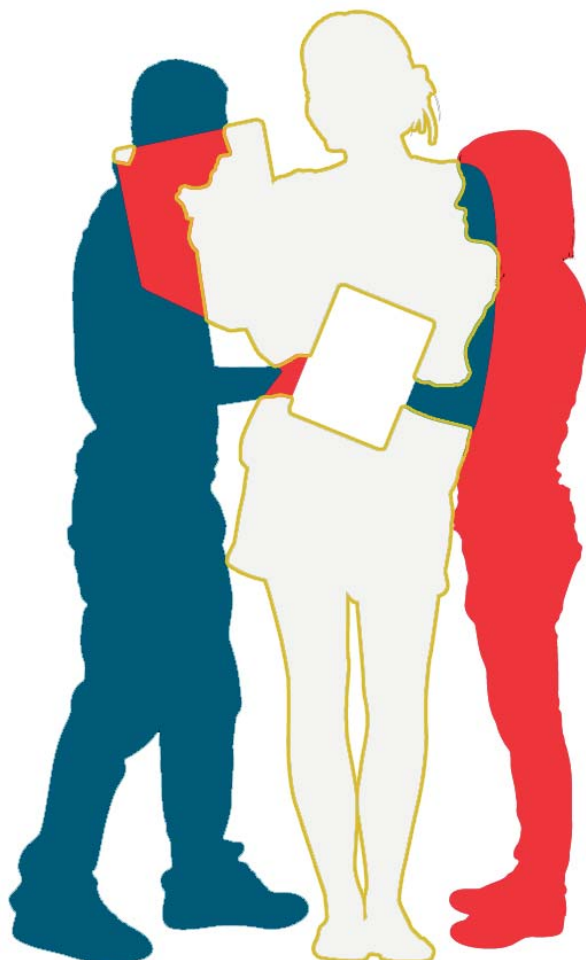


# Mode d'emploi

pour les élèves de primaire

Création des dossiers pour le parcours Citoyen  
Expérimentation 2015-2017



# Édito pour les parents

Votre enfant découvre aujourd'hui FOLIOS, une nouvelle application numérique proposée par le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

FOLIOS est une application en ligne qui accompagnera votre enfant tout au long de sa scolarité, de la 6<sup>e</sup> à la terminale. Il est en expérimentation cette année dans quelques classes des écoles élémentaires de Côte-d'Or.

Un code d'accès lui a été donné pour lui permettre de travailler avec ses professeurs. En tant que parents, vous participez à l'action éducative de votre enfant. C'est pourquoi vous avez également reçu des codes vous permettant d'accéder à votre tour à Folios et de prendre connaissance de ce que fait votre enfant en classe. Vous pourrez ainsi voir les actions programmées au sein de l'établissement, les actualités et les événements, ou encore accéder à des documents d'information...

FOLIOS est intuitif et simple d'utilisation : n'hésitez pas à le consulter !

## 1. Connexion pour les élèves

La connexion se fait en trois étapes :

1 Connecte-toi sur le site <https://folios.onisep.fr>,

clique sur :

« Élève »

puis sur :

« si vous connaissez vos identifiants Folios »



2 Saisis ton identifiant : .....

3 Saisis ton mot de passe : .....

puis valide.

Tu arrives sur la page d'accueil de ton FOLIOS.



Ce tutoriel va te permettre de créer tes premiers dossiers pour travailler sur le parcours Citoyen.

## 2. La création des dossiers

L'objectif est de créer trois dossiers pour travailler sur le parcours Citoyen : Civique - Social - Culturel

1 Cliquez sur « Mes documents »

Soit dans le menu de gauche, soit directement sur la page d'accueil

The screenshot shows the FOLIDS user interface. On the left, a sidebar menu contains the following items: Accueil, Mon profil, Mon CV, Mes documents (highlighted with a hand cursor), Mes ressources, and Mon calendrier de l'orientation. The main content area is divided into several sections: 'Actualité' featuring a 'Concours pédagogique "Avenir Métier"' announcement; 'Accès rapide' with buttons for 'Mon profil', 'Mon CV', and 'Mes documents' (highlighted with a hand cursor); 'Fil d'activité' showing recent activity; 'Mes discussions' with a message selection prompt; and 'Événements à venir' with a calendar for Mars 2017.

2 Cliquez sur l'icône qui représente un dossier puis sur le bouton « Gestion des dossiers »

The screenshot shows the 'Mes documents' page. On the left, a box displays 'Informations de l'espace' with the following data: Nombre de dossiers : 6, Nombre de documents : 0, Espace occupé : 0 Ko, Espace restant : 976,56 Mo, and 0% occupé. On the right, a dropdown menu is open, listing document categories: Non classé, Autoévaluation/connaissance de soi, Découverte des formations, Découverte des métiers, Mes compétences/Mes acquis, Mes engagements, and Mes expériences. At the bottom of the dropdown is a blue button labeled 'Gestion des dossiers', which is highlighted with a hand cursor.

Tu obtiens la fenêtre suivante :

3 Cliquez sur « + Créer un dossier »

Les intitulés suivis de \* indiquent des champs obligatoires.

DOSSIERS DE VOTRE ESPACE PERSONNEL	
Vous pouvez ici modifier l'arborescence de vos dossiers, afin de mieux classer vos différents documents.	
Mes compétences/Mes acquis	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Découverte des métiers	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Découverte des formations	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Autoévaluation/connaissance de soi	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Mes expériences	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Mes engagements	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>

4 Saisissez le texte « Parcours citoyen » puis cliquez sur le bouton « Créer le dossier » :

Création d'un dossier

Nom du dossier \*

Ajouter un dossier parent

Créer le dossier

Tu as créé ton premier dossier. Tu vas maintenant créer 3 sous-dossiers.  
Tu vas maintenant créer 3 sous-dossiers.

5 Cliquez sur « + Créer un sous-dossier », en face du dossier que tu viens de créer, « Parcours Citoyen »

DOSSIERS DE VOTRE ESPACE PERSONNEL	
Vous pouvez ici modifier l'arborescence de vos dossiers, afin de mieux classer vos différents documents.	
Mes compétences/Mes acquis	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Découverte des métiers	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Découverte des formations	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Autoévaluation/connaissance de soi	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Mes expériences	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Mes engagements	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>
Parcours citoyen	+ <a href="#">Créer un sous-dossier</a>

Saisis le mot « Civique » puis clique sur « Créer le dossier »

**Création d'un dossier**

Nom du dossier \*

Ajouter un dossier parent

**Sélection d'un dossier parent**

Dossier

[Créer le dossier](#)

6 Il faut refaire la même chose pour créer le sous-dossier « Social », puis « Culturel ».

Les intitulés suivis de \* indiquent des champs obligatoires.

### GESTION DES DOSSIERS

DOSSIERS DE VOTRE ESPACE PERSONNEL

Vous pouvez ici modifier l'arborescence de vos dossiers, afin de mieux classer vos différents documents.

[+ Créer un dossier](#)

Mes compétences/Mes acquis			<a href="#">+ Créer un sous-dossier</a>
Découverte des métiers			<a href="#">+ Créer un sous-dossier</a>
Découverte des formations			<a href="#">+ Créer un sous-dossier</a>
Autoévaluation/connaissance de			<a href="#">+ Créer un sous-dossier</a>
Mes expériences			<a href="#">+ Créer un sous-dossier</a>
Mes engagements			<a href="#">+ Créer un sous-dossier</a>
▼ Parcours citoyen	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">+ Créer un sous-dossier</a>
Civique	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">+ Créer un sous-dossier</a>
Social	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">+ Créer un sous-dossier</a>
Culturel	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">+ Créer un sous-dossier</a>

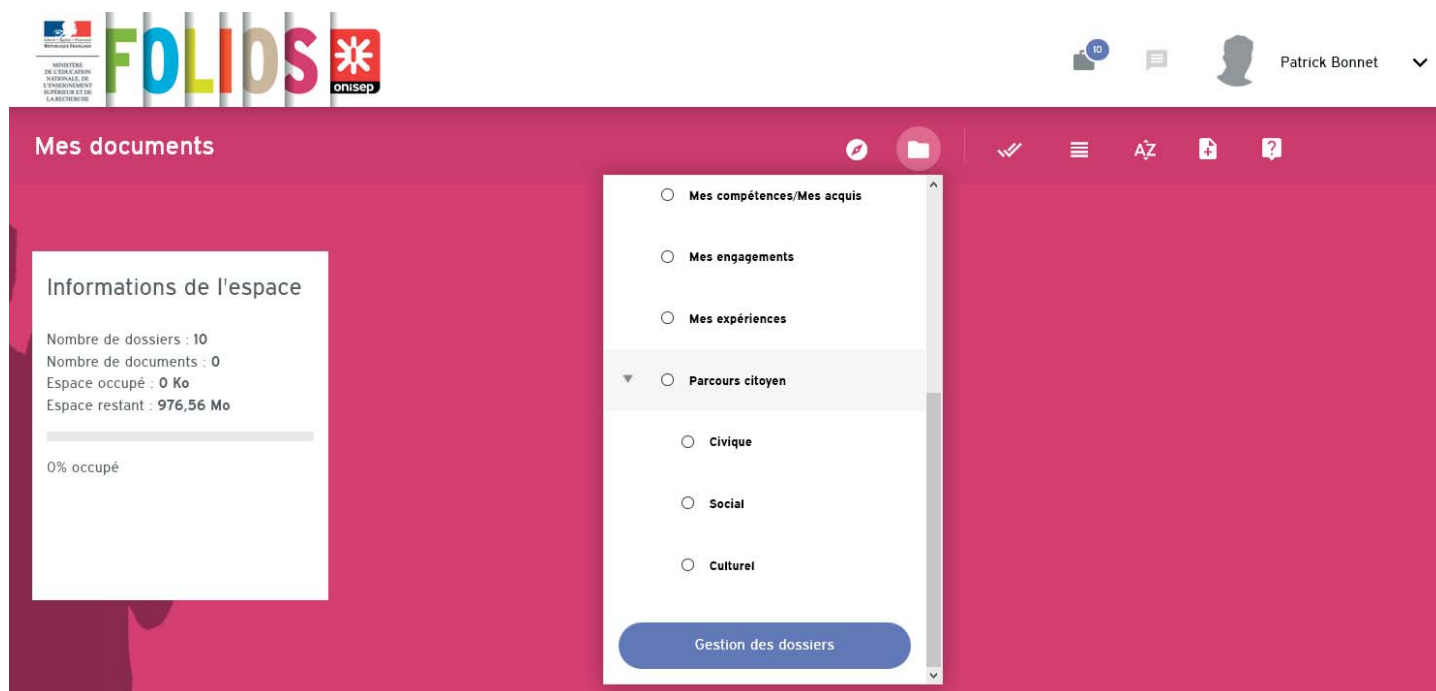
[← Retour espace](#)

**Clique sur ce bouton pour voir les sous-dossiers**

Maintenant, tu as créé tous tes dossiers.

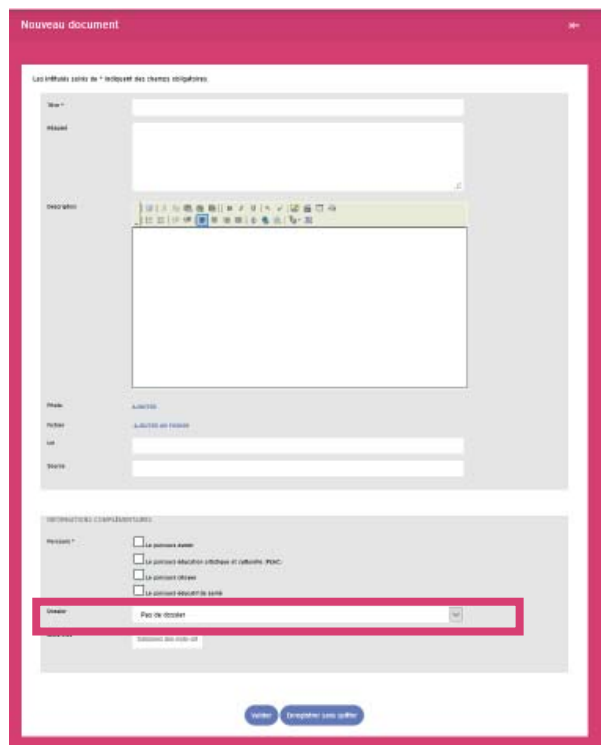
Clique maintenant sur « Retour espace ».

Tu retrouves ton dossier et tes sous-dossiers dans la rubrique « Mes documents ».



Quand tu travailles sur un document, tu peux le ranger dans le dossier de ton choix :

Soit au moment où tu crées le document :



Soit après :

