

# GUIDE D'UTILISATION DE L'ESPACE ELEVES

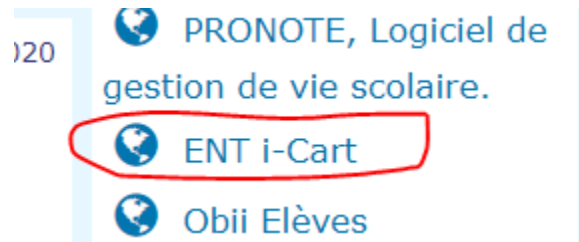
1. Se connecter sur I-Cart.
2. Pronote :
  - a. Page d'accueil,
  - b. Cahier de textes,
  - c. Travail à faire,
  - d. Onglet Communication,
  - e. Onglet Discussion.
3. Comment enregistrer les cours sur l'ordinateur ou la tablette ?
4. Comment rendre son travail ?
  - a. Sur Pronote,
  - b. Sur I-Cart.

## ANNEXES

- ANNEXE 1 : Compléter un document envoyé en pdf.
- ANNEXE 2 : Récupérer et rendre du travail sur I-Cart.

# 1. Se connecter sur I-Cart

Lorsque les élèves veulent se connecter, ils utilisent la page *I-Cart* via le site du Collège



ou tapent directement :

<https://i-cart.clg17-fontbruant.ac-poitiers.fr:8443/login?service=https%3A%2F%2Fi-cart.clg17-fontbruant.ac-poitiers.fr%2Fportal%2Flogin.php>

L'élève renseigne son identifiant et son mot de passe (ce sont les mêmes qu'au collège).

Veuillez vous authentifier

A login form for i-Cart!. It has a title 'i-Cart!' and two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below the fields is a blue button labeled 'Valider'.

Si vous utilisez les identifiants de la messagerie académique ou les identifiants Téléservices pour vous connecter à l'ENT i-Cart, merci de cliquer sur le lien ci-dessous :

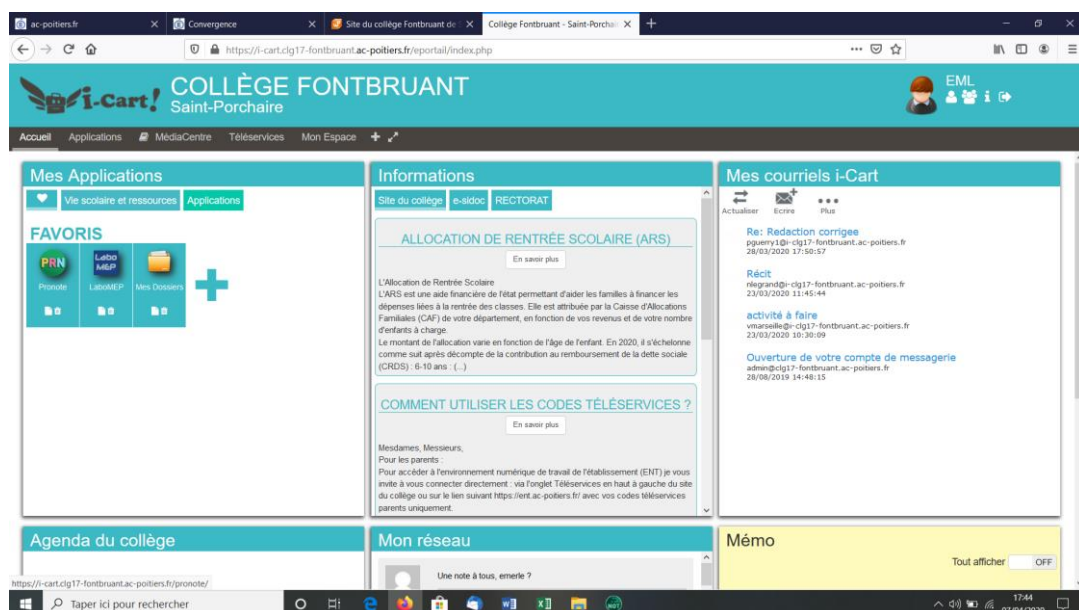
Cette interface permet d'avoir plusieurs informations en un coup d'œil :

EN HAUT DE L'ECRAN :

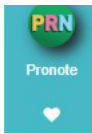
- **Sur la gauche**, le lien vers les applications utiles / préférentielles de l'élève (elles sont paramétrables) ;
- **Au centre**, les derniers articles publiés sur le site du collège. En cliquant sur 'en savoir plus', on accède directement à l'article dans son intégralité ;
- **Sur la droite**, l'accès à la messagerie *I-Cart*. Les élèves peuvent y recevoir des courriels ou en envoyer, et joindre les documents demandés par les professeurs - notamment s'ils sont trop lourds pour *Pronote*.

EN HAUT DE L'ECRAN :

- **Agenda du collège** : cette partie n'est pas renseignée actuellement,
- **Mon réseau** : permet d'adresser des messages à toute la communauté (visible par tous) ou aux élèves de la classe,
- **Mémo** : visible par l'élève uniquement.

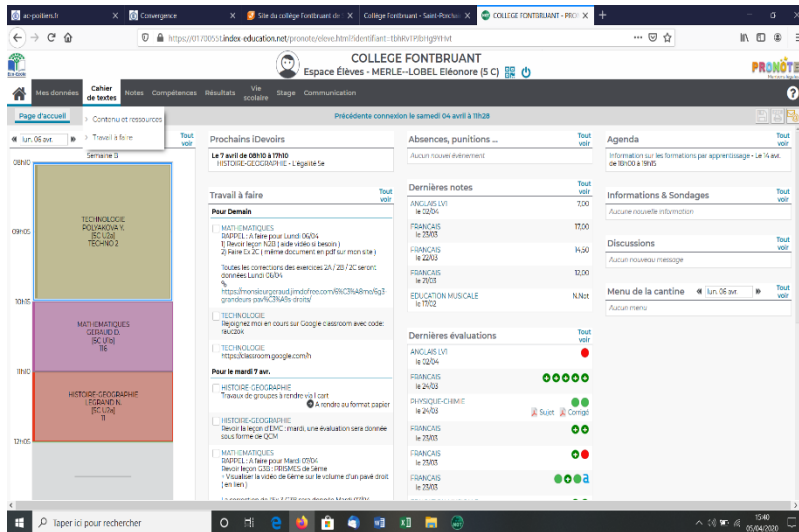


## 2. Pronote



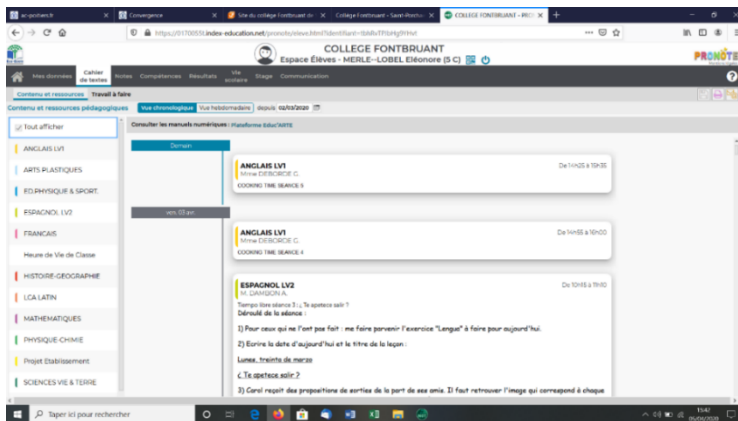
En cliquant sur l'icône Pronote, la page de l'élève s'ouvre automatiquement.

- a. La page d'accueil permet une vue globale sur les derniers éléments liés à la scolarité : les devoirs à venir, le travail à faire, ...

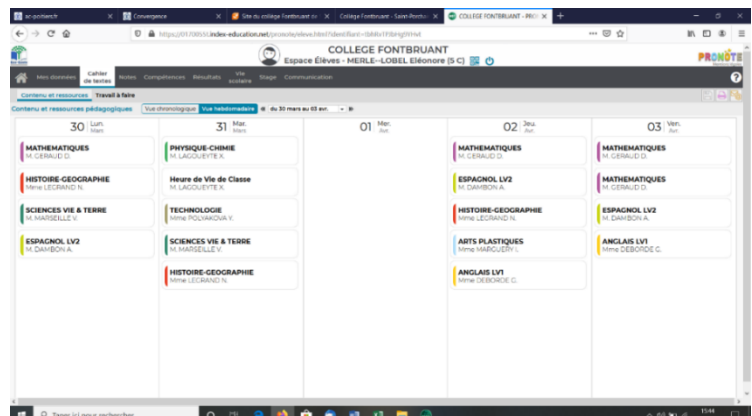


- b. Cahier de textes : plusieurs vues possibles :

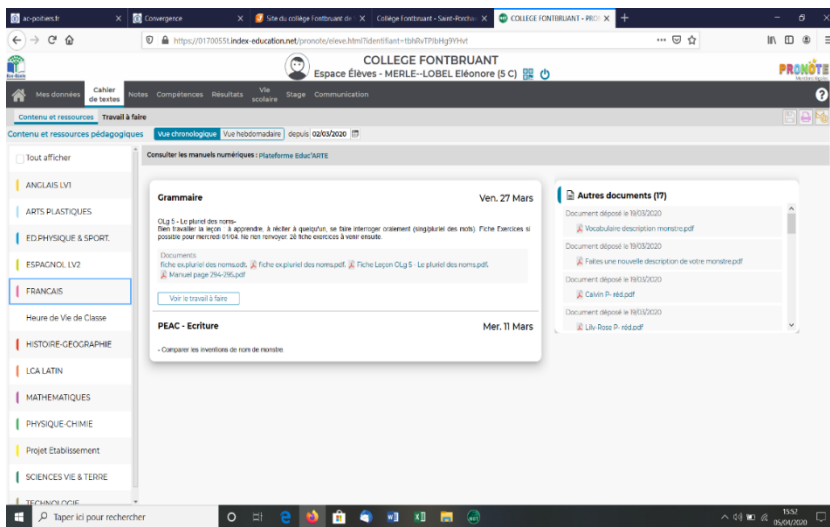
Par l'onglet 'contenus et ressources' : vue chronologique ou vue hebdomadaire.



Dans les 2 cas, il faut cliquer sur le cours pour voir le travail à faire et les documents joints.



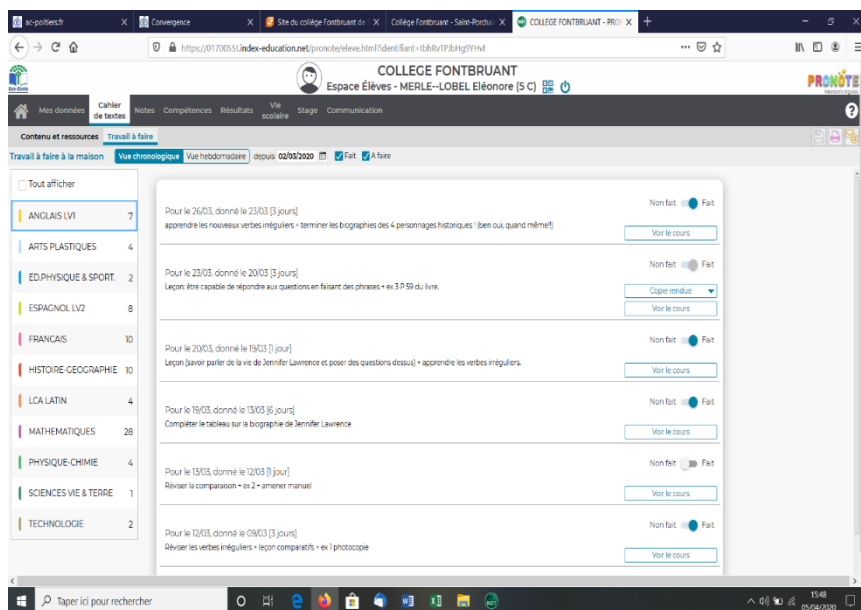
En visualisant par matière, l'élève a sur la même page le travail à faire et les ressources déposées.



Cette page permet de voir à la fois le travail et les ressources par discipline

c. Par l'onglet 'travail à faire' : affichage par matière, ce qui est pratique surtout quand les cours sont donnés pour 2 ou 3 séances :

Les élèves peuvent cocher 'fait' quand leurs devoirs sont terminés.



Les pages jointes sont selon les matières :

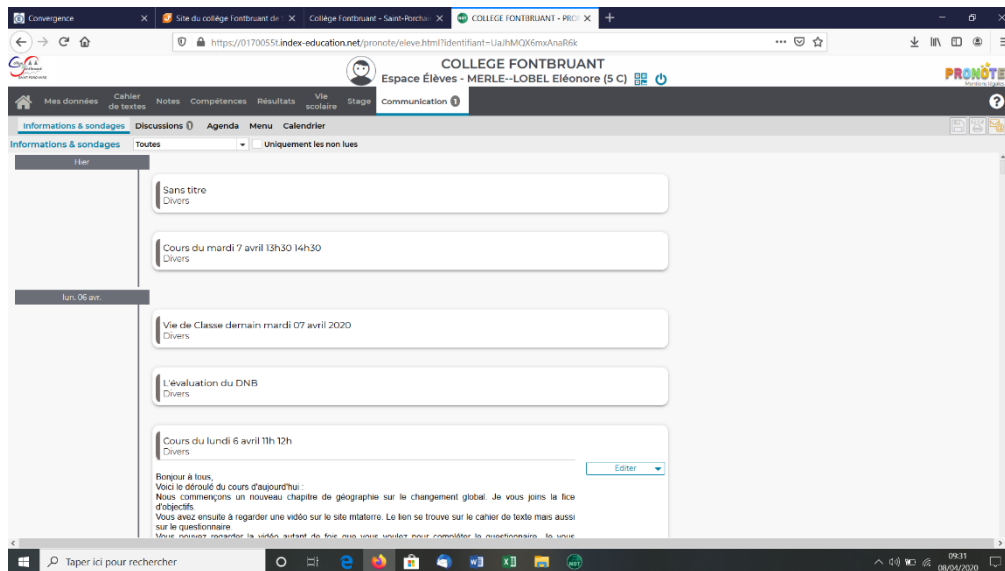
- Des cours (à recopier la plupart du temps),
- Des exercices ou des corrigés,
- Des exemples,
- Des liens vers des applications en ligne.

Tout n'est pas à imprimer : l'élève peut recopier les cours, et reprendre les exercices directement.

Les devoirs demandés peuvent être complétés directement sur les fichiers type 'text, odt, word) et renvoyés en ligne.

**ATTENTION : le rendu des copies ne peut s'effectuer que par l'espace élève.**

## Onglet 'Communication' :



- Les messages apparaissent par ordre antichronologique (le dernier apparaît en premier).
- **Les professeurs peuvent ici : préciser les cours, donner des pièces jointes ou contacter les élèves et les parents.**

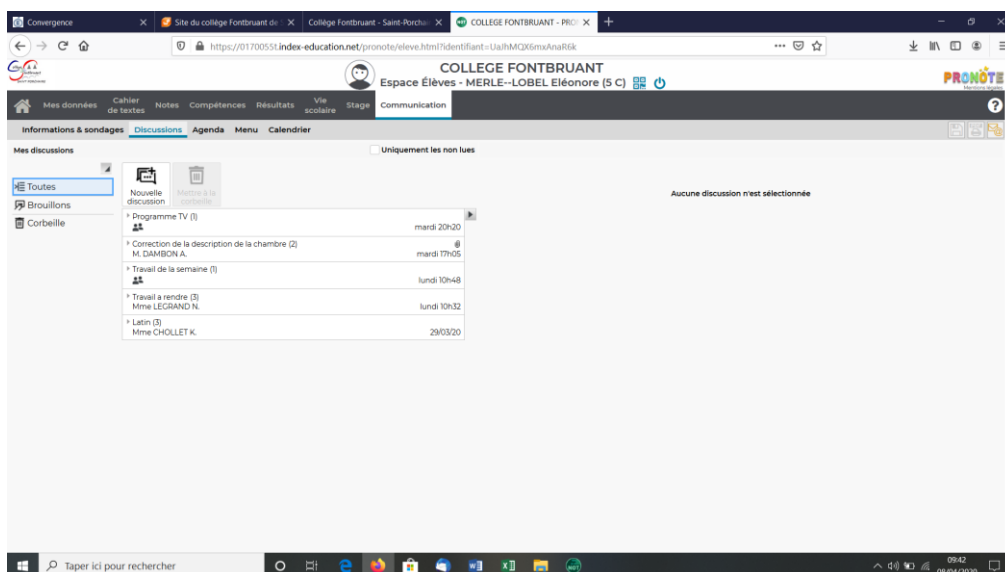
### REMARQUE :

Pronote n'affiche par défaut que les messages non lus. Il est important de cocher 'j'ai pris connaissance de cette information' pour que les professeurs sachent que vous l'avez bien vu. Vous le retrouvez en décochant 'uniquement les non lus'.

*(Sur les discussions, pas d'accusé réception possible).*

Quand tout est lu, et l'accusé réception coché, la page n'affiche plus rien. Il suffit de décocher 'seulement les non lus' pour pouvoir reprendre les messages.

## d. Onglet 'Discussions' :



Il s'agit de faire attention en répondant : le professeur n'a-t-il écrit qu'à vous ou à toute la classe ? (regarder le nombre de participants. Vous n'avez peut-être pas envie que tout le monde puisse lire votre réponse...

### 3. Comment enregistrer les cours sur l'ordinateur ou la tablette ?

#### PROCEDURE DE CONSERVATION DES COURS :

**Pour conserver le travail sur l'ordinateur**, il est conseillé aux élèves de prévoir UN DOSSIER PAR MATIERE (Français, Maths, Anglais, Techno...)

Dans chaque dossier, organiser les documents en plusieurs sous-dossiers :

- Devoirs rendus et corrections,
- Cours : chaque chapitre donne le nom au sous-dossier.

*Exemple : en Histoire-Géographie, le chapitre étudié porte sur de la géographie : Les grands espaces.*

#### DOSSIER : HISTOIRE GEOGRAPHIE

- Sous Dossier : Géographie
  - >> Sous-Dossier : Les grands espaces
- Sous-dossier : Histoire
  - >> Sous-Dossier : La royauté

**Chaque cours sera enregistré dans le sous-dossier correspondant afin de faciliter le retour sur le cours.**

### 4. Comment rendre son travail ?

#### a. Sur Pronote :

<https://www.index-education.com/fr/article-1431-nos-recommandations-pour-les-eleves.php>

**Quand un travail est à rendre, 'déposer ma copie' apparaît.**

- L'exercice ou le devoir peut être fait sur une copie (à al main), qui sera scannée pour être renvoyée,
- L'exercice ou le devoir peut être réalisé directement sur informatique (format odt, word...).

**Penser à enregistrer les fichiers avec la date et le nom de l'élève.**

*Ex : l'élève Marcel Duchemin de 5G doit rendre un travail de Français sur Cyrano de Bergerac le 21.03.2020.*

*Le document pourra s'intituler : 210320-Mduchemin 5G- CdeBergerac.odt*

**Il s'agit dès lors d'aller sur la consigne donnée par le professeur, et de cliquer sur 'déposer ma copie'.**

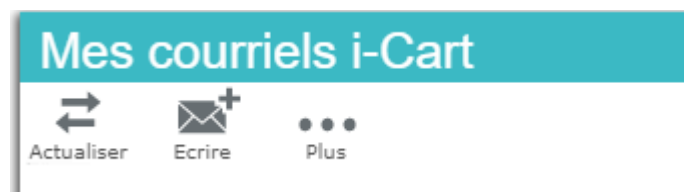
Il faut alors aller dans le dossier où a été sauvegardé le travail, de sélectionner le fichier et de double-cliquer. Il sera directement déposé sur Ponote..

#### REMARQUE :

Si le travail est terminé trop tard, l'onglet 'déposer ma copie' disparaît. Il faut alors se rendre sur I-Cart pour l'adresser via la messagerie au professeur.

**b. Sur I-Cart :**

Si vous souhaitez envoyer un document à un professeur, vous pouvez le faire sur I-Cart. Sur la page d'accueil vous avez accès à une messagerie interne :



**REMARQUES :**

- Certaines mises en page peuvent être modifiées selon les logiciels. Envoyer votre travail (par exemple) en format odt / word et en format pdf peut permettre au professeur d'ouvrir le document même s'il n'a pas le même logiciel que vous.
- Si le professeur vous a donné son mail professionnel, vous pouvez aussi utiliser votre boîte mail personnelle. Attention dans ce cas à bien signer votre message, surtout si le nom de votre boîte mail est un pseudo (*ex : il ne devinera pas qui est licorne17....*)

# ANNEXES



## ANNEXE 1 : Compléter un document envoyé en pdf.

### Avec un ordinateur : 2 possibilités

#### POSSIBILITÉ 1

Vous pouvez télécharger l'application gratuite qui permet d'écrire directement sur les pdf



#### POSSIBILITE 2

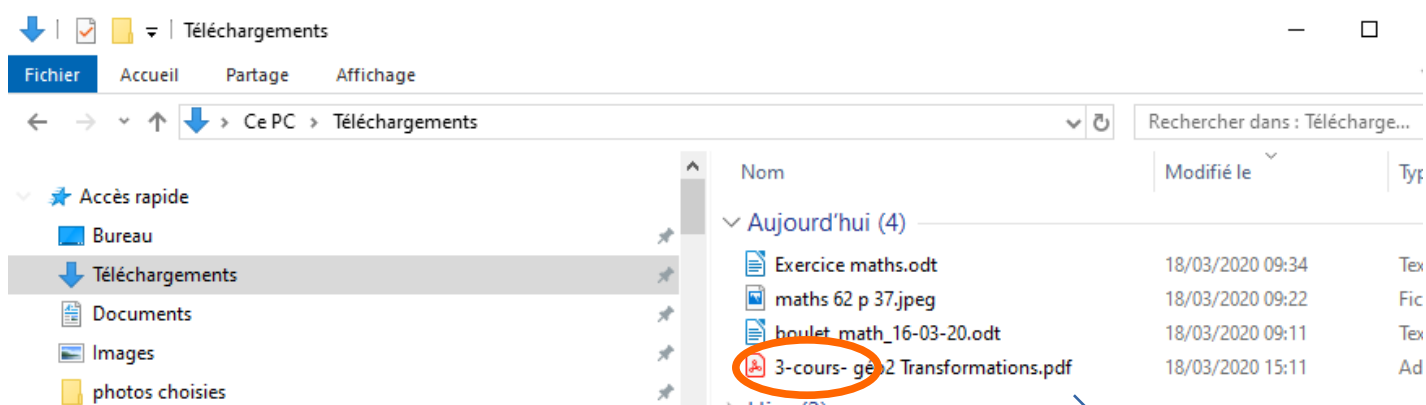
IL EST NECESSAIRE D'AVOIR SUR SON ORDINATEUR LIBRE OFFICE ;

Ouvrir le document envoyé par le professeur à partir de pronote.

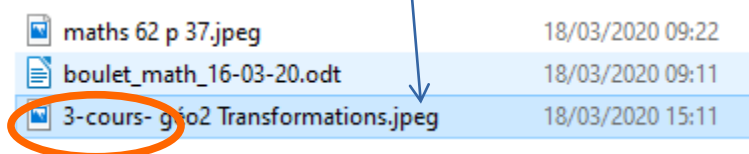
Télécharger le document en cliquant sur le bouton



Aller dans le répertoire pour retrouver le document téléchargé.



L'extension de mon document est **.pdf**, je vais la modifier par **.jpeg** par exemple



Maintenant je peux ouvrir mon fichier avec libre office draw , qui permet de rajouter des zones texte ou des images, pour que vous puissiez compléter directement sur le documents;

## Sur open office draw

Pour ajouter du texte

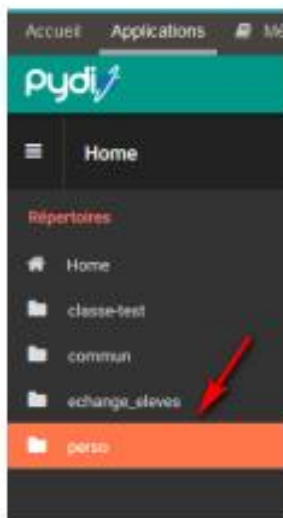
Sous

The screenshot shows the OpenOffice Draw application window. The menu bar includes: Fichier, Édition, Affichage, Insertion, Format, Page, Forme, Outils, Fenêtre, Aide. The toolbar contains various drawing tools. A blue arrow points from the text 'Pour ajouter du texte' to the 'Text' tool icon (a blue 'A' in a circle) in the toolbar. Another blue arrow points from the text 'Sous' to the 'Text' tool icon. A third blue arrow points from the text 'Autres éléments pouvant être ajoutés' to a group of icons in the left sidebar, which includes shapes, lines, and other drawing elements. The main drawing area contains a geometric diagram with points A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L. There are six numbered angles (1 to 6) marked on the diagram. Below the diagram is a table with the following structure:

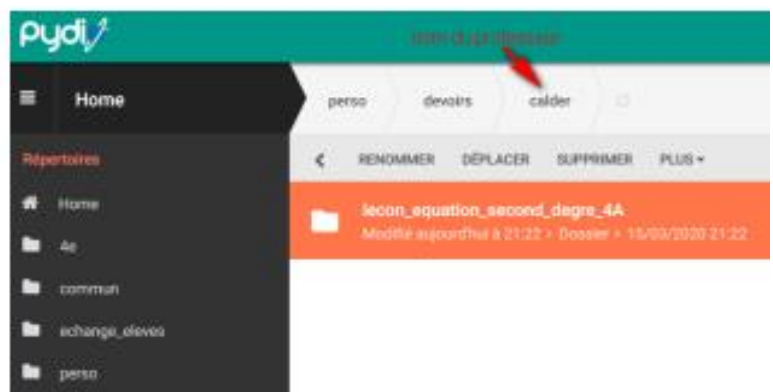
Angle	Nom	Sommet	Côtés
①	A		
②			
③			
④			
⑤			
⑥			

android , on peut avec l'application adobe acrobat ou pdf reader pro en anglais mais assez intuitif...à essayer

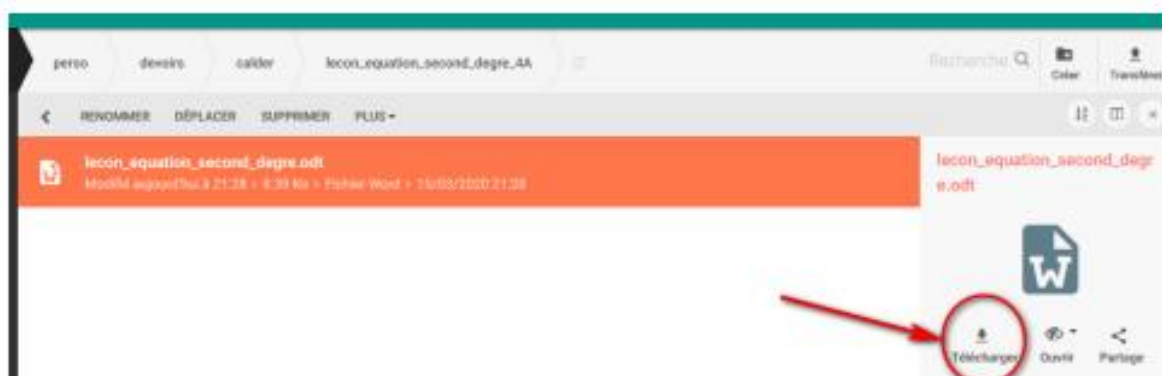
## ANNEXE 2 : Récupérer et rendre un devoir avec I-Cart..



Pour récupérer un devoir : J'ouvre **mes dossiers** (accès aux fichiers stockés sur le réseau).  
puis perso  
puis Devoir  
puis nom du professeur  
puis nom du devoir à faire,



J'ouvre le dossier et je télécharge le document, soit en double cliquant sur le document, soit en cliquant sur le bouton **Télécharger**



/ ! Je réponds aux questions du document, j'enregistre sur mon ordinateur puis je remets le document modifié dans **mes dossiers** en « écrasant » l'ancien.