

Le Cartable en ligne est un Environnement numérique de travail (ENT) dont la vocation est de proposer un ensemble de services en ligne, personnalisés et sécurisés, accessibles aux élèves et aux professeurs, mais aussi aux autres membres de la communauté éducative.

Ainsi, qu'ils soient dans l'établissement ou en dehors, élèves et professeurs peuvent accéder en ligne à leur emploi du temps, leur cahier de textes, leur messagerie, leur espace personnel et leurs dossiers partagés.

Les ENT permettent aux utilisateurs de bénéficier de l'apport des TICE, aussi bien dans le domaine pédagogique que dans l'organisation de l'établissement.

Les élèves peuvent consulter des ressources documentaires et des éléments de cours mis à leur disposition par les professeurs, et travailler en collaboration avec leurs camarades.

Les professeurs peuvent mutualiser leur travail et leurs documents dans un espace partagé, réservé soit à leur discipline, soit à l'équipe pédagogique d'une classe.

1 - Se connecter au Cartable en ligne

L'accès au Cartable en ligne se fait en mode sécurisé avec une adresse associée à votre établissement, du type : <https://clq-delapyramide77.ac-creteil.fr>

Pour accéder à la page d'accueil du Cartable en Ligne, il vous suffit de taper cette adresse dans votre navigateur.



Si vous êtes hors de votre établissement, utilisez de préférence **Firefox** et acceptez les **exceptions** et les **certificats de sécurité** qui vous seront successivement demandés lors de votre première connexion.

Une fois la page d'accueil affichée à l'écran, vous devez vous identifier en cliquant sur **Utilisateurs (connexion)** en haut à droite, pour vous connecter à votre espace du Cartable en Ligne.

Utilisateurs (connexion)



Une fenêtre vous invite alors à taper votre **identifiant** et votre **mot de passe** (mot de passe que vous pourrez modifier ultérieurement).

Par défaut :

- Votre **identifiant** est composé de votre prénom et de votre nom, sous la forme **pnom** (en minuscules et sans caractères spéciaux). Exemple : **hdupont**

- et votre **mot de passe** est votre **date de naissance**.

Exemple : **07061993** pour **le 7 juin 1993**.

(Vérifiez qu'il y a bien 8 caractères sans espace).

2 - Découvrir les pages et les contenus du CEL

Cliquer sur ce logo pour revenir à cette page

Lors de l'ouverture de session, votre CEL s'ouvre sur votre page personnelle

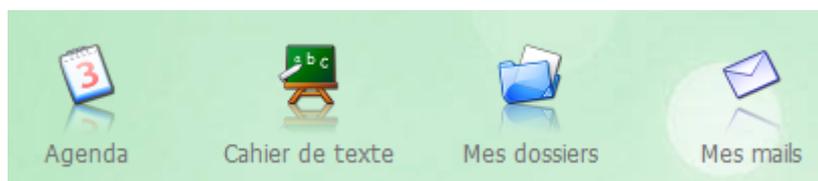


En cliquant sur la flèche, on ouvre un volet de configuration du Cartable en ligne qui permet, entre autres, de gérer vos « widgets »

- Insérer des widgets validés par l'administrateur
- Créer des widgets
- Gérer son réseau
- Mon carnet
- Changer son mot de passe
- Reconstruire son profil en fonction de celui configuré par l'administrateur

3 - Découvrir les outils du Cartable en ligne

Le Cartable en ligne intègre 4 outils qui apparaissent dans la page **Mon bureau** :



Cahier de texte est un Cahier de textes numérique lié à votre emploi du temps..

Mes Dossiers permet d'accéder aux dossiers partagés et à votre espace privé, situés sur le serveur.

Agenda est un agenda personnel qui est associé à l'emploi du temps et au calendrier des devoirs.

Mes Mails donne accès à la messagerie interne du Cartable en ligne pour communiquer avec les professeurs ou les élèves.

L'utilisation de ces outils sera développée ultérieurement.

4 - Déposer un fichier dans un dossier partagé du Cartable en ligne

Pour visualiser l'ensemble de vos dossiers (personnel et partagés), vous devez cliquer sur l'outil **Mes dossiers** de la page **Mon Bureau**

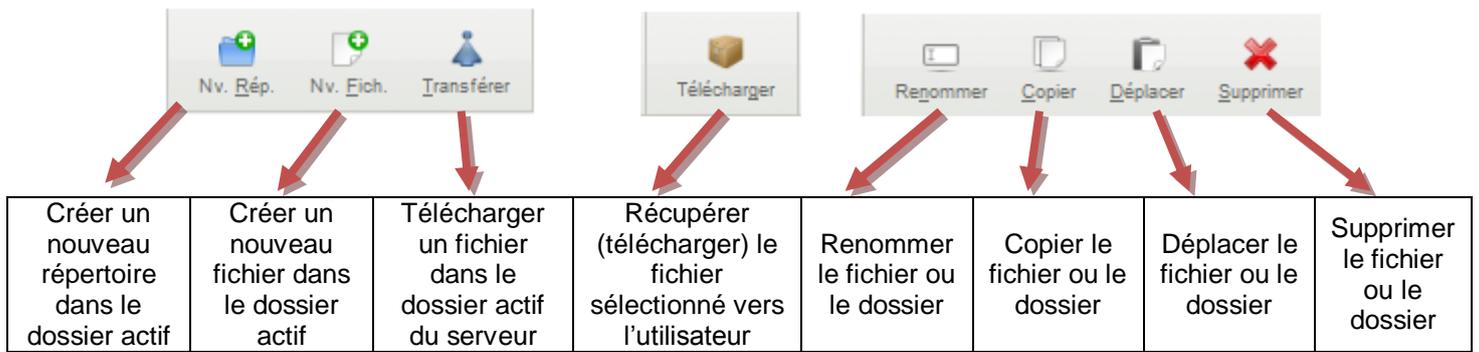
Dans la fenêtre qui s'ouvre, l'arborescence verticale de vos dossiers apparaît dans la colonne de gauche et le contenu du dossier dans lequel vous vous trouvez s'affiche à droite (en vignettes, comme ci-dessous, ou en liste).

The screenshot shows the 'Mes dossiers' interface. The left pane displays a tree view of folders under 'COLLEGE DE LA PYRAMIDE LIEUSAIN', including '3eme', '3eme1', 'commun', and 'perso'. The right pane shows a table of files:

Nom du fichier	Taille	Type	Modifié le
3eme	21 o	Dossier	03/07/2013 09:18
3eme1	22 o	Dossier	03/07/2013 09:18
commun	23 o	Dossier	03/07/2013 09:18
perso	19 o	Dossier	03/07/2013 09:18

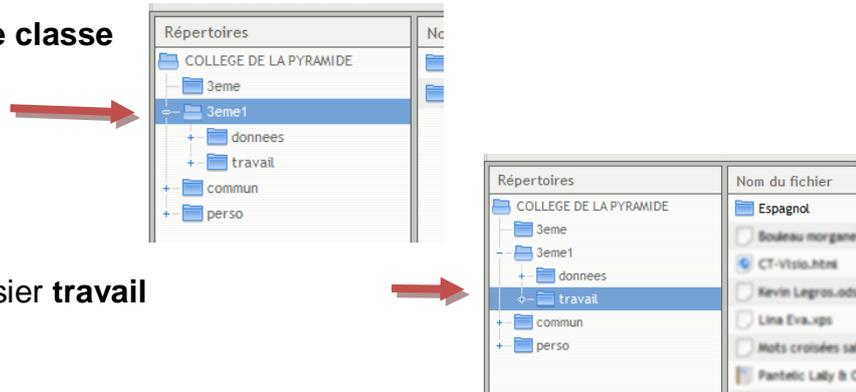
Below the screenshot, a detailed view of the toolbar buttons is shown with red arrows pointing to their functions:

- Parent**: Remonter sur le dossier Parent
- Rafraîchir**: Rafraîchir l'affichage
- Vignettes**: Changer l'affichage de type Vignettes ou Listes
- Favoris**: Ajouter le dossier à vos Favoris



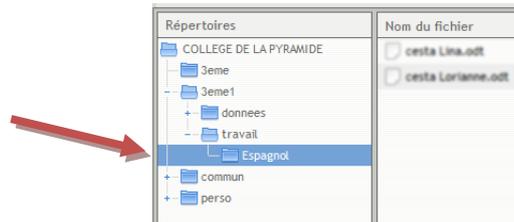
Supposons que vous souhaitez déposer un fichier pour le cours d'espagnol.

Allez sur l'arborescence et cliquez sur le dossier **de votre classe**



Puis sur le dossier **travail**

Et enfin sur le dossier **espagnol**

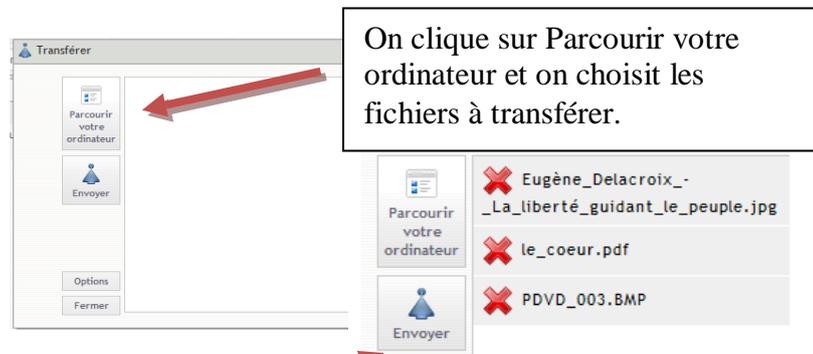


Vous vous trouvez maintenant dans le dossier **espagnol**, du dossier **travail**, du dossier **3eme1**.

Pour ajouter un nouvel élément (dossier, fichier, etc.) à votre arborescence, vous devez cliquer sur l'icône transférer



La fenêtre suivante s'ouvre



On clique sur Parcourir votre ordinateur et on choisit les fichiers à transférer.

On clique ensuite sur envoyer

Comment enregistrer un fichier au collège et le retrouver à la maison à l'aide du CEL ?

- Ouvrez le traitement de texte se trouvant sur l'ordinateur du collège (OpenOffice writer ou Word).
- Ecrivez un texte quelconque.
- Enregistrez ce fichier dans votre dossier perso (en utilisant le poste de travail). **Attention, lorsque vous êtes dans le collège, le dossier Perso et le dossier Mes Documents sont identiques.**
- Ouvrez Firefox (ou Internet Explorer), connectez-vous au cartable en ligne puis cliquez sur l'icône « mes dossiers ».
- Vérifiez que le fichier précédemment enregistré est bien dans votre dossier perso.

Comment déposer un fichier, à l'aide du réseau, dans un dossier partagé avec les élèves ?

- Ouvrez un logiciel de traitement de texte, tapez quelques lignes puis enregistrez ce fichier dans le dossier « données » du sous dossier « classe » de l'une de vos classes.
- N'importe quel élève de la classe peut alors récupérer une copie de ce fichier, l'enregistrer dans son dossier perso, répondre aux questions, modifier le nom du fichier puis réenregistrer, en fin de séance, ce fichier dans le sous dossier « travail » de la classe.
- Pour vous en convaincre, faites comme si vous étiez élève de la classe puis réalisez le travail décrit ci-dessus, à partir du poste de travail (sans passer par le CEL).

Comment déposer un fichier, à partir du CEL, dans un dossier partagé ?

- À partir du CEL, téléchargez dans votre dossier perso un fichier « devoir commun », que vous aurez préalablement créé et placé dans le sous-dossier « travail » du dossier « commun ».
- Remplacez le nom du fichier par un nom personnalisé permettant de vous identifier (clic droit renommer, puis modifiez le nom ; attention, la case pour modifier le nom apparaît en bas de page).
- Ouvrez ce fichier (clic droit enregistrer puis ouvrir) puis complétez-le.
- Enregistrez le fichier dans le dossier correspondant à votre matière.

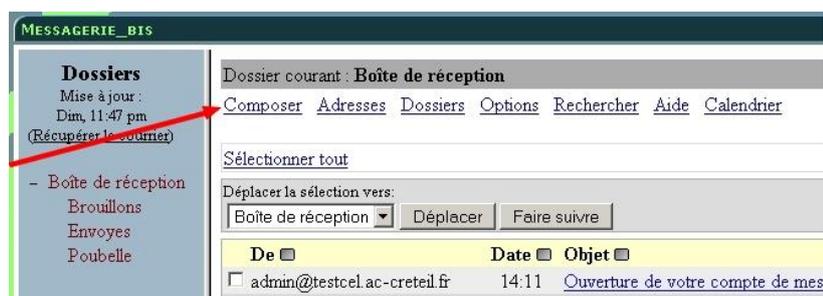
5 - Communiquer via la messagerie interne du Cartable en ligne

Pour accéder à la messagerie interne du Cartable en ligne, il vous suffit de cliquer sur l'icône **Mes e-mails**



La messagerie du Cartable en ligne s'ouvre par défaut en affichant votre **Boîte de réception**, ce qui permet de voir immédiatement si vous avez reçu de nouveaux messages.

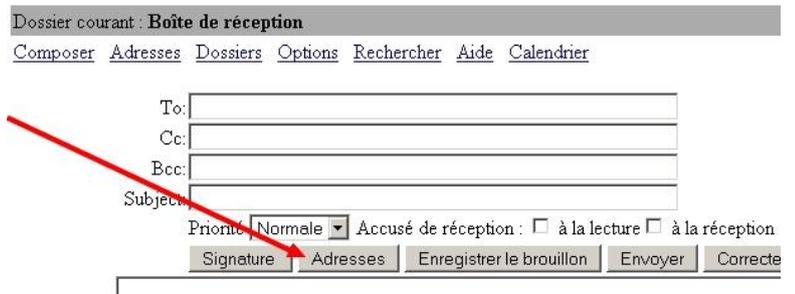
[Tapez une citation prise dans le document, ou la synthèse d'un passage intéressant. Vous pouvez placer la zone de texte n'importe où dans le document et modifier sa mise en forme à l'aide de l'onglet Outils de dessin.]



Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur **Composer**.

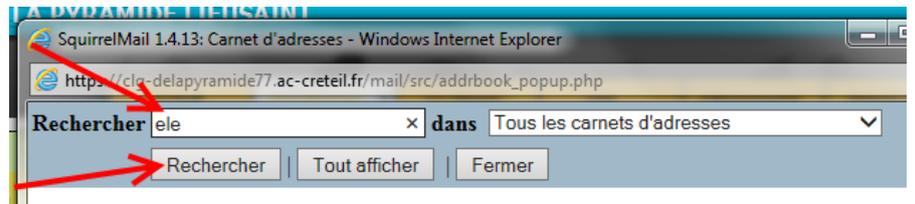
Une fenêtre s'ouvre alors. Pour choisir le destinataire du message, cliquez sur le bouton **Adresses**.

Il peut s'agir d'une liste de diffusion vers les profs d'une classe, vers les profs d'une discipline, vers les élèves d'une classe, etc.



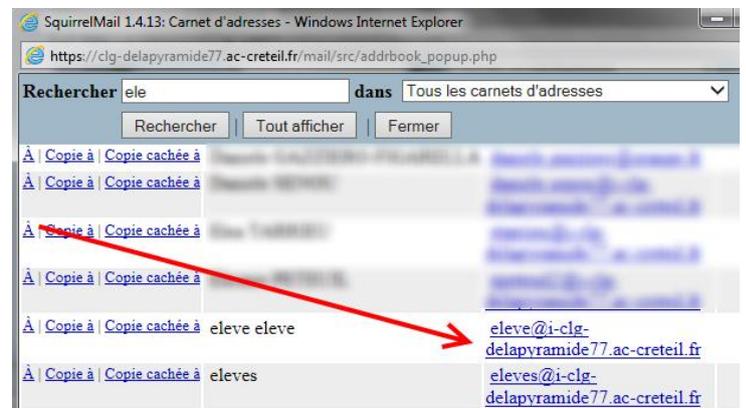
Saisissez les premières lettres de son nom, Exemple : **ele** pour **eleve**

et cliquez sur **Rechercher**



Vous pouvez maintenant parcourir la liste qui s'affiche et cliquer sur l'adresse du destinataire recherché.

Exemple : **eleve**



L'adresse de votre destinataire apparaît alors sur la ligne To : eleve@i-clg-delapvramide77.ac-creteil.fr

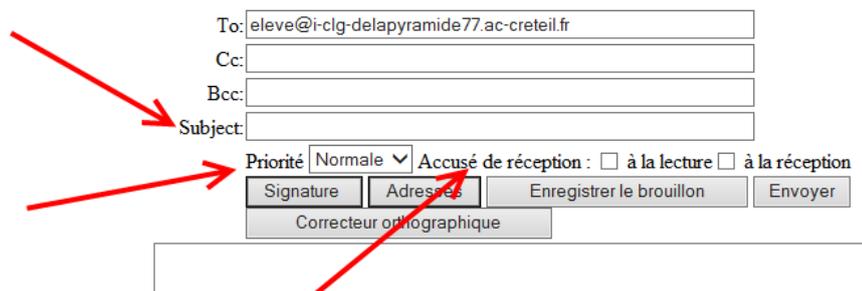
Vous pouvez maintenant **saisir votre message dans le cadre réservé à cet effet**,

[Composer](#) [Adresses](#) [Dossiers](#) [Options](#) [Rechercher](#) [Aide](#) [Calendrier](#)

Indiquez l'**objet du message** sur la ligne Subject

Précisez selon l'importance du message **sa priorité**

Demandez éventuellement **un accusé de réception et/ou de lecture**.



Pour ajouter une pièce jointe à votre message, cliquez sur **Parcourir** (sous le cadre de rédaction du message)



Parcourez l'arborescence de votre ordinateur et sélectionnez le fichier à joindre au message, en cliquant dessus. Exemple : **Déroulement de la visite.doc**

Lorsque le nom de votre fichier apparaît, il faut cliquer sur **Ajouter**

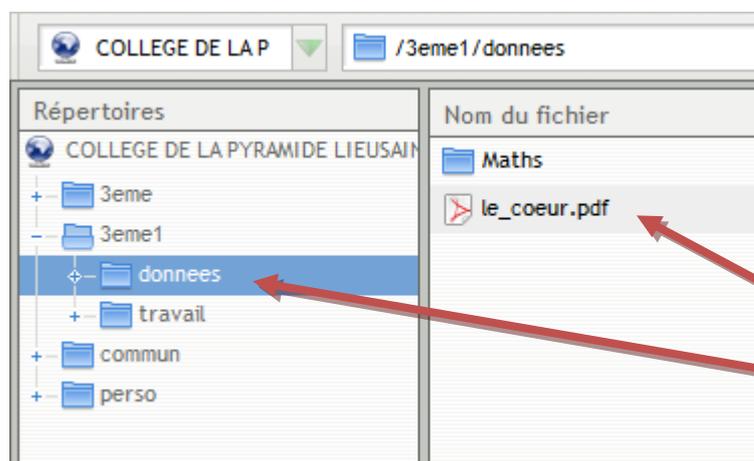


C'est terminé ... Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre message en cliquant sur **Envoyer**.

6 - Accéder aux fichiers envoyés par les professeurs

1^{er} cas :

Un professeur a déposé un fichier « consultable uniquement » par tous les élèves de la classe (on dit aussi « en lecture seule ») : vous pourrez le trouver dans le dossier **données** du dossier de votre classe.

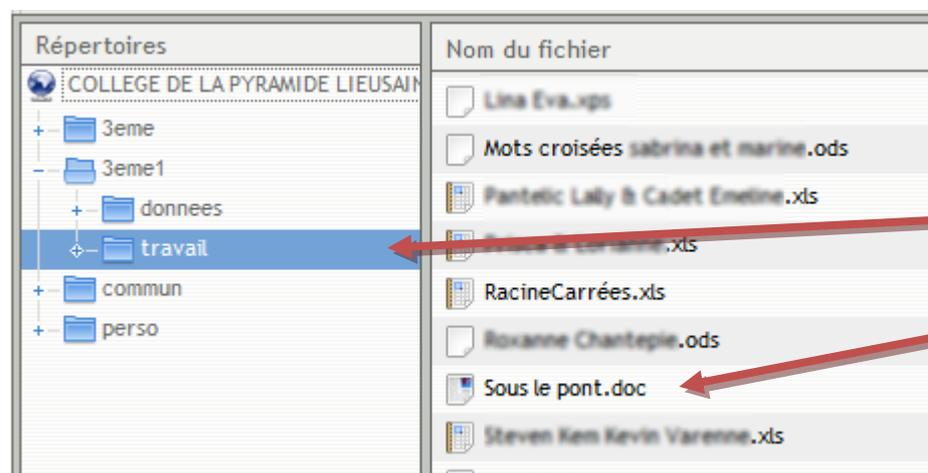


Exemple pour un élève de 3^e A :

Le fichier **le_coeur.pdf** se trouve dans le dossier **données**, du dossier réservé à la classe de **3eme1**.

2^e cas :

Un professeur a déposé un fichier « modifiable » par tous les élèves de la classe (donc « en lecture et en écriture »), vous pourrez le trouver dans le dossier **travail** du dossier de votre classe.



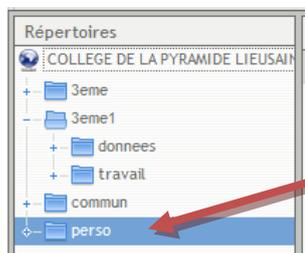
Exemple pour un élève de 3^e A :

Le fichier **Sous le pont.doc** a été déposé dans le dossier **travail**, du dossier réservé à la classe de **3eme1**.

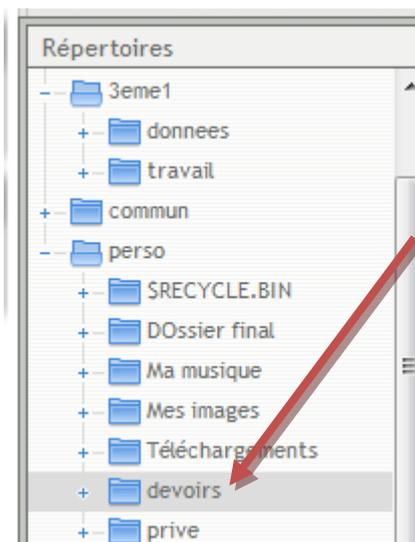
3^e cas :

Un professeur a **distribué un devoir** aux élèves de la classe dans le but de le ramasser, une fois que chacun des élèves l'aura complété.

Pour accéder à ce devoir, vous devez cliquer



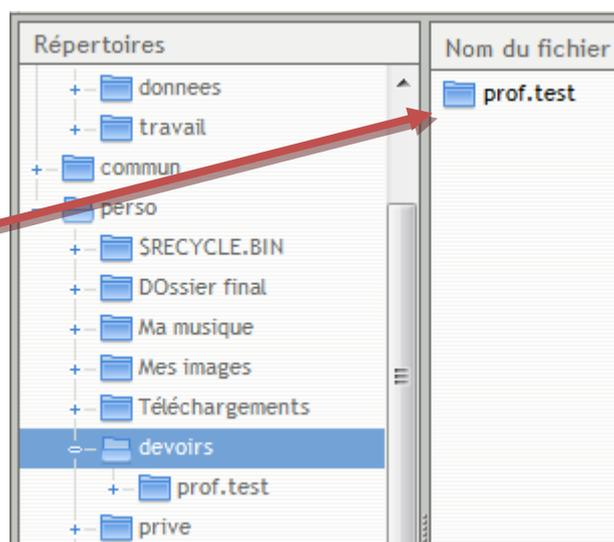
sur votre dossier **perso**



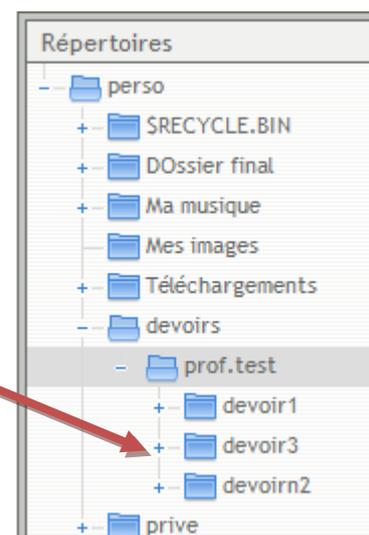
puis sur le dossier **devoirs**

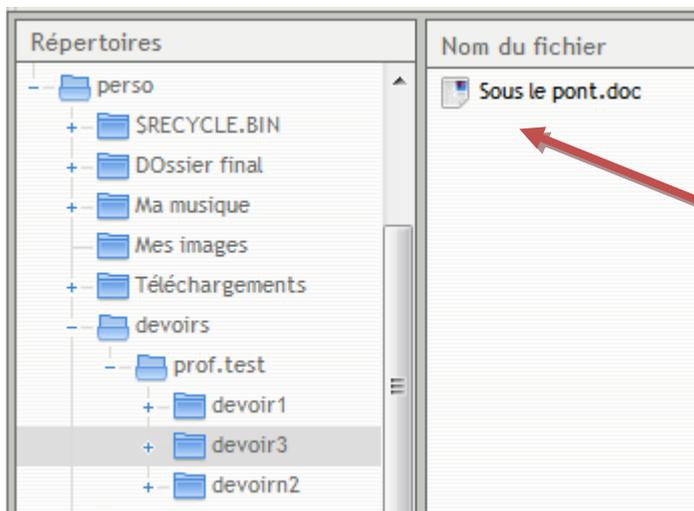
Vous cliquez ensuite sur le dossier portant le nom du professeur qui a distribué le devoir.

Dans notre exemple, il s'agit de **M. Prof.test**, qui est votre professeur de technologie.



Pour accéder au fichier du devoir, cliquez sur le dossier **devoir3**





Vous découvrez enfin le fichier **sous le pont.doc**, correspondant au devoir distribué à chacun des élèves de votre classe par votre professeur.

Afin que vous puissiez travailler tranquillement sur votre devoir (hors Cartable en ligne), enregistrez le fichier dans votre ordinateur. Pour l'enregistrer, cliquez sur le fichier **sous le pont.doc** avec le bouton droit de la souris, cliquez ensuite sur **Télécharger** et choisissez dans l'arborescence de votre ordinateur l'endroit où vous souhaitez l'enregistrer.



Pour les fichiers correspondant à des devoirs distribués dans votre dossier **devoirs** comme c'est le cas ici, **il est fortement conseillé de ne pas changer le nom du fichier.**

Une fois que vous avez terminé votre devoir, il faut vous reconnecter au Cartable en ligne, pour retourner le déposer dans le dossier **devoir de techno n°1** où vous l'avez trouvé initialement. Pour cela, reportez-vous à la procédure déjà expliquée p. 4 et suivantes (5. Déposer un fichier dans un dossier partagé du Cartable en ligne).



Une fois le transfert lancé, le message ci-contre apparaît. Pour déposer votre fichier dans le dossier, cliquez sur **OK** pour écraser l'ancienne version du document.

