



version 1.0 | mars 2014

OBJECTIFS

- Montrer la saisie d'un contenu de séance dans le cahier de textes.
- Montrer la saisie d'un travail à faire dans le cahier de textes.

SERVICE UTILISÉ

- Cahier de textes.

PROFIL CONCERNÉ

- Enseignant.

Enseignant

COMPLÉTER UNE SÉANCE DANS SON CAHIER DE TEXTES K-d'école

Les fonctionnalités essentielles du cahier de textes

Un professeur renseigne a posteriori le contenu d'une séance de cours qu'il a réalisée. Il décrit le contenu vu en cours et donne aux élèves un travail à faire qui sera rendu en ligne.

Saisie du compte-rendu du cours

- Se connecter en tant que personnel de l'Éducation nationale.
- En haut de la page d'accueil, choisir le service **Cahier de Textes** dans la barre de services.
- Ouvrir la liste déroulante Cahier de textes et revenir au cahier de textes personnel si celui-ci n'est pas affiché par défaut.
- Préférer l'affichage **Calendrier** en cliquant sur l'onglet correspondant (on peut basculer de la présentation **Calendrier** à la présentation **Liste**).
- Choisir la séance de cours sur laquelle intervenir : cliquer pour l'instant sur une séance déjà passée (vert grisé), une fenêtre s'ouvre.
- Cliquer en haut à droite sur **Compléter la séance**. Remarque : en mode **Liste**, cliquer à droite sur **Compléter la séance** ou **Consulter la séance**.¹
- Remplir **CONTENU DE SÉANCE**.
 - Choisir le **Type** de l'activité : *Cours* est présélectionné, mais il existe d'autres possibilités (*Correction, Exercice, TP, TD...*).
 - Renseigner le champ **Titre** de l'activité (facultatif) : par exemple *La France à la Belle Époque*. Si ce champ n'est pas rempli, c'est le type de l'activité qui sera enregistré ici par défaut.
 - Remplir la zone de texte permettant de décrire le cours et utiliser les diverses possibilités offertes par l'éditeur de texte.

1. L'action par défaut lors du clic sur une séance non complétée (c'est à dire sans contenu ni travail à faire à l'issue de la séance) est définie dans les préférences de l'utilisateur. Voir le résumé : ouvre la fenêtre contenant le résumé de la séance et les actions possibles sur la séance. Compléter la séance : redirige vers le formulaire permettant de compléter la séance.



version 1.0 | mars 2014

Enseignant

COMPLÉTER UNE SÉANCE DANS SON CAHIER DE TEXTES *K-d'école*

2

Les fonctionnalités essentielles du cahier de textes

- Déplier la zone de saisie des **[+] Options** pour :
 - ajouter une ressource en cliquant sur le bouton **Ajouter une pièce jointe** ;
 - choisir si le contenu de l'activité sera **Visible avant la séance** ou non ;
 - restreindre éventuellement la liste des **Élèves concernés** par l'activité en cochant Liste personnalisée et en choisissant ensuite les élèves ;
 - activer un **Forum** autour de l'activité lié à ce contenu de séance² ;
 - remplir éventuellement l'encadré **Référence au programme**.

Saisie du travail à faire à l'issue du cours

☞ Remplir **À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE**.

- Choisir le **Type** de travail : par exemple *Devoir à la maison*.
- Renseigner le champ **Titre** du travail (facultatif).
- Remplir le champ **Durée estimée à** (la valeur proposée par défaut est paramétrable par l'enseignant via ses **Préférences utilisateur**).
- Remplir le champ **Remise** en sélectionnant Pour la séance (choisir la classe, puis la date de la séance qui sera par défaut la suivante) ; on peut aussi préférer donner le travail pour une date précise en sélectionnant A la date du.
- Cocher éventuellement Activer la remise en ligne.
- Détailler le travail à faire dans la zone prévue à cet effet.
- Déplier la zone de saisie des **[+] Options** et choisir les options.
- **Valider**.

☞ Visualiser le changement sur le **Cahier de textes** en mode **Calendrier** : un carré bleu apparaît sur la séance et la suivante affiche Travaux donnés.

2. Le forum activé doit avoir obligatoirement un titre et être rattaché à une rubrique.



version 1.0 | mars 2014

Enseignant

COMPLÉTER UNE SÉANCE DANS SON CAHIER DE TEXTES *K-d'école*

Les fonctionnalités essentielles du cahier de textes

- Visualiser le changement sur le **Cahier de textes** en mode **Liste** : les intitulés **Contenu de séance**, **À faire à l'issue de la séance** et **À faire pour cette séance** apparaissent. Les titres des séances sont aussi renseignés.
- Si une remise en ligne de devoir a été demandée, cliquer sur la séance lors de laquelle le travail a été donné, puis sur **Consulter la séance**. Sous **À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE**, cliquer sur [Voir les devoirs remis en ligne](#).