

Espace Numérique de Travail « Ste-Vé » :

Mode d'emploi à l'usage des élèves

Afin d'utiliser l'ENT dans les meilleures conditions, voici quelques informations qui pourraient se révéler utiles.

Remarque préliminaire : l'utilisation des navigateurs « Google chrome », « Mozilla Firefox » ou « Safari » permet d'éviter certains petits bugs informatiques.

TABLE DES MATIÈRES

1. Connexion à l'ENT.....	2
2. Vérification des données personnelles	2
2.1. Le profil.....	2
2.2. Les paramètres	2
2.3. Le tableau de bord.....	3
3. Découverte des icônes du menu principal situé en haut de l'écran	3
3.1. Icône « Classe »	3
3.2. Icône « Groupe »	3
3.3. Icône « Applications »	4
3.4. Icône « Gérer »	4
3.5. Icône « Communiquer »	4
3.6. Icône « Ressources »	4
4. Liste alphabétique des applications et ressources	4
4.1. Agenda.....	4
4.2. Annuaire	4
4.3. Blog.....	5
4.4. Dossiers.....	5
4.5. Fichiers.....	5
4.6. Forum du groupe	5
4.7. Liens internet.....	5
4.8. Messages	5
4.7. Microblog.....	6
4.8. Notifications	6
4.9. Pages.....	6
4.10. Photos.....	6
4.11. Sondages.....	6

1. CONNEXION À L'ENT

La connexion à l'ENT se fait via le site web du Collège : www.college-sainte-veronique.be → Espace numérique de travail « Ste-Vé » (en haut, à gauche).

La page d'accueil de l'ENT rappelle les objectifs, les règles... et signale à qui s'adresser en cas de problème.

Chaque élève est déjà inscrit.

Les logins et mots de passe sont conservés d'années en années. Les nouveaux élèves les reçoivent dans le courant du mois de septembre.

Si vous avez modifié votre mot de passe et que vous l'avez oublié, il suffit d'en demander un autre en cliquant sur « mot de passe perdu ? », vous le recevrez par mail (à condition d'avoir mentionné une adresse électronique valable dans les paramètres de votre compte).

En cas de problème de connexion ou si vous ne recevez pas de nouveau mot de passe, envoyez-moi un message (isabellemarx@hotmail.com) en mentionnant vos nom, prénom, classe et en précisant clairement la nature du problème.

Remarque : Les notifications que vous recevrez pour la réinitialisation de votre mot de passe ou d'autres actions liées à l'ENT viendront de l'adresse « support@menteos.be ». Soyez attentifs et surveillez éventuellement vos « courriers indésirables ».

2. VÉRIFICATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Une fois que vous êtes connectés à votre compte, complétez et/ou vérifiez votre profil et vos paramètres (via la barre de menu bleue en haut de l'écran).

2.1. Le profil

Cliquez sur votre identifiant (ou sur le triangle sur pointe, puis sur « mon profil »).

Vous pouvez, via le menu situé en dessous de votre photo (à gauche) :

- Modifier votre photo (suivre les instructions). Si vous modifiez votre photo, choisissez un **portrait de type identité** grâce auquel vous être facilement identifiable. Les photos trop « personnelles » seront supprimées.
- Inviter des contacts (personnes enregistrées sur l'ENT avec qui vous communiquerez régulièrement).
- Gérer les demandes de contact (celles que vous avez envoyées et celles qui vous ont été envoyées).
- Regrouper vos contacts pour plus de facilité dans la communication.

2.2. Les paramètres

Cliquez sur votre identifiant, puis sur l'onglet « modifier le profil », situé à droite en-dessous du menu principal (ou sur le triangle sur pointe puis sur « mes paramètres »).

Vous pouvez, dans le formulaire principal :

- Changer votre mot de passe (recommandé si vous ne l'avez pas encore fait). Encodez votre mot de passe actuel, tapez votre nouveau mot de passe et confirmez-le. **Attention les mots de passe doivent compter entre 6 et 10 caractères.**
- Encoder ou vérifier votre adresse électronique (important pour recevoir les notifications, voir ci-dessous).

Vous pouvez, via le menu situé à gauche :

- Voir les statistiques de votre compte (fréquence des vos connexions, nombre de fichiers...).
- Demander des notifications par mail (à l'adresse renseignée dans le formulaire principal) lorsque des actions concernent vos contenus sur l'ENT (réaction à un de vos fichiers...) et/ou les contenus des personnes que vous aurez désignées.
- Demander des notifications par mail pour vos groupes (même procédé).

Veillez toujours à enregistrer vos démarches en cliquant sur le bouton au bas du formulaire.

2.3. Le tableau de bord

Cliquez sur l'onglet « tableau de bord ».

Vous aurez alors une vue d'ensemble de vos fichiers, dossiers, groupes, activités... L'organisation des rubriques (appelées aussi widgets) se fait en cliquant sur « modifier cette page » et en faisant glisser les widgets (via la quadruple flèche) là où vous souhaitez qu'ils s'affichent.

N'oubliez pas de cliquer sur « enregistrer » lorsque vous avez terminé.

Remarque : Lorsqu'ils cliquent sur votre nom, les autres utilisateurs peuvent voir vos activités (participation à des forums, enregistrement de fichiers...), votre photo de profil et vos contacts. Vos fichiers, photos, pages, blog, sondages ne sont visibles que si vous en avez donné l'accès. **L'administrateur de l'ENT peut cependant voir tout ce qui se passe sur chacun des profils (et sanctionner, le cas échéant, ce qui ne correspondrait pas à l'esprit de l'ENT).**

3. DÉCOUVERTE DES ICÔNES DU MENU PRINCIPAL SITUÉ EN HAUT DE L'ÉCRAN

3.1. Icône « Classe »

Chaque année, dans le courant du mois de septembre, les classes sont créées automatiquement. Le titulaire est l'administrateur de la classe.

Votre classe apparaît lorsque vous cliquez sur l'icône « classe ». Il suffit alors de la sélectionner pour accéder à son profil.

Via le profil de la classe, le titulaire et les élèves peuvent partager des fichiers, tenir un agenda, diffuser de l'information, envoyer des messages... (voir icône « groupe » ci-dessous).

3.2. Icône « Groupe »

Il existe deux types de groupes. Les uns concernent des cours (Math-3^e, Physique2-5^e, Français-6C, History-4GHI...), les autres des activités (4^e, Voyage à Auschwitz, Olympiades de math...). Les professeurs qui ont ouvert des groupes vont travailler régulièrement via ce canal. Il vous est donc plus que conseillé de vérifier si vous êtes bien membres de ces groupes. Vous serez parfois inscrits automatiquement par l'administrateur de l'ENT ou vous devrez demander vous-mêmes votre adhésion à votre professeur. Soyez donc vigilants !

La liste complète des groupes dont vous êtes membres apparaît lorsque vous cliquez sur l'icône « groupe ». Il suffit alors de sélectionner le groupe choisi pour accéder à son profil.

Remarque : lorsque vous demandez les notifications pour les groupes, ceux-ci s'affichent plusieurs fois dans la liste de vos groupes. Cela n'a aucune conséquence.

Pour voir la liste complète des groupes, cliquez sur l'icône « groupe », puis sur le petit œil en tête de fenêtre. Les groupes s'affichent dans l'ordre chronologique inverse à leur création. Il faut parfois parcourir plusieurs pages pour trouver le groupe recherché.

Pour voir un groupe, cliquez sur celui-ci. S'il est « ouvert », vous pouvez vous y inscrire directement, s'il est « fermé », vous devez demander votre adhésion (onglet à gauche) et celle-ci doit être acceptée par l'administrateur du groupe.

Remarque : Il faut être membre d'un groupe ouvert pour avoir accès à ses fichiers.

Lorsque vous êtes membres d'un groupe ou d'une classe, vous avez accès (via les onglets à gauche de l'écran) à diverses applications expliquées plus loin dans ce document.

3.3. Icône « Applications »

Voir le détail plus loin.

3.4. Icône « Gérer »

Seul l'agenda concerne les membres de Sainte-Véronique. Voir description plus loin.

3.5. Icône « Communiquer »

Voir le détail plus loin.

3.6. Icône « Ressources »

Voir plus loin.

4. LISTE ALPHABÉTIQUE DES APPLICATIONS ET RESSOURCES

La majorité des applications et ressources reprises ci-dessous sont également disponibles pour les groupes. Elles sont listées dans le menu situé à gauche, en dessous de l'icône du groupe.

La plupart du temps, vous devrez remplir des formulaires similaires pour enregistrer vos applications et ressources :

- Choisir un fichier en parcourant votre ordinateur
- Choisir un titre (obligatoire)
- Décrire (facultatif)
- Choisir l'accès : privé, partagé (avec un ou plusieurs groupes, un ou plusieurs contacts) ou public (pour tous les utilisateurs connectés).
Attention : les différents accès (privé, partagé, public) entrent en conflit si vous en cochez plus d'un ; il est toutefois permis de cocher plusieurs groupes et/ou contacts sous la rubrique « partagé ».
- Enregistrer

4.1. Agenda

(gérer → agenda)

Vous pouvez encoder tout votre agenda en joignant éventuellement des fichiers. Les événements peuvent être privés ou partagés avec des groupes ou des contacts. Vous pouvez « ajouter un événement » présent dans l'agenda d'un de vos groupes à votre agenda personnel.

4.2. Annuaire

(communiquer → annuaire)

Il s'agit de l'annuaire général de l'ENT « Ste-Vé ». Vous pouvez ainsi rechercher des membres en faisant une requête rapide (tapez le nom de la personne dans le petit cadre à gauche) ou en balayant

l'annuaire lettre par lettre. En cliquant sur le nom de la personne recherchée, vous avez accès à son profil et vous pouvez lui envoyer un message.

4.3. Blog

(applications → mon blog)

Le blog vous permet de vous exprimer et de recevoir des réponses de la part des autres utilisateurs de l'ENT. Tous les blogs peuvent être consultés par tous les utilisateurs de l'ENT via l'onglet « tous les blogs du site ». Remarque : l'administrateur de l'ENT surveille ce qui se passe sur les blogs et microblogs ; toute action non conforme à l'esprit du site est supprimée et l'utilisateur peut être sanctionné. Vous pouvez bien entendu signaler toute démarche qui vous paraît suspecte.

4.4. Dossiers

(ressources → mes documents → vos dossiers, dans le menu de gauche)

Cet outil vous permet de classer vos fichiers selon votre organisation personnelle. Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur le petit + dans le menu de gauche et remplissez le formulaire qui s'affiche. Dans la case « choisir le dossier parent », ne modifiez rien et votre dossier sera un dossier principal dans la rubrique « racine » ou choisissez un dossier existant pour créer un sous-dossier. Vous pouvez organiser l'ordre de vos différents dossiers en cliquant sur le titre du dossier dans le menu de gauche et en le faisant glisser à la place qui vous convient.

4.5. Fichiers

(ressources → mes documents)

Tous les types de fichiers peuvent être enregistrés. Il suffit de cliquer sur « envoyer un fichier » (menu de gauche) et de suivre la procédure. Les fichiers ne peuvent cependant pas être trop lourds (40Mo maximum). Lorsque l'on a de nombreux fichiers, il est intéressant de les classer dans des dossiers. Les dossiers doivent avoir été créés au préalable et il suffit de cocher le dossier ad hoc dans le formulaire d'enregistrement d'un fichier. Si vous créez vos dossiers par la suite, vous pouvez modifier vos fichiers et cocher le dossier choisi. **Attention, il faut veiller à enregistrer des fichiers compatibles avec tous les ordinateurs (convertissez vos documents, par exemple au format PDF, avant de les poster).**

4.6. Forum du groupe

Les membres d'un groupe peuvent ouvrir un forum pour les autres membres du groupe (menu de gauche sur le profil du groupe). Pour ce faire, cliquez sur « ajouter un sujet » (en bleu), remplissez le formulaire et enregistrez. Tous les membres du groupe peuvent alors poster leurs commentaires, questions... et chacun peut réagir à ce qui a été écrit.

4.7. Liens internet

(ressources → mes favoris)

Pour mentionner un lien internet, vous avez deux possibilités. Vous pouvez « ajouter un signet » et remplir le formulaire qui s'affiche (veillez à bien copier toute l'adresse URL de votre lien, sinon il sera inefficace). Vous pouvez aussi passer par l'option « récupérer le bookmarklet » (suivre la procédure) qui enregistre automatiquement les liens que vous désignez. Pour une meilleure organisation des informations, vous pouvez créer des « dossiers de signets ».

4.8. Messages

(communiquer → messages)

Vous pouvez « écrire un message » adressé à un groupe, un cours, une classe (cliquez sur « ajouter groupe, cours, classe » et sélectionnez le ou les groupes concernés dans la liste) ou à des personnes isolées (cliquez sur « ajouter utilisateur » et tapez le nom du ou des destinataires).

Vous pouvez également consulter votre « boîte de réception ». Les nouveaux messages sont mentionnés dans une petite bulle au-dessus de l'icône « communiquer » et une notification vous est envoyée par mail, si vous l'avez demandé.

Vous pouvez enfin relire les « messages envoyés ». Attention, il n'est plus possible de consulter les pièces jointes au message d'origine.

4.7. Microblog

(profil → cadre à droite de la photo)

Il s'agit d'une sorte de statut ou « tweet » qui ne peut pas dépasser 140 caractères. Les autres utilisateurs de l'ENT peuvent commenter votre statut et vous pouvez effacer ce qui ne vous convient pas. Tous les microblogs peuvent être consultés par tous les utilisateurs de l'ENT via l'onglet « tous les messages du microblog ». Le microblog peut servir à poser une question qui appelle une réponse rapide. Certains élèves l'utilisent par exemple pour demander ce qu'il y a à faire pour le cours suivant quand ils ont été absents...

4.8. Notifications

(communiquer → notifications)

Une bulle verte peut apparaître au-dessus de l'icône « communiquer ». En cliquant sur cette bulle, vous avez accès à la liste des dernières activités enregistrées sur l'ENT. Les professeurs peuvent également poster à cet endroit un message destiné à tous les utilisateurs de l'ENT.

4.9. Pages

(applications → mes pages)

Il s'agit d'un document tapé directement dans l'ENT. C'est assez pratique lorsque l'on a enregistré différents fichiers sur son profil et que l'on veut en indiquer l'accès aux personnes concernées. Il est possible d'insérer plusieurs liens vers des fichiers et d'organiser l'ordre des liens (c'est une manière de lever l'inconvénient de l'ordre automatique d'affichage des fichiers). Par ailleurs, si l'accès en écriture a été donné à plusieurs utilisateurs, la page peut devenir un « wiki », c'est-à-dire un document rédigé en collaboration. Attention, les différentes étapes du document ne sont pas conservées, il est dès lors impossible de revenir en arrière en cas de mauvaise manipulation.

4.10. Photos

(applications → mes photos)

Des albums photos peuvent être constitués avec un maximum de 5MB par photo et 20 MB par album. Si l'accès aux photos n'a pas été limité, tous les utilisateurs de l'ENT peuvent les voir en cliquant sur « tous les albums ». Il est demandé aux élèves d'éviter toute photo relative à leur vie privée (vacances, amis, animaux de compagnie...)

4.11. Sondages

(applications → mes sondages)

Grâce au menu situé à gauche, vous pouvez voir « tous les sondages » et répondre à ceux auxquels vous avez accès ou « créer un sondage » en remplissant le formulaire. Les personnes que vous autorisez à participer au sondage ne peuvent répondre qu'une seule fois. Plusieurs sondages peuvent être lancés en même temps.

J'espère que toutes ces informations vous permettront d'utiliser notre ENT dans les meilleures conditions. N'hésitez pas à me contacter en cas de question, problème de connexion... Vous pouvez aussi vous reporter au site principal www.menteos.be.

Une dernière remarque : le site est régulièrement amélioré, les nouveautés seront donc intégrées progressivement à ce mode d'emploi et la dernière version sera à chaque fois disponible sur la page d'accueil de l'ENT « Ste-Vé » ainsi que sur le site du Collège (projets → projets communs → école numérique).

Isabelle MARX
(isabellemarx@hotmail.com)
septembre 2013