

Je découvre mon Webclasseur Orientation (Webclasseur)

L'adresse web (ou URL) pour se connecter est : <http://webclasseur.ac-aix-marseille.fr>

Mes identifiants :

J'inscris mes identifiant et mot de passe **personnels** transmis par mon professeur :

Mon login :

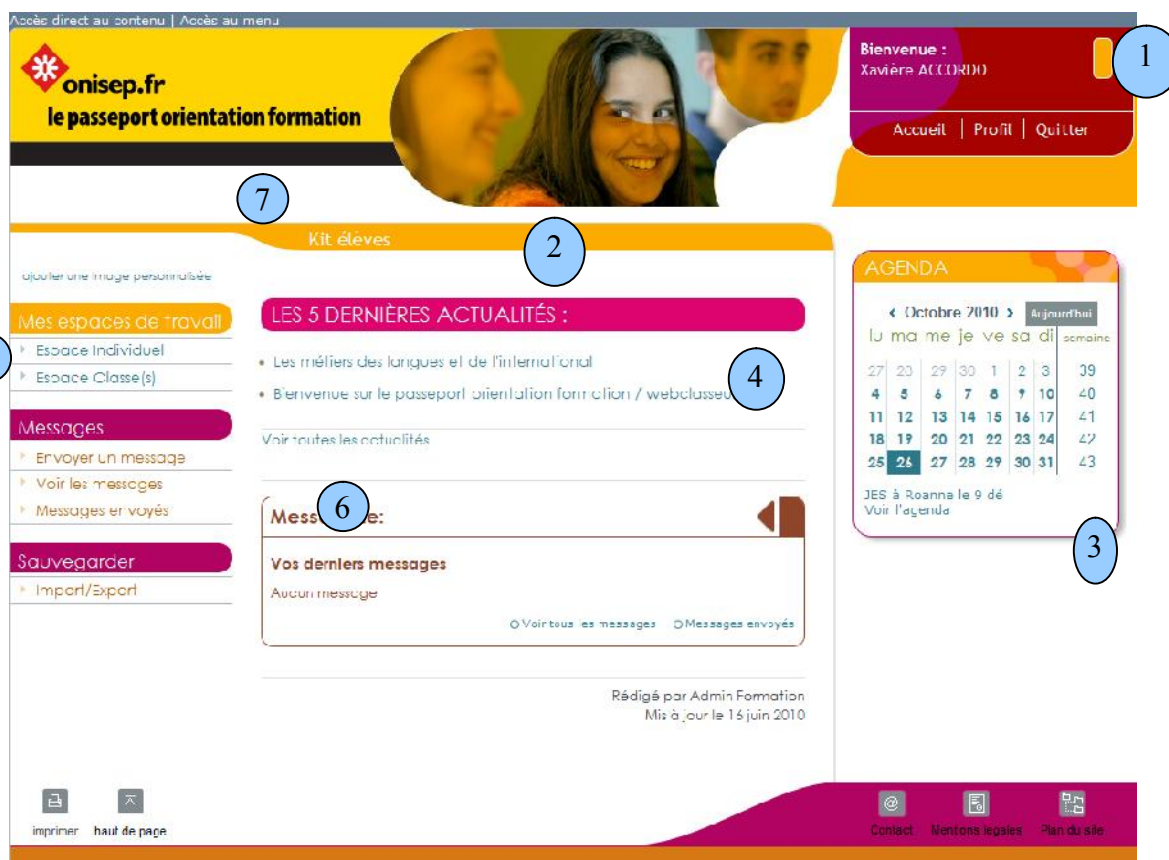
Mon mot de passe (que je peux modifier moi-même si nécessaire, composé de 4 à 10 caractères) :

Les identifiants de la classe (pour mes parents) :

Login de la classe :

Identifiant de la classe :

Ma page d'accueil



The screenshot shows the user interface of the 'onisep.fr le passeport orientation formation' webclasseur. The page is divided into several sections:

- Top Header:** Includes the onisep.fr logo and navigation links for 'Accès direct au contenu' and 'Accès au menu'.
- User Profile (1):** Located in the top right, it displays the user's name 'Bienvenue : Xavière ACCORDO' and navigation buttons for 'Accueil', 'Profil', and 'Quitter'.
- Kit élèves (2):** A central section with a 'LES 5 DERNIÈRES ACTUALITÉS' header, listing recent news items.
- Mes espaces de travail (5):** A sidebar menu on the left with options like 'Espace Individuel' and 'Espace Classe(s)'. Below it are sections for 'Messages' and 'Sauvegarder'.
- Messagerie (6):** A section for 'Vos derniers messages' showing 'Aucun message'.
- AGENDA (3):** A calendar widget for October 2010, showing dates and a specific event 'JES à Roanna le 9 dé'.
- Footer:** Contains icons for 'imprimer', 'haut de page', 'Contact', 'Mentions légales', and 'Plan du site'.

(1) Encadré en haut à droite : mon nom et prénom sont indiqués. En cliquant sur « Profil », j'accède à une autre page où mon identifiant et mon mot de passe sont mentionnés. Je peux

- saisir mon adresse mail (ce n'est pas obligatoire)
- changer mon mot de passe

Je clique sur « **accueil** » pour revenir sur la page d'accueil.

(2) **Kit élèves-parents** : je peux accéder aux pages d'accueil sur Onisep.fr, aux guides qui me concernent, à **mon orientation en ligne** (plateforme multimédia) pour bénéficier d'un service de réponses aux questions et l'annuaire des CIO.

(3) **Agenda** : j'accède aux grands moments de l'orientation (activités à privilégier selon la période de l'année : explorer, faire un bilan scolaire, formuler ses intentions d'orientation, s'inscrire...) et aux **temps de l'année scolaire jugés essentiels** par l'équipe éducative (professeur principal, Conseiller d'orientation-psychologue, Conseiller principal d'éducation (CPE), professeur documentaliste, chef d'établissement...).

(4) « **Les cinq dernières actualités** »

Pour ne passer à côté d'aucune information importante, je consulte régulièrement, avec mes parents, cette rubrique ; je découvre les **informations communiquées par mes professeurs** avec, pour chacune, mention de l'auteur et de la date de publication.

Elles proviennent soit directement de l'équipe, soit de **sources identifiées, reconnues et fiables**, notamment du Service académique d'information et d'orientation ou de l'Onisep.

(5) « **Mes espaces de travail** »

« **Espace individuel** » : c'est dans cet espace que je vais pouvoir créer, stocker, classer des documents tout au long de ma scolarité (avec titre, résumé ou contenu principal, avec ou sans fichier joint...) grâce au travail donné par mes professeurs, ou tout simplement grâce à mes recherches propres, ma réflexion personnelle... effectuées à partir du site de l'Onisep, de mes entretiens avec le COP ou mon PP, des visites ou rencontres dans les établissements, forums ou entreprises...



Mon espace individuel est organisé avec des dossiers et des sous-dossiers que je ne peux pas modifier.

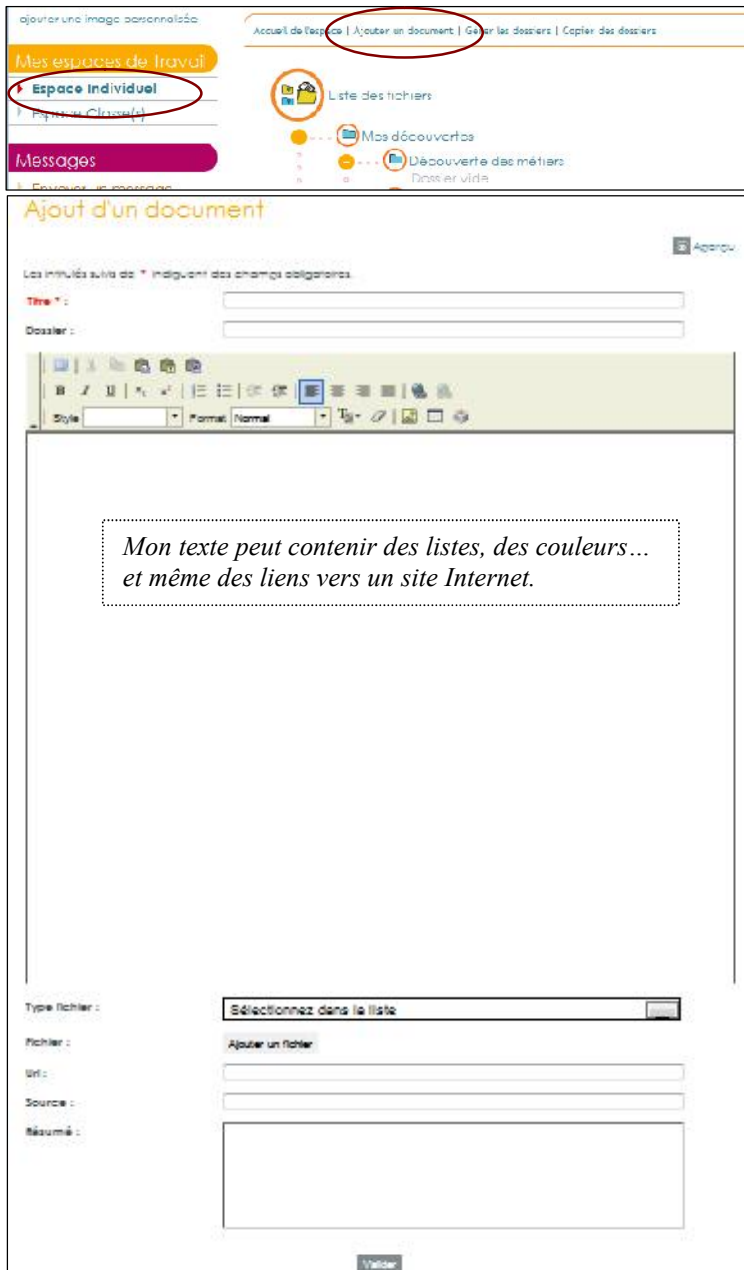
Mais je peux ajouter d'autres dossiers, en accord avec mes enseignants.

A certains moments de l'année, je peux faire le point en consultant mon espace personnel avec mon professeur principal, et bien sûr le COP. Tous mes professeurs peuvent d'ailleurs en prendre connaissance et le visiter en mon absence, sans y toucher. Mes parents peuvent le regarder si je leur montre.

« **Espace classe** » : je consulte régulièrement cet espace alimenté tout au long de l'année scolaire par mes professeurs, le documentaliste, le COP... ; ils déposent des documents importants, le travail à effectuer ainsi que les réalisations effectuées par les élèves de ma classe et utiles à tous.

Suivant les consignes qu'ils m'ont indiquées, je dois copier des documents de cet espace vers **mon espace personnel pour pouvoir les travailler**. Je ne peux pas déposer mes documents directement dans l'espace classe. Il faut que **mon travail** soit d'abord vu par mes professeurs.

Pour ajouter un document dans mon espace :



- Je clique sur « Espace Individuel »
- Je clique sur « Ajouter un document »

- Je donne un titre à mon document
- Je choisis le dossier dans lequel je vais le ranger

- Je rédige mon document directement dans le webclasser...

... ou je joins un document fait précédemment

- Je peux écrire un résumé.

Je clique sur « **valider** » pour que ce document soit enregistré et classé à l'intérieur de mes dossiers.

Pour ajouter un dossier de stockage dans mon espace :



- Je clique sur « Espace Individuel »
- Je clique sur « Gérer les dossiers »

Un crayon apparaît en face de chaque ligne. En cliquant sur le crayon avec la souris, une fenêtre apparaît. Je clique ensuite sur « Ajouter un dossier ». Je peux alors notamment renseigner le nom du dossier (champ obligatoire) (cf. image à droite). Enfin, je clique sur « **ajouter** » puis sur « **enregistrer** ».



(6) « Messages »

Je peux en toute confidentialité échanger avec mes professeurs et mon COP (et garder la trace de tous mes échanges), par contre à travers le WCO, je ne peux pas discuter avec les copains de ma classe.

Ainsi, pour communiquer avec les membres de l'équipe éducative, je peux :

- copier mes documents depuis mon espace personnel vers leur dossier de réception

Comment faire ?



- Je clique sur « Copier des dossiers » dans la barre de navigation de mon espace individuel,
- Je coche les cases en regard de ce que je veux leur donner (des documents ou des dossiers entiers)

- Je passe à l'étape suivante



- Je coche les destinataires (j'ai accès à la liste de tous mes professeurs)

- Je passe à l'étape suivante



- Je valide la copie. Attention, dès que j'ai validé, je ne peux pas revenir en arrière. Mes documents sont maintenant dans le WCO de mon professeur.

- leur écrire un message.

Comment faire ?



- Je clique sur « Envoyer un message »
- Je remplis les champs « Objet », « Message ».
- Je peux insérer une pièce jointe
- Je sélectionne le ou les destinataires dans une liste. Je ne peux pas envoyer de message à mes camarades.

Si j'ai renseigné une adresse e-mail valide dans mon profil, les messages que je reçois dans mon WCO arriveront également dans ma messagerie.

(7) « Ajouter une image personnalisée »

Pour personnaliser mon passeport orientation formation, je choisis avec l'accord de mes parents et de mes enseignants, une de mes images préférées sur mon ordinateur.

Étapes à suivre : cliquer sur « ajouter une image personnalisée », choisir l'image en cliquant sur « parcourir » (recherche sur le disque dur de la photo) puis faire « Valider »

