

WEBCOLLEGE par Skolengo

LA NOUVELLE INTERFACE DE L'ENT DE SEINE SAINT DENIS

webcollège

-  **Accueil**
-  **Messagerie** ●
-  **Cahier de textes**
-  **Classeur pédagogique**
-  **Absences**
-  **Évaluations**
-  **Carnet de liaison**
-  **Bureautique en ligne**
-  **Rubriques**
- + Établissement**
- + Services établissement**
- + Services personnels**
- + Scolarité**
- + Publication**
- + Espace des classes**

Séances du jour

[Consulter les séances](#)

Aucune séance.

Derniers messages

[Accéder à la messagerie \(5\)](#)

- ME

Notification - Fin de l'export de votre classeur

Messagerie ENT 26 juin 2020
- ME

Notification - Mise en ligne d'un formulaire - qcm1

Messagerie ENT 26 juin 2020
- ME

Notification - Mise en ligne d'un formulaire - qcm1

Messagerie ENT 26 juin 2020

Prochain évènement

[Accéder à l'agenda](#)

Votre agenda personnel ne contient aucun évènement à venir.

Actualités [Agenda](#) [Blogs & Forums](#) [RSS](#)

Formation 08

-  **27 juin 2020** - INFOS COVID-19 [En savoir plus](#)
-  **27 juin 2020** - Rentrée septembre 2020 [En savoir plus](#)
-  **14 février 2019** - Prochain conseil d'administration [En savoir plus](#)
-  **11 décembre 2017** - Priorités du plan national de formation 2017-2018 du ministère de l'éducation nationale [En savoir plus](#)
-  **11 décembre 2017** - Circulaire de rentrée 2017 [En savoir plus](#)

 **Collectivité**
 Consulter l'article : [En savoir plus](#)

 **Collectivité**
 Appel à projet [En savoir plus](#)

Messagerie interne ←
Pierre angulaire de l'ENT : relié aux activités et au travail à faire. ←
Créer et organiser ses contenus pour partager des ressources en les didactisant. ←

Accès aux outils de bureautique en ligne ←



Dans l'onglet **Ressources numériques** :

- Manuels numériques
- Educ'Arte
- Universalis Junior
- Balado

MENU

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Classeur pédagogique
- Absences
- Évaluations
- Carnet de liaison
- Bureautique en ligne
- Rubriques
- + Établissement
- + Services établissement
- + Services personnels
- + Scolarité
- + Publication
- + Espace des classes

→ Accès aux rubriques de l'établissement.
→ Annuaire + réservation de ressources
→ Agenda, favoris, formulaires et porte document (= drive)
→ Généré à partir de l'emploi du temps : possibilité de créer une rubrique par discipline

Communiquer et collaborer : les outils de communication

utiliser

- **La messagerie métier**

- Interne, sécurisée et orientée métier
- Permet de communiquer entre utilisateurs autour d'usages pédagogiques, collaboratifs, échanges administratifs et familiaux.
- Communications sécurisées, principes de modération
- Notifications sur messagerie externe
- Listes de diffusion automatisées grâce à l'assistant de destinataires

L'écosystème de l'ENT

En attente

utiliser

- Des fonctionnalités natives
- Des fonctionnalités intégrées



ENT et services intégrés

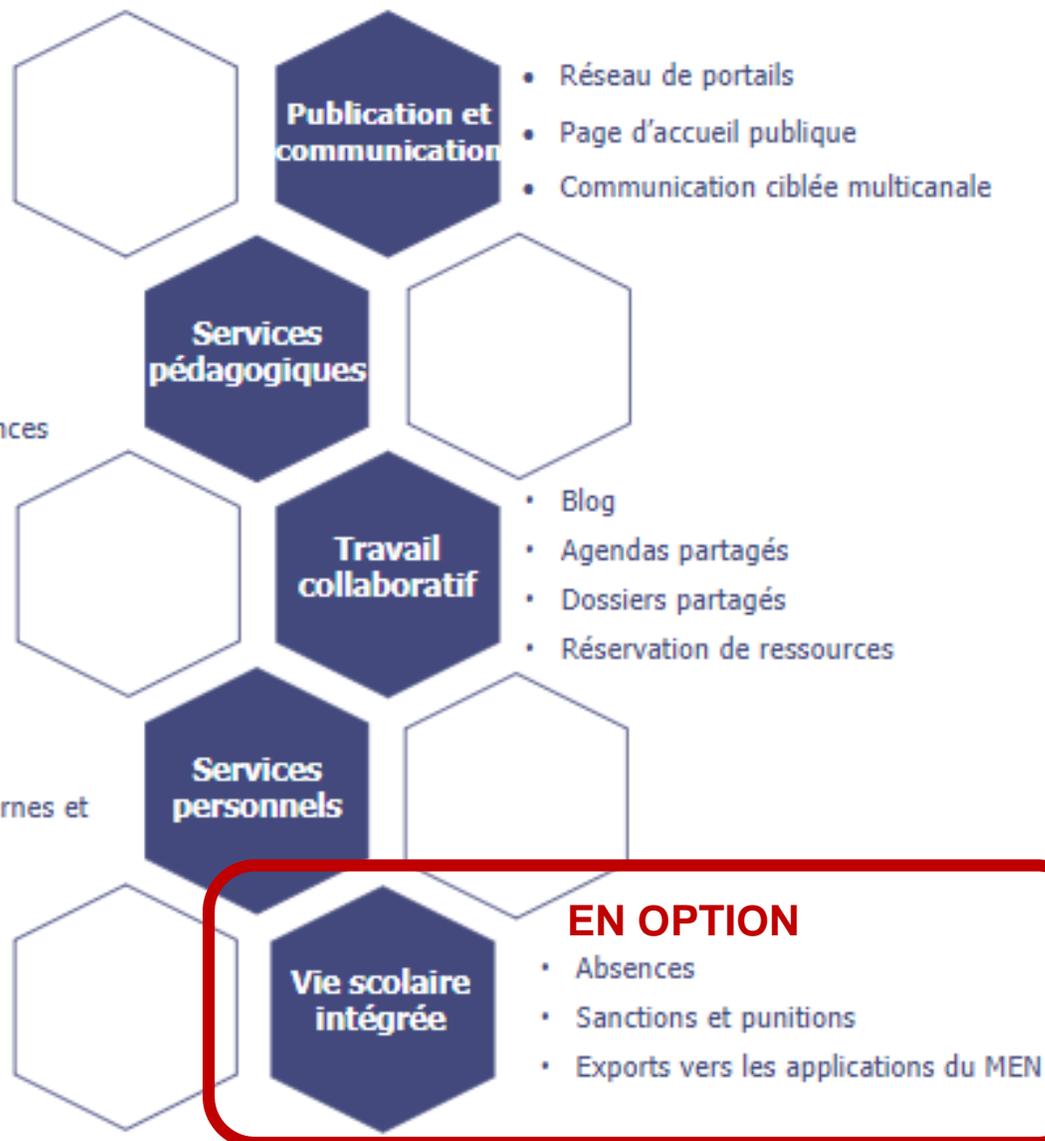
utiliser

- Cahier de textes
- Classeur pédagogique
- Moodle
- Evaluations par compétences

En attente

- Ces fonctionnalités sont intégrées nativement à l'ENT

- Messagerie métier
- Agenda personnel
- Espaces de stockage internes et externes

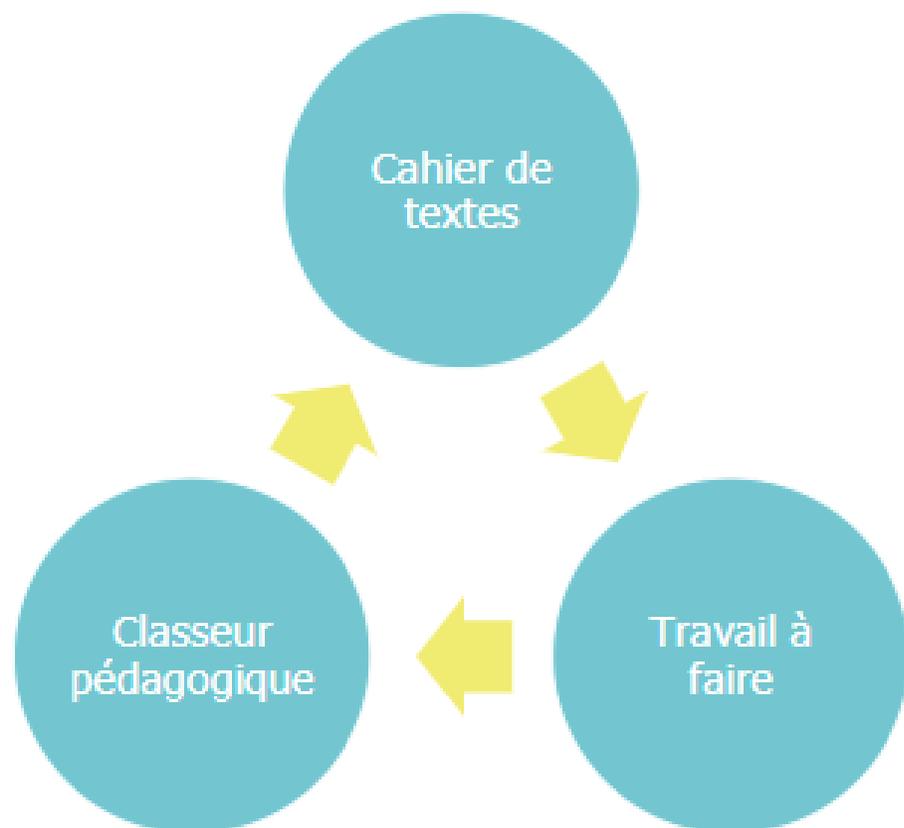


Les outils pédagogiques

- Rubriques collaboratives (dont rubriques de classe)
- Cahier de textes
- Moodle En attente
- GAR
- Office Online
- **Le cahier de textes à utiliser est celui de l'ENT (préconisation académique)**



Services pédagogiques : Qu'est-ce que c'est ?



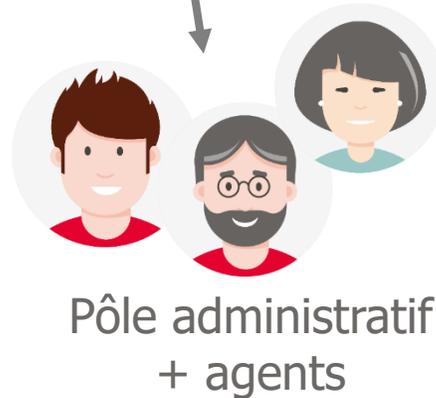
- Les services pédagogiques de l'ENT
 - Cahier de textes
 - Gestion du travail à faire
 - Classeur pédagogique

L'équipe projet de l'établissement

utiliser

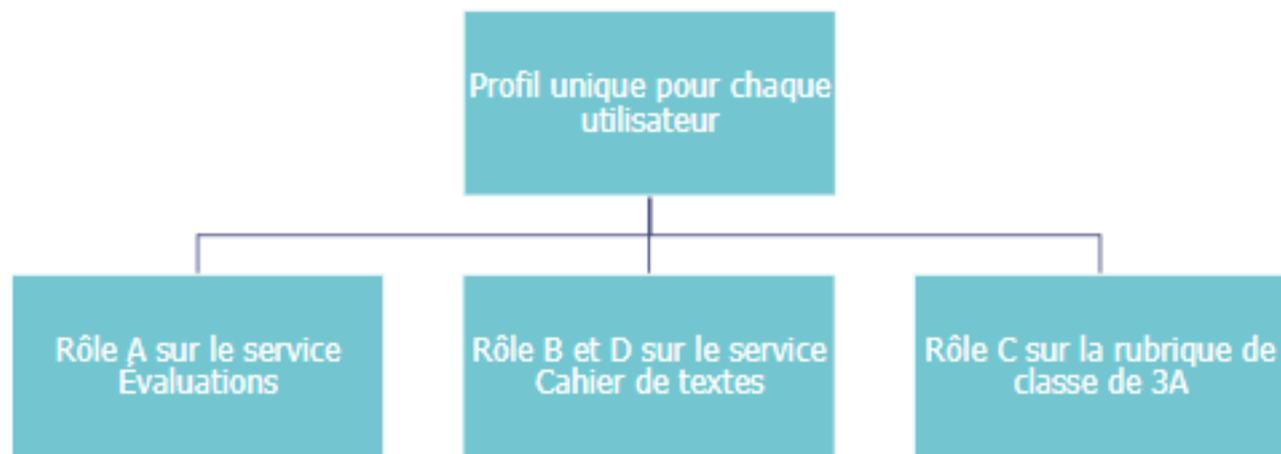
organiser

administrer



Les profils et les rôles

- **Profil** : unique pour chaque utilisateur (enseignant, parent, élève, non-enseignant, autre).
- **Rôle** : chaque utilisateur peut avoir plusieurs rôles, qui varient selon les services de l'ENT.
 - Chaque rôle donne des droits particuliers sur un service.



administrer

Rôles et droits d'accès

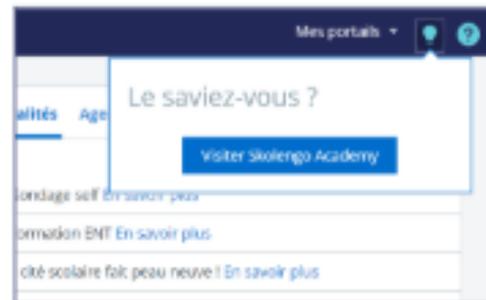
Rôles	Consultation	Propose tout contenu qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses contenus.	Peut mettre en ligne directement et supprimer ses contenus.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut gérer la rubrique et gérer les accès.
Visiteur	Oui	Non			
Rédacteur	Oui		Non		
Rédacteur avec mise en ligne	Oui			Non	
Modérateur	Oui				Non
Gestionnaire	Oui				

Accompagner la montée des usages sur l'ENT

- Skolengo Academy, le site dédié aux utilisateurs de l'ENT
 - Un site conçu pour accompagner tous les utilisateurs quel que soit le profil
 - Un site pour vous assister, informer, former et inspirer
 - Aide en ligne profilée, complète et organisée par thématique
 - Tutoriels vidéos, webinaires, formations en ligne
 - Témoignages utilisateurs

Accessible en mode connecté sur l'ENT
ou bien sûr

<https://www.skolengo-academy.org/>



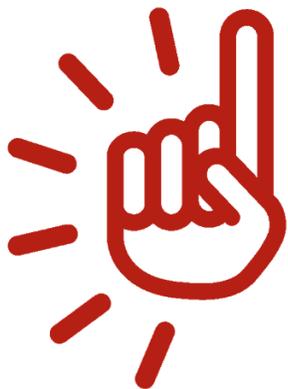
- La chaîne Youtube de KOSMOS :
https://www.youtube.com/channel/UCfjDIH_pQaW0mnmp63qq3EA

POUR VOUS AIDER A LA PRISE EN MAIN

- A la découverte de Skolengo
 - Premiers usages = messagerie + cahier de texte
 - Usages avancés = créer des activités / des travaux à faire et les partager
 - Usages premium = créer une rubrique et l'alimenter

→ Voir la [Skolengo Academy](#)

PROTOCOLE POUR LE DISTANCIEL



Avant toute chose il est essentiel de s'assurer de la **prise en main de cet ENT par les élèves** de façon à ce qu'ils soient capables de **se repérer** dans les espaces dont nous allons préconiser l'usage.



aller vers une utilisation de l'ENT la plus régulière possible dans un contexte d'enseignement dit « classique » pour faciliter les automatismes.

PROTOCOLE POUR LE DISTANCIEL

3 objectifs

- Partager les supports de cours
- Donner du travail, le récupérer & le corriger / le commenter
- Faciliter l'organisation

PROTOCOLE POUR LE DISTANCIEL

■ Partager

■ Utilisation de l'outil **Classeur pédagogique**

- Création d'activités à partager directement avec les élèves ou via le cahier de texte ou l'outil Travail à faire.
- Permet de créer des dossiers et sous-dossiers, facilitant ainsi l'organisation des ressources partagées.
- Mise en page décidée par l'enseignant pour proposer ses ressources dans l'ordre qu'il souhaite.

PROTOCOLE POUR LE DISTANCIEL

■ Donner du travail

- Utilisation de l'outil **Travail à faire** : permet de distribuer un travail à un groupe d'élèves ou à une liste d'élèves sélectionnés.
 - Un même travail peut être proposé à plusieurs classes.
 - Possibilité de suivre le rendu des travaux.
 - Un lien peut être créé vers une activité du classeur pédagogique.
 - Les élèves peuvent rendre un travail sous forme de fichier joint, de texte à rédiger ou d'enregistrement vocal.
 - Un corrigé global peut être fourni une fois le travail rendu par tous les élèves.

PROTOCOLE POUR LE DISTANCIEL

■ Faciliter l'organisation

■ Utilisation du cahier de texte de l'ENT

- Utiliser les séances de l'emploi du temps pour proposer une organisation : expliciter aux élèves ce que vous leur conseillez de faire et à quel moment.
- Faire le lien avec les activités du classeur pédagogique qui serviront de support de cours aux élèves.
- Compléter la case « *à faire à l'issue de la séance* » qui permet d'estimer le temps à accorder au travail donné.
- Être attentif à la quantité de travail donnée : il est recommandé de multiplier par 2 ou 3 le temps accordé habituellement pour le même travail effectué en classe.

PROTOCOLE POUR LE DISTANCIEL

■ Communiquer

- **Messagerie interne** pour l'envoi de mail aux élèves (penser à mettre les parents en copie), aux familles et aux personnels de l'établissement.
 - pièces jointes : maximum 10 par mail, 10 Mo par pièce jointe. Elles peuvent provenir du PC ou du porte-document de l'utilisateur.
 - possibilité d'insérer un formulaire, une image ou un lien dans le corps du mail.

LES PRE-REQUIS A INCULQUER AUX ELEVES

- Consulter le cahier de texte
 - Compléter les contenus de séance
 - Compléter le travail à faire à l'issue de la séance (prendre l'habitude d'estimer la durée du travail)
- Consulter le classeur pédagogique
 - Mettre à disposition des ressources simples et demander aux élèves d'aller les consulter.
- Gérer le travail à faire
 - Donner des travaux simples à faire au début (faire tester l'enregistrement par exemple).
 - Demander aux élèves de déclarer leur travail comme fait.
- Utiliser la messagerie
 - Demander aux élèves d'envoyer un mail (joindre un document serait un plus)