BOUSSOLE HG-EMC

Comment utiliser la Boussole HG-EMC ?

Un point d’entrée unique pour retrouver les ressources du cours, déposer les travaux demandés et consulter ses corrigés personnels.

La Boussole organise les contenus par niveau, discipline et thème. Après connexion, un élève accède uniquement à l’espace correspondant à sa classe ainsi qu’aux espaces transversaux. L’accès invité, lorsqu’il est activé, permet de consulter tous les niveaux en lecture seule. Les fonctions réservées aux élèves, comme le dépôt d’un travail et l’accès aux corrigés individuels, restent visibles afin de présenter le fonctionnement de Boussole, mais elles sont verrouillées. L’administration reste inaccessible.

1. Accéder à son espace

1. Élèves : connectez-vous avec les identifiants communiqués pour votre classe.
2. Invités : utilisez l’accès invité communiqué par l’enseignant ; vous pourrez consulter tous les niveaux en lecture seule.
3. Depuis l’accueil, ouvrez le niveau souhaité puis choisissez Histoire, Géographie ou EMC.
4. Sélectionnez le thème, la question obligatoire ou le chapitre recherché.

2. Consulter les ressources

Dans chaque thème, le bouton « Ouvrir les documents du thème sur kDrive » donne accès à l’ensemble des dossiers et fichiers du thème. Les rubriques Cours / Corrigés, Productions à rendre, Podcast / Vidéos, Cartes / Frises, Schémas / Tableaux, Iconographie, Bibliographie et Révisions affichent directement les documents présents dans kDrive ainsi que, lorsqu’ils existent, les liens Internet ajoutés par l’enseignant.

Organisation par dossiers : les fichiers placés directement à la racine d’une rubrique restent visibles immédiatement. Lorsque l’enseignant crée librement un ou plusieurs dossiers dans kDrive, Boussole reproduit automatiquement cette organisation. Les dossiers apparaissent fermés par défaut : cliquez sur + pour afficher leur contenu. Aucun dossier ni nom de dossier n’est imposé par Boussole.

Un clic sur le titre d’un document l’ouvre directement dans le partage kDrive. Cours / Corrigés contient les documents communs mis à disposition de la classe ; les copies corrigées individuelles se trouvent dans Mes corrigés. La rubrique Déposer un travail reste réservée au dépôt des travaux terminés. En mode invité, elle reste visible afin de présenter la fonctionnalité, mais elle est verrouillée et aucun lien de dépôt n’est transmis.

3. Trouver et déposer une production

Tous les travaux à réaliser sont annoncés dans PRONOTE. Pour prendre connaissance de la production à réaliser, rendez-vous dans Boussole → votre classe → discipline → thème ou question concernée → Productions à rendre.

Chaque production porte un code court, identique dans PRONOTE et dans Boussole. Les productions se suivent dans l'ordre : Ex01, Ex02, Ex03… ou Tr01, Tr02, Tr03….

1. H = Histoire ; G = Géographie ; EMC = Enseignement moral et civique.
2. T1, T2… = thème ; Q1, Q2… = question obligatoire en voie technologique ; INT = introduction.
3. SE = sujet d'étude ; Ch01, Ch02… = chapitre EMC lorsque cela est nécessaire.
4. Ex01, Ex02… = exercice ou activité d'entraînement ; Tr01, Tr02… = travail à rendre.

Exemples de codes

```
H-INT-Ex01 = Histoire, introduction, exercice 1
H-T1-Ex01 = Histoire, thème 1, exercice 1
H-T3-Tr02 = Histoire, thème 3, travail à rendre 2
G-T2-Ex03 = Géographie, thème 2, exercice 3
G-T4-Tr01 = Géographie, thème 4, travail à rendre 1
H-Q1-Ex01 = Histoire technologique, question obligatoire 1, exercice 1
H-Q1-SE-Ex01 = Histoire technologique, question obligatoire 1, sujet d'étude, exercice 1
H-Q2-SE-Tr02 = Histoire technologique, question obligatoire 2, sujet d'étude, travail à rendre 2
EMC-T1-Ch02-Ex01 = EMC, thème 1, chapitre 2, exercice 1
EMC-T2-Ch03-Tr01 = EMC, thème 2, chapitre 3, travail à rendre 1
```

Lorsqu'un travail doit être rendu, utilisez la rubrique Déposer un travail, puis le bouton « Déposer mon travail — votre classe ». En cas de difficulté avec la boîte de dépôt, remettez le travail directement dans PRONOTE.

3. Trouver et déposer une production - suite

1. Pas d’espace dans le nom du fichier : utilisez le tiret bas _.
2. Pas d’accent dans le nom du fichier.
3. Commencez toujours par la classe, puis le numéro à deux chiffres attribué par l’enseignant (01, 02, 03…), puis votre Nom accès, exactement comme il figure sur votre bande personnelle. Dans le Nom accès, les espaces, apostrophes et traits d’union sont remplacés par _ et les accents sont supprimés.
4. Ajoutez ensuite le code de la production.
5. Ajoutez V2 uniquement s’il s’agit d’une nouvelle version du même travail.

Format attendu : CLASSE_NUMERO_NOM_ACCES_CODE.ext
TG3_01_DUPONT_H-T1-Ex01.docx
2G5_02_DURAND_MARTIN_G-T2-Tr01.pdf
TSTMG2_03_BERNARD_H-Q2-Ex01.docx
1STMG2_04_DURAND_H-Q1-SE-Tr01.pdf
1G3_05_ROBERT_EMC-T1-Ch02-Tr01.docx
TG3_01_DUPONT_H-T1-Tr01_V2.docx

La rubrique Déposer un travail sert uniquement au dépôt des travaux terminés. Elle ne contient ni consigne, ni sujet, ni modèle.

4. Consulter ses corrigés

Lorsque la fonction Mes corrigés est activée pour votre classe, ouvrez-la depuis l’accueil ou le menu. Utilisez le numéro à deux chiffres attribué par l’enseignant, puis votre code d’accès personnel. L’espace affiche uniquement les documents corrigés correspondant à votre classe et à votre identifiant. Les nouveaux corrigés apparaissent automatiquement lorsqu’ils sont ajoutés par l’enseignant.

Exemple de nom d’un corrigé : 1G3_07_DURAND_MARTIN_H-T1-Tr01.pdf
1G3 = classe de 1ère G3 ; 07 = numéro élève ; DURAND_MARTIN = Nom accès
H = Histoire ; T1 = Thème 1 ; Tr01 = Travail à rendre n° 1
Le Nom accès est la forme normalisée de votre nom : accents supprimés et espaces, apostrophes ou traits d’union remplacés par _. Exemple : VESCOVI-RIGOLLET devient VESCOVI_RIGOLLET.
Le code d’accès personnel sert uniquement à se connecter à Mes corrigés : il n’apparaît pas dans le nom du fichier. Le Nom accès n’est pas à saisir lors de la connexion.

À ne pas confondre : Cours / Corrigés regroupe les documents communs à la classe ; Mes corrigés est votre espace individuel. Pour protéger la confidentialité des copies, ne communiquez jamais votre code d’accès personnel à un autre élève. Les corrigés sont rechargés automatiquement à l’ouverture de l’espace et lorsque vous revenez sur la page. En mode invité, la fonction reste visible mais son contenu est verrouillé.

5. Utiliser les espaces transversaux

Les espaces Méthodologie, Compétences & remédiation, Neurosciences, Charte et Contact sont accessibles depuis l’accueil et le menu. Le PDF de ce Guide Boussole est également disponible dans Méthodologie.