

FOLIOS

Exercices d'application

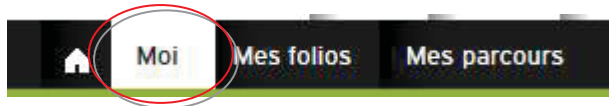
Sommaire

Remplir ton profil : l'onglet « Moi »	2
Créer un document	5
Récupérer un document	7
Remplir un formulaire	8
Gérer et organiser tes folios	9
Consulter les actualités et les événements	11
Communiquer	12

Remplir ton profil

Où ?

1. Onglet « Moi »
2. Commande « Créer mon profil »



Moi : Ma carte de visite

- ✱ Décrire tes centres d'intérêts, tes activités scolaires et extra scolaires, tes atouts, tes envies de métiers...
- ✱ Connaître les secteurs d'activités en rapport avec tes centres d'intérêts sur le site de l'Onisep
- ✱ En savoir plus sur tes secteurs d'activités préférés en consultant le site de l'Onisep

Cet espace est visible (uniquement en consultation) par l'équipe éducative (enseignants, COP, documentaliste, principal...) qui pourra t'aider à l'enrichir et répondre à tes questions.

Personnaliser

Il est possible d'ajouter une photo de toi, ou de quelque chose que tu aimes afin de personnaliser Folios. Cette photo se retrouvera dans toute l'application, à côté de ton nom, pour illustrer chacune de tes actions. (envoi d'un message, d'un document...)

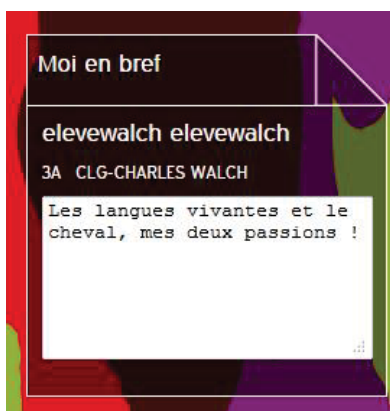


Ajouter un visuel

Source * Aucun fichier sélectionné.

Libellé

La zone juste en dessous, intitulée « moi en bref », te permet de donner l'humeur du moment, tes nouvelles découvertes, ta passion, tes projets...



Une fois les modifications apportées, et après avoir sauvegardé, ton profil est personnalisé !



Compléter les champs

Le profil est constitué de 4 onglets :

Mes intérêts

Y faire figurer tes goûts et tes centres d'intérêt, en précisant les activités pratiquées dans le cadre scolaire (options, UNSS, club,...) ou extrascolaire (à la maison, dans un club, dans une association...).

Mes atouts

Dans la 1ère partie de cette page, faire le point sur les qualités que t'attribuent les personnes de ton entourage. Dans la 2nde partie, sélectionner tes matières préférées (ou celles dans lesquelles tu réussis bien).

Mes intérêts

Mes atouts

Mon avenir

Mes idées de métiers

Mon avenir

Choisir les secteurs professionnels dans lesquels tu aimerais exercer un métier plus tard et préciser les raisons de ce choix, les motivations.

Mes idées de métiers

Pour noter les métiers qui pourraient t'intéresser, en précisant ce qui te plaît particulièrement.

A chaque case cochée, qu'il s'agisse d'un centre d'intérêt, d'un secteur d'activité ou d'une qualité, une petite zone de texte est proposée pour pouvoir en dire plus sur ce choix

Je m'intéresse aux arts et aux lettres

☐ Le spectacle
☐ La communication
☒ Les langues

L'anglais me permet de voir mes séries préférées en VOST, dès leur sortie, sans attendre la diffusion française

☐ Le dessin
☐ La mode

🚧 Sauvegarder mon profil

Attention, quand tu as terminé de remplir ton profil, n'oublies pas de valider tout ton travail en cliquant sur le bouton valider, tout en bas de la page !

☐ CAVL
☐ Conseil d'administration
☐ Mini-entreprise
☐ UNSS

Valider

🔧 Modifier mon profil

Une fois ton profil rempli, lorsque tu cliques sur l'onglet « moi », tu peux le voir. Tu es en mode « consultation ». Tu peux à tout moment faire des modifications ! Ton profil est évolutif : tu pratiques un nouveau sport ? Un instrument de musique ? Tu t'es découvert une nouvelle passion en cours d'année ? La commande « modifier » en haut à droite te permet de compléter ton profil, de changer tes idées de métiers, ta photo, ton humeur du moment...



Poser une question : Pour t'aider à remplir ton profil, tu peux demander des compléments d'information à un ou plusieurs membres de l'équipe éducative.

🔧 Imprimer mon profil

Tu peux créer un document pdf à partir de ton profil. Ainsi, tu pourras l'imprimer proprement, ou en garder une copie dans tes folios. En effet, il peut être intéressant de garder une copie en pdf de ton profil à chaque fin d'année, étant donné qu'il est amené à évoluer... Ainsi, tu pourras te souvenir de tes centres d'intérêt en 6^{ème}, lorsque tu seras en seconde !

Tu peux créer ce pdf grâce à la commande « version pdf » tout en bas de la page, dans la bande noire.



🔧 Aller plus loin

Ce profil a été conçu sur la même classification que sur le site de l'Onisep. Tu peux donc facilement mener des recherches sur les métiers et les secteurs d'activité, une fois ton profil rempli !

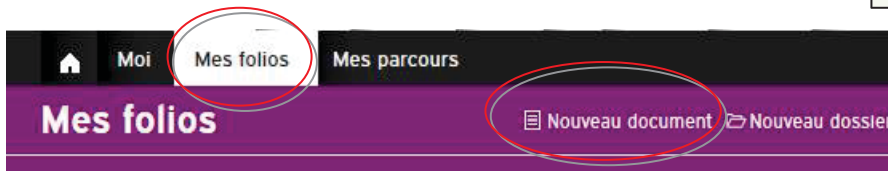
- Si tu veux découvrir les métiers en lien avec tes centres d'intérêts, rendez-vous sur le site [onisep.fr](http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Des-metiers-selon-mes-gouts), rubrique « Découvrir les métiers » > « Des métiers selon mes goûts »
<http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Des-metiers-selon-mes-gouts>
- Si tu veux en savoir plus sur les secteurs d'activité, mieux les connaître, découvrir quels métiers se cachent derrière, rendez-vous sur le site [onisep.fr](http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Des-metiers-par-secteur), rubrique « Découvrir les métiers » > « Des métiers par secteur »
<http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Des-metiers-par-secteur>

Créer un document

« Mes folios » est l'endroit où tu vas pouvoir stocker tous tes documents liés à l'orientation et à tes découvertes artistiques et culturelles pour les conserver. Cet espace t'appartient et te suivra toute ta scolarité au collège et au lycée. Cela te permettra de valoriser ton expérience et tes compétences et construire petit à petit ton parcours d'orientation. **Cet espace est visible (uniquement en consultation) par l'équipe éducative** (enseignants, conseiller d'orientation, documentaliste, principal...) qui pourra t'aider à l'enrichir et répondre à tes questions.

Où ?

1. Onglet « Mes folios »
2. Commande « Nouveau document »



Exemples :

- 🌟 Interview de professionnel
- 🌟 Compte rendu de visite d'un salon, d'un musée
- 🌟 Fiche de présentation d'un film thématique, fiche de lecture
- 🌟 Rapport de stage...

Compléter les champs

A screenshot of the 'Nouveau document' form. The form has a purple header with the title 'Nouveau document' and a small 'Retour espace' link. Below the header, there's a note: 'Les intitulés suivis de * indiquent des champs obligatoires.' The form is divided into several sections. The first section has a 'Titre *' field. The second section has a 'Résumé' field. The third section has a 'Description' field with a rich text editor toolbar. Below the description field, there's a 'Photo' field with a 'Cliquez sur parcourir' button and 'Permettre' and 'Interdire' buttons. There's also an 'Ajouter un fichier' button. Below these, there are 'Fichier', 'Url', and 'Source' fields. The bottom section is titled 'Informations complémentaires' and contains 'Parcours *' (with a dropdown 'Sélectionnez dans la liste'), 'Dossier' (with a dropdown 'Sélectionnez dans la liste'), and 'Mettre en lien' (with a text input 'Sélectionnez des mots-clés à associer à ce document'). At the very bottom, there's a 'Valider' button.

Titre du document (obligatoire)

Résumé : bref résumé du contenu du document

Description : Le corps du document. Tu peux le mettre en page comme dans un traitement de texte grâce aux outils disponibles.

Photo : visuel représentatif de l'information.

Fichier(s) joint(s) : diaporama, Excel, ou doc word... complètent éventuellement l'information.

Url : Tu peux ajouter un lien vers un site.

Source : Tu peux mentionner la source de l'information

Informations complémentaires (classement)

Parcours (obligatoire) : détermine la nature du document (appartenant à l'un ou

l'autre des parcours : orientation ou art et culture)

Dossier : permet de classer le document dans un des dossiers disponibles, ou dans un dossier que tu auras créé.

Mots clefs : tu peux attribuer des mots clés à chacun de tes documents (en créer ou utiliser ceux que tu as déjà créés). Ils te serviront ensuite de filtre pour mieux les retrouver.

Comme toujours, n'oublie pas de valider en bas de page pour sauvegarder ton travail !

Exemple de document rempli

The screenshot shows a document interface with the following elements and labels:

- Titre**: les métiers du bâtiment
- Fichier joint**: Interview Gérard Millet (22 Ko) Télécharger
- Photo**: Image of construction workers on a site.
- Résumé**: Compte rendu de notre rencontre avec des professionnels du bâtiment. Nous nous sommes rendus sur un chantier près du collège pour rencontrer un grutier, un architecte, un maçon...
- Description**: La rencontre avec l'architecte m'a particulièrement intéressé, je me suis donc renseigné sur le site onisep, sur les études à suivre et les conditions de travail. Il faut faire minimum 5 ans d'études après le bac et passer un diplôme d'état. L'artistique et le technique vont ensemble, c'est cela qui me plaît.
- Parcours**: Découverte des métiers et formations
- Source**: Source : onisep.fr
- URL**: Url : http://www.onisep.fr/Resource
- Mots clés**: Auteur : elevevalch elevevalch, 14/01/2014, Modifié le : 06/02/2014

Manipuler un document

Une fois ton document créé, si tu cliques sur son titre, tu peux effectuer un certain nombre d'actions, que tu retrouves dans la barre du haut.

Retour espace Modifier Supprimer Envoyer à Poser une question

Modifier : Te permet de modifier ce que tu as saisi, ajouter un fichier joint, changer de photo...

Supprimer : Supprime le document de ton espace. Attention, tu ne peux pas revenir en arrière, l'action est définitive !

Envoyer à : Si tu souhaites envoyer ton document directement à l'un de tes profs, ou au conseiller d'orientation, au documentaliste... Mais n'oublie pas que ce document est de toutes façon accessible en consultation par l'équipe éducative, donc tu n'es pas obligé de le faire systématiquement !

Poser une question : Tu peux demander des compléments d'information à un ou plusieurs membres de l'équipe éducative. (p12)

Récupérer un document

Exemples :

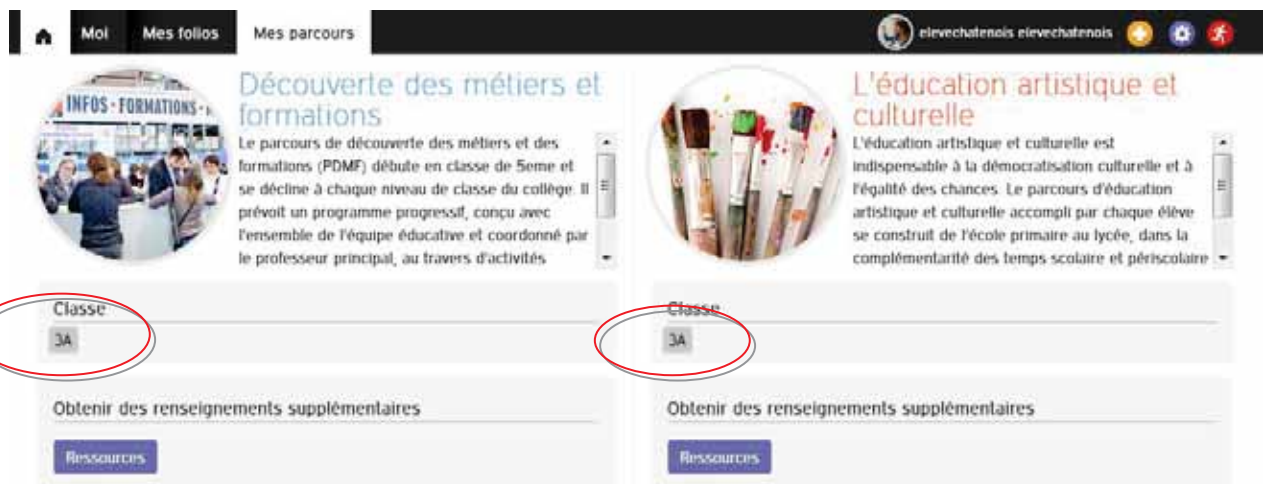
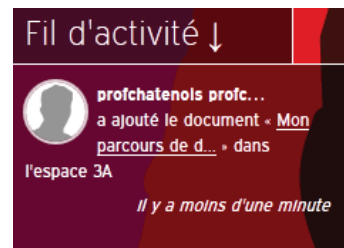
- Formulaire à compléter
- Ressource à conserver (ex : guide)
- Document de travail à modifier

Tes enseignants (ou autres membres de l'équipe éducative) peuvent déposer des documents sur l'espace de ta classe afin que chaque élève puisse les récupérer. Tu peux ainsi copier les documents mis à ta disposition dans tes Folios pour les conserver, les modifier, les compléter, les renvoyer...

Tu peux en être informé sur la page d'accueil dans le fil d'activité :

Où ?

- Directement sur le lien dans le fil d'activité
Ou bien
- Mes parcours – classe (dans l'un ou l'autre des parcours selon le thème du document - lié à l'orientation ou bien à l'éducation artistique et culturelle)



Une fois dans l'un des espaces de ta classe (uniquement en consultation), tu peux consulter et récupérer les documents déposés.

Les documents peuvent être présentés de 2 manières, en tuile ou en liste (p10)



En tuile :

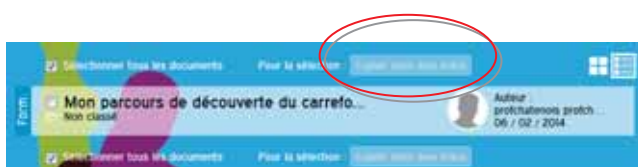


Il te suffit de cliquer sur le document en question (sur l'image) pour qu'il s'ouvre et que tu puisses le consulter. Pour le copier dans ton espace individuel, tu cliques alors sur « copier dans mes folios » en haut à droite.



En liste :

Tu peux cliquer sur le titre du document pour le consulter ou directement sur « copier dans mes folios » pour l'importer dans ton espace individuel.



Remplir un formulaire

Après avoir récupéré un formulaire déposé par un de tes enseignants dans un de tes espaces classes, tu peux le saisir, c'est-à-dire, répondre aux questions.

🔧 Où ?

En tuile

Tu peux cliquer sur le + puis sur « saisir le formulaire »

Tu peux aussi cliquer sur l'image pour ouvrir le document et cliquer sur « saisir » (tout en haut)

En liste

Tu cliques sur le titre pour ouvrir le document puis sur « saisir » (tout en haut)



Exemples :

- 🌿 Questionnaire lié à mes choix d'orientation
- 🌿 Questionnaire de préparation d'une sortie



🔧 Réponses au formulaire

Il est impossible de compléter un formulaire dans l'espace classe. L'espace classe est un espace collectif et tes réponses doivent être renseignées dans ton espace. **Il faut donc commencer par le copier dans tes folios.**

Les items des formulaires peuvent être de différentes natures : liste de choix, cases à cocher ou champs de texte, tableaux...

Lorsqu'un item a une *, il est obligatoire d'y répondre.

La liste de choix

Lorsque tu dois cocher une réponse dans un cercle : une seule réponse possible.

Les cases à cocher

Lorsque tu dois cocher une réponse dans un carré : plusieurs réponses possibles.

Les champs de texte

Il y a 2 types de champs de texte, court ou long. Ils sont destinés à recevoir une réponse écrite.

Les tableaux de réponse

Qu'ils soient à choix multiples (cases à cocher « carrées ») ou à choix uniques (liste de choix « rondes »), il suffit de donner une réponse à chaque énoncé.

Les menus déroulants

Sélectionne ta réponse dans la liste. Un seul choix possible !

Préparation à la visite du carrefour des formations de Neudorf, février 2014.

Je souhaite participer au forum *

☒ Oui

☐ Non

Etablissements qui m'intéressent

☐ LP Geiler

☐ LP Gutenberg

☐ Lycée le Corbusier

☐ Lycée Aristide Briand

Les questions à poser

Les actions que j'ai déjà menées

	En 6e	En 5e	En 4e	En 3e
Entretien COP	☐	☐	☐	☐
Visite d'entreprise	☐	☐	☐	☐
Interview d'un professionnel	☐	☐	☐	☐
Portes ouvertes d'un lycée	☐	☐	☐	☐
Quizz d'intérêt	☐	☐	☐	☐

Etablissement

Gérer / organiser tes folios

Les documents que tu crées ou récupères dans ton espace individuel t'appartiennent, tu es le seul à pouvoir agir dessus. Il est important, pour pouvoir te repérer, de les classer au fur et à mesure.

Exemples :

- ✿ Après avoir importé un document
- ✿ Après avoir créé un document
- ✿ Après que l'on t'ait envoyé un document

✚ Choisir ce que tu veux afficher : les filtres

Par défaut, lorsque tu cliques sur « mes folios », tu vois tous tes documents. Lorsque tu en auras beaucoup, tu souhaiteras sans doute les trier, ou n'afficher que certains documents. Les filtres sont là pour ça.

Par parcours

Si tu récupères un document dans les ressources ou bien dans un espace classe, il est déjà identifié par parcours :

Découverte des métiers et formations ou

Education artistique et culturelle

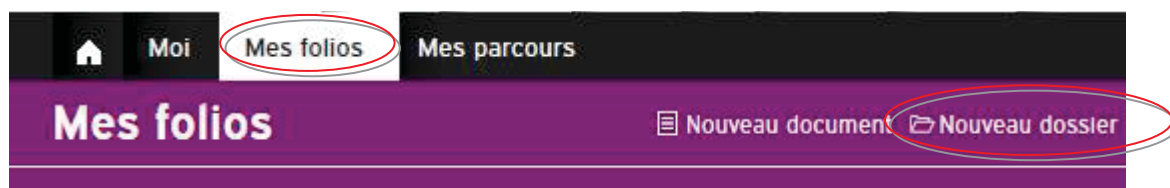
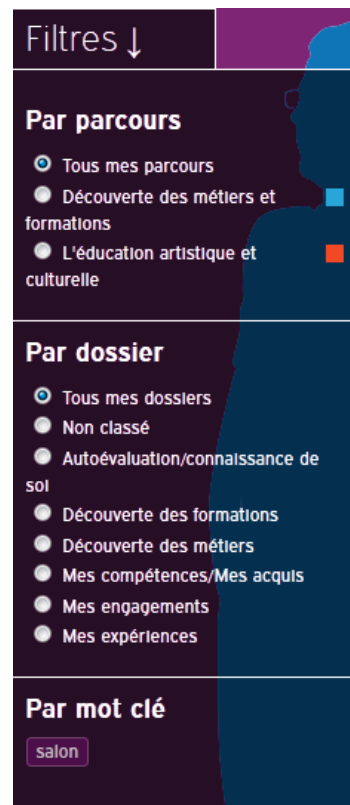
Si tu crées un document de toutes pièces, tu dois renseigner le parcours

(ex : **une fiche métier** ou **une fiche de lecture**)

En utilisant ce filtre, tu n'affiches, par exemple, que les documents du parcours découverte des métiers et des formations.

Par dossier

Une arborescence est déjà proposée pour t'aider à classer tes documents dans différents dossiers. Si l'un de tes dossiers reste vide un certain temps, peut-être que tu pourrais réfléchir à un moyen d'y ajouter des informations (ex : décrire tes voyages dans « mes expériences »). Tu peux aussi créer des dossiers supplémentaires ! Il ne sera pas visible physiquement, mais il s'ajoutera à la liste de dossiers dans la zone « filtres »



Par mot clé

Pour chaque document, tu peux indiquer un ou des mots clé. Ce n'est pas indispensable mais cela te permet d'organiser tes documents par thématiques (ex : les documents liés à la musique).

✚ Deux modes d'affichage : les tuiles et la liste



Que ce soit dans tes folios, dans les espaces de classes, ou même pour les actualités et les événements, tu as le choix entre deux types d'affichage : l'affichage en tuile, et l'affichage en liste. A toi de choisir celui que tu préfères ! Tu peux à tout moment passer de l'un à l'autre



En tuiles

La couleur te permet de différencier les deux parcours. Dans la petite bande de couleur est indiqué s'il s'agit d'un formulaire ou d'un document. Tu sais également dans que dossier il est classé, et à quelle date il a été créé ou copié dans l'espace. Le visuel a une grande place ! S'il n'y en a pas, c'est la première lettre du titre qui le remplace.



En liste

Tu disposes des mêmes informations, le visuel en moins. Tu peux par contre sélectionner plusieurs documents pour les classer ou les supprimer grâce à la petite case à cocher devant le titre.

🔧 Classer un document

Document

(ex : fiche de lecture que tu as créée)

Quelle que soit la provenance du document, tu peux en modifier le classement en ouvrant le document (clic sur le titre ou l'image) puis en renseignant les informations complémentaires tout en bas.

Informations complémentaires

Parcours *

Dossier

Mots-clés

Formulaire (ex : questionnaire de préparation à un salon que tu as récupéré dans l'espace classe (il t'est impossible de créer un formulaire))

Pour classer un formulaire, tu dois le consulter en mode « liste ». Un fois sélectionné, tu peux le classer.

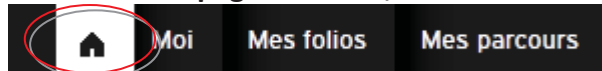


Consulter les actualités et les événements

Exemples :

- Les salons et forums de la région
- Les visites d'établissements organisées par l'établissement
- La pièce de théâtre des élèves du club

Visibles sur la page d'accueil, accessible à tout moment.



De qui proviennent-elles ?

Les actualités et événements (agenda) que tu peux consulter ont 2 provenances :

- Les services d'orientation et la délégation de l'action culturelle d'Alsace
- L'équipe éducative de l'établissement

Les actualités



Les actualités sont des informations concernant l'orientation ou le domaine artistique et culturel. Elles se consultent comme un journal.

Les 5 actualités les plus récentes défilent sur la page d'accueil. Pour en savoir plus, il suffit de cliquer sur l'image ou sur le titre.

Pour avoir accès à la totalité des actualités, clique sur

[→ Voir toutes les actus](#)

Ainsi, tu peux consulter toutes les actualités pour chaque mois, en tuile (en cliquant sur l'image ou sur le titre) ou en liste (en cliquant sur le titre). Il peut y avoir des pièces jointes, à télécharger à gauche.

Ex : offres d'apprentissage, les portes ouvertes en Alsace, les horaires de permanence du COP...



L'agenda

L'agenda permet de connaître tous les événements de la région et internes à l'établissement concernant l'orientation ou le domaine artistique et culturel. Ainsi, il est possible d'organiser tes futures visites et activités.

Le mois en cours est visible sur la page d'accueil. Les jours rosés indiquent qu'un événement a lieu. tu peux les visualiser en passant ta souris dessus. Pour en savoir plus, il te suffit de cliquer sur le titre.

Pour avoir une vue d'ensemble sur l'année, tu peux cliquer sur

[→ Tous les événements](#)

Tu as alors accès à la liste des événements prévus pour chaque mois que tu peux consulter en cliquant sur le titre ou sur l'image.

Ex : les salons de découverte des métiers, les salons de découverte des formations, les tables rondes, les visites de musées...



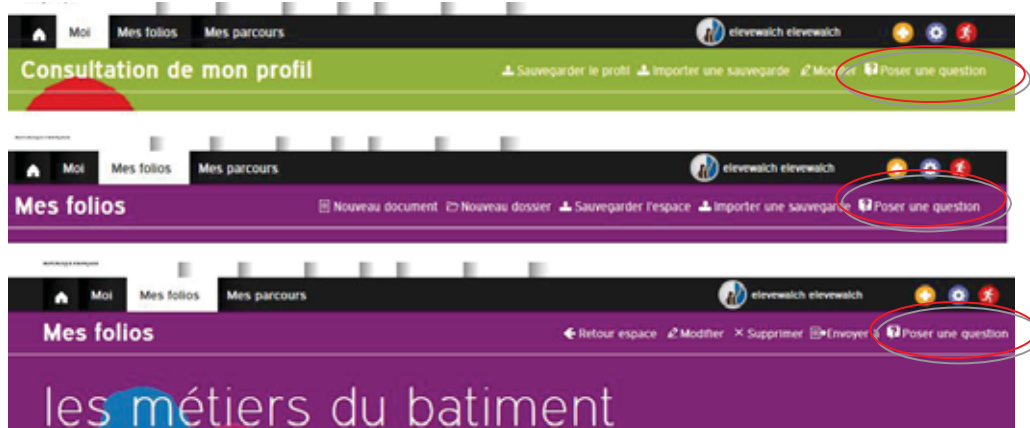
Communiquer

Tu as peut être remarqué qu'à certains endroits, tu as la possibilité de « poser une question ». Tu trouveras cette commande dans ton profil, ou dans tes Folios, ou encore pour chacun de tes documents. Tu pourras ainsi demander un complément d'information, des précisions, ou poser une question sur un point mal compris à un ou plusieurs membres de l'équipe éducative.

Exemples :

- Demande de précisions sur un sujet
- Question, explication

Où ?

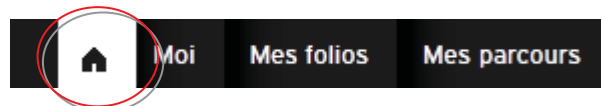


Saisir un message

A screenshot of a web form titled 'Question sur le document «les métiers du bâtiment»'. It contains three input fields: 'Sujet' with the text 'Question sur le document «les métiers du bâtiment»', 'Message' with the text 'Ou peut on faire des études d'architecture ?', and 'Destinataire(s)' with a placeholder 'Merci de saisir 2 caractères de plus'. There is an 'Envoyer la question' button at the bottom.

Lorsque tu cliques sur « poser une question », une fenêtre s'ouvre. Saisis ton message et sélectionne le ou les destinataires parmi tes profs, le conseiller d'orientation, le documentaliste... (il te suffit de taper les premières lettres de leurs noms)

Le fil de discussion



Toutes tes discussions sont centralisées sur la page d'accueil, dans la zone du bas intitulée « Mes discussions ». Clique sur l'intitulé de la discussion (à gauche) pour ouvrir la totalité de l'échange (à droite).