



version 1.0 | mars 2014

OBJECTIFS

- Montrer comment réutiliser dans le classeur pédagogique des documents de cours déjà conçus et rédigés.
- Montrer comment enrichir une séance du classeur pédagogique.

SERVICE UTILISÉ

- Classeur pédagogique.

PROFIL CONCERNÉ

- Enseignant.

Enseignant

PRÉPARER UNE SÉANCE DE COURS DANS LE CLASSEUR PÉDAGOGIQUE

Du répertoire personnel au classeur pédagogique

Un professeur a des documents déjà créés et enregistrés sur son ordinateur, dans un répertoire personnel. À partir d'un document existant, il crée un contenu de séance qu'il range dans son classeur pédagogique. Il enrichit le contenu de la séance avec des images, des liens internet, des pièces jointes.

Le professeur dispose dans l'ENT d'un classeur pédagogique qu'il organise à sa convenance en créant des dossiers. Il peut l'alimenter avec des contenus déjà réalisés avec un autre logiciel, tel qu'un traitement de texte.

Service de l'ENT accessible aux seuls enseignants et totalement personnel, le classeur pédagogique peut servir d'une année sur l'autre. Il n'est ni supprimé ni archivé lors d'un changement d'année scolaire.

Copier depuis un répertoire personnel vers le classeur pédagogique

- Ouvrir le répertoire personnel; sélectionner et ouvrir le document dont le contenu sera copié dans le classeur pédagogique.
- Ouvrir l'environnement de travail de l'ENT et se connecter en tant que personnel de l'Éducation nationale.
- Ouvrir le service **Classeur pédagogique** dans la barre des services.
- Cliquer sur [Créer un dossier](#).
- Dans l'encart **Détails**, choisir le **Dossier parent** dans la liste déroulante.
- Titrer le nom du dossier dans le champ obligatoire **Libellé** puis **Valider**.
- Passer la souris sur le nom du dossier afin de faire apparaître la barre des icônes :



- Cliquer sur l'icône (Créer un contenu de séance) et remplir les champs.
- Renseigner le **Titre** de la séance.
- Copier l'intégralité du document source.



version 1.0 | mars 2014

Enseignant

PRÉPARER UNE SÉANCE DE COURS DANS LE CLASSEUR PÉDAGOGIQUE

Du répertoire personnel au classeur pédagogique

➤ Cliquer sur l'icône  (Coller depuis Word) au-dessus du champ réservé au contenu de la séance. La mise en page du texte copié sera ainsi préservée.

➤ Coller le texte.

Enrichir le contenu de la séance avec une image

➤ Cliquer sur l'icône  (Insérer/modifier une image).

➤ Dans la fenêtre **Propriétés de l'image** qui vient de s'ouvrir, cliquer sur le bouton **Parcourir...** et rechercher l'image à insérer.

➤ Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

➤ Donner un **Titre** à l'image.

➤ Choisir un **Traitement de la photo** dans la liste proposée, par exemple Effectuer le traitement automatique.

➤ Cliquer sur le bouton **Enregistrer** puis valider en cliquant sur **OK**.

Enrichir le contenu de la séance avec un lien sur un document externe (lien internet)

➤ Cliquer sur l'icône  (Insérer/modifier lien).

➤ Dans la fenêtre **Propriétés du lien** qui vient de s'ouvrir, renseigner le champ URL puis valider en cliquant sur **OK**.

Enrichir le contenu de la séance par l'ajout d'une pièce jointe

➤ Dans la zone réservée aux **[-]Options** (déplier cette zone au besoin en cliquant sur le signe **[+]**), cliquer sur le bouton **Ajouter une pièce jointe**.

➤ Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir, cliquer sur le bouton **Parcourir...**; rechercher le document à ajouter au contenu de la séance, puis cliquer sur **Ouvrir**.

➤ Donner un titre au document joint dans le champ Titre et cliquer sur **Enregistrer**.

➤ La séance est maintenant complétée, cliquer sur **Valider**.

➤ Consulter le contenu de la séance en cliquant sur son intitulé.