



Environnement Numérique de Travail

Entrez par la porte numérique de votre formation !



COMMENT ?

Vous êtes étudiant :

Tout d'abord, muni de votre carte d'étudiant

1. rendez-vous sur <http://ent.univ-artois.fr>
2. cliquez et renseignez la rubrique ETUDIANT «activer mon compte».

Cette opération vous donnera également l'occasion de fournir votre propre mot de passe.

Par la suite :

1. connectez vous au site web de l'IUFM par l'adresse suivante : <http://www.lille.iufm.fr>
2. par l'entrée « Accéder à l'ENT », saisissez votre identifiant et votre mot de passe pour ouvrir votre Environnement Numérique de Travail IUFM.

... que ce soit d'une machine personnelle à la maison, en accès internet sans fil sur l'un des six sites de formation de l'IUFM, sur une machine IUFM accessible dans les salles informatiques, les médiathèques...

POUR VOUS AIDER : UN SERVICE D'ASSISTANCE

- En cas de problème, vous contactez, par courriel, le service d'assistance : l'ARN (Aide aux utilisateurs de Ressources Numériques) : arn@lille.iufm.fr
- vous disposez également de « fiches pratiques » consultables sur la page d'accueil de l'ENT de l'IUFM

QU'EST-CE QUE L'ENT ?

- Un **point d'entrée unique** pour accéder au système d'information et de formation de l'IUFM.
- Un accès à l'ensemble des **ressources et services numériques** en rapport avec votre activité à l'IUFM.
- Un **service décliné** pour tous les étudiants et personnels de l'IUFM.
- Un service accessible **24/24h** de tout ordinateur connecté au site web de l'IUFM

www.lille.iufm.fr

POUR QUOI FAIRE ?

- **S'informer** : accéder aux ressources documentaires de l'IUFM, connaître les événements et les temps forts de l'IUFM, des autres institutions partenaires, consulter les annuaires de l'IUFM, consulter et recevoir des informations pédagogiques et administratives...
- **Se former** : travailler de manière collaborative avec vos collègues, constituer votre dossier de compétences, être accompagné d'un formateur référent, constituer vos bases de données professionnelles...
- **Echanger, partager** : des documents écrits (cours, documents travail, écrits collectifs...), des images (fixes ou animées), des fichiers sonores... avec vos collègues, avec les formateurs et les autres acteurs de votre formation, avec les personnels...
- **Communiquer** : par votre boîte électronique individuelle mise à disposition par l'IUFM, par la boîte électronique collective du ou des groupes auxquels vous appartenez sur la plate forme d'enseignement de l'IUFM.
- **Organiser** : gérer votre agenda personnel, gérer un agenda collectif, consulter votre emploi du temps, connaître les lieux de déroulement de vos cours, de vos stages, stocker vos données informatiques sur un espace privé, personnaliser votre environnement de travail.

