

ENT NETCOLLÈGE : COLLECTER DES FICHIERS VIA L'ENT

Objectif : échanger facilement des documents avec les élèves, professeurs, parents.



1 Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur le menu en fonction de votre ENT :

- **ENT78 (Yvelines)** : Mes activités > Casiers de collecte
- **ENT HdS (Hauts-de-Seine)** : Etablissement > Casiers de collecte
- **ANPER95 (Val-d'Oise)** : Casiers de collecte

2 Attention : choisir le deuxième onglet « Gestion des casiers »

3 Cliquer en bas sur le bouton « Nouveau casier »

4 Compléter les champs proposés :

- le titre qui sera visible par les élèves (soyez explicite : sujet, discipline, groupe...);
- la date d'ouverture et de fermeture qui définissent la période durant laquelle les élèves pourront déposer leur document;
- « casier permanent » signifie que la casier existera sans limite de temps, sinon indiquez une date de suppression assez lointaine (pensez à récupérer tous les documents AVANT)

- « Responsable » vous permet d'indiquer une ou plusieurs autres personnes (élève, parent, professeur) qui pourront gérer le casier (modifier les paramètres, télécharger les documents déposés)

5 Saisir une description précise pour indiquer aux élèves le type de document attendu, ainsi que le format et les conditions d'évaluation. Il est possible d'ajouter des images ou des liens vers des sites ou vidéos.

6 Déposer éventuellement un ou plusieurs documents joints qui seront des ressources pour les élèves : sujet, complément d'information, images, vidéos, sons...

7 Ajouter maintenant les membres qui pourront « Répondre à la collecte », c'est-à-dire déposer des documents. Ces membres peuvent correspondre à un profil (tous les professeurs, tous les élèves...), à une classe à un groupe ou à un utilisateur unique.

Information

Titre * : Premier retour des rapports de stage

Ouvert du * : 21/09/2015 au * : 27/09/2015

Casier permanent

Supprimé le : 27/10/2015

Responsable :

Casiers de collecte

Action	Titre	Date de début
	Évaluation de rentrée	09/08/2015

Nouveau casier

Description

Les documents joints

Action	Nom	Date	Taille
	Consignes de rédaction du rapport de stage.pdf	24/08/2015 21:04:33	506 O

Les membres

3A x Julie x Guillaume x

+Ajouter



Attention, dans cet outil, vous avez deux onglets à votre disposition :

Réponse aux collectes

Filtrer les casiers

Titre contenant :

Ouverts par : Ouverts par

Collectes qui me concernent

Action	Titre	Date de dé
	Évaluation de rentrée	09/08/2015
	Premier retour des rapports de stage	22/08/2015

- « Réponse aux collectes » : uniquement pour déposer un document dans un casier dont vous êtes membre. C'est le seul onglet visible par les élèves.

→ **peu utile pour les enseignants**

- « Gestion des casiers » pour créer un casier, consulter les réponses et récupérer les documents déposés par les élèves !

→ **indispensable pour gérer vos casiers**

Réponse aux collectes

Filtrer les casiers

Titre contenant :

Ouverts après le :

Ouverts jusqu'au :

Casiers de collecte

Action	Titre	Date de début	Date de fin	Date de suppression	Créé par	Documents collectés
	Évaluation de rentrée	09/08/2015	01/09/2015	01/10/2015	Julien DELMAS	5 dépôts
	Premier retour des rapports de stage	22/08/2015	23/08/2015	27/10/2015	Julien DELMAS	1 dépôt