
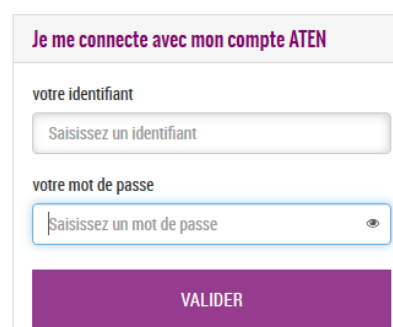
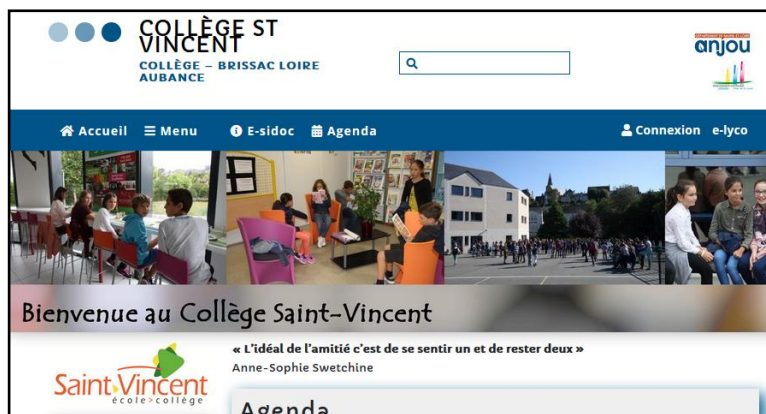


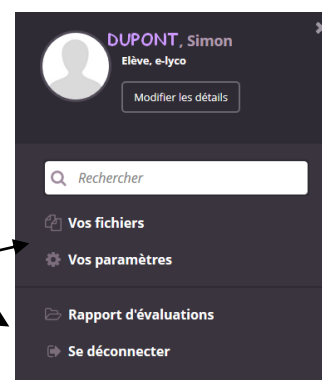
• Pour se connecter :

- Cliquer sur le bouton 
- Choisir Elève ou Parents
- Cocher d'un établissement public ou privé
- Cliquer sur Sélectionnez
- Taper identifiant et mot de passe
- Cliquer sur Valider



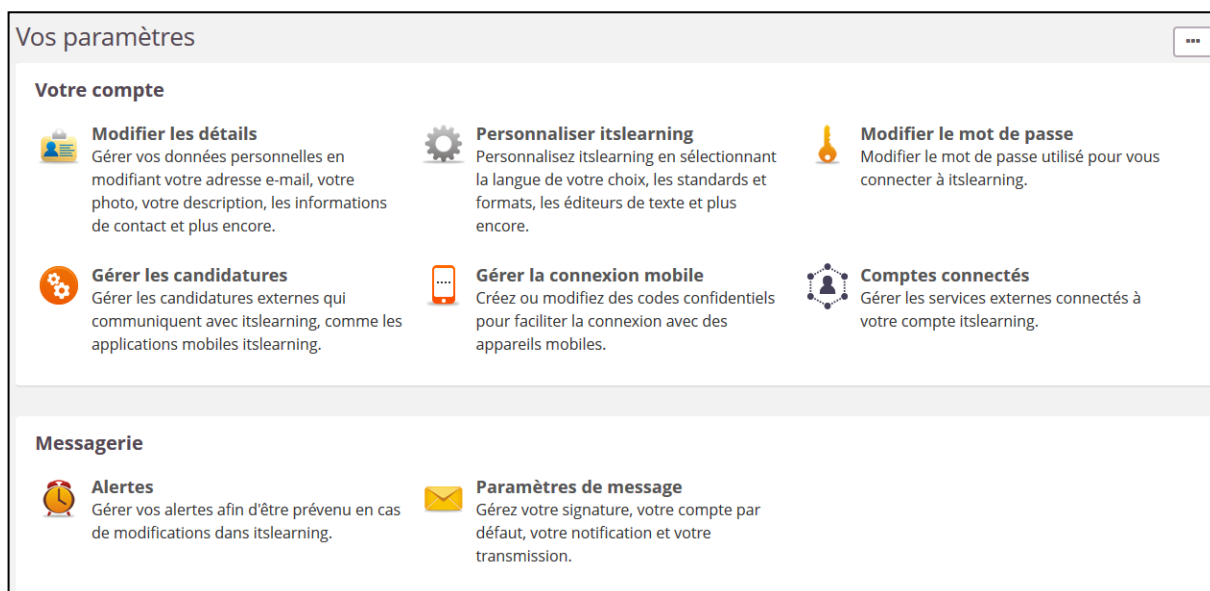
• Pour se déconnecter :

- Cliquer sur le prénom
- Cliquer sur Se déconnecter



• Pour modifier les paramètres du compte :

- Cliquer sur votre prénom
- Cliquer sur Vos paramètres
- Choisir un des modules qui s'affichent :



- Modifier les détails :
 - ✓ indiquer adresse mail (indispensable pour les parents),
 - ✓ numéro de téléphone portable (utile pour les parents),
 - ✓ adresse postale,
 - ✓ choisir éventuellement une photo...
 - ✓ Cliquer sur

- Personnaliser it's learning :
 - ✓ Choisir la langue
 - ✓ Choisir le mode d'affichage de l'heure (12h ou 24h)
 - ✓ Choisir le fuseau horaire
 - ✓ Choisir le mode accessibilité (mal voyants) et les paramètres

- Modifier le mot de passe (en cas de perte ou de vol d'identifiant et mot de passe) :
 - ✓ Indiquer l'ancien mot de passe
 - ✓ Indiquer le nouveau mot de passe à deux reprises

- Gérer les candidatures (ne concerne pas le collègue)


- Gérer la connexion mobile (sans objet, la connexion mobile se gère directement depuis l'application mobile). Pour l'installer :
 - ✓ Chercher l'application It's learning et l'installer
 - ✓ A la connexion, chercher le collègue St Vincent en tapant VINCENT puis en sélectionnant le Collège St Vincent Brissac Loire Aubance
 - ✓ Configurer l'application (notamment ne pas se connecter au calendrier)

Qui peut accéder à vos informations personnelles ?
Tous à e-lyco

Adresse e-mail

Page d'accueil
https:// [Prévisualisation](#)

Pseudonyme (pour une conversation)

Photo


[Ajouter une photo](#)

Téléphone

Téléphone portable

Date de naissance

Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2

Code postal

Description

[Aide](#)

- Comptes connectés

Il est possible de connecter un compte Onedrive ou un compte GoogleDrive

- Alertes

Une alerte permet de recevoir éventuellement un mail dès qu'une modification est apportée à un élément de l'ENT (nouveau cours, circulaire nouvelle...).

- ✓ Cliquer éventuellement sur Activer puis OK
- ✓ Décocher Email pour Nouveaux devoirs (le collègue n'est pas concerné)
- ✓ Actualités : choisir d'être alerté par Email de toute modification
- ✓ Cliquer sur

Alertes disponibles :

E-mail	Les alertes par e-mail sont activées pour:	Désactiver
Vos alertes :		E-mail
Nouveaux devoirs		<input type="checkbox"/>
Actualités (tableau de bord) et panneaux d'affichage (cours et projets)		<input type="checkbox"/>

[Aide](#)

- Paramètres de message (INDISPENSABLE)

- ✓ Cocher la case Transmettre à ... notamment pour les parents pour savoir que vous avez reçu un message sur E-lyco sans avoir à vous connecter tous les jours sur l'ENT
- ✓ Indiquer éventuellement une signature pour vos emails (voir modèle ci-dessus pour élèves et parents)
- ✓ Cliquer sur

Transmettre les messages internes à une adresse e-mail

Ne pas transmettre

Transmettre à [Modifier une adresse e-mail](#)

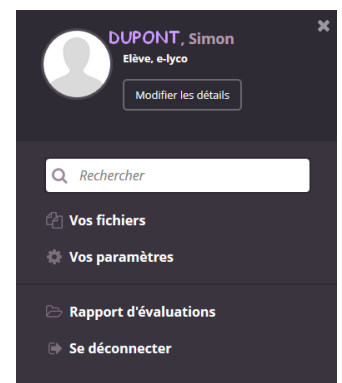
Signature

- Pour utiliser le porte-documents (pour déplacer un fichier de chez soi vers le collège ou vice-versa)


- Cliquer le prénom
- Puis cliquer sur Vos fichiers
- Cliquer sur Vos fichier personnels

Lien de page d'accueil: <https://eu1files.itslearning.com/data/200026/555760>

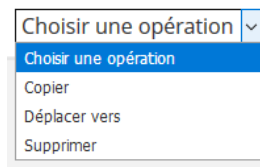
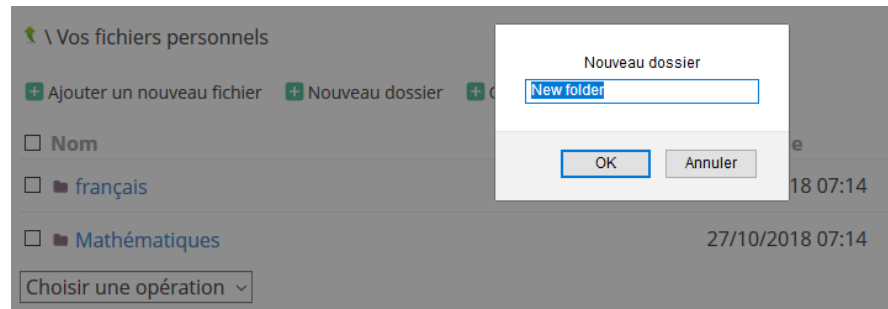
Nom	Taille	Type	Modifié le
Vos fichiers personnels		Zone de fichier fermée	27/10/2018 05:07
Vos fichiers Web		Zone Web ouverte	25/10/2018 06:01




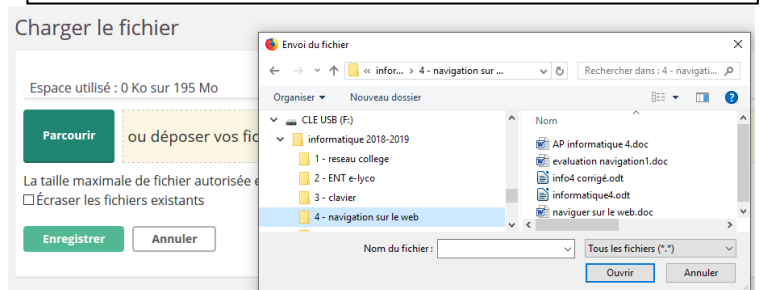
- Pour Créer un nouveau dossier :
 - ✓ cliquer sur Nouveau Dossier
 - ✓ Donner un nom au dossier
 - ✓ OK


- Pour le renommer cliquer sur , renommer, OK

- Pour le supprimer :
 - ✓ le cocher,
 - ✓ choisir une opération,
 - ✓ Supprimer,
 - ✓ OK, OK

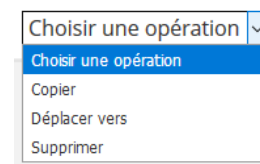


- Pour charger un fichier :
 - ✓ Cliquer sur le dossier dans lequel vous voulez charger le fichier
 - ✓ Cliquer sur Charger le fichier
 - ✓ Cliquer sur Parcourir
 - ✓ Chercher l'emplacement du fichier à charger
 - ✓ Double cliquer sur le fichier
 - ✓ Cliquer sur 



- Pour le renommer cliquer sur , renommer, OK

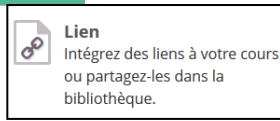
- Pour le supprimer :
 - ✓ le cocher,
 - ✓ choisir une opération,
 - ✓ Supprimer,
 - ✓ OK, OK



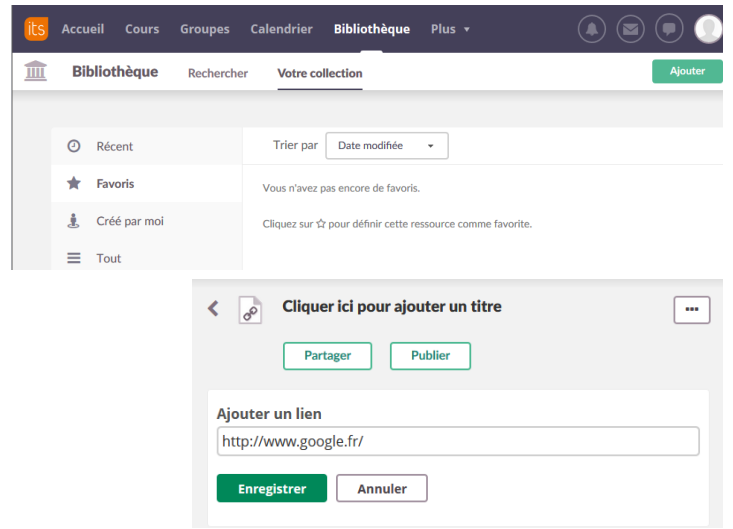
• **Pour créer des Favoris (liens vers des sites web)**

○ Pour créer le favori :

- ✓ Cliquer sur Bibliothèque
- ✓ Cliquer sur Votre collection
- ✓ Cliquer sur **Ajouter**
- ✓ Cliquer sur



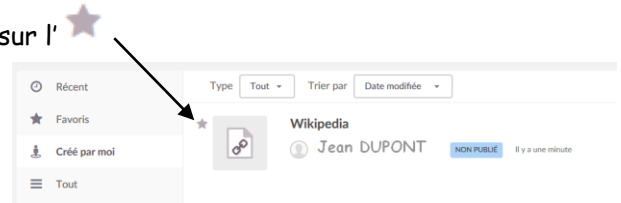
- ✓ Taper le titre
- ✓ Taper l'adresse URL ou la coller
- ✓ Cliquer sur **Enregistrer**



○ Pour faire apparaître le favori dans Favoris cliquer sur l'

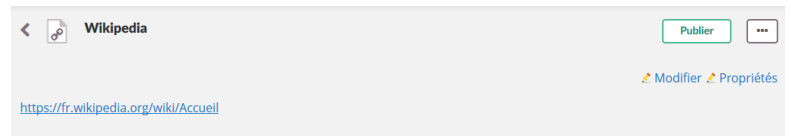
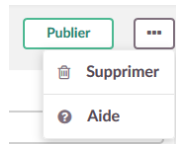
○ Pour modifier le favori :

- ✓ Cliquer sur le favori
- ✓ Cliquer sur Modifier ou sur Propriétés
- ✓ Le modifier
- ✓ Cliquer sur **Enregistrer**



○ Pour supprimer le favori :

- ✓ cliquer sur **Supprimer**
- ✓ choisir Supprimer

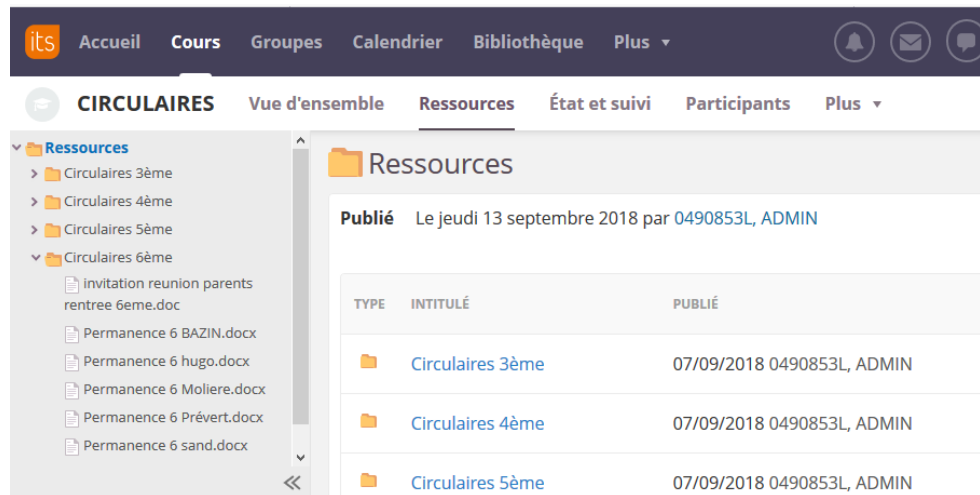


• **Pour accéder aux circulaires**



- Cliquer sur **Cours**, Cliquer sur Circulaires et cliquer sur Ressources
- Choisir le dossier voulu
- Cliquer sur la circulaire

Elle s'affiche directement, il est aussi possible de la télécharger

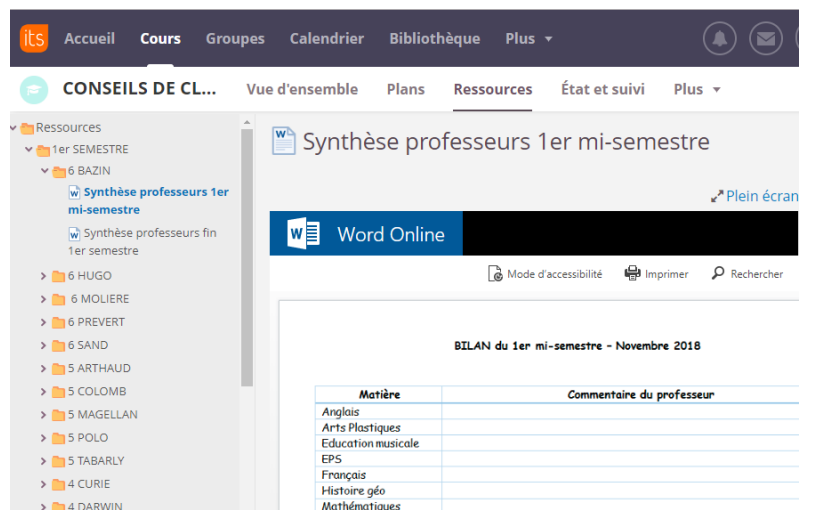


• **Pour consulter les comptes-rendus de conseil de classe**




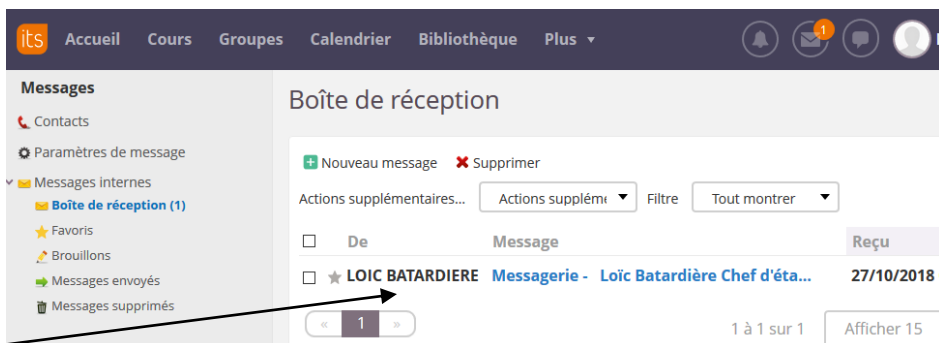
- Cliquer sur **Cours**, cliquer sur Conseils de classes et cliquer sur Ressources
- Choisir les dossiers voulus
- Cliquer sur le compte-rendu à consulter

Il s'affiche directement, il est aussi possible de le télécharger

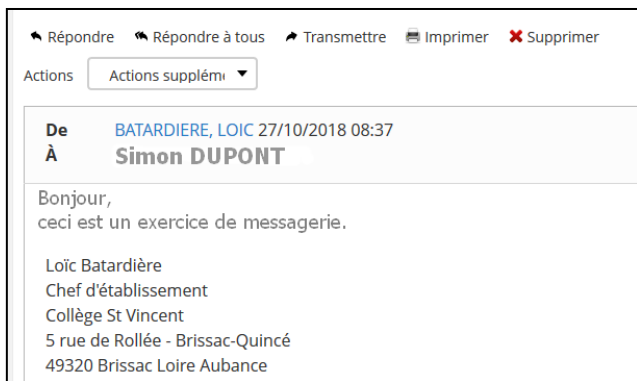


• Pour utiliser la messagerie



- Cliquer sur  ou 
- Réception et lecture des messages :
 - ✓ Si un message est arrivé un chiffre apparaît 
 - ✓ Cliquer sur le message
 - ✓ Le message apparaît





- Il est possible de :
 - ✓ Répondre au message pour celui qui l'a envoyé
 - ✓ Répondre à tous (message pour l'ensemble des destinataires)
 - ✓ Transmettre le message à quelqu'un d'autre
 - ✓ Imprimer
 - ✓ Supprimer
 - ✓ Action supplémentaire (marquer comme lu, non-lu)





○ Pour rédiger et envoyer un message :

- ❖ Cliquer sur  Nouveau message
- ❖ Choisir le ou les destinataires dans À ou dans Cci (Copie cachée) en cliquant sur 
 - 1^{ère} solution
 - 2^{ème} solution

Vous connaissez le nom de la personne :

- ✓ Taper le nom
- ✓ sélectionner les personnes que vous voulez chercher (administrateur établissement enseignants/personnels, élève, parent)
- ✓ Cliquer sur 
- ✓ Sélectionner la personne en cochant son nom cliquer sur 

vous voulez envoyer le mail à plusieurs personnes

- ✓ sélectionner les personnes que vous voulez chercher (administrateur établissement enseignants/personnels, élève, parent)
- ✓ cliquer sur Rechercher une hiérarchie
- ✓ cliquer sur la hiérarchie voulue (exemples : apprenants) puis sur la hiérarchie suivante (exemple : Classes, 3A) etc ...
- ✓ cliquer sur Choisir quand vous êtes arrivés au bon niveau
- ✓ cliquer sur 
- ✓ cocher le nom des personnes à choisir
- ✓ cliquer sur 

Prénom Nom

Cours Hiérarchie

Tous les cours Vos hiérarchies

Rechercher

Administrateur système Assistance N2 Assistance N1

Administrateur établissement(s) Enseignant/Personnel Elève Parent

Invité

Prénom Nom

Cours Hiérarchie




Tous les cours Vos hiérarchies

Rechercher

Administrateur système Assistance N2 Assistance N1

Administrateur établissement(s) Enseignant/Personnel Elève Parent

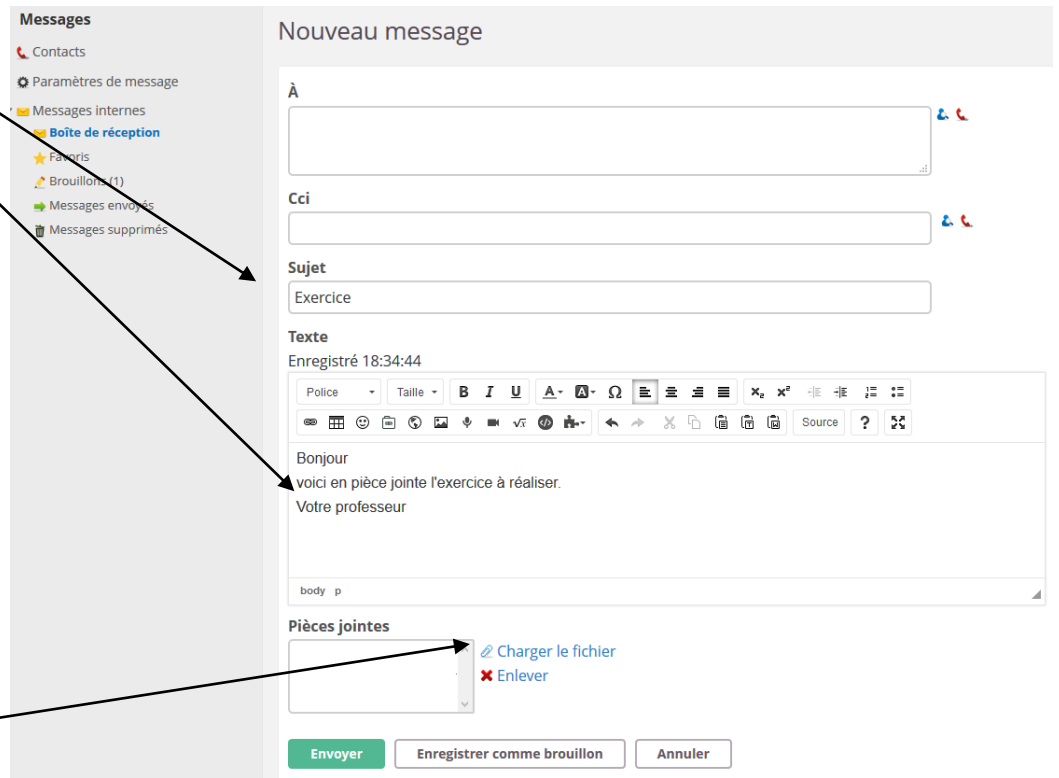
Invité

e-lyco \ Maine-et-Loire \ Collèges privés \ COLLEGE ST VINCENT (49-BRISSAC LOIRE AUBANCE)	Choisir
Apprenants [Synchronisé]	Choisir
Cours 2019-2020	Choisir
Personnels enseignants [Synchronisé]	Choisir
Personnels non-enseignants [Synchronisé]	Choisir
Responsables [Synchronisé]	Choisir

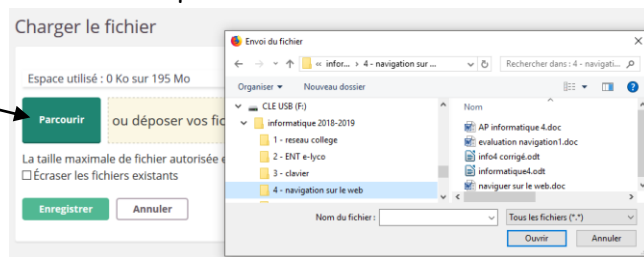
Intitulé	
e-lyco \ Maine-et-Loire \ Collèges privés \ COLLEGE ST VINCENT (49-BRISSAC LOIRE AUBANCE) \ Apprenants [Synchronisé]	Choisir
Classes	Choisir
Groupes	Choisir
Niveaux	Choisir

- ❖ Taper le sujet
- ❖ Taper le texte du message



- ❖ Insérer éventuellement une pièce jointe en cliquant sur [Charger le fichier](#)

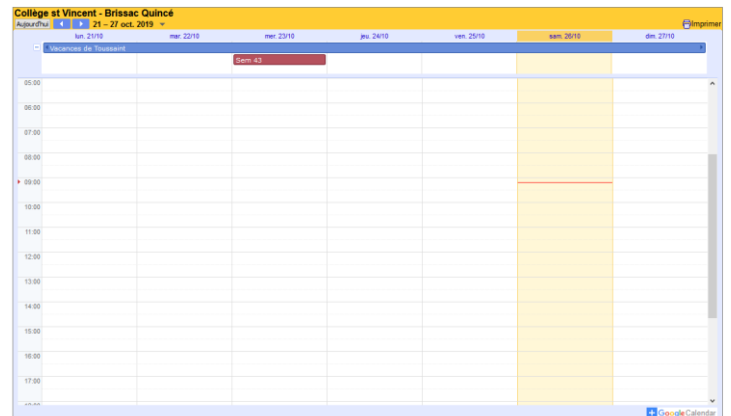
puis sur Parcourir, choisir l'emplacement et double cliquer sur le fichier



- ❖ Cliquer sur [Envoyer](#)

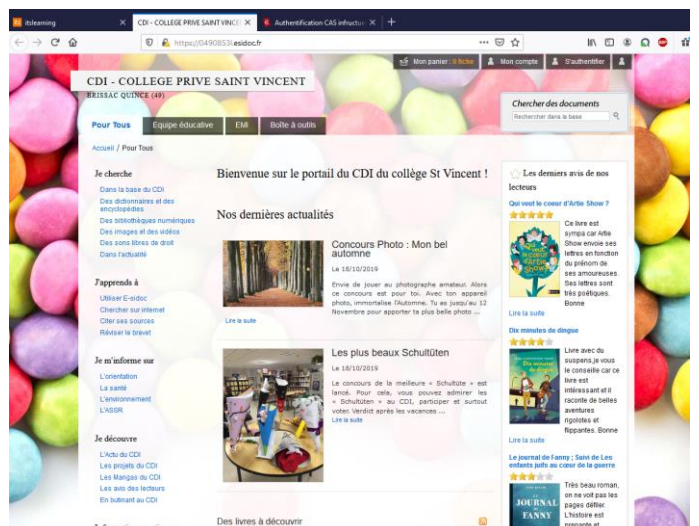
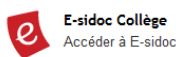
- Pour conseil l'agenda du collège,

- ❖ cliquer sur



- Pour consulter les ressources du CDI

- ❖ cliquer sur [Services externes](#) puis sur



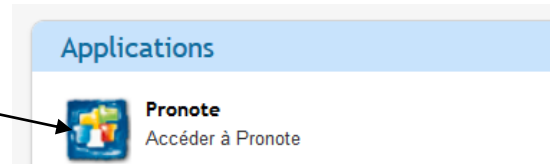
PRONOTE permet de suivre la scolarité de chaque élève :

- les résultats (notes et compétences)
- le cahier de texte (contenu des cours et leçons)
- les absences
- les sanctions (observations)

Le tout en complément du carnet de bord qui reste le 1^{er} outil de suivi.

• **Pour accéder à PRONOTE :**

- Cliquer sur  ou cliquer sur Services externes
- Cliquer sur PRONOTE



• **Page d'accueil tableau de bord PRONOTE :**

Emploi du temps du jour Travail à faire Ressources pédagogiques Absences et punitions

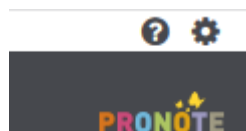
Dernières notes Dernières évaluations de compétences

Concernant les compétences, voici la légende concernant les niveaux d'évaluation :

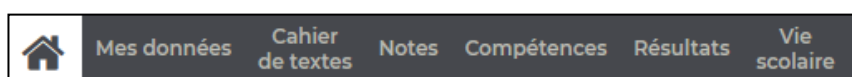
+ Très bonne maîtrise
 ● Maîtrise satisfaisante
 ● Maîtrise fragile
 ● En cours d'apprentissage
 a Absent
 ○ Non évalué
 d Dispensé

• **Pour quitter PRONOTE**

- Cliquer sur 
- Cliquer sur  puis Oui

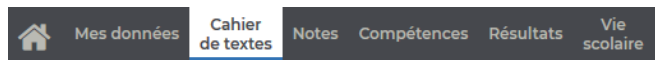


• **Pour accéder au détail de chaque module de PRONOTE** cliquer sur un des menus ci-dessous



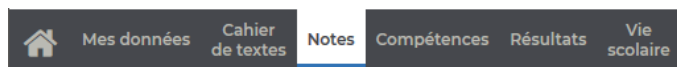
- **Cahier de texte**

- Choisir :
 - ✓ contenu des cours
 - ✓ Travail à faire
 - ✓ Ressources pédagogiques
- Choisir la semaine concernée
- Choisir la vue chronologique ou vue hebdomadaire
- Cliquer sur la séance voulue, le détail apparaît



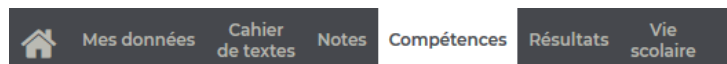
- **Notes**

- Choisir
 - ✓ Détail des notes avec un classement par semestre, par matière ou ordre chronologique.
 - ✓ En cliquant sur une évaluation on peut connaître le détail des résultats (note la plus haute, la plus basse, moyenne)
 - ✓ Relevé des notes / bulletins / graphes ne seront accessibles qu'à la fin du semestre



- **Compétences**

- Choisir
 - ✓ Détail des évaluations avec une classe par semestre, par matière ou ordre chronologique.
 - ✓ En cliquant sur une évaluation on voit apparaître le détail (item de compétence évaluée, domaine du socle...)
 - ✓ Bilan périodique / bilan par compétence qui seront accessibles à la fin du semestre



- **Résultats** : permet un suivi sur plusieurs années
- **Vie scolaire**

- Emploi du temps : permet de voir les changements (professeur absent, changement de salle...)
- Récapitulatif : donne accès aux absences et punitions (observations notées dans le carnet de bord, exclusions...).

