

TUTO IENT

Voici un document qui vous permettra de rapidement prendre en main votre espace numérique de travail

Si vous rencontrez des problèmes de connexions merci de m'envoyer un mail à l'adresse suivante : jerome.garmier@mfr.asso.fr ou de contacter votre responsable de classe.

Une fois la première connexion réussie et l'obligation du changement du mot de passe effectué qui est une obligation, vous arriverez, apprenant ou parent à cette même page d'accueil que vous pouvez voir ci-dessous, elle reprend rapidement les informations essentielles (**1** : le planning de la journée, **2** : les travaux d'alternances qui étaient à réaliser pour la semaine en question, **3** les dernières notes remontées sur l'iEnt, **4** : les derniers messages reçus, à tout moment vous pouvez revenir à cette page en cliquant sur iEnt :

The screenshot shows the iEnt web application interface. The top navigation bar includes the iEnt logo (circled in red), a search bar, and menu items for Notes, Plannings, Messagerie (with a notification badge), Paramétrages, and Utilisateur. The main content area is divided into four sections, each highlighted with a red box and a number:

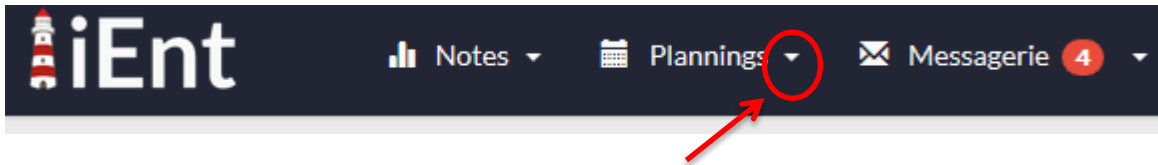
- 1**: Planning (Calendar view for Mercredi 18 Mars, showing activities like EPS, ESPAGNOL, and ALA VISITE INTERVENTION).
- 2**: Travail à faire (Tasks list including ESC/histoire de l'art, INFORMATIQUE, ESPAGNOL, and PHYSIQUE CHIMIE).
- 3**: Dernières notes (Recent grades for VISITE INTERVENTION, MATHÉMATIQUES, and EVALUATION ORALE TRIMESTRIELLE).
- 4**: Messagerie (Message list with messages from GARMIER Jérôme and ARRIGONI Giselle).

Je ne vais pas reprendre l'ensemble des fonctionnalités ici, mais l'essentiel en trois points importants :

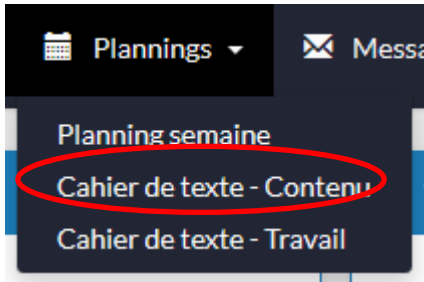
- Le travail mis à disposition pour les jeunes durant la session de classe, où les trouver, comment télécharger les documents
- Le travail d'alternance pour la prochaine session
- Le service de messagerie qui permettra de communiquer avec les formateurs et notamment de renvoyer les travaux

Pour le reste je vous laisse le soin de découvrir la plateforme.

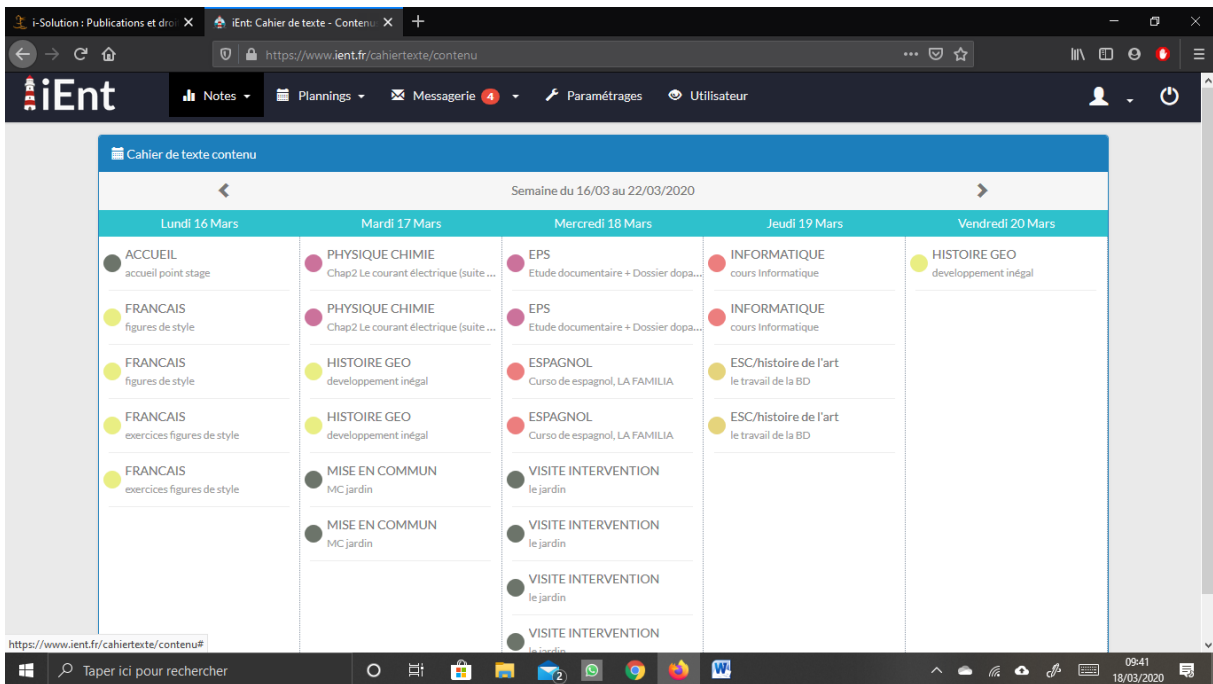
I. Session de cours



En haut de la page nous avons des onglets, en cliquant ici vous aurez accès au cahier de texte – contenu



En cliquant de nouveau dessus vous accéderez à la page suivante :



En sélectionnant le cours une fenêtre pop-up (info-bulle) va s'ouvrir et vous aurez les consignes des formateurs ainsi que, si besoin, des documents à télécharger (au format word ou pdf)

Chap2 Le courant électrique (suite et fin) ×

Mardi 17 Mars - 08:00 09:00 Mr VOCT PHYSIQUE CHIMIE

Objectif: Fin chap2 Le courant électrique

- Réviser la première partie du chap
- Etudier la deuxième partie (Voir pièce jointe)
- Répondre au questionnaire (pièce jointe)

[4e_Physique_Chap2_Le_courant_electrique.pdf](#)

[4e_Physique_fin_chap2_Le_courant_electrique.pdf](#)

[4e_Enseignement_Agricole_Partie_Physique_Questionnaire_1_Cours_a_distance.docx](#)

[4e_Enseignement_Agricole_Partie_Physique_Questionnaire_1_Cours_a_distance.pdf](#)

Fermer

ou bien encore des liens qui permettent d'ouvrir soit des pages internet des vidéos, ou des documents à remplir en ligne

le jardin ×

Mercredi 18 Mars - 13:30 14:30 Mr GARMIER VISITE INTERVENTION

nous devons visiter la pépinière des serres du moulin, je vous propose de visualiser une vidéo sur youtube (le premier lien) vous devez regarder la totalité de la vidéo et répondre aux questions disponibles sur le second lien en même temps.

<https://www.youtube.com/watch?v=waLK9xmqPHg&t=817s>

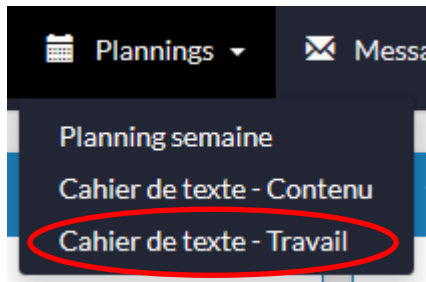
<https://forms.gle/n68Ap1DJwNah35EB9>

Fermer

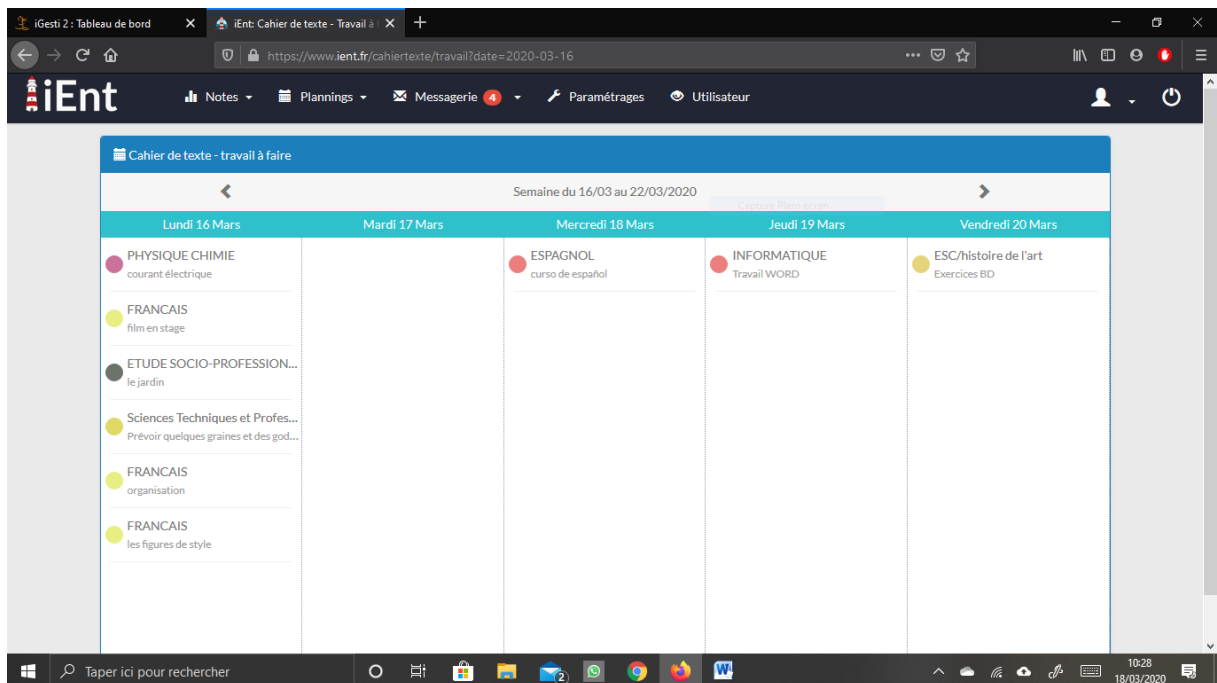
Dans les deux exemples ci-dessus, il n'y a pas de documents à rendre, je réserve cet aspect pour la dernière partie du tuto.

II. Travail d'alternance

Pour le travail d'alternance dans le même onglet il faut sélectionner cahier de texte – travail :



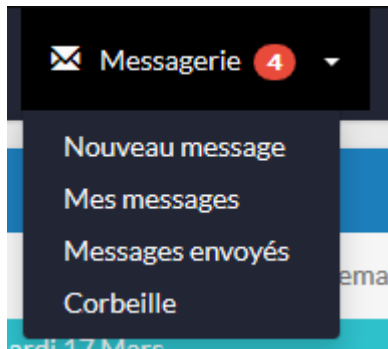
Vous arriverez sur cette page il suffit alors de naviguer pour aller sur la session suivante à la MFR pour voir le travail d'alternance.



En cliquant sur les matières vous aurez la même chose que pour la première partie de tuto.

III. La messagerie

En cliquant sur le service de messagerie vous aurez accès à quatre rubriques

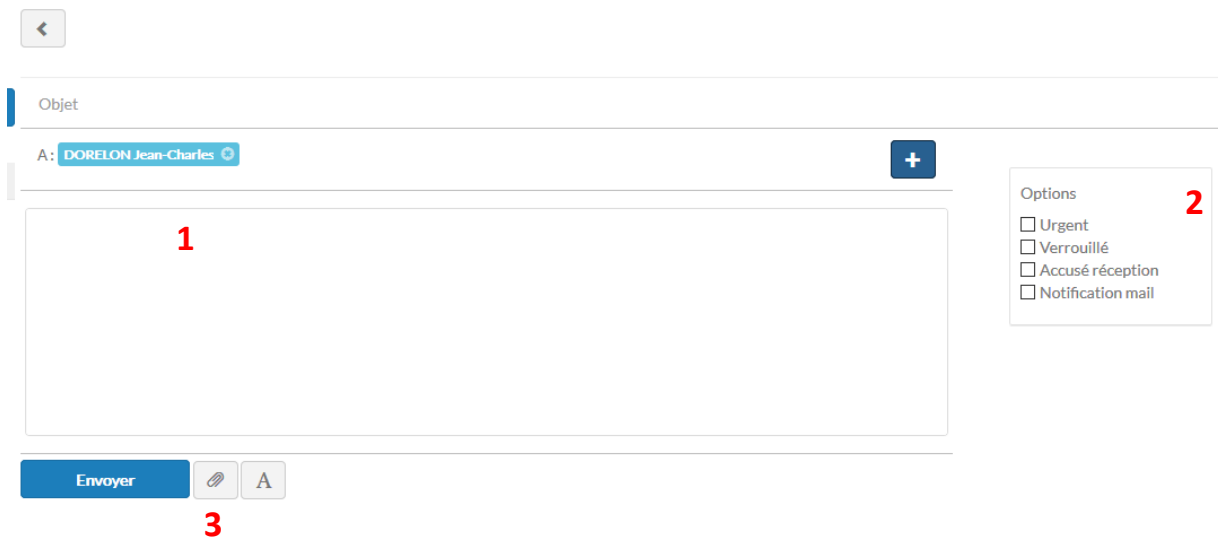


- i. « Nouveau message » permet d'envoyer un message aux membres de l'équipe pédagogique mais aussi aux camarades de classe (merci, durant cette période de ne contacter que les membres de l'équipe pédagogique afin de ne pas surcharger les serveurs !)
- ii. La sous-rubrique « Mes messages » correspond à la boîte de réception d'une boîte mail classique et vous pouvez répondre au message directement.
- iii. « Messages envoyés » permet de consulter l'envoi des messages et donc de vérifier si vous avez bien envoyé votre travail demandé durant les sessions de cours et travaux d'alternance.
- iv. « corbeille » identique à la corbeille de votre service de messagerie classique.

Procédure pour envoyer un message et une pièce jointe à partir d'un nouveau message ou en réponse à un formateur c'est la même chose excepté que si vous répondez vous n'avez pas à choisir le destinataire. Je prendrai donc en exemple un nouveau message pour montrer l'ensemble des étapes. (Courage c'est bientôt fini !)

- Il faut renseigner l'objet (devoir maths, problème, question diverse...)
- En cliquant la vous sélectionnez le destinataire en cochant (par exemple)

Type	Nom	
<input type="checkbox"/>	ARRIGONI Giselle (Formatrice)	☆
<input type="checkbox"/>	BADE Jocy (Formatrice)	☆
<input type="checkbox"/>	BEAU-COURT Gwenola (Formatrice)	☆
<input type="checkbox"/>	BERTOLINI Léa (Formatrice)	☆
<input type="checkbox"/>	CORDONNIER Mickaël (Formateur)	☆
<input type="checkbox"/>	DORÉLON Jean-Charles (Formateur)	☆
<input type="checkbox"/>	GARMIER Jérôme (Formateur)	☆
<input type="checkbox"/>	GERONIMI Nicolas (Formateur)	☆
<input type="checkbox"/>	MARCEL Marie-Pierre (Formatrice)	☆



En **1** c'est le corps du message un simple « bonjour » suffit ou « voici mon travail d'alternance »

En **2** vous avez les options disponibles ce n'est pas utile de cocher quoique ce soit

En **3** c'est pour envoyer des pièces jointes en cliquant dessus une fenêtre de navigation va s'ouvrir et vous sélectionnez les documents que vous souhaitez envoyer, idéalement préférer les fichiers de type pdf, ensuite Word et si vous n'avez pas le choix des photos.

Cliquez sur envoyer pour terminer l'envoi.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information.