

1. PRESENTATION GENERALE DE L'ENT « LEA HAUTE NORMANDIE »

Il existe en plus de ce document

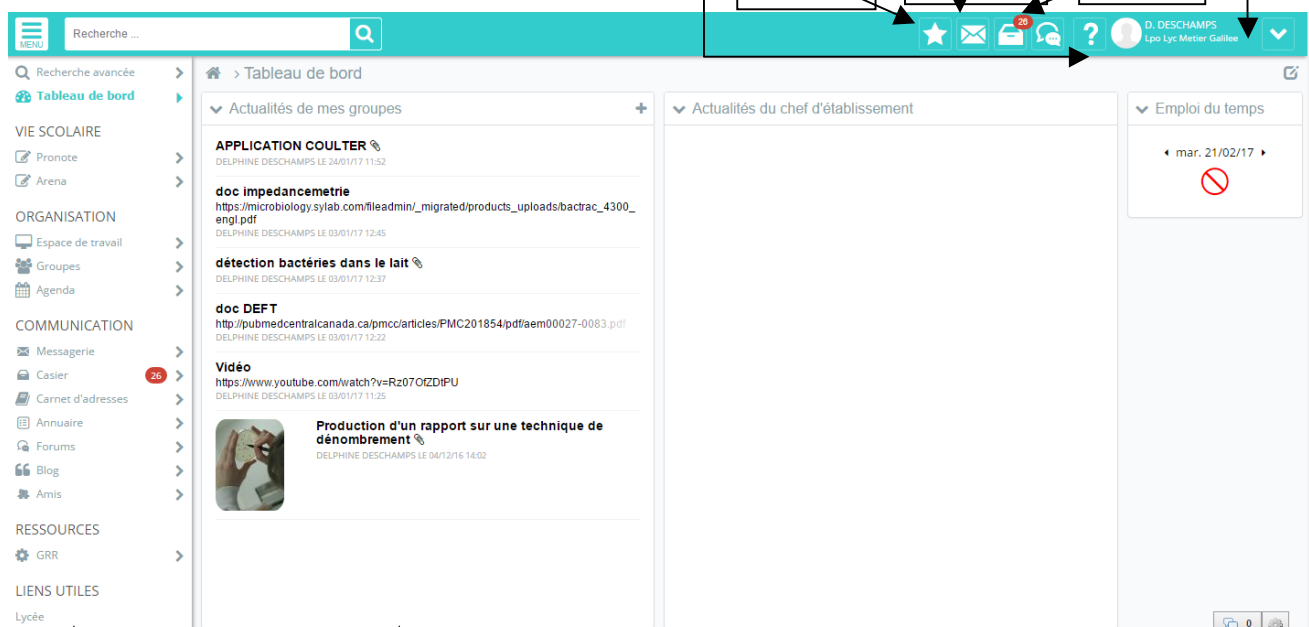
- Un tutoriel très « trop » complet à l'adresse suivante <http://xml.climatetmeteo.fr/exist/rest/db/rel/data-xhtml/Academies/ENTPresentationBook/onepage.xhtml#d0e458>
- Des Fiches tuto dans « aide »

Gestion des données personnelles

favoris

Courrier

Casier



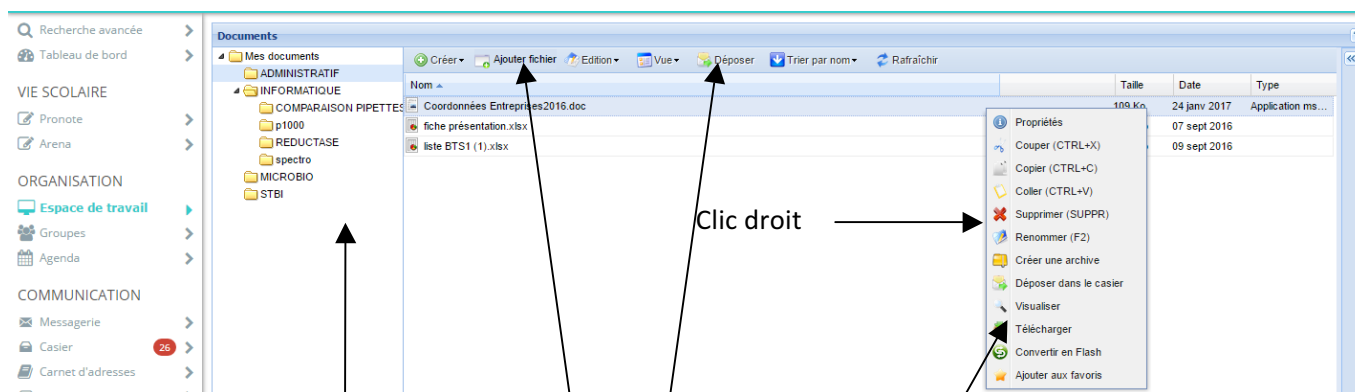
Menu

Actualités gérées personnellement

Attention toutes les fonctionnalités ne sont pas activées, elles le sont en fonction des choix de l'établissement.

2. ACTIVITES DE BASE

Espace de travail



Clic droit

Permet de stocker (attention espace restreint à ...) des documents et de les conserver d'une année sur l'autre.

C'est une base pour déposer dans le casier des élèves


Possibilité de gérer son espace de travail à l'aide de répertoires « onglet » « créer »

Pour ajouter un document cliquer sur l'icône « ajouter fichier » qui renvoie à l'explorateur de fichier de l'ordinateur, choisir le fichier puis cliquer sur ouvrir.

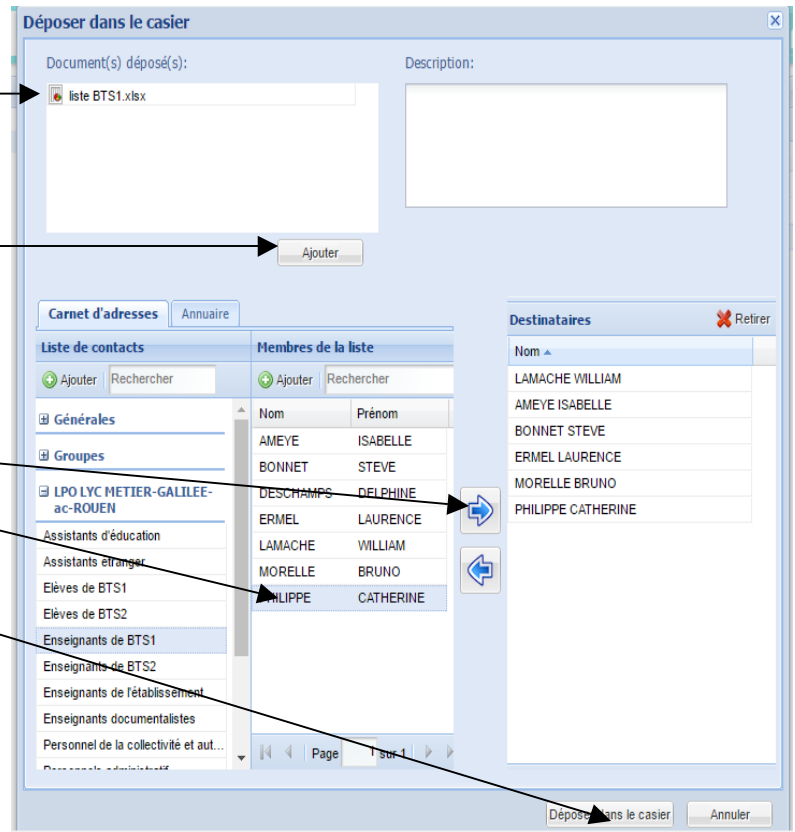
Attention pour ouvrir un document il faut le télécharger

Dépôt dans le casier

- Cliquer sur un document dans l'espace de travail, il apparaît dans la page « déposer dans le casier » (sinon il faudra l'ajouter par la suite)
- Choisir le contact dans carnet d'adresse, les membres de la liste apparaissent à droite.
- Cliquer sur le nom du ou des destinataires puis sur la flèche en direction de la liste des destinataires.
- Ne pas oublier de cliquer sur « déposer dans le casier »

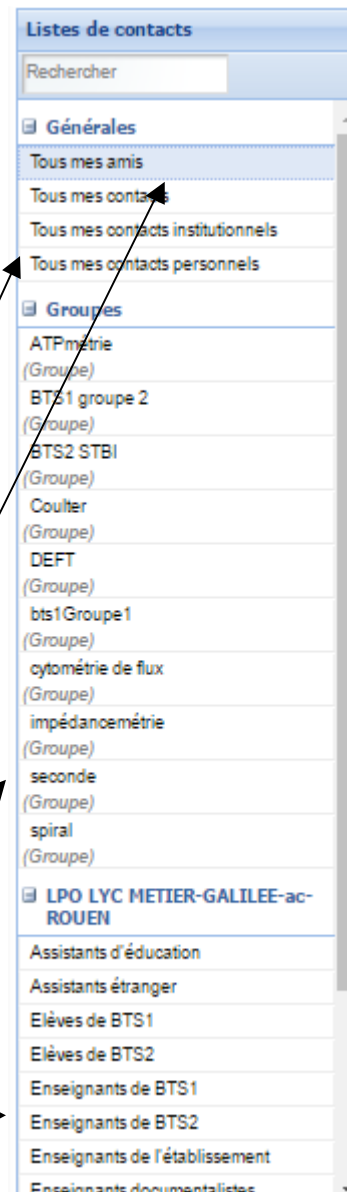
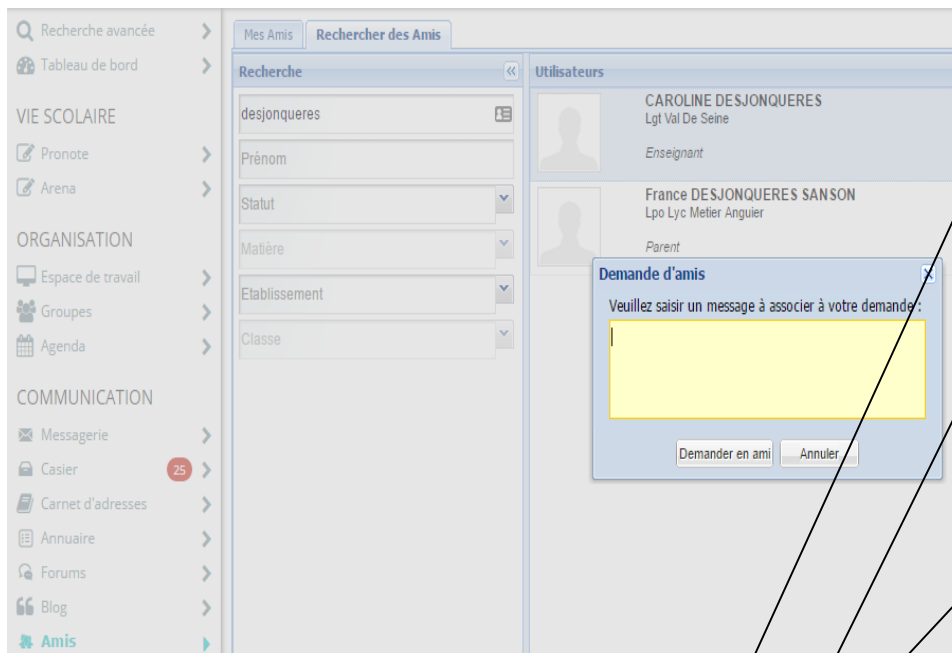
Rq : vous pouvez ajouter une description qui ajoutera un  Message attaché dans le casier des destinataires.

Le casier permet à un élève de déposer une copie de façon confidentielle à un professeur.



Les contacts

Les enseignants ont accès à l'ensemble des ressources de l'académie (Personnel, élèves, parents d'élève), on y accède à partir de l'annuaire. Il est possible d'ajouter une personne extérieure au lycée en l'ajoutant dans le menu « ami ».



La liste des contacts

- Créés par l'académie à partir des ressources du lycée
- Créés par l'utilisateur : les groupes personnels ou les amis
- Créés par le lycée (pas forcément complète ni à jour)

Les groupes

Ils vont permettre de faciliter les échanges entre professeurs et élèves pour :

- Donner un exercice
- Récupérer des comptes-rendus
- Communiquer des informations annexes type blog/actualités.

Il faut d'abord créer le groupe : ligne « groupe », onglet « créer un groupe »

Création de groupe : Saisie des paramètres (Etape 1/3)

Titre:

Groupe: réservé à mon établissement

Type: Privé

Créer une liste de contacts dans le carnet d'adresses:

☐ Oui ☐ Non

Afficher ce groupe dans le Cahier de Textes:

☐ Oui ☐ Non

Date d'expiration: 14-04-2018

Passer à l'étape 2

Lui donner un titre

Cocher oui dans chaque élément de l'étape 2

Sélectionner les membres dans l'étape 3 à partir du carnet d'adresse.

Cocher la case administrateur pour que les membres du groupe puissent éditer des documents plus facilement (gestion des PTA)

Création de groupe : Ajout des membres (Etape 3/3)

Carnet d'adresses

Liste de contacts

Membres de la liste

Nom	Prénom	Statut
AKAYA	Thomas	Elève
AUCKBUR	Liz	Elève
BASSE	Elodie	Elève
BATBY	Iban	Elève
BENOIST	Aloia	Elève
BENOIST	Valentin	Elève
BENOIT	Pauline	Elève
BIAS	Joseph-Maxime	Elève
BLONDEL	Clara	Elève
BONNELLE	Adèle	Elève
BOSQUET	Ludovic	Elève
BOUCHER	Paul	Elève
BOULEN	Kévin	Elève
BOULINEAU	Thomas	Elève
BRANOSKI	Andriana	Elève
BRILLET	Arthur	Elève

Membres à inscrire

Admin. Nom

☒ BENOIST Aloia

☒ BOUCHER Paul

Revenir à l'étape 2

Créer le groupe

3. EXEMPLE D'APPLICATION : GESTION DES PTA

- L'échange de fichier par l'intermédiaire du casier.

Chaque élève peut envoyer des documents à partir de son espace de travail vers le casier de ses camarades et du professeur. Si un autre élève modifie le fichier, il doit le télécharger, le modifier, ajouter le fichier modifier dans son espace de travail pour le redistribuer à ses camarades et au professeur.

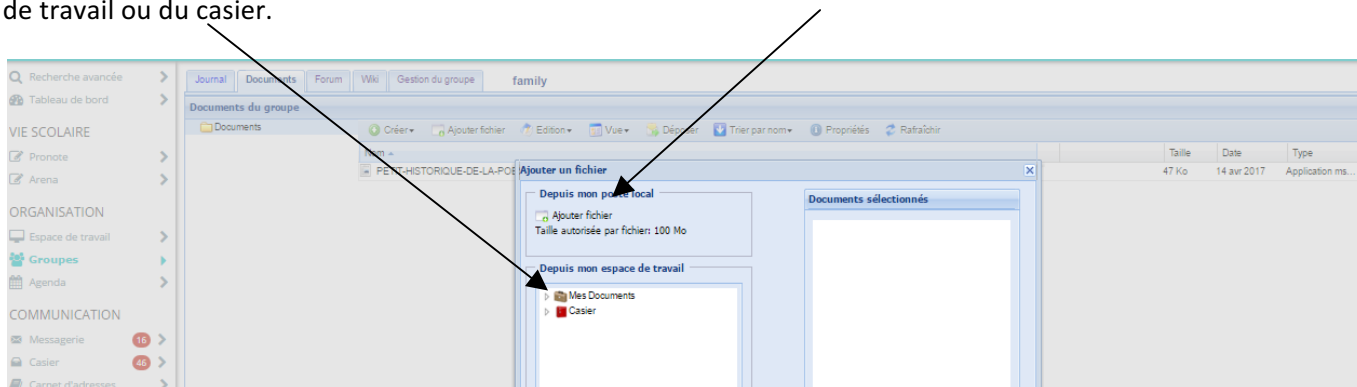
Avantages : On a l'historique du travail, on sait qui fait quoi car le nom de l'expéditeur paraîtra dans le casier.

Inconvénients : C'est un peu fastidieux, le fichier est perdu dans l'ensemble des documents du casier si on l'utilise beaucoup, le prof ne sera pas toujours destinataire.

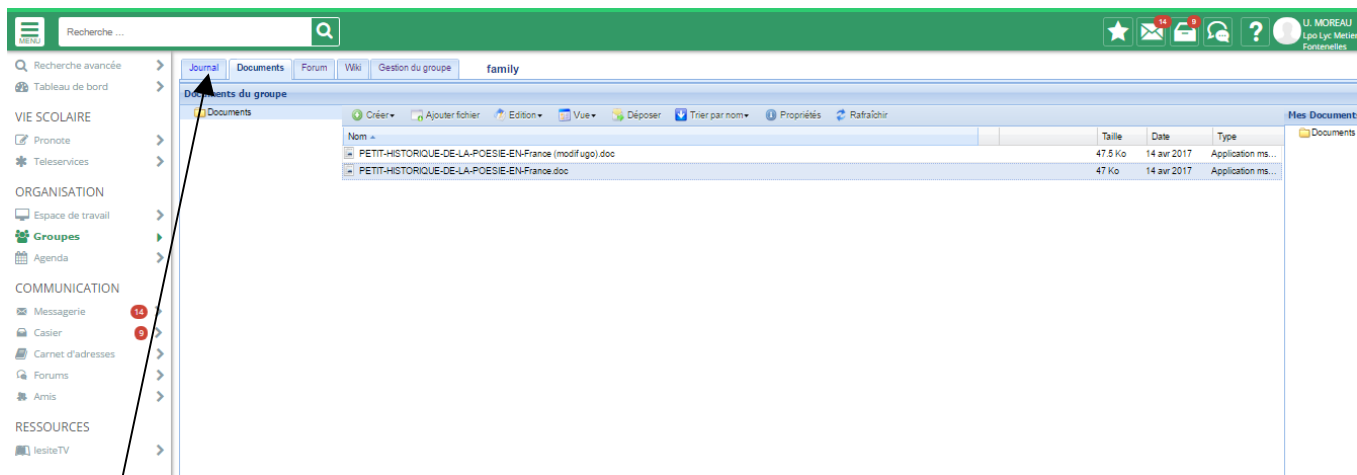
- L'échange de fichier par l'intermédiaire du groupe

Il faut donc créer le groupe des élèves par sujet de PTA

Les documents peuvent être déposés directement à partir de son poste de travail mais aussi à partir de l'espace de travail ou du casier.



Il faut toujours télécharger le fichier pour le modifier mais on le dépose beaucoup plus simplement à partir de son poste de travail. On a toujours l'historique mais on ne sait pas qui a déposé la ressource (à moins qu'il ne l'indique dans le nom du fichier.)



Dans l'onglet « journal », l'ensemble du groupe peut déposer des ressources sous forme d'image, de documents ou de lien vers des sites internet en rapport avec le sujet du PTA. L'avantage c'est que cette ressource apparaîtra à l'ouverture de l'ent dans la partie actualité. (Voir image page 1)