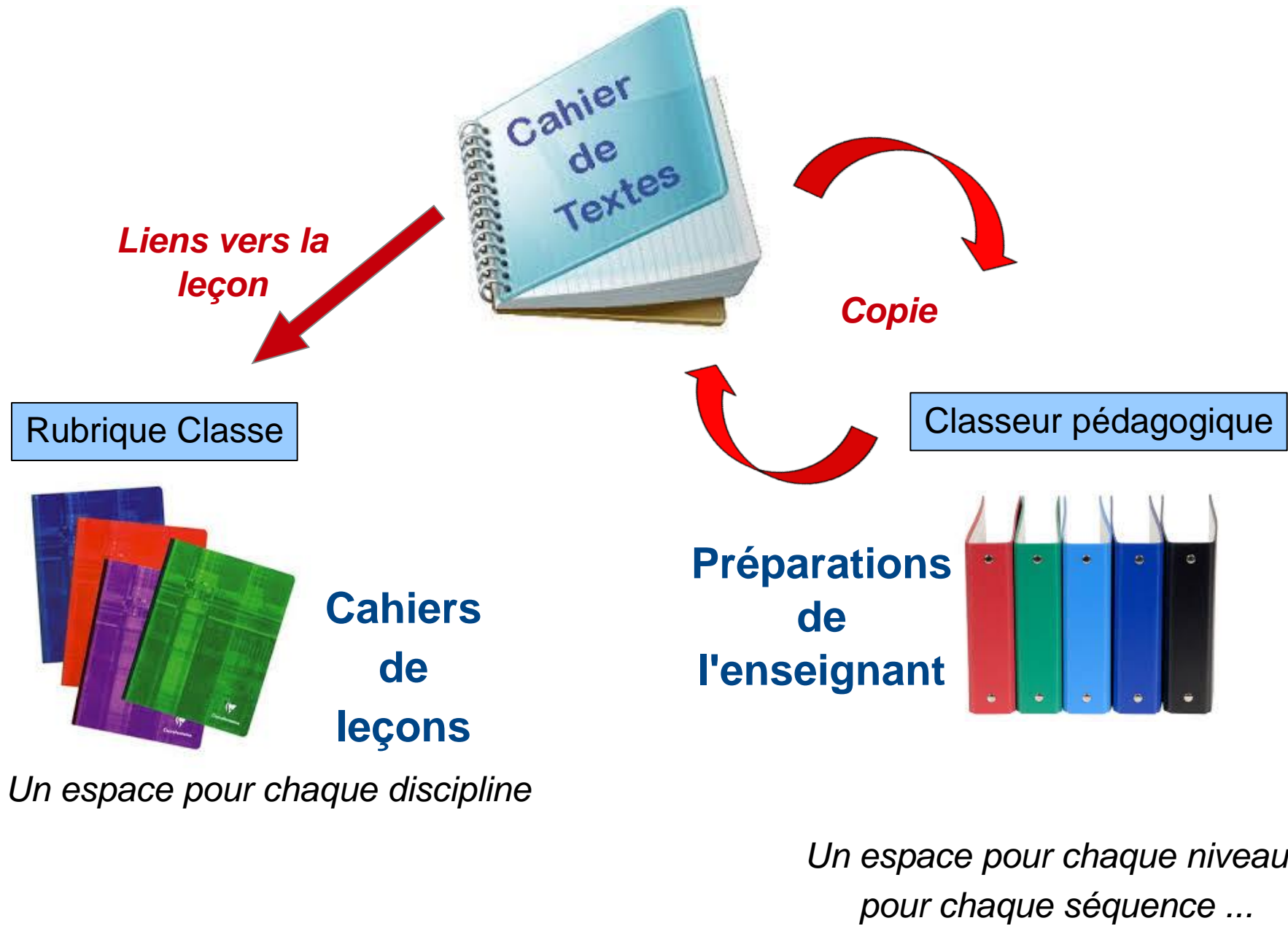




Le cahier de textes de l'ENT

- Le cahier de textes vu par les élèves
- Les astuces pour renseigner le cahier de textes dans l'heure ou après la séance
- Line vers la rubrique « Classes »
- La remise de devoirs en ligne





LE CAHIER DE TEXTE VU PAR LES ELEVES

La vue : TRAVAIL A FAIRE

Cahier de textes **Personnel** ▼ **Travail à faire** Liste Calendrier 

À partir du  période ▼ [Plus de critères](#)

Du lundi 14 avril 2014 au lundi 21 avril 2014 Reste à faire : 3 / 3

Pour le	Matière	Donné le	Résumé	Fichiers	Fait
lun 14 avr	ESPAGNOL LV2	jeu 03 avr	EOC/20: Je sais présenter la METEO en espagnol je révise tout le voc et les expressions étudiés en cours		<input type="checkbox"/>
lun 14 avr	FRANCAIS	lun 07 avr	Evaluation finale sur Le CID : revoir l'ensemble de la séquence		<input type="checkbox"/>
lun 14 avr	SCIENCES VIE & TERRE	lun 07 avr	Evaluation chap II	fiche contrat...	<input type="checkbox"/>

Fichier ajouté par l'enseignant

Les astuces pour renseigner le cahier de textes
dans l'heure ou après la séance

Le cahier de textes numérique
peut être rempli avant,
pendant ou après la séance

Les astuces pour renseigner le cahier de textes dans l'heure ou après la séance

AVANT LA SEANCE

1/ Renseigner le cahier de textes avant la séance.

2/ Préparer la séance dans le classeur pédagogique.

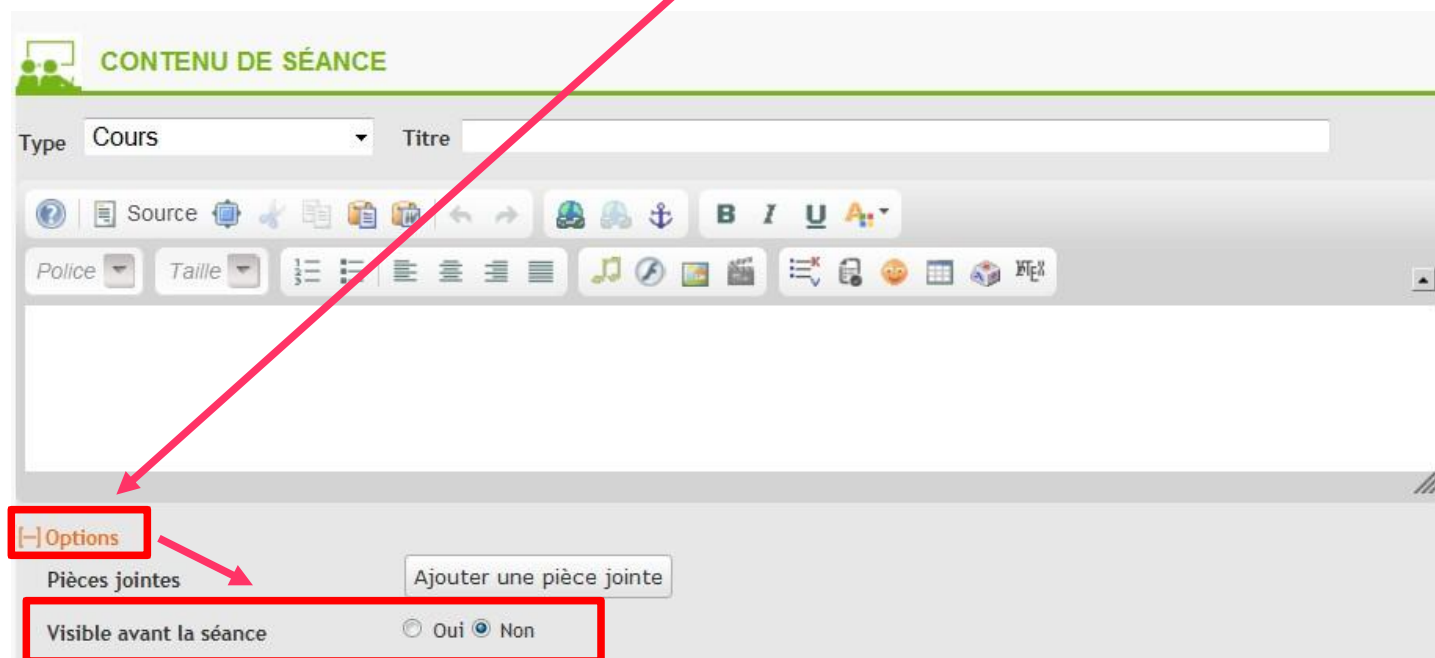
3/ Renseigner la rubrique « Classes » avant la séance.

Les astuces pour renseigner le cahier de textes dans l'heure ou après la séance

AVANT LA SEANCE

1/ Renseigner le cahier de textes avant la séance.

Possibilité de rendre le contenu visible ou non avant la séance en mode saisie avancée du cahier de textes ou bien en cliquant sur **Options** en mode saisie simple.



Les astuces pour renseigner le cahier de textes dans l'heure ou après la séance

AVANT LA SEANCE

2/ Préparer la séance dans le classeur pédagogique.



Les astuces pour renseigner le cahier de textes dans l'heure ou après la séance

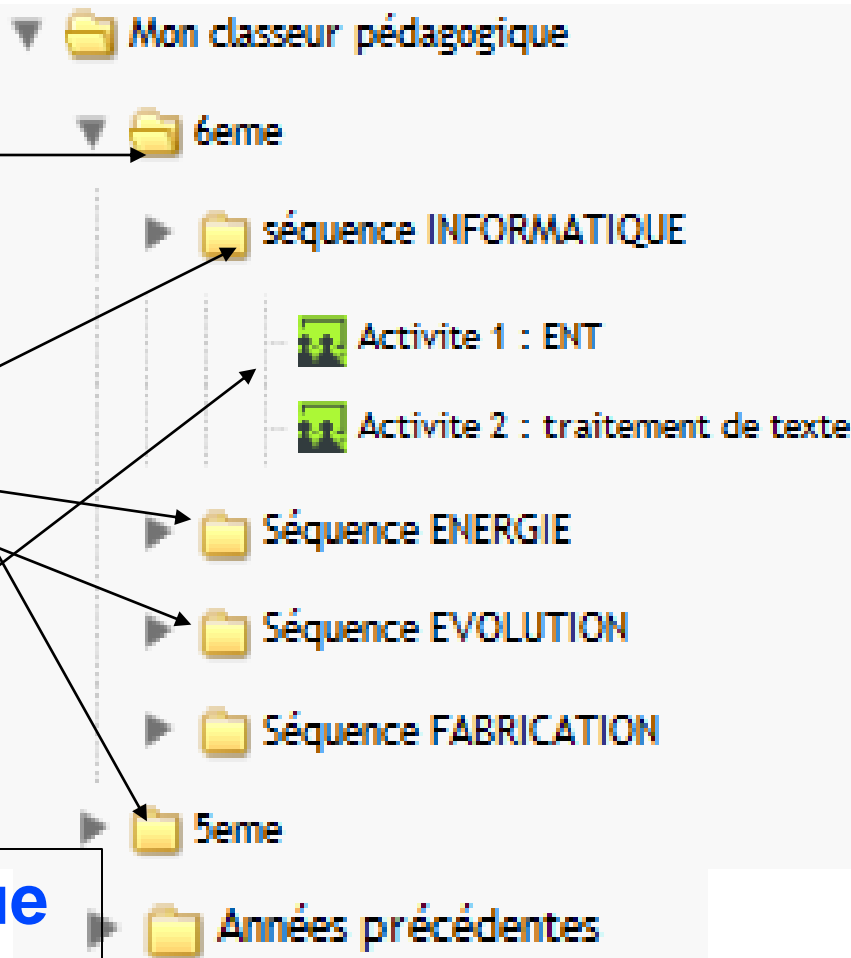
Exemple d'organisation

Par niveau

Par séquence

Par séance

**Récupération automatique
CDT années passées**



Les astuces pour renseigner le cahier de textes dans l'heure ou après la séance

AVANT LA SEANCE

3/ Renseigner la rubrique « classes » avant la séance.



Lien vers le contenu classe



Les astuces pour renseigner le cahier de textes dans l'heure ou après la séance

PENDANT LA SEANCE LORS DE LA TRACE ECRITE

Télécommande du vidéo-projecteur

Gel ou freeze : une touche bien utile de la télécommande.

Freeze : “gèle” l'image projetée sur l'écran, ce qui permet d'utiliser l'ordinateur tout en laissant une information affichée au vidéoprojecteur.



Les astuces pour renseigner le cahier de textes dans l'heure ou après la séance

PENDANT LA SEANCE LORS DE SITUATIONS DE CLASSES



Révisions



Evaluations



Exercices

La rubrique « Classes »

**Renseigner le cahier de textes de l'ENT
et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »**



Cahier de textes

1/ Ouvrez le « Cahier de textes »

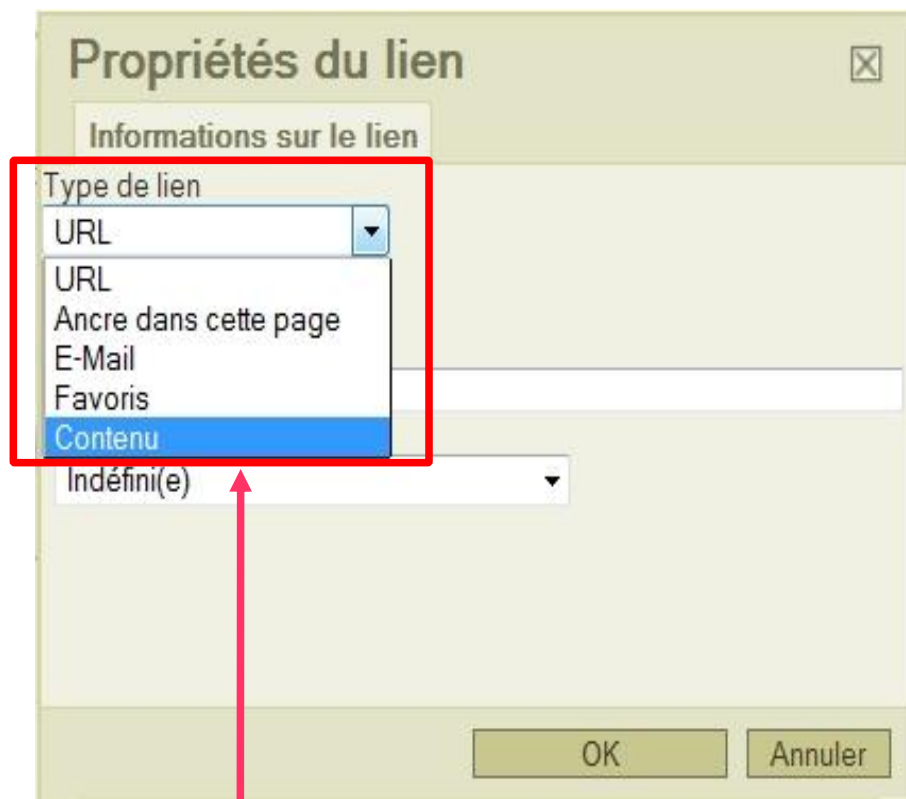
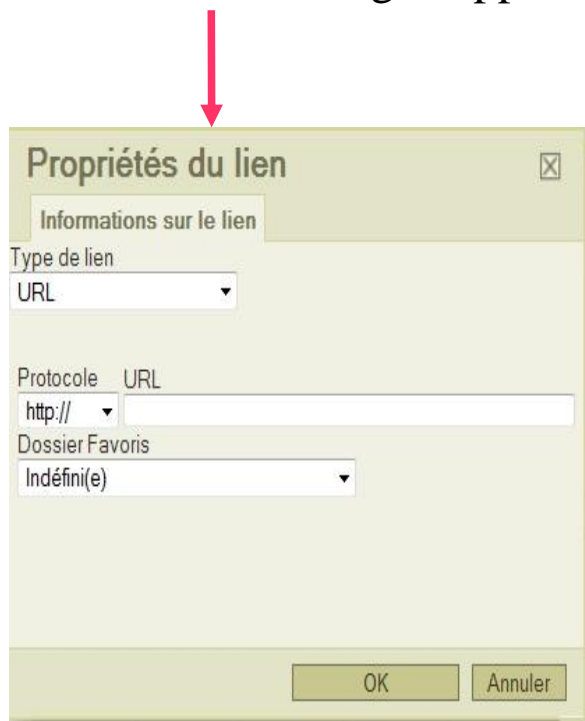
	Lundi 08	
M1	67ESP1 200 ES C	
M2		
M3		
M4	4237E1G1 200 ES C	

2/ Sélectionnez la séance
souhaitée

La rubrique « Classes »

Renseigner le cahier de textes de l'ENT et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »

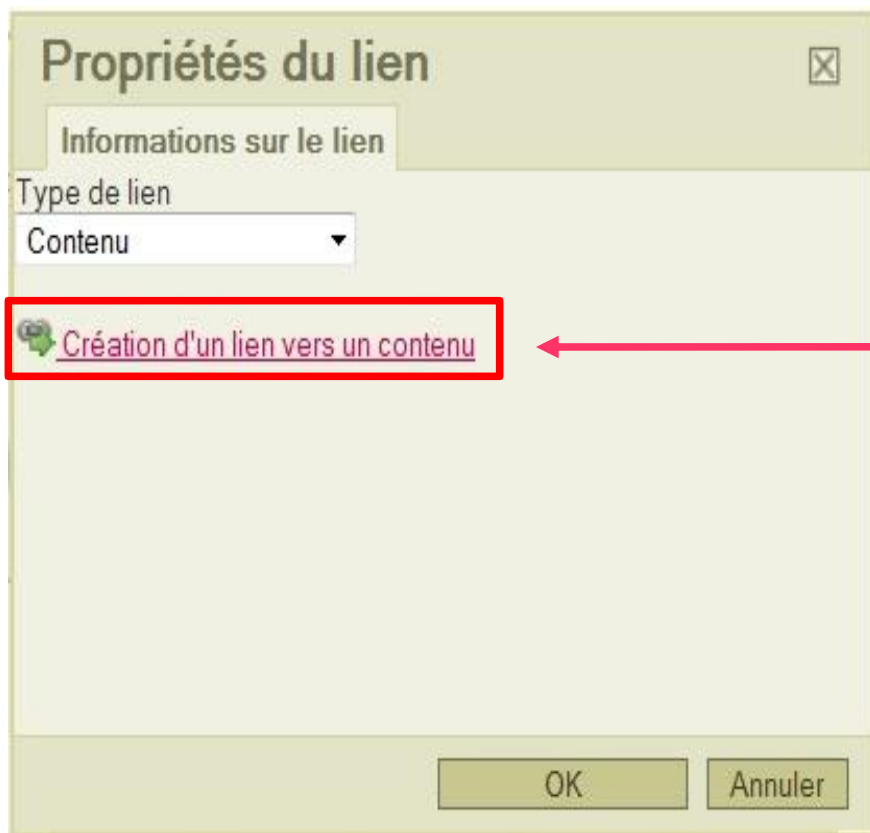
Une boîte de dialogue apparaît



5/ Dans le type de lien,
sélectionnez « Contenu »

La rubrique « Classes »

**Renseigner le cahier de textes de l'ENT
et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »**



6/ Cliquez sur
« Création d'un lien
vers un contenu »

La rubrique « Classes »

Renseigner le cahier de textes de l'ENT et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »

Rechercher un contenu

Type de contenu recherché (*) : Article ▼

... faisant partie de la rubrique (*) : Cliquer sur parcourir ... x

... dont l'intitulé comprend :

* : champ obligatoire

Valider

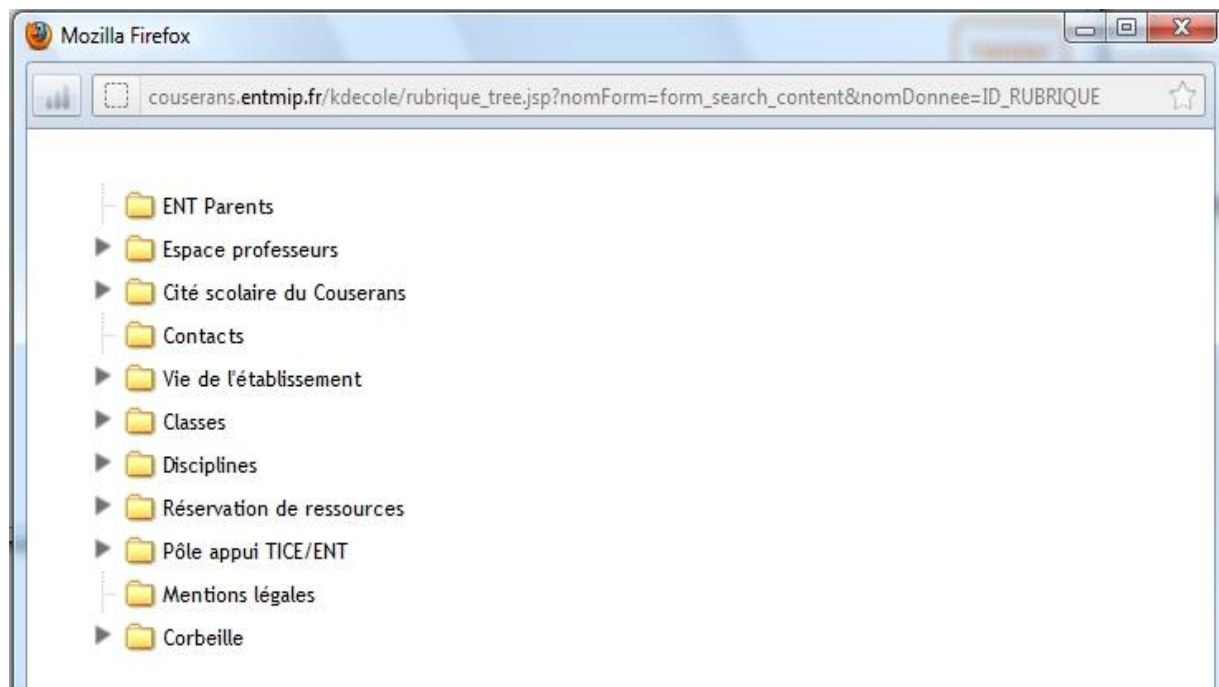
7/ Sélectionnez « Article »
pour le type de contenu
recherché

8/ Cliquez pour
parcourir

La rubrique « Classes »

Renseigner le cahier de textes de l'ENT et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »

Vous pouvez parcourir tous les contenus de l'ENT auxquels vous avez accès



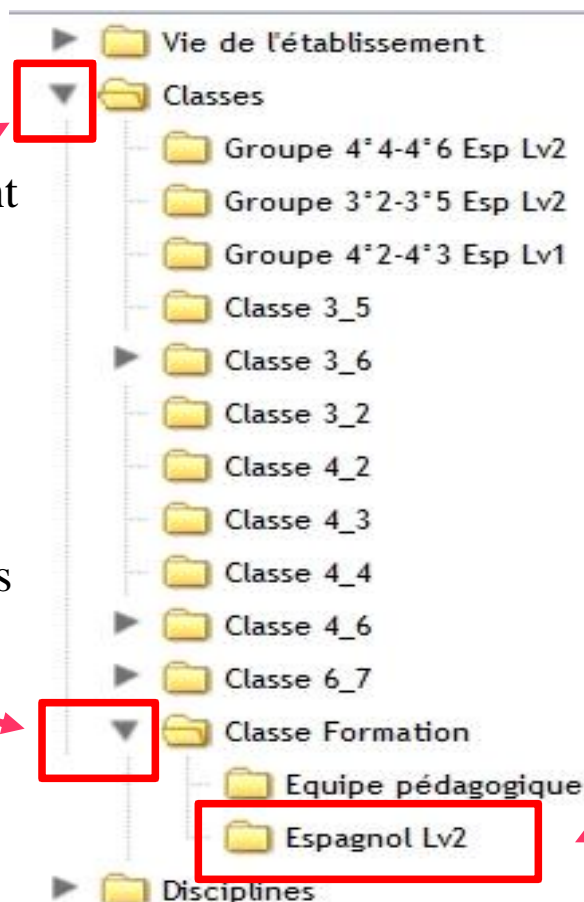
La rubrique « Classes »

Renseigner le cahier de textes de l'ENT et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »

9/ Cliquez sur la flèche devant
le dossier « Classes » pour
dérouler les rubriques

10/ Cliquez sur la flèche
devant le dossier « Classe
Formation » pour dérouler les
sous-rubriques

11/ Cliquez la rubrique
souhaitée



La rubrique « Classes »

**Renseigner le cahier de textes de l'ENT
et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »**

Rechercher un contenu

Type de contenu recherché (*) :

... faisant partie de la rubrique (*) : ... x

... dont l'intitulé comprend :

* : champ obligatoire

Valider

12/ Validez

La rubrique « Classes »

**Renseigner le cahier de textes de l'ENT
et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »**

Rechercher un contenu

Type de contenu recherché (*) :

... faisant partie de la rubrique (*) : ... x

... dont l'intitulé comprend :

* : champ obligatoire

Valider

12/ Validez

La rubrique « Classes »

**Renseigner le cahier de textes de l'ENT
et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »**

Rechercher un contenu

Type de contenu recherché (*) :

... faisant partie de la rubrique (*) : ... x

... dont l'intitulé comprend :

* : champ obligatoire

Valider

12/ Validez

La rubrique « Classes »

**Renseigner le cahier de textes de l'ENT
et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »**

[Retour](#)

Sélectionner les contenus à ajouter

<input type="checkbox"/>	Date de création	Libellé <u>fiche</u>
<input type="checkbox"/>	27/03/2013	Espagnol Lv2 : Bienvenue
<input checked="" type="checkbox"/>	06/04/2013	01 Film EVA

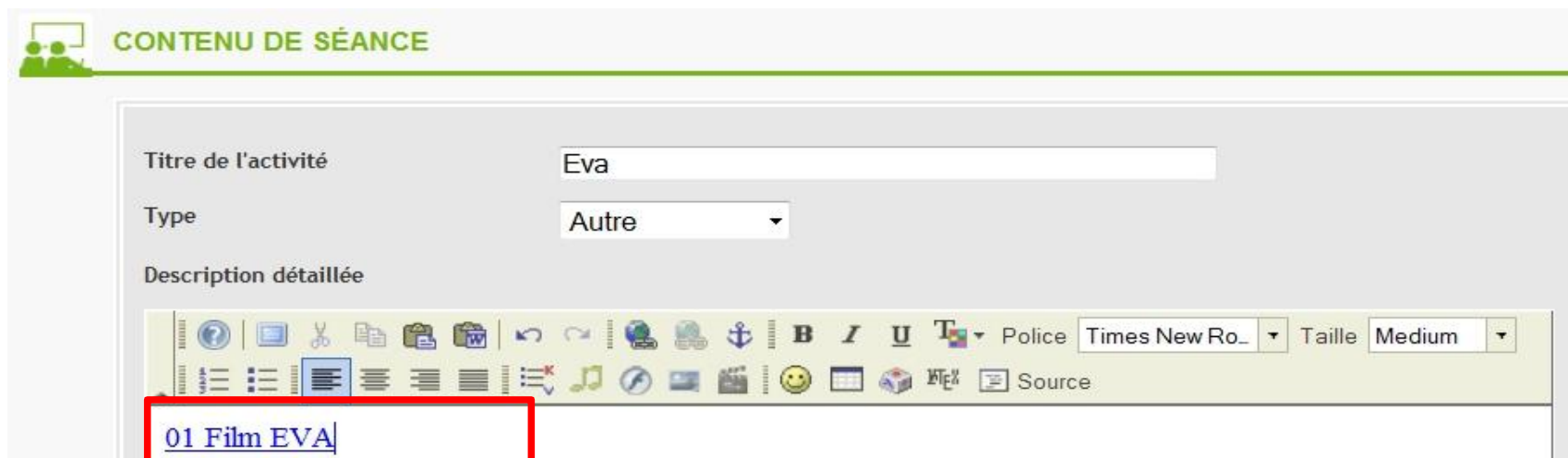
[Ajouter](#)

13/ Sélectionnez le contenu à
ajouter

14/ Cliquez sur « Ajouter »

La rubrique « Classes »

**Renseigner le cahier de textes de l'ENT
et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »**



Un lien vers l'article a été créé
dans votre contenu de séance

15/ Cliquez sur «Valider»



Valider

La rubrique « Classes »

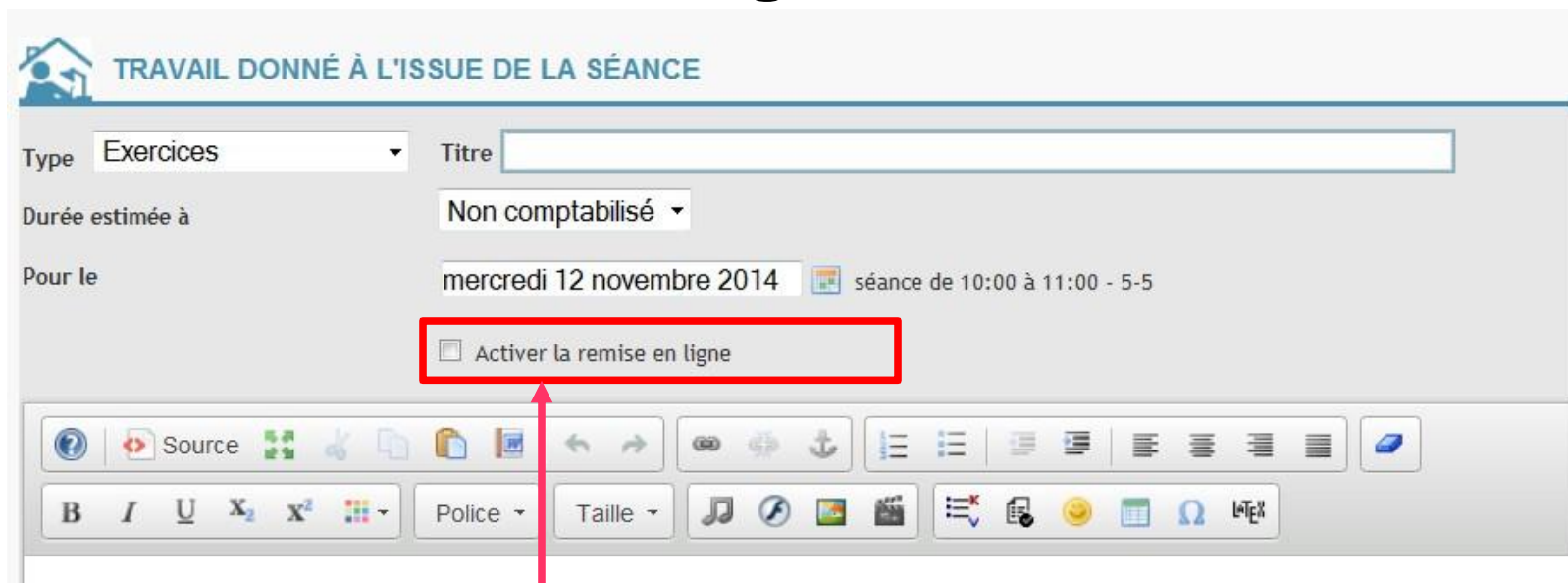
Renseigner le cahier de textes de l'ENT et insérer un lien vers un article de la rubrique « Classes »

Le contenu de séance avec le lien vers l'article



La remise de devoirs en ligne

Proposer un devoir à remettre en ligne



TRAVAIL DONNÉ À L'ISSUE DE LA SÉANCE

Type Exercices Titre

Durée estimée à Non comptabilisé

Pour le mercredi 12 novembre 2014 séance de 10:00 à 11:00 - 5-5

☐ Activer la remise en ligne

Source

B I U x_2 x^2 Police Taille

Cocher la case **Activer la remise en ligne**.

La remise de devoirs en ligne

Voir les devoirs remis en ligne





Lorsque la remise en ligne est activée, l'enseignant peut accéder à l'interface de suivi des devoirs remis en ligne.

La remise de devoirs en ligne

Suivi des remises de devoirs en ligne

L'enseignant accède à une liste de suivi de la remise des devoirs pour chacun des élèves.

Lorsque le devoir est rendu, il est accessible par un lien sur le fichier.

LISTE DES ÉLÈVES				
Nom prénom élève	Devoir rendu	Date de remise	Devoir corrigé	Actions
AUBERT Fanny	-	-	-	 
BLANC Olivier	-	-	-	 
BOYER Frédéric	-	-	-	 
DUMAS Clara	-	-	-	 
GUERIN Nathalie	-	-	-	 
LACROIX François	-	-	-	 
LEMOINE Arnaud	-	-	-	 
MERCIER Sophie	-	-	-	 

 [Téléchargez l'ensemble des devoirs dans votre porte-documents](#)

 [Téléchargez l'ensemble des devoirs dans une archive](#)

 [Relancez les élèves n'ayant pas encore rendu leur devoir](#)

 [Envoyez l'ensemble des corrections](#)

Dispenser un élève : l'élève ne remettra pas de devoir et ne recevra pas de messages de relance. Cliquer sur : 

Supprimer un devoir remis par un élève : en cas d'erreur de l'élève, l'enseignant peut annuler la remise du devoir. L'élève devra de nouveau mettre son devoir en ligne. Cliquer sur :



Le cahier de textes de l'ENT

Luis Do Rosario

luis.do-rosario@ac-toulouse.fr

Cité scolaire du Couserans
Esplanade Pierre Mendès France
09200 Saint-Girons

