

# Comment donner du travail à faire dans le cahier de textes ?

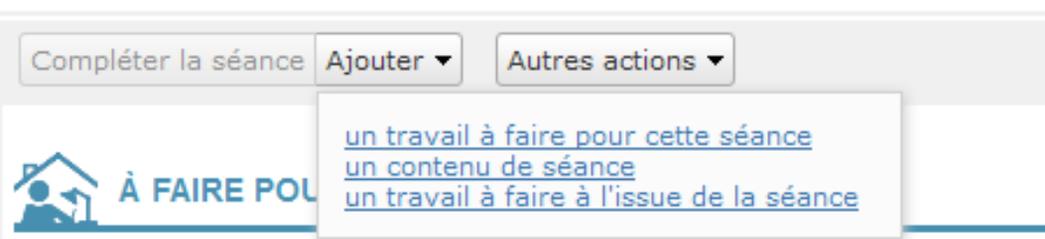
Le travail à faire permet à l'enseignant de compléter le cahier de textes avec le travail réalisé en cours ou donné aux élèves.

- Accéder au formulaire de saisie
- Les informations sur la séance
- La description du travail à faire en saisie simple
- Sélectionner la date de remise d'un devoir
- La saisie multiple d'un travail à faire
- La remise du devoir
- Le mode saisie avancé

## Accéder au formulaire

Pour saisir un travail à faire, l'utilisateur choisit l'action "Ajouter un travail à faire pour cette séance" ou "Ajouter un travail à faire à l'issue de la séance" en fonction du besoin dans le cas où un contenu a déjà été saisi.

Lorsque la séance est vide, un simple clic sur son intitulé permet d'accéder au champ de saisie.



## Les informations sur la séance

Un bandeau d'information est visible en haut du formulaire. Il indique la date, la matière et le groupe concerné.

[Retour](#) **Mardi 3 décembre 2013, de 8h à 8h30** [Annoter](#)

**[−] Détails**

<b>Matière</b>	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC
<b>Groupe</b>	4817~T-L
<b>Enseignant</b>	Mlle PECUNE
<b>Salle</b>	-
<b>Statut</b> 	à venir
<b>Visa</b> 	Aucun visa

NB : les enseignants peuvent créer et modifier des séances en ne renseignant pas les informations de matière. Lorsque les informations d'un cours sont affichées et qu'il s'agit d'un cours avec des données absentes, les libellés « à compléter » ou « non définie » sont affichés

## La description du travail à faire en saisie simple

Cette partie permet de renseigner le travail à faire. Si nécessaire, la zone de saisie peut être agrandie par l'utilisateur en utilisant la poignée en bas à droite de la zone.

Une information doit être saisie a minima pour enregistrer, qu'il s'agisse d'un champ titre ou en l'absence de titre, le type d'activité sera enregistré par défaut.

L'enseignant doit renseigner :

- ▶ Le **Titre du travail**
- ▶ Le **Type** qu'il choisit parmi les types proposés dans le menu déroulant
- ▶ Le **Temps de travail estimé**, valeur par défaut qui peut être modifiée dans les [préférences utilisateur](#)
- ▶ **Date de la Remise** : par défaut sur la séance suivante de la classe entière ou de l'un de ses sous-groupes
  - ▶ Il est également possible de choisir une autre date en cliquant sur le calendrier
- ▶ Possibilité d'**Activer la remise en ligne du travail** en cochant la case ad hoc

 **À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE**

Type **Exercices** Titre

Durée estimée à

Pour le   séance de 10:05 à 11:00 - 1TPAPA\_1-STAV A..

Activer la remise en ligne



**Options**

Ce travail sera visible une fois la séance en cours ou passée

Valider et copier vers...

Valider

Si l'utilisateur souhaite passer de ce mode de saisie simple à une saisie offrant davantage de champs (mode avancé), il lui suffit de choisir **[+] Options**, lien qui permettra de déplier une zone offrant des **informations avancées** (comme ajouter une pièce jointe ou un forum autour de l'activité, par exemple).

Pour valider, l'utilisateur dispose de deux boutons :

- ▶ Valider pour enregistrer la saisie
- ▶ Valider et copier vers pour enregistrer les contenus et travaux choisis par l'utilisateur soit dans son classeur pédagogique soit dans une autre séance.

**[+] Options** permet également aux enseignants de marquer leurs séances ou activités comme étant liées à un EPI le cas échéant :

Vous êtes ici : Cahier de textes > FRANCAIS-HIST.-GEOGR / 2GT4 > **Compléter la séance**

[Retour](#) **Mardi 13 septembre 2016, de 11h à 15h** [Consulter les séances](#)

[\[+\] Détails](#)

### CONTENU DE SÉANCE

#### Contenu 1

Type **Cours** Titre **La langue française dans le monde**

*Combien de francophones y a-t-il dans le monde ? Où sont-ils et quel usage font-ils de la langue française en Europe, en Afrique, en Amérique, en Asie ? Dans quels pays le français est-il une langue d'enseignement ? Quel avenir pour la langue française en Afrique ? Qu'entend-on par « francophonie économique » ? Quels sont les médias internationaux disponibles en français ? Quelle place occupe le français sur Internet ?*

EPI **Aucun** 120 minutes

[\[-\] Options](#)

Pièces jointes [Ajouter une pièce jointe](#)

## Sélectionner la date de remise du devoir

Pour la date de remise du devoir, la prochaine séance du groupe/classe est affichée par défaut.

Si l'enseignant souhaite changer de date de remise, il peut cliquer sur le calendrier afin d'ouvrir une popin récapitulatif la charge de travail de la classe/du groupe pour la semaine en cours et les 4 semaines suivantes.

Type Cours Titre

Source

Police Taille

mardi 3 décembre 2013, de 8h00 à 8h30 - Sélection d'une date ou d'une séance pour un travail à faire

A partir du S49 - 02 déc. 2013

	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
S49	2 déc Aucun travaux	<b>3 déc</b> Aucun travaux	4 déc Aucun travaux	5 déc Aucun travaux	6 déc Aucun travaux	7 déc Aucun travaux	8 déc
S50	9 déc Aucun travaux	<b>10 déc</b> Aucun travaux	11 déc Aucun travaux	12 déc Aucun travaux	13 déc Aucun travaux	14 déc Aucun travaux	15 déc
S51	16 déc Aucun travaux	<b>17 déc</b> Aucun travaux	18 déc Aucun travaux	19 déc Aucun travaux	20 déc Aucun travaux	21 déc Aucun travaux	22 déc
S52	23 déc	24 déc	25 déc	26 déc	27 déc	28 déc	29 déc
S01	30 déc	31 déc	1 jan	2 jan	3 jan	4 jan	5 jan

mardi 31 décembre 2013  
Férié

Vos séances

Valider et copier vers... Valider

La date de la séance concernée par la remise du devoir se transforme automatiquement en lien vers cette séance.

Exemple : Pour « À faire pour la séance du mardi 15 mars de 8h à 8h30 », la partie « *mardi 15 mars de 8h à 8h30* » devient un lien renvoyant l'utilisateur directement vers la séance concernée.

### ► Le calendrier des séances : popin de sélection

Ce calendrier est constitué des séances de l'enseignant, indiquée en vert, et des séances de la classe/du groupe avec d'autres enseignants (fond blanc).

Pour se repérer dans le calendrier, la date de la séance en cours est encadrée de rouge.

Un filtre de classe/groupe est disponible dans le cas où l'enseignant a des sous-groupes liés à la classe concernée (et inversement).

Il peut choisir : Tous (classe et sous-groupes), la Classe ou encore l'un des Sous-groupes.

A noter que la popin est déplaçable et permet de continuer ou reprendre sa saisie dans la séance du cahier de textes.

Chaque jour du calendrier indique :

- ▶ la **charge moyenne de travail** pour la classe/le groupe
- ▶ une **répartition par type de travaux**

Ces informations permettent ainsi à l'enseignant d'évaluer la date de remise la plus adaptée.

vendredi 6 décembre 2013, de 10h05 à 12h00 - Sélection d'une date ou d'une séance pour un travail à faire

A partir du S50 - 09 déc. 2013

	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
S50	9 déc Aucun travaux	10 déc Aucun travaux	11 déc Aucun travaux	12 déc Aucun travaux	13 déc Aucun travaux	14 déc Aucun travaux	15 déc
S51	16 déc Aucun travaux	17 déc Aucun travaux	18 déc Aucun travaux	19 déc Aucun travaux	20 déc Aucun travaux	21 déc Aucun travaux	22 déc
S52	23 déc	24 déc	25 déc	26 déc	27 déc	28 déc	29 déc
S01	30 déc	31 déc	1 jan	2 jan	3 jan	4 jan	5 jan
S02	6 jan Aucun travaux	7 jan Aucun travaux	8 jan Aucun travaux	9 jan Aucun travaux	10 jan Aucun travaux	11 jan Aucun travaux	12 jan

vos séances

vendredi 20 décembre 2013

Sélectionnez la date ou la séance du travail à faire :

- Séance - 10:05 à 12:00 - 1754~5-5
- Vendredi 20 décembre 2013

Annuler Valider

Lorsque la date a été sélectionnée, s'affiche une seconde popin qui contient :

- ▶ les séances correspondantes au filtre "classe/groupe" sélectionné par l'utilisateur à l'étape précédente
- ▶ la date du jour sans notion de séance

L'enseignant peut donc sélectionner une séance ou la date du jour sans notion de séance.

Remarque : lorsqu'un enseignant crée un devoir à faire pour une séance qu'il annule par la suite (pour en recréer une autre le même jour à la même heure), il peut distinguer quelle séance a été annulée et quelle séance est maintenue lorsqu'il souhaite modifier le travail donné pour qu'il corresponde à la bonne séance :

lun. 5 sept. 2016, de 10h05 à 11h00 - Sélection d'une date ou d'une séance pour un travail à faire

A partir du S36 - 05 sept. 2016

	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
S36	5 sep Aucun travail	6 sep Aucun travail	7 sep Aucun travail	8 sep Aucun travail	9 sep Aucun travail	10 sep Aucun travail	11 sep
S37	12 sep Aucun travail	13 sep Aucun travail	14 sep Aucun travail	15 sep Aucun travail	16 sep Aucun travail	17 sep Aucun travail	18 sep
S38	19 sep Aucun travail	20 sep Aucun travail	21 sep Aucun travail	22 sep Aucun travail	23 sep Aucun travail	24 sep Aucun travail	25 sep
S39	26 sep Aucun travail	27 sep Aucun travail	28 sep Aucun travail	29 sep Aucun travail	30 sep Aucun travail	1 oct Aucun travail	2 oct

lundi 12 septembre 2016

Sélectionnez la date ou la séance :

- Séance (annulée) - 10:05 à 11:00 - 1TPAPA\_1-STAV
- Séance - 10:05 à 11:00 - 1TPAPA\_1-STAV AGRONO
- Lundi 12 septembre 2016

Annuler Valider

## La saisie multiple d'un travail à faire (saisie rapide)

L'enseignant, ou l'utilisateur ayant le droit de saisir une séance dans le cahier de textes, peut ajouter plusieurs travaux à faire à l'issue de la séance, sur la page en cours, lorsqu'il complète une séance pour la première fois, afin d'éviter de nombreux allers-retours entre saisies et consultations.

Il accède au masque de saisie après avoir choisi Compléter la séance dans les actions mises à disposition, ou en cliquant sur une séance vide dans le cahier de textes.

**Attention**, s'il choisit Ajouter un travail à faire, ce masque de saisie multiple ne lui sera pas proposé.

Sur le masque de saisie d'un travail à faire, les travaux sont numérotés en haut et à gauche.

Pour ajouter un ou plusieurs travaux supplémentaires, il suffit de cliquer sur le bouton "Ajouter un travail" disponible en bas et à droite.

Par défaut, il est possible d'ajouter jusqu'à 10 travaux pour la même séance.

**Travail 1**

Type Recherche document Titre Charte des Nations-Unies

Durée estimée à 10 min

Pour le lundi 22 juin 2015 séance de 08:00 à 10:00 - 3-1

Activer la remise en ligne

[+] Options

Ce travail sera visible une fois la séance en cours ou passée

**Travail 2**

Type Pour aller plus loin Titre droit de veto (ONU)

Durée estimée à 10 min

Pour le lundi 22 juin 2015 séance de 08:00 à 10:00 - 3-1

Activer la remise en ligne

[+] Options

Ce travail sera visible une fois la séance en cours ou passée

Afin de préparer le prochain cours, je vous propose de réfléchir au droit de véto ...

**Travail 3**

Type Exercices Titre

Durée estimée à 10 min

Pour le lundi 22 juin 2015 séance de 08:00 à 10:00 - 3-1

Activer la remise en ligne

La préférence utilisateur du type de travail à faire est prise en compte pour chacun des blocs.

Le bandeau d'information sur la visibilité du travail à faire avant ou après la séance est affiché sur chaque bloc indépendamment, lorsque la partie "Options" du bloc est repliée.

Chaque bloc de travail à faire est dépliable et repliable. Si l'utilisateur souhaite déplier ou replier un bloc afin de faciliter sa saisie et avoir davantage de visibilité, il suffit de cliquer sur le +/- pour chaque bloc concerné.

La partie "Options" conserve son fonctionnement de manière autonome et n'est pas repliée (si ouverte) lorsque le bloc de travail à faire est lui replié par l'utilisateur.

L'utilisateur peut enregistrer sa saisie multiple de 2 façons : "Valider" et "Valider et copier vers ...", de la même façon que pour une saisie unique de travail à faire, décrite dans le paragraphe précédent.

## La remise du devoir

L'enseignant peut activer la remise en ligne du devoir pour la classe entière ou l'un de ses sous-groupes.

Par défaut, la date de remise d'un travail à faire est positionnée sur la séance suivante de la classe entière ou d'un sous-groupe. Toutefois, l'utilisateur peut choisir une autre séance pour la remise du devoir.

Il est également possible de choisir une toute autre date, en dehors des séances de cours.

## Formulaire avec plus d'options (saisie avancée)

- ▶ **Pièces jointes**
- ▶ **Visible avant la séance**
- ▶ **Elèves concernés** : l'enseignant peut déterminer le périmètre pour la classe entière, un groupe ou encore une liste personnalisée d'élèves. Les informations ne sont alors visibles qu'aux élèves concernés.
- ▶ Possibilité d'activer un **Forum** lié au travail à faire
- ▶ **Référence au programme**

**[-] Plus d'options**

<b>Pièces jointes</b>	<input type="text" value="Ajouter une pièce jointe"/>
<b>Visible avant la séance</b>	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
<b>Elèves concernés</b>	<input checked="" type="radio"/> Toute la classe <input type="radio"/> Liste personnalisée
<b>Forum</b>	<a href="#">Activer un forum autour de l'activité</a>
<b>Référence au programme</b> 	<input type="text"/>

Valider et copier vers...

Valider

Dans le cas d'une saisie avancée, l'utilisateur pourra soit enregistrer le travail à faire soit enregistrer et copier vers le classeur pédagogique ou d'autres séances.

Mis à jour le 2 novembre 2017