

Le guide de prise en main d'E-lyco au collège Immaculée Conception de Clisson

Je comprends le fonctionnement de l'ENT E-lyco et je sais m'en servir



Emmanuel Maugard

Inspiré d'un travail fait par le collège JF Kennedy - Allones

Guide de prise en main d'E-lyco à destination des élèves

Sommaire

Contenu

1. Pourquoi ce guide.....	3
2. Présentation de l'ENT e-lyco	3
3. La structure de l'ENT E-lyco	4
4. Comment accéder à l'ENT de ton établissement.....	5
5. Les services.....	9
5.1. La page d'accueil	9
5.2. L'agenda	10
5.3. La messagerie.....	11
5.4. La gestion des favoris.....	12
5.5. Le porte-document	13
5.6. L'annuaire.....	13
5.7. Les préférences.....	14
5.8. Le cahier de textes	15
5.9. L'aide en ligne	17
6. Les rubriques : des espaces multi services collaboratifs	20

1. Pourquoi ce guide

- Je connais l'utilité : les usages d'E-lyco
- Je sais comment utiliser toutes les fonctionnalités

2. Présentation de l'ENT e-lyco

L'ENT e-lyco est un portail de services. Il permet :

- aux élèves et aux enseignants d'accéder à leur travail et à toutes leurs ressources depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet même en dehors de l'établissement
- d'obtenir des informations concernant l'établissement (la vie scolaire, des cours, des documents, des activités...) Ses informations sont organisées en rubriques et en sous rubriques. Certaines de ses informations sont ouvertes à tous, d'autres réservées à une classe, à un groupe (chorale)...
- de publier des contenus dans un blog ou un forum
- d'avoir accès à différents outils et services
 - Le cahier de textes numérique
 - Une messagerie (envoyer des messages ou en recevoir des personnes qui sont inscrites dans l'ENT)
 - Un porte-documents pour stocker des fichiers textes, images, sons ou vidéos
 - Un annuaire répertoriant les personnes inscrites dans l'ENT
 - Des dossiers partagés entre plusieurs personnes (plusieurs classes, une classe, une partie de la classe...)
 - Des forums
 - Chat
 - favoris

L'ENT est un espace d'informations et d'échanges, créant des liens entre le personnel éducatif, les élèves, le rectorat, les collectivités et les familles.

3. La structure de l'ENT E-lyco

Tu trouveras dans l'ENT E-lyco :

- Des rubriques;
- Des services;
- Des contenus;
- Une trousse contextuelle.

Cliquer sur les icônes pour accéder aux services

Des services

Les espaces

Des contenus

Une trousse contextuelle

Une trousse est présente à chaque page. Elle est contextuelle à la page dans laquelle l'utilisateur se trouve et regroupe toutes les actions que l'utilisateur peut faire sur la page concernée (créer un contenu, modifier le contenu, aide en ligne pour cette page, etc.)

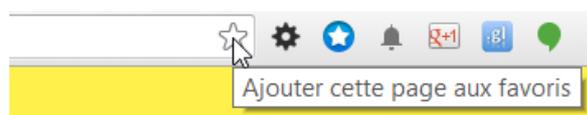
4. Comment accéder à l'ENT de ton établissement

Les informations publiques peuvent se consulter sans être connecté.

1. Connectez-vous à Internet.
2. Tapez l'adresse Internet de ton ENT dans ton navigateur.
3. <http://immac-clisson.loire-atlantique.e-lyco.fr/>
- 4.



Pensez à l'enregistrer dans vos favoris !



1. Vous arrivez sur la page d'accueil de l'ENT de notre établissement

N'hésitez pas à surfer pour découvrir les différentes rubriques du site

L'ENT en mode déconnecté

Recherche par mots clefs dans l'ENT

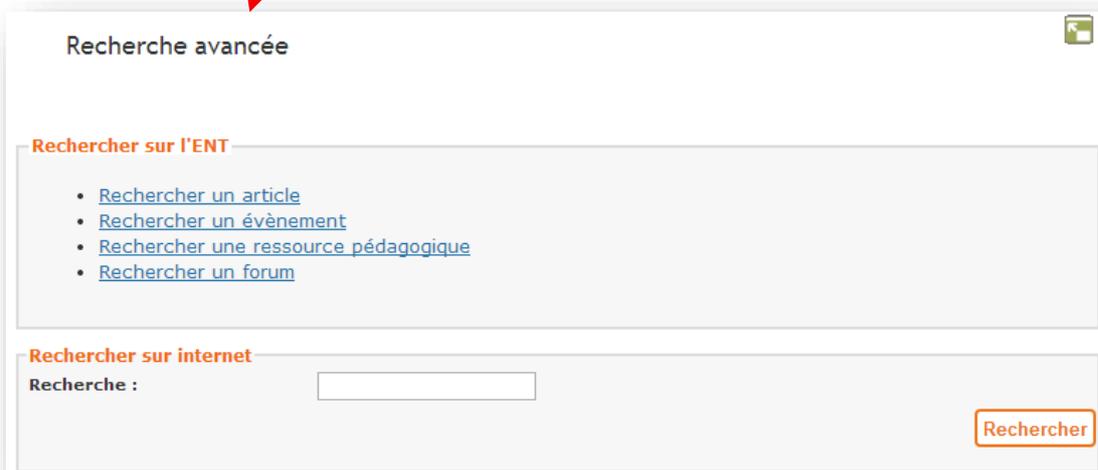
Le fil d'Ariane permet de savoir à quel niveau de l'arborescence se situe la page consultée

Seule s'affiche l'arborescence des pages publiques

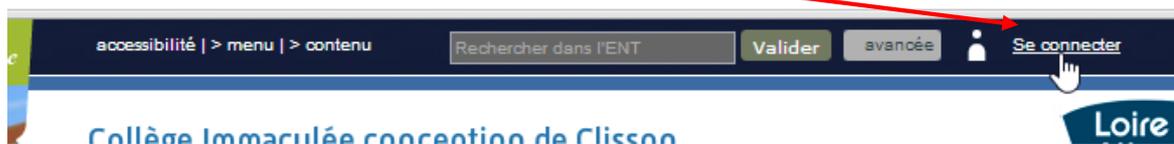
L'ENT en mode déconnecté



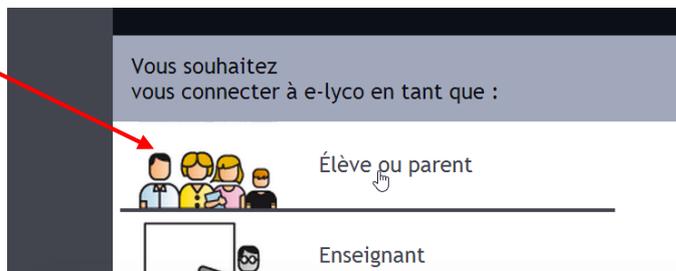
Cliquez sur ce logo permet de se rendre dans le site inter-établissement



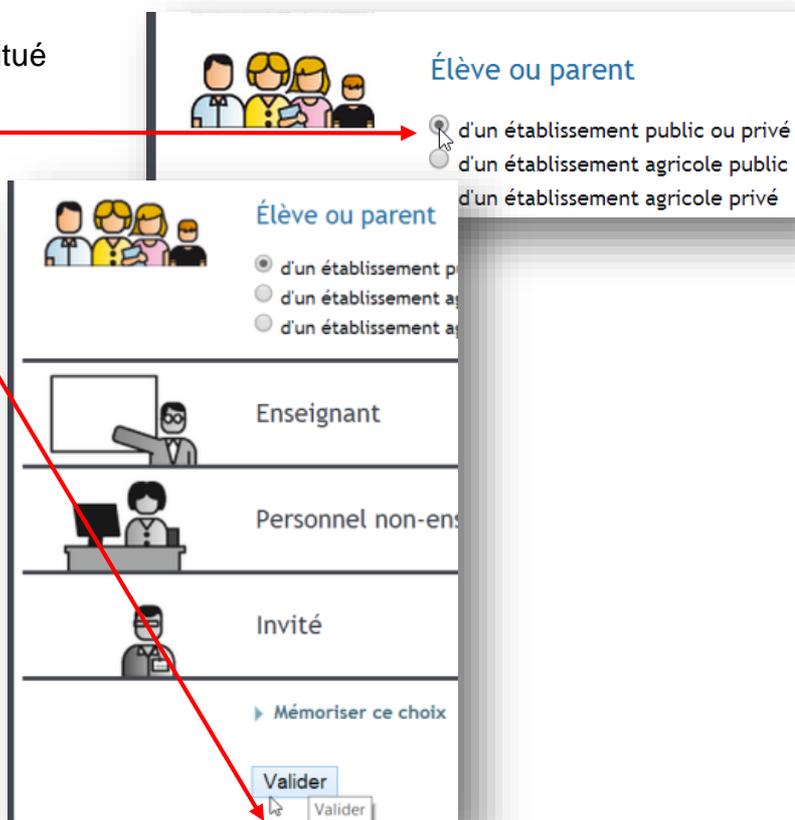
1. Cliquez sur « Se connecter » en haut à droite



2. Cliquez sur « Elève ou parent »



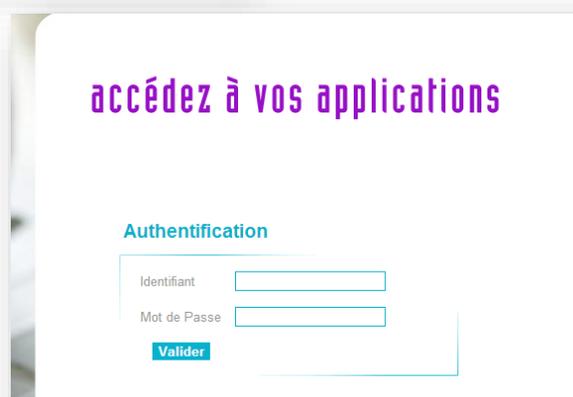
3. Cliquez dans le cercle situé à gauche « d'un établissement public ou privé » pour le sélectionner puis sur « Valider »



Tapez votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à notre ENT



N'oubliez pas, lors de votre première connexion, de bien lire la charte d'utilisation. Ne communiquez jamais votre mot de passe et votre identifiant à quelqu'un.





Déconnectez-vous après chaque usage de l'ENT ou fermez toutes les fenêtres du navigateur afin d'éviter que quelqu'un n'utilise votre ENT à votre place. Votre identifiant unique vous attribue par défaut un profil (élève) et vous rattache automatiquement à des groupes prédéfinis (votre classe, vos groupes...). Chaque profil donne droit à des rôles qui te permettent d'accéder à des services, de lire, publier ou valider des contenus suivant les cas.

Ex : Vous faites partie de la 6èmeA. Vous aurez donc des droits en terme de lecture, publication de contenus dans l'espace de la classe 6èmeA. Si vous faites partie aussi de la chorale et qu'une rubrique « chorale » a été créée, vous aurez aussi accès aux informations de cette rubrique et vous pourrez contribuer au contenu de cette rubrique.

L'ENT en mode connecté

Nom et prénom de l'utilisateur

Menu déroulant donnant accès à 3 portails :

- Du rectorat : site inter-établissement
- Du Conseil général de Loire-Atlantique
- De l'Enseignement catholique des Pays de la Loire

Loire Atlantique

Collège Immaculée conception de Clisson

Ma page d'accueil

Messagerie

Boîte de réception (1)

Actualités e-lyco

Actualités

Etablissement

Espace réservé

Classes

Espace pédagogique d'établissement

OGEC

Réservations

Corbeille

Les icônes donnent accès à des services

Une trousse est présente à chaque page. Elle est contextuelle à la page dans laquelle l'utilisateur se trouve et regroupe toutes les actions que l'utilisateur peut faire sur la page concernée (créer un contenu, modifier le contenu, aide en ligne pour cette page, etc.)

Menu donnant accès aux rubriques

5. Les services

L'ENT E-lyco propose :

- Une page d'accueil personnalisée et personnalisable
- Un ensemble de services présentés dans la barre des services



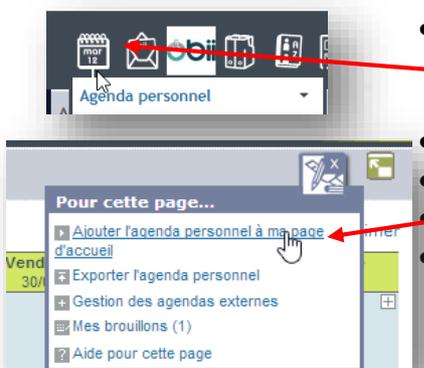
5.1. La page d'accueil

La page d'accueil de votre ENT est composée de blocs que vous pouvez définir. Ces blocs remontent les informations de l'ENT. Un seul bloc est présent par défaut, fixé par l'administration. Généralement, il contient les actualités et permet de faire passer les messages importants.

Pour revenir à la page d'accueil, cliquez en haut à droite sur l'icône avec une petite maison



Quand vous voulez mettre une information en page d'accueil :



- Rendez-vous sur la page souhaitée, par exemple celle de l'agenda personnel en cliquant sur l'icône concerné dans la barre de services
- Allez dans la trousse
- Cliquez sur « Ajouter ce flux à ma page d'accueil »
- Retournez à la page d'accueil
- Vous pouvez modifier la place des blocs par « glissez-déposez »



Les services

								
Agenda personnel	messagerie	Vers scolinfo	Agenda personnel	Classeur pédagogique	Porte documents	favoris	E-Sidoc CDI	Lesite.tv

		
Vers le Livrescolaire.fr Manuel numérique HGEC (5 ^e -3 ^e) et Français (5 ^e -4 ^e)	Site du collège	Aide en ligne

Donc, l'ENT propose

- des services personnels et de communication : agenda, messagerie, porte-documents, favoris, préférences
- des services internes à l'ENT : ton cahier de textes, celui de ta classe et de tes groupes, l'annuaire, l'aide en ligne
- Des services tiers qui peuvent avoir été ajoutés par l'administrateur de votre établissement (ex. le service de gestion des notes Scolinfo, les absences, Lelivrescolaire.fr, lesite.tv, OBII avec GiBii...).

5.2.L'agenda



Ce service te permet de gérer ton agenda personnel. Tu peux y créer, supprimer ou modifier des « évènements ». Tu peux aussi superposer d'autres agendas, notamment l'agenda de ta classe ou le cahier de textes de ta classe. Tu peux aussi choisir les couleurs pour les évènements de tes différents agendas.

Vue hebdomadaire de l'agenda

The screenshot shows the 'Agenda Personnel' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Nouvel évènement' field, a calendar for September 2013, and a list of 'Mes agendas' with checkboxes for 'Agenda personnel', 'Cahier de textes personnel', 'Salle multimedia', 'Salle vidéo', and 'agenda perso'. Below this are sections for 'Actualités' and 'Etablissement'. The main area displays a weekly view for 'Semaine 36 - du 2 au 8 Septembre 2013'. The days of the week are listed at the top: Lundi 02/09, Mardi 03/09, Mercredi 04/09, Jeudi 05/09, Vendredi 06/09, Samedi 07/09, and Dimanche 08/09. The time slots are labeled on the left: 08h, 09h, and 10h. A specific event is shown in the 10h slot on Monday: '10:00 - 11:00 Présentation de la mise en place d'E-lyco'. There is an 'Imprimer' button in the top right corner.

Ajouter un évènement

Pour créer un évènement, cliquez sur l'icône « + » de la plage horaire souhaitée ou de la journée.

Puis donnez un titre, choisissez une heure plus précise si besoin...

Titre (*)

Date (*) 03/09/2013 08:00 à 09:00 03/09/2013

Répétition

Lieu

Résumé

Ressources Indéfini(e)

Enregistrer en brouillon

* : champ obligatoire

Annuler Valider

Superposition avec d'autres agendas

1. Cliquez sur l'icône « + » à côté de « agendas visibles ».
2. Choisissez parmi la liste de tous les agendas accessibles depuis votre profil.
3. Ensuite, vous cochez ou décochez la case « voir » pour superposer ou non vos agendas sur le calendrier de présentation.

Agenda personnel

Nouvel évènement

Septembre 2013

Mes agendas

Agenda personnel

Cahier de textes personnel

Salle multimedia

Salle vidéo

agenda perso

Actualités

Etablissement

Agenda Personnel

Semaine 36 - du 2 au 8 Septembre 2013

Lundi 02/09 Mardi 03/09 Mercredi 04/09 Jeudi 05/09 Vendredi 06/09 Samedi 07/09 Dimanche 08/09

08h

09h

10h

10:00 - 11:00
Présentation de la mise en place d'E-lyco

5.3. La messagerie



Ce service vous permet d'envoyer ou de recevoir des messages électroniques dans l'espace ENT selon un périmètre donné, comme une messagerie Web classique.

Exemple : un enseignant vous informe qu'il vous a envoyé une correction pour un devoir rendu en ligne.

Envoi et réception de messages

Vous pouvez envoyer des messages via l'ENT à un ou plusieurs destinataires de l'ENT de même que vous pouvez recevoir des messages.

Différentes options vous sont proposées, comme pour une messagerie classique :

mettre en forme votre texte	consulter un message
ajouter une pièce jointe (un fichier)	répondre à un, à tous
télécharger les pièces jointes	Me répondre uniquement, répondre à tous
conserver le message envoyé	supprimer et transférer
classer dans un dossier	

5.4.La gestion des favoris



Ce service vous permet de créer des liens vers des contenus web, que vous organisez librement dans des dossiers :

- Mémoriser des liens vers ses pages favorites
- Il est possible d'ajouter certaines pages de l'ENT dans ses favoris : un message le signale dans la trousse (cela enregistre un lien vers l'url de la page).



- Ou de taper l'adresse du lien

Exemple d'organisation du gestionnaire de favoris



5.5. Le porte-document



Ce service vous permet de stocker des fichiers personnels sur l'ENT, un peu comme si vous disposiez d'une clé USB virtuelle sur internet (un « cloud » pour l'école).

Création de répertoire et de sous-répertoire et ajout de fichiers

- Cliquez sur « ajouter un répertoire » pour créer une arborescence
- et sur « ajouter un fichier » pour stocker vos fichiers dans les répertoires.

Porte-documents > Dossier personnel

> Dossier personnel

Tout sélectionner Pour la sélection... Ok

Ajouter un répertoire Ajouter un fichier

	Titre	Taille	Action
<input type="checkbox"/>	administratif		
<input type="checkbox"/>	travail collaboratif		

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 40

Pour avoir de l'aide sur cette page cliquez sur la trousse

5.6. L'annuaire



Dans la barre d'outils, positionnez votre souris sur messagerie, un menu déroulant apparaît et vous donne accès à l'annuaire

Messagerie

Annuaire

L'annuaire vous permet de rechercher un utilisateur ou un groupe dans votre établissement. La trousse comme d'habitude vous donne des précisions sur le fonctionnement.

Annuaire > Rechercher un utilisateur

recherche simple recherche avancée

Critères de recherche

Etablissement(s) Clg Pr-immaculee Conception-ac-nantes

Sur la gauche de l'écran, vous avez accès à la recherche utilisateur ou à la recherche de groupes.

5.7. Les préférences



Dans la barre d'outils, positionnez votre souris sur « gestionnaire de favoris, un menu déroulant apparaît et vous donne accès à l'annuaire



Le service « Préférences » vous permet de gérer vos informations et vos préférences.

- Mes informations

Vous retrouvez dans cet onglet toutes vos données annuaire.

- Certaines sont fixes.

Informations			
Civilité :	Mlle	Prénom :	Lois
Nom :	BROSSAGI	Mail :	lois.brossage@kdecole.fr

Si tu constates une information erronée dans ces données, contacte l'administration de ton établissement.

- D'autres peuvent être renseignées puis mises sur liste rouge pour que seul l'administrateur y ait accès.

Contact	
<i>Ces informations sont sur liste rouge</i>	
Téléphone 1 :	<input type="text"/> 00.00.00.00.00
Téléphone 2 :	<input type="text"/> 00.00.00.00.00
Quand et comment me joindre ?	<input type="text"/>
Si vous activez la liste rouge, ces informations ne seront visibles que par l'administration et les enseignants.	
<input checked="" type="checkbox"/> Je souhaite que ces informations me concernant soient sur liste rouge.	

- Vous pouvez aussi changer ton mot de passe (à éviter)

Mot de passe	
Veuillez remplir ces champs si vous souhaitez modifier votre mot de passe :	
Saisissez votre ancien mot de passe :	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="text"/> (6 caractères minimum)
Confirmation :	<input type="text"/> (6 caractères minimum)

2. Mes préférences

Vous pouvez choisir de dérouler ou non toutes les sous-rubriques des espaces.

Déroulement des menus

Dérouler les niveaux 2 et 3 systématiquement
 Garder le niveau 3 enroulé lorsqu'on déroule le niveau 2

[Plus d'explications](#)

5.8. Le cahier de textes



Ce service vous permet de visualiser votre cahier de textes personnel ainsi que celui de votre classe ou de vos groupes. Pour chaque séance (Ex. français de 8h10 à 9h05 le mardi 12/09/09), vous allez voir

- Le travail à faire pour cette séance;
- La description de la séance;
- Le travail donné lors de cette séance.

Vous pourrez aussi :

- rendre des devoirs en ligne;
- télécharger des corrections;
- signaler que tu as fait le travail demandé.

Nota : Le cahier de textes de votre classe est aussi accessible en passant par l'espace de classe.

Les vues « liste » et « calendrier »
 Pour passer de l'un à l'autre cliquez sur l'onglet

La vue liste (ordre chronologique) =
 c'est celle qui offre le plus de détails sur
 les séances et le travail à faire.

Cahier de textes

Cahier de textes: 3 A

S40 - 30 sept. 2013 au 04 oct. 2013

Semaine: lun. mar. mer. jeu. ven.

lundi 30 septembre 2013

8h10-9h05	ALLEMAND / 3ALL2-A
8h10-9h05	ITALIEN / 3ITA2-A
9h05-10h55	DECOUVERTE PRO / 3 A DECP31
9h05-10h00	DECOUVERTE PRO / 3 A DECP32
10h15-11h10	DECOUVERTE PRO / 3 A DECP33
11h10-12h05	HISTOIRE GEO / 3 A

À faire pour cette séance

- Evaluation histoire type DNB sur l'Introduction

Contenu de séance

- 1ère partie : Habiter la France - Thème 1 : Un territoire sous influence urbaine

À faire à l'issue de la séance

- Connaître les repères histoire de la 6e-4e

La vue emploi du temps

Elle propose une vue synthétique de la semaine. Le niveau de détail est moins important mais l'ergonomie plus visuelle pour certains usages.

Cahier de textes

Cahier de textes Liste [Calendrier](#)

S40 - 30 sept. 2013 au 04 oct. 2013 < O >

	Lundi 30	Mardi 01	Mercredi 02	Jeudi 03	Vendredi 04
M1	ALLEMAND Mme TERRIEN	ITALIEN Mme RECUPERO	TITULARIAT Mme DUPONT	HISTOIRE GEO M. MAUGARD	MATHEMATIQUES Mme DUPONT
M2	DECOUVER M. MAUGARD	DECOUVER Mme DUPONT	MATHEMATIQUES Mme DUPONT	TECHNOLOGIE M. BICHET	MATHEMATIQUES Mme DUPONT
M3	DECOUVER M. CRESPIN	ARTS-PLASTIQUES Mme BARCAT		ALLEMAND Mme TERRIEN	ITALIEN Mme RECUPERO
M4	HISTOIRE GEO M. MAUGARD	HISTOIRE GEO M. MAUGARD	EDUCATION MUSICALE M. CHATEIGNER	EDUCATION PHYSIQUE M. CRESPIN	ALLEMAND Mme TERRIEN
					ITALIEN Mme RECUPERO

A partir de ces vues, vous pouvez :

- filtrer les informations du cahier de textes en fonction de la matière, du groupe, du type d'activités (contenu de séance, travail donné ou à faire pour cette séance);
- naviguer dans le cahier de textes en semaines, jours ou mois;
- consulter une séance;
- ajouter une note personnelle à la séance.

Consulter une séance

Cliquez sur la séance. Vous avez alors accès au détail de la séance :

- Son titre
- L'enseignant qui fait le cours;
- Le lieu où elle se tient;

... et à son contenu :

- Le travail à faire pour cette séance;
- La description de la séance;
- Le travail donné lors de cette séance.
- En cliquant sur consulter la séance, vous aurez accès à plus de détails

lundi 30 septembre de 11h10 à 12h05

[HISTOIRE GEO / 3 A](#) Consulter la séance

Salle : 3A
Enseignant : M. MAUGARD

À faire pour cette séance

- Evaluation histoire type DNB sur l'Introduction

Contenu de séance

- 1ère partie : Habiter la France - Thème 1 : Un territoire sous influence urbaine

À faire à l'issue de la séance

- Connaître les repères histoire de la 6e-4e

5.9.L'aide en ligne



Ce service est présent par défaut et répondra à toutes les questions que vous vous poserez sur les fonctionnalités de l'ENT.



D'autre part, pour chaque page, une aide contextuelle est proposée, il faut cliquer gauche sur la trousse.

N'hésitez pas à la consulter le plus souvent possible !

6. Les rubriques : des espaces multi services collaboratifs

Les rubriques se trouvent à gauche de votre écran. Il

existe deux types de rubriques

- des rubriques publiques (ex. « Etablissement » : actualités de l'établissement ;
- des rubriques privées :
- les rubriques des « classes » : seulement visibles par la communauté de la classe;
- Des rubriques associées à des groupes définies dont les contenus ne peuvent être visibles que par les membres de ces groupes. (ex. chorale..).

