

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

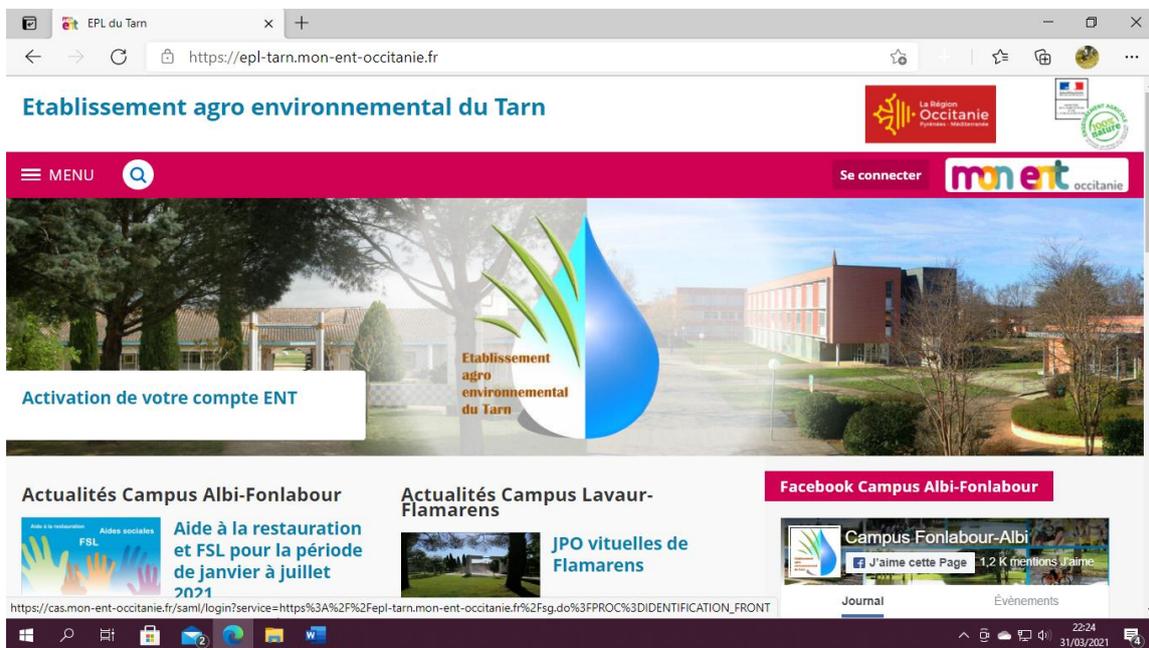
Table des matières

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

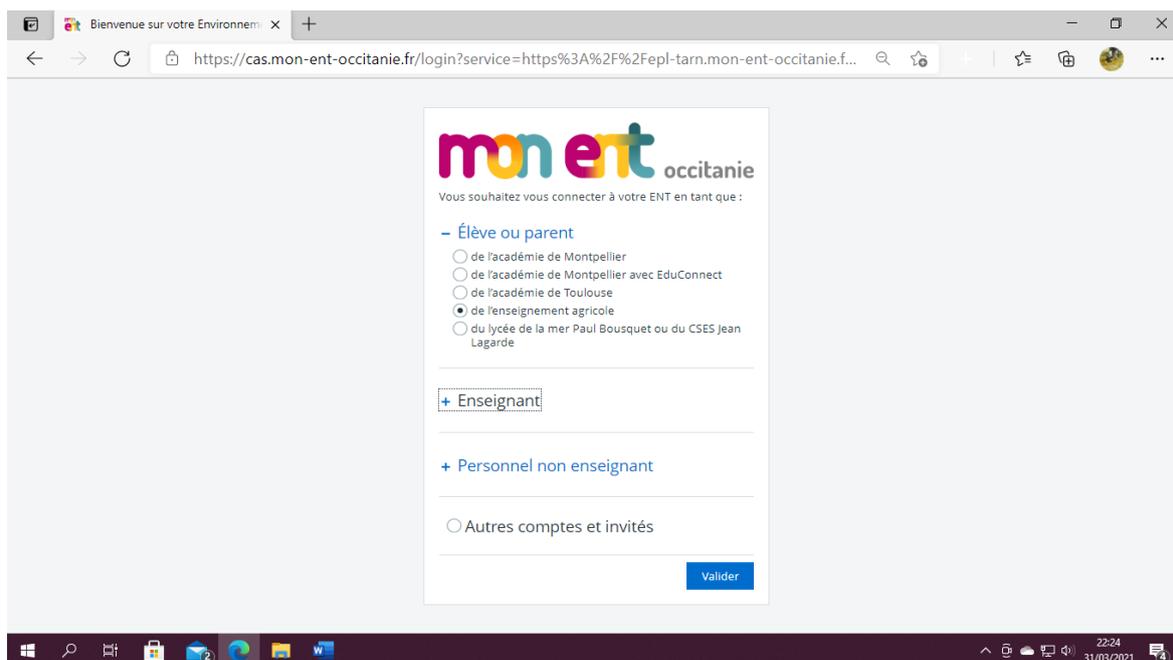
Se connecter à l'Environnement Numérique de Travail

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

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**



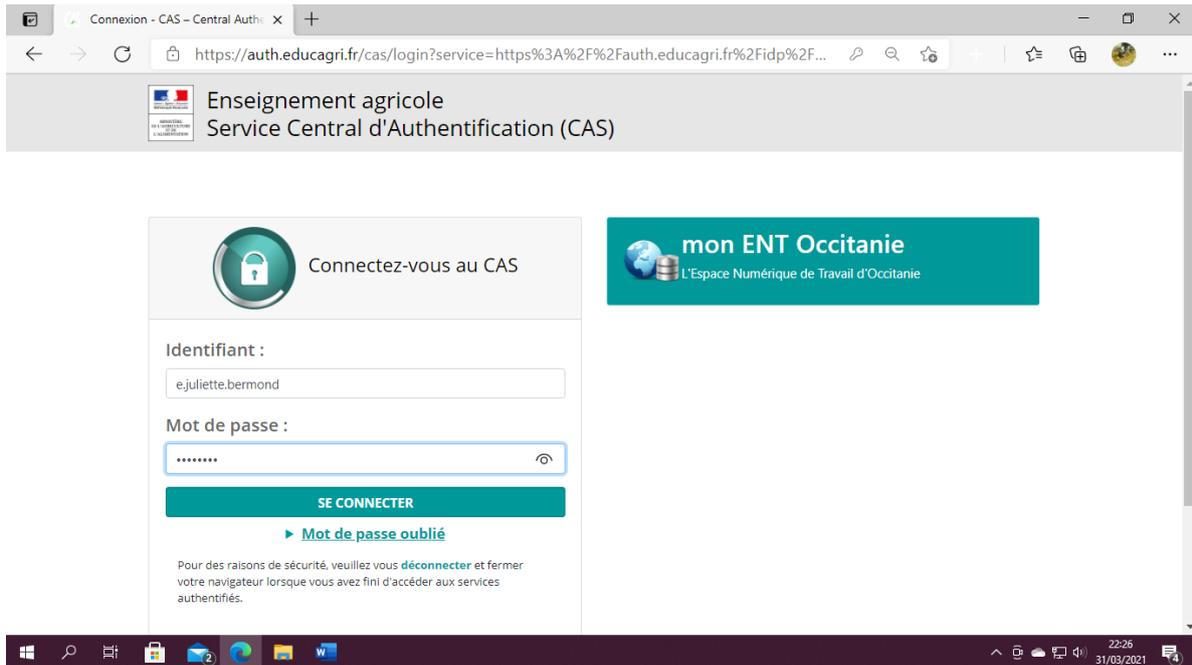
Vous arrivez alors ici, il vous faut rentrer les identifiants et mots de passe donnés en début d'année et modifiés par vos soins en ce qui concerne le mot de passe.

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.

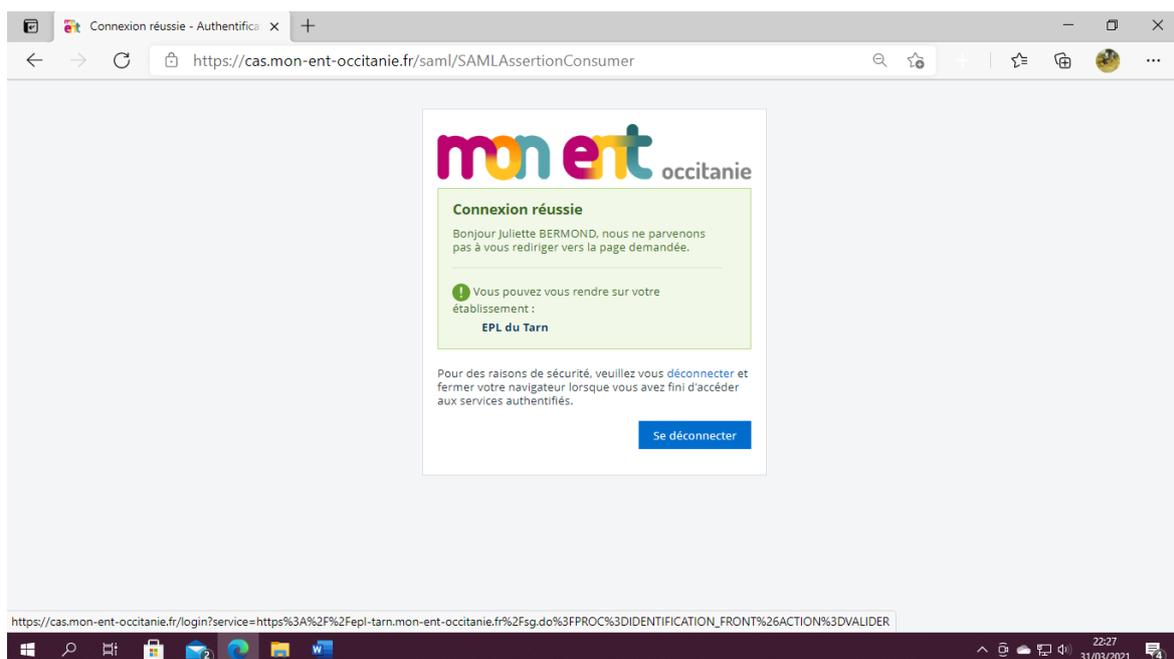
e.prénom.nom

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**



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

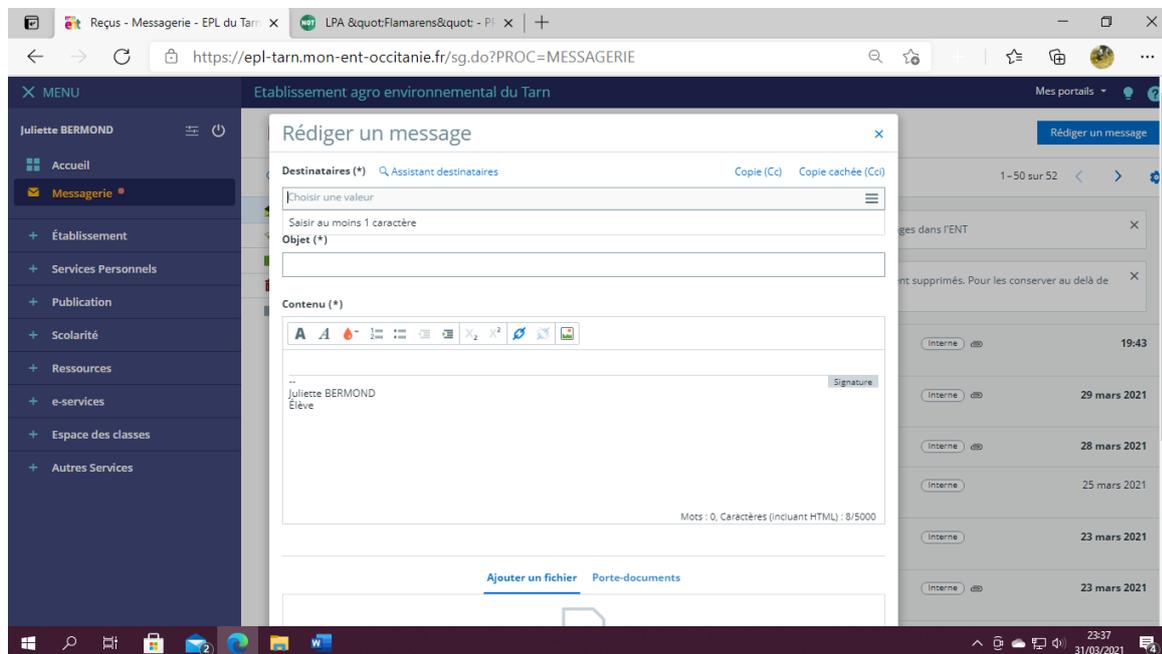
Consulter un message

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

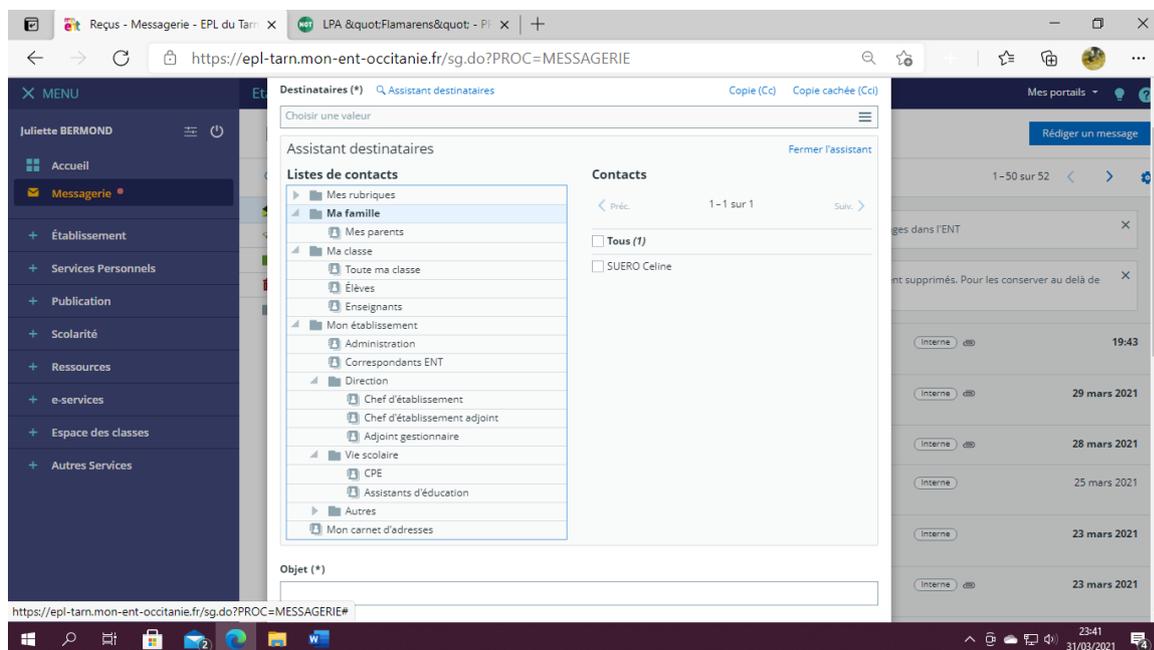
Ecrire un nouveau message

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

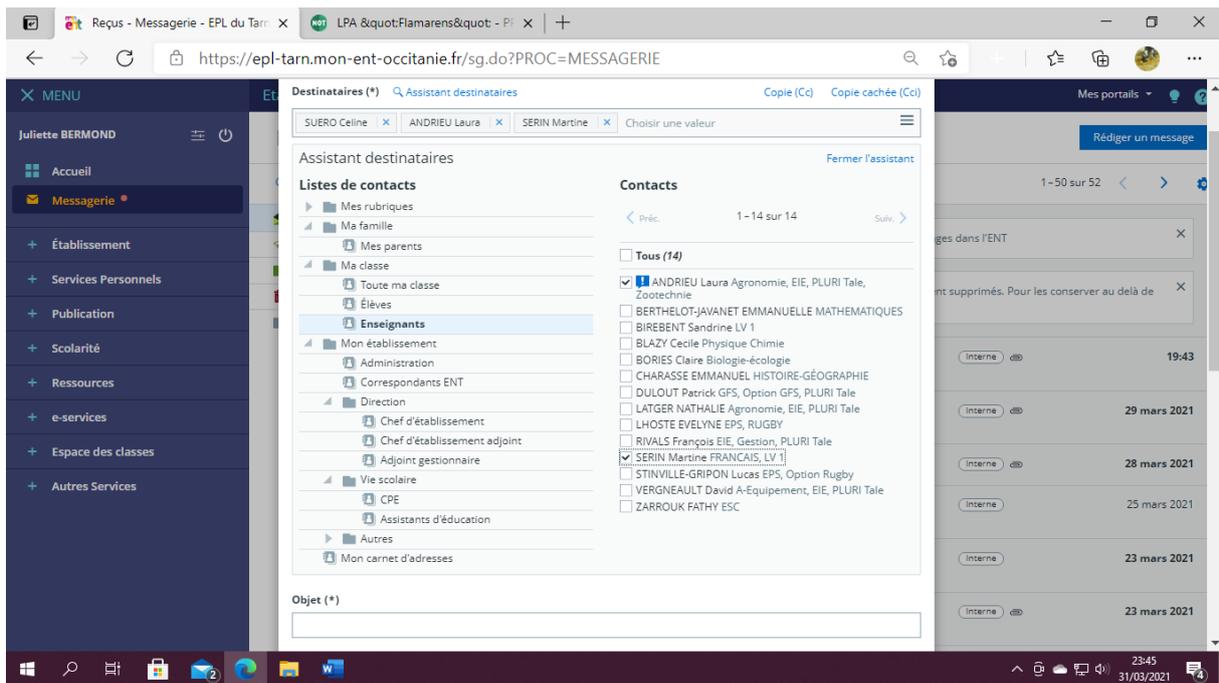
S'affiche alors, la fenêtre suivante, 3 choses essentielles vous sont demandées, le ou les destinataires, l'objet du message (= le thème) et enfin le contenu de celui-ci.



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



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.

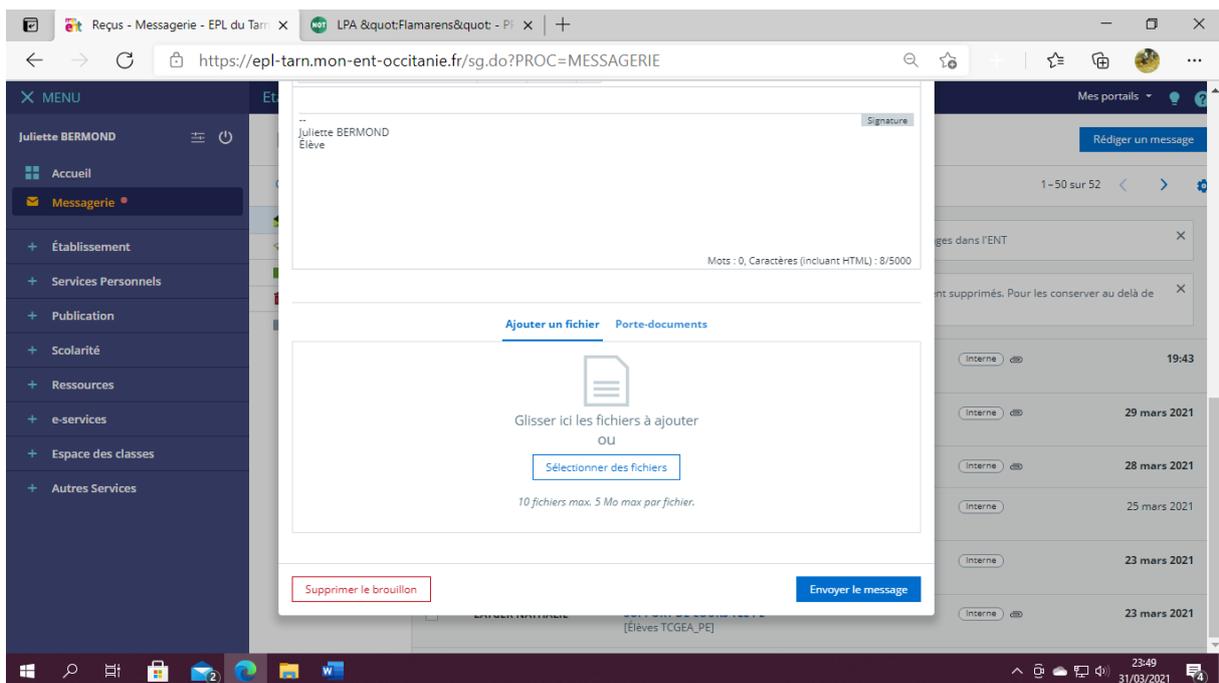
Puis il faut mettre l'Objet du message, obligatoire pour l'envoi

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

Votre signature est automatiquement intégrée au message.

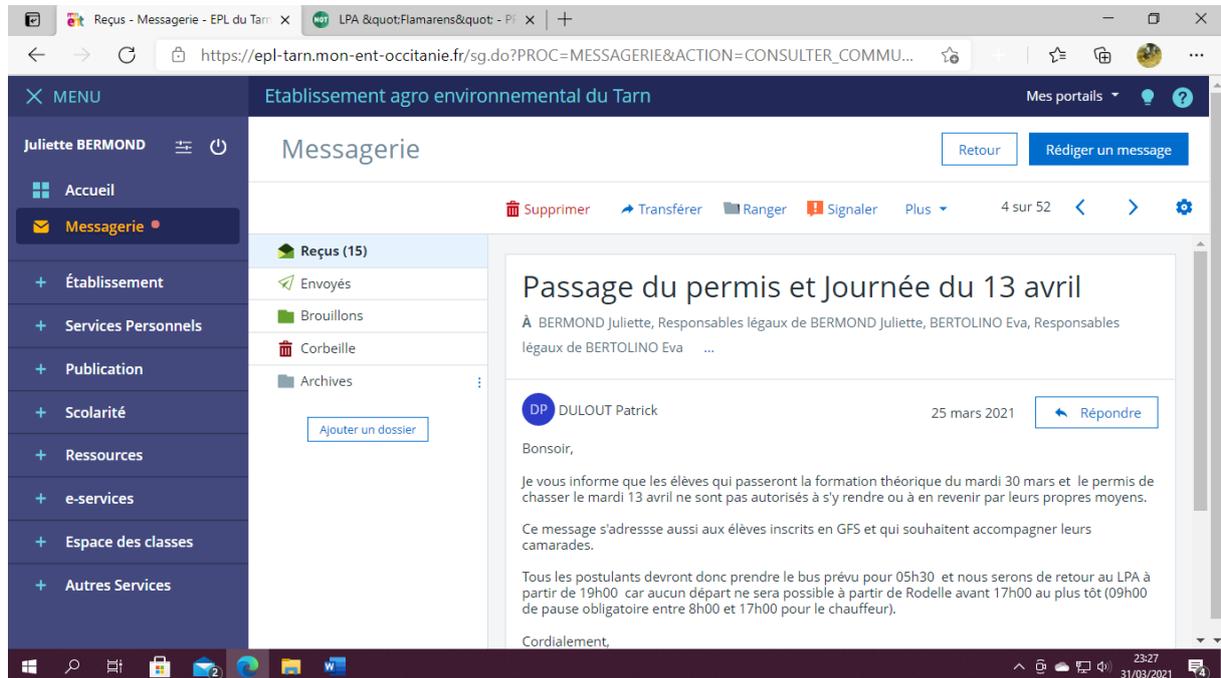
Si vous souhaitez joindre un document, rendez-vous dans le paragraphe Ajouter un fichier.

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

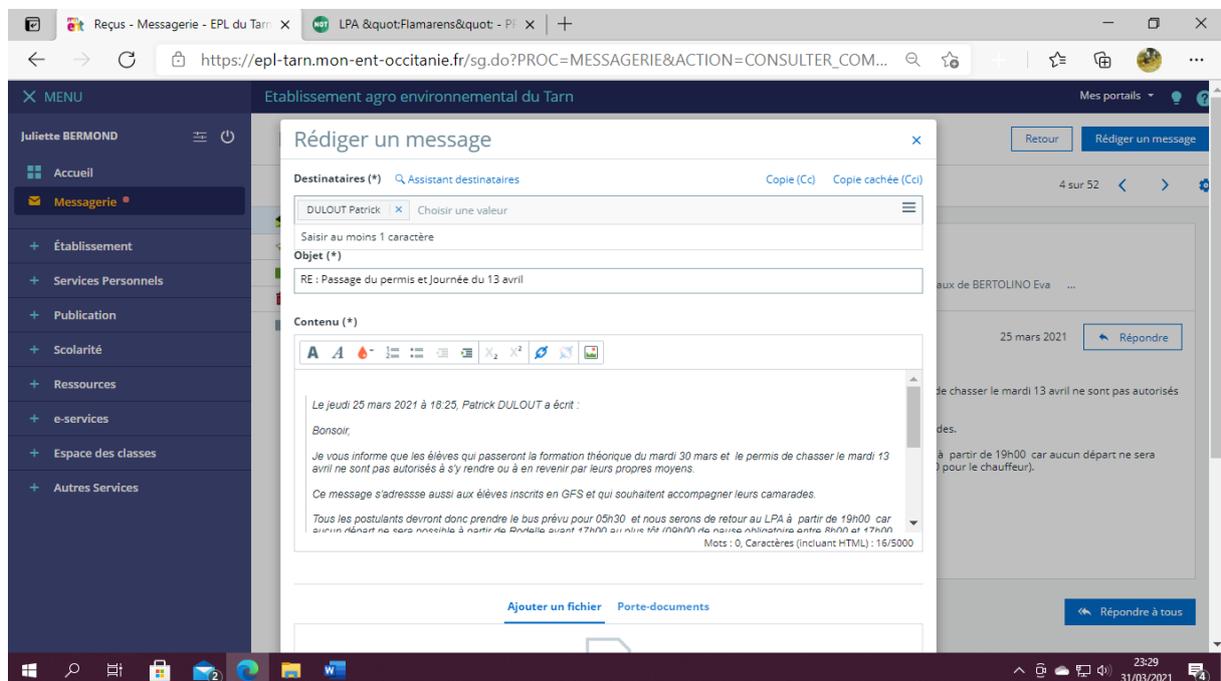


Répondre à un message

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



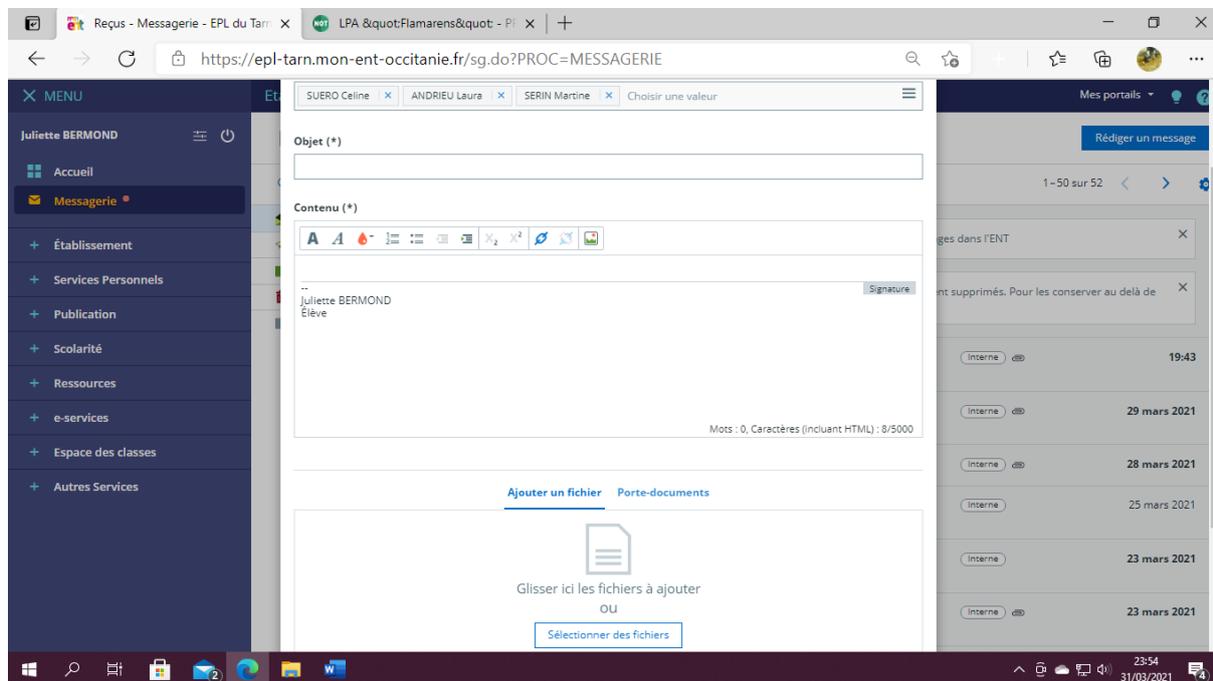
Vous tombez alors sur la page suivante, le destinataire et l'objet sont déjà mentionnés. Dans le contenu est inscrit le message de base que vous pouvez ou non choisir de garder. Cela vous permet de vous souvenir de ce qu'il vous été demandé ou dit.



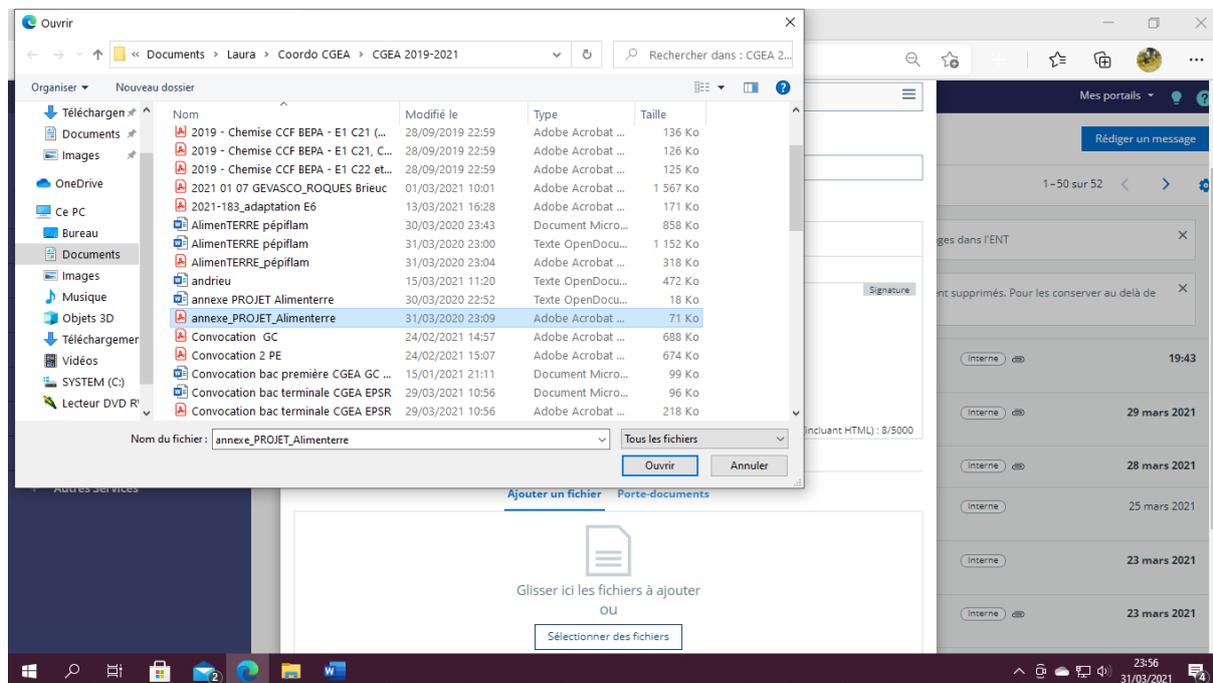
Une fois votre réponse faite, vous pouvez **Envoyer le message** grâce au bouton en bas de la page et prévu à cet effet. Si vous souhaitez joindre un document, regarder le paragraphe Ajouter un fichier.

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 trouvé, sélectionner le et cliquez sur Ouvrir.

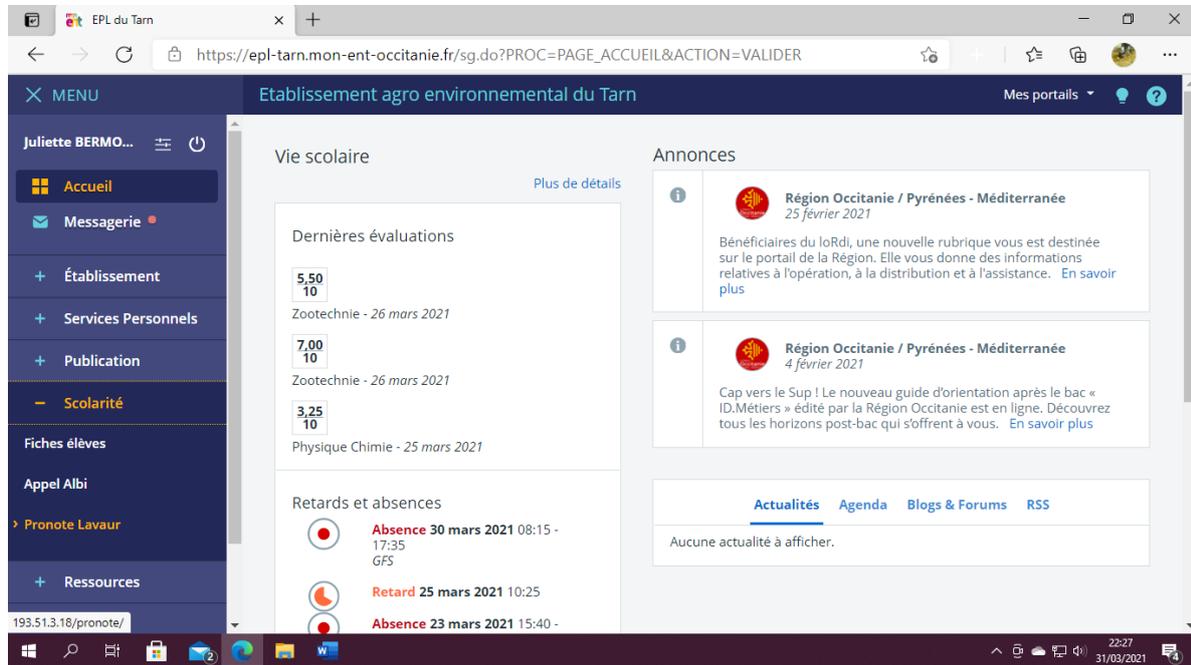


Le fichier est alors joint à votre message, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer.

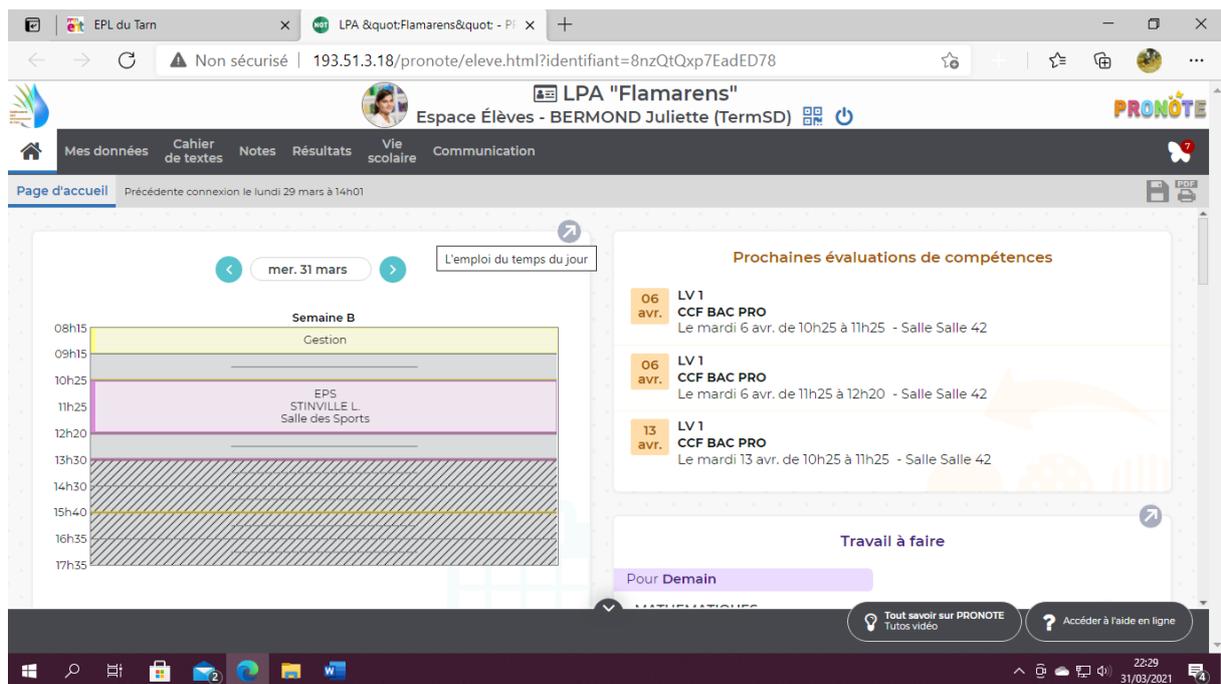
Pronote

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.

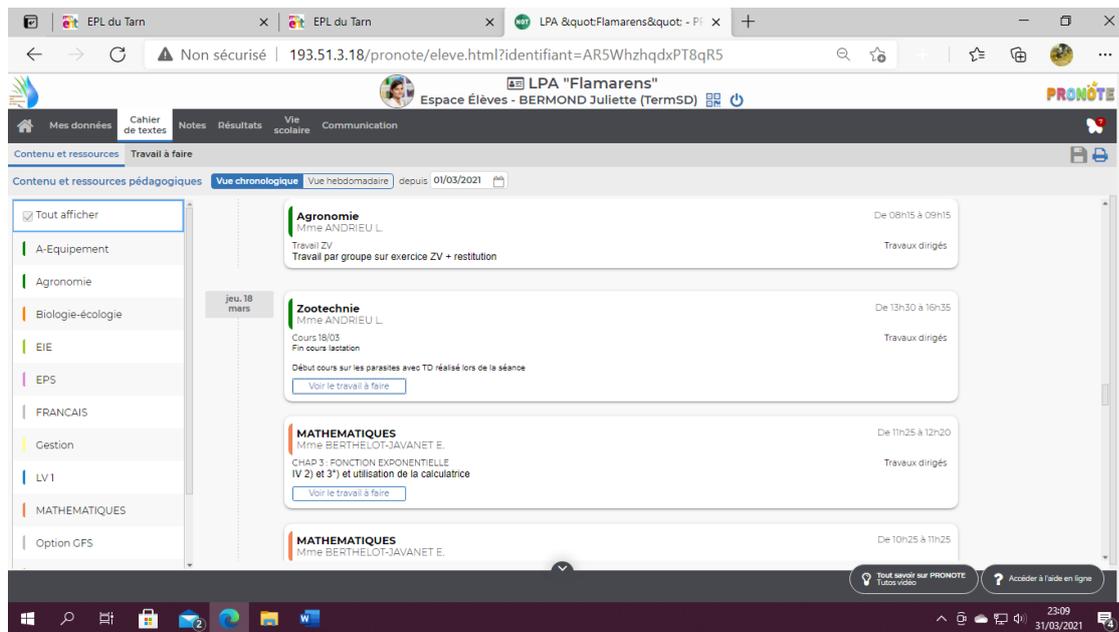


Accéder au cahier de texte

Contenu et ressources

Dans le bandeau supérieur, vous trouvez différents onglets, il vous faut cliquer sur **Cahier de textes**, puis **Contenu et ressources**.

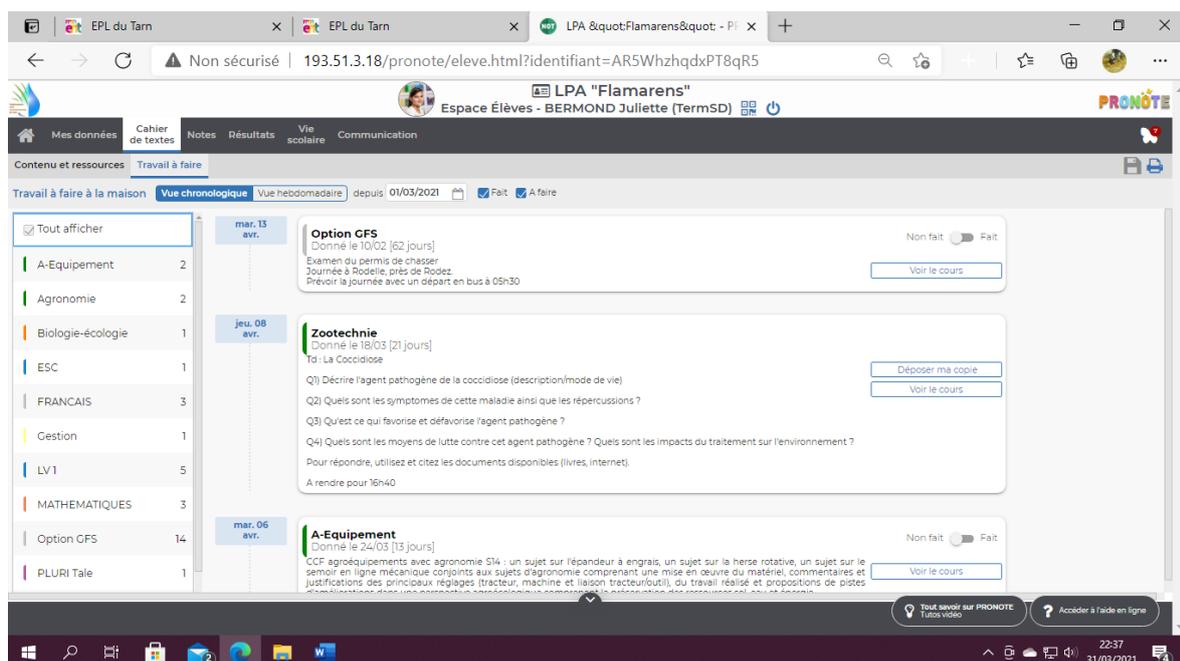
Vous trouvez alors sur la partie centrale de l'écran, selon **la date et la matière** (à sélectionner sur le volet gauche si besoin), le contenu du cours, les documents liés à ce cours ainsi que le travail à faire.



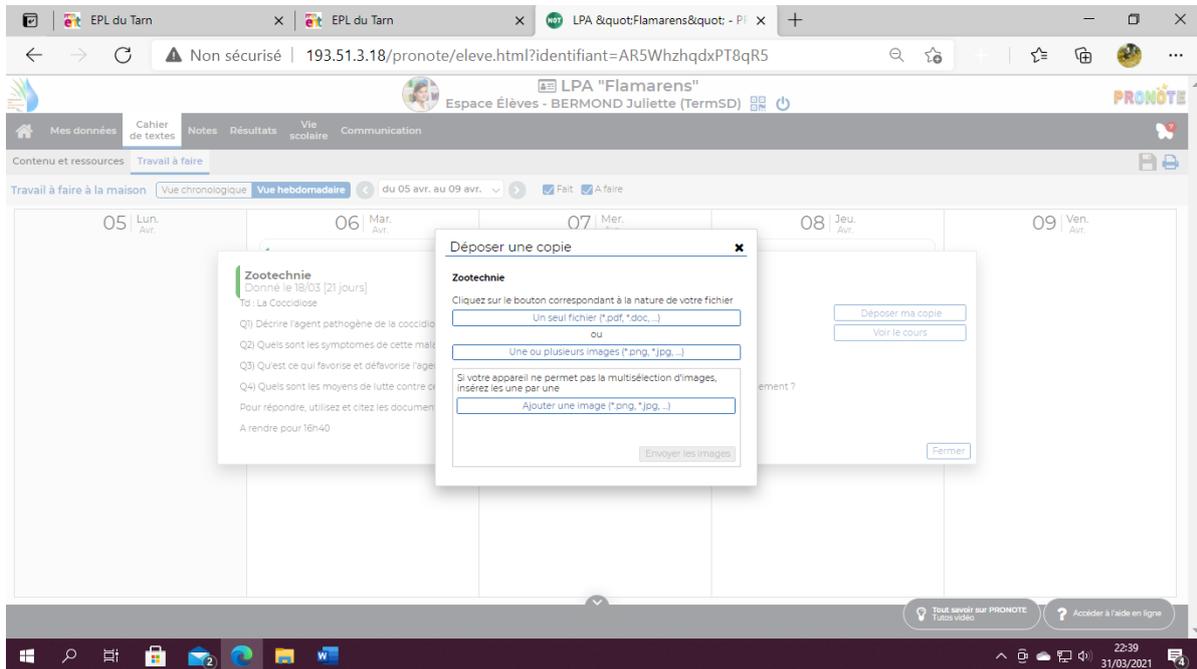
Travail à faire

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



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.