Prise en main

ENT monlycee.net

CNED Ma classe à la maison

Sommaire

Activation de votre compte ENT monlycee.net 3
De quoi ai-je besoin ? 3
Comment accéder à l'ENT monlycee.net ? 3
Que dois-je saisir ? 3
Première connexion et présentation de l'interface 4
De quoi ai-je besoin ? 4
Comment se connecter 4
Comprendre l'interface 4
Envoyer un mail via l'ENT 5
A savoir ! 5
Accéder à l'outil de messagerie 5
Exercice : 5
Prise en main du Casier de l'ENT 6
A savoir ! 6
Accéder à l'outil **Casier** 6
Exercice 6
Prise en main de l'Espace documentaire (cloud) de l'ENT 7
A savoir ! 7
Accéder à l'outil **Espace documentaire** 7
Exercice 1 7
Complément sur le partage 8
Complément sur les versions 8
Exercice 2 8
Utiliser le dictaphone et créer un fichier audio 9
Accéder à l'outil **Dictaphone** 9
Exercice 9
Créer une frise chronologique 10
Accéder à l'outil **Frise chronologique** 10
Exercice 10
Créer une carte mentale 11
Accéder à l'outil **Carte mentale** 11
Exercice 11
Créer mur collaboratif 12
Accéder à l'outil **Mur Collaboratif** 12
Exercice 12
Créer une discussion sur le forum 13
Accéder à l'outil **Forum** 13
Exercice 13

Utilisation de PAD 14
Accéder à l'outil **Forum** 14
Exercice 14
Utilisation de Poste-fichiers 15
Accéder à l'outil **Poste-fichiers** 15
L'ENT et la visioconférence 16
Accéder à l'outil **Poste-fichiers** 16
Activation du son et tableau blanc 16
Activation de la vidéo 18
Partage d'écran 18
Partage de vidéo : 20
Réaliser un sondage : 20
Le GAR, les manuels scolaires numériques et les PC région 22
Accéder à l'application **GAR** 22
Installation de Lib Manuels 23
Installation de Educadhoc 24
Installation de BiblioManuels 25
Installation de Manuels numériques 26
Les ordinateurs de la région 27
Comment ouvrir une session ? 27
Association des ordinateurs aux élèves 27
Puis-je installer des logiciels 27
Ma Classe à la maison : Mise en œuvre de la visioconférence 28
Se créer un compte « Ma classe à la maison » : 28
Créer une classe virtuelle : 28
Réinitialiser sa classe virtuelle : 28
Ouvrir sa classe virtuelle : 29
Inviter des élèves jamais inscrits sur le site du CNED: 29
Inviter des élèves déjà inscrits sur le site du CNED: 30
Accepter des élèves dans votre cours 30
Fin du cours virtuel : 31
Ma Classe à la maison : Utilisation de base 31
Paramétrer la session : 31
Visualiser le chat : 32
Ouvrir et fermer son micro ou sa caméra : 32
Séparer la classe en groupe : 32
Autoriser un élève à diffuser son écran : 33
Utiliser le tableau blanc : 34
Partager son écran : 34

Activation de votre compte ENT monlycee.net

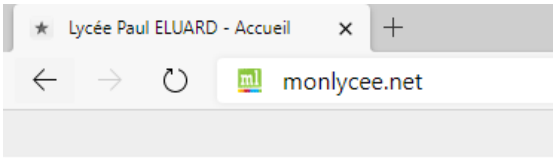
De quoi ai-je besoin ?

Pour vous connecter la première fois à l'ENT monlycee.net vous devez vous munir :

- ✓ D'une adresse mail valide qui servira en cas de perte de votre mot de passe.
- ✓ De votre identifiant souvent au format prenom.nom (fournie par votre professeur principal ou l'administration).
- ✓ Du code d'activation (fournie par votre professeur principal ou l'administration).

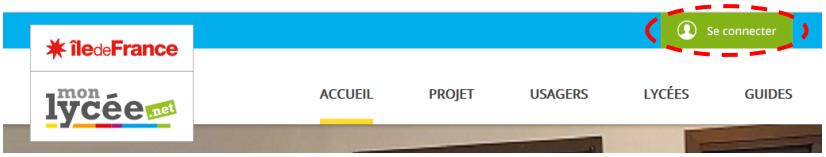
Comment accéder à l'ENT monlycee.net ?

Ouvrez votre navigateur préféré (Firefox, Microsoft Edge, Opera, etc) puis saisissez dans la barre d'adresse : monlycee.net

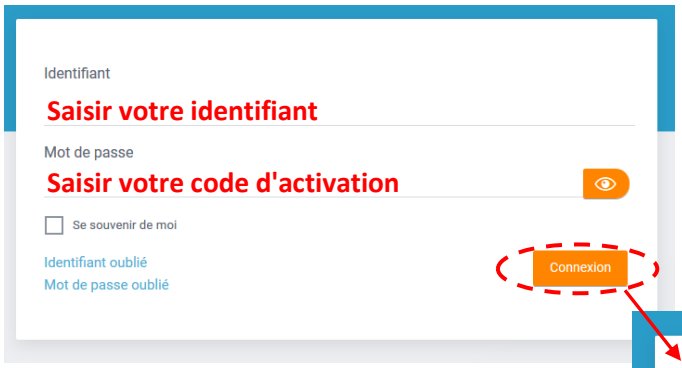


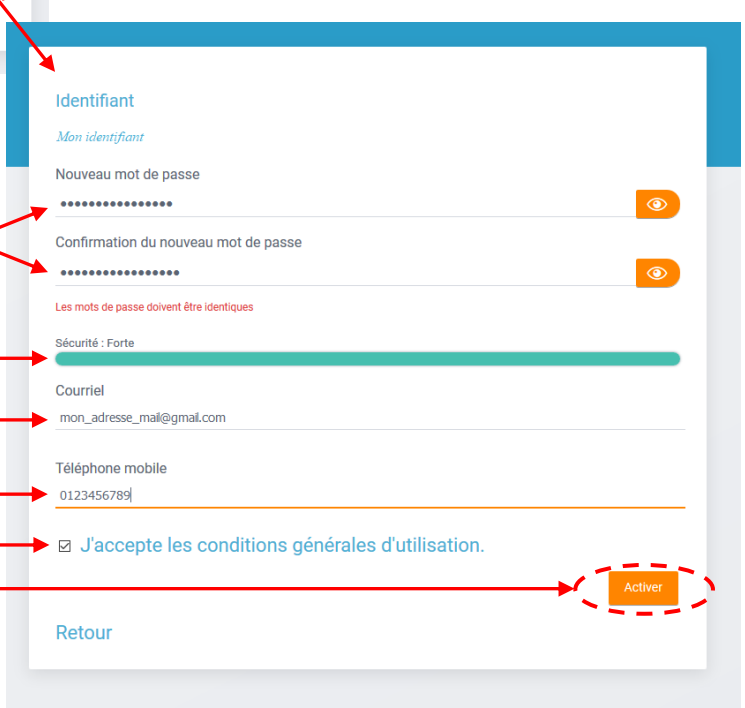
Que dois-je saisir ?

Une fois sur le site de l'ENT cliquez sur "Se connecter"



Puis saisir votre identifiant et votre code d'activation puis cliquez sur Connexion.





Saisissez deux fois le mot de passe de votre choix

Observez le niveau de sécurité de votre mot de passe

Saisissez votre adresse mail valide

Saisissez votre numéro de téléphone

Acceptez les conditions générales d'utilisation

Activez votre compte

Première connexion et présentation de l'interface

De quoi ai-je besoin ?

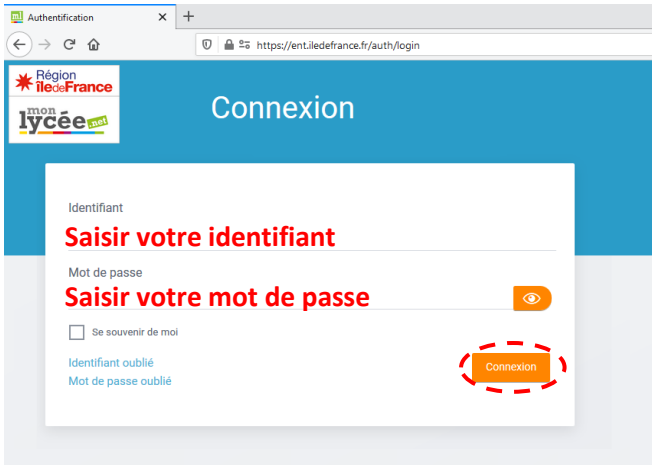
Vous devez posséder :

- ✓ Votre identifiant souvent sous la forme prenom.nom.
- ✓ Votre mot de passe

Reportez-vous au paragraphe précédent si vous ne possédez pas ces informations.

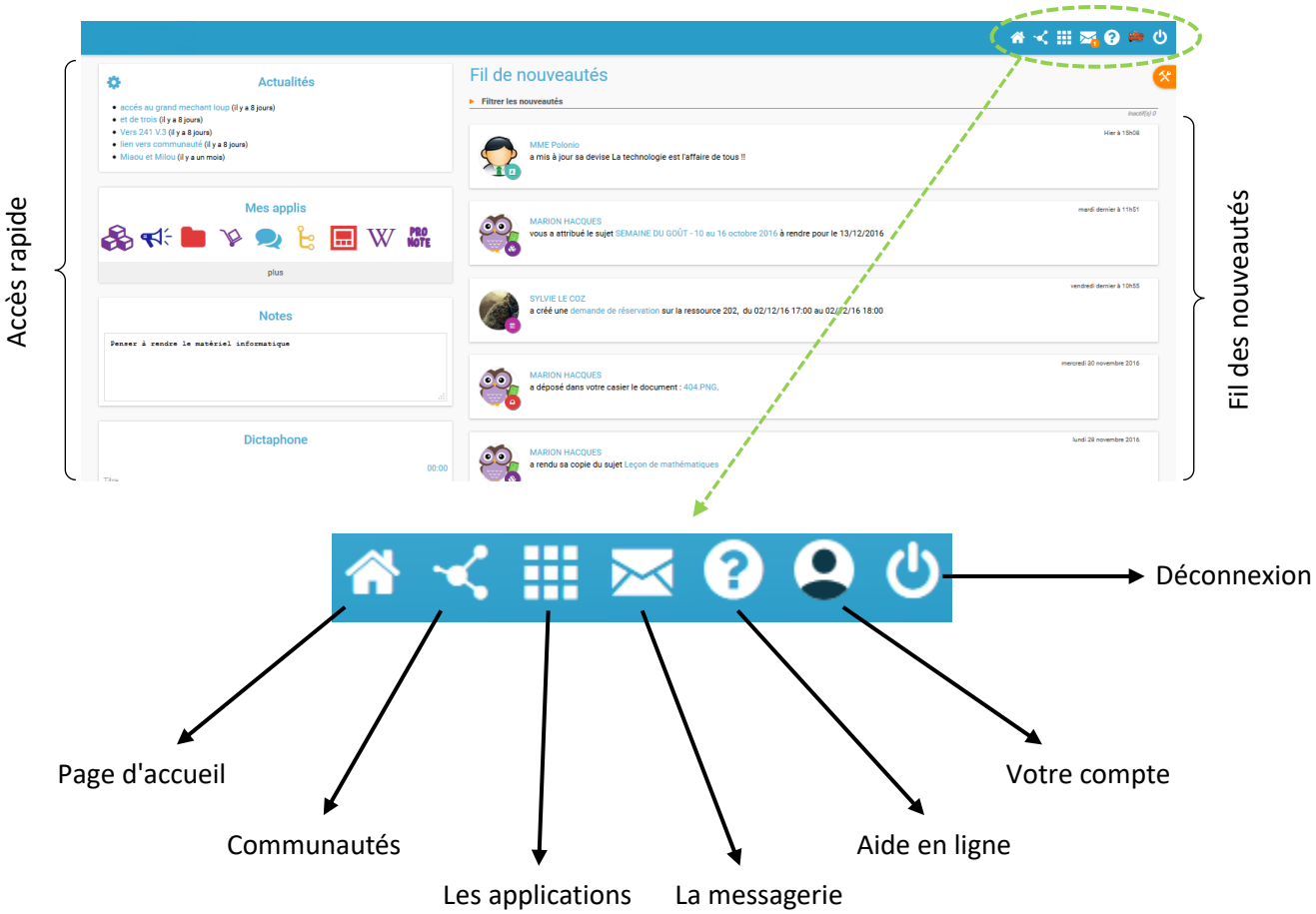
Comment se connecter

Ouvrez votre navigateur préféré (Firefox, Microsoft Edge, Opera, etc) puis saisissez l'adresse : monlycee.net et validez votre saisie. Dans la page qui s'affiche, cliquez sur "Se Connecter". Saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis connectez-vous.



Comprendre l'interface

L'interface de l'ENT se présente de la façon suivante :



Envoyer un mail via l'ENT

A savoir !

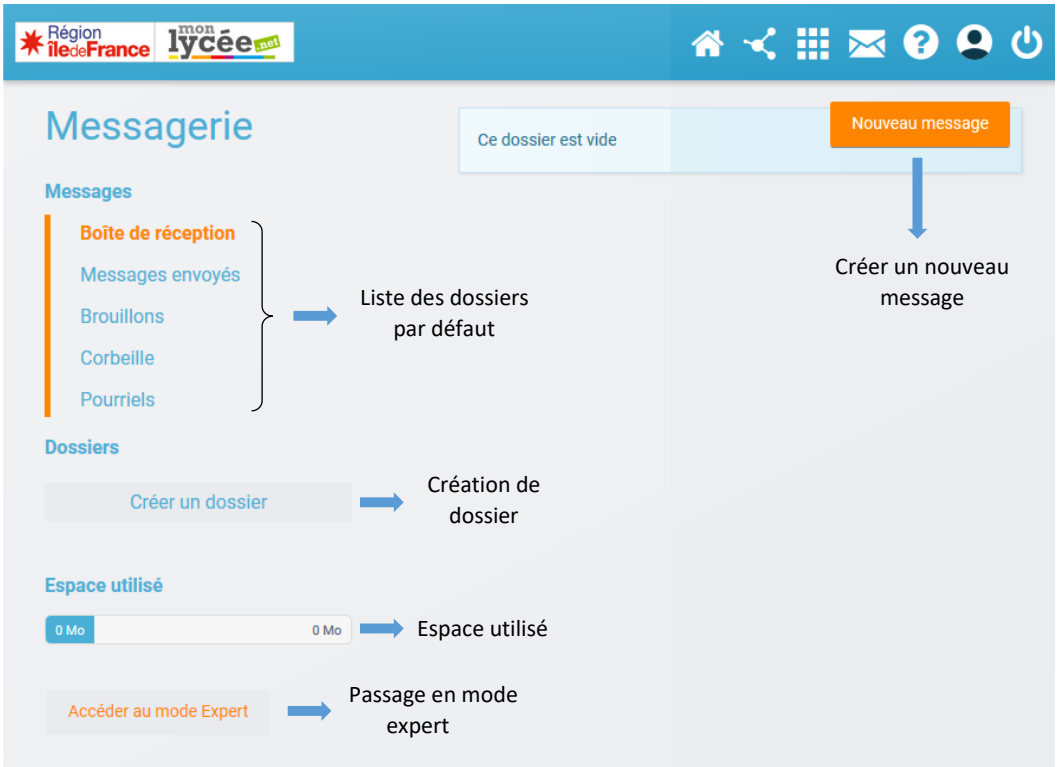
Actuellement le système de messagerie est interne à l'ENT. Un message ne peut être envoyé qu'à un membre de l'ENT ou un groupe de membres. Lorsque vous recevez un message sur l'ENT une notification vous parvient pour vous prévenir sur votre mail (celui renseigné sur votre compte lors de son activation).

Les règles de l'ENT limitent la liste de vos destinataires possibles.

Accéder à l'outil de messagerie

Connectez-vous à l'ENT puis cliquez en haut à droite sur l'application Messagerie.

L'interface se présente de la façon suivante :



Exercice :

Envoyez un message à votre ou vos voisin(s) avec comme objet "essai".

Créez un dossier nommé "Test" et stockez-y le message reçu de votre voisin.

Supprimez le message reçu puis supprimez-le définitivement du dossier Corbeille.

Prise en main du Casier de l'ENT

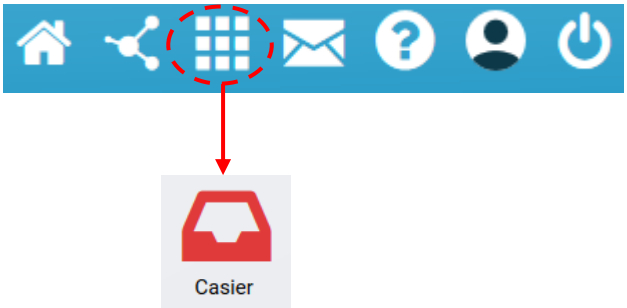
A savoir !

Un devoir à rendre ? Rien de plus simple, grâce à l'appli **Casier**, déposez vos documents dans le casier d'autres utilisateurs. Les documents ainsi échangés sont horodatés pour une plus grande sécurité !

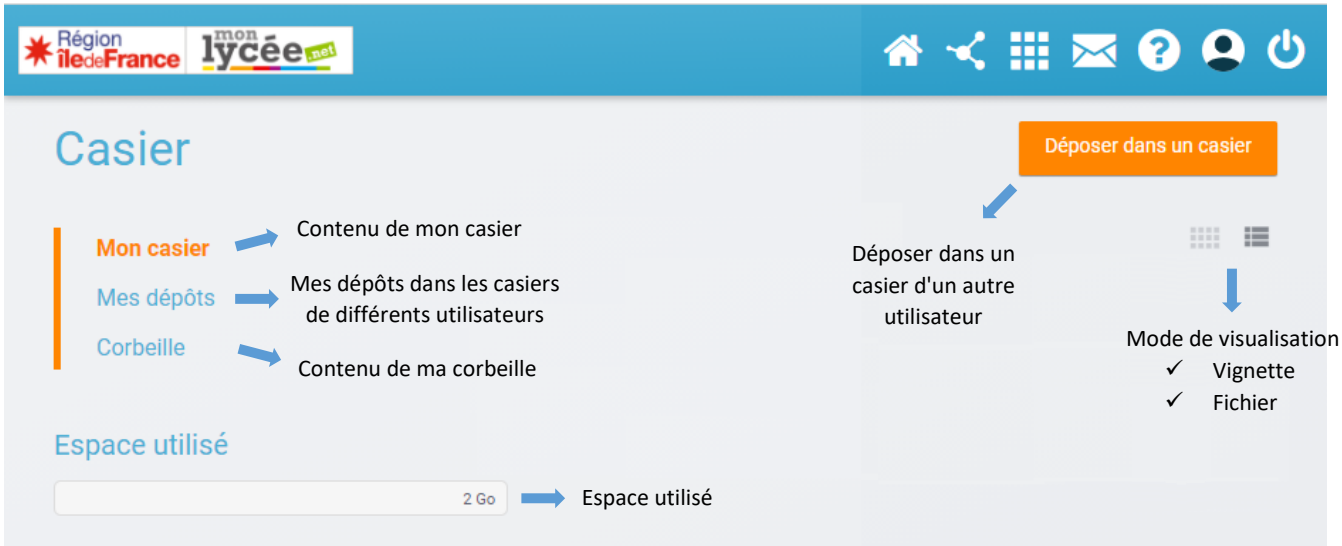
Les règles de l'ENT limitent la liste de vos destinataires possibles.

Accéder à l'outil Casier

Connectez-vous à l'ENT, cliquez en haut à droite sur "Mes applis" puis cliquez sur l'application "Casier".



L'interface se présente de la façon suivante :



Exercice

Créez un fichier Word et enregistrez-le sur le bureau à votre nom (par exemple "Dupond.docx").

Sur l'ENT ouvrez l'application Casier et cliquez sur "Déposer dans un casier" puis, dans la fenêtre qui apparaît cliquez sur "Parcourir" et sélectionnez le fichier que vous venez de créer. Dans destinataire, sélectionnez le groupe de votre classe qui commence par "Elèves du groupe…" puis cliquez sur "Envoyer".

Retrouvez dans votre casier les fichiers des autres élèves de votre classe.

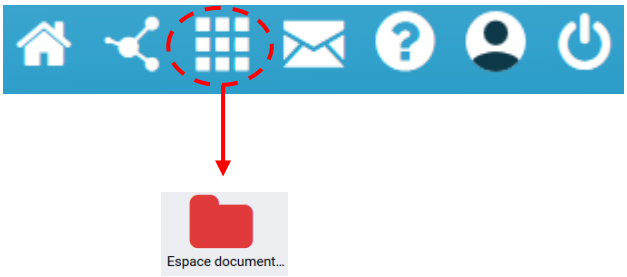
Prise en main de l'Espace documentaire (cloud) de l'ENT

A savoir !

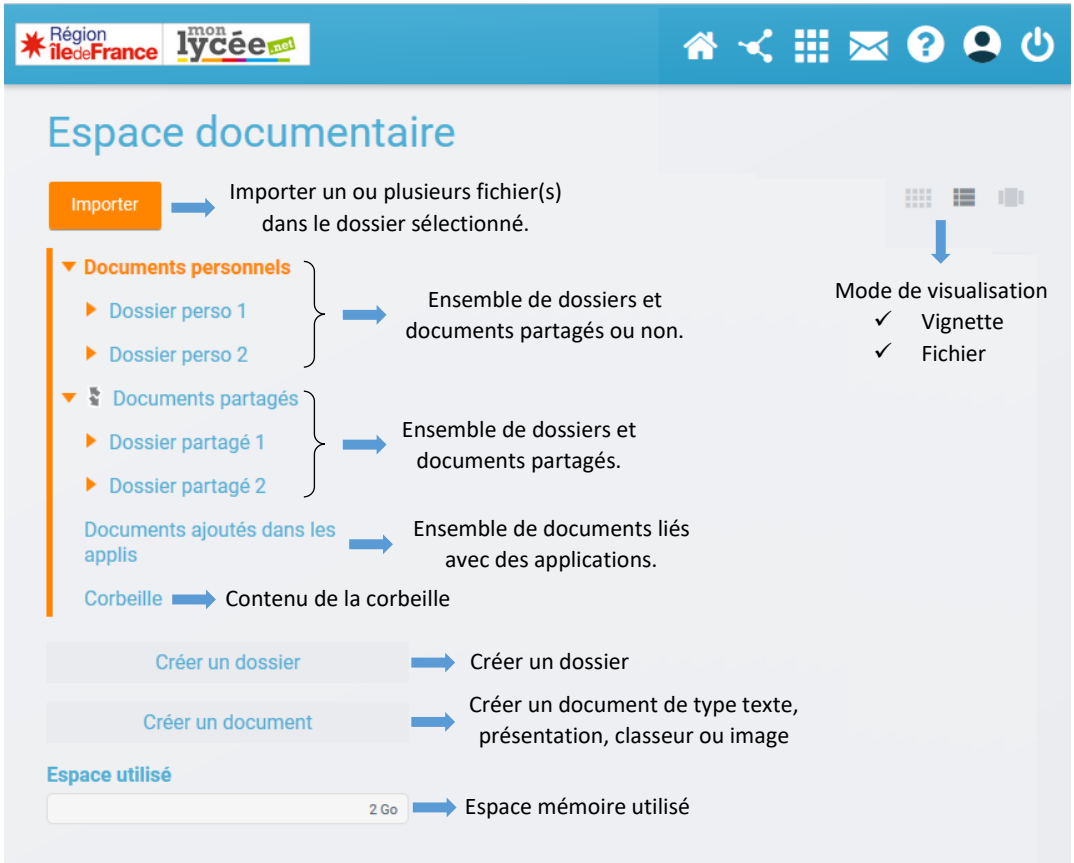
Grâce à l'application **Espace documentaire**, retrouvez, au même endroit, tous vos documents stockés ou partagés. Organisez-les et partagez-les dans votre espace en fonction de leurs thématiques, du cours ou de la classe concernée !

Accéder à l'outil Espace documentaire

Connectez-vous à l'ENT, cliquez en haut à droite sur "Mes applis" puis cliquez sur l'application "Espace documentaire".



L'interface se présente de la façon suivante :



Vidéo de démonstration pour la création de document https://youtu.be/YbQQoyjRy4E

Exercice 1

Sélectionnez la rubrique "Documents personnels" puis créez deux dossiers nommés "Dossier perso 1" et "Dossier perso 2". Sélectionnez le "Dossier perso 1" puis importez des fichiers se trouvant sur votre ordinateur.

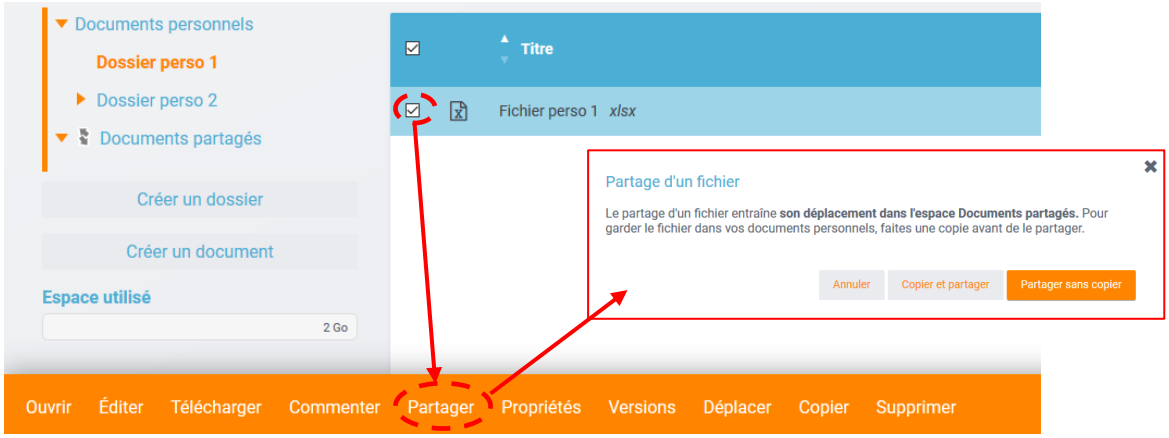
Sélectionnez le dossier "Dossier perso 2" puis cliquez sur "Créer un document". Donnez un nom à votre document puis sélectionnez le type "Texte" et validez votre choix. Saisissez un texte, cliquez sur enregistrer puis fermez l'outil de saisie. Une fois de retour dans votre espace documentaire cliquez sur F5 pour rafraîchir la fenêtre et faire apparaître votre nouveau document.

Sélectionnez la rubrique "Documents partagés" puis créez deux dossiers nommés "Dossier partagé 1" et "Dossier partagé 2" en les partageant pour votre(vos) voisin(s) en mode consultation, contribution ou gestion.

Complément sur le partage

Les dossiers et fichiers qui se trouvent dans la rubrique "Documents personnels" ne peuvent pas être partagés directement. Vous avez deux options : le fichier ou dossier que vous souhaitez partager

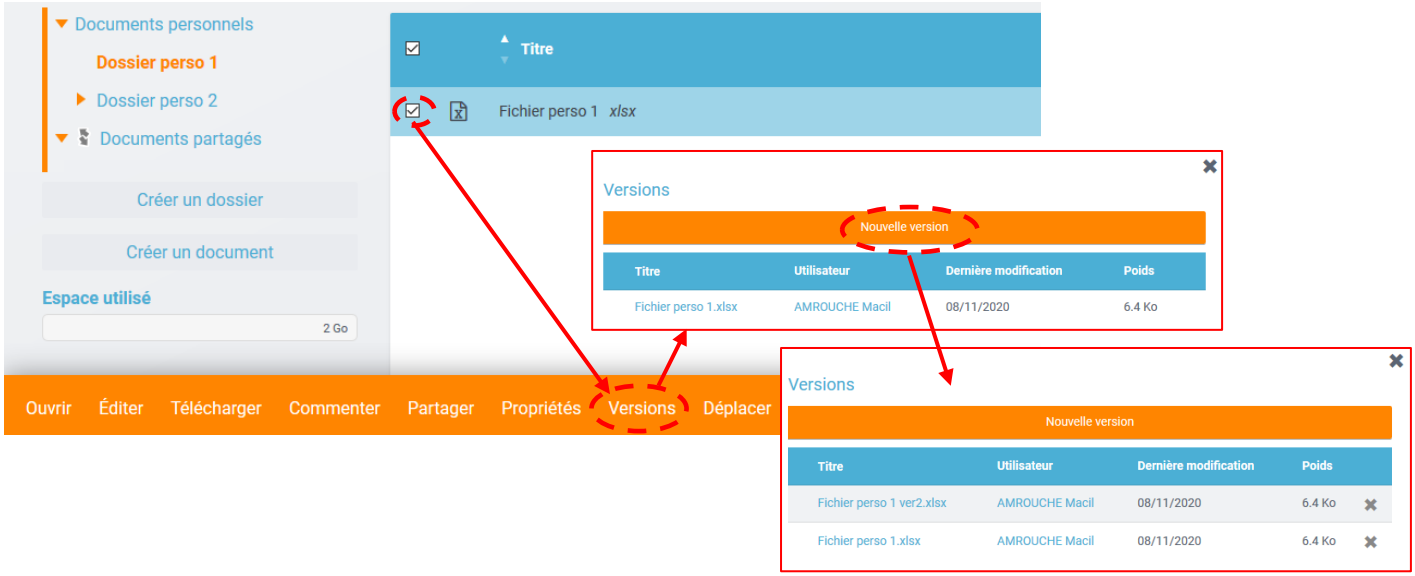
- ✓ Est copier dans la rubrique "Documents partagés" puis partagé.
- ✓ Est déplacé dans la rubrique "Documents partagés" puis partagé.



Complément sur les versions

Dans votre espace documentaire un fichier possède une version. Vous pouvez mettre à jour un document tout en gardant une trace de ses précédentes versions et en conservant les droits de partage du document initial.

Pour mettre à jour un document, cliquez une fois sur le document pour qu'il soit surligné en bleu. La barre d'action s'affiche en bas de page, cliquez sur le bouton "Versions".



Vidéo de démonstration "Déposer un cours ou un DM" https://youtu.be/sCkkOcIpyOA

Exercice 2

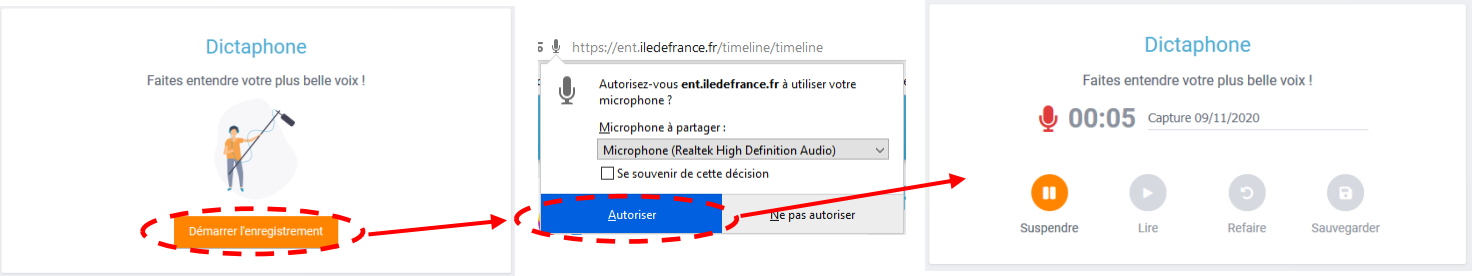
Dans la dossier nommé "Dossier perso 1" sélectionnez un des fichiers copiés dans l'exercice 1 et partagez-le en le copiant dans le dossier nommé "Dossier partagé 1".

Sélectionnez un de vos fichiers et ajoutez une ou plusieurs version(s).

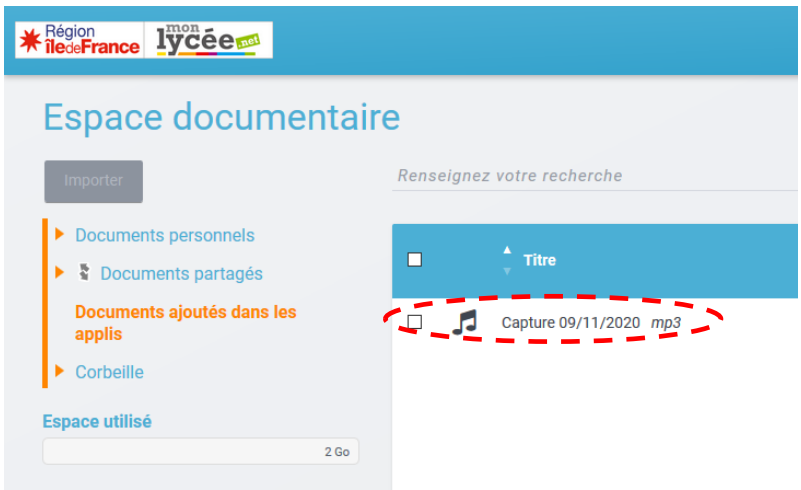
Utiliser le dictaphone et créer un fichier audio

Accéder à l'outil Dictaphone

Dans la page d'accueil de l'ENT dans le volet de gauche retrouver l'application dictaphone. Cliquez sur "Démarrer l'enregistrement" et autorisez le site ent.iledefrance.fr à utiliser votre micro.



Une fois l'enregistrement terminé vous pouvez le sauvegarder et le retrouver dans votre espace documentaire dans la rubrique "Documents ajoutés dans les applis".



Vidéo de démonstration https://urlgo.fr/cuTM

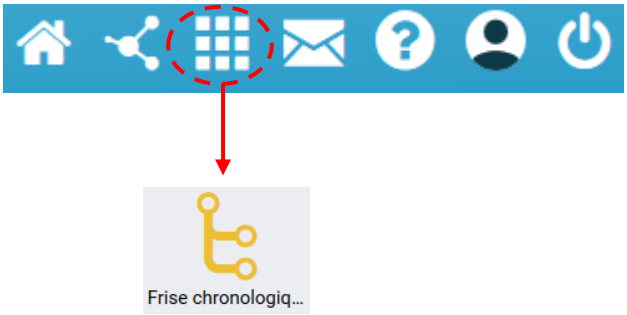
Exercice

Créez un enregistrement audio. Retrouvez-le dans votre espace documentaire puis copiez-le dans la rubrique "Documents personnels". Dans la rubrique "Documents personnels" partagez et copiez l'enregistrement audio avec votre(vos) voisin(s).

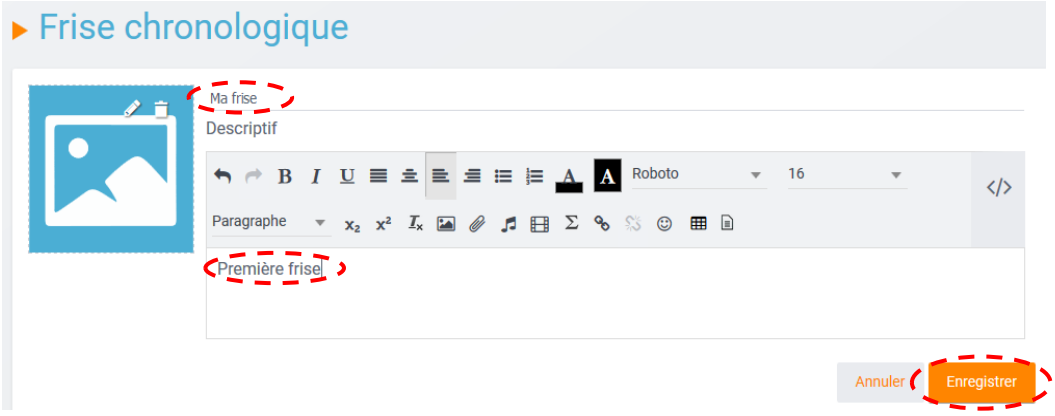
Créer une frise chronologique

Accéder à l'outil Frise chronologique

Connectez-vous à l'ENT, cliquez en haut à droite sur "Mes applis" puis cliquez sur l'application "Frise chronologique".



Cliquez sur "Créer une frise" puis dans la fenêtre qui s'affiche saisir un nom et une description.



De retour dans l'outil frise chronologique sélectionnez la frise que vous venez de créer puis cliquez sur "Ouvrir". Cliquez sur "Ajouter un évènement", saisissez un titre et une date puis validez.

Vidéo de démonstration *https://urlgo.fr/2Poe*

Exercice

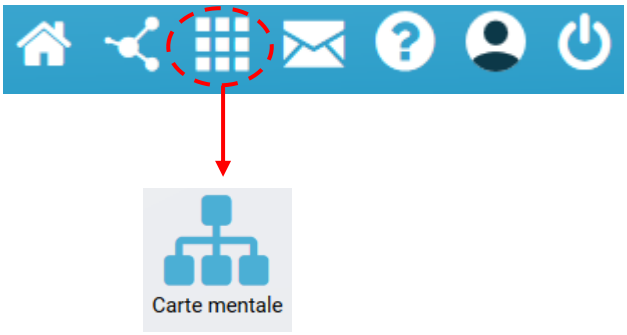
Créez la frise ci-dessus comportant les évènements suivants :

- ✓ DS de Français le 16 novembre
- ✓ DS de Maths le 18 novembre
- ✓ DS de SVT le 20 novembre

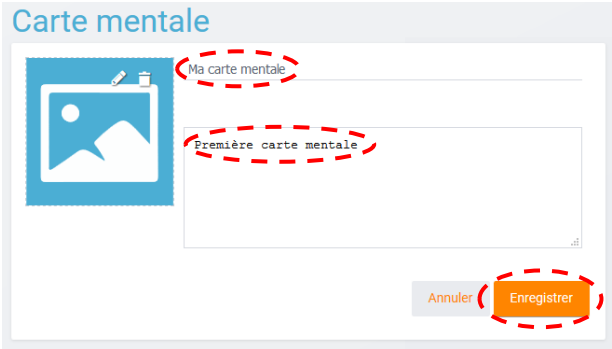
Créer une carte mentale

Accéder à l'outil Carte mentale

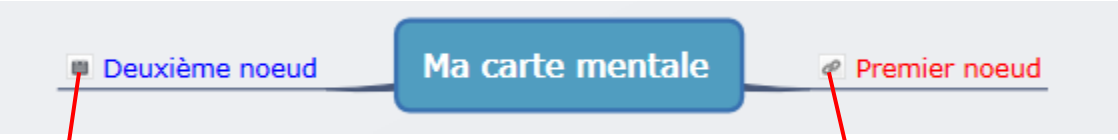
Connectez-vous à l'ENT, cliquez en haut à droite sur "Mes applis" puis cliquez sur l'application "Carte mentale".



Cliquez sur "Créer une carte mentale", saisissez un nom et une description puis enregistrez.



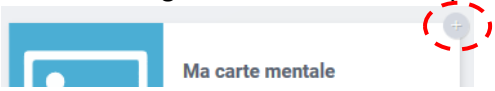
De retour dans l'outil carte mentale cliquez la carte mentale que vous venez de créer pour l'ouvrir. Dans la barre d'outil en haut à gauche cliquez sur pour ajouter un nœud, sur pour ajouter un lien vers une page web, sur pour ajouter une note, etc?



Note ajouté au noeud

Lien vers le site du lycée
http://www.lyceepauleluard.fr

Une fois enregistrée la carte mentale peut être partagée en cliquant sur le bouton + en haut à droit de la carte



Vidéo de démonstration *https://urlgo.fr/vFF8*

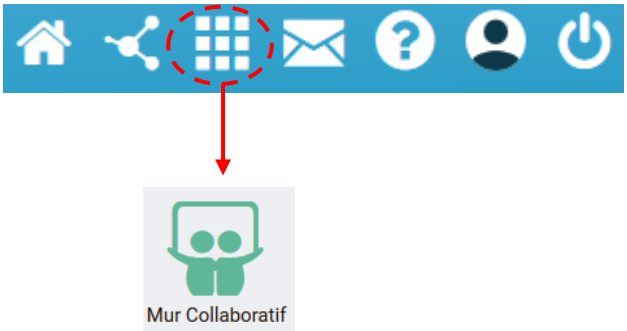
Exercice

Reproduisez la carte mentale de l'exemple ci-dessus avec les deux nœuds, la note et le lien vers le site Internet du lycée.

Créer mur collaboratif

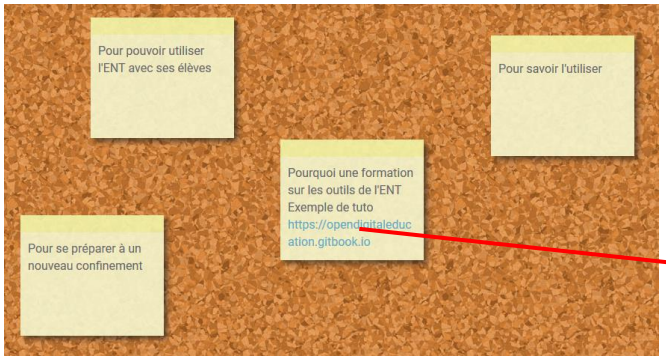
Accéder à l'outil Mur Collaboratif

Connectez-vous à l'ENT, cliquez en haut à droite sur "Mes applis" puis cliquez sur l'application "Mur Collaboratif".



Cliquez sur "Créer un mur", saisissez un nom et une description puis enregistrez.

De retour dans l'outil mur collaboratif cliquez le mur que vous venez de créer pour l'ouvrir. En haut à droite cliquez sur "Nouvelle note" pour ajouter une note à votre mur. Dans la note cliquez sur pour ajouter un texte à votre note. En plus de la saisie de texte vous pouvez ajouter des liens vers des documents présents sur votre espace de l'ENT ou sur Internet.



https://opendigitaleducation.gitbook.io/manuel-utilisation-neo/collaborativewall

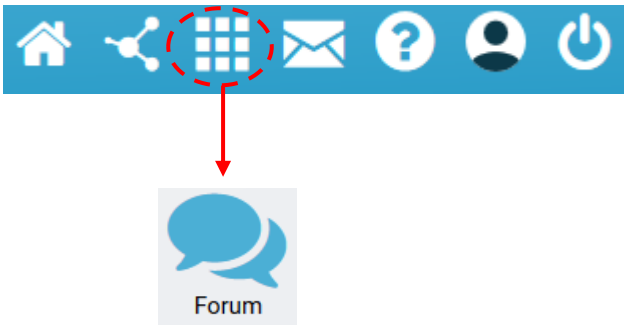
Exercice

Reproduisez le mur collaboratif ci-dessus en ajoutant quatre notes dont une avec un lien Internet.

Créer une discussion sur le forum

Accéder à l'outil Forum

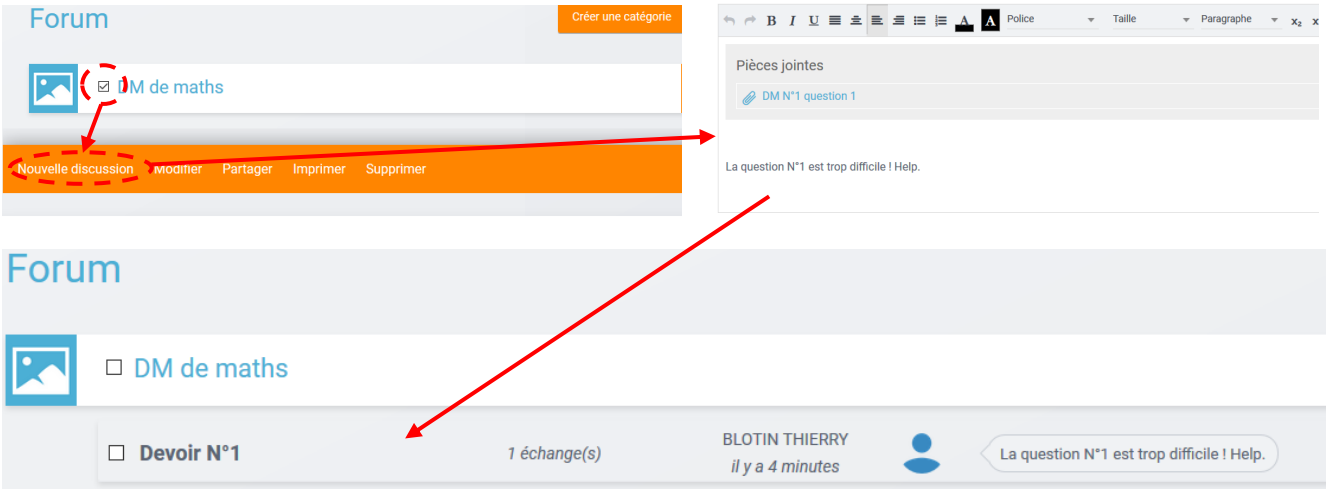
Connectez-vous à l'ENT, cliquez en haut à droite sur "Mes applis" puis cliquez sur l'application "Forum".



Cliquez sur "Créer une catégorie" puis saisissez le nom de la catégorie. "DM de Maths" par exemple. Définissez avec qui vous souhaitez partager cette catégorie : Une classe, un élève, un enseignant, etc. Il est possible de partager une catégorie avec plusieurs utilisateurs et/ou plusieurs groupes. Attention à bien attribuer les droits de partage en fonction du rôle de chacun :

- **Lecteur** : l'utilisateur peut lire le contenu des discussions
- **Contributeur** : l'utilisateur peut participer aux discussions
- **Modérateur** : l'utilisateur peut modifier ou supprimer un message et/ou une discussion
- **Gestionnaire** : l'utilisateur peut modifier, supprimer et définir les droits de partage du forum

Sélectionnez la catégorie que vous venez de créer puis cliquez en bas à gauche sur "Nouvelle discussion". Dans la fenêtre qui apparaît ajoutez un nom à votre discussion et un message avec éventuellement des fichiers joints.



Tous les utilisateurs qui partagent avec vous la discussion pourront consulter, répondre, modifier, supprimer, gérer, etc. suivant leur droit de partage.

Vidéo de démonstration https://youtu.be/ewwvOVyaMxE

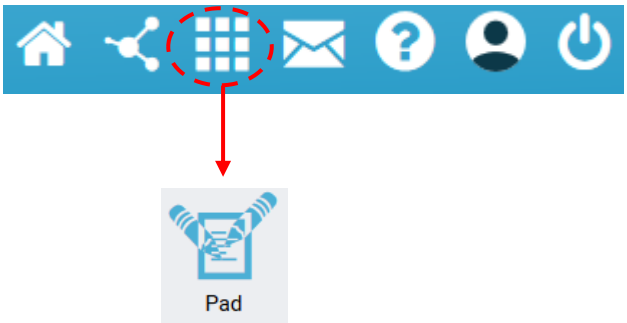
Exercice

Créez une catégorie nommée "Essai" que vous partagerez avec votre(vos) voisin(s). Créez une discussion nommée "Blabla avec mon voisin" puis rédigez un premier message avec un fichier en pièce jointe.

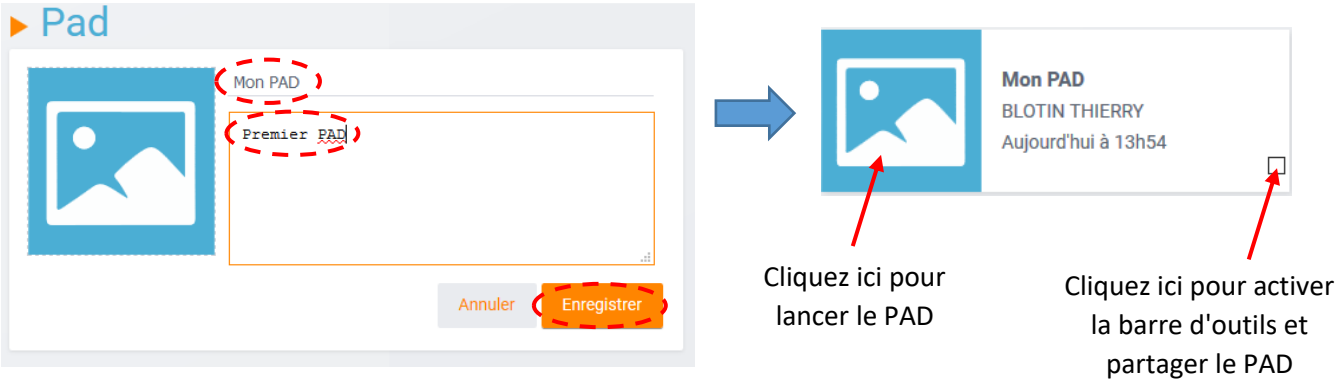
Utilisation de PAD

Accéder à l'outil Forum

Connectez-vous à l'ENT, cliquez en haut à droite sur "Mes applis" puis cliquez sur l'application "Pad".



Comme pour les autres applications frise chronologique, mur collaboratif ou carte mentale il faut commencer par cliquer sur "Créer un PAD" puis saisir un nom et une description puis enregistrer.

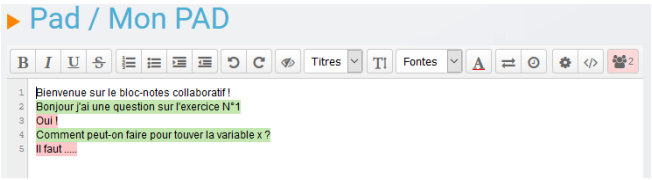


Cliquez sur le petit carré du PAD fraichement créé puis cliquez sur Partager pour partager le PAD avec un ou plusieurs utilisateur(s). Une fois le partage effectué, cliquez sur l'image du pad pour le lancer. Suivant les droits attribués lors du partage les utilisateurs concernés peuvent voir et/ou contribuer au PAD.

Dans l'exemple ci-dessous deux utilisateurs utilisent le même PAD

Utilisateur 1 en vert

Utilisateur 2 en rose



Vidéo de démonstration de l'utilisation de PAD https://youtu.be/hq-lEsPi6Zo

Exercice

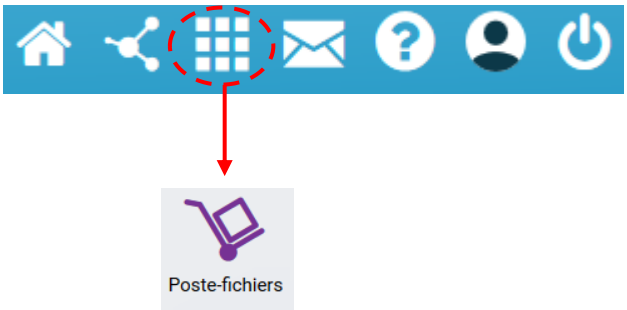
Créez un PAD et partagez-le avec votre(vos) voisin(s). Testez le tchat en vous envoyant des messages.

Utilisation de Poste-fichiers

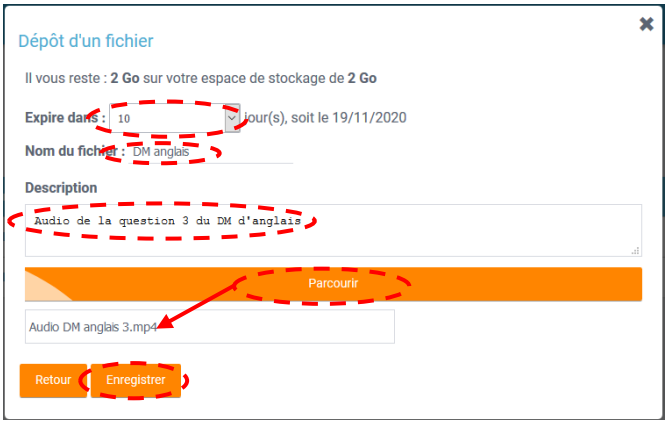
L'outil Poste-Fichiers permet de stocker en ligne des documents volumineux et de les consulter n'importe où, pendant 30 jours.

Accéder à l'outil Poste-fichiers

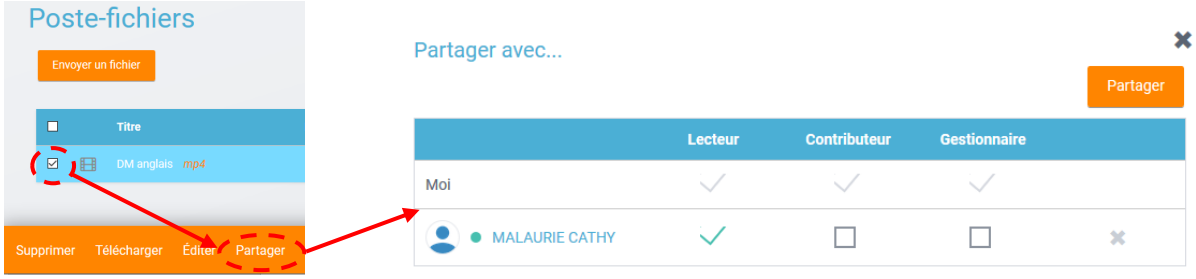
Connectez-vous à l'ENT, cliquez en haut à droite sur "Mes applis" puis cliquez sur l'application "Poste-fichiers".



Cliquez sur "Envoyer un fichier" puis dans la fenêtre qui apparaît, indiquez le fichier que vous souhaitez stocker puis partager, donnez-lui un nom (qui peut être différent de celui du fichier), indiquez une date d'expiration de 1 à 30 jours et enfin donnez-lui une description si nécessaire.



Une fois le fichier stocké dans votre espace mémoire ENT vous pouvez le partager.



Attention, vous disposez d'un espace mémoire total de 2Go. Une fois cet espace complet vous ne pourrez plus utiliser les outils de stockage de l'ENT.

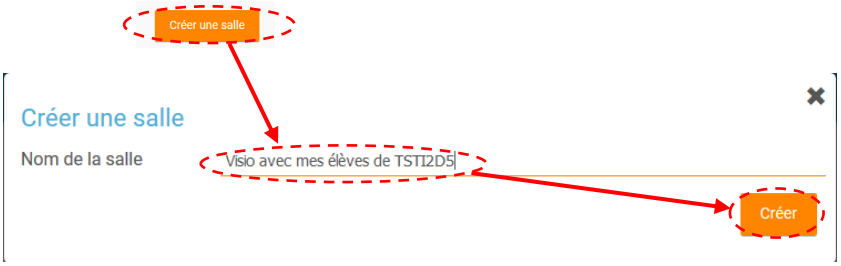
L'ENT et la visioconférence

L'application **Visioconférence** permet de créer et de partager des salles de visioconférences avec les utilisateurs de la plateforme ENT. Attention, les utilisateurs doivent être connectés à l'ENT pour pouvoir participer à une visioconférence.

Accéder à l'outil Poste-fichiers

Connectez-vous à l'ENT, cliquez en haut à droite sur "Mes applis" puis cliquez sur l'application "Web-conférence".

Cliquez sur "Créer une salle" et donnez un nom à votre salle virtuelle :



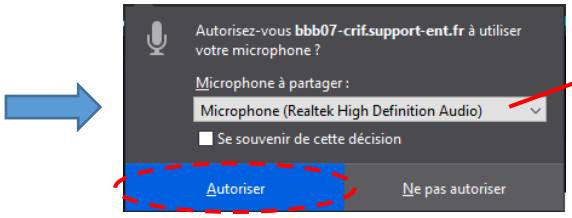
Une fois la salle créée vous disposez d'un lien que vous pouvez copier/coller et envoyer aux utilisateurs pour qu'ils puissent participer à votre visioconférence. Une fois le lien envoyé vous pouvez ouvrir la salle en cliquant sur le bouton "Ouvrir la salle".

Activation du son et tableau blanc

Lorsque vous participez à une visioconférence, peu importe l'outil que vous utilisez, vous devez donner votre accord à l'utilisation du micro et/ou de la caméra. Votre navigateur vous demandera d'ailleurs de confirmer cet accord. Ici, vous devez choisir si vous voulez utiliser le micro et pouvoir être entendu ou juste participer à la visioconférence en écoutant. Choisissons Microphone :

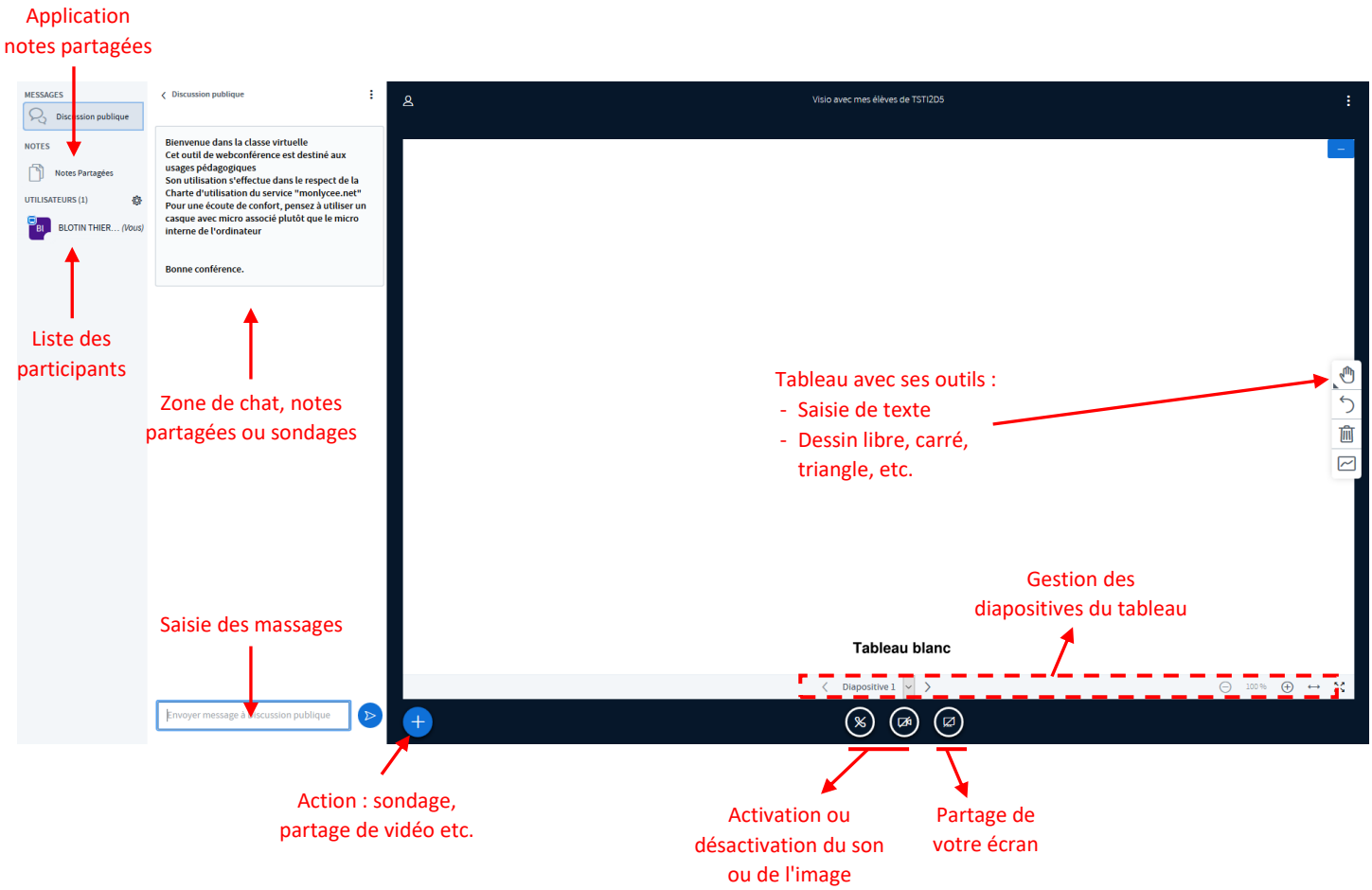
Je peux être entendu en activant le micro

Je confirme autoriser l'utilisation de mon micro.

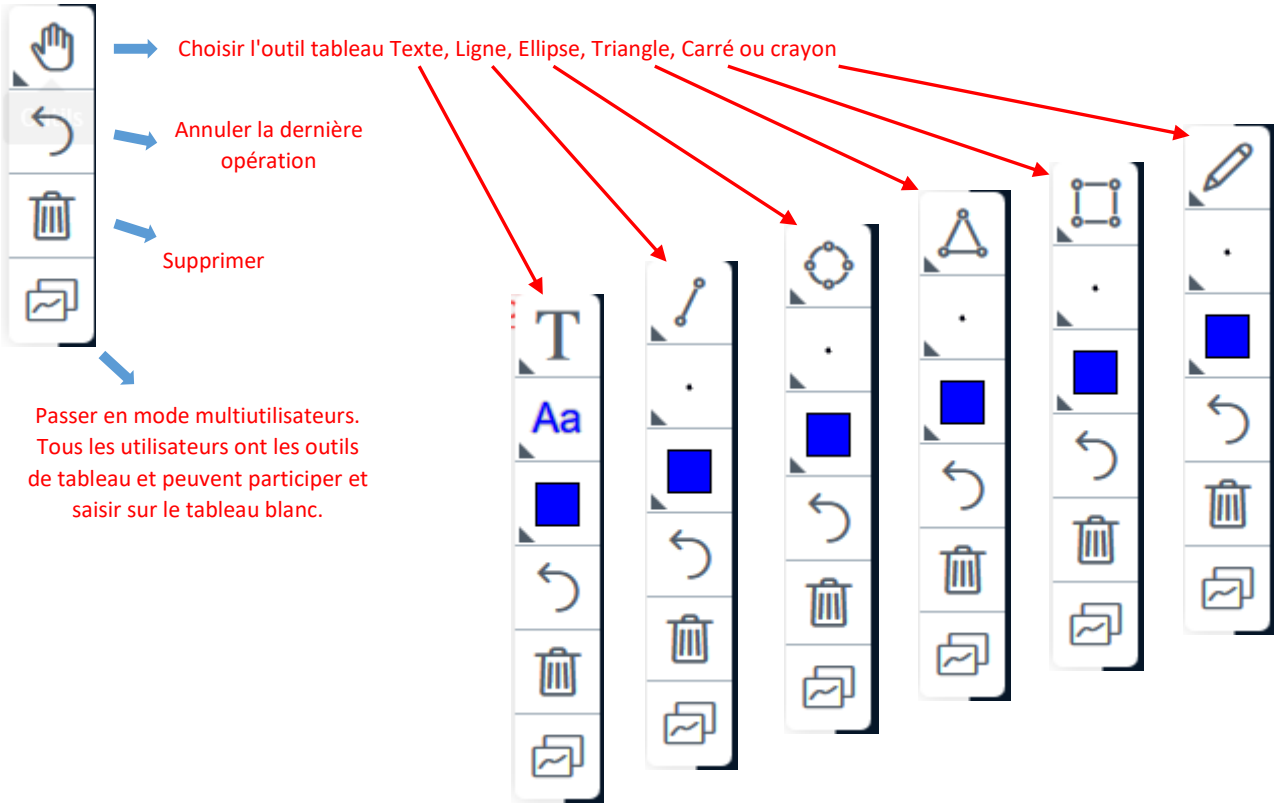


Dépend de votre matériel.

Vous devriez avoir la fenêtre suivante :



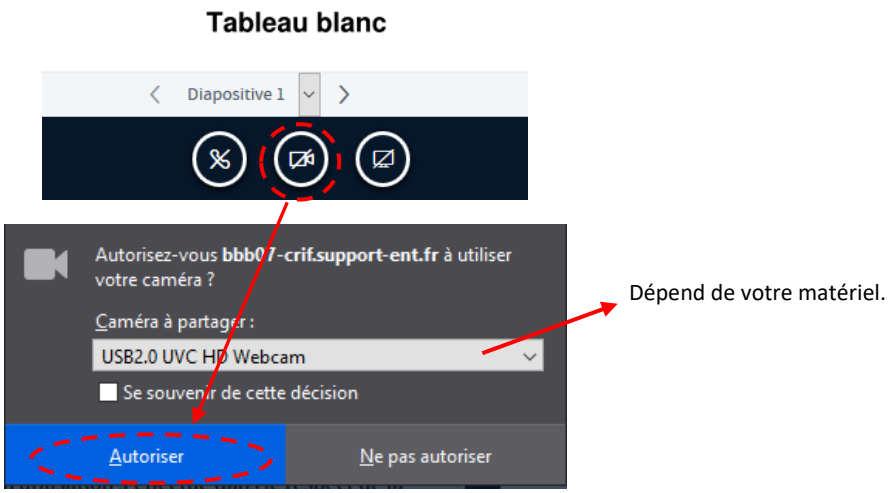
Par défaut (c'est le cas dans l'exemple ci-dessus) les utilisateurs qui participent à votre Web-conférence voient un tableau blanc et votre caméra n'est pas activée. En utilisant les outils de tableau au centre droit, vous pouvez saisir du texte ou des formes et tous les utilisateurs pourront les voir sur leur tableau :



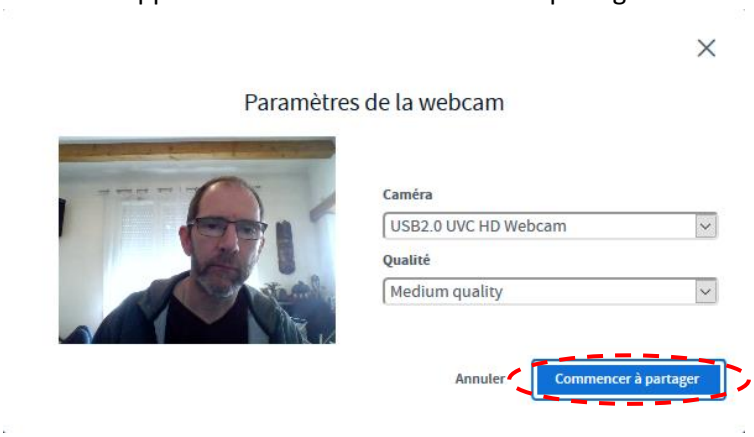
Il est également possible de faire plusieurs diapositives en utilisant la gestion des diapositives en bas au centre du tableau blanc.

Activation de la vidéo

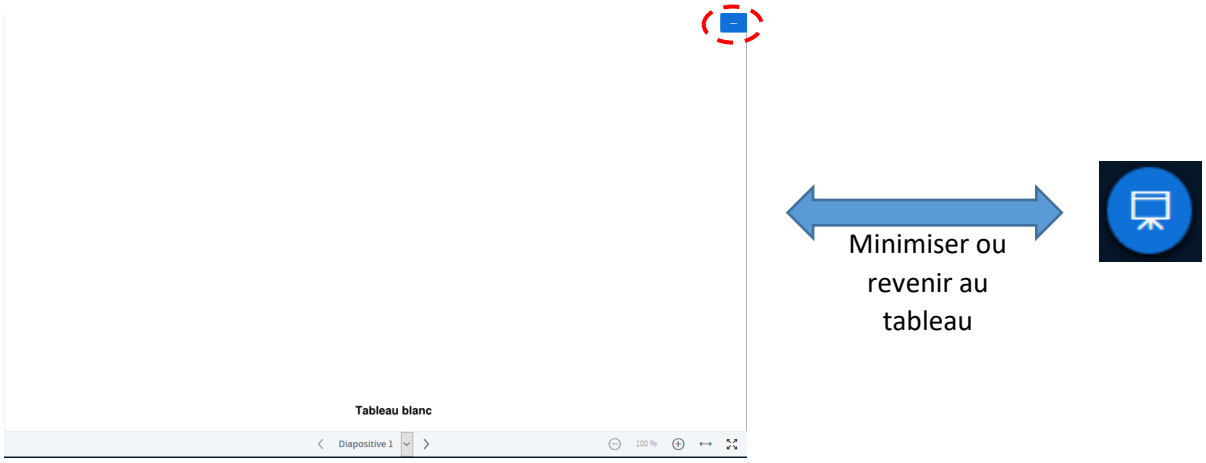
Comme pour le son il faut autoriser l'utilisation de cette dernière auprès de votre navigateur :



Finalement vous devriez vous voir apparaitre sur l'écran. Confirmez le partage de votre caméra.

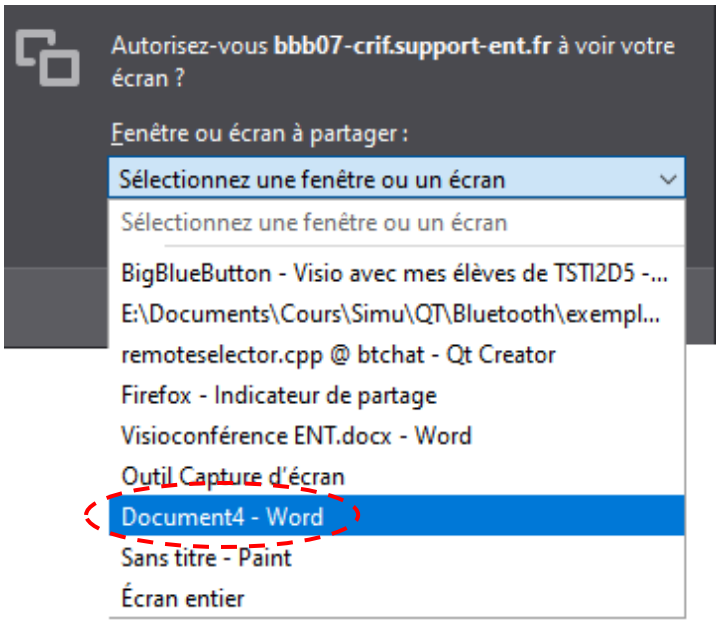


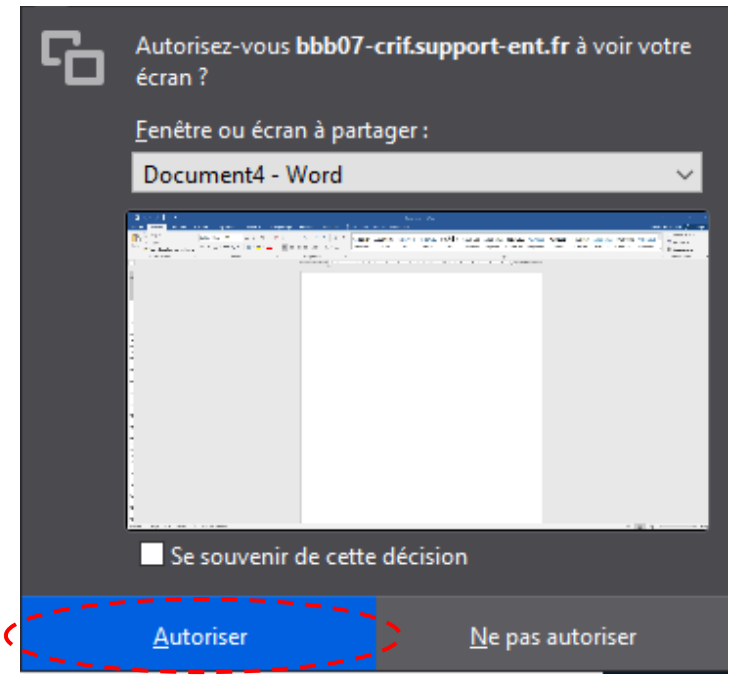
Si vous ne souhaitez plus utiliser le tableau blanc cliquez sur minimisez. Cliquez ensuite sur l'icône tableau pour faire apparaître à nouveau le tableau :



Partage d'écran

Vous pouvez partager votre écran et faire ainsi apparaître chez vos interlocuteurs ce que vous voyez sur votre propre écran. Pour ce faire, cliquez sur partage d'écran, sélectionnez ce que vous souhaitez partager puis cliquez sur "Autoriser" :



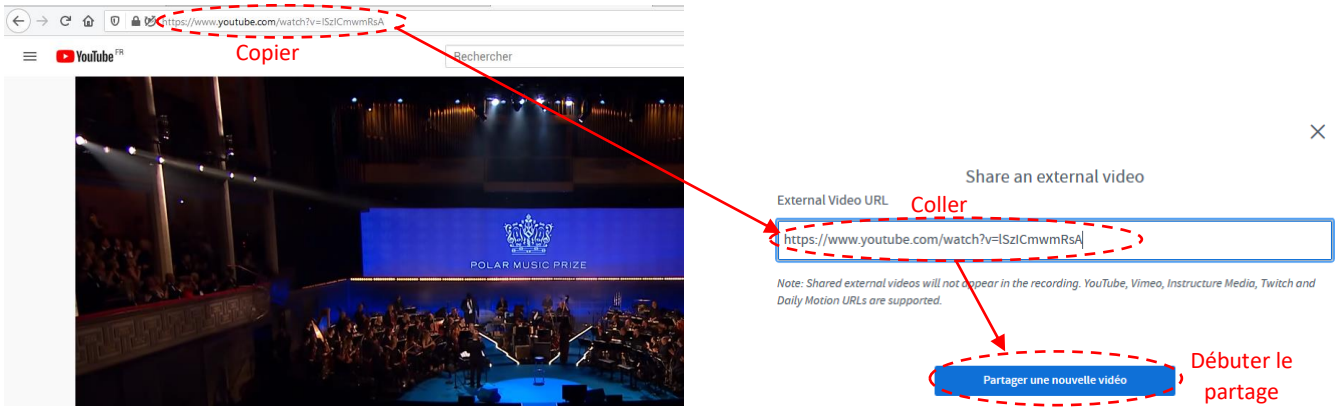


Pendant le partage de votre écran les participants peuvent voir ce que vous voyez sur votre écran. Pour sortir de ce mode revenez sur l'application Visio-conférence et cliquez sur l'icône partage d'écran.

Partage de vidéo :

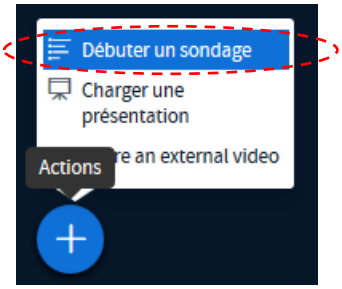
L'application propose un partage de vidéo. Vous pouvez alors diffuser une vidéo à tous les participants de la visioconférence. Cliquez en bas à gauche de l'écran sur le signe '+' puis sur "Partager une vidéo en ligne" :

Dans la fenêtre qui s'affiche copier/coller le lien de la vidéo que vous souhaitez partager puis débuter le partage :.

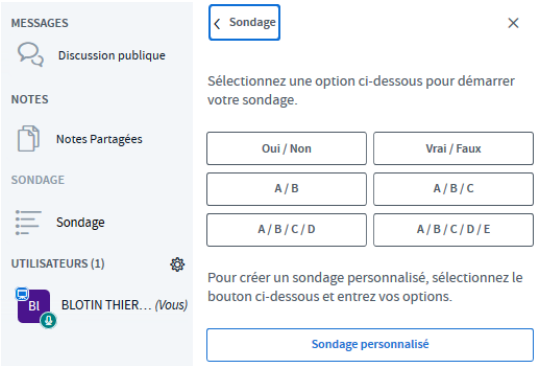


Réaliser un sondage :

Il est possible de réaliser un sondage en temps réel avec tous les participants. Pour ce faire, cliquez sur le signe '+' en bas à gauche de l'écran puis sur "Débuter un sondage" :

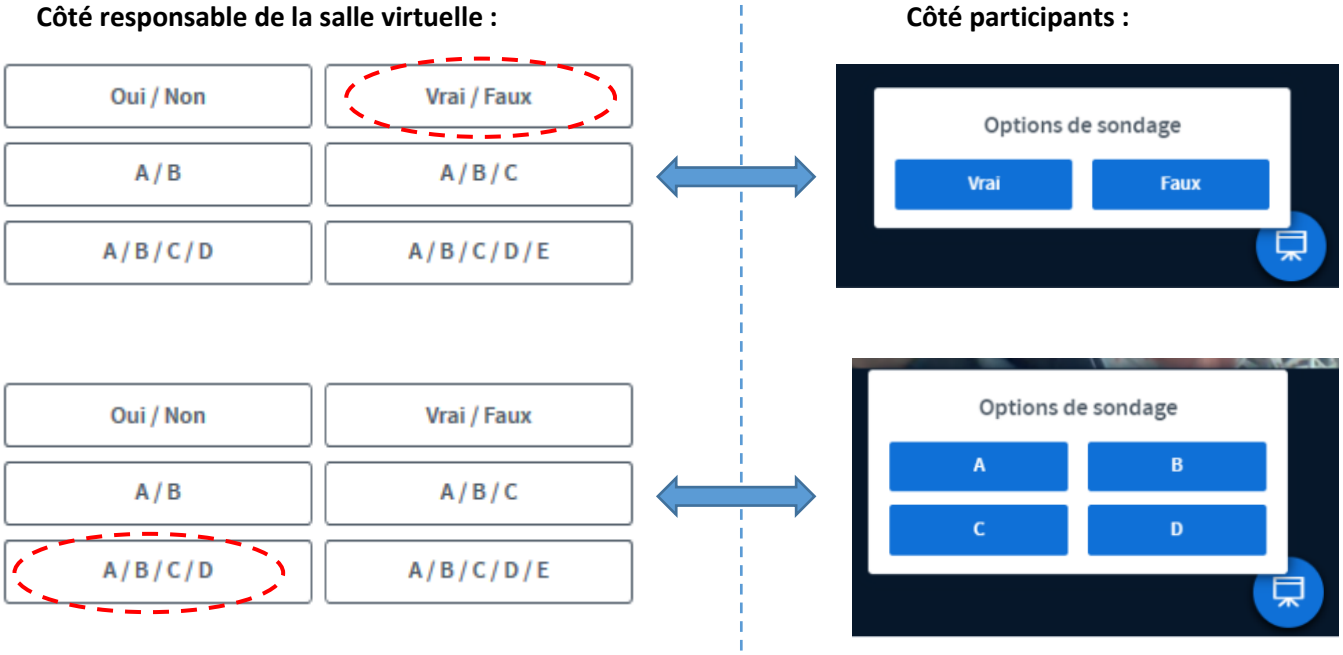


Sur la partie gauche de l'écran apparait le menu sondage.

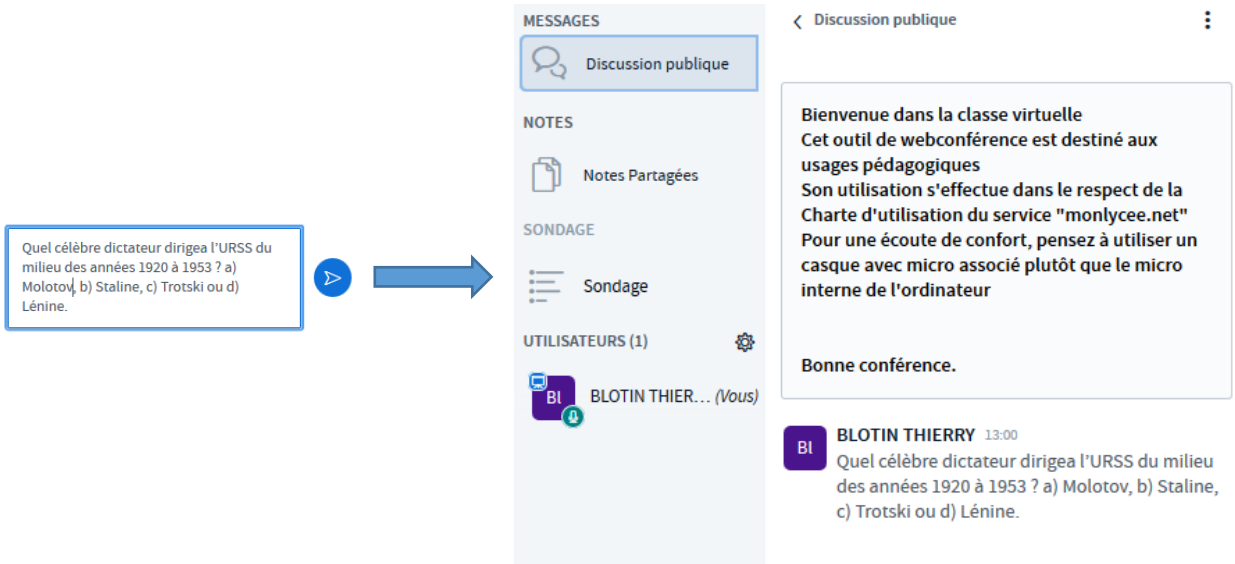


En cliquant sur l'un des 6 choix qui vous sont proposés vous lancez immédiatement un sondage. Voici deux exemples de ce que provoque coté participants les sondages :

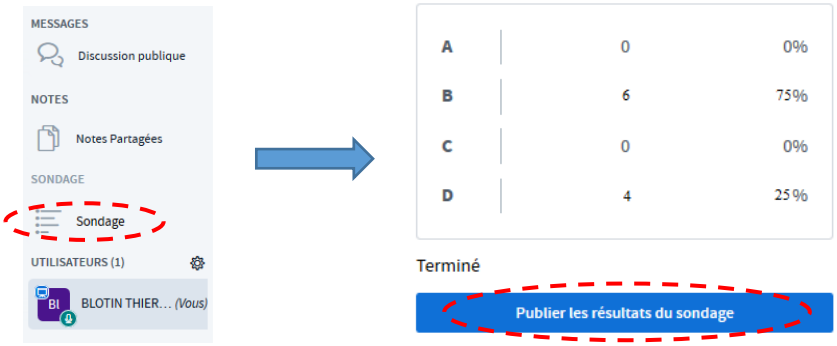
Côté responsable de la salle virtuelle : **Côté participants :**



Vous pouvez donc posez une question oralement puis lancer le sondage ou plus subtilement poser une question avec l'outil de messagerie puis lancer le sondage. Les participants pourront alors consulter le message (la question du sondage) en cliquant sur "Discussion publique"



Une fois que les participants ont répondus au sondages il est possible de publier le résultat. Revenez sur l'outil sondage en cliquant sur "Sondage" puis cliquez sur "Publier les résultats du sondage" :



Le GAR, les manuels scolaires numériques et les PC région

Le GAR (Gestionnaire d'Accès aux Ressources) permet aux utilisateurs de l'ENT d'accéder aux manuels scolaires numériques. Chaque élève et enseignant possède ses propres manuels scolaires et peut-y accéder via l'application GAR.

Il existe deux façons de consulter un manuel scolaire numérique :

- ✓ En ligne via le GAR et Internet sur une plateforme des groupements d'éditeurs.
- ✓ Sur un ordinateur sans connexion Internet ou le logiciel de lecture a été préalablement installé et où le manuel scolaire a été préalablement téléchargé.

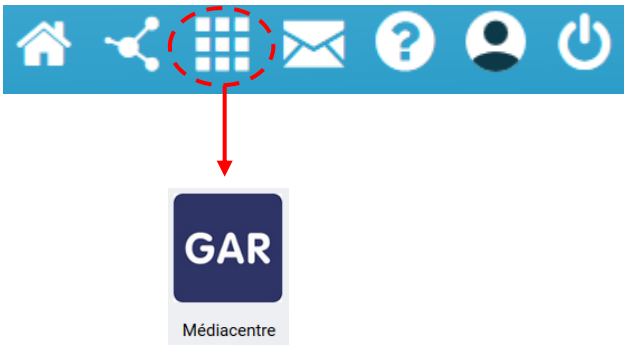
Le tableau ci-dessous représente les regroupements d'éditeurs ainsi que les logiciels de lecture à installer pour pouvoir accéder à un manuel scolaire numérique sur son ordinateur

Editeur	Logiciel	Discipline
Belin, Delagrave, Magnard	Lib MANUELS	Anglais, Histoire Géo, STMG
Hachette, Hatier, Didier, Foucher	Educadhoc	SES, Maths, STMG, Allemand, Anglais, SI option CIT, SNT,SVT, Espagnol
Bordas, Nathan, Le Robert	BiblioManuels	Physique chimie, Histoire Géo., Littérature, Philosophie, SVT, Italien, Français
Bertrand-Lacoste	Manuels_Numériques	STMG

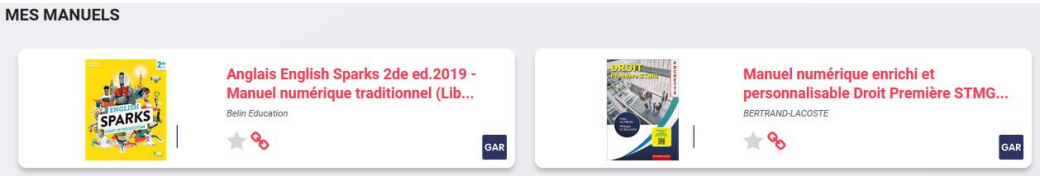
Dans les nouveaux ordinateurs de la région (distribué en octobre 2020) les logiciels Educadhoc et BiblioManuels sont déjà installés par défaut.

Accéder à l'application GAR

Connectez-vous à l'ENT, cliquez en haut à droite sur "Mes applis" puis cliquez sur l'application "GAR".



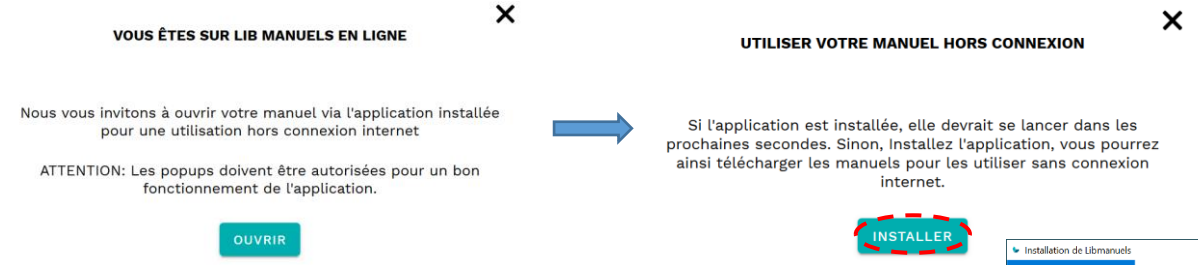
Dans la rubrique "Mes manuels" vous pouvez retrouver les manuels qui vous sont affectés.



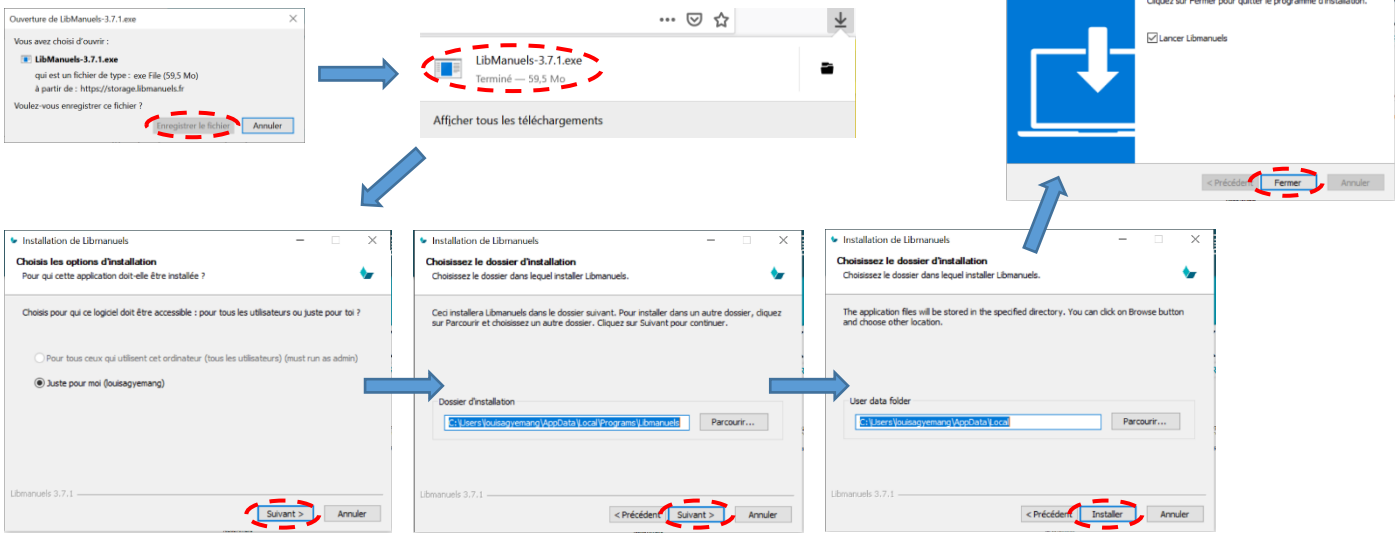
Cliquez sur le manuel que vous souhaitez consulter. Une nouvelle page s'ouvre et vous pouvez consulter votre manuel en ligne sur la plateforme du groupement d'éditeurs.

Installation de Lib Manuels

En cliquant sur un manuel scolaire de l'un des éditeurs Belin, Delagrave et Magnard on se retrouve redirigé vers le site www.libmanuels.fr et la consultation en ligne peut avoir lieu. Ceci étant, l'éditeur propose de télécharger le logiciel de lecture "Lib manuels" pour pouvoir consulter le manuel hors ligne.

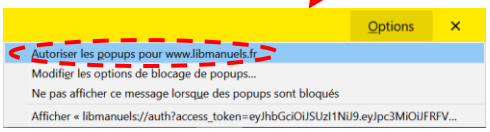


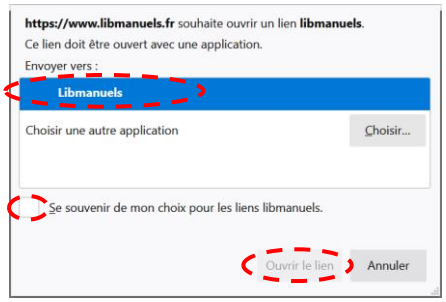
Cliquez sur Installer et suivez l'assistant :



Une fois l'application installée il faut autoriser les fenêtres popups dans le navigateur :

A la prochaine ouverture du manuel une fenêtre va vous demander de choisir l'application à utiliser pour ouvrir le manuel. Il faut choisir "Lib manuels" que l'on vient d'installer.





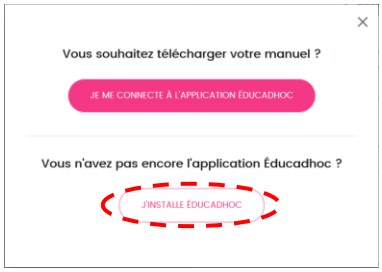
Fermez le navigateur, ouvrez Lib manuels puis reconnectez-vous à l'ENT. Dans le GAR cliquez sur le manuel scolaire. Il devrait s'ouvrir dans l'application Lib manuels. Cliquez sur l'icône puis suivez l'assistant de création d'une clé USB contenant le manuel scolaire.

Installation de Educadhoc

Remarques :

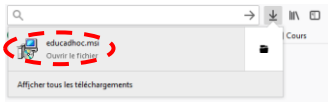
- ✓ Sur les ordinateurs de la région livrés en octobre 2020 le lecteur Educadhoc est déjà installé il faut juste le lancer avant d'ouvrir un manuel scolaire qui utilise ce lecteur.
- ✓ Sur les ordinateurs de la région livrés en octobre 2019 il faut installer Educadhoc en suivant la procédure ci-dessous.

Dans le GAR cliquez sur un manuel numérique de l'un des éditeurs suivants Hachette, Hatier, Didier ou Foucher. Une fenêtre s'ouvre alors sur le site de Educadhoc. Cliquez sur l'icône TÉLÉCHARGER puis sur "J'installe Educadhoc".

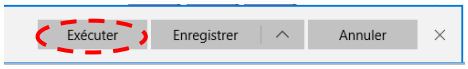


Enregistrez le fichier puis exécutez-le. Sous FireFox ou Microsoft Edge cela donne

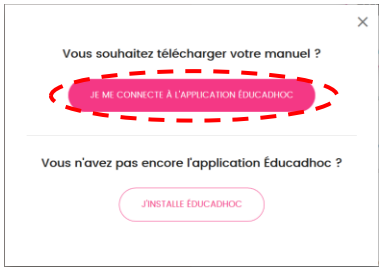
FireFox

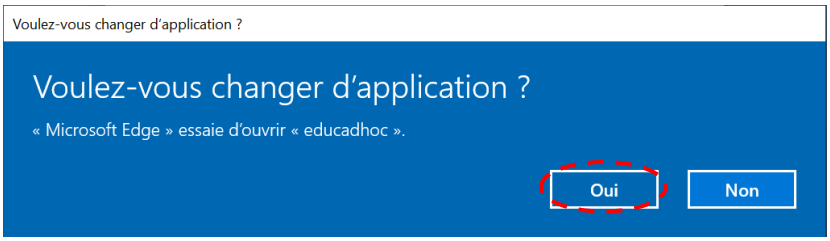


Microsoft Edge

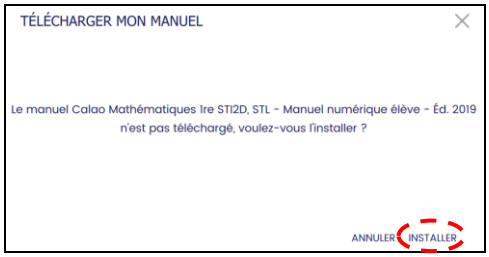


Suivez l'installer sans faire de modification. Une fois installé, fermez le navigateur puis lancer l'application Educadhoc. Reconnectez-vous à l'ENT puis au GAR et ouvrez à nouveau le manuel scolaire. Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez sur l'icône TÉLÉCHARGER puis cette fois sur "Je me connecte à l'application Educadhoc".





Une fois le manuel scolaire ouvert dans Educadhoc, l'application vous propose de le télécharger.



Une fois le manuel installé vous pouvez créer une clé USB le contenant. Pour cela cliquez sur EXPORTER.

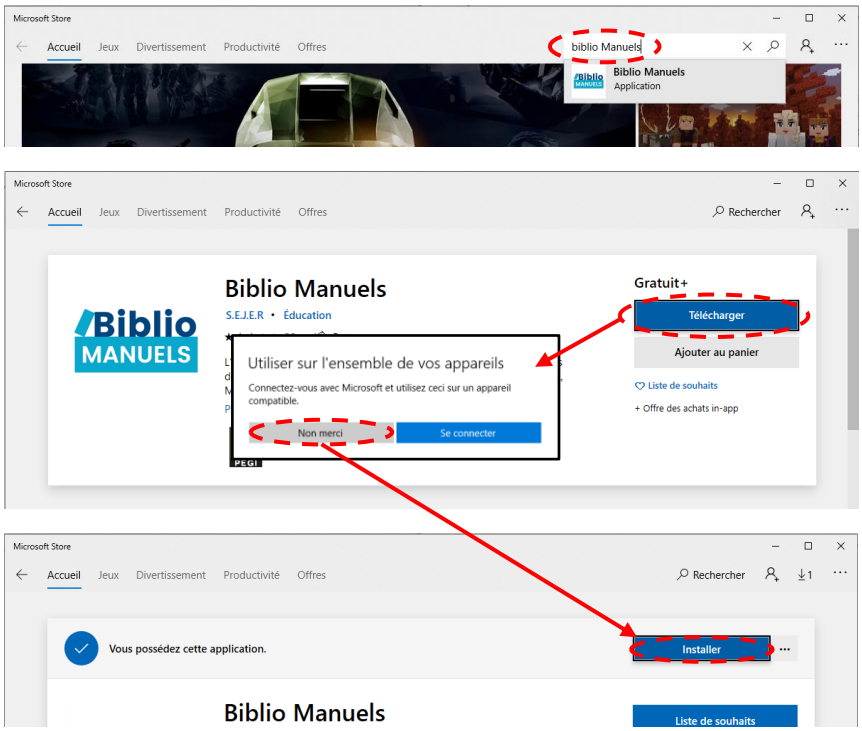
Sélectionnez la clé USB à utiliser puis validez la création de la clé.

Installation de BiblioManuels

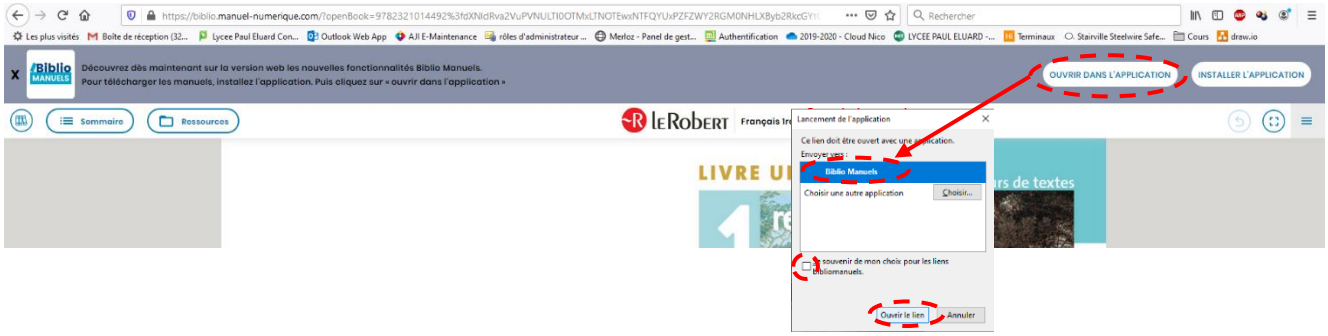
Remarques :

- ✓ Sur les ordinateurs de la région livrés en octobre 2020 le lecteur BiblioManuels est déjà installé il faut juste le lancer avant d'ouvrir un manuel scolaire qui utilise ce lecteur.
- ✓ Sur les ordinateurs de la région livrés en octobre 2019 il faut installer BiblioManuels en suivant la procédure ci-dessous.

L'application BiblioManuels se trouve sur Microsoft Store. Pour l'installer il faut donc lancer Microsoft Store, faire une recherche puis l'installer.



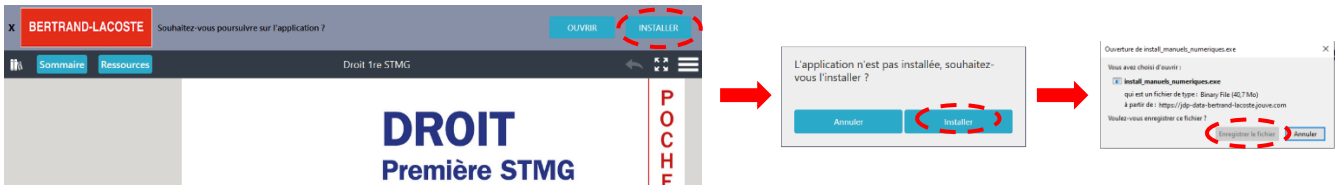
Une fois installé, fermez le navigateur et Microsoft Store puis lancer l'application BiblioManuels. Reconnectez-vous à l'ENT puis au GAR et ouvrez à nouveau le manuel scolaire. Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez sur ouvrir dans l'application puis sélectionnez BiblioManuels pour l'ouvrir.



Dans BliblioManuels cliquez sur "Télécharger" pour télécharger le manuel numérique sur votre ordinateur pour qu'il puisse être disponible même sans connexion internet.

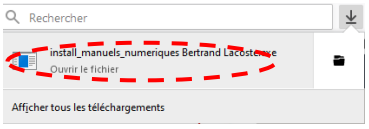
Installation de Manuels numériques

Dans le GAR cliquez sur un manuel numérique de l'éditeur Bertrand-Lacoste. Dans la fenêtre qui s'ouvre il vous est proposé d'installer l'application Manuels numériques.

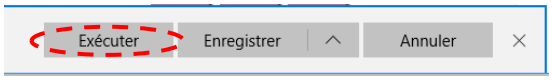


Enregistrez le fichier puis exécutez-le. Sous FireFox ou Microsoft Edge cela donne :

FireFox

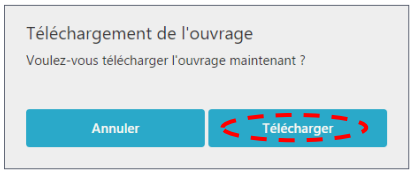


Microsoft Edge



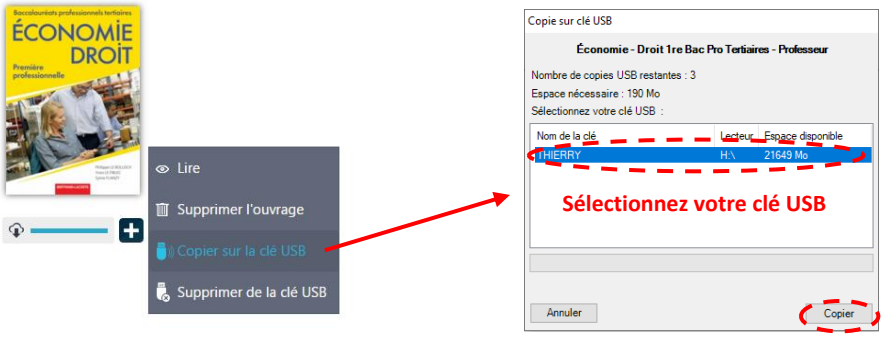
Cliquez sur Suivant, …, Terminer de façon à finaliser l'installation. Si tout s'est bien passé l'application Manuels Numériques devrait se lancer. Fermez l'application ainsi que votre navigateur puis relancez le tout en vous connectant à nouveau sur votre ENT. En cliquant sur le manuel de l'éditeur Bertrand-Lacoste une fenêtre apparaît et vous propose d'ouvrir l'application Manuels Numériques.

A l'ouverture de l'application une fenêtre vous propose de télécharger votre manuel scolaire.



OU

Vous pouvez ensuite exporter/copier votre manuel numérique sur une clé USB an réalisant un clic gauche sur le signe plus.



Les ordinateurs de la région

L'ordinateur Y13 est doté d'un système d'exploitation Windows™ 10 Pro Education, d'un processeur Intel® Celeron N4100 - 4 cœurs 1,1 GHz (jusqu'à 2,4 Ghz), d'une mémoire vive de 4 Go et d'une capacité de stockage de 64 Go SSD.
L'appareil est équipé d'une webcam de 2 Mpx, d'un micro intégré, de haut-parleurs, d'un clavier, d'un touchpad et d'un lecteur d'empreinte. Il dispose également d'une prise d'alimentation jack (version 2019) ou USB-C (version 2020), d'un emplacement carte micro-SD, d'un port mini HDMI, d'un port USB 2.0 et d'un port USB 3.0. Le voyant d'alimentation et le bouton marche/arrêt sont visibles sur le clavier de l'appareil.
Les dimensions de l'ordinateur Y13 sont : 31,8 cm de longueur, 21,1 cm de largeur et 1,29 cm d'épaisseur pour un poids de 1,35 kg. La batterie du Y13 lui offre une autonomie pouvant aller jusqu'à 10 heures d'utilisation.

Comment ouvrir une session ?

Suivant l'année du modèle l'ouverture de session est différente.

Version 2019 :

Par défaut l'ouverture de session se fait avec les identifiants suivants :

- ✓ Nom d'utilisateur : **Eleve**
- ✓ Mot de passe : **1Marguerite**

Malheureusement, il est possible de changer ce mot de passe et il n'y a aucun moyen de le retrouver. Une interface accessible par les référents numériques du lycée permet de réinitialiser ce mot de passe mais l'ordinateur doit être sur Internet pour que cela soit possible.

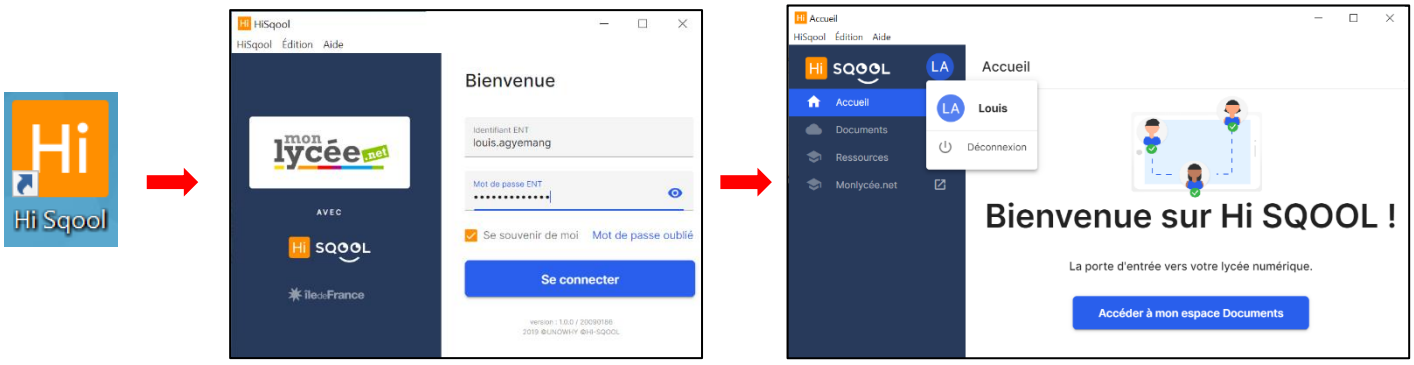
Version 2020 :

Pour ouvrir une session il faut connecter l'ordinateur sur Internet via un réseau Wifi ou un partage de connexion puis saisir ses identifiants ENT sous la forme :

- ✓ Nom d'utilisateur : **prenom.nom@monlycee.net** Attention, le prenom.nom peut contenir des chiffres. Cette partie du nom d'utilisateur est identique au nom d'utilisateur de l'ENT.
- ✓ Mot de passe : Mot de passe de votre compte ENT

Association des ordinateurs aux élèves

Il est très important d'associer l'ordinateur à son propriétaire. Une application préinstallée sur les ordinateurs et nommée HI Sqool permet de réaliser cette opération.



Pour les ordinateurs de la version 2020, l'affectation est préalablement effectuée pour les élèves.

Puis-je installer des logiciels

Tous les logiciels qui se trouvent dans Microsoft Store peuvent être installés.

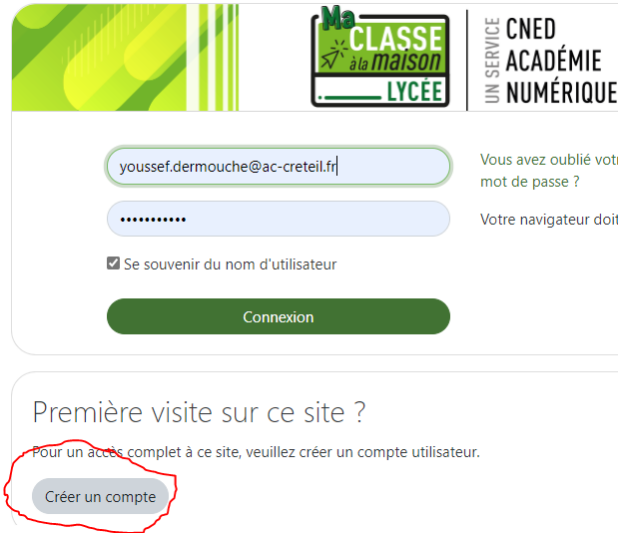
Les référents numériques ont à leur disposition une interface qui permet d'installer à distance certains logiciels.

En dehors de ces deux sources, aucun logiciel ne peut être installer par l'utilisateur.

Ma Classe à la maison : Mise en œuvre de la visioconférence

Se créer un compte « Ma classe à la maison » :

A partir du site : https://lycee.cned.fr/



Clic sur créer un compte, Il vous faudra alors renseigner votre mail académique pour avoir les droits enseignants et surtout valider votre inscription par le mail reçu une fois le formulaire d'inscription rempli.

Créer une classe virtuelle :

En bas à droite une fois la connexion réalisée :

Puis dans la nouvelle page, on clique sur la fenêtre « Ma Classe virtuelle »:

3 liens vous sont proposés, votre classe est virtuellement ouverte :

Remarque : l'enseignant est appellé **le modérateur**.

Réinitialiser sa classe virtuelle :

Afin de ne pas ouvrir une classe virtuelle déjà existante dans laquelle, des élèves non concernés seraient restés connectés, je vous invite à systématiquement réinitialiser votre classe (tout en bas) :

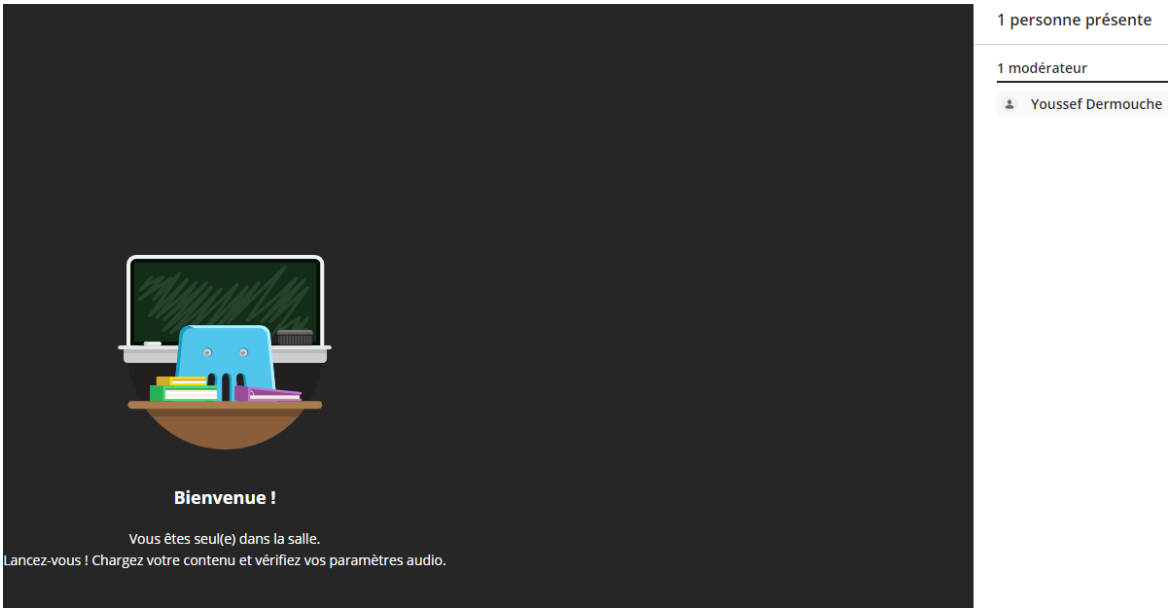
Pour supprimer votre classe virtuelle et en créer une nouvelle, cliquez sur le lien suivant : **Réinitialiser ma Classe virtuelle**

Ouvrir sa classe virtuelle :

Dans votre navigateur Internet préféré, copier le lien modérateur qui va lancer votre classe virtuelle :

Votre lien Modérateur : https://eu.bbcollab.com/invite/ad6aa83b

Vous devez alors vous voir en tant que modérateur :

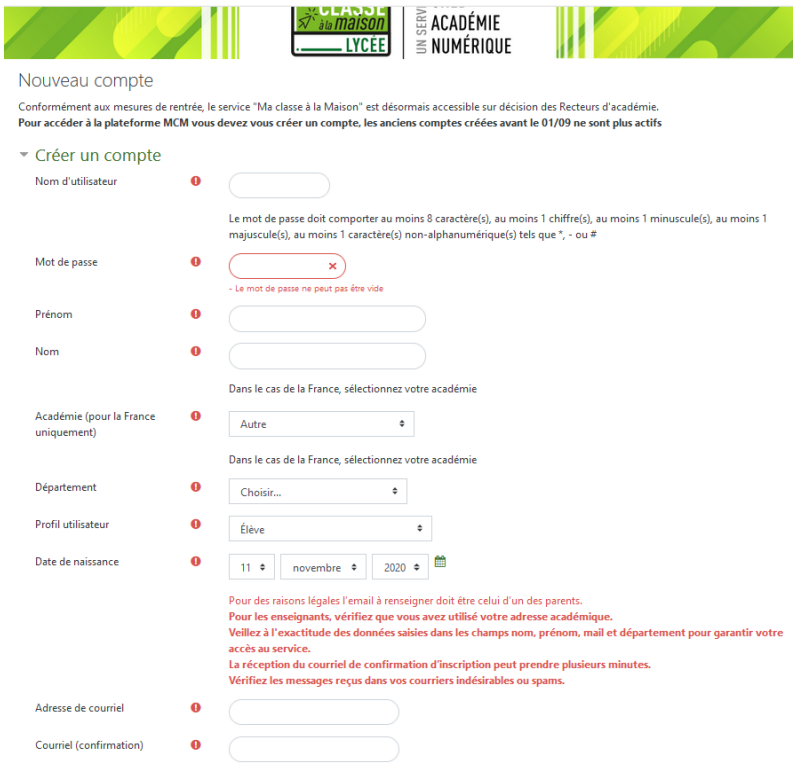


Inviter des élèves jamais inscrits sur le site du CNED:

Par le biais du mail, de la messagerie interne de l'ENT ou bien par Pronote leur donner le lien participant :

Le lien participant (à envoyer à vos élèves) : https://lycee.cned.fr/cv/213499/

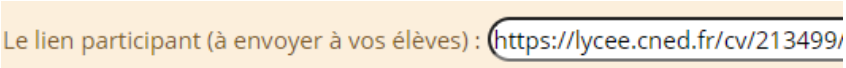
La fenêtre de connexion s'affiche (c.f. début de ce chapitre), mais comme ils n'ont pas encore de compte auprès du CNED, ils doivent s'en créer un, après validation des conditions d'utilisation, le formulaire d'inscription est le suivant :



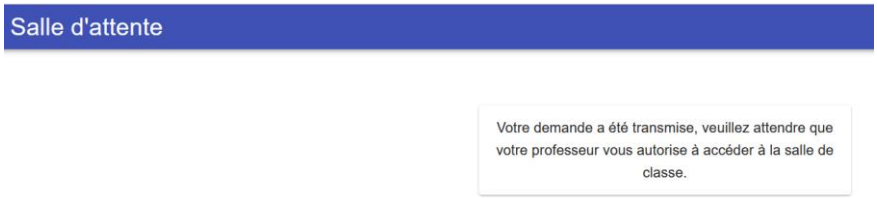
CONSEIL : Pour gagner un temps fou, faîtes au préalable l'inscription pour vos élèves à partir de leur adresse mail et d'un mot de passe, celui du réseau informatique par exemple en rajoutant en préfixe une majuscule et un caractère spécial par exemple. Puis alors ils n'auront plus qu'à valider leur compte depuis leur boîte mail. Autre intérêt, vous vous assurerez que le login utilisé est le prénom suivi du nom, ça évite tous les pseudos et sobriquets que pourraient utilisés vos élèves, s'ils remplissaient eux-mêmes le formulaire.

Inviter des élèves déjà inscrits sur le site du CNED:

Toujours en leur envoyant le lien élève :



Ils se connectent avec leur compte CNED, ils se retrouvent alors dans la salle d'attente, les élèves ont l'écran suivant :

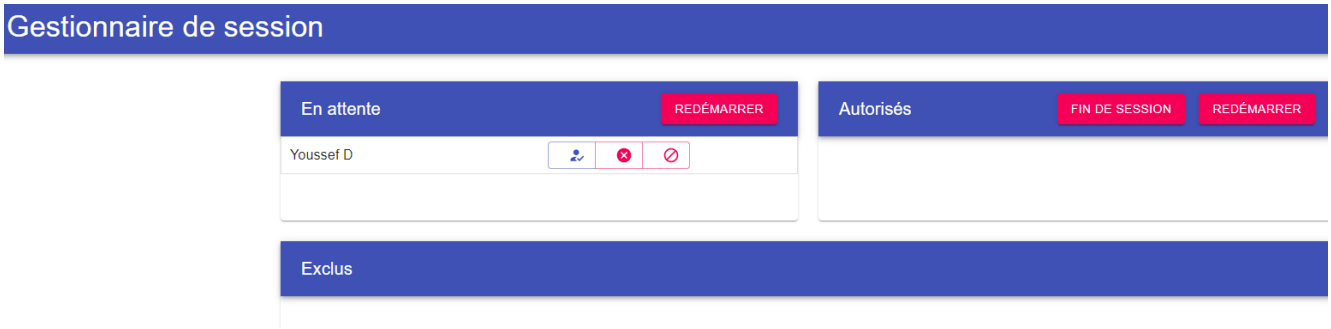


Dès que vous les aurez acceptés, ils pourront participer au cours.

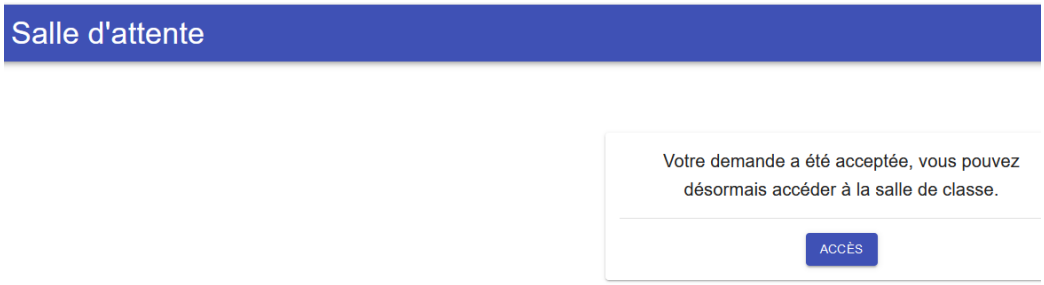
Accepter des élèves dans votre cours.

De votre côté en plus de l'écran de la classe virtuelle, il vous faut une fenêtre Internet supplémentaire pour y gérer la salle d'attente à partir du lien :

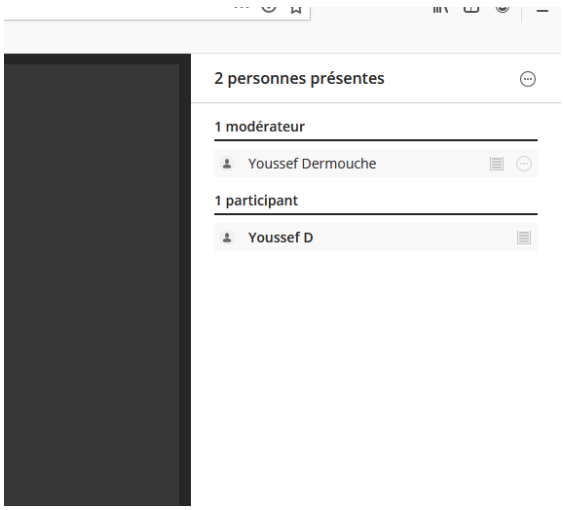
Ce qui vous donne l'écran suivant :



Si vous accepter l'élève (un par un), en cliquant sur l'icône , elle ou il verra l'écran suivant et elle ou il devra cliquer sur « Accès » :

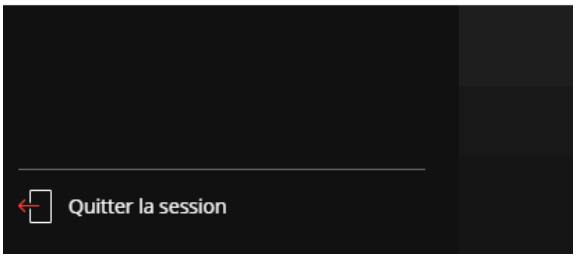


Enfin l'élève est maintenant dans la classe virtuelle, il se voit avec ses camarades en tant que participant, et son enseignant en tant que modérateur :



Fin du cours virtuel :

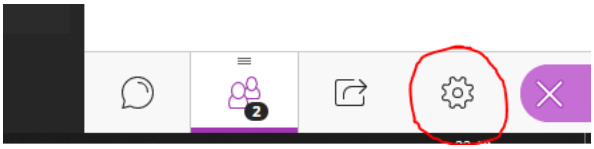
N'oubliez pas de mettre fin à la session (en bas à gauche), autrement même si vous fermez votre navigateur, vos élèves restent connectés dans la classe virtuelle avec vous, bien que vous soyez parti.



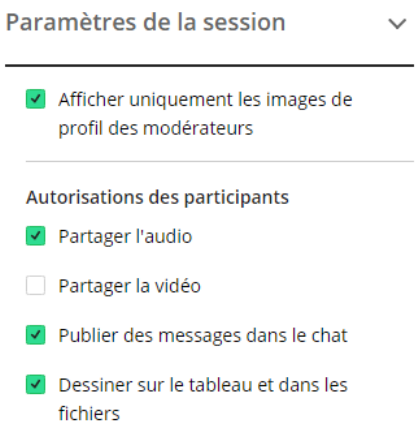
Ma Classe à la maison : Utilisation de base

Paramétrer la session :

En bas à droite :

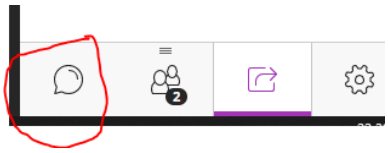


On peut autoriser les élèves à utiliser leur micro, leur caméra, écrire dans le chat, écrire sur le tableau ou modifier les fichiers en partage :

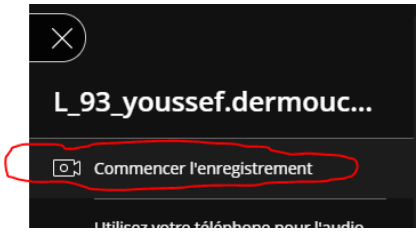


Visualiser le chat :

La petite bulle en bas à droite.

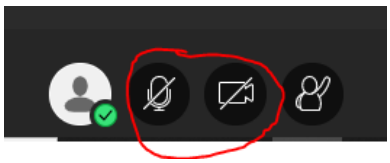


On peut enregistrer tout le chat pendant le cours, sur le panneau de gauche



Ouvrir et fermer son micro ou sa caméra :

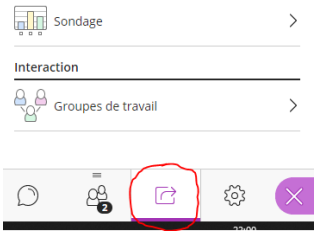
En bas au milieu.



Séparer la classe en groupe :

Cette fonctionnalité permet de diviser la classe en groupe de travail, ainsi, seuls les élèves d'un même groupe peuvent communiquer, quant à vous enseignant, il vous faudra vous déplacer de groupe en groupe pour communiquer avec eux, car vous ne pouvez pas être dans plusieurs groupe à la fois.

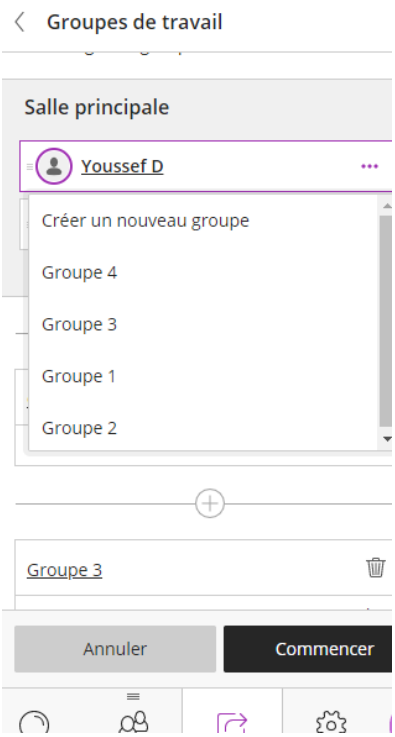
En bas à droite dans l'onglet « partager du contenu », puis « Groupes de travail » :



Un clic sur le « + » permet d'ajouter un groupe, un clic sur le nom du groupe permet de le renommer.

On peut « drag and drop l'élève » pour le glisser dans un groupe, ou bien un clic droit sur les … pour lui affecter un groupe.

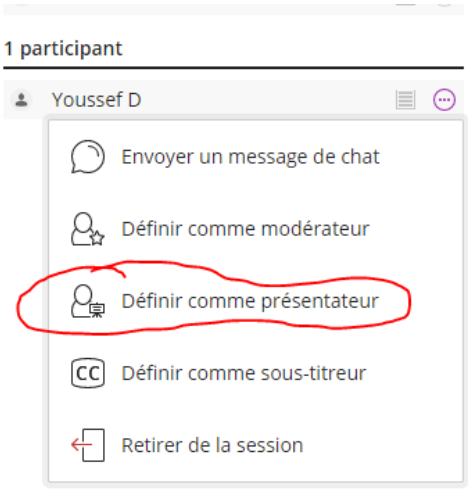
Une fois les affectations faites, n'oublier pas de cliquer sur commencer.



Une fois le travail de groupe terminé, cliquer sur le bouton stop, tout le monde retourne alors dans la salle principale.

Autoriser un élève à diffuser son écran :

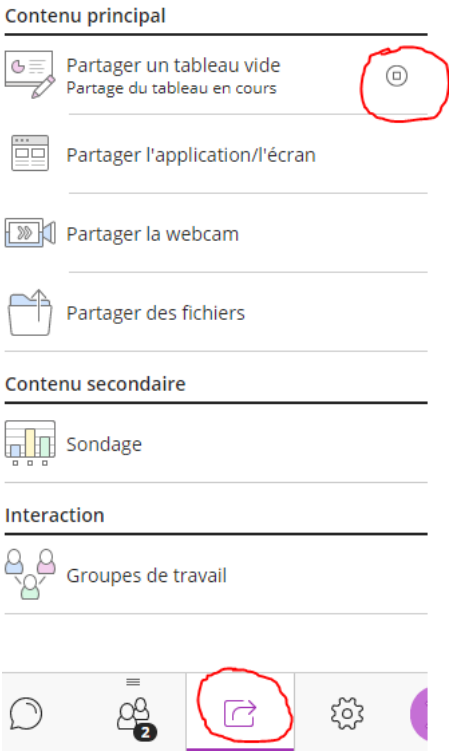
Vous pouvez donner accès à l'onglet « partager du contenu » à un élève, en lui donnant des droits de « présentateur », il suffit de cliquer sur les … à droite de son nom, ne pas lui donner les droits de modérateur, car il pourrait vous exclure du cours.



Utiliser le tableau blanc :

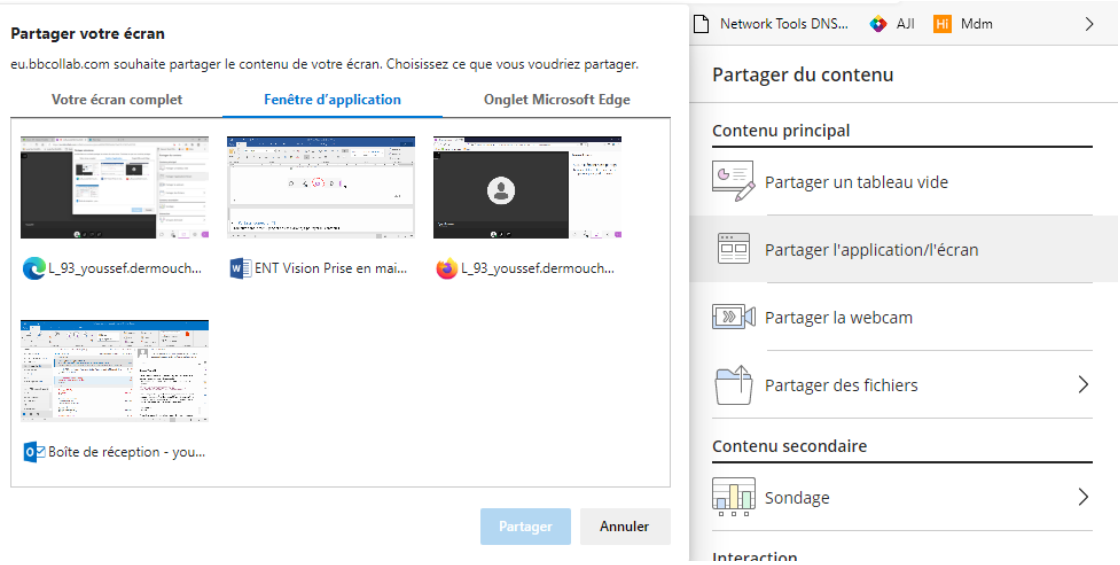
En bas à droite cliquer sur l'onglet « partager du contenu », le tableau s'affiche pour vous et les élèves, vous pouvez y écrire du texte, dessiner à la souris, écrire avec un stylet.

Le bouton stop (carré dans le rond à droite, permet de stopper l'affichage du tableau).



Partager son écran :

Toujours dans le menu (onglet en bas à droite) « partager du contenu ».

Vous pouvez partager la totalité de votre écran, une application en particulière, ou l'onglet de votre navigateur Internet.

Pour sortir du partage d'écran cliquez sur le bouton stop en haut à droite de l'écran partagé :