

MFR Blangy-le-Château – 11 route du mesnil – 14130
– 02.31.64.72.39 / mfr.blangy@mfr.asso.fr



TUTORIEL iEnt

Plateforme numérique de travail

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

Présentation de iEnt (Espace Numérique de Travail) sur iSolution

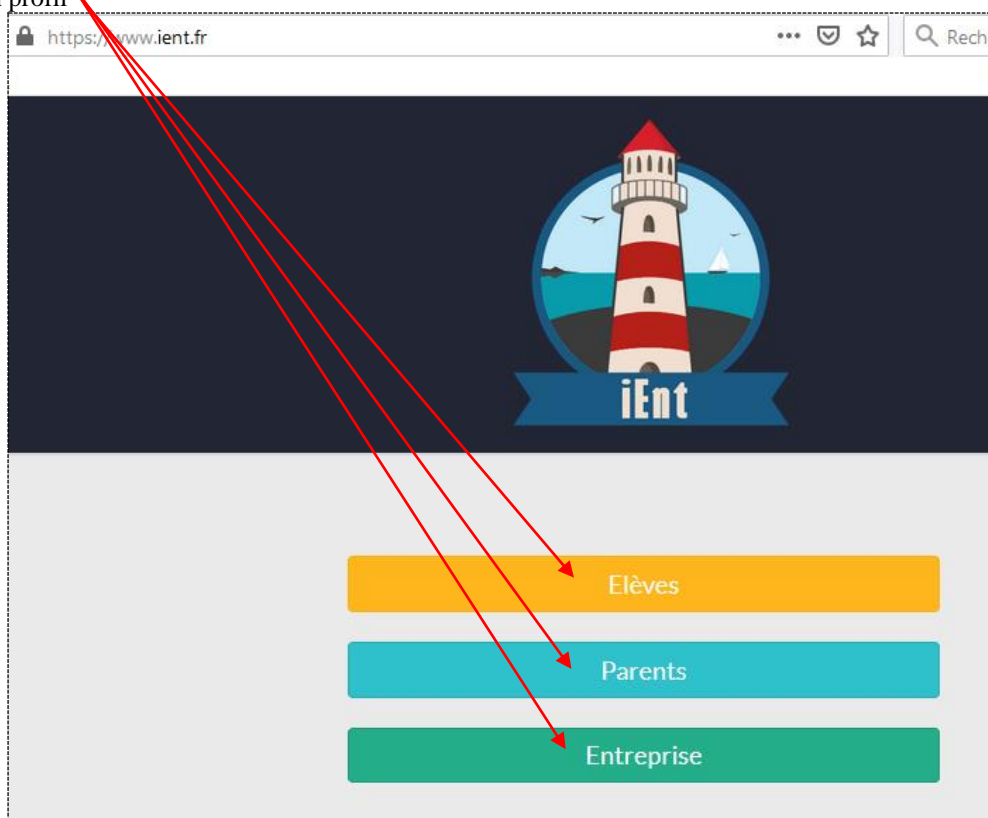
1. iEnt : ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL

I. Identifiants de connexion

3 possibilités de connexion au site **www.ient.fr**

- accès **Elèves** (stagiaire / apprenti)
- accès **Parents** (responsable légal, responsable secondaire, foyer, etc...)
- accès **Entreprise** (Maître de stage / Employeur / Maître d'apprentissage)

Choisir son profil

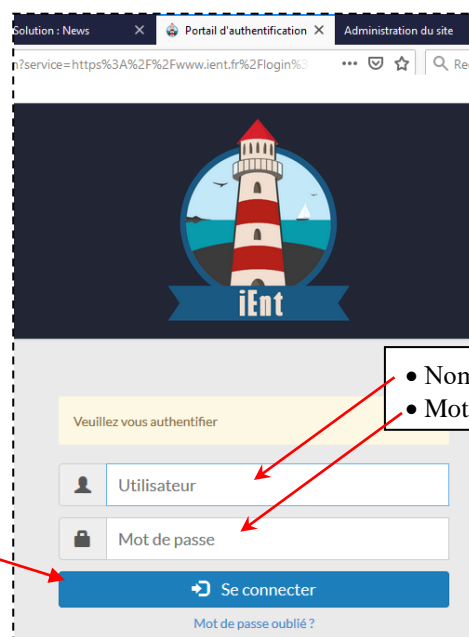


Saisir son **nom d'utilisateur** (identifiant)
et son **mot de passe** fourni par l'établissement scolaire



Soyez très vigilant à respecter scrupuleusement les identifiants qui vous ont été transmis. Le correcteur automatique engendre souvent des erreurs de saisie.

Puis appuyer sur le bouton « Se connecter ».



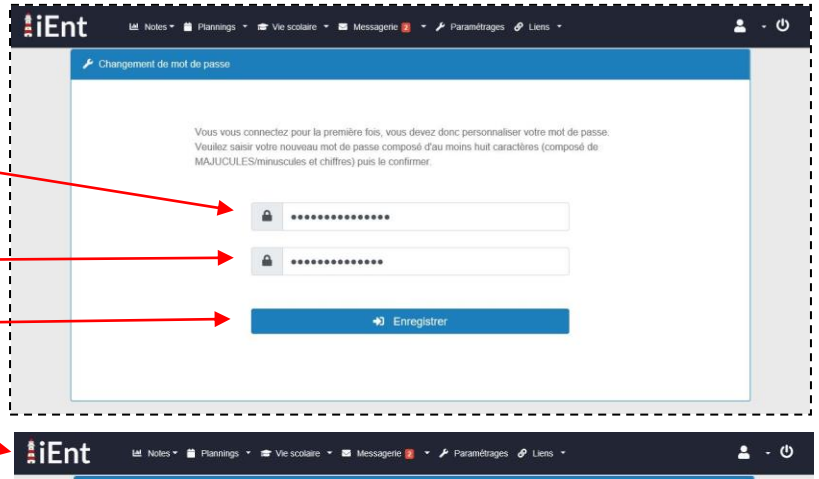
- Nom d'utilisateur
- Mot de passe

2. 1ERE CONNEXION : DEFINIR UN MOT DE PASSE PERSONNEL

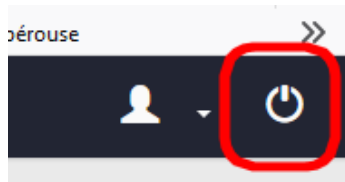
Lors de votre première connexion, une fenêtre « changement de mot de passe s'affichera. Il vous est demandé de définir un mot de passe personnel, auquel la MFR n'aura pas accès. Il doit être composé de **8 caractères minimums** avec des **MAJUSCULES + minuscules + 1 chiffre** au moins (dans l'ordre que vous souhaitez). Vous devez saisir à nouveau ce mot de passe à l'identique pour le confirmer.

Puis appuyer sur le bouton « Enregistrer ».

Pour quitter cette fenêtre, il vous suffit de cliquer ensuite sur un thème proposé dans la barre « menu ».



3. iEnt : MENU

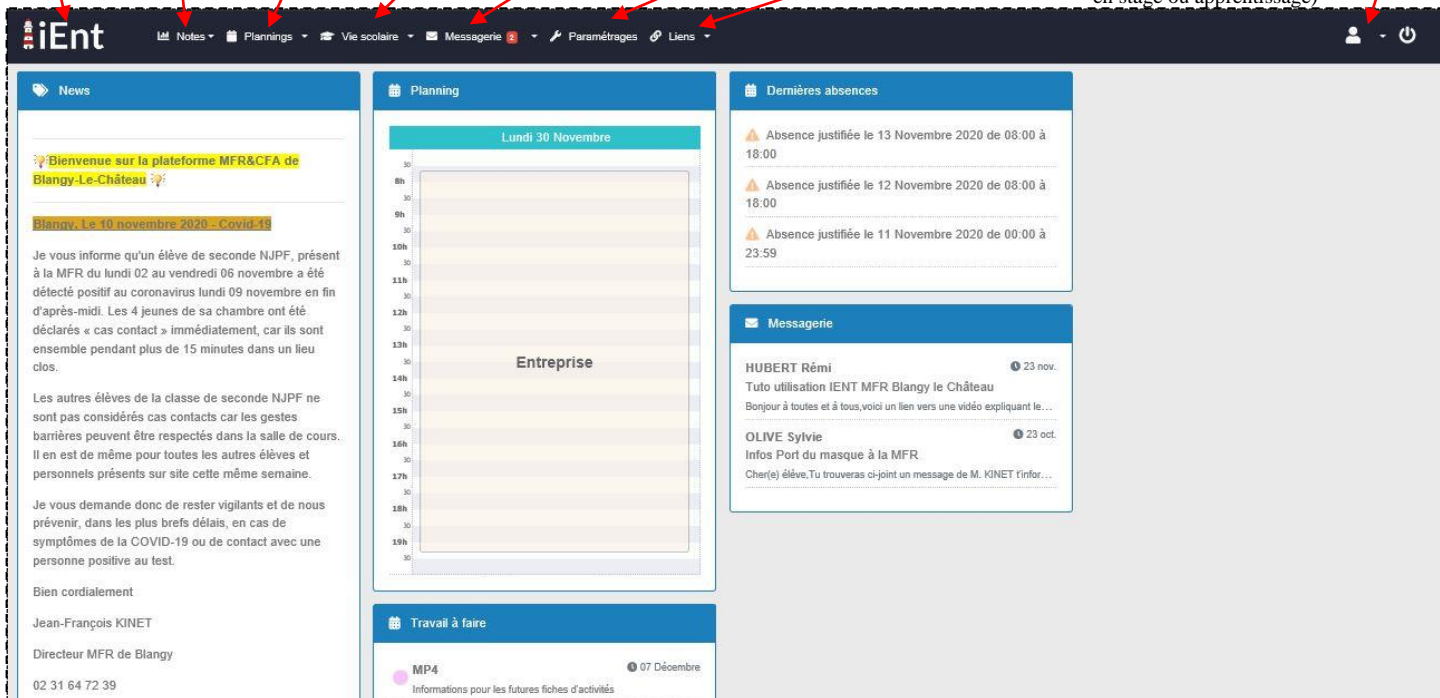


IMPORTANT : quand vous quittez l'application « iENT », il est impératif de se déconnecter en haut à droite.



7 parties accessibles :

- ↳ Accueil
- ↳ Notes
- ↳ Plannings
- ↳ Scolaire
- ↳ Messagerie
- ↳ Paramétrages
- ↳ Liens
- ↳ Changement d'élève
(Famille avec plusieurs enfants dans le même établissement ou professionnel avec plusieurs jeunes en stage ou apprentissage)



Le menu général (ou bouton accueil) vous permettra de visualiser les actualités de l'établissement, le planning journalier de l'élève, le travail à faire, les dernières absences éventuelles à l'établissement ainsi que la visualisation des messages reçus.

4. iEnt : NOTES



I. Affichage Notes

2 affichages

- Annuel
- Par période

Date du contrôle : semestre ou trimestre
Pointer la souris sur la case : information sur le contrôle
Note
Unité d'évaluation (note /20, /10, /5, etc)

II. Affichage Bulletins

2 affichages

- Annuel
- Par période

5. iEnt : Plannings



I. Planning annuel

Il permet de visualiser le calendrier sur une année scolaire.

Pour les élèves stagiaires, il permet de visualiser les semaines de formation à la MFR, les semaines de vacances obligatoires et les semaines en Entreprise (en milieu professionnel).

Pour les élèves apprentis, il permet de visualiser les semaines en centre de formation. Les 5 semaines de congés payés annuels sont définies avec l'employeur ; toutes les autres semaines, en dehors des semaines de formation sont des semaines en entreprise.

II. Planning semaine

Il permet de visualiser le planning des cours prévus à la MFR en passant d'une semaine à l'autre.

Planning semaine

Semaine du 21/09 au 27/09/2020

Semaine du ...

- Permet de naviguer entre les plannings publiés.

Cours :

- Matière
- Formateur

MP3 reco MORIN Emmanuel

En pointant la souris sur un module de cours, vous visualiserez la matière et le formateur associé.

III. Cahier de texte – contenu

Cahier de texte contenu

Semaine du 12/10 au 18/10/2020

Semaine du ...

- Permet de naviguer entre les plannings publiés.

Bilan et évaluation de fin de semaine

Vendredi 16 Octobre - 13:45

M. MORIN

MP2 physique chimie

Bilan de la semaine, remplissage des cahiers de relation

Évaluation professionnelle de fin de semaine

S60C-6e20101914100.pdf

En cliquant sur un cours, une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Vous visualiserez alors un descriptif de l'objectif étudié et/ou les travaux menés.

IV. Cahier de texte – travail à faire

Cahier de texte - travail à faire

Semaine du 07/12 au 13/12/2020

Semaine du ...

- N'oubliez pas d'avancer jusqu'à la prochaine session de formation à la MFR pour visualiser le travail d'alternance.

En cliquant sur un cours, une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Vous visualiserez alors le travail à faire pour la semaine sélectionnée. Il sera parfois accompagné d'une pièce jointe.

CALCUL DE MOYENNE

Pour Vendredi 27... 30 minu... M. MOUANDA K... MG1 math

Ci-joint le travail à rendre sur le calcul de moyenne

DEVOIR_MAISON_CALCUL_DE_MOYENNE.docx

Fermer

6. iEnt : VIE SCOLAIRE



I. Absences

Absences

15 Absence(s) justifiée(s) 0 Absence(s) non justifiée(s) 0 Retard(s)

Il permet de visualiser les absences ou retards de l'élève.

En pointant votre souris sur une icône, vous visualiserez la plage horaire concernée ainsi que le motif de l'absence.

II. Carte étudiant

Carte étudiant des métiers

En cliquant sur le bouton « Télécharger », vous pourrez éditer votre carte d'étudiant.

7. MESSAGERIE

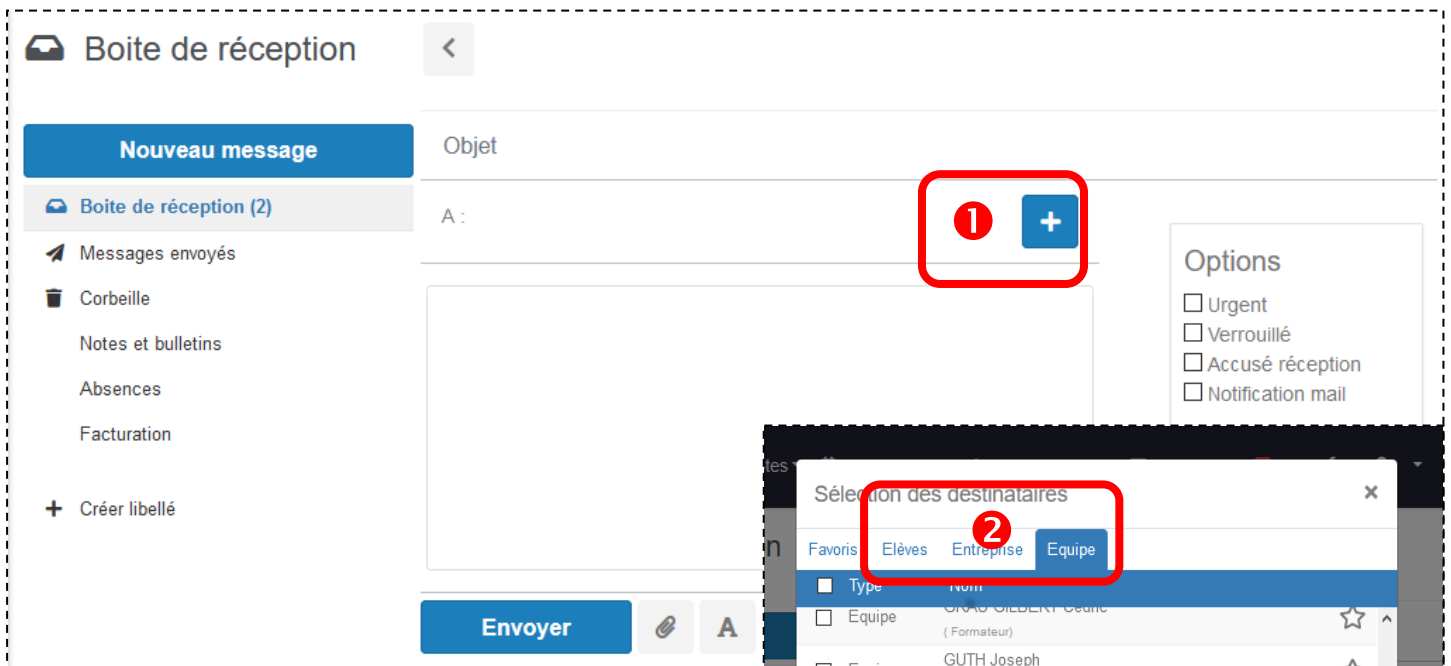


I. Messagerie

La messagerie de l'iEnt est une messagerie **UNIQUEMENT** à usage interne. Autrement dit, nous pouvons communiquer seulement entre les élèves, les parents et les maîtres de stage/apprentissage/employeurs.

A l'ouverture de l'iEnt, vous visualiserez par un petit chiffre annoté à droite du menu "Messagerie » : il s'agit du nombre de nouveaux messages non lus.

II. Nouveau message



1 En cliquant sur ce bouton, vous accédez à la liste des destinataires disponibles par l'iEnt.

2 Cliquez sur l'onglet qui vous intéresse et cochez le destinataire souhaité.

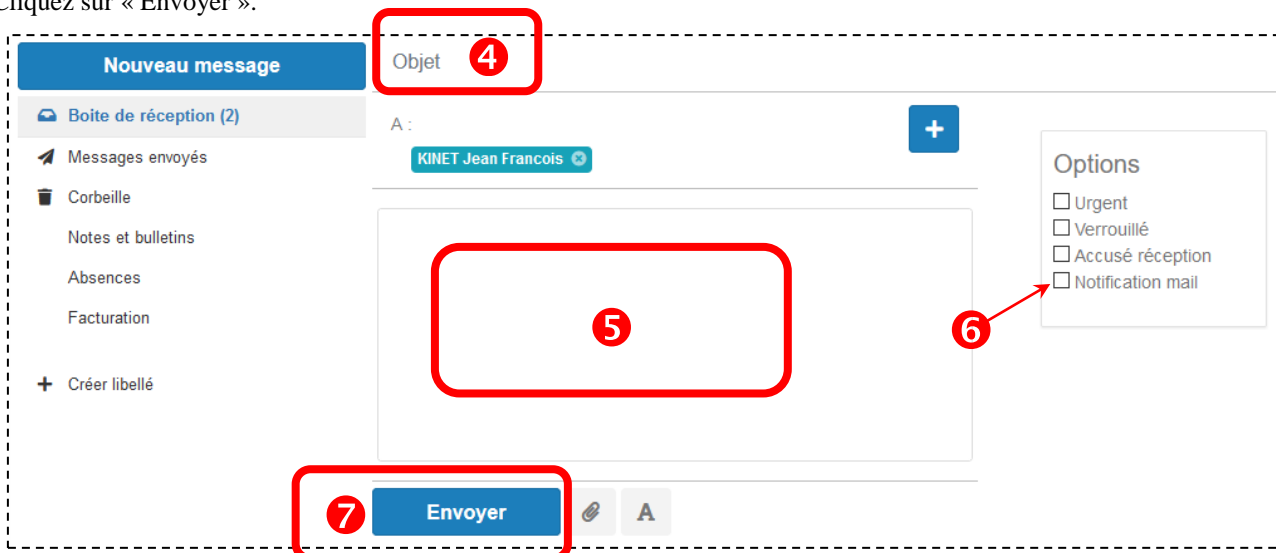
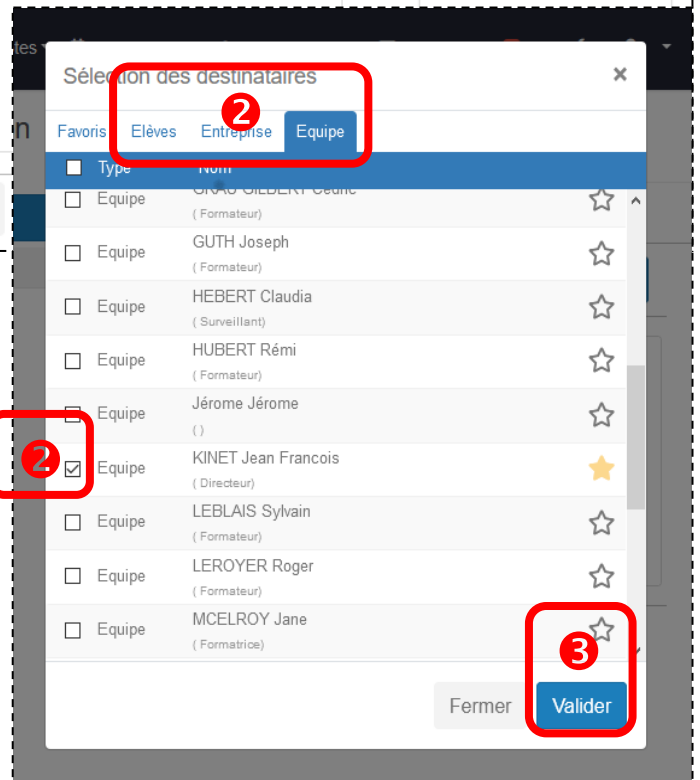
3 Appuyez sur le bouton « Valider ».

4 Donnez un titre ou un objet à votre message.


5 Saisissez votre texte dans la zone appropriée.


6 Cochez la case « Notification mail » afin d'avertir votre destinataire de la réception d'un nouveau message.


7 Cliquez sur « Envoyer ».

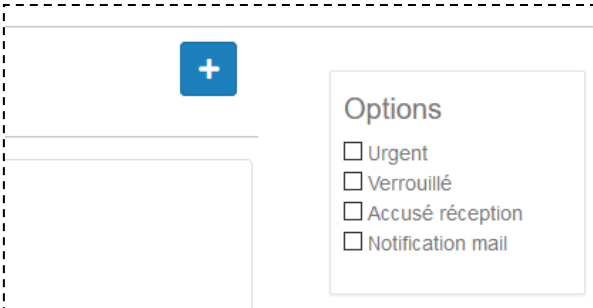


Trucs et astuces

 Dans la fenêtre 'Sélection des destinataires', si vous cliquez sur l'étoile face à un nom, celui-ci sera répertorié dans l'onglet « favoris ». Par la suite, vous pourrez accéder directement à ces destinataires via cet onglet.

 Si votre message s'adresse à plusieurs destinataires, répétez les étapes **1**, **2** et **3**, autant de fois que nécessaire.


 Les options :



Urgent : on indique à celui qui reçoit le message le niveau d'importance de ce message.

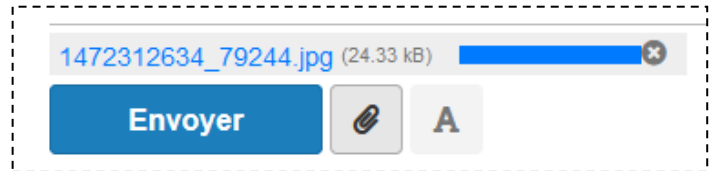
Accusé de réception : A la lecture du message, l'émetteur reçoit un message l'informant qu'il a bien été lu.

Notification mail : Prévenir sur la boîte mail courante du destinataire qu'il a reçu un message dans l'iEnt. Sur le message, il n'y aura pas le contenu du message.

 **Pièce jointe** : ajouter un document à votre message en cliquant sur l'icône « trombone ». Il vous faut alors rechercher dans vos dossiers le document concerné et cliquer sur « ouvrir ». Votre pièce jointe se télécharge automatiquement.

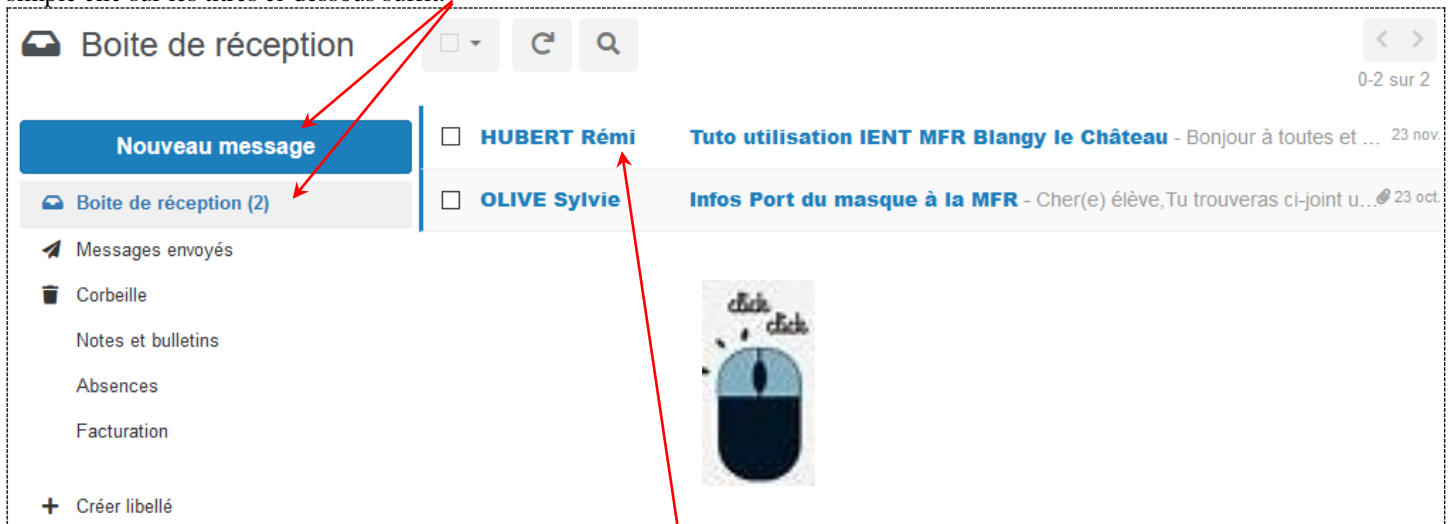
Mise en page : En cliquant sur le bouton « A », la barre de mise en forme du texte s'affiche en haut de la zone de saisie.

Vous pourrez mettre des caractères en gras, en italique, souligner, surligner, centrer, ajouter des puces, modifier la taille, etc...



III. Mes messages

Il n'est pas nécessaire de cliquer dans le menu pour passer de la fenêtre « nouveau message » à la fenêtre « Mes messages ». Un simple clic sur les titres ci-dessous suffit.



Pour lire un message, il suffit de double-cliquer dessus.

Les options des messages reçus

Boîte de réception

Nouveau message

Boîte de réception (1)

Messages envoyés

Corbeille

Notes et bulletins

Absences

Facturation

+ Créer libellé

Tuto utilisation IENT MFR Blangy le Château

De HUBERT Rémi
À LEGRAND Maxence

Boîte de réception

Bonjour à toutes et à tous,

voici un lien vers une vidéo expliquant le fonctionnement de l'IENT de la MFR de Blangy le Château : <https://youtu.be/g8XVW4sOQstg>

Options

- Répondre
- Transférer
- Supprimer

En cliquant sur ce bouton, vous aurez 3 choix pour le message ouvert :

- « **Répondre** » à l'expéditeur à l'origine de ce message (se référer au chapitre 6.II page 7).
- « **Transférer** » à un autre destinataire le message que vous venez de lire (se référer au chapitre 6.II page 7).
- « **Supprimer** » le message. Celui-ci sera placé dans le menu « Corbeille » à gauche.



La barre des tâches vous offre plusieurs options :

- « Marquer comme non lu » : le message sera à nouveau en surbrillance bleue, comme si vous ne l'aviez jamais ouvert.
- « Déplacer vers » permet d'archiver vos messages dans les thèmes proposés comme Notes et bulletins / Absences / Facturation. Vous pouvez également créer vos propres thèmes d'archivage en cliquant sur le bouton « + Créer libellé ».
- « Libellés » permet également d'archiver les messages.
- « Supprimer », placera le message dans la corbeille pendant un temps donné puis sera automatiquement détruit.
- « Imprimer ». Cette icône ouvrira une nouvelle fenêtre de laquelle vous pourrez imprimer le message.

Ces options sont également accessibles depuis la page « Messagerie / Mes messages ». En cochant plusieurs messages, vous pourrez interagir sur les messages sélectionnés en une seule fois.

Boîte de réception

Nouveau message

Boîte de réception (1)

Messages envoyés

Corbeille

Notes et bulletins

Absences

Facturation

Infos générales

+ Créer libellé

0-2 sur 2

☑ HUBERT Rémi

☑ OLIVE Sylvie

Boîte de réception

Notes et bulletins

Absences

Facturation

Infos générales

IENT MFR Blangy le Château - Bonjour à toutes et à tous,vo... 23 nov.

masque à la MFR - Cher(e) élève,Tu trouveras ci-joint u... 23 oct.

8. iEnt : PARAMETRAGE



L'onglet paramétrage vous permettra de modifier votre mot de passe, à tout moment. Quoiqu'il en soit, il vous faudra respecter un minimum de 8 caractères comprenant MAJUSCULES minuscules et chiffre(s) (se référer au chapitre 2. Page 2).

9. iEnt : LIENS



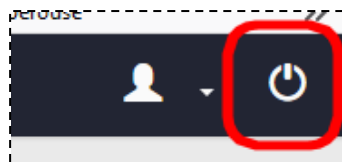
En cliquant sur lien, vous pouvez accéder directement au site de la MFR www.mfrblangy.fr.

10. iEnt : CHANGER DE PERSONNE



Si vous êtes responsable d'au moins deux jeunes ou maîtres de stage ou d'apprentissage de plusieurs élèves de l'établissement, vous pourrez basculer de l'un à l'autre en sélectionnant le jeune souhaité en passant par cette partie.

N'oubliez pas de vous déconnecter !



Il existe également un tuto vidéo que vous pourrez visionner à l'adresse suivante :
<https://youtu.be/g8XVWsOQstg>