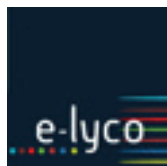


# SC01 - Remplir le cahier de textes



Objet : compléter le cahier de textes de manière simple en ajoutant le contenu de séances et le travail à faire.

Destinataires : enseignants

## Objectif

Accéder au cahier de textes de la classe pour compléter le contenu de séance et donner un travail à faire pour une séance à venir, en ajoutant des documents.

Il s'agit juste de remplir ses obligations légales en faisant au plus simple, selon le texte publié au BOEN le 9 septembre 2010 : <http://www.education.gouv.fr/cid53060/mene1020076c.html>

## Procédures

### 1. Indiquer le contenu d'une séance

- Le cahier de textes des classes est accessible depuis l'entrée *Calendrier*\*<sup>1</sup> ① du menu principal.

Si une séance n'apparaît pas dans le calendrier, le *Cours*\* correspondant est dans ce cas en grisé sur la gauche avec l'ensemble des calendriers auxquels vous avez accès ; il suffit de cliquer sur le nom du cours pour l'activer.

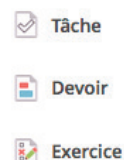
- SVT 1°S3
- SVT 2de5
- SVT Terminale S
- TPE 1°S3

Dans l'exemple ci-contre, le cahier de textes SVT Terminale S n'est pas visible.

- Cliquer sur la séance souhaitée ② ;
- Compléter le contenu de la séance dans la zone dédiée ③ ; en cliquant sur *Afficher plus d'options*, une zone de saisie plus complète avec un éditeur de texte riche apparaît ; elle permet d'ajouter des liens, des images, des formules mathématiques, faire un enregistrement audio-vidéo, ...

### 2. Indiquer le travail à faire pour la séance suivante

- Cliquer sur *Devoir à la maison* puis *Ajouter* ④, trois types de travaux à faire sont disponibles :
  - *Tâche*\* : pour indiquer un travail à faire pour une séance à venir ;
  - *Devoir*\* : pour que les élèves rendent en ligne leur travail ;
  - *Exercice*\* : pour donner l'accès à un exercice interactif (voir le scénario SC02).
- Dans le cadre de ce scénario, ou l'on souhaite simplement donner un exercice à faire, on choisit donc *Tâche* ; compléter le(s) champ(s), l'*Intitulé* (le titre) suffit s'il est suffisamment explicite ;
- Indiquer une date dans *Date Limite* ; pour associer ce travail à une prochaine séance avec la même classe, choisir dans le menu déroulant *Lors d'un évènement spécifique*, puis sélectionner la date ;
- Penser à *Enregistrer*.



#### Date limite

Lors d'un évènement spécifique ▾ Groupe: Tous les participants Date 05/07/2018 📅  
10:00-11:00 ▾  
 Cette tâche est un devoir à la maison

<sup>1</sup> Les termes avec un astérisque renvoient au guide expliquant le vocabulaire d'itslearning : « G01- Vocabulaire ».

# SC01 - Remplir le cahier de textes

## 3. Ajouter des documents

Le texte du BOEN sur le cahier de textes numérique (réf. dans le § « Objectif ») indique que l'ajout des documents du cours dans le contenu et dans le travail à faire est « à l'initiative du professeur ». Par contre il précise clairement que « Les textes des devoirs et des contrôles figureront au cahier de textes, sous forme de textes ou de fichiers joints. Il en sera de même du texte des exercices ou des activités lorsque ceux-ci ne figureront pas sur les manuels scolaires. ».

L'ajout de documents, les enrichissements multimédias, ... sont de toute façon conseillés, ne serait-ce que pour les élèves absents lors des séances.

- Cliquer sur *Ressources* puis *Ajouter* (5) (voir capture au recto) ; on retrouve les mêmes choix que précédemment, avec en plus, la possibilité d'ajouter des éléments d'un *Cours\** (voir le scénario SC07) et d'autres types de ressources avec *Tout montrer* (6).

Ce choix permet d'ajouter des documents au format pdf par exemple.

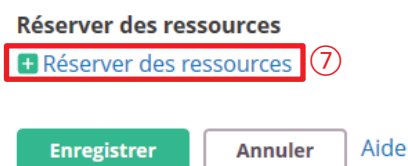
Tous les documents ajoutés par ce canal, sont disponibles pour l'enseignant et les élèves dans les *Ressources\** du *Cours* où ils s'accumulent sans logique. Pour faciliter la recherche des documents, il est conseillé de les organiser dans des dossiers et donc de les ajouter dans le *Cours* plutôt que par le cahier de textes (voir le scénario SC03).



## 4. Réserver une ressource matérielle

C'est une fonctionnalité que l'on trouve dans les options des séances (et de tous les événements du *Calendrier*).

- Cliquer sur *Afficher plus d'options* puis sur *Réserver des ressources* (7) ;
- Dans la liste, cocher la ressource souhaitée (salle, vidéoprojecteur, lot de tablettes, ...) ; dans la liste des ressources à réserver, seules celles marquées comme *Disponibles* peuvent être réservées ; les différents états de disponibilité :
  - *Disponible* : la ressource est disponible pour toute la durée de l'événement et peut être réservée ;
  - *Réservée* : la ressource est indisponible pour toute la durée de l'événement et ne peut pas être réservée ;
  - *Partiellement réservée* : la ressource est indisponible pour une partie de l'événement et ne peut pas être réservée.
- Valider par *Réserver des ressources* puis *Enregistrer* les options de la séance.

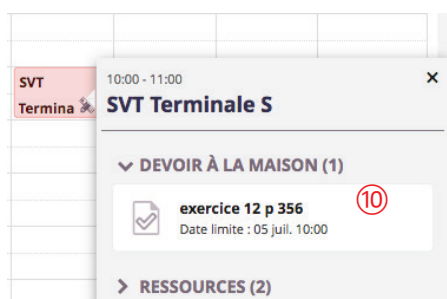


Optionnel

## Du côté de l'élève

Le contenu de la séance et le travail à faire sont visibles à différents endroits de l'ENT :

- Dans le *Calendrier* au niveau de la séance qui a été complétée (8) ; une icône (9) indique qu'un travail à la maison est à faire ;
- Pour le travail, à faire il apparaît également dans la séance pour laquelle le travail doit être réalisé (10) ;



- Dans la *Vue d'ensemble* du *Cours*, sur la droite apparaît les *Tâches* à effectuer.

