

Aide à la navigation dans l'ENT elyco

L'ENT elyco permet aux élèves de retrouver dans les espaces de travail créés par les professeurs des ressources interactives variées.

Il permet aussi de communiquer rapidement avec les professeurs, et avec ses camarades.

L'objet de ce document est de vous permettre de vous familiariser avec cet environnement.

SOMMAIRE :

I. Comment se rendre sur un espace de travail	page 2
II. La page "Plans"	page 3
III. La page ressource	page 4
IV. Les différents types de ressources proposées	page 5
V. Les modes de communication via elyco	page 6

I. Comment se rendre sur un espace de travail

Chaque professeur de chaque discipline peut avoir préparé un **espace de travail** pour les élèves de sa classe. Les élèves y ont accès, avec des droits qui leur sont propres.

Pour y accéder, **une fois connecté à l'ENT elyco** avec ses identifiants élèves, il faut cliquer sur le menu

Espaces de travail

(bandeau gris anthracite, en haut de la page, doc 1)

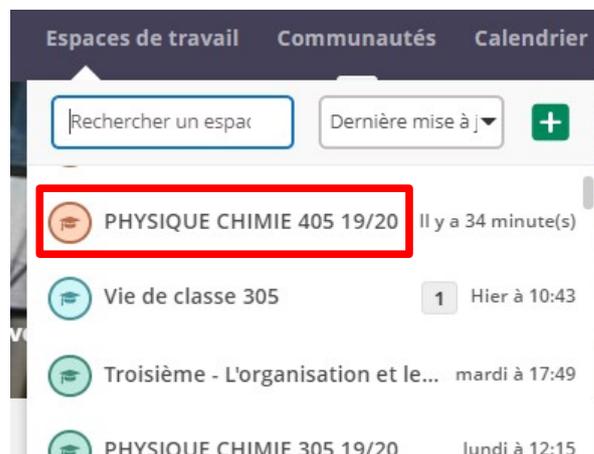


Doc 1

Un bandeau déroulant vous permet alors d'accéder aux différents espaces de travail qui vous concerne (doc 2).

Si par exemple, vous êtes **élèves de la classe de 405**, et que vous voulez vous rendre sur l'espace qui vous est dédié par votre professeur de **physique-chimie**, alors vous cliquez sur l'intitulé de l'espace de travail correspondant. Ici, il s'agit de l'espace de travail

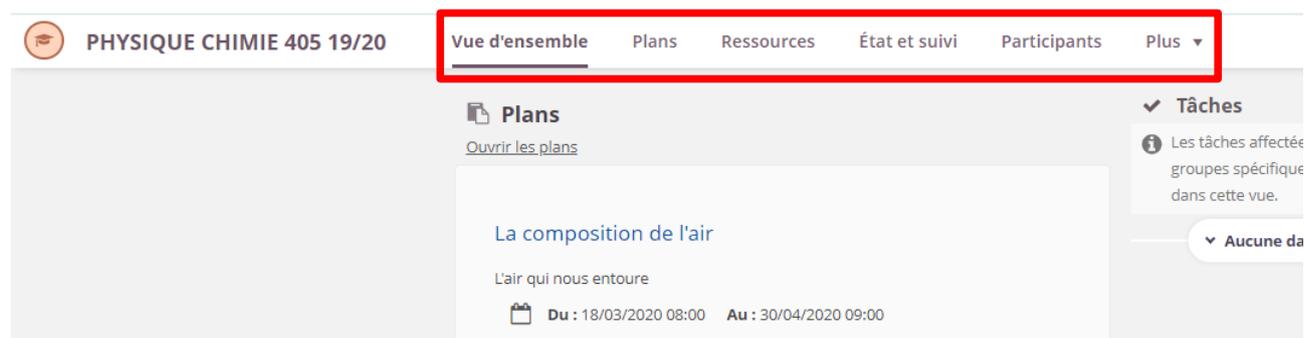
 PHYSIQUE CHIMIE 405 19/20



Doc 2

Une nouvelle page s'ouvre, c'est la page d'accueil de cet espace de travail, appelée **Vue d'ensemble**.

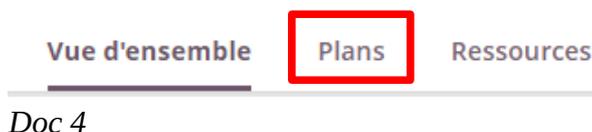
Un nouveau bandeau blanc apparaît, situé sous le bandeau supérieur gris anthracite, et correspond au menu de cet espace de travail (doc 3)



Doc 3

II. La page "Plans"

Cliquez sur **Plans** (doc 4) dans le menu de l'espace de travail. Cette fonctionnalité peut être utilisée par l'enseignant pour présenter, classer et organiser à destination des élèves les ressources et activités proposées dans l'espace de travail.



Une nouvelle page s'ouvre qui présente les différentes **rubriques** (qui correspondent aux différentes parties du programme) préparée par le professeur (doc 5).

The screenshot shows the 'Plans' page interface. At the top, there is a dropdown menu set to 'Toutes celles à venir' and a button 'Afficher tous vos plans'. Below this, there are two rubric entries. The first entry, 'L'air qui nous entoure', is highlighted with a red box and labeled 'rubrique'. Below it is a link '2 plans - de 18/03/2020 à 18/06/2020'. The second entry is 'Les combustions - Les transformations chimiques', with a link '5 plans - de 18/03/2020 à 30/04/2020' below it. A red arrow points to the link for the second rubric, with the text 'Cliquez sur ce lien pour faire apparaître les plans de la rubrique'.

Chaque **rubrique** est elle-même découpée en **plans** de travail (chapitres), classés dans l'ordre de haut en bas, et qui peuvent être limités dans le temps. On les fait apparaître en cliquant sur le lien sous le nom de la rubrique (doc 5 et doc 6).

Doc 5

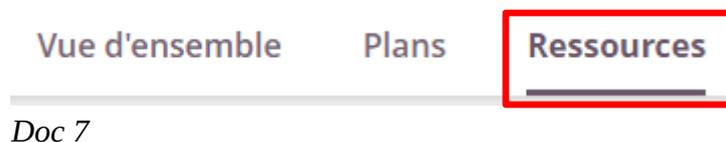
The screenshot shows a detailed view of a plan for the rubric 'L'air qui nous entoure'. The plan is presented in a table format with the following columns: 'Plan', 'Date', 'Description', 'Compétences', and 'Ressources et activités'. The first row is for 'La composition de l'air' with a date range of '18 mars 08:00 - 30 avr. 09:00'. The second row is for 'Présentation rapide du contenu du plan et objectifs d'apprentissage' with a date range of '18 mars 08:00 - 18 juin 09:00'. Red boxes and arrows highlight specific elements: 'La composition de l'air' is labeled 'Nom du plan', the date range is labeled 'Période d'accès à la rubrique', the description is labeled 'Présentation rapide du contenu du plan et objectifs d'apprentissage', the competencies are labeled 'Compétences travaillées', and the resources are labeled 'Liens vers les activités à réaliser et les ressources du plan'.

Doc 6

Par défaut, le plan est présenté sous la forme d'un tableau. On y retrouve des informations concernant ce plan, mais surtout, **en dernière colonne, tout à droite, les activités à réaliser**, dans l'ordre du haut vers le bas (doc 6, encadré violet).

III. La page ressource

Pour avoir accès à toutes les ressources accessibles de l'espace de travail, il est aussi possible de se rendre sur la page Ressources en cliquant sur **Ressources** dans le menu de l'espace de travail (bandeau blanc, doc 7).



Les liens vers ces ressources apparaissent alors dans une arborescence qui n'est pas forcément celles des plans des rubriques de la page Plans. Il peut être plus difficile d'y trouver ce que l'on recherche (doc 8).

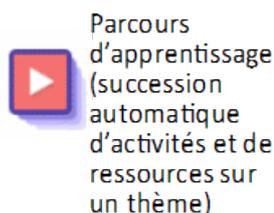
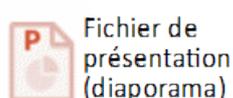
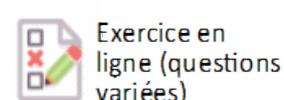
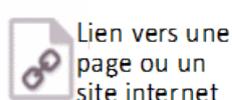
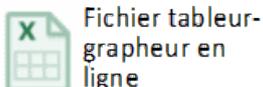
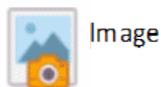
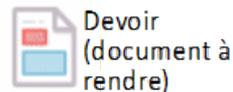
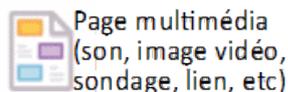
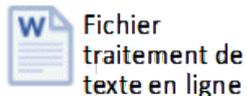
Les ressources peuvent toutefois être rangées dans des dossiers et sous-dossier, comme dans une arborescence classique (doc 8, partie gauche de la fenêtre).

The image shows a file explorer interface. On the left, a tree view shows a folder named 'Ressources' containing sub-folders like 'L'air qui nous entoure' and 'Documents papiers'. The 'Documents papiers' folder is expanded, showing several PDF files. On the right, a detailed view of the 'Documents papiers' folder is shown, including a 'Publié' date (Le mercredi 18 mars 2020 par BLOT, NICOLAS) and a 'Niveau supérieur' link. Below this is a table listing the documents in the folder.

TYPE	INTITULÉ
Document	Tests d'identification - fiche-méthode
Document	Act 1 La composition de l'air - correction.pdf
Document	Act 1 La composition de l'air.pdf
Document	chapitre 1 cours la composition de l'air.pdf
Document	images des expériences composition air.pdf

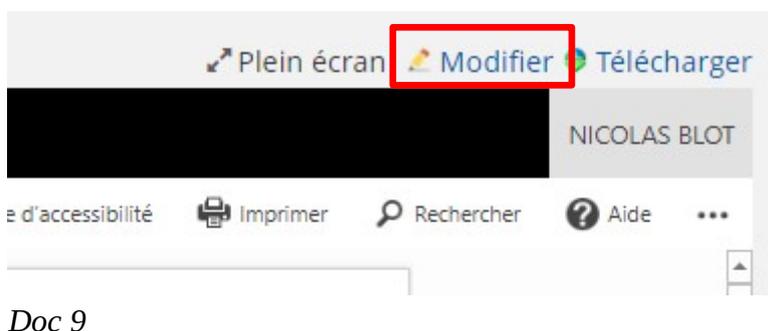
Doc 8

IV. Les différents types de ressources proposés



Remarques importantes :

- les fichiers de **traitement de texte** ou **tableur-grapheur** peuvent être modifiés en ligne par les élèves si les droits leur en sont donnés par les professeurs. Dans ce cas, il faut cliquer sur le bouton en haut à droite du document à côté du petit crayon.



- lors des restitutions de **devoir**, des **discussions** ou des **exercices**, ne pas oublier de confirmer l'envoi des réponses en cliquant sur le bouton vert **Valider** ou **Envoyer**

V. Les modes de communication via elyco

Elyco est un moyen de communication efficace entre les élèves et leurs enseignants.

Deux voies de communication sont possibles, avec des fonctionnalités différentes :

- **La messagerie instantanée (ou "messagerie-bulle") :**

En mode connecté, elle est accessible depuis le **bouton en forme de bulle** de bande dessinée en haut à droite sur le bandeau gris anthracite, à côté du prénom (doc 10) :



Doc 10

Elle permet des **échanges rapides, individuels** ou bien des **discussions de groupe** avec l'enseignant ou entre élèves.

Elle est adaptée aux messages brefs. On peut néanmoins l'utiliser pour transférer un fichier au(x) destinataire(s).

Lorsque de nouveaux messages sont parvenus et n'ont pas été lus, leur nombre apparaît dans un petit disque orange sur cette bulle.



- **La boîte de messagerie électronique type « mail » :**

En mode connecté, elle est accessible depuis le **bouton en forme d'enveloppe**, à côté de la bulle de la messagerie instantanée (doc 11) :



Doc 11

Elle permet d'adresser des messages plus élaborés, mais ne permet pas une discussion de groupe, et l'usage est moins rapide que la messagerie instantanée. Il peuvent être transmis à l'adresse mail que l'on a entré dans les détails des paramètres de son compte elyco et les paramètres de message.

Lorsque de nouveaux messages sont parvenus et n'ont pas été lus, leur nombre apparaît dans un petit disque orange sur cette enveloppe.



Attention, ces outils de communication sont très utiles, **mais ce sont des outils scolaires, en aucun cas des réseaux sociaux. L'usage qui en est fait doit donc être strictement scolaire, et respecter les principes élémentaires de politesse et de respect d'autrui.**

Les messages sont ineffaçables par l'expéditeur. **Tout abus doit être signalé** à l'aide du petit **bouton triangle** pour la messagerie instantanée (doc 12) ou en transférant le message électronique, et **engendrera des sanctions disciplinaires pour son auteur.**



The screenshot shows a message interface. At the top right, there is a small orange circle with a white downward-pointing triangle, which is circled in red. Below it are three buttons: 'Ajouter une étoile', 'Transférer', and 'Signaler un abus'. The 'Signaler un abus' button is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the warning icon to the 'Signaler un abus' button.

Doc 12