

CONSIGNES POUR I-CART

A/ Lire le document « formation eleve... 6^e-5^e » ou 4^e-3^e selon votre niveau :

Situé dans : /commun/travail/1- A LIRE – Pour utiliser I-CART

A partir du sommaire en page 2, **voir surtout :**

I-Définition de l'ENT *(savoir ce que cela veut dire et à quoi ça sert)*

Définition

Présentation

Les points forts

II- Présentation de l'interface

- **Les différentes zones de l'interface**
- **Les onglets**
 - Mon bureau
 - Mes dossiers
 - Accueil
 - Courriels

Je manipule

- Je me connecte
- Je repère les différentes zones
- **Dans l'onglet « mon bureau »**
- **Dans l'onglet « courriel »**

B/ Lire le document « ARBORESCENCES... » :

Situé dans : /commun/travail/1- A LIRE - Pour utiliser I-CART

Voir surtout les parties élèves, page 1 et 3:

En résumé, pour les élèves, 3 lecteurs réseau sont disponibles :

- Groupes
- Commun
- Perso

Petit tableau récapitulatif des possibilités (pour les élèves) :

LECTEUR	Réseau du collège : Bureau, « Poste de travail »	i-cart : Onglet « mon bureau »	Fonction :
Groupe	Groupe /classe /donnees	Classe /donnees	Mise à disposition de ressources données pour la classe
	/travail	/travail	Espace de stockage partagé dans la classe (travaux collaboratifs en classe)
	/echange_eleves	Pas disponible	Espace de stockage partagé tout niveau ATTENTION – Pour échanges ponctuels, n’y mettre que des copies, effacement automatique par période
Commun	Commun /travail	Commun /travail	Mise à disposition de ressources communes pour un (plusieurs) niveaux ATTENTION – Ne pas confondre cet espace avec celui du lecteur « Groupe »
Perso	Perso /devoir	Perso /devoir	Espace de stockage réservé à certains travaux évalués – peu (pas) utilisé
	/privé	/privé	Espace de stockage privatif A utiliser avec modération, non disponible par les professeurs, mais surveillé par l’administrateur
	/mon travail	/mon travail	Espace de stockage pédagogique A utiliser pour tous les travaux pédagogiques A organiser par matière ou activité (*) ATTENTION – Ne pas confondre avec « travail »

(*) **Normalisation demandée** pour les noms de dossiers et fichiers selon les espaces de stockage :

Dossiers	Matiere_Espace_de_stockage	Exemple : les fichiers de techno. sont dans Techno_Mon travail
Fichiers	Classe_Nom(s)_Titre	Exemple : page de garde de Toto, 6 ^e 1 : 61 Toto Pagedegarde