



Qu'est-ce qu'un ENT ?

Un
**Espace Numérique
de Travail**
est un
portail internet éducatif
permettant à chaque
membre de la communauté
éducative d'un
établissement scolaire,
d'accéder, via un point
d'entrée unique et
sécurisé, à un bouquet de
services numériques en
relation avec ses activités.





Première connexion.

- Cliquer en haut à gauche sur Se connecter.



- Saisir l'identifiant et le mot de passe que l'établissement vous a fourni.

Bienvenue sur votre Environnement Numérique de Travail

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton Valider ci-dessous pour continuer.

Identifiant:

Mot de passe:

Valider



Première connexion (suite).

- ▶ Pour des raisons de sécurité, l'ENT demande de personnaliser le mot de passe.
- ▶ Saisir deux fois son mot de passe.
- ▶ Cliquer sur valider.

Vous devez modifier votre mot de passe lors de votre première connexion

Mot de passe

6 caractères minimum

Confirmation

6 caractères minimum

Valider



Charte d'utilisation de l'ENT



- ▶ 1- Lire la charte d'utilisation de l'ENT.
- ▶ 2- Cocher la case d'acceptation de la charte.
- ▶ 3- Valider.

CHARTE D'UTILISATION DE L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL DE MIDI-PYRENEES

ENTRE :

Le collège ou le lycée

Représenté par son chef d'établissement

Ci-après dénommé " l'Etablissement "

D'UNE PART

ET

toute personne utilisant les outils et services de L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL [dit aussi ENT] mis à disposition par l'établissement, dans le cadre des activités éducatives, à l'intérieur ou hors de l'établissement. Ci-après dénommé " l'utilisateur " : élèves, parents d'élèves, tous les personnels de l'Education Nationale, les intervenants extérieurs (collectivités, tuteurs de stage ou maîtres d'apprentissage, responsable d'entreprise, etc...)

D'AUTRE PART

PREAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I.). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 - J.O. n° 143 du 22 juin 2000 - Page 9346 - <http://www.admynet.com/nor/>

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire ou de l'école, signataires des présentes, un espace numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif, dans le souci d'une amélioration de la communication entre tous les acteurs de la communauté scolaire pour l'épanouissement et la réussite de tous les élèves.

L'espace numérique de travail désigne un portail internet éducatif permettant à chaque membre de la communauté éducative d'un établissement scolaire, d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques en relation avec ses activités.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation des outils et services numériques de l'ENT mis à disposition

Accepter la charte et continuer ☐

2

Valider



Changer son mot de passe.

- ▶ Pour changer à nouveau son mot de passe, cliquer sur l'icône préférence 
- ▶ Dans la zone Mot de passe, saisir son mot de passe actuel, puis saisir deux fois son nouveau mot de passe.

Mot de passe

Veuillez remplir ces champs si vous souhaitez modifier votre mot de passe

Saisissez votre ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

(6 caractères minimum)

Confirmation :

(6 caractères minimum)

- ▶ Ne pas oublier de valider en cliquant en bas de la fenêtre sur Valider.



Les fonctionnalités de l'ENT.

Bandeau des services

Rubriques accessibles (en fonction de votre profil: parent, élève, enseignant...)

Trousse : Outils d'interaction sur l'ENT

Zone de visualisation des informations sélectionnées



Les fonctionnalités (suite).

► **Dans les diverses rubriques de l'ENT, vous trouverez:**

- *Des articles rassemblés sous un onglet « Blog ».*
- *Des agendas.*
- *Des fichiers partagés dans l'onglet « Dossiers ».*
- *Des forums de discussion.*
- *Des espace de discussion en direct dans l'onglet « chat ».*

Accueil

Blog

Agenda

Dossiers

Forum

Chat



Personnaliser son ENT.

- ▶ Pour pouvoir recevoir des mails à travers l'ENT, il est impératif d'indiquer une adresse mail personnelle.
- ▶ Dans ce cas, cliquer sur l'icône préférence 
- ▶ Dans la zone Mail de redirection, saisir une adresse mail personnelle consultée régulièrement. On peut la modifier à tout moment.

Contact

Ces informations sont sur liste rouge

Mail de redirection ("") :

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Quand et comment me joindre ?

- ▶ Ne pas oublier de valider en cliquant en bas de la fenêtre sur Valider



Personnaliser son ENT (suite).

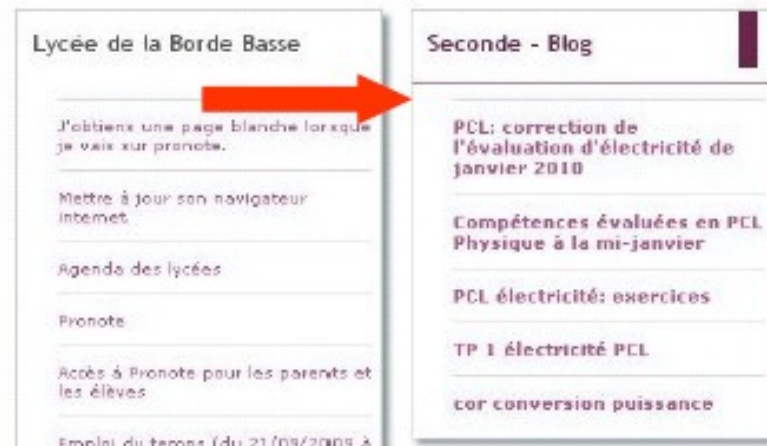
- ▶ Pour suivre au plus près une rubrique de l'ENT, aller sur le blog à surveiller.
- ▶ Cliquer sur la trousse, et choisir **Ajouter ce blog à ma page d'accueil**.



- ▶ Une nouvelle zone apparaît sur la page d'accueil.

Ma page d'accueil

- ▶ Dorénavant, chaque fois qu'un nouvel article sera publié dans ce blog, son titre apparaîtra en tête de liste.





Personnaliser son ENT (suite).

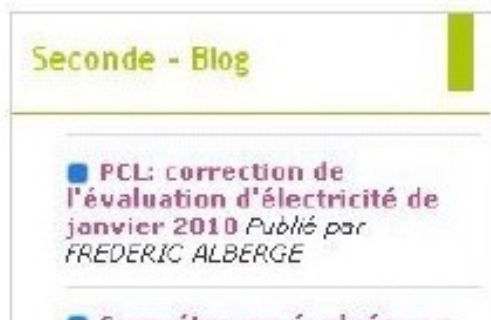
- Pour paramétrer la nouvelle zone, cliquer dans l'angle sur éditer.



- Donner un titre, choisir un style de présentation et le nombre minimum des derniers articles publiés à afficher.



- Après avoir enregistré, la nouvelle présentation apparaît.





Ecrire un mail.

- ▶ Cliquer sur l'icône annuaire.



- ▶ Rechercher la personne à contacter en précisant un ou plusieurs de ces éléments: nom, prénom, classe, profil, groupe, type, ... Cliquer sur Rechercher.

Critères de recherche

Nom :

Prénom :

Groupe : ...

Profil :

Discipline :

Rechercher dans tout l'ENT ☐

Rechercher



Ecrire un mail (suite).

- ▶ Cliquer sur l'enveloppe qui apparaît en bout de ligne de la personne à joindre.

Critères de recherche

Nom :

Prénom :

Groupe : ...

Profil :

Discipline :

Rechercher dans tout l'ENT ☐

Rechercher

1 résultat

☐	Nom	Prénom	Profil	Type	Actions
☐	DURAND		Professeur	Institutionnel	



Ecrire un mail (suite).

- ▶ 1- Saisir le sujet du mail.
- ▶ 2- Saisir le corps du mail.
- ▶ 3- Joindre éventuellement un fichier.
- ▶ 4- Cliquer sur Envoyer.

The screenshot shows an email composition interface. The fields are labeled as follows:

- Sujet (*) :** The subject line, with a red box labeled '1' above it.
- Texte du message :** The main body of the email, with a red box labeled '2' inside it.
- Pièce jointe :** The section for attachments, with a red box labeled '3' above the 'Ajouter un fichier' button.
- Options:** Two checkboxes are visible: 'M'envoyer une copie du message via mon adresse de redirection' and 'Demander un accusé de réception'.
- Footer:** A small note at the bottom left states '* : champ obligatoire'.
- Envoyer:** A red box labeled '4' is positioned at the bottom right, indicating the 'Envoyer' button.



Les autres possibilités...



Accéder
directement à la
boîte d'envoi de
mails

Enregistrer des
favoris de l'ENT
pour accéder
directement à
des articles.

Accéder à un
espace de
stockage
personnel