



ENT : Espace Numérique de Travail

ENT : Espace Numérique de Travail



Date : 26/08/2021

Auteur(s) : Levacher Sébastien

Table des matières

Objectif	3
1. Se connecter à l'ENT	4
2. Envoyer un message privé	8
3. Créer un répertoire dans l'ENT	13
4. Enregistrer un fichier sur l'ENT	15
Glossaire	19

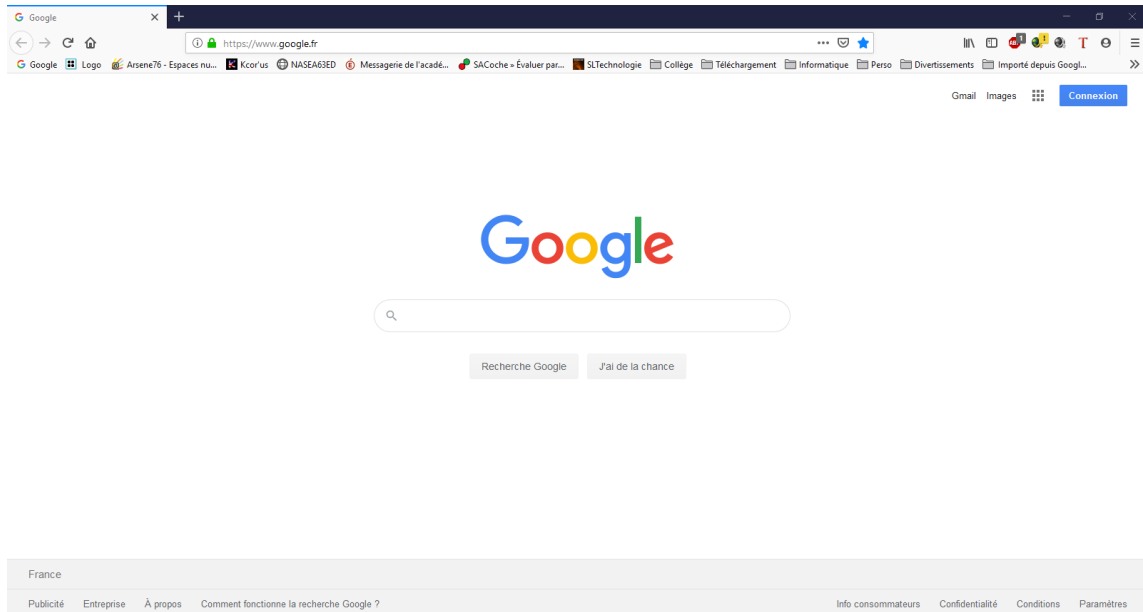
Objectif

Ce tutoriel a pour objectif de vous expliquer comment utiliser l'ENT* du collège.

1. Se connecter à l'ENT



1 Ouvrir un navigateur sur le moteur de recherche Google



2 Taper dans la barre de recherche : "Collège Jean Malaurie"



3 Choisir le site où il y a "Arsène 76"

collège jean malaurie

Tous Actualités Images Maps Vidéos Plus Outils

Environ 63 600 résultats (0,38 secondes)

<https://jeanmalaurie.arsene76.fr>

Collège Jean Malaurie

Portes ouvertes virtuelles Lycée Anguier - EU (samedi 20 mars 2021 de 9 à 12 h) ... Pronote.
Screenshot_2020-09-11 COLLEGE JEAN MALAURIE - PRONOTE.png ...
[Accéder](#) · [Contacts](#) · [S'informer](#) · [Projet d'établissement](#)

<http://clg-longueville.ac-rouen.fr> > pronote

COLLEGE JEAN MALAURIE - PRONOTE

PRONOTE Page d'accueil - **COLLEGE JEAN MALAURIE** - LONGUEVILLE-SUR-SCIE (076) -
gestion des notes, absences, punitions, cahier de textes pour les ...

<http://clg-longueville.ac-rouen.fr> > pronote > eleve

COLLEGE JEAN MALAURIE - PRONOTE - Espace Élèves

PRONOTE Espace Élèves - **COLLEGE JEAN MALAURIE** - LONGUEVILLE-SUR-SCIE (076) -
gestion des notes, absences, punitions, cahier de textes pour les ...

College Jea

[Site Web](#) [Itinéraire](#)

Établissement d'enseigne

Adresse : 3 All. André Le
Téléphone : 02 35 04 64

[Suggérer une modification établissement ?](#)

4 Cliquer sur **Se connecter** (en haut à droite de la page)

Collège Jean Malaurie
Longueville-sur-Scie

MENU

[Se connecter](#)

76 SEINE-MARITIME

Communication de l'établissement

C'est la rentrée! (septembre 2021)

Chers parents et responsables, La rentrée se déroulera en plusieurs temps.
il y a 1 mois

Pronote

COLLEGE JEAN MALAURIE

Benne rentrée à l'aise

Direction
Professeurs
Vie scolaire
Parents
Accompagnement
Élèves

5 Choisir ☒ Élève ou parent puis **Valider**



Vous voulez vous connecter à l'ENT en tant que :

1 ☐ Élève ou parent

☐ Enseignant

+ Personnel non enseignant

☐ Invité

2

6 Entrer les identifiants et le mot de passe

**Bienvenue sur votre Environnement Numérique de Travail****Vous souhaitez vous connecter à l'ENT en tant que :**

Élève ou parent

[Changer](#)*Entrez votre identifiant et votre mot de passe.***Identifiant (*)**

1

Mot de passe (*)

2

[Valider](#)

Pour des raisons de sécurité, déconnectez-vous avant de quitter l'ENT et fermez votre navigateur web.

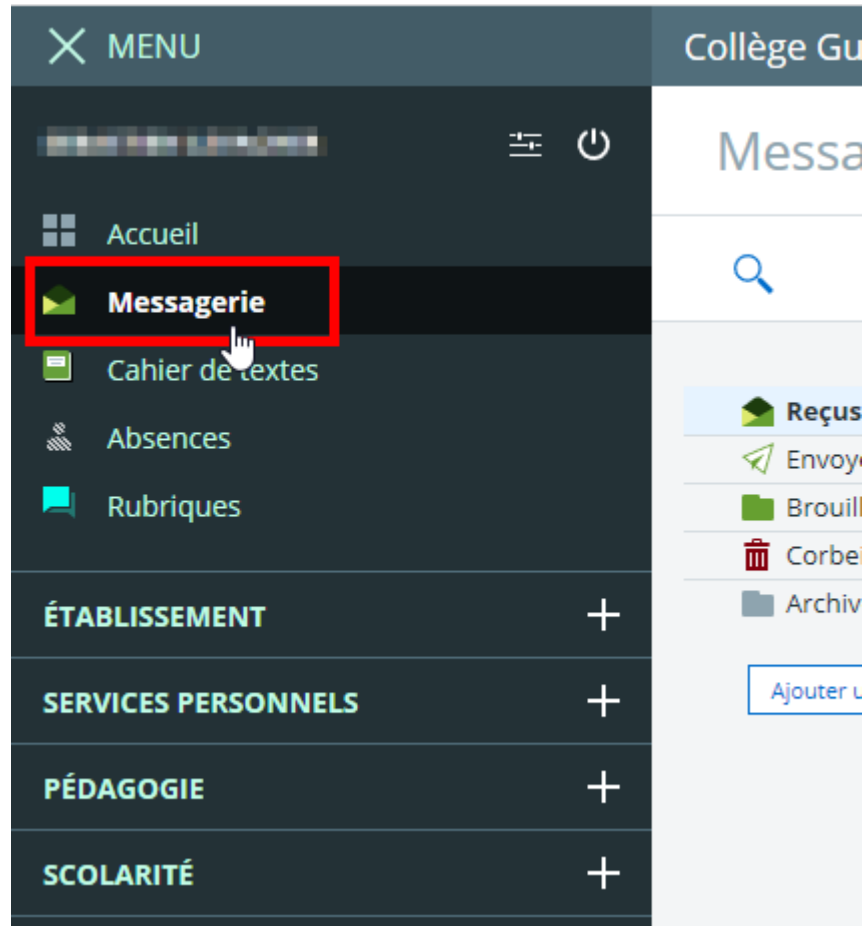
[Mot de passe oublié](#)

En tant qu'utilisateur de l'ENT et conformément à la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, il vous faut disposer d'un établissement, adressez-vous au

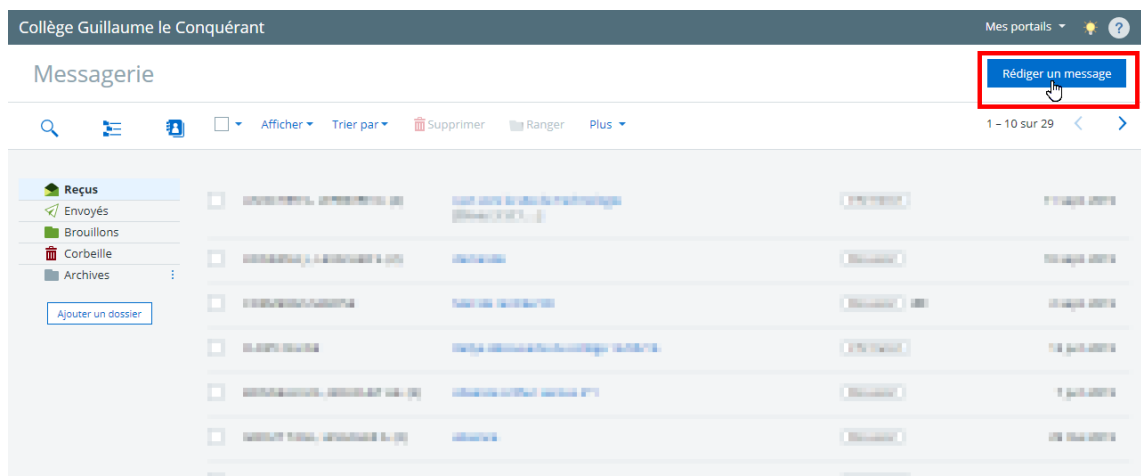
2. Envoyer un message privé



1 Accéder à la messagerie



2 Cliquer sur Rédiger un message



3 Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer dans la zone À et cliquer sur Assistant de destinataire

Rédiger un message

Ce message est automatiquement enregistré dans vos brouillons

À 1

Choisir une valeur

Assistant destinataire 2

Saisir au moins 1 caractère

Objet

4 Choix du destinataire

1. **Cliquer** sur Ma classe
2. **Cliquer** sur Classe 6...
3. **Cliquer** sur Élèves



6 Préparer le message

1. **Écrire l'objet** du message (Sujet sur lequel on veut parler)

2. **Écrire** le message

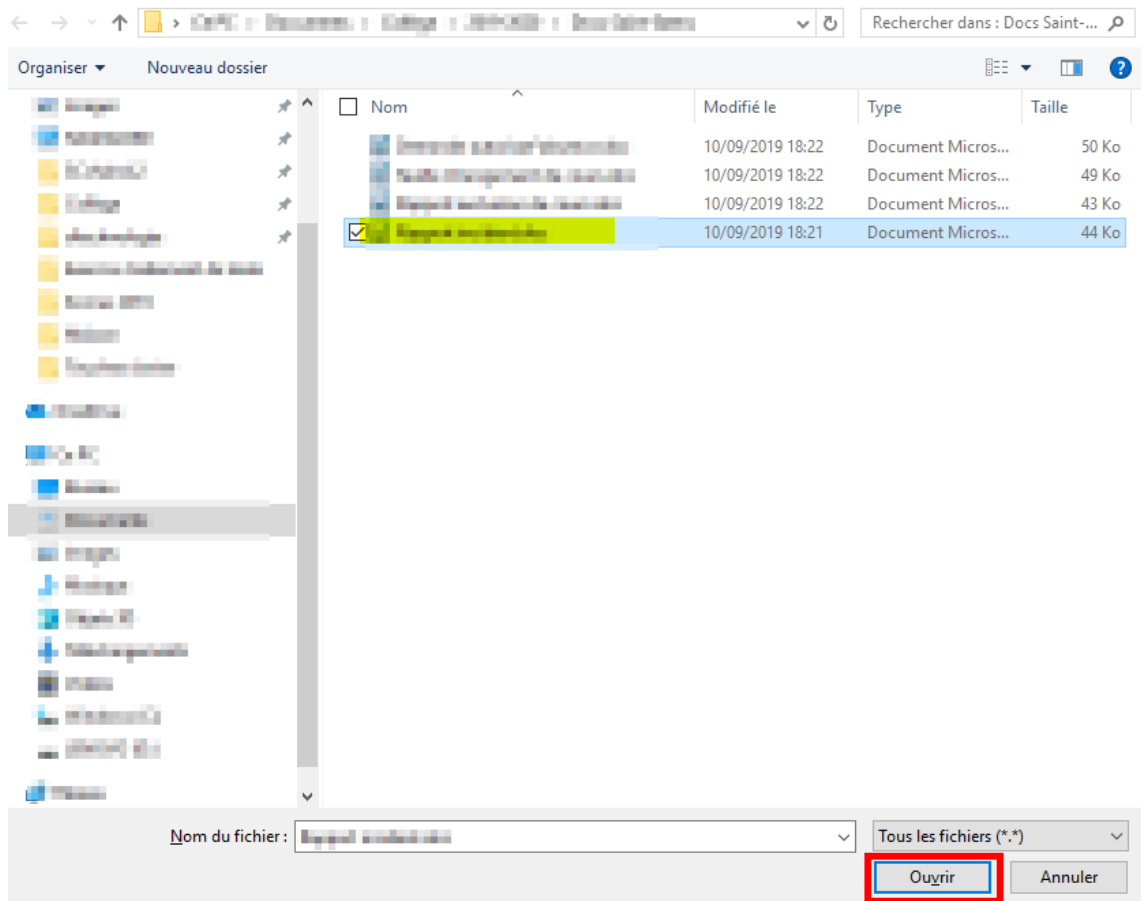
3. **Ajouter** un fichier si nécessaire

4. **Sélectionner** des fichiers

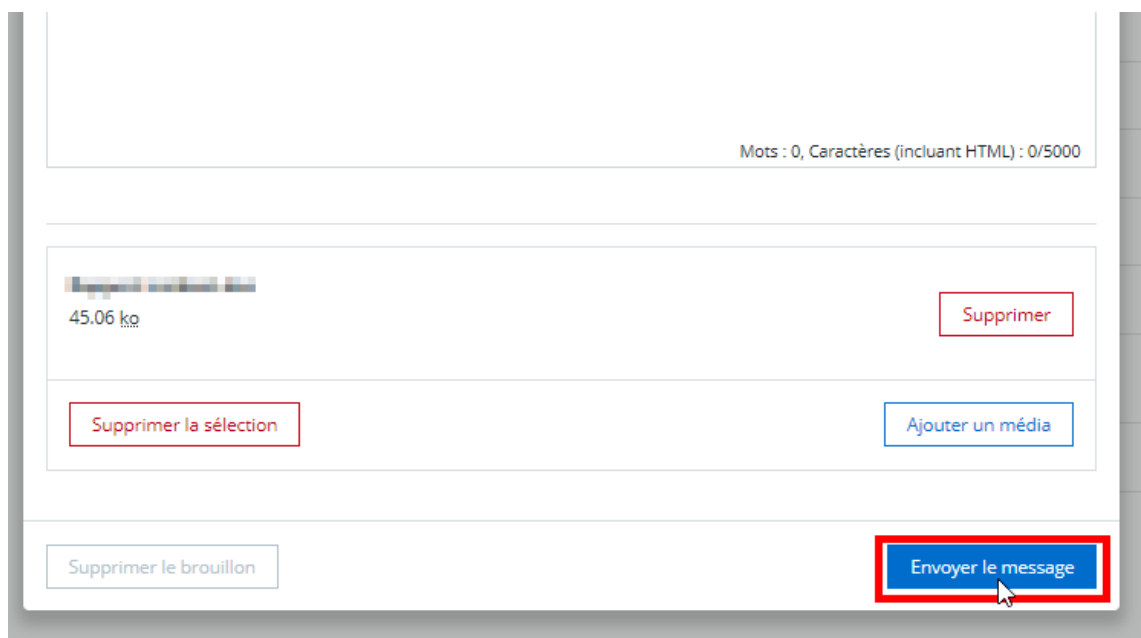
Cliquer sur le fichier désiré

Cliquer sur **Ouvrir**

The screenshot shows an email composition window. At the top, there's a search bar with the text "Choisir une valeur". Below it, the "Mode de réponse" section has two radio buttons: "Me répondre uniquement" and "Répondre à tous". The "Objet" field is highlighted in yellow and marked with a red circle containing the number 1. Below the subject field is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert image. The main text area is highlighted in yellow and marked with a red circle containing the number 2. At the bottom right of the text area, it says "Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/5000". Below the text area, there's a section for adding files. It has a red circle with the number 3 next to the "Ajouter un fichier" button, which is highlighted in yellow. Next to it is the "Porte-documents" link. Below this, there's a large box with a document icon and the text "Glisser ici les fichiers à ajouter" and "ou". Inside this box, there's a yellow button labeled "Sélectionner des fichiers" marked with a red circle containing the number 4. At the bottom of this box, it says "10 fichiers max. 10 Mo max par fichier."



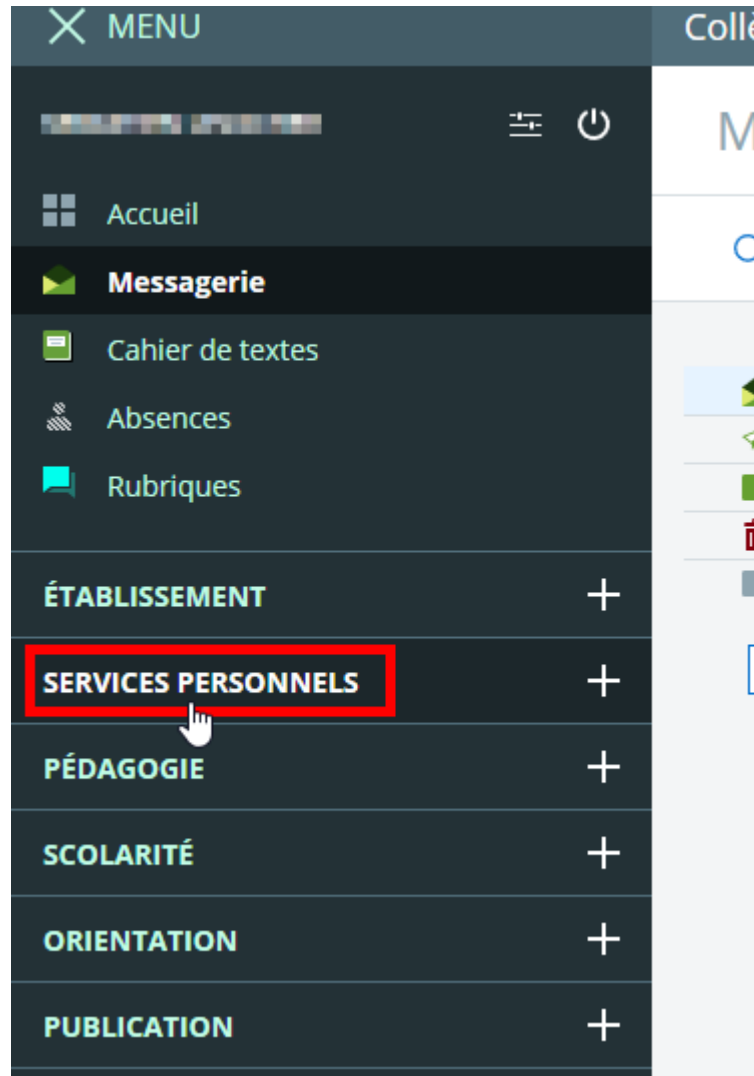
7 Cliquer sur Envoyer le message



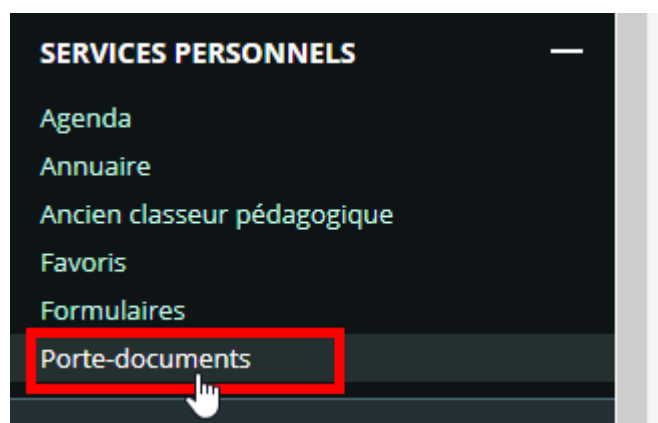
3. Créer un répertoire dans l'ENT



1 Aller dans Services personnels



2 Sélectionner Porte-documents



3 Cliquer sur Ajouter un dossier



Porte-documents

Dossier personnel Dossiers partagés

Ajouter un service externe

- ☐ Dossier personnel
 - ☐ **Sixième**
 - ☐ **Mon espace de travail**
 - ☐ **Mon espace de travail**
 - ☐ **Mon espace de travail**

Ajouter un dossier

Ajouter un fichier

Informations

Utilisé : 7.8 Mo

Disponible : 492.2 Mo

2 % utilisés sur 500 Mo

Ajouter un dossier

Ajouter un fichier

Télécharger tout le dossier personnel

4 Création du dossier

Entrer le nom du dossier (par exemple : **Sixième**)

Cliquer sur Ajouter



Ajouter un dossier



Nom du dossier (*)

Sixième

1

255 caractères maximum, les caractères \ / : * ' ? " < > | seront remplacés par _.

Annuler

2

Ajouter

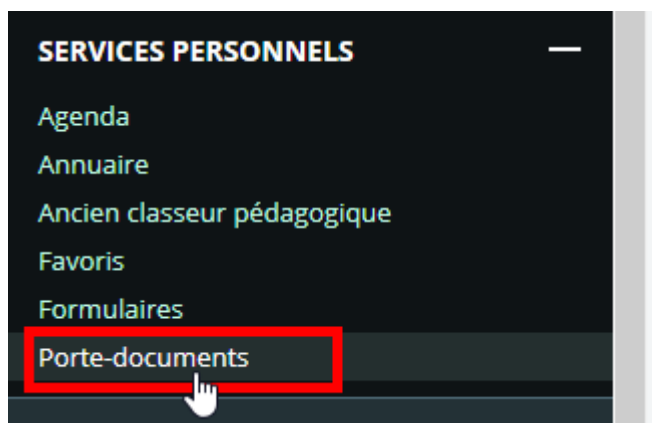
4. Enregistrer un fichier sur l'ENT



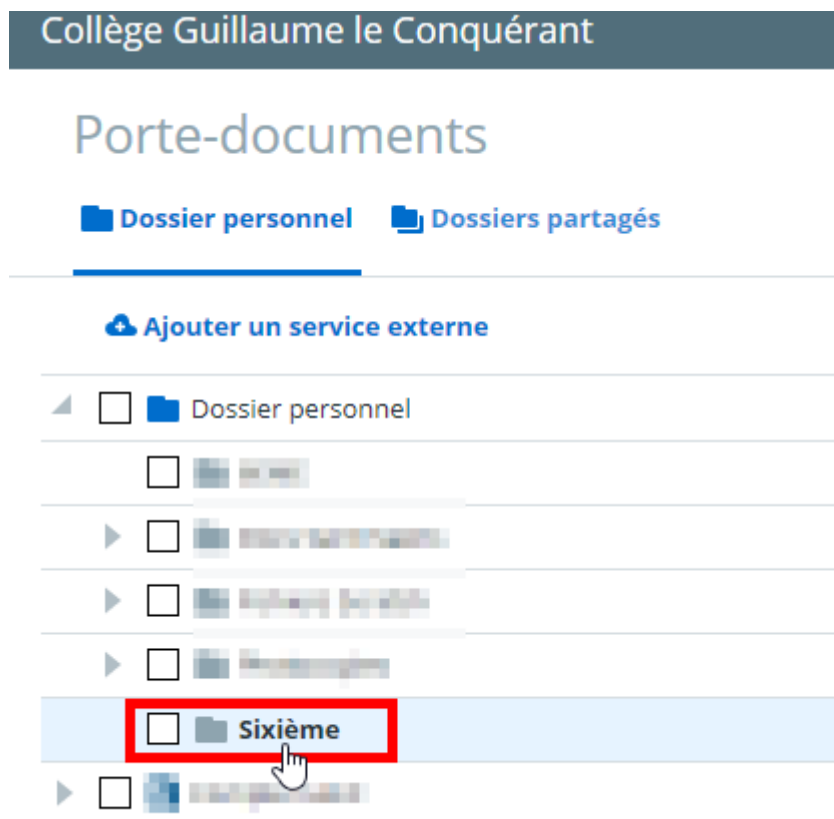
✓ Prérequis

Le ou les fichiers doivent d'abord être enregistré sur l'ordinateur.

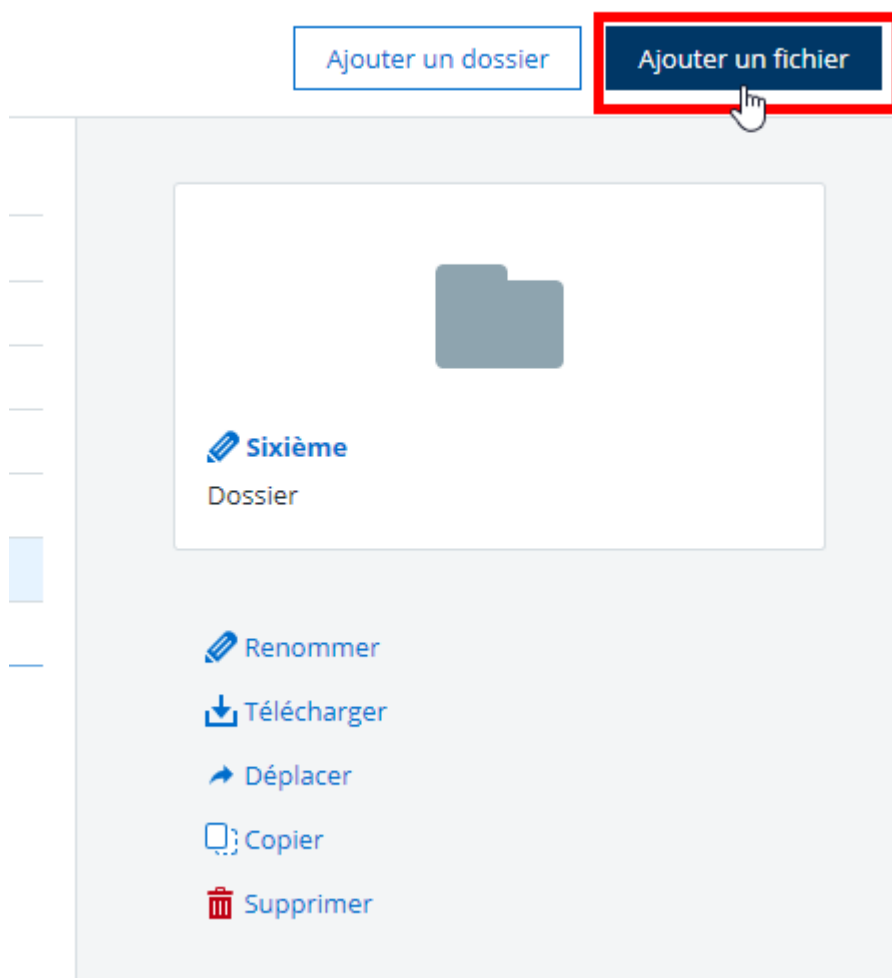
1 Accéder à son porte-documents



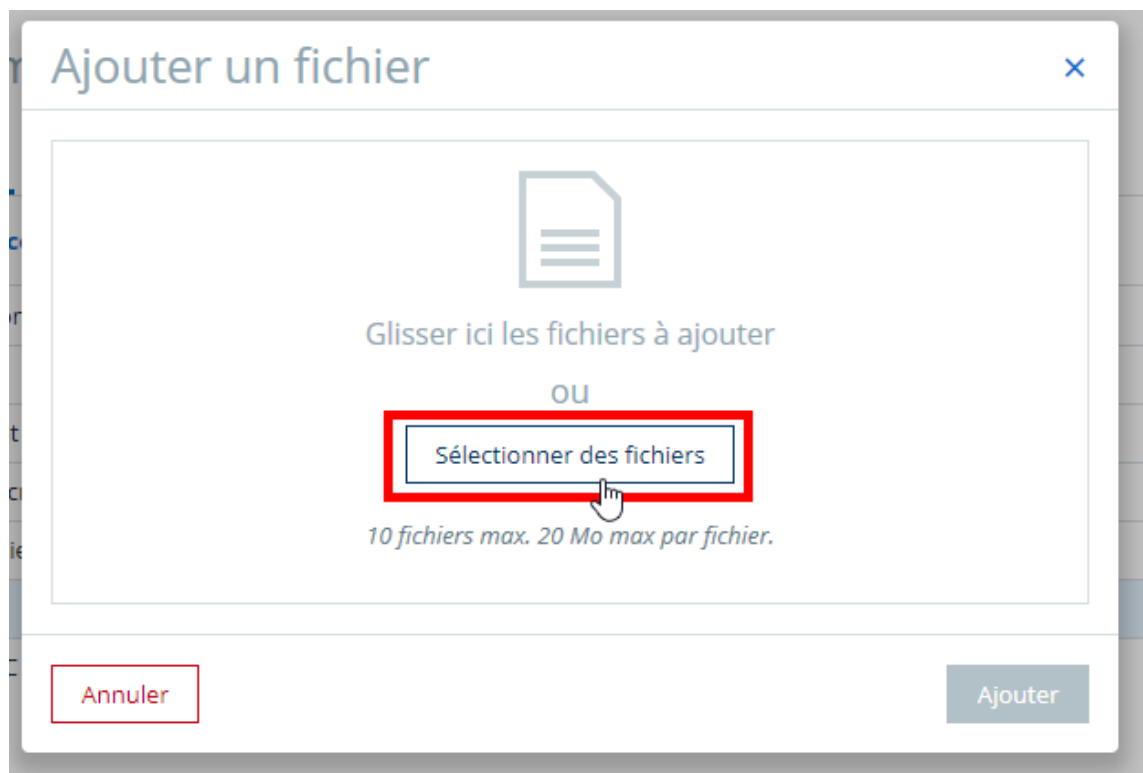
2 Cliquer sur Sixième



3 Cliquer sur Ajouter un fichier

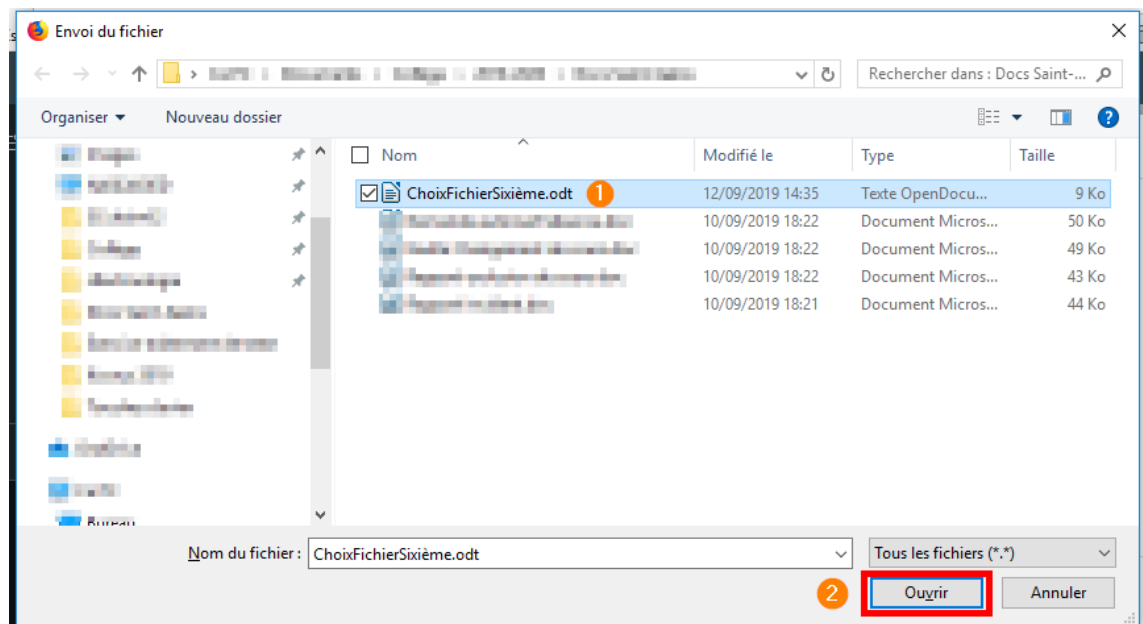


4 Cliquer sur Sélectionner des fichiers



5 Chercher le fichier désiré

1. **Sélectionner** le fichier voulu
2. **Cliquer** sur **Ouvrir**



6 Cliquer sur **Ajouter**



Ajouter un fichier

ChoixFichierSixième.odt
8.46 ko

Supprimer

Supprimer la sélection

Ajouter un fichier

Annuler

Ajouter



Résultat

Vous devez obtenir ceci :

Le fichier a bien été ajouté.

Ajouter un service externe

☐ Dossier personnel

☐

☐

☐

☐

☐ Sixième

☒ **ChoixFichierSixième.odt**

☐

Glossaire

ENT	Signifie E space N umérique de T ravail
------------	--