

1. COMMENT ACCEDER AU CAHIER DE TEXTE ?

EN TANT QUE PARENT

Connectez-vous à votre compte elyco en utilisant votre identifiant (prenom.nom) et votre mot de passe habituels. Le mot de passe est celui créé lors de l'activation de votre compte.

Si vous avez oublié votre mot de passe, prenez contact avec le collège par téléphone au 02-43-67-95-17 ou par mail : ce.0530914f@ac-nantes.

⇒ VUES DU CAHIER DE TEXTE PAR LE CALENDRIER

- ◆ Soit la vue par créneau horaire

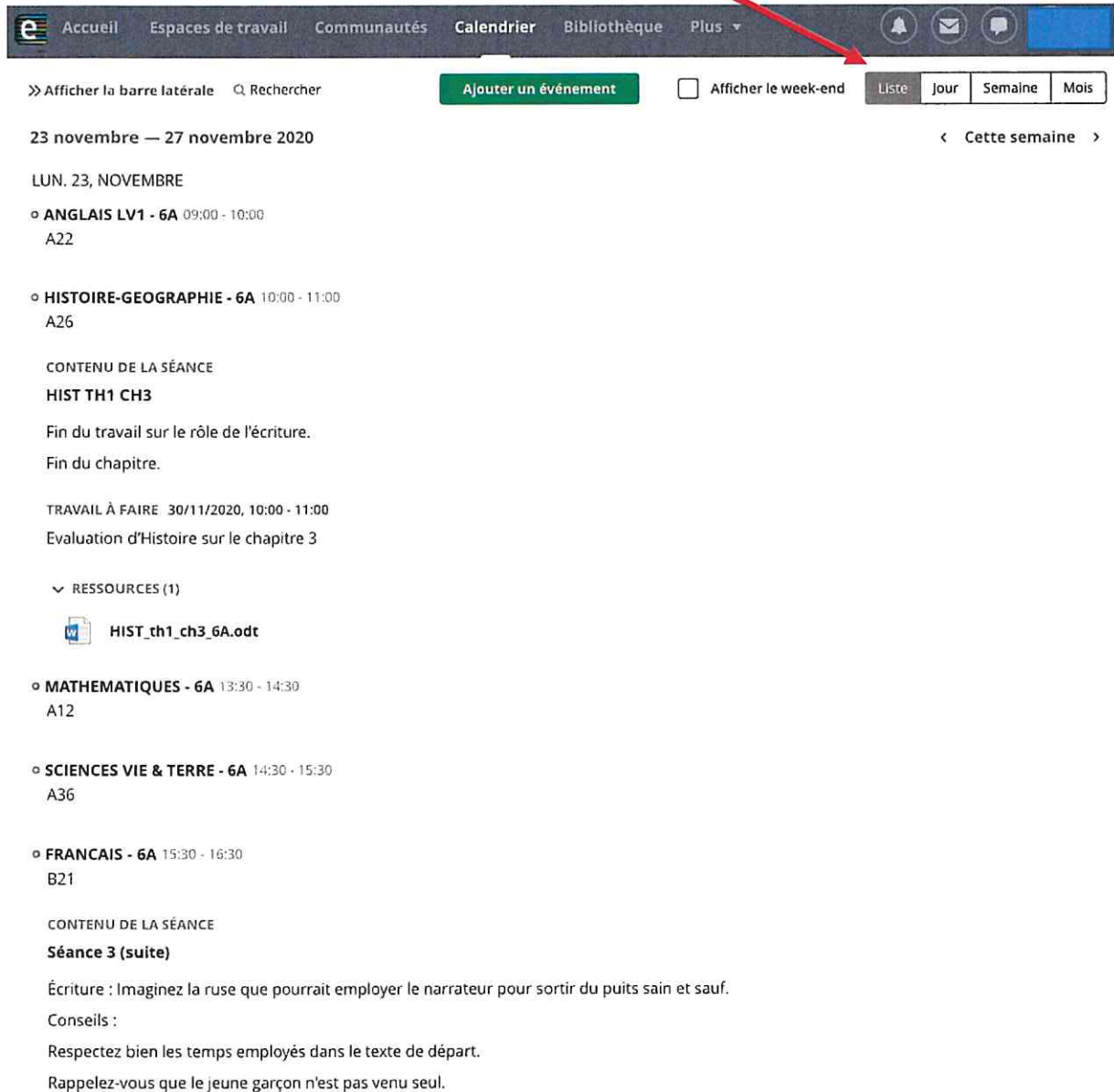
Il vous suffit de cliquer sur le **calendrier**, puis la discipline de votre choix et sur le créneau concerné. Celui s'ouvrira avec ce qu'aura complété l'enseignant.

The screenshot shows the Elyco platform interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Espaces de travail, Communautés, **Calendrier**, Nora, Services Externes, and Téléservices. Below this is a sub-navigation bar with: Calendrier, Cahier de texte, and Plans. The main area displays a calendar for the week of 23 novembre to 27 novembre 2020. A red arrow points to the 'Calendrier' tab. A pop-up window is open for the 10:00-11:00 slot on Monday, 23/11/2020, for the subject 'HISTOIRE-GEOGRAPHIE - 6A'. The pop-up content includes: 'CONTENU DE LA SÉANCE HIST TH1 CH3', 'Fin du travail sur le rôle de l'écriture. Fin du chapitre.', 'TRAVAIL À FAIRE 30/11/2020, 10:00 - 11:00 Evaluation d'histoire sur le chapitre 3', and 'RESSOURCES (1) HIST_th1_ch3_6A.odt'.

Remarque : Vous ne pourrez visualiser que le nom des ressources, mais pas leur contenu. Seul l'élève pourra le faire à partir de son compte.

- ◆ Soit la vue en liste des contenus de cours et du travail à faire

Il vous faut alors cliquer sur « **Liste** » et vous aurez l'ensemble des cours sur la même page.




The screenshot shows a web interface for a calendar. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Espaces de travail, Communautés, Calendrier, Bibliothèque, and Plus. On the right side of the navigation bar, there are icons for notifications, email, and chat. Below the navigation bar, there is a search bar and a button labeled 'Ajouter un événement'. To the right of the search bar, there is a checkbox labeled 'Afficher le week-end' and a set of view buttons: 'Liste', 'Jour', 'Semaine', and 'Mois'. The 'Liste' button is highlighted with a red arrow. Below the view buttons, there is a date range '23 novembre — 27 novembre 2020' and a navigation arrow labeled 'Cette semaine'. The main content area shows the date 'LUN, 23, NOVEMBRE' and a list of lessons:

- ANGLAIS LV1 - 6A 09:00 - 10:00
A22
- HISTOIRE-GEOGRAPHIE - 6A 10:00 - 11:00
A26

CONTENU DE LA SÉANCE
HIST TH1 CH3
Fin du travail sur le rôle de l'écriture.
Fin du chapitre.

TRAVAIL À FAIRE 30/11/2020, 10:00 - 11:00
Evaluation d'Histoire sur le chapitre 3

▼ RESSOURCES (1)

 HIST_th1_ch3_6A.odt

- MATHÉMATIQUES - 6A 13:30 - 14:30
A12
- SCIENCES VIE & TERRE - 6A 14:30 - 15:30
A36
- FRANÇAIS - 6A 15:30 - 16:30
B21

CONTENU DE LA SÉANCE
Séance 3 (suite)
Écriture : Imaginez la ruse que pourrait employer le narrateur pour sortir du puits sain et sauf.
Conseils :
Respectez bien les temps employés dans le texte de départ.
Rappelez-vous que le jeune garçon n'est pas venu seul.

NB : Vous pouvez aussi choisir la vue par jour ou par mois, en plus des deux précédentes.

⇒ VUE DU CAHIER DE TEXTE PAR LE PRENOM DE L'ENFANT

Cliquez sur le **prénom** de votre enfant (ou sur « **Mes enfants** » si vous en avez plusieurs qui ont un compte elyco au collège puis choisissez le prénom).

The screenshot shows the Elyco parent portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Accueil, Espaces de travail, Communautés, Calendrier, **Mes enfants** (highlighted with a red arrow), Services Externes, and Téléservices. Below the navigation bar, there is a header area with 'A propos de' and 'Afficher le profil de'. The main content area is divided into three sections: 'Vue d'ensemble de l'espace de travail', 'Rapports', and 'Tâches'. The 'Vue d'ensemble de l'espace de travail' section lists various subjects and activities with checkboxes, including 'Association sportive', 'ARTS P.', 'PHYSIQUE-CHIMIE', 'MATHÉMATIQUES', 'HISTOIRE-GÉOGRAPHIE', 'FRANÇAIS', 'Permanence', 'SCIENCES VIE & TERRE', 'ANGLAIS LV1', 'TECHNOLOGIE', 'ED. PHYSIQUE & SPORT.', 'VIE CLASSE', and 'EDUCATION MUSICALE'. Below this list are tabs for 'Évaluations', 'Rapport sur l'espace de travail', 'Plans', and 'Compétences'. The 'Rapports' section shows a grid of report cards for each subject. The 'Tâches' section on the right shows a list of assignments with due dates and status indicators. A red arrow points to the 'Plans' tab, and another red arrow points to the 'Tâches' section.

Vous pouvez accéder aux « **Plans** » s'ils ont été complétés par l'enseignant :
S'y trouvent le contenu des séances, les ressources (audio, vidéo, autres documents) et le travail à faire. (3^{ème} onglet).
Pratique en cas d'absence de l'élève.
Attention à bien sélectionner « *Tout* »

Mais aussi visualiser le travail qu'a à faire votre enfant. (**Les tâches**)

Il vous faut peut-être descendre en bas de la page pour les faire apparaître.

EN TANT QU'ÉLÈVE

Connecte-toi à ton compte **elyco**.

⇒ VUE DU CAHIER DE TEXTE PAR LE CALENDRIER

C'est le même principe que pour les parents. Voir plus haut dans cette fiche.

⇒ POUR UN AFFICHAGE GLOBAL DU CAHIER DE TEXTE

Clique sur « **Accueil** » puis sur « **Mises à jour** ».

The screenshot shows the Elyco student dashboard. At the top, there is a navigation bar with the following items: Accueil, Espaces de travail, Communautés, Calendrier, Bibliothèque, Média Centre, Services Externes, and Téléservices. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Espaces de travail' and 'Mises à jour'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Mises à jour récentes' and contains five items, each with a blue bar representing a user profile and text indicating updates to various subjects like 'MATHEMATIQUES - 4C', 'ANGLAIS LV1 - 4C', 'HISTOIRE-GEOGRAPHIE - 4C', 'MATHEMATIQUES - 4C', and '4C Puech - Arts Plastiques'. The right column is titled 'Tâches' and shows a list of tasks categorized by time: 'En retard' (2), 'Pour aujourd'hui' (1), and 'Pour demain' (1). The 'Pour aujourd'hui' section includes tasks for '4C Puech - Arts Plastiques' and 'SUPER-HÉROS'. The 'Pour demain' section includes tasks for 'ANGLAIS LV1 - 4C' and 'Broadway shows'. There are also 'Pour plus tard' (2) tasks. Red arrows point from the text above to the 'Accueil' and 'Mises à jour' buttons, and from the text below to the task list.

Les **mises à jour** récentes se trouvent à gauche.

Les **tâches** que tu as à faire apparaissent alors à droite (clique sur le chevron si besoin pour les afficher).

Tu peux ensuite cliquer sur « **OUI** » quand tu as terminé cette tâche pour ne plus qu'elle apparaisse dans les tâches à faire.



2. LES MESSAGERIES

En haut à droite du bandeau, se trouvent deux messageries :

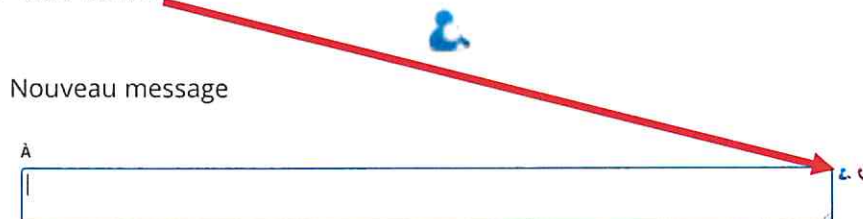
- la **bulle** : C'est une messagerie instantanée. Plus utile pour les élèves ou les classes entières.



- La **messagerie classique** : La plus pratique pour un parent qui veut communiquer avec un enseignant ou l'établissement.

Pour rechercher un **enseignant**, cliquer sur :

1. **+ Nouveau message** dans la boîte de messagerie.
2. Cet icône



3. Remplir les champs suivants
4. Puis **Rechercher**
5. Cocher le nom de la personne
6. Puis **OK**

Rechercher un utilisateur

Prénom	Nom
<input type="text"/>	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
Espace de travail	Hierarchie
Rechercher un espace de travail	Rechercher une hiérarchie
<input type="text" value="Tous les espaces"/>	Vos hiérarchie: <input type="text"/>
Rechercher	
<input type="checkbox"/> Administrateur système	<input type="checkbox"/> Assistance N2
<input type="checkbox"/> Assistance IT	
<input type="checkbox"/> Administration établissement(s)	
<input type="checkbox"/> Agent ATTEE	<input checked="" type="checkbox"/> Enseignant/Personnel
<input type="checkbox"/> Elève	<input type="checkbox"/> Parent
<input type="checkbox"/> Invité	
<input type="button" value="Rechercher"/>	
<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Aide"/>

NB : Votre boîte de réception peut être redirigée automatiquement vers votre adresse personnelle.

Pour cela, cliquez sur :

- Votre prénom en haut à droite
- Paramètres
- Paramètres de messages
- Transmettre à : Votre adresse mail apparaît ici.

3. APPLICATION ITSLEARNING



L'application **itslearning** est téléchargeable sur l'App Store et Google Play.

Lors du premier lancement, il faudra rechercher l'établissement, sans mettre les accents : **college Fernand Puech**

Cliquez ensuite sur *authentification automatique* puis élève ou parent.

Vous aurez ainsi accès au cahier de texte de votre enfant, au calendrier etc. (votre messagerie par mail n'y est pas présente. Seule la « bulle » y est).