

L'ENT pour les parents

- | | |
|---|--------|
| 1) Paramétrage de vos préférences | Page 2 |
| a. Mes informations | |
| b. Mes préférences | |
| c. Rapprochement de comptes | |
| 2) Accès au cahier de textes de la classe | Page 5 |
| 3) Le porte- documents | Page 7 |
| 4) L'agenda personnel | Page 8 |

Ce document vous renseigne sur les premiers paramétrages à effectuer dans votre ENT et sur les services essentiels qui y sont offerts.



Pour plus de renseignements, reportez vous à l'aide en ligne

ou bien encore à l'aide contextuelle, accessible depuis toute page de l'ENT, en dépliant la

trousse 



(exemple : menu de la trousse à partir de la page d'accueil)

Divers documents permettant de découvrir d'autres fonctionnalités de l'ENT sont aussi disponibles dans la rubrique « Accueil dans notre établissement », sous rubrique « Aide pratique ENT » « Tutoriels d'aide »

Bonne découverte.

Sans oublier un certain nombre de tutoriels d'autoformation

dans l' [Espace Parent](#) du site inter-établissements.

1 - Paramétrage de vos préférences

Rendez-vous dans la rubrique « Préférences »



a) Mes informations :

Vous pouvez découvrir ici votre adresse *entmip.fr*

Préférences utilisateur > **Mes informations**

Informations

| | | | |
|------------|---------|----------|--------------------------|
| Civilité : | M. | Prénom : | parent |
| Nom : | monteil | Mail : | parent.monteil@entmip.fr |

Complétez votre adresse de redirection (adresse personnelle que vous utilisez régulièrement).

Tout courrier qui vous sera adressé à votre adresse @entmip.fr sera redirigé vers votre mail personnel.

Si vous avez coché « Je souhaite que ces informations... », cette adresse restera confidentielle (elle n'apparaîtra pas lors d'une recherche dans l'annuaire).



N'oubliez pas de valider au bas de la page.

Contact

Mail de redirection : parent.monteil@gmail.com

Téléphone 1 : 00.00.00.00.00

Téléphone 2 : 00.00.00.00.00

Quand et comment me joindre ?

Si vous activez la liste rouge, ces informations ne seront visibles que par l'administration et les enseignants.

Je souhaite que ces informations me concernant soient sur liste rouge

Midi-Pyrénées
environnement numérique de travail

SERVICE CENTRAL
D'AUTHENTIFICATION

Bienvenue sur votre Environnement Numérique de Travail

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton Valider ci-dessous pour continuer.

Identifiant: parent.monteil

Mot de passe: []

Valider

Pour des raisons de sécurité, déconnectez-vous avant de quitter l'ENT et fermez votre navigateur web.

Mot de passe oublié

En tant qu'utilisateur de l'ENT Midi-Pyrénées et conformément à la loi "Informatique et liberté" de 0 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, si vous dépendez d'un établissement, adressez-vous au Chef d'établissement, dans tous les autres cas, contactez l'administrateur du site de votre établissement.

En cas de perte de mot de passe, cliquez sur la page d'authentification sur le lien « Mot de passe oublié ».

Votre nouveau mot de passe vous sera envoyé à votre adresse de redirection.

Vous pouvez encore sur cette page modifier votre mot de passe.

Mot de passe
Veuillez remplir ces champs si vous souhaitez modifier votre mot de passe

Saisissez votre ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe : (6 caractères minimum)

Confirmation : (6 caractères minimum)

Valider

b) Mes préférences :



Vous pouvez modifier l'aspect du menu déroulant (voir *Plus d'explications*).

Préférences utilisateur > **Mes préférences**

Déroulement des menus

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

[Plus d'explications](#)

Valider

c) Rapprochement de comptes :



Si vous avez plusieurs enfants scolarisés dans le même établissement scolaire ou bien dans des établissements différents, vous pouvez avoir reçu plusieurs comptes ENT. Vous pouvez ici procéder au rapprochement de ces différents comptes, afin d'accéder à tous vos espaces à l'aide d'un seul identifiant et mot de passe.

Entrez identifiant et mot de passe du compte que vous souhaitez rapprocher du compte actuellement ouvert.

Préférences utilisateur > Rapprochement de comptes

Rapprochement d'un autre compte

Veillez indiquer les éléments d'identification de votre autre compte :

Login (*) :

Mot de passe (*) :

* : champ obligatoire

Attention cette opération est irréversible.

Vous êtes sur le point de rapprocher un compte sur le compte courant. Cette opération a des impacts importants qui sont irréversibles :

- Le compte rapproché (représenté par login et mot de passe saisis) ne pourra plus être utilisé pour la connexion
- L'opération est irréversible (le compte rapproché ne pourra plus être détaché)
- Les données personnelles du compte rapproché (fichiers, mails) seront supprimées

Confirmez-vous cette opération ?

Annonce de la page http://alexis-monteil.entmip.f... x

 Rapprochement réussi

La liste des comptes rapprochés s'affiche.

Liste de mes comptes rapprochés

| Nom | Prénom | Profil |
|----------|--------|--------|
| monteil1 | alexis | Autre |

Lycée Alexis Monteil

- Cité Scolaire La Découverte
- A Cité Scolaire du Couserans
- R Cité Scolaire Pardailhan
- V Collège Honoré de Balzac
- Collège Jean-Louis Etienne
- C Collège Joseph Fabre
- Collège Louis Pasteur (Graulhet)
- E Collège Louis Pasteur (Plaisance)
- R Lycée Alexis Monteil
- Lycée de la Borde Basse
- Lycée Louis Rascol
- F Lycée Polyvalent Bellevue
- A Lycée Professionnel Reffye
- Lycée Professionnel Renée Bonnet
- Site inter établissement

Dans le cas de comptes sur plusieurs établissements, vous pourrez après rapprochement basculer de l'un à l'autre par l'intermédiaire de cette fenêtre déroulante. N'oubliez pas de valider par OK. Vous vous retrouvez ensuite dans l'environnement de l'établissement choisi. (cas d'une famille nombreuse).

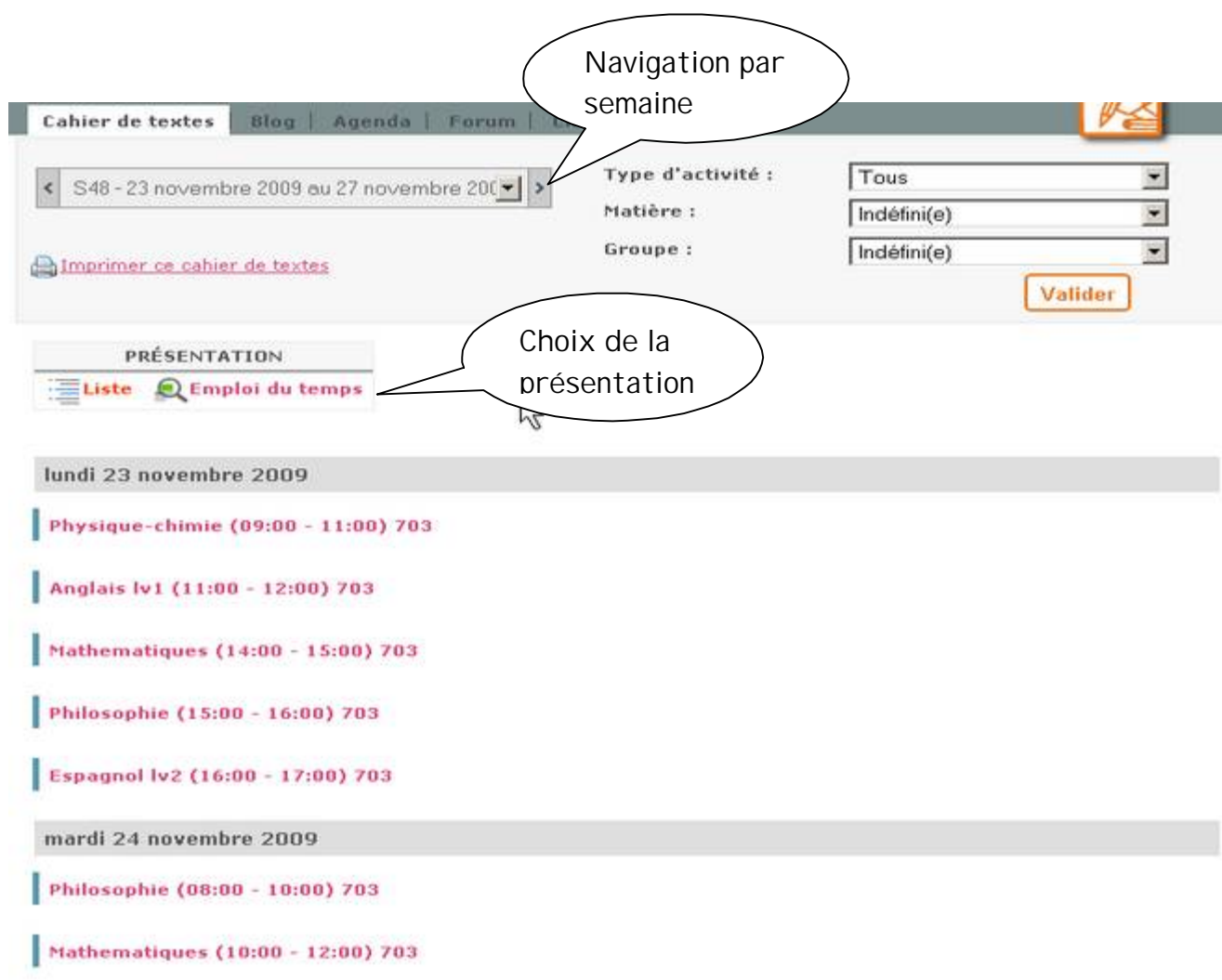
2 - Accès au Cahier de Textes de la classe

Déroulez le menu classe, vous devez retrouver la classe de votre enfant (les classes si vous avez plusieurs enfants dans le Lycée et que vous ayez procédé à un rapprochement de compte).

Ici, ce parent a deux enfants au Lycée.

En cliquant sur la classe, vous accédez directement au cahier de textes de celle-ci.

La liste des cours de la semaine s'affiche (certains enseignements en groupes formés à partir de plusieurs classes peuvent être absents ; ils possèdent leur propre espace avec leur propre cahier de textes).

The image shows a screenshot of the 'Cahier de textes' page. At the top, there are navigation tabs: 'Cahier de textes', 'Blog', 'Agenda', and 'Forum'. Below this is a date range selector: '< S48 - 23 novembre 2009 au 27 novembre 2009 >'. To the right, there are three dropdown menus for 'Type d'activité : Tous', 'Matière : Indéfini(e)', and 'Groupe : Indéfini(e)', with a 'Valider' button below them. Below the filters, there is a 'PRÉSENTATION' section with two options: 'Liste' and 'Emploi du temps'. A mouse cursor is pointing at 'Liste'. Below this, there is a list of lessons for 'lundi 23 novembre 2009' and 'mardi 24 novembre 2009'. The lessons are: 'Physique-chimie (09:00 - 11:00) 703', 'Anglais lv1 (11:00 - 12:00) 703', 'Mathématiques (14:00 - 15:00) 703', 'Philosophie (15:00 - 16:00) 703', 'Espagnol lv2 (16:00 - 17:00) 703', 'Philosophie (08:00 - 10:00) 703', and 'Mathématiques (10:00 - 12:00) 703'. There are two callout boxes: one pointing to the date range selector with the text 'Navigation par semaine', and another pointing to the 'Liste' option with the text 'Choix de la présentation'.

Présentation sous forme de liste. On accède au contenu d'une séance en cliquant sur son lien.

| | Lundi 23/11 | Mardi 24/11 | Mercredi 25/11 | Jeudi 26/11 | Vendredi 27/11 |
|----|--|--|---|--|--|
| 11 | | Anglais lv1 (Mlle 09h00 - 09h00) | Anglais lv1 (Mlle 09h00 - 09h00) | Anglais lv1 (M. 09h00 - 09h00) | Physique-chimie (M. RUEUX) 09h00 - 09h00 |
| 12 | Mathématiques (Mlle RUVIERE) 09h00 - 11h00 | Sciences de la vie et de la terre (Mlle DESTERBECQ) 09h00 - 11h00 | | Physique- chimie (M. RUEUX) 09h00 - 10h00 | Sciences de la vie et de la terre (Mlle DESTERBECQ) 09h00 - 10h00 |
| 13 | | | Histoire et géographie (M. GIBERTI) 10h00 - 12h00 | Physique- chimie (M. RUEUX) 10h00 - 12h00 | Sciences de la vie et de la terre (Mlle DESTERBECQ) 10h00 - 12h00 |
| 14 | | Français (Mlle MORTON) 11h00 - 13h00 | | | Espagnol lv2 (Mlle PRENDO) 10h00 - 11h00 |
| 15 | | | | | Mathématiques (Mlle RUVIERE) 10h00 - 11h00 |

Présentation sous forme d'emploi du temps.

On accède au contenu d'une séance en cliquant sur le titre de la plage horaire.

< liste séances >

matière: MATHEMATIQUES
 groupe: 607
 jour: 25/11/2009
 heure: 10:00 à 12:00

DÉTAIL SÉANCE

Titre: MATHEMATIQUES
 Enseignant: _____
 Lieu: _____
 Statut: annulée

à faire pour cette séance

[Exercices Fonctions associées](#)

description de la séance

Fonctions

Détails

- * Correction exos
- * Bilan du TP F associées
- * Cours :
- b) Opérations sur les fonctions; exemples
- c) Composition de fonctions

Exercices d'application

travail donné

À rendre pour le 27/11/2009

Fonctions

Détails

Exercices: ex 35 et 39 p 29 et 30

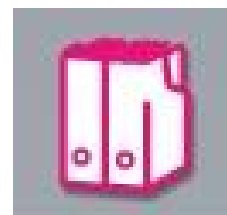
Permet de passer d'une séance à

Exemple de contenu d'une séance.

Lien vers la séance où le travail a été donné.

3 - Le porte-documents

Il s'agit d'un espace personnel de 180 Mo dans lequel vous pouvez déposer des documents.



Porte-documents

Vous êtes connecté à : Votre espace personnel 

Espace disponible sur mon porte-documents : 180 Mo
Espace utilisé sur mon porte-documents : 0 Ko

 Créer un dossier  Ajouter un fichier



Ce répertoire ne contient aucun document.

Votre espace personnel  

Créer un dossier

Dossier parent : /users/parent.monteil

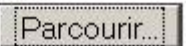

Nom :




Création d'un dossier

Ajouter un fichier

Destination : /users/parent.monteil

[Ajouter un autre fichier](#)



Parcourez votre ordinateur pour ajouter un fichier.

4 - L'agenda personnel

Il s'agit d'un agenda personnel dans lequel vous pouvez créer vos propres évènements.



Agenda Personnel

< Novembre 2009 >

| lu | ma | me | je | ve | sa | di | sem. |
|----|----|----|----|----|----|----|------|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 44 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 45 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 46 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 47 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 48 |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 49 |

Agendas visibles Agenda personnel

couleur voir

Navigation par mois ou par semaine

Ajout d'un évènement

Changer la couleur des évènements dans votre agenda

Agenda Personnel

Agendas visibles Agenda personnel

couleur voir

Navigation par mois ou par semaine

Ajout d'un évènement

Changer la couleur des évènements dans votre agenda

Pour créer un évènement, cliquez sur le + de la plage horaire qui vous intéresse. Entrez votre évènement (vous pouvez modifier date et heures) et validez.

Agenda Personnel > **Nouvel évènement personnel**

Titre (*) : Vaccination grippe A H1N1

Date (*) : 26/11/2009 08:00 à 09:00 26/11/2009

Évènement journée

Lieu : Infirmierie

Résumé : Amener carnet de santé

* : champ obligatoire

Enregistrer en brouillon

Annuler Valider

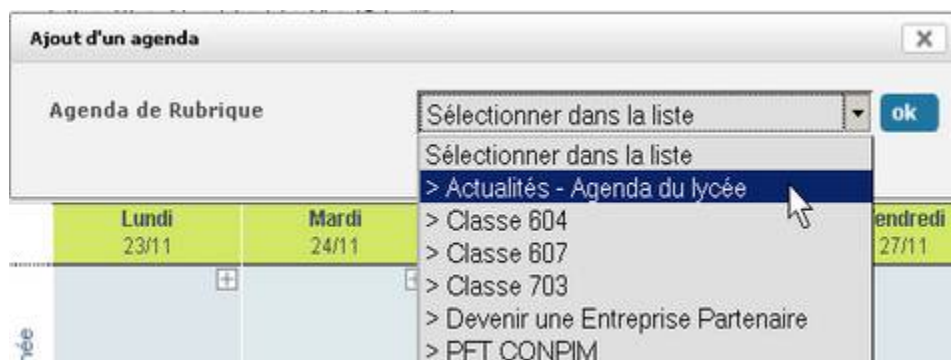


Affichage de l'évènement lorsque l'on passe la souris dessus.

Vous pouvez faire se superposer plusieurs agendas sur lesquels vous avez les droits d'accès.



Cliquez sur « Agendas visibles »



Choisissez un agenda dans la liste.



Les deux agendas se superposent. Vous pouvez attribuer à chacun une couleur différente.