

6ème	4. La communication et la gestion de l'information	Doc2 SOMMAIRE
-------------	---	--------------------------

Environnement Numérique de Travail (ENT)

Document à conserver sur les 4 années collège

Le Doc2 se compose de 4 pages recto verso. C'est un outil d'aide pour l'utilisation de l'ENT.

Le sommaire ci-dessous vous permettra de vous repérer dans les différentes pages et de pouvoir trouver facilement les informations souhaitées.

SOMMAIRE

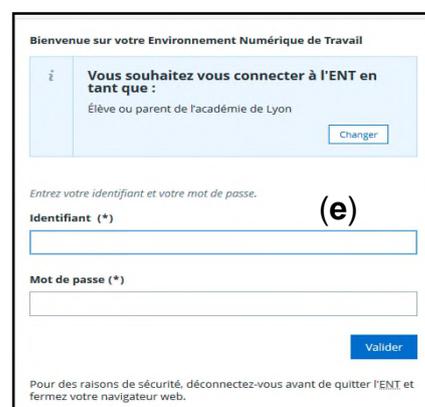
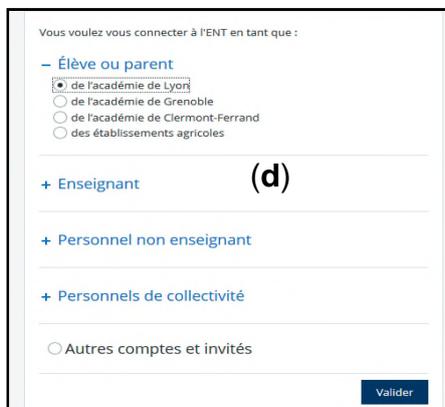
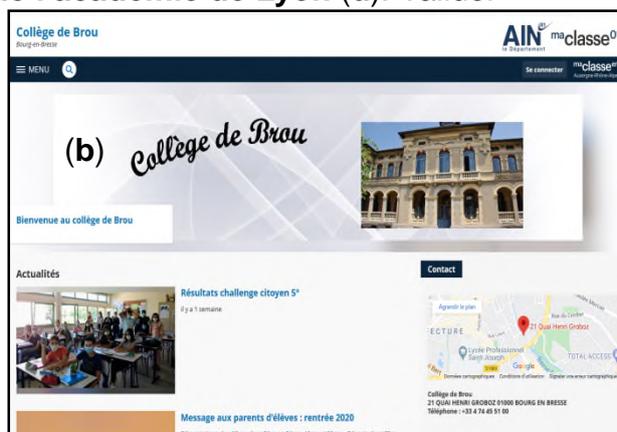
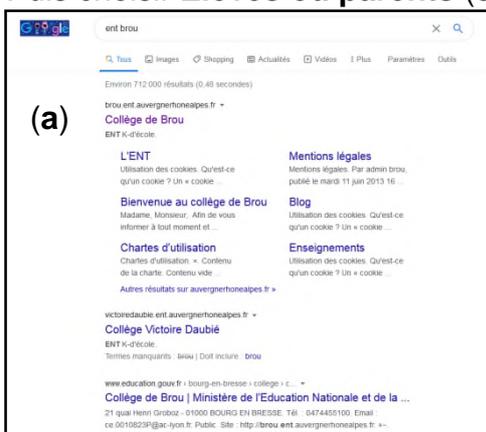
<u>A-Pour se connecter :</u>	p. 1
<u>B-Différents menus accessibles :</u>	p. 2 à 8
1. <u>Accueil :</u>	p. 2
2. <u>Cahier de texte :</u>	p. 2
L'onglet " prochainement " : visualiser la journée ainsi que les publications récentes.	
L'onglet " travail à faire " : visualiser tout le travail à réaliser.	
L'onglet " Emploi du temps " : visualiser les cours de la semaine.	
3. <u>Etablissement :</u>	p. 3
Accueil qui permet de voir les actualités.	
Les différents sous menus en fonction des informations souhaitées.	
Le sous menu matières	
4. <u>Scolarité :</u> permet l'accès à PRONOTE	p. 3 et 4
5. <u>Messagerie :</u>	p. 5 et 6
Lire un message.	
Pour envoyer un message :	
6. <u>Bureautique en ligne :</u>	p. 7
Permet d'avoir accès au traitement de texte en ligne	
7. <u>Services personnels :</u>	p. 7
8. <u>Icônes :</u>	p. 8
Déconnexion	
Préférences : modification des informations personnelles	

Environnement Numérique de Travail (ENT)

Site Internet fournissant un ensemble de services intégrés qui permettent de faire le lien entre le collège et l'extérieur.

A-Pour se connecter :

1. Choisir Mozilla Firefox comme navigateur, c'est celui qui est le plus compatible avec l'ENT.
2. Sur le moteur de recherche, taper **ENT BROU**, valider puis choisir la 1^{ère} proposition qui apparaît (a).
3. Sur l'écran suivant se trouvent des informations générales sur le fonctionnement du collège, sur des actions passées ou à venir (b), cliquer sur **Se connecter** (sur le bandeau noir en haut à droite). Puis choisir **Elèves ou parents** (c), et de **l'académie de Lyon** (d). Valider



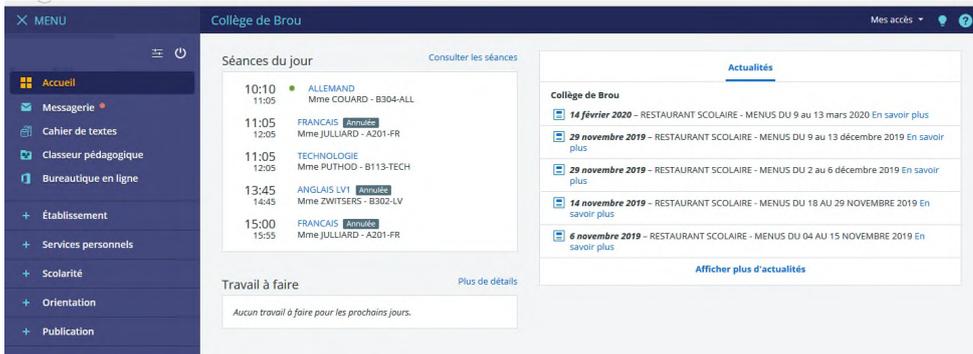
4. Taper l'**identifiant** et le **Mot de Passe** (e) : l'espace personnel apparaît.
5. A la première connexion, l'ordinateur vous demande de modifier votre mot de passe et de compléter des informations (si vous renseignez l'adresse de messagerie, les messages reçus sur l'ENT seront transférés sur cette messagerie). Vous n'êtes pas obligé de le faire à ce moment là, vous pourrez le faire ultérieurement (voir p. 8).

ATTENTION : les mots de passe sont personnels, ils ne doivent pas être communiqués. Les informations accessibles sur les espaces personnels ne seront pas forcément les mêmes selon qu'elles s'adressent aux élèves ou aux parents. **Certains renseignements ne passent QUE par l'ENT des parents** (demande de rendez-vous, réunion parents-professeurs, ...).

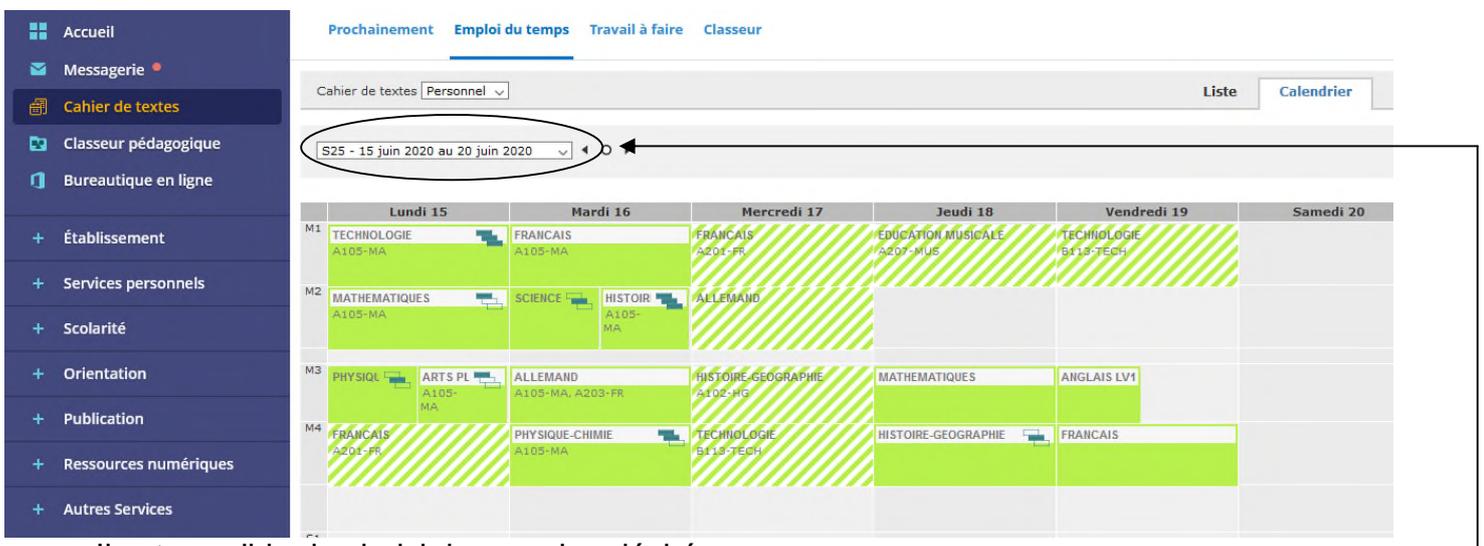
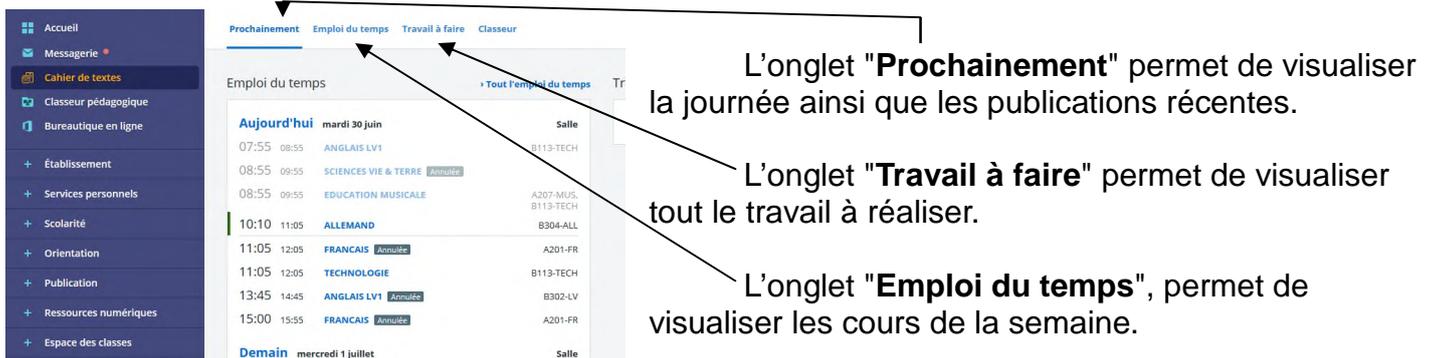
Il est conseillé de se connecter au moins une fois par semaine sur son espace personnel.

B-Différents menus accessibles :

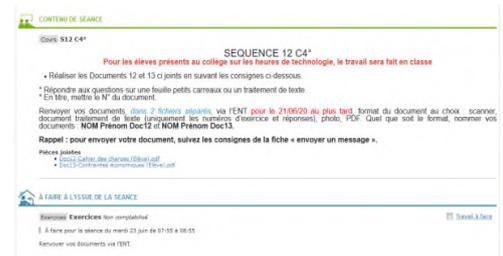
1. Accueil :



2. Cahier de textes :



En cliquant sur le rectangle de la matière puis sur Consulter la séance, les différents éléments sont détaillés.



3. Etablissement : on trouve différents sous menus

The screenshot shows the 'Collège de Brou' website. On the left, a dark blue sidebar menu is open to 'Établissement'. The main content area features a header with the school's name and a photo of the building. Below the header, there are sections for 'Actualités' (News) and 'Contact'. The 'Actualités' section includes a prominent orange banner for 'Inscriptions et réinscriptions rentrée 2020' and a blue banner for 'Message aux élèves de 3ème'. The 'Contact' section includes a map and the school's address: 'Collège de Brou, 21 QUAI HENRI GROBOZ 01000 BOURG EN BRESSE, Téléphone : +33 4 74 45 51 00'.

Accueil qui permet de voir les actualités.

This screenshot shows the 'Collège de Brou' website with the 'Accès directs' (Direct Access) menu open on the left. The main content area displays the same news and contact information as the previous screenshot, but with a different layout for the 'Accès directs' menu, which includes links for 'CDI', 'Orientation / Parcours avenir', 'DNB', 'FSE', 'Voyages scolaires', 'Activités sportives', and 'REPRESENTANTS PARENTS D'ELEVES'.

Les différents sous menus en fonction des informations souhaitées.

This screenshot shows the 'Collège de Brou' website with the 'Matières' (Subjects) menu open on the left. The main content area displays a 'Technologie' (Technology) blog post titled '5° Images Habitats (Doc3)' and '4° Chronologie Signalétique (Doc3)'. The 'Matières' menu includes options for 'Anglais', 'Mathématiques', 'Technologie', 'Lettres', and 'CHAAD'.

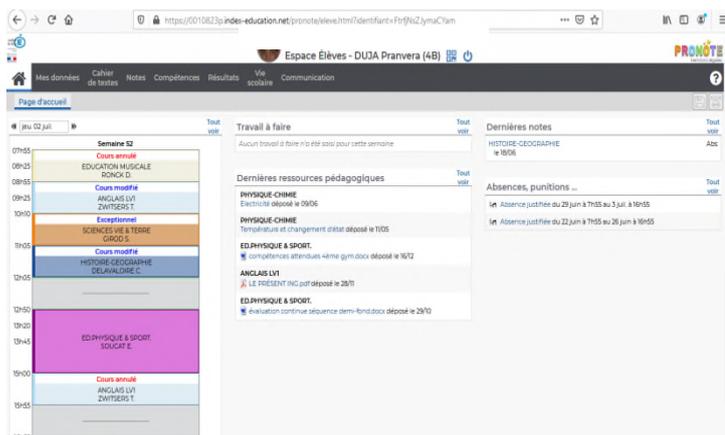
Le sous menu **matières** où différents documents peuvent être déposés et utilisés pendant le cours

4. Scolarité : permet l'accès à PRONOTE

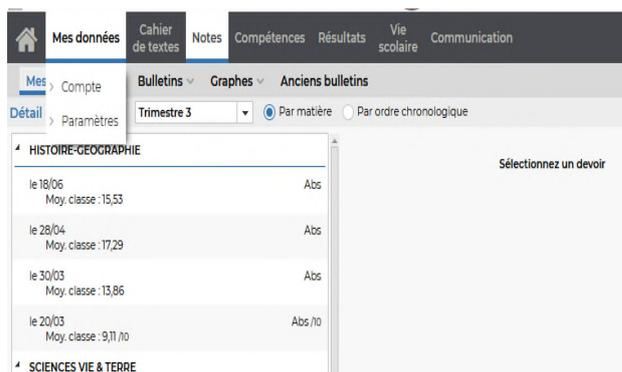
This screenshot shows the 'Collège de Brou' website with the 'Scolarité' (Scholarship) menu open on the left. The main content area displays a login form for 'Service Pronote avec CAS'. The form includes a checkbox for 'J'ai pris connaissance de ces informations. Je souhaite accéder directement au service sans afficher cette' and a button for 'Accéder à Pronote.net'.

A la première connexion il faut cocher la case. Par la suite l'accès se fera directement.

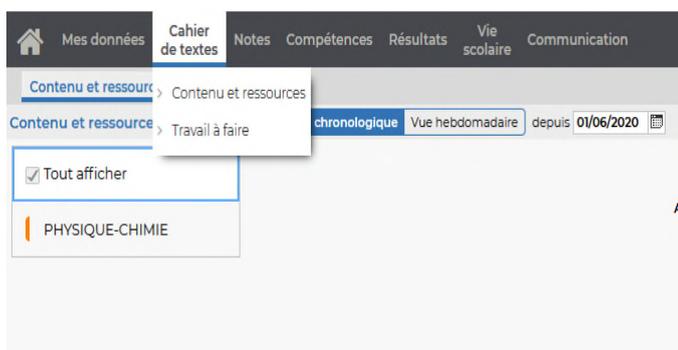
Les différents onglets de PRONOTE :



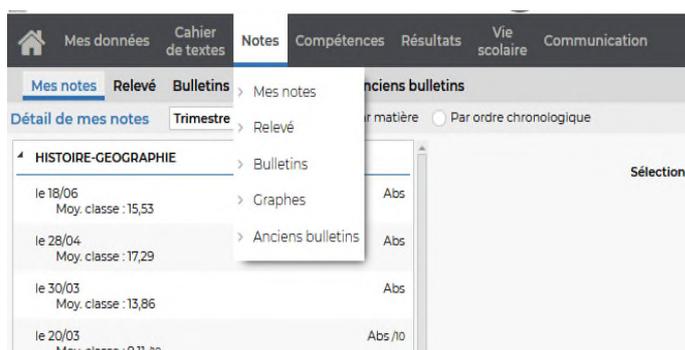
Accueil



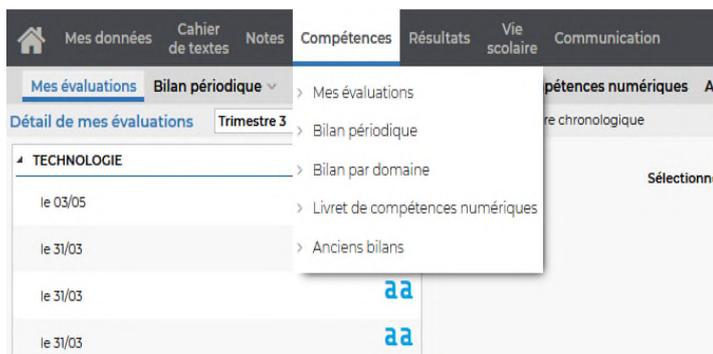
Mes données



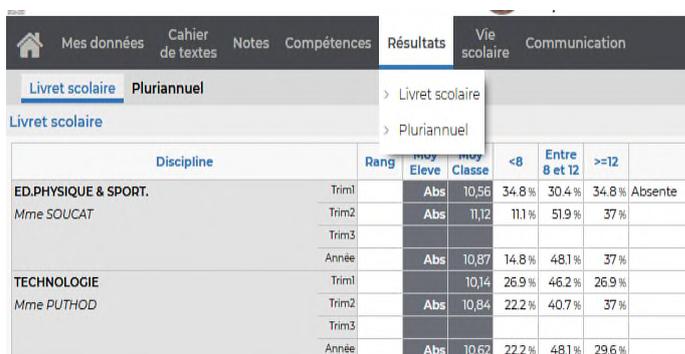
Cahier de textes



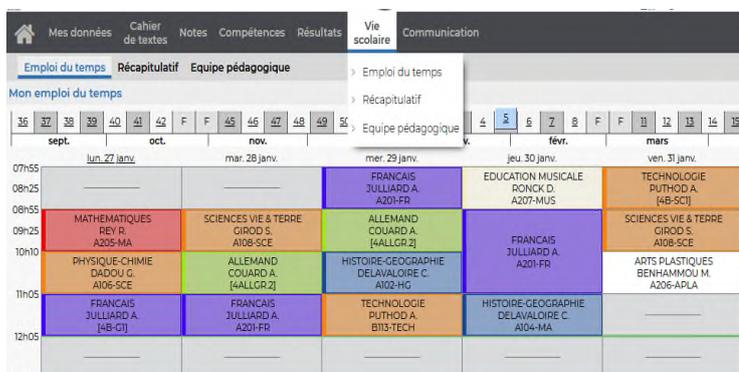
Notes



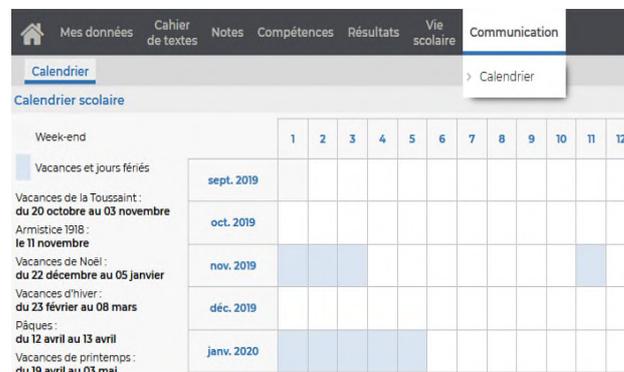
Compétences



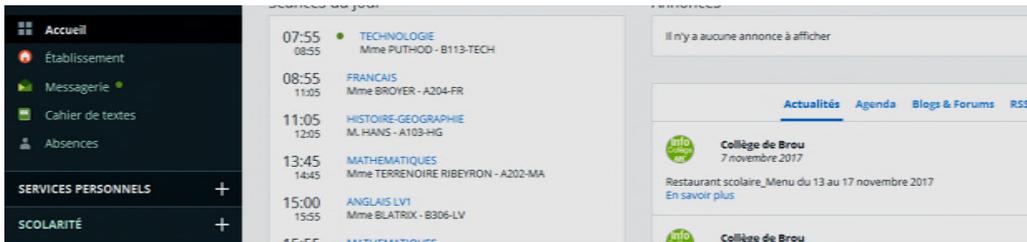
Résultats



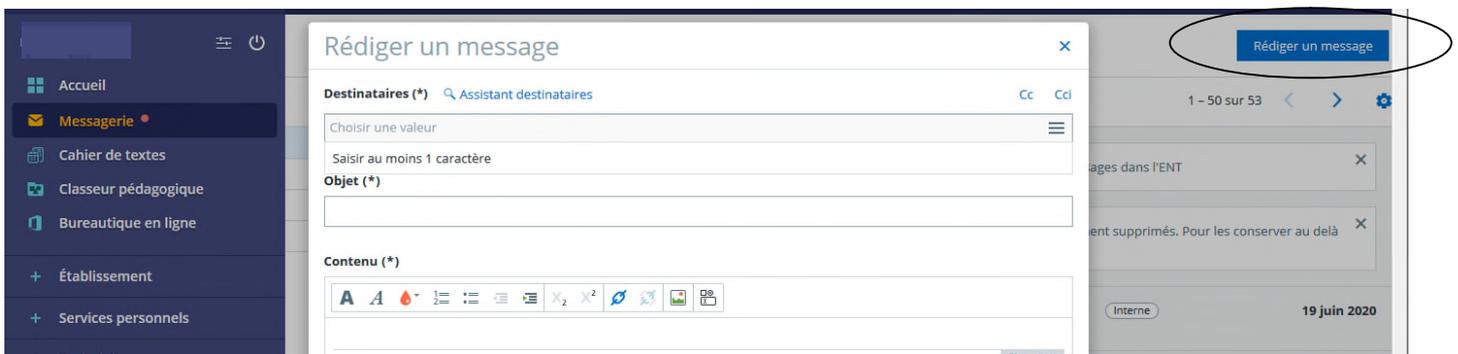
Vie scolaire



Calendrier de l'année

5. **Messagerie** : (s'il y a un point vert/rouge, c'est qu'il y a un nouveau message).**Utilisation de la messagerie :**

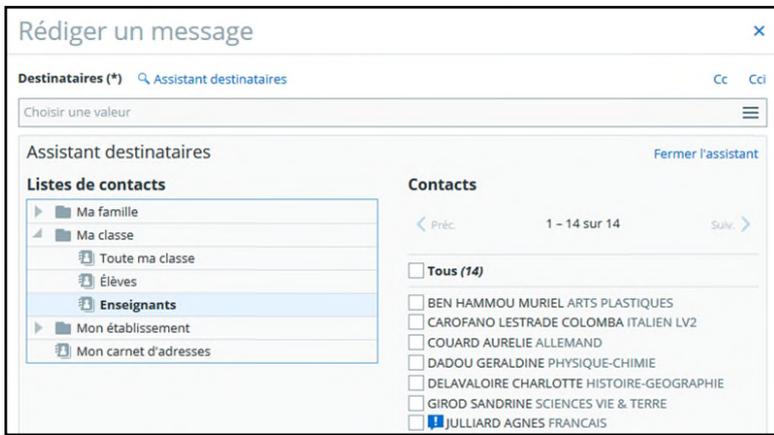
Pour lire un message, il faut cliquer sur l'objet en bleu.

Pour envoyer un message :

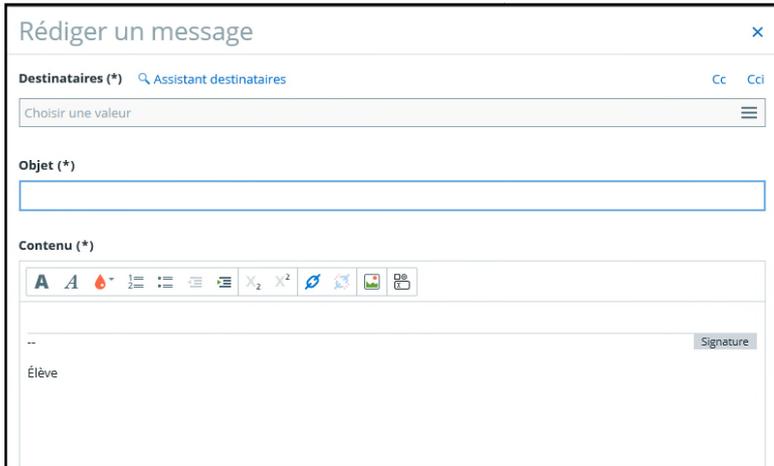
Cliquer sur **Rédiger un message**.



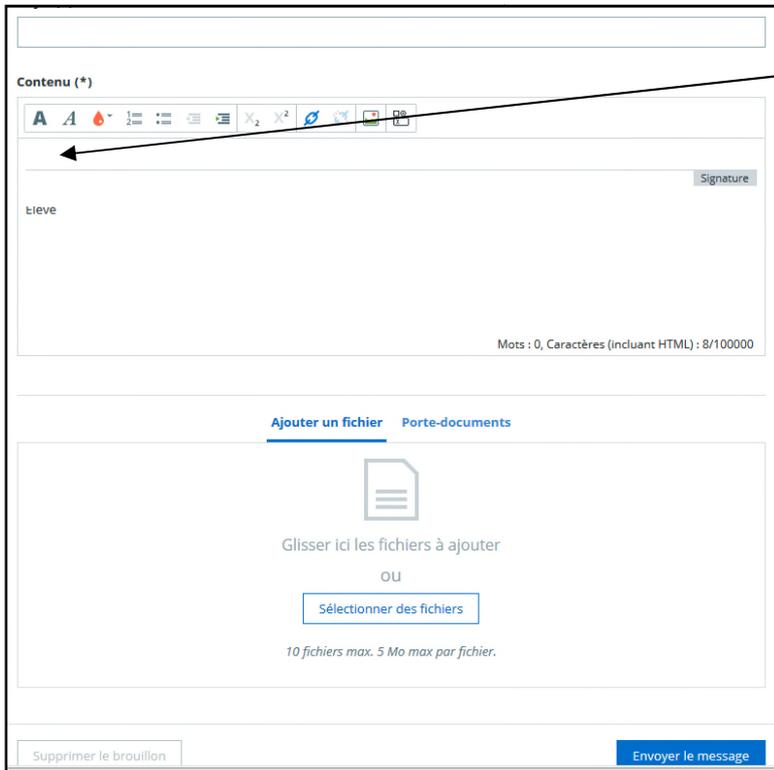
Cliquer sur **Assistant destinataire** pour choisir le ou les destinataires du message



Choisir le type de destinataire et cocher la case devant le nom du ou des destinataires voulus.



Compléter l'**objet** : quelques mots qui indiquent le contenu du document.



Dans la zone **Contenu**, taper le message. Penser à mettre le curseur au dessus de la ligne de signature.

Modèle de message :

Bonjour,

Je vous envoie

(OU) Je voudrais savoir

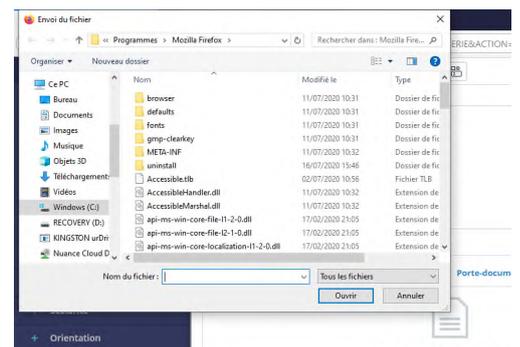
Cordialement,

Prénom NOM

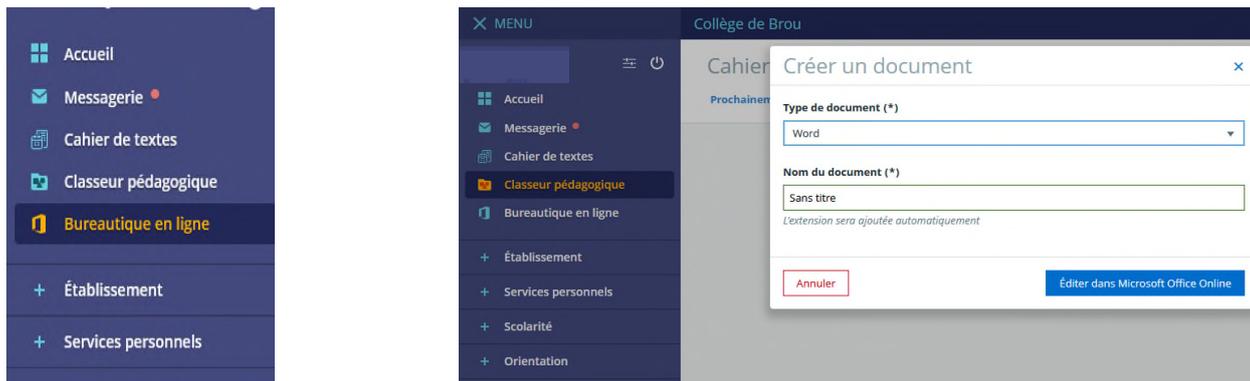
Ajouter éventuellement une pièce jointe en cliquant sur **Sélectionner des fichiers**.

Choisir l'emplacement d'enregistrement du fichier, le sélectionner puis ouvrir.

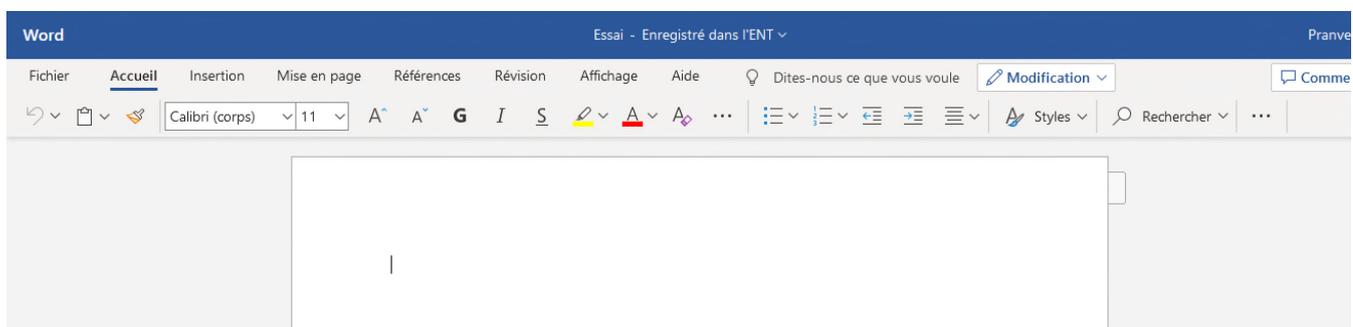
Pour terminer, vérifier toutes les informations (destinataire, objet, orthographe, pièce jointe) et cliquer sur **Envoyer le message en bas à droite**



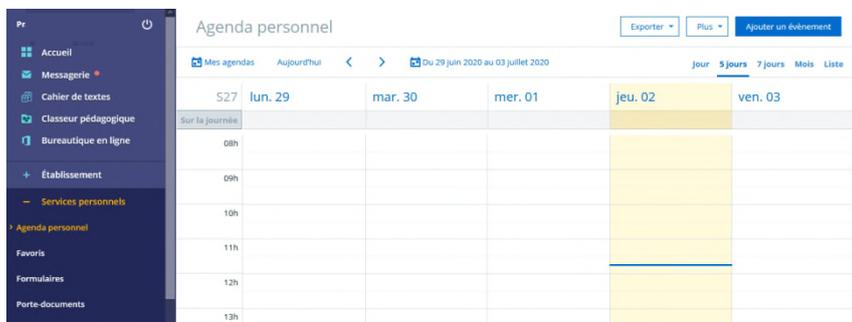
6. Bureautique en ligne :



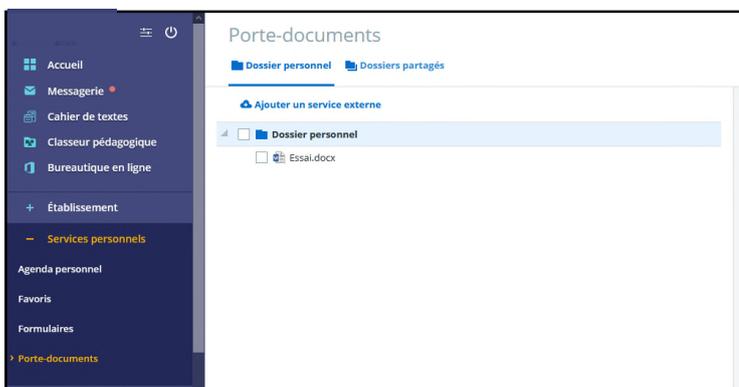
Permet d'obtenir un traitement de texte en ligne et de réaliser des documents qui seront stockés dans l'espace personnel. Il faut penser à indiquer le nom du document.



7. Services personnels :

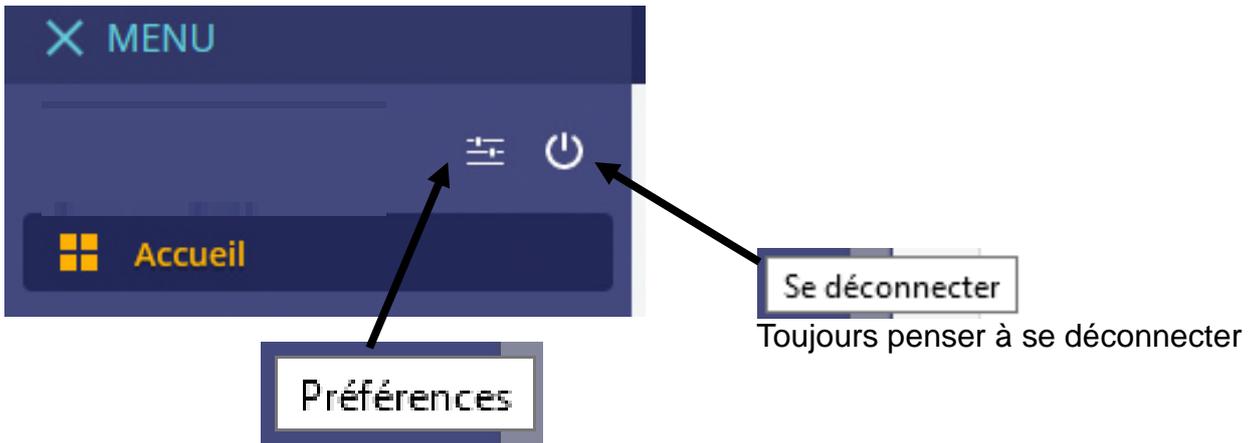


Agenda personnel : permet d'indiquer des éléments personnels auxquels il faut penser.

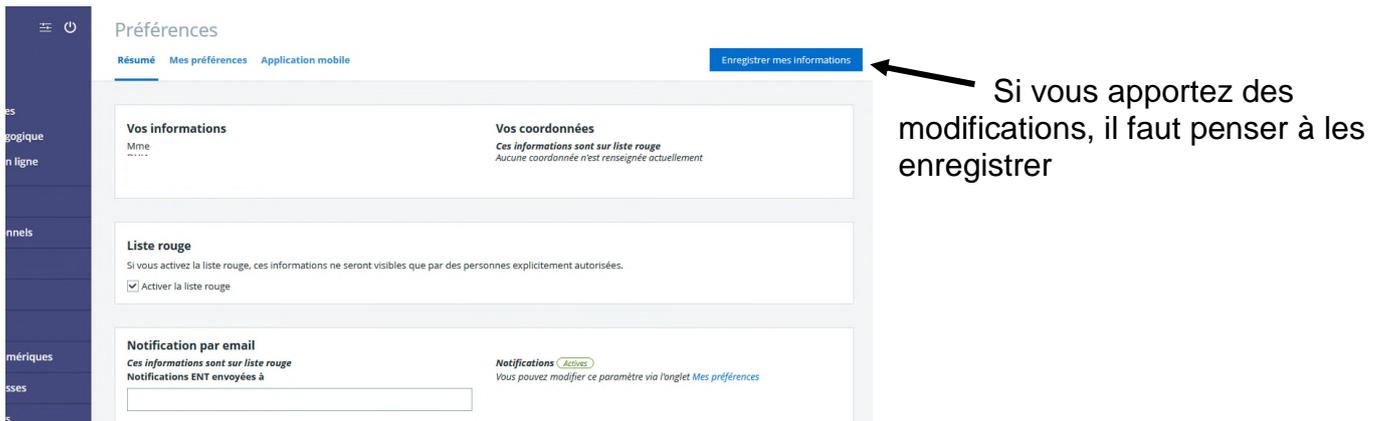


Porte documents : emplacement d'enregistrement des documents de la bureautique en ligne.

8. Icônes :



Préférences permet de modifier les informations personnelles



Vous pouvez choisir une adresse de messagerie sur laquelle seront transférés tous les messages reçus sur la messagerie de l'ENT.

The image shows a form titled 'Contact téléphonique'. It has two columns. The left column contains fields for 'Téléphone personnel', 'Téléphone professionnel', and 'Téléphone mobile', all with the placeholder text 'Aucun numéro'. Below these is a section for 'Numéros complémentaires' with two input fields for 'Téléphone 1' and 'Téléphone 2'. The right column contains a section for 'Appels et notification SMS' with a dropdown menu for 'Notification SMS, votre préférence' set to 'Ne pas me contacter par SMS'. Below this is a text area for 'Quand et comment me joindre ?' with a note '300 caractères maximum'.

Vous pouvez indiquer un numéro de téléphone.

The image shows a form titled 'Mot de passe'. It has two columns. The left column contains a text input field for 'Saisissez votre ancien mot de passe' with an eye icon. The right column contains a text input field for 'Nouveau mot de passe' with an eye icon. Below these is a section for 'Votre mot de passe doit respecter les règles suivantes :'. The rules listed are: 'Inclure au moins 8 caractères', 'Inclure au moins 1 lettre minuscule', 'Inclure au moins 1 lettre majuscule', 'Inclure au moins 1 chiffre', and 'Inclure au moins 1 caractère spécial de la liste suivante : !#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[]_'. Below the rules is a text input field for 'Confirmation' with an eye icon.

Vous pouvez modifier votre mot de passe.