

TESTER LES DIFFÉRENTES FONCTIONS DE



FOLIOS

QU'EST-CE QUE FOLIOS ?

Folios est un classeur numérique pour vos 4 parcours interdisciplinaires qui font l'objet d'une épreuve orale au brevet :

- 1) le parcours avenir,
- 2) le PEAC (parcours d'éducation artistique et culturelle),
- 3) le parcours citoyen
- 4) le parcours santé.

de votre document, un fichier (texte, diaporama, etc.), une adresse URL (celle de votre travail publié en ligne sur CALAMEO par ex !) – **VALIDER !**

1 ENREGISTRER UN DOCUMENT :

- 1) Cliquer sur « **Document** » dans le menu en accès rapide au centre du bureau.
- 2) Cliquer sur  dans le menu en haut à droite.
- 3) Renseigner les champs
- 4) Vous pouvez insérer images, vidéos, liens URL dans la description
- 5) Au-dessous du cadre « description », vous pouvez joindre une photo « libre de droit » qui illustrera la vignette

2 FAIRE SON PROFIL :

- 1) Cliquer sur « **profil** » dans le menu en accès rapide au centre du bureau.
- 2) Pour les différents onglets : **intérêts, atouts, langues, avenir, idées de métier** → cocher ses centres d'intérêt et caractéristiques de son profil en donnant des précisions dans les cadres prévus à cet effet.
- 3) Cliquer sur « **valider** » en bas de l'écran

3 RECUPERER DES DOCUMENTS DE L'ESPACE CLASSE :

- 1) Cliquer sur « **Menu** » en haut à gauche de l'écran, puis sur « **mes espaces** », puis sur sa classe → l'espace classe apparait en consultation
- 2) Sélectionner un ou plusieurs des documents
- 3) Cliquer sur  pour insérer les documents sélectionnés dans son espace personnel « **mes documents** »
- 4) Cliquer sur « **Menu** » en haut à gauche de l'écran, puis sur « **mes documents** » → vérifier la présence des fichiers transférés.

4 UTILISER ou MODIFIER UN DOCUMENT ou UN FORMULAIRE :

- ✓ **LIRE UN DOCUMENT** : Cliquer simplement sur la vignette
- ✓ **COMPLETER ou MODIFIER** un document : cocher en haut à gauche de la vignette du « document » ; cliquer sur le crayon  en haut à droite de l'écran.
- ✓ **COMPLETER UN FORMULAIRE** : cliquer sur le formulaire pour l'ouvrir, puis sur  pour le compléter

5 ACCEDER A CERTAINES RESSOURCES :

Cliquer sur « **Menu** » en haut à gauche de l'écran, puis sur « **mes ressources** », cliquer sur le bouton central, et préciser ses critères de recherches dans le bandeau de gauche.