

## COMMENT UTILISER LES SERVICES DE L'ENT ?

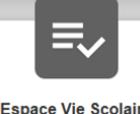
Les services de l'ENT sont accessibles à partir du menu situé en haut à gauche de la page d'accueil.



Ils peuvent être ajoutés à la barre des favoris située en haut de la page en cliquant sur l'étoile de chaque application.



### SOMMAIRE

<p><u><a href="#">1/Utiliser l'application Espaces MOODLE</a></u> (cours en ligne)</p>	
<p><u><a href="#">2/Utiliser l'application Espace VIE SCOLAIRE</a></u> (Pronote)</p>	
<p><u><a href="#">3/Utiliser l'application Mon COURRIEL</a></u> (boîte mail Netocentre)</p>	
<p><u><a href="#">4/Utiliser l'application MEDIACENTRE</a></u> (accès aux manuels scolaires et autres ressources)</p>	
<p><u><a href="#">5/Utiliser l'application Espaces de STOCKAGE</a></u> (données enregistrées au lycée)</p>	
<p><u><a href="#">6/Utiliser l'application CLASSE VIRTUELLE</a></u> (Big Blue Button de Moodle)</p>	
<p><u><a href="#">7/Utiliser l'application PEARLTREES</a></u> (accès via Mediacentre)</p>	
<p><u><a href="#">8/ Utiliser l'application Espaces NextCloud</a></u> (suite bureautique en ligne et espace de stockage)</p>	

## 1/ Utiliser l'application ESPACES MOODLE (cours en ligne)

Cette application permet d'accéder :

- Aux cours en ligne créés par les enseignants volontaires.
- A des ressources communes à tous les élèves (passeport culturel, symbaloo...)

La page d'accueil affiche les cours ou ressources auxquelles l'élève est inscrit sous forme de liste ou de blocs (possibilité de passer de l'un à l'autre via les boutons  ou  situés en haut à droite).

### Un cours en ligne, c'est quoi ?

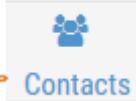
En fonction des choix réalisés par les enseignants, un cours en ligne permet :

- D'accéder aux cours à télécharger sous différents formats (documents Word, pdf, présentation powerpoint etc.)
- D'accéder aux cours à consulter directement dans le navigateur (**firefox recommandé**).
- De réaliser en ligne des exercices proposés par les enseignants en autonomie (exercices auto-corrigés) ou non.
- D'accéder à des ressources multimédia variées (fichiers sonores, vidéos, animations etc.).
- De déposer des travaux numériques.
- De récupérer des travaux numériques évalués.
- D'accéder à la classe virtuelle Big Blue Button ([voir cette fiche](#)).

### Comment s'y inscrire ?

Les modalités d'inscription sont spécifiques à chaque enseignant.  
Le plus souvent, elle est réalisée par l'enseignant lui-même.

### Utiliser la messagerie de Moodle

- A partir de la page d'accueil, cliquer sur l'icône située en haut à droite de l'écran. Cette icône indique si des messages à lire sont disponibles.  
- Cliquer sur le message souhaité au sein de la liste du menu déroulant qui s'affiche.
- Répondre au message sans oublier de cliquer sur « envoyer ».
- L'icône Contacts permet de rechercher un utilisateur de Netocentre en tapant son nom et/ou son prénom et de lui envoyer un message.  

**Remarque** : les messages envoyés ou reçus sont synchronisés avec la boîte mail Netocentre

[Sommaire](#)

## 2/ Utiliser l'application ESPACE VIE SCOLAIRE (Pronote)

Espace Vie Scolaire

La page d'accueil affiche par défaut :

- L'emploi du temps de la journée,
- Le travail à faire pour les jours à venir,
- Les absences, punitions et notes éventuelles,
- L'agenda, les informations et discussions en cours.

Pour chacune de ces rubriques, des informations détaillées sont disponibles en cliquant sur l'icône :

Tout voir

Cette page permet d'obtenir le QR code servant à paramétrer l'application mobile Pronote : un code de 4 chiffres temporaire vous sera demandé pour générer le QR code à flasher ; ce code sera à renseigner sur l'application mobile afin de mieux sécuriser l'accès aux données.



Le bandeau supérieur permet aussi d'accéder à ces ressources :

Retour à l'accueil



Mes données

Cahier de textes

Notes

Compétences

Vie scolaire

Communication



Mes données

Cahier de textes

Notes

Compétences

Vie scolaire

Communication

Accès aux données du compte et au choix de couleur de l'interface

- > Compte
- > Paramètres
- > Documents à télécharger

Accès au travail à faire et aux ressources avec deux choix d'affichage :



Mes données

Cahier de textes

Notes

Compétences

Vie scolaire

Communication

- > Contenu et ressources
- > Travail à faire

Accès aux notes avec différentes présentations graphiques :

- Situant l'élève par rapport à la classe.
- Montrant son évolution au cours du temps.

Et bien sûr les bulletins !



Mes données

Cahier de textes

Notes

Compétences

Vie scolaire

Communication

- > Mes notes
- > Relevé
- > Bulletins
- > Graphes

Accès à l'évaluation par compétence pour les disciplines qui la pratiquent.



Mes données

Cahier de textes

Notes

Compétences

Vie scolaire

Communication

- > Mes évaluations
- > Bilan périodique
- > Bilan par domaine

Accès à l'emploi du temps, au suivi des retards, absences et sanctions ainsi qu'aux noms des enseignants.

Navigation menu: [Mes données](#) [Cahier de textes](#) [Notes](#) [Compétences](#) **Vie scolaire** [Communication](#)

- > Emploi du temps
- > Récapitulatif
- > Equipe pédagogique

Accès à la messagerie de Pronote pour contacter les enseignants.

Navigation menu: [Mes données](#) [Cahier de textes](#) [Notes](#) [Compétences](#) [Vie scolaire](#) **Communication**

- > Informations & sondages
- > Discussions
- > Agenda

Pour envoyer un message à un enseignant ou à la vie scolaire :

- Cliquer sur l'icône



- Sélectionner le ou les destinataires du message,
- Cliquer sur 
- Rédiger le message puis cliquer sur « envoyer »

Remarque :

Il n'est pas possible d'envoyer de pièce jointe avec cet outil.

Nouvelle discussion ✕

A M. MERLANT B.

Objet

## Déposer un travail

- Aller dans la cahier de texte et cliquer sur « Travail à faire ».
- Cliquer sur « Déposer ma Copie ».

Cahier de textes Notes Co

Contenu et ressources

Travail à faire

Pour le 18/11, donné le 10/11 [8 jours]  
faire les questions de la fiche 3 et rendre le travail

Déposer ma copie

Voir le cours

Documents

Fiche 3 L'équipement enzymatique des cellules.pdf

Déposer une copie



### SCIENCES VIE & TERRE

Cliquez sur le bouton correspondant à la nature de votre fichier

Un seul fichier (\*.pdf, \*.doc, ...)

ou

Une ou plusieurs images (\*.png, \*.jpg, ...)

Si votre appareil ne permet pas la multisélection d'images, insérez les une par une

Ajouter une image (\*.png, \*.jpg, ...)

Envoyer les images

- Cliquer sur le bouton correspondant au type de fichier demandé par l'enseignant.

#### Remarque : privilégier

- le dépôt d'un fichier de plusieurs pages plutôt que plusieurs fichiers ;
- le dépôt d'un fichier texte (.pdf, .doc,...).

- Chercher dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche (explorateur de fichiers), le document à déposer puis cliquer sur Ouvrir / Enregistrer.

## Modifier / supprimer un travail rendu

- Dans le cahier de texte, et « Travail à faire », rechercher le travail rendu.
- Cliquer sur « Copie rendue ».
- Cliquer sur l'action désirée

Copie rendue ▼

Voir le cours

Copie rendue ▼

Consulter

Remplacer

Supprimer

## En cas de difficultés de connexion

- Merci de contacter Mme Grandin ou M Merlant (professeurs de SVT et référents numériques).

[Annie-claude.grandin@ac-orleans-tours.fr](mailto:Annie-claude.grandin@ac-orleans-tours.fr)

[Benoit.merlant@ac-orleans-tours.fr](mailto:Benoit.merlant@ac-orleans-tours.fr)

- En veillant à ne pas confondre un problème d'accès à l'ENT avec un problème d'accès au service ESPACE VIE SCOLAIRE (Pronote).

[Sommaire](#)

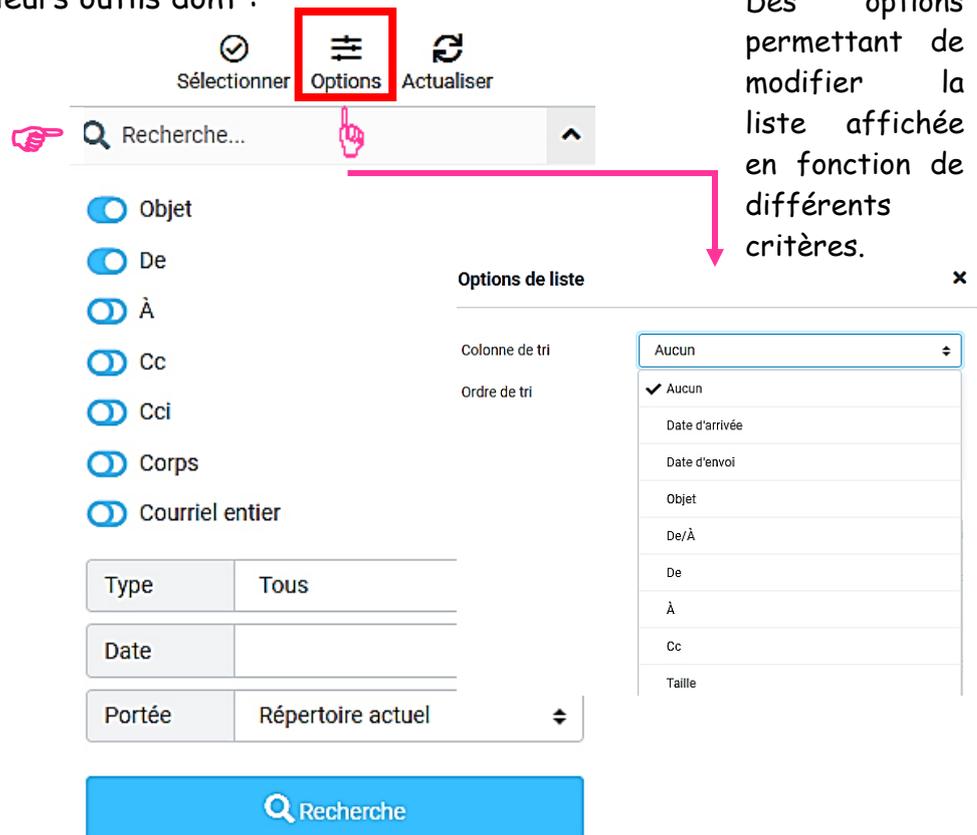
### 3/ Utiliser l'application MON COURRIEL (boîte mail Netocentre)

Par défaut, la page affichée présente :

- **Un volet gauche** permettant de naviguer entre différents dossiers : boîte de réception, brouillon, mails envoyés et corbeille.
- **Un volet central** affichant les mails de la boîte de réception :

Ce volet dispose de plusieurs outils dont :

Un outil recherche par objet, date, expéditeur ou destinataire.



The screenshot shows the email application interface. At the top, there are three buttons: 'Sélectionner', 'Options' (highlighted with a red box), and 'Actualiser'. Below these is a search bar labeled 'Recherche...' with a magnifying glass icon. To the left of the search bar is a list of search criteria with radio buttons: 'Objet', 'De', 'À', 'Cc', 'Cci', 'Corps', and 'Courriel entier'. Below this list are three filter boxes: 'Type' (set to 'Tous'), 'Date', and 'Portée' (set to 'Répertoire actuel'). A large blue 'Recherche' button is at the bottom. To the right, an 'Options de liste' dialog box is open, showing a 'Colonne de tri' dropdown set to 'Aucun' and an 'Ordre de tri' list with 'Aucun' selected. A pink arrow points from the 'Options' button to the 'Options de liste' dialog.

Des options permettant de modifier la liste affichée en fonction de différents critères.

- **Un volet droit** affichant le contenu du mail sélectionné :

Les fonctions disponibles ne s'activent que si un mail est sélectionné :



The screenshot shows the email action bar with five icons: 'Répondre', 'Répondre à ...', 'Transférer', 'Supprimer', and 'Marquer'. The 'Plus' icon (three dots) is highlighted with a red box. Below each icon is a pink number: 1, 2, 3, 4, and 5 respectively. A pink arrow points from the 'Plus' icon to the right.

Pour déplacer le ou les mails dans d'autres dossiers ou imprimer le mail affiché.

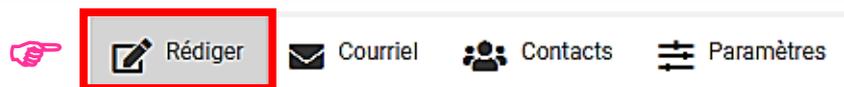
- 1** : Répondre directement à l'expéditeur
- 2** : Répondre à l'expéditeur et aux autres destinataires du mail
- 3** : Transmettre le mail à d'autres destinataires
- 4** : Supprimer le ou les mails sélectionnés



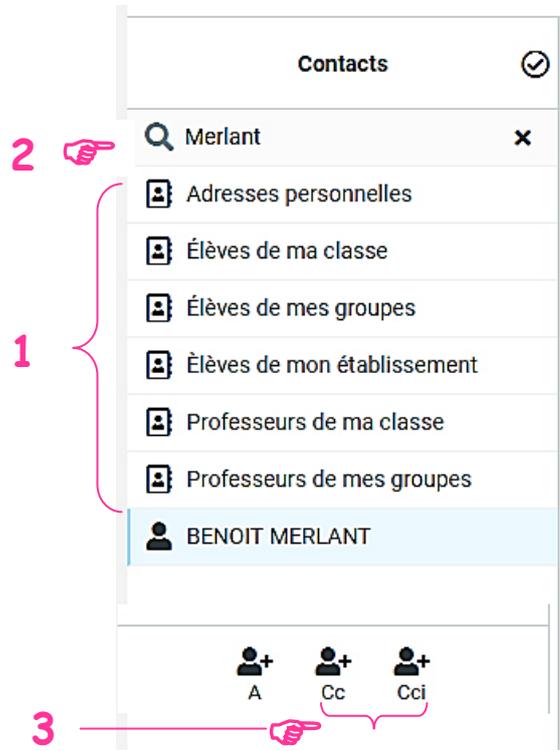
The screenshot shows the 'Plus' menu with the following options: 'Imprimer ce courriel', 'Importer', 'Exporter', 'Éditer comme nouveau', 'Afficher la source', 'Déplacer vers...', 'Copier vers...', and 'Ouvrir dans une nouvelle fenêtre'.

## Pour envoyer un mail

- Cliquer sur rédiger en haut à droite de la page d'accueil



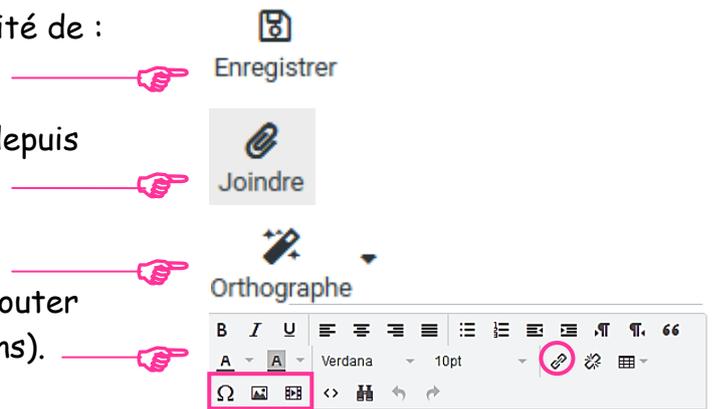
- Sélectionner dans le volet gauche le ou les destinataires par un double-clic ; le carnet d'adresse contient les mails des élèves et des enseignants classés par catégorie (1) ; il est possible de rechercher un destinataire en tapant son nom ou son prénom (2) ; il est possible d'adresser le mail à des destinataires en copie (3).



- Paramétrer les options souhaitées et joindre si besoin un document au mail par simple glisser-déposer ou via le bouton « Joindre un fichier ».



- Rédiger le contenu du mail avec la possibilité de :
  - l'enregistrer pour un envoi différé,
  - joindre un document à charger depuis l'explorateur windows,
  - vérifier l'orthographe, mettre en forme son texte et ajouter différentes ressources (images, liens).



- Cliquer sur 

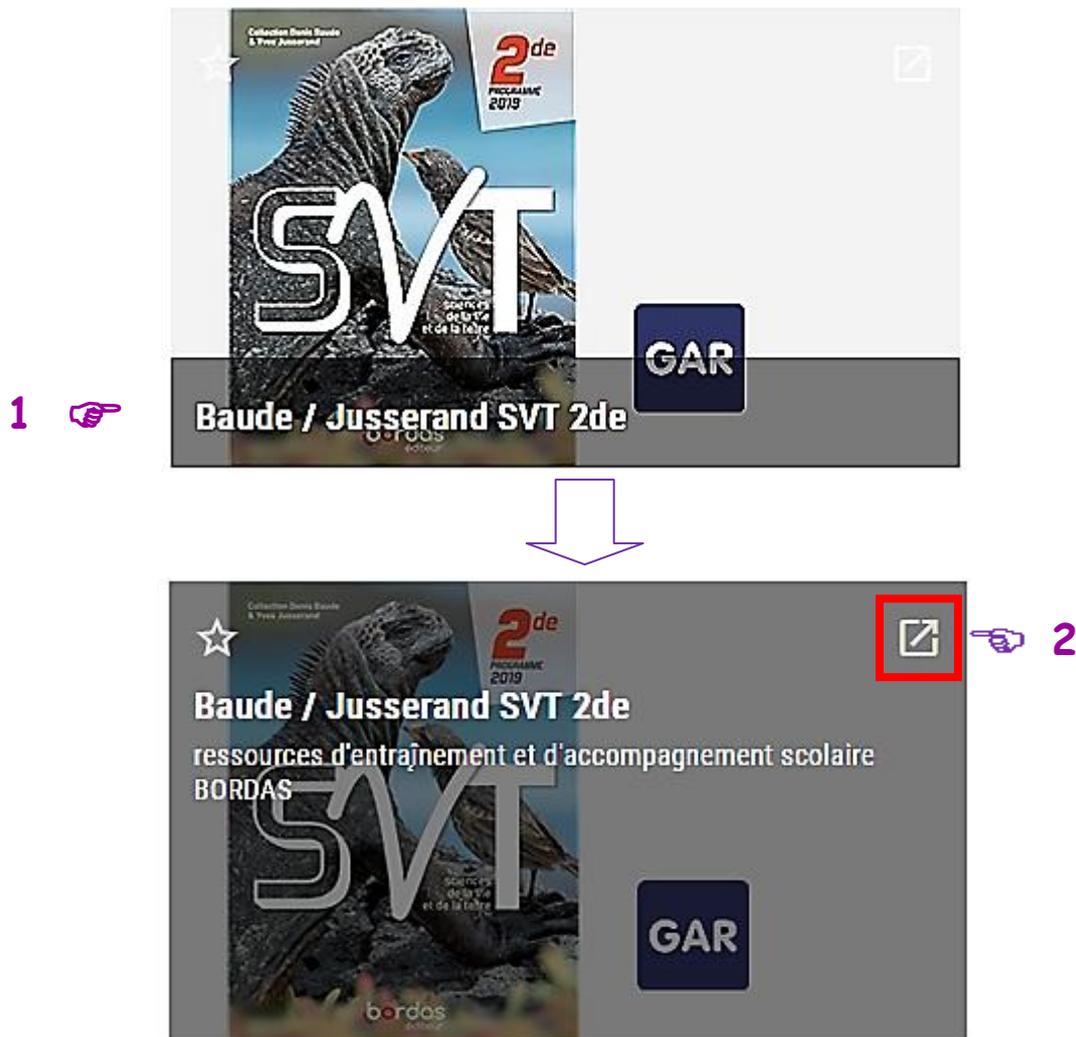
## Enrichir et gérer son carnet d'adresse

- Cliquer sur Contacts en haut à droite de la page d'accueil puis
  - Créer un nouveau membre et l'affecter à un groupe
  - Modifier un membre existant



## 4/ Utiliser l'application MEDIACENTRE (accès aux manuels scolaires et autres ressources)

- Déplacer la souris sur le bandeau gris de la ressource souhaitée (1) afin de faire apparaître le bouton de chargement (2)



- Cliquer sur le bouton de chargement pour ouvrir un nouvel onglet et patienter durant le téléchargement du manuel.

### Des ressources numériques diversifiées

En fonction des éditeurs, un manuel numérique permet de :

- Agrandir les documents en plein écran,
- Visualiser des schémas en version animée,
- Ecouter le cours en podcast,
- Accéder à une version écrite adaptée à la dyslexie

### En cas de difficultés

En informer le professeur responsable de la discipline concernée.

[Sommaire](#)



## 5/ Utiliser l'application Espaces de STOCKAGE (données enregistrées au lycée)

Cette application permet :

- D'accéder depuis chez soi aux données enregistrées au lycée,
- De les télécharger,
- De déposer de nouveaux documents ou des documents modifiés.

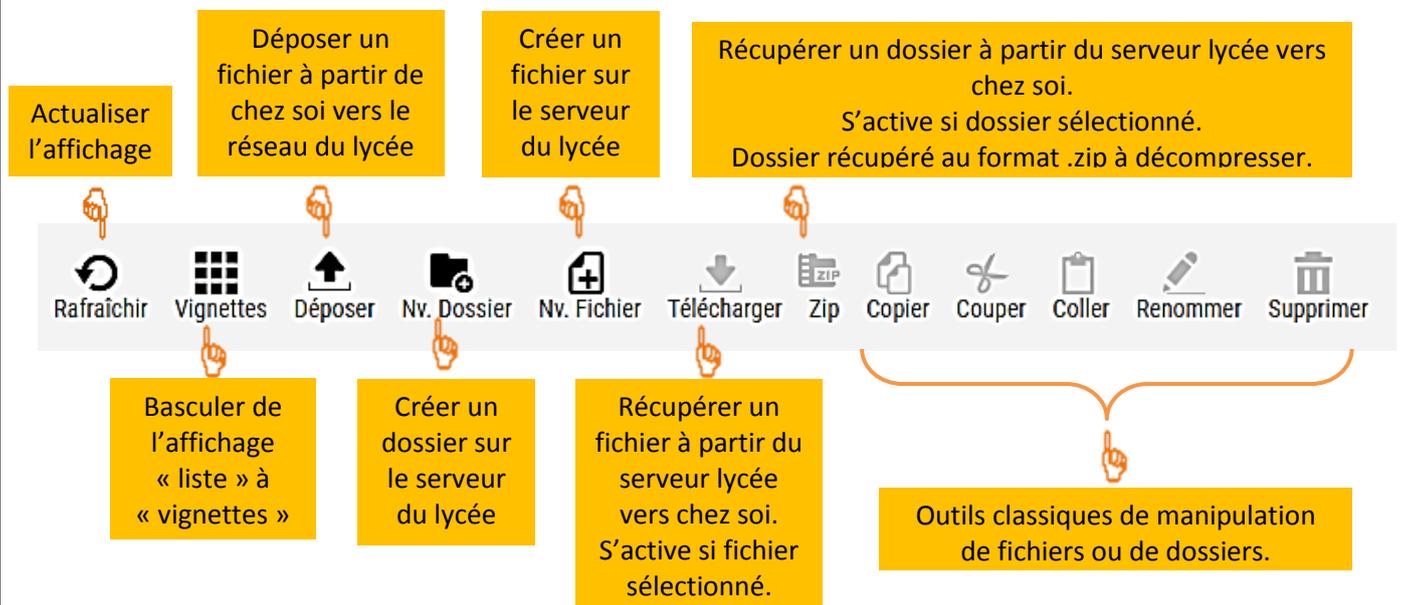
- Le **volet de gauche** présente l'arborescence des dossiers de la session de l'utilisateur connecté.
- Le **volet de droite** présente le contenu des dossiers.



The screenshot shows the application interface. On the left, under the heading 'Arborescence', there is a tree view with the following items: 'Dans mon établissement (connexion auto)', 'LEGT BERNARD PALISSY connexion auto', 'Dans mon établissement (avec réauthentification)', and 'LEGT BERNARD PALISSY'. On the right, under the heading 'Nom du fichier', there is a list of files: 'Dans mon établissement (avec réauthentification)' and 'Dans mon établissement (connexion auto)'.

- Cliquer sur **LEGT BERNARD PALISSY connexion auto** pour accéder aux dossiers de la session sans besoin de se réidentifier.
- En cas de connexion avec authentification, utiliser les identifiants et mot de passe permettant d'ouvrir une session sur un poste de travail du lycée (réseau).

### Une barre d'outils pour manipuler fichiers et dossiers



The diagram shows a toolbar with the following icons and their functions:

- Actualiser l'affichage**: Refresh icon.
- Déposer un fichier à partir de chez soi vers le réseau du lycée**: Upload icon.
- Créer un fichier sur le serveur du lycée**: New File icon.
- Récupérer un dossier à partir du serveur lycée vers chez soi. S'active si dossier sélectionné. Dossier récupéré au format .zip à décompresser.**: Download icon.
- Basculer de l'affichage « liste » à « vignettes »**: Grid icon.
- Créer un dossier sur le serveur du lycée**: New Folder icon.
- Récupérer un fichier à partir du serveur lycée vers chez soi. S'active si fichier sélectionné.**: Download icon.
- Outils classiques de manipulation de fichiers ou de dossiers**: A group of icons including Copy, Cut, Paste, Rename, and Delete.

### En cas de pertes de données sur le réseau du lycée

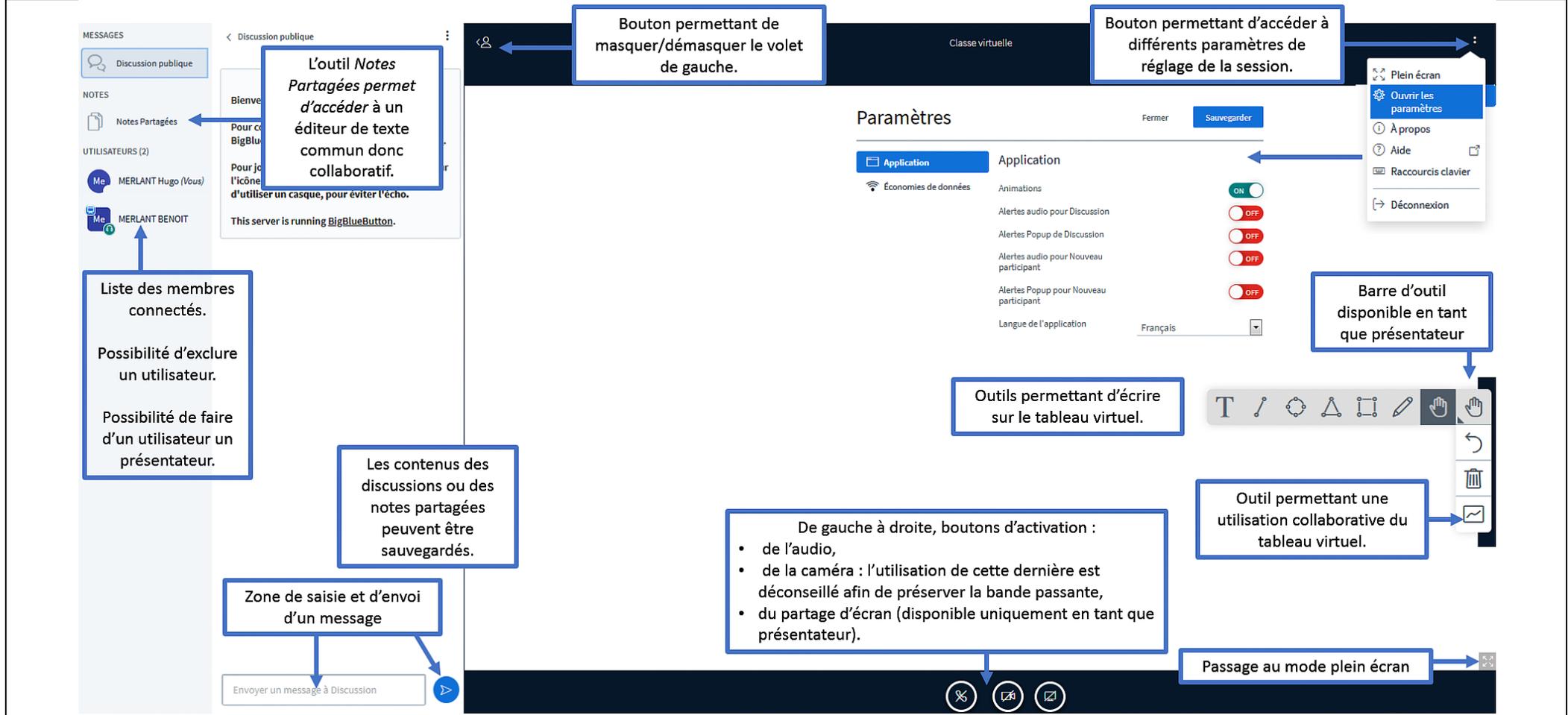
- Merci de contacter Mme Grandin ou M Merlant (professeurs de SVT et référents numériques).

[Annie-claude.grandin@ac-orleans-tours.fr](mailto:Annie-claude.grandin@ac-orleans-tours.fr) [Benoit.merlant@ac-orleans-tours.fr](mailto:Benoit.merlant@ac-orleans-tours.fr)

## 6/ Utiliser l'application Classe virtuelle (Big Blue Button de Moodle)

- Cette application est accessible via un cours Moodle sans nécessité de se réidentifier.
- Les participants de la classe virtuelle sont reconnus sous leur véritable nom.
- Entrer dans la classe virtuelle ne peut se faire qu'en présence de l'enseignant.

### Présentation simplifiée des principaux outils



The screenshot shows the Big Blue Button interface with several callouts explaining key features:

- Bouton permettant de masquer/démasquer le volet de gauche.** (Toggle button for the left sidebar)
- Bouton permettant d'accéder à différents paramètres de réglage de la session.** (Session settings menu)
- L'outil Notes Partagées permet d'accéder à un éditeur de texte commun donc collaboratif.** (Shared notes editor)
- Liste des membres connectés.** (List of connected users)
- Possibilité d'exclure un utilisateur.** (Ability to exclude a user)
- Possibilité de faire d'un utilisateur un présentateur.** (Ability to make a user a presenter)
- Les contenus des discussions ou des notes partagées peuvent être sauvegardés.** (Save discussion and notes)
- Zone de saisie et d'envoi d'un message** (Message input and send area)
- Paramètres** (Settings panel with options like Animations, Alerts, and Language)
- Barre d'outil disponible en tant que présentateur** (Presenter toolbar with drawing and interaction tools)
- Outils permettant d'écrire sur le tableau virtuel.** (Tools for writing on the virtual whiteboard)
- De gauche à droite, boutons d'activation :**
  - de l'audio,
  - de la caméra : l'utilisation de cette dernière est déconseillé afin de préserver la bande passante,
  - du partage d'écran (disponible uniquement en tant que présentateur).
- Outil permettant une utilisation collaborative du tableau virtuel.** (Collaborative whiteboard tool)
- Passage au mode plein écran** (Full screen mode button)



## 7/ Utiliser l'application PEARLTREES (répertoriier et partager des ressources)

Dans l'application [Médiacentre](#), cliquez sur la vignette Pearltrees de la même manière que pour un manuel numérique pour accéder à votre compte (sans vous réauthentifier) :



Votre mur apparaît et vous pouvez :

- Créer une perle (document texte, fichier PDF, site web, image, ...) ou une collection (un ensemble de perles).

En cliquant sur le + une fenêtre apparaît (1) et vous permet de sélectionner ce que vous souhaitez ajouter à votre mur.



Cdipalissy45 +   

à propos Bernard Palissy 208 perles 319 vues 4 abonnés

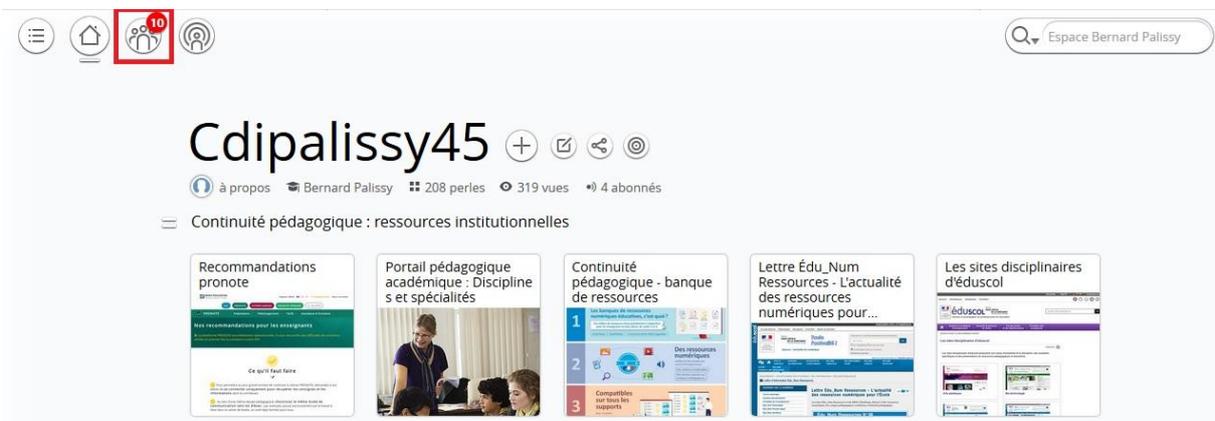
Continuité pédagogique : ressources institutionnelles



- Partager vos perles et collections en cliquant sur  puis en sélectionnant le(s) destinataire(s) via l'annuaire (2). Cela peut vous servir à partager / déposer un exercice ou un devoir à l'un de vos enseignants par exemple.



- Récupérer les perles et collections partagées en cliquant sur  comme indiqué ci-dessous. Vous accèderez aux dernières notifications de partage reçues. Par exemple, un enseignant peut vous partager la correction d'un exercice.



## Des fonctionnalités diverses

En utilisant Pearltrees, vous pouvez :

- Créer une « veille », c'est-à-dire un répertoire actualisé de ressources à consulter,
- Déposer ou télécharger des documents texte, image ou PDF,
- Partager des contenus avec votre réseau (camarades, enseignants, classe).

## En cas de difficultés

- Consultez les différents tutoriels vidéo disponibles à cette adresse : [https://www.pearltrees.com/pearltrees\\_edu/courtes-formations-telecharger/id34126671](https://www.pearltrees.com/pearltrees_edu/courtes-formations-telecharger/id34126671)
- Contactez les référents numériques (Mme GRANDIN et M.MERLANT).

[Sommaire](#)

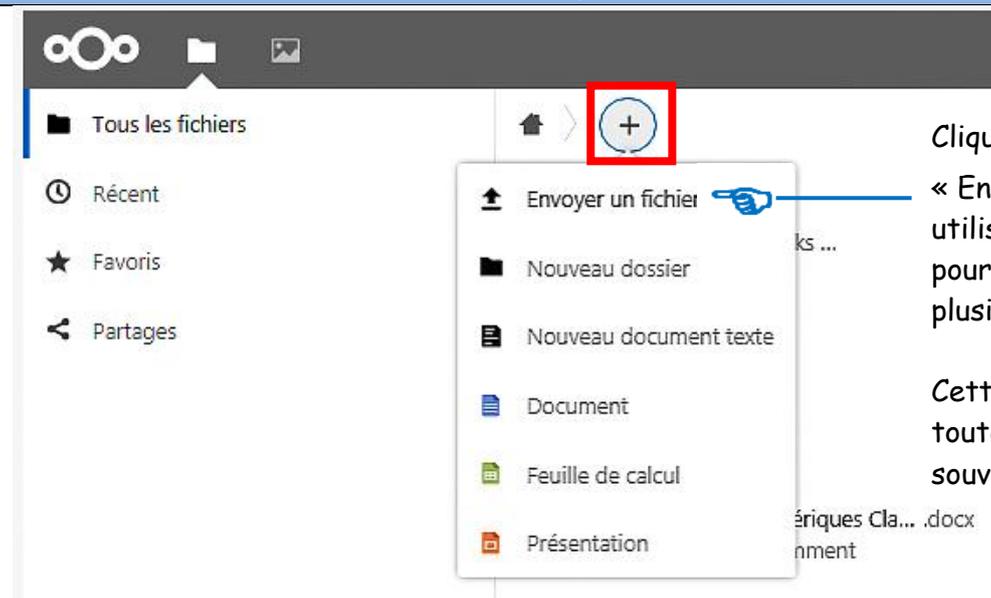
## 8/ Utiliser l'application ESPACE NEXTCLOUD

Espaces Nextcloud

Cette application vous donne accès à :

- Un **espace de stockage** (1 Go = 1000 Mo) et de sauvegarde de vos documents,
- Une **suite bureautique** comprenant un traitement de texte, un logiciel de présentation et un tableur.
- La possibilité de **partager vos ressources** avec d'autres utilisateurs, avec vos groupes, vos classes ou vos enseignants et inversement !

### Pour déposer des ressources



Cliquez sur le **+** puis sur « Envoyer un fichier » puis utiliser l'explorateur Windows pour sélectionner un ou plusieurs documents à déposer.

Cette fonction rend obsolète toute utilisation de clés USB souvent oubliées ou perdues !

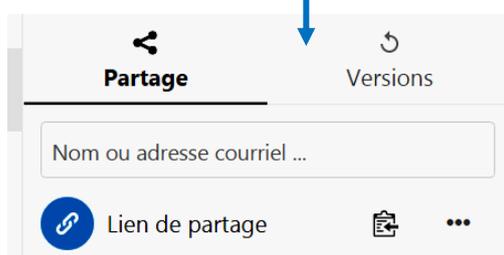
### Pour partager des ressources

Les documents et dossiers s'affichent sur la page d'accueil.

Pour chaque ressource, vous disposez sur la droite de deux fonctions :



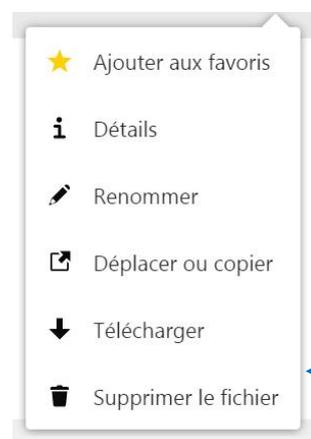
Ce bouton permet de partager la ressource.



Il suffit alors de rechercher le nom ou le prénom de la personne ou encore le nom de la classe ou du groupe avec qui vous souhaitez partager la ressource.

Le partage peut aussi se faire via un lien de partage.

Une ressource partagée présente une pastille de couleur.



Ce bouton permet d'accéder à différentes fonctions simples.

## Pour créer des ressources

En cliquant sur le bouton +, vous pouvez ensuite choisir de créer :



↑ Envoyer un fichier

📁 Nouveau dossier

👉 📄 Nouveau document texte

📄 Document →

👉 📊 Feuille de calcul

👉 📽 Présentation

Un dossier (il est recommandé de créer un dossier par discipline).

Un fichier de texte dans lequel vous pouvez intégrer diverses images ou tableaux.

Un logiciel de conception de présentations du type Powerpoint pour préparer des exposés.

Un fichier de notes dans lequel vous pouvez par exemple conserver des liens web.

Une feuille de calcul pour réaliser des tableaux dynamiques et des graphiques.

Lorsque l'on clique sur l'une de ces icônes, il faut commencer par nommer le fichier que l'on souhaite créer.

Les modifications sont enregistrées **automatiquement**.

Dans l'interface qui s'affiche ensuite, on retrouve les fonctions classiques de tout logiciel de bureautique ainsi que quelques fonctions supplémentaires, par exemple :

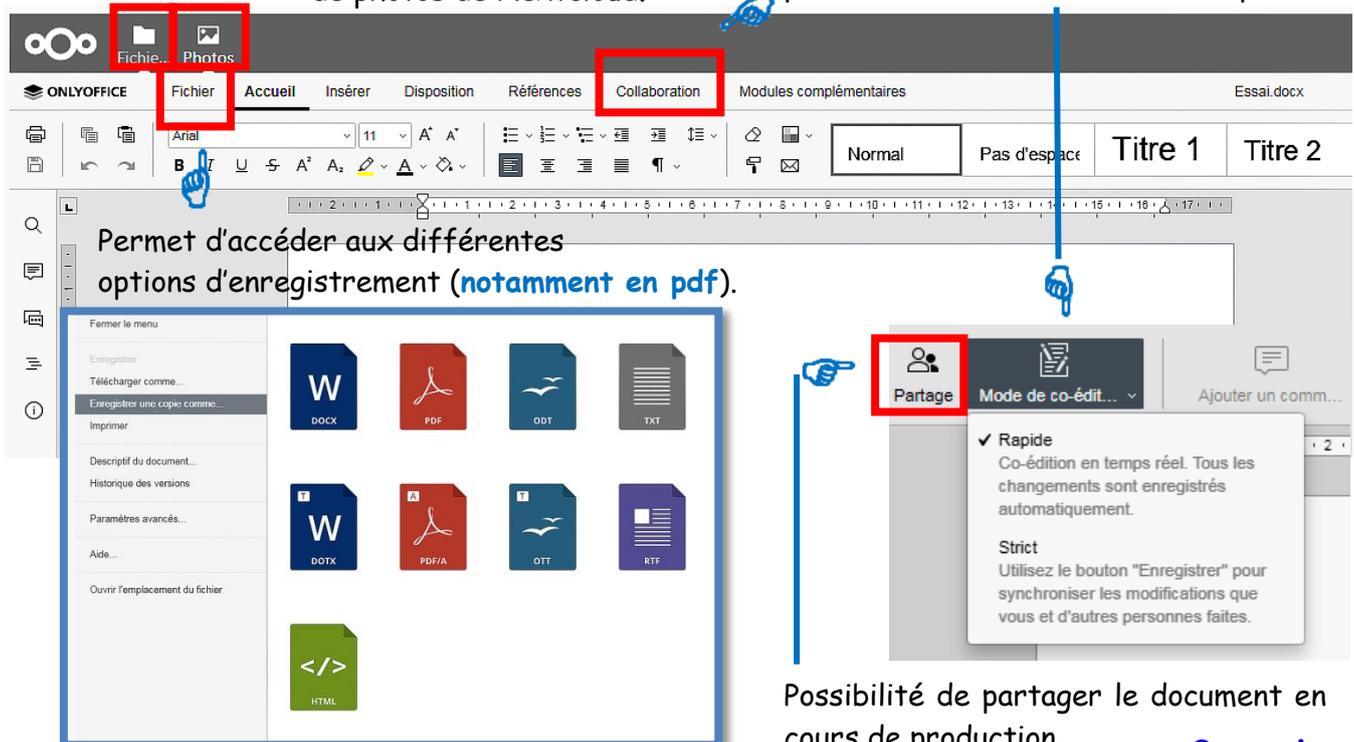
Permet de revenir à la page d'accueil.



Permet d'accéder au dossier de photos de Nextcloud.



Permet de rendre le fichier collaboratif : plusieurs utilisateurs peuvent le modifier en même temps.



The screenshot shows the ONLYOFFICE interface. The 'Fichier' menu is highlighted with a red box, and the 'Collaboration' button is also highlighted with a red box. The 'Partage' dialog box is open, showing options for 'Rapide' (checked) and 'Strict' modes. The 'Partage' button is highlighted with a red box, and a hand cursor icon points to it.

Permet d'accéder aux différentes options d'enregistrement (notamment en pdf).

Possibilité de partager le document en cours de production.

[Sommaire](#)

