



Livret de rentrée

Prise en main de l'ENT

Enseignants

*Cahier de textes, messagerie, classeur,
services personnels*



**MON BUREAU
NUMÉRIQUE**



MON BUREAU NUMÉRIQUE

Le nouvel **Espace Numérique de Travail** nommé «*Mon bureau numérique*», propose aux utilisateurs une solution complète qui intègre plusieurs services innovants :

- de nouveaux services pédagogiques élaborés : cahier de textes enrichi, classeur, application pour produire des séquences pédagogiques ;
- un outil de conception de parcours de formation « *Moodle* » ;
- un portail web public, vitrine de l'établissement, pour communiquer largement ;
- un module de vie scolaire intégré ;
- des espaces de travail collaboratifs, dont certains sont pré-configurés (rubriques de classes) ;
- une application mobile donnant accès aux principaux services de l'ENT (à venir).

Ces services, accessibles depuis un environnement unique permettront d'apporter aux utilisateurs un confort d'utilisation et une appropriation plus rapide de l'outil.





MON BUREAU
NUMÉRIQUE

Authentification

A l'aide de vos identifiants de connexion connectez-vous à l'ENT de votre établissement

- ⇒ Rendez-vous directement sur le portail de votre établissement
- ⇒ Entrez vos **identifiants académiques**.

Ou

- ⇒ Rendez-vous sur l'adresse www.monbureaunumerique.fr.
- ⇒ Entrez vos **identifiants académiques**.
- ⇒ Une fois connecté, sélectionnez votre établissement dans le menu.



Mes portails ▾

Nom de l'établissement


Académie de Nancy-Metz

Mon bureau numérique



Région Grand Est


VISION SYNOPTIQUE


Accès à l'emploi du temps dynamique : Cahier de textes, Absences (si le module Vie scolaire est activé), aux derniers messages, aux évènements de l'agenda.


 MENU


MARJORIE TONNELIER



 **Accueil**

 Messagerie

 Cahier de textes

 Rubriques

ÉTABLISSEMENT

+

SERVICES PERSONNELS

+

PÉDAGOGIE

+

SCOLARITÉ

+

PUBLICATION

+

SERVICES ÉTABLISSEMENT

+

ESPACE DES CLASSES

+

Lycée Pierre et Marie Curie


Séances du jour

[Consulter les s](#)

Aucune séance.

Derniers messages

[Accéder à la messag](#)

 **Bienvenue dans la Messagerie**
Messagerie ENT

il y a 16 min

Prochain évènement



[Accéder à l'](#)

Votre agenda personnel ne contient aucun évènement à venir.



Annonces des collectivités :
Région, Département...

Aide en ligne

Mes portails ▾  

éances

Annonces

Voir plus d'annonces (0)


Il n'y a aucune annonce à afficher


erie (1)


utes

agenda

Actualités Agenda Blogs & Forums

**Lycée Pierre et Marie Curie**
27 juin 2018
Inscription au lycée pour la rentrée 2018-2019
[En savoir plus](#)

**Lycée Pierre et Marie Curie**
27 juin 2018
Le nouvel Espace Numérique de Travail arrive dans notre établissement
[En savoir plus](#)

**Lycée Pierre et Marie Curie**
3 septembre 2018
Une nouvelle année commence au Lycée Pierre et Marie Curie
[En savoir plus](#)

Actualités de l'établissement

Agenda : lien vers l'agenda personnel





LE CAHIER DE TEXTES

Le cahier de textes de l'ENT est un service qui propose différentes entrées adaptées aux activités de l'enseignant :

- Préparation
- Organisation et animation de cours
- Suivi du travail réalisé par les élèves.

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Depuis cet onglet l'enseignant a accès :

- À son cahier de textes personnel;
- Aux cahiers de textes de ses classes et groupes d'enseignement;
- Au détail de chaque séance;
- Au cahier de textes de l'enseignant remplacé, le cas échéant.

Grâce au cahier de textes, l'enseignant peut :

- Créer des nouvelles séances;
- Consulter la charge de travail de ses classes

Cet onglet permet la création et le suivi de l'ensemble des travaux à faire.

Remarque : les devoirs peuvent faire l'objet d'un rendu écrit (sous forme d'un fichier type traitement de textes, diaporama) ou audio.

Depuis l'onglet "**Classeur**", l'enseignant peut :

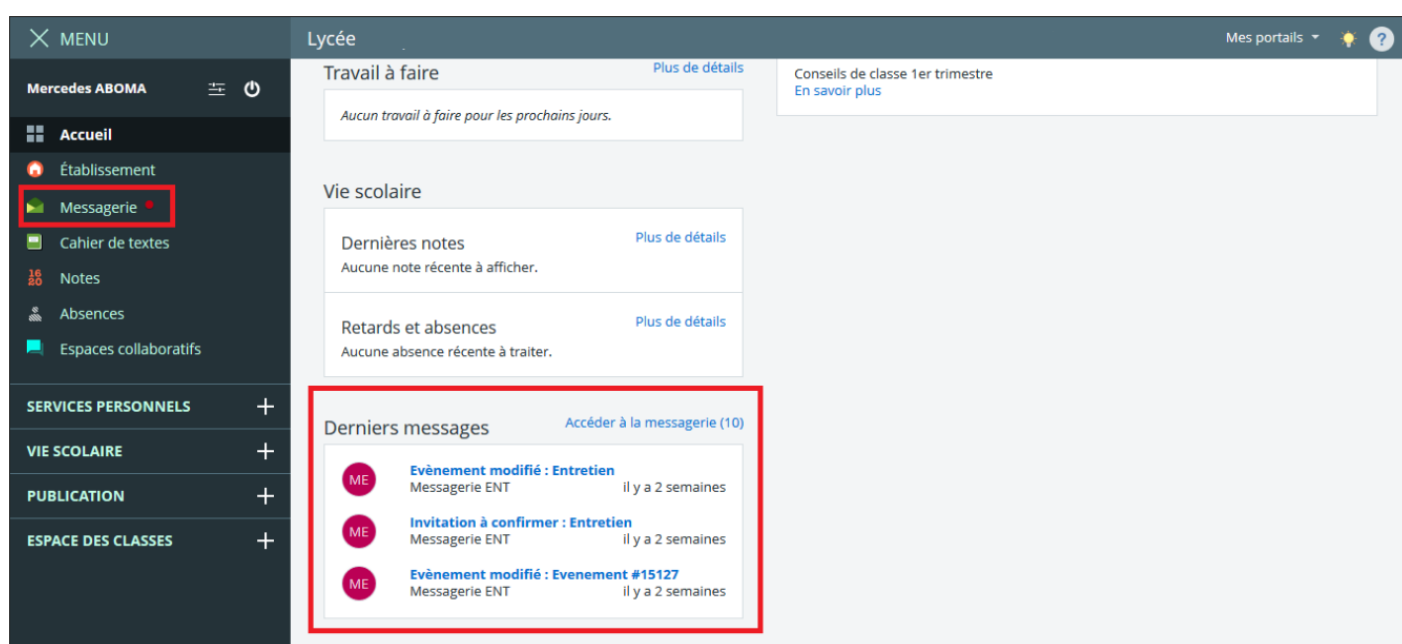
- Créer des activités pédagogiques grâce à des outils métier ;
- S'organiser en créant des dossiers pour y ranger ses activités pédagogiques ;
- Diffuser facilement des dossiers et activités aux élèves ;
- Retrouver rapidement tous ses dossiers et activités (onglet « Mon classeur ») et ceux transmis aux élèves (onglet « Mes classes »).



LA MESSAGERIE

La Messagerie vous permet de communiquer avec l'ensemble de la communauté éducative (enseignants, élèves, responsables légaux) et avec des personnes extérieures : cette messagerie est interne et externe.

Vous disposez également d'une adresse _____@monbureaunumerique.fr



Attention :

La **messagerie** pouvant être interne et externe à la fois, il est nécessaire de préciser la typologie des messages que l'utilisateur peut rédiger au sein et/ou hors de l'ENT :

- ♦ **Message interne** : un message est dit interne si la liste des destinataires correspond à des comptes ENT.
- ♦ **Message externe** : un message est dit externe si la liste des destinataires correspond à des adresses de messagerie autres que celles de l'ENT.
- ♦ **Message mixte** : un message est dit mixte si la liste des destinataires correspond à des comptes ENT (dont la messagerie externes est activée) et des adresses hors ENT.

Un message est considéré comme interne jusqu'au moment où l'utilisateur ajoute un destinataire externe. Dans ce cas, le message devient mixte.

Source : Site de la Kommunauté





LES RUBRIQUES ESPACES DES CLASSES

Par défaut, une rubrique par classe est créée directement dans l'ENT.

Vous pourrez, si vous le souhaitez, créer dans cet espace la / les rubriques de votre / vos disciplines.

Vous pourrez la configurer comme vous le voulez : Droits / éléments visibles (blog, forum, partage de documents...)



LES SERVICES PERSONNELS

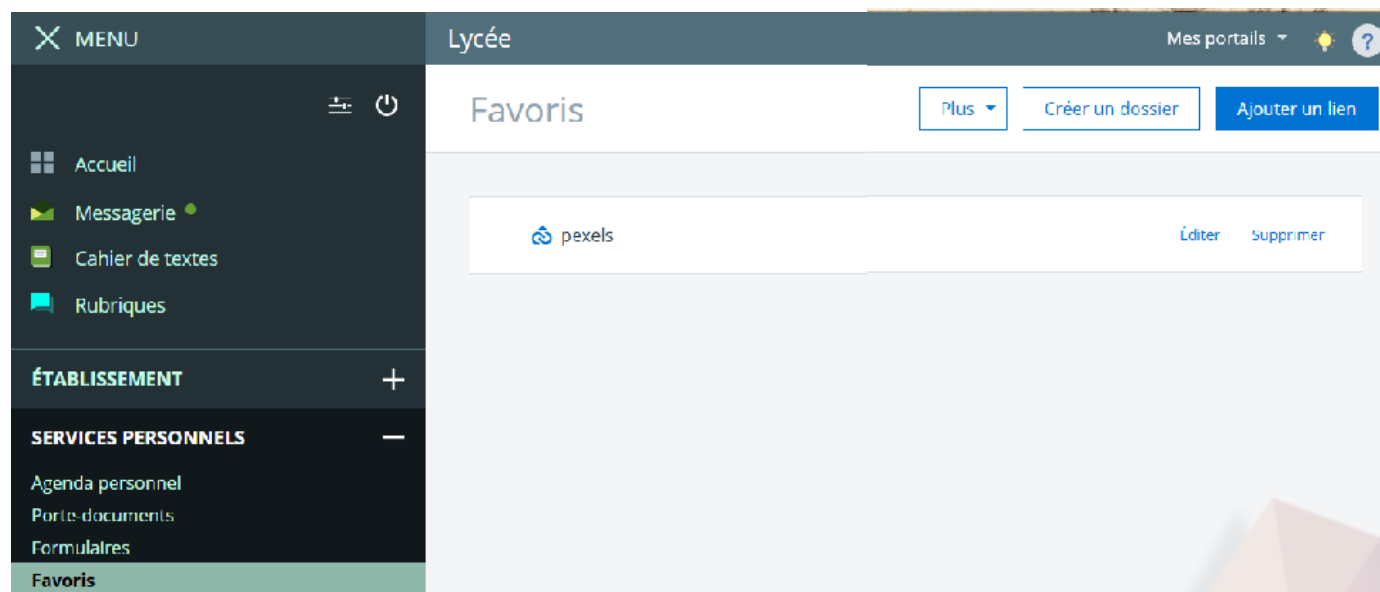
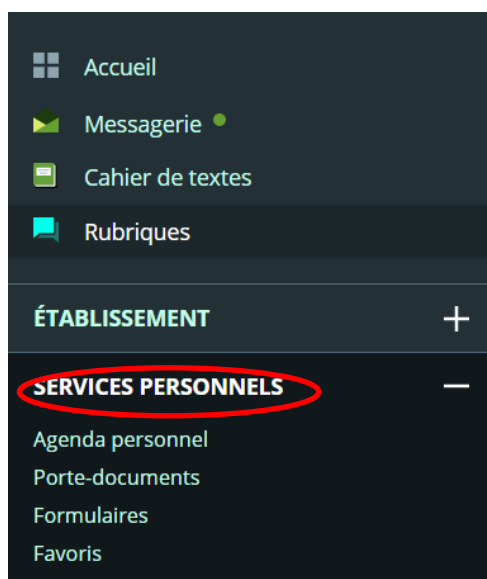
Les services personnels comprennent un agenda personnel, un porte document, des formulaires et des favoris.

L'**agenda personnel** sert à la fois à saisir des événements propres à l'utilisateur et à visualiser simultanément l'ensemble des agendas auxquels il a accès, comme le cahier de textes, des agendas de réservation de ressources, etc.

Dans le service **Formulaires**, un utilisateur peut créer des questionnaires, des QCM, des sondages ou encore des quizz puis les diffuser via la messagerie, les rubriques ou une activité du cahier de textes.

Le **porte-documents** est un espace de stockage en ligne où l'utilisateur peut déposer les documents qu'il souhaite conserver.

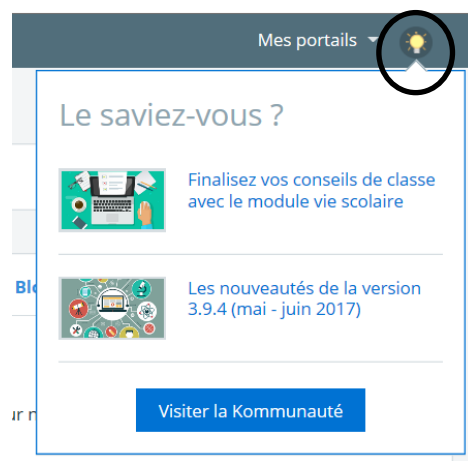
Le **gestionnaire de favoris** permet de mémoriser des pages web internes ou externes (liens) à l'ENT. Ils apparaîtront dans l'onglet **Favoris**.



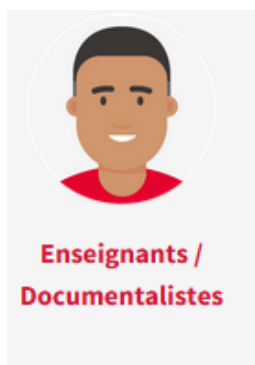
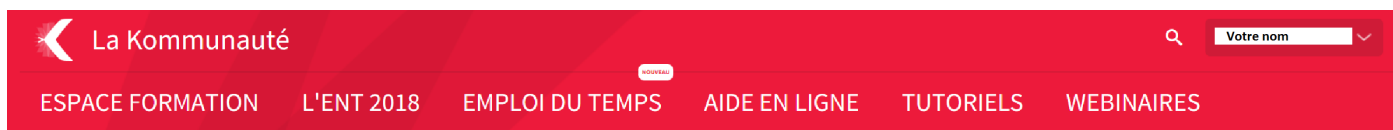
Des tutoriels pour vous accompagner

Afin de vous accompagner dans la prise en main des **services** de l'ENT, des **tutoriels**, ainsi que des **vidéos** sont disponibles sur le site de la Communauté de Kosmos.

Pour y accéder, en mode connecté, à partir de la page d'accueil, cliquez sur l'ampoule.



Remarque : une fois sur le site de la Communauté, si nécessaire cliquez sur **CONNEXION**



Vous retrouverez dans l'onglet « **AIDE EN LIGNE** » toutes les informations utiles et de nombreuses réponses à vos questions **selon votre profil**.

Les rubriques qui vous sont particulièrement destinées :

CAHIER DE TEXTES ★
Cahier de textes de l'enseignant

MESSAGERIE

RUBRIQUES

SERVICES PERSONNELS

Si votre établissement a opté pour le service **Vie scolaire** (Absences/ Evaluations) vous pourrez également consulter les rubriques :

ABSENCES

ÉVALUATIONS

ASSISTANCE

En cas de difficulté, adressez-vous à l'**administrateur ENT** de votre établissement ou au **réfèrent numérique**.

S'ils ne peuvent pas vous répondre, ils pourront contacter le guichet d'assistance académique.

