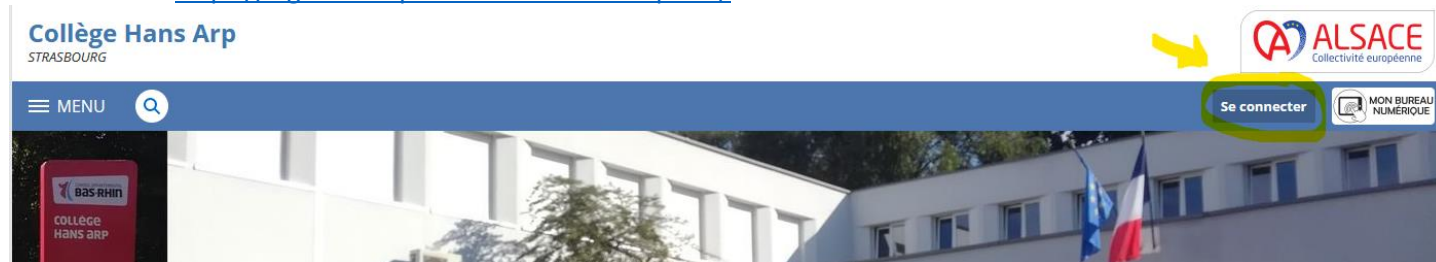


Se rendre sur <https://clg-hans-arp.monbureaunumerique.fr/> avec Firefox ou Chrome

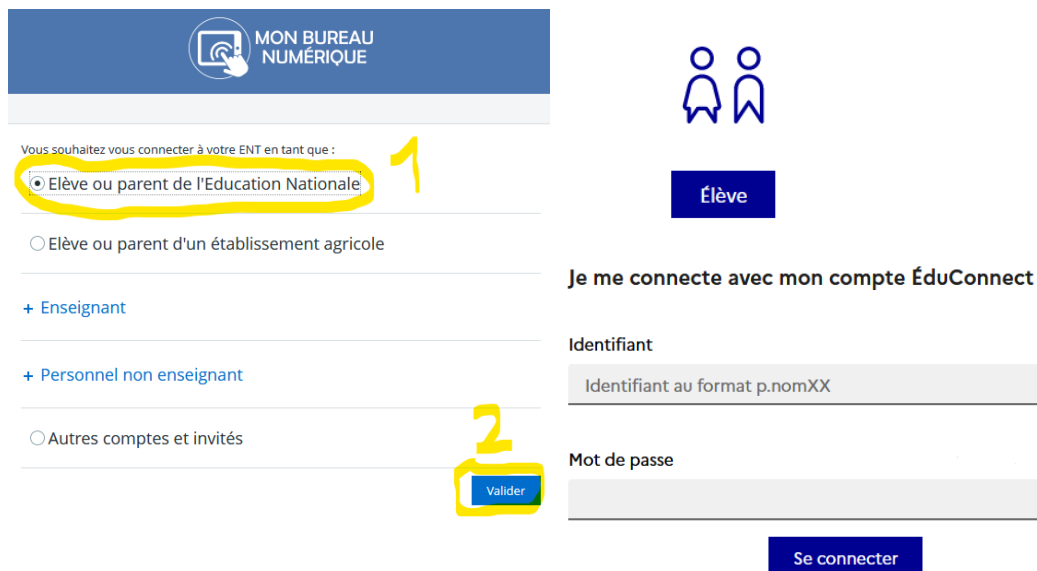


puis cliquer sur **Se connecter**

puis 'Elève ... de l'Education N.'

puis saisir vos codes ENT

Astuce : l'œil permet de rendre le mot de passe visible



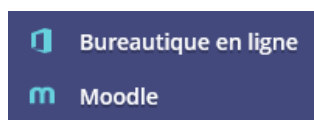
vérifiez que vous êtes bien connecté au Collège Hans Arp (en haut de l'écran)

Collège Hans Arp

Astuce : à la première connexion, il faut valider la Charte puis Enregistrer vos préférences.

L'ENT permet d'utiliser des **Ressources** disponibles (Pix, Educ'Arte, Mindview,...)

d'utiliser **Moodle**



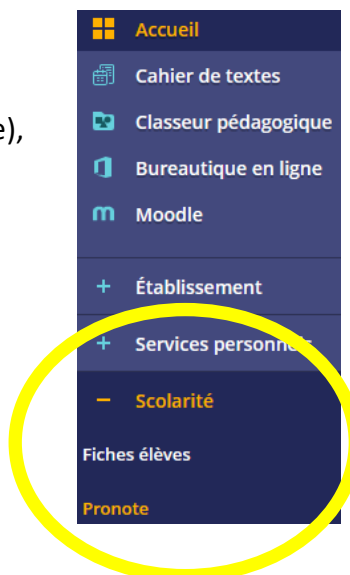
ou de faire des travaux collaboratifs

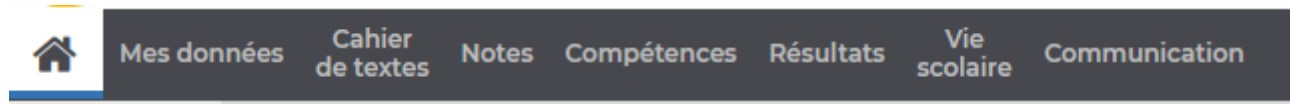


Pour se connecter à Pronote :

dans le menu de l'ENT (mon bureau numérique),

se rendre sur **Scolarité** puis **Pronote**



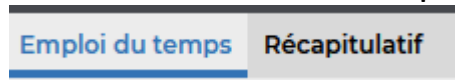


Le **Cahier de textes**, permet de consulter :



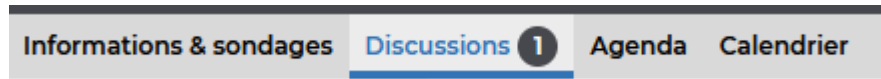
- **Contenu et ressources** : les activités faites, les documents distribués
- **Travail à faire** : les devoirs, le travail attendu, rendre les devoirs (pour les élèves uniquement)

Dans **Vie scolaire**, vous pouvez consulter :



- **Emploi du temps** de toutes les semaines
- **Récapitulatif** : des absences

Dans **Communication**, vous trouverez :



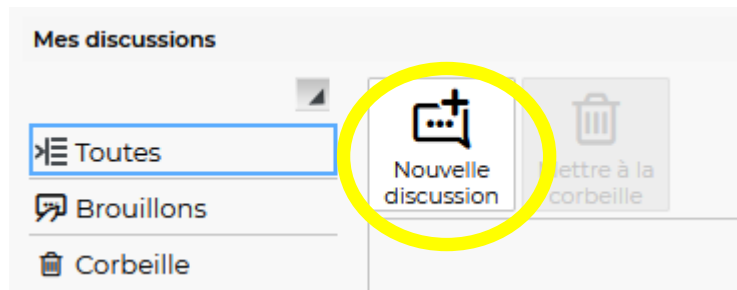
- **Informations** : avec les messages importants (direction, enseignants)
Il faut cocher la case 'J'ai pris connaissance de cette information' quand vous avez lu l'information.



A noter : vous pouvez toujours consulter les informations lues en décochant la case 'Uniquement les non lues'



- **Discussions** :



Permet d'écrire un message aux enseignants.

ATTENTION de respecter les règles d'usages. C'est une messagerie professionnelle, pas un chat entre amis...

- Toujours mettre un **Objet** au message, il doit dire quel est le sujet du message.
- Le texte commence par '**Bonjour**' suivi par un retour à la ligne (touche 'entrée').
- Les phrases commencent toutes par des majuscules et terminent par un point.
- Utilisez les retours à la ligne pour changer de paragraphe et donc structurer votre message.
- Le texte se conclue par une formule de politesse '**Bonne journée**' ou '**Bon weekend**' ou '**Cordialement**'.
- Le message se termine par votre signature, c'est-à-dire Prénom Nom (avec une majuscule au début).

Mes codes informatiques (dans mon carnet de liaison, à recopier dans mon agenda ET sur cette fiche de cours)

Pour me connecter aux ordinateurs du collège	Pour me connecter à l'ENT (mon bureau numérique)
identifiant :	identifiant :
mot de passe :	mot de passe :