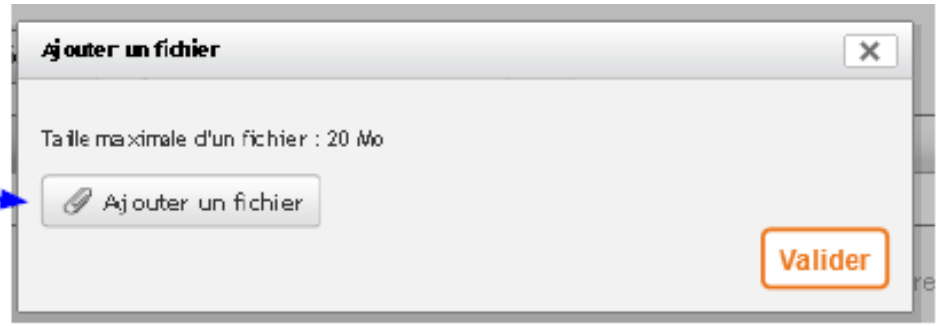
Votre dossier est créé

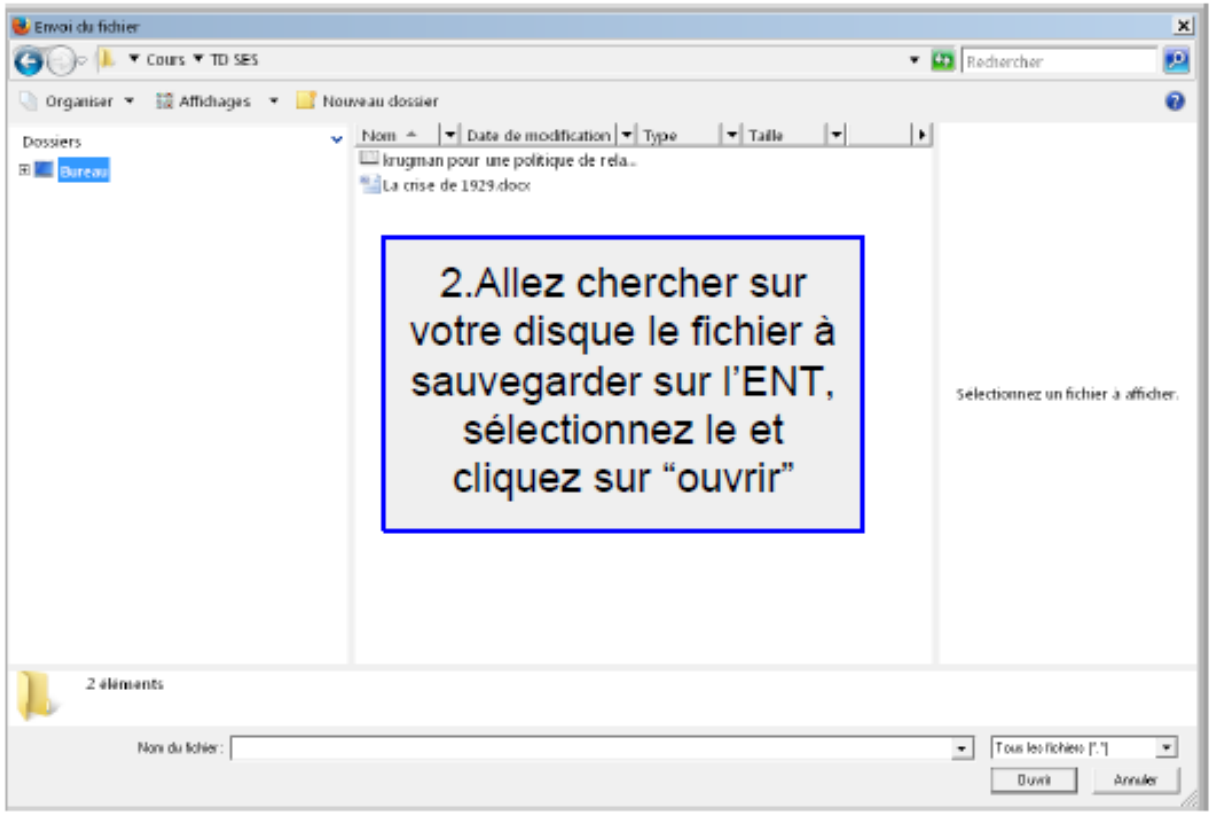
Cliquez sur “S.E.S” pour ouvrir votre dossier et y déposer un premier fichier

Vous pouvez modifier son nom (crayon) ou le supprimer (croix rouge)

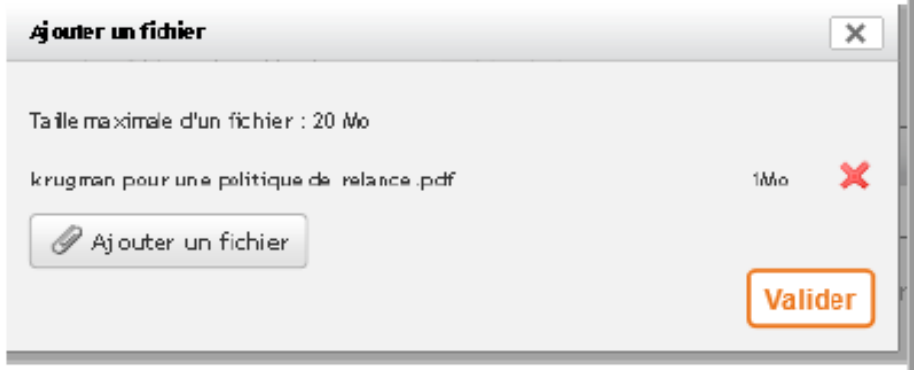
Il suffit de cliquer sur “ajouter un fichier”

1.Cliquez à nouveau sur “ajouter un fichier”




2.Allez chercher sur votre disque le fichier à sauvegarder sur l’ENT, sélectionnez le et cliquez sur “ouvrir”




3.Il ne vous reste plus qu’à valider

- Pour utiliser le fichier en classe, vous devez cliquer dessus et celui s'ouvre pour pouvoir être vidéo-projeté par exemple.
- Vous retrouverez vos fichiers de n'importe où en vous connectant à l'ENT.
- Vous pouvez créer d'autres répertoires et y stocker vos fichiers jusqu'à 500 Mo.

# 4- Utiliser l’agenda personnel

Cliquer ici pour y accéder

Les 5 prochains événements que vous aurez créer s’affichent

Personnaliser son agenda

Choisir la période

Exporter au Format PDF

Créer/ajouter un événement

Agenda personnel

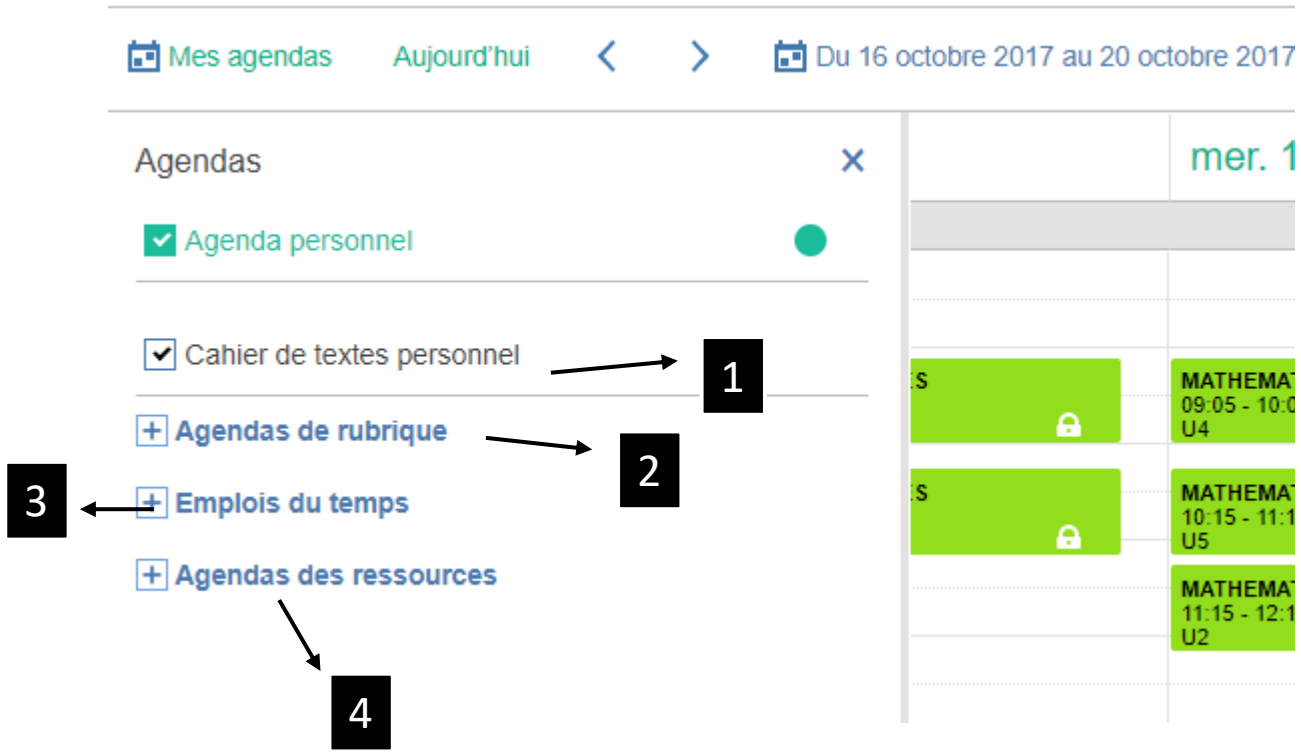
Exporter | Plus | Ajouter un évènement

Mes agendas | Aujourd'hui | Du 16 octobre 2017 au 20 octobre 2017

Jour | 5 jours | 7 jours | Mois | Liste

| S42 | lun. 16 | mar. 17 | mer. 18 | jeu. 19 | ven. 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| Sur la journée | | | | | |
| 08h | MATHEMATIQUES 08:10 - 09:00 U2 | | | | MATHEMATIQUES 08:10 - 09:00 722 |
| 09h | SCIENCES PHYSIQUES 09:05 - 11:10 722G1 G 105 sciences LP | MATHEMATIQUES 09:05 - 10:00 401G1 | MATHEMATIQUES 09:05 - 10:00 U4 | | MATHEMATIQUES 09:05 - 10:00 U5 |
| 10h | | MATHEMATIQUES 10:15 - 11:10 401G2 | MATHEMATIQUES 10:15 - 11:10 U5 | | MATHEMATIQUES 10:15 - 11:10 U4 |
| 11h | SCIENCES PHYSIQUES 11:15 - 13:05 722G2 G 105 sciences LP | | MATHEMATIQUES 11:15 - 12:10 U2 | | MATHEMATIQUES 11:15 - 12:10 U5 |
| 12h | | | | | |
| 13h | | MATHEMATIQUES 13:05 - 13:55 401 | Formation ENT 13:00 - 15:00 | | ACCOMPAGNEMT. PERSO. 13:05 - 13:55 722AP2 |
| 14h | ATELIER PREV DES RISQUES SONORES / MATHEMATIQUES 14:00 - 14:55 401 | ACCOMPAGNEMT. PERSO. 14:00 - 14:55 401 | | | |
| 15h | MATHEMATIQUES 15:00 - 15:55 722 / ATELIER PREV DES RISQUES SONORES | | | | ENS.GEN.LIES SPEC. 15:00 - 15:55 722 |
| 16h | ATELIER PREV DES RISQUES SONORES / MATHEMATIQUES 16:10 - 17:05 722 | | | | MATHEMATIQUES 16:10 - 17:05 U2 |

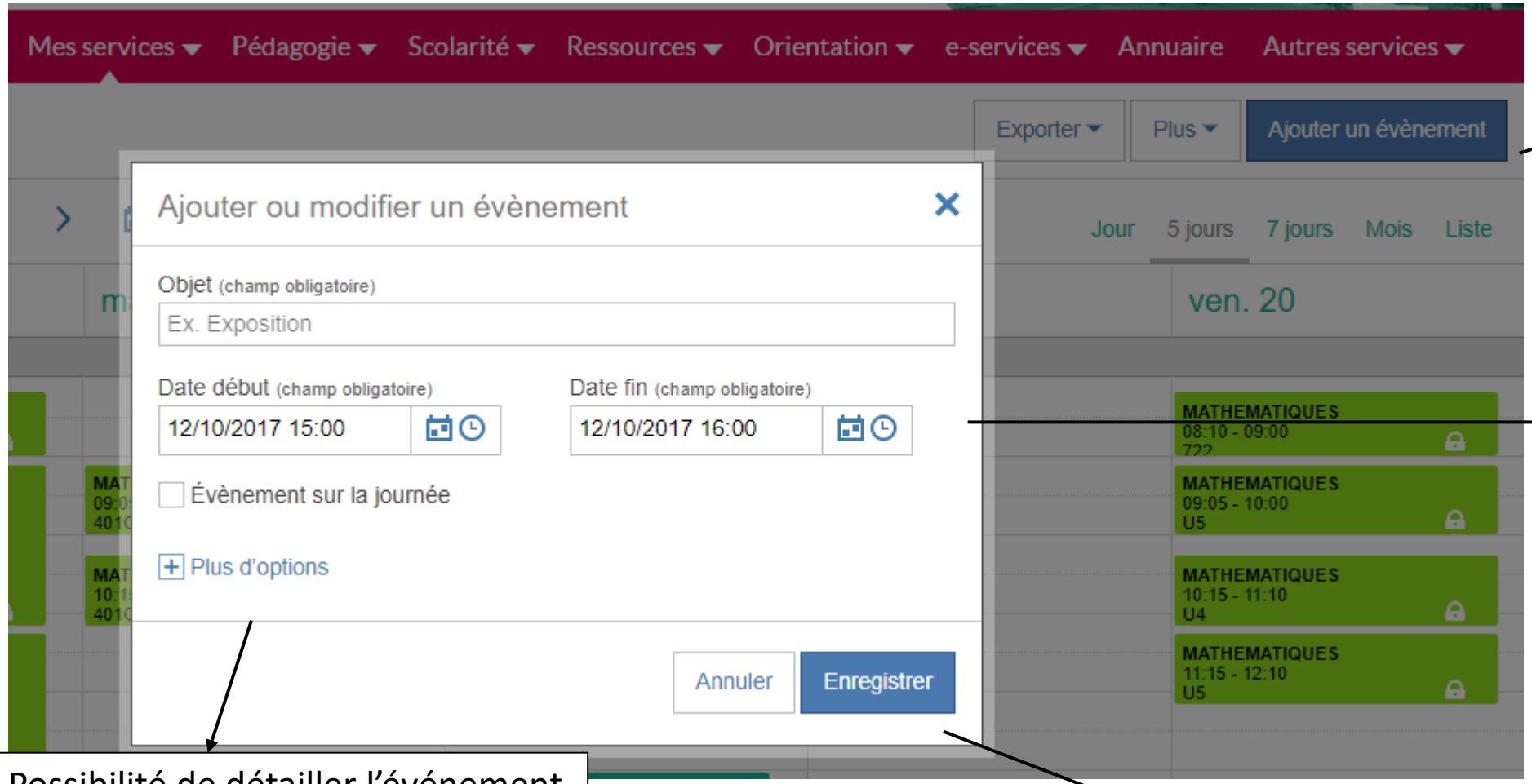
# Personnaliser son agenda




Par défaut , la page de l'agenda est vide.
On peut y ajouter:

- Son cahier de texte personnel (emploi du temps personnel) : 1
- Les évènements, le calendrier d'autres ateliers, association sportive, UNSS, atelier théâtre, amicale du lycée…: 2
- L'emploi du temps d'une classe: 3
- L'agenda des ressources à réserver: matériel, salle informatique, salle de réunion: 4

# Créer/Ajouter un événement




1- Cliquer ici

2- Renseigner l'événement

3- Possibilité de détailler l'événement et de le faire se répéter

4- Enregistrer l'événement

# 5- Créer/Diffuser/Exploiter un formulaire

- Le service « formulaire » permet de créer des questionnaires pour un usage pédagogique (QCM, support d'analyse de documents multimédia…) ou administratif (formulaire administratif, support d'enquêtes).

- Un formulaire est constitué d'un titre et de pages (maximum 10) intégrant des questions et des textes avec la possibilité d'insérer un contenu multimédia.

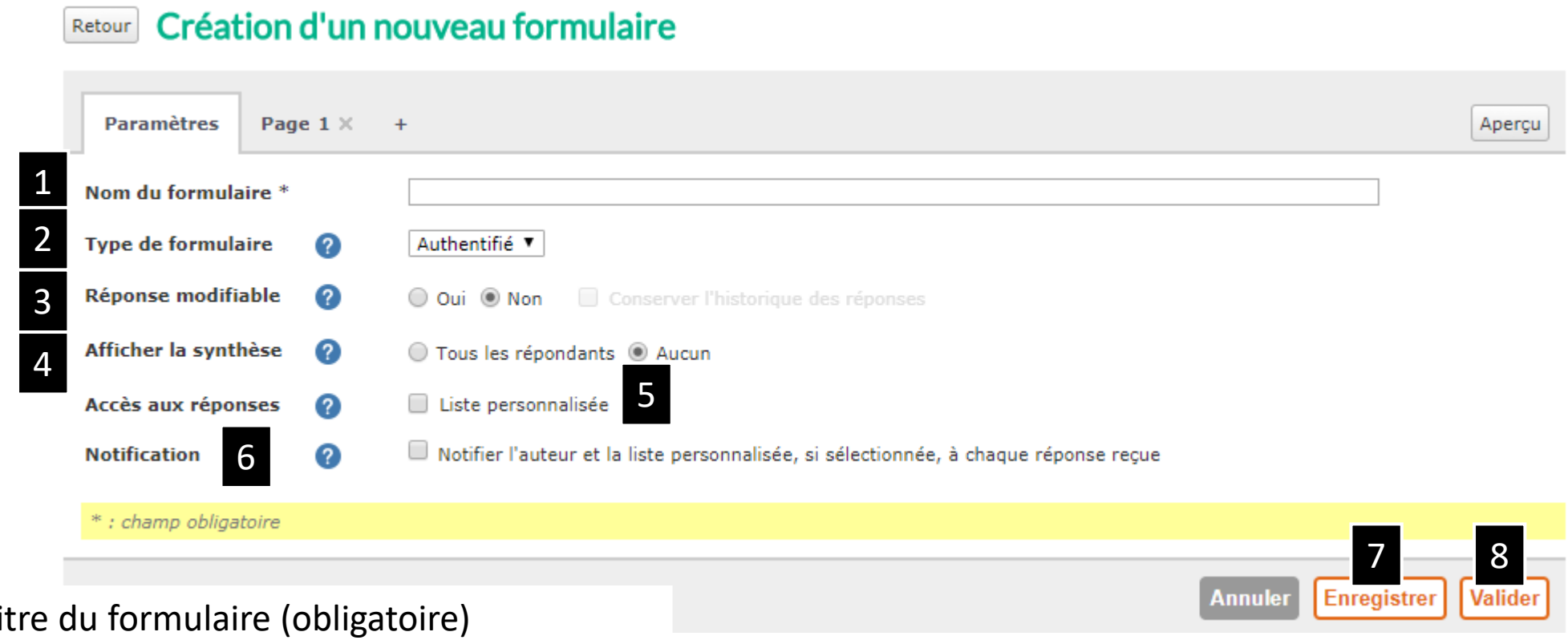
- Un formulaire pourra ensuite être diffusé dans un article, dans la messagerie ou intégré dans le contenu d'une séance du cahier de texte.

# A- Création d’un formulaire

1- Cliquer sur le Service Formulaire

2- Cliquer sur Nouveau formulaire

# Paramètres du formulaire:




1: titre du formulaire (obligatoire)

2: type de formulaire: authentifié (obligation de s'authentifier sur l'ENT), anonymisé, public

3: réponses modifiables ou non par le répondant

4: synthèse des réponses envoyée aux répondants

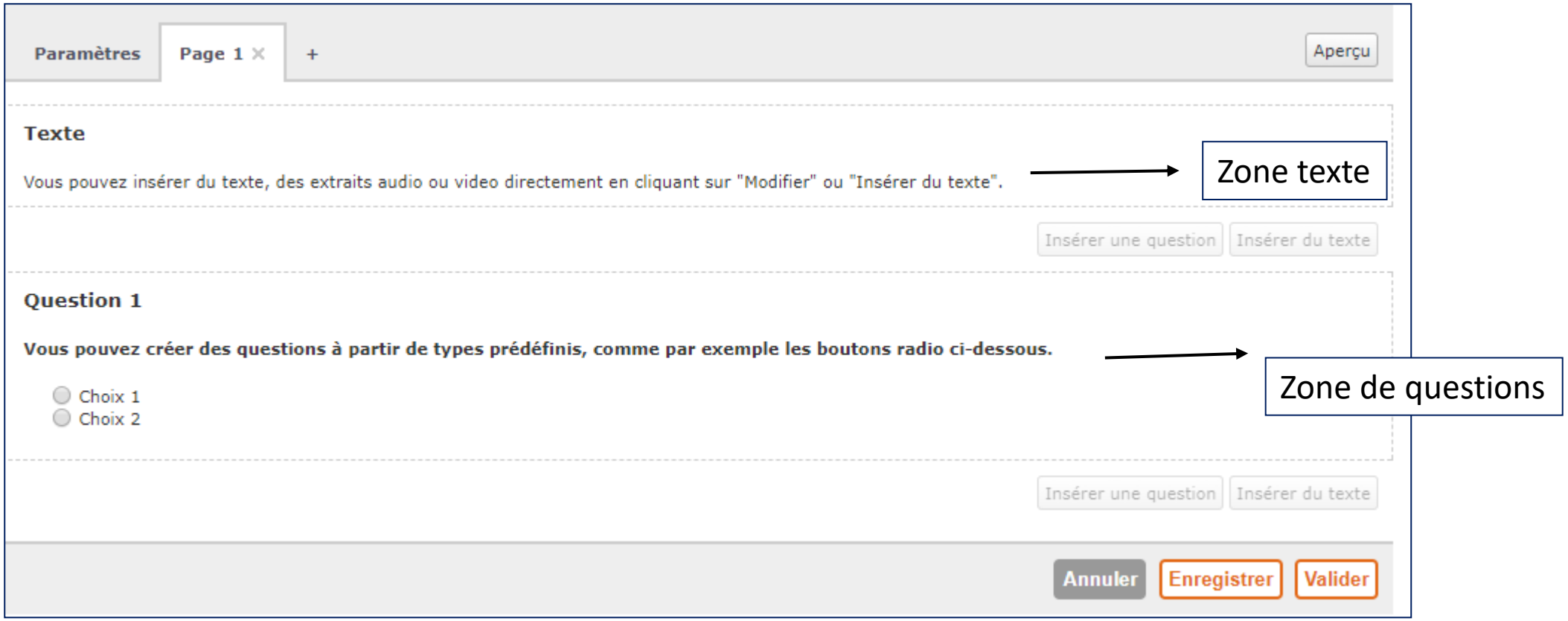
5: personnes autres que les répondants pouvant avoir accés aux réponses (max 40)

6: notification transmise à l'auteur à chaque réponse

7:enregistrer les paramètres définis
8: valider

# Construction du formulaire:

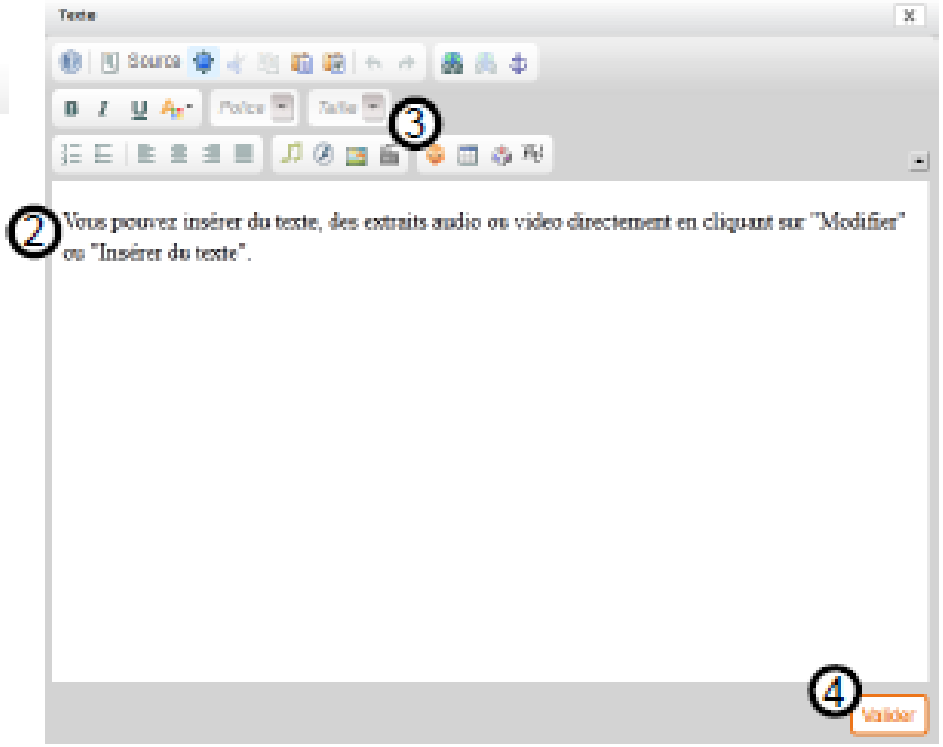
Cette étape permet d'insérer du texte, des questions, des éléments multimédia.



# Insérer un texte d'accompagnement et/ou un contenu multimédia

Pour modifier la zone texte, positionner le pointeur de la souris dans le cadre « **Texte** » pour activer les commandes « **Modifier, Dupliquer et Supprimer** » :

1. Cliquer sur Modifier
2. Saisir le texte dans l'éditeur de contenu
3. Insérer si besoin du contenu multimédia
4. Cliquer sur valider

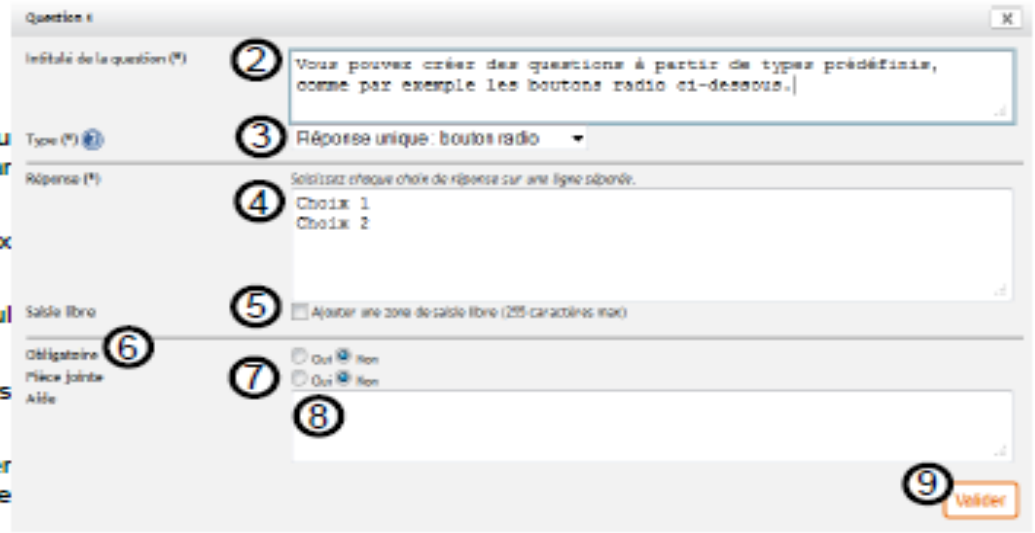


# Insérer une question

Pour modifier la zone texte, positionner le pointeur de la souris dans le cadre « **Question 1** » pour activer les commandes « **Modifier, Dupliquer et Supprimer** » :

1. Cliquer sur Modifier
2. Saisir l'intitulé de la question (obligatoire)
3. Préciser le type (obligatoire) :

- **Texte** (zone de saisie libre dont le contenu peut être limité en nombre de caractères par l'auteur du formulaire),
- Réponse unique : **bouton radio** (un seul choix possible pour le répondant),
- Réponse unique : **liste déroulante** (un seul choix possible pour le répondant),
- Réponse multiple : **case à cocher** (plusieurs choix possibles pour le répondant),
- **Pièce jointe** (permet de demander uniquement l'ajout d'une pièce jointe par le répondant).




4. Pour le type radio, liste déroulante ou case à cocher, saisir les réponses à afficher (une ligne par réponse).
5. Possibilité d'intégrer une zone de saisie libre *(pour justifier une réponse ou pour le champ autre par exemple)*.
6. Permet de rendre la question obligatoire.
7. Autoriser l'ajout de pièce jointe qui ne peut revêtir de caractère obligatoire.
8. Aide : possibilité de rédiger un texte explicatif.

# Insérer un texte d'accompagnement / une question / une page supplémentaire

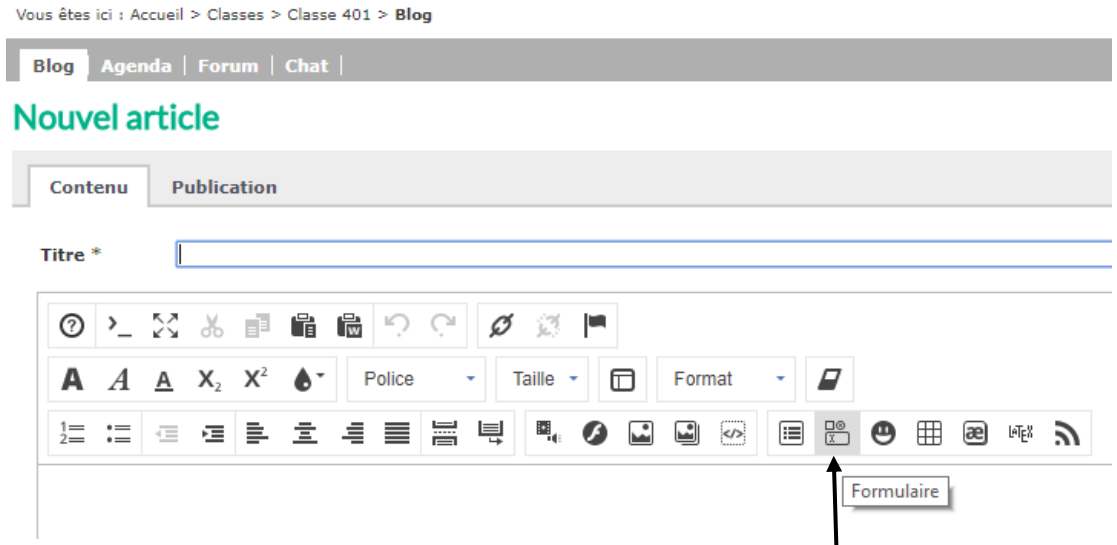
Pour insérer une question ou un texte d'accompagnement supplémentaire, positionner le pointeur de la souris sous le cadre « **Texte** » ou « **Question**» pour activer les commandes « **Insérer une question, Insérer du texte** ».

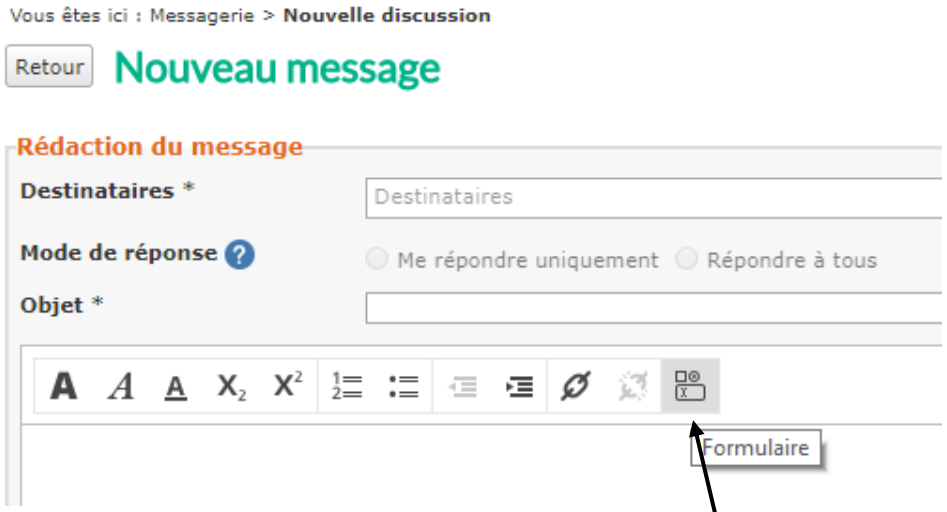
Pour insérer une nouvelle page (10 au maximum), cliquer sur le signe «+ » située à droite de l'onglet Page 1.

- Penser à enregistrer et valider.
- Une fois le formulaire validé, il est intégré dans la fenêtre d'accueil du service formulaire

## B- Diffuser un formulaire

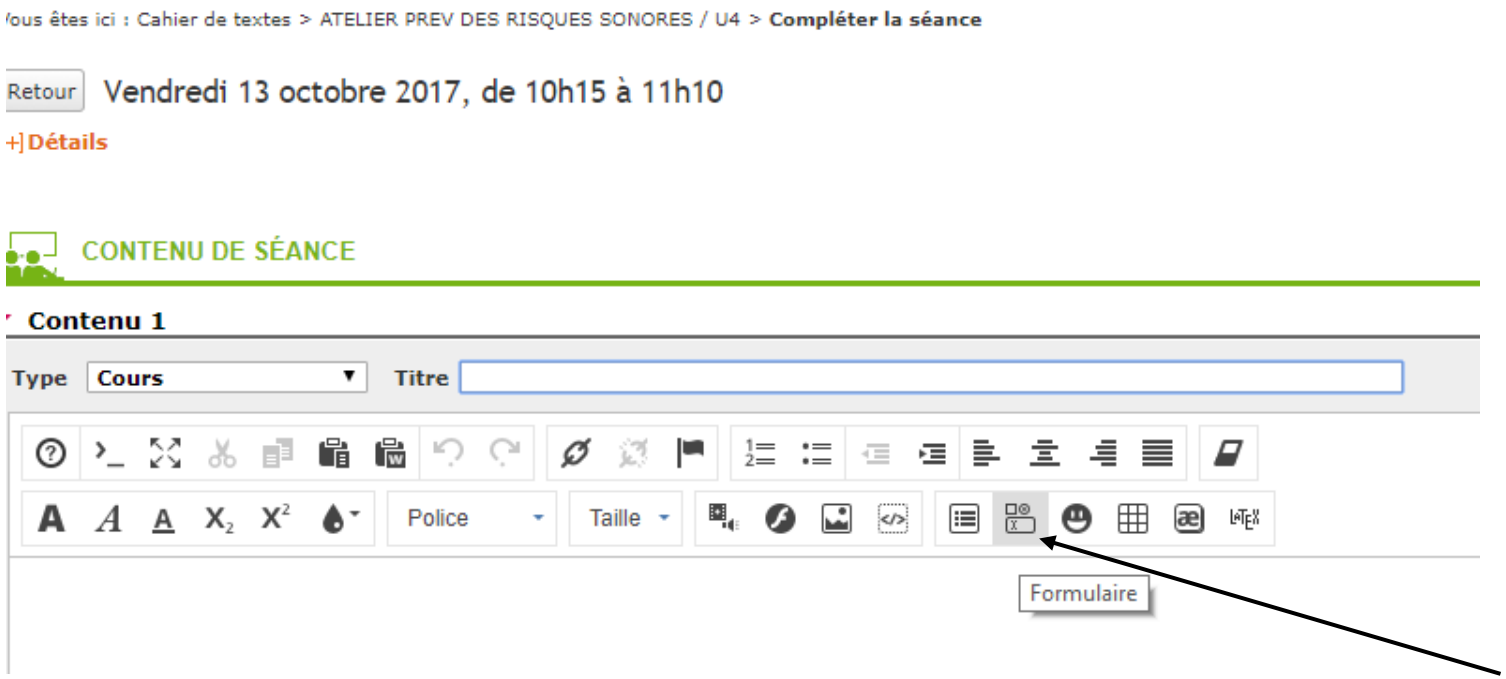
Les formulaires peuvent être diffusés dans trois services: dans un article d'un blog, dans le contenu d'une séance de cahier de texte, à partir de la messagerie. .
A chaque fois il suffit de cliquer sur l'icône « Insérer un formulaire »




Article d'un blog
Icône « insérer un formulaire »

Messagerie de l'ENT

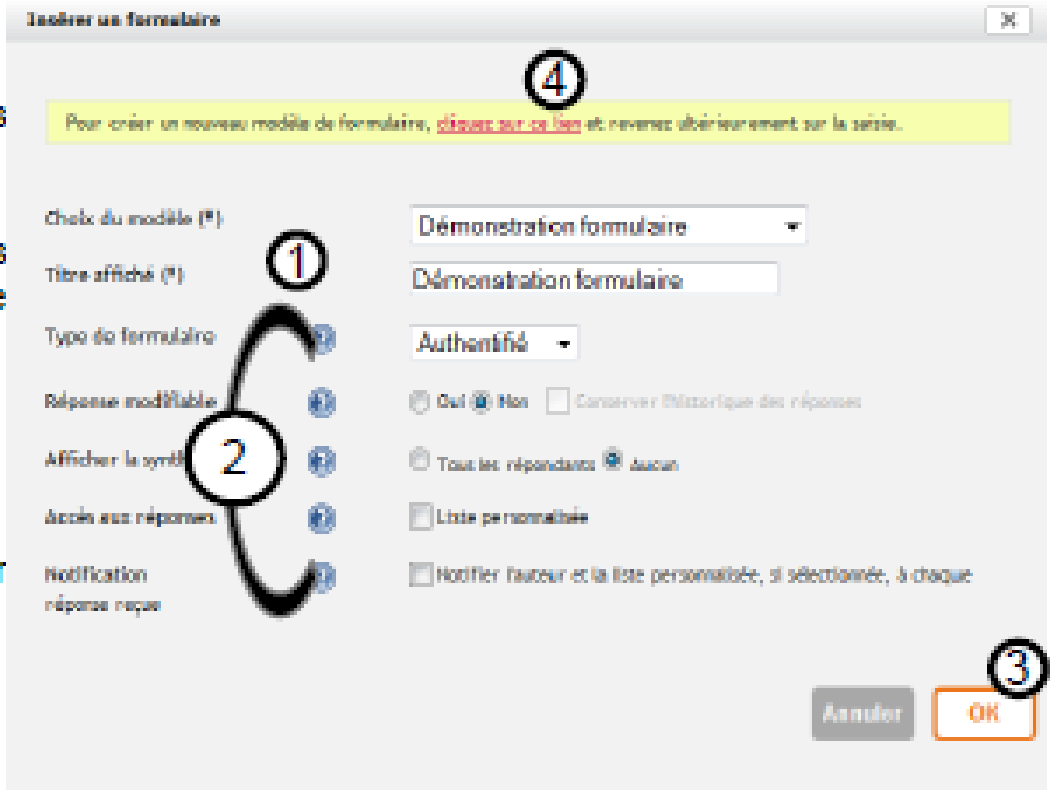



Dans le contenu d'une séance
du cahier de texte et/ou du travail à faire

Pour insérer un formulaire :

1. Choisir le modèle (parmi vos modèles personnels).
2. Modifier, si vous le souhaitez, les paramètres qui ont été définis à la création de ce modèle (étape 2).
3. Confirmer l'insertion du formulaire.

Remarque : à partir de cette fenêtre, il est possible de créer un nouveau modèle de formulaire 4 .



## C- Répondre à un formulaire

- Les destinataires du formulaire sont inviter à cliquer sur le lien d'accès.

Le destinataire:

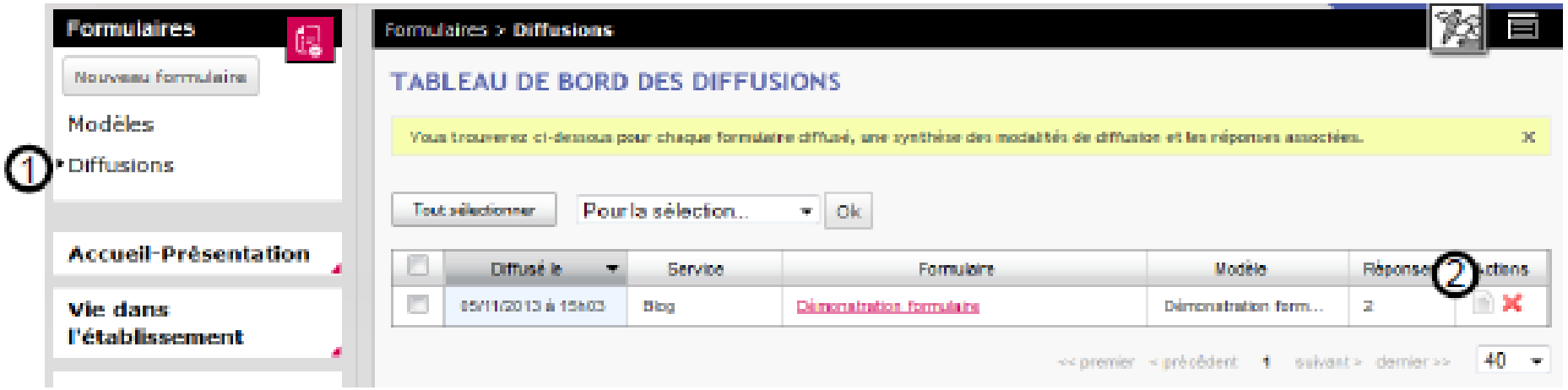
- Ne peut accéder à une page sans avoir répondu aux questions obligatoires précédentes;
- Peut revenir à tout moment sur les pages précédentes;
- Peut visualiser la synthèse des réponses si l'option a été activée par l'auteur;
- Peut modifier ses réponses si l'option « réponse modifiable » a été validée par l'auteur.

# D- Consulter les réponses

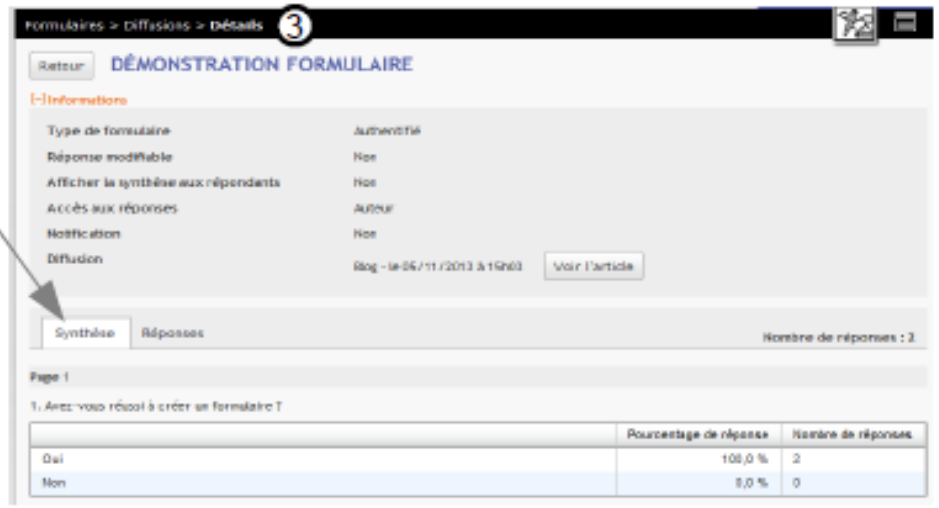
Une fois que les formulaires ont été diffusés, ils apparaissent dans le tableau de bord des diffusions (Service Formulaires).

Pour accéder aux réponses :

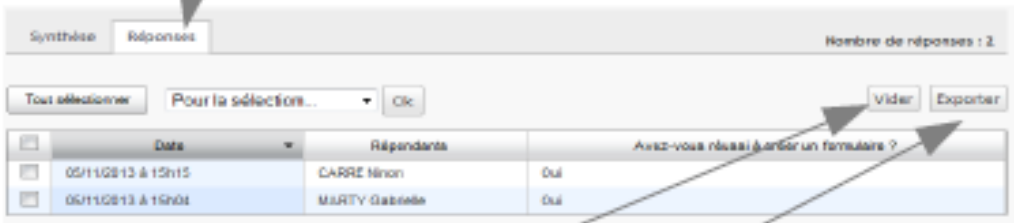
1. Cliquer sur Diffusions
2. Choisir l'action « Visualiser le détail de la diffusion »



③ La page Détails s'ouvre où vous retrouvez les paramètres du formulaire diffusé et, dans le premier onglet, la synthèse des réponses.



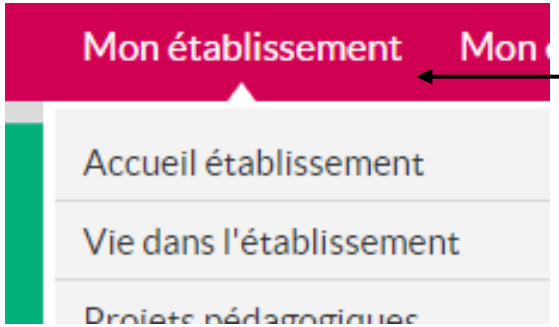

Cliquer sur l'onglet réponses pour accéder aux détails.



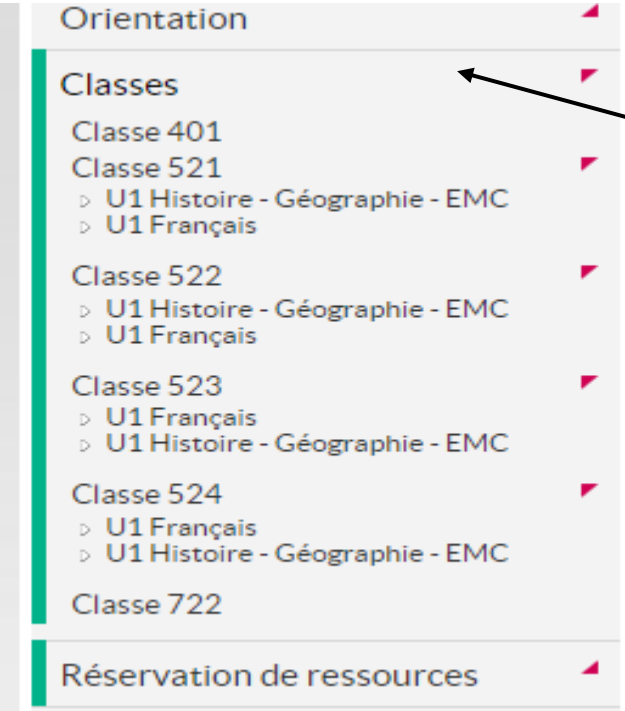

Vous pouvez supprimer les réponses à ce formulaire.

Vous pouvez exporter les réponses (création d'un fichier .csv compressé pouvant être utilisé par un tableur afin de faciliter le traitement des résultats).

# 6- Publier un article dans l’espace classe



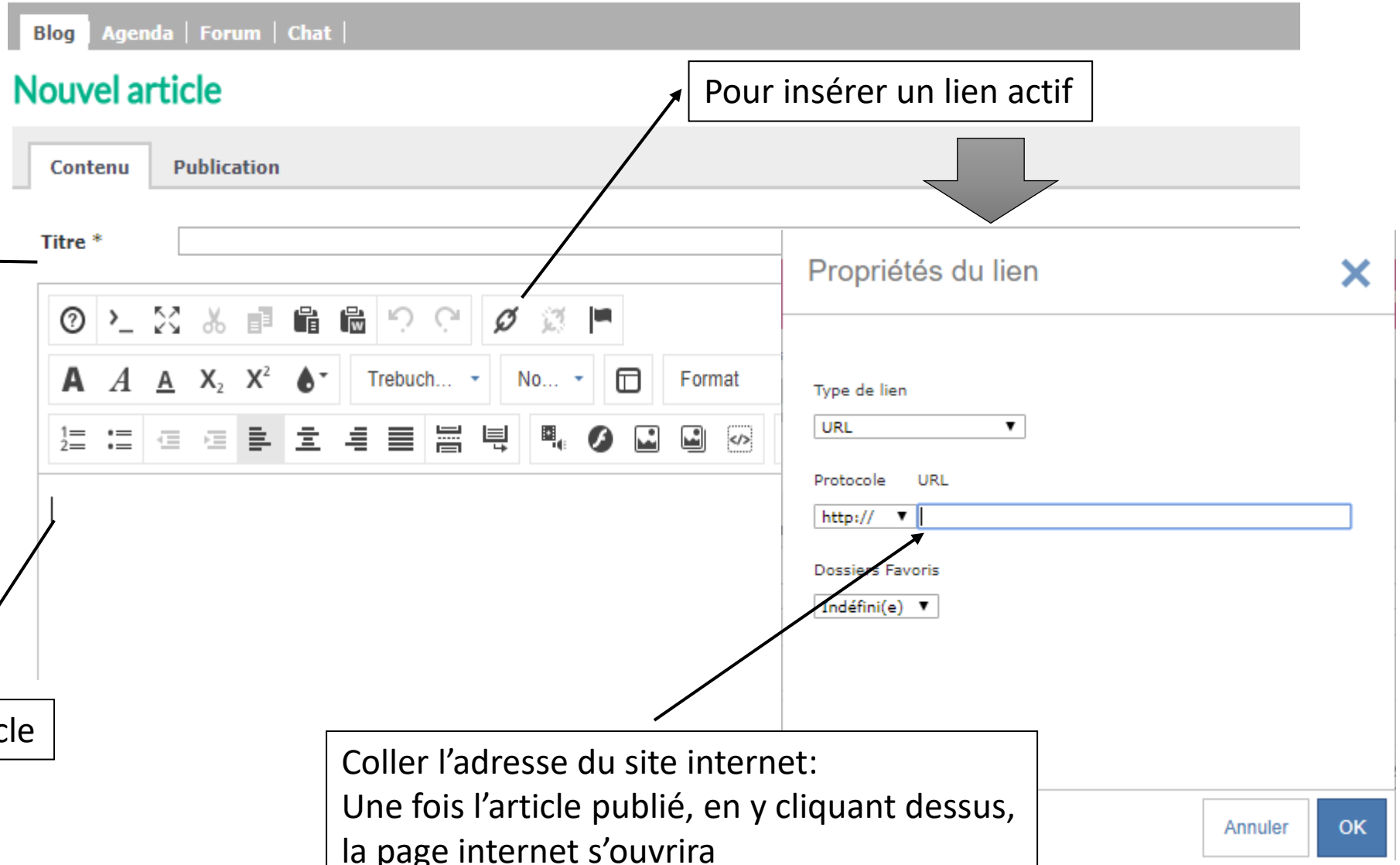

1- L’espace classe est accessible dans la rubrique **mon établissement**




2- Dans « Classes », choisir la classe pour laquelle on veut rédiger un article

3-Onglet Blog

4-Cliquer sur l’une des deux possibilités pour rédiger un nouvel article.




Pour insérer un lien actif

Titre obligatoire

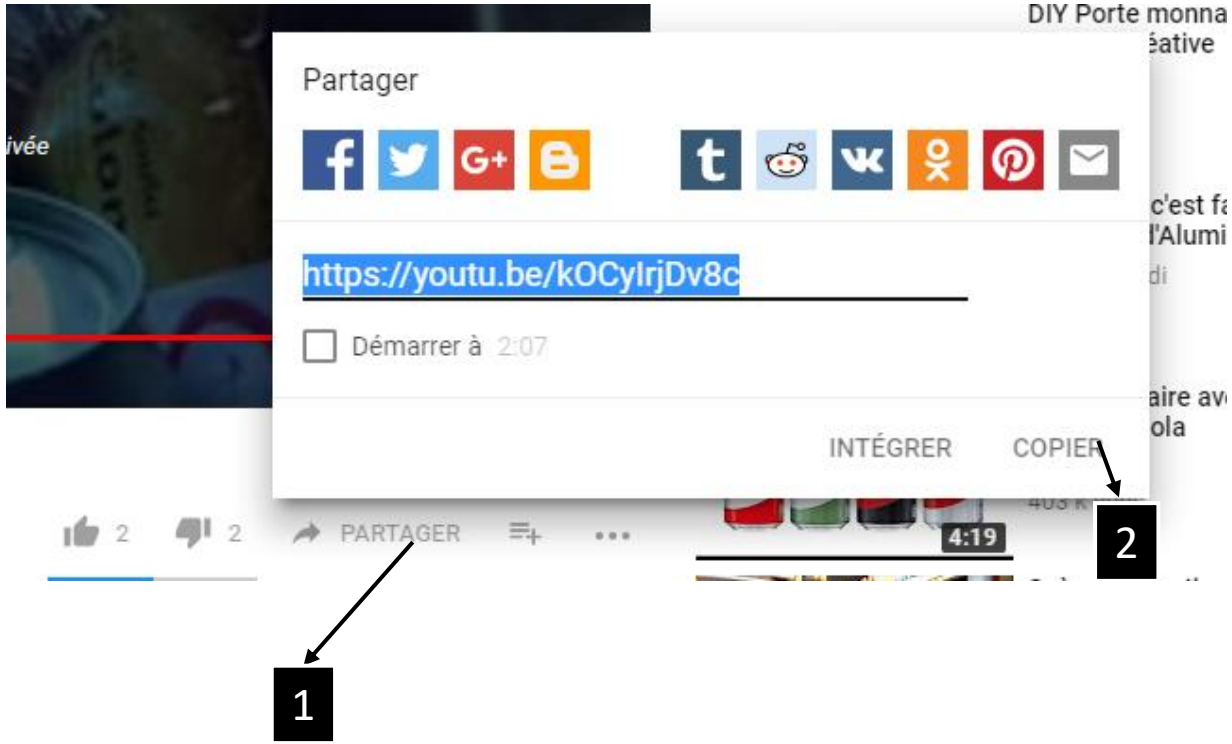
Contenu de l'article

Coller l'adresse du site internet:
Une fois l'article publié, en y cliquant dessus, la page internet s'ouvrira

# Insérer une vidéo YouTube dans un article

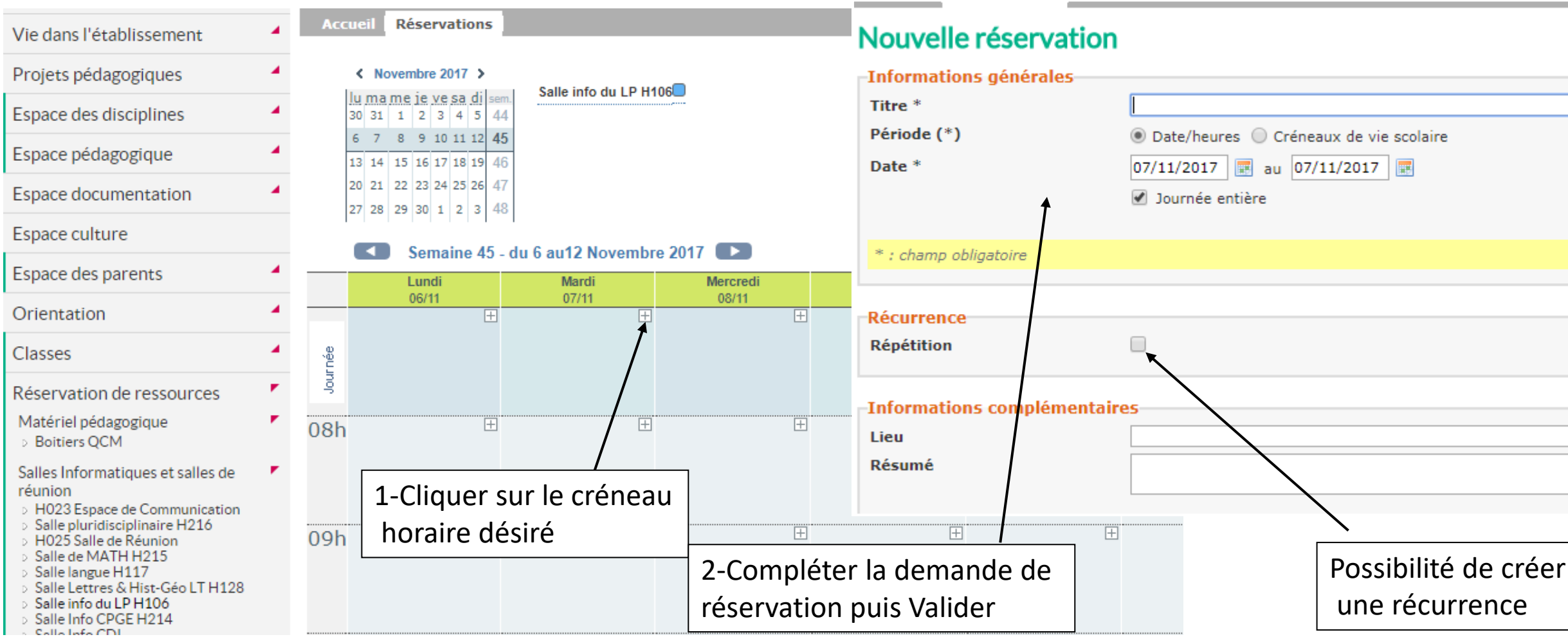
Pour insérer une vidéo active dans un article, il suffit:

- Dans YouTube, cliquer sur Partager en bas à droite de la vidéo: 1
- Copier le lien qui apparaît: 2
- Le coller dans l'article.

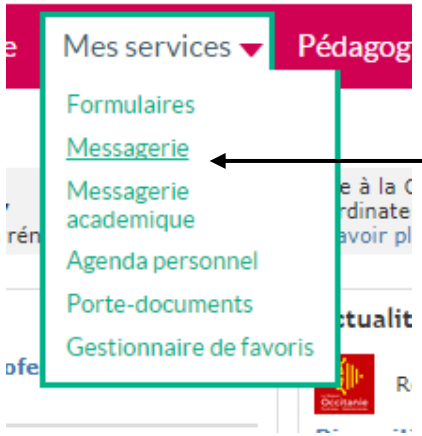


# 7- Réserver des ressources

Dans la rubrique « mon établissement », il est possible de réserver des ressources : salle informatique, salle de réunion, matériel vidéo…



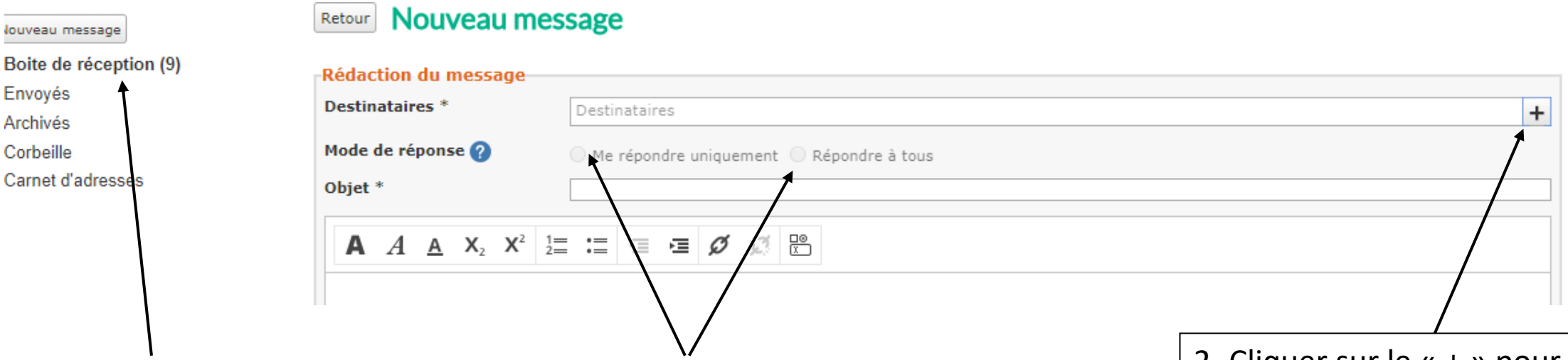
# 8- Messagerie de l'ENT




Pour accéder à la messagerie ENT

- La messagerie de l'ENT permet d'envoyer un mail à un élève, ses parents, une classe, une équipe pédagogique…
- Il n'est pas nécessaire de connaître l'adresse du destinataire.
- Lorsque l'on reçoit un mail sur la messagerie ENT, on est averti sur sa messagerie privée et/ou académique.

## Comment sélectionner le/les destinataires d'un mail?

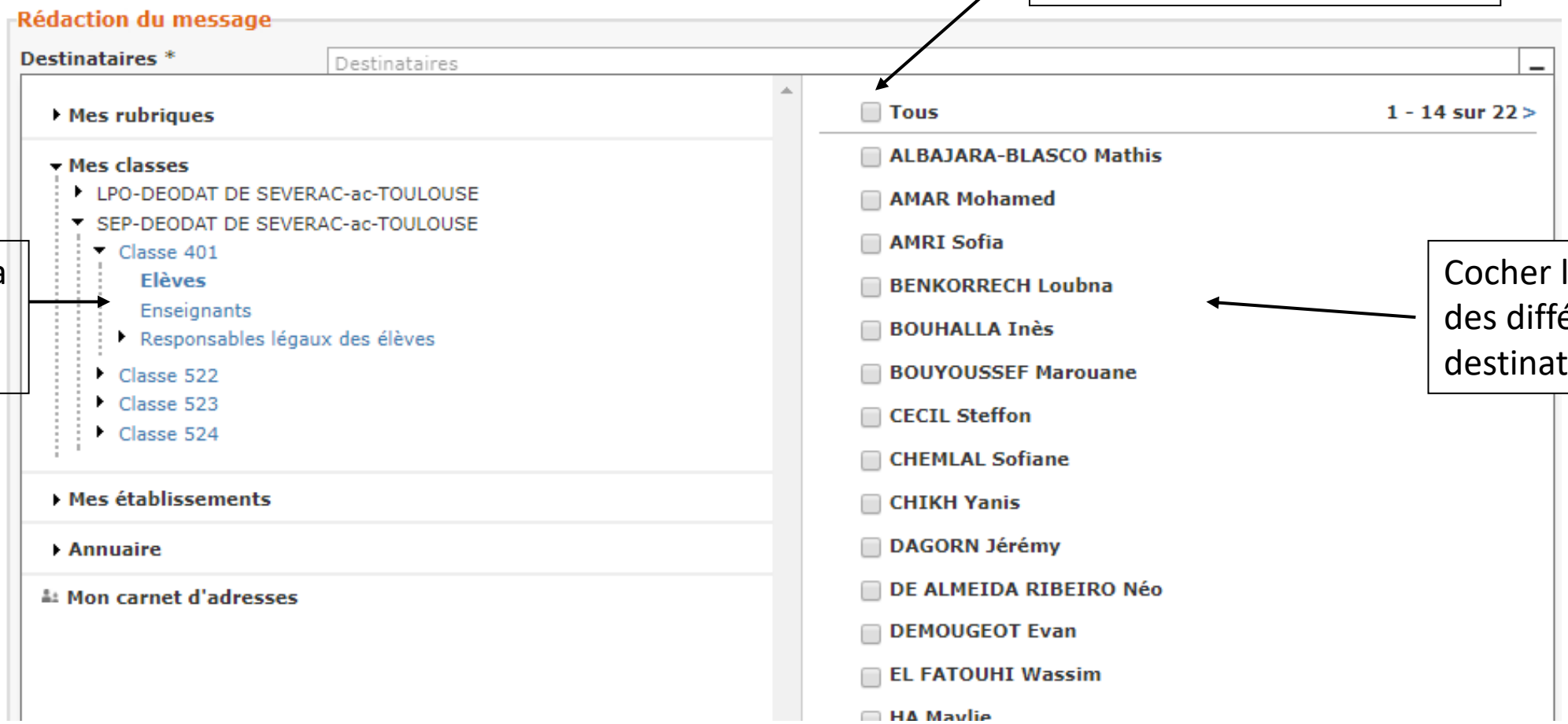



1- Nouveau message

Sélectionner le type de réponse désirée

2- Cliquer sur le « + » pour sélectionner les destinataires

Cocher « Tous » pour sélectionner toute le groupe




Sélectionner la catégorie des destinataires

Cocher le nom des différents destinataires

Fin du diaporama