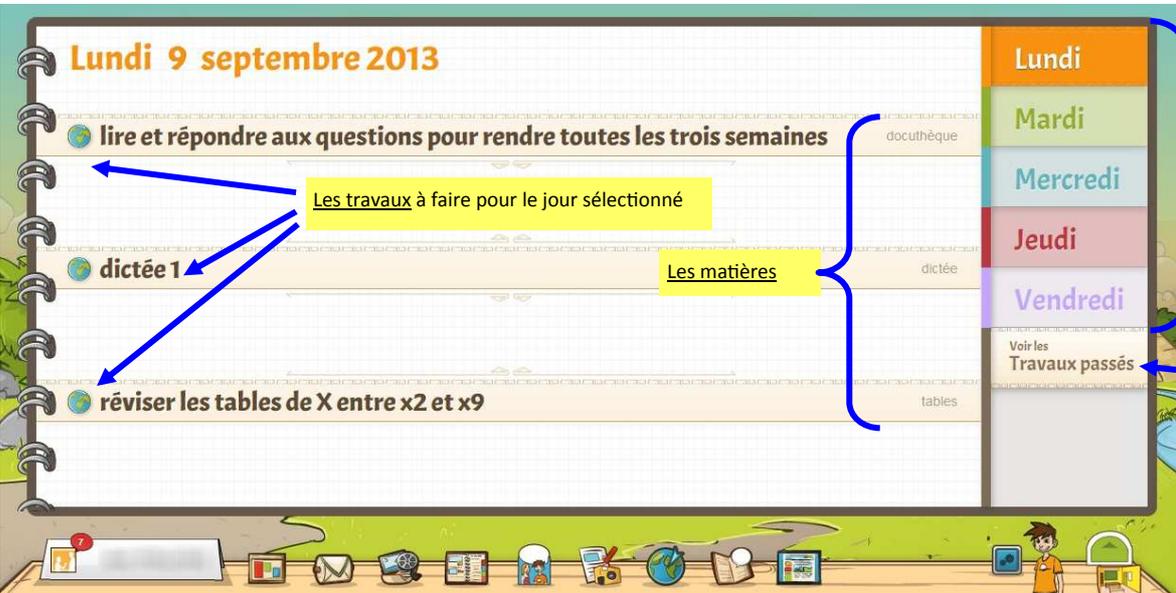


ENT - LE CAHIER DE TEXTES

En mode consultation: Cet outil permet d'afficher sur l'ENT les travaux programmés avec un visuel familier pour les élèves.

Cliquer sur l'icône  pour afficher le cahier de textes.



Lundi 9 septembre 2013

- lire et répondre aux questions pour rendre toutes les trois semaines (docuthèque)
- dictée 1 (dictée)
- réviser les tables de X entre x2 et x9 (tables)

Les travaux à faire pour le jour sélectionné

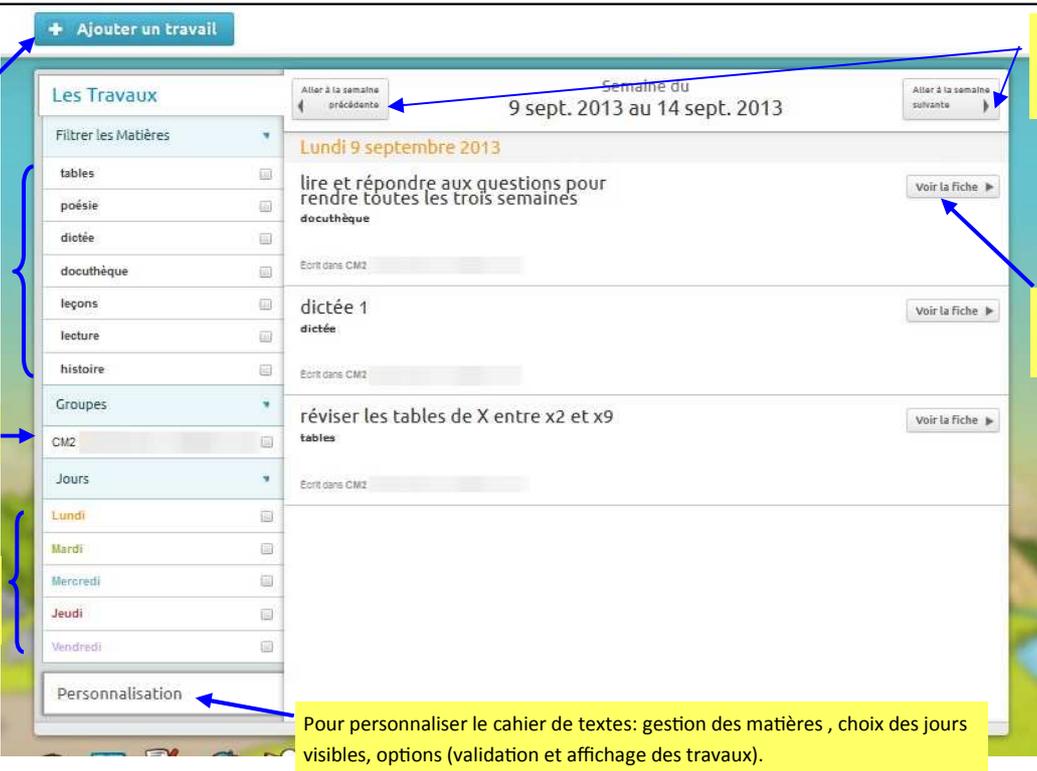
Les matières

Les jours de la semaine (par défaut affichage du lundi).

Un accès aux travaux passés

En mode gestion: personnaliser votre cahier de texte, créer des travaux avec des pièces jointes, les modifier et/ou les supprimer.

Cliquer sur l'icône  pour afficher le cahier de textes, puis sur le bouton  pour activer le changement de mode. L'icône calendrier se teinte en bleu .



+ Ajouter un travail

Les Travaux

Filtrer les Matières

- tables
- poésie
- dictée
- docuthèque
- leçons
- lecture
- histoire

Groupe(s)

- CM2

Jours

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi

Personnalisation

Semaine du 9 sept. 2013 au 14 sept. 2013

Lundi 9 septembre 2013

- lire et répondre aux questions pour rendre toutes les trois semaines (docuthèque)
- dictée 1 (dictée)
- réviser les tables de X entre x2 et x9 (tables)

Pour créer un nouveau travail.

Affichage des matières disponibles.

Affichage de la classe.

Affichage des jours disponibles.

Pour faire défiler et visualiser les travaux déjà créés.

Pour modifier ou supprimer un travail.

Pour personnaliser le cahier de textes: gestion des matières, choix des jours visibles, options (validation et affichage des travaux).

Personnalisation:

Cliquer sur **Personnalisation** en bas à gauche. Dans l'écran qui s'affiche, deux possibilités:

Quand on clique sur « **Gestion des matières** », on peut:

NB : Il est possible d'ajouter une matière en créant un travail.

Quand on clique sur « **Paramètres** », on peut:

En déroulant l'onglet « options », choisir d'activer la validation des travaux (en « signant » les élèves confirment qu'ils ont ouvert le cahier de textes) et l'affichage des travaux passés, par le système de feu vert/feu rouge.

Cocher les jours qui seront visibles.

Cliquer sur **Travaux** en haut à gauche pour revenir à l'écran de création.

Création d'un travail:

Cliquer sur le bouton **Ajouter un travail** en haut à gauche. L'écran suivant s'affiche:

Choisir:
La matière: il est possible de créer une nouvelle matière

La date

La récurrence

Saisir
Le titre et la description (ce qui sera affiché)
Une aide (visible si édition)

Possibilité de joindre des documents de la médiathèque.

Valider en choisissant un des deux boutons en haut à droite :



L'écran suivant s'affiche:

La confirmation de l'enregistrement

Le récapitulatif

Pour modifier ou supprimer

Modification et/ou suppression d'un travail:

Cliquer sur le travail concerné ou sur « voir la fiche », puis sur l'action voulue.

The image shows two screenshots of a software interface. The left screenshot displays a list of assignments under the heading 'Les Travaux' for the week of September 9-14, 2013. A blue arrow points from the text above to the 'voir la fiche' button next to the first assignment. The right screenshot shows the 'Détail de l'occurrence' for the same assignment. At the top, there are three buttons: 'Retourner à la liste des travaux', 'Éditer le travail', and 'Supprimer'. A red arrow points from the 'voir la fiche' button in the first screenshot to the 'Détail de l'occurrence' header in the second. Two blue boxes with text are positioned below the second screenshot, with arrows pointing to the 'Éditer le travail' and 'Supprimer' buttons respectively.

Pour modifier. Il faudra enregistrer les modifications pour les rendre visibles.

Permet d'effacer le travail du cahier de texte. Soumis à confirmation.

Validation des travaux par les élèves (si activée dans « personnalisation »)

This screenshot shows the 'Les Travaux' interface. A yellow box highlights the 'voir la fiche' button next to the first assignment. A blue arrow points from this button to the text 'Choisir le travail'.

Choisir le travail

This screenshot shows the 'Détail de l'occurrence' interface. A yellow box highlights the 'Personnalisation' tab. A blue arrow points from this tab to the text 'Le nombre de signatures s'affiche, suivi des identités des « signataires »'. Another blue arrow points from the text to the signature list, which shows 4 out of 23 signatures and lists the names Anthés, Christelle, Nolwenn, and Chloé.

Le nombre de signatures s'affiche, suivi des identités des « signataires ».