

Présentation / Prise en main de l'ENT



Important avant de commencer : Il est préférable d'utiliser le navigateur Google chrome, même avec du matériel Apple.

Adresse: <https://jovet.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

L'ENT (Espace Numérique de Travail) est l'interface numérique entre les personnels du collège et les familles. Il doit être consulté très régulièrement.

L'application mobile n'est pas aboutie et vous n'y trouverez pas toutes les informations, c'est pourquoi nous vous conseillons d'**utiliser la version site** (par internet) même sur un smartphone.

Comptes :

Les responsables légaux ont tous (chacun) un compte et les élèves ont leur propre compte. Il est important que chacun utilise son propre compte (les fonctionnalités ne seront pas tout à fait les mêmes).

Lors de la première connexion vous devez lire et accepter la charte pour pouvoir continuer à utiliser l'ENT. Vous pourrez alors changer le mot de passe qui vous a été donné.

[Ce mot de passe est valable pour toutes les années du collège.](#)

Les **élèves** doivent **bien noter leur mot de passe** dans leur carnet de correspondance car ils pourront en avoir besoin au collège.

Demande d'identifiant et/ou de mot de passe :

- Les responsables légaux doivent en faire la demande par e-mail (bien renseigné avec Nom Prénom) au secrétariat : ce.0730002f@ac-grenoble.fr ou éventuellement à la vie scolaire (par l'ENT).

- Les élèves doivent demander à la vie scolaire ou à leur professeur principal (inutile de cliquer sur "Mot de passe oublié").

Communications :

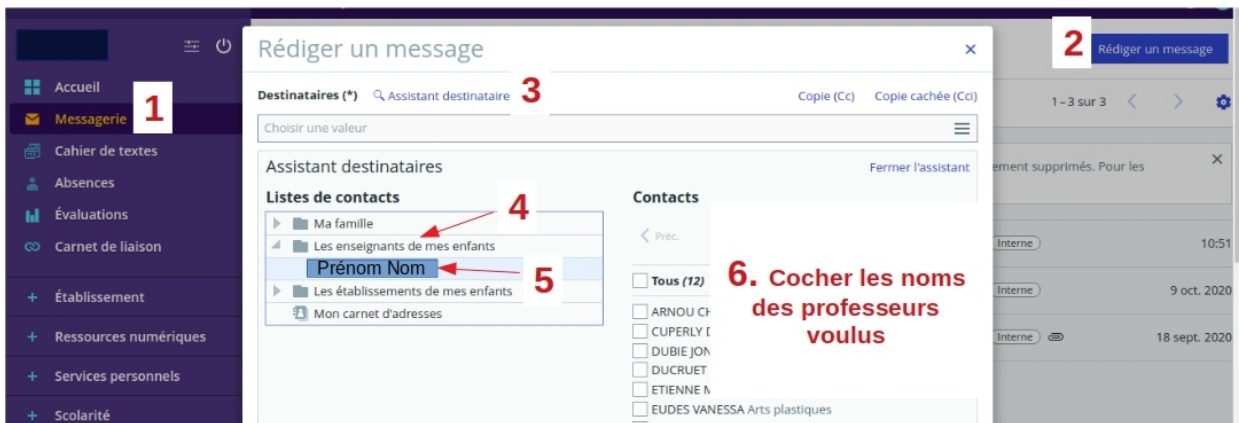
A penser : Lors d'un message, merci de toujours penser à mettre les **NOM - PRÉNOM et CLASSE** de l'enfant, ce qui nous facilitera les échanges.

A savoir : Vous avez pu renseigner une adresse mail personnelle afin de recevoir des notifications qu'un nouveau message ou une nouvelle information du carnet est là, cependant ce n'est qu'une notification, il est donc impossible d'avoir accès aux pièces jointes par votre messagerie. Il faudra se connecter à l'ENT pour les consulter.

Message à Mme Duffourd :

Merci de passer uniquement par l'adresse e-mail du secrétariat : ce.0730002f@ac-grenoble.fr

Message aux professeurs :

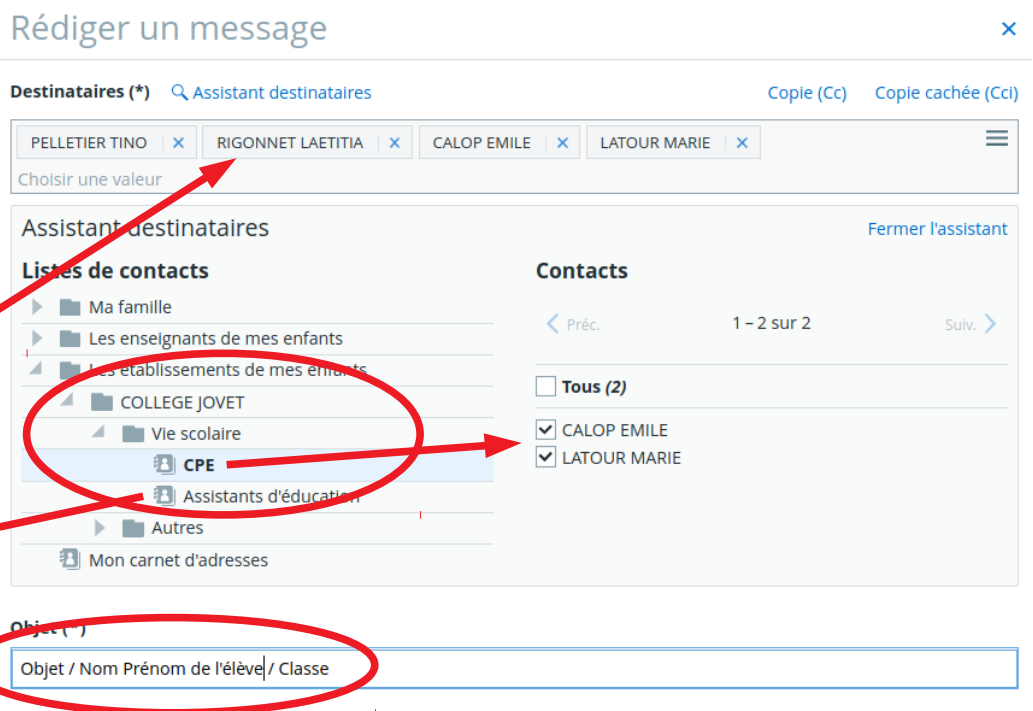


Message à la vie scolaire :



Pour tout message concernant une **absence**, il est nécessaire d'envoyer le message

- aux 2 CPE: **Mme Latour et Mr Calop**
- **et** aux AED du bureau : **Mme Rigonnet et Mr Pelletier**

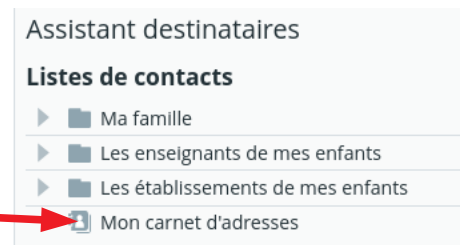


NB :

Lorsque qu'il y a des points rouges c'est qu'il y a un nouveau message ou une nouvelle information :



Toutes les personnes contactées au moins une fois se trouvent dans le carnet d'adresse :



Carnet de liaison :

C'est le moyen de communication utilisé par le collège pour passer des informations. Nous vous demandons de ne pas l'utiliser car il est visible par tous dans une classe. (Il est plutôt utilisé dans le sens Collège ⇒ Parents)

Cahier de texte :

Merci de consulter la fiche annexe pour avoir des informations pour accéder aux contenus des cours et consulter le travail à faire.

Évaluations :

Marche à suivre pour accéder aux évaluations ⇒

Nous attirons votre attention sur le fait que **JAUNE** veut dire **FRAGILE**, donc **ce n'est pas suffisant** pour réussir correctement dans une compétence.

The screenshot displays the 'Évaluations' interface for 'COLLEGE JOVET'. On the left, a dark blue navigation menu lists various services, with 'Évaluations' highlighted and marked with a red '1'. The main content area features a header with 'Évaluations' and 'Liste des bulletins' (2). Below the header, there's a filter section titled 'Choisir le trimestre' with a dropdown menu set to 'Premier trimestre' (3). The main content area shows three bar charts for 'Anglais', 'Arts plastiques', and 'Education musicale', each displaying evaluation distributions for three levels (1, 2, 3) and a total score.

Bulletins :

Il est possible de **consulter** les bulletins par "Évaluation / Liste des bulletins" (quasiment la même démarche que la copie d'écran précédente), cependant il n'est pas possible de les télécharger par là.

Pour **télécharger** un bulletin, il faut le faire **lors de la réception du message** contenant le bulletin en pièce jointe. **Nous vous invitons à bien les enregistrer sur votre ordinateur** car aucune version papier ne sera donnée. Les messageries sont nettoyées d'une année sur l'autre et les bulletins seraient perdus.