Les outils informatiques indispensables de l'enseignement à distance pour les élèves du LPA de Flamarens

Table des matières

Se connecter à l'Environnement Numérique de Travail	2
La messagerie	4
Consulter un message	4
Ecrire un nouveau message	5
Répondre à un message	7
Ajouter un document	8
Pronote	9
Accéder à Pronote	9
Accéder au cahier de texte	10

Se connecter à l'Environnement Numérique de Travail

Pour se connecter à l'Environnement numérique de travail (ENT) du LPA Flamarens, il faut tout d'abord se rendre sur le site suivant : <u>https://epl-tarn.mon-ent-occitanie.fr</u>



Vous arriverez sur cette page, il vous reste alors à cliquer sur : Se connecter en haut à droite

La page suivante s'ouvrira. Il vous faut sélectionner l'onglet Elève ou parent puis, sélectionner de l'enseignement agricole et cliquez sur Valider



Vous arrivez alors ici, il vous faut rentrer les identifiants et mots de passe donnés en début d'année et modifiés par vos soins en ce qui concerne le mot de passe.

L'identifiant élève est composé de la lettre e, suivie d'un point puis du prénom de l'élève, un point et le nom de l'élève, le tout en minuscule.

e.prénom.nom

Le mot de passe a été modifié par l'utilisateur du compte, contacter la vie scolaire en cas de perte.

Une fois tout inscrit, vous cliquez sur SE CONNECTER

e	🥳 Connexio	n - CAS – Central Authe 🗙 🕂		-	٥	×
\leftarrow	\rightarrow G	ttps://auth.educagri.fr/cas/login?service=https%3.	A%2F%2Fauth.educagri.fr%2Fidp%2F 🖉 🔍 🏠 👘	<u>}</u> ⊕	2	
		Enseignement agricole Service Central d'Authentification	(CAS)			Â
		Connectez-vous au CAS	mon ENT Occitanie			
		Identifiant : ejuliette.bermond				
		Kot de passe oublié Mot de passe oublié Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.				•
	ァ 聞	🗄 🚖 💽 🛤 🖷	^ ĝ	📥 🖫 📣 a	22:26 31/03/2021	5

Parfois, cette page s'affiche, vous devez alors cliquer sur EPL du Tarn





Vous êtes désormais connecté à l'ENT du LPA de Flamarens

La messagerie

Dans le volet de gauche, cliquez sur messagerie

Consulter un message

Vous vous trouvez alors sur cette page, en gras, les messages non lus, cliquez dessus pour accéder au message en question



Ecrire un nouveau message

Vous souhaitez envoyer un message, cliquez sur Rédiger un message en haut à gauche.

S'affiche alors, la fenêtre suivante, 3 choses essentielles vous sont demandées, le ou les destinataires, l'objet du message (= le thème) et enfin le contenu de celui-ci.

💽 🦉 Reçus - Messagerie - EPL du	Tarri 🗙 🔤 LPA ":Flamarens" - PF 🗴 +			- 0	×
\leftarrow \rightarrow C $$ https://	/epl-tarn.mon-ent-occitanie.fr/sg.do?PROC=MESSAGERIE	20 +	5'≡ (à 🔮)
× menu	Etablissement agro environnemental du Tarn		Mes	s portails 🝷	• 6 [^]
Juliette BERMOND 🚈 🕚	Rédiger un message ×			Rédiger un m	iessage
Accueil	Destinataires (*) Q. Assistant destinataires Copie (Cc) Copie cachée (Cci)		1 - 50 sur 5	2 <	> 10
🐸 Messagerie 📍	Choisir une valeur				
+ Établissement	Saisir au moins 1 caractère Objet (*)	ges dans l'ENT			×
+ Services Personnels					×
+ Publication	Contenu (*)	nt supprimes. Poi	ir les conserve	r au dela de	
+ Scolarité	A $A \diamond$:= := = = $ X_2 \times X^2 \not I$:	Interne) @			19:43
+ Ressources					
+ e-services	Juliette BERMOND Elève	(Interne) @		29 ma	rs 2021
+ Espace des classes		(Interne) @		28 ma	rs 2021
+ Autres Services		Interne		25 ma	rs 2021
	Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/5000				
		Interne		23 ma	rs 2021
	Ajouter un fichier Porte-documents	(Interne) @		23 ma	rs 2021
					-
🔳 🖉 🛱 💼 🐔 🤇	🕨 💻 📲 and a state of the sta		ê 📤 🖫	へ) 23:37 31/03/20	121 🖥

En ce qui concerne le choix du destinataire, vous êtes obligés d'utiliser l'Assistant destinataire en cliquant sur celui-ci.

🖻 🔐 Reçus - Messagerie - EPL du Tam 🗙	👦 LPA ":Flamarens": - PF 🗙 +						-	٥	×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a} https://epl-tarn.mon-ent-occitanie.fr/sg.do?PROC=MESSAGERIE \heartsuit							Ē	2	
× MENU Eta	Destinataires (*) Q Assistant destinataires		Copie (Cc)	Copie cachée (Cci)			Mes por	tails 👻	• 6
Juliette BERMOND 🚈 (¹)	Choisir une valeur			≡			Rédig	zer un me	sage
	Assistant destinataires			Fermer l'assistant					
Accueil	Listes de contacts	Contacts				1-50	sur 52	< >	- 20
🖼 Messagerie 🖲	Mes rubriques	_							
	🥖 📗 Ma famille	Préc.	1-1 sur 1	Suiv. >					
+ Établissement	1 Mes parents	T			ges dans l'ENT				×
	🔺 💼 Ma classe	Tous (1)							
+ Services Personnels	1 Toute ma classe	SUERO Celine						×	
1	1 Élèves				nt supprimés. Pour les conserver au de			dela de	
+ Publication	Enseignants								
+ Scolaritá	🔺 💼 Mon établissement								
+ scolance	Administration				Interne 📾		19:43		19:43
+ Ressources	Correspondants ENT								
	A Direction								
+ e-services	Chef d'établissement				Interne	2)		29 mars	2021
	Chef d'établissement adjoint								
+ Espace des classes	Adjoint gestionnaire				Interne	(B)		28 mars	2021
Autros Sonicos	🔺 💼 Vie scolaire								
+ Addres Services	CPE				Interne			25 mars	2021
	Assistants d'éducation						2511015202		
	Autres								
	1 Mon carnet d'adresses				Interne			23 mars	2021
Objet (*)									
					Interne	-		23 mars	2021
https://epl-tarn.mon-ent-occitanie.fr/sg.do?PROC=	MESSAGERIE#								-
🔳 A 🛱 📑 💼 💽						^ @ 🛥	¶⊒ (⊅)	23:41 31/03/2021	R 4

Se développe alors votre liste de contact il vous suffit alors de sélectionner un catégorie, ici Vie scolaire, et de sélectionner en cochant le destinataire de votre choix, ici la seule possibilité étant SUERO Céline. Une fois cocher, le destinataire s'ajoute automatiquement et vous pouvez alors continuer d'en ajouter d'autres si besoin.



Dans cet exemple, l'élève envoie un message à Mesdames SUERO, ANDRIEU et SERIN.

Puis il faut mettre l'Objet du message, obligatoire pour l'envoi

Enfin, il vous faudra formuler votre message sans oublier les formules de politesse et la ponctuation qui peuvent parfois vous faire défaut et rende le message incompréhensible.

Votre signature est automatiquement intégrée au message.

Si vous souhaitez joindre un document, rendez vous dans le paragraphe Ajouter un fichier.

Puis, il ne vous reste plus qu'à Envoyer le message, en bas de cette fenêtre dans un encart bleu.



Répondre à un message



Une fois le message lu, vous pouvez y répondre en cliquant sur Répondre

Vous tombez alors sur la page suivante, le destinataire et l'objet sont déjà mentionnés. Dans le contenu est inscrit le message de base que vous pouvez ou non choisir de garder. Cela vous permet de vous souvenir de ce qu'il vous été demandé ou dit.

🕑 🔐 Reçus - Messagerie - EPL du Tarr	x 💿 LPA ":Flamarens" - PF x +	- 0 ×
\leftarrow \rightarrow C $\textcircled{https://ep}$	$eq:l-tarn.mon-ent-occitanie.fr/sg.do?PROC=MESSAGERIE&ACTION=CONSULTER_COM \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	16 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
× MENU E	tablissement agro environnemental du Tarn	Mes portails 🝷 🍷 👩
Juliette BERMOND 🚈 🕛	Rédiger un message ×	Retour Rédiger un message
Accueil	Destinataires (*) Q. Assistant destinataires Copie (Cc) Copie cachée (Cci)	4 sur 52 🗸 💙 🗯
Messagerie	DULOUT Patrick × Choisir une valeur	
+ Établissement	Saisir au moins 1 caractère Objet (*)	
+ Services Personnels	RE : Passage du permis et Journée du 13 avril	aux de BERTOLINO Eva
+ Publication	Contenu (*)	
+ Scolarité		25 mars 2021
+ Ressources	A	de chasser le mardi 13 avril ne sont pas autorisés
+ e-services	Le jeudi 25 mars 2021 a 18:25, Patrick DULOUT a ècrit : Bonsoir,	des.
+ Espace des classes	Je vous informe que les élèves qui passeront la formation théorique du mardi 30 mars et le permis de chasser le mardi 13 avril ne sont nas autorisés à s'y rendre ou à en revenir nar leurs propres movens	à partir de 19h00 car aucun départ ne sera) pour le chauffeur).
+ Autres Services	Ce message s'adressse aussi aux élèves inscrits en GFS et qui souhaitent accompagner leurs camarades. Tous les postularits devront donc prendre le bus prévu pour 05h30 et nous serons de retour au LPA à partir de 19h00 car auxiun ribinart ne sera nossible à nartir de Brodalle avant 47b/0 au nure thir 000/0 de nause nhinerture antra 8b/0 et 47b/0 Mots : 0, Caractères (Incluant HTML) : 16/5000	
	Ajouter un fichier Porte-documents	🔦 Répondre à tous
🔳 🖉 🗄	🚊 🚾	^ @

Une fois votre réponse faite, vous pouvez Envoyer le message grâce au bouton en bas de la page et prévu à cet effet. Si vous souhaitez joindre un document, regarder le paragraphe Ajouter un fichier.

Ajouter un document

Dans vos messages, vous souhaitez joindre un fichier, pour cela vous devez d'abord avoir choisi de rédiger un nouveau message ou de répondre à un message. Vous arrivez alors sur la fenêtre présentée dans les deux paragraphes précédents.



Vous choisissez alors Sélectionner des fichiers, s'ouvre une seconde fenêtre que vous devez parcourir pour trouver sur VOTRE ordinateur le ou les fichiers à joindre. Une fois celui-ci trouver, sélectionner le et cliquez sur Ouvrir.

C Ouvrir					×			- 0	\times
	ocuments > Laura > Coordo CGEA > CGEA	A 2019-2021	< ت <	O Rechercher d	ans : CGEA 2	Q	τ₀ + τ ≡	G 🧐	
Organiser 🔻 Nouveau	dossier			8== •	• 🔳 🕐	=		Mes portails 👻 🌘	6
🕂 Téléchargen 🖈 ^	Nom	Modifié le	Type	Taille		`			•
Documents 🖈	A 2019 - Chemise CCF BEPA - E1 C21 (28/09/2019 22:59	Adobe Acrobat	136 Ko				D.C. January M. C. Starter	
	2019 - Chemise CCF BEPA - E1 C21, C	28/09/2019 22:59	Adobe Acrobat	126 Ko				Rediger un messa	ige
ininges /	2019 - Chemise CCF BEPA - E1 C22 et	28/09/2019 22:59	Adobe Acrobat	125 Ko					
 OneDrive 	2021 01 07 GEVASCO_ROQUES Brieuc	01/03/2021 10:01	Adobe Acrobat	1 567 Ko			1-50	sur 52 < 💙	10
CORC	2021-183_adaptation E6	13/03/2021 16:28	Adobe Acrobat	171 Ko					
= cere	AlimenTERRE pépiflam	30/03/2020 23:43	Document Micro	858 Ko					
E Bureau	AlimenTERRE pépiflam	31/03/2020 23:00	Texte OpenDocu	1 152 Ko			ges dans l'ENT	>	×
Documents	AlimenTERRE_pépiflam	31/03/2020 23:04	Adobe Acrobat	318 Ko					
📰 Images	🔁 andrieu	15/03/2021 11:20	Texte OpenDocu	472 Ko				,	
👌 Musique	💼 annexe PROJET Alimenterre	30/03/2020 22:52	Texte OpenDocu	18 Ko		Signature	nt supprimés. Pour les con	server au delà de 🧳	`
Objets 3D	Annexe_PROJET_Alimenterre	31/03/2020 23:09	Adobe Acrobat	71 Ko					
🖶 Téléchargemer	Convocation GC	24/02/2021 14:57	Adobe Acrobat	688 Ko					
Vidéos	Convocation 2 PE	24/02/2021 15:07	Adobe Acrobat	674 Ko				19	:43
E SVETEM (C)	💷 Convocation bac première CGEA GC	15/01/2021 21:11	Document Micro	99 Ko					
STSTEIVI (C.)	💀 Convocation bac terminale CGEA EPSR	29/03/2021 10:56	Document Micro	96 Ko					
Lecteur DVD R	Convocation bac terminale CGEA EPSR	29/03/2021 10:56	Adobe Acrobat	218 Ko			Interne 🔿	29 mars 20	21
Nom	du fichier : annexe_PROJET_Alimenterre		~ Ti	ous les fichiers	~	incluant HTML) : 8/5000			
				Ouvrir	Annuler		Interne) @	28 mars 20	021
T AULIES SELVICES			Ajouter un fichier Po	rte-documents			Interne	25 mars 20	121
							Interne	23 mars 20	021
			Glisser ici les fichie	rs à aiouter					
			Olisser ichtes fichte OU	is a ajouter			(Interne) (The	23 mars 20	121
			Sélectionner des	fichiers				25 mars 20	
日本 日	1 🚖 💽 🗮 📲						^ @ ≏	23:56 に の 31/03/2021	4

Le fichier est alors joint à votre message, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer.

Pronote

Accéder à Pronote

Une fois sur l'ENT, vous devez choisir l'onglet Scolarité sur votre Gauche, puis Pronote Lavaur



Vous vous trouvez désormais sur votre espace Pronote, plusieurs données sont alors accessibles.



Accéder au cahier de texte

Contenu et ressources

Dans le bandeau supérieur, vous trouvez différents onglets, il vous faut cliquez sur Cahier de textes,

puis Contenu et ressources.

Vous trouvez alors sur la partie centrale de l'écran, selon la date et la matière (à sélectionner sur le volet gauche si besoin), le contenu du cours, les documents liés à ce cours ainsi que le travail à faire.



Travail à faire

Vous cliquez alors sur l'onglet Travail à faire.

Comme pour le contenu, vous trouvez selon la date et la matière (à filtrer grâce au volet de gauche si nécessaire), le travail à faire, la date de rendu et le contenu du cahier de textes qui est associé à ce travail.



Plusieurs possibilités existent pour rendre un travail, soit l'envoyer sur l'ENT à l'enseignant concerné, soit si l'option est disponible, Déposer sa copie sur Pronote directement

🕑 🛛 🗑 EPL du Tarn	× 🔐 EPL du Tarn	× 💿 LPA "Flamarens" - P	× +	-	o ×
$\leftarrow \rightarrow$ C \blacktriangle	Non sécurisé 193.51.3.18/pronote	e/eleve.html?identifiant=AR5WhzhqdxPT8d	R5 Q to	€ 1	🧼
		Espace Élèves - BERMOND Juliette (TermSD)	₩ し		PRONÔTE
Mes données Cahier de textes					2
Contenu et ressources Travail à fa	aire				88
Travail à faire à la maison Vue c	hronologique Vue hebdomadaire du 05 avr. au	09 avr. 🧹 🔊 🔽 Fait 💟 A faire			
05 Lun. Avr.	06 Mar. Avr.	07 Mer. Déposer une copie	08 Jeu. Avr.	09 Ven. Avr.	
	Zotechnie Donnie le 18/03 (21 jours) 16 : La Coccidiose (1) Décrire Pagent pathogène de la coccidio (2) Queis sont les symptomes de cette maix (2) Queis sont les moyens de lutte contre o Pour répondre, utilisez et citez les document A rendre pour 16:40	Zotechnie Cliquez sur le bouton correspondant à la nature de votre fichier Un seu inchier ("poft "doc] une Une ou plusieurs images ("png] Si votre appareil ne permet pas la multisélection d'images, instrez les une par une Ajouter une image ("png]pg] Envoyer les images	Déposer ma copie Vari le cours ement ? Fermer		
・ 日本	💼 💽 🗖 🖷	~	V Trute service	sur pronote Acceder	' à l'aide en ligne 22:39 31/03/2021

Pour le déposer sur Pronote, il faut que l'enseignant est validé l'option et que votre travail soit enregistré en PDF. Dans tout les cas l'envoyer sur l'ENT à l'enseignant semble une bonne alternative si vous n'arrivez pas à déposer votre copie. Pour cela aller au paragraphe Ecrire un nouveau message.