

ENT Nati – Tutoriels enseignants de la circonscription 8

Document de formation à destination des enseignants.

Fiches réalisées par la Circonscription 8 – Punaauia Moorea Maiao- ERUN URBAN Maeva

FICHE 1 — SE CONNECTER À L'ENT NATI

Objectif : Accéder à l'espace enseignant pour utiliser les services numériques (blog, forum, PAD, etc.).

◆ Étapes à suivre

1. Ouvrir votre navigateur (Chrome, Firefox ou safari).
2. Aller sur <https://nati.pf>.
3. Cliquer sur « Personnel de l'Éducation ».
4. Entrer vos identifiants personnels (fournis par la DGEE).
5. Cliquer sur Se connecter.
6. Vous arrivez sur votre tableau de bord : vérifiez que les modules Blog, Forum, Messagerie, PAD, etc. apparaissent.



💡 Conseils pratiques

- Vérifiez que votre navigateur est à jour.
- Pensez à vous déconnecter après utilisation, surtout sur un ordinateur partagé.



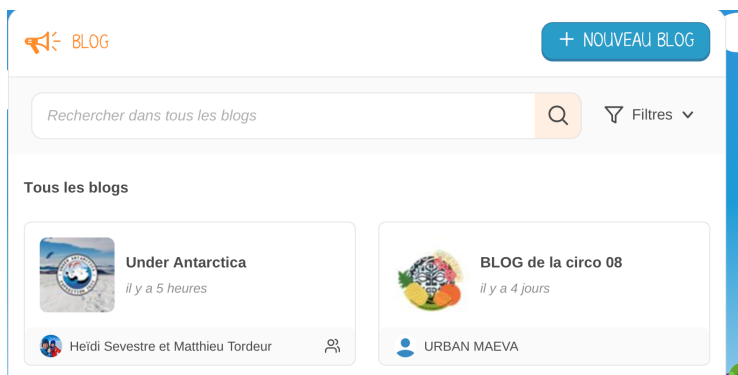
FICHE 2 — LE BLOG DE CLASSE

Objectif : Publier des articles pour valoriser les projets, sorties, productions d'élèves ou informations de classe.

Blog

◆ Étapes à suivre

7. Cliquer sur Blog depuis la page d'accueil de l'ENT.
8. Cliquer sur Créer un billet.
9. Renseigner un titre clair et le contenu (texte, images, liens, vidéos).
10. Choisir la catégorie (Vie de classe, Projet, etc.).
11. Paramétrer la visibilité : enseignants, élèves, parents ou public.
12. Cliquer sur Publier.
13. Vérifier l'article dans la vue élève.



BLOG DE LA CIRCO 08

Titre du billet *

Écrire ici le titre

Contenu du billet



Écrire ici le contenu



Conseils pratiques

- Vérifiez le droit à l'image avant toute publication.
- Privilégiez des articles courts et illustrés.
- Utilisez le blog comme journal de bord du cycle ou vitrine du projet.



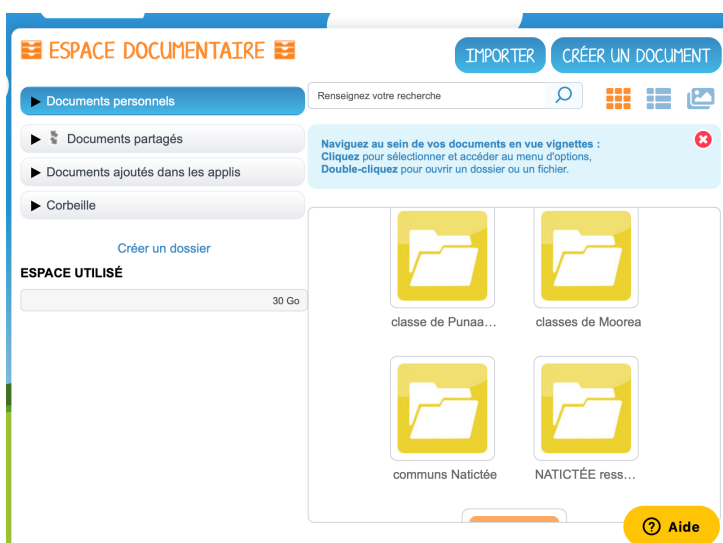
FICHE 3 — L'ESPACE DOCUMENTAIRE

Objectif : Déposer, organiser et partager des ressources numériques (PDF, images, fiches élèves, vidéos, etc.).

Espace documentaire

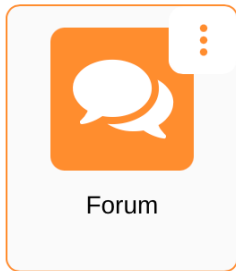
◆ **Étapes à suivre**

14. Cliquer sur Espace documentaire.
15. Naviguer dans les dossiers existants ou cliquer sur Créer un dossier.
16. Cliquer sur Ajouter / Déposer un fichier.
17. Choisir un fichier depuis votre ordinateur.
18. Donner un titre et une description.
19. Définir les droits d'accès (enseignants, élèves, parents).
20. Cliquer sur Valider.
21. Partager le lien si nécessaire via la messagerie ou le blog.



💡 **Conseils pratiques**

- Classer les documents par discipline, période ou projet.
- Supprimer régulièrement les fichiers obsolètes.
- Utiliser l'espace documentaire pour mutualiser les productions de classe.

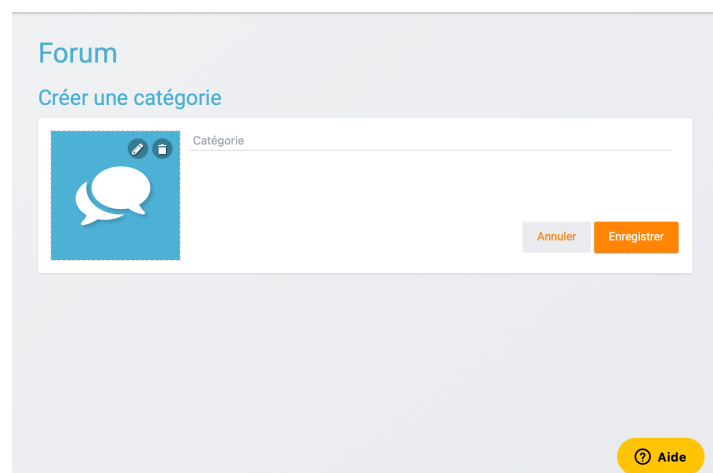
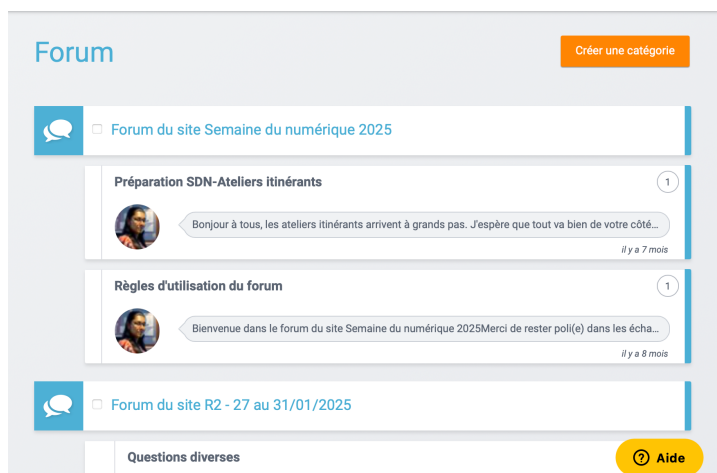


FICHE 4 — LE FORUM

Objectif : Favoriser les échanges et les débats entre élèves, ou entre enseignants.

◆ Étapes à suivre

22. Cliquer sur Forum.
23. Choisir un forum existant ou cliquer sur Nouveau sujet.
24. Donner un titre au sujet.
25. Rédiger le message de lancement.
26. Sélectionner les participants (classe, groupe, cycle...).
27. Cliquer sur Publier.
28. Les élèves peuvent répondre ou commenter.
29. Vous pouvez modérer (valider, supprimer, éditer).



💡 Conseils pratiques

- Définir des règles d'expression et de respect dès le départ.
- Utiliser le forum pour prolonger une activité de classe (lecture, débat, sciences, etc.).
- Relancer régulièrement la discussion pour maintenir l'engagement.



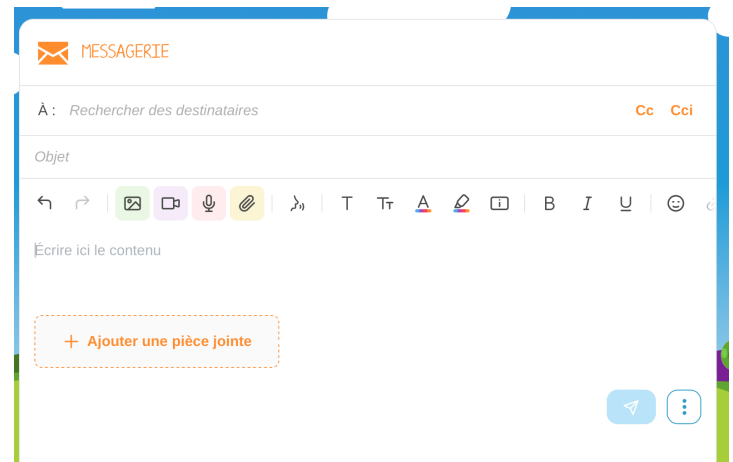
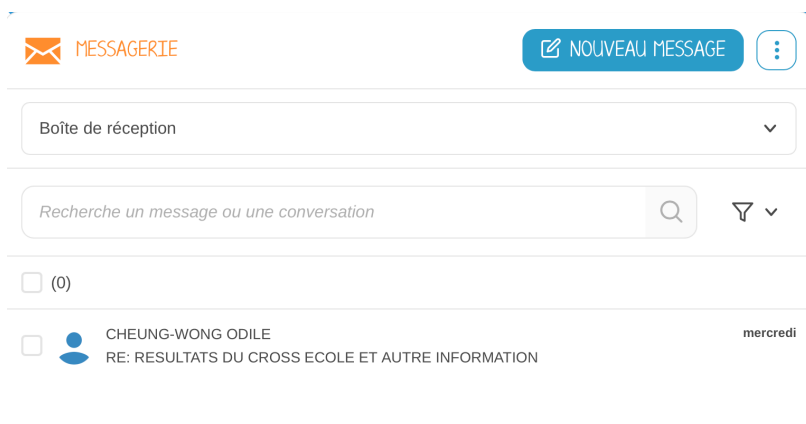
FICHE 5 — LA MESSAGERIE INTERNE

Objectif : Communiquer rapidement avec les élèves, parents ou collègues via un canal sécurisé.

Messagerie

◆ Étapes à suivre

30. Cliquer sur Messagerie dans le menu principal.
31. Cliquer sur Nouveau message.
32. Sélectionner le(s) destinataire(s).
33. Renseigner l'objet et le contenu.
34. Joindre un fichier si besoin.
35. Cliquer sur Envoyer.
36. Retrouver le message dans les éléments envoyés.



💡 Conseils pratiques

- Utiliser la messagerie pour les consignes, retours ou rappels rapides.
- Rester professionnel et bienveillant dans le ton.
- Encourager les élèves à communiquer correctement et dans le respect de la charte ENT.



FICHE 6 — LE PAD COLLABORATIF

Objectif : Permettre une écriture collective et simultanée entre élèves ou enseignants.

Pad

◆ Étapes à suivre

37. Cliquer sur PAD collaboratif (ou « Document partagé »).
38. Cliquer sur Créer un nouveau PAD.
39. Donner un titre au document.
40. Choisir les participants (élèves, groupe, collègues).
41. Partager le lien du PAD (blog, messagerie, forum).
42. Les élèves rédigent simultanément.
43. Vous pouvez suivre les modifications en direct.
44. Exporter le PAD final en PDF ou Texte.

💡 Conseils pratiques

- Donner des consignes précises (objectif, durée, rôles).
- Exploiter le PAD pour l'écriture collaborative, le brainstorming ou les comptes rendus.
- Utiliser l'historique pour visualiser les contributions individuelles.

The screenshot displays the Pad collaboratif interface. On the left, there is a search bar with the text "Rechercher dans tous les Pads" and a "Filtres" dropdown. Below the search bar, a section titled "Tous les Pads" shows a list of documents. The first document is "Naticcée" with a folder icon. The second document is "Dictée V1" with a date "il y a 4 jours" and a user icon for "URBAN MAEVA". On the right, a preview of the "Dictée V1" document is shown, featuring a text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, list, indent, align, link, unlink, style, font size) and a "CLAVARDAGE" (spell check) button. The text in the preview is: "Notre magnifique lagon brille sous le soleil tropical. Les poissons colorés nagent entre les coraux fragiles et blanchis. Le mont Marau offre une vue splendide sur la réserve sauvage du plateau des oranges et les différents lagons. Nous protégeons ce trésor naturel avec fierté."



Natictée



Dictée V1

il y a 4 jours



URBAN MAEVA

OUVRIR

PARTAGER

PROPRIÉTÉS

DUPLIQUER

DÉPLACER

SUPPRIMER