

Une fois sur l'adresse : <http://jules-verne.ecolege.haute-garonne.fr>

## A la première connexion


---

- **Ajouter** cette adresse **en marque-page** pour la retrouver plus facilement (*Onglet Marque-page*→*Marque cette Page*→*Terminer*).
- **Cliquer** sur **se connecter** en haut à droite et sélectionner votre profil : **Elève ou parent**
- **Renseigner** votre nom d'**utilisateur** et votre **mot de passe**.
- **Changer votre mot de passe** comme demandé et **signer la charte** pour pouvoir commencer.


## Les services

---

### 1<sup>er</sup> service : Le cahier de textes

- Cliquer sur l'icône  sur le bandeau à gauche
- Accéder à **votre emploi du temps** qui vous indique le **travail à faire** et le **contenu des séances**.
- Passer de l'affichage **semaine** à par **jour**, **changer de semaine**.
- **Basculer** entre l'affichage **liste** ou **calendrier** sur les onglets en haut à droite.

### 2<sup>ème</sup> service : Pronote.net

- Cliquer sur l'icône  sur le bandeau à côté du cahier de textes.
- (Accepter les conditions en cochant puis accéder à votre espace élève de pronote)
- Consulter les **différentes rubriques** grâce au menu déroulant à gauche ( Résultats, Vie scolaire, ...)

- **Déconnecter** vous de pronote en faisant dérouler le menu sous votre nom en haut à droite et fermer la fenêtre.

### 3<sup>ème</sup> service : La messagerie



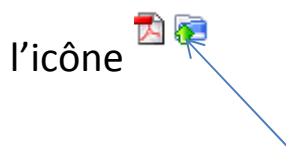
- **Cliquer** sur l'icône sur le bandeau en haut
- Plusieurs messages vous attendent : le premier est un message de bienvenue. Le deuxième vient de votre professeur et il s'intitule « Initiation à la messagerie ». Lisez-le et répondez à ce message.
- Puis essayez de supprimer le message de Bienvenue par exemple.

### 4<sup>ème</sup> service : le porte-document



- **Cliquer** sur l'icône sur le bandeau. C'est une sorte de clé usb virtuelle de 50 Mo.
- Cliquer sur « **Ajouter un répertoire** ». *Un répertoire est un dossier.* Appeler-le « VIE DE CLASSE » par exemple et **valider**.
- Aller dans la rubrique « **Assistance** » en bas à gauche.

**Récupérer** le document « *Initiation à ecollege31* » en cliquant sur




Ajouter au porte-document.

Choisissez comme dossier de destination « Dossier personnel » puis « VIE DE CLASSE ». Ce document est désormais disponible dans votre porte-document personnel.

Vous pourrez aussi ajouter à votre porte-document n'importe quel fichier présent sur votre ordinateur au collège ou chez vous en cliquant sur ajouter un fichier. *Pensez à ranger vos documents dans des dossiers.*



### 5<sup>ème</sup> service : les préférences



- Cliquer sur l'icône  sur le bandeau.
- C'est ici que vous pouvez changer votre mot de passe dans « **Mes informations** ».
- Dans « **Mes préférences** » à gauche, vous réglez les paramètres. **Décocher la première ligne** « *Développer automatiquement le niveau 3* » et **Cocher la deuxième ligne** (si ce n'est pas déjà le cas) « *Ne plus afficher la page d'information avant d'accéder au service Pronote.* »
- Dans « **Mon accès mobile** » vous aurez la procédure pour installer l'**application** ecollege31 sur un Smartphone ou une tablette. A voir plus tard.

### 6<sup>ème</sup> service : L'agenda personnel



- **Cliquer** sur l'icône  sur le bandeau en haut.
- C'est un agenda **PERSONNEL** sur lequel vous pouvez rentrer des **évènements** par **heure** ou par **journée** en cliquant sur le petit signe  à côté de chaque heure ou en cliquant sur « **Nouvel évènement.** »
- Vous pouvez **superposer** votre emploi du temps en **cochant à gauche.**
- Pour **modifier** ou **supprimer** un évènement, il faut **cliquer sur la**

**trousse** 

# Les rubriques

---

Aller voir les différentes rubriques sur le menu à gauche de la page :

**Collège,**

**Agenda du collège**

**Menu de la cantine**

**Espace pédagogique**

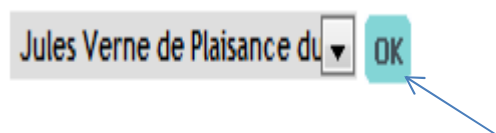
**Ma classe**

**Assistance**

**Etc...**

## Page d'accueil

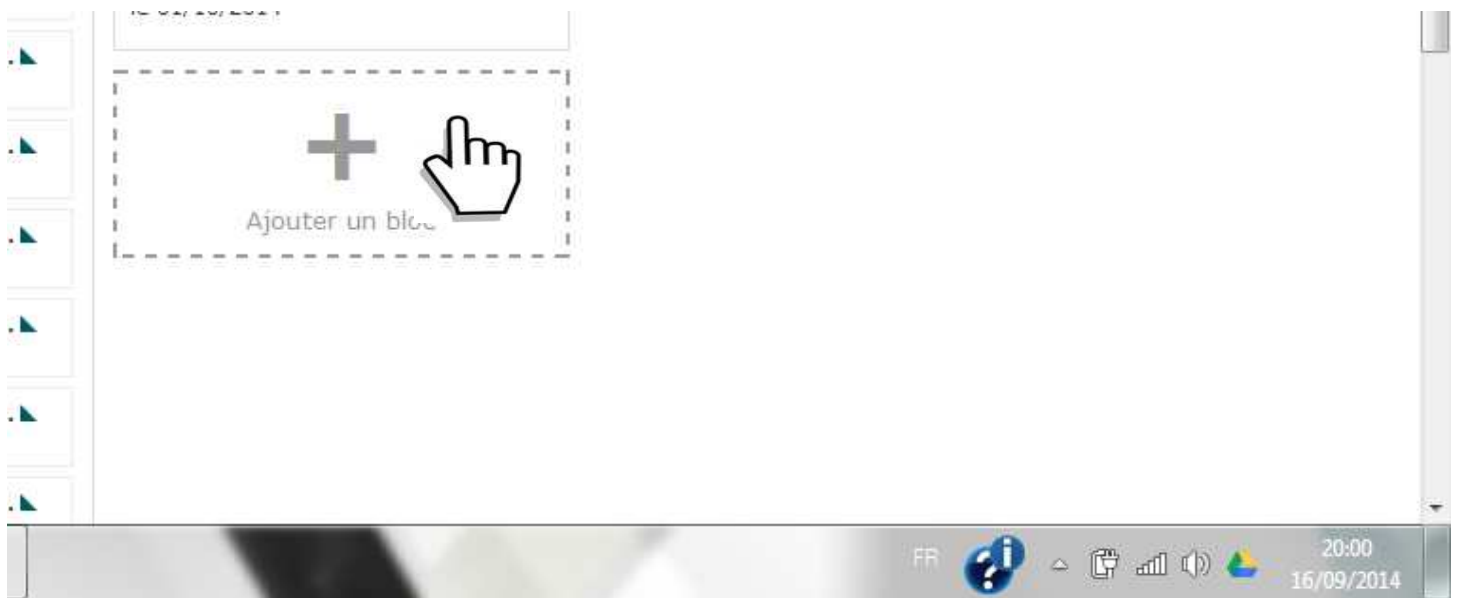
---



- Cliquer sur OK en haut à gauche

Pour aller sur la page d'accueil.

- Ajouter des blocs en plaçant la souris sur la page centrale.



➤ Sélectionnez le **cahier de textes** et **Travail à faire** sur un autre bloc.