

Travailler la classe inversée en liant :

« Pronote » et « Espace Documentaire » de l'ENT

PROCEDURE POUR L'ENSEIGNANT

1- Travail à réaliser avant le cours. Noter la consigne détaillée sur Pronote, notamment où retrouver le document sur l'ENT:

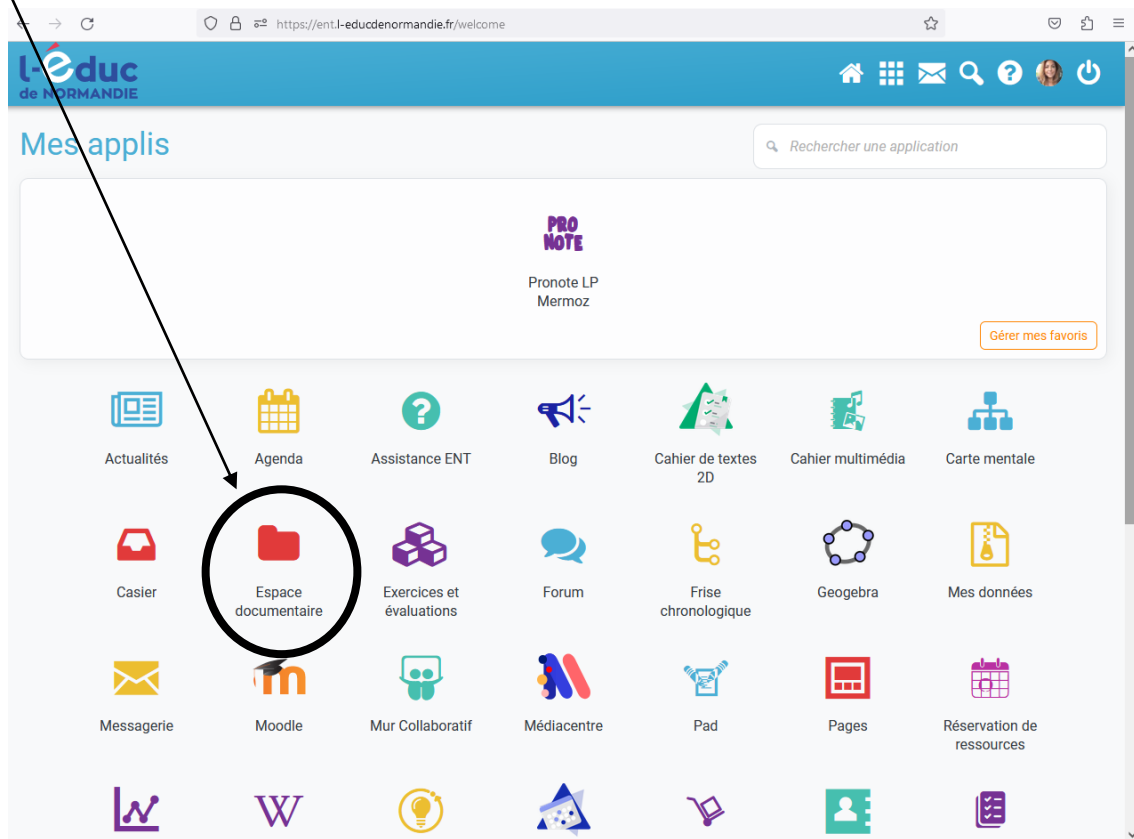
The screenshot shows the Pronote software interface. On the left, a calendar grid displays various activities for the week of February 2nd to 3rd, 2023. A black arrow points from a task entry in the calendar to the task details on the right. The task entry is for 'jeudi 2 févr. 2023 - [1LOGP,1] - PREVENT.-SANTE-ENV.' and is titled 'Répondre aux questions du cours de PSE sur "L'eau et le développement durable"'. The task is assigned to 'Tous' students and has a due date of 'jeu. 9 févr.'. The task description includes instructions on how to find the document on the ENT (L'ENT) and how to answer the questions on a blank sheet.

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau	Thème
⊕ Ajouter un travail à faire Répondre aux questions du cours de PSE sur "L'eau et le développement durable". Se connecter à l'ENT, aller dans l'espace documentaire puis dans "documents partagés" et non "documents personnels". (Si vous vous connectez avec votre téléphone, cliquer sur les traits en haut pour choisir documents partagés). Dossier "PSE 1LOG1 Mme GUILBERT", puis "Module B4", Cours "L'eau et le développement durable". Répondre aux questions sur une feuille blanche.	jeu. 9 févr.	Aucun rendu prévu	Tous				

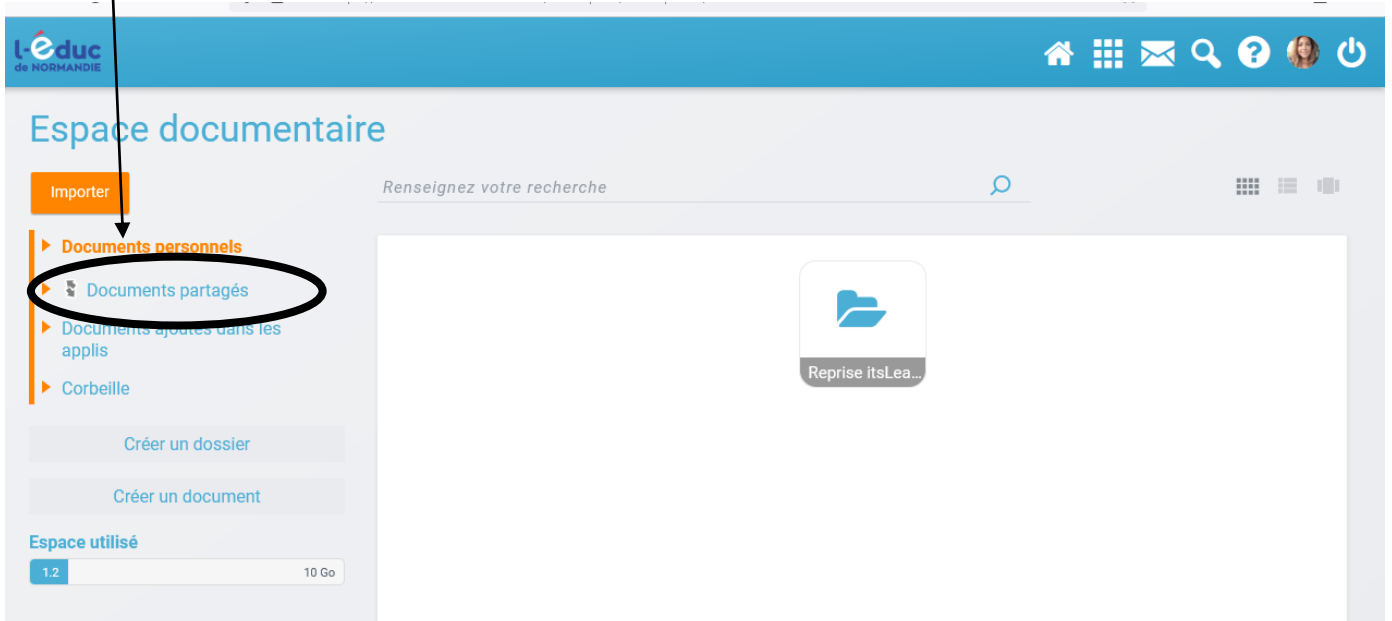
2- Se connecter à l'ENT et se rendre dans les applications.

The screenshot shows the homepage of the L'educ de Normandie ENT. The page features a navigation bar at the top with a grid icon circled in black, indicating the application menu. Below the navigation bar, there are several sections: a user profile for 'GUILBERT STEPHANIE', a list of classes, and a sidebar with 'MES APPLIS' (Applications) including 'PRO NOTE' and 'Qwant'. The main content area contains several announcements and news items, such as updates about Moodle versions and regional events. A 'FIL DE NOUVEAUTÉS' (News Feed) section shows recent messages from other users.

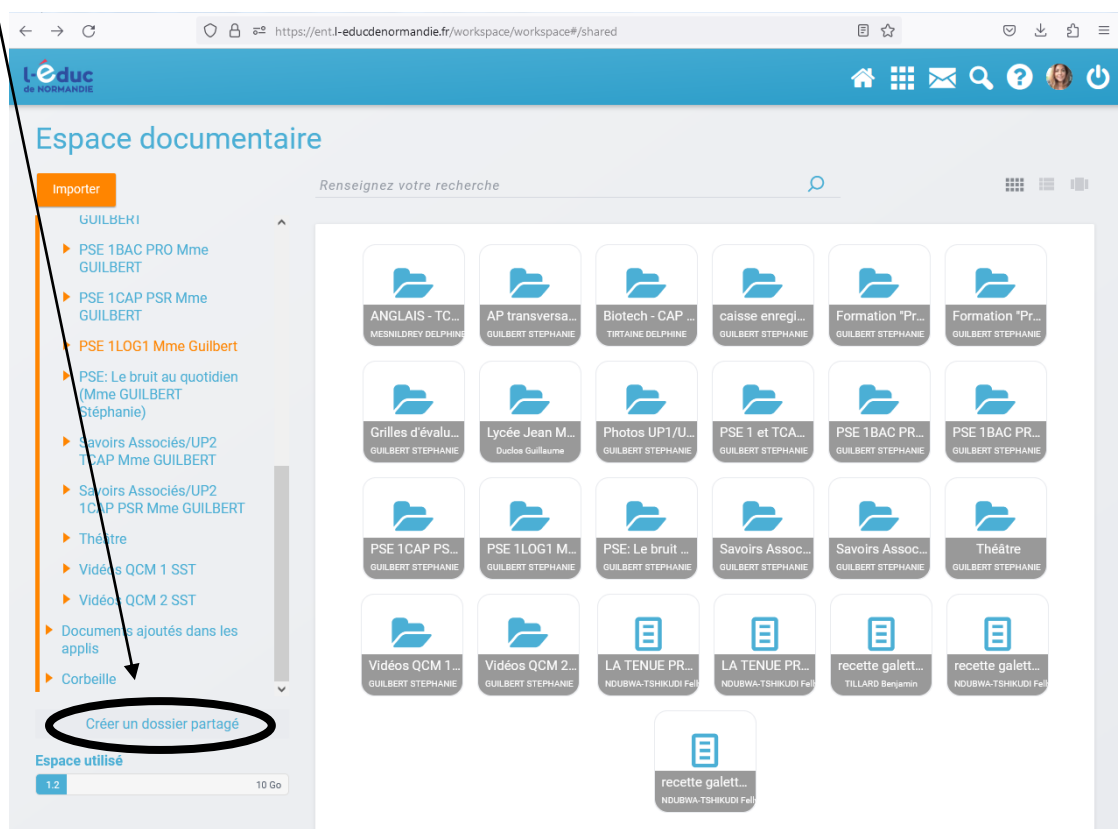
3- Cliquer sur « Espace documentaire ».



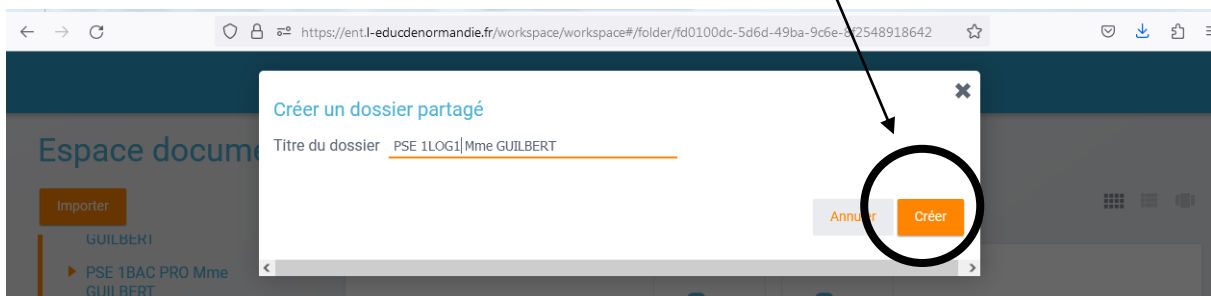
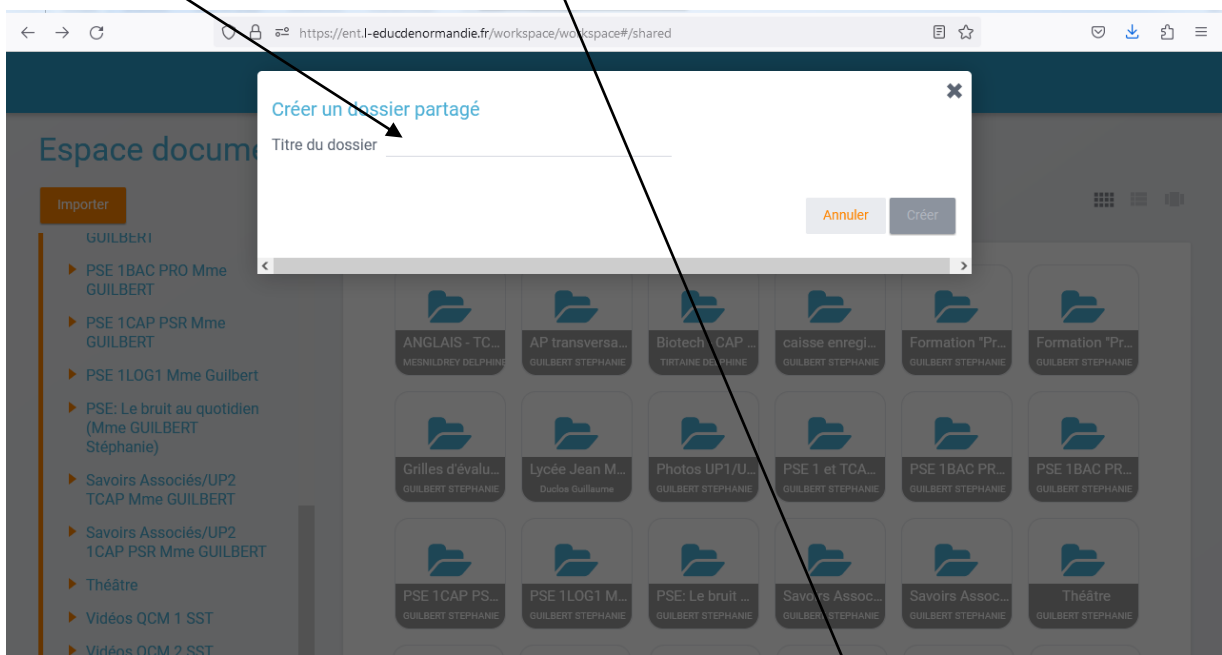
4- Cliquer sur « Documents partagés ».



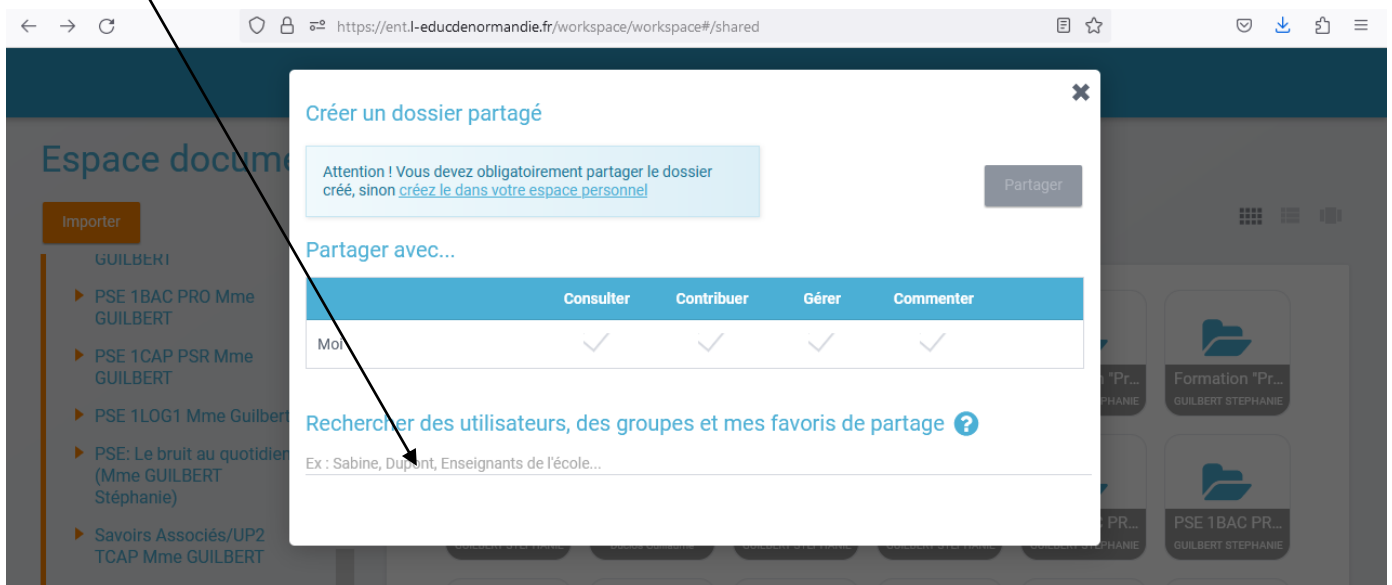
5- Cliquer sur « Créer un dossier partagé ».



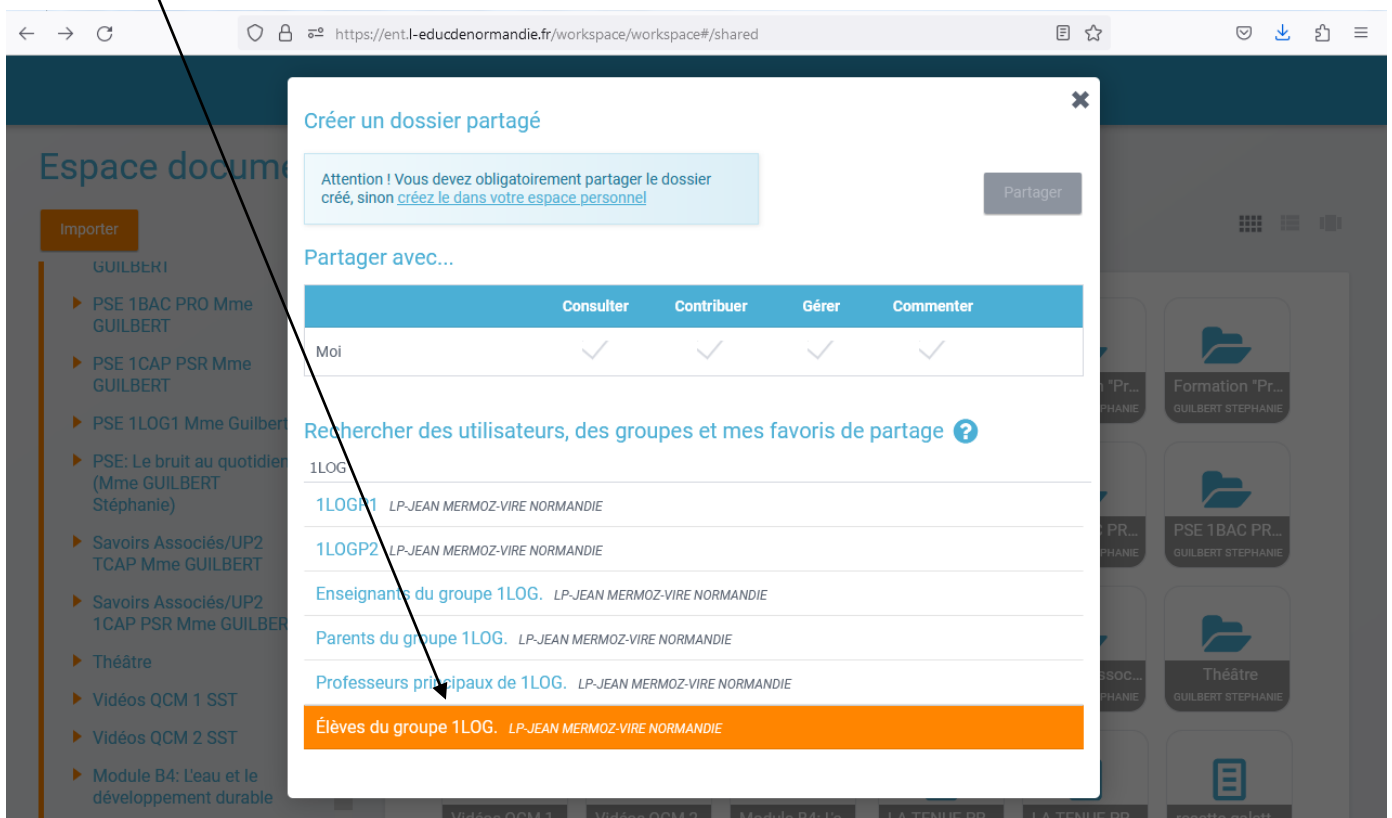
6- Noter le « titre du dossier » puis cliquer sur « créer ».



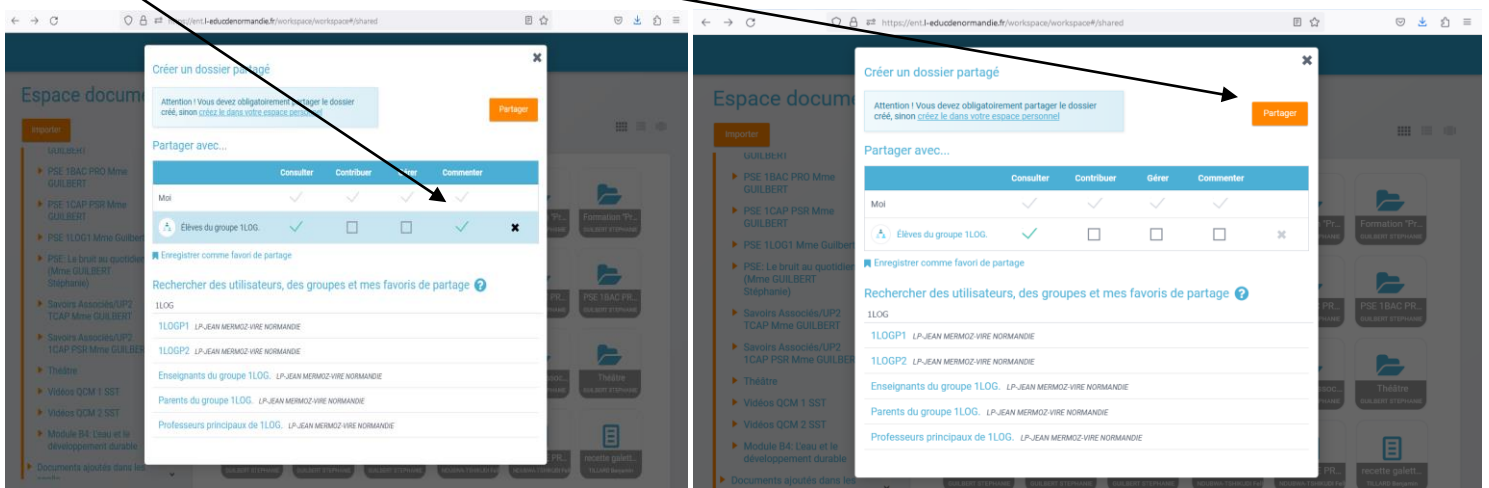
7- Rechercher la classe avec qui vous souhaitez partager ce dossier.



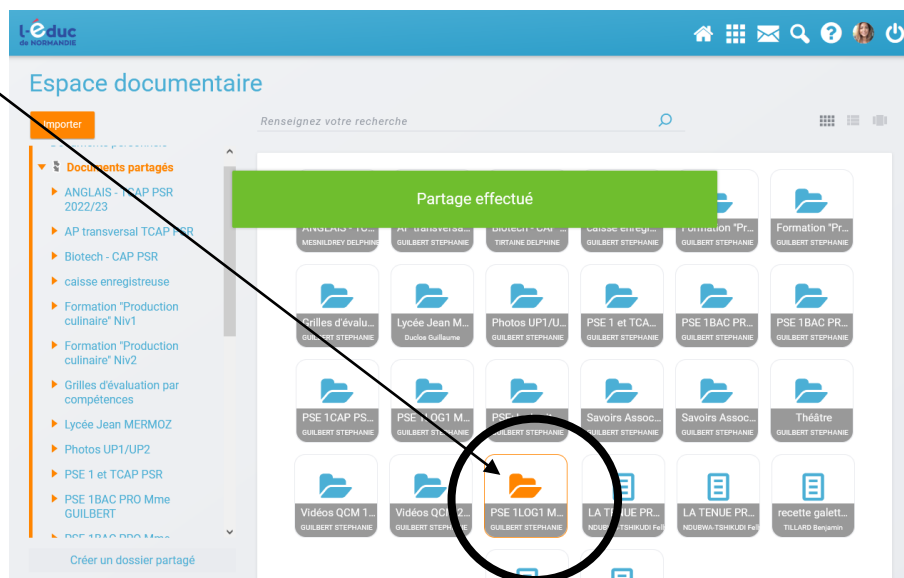
8- Sélectionner la classe.



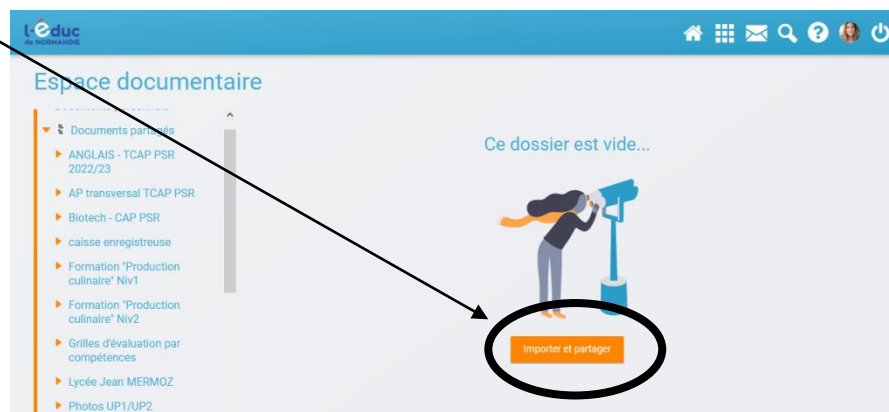
9- Décocher la case « Commenter » et « Partager ».



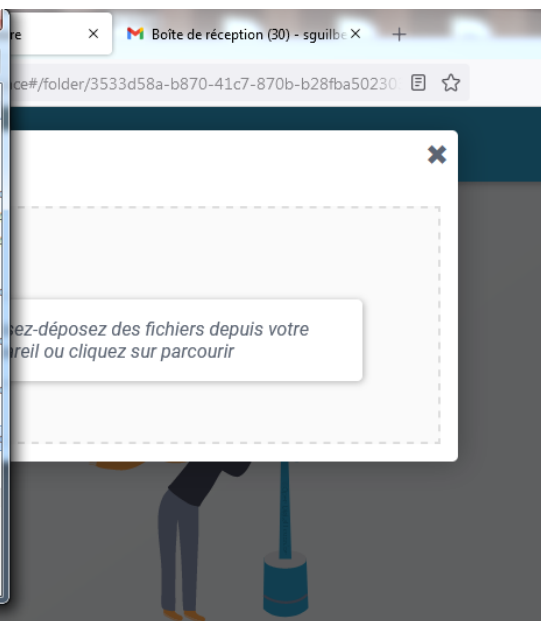
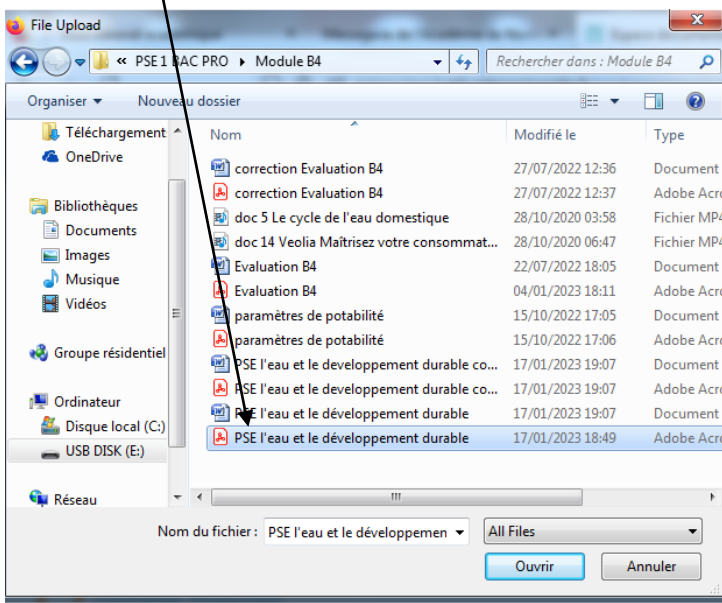
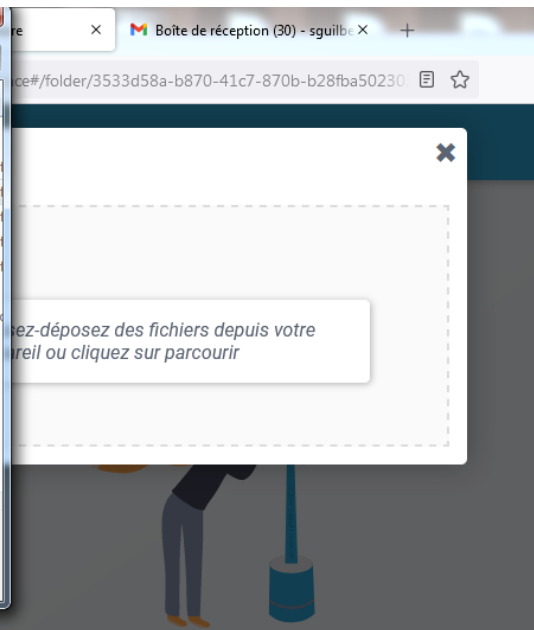
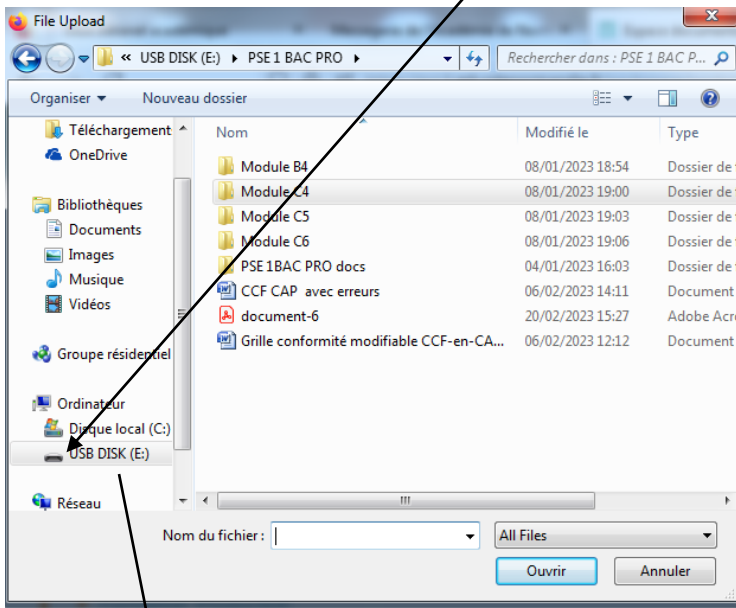
10- Ouvrir le dossier.



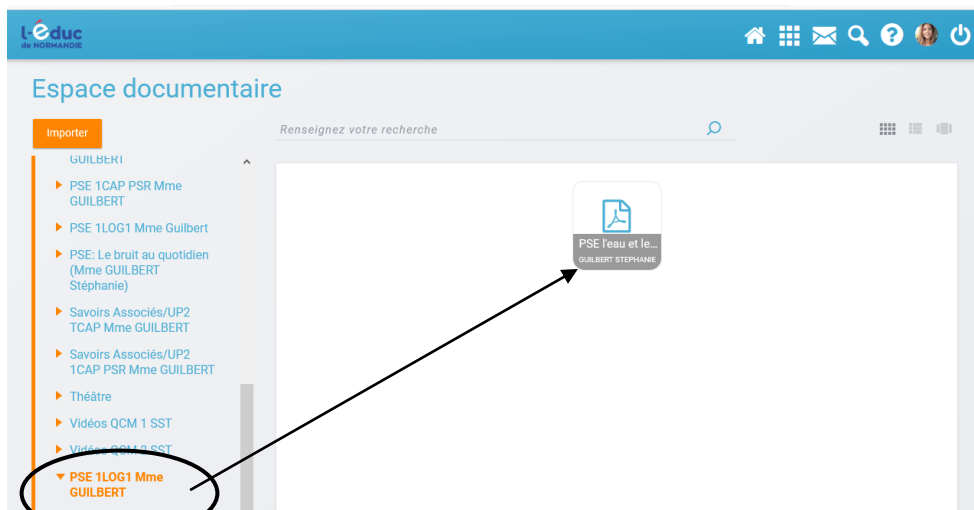
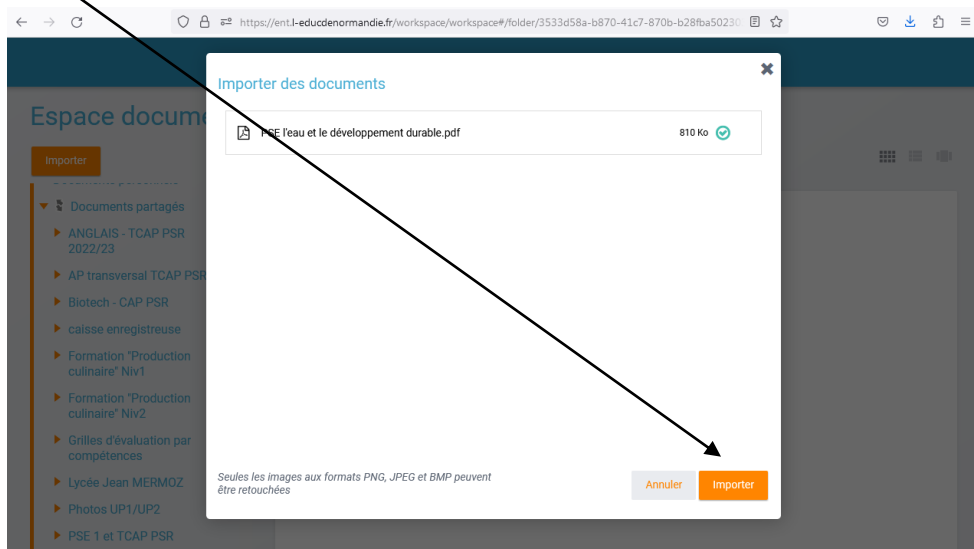
11- Cliquer sur « Importer et partager ».



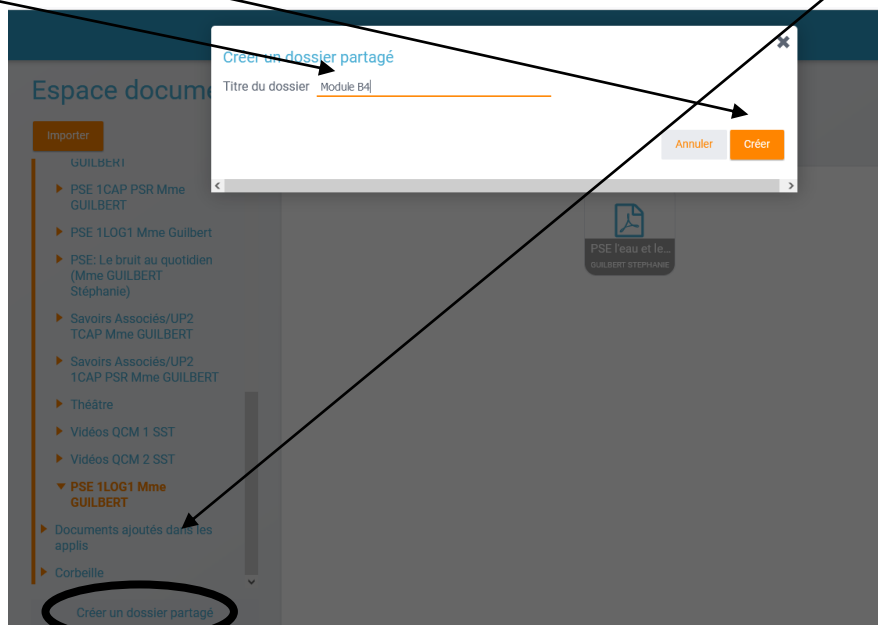
12- Télécharger le document « Cours » en cliquant sur parcourir puis sélectionner dans l'ordinateur ou bureau ou...



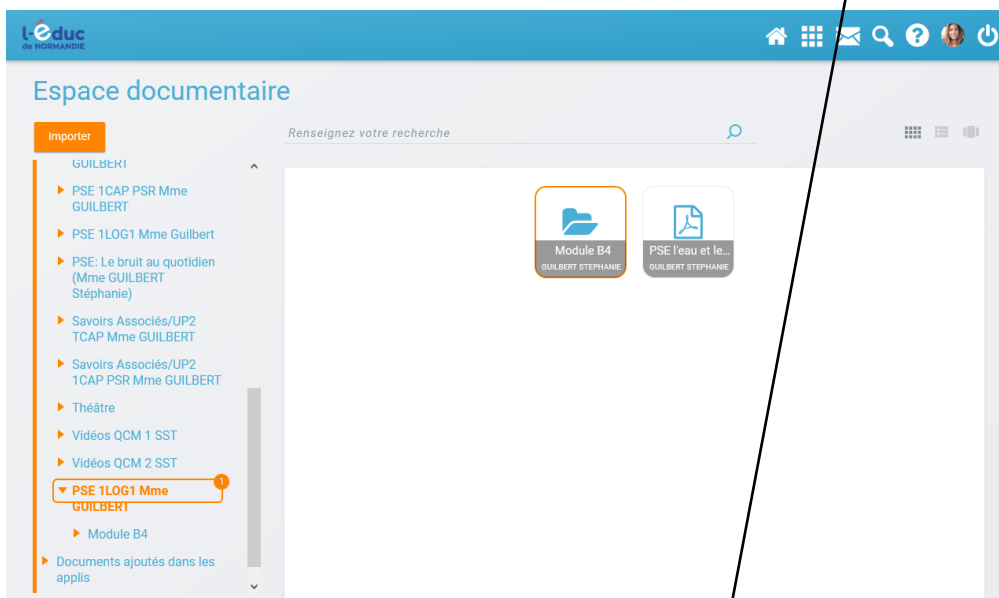
13- Cliquer sur « Importer », le cours est bien placé dans « PSE 1LOG1 Mme GUILBERT ».



14- Possibilité de créer des « sous-dossiers » dans le dossier principal en cliquant sur « Créer un dossier partagé », puis noter le titre et cliquer sur créer.



15- Le « sous-dossier » apparaît dans le dossier principal. Cela permet de déplacer le document à l'intérieur et de pouvoir y ajouter le cours corrigé + évaluation



16- Rester cliqué sur le document et le déplacer avec la souris vers le sous-dossier puis cliquer sur déplacer.

