

J'enquête sur l'outil informatique	Utilisation de l'espace numérique de travail (ENT) "Mon bureau numérique"
Comment utiliser correctement l'ENT de mon collège ?	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'outil numérique D2 • Respecter les règles du collège et de la vie de groupe D3 • Appliquer les consignes D4



**MON BUREAU
NUMÉRIQUE**

I. Se connecter

Tape l'adresse: <https://clg-st-exupery-thierville.monbureaunumerique.fr>

Sur cette page s'affiche la page d'accueil du site **Mon bureau numérique** de ton collège, avec ses informations, actualités, etc.

Puis clique sur **"Se connecter"**, **"Elève ou parent"**, **"de l'académie de Nancy-Metz"**, puis **"Valider"**.

Entre ton identifiant et ton mot de passe rigoureusement. Puis clique sur **"Valider"**.

II. L'accueil

Sur cette page d'accueil (en mode connecté) tu peux voir les séances du jour, le travail à faire, les dernières notes, les retards et absences, les messages, les annonces et actualités de l'établissement.

A gauche, tu as accès à différentes rubriques: messagerie, cahier de textes, évaluations, etc...

Nous allons les détailler par la suite.

III. Utilisation de la messagerie

1) Ouvrir un mail

Rends toi dans la rubrique "**Messagerie**". Ton professeur d'EIST va t'envoyer deux messages:

- Tu ouvres le premier dont l'objet est "Bonjour" et tu y réponds en répondant à la question posée par ton professeur dans ce mail.

Quand un professeur envoie un message sur Monbureau numérique et qu'il pose une question, il faut lui répondre obligatoirement, et de manière polie. Attention à ne pas faire de fautes dans les communications sur Monbureau numérique (possibilité d'utiliser le correcteur d'orthographe).

- Tu ouvres ensuite le second qui contient en pièce jointe cette fiche d'activités. Tu dois **l'ajouter au porte documents**. Tu retrouveras ce document dans "**Services personnels**" puis "**Porte Documents**". Remarque: tu peux aussi **télécharger** la pièce jointe.

Remarque: Il existe différents types de format possibles pour une pièce jointe:

-le format PDF (.pdf) peut s'ouvrir avec votre navigateur internet s'il est à jour ou avec un logiciel de lecture spécifique (adobe acrobat reader ou foxit reader, etc)

-le format image (.jpg, .bmp, .png, .gif) : ces fichiers s'ouvrent avec le navigateur internet à jour ou avec un logiciel de lecture d'images de votre ordinateur.

-le format documents ou feuille de calcul (.doc, .docx, .odt, .calc, .xls, .xlsx), s'ouvrent avec des logiciels spécifiques, certains sont gratuits (issus des packs "open office" ou "libre office"), d'autres sont payants.

-autres formats: audio (.mp3, .wave), vidéo (.mp4, .avi), etc (Voir avec les professeurs de langues).

2) Envoyer un mail et utiliser l'assistant destinataire

Dans la rubrique "**Messagerie**", clique sur "**Rédiger un message**" en haut à droite. ↴↴↴↴↴

The screenshot shows the 'Messagerie' interface. At the top right, there is a blue button labeled 'Rédiger un message'. Below it, there is a search bar and a navigation bar with icons for search, mail, and a red box around a document icon. The main area displays a list of messages with columns for checkboxes, sender names, subject lines, and dates. The messages are:

Case	From	Subject	Category	Date
<input type="checkbox"/>	ACETE Jeb (3)	mru	Information	vendredi, à 17:44
<input type="checkbox"/>	ABOMA Mercedes	[Enseignants P-ES] bla	Discussion	vendredi, à 17:22
<input type="checkbox"/>	ACETE Jeb, PECUNE Mer. (2)	rat	Discussion	jeudi, à 12:10
<input type="checkbox"/>	ACETE Jeb, PECUNE Mer. (2)	Tada !	Information	jeudi, à 11:53
<input type="checkbox"/>	PECUNE Merwan (4)	Message de Merwan	Information	mardi, à 18:12

Clique ensuite sur "**Assistant destinataire**".

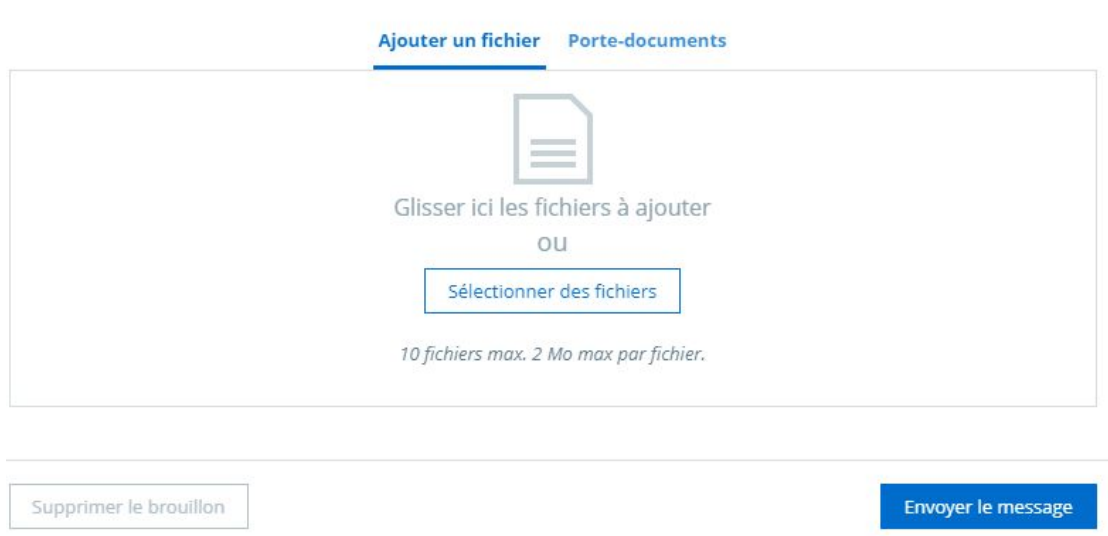
Dans la liste de contacts, en cliquant sur les petites flèches et en choisissant le bon chemin, trouve ton professeur d'EIST, coche la case qui lui correspond et "**fermer l'assistant**".

Dans la case "**objet**" du message, indiquer "ma commune".

Dans le contenu du message, rédiger un petit texte de présentation de la ville ou du village dans lequel tu habites. Attention à la rédaction!

Dans "**Ajouter un fichier**", tu dois ajouter une photo qui caractérise ta commune. Tu dois aller chercher cette photo sur internet et l'enregistrer sur ton ordinateur en faisant "enregistrer sous" puis en la nommant correctement (exemple : "Vacherauvillage"). Attention à l'endroit de ton ordinateur où tu enregistres la photo (conseil: "mes documents").

Une fois ta photo enregistrées sur l'ordinateur, tu peux la **"glisser"** dans l'emplacement prévu ou cliquer sur **"sélectionner des fichiers"** et retrouver le chemin de ta photo.



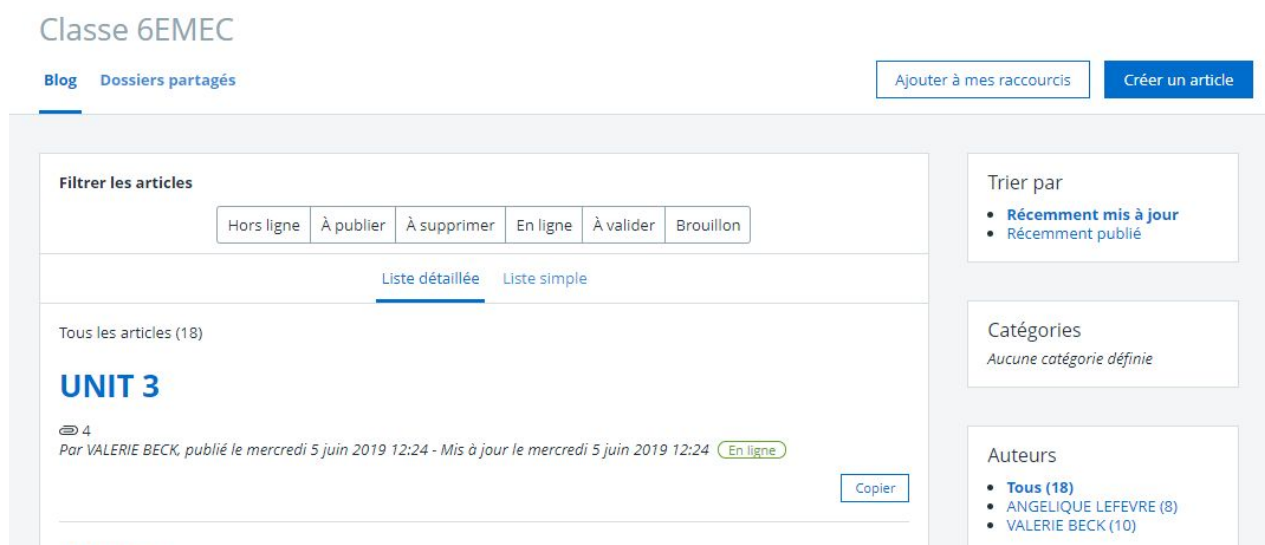
Le fichier s'ajoute alors. Il est à présent visible en dessous du contenu du message. Relis correctement l'intégralité du message (destinataire, objet, contenu, pièce jointe). Enfin, clique sur **"envoyer le message"** et c'est parti !

IV. Utiliser l'Espace des classes et le Dossier personnel.

Dans Espace des classes tu trouveras ta classe ou tes groupes de langues, d'EIST. Les professeurs peuvent y déposer des documents.

1. Utilisation du blog de l'Espace des classes.

Dans le **Blog** de l' **Espace des classes**, tu as accès à des articles créés par tes professeurs. Ces articles peuvent contenir du texte, des documents texte, audio, etc. Ils ont été créés pour consultation et sont destinés à toute la classe ou à tout le groupe. Le nom du professeur apparaît toujours sous l'article. Tu peux trier les articles par date de publication, par auteurs.



2. Utilisation des dossiers partagés de l'Espace des classes

Consulte l'onglet **"Dossiers partagés"** de l'Espace des classes **"EIST 6ème"**.

Une fiche de travail est à **ajouter dans ton Porte documents**. Tu le retrouveras alors dans **"Services personnels"** puis **"Porte-Documents"**.

V. Utiliser le cahier de textes, l'emploi du temps

Quatre rubriques sont disponibles dans le cahier de textes:

- Prochainement.
- Emploi du temps : tu y retrouves l'emploi du temps de la semaine, les cours annulés, les cours remplacés. Consulte le pour faire ton sac.
- Travail à faire: tu y retrouves tes devoirs à faire.
- Classeur.

EXERCICE: Tu as un **travail à faire avec remise en ligne** pour la séance prochaine.

Ce travail s'appuie sur la fiche d'activités que tu as mise dans ton porte documents.

Télécharge et complète le document à l'aide de recherches Internet aiguillées par ton professeur.

Un fois ton travail complété, nomme le de la manière suivante:

"sujet P Nom" (exemple : système solaire T DUPOND)

Aller dans **Cahier de textes, Travail à faire puis Rendre mon travail** écoute les consignes de ton professeur et joins ton travail complété et bien nommé.

Tu peux le glisser-déposer ou le sélectionner depuis ton ordinateur.

VI. Consulter ses notes, ses évaluations

Tes évaluations apparaîtront dans la page d'accueil mais tu peux aussi les consulter plus en détails dans la rubrique "Evaluations".

Liste des relevés de notes

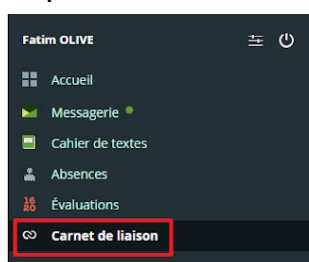
Matières Professeurs	Élève		Classe			Devoirs	
	Moy.	Dev.	Moy.	Min.	Max.		
ANGLAIS M. COGNASSIER	13,10	2	11,77	4,63	15,50	12 / 20	14,2 / 20
DECOUV. PROFESSION. M. PERCAGE	13,50	1	11,37	0,20	18,00	13,5 / 20	
ED.PHYSIQUE & SPORT. M. CIRAGE	9,23	1	14,50	7,69	18,46	6 / 13	

VII. Utiliser le carnet de liaison

Les professeurs peuvent communiquer avec les parents ou les élèves grâce au "Carnet de liaison". Consulte le pour voir si ton professeur d'EIST a laissé un message ou une remarque.

Il servira surtout de communication entre tes parents et tes professeurs.

Tu peux consulter ce carnet de liaison mais tu ne peux pas y répondre.



VIII. Aide en ligne: A tout moment tu peux utiliser l'aide en ligne en cliquant sur le point d'interrogation en haut à droite:

