

SE CONNECTER À L'ENT

A) Je me rends sur le site : <https://www.moncollege.valdoise.fr/> et je clique sur « Se connecter » en haut à droite.

Bienvenue sur le portail des collégiens du Val d'Oise

Se connecter



Bienvenue sur votre Environnement Numérique de Travail

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant (\*)

Mot de passe (\*)

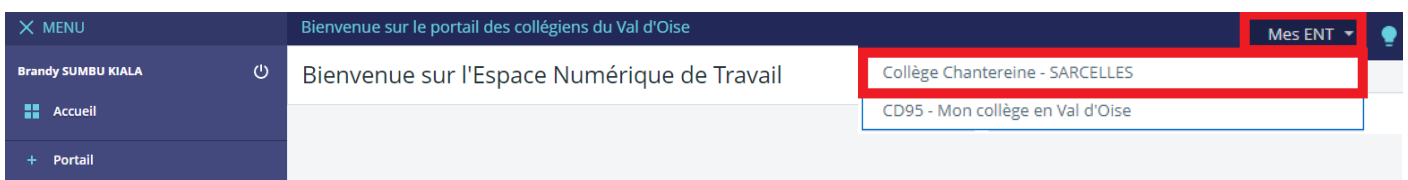
Valider

B) Je rentre mon identifiant et mon mot de passe pour me connecter à mon compte.

Je conserve précieusement mon identifiant et mon mot de passe. Je peux les écrire sur cette fiche pour ne pas les perdre.

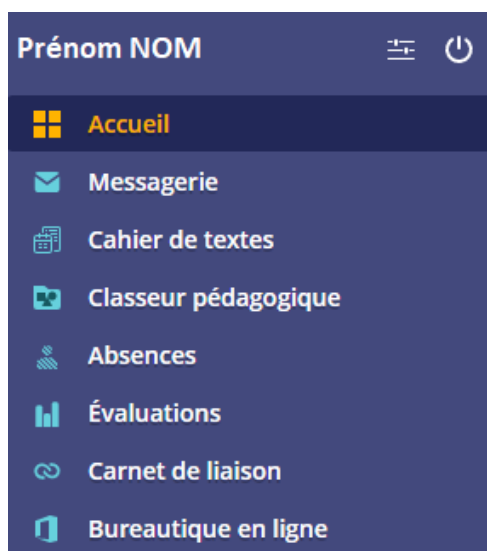
⚠ Si tu as perdu ces informations, signale-le rapidement au collège.

C) Je clique sur « MES ENT » en haut à droite, puis je choisis « Collège Chanteraine – Sarcelles ».



D) Je peux maintenant utiliser mon ENT.

Je clique sur ce bouton lorsque je veux me déconnecter.



**Messagerie** : pour consulter ou envoyer des messages.

**Cahier de Texte** : pour voir les devoirs à faire dans chaque matière.

**Classeur pédagogique** : pour regarder les documents que certains professeurs peuvent déposer.

**Absences** : pour consulter mes heures / journées d'absence.

**Evaluations** : pour consulter mes résultats dans toutes les matières.

**Carnet de liaison** : pour que mes parents puissent contacter un professeur, comme dans mon vrai carnet.

## 1. Je veux envoyer un message

Je clique sur **Rédiger un message** en haut à droite, dans la **Messagerie**

The screenshot shows the 'Rédiger un message' interface. Label A points to the 'Destinataires (\*)' field with a search icon and the text 'Assistant destinataires'. Label B points to the 'Objet (\*)' field. Label C points to the 'Contenu (\*)' field, which includes a rich text editor toolbar and a signature block for 'Aurore LE GOFF Enseignante'.

**A. Destinataire** : Le destinataire est la personne à qui j'envoie le message. Pour ajouter cette personne, je clique sur la petite loupe bleue « **Assistant destinataire** » (voir en-dessous)

**B. Objet** : L'objet correspond au sujet de mon message. Par exemple « Devoirs d'Histoire », « Questions sur le cours »...

**C. Contenu** : Le contenu correspond à mon message. C'est ici que je dois écrire mon message, **au-dessus** de ma signature.

### AIDE / Assistant destinataire

L'assistant destinataire est comme un annuaire. Il me permet de trouver la personne à qui je veux envoyer un message.

- Je clique sur **Assistant destinataire**
- Dans la « **Listes de contacts** », je clique sur « **Ma classe** ».
- Je clique sur la classe correspondante.
- Pour envoyer un message à l'un de mes professeurs, je clique sur « **Enseignants** ».
- Je clique sur le professeur recherché.
- Je ferme l'assistant et je peux rédiger mon message.

The screenshot shows the 'Assistant destinataires' interface. Step 1 points to the search bar 'Assistant destinataires'. Step 2 points to 'Ma classe' in the 'Listes de contacts' section. Step 3 points to 'Classe 6 4' under 'Ma classe'. Step 4 points to 'Enseignants' in the 'Listes de contacts' section. Step 5 points to a search result 'BARON MAEVA FRANCAIS' in the 'Contacts' list. Step 6 points to the 'Fermer l'assistant' button.

## 2. Je veux répondre à un message

Je clique sur « **Répondre** » en haut à droite et je rédige mon message.

Si je clique sur « Répondre à tous », toutes les personnes qui ont reçu le message recevront à leur tour mon message...

### Devoir Maison - Anglais

À LE GOFF AURORE ...

The screenshot shows an email thread. The sender is 'LE GOFF AURORE' with a profile picture 'LA'. The time is '15:05'. A red box highlights the 'Répondre' button with a reply icon.

## 3. Je veux ajouter une pièce-jointe à un message

Une pièce-jointe est une image, un document, que je peux ajouter à mon message. Pour ajouter une pièce-jointe, je clique sur « **Sélectionner des fichiers** » tout en bas de mon message. Puis, je sélectionne sur mon ordinateur, ma tablette ou mon téléphone le document que je veux mettre dans mon message.

The screenshot shows the file attachment interface. It includes buttons for 'Ajouter un fichier' and 'Porte-documents'. Below is a document icon and the text 'Glisser ici les fichiers à ajouter OU'. A red box highlights the 'Sélectionner des fichiers' button.

10 fichiers max. 10 Mo max par fichier.