



version 1.0 | mars 2014

OBJECTIF

- Diffuser un formulaire.

SERVICE UTILISÉ

- Cahier de textes.

PROFIL CONCERNÉ

- Enseignant.

Enseignant

DIFFUSER UN FORMULAIRE PAR LE CAHIER DE TEXTES


Les outils de communication de l'ENT

Un enseignant a réalisé un cours avec sa classe. Pour s'assurer de la bonne compréhension de son cours, il a créé un formulaire. Il choisit le cahier de textes pour diffuser le formulaire à ses élèves en créant un travail à faire à l'issue de la séance.


Sélection de la séance dans le cahier de textes

- Dans l'ENT, se connecter en tant que personnel de l'Éducation nationale.
- Ouvrir le service **Cahier de textes** dans la barre des services.
- Dans le cahier de textes personnel, cliquer sur la séance dans laquelle sera diffusé le formulaire pour visualiser son contenu.
- Cliquer sur le bouton **Consulter la séance** et accéder à la totalité du contenu de la séance.

Ajout d'un travail à faire à l'issue de la séance

- Cliquer sur le bouton **Ajouter** et choisir l'item : **un travail à faire à l'issue de la séance** et remplir **TRAVAIL DONNÉ À L'ISSUE DE LA SÉANCE**.
- Choisir le **Type** de travail : par exemple *Exercices*.
- 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**).
- Choisir une date de **Remise** :
 - soit en sélectionnant, pour une classe donnée, l'une des séances calculées par l'ENT à partir des données de l'emploi du temps, accessibles par un clic sur l'icône  ;
 - soit en saisissant une date précise.

Insérer le formulaire dans le contenu du travail à faire

- Dans l'éditeur de texte, préciser la consigne.
- Cliquer sur l'icône  (Insérer un formulaire).
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, ouvrir la liste déroulante **Choix du modèle(*)** et sélectionner le formulaire souhaité.




version 1.0 | mars 2014

Enseignant

DIFFUSER UN FORMULAIRE PAR LE CAHIER DE TEXTES

Les outils de communication de l'ENT

- Cliquer sur **Valider**. Une étiquette  **Formulaire** est affichée dans le contenu du travail à faire indiquant que l'opération s'est bien déroulée.
- Terminer la saisie du travail à faire en cliquant sur **Valider**.
- Le formulaire est accessible dans le contenu du travail à faire en cliquant sur son intitulé.