



# ESPACE NUMÉRIQUE DES SAVOIRS APPRENDRE À DISTANCE

---

Conseils à suivre pour réussir la continuité pédagogique avec l'espace numérique des savoirs.

## INFORMATIONS



[Circulaire de continuité  
pédagogique](#)

[Courrier aux familles n°1 -  
16/03/20](#)

[Courrier aux familles n°2 -  
17/03/20](#)

[Courrier aux familles n°3 -  
27/03/20](#)

[Affichage/Téléchargement  
des Bulletins](#)

## Catégories de cours

► [Tout déplier](#)

► [Salle des professeurs](#) (1)

► [Niveau 6e](#) (25)

► [Niveau 5e](#) (30)

► [Niveau 4e](#) (28)

► [Niveau 3e](#) (29)

► [Pour tous](#) (1)

# Sainte-Marie

## La continuité pédagogique avec l'ENS ?

---

La situation sanitaire liée au Covid-19 vous empêche désormais d'accéder au collège. La continuité pédagogique au collège Montesquieu Sainte-Forme prend donc forme à travers l'Espace Numérique des Savoirs : il vous permet de poursuivre votre scolarité depuis votre domicile, et de maintenir un contact avec vos professeurs et camarades.

Pour y accéder : <http://ens.montesquieu-saintemarie.fr>

### CONNEXION



Nom d'utilisateur

Mot de passe

**Se souvenir du nom d'utilisateur**

**Connexion**

[Mot de passe perdu ?](#)

### POUR LES DYS



**Sondo**, plateforme spécialisée pour les **enfants DYS**.

# 1

# VÉRIFIEZ VOS OUTILS NUMÉRIQUES AVOIR LES BONS LOGICIELS

## Boranie nduste mi con

Afin de travailler dans de bonnes conditions, vérifiez que vous possédez les logiciels utiles à l'ouverture des fichiers-support de cours et d'activités donnés par les enseignants :

TYPE DE FICHIER	LOGICIELS INDISPENSABLES	LIEN DE TÉLÉCHARGEMENT	TUTORIEL
PDF	PDFXChange Editor	<a href="https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-editor">https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-editor</a>	<a href="#">Comment installer ?</a> <a href="#">Commer utiliser PDFXchange Editor ?</a>
doc ; docx ; odt	LibreOffice	<a href="https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/">https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/</a>	<a href="#">Comment installer et utiliser LibreOffice traitement de texte ?</a>
xls ; xlsx ; ods	LibreOffice	<a href="https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/">https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/</a>	<a href="#">Comment utiliser LibreOffice tableur ?</a>
ppt ; pptx ; odp	LibreOffice	<a href="https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/">https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/</a>	<a href="#">Comment utiliser LibreOffice présentation ?</a>





## Activer JavaScript pour effectuer des jeux, des exercices en ligne, lire certaines vidéos...

### Activer JavaScript dans Google Chrome

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
2. En haut à droite, cliquez sur Plus > Paramètres.
3. En bas de la page, cliquez sur Paramètres avancés.
4. Dans la section “Confidentialité et sécurité”, cliquez sur Paramètres du contenu.
5. Cliquez sur JavaScript.
6. Activez Autorisé (recommandé).

### Activer JavaScript dans Firefox

1. Dans la barre d’adresse, entrez about:config et appuyez sur la touche Entrée.
2. Cliquez sur “Je ferai attention, promis” si un message d’avertissement apparaît.
3. Dans la barre de recherche, saisissez javascript.enabled
4. Modifier la clé “javascript.enabled” pour changer la valeur “false” en “true”.
5. Cliquez sur le bouton “Reload current page” du navigateur pour rafraîchir la page.

### Activer Javascript dans Apple Safari

1. Dans la fenêtre du navigateur, cliquez sur le bouton “Edit”, puis sélectionnez “Preferences”.
2. Dans la fenêtre “Preferences”, sélectionnez l’onglet “Security”.
3. Dans la section “Web Content” de l’onglet “Security”, cochez la case “Enable JavaScript”.
4. Cliquez sur le bouton “Reload the current page” du navigateur pour rafraîchir la page.

# 2

## PRENDRE CONNAISSANCE DES DIFFÉRENTS ACTEURS



### Lister vos interlocuteurs

Pensez à répertorier tous les moyens de joindre les différents acteurs de votre scolarité : le professeur principal, les enseignants, le secrétariat, la personne chargée de la maintenance de la plateforme, le chef d'établissement, la vie scolaire.

Vous pouvez :

- **échanger sur le contenu du cours avec l'enseignant de la matière** : via la messagerie interne de l'ENS
- **discuter de votre ressenti avec le professeur principal** : via la messagerie de l'ENS, ou tout outil mis à ta disposition par l'enseignant : visioconférence, tchat, forum ...



- **demander des informations administratives au secrétariat par le biais de l'adresse mail :**  
[secretariat@montesquieu-saintemarie.fr](mailto:secretariat@montesquieu-saintemarie.fr)
- **prendre rendez-vous avec le psychologue scolaire auprès de la Vie Scolaire** en envoyant un mail à :  
[viescolaire@montesquieu-saintemarie.fr](mailto:viescolaire@montesquieu-saintemarie.fr)
- **signaler une difficulté technique à la personne chargée de le maintenance de l'ENS** (problème de dépôt de devoir, d'ouverture de lien ou de fichier) via la messagerie de l'ENS ou l'adresse mail :  
[informatique@montesquieu-saintemarie.fr](mailto:informatique@montesquieu-saintemarie.fr)
- **demander un renseignement sur une panne d'ordinateur à l'informaticien du collège :**  
[informatique@montesquieu-saintemarie.fr](mailto:informatique@montesquieu-saintemarie.fr)

**N'oubliez pas : vous n'êtes pas seul(e) dans votre scolarité à distance !  
Mais attention ! Respecter les heures de travail du personnel du collège !**

# 3

## ORGANISEZ-VOUS ! DOCUMENTS ET TEMPS DE TRAVAIL



### Organisez vos documents

Pour vous y retrouver plus facilement, pensez à utiliser le même classement que lorsque vous êtes en classe.

- Imprimez les supports de cours.
- Collez-les dans vos cahiers ou insérez-les dans vos classeurs comme vous le faites habituellement en classe.

### Planifiez votre temps de travail

Il est important d'avoir une vue globale de votre organisation pendant la semaine. Pour vous aider à organiser votre travail par matière, intégrez les tâches envisagées chaque jour : Apprendre la leçon, Faire les exercices, Déposer le devoir, Revoir la leçon... refaire les exercices ...

Affichez le planning à côté de l'ordinateur... ou sur le mur au-dessus !



## Déterminez un rythme de travail

- Planifiez vos activités et respectez votre planning
- Adapter les activités aux plages horaires
- Assurez-vous d'être au calme lorsque vous devez vous concentrer pour rédiger ou écouter un support audio sans être interrompu par votre entourage.
- Ne commencez pas une activité longue alors que vous n'avez qu'une demi-heure devant vous.
- Calculez le temps que vous passez sur une activité. Vous vous rendrez mieux compte de la durée. Pour connaître le temps que vous passez sur une activité, inscrivez sur un post-it l'heure à laquelle vous commencez et vous terminez. Cela vous permettra de prévoir le temps à consacrer ultérieurement pour une activité similaire. Reportez ces temps de travail sur votre planning.
- Si vous avez du temps le soir avant de vous coucher, préférez lire un cours que commencer à résoudre un problème... qui vous empêchera de dormir toute la nuit !
- Si l'ordinateur est partagé avec un parent en télétravail, faites votre planning avec lui ! Et profitez des temps où vous ne disposez de l'ordinateur pour apprendre une leçon préalablement imprimée, ou lire un document ou un livre !

Afin de vous préserver, sans pour autant vous couper du monde, communiquez votre planning à votre famille, pour qu'ils sachent quand vous ne devez pas être dérangé.

Savoir s'arrêter : à distance, il peut s'avérer utile de s'imposer des heures de travail.

**Une solution : donnez-vous des limites de temps et... mettez votre réveil pour sonner l'alerte de fin !**

# 4

## OPTIMISEZ SON APPRENTISSAGE

### CONCENTRATION ET MÉMORISATION



#### Augmentez votre capacité de concentration et de mémorisation

Ces deux aspects sont liés. Quand on est concentré, on mémorise plus facilement. Si vous n'arrivez pas à fixer votre attention sur votre travail, recherchez les causes :

- la faim
- la fatigue
- des soucis
- du bruit, ...

Plutôt que de vous acharner sur

vos cours, mangez, dormez, etc. et reprenez votre travail lorsque vous êtes prêt physiquement et psychologiquement.

Quelques conseils d'ordre général pour entretenir sa mémoire :

- Se poser des questions en permanence
- Rechercher des liens entre ce qu'on apprend, notre vie personnelle...
- Lire des articles spécialisés dans notre domaine d'apprentissage.



- Aller plus loin que ce qu'on vous demande (mais attention à ne pas se noyer ou se disperser !)
- Garder des traces de vos recherches
- Constituer des dossiers documentaires, faire des fiches de résumés de lectures etc. (pour les révisions), ...

Et puis, aussi, respirer, bouger, faire des exercices de relaxation etc. Dans tous les cas, quand on bloque sur une activité, quand on ne voit plus

le bout, quand tout devient confus, il est préférable de s'arrêter et de faire autre chose : faire une pause, ouvrir la fenêtre pour s'aérer, faire de l'exercice physique... Vous ne pourrez pas avancer si vous êtes à saturation.

### **Comprendre et prendre en compte les résultats obtenus**

A réception d'un devoir corrigé, assurez-vous de bien comprendre toutes les remarques ou la note

obtenue. En cas d'incompréhension, il est important de chercher d'abord des réponses à vos questions :

- Relisez la consigne.
- Confrontez votre devoir avec le corrigé type.
- Discutez-en avec votre enseignant.
- Demandez à une personne de votre entourage qu'elle vous aide à comprendre.

Si une consigne reste ambiguë, contactez votre enseignant. Respecter les consignes.

# Des tutoriels pour t'aider dans ta scolarité

---

Comment déposer un devoir ? Comment consultez la note d'un devoir ?



Utiliser l'espace numérique des savoirs au quotidien pour sa scolarité implique de maîtriser quelques notions de base d'une plateforme d'enseignement à distance. Consulter ses cours, déposer un devoir, écrire un message à son enseignant, recevoir des messages, consulter ses notes et ses corrections... autant de tâches qui nécessitent une certaine maîtrise de l'outil informatique. Pour vous aider dans ces procédures, l'établissement a mis en ligne une foire aux questions et des tutoriels

à disposition des élèves sur la page d'accueil de l'ENS.

Sous forme de vidéo ou de textes, vous apprendrez à mieux gérer vos cours à distance.

N'hésitez pas à les consulter avant de poser des questions aux enseignants.

Si une démarche vous pose problème dans l'utilisation technique de la plateforme, n'hésitez pas à demander un tutoriel vidéo en envoyant un message à :

[informatique@montesquieu-saintemarie.fr](mailto:informatique@montesquieu-saintemarie.fr)

Espace numérique Montesquieu Ste Marie

## Mathématiques 6e B

Accueil ▶ Niveau 6e ▶ MATH6DH ▶ Leçon 8 ▶ [Dépose ici ta belle géométrie !](#)

INFORMATIONS

**MONTESQUIEU** COLLÈGE  
**SAINTE-MARIE** Depuis 1934  
 GROUPE SCOLAIRE JEANNE D'ARC

Circulaire de continuité pédagogique  
 Courrier aux familles n°1 - 16/03/20  
 Courrier aux familles n°2 - 17/03/20  
 Courrier aux familles n°3 - 27/03/20

[Affichage/Téléchargement des Bulletins](#)

### Dépose ici ta belle géométrie !

#### Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	<b>Non évalué</b>
Dernière modification	-
Commentaires	▶ Commentaires (0)

[Ajouter un travail](#)

#### Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
L'ajout, la modification et la suppression de travaux ont été bloqués	
Statut de l'évaluation	<b>Noté</b>
Dernière modification	jeudi 19 mars 2020, 09:52
Remise de fichiers	<a href="#">Problème le petit prince.docx</a>
Commentaires	▶ Commentaires (0)

#### Feedback

Note	20,00 / 20,00
Évalué le	vendredi 20 mars 2020, 10:06
Évalué par	 Delphine HEURTAUX
Feedback par commentaires	Excellent travail, très bien rédigé ! Bravo ! Continue ainsi !

▲ Consulter sa note à un devoir.  
 Consulter la [vidéo](#)

◀ Déposer un devoir  
 Vidéo : <https://youtu.be/D9wGFP78eaY>

### Dépose ici ta belle géométrie !

Remises de fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo. Nombre maximal d'annexes : 20

Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

[Enregistrer](#) [Annuler](#)



### **Collège Montesquieu Sainte-Marie**

19 rue Clovis

76600 Le Havre

Tél. : 02 35 42 48 91

Courriel :

[secretariat@montesquieu-saintemarie.fr](mailto:secretariat@montesquieu-saintemarie.fr)

Réalisation : Delphine Heurtaux