



L'ENT MESTEK est  
une solution globale  
souple et sur mesure.

## Espace numérique de travail



**Connexion.** Pour obtenir votre nom d'utilisateur et un lien pour définir votre mot de passe, cliquez sur l'icône information à droite du bouton connexion depuis la page d'accueil de votre site internet. Vous devez avoir communiqué votre adresse email à l'administration auparavant.



**Validation.** La première chose à faire est la validation de votre adresse email. Une fois connecté, rendez-vous sur la page Mes informations et cliquez sur le bouton Valider l'adresse. relevez votre courrier électronique et suivez les instructions contenu dans l'email.



**Notifications.** Une zone de notification contient le nombre d'actions que vous devez effectuer pour bien gérer votre compte. Dès que le chiffre est supérieur à 0 et que la zone apparaît en rouge, cliquez dessus et suivez les instructions.

# Opérations courantes



**Appel.** Cliquez depuis votre emploi du temps sur le nom de la classe ou du groupe que vous accueillez. Cochez les élèves absents, cliquez sur le bouton Envoyer l'appel.



**Cahier de textes.** Depuis votre emploi du temps, cliquez sur l'icône du cahier de textes contenu dans un cours. Ecrivez l'activité que vous avez effectuée, déplacez-vous sur le cours suivant (flèche bleue) et complétez les devoirs à faire. Vous pouvez joindre aux devoirs ou à l'activité de nombreux éléments : documents, photos, liens, activités.

**Notation.** Pour saisir une nouvelle note, sélectionnez le menu Mes élèves, la classe, Notation.

Cliquez sur le bouton Ajouter. Indiquez un nom de contrôle, le coefficient et l'échelle. Appuyez sur Enregistrer.

Il est possible de saisir des appréciations pour chaque note. Les élèves et leurs parents peuvent s'ils le désirent recevoir une alerte par email dès la saisie d'une nouvelle note. Si vous enseignez plusieurs disciplines (SVT et Vie scolaire par exemple) n'oubliez pas de choisir la bonne discipline avant de saisir les notes.

**Mailing.** Il est possible d'envoyer un email à un groupe de personnes. Une coche verte permet de savoir si la personne a validé son adresse email.

## Page d'accueil

Accédez en quelques clics aux opérations courantes : cahier de textes, appel, notation

The screenshot shows the web application interface for Lycée Aliénor d'Aquitaine. The browser address bar shows the URL: [https://www.lyceeedemonstration.com/menWebEtab/adm/mon\\_edt.aspx?a=9](https://www.lyceeedemonstration.com/menWebEtab/adm/mon_edt.aspx?a=9). The page title is "LYCÉE ALIÉNOR D'AQUITAINE Académie de Bordeaux". The user is identified as M. GIBBERT Christophe. The main content is a weekly timetable for Monday, 09 janvier 2012. The timetable shows classes for Sciences Physiques and Physique Chimie. The interface includes a navigation menu on the left with sections like "Services" (Appréciations automatisées, Cahier de textes, Mailing, Ma messagerie, Mes élèves, Mes informations, Mes ressources, Mes sanctions, Mes suivis, Mon emploi du temps) and "Gestion" (Agenda, Liste des élèves, Mes pages, Réserver du matériel). On the right, there is a clock, an agenda view, and "Mes ressources" (Mes activités, Mes documents, Mes liens, Mes photos). The bottom right corner has "Services externes".

	Lundi 09	Mardi 10	Mercredi 11	Jeudi 12	Vendredi 13
08:00		SC. PHY. & PHY. A... TS2DRB G1 H104 ELEC	SCIENCES PHYSIQ... TSTI H104 ELEC	SC. PHY. & PHY. A... TS2DRB H108	
09:00				SCIENCES PHYSIQ... TSTI H108	
10:00					
11:00		SC.PHYSIQUES AP... TS2BHA H104 ELEC	SC.PHYSIQUES AP... TS2BHA H104 ELEC	SC.PHYSIQUES AP... TS1DRB H104 ELEC	
12:00					
13:00			SC.PHYSIQUES AP... TS2BH H103 OPTIQUE		
14:00		SC.PHYSIQUES AP... TS1DRB G1 H104 ELEC	SC.PHYSIQUES AP... TS2AEA H104 ELEC	SC.PHYSIQUES AP... TS2BH H108	
15:00	SC.PHYSIQUES AP... TS2AEA H104 ELEC				
16:00	SC. PHY. & PHY. A... TS2DRB G2 H104 ELEC	SC.PHYSIQUES AP... TS1DRB G2 H104 ELEC			
17:00					
18:00					

## Gestion des élèves

**Informations.** Depuis la liste d'appel, accédez à la fiche détaillée d'un élève : photo, date de naissance, notes, absences, bulletins, coordonnées des parents.

**Annotation.** Vous pouvez écrire une annotation sur un élève de manière à vous en souvenir lorsque vous ferez l'appel la prochaine fois.



Depuis la liste d'appel de la classe, cliquez sur l'icône Écrire une annotation. Une fois l'annotation enregistrée, l'icône se colorie. Cette annotation n'est visible que par son rédacteur.

**Suivi.** La fiche de suivi de l'élève, permet au personnel de l'établissement de noter des remarques sur le comportement de l'élève. Cliquez sur l'icône de fin de ligne depuis la liste d'appel de la classe. Il est possible d'accéder aux commentaires écrits par le menu Mes suivis. La remarque s'enregistre avec la date et l'heure courante. Si cet icône n'est pas apparent, demandez au professeur



principal de la classe de déclencher les fiches de suivi pour cette classe ou cet élève (depuis la liste d'appel).

Chaque ajout de commentaire dans la fiche de suivi peut déclencher une alerte email vers le professeur principal de la classe et vers les parents de l'élève.


Une remarque dans la fiche de suivi est visible par l'élève concerné, ses parents, le personnel de l'établissement.

**Renvoi.** Depuis la liste d'appel, l'icône de renvoi vous permet d'indiquer le motif du renvoi et le travail donné. Un renvoi est visible par l'élève, ses parents, le personnel de l'établissement. La vie scolaire dispose d'une liste des élèves renvoyés.

**Sanction.** Il peut exister plusieurs types de sanctions suivant le paramétrage de l'ENT. Veuillez vous référer à l'administrateur de votre compte ou à l'administration de votre établissement.

### Page d'information


Depuis la liste d'appel d'une classe, accédez aux détails d'un élève.



**Sexe :** féminin  
**Doublement :** non  
**Date de naissance :** 13/08/1993  
**Régime :** demi pensionnaire  
**Disciplines suivies :** ANGLAIS - ED.PHYSIQUE SPORTIVE - ETUDE CONSTRUCTION - MATHÉMATIQUES - PHILOSOPHIE - PRDUCTQ BOIS - SCIENCES PHYSIQUES - VIE SOC. & PROF. -  
**Mobile :** 06 80 05 95 00  
**Email :** [celia.dabadie@hotmail.fr](mailto:celia.dabadie@hotmail.fr)  
**Professeur principal :** M. MIOTTI  
**Résultats scolaires :** 12,23/20 (trimestre en cours), 13,86/20. [Plus de détails.](#)  
**Absences, sanctions :** 1 absence (trimestre en cours), 2 absences (année). [Plus de détails.](#)  
**Emploi du temps :** 23,5 heures. [Plus de détails.](#)



---

**Bulletins :**

  
[Trimestre 1 \(2011-2012\)](#)

---

**Parents**

 <p><b>M. DABADIE Jean</b>          365 ROUTE D'HAURIET          40500 MONTAUT          FRANCE          Tél : 05 59 76 21 28</p>	 <p><b>MME DABADIE NEE DAUGERT M.marcelle</b>          365 ROUTE D'HAURIET          40500 MONTAUT          FRANCE          Tél : 05 59 76 21 28</p>
---	--

# Ressources pédagogiques



L'encadré et le menu Mes ressources permettent d'accéder rapidement à l'ensemble de vos ressources pédagogiques.



**Mes documents.** Vous pouvez télécharger des documents bureautiques, traitement de texte, tableur, présentation, audio. Ces documents pourront être distribués dans le cahier de textes, par email et dans l'agenda.



**Mes photos.** Vous pouvez télécharger des photos dans les quatre formats les plus courants. Ces photos pourront être distribuées dans le cahier de textes, par email, dans l'agenda, dans une activité.



**Mes liens.** Il s'agit d'une liste de liens favoris qui peuvent être inclus rapidement dans le cahier de textes, dans un email ou un événement de l'agenda. Toute ressource internet pourra ainsi être insérée : vidéo youtube, article wikipédia, livre scolaire, etc.

**Mes activités.** Cette rubrique permet de créer deux types d'activités.

Le type **TEST/QCM** permet d'interroger une classe depuis un ordinateur et d'enregistrer automatiquement la note en fin de test.

Le professeur rédige des questions et des réponses, il ajoute cette activité au cahier de textes de la classe, il autorise le passage du test, les élèves passent le test sur un ordinateur, les notes obtenues sont enregistrées dans la carnet de notes. Le

professeur peut consulter les réponses des élèves. Les élèves, les parents ont accès au corrigé. Le type **TD/TP** permet

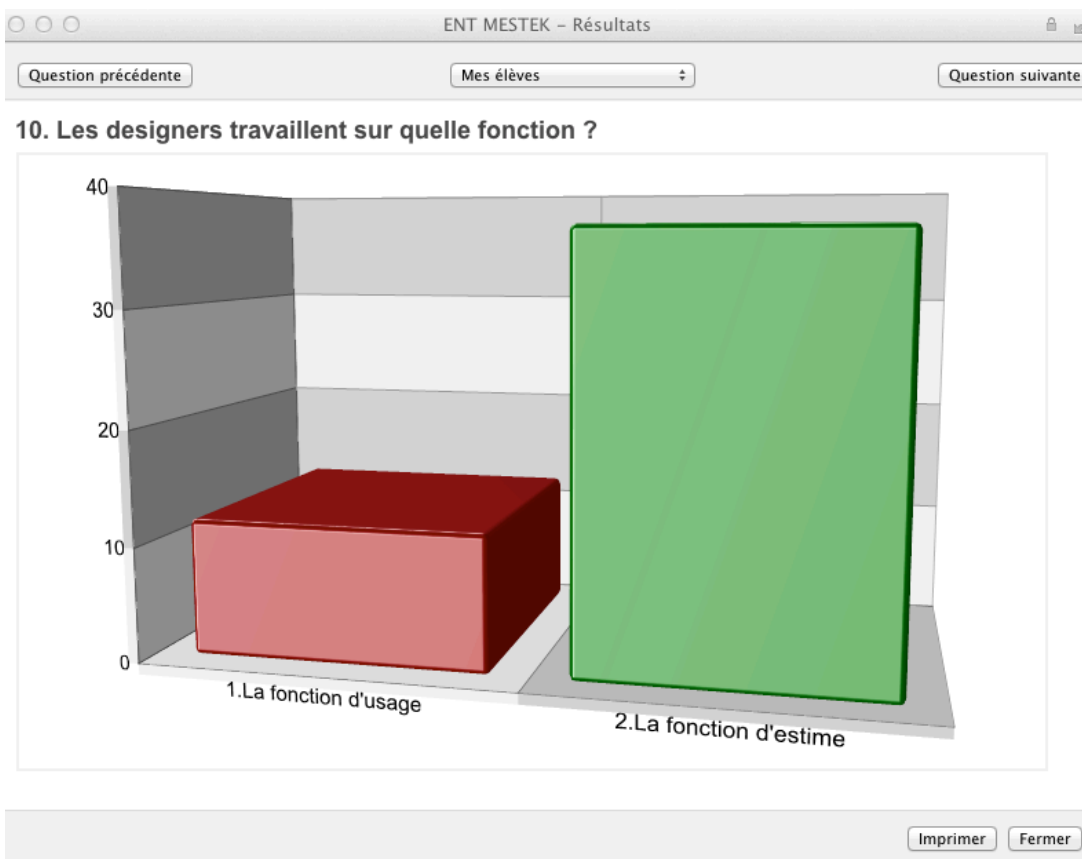
d'interroger une classe et de corriger en ligne les réponses des élèves. Le professeur rédige des questions et indique le nombre de points, il ajoute cette activité au cahier de textes de la classe, il autorise l'accès au

TD/TP, les élèves répondent librement aux questions sur un ordinateur. Le

professeur corrige en ligne le travail de chaque élève. Les élèves, les parents ont accès au corrigé.

## TEST/QCM

Après le passage d'un test, le professeur accède aux résultats de ses élèves.



# Agenda

## L'agenda de l'établissement

vous permet de connaître les événements hors emploi du temps, comme les conseils de classe, les réunions etc. Vous pouvez y accéder depuis le site Web de l'établissement sans être connecté dans l'ENT.

Vous pouvez aussi y accéder depuis votre accès sécurisé dans la colonne de droite.

Vous pouvez ajouter des **événements publics** qui seront affichés dans l'agenda figurant sur le site internet de l'établissement et visibles de tous (prenez en compte les habitudes de votre établissement avant d'ajouter des événements publics).

Il est possible de **s'abonner à un événement** de manière à recevoir une alerte email.

Vous pouvez ajouter des **événements privés** visibles uniquement par vous depuis votre accès privé.

Un événement privé peut concerner aussi un personnel de l'établissement, des parents d'élèves, des élèves, une classe etc. : vous pouvez les rattacher à votre événement pour que toutes les personnes autorisées puissent y avoir accès en lecture.

Depuis la page d'accueil de votre accès privé, la case Afficher l'agenda permet d'afficher les événements au dessus de votre emploi du temps.



**Agenda**  
L'agenda de l'établissement accessible depuis un ordinateur et un smartphone vous permet de gérer tous vos événements professionnels.

Ajouter un événement    Ajouter plusieurs événements

décembre 2011				
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
28	29	30	1 12:15 Rend.	17 17:00 Conseil de.
5 17:00 Conseil de.	6 17:00 Conseil de.	7	8	
12 09:00 Nuit aéron. 09:00 Voyage à S. 17:00 Conseil de.	13 09:00 Voyage à S. 18:00 Gala du Ly.	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

ENT MESTEK - Agenda

### Voyage à Singapour

**Date** du lundi 12 décembre 2011 au ven 09:00 - 17:00

**Périodicité** Tous les jours

**Auteur** M. ADMINISTRATEUR

# Opérations épisodiques



**Appréciation trimestrielle.** Cliquez sur le menu Mes élèves, la classe, Appréciation. Saisissez l'appréciation générale de la classe qui peut être lue par le professeur principal et donnée aux délégués des parents d'élèves présents au conseil de classe. Saisir une appréciation pour chaque élève. Vous pouvez aussi bénéficier d'appréciations automatisées en fonction de la note obtenue (voir le menu Mes informations, Appréciations automatisées).

**Appréciations générales.** Le professeur principal peut écrire la remarque générale du bulletin trimestriel en sélectionnant le menu Mes élèves, la classe, Tableau des moyennes. Il est possible d'accéder aux graphiques de l'élève ainsi qu'à son bulletin. Dans les deux cas, vous pouvez saisir dans la zone d'édition votre remarque.

**Conseil de classe.** Certains documents vous permettront de préparer le conseil de classe. Il sont disponibles depuis la page Tableau des moyennes : liste des appréciations générales, liste des absences et suivis, liste des bulletins etc.

**Modification d'emploi du temps.** Si l'administration de votre établissement vous permet de modifier votre emploi du temps, vous pouvez le faire en sélectionnant le menu Mon emploi du temps. Cliquez sur la croix verte pour ajouter un élément ou sur les petits points d'un élément pour le modifier, vérifiez que les horaires, les alternances etc. ont les bonnes valeurs. Vous pouvez également déplacer un cours.

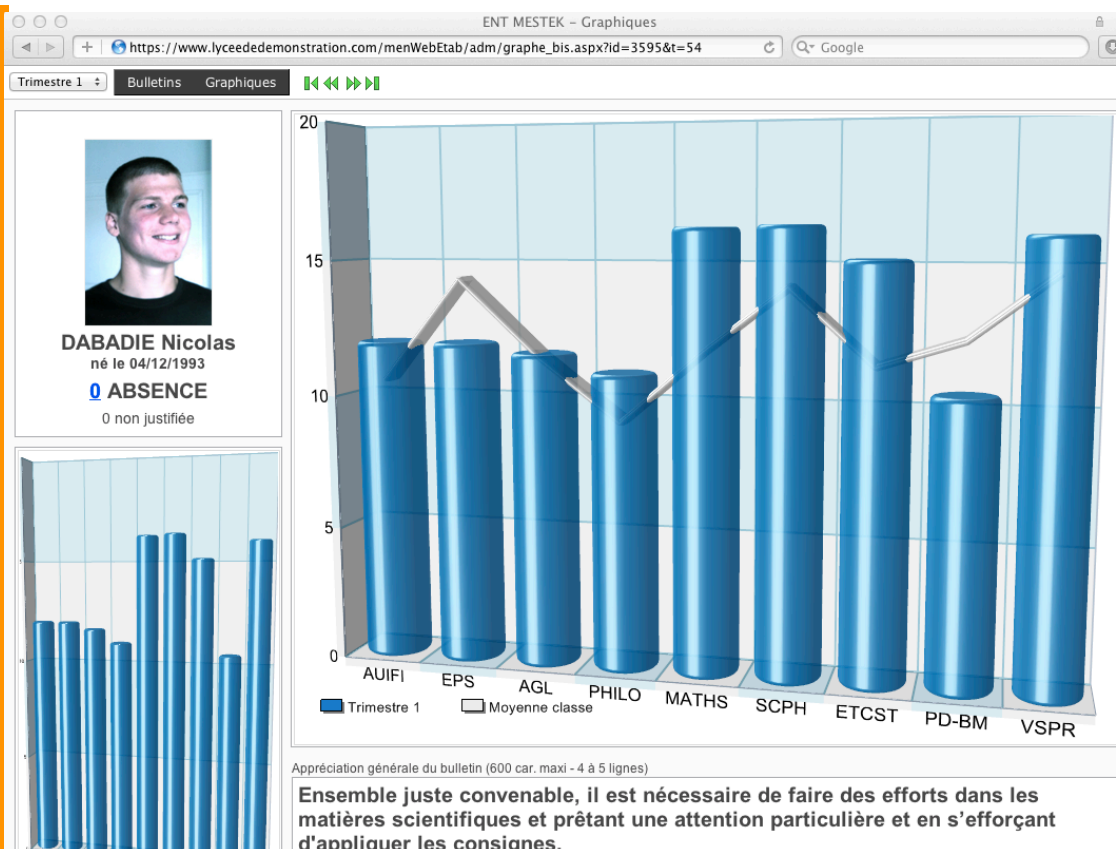
**Réservation de salles.** Si vous voulez changer de salle, sélectionnez le menu Mon emploi du temps, Hebdomadaire, sélectionnez la bonne date, cliquez sur la salle d'un élément de l'emploi du temps et changez de salle (seules les salles disponibles pour cette date sont affichées), Enregistrez.

**Réservation de matériel.** Certains matériels mutualisés peuvent être réservés (télévision, enregistreur, vidéoprojecteur etc.). Sélectionnez le menu Réserver du matériel, choisissez la catégorie et le matériel, la bonne semaine, cliquez sur Ajouter une réservation remplissez les rubriques et Enregistrer.



## Conseil de classe

Les outils graphiques permettent à l'équipe pédagogique d'animer le conseil de classe.



# Gérer le site de l'établissement

Chaque personnel de l'établissement peut disposer d'une page dans laquelle il peut écrire des informations qui seront utiles aux élèves, aux parents et aux autres visiteurs. Référez-vous aux habitudes de votre établissement.

Pour mettre à jour votre page, vous devez être dans votre accès sécurisé, sélectionnez le menu Mes pages. Si ce menu n'apparaît pas demandez à l'administrateur de l'ENT de vous créer une page. Une page peut être partagée avec d'autres personnels de l'établissement ou avec des élèves. Une page peut servir de forum de discussion.

**Services externes.** Il est possible d'accéder rapidement, sans avoir à retaper tous ses identifiants, à des services externes : Calaméo (publication de documents en ligne), Dropbox, Box (stockage de documents dans les nuages), Facebook, Google Docs, Yahoo!, Zoho

(logiciels de bureautique en ligne), Lelivrescolaire.fr, Sésamath.

Dans l'encadré Services externes de la page d'accueil, cliquez sur Modifier.

Renseignez au moins la zone Email du compte auquel vous voulez accéder.

En utilisant ces services vous pouvez gérer vos cours en ligne et les réutiliser même si vous changez d'établissement ou d'ENT.

**Support.** À tout moment vous pouvez faire appel au support technique en cliquant sur l'icône information situé dans la barre de navigation à droite. Le support technique sert uniquement à notifier des bugs ou à poser des questions sur le fonctionnement du logiciel en ligne. Les demandes relatives à l'organisation propre à l'établissement (élèves dans une classe, échelle pour un contrôle etc.) sont à poser à l'administration de votre établissement (lien Mailing).



## Mes pages

Mettez à jour les informations du site internet de l'établissement. Animez des discussions avec les élèves etc.

### Sondage

**Commentaires**

Commentaires + avis ▾

[Gérer les commentaires \(7\)](#)

**Fonctionnement :**

- L'administrateur crée une page, choisit les écrivains et un menu.
- Un personnel peut désigner plusieurs écrivains. Les pages qu'il crée ne peuvent pas être affectées à un menu. Il peut les supprimer.
- Un élève peut uniquement écrire dans une page.

**Premier paragraphe**

**Tablette ou ordinateur portable** Aucun lien ▾

**B I U ABC Couleur ▾ Surlignage ▾**

Le lycée compte demander aux lycéens qui fréquentent l'établissement d'utiliser un dispositif électronique pour remplacer les cahiers, classeurs et livres.

Vous pourriez dans ce cas, écrire vos cours à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, recevoir les documents de travail de vos professeurs, rendre votre travail par email.

Vous devriez acheter les manuels scolaires numériques en passant par un magasin électronique.

- Êtes-vous plutôt favorable ?
- Disposez-vous déjà d'un appareil électronique ?
- Si oui lequel ?
- Quel prix seriez vous prêts à mettre pour disposer d'un tel appareil ?
- Avez-vous une idée du modèle qu'il vous faudrait ?


Design HTML





**Deuxième paragraphe** ▾





**Troisième paragraphe** ▾

**Quatrième paragraphe** ▾

**Cinquième paragraphe** ▾



7