

UTILISATION DU WEBCLASSEUR ELEVES

Page 1 : CONNEXION A L'ESPACE ONISEP

Page 2 : CONSULTATION DES NEWS DE L'ESPACE DE MA CLASSE

Page 3 : MON ESPACE INDIVIDUEL

Page 4 : IMPORTER UN FICHIER DANS MON ESPACE INDIVIDUEL

Page 5 : ENVOYER UN FICHIER AU PROFESSEUR PRINCIPAL

1) CONNEXION A L'ESPACE ONISEP :

Je me connecte à l'adresse : <http://www.environnementnumeriquedetravail.fr>

Je clique sur l'onglet « bureau » et je choisis « Orientation »



L'écran suivant apparaît



2) CONSULTATION DES NEWS DE L'ESPACE DE MA CLASSE

Je clique sur le numéro de ma classe, je peux ainsi lire les derniers messages ou fichiers qui me sont adressés :



The screenshot shows a navigation bar with five items: a home icon, 'MON PROFIL', 'ESPACE INDIVIDUEL', '4G5', 'RESSOURCES ONISEP', and 'MESSAGERIE'. The '4G5' item is highlighted. Below the navigation bar, the page title is '4G5 (consultation)'. Underneath, there is a section titled 'Dossier de réception' containing a document icon and the text 'consignes pour le rapport de stage'. At the bottom of the visible area, there is a 'Notifications' button.

3) MON ESPACE INDIVIDUEL

The screenshot shows a web application interface with a dark red navigation bar at the top. The navigation bar contains five items: a home icon, 'MON PROFIL', 'ESPACE INDIVIDUEL' (which is highlighted in white), '4G5', 'RESSOURCES ONISEP', and 'MESSAGERIE'. Below the navigation bar, on the left side, there is a vertical sidebar with five buttons: 'Nouveau document' (with a document icon), 'Nouveau dossier' (with a folder icon), 'Sauvegarder l'espace' (with a person icon), 'Importer une sauvegarde' (with a download icon), and 'Poser une question' (with a speech bubble icon). The main content area on the right features a large logo for 'wo mones' where the 'o' in 'wo' contains a red arrow pointing right. Below the logo, there is a section titled 'Dossier de réception' in a dark red box, followed by a light pink box containing the text 'aucun document'. At the bottom of the main content area, there is a dark red button labeled 'Autoévaluation/connaissance de soi' with a downward-pointing arrow.

Je peux renseigner mon profil et consulter des ressources de l'onisep

4) IMPORTER UN FICHIER DANS MON ESPACE INDIVIDUEL

(attention, la taille maximale de l'espace de stockage est de 48Mo, il faut redimensionner les images avant de les intégrer au document si la taille du fichier est trop importante).

- Dans l'espace individuel, cliquer sur « nouveau document » et compléter la zone titre puis sélectionner le fichier à ajouter sur l'ordinateur et valider

Contenu

Titre *

Fichier

Url

Source

→

- Le nom du fichier apparaît dans l'espace individuel :

MON PROFIL ESPACE INDIVIDUEL 4G5 RESSOURCES ONISEP MESSAGERIE

- Nouveau document
- Nouveau dossier
- Sauvegarder l'espace
- Importer une sauvegarde
- Poser une question

Le d

wo mones

Dossier de réception

- rapport de stage nom prenom classe

5) ENVOYER UN FICHIER AU PROFESSEUR PRINCIPAL

- Cliquer sur le nom du fichier à envoyer :

Navigation: [MON PROFIL](#) | [ESPACE INDIVIDUEL](#) | 4G5 | [RESSOUR](#)

Retour espace

Modifier

Supprimer

Classer

Envoyer à

rapport de stage.pdf

DOSSIER DE RÉCEPTION

Documents à télécharger

rapport de stage.pdf
166 Ko [Télécharger](#)

Notifications

- Cliquer sur « envoyer à » puis sur « sélectionner un professionnel »

Destinataire

Destinataire * [Sélectionner un professionnel](#)

- Dans la zone « Nom », écrire le nom du professeur principal puis cliquer sur « rechercher »

Critères de recherche

Vous pouvez envoyer ce document à un professionnel de vos classes ou vos groupes de

Nom

Prénom

Classe ou Groupe de travail

[Rechercher](#) ➔

- Lorsque le nom de l'enseignant apparaît, cliquer sur la flèche à sa droite :

Profil	Classe	Actions
Professionnels	4G5	➔

...et le fichier sera envoyé à l'enseignant.

- sur « ENVOYER » puis valider 2 fois : le destinataire reçoit le fichier dans son casier virtuel.