

ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL ENVOLE

# LE GUIDE DE L'ÉLÈVE



*Une boîte mail intra-établissement*



Planote

*Un accès en ligne au logiciel de gestion de vie scolaire*



Pydio

*Un accès en ligne aux dossiers et fichiers stockés sur le réseau du lycée*

Lycée Lapérouse

2015

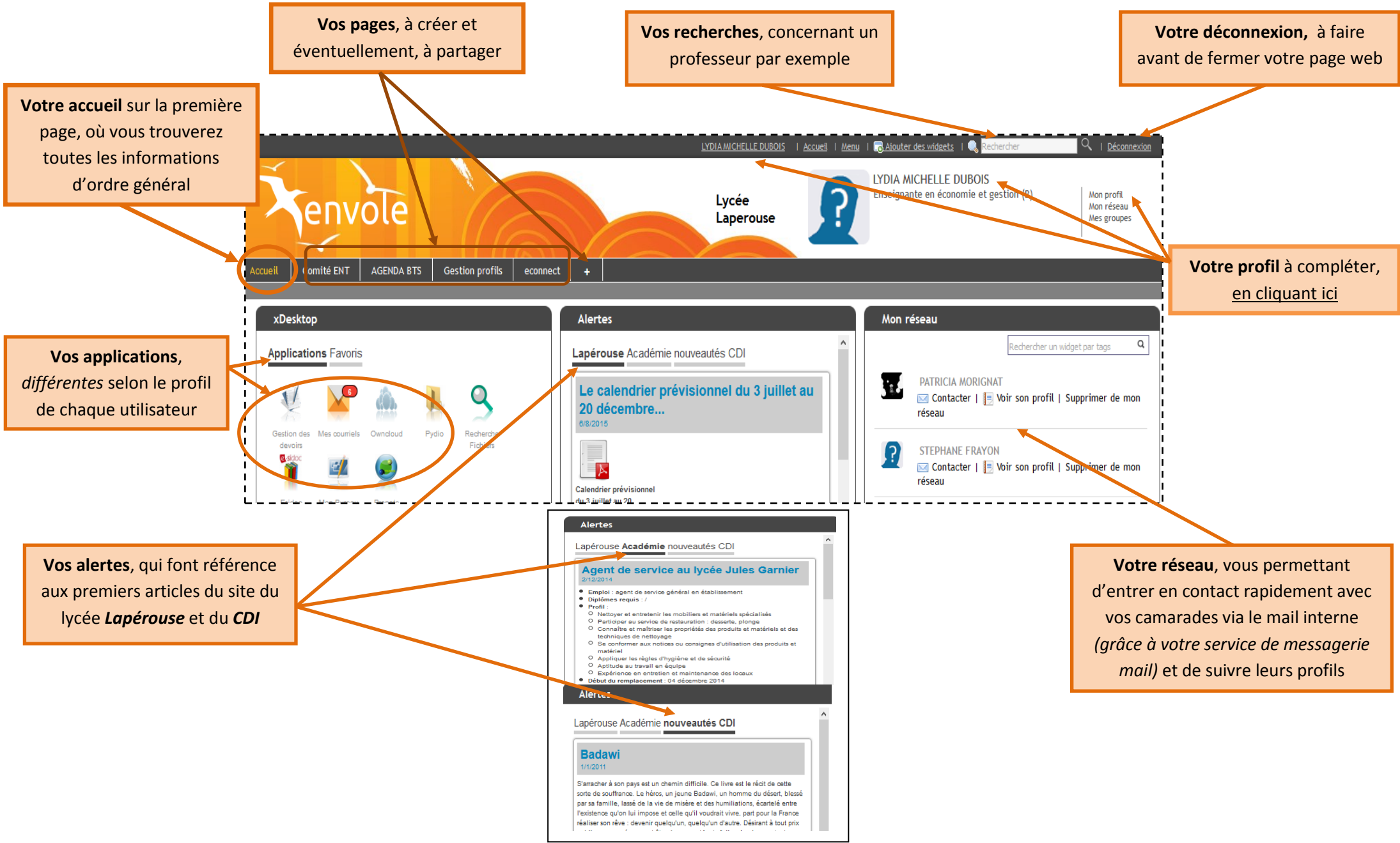


- **Présentation générale**

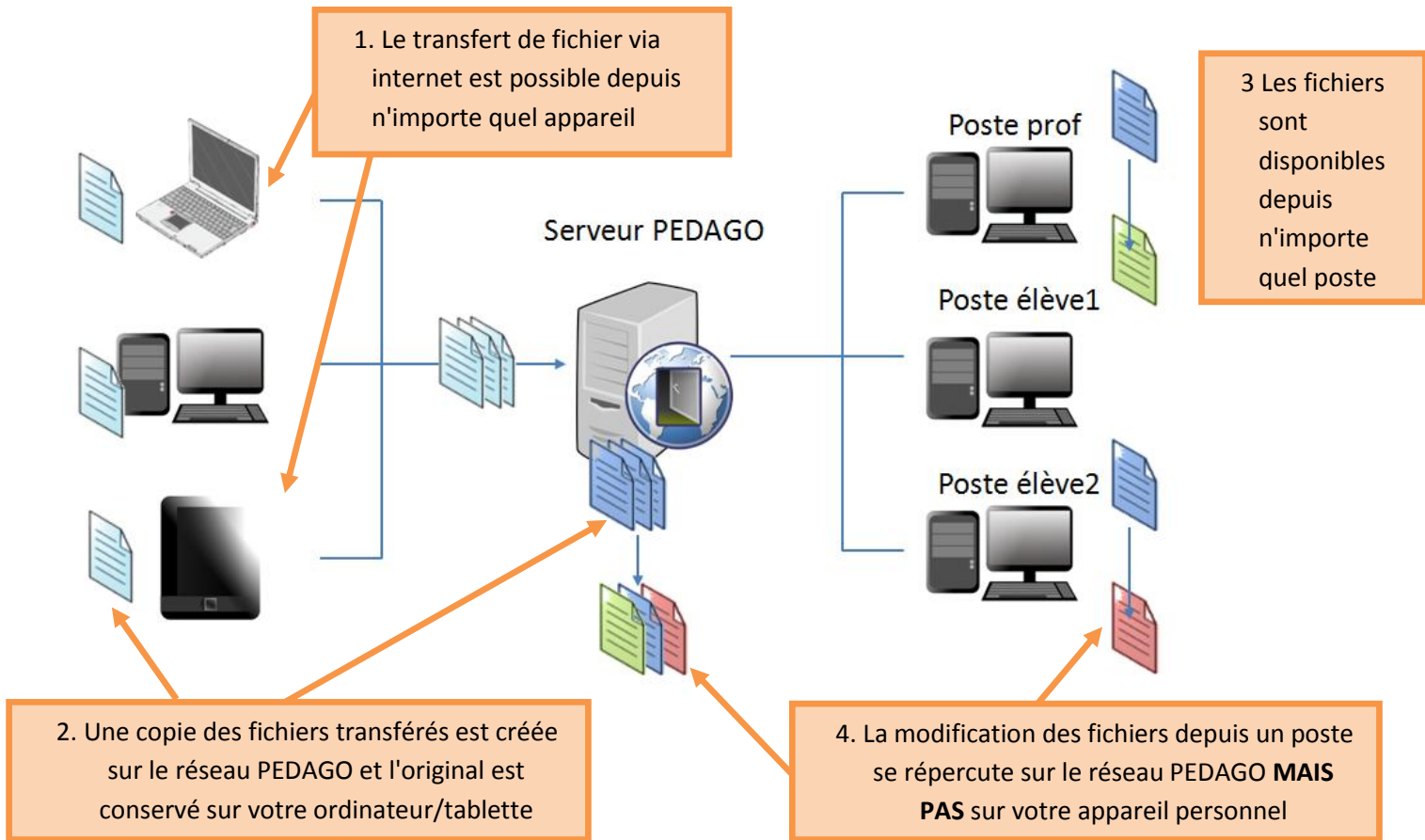
- Page d'accueil : voir fiche 0
- bien comprendre le transfert de fichiers : voir fiche 0bis

- **Je veux ...**

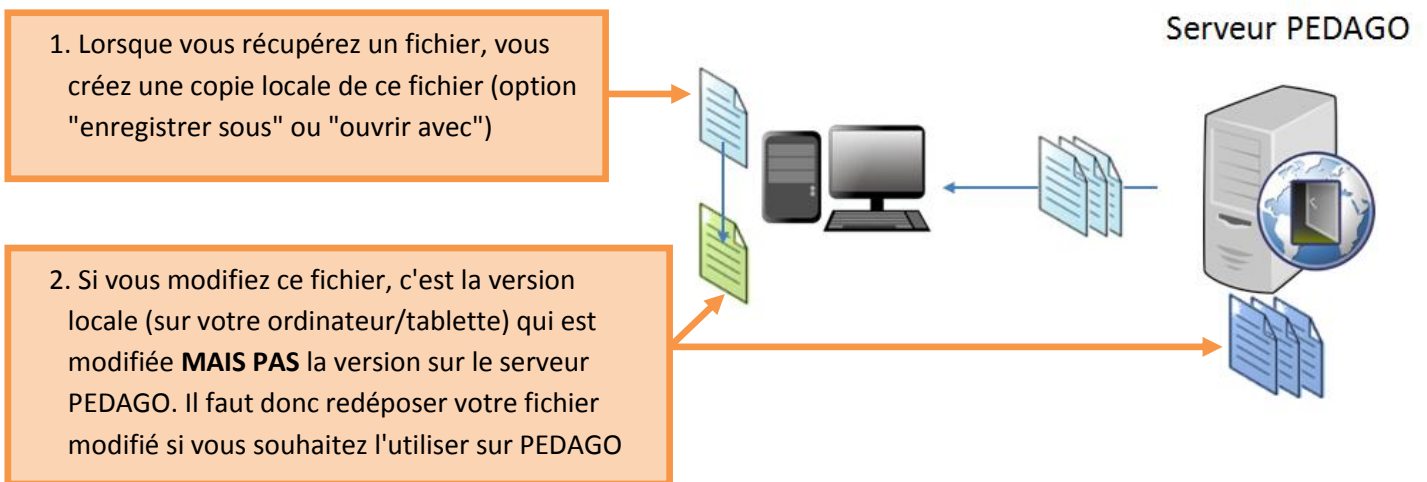
- me connecter
  - voir fiche 1
- Partager des documents avec mes camarades (par classe, par projet,..)
  - Par email : voir fiche 2
  - Sur le réseau : voir fiche 3
  - Par les groupes : voir fiche 4bis
- Mettre à disposition des documents pour les professeurs
  - Par email : voir fiche 2
  - Sur le réseau : voir fiche 3
- Communiquer avec mes professeurs/mes camarades
  - Partager des informations (page et groupe ENT) : voir fiche 4 et 4bis
  - Par email : voir fiche 2
- Réaliser des devoirs
  - Rendre un devoir numérique : voir fiche 5



**A) Dépôt de fichiers sur le serveur PEDAGO (réseau du lycée Lapérouse)**



**B) Retrait de fichiers du serveur PEDAGO**



**À SAVOIR** : Le dépôt et le retrait de fichiers peuvent se faire via Pydio (fiche 3).



1. Entrer dans votre navigateur web l'adresse de l'ENT du lycée : <https://laperouse.ac-noumea.nc>



L'identifiant et le mot de passe sont identiques à ceux que vous utilisez sur le réseau PEDAGO.

L'identifiant est de la forme pnom, le mot de passe est par défaut votre date de naissance au format jjmmaaaa.

2. Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

3. Cliquer sur Envoyer

**À SAVOIR** : la connexion est identique à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Vous devez disposer d'une connexion internet pour accéder à l'ENT

**PROBLEME POSSIBLE** : Lors de la première connexion, il se peut qu'un problème lié à compatibilité navigateur/certification apparaisse. Il suffit de continuer en suivant les instructions. Le message d'avertissement diffère selon les navigateurs.



**Cette connexion n'est pas certifiée**

Vous avez demandé à Firefox de se connecter de manière sécurisée à **boula.ac-noumea.nc**, mais nous ne pouvons pas confirmer que votre connexion est sécurisée.

Normalement, lorsque vous essayez de vous connecter de manière sécurisée, les sites présentent une identification certifiée pour prouver que vous vous trouvez à la bonne adresse. Cependant, l'identité de ce site ne peut pas être vérifiée.

**Que dois-je faire ?**

Si vous vous connectez habituellement à ce site sans problème, cette erreur peut signifier que quelqu'un essaie d'usurper l'identité de ce site et vous ne devriez pas continuer.

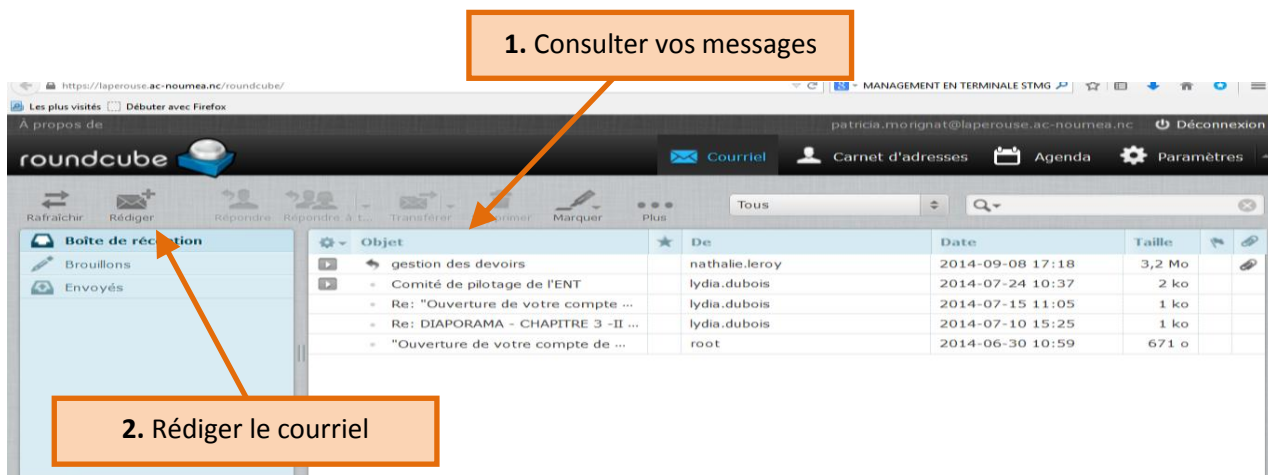
[Sortir d'ici !](#)

► **Détails techniques**

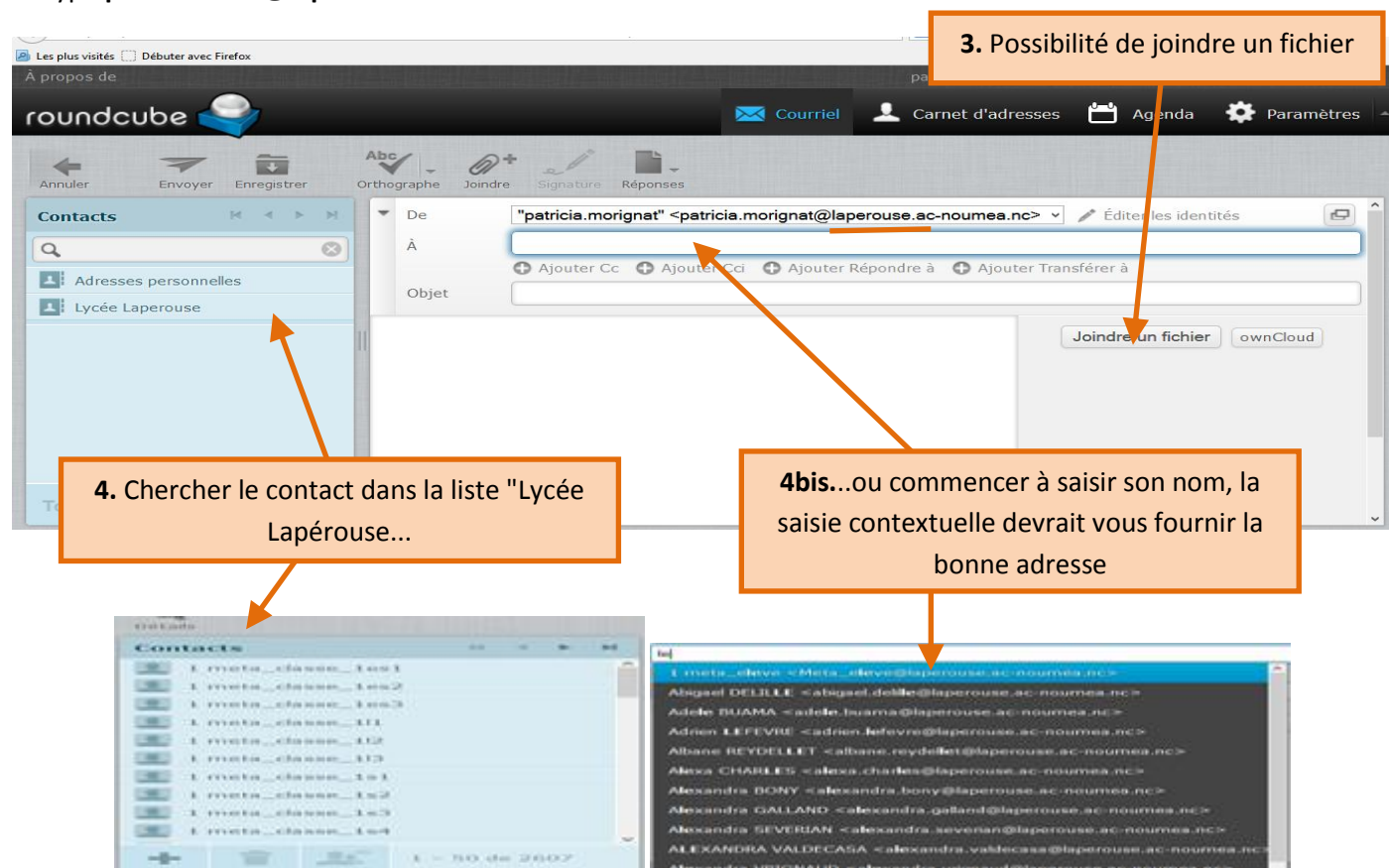
► **Je comprends les risques**



4. Si nécessaire, valider cette option



**À SAVOIR** : Chaque utilisateur de l'établissement (enseignant, élève) dispose d'une adresse mail intra-établissement du type **prenom.nom@laperouse.ac-noumea.nc**



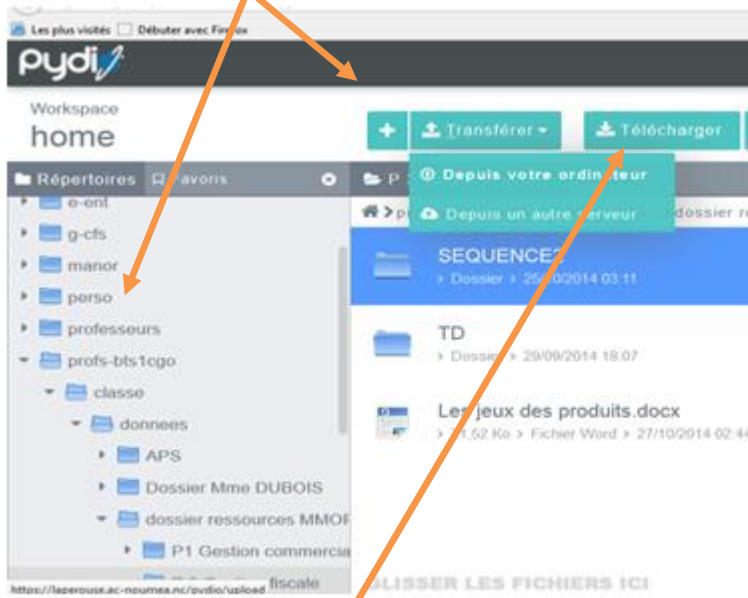
**À SAVOIR** : Les groupes classes permettent d'envoyer un courriel à l'ensemble des élèves d'une classe sans saisir toutes les adresses ! Pour envoyer un message aux élèves de première S3, sélectionner le contact **1\_meta\_classe\_1s3**



**A) Dépôt et récupération de fichiers**

1. Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez déposer votre fichier puis choisissez l'option transférer "depuis votre ordinateur"

2. A l'ouverture de la fenêtre, sélectionnez les fichiers via l'explorateur ou en faisant glisser les fichiers ...

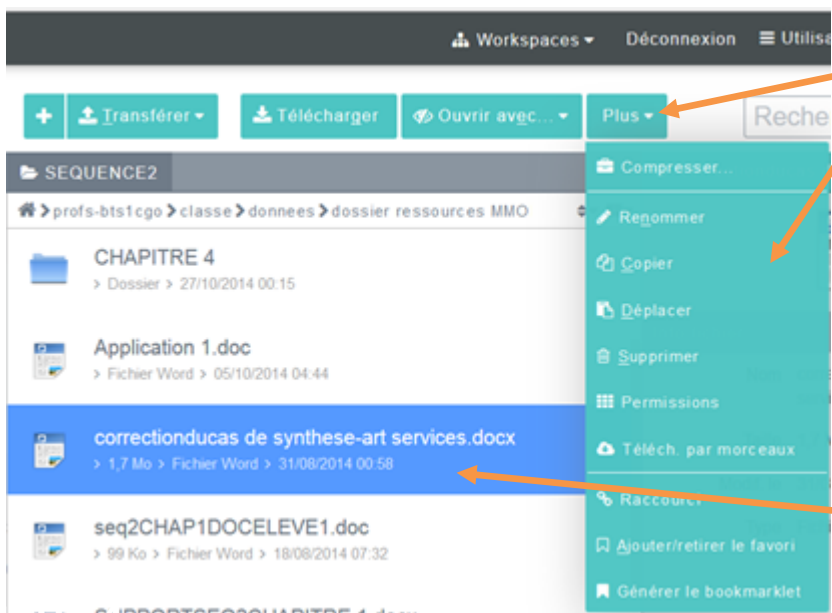


3. Pour récupérer un fichier, il suffit de choisir l'option **Télécharger**

**À SAVOIR** : Les fichiers ne peuvent excéder 5 Mo pour pouvoir être transférés !

**B) Déplacer, renommer, supprimer, ...**

1. Après avoir sélectionné un fichier, "Plus" permet d'accéder à différentes options

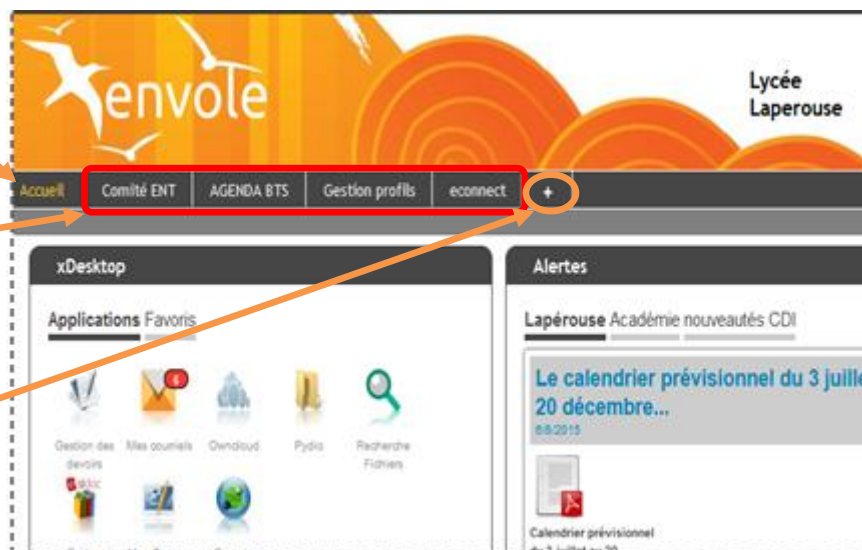


2. Ces options sont également disponibles grâce au menu contextuel (clic droit sur le fichier)

La page d'accueil est présente pour tous les utilisateurs

Vos pages déjà créées

Nouvelle page/onglet à créer, en **cliquant sur le +** et en suivant les instructions



annuler

1 Donnez un nom à votre nouvel onglet :

2 Avant d'utiliser votre nouvel onglet, choisissez comment vous préférez le remplir :

#### Page vide



Choisir

Dans une page vide, vous démarrez avec un espace vierge dans lequel vous ajoutez les widgets que vous souhaitez. Jouez en toute liberté !

#### Page web



Saisir l'adresse du site :

Choisir

Ajoutez vos sites web préférés directement dans votre espace personnel! Chacun disposera de son onglet et sera ainsi très facilement accessible.

#### Onglet partagé

Econnect

Partagé par STEPHANE FRAYON

Page web : <https://laperouse.ac-noumea.nc/econnect>

OU [rechercher un onglet partagé](#)

Choisir

Profitez des onglets partagés par les autres utilisateurs pour découvrir de nouveaux contenus et d'autres manières de voir votre espace personnel !

#### Modèles de page

Accueil

Widgets : xDesktop, Alertes, Mon réseau, Evènements,

Choisir

Les modèles de page vous permettent d'organiser votre espace dans des onglets thématiques, qui restent configurables. Un bon coup de pouce pour débiter !





Vos groupes, présents dans votre profil

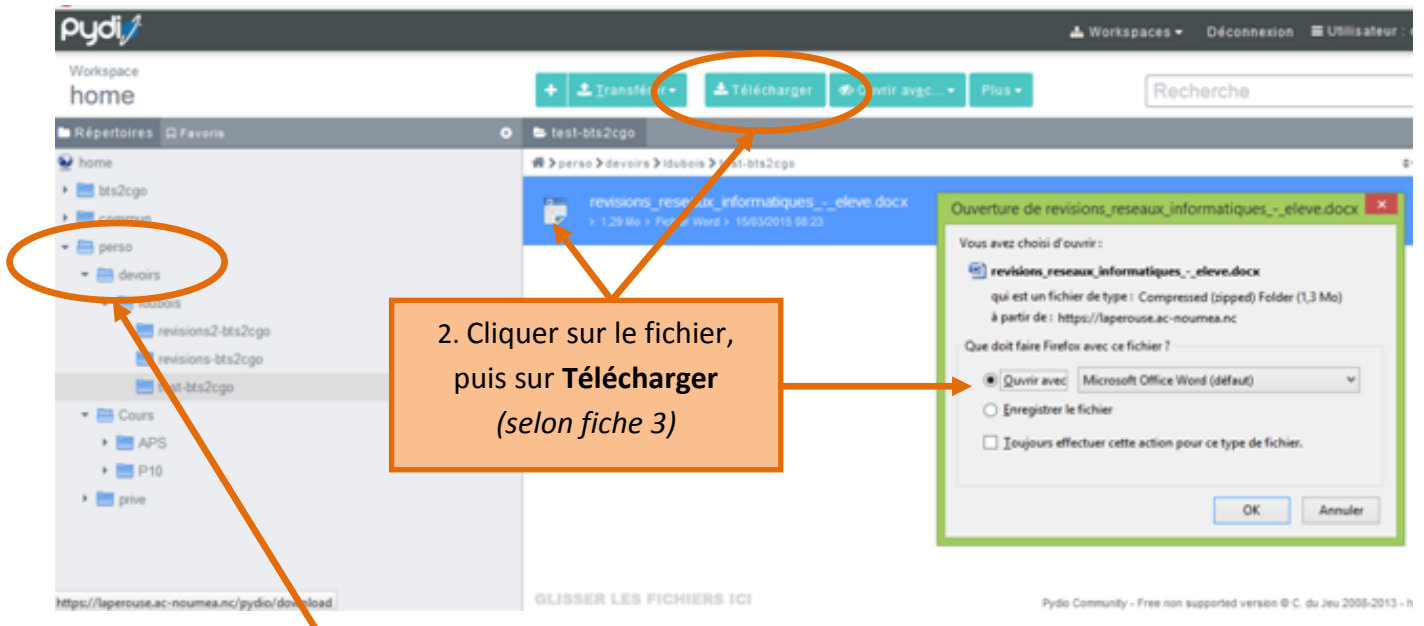


Certains groupes sont générés directement (vos groupes classe), mais vous avez aussi la possibilité d'en créer...



...cela permet d'échanger au travers de la rédaction d'articles (avec possibilité de joindre des fichiers) dans un **Carnet du groupe**, uniquement visible par ses membres.

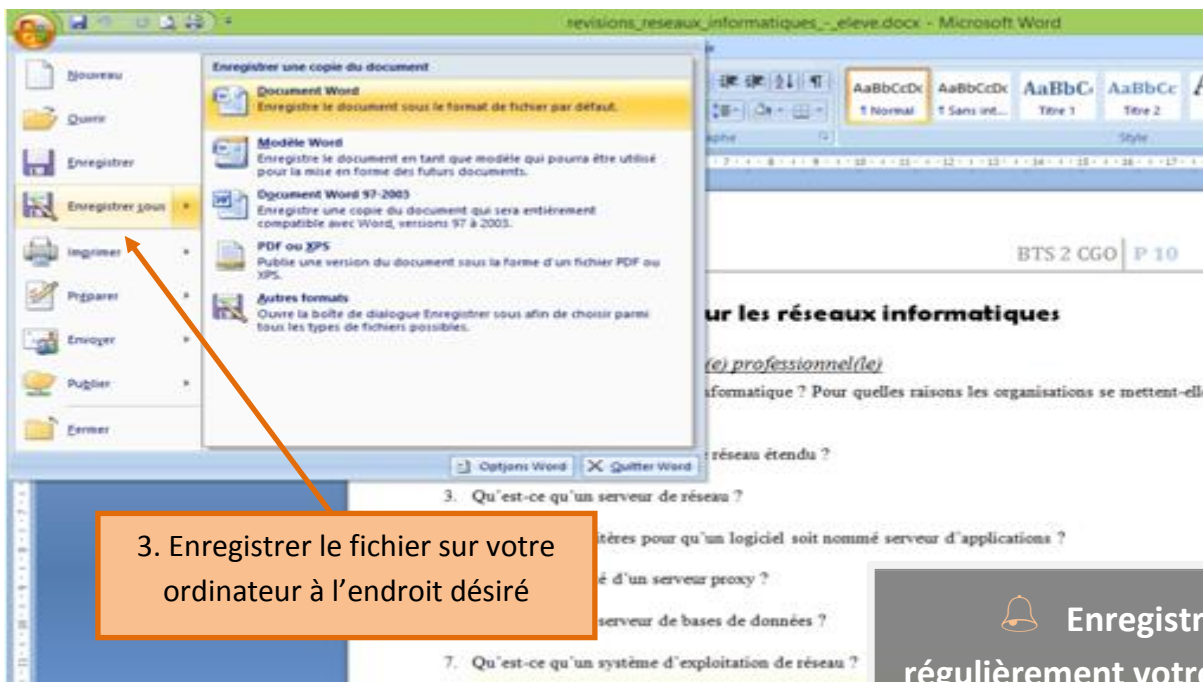
## 1) Pour récupérer le devoir



2. Cliquer sur le fichier, puis sur **Télécharger** (selon fiche 3)

1. Aller dans **Pydio /perso/ devoirs/** et sélectionner le dossier avec le nom du professeur concerné

## 2) Pour réaliser le devoir

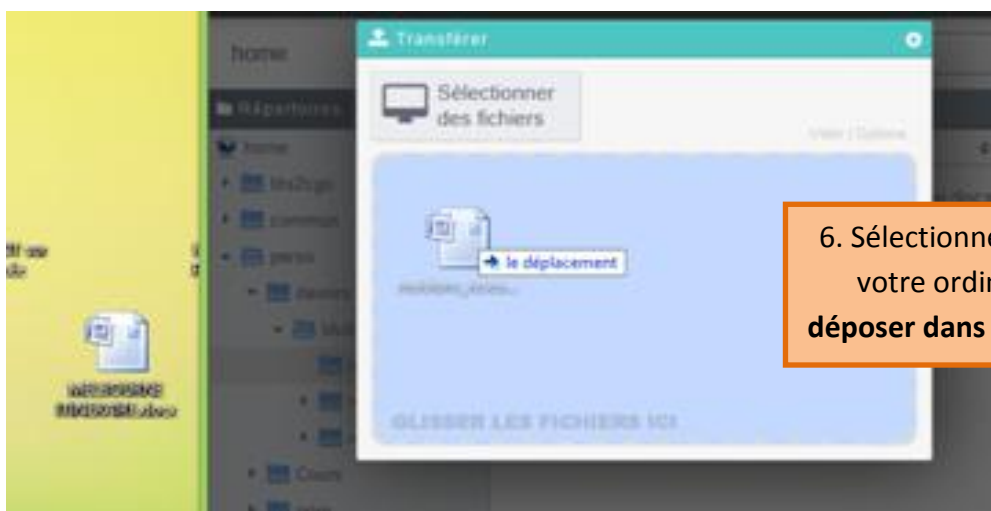
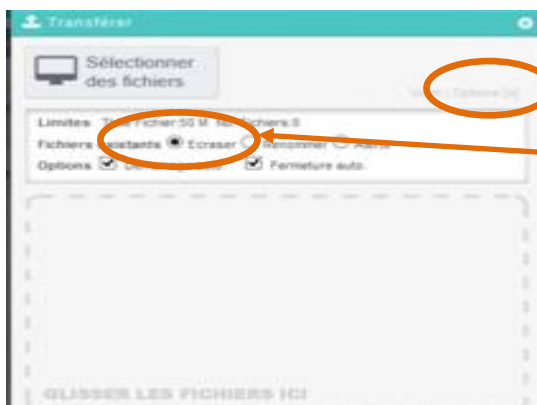
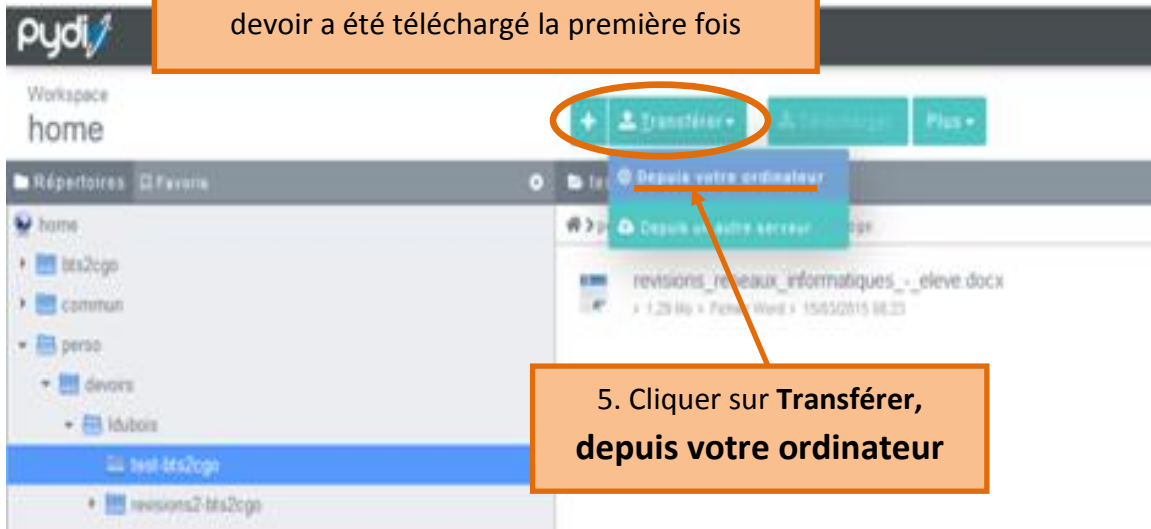


3. Enregistrer le fichier sur votre ordinateur à l'endroit désiré

🔔 Enregistrez régulièrement votre travail, mais sans changer le nom du fichier

### 3) Pour rendre le devoir

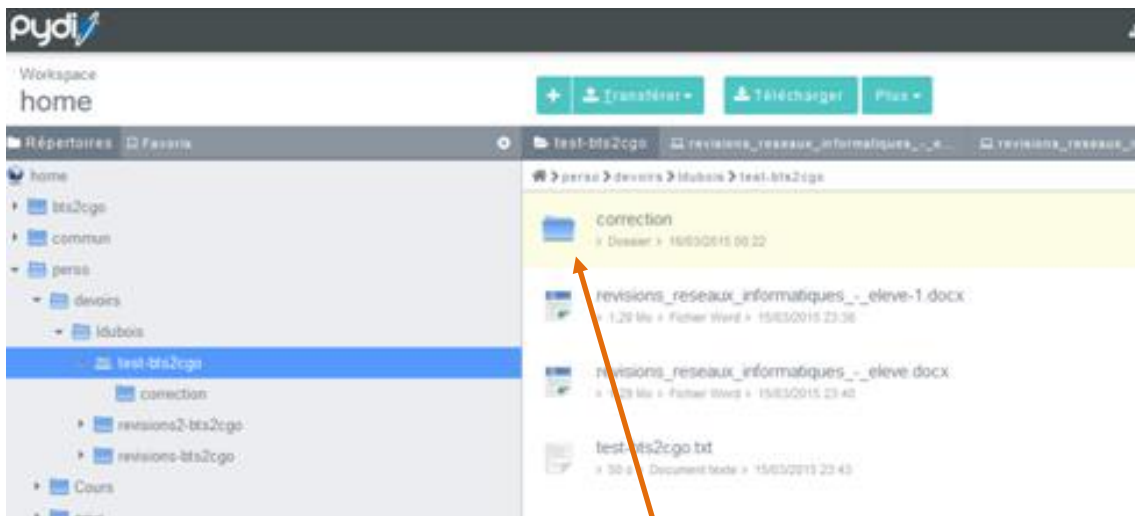
4. Se rendre sur **Pydio**, à l'endroit même où le devoir a été téléchargé la première fois



Le fichier est alors immédiatement transféré sur le serveur

#### 4) Pour récupérer la copie corrigée

Le professeur prévient oralement ou par mail (le plus souvent) que le devoir est corrigé :



6. Copie à récupérer dans **Pydio**, dans le dossier du devoir concerné, dans le sous-dossier **correction**,

La copie corrigée est à télécharger pour consulter l'appréciation et les commentaires du professeur