

Voici la marche à suivre pour accéder à l'ENT et Pronote.

Allez sur le site du collège Romain Rolland de Soyaux :

<http://etab.ac-poitiers.fr/coll-romain-rolland-soyaux/>

En passant par l'icône I-cart !, vous utiliserez les mêmes identifiants et mots de passe que ceux pour accéder au réseau du collège.

Vous accédez ensuite au portail, vous pouvez dès lors accéder à Pronote.

The screenshot shows the website interface for Collège Romain Rolland Soyaux. At the top, there is a navigation bar with 'i-Cart!' and the school name. Below this, a 'Bureau' (Dashboard) section is visible, containing a grid of application icons. The 'Pronote' icon is circled in red. Other icons include 'Folios', 'Boîte académique (convergence)', 'Maintenance informatique', 'Portail du CDI', 'Livres numériques', 'Messagerie interne collège', 'WIZZBE', 'Eduthèque', 'Mes dossiers', and 'EOP'. To the right, there are sections for 'Informations' (News) and 'Mes courriels I-cart' (Emails).

Cliquez sur l'onglet.

Vous pourrez en cliquant sur les créneaux de votre emploi du temps et dans l'onglet devoirs / travail à faire, voir apparaître les choses demandées par vos professeurs

Vous recevrez probablement des mails de vos professeurs  
Les onglets nécessaires sont situés sur la droite en haut.

The screenshot shows the 'Page d'accueil' dashboard. At the top right, there is a navigation bar with several icons. The communication icon, which looks like a butterfly or a similar symbol, is circled in red. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections: 'Emploi du temps (semaine A)' on the left, 'Pense-bête' in the center, and 'Agenda (2)' on the right. The 'Agenda' section shows two entries: '25 mai Session de stage : Stage Initiation 3 Du 25 mai au 5 juin' and '14 juin Session de stage : Stage Application 3 Du 14 juin au 26 juin'. Below the agenda, there are sections for 'Informations & Sondages', 'Discussions', and 'Casier numérique'.

En cliquant sur l'onglet communication vous pourrez envoyer un mail à un ou plusieurs destinataire(s) ou répondre à un mail.

The screenshot shows the 'Nouvelle discussion' dialog box. The dialog box is open over the dashboard. It has a title bar 'Com Nouvelle discussion' and a close button. Below the title bar, there are checkboxes for 'Élèves (25)', 'Responsables préférentiels (25)', and 'Responsables non préférentiels (17)'. There is also a search bar for 'Objet'. Below the search bar, there is a red circle around the '@' icon, which is used to add recipients. Below the '@' icon, there is a text input field and a button 'Ajouter une nouvelle pièce jointe'. At the bottom of the dialog box, there are 'Annuler' and 'Envoyer' buttons.



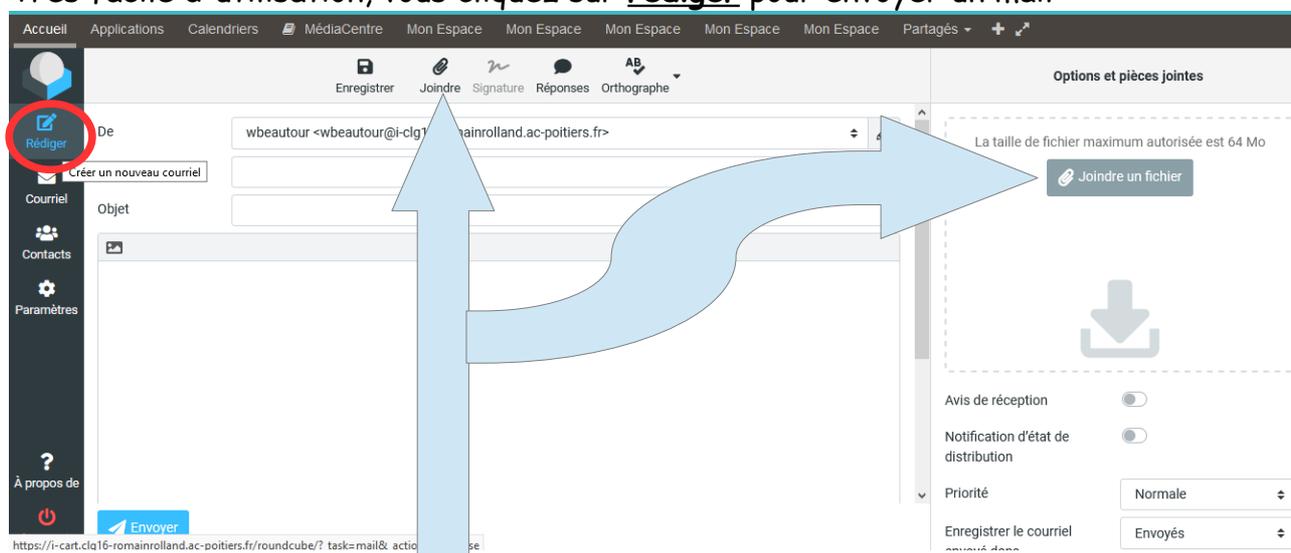
Cette petite icône permet de joindre un fichier.

Par exemple un professeur peut vous joindre un document, mais vous pourrez une fois reçu le compléter et le renvoyer de la même manière.

Cependant les enseignants pourront également vous contacter via la messagerie interne du collège.



Très facile d'utilisation, vous cliquez sur **éditer** pour envoyer un mail



Cliquez sur **joindre** pour ajouter une pièce jointe ou en faisant un glisser-déposer dans la partie de droite.

Bien sûr vous pouvez poser des questions à vos enseignants via ces outils, ils ne manqueront pas de vous répondre.

Bon courage à toutes et à tous !