

Comment trouver le travail sur l'ENT ?

- 1 - Cahier de textes → L'emploi du temps

Cliquer sur **Cahier de Textes** puis sur **Emploi du temps**
Cliquer sur **Le cours** pour trouver le travail à effectuer

The screenshot shows the 'Cahier de textes' page on the ENT. The left sidebar menu has 'Cahier de textes' highlighted with a red circle. The main content area has tabs for 'Prochainement', 'Emploi du temps', 'Travail à faire', and 'Classeur'. The 'Emploi du temps' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a calendar view for the week of March 23-27, 2020, with various subjects listed in a grid.

- 2 - Cahier de textes → Le travail à faire

Cliquer sur **Cahier de Textes** puis sur **Travail à faire**

The screenshot shows the 'Cahier de textes' page on the ENT. The left sidebar menu has 'Cahier de textes' highlighted with a red circle. The main content area has tabs for 'Prochainement', 'Emploi du temps', 'Travail à faire', and 'Classeur'. The 'Travail à faire' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a list of tasks under the heading 'Pour plus tard' for the date '24 mars 2020'. One task is visible: 'TECHNOLOGIE' with a duration of '±30 minutes' and a 'Rendre' button. There are also filter options for 'Matières' and 'Statut du travail'.

- 3 - Messagerie

The screenshot shows the 'Messagerie' page on the ENT. The left sidebar menu has 'Messagerie' highlighted with a red circle. The main content area shows a search bar, a list of folders (Reçus, Envoyés, Brouillons, Corbeille, Archives), and a list of messages. The first message is an 'Information' about the messaging system being in read-only mode. Other messages include 'remplacement dès le lundi 9 mars.', 'commande PHOTO DE CLASSE et photos individuelles...', and 'mardi 17/12'.