

**Conception, mise en œuvre, hébergement, exploitation et
support d'une solution open source d'ENT**

Manuel Utilisateur Cahier de textes

Auteur : Fylab et Région Île-de-France

Version : 2.4.5

Gestion des changements de version

Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l'objet d'un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.

Version	Date	Auteur	Objet de la mise à jour
2.3.5	27/04/10	SPLE	Version validée par Fylab
2.4.0	25/08/10	SPLE	Version validée par Fylab
2.4.3	09/12/10	SPLE	Version validée par Fylab
2.4.4	17/02/2011	MMIE	Mise à jour
2.4.5	04/03/2011	KABR	Validation

Droit d'auteur



Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

SOMMAIRE

1	Introduction.....	6
2	Les concepts clé.....	7
2.1	Cahiers de textes, chapitres et activités classe ou maison	7
2.2	Saisie unique des activités	7
2.3	Partage du cahier de textes.....	8
3	Conseils d'utilisation.....	9
4	Créer un cahier de textes	10
4.1	Création et saisie des paramètres généraux d'un cahier privé.....	10
4.2	Création d'un cahier de textes classe.....	11
4.3	Questions fréquentes	11
4.3.1	C'est la rentrée et je ne vois aucun de mes cahiers de textes classe : est ce normal ? Puis je tout de même commencer à travailler avec le cahier de textes en ligne ?	11
4.3.2	Qui accède à un cahier de textes classe (ou groupe) ?.....	12
4.3.3	Ai-je accès aux cahiers de textes de mes collègues sur les classes que l'on partage ?	12
4.3.4	Qui accède à mes cahiers de textes privés ?.....	12
4.3.5	Comment fait-on pour revenir sur les propriétés saisies dans un cahier de textes privé ?	12
4.3.6	Comment fait-on pour supprimer un cahier de textes privé ?.....	13
4.3.7	Peut-on commencer à travailler dès le premier jour de classe avec le cahier de textes en ligne ?	13
5	Utiliser un cahier de textes	15
5.1	Organiser les cahiers de textes « officiels »	15
5.2	Structurer un cahier avec des chapitres et sous-chapitres	17
5.2.1	Créer un chapitre	17
5.2.2	Copier un chapitre.....	18
5.2.3	Renommer un chapitre	19

5.2.4	Supprimer un chapitre	20
5.3	Créer une activité	20
5.3.1	Étape 1 – Créer une nouvelle activité	20
5.3.2	Étape 2 – Associer des ressources à une activité.....	24
5.4	Utiliser les cahiers de textes.....	27
5.4.1	Ordonner les activités	27
5.4.2	Copier un chapitre ou une activité déjà saisi(e) dans un cahier de textes	27
5.4.3	Imprimer un cahier de textes.....	28
5.4.4	Personnaliser le nom d'un affichage d'un cahier de textes d'un de mes collègues dans mon environnement.....	29
5.5	Questions fréquentes	31
5.5.1	A quoi sert la case à cocher de la colonne « Publié » lorsqu'on ajoute une ressource ? 31	
5.5.2	Comment retourne-t-on au cahier de textes pour voir le résultat ?.....	32
5.5.3	Comment modifie-t-on les informations d'une activité existante ?.....	32
6	La recherche d'activités.....	33
6.1	Effectuer une recherche d'activités.....	33
6.2	Consulter une activité issue de la recherche.....	35
6.3	Trier les résultats de recherche.....	36
7	Utiliser les dossiers.....	38
7.1	Créer un dossier.....	38
7.2	Renommer un dossier	39
7.3	Supprimer un dossier	40
8	Fonctionnalités avancées	42
8.1	Gérer un espace de discussion associé à une activité.....	42
8.1.1	Créer un espace de discussion	42
8.1.2	Poster un message	43
8.1.3	Modérer les messages	45
8.2	Ajouter des droits de consultation ou de modification à un cahier de textes.....	47
9	Que voient l'élève et ses parents ?	50

9.1	Vue synthétique des activités.....	50
9.2	Accès aux cahiers de textes classe	51

1 Introduction

Le cahier de textes de l'ENT est un cahier de textes en ligne. Il permet de donner le travail à faire à la maison à vos élèves, d'indiquer le travail fait en classe. Le cahier de textes en ligne permet aux parents et aux élèves de consulter les informations sur les travaux les concernant.

Les cahiers de textes « officiels » sont créés à partir des données issues de votre emploi du temps. Vous disposerez ainsi pour chacune de vos classes ou chacun de vos groupes d'un cahier de textes pour la matière enseignée à cette classe ou ce groupe.

Vous avez également la possibilité de créer des cahiers de textes « privés ». Ces cahiers de textes ne sont visibles que par vous. Ils vous permettent, par exemple, de créer un cahier de textes par niveau afin de pouvoir réutiliser d'une classe à l'autre ou d'une année à l'autre les travaux que vous avez saisis dans le cahier de textes privé.

L'utilisation des cahiers de textes privés a été conçue pour que vous puissiez commencer à travailler avec le cahier de textes en ligne sans avoir à attendre la mise à disposition effective des cahiers de textes classes « officiels ».

2 Les concepts clé

2.1 Cahiers de textes, chapitres et activités classe ou maison

Cahiers de textes
Recherche des activités

Cahier de textes

Actions ▾

Dossiers

- ▾ Mes cahiers
 - 📁 Préparation Anglais 1
 - 📁 Préparation Anglais 2
- ▾ Cahiers partagés

+ Créer ▾ |
 ✕ Supprimer |
 ✎ Renommer chapitre

Activités

Nom	Type	Contexte	Publiée	Date
▾ Le temps des verbes				
DS 1 - Conjugaisons diverses	Devoir surveillé	En classe		20/08/2010
Exercice 5 et 12 P10	Exercice	A la maison		31/08/2010
▾ Le théâtre				
Introduction Shakespeare	Activité d'introduction	A la maison		31/08/2010

Un cahier de textes dans le cahier de textes de l'ENT est une liste structurée d'activités réalisées en classe ou à la maison. Les cahiers de textes sont classés dans des dossiers.

Des cahiers issus de vos services sont créés automatiquement à partir des données issues de votre emploi du temps. Ils sont associés aux classes et aux groupes attachés à vos services. Nous les appellerons donc des **cahiers de textes classes**. Si la liste de ces cahiers de textes est vide ou incomplète, cela signifie que l'import de vos services n'a pas été effectué dans la base du cahier de textes ou que celui-ci n'a pas été effectué après des changements dans votre service. Dans ce cas, veuillez en informer l'administrateur de l'ENT au sein de l'établissement afin qu'il fasse le nécessaire. Étant basés sur vos services, vous ne pouvez ni supprimer ces cahiers de textes ni modifier leurs propriétés.

Contrairement aux cahiers de textes classes créés automatiquement et basés sur une classe (ou un groupe), nous appellerons « **cahier de textes privé** », un cahier de textes que vous créez.

Remplir un cahier de textes revient à saisir la description détaillée des activités réalisées avec les élèves en classe ou devant être effectuées à la maison par les élèves (saisie du travail à faire). A chaque activité, l'enseignant peut associer les ressources utilisées pour l'activité et/ou un espace de discussion.

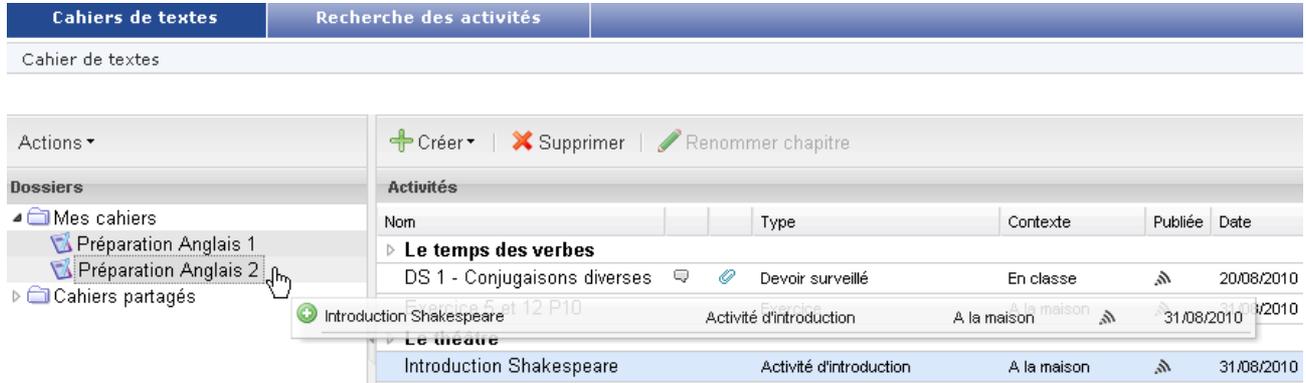
L'enseignant peut structurer ses activités en chapitres et/ou sous chapitres.

2.2 Saisie unique des activités

Le cahier de textes de l'ENT a été conçu pour offrir une réelle valeur ajoutée à l'utilisation par rapport au cahier de textes papier.

Un enseignant qui a déjà saisi une activité pour une classe, dispose de la possibilité de la copier dans un autre cahier de textes sans avoir donc à la re-saisir.

Pour dupliquer une activité d'un cahier de textes à un autre, glissez l'activité dans le cahier de textes où vous souhaitez la copier.



The screenshot shows the Fylab interface with two tabs: 'Cahiers de textes' and 'Recherche des activités'. The 'Cahiers de textes' tab is active, displaying a list of folders under 'Dossiers': 'Mes cahiers', 'Préparation Anglais 1', 'Préparation Anglais 2', and 'Cahiers partagés'. A mouse cursor is hovering over 'Préparation Anglais 2'. The 'Recherche des activités' tab is also visible, showing a table of activities. The table has columns for 'Nom', 'Type', 'Contexte', 'Publiée', and 'Date'. The activities listed are: 'Le temps des verbes', 'DS 1 - Conjugaisons diverses', 'Introduction Shakespeare', and 'Le théâtre'. A tooltip for 'Introduction Shakespeare' is visible, showing its details: 'Introduction Shakespeare', 'Activité d'introduction', 'A la maison', and '31/08/2010'.

Le cahier de textes de l'ENT va encore plus loin en donnant la possibilité à l'enseignant de se créer un cahier de textes privé correspondant à un niveau particulier :

- l'enseignant peut alors saisir les activités dans ce cahier de textes privé réutilisable d'une année à l'autre,
- il peut importer les activités du cahier de textes privé dans les cahiers de textes de ses classes tout au long de l'année.

2.3 Partage du cahier de textes

Sur chaque cahier de textes, l'enseignant dispose d'une interface permettant d'ajouter des personnes ayant des droits de consultation ou de modification du cahier de textes.

Cette fonctionnalité permet par exemple de donner les droits à un professeur remplaçant d'utiliser le cahier de textes de l'enseignant remplacé.

Cette fonctionnalité permet aussi d'utiliser le cahier de textes dans d'autres contextes : cahier de textes pour un club de théâtre, cahier de textes pour un groupe restreint d'élèves et/ ou d'enseignants...

3 Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci permet d'afficher des pages enregistrées par votre navigateur ne représentant plus la réalité des informations réellement stockées dans vos différents cahiers de textes.



Le cahier de textes de l'ENT vous fournit tous les liens nécessaires pour vous replacer où vous le souhaitez dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations stockées dans vos cahiers de textes.



La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane vous indique le chemin de navigation vous amenant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quel page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

4 Créer un cahier de textes

4.1 Création et saisie des paramètres généraux d'un cahier privé



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>Pour créer un nouveau cahier de textes, sélectionnez « Créer un cahier de textes » dans le menu déroulant « Actions ».</p>
<p>2</p>	<p>L'interface obtenue permet de saisir les informations du nouveau cahier de textes.</p>

Étapes	Description
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;"> Général Droits et permissions </div> <p style="color: #0070c0; font-size: small;">* indique une information obligatoire</p> <p>Nom * : <input style="width: 200px;" type="text"/></p> <p>Description : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> G I S ABC </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> </p> <p>Progression : <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="Parcourir..."/></p> <div style="text-align: right; border-top: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> <input style="border: none; background: #e0e0e0; padding: 5px 15px;" type="button" value="Enregistrer"/> </div> </div> <p>Nommez le cahier de textes à votre guise.</p> <p>La saisie de la description est optionnelle.</p> <p>Vous pouvez, si vous le souhaitez, associer un fichier contenant votre progression au cahier de textes en cours de création.</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » ! </div>

4.2 Création d'un cahier de textes classe

Les cahiers de textes classes sont créés automatiquement par le système. Ils sont visibles dès que l'import des données d'emploi du temps a été réalisé au sein de votre établissement.

4.3 Questions fréquentes

4.3.1 C'est la rentrée et je ne vois aucun de mes cahiers de textes classe : est ce normal ? Puis je tout de même commencer à travailler avec le cahier de textes en ligne ?

Tant que les données d'emploi du temps n'ont pas été importées dans votre ENT, vos cahiers de textes classes ne sont pas visibles. Si vos cahiers de textes classes ne sont toujours pas visibles une ou deux semaines après la mise en place du cahier de textes dans votre établissement, n'hésitez pas à contacter l'administrateur de votre ENT.

En attendant la mise à disposition des cahiers de textes classes, vous pouvez créer un cahier de textes privé par niveau et commencer à saisir vos activités dans ces cahiers de textes. Les activités

saisies pourront être ensuite importées dans les cahiers de textes classes correspondant à ces niveaux dès qu'ils seront disponibles.

4.3.2 Qui accède à un cahier de textes classe (ou groupe) ?

Obligatoirement, les élèves de la classe (ou du groupe), les parents de ces élèves, les enseignants intervenant sur la classe (ou le groupe), le personnel de direction de votre établissement ayant le devoir légal de viser les cahiers de textes classe ont accès en consultation au cahier de textes classe (ou groupe).

Si le propriétaire du cahier de textes autorise des utilisateurs supplémentaires, ceux-ci peuvent également consulter et/ou modifier le cahier de texte.

Vous êtes seul(e) par défaut à avoir accès en modification à vos cahiers de textes classe.

4.3.3 Ai-je accès aux cahiers de textes de mes collègues sur les classes que l'on partage ?

Oui. Vous pouvez donc avoir accès à un grand nombre de cahiers de textes. Les cahiers de textes de vos collègues sont regroupés par défaut dans le dossier « Cahiers partagés ».

4.3.4 Qui accède à mes cahiers de textes privés ?

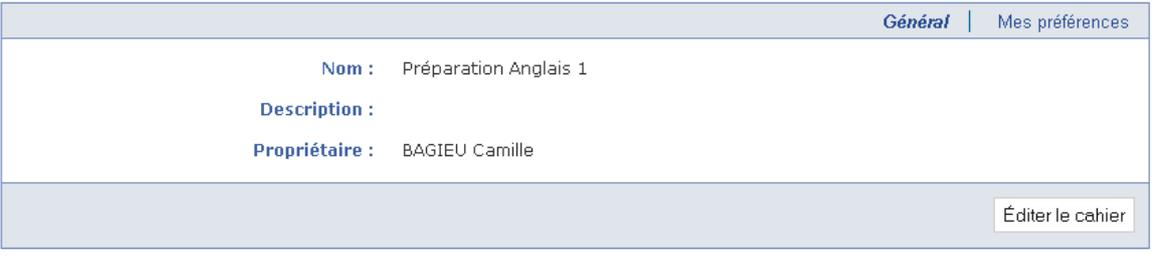
Par défaut, uniquement vous. Et si vous avez permis à d'autres personnes la consultation et/ou modification d'un cahier de textes, celles-ci peuvent alors également accéder au cahier.

4.3.5 Comment fait-on pour revenir sur les propriétés saisies dans un cahier de textes privé ?



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1 </p>	<p>Cliquez sur le nom du cahier de textes dans la liste des cahiers de textes.</p>
<p>2 </p>	<p>Choisissez le menu « Propriétés du cahier de textes » dans la liste déroulante « Actions ».</p>

Étapes	Description
<p>3</p> 	<p>Le bouton « Éditer le cahier » permet de revenir sur l'interface de saisie des propriétés du cahier de textes.</p> 

4.3.6 Comment fait-on pour supprimer un cahier de textes privé ?



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p> 	<p>Cliquez sur le nom du cahier de textes dans la liste des cahiers de textes.</p>
<p>2</p> 	<p>Choisissez le menu « Supprimer un cahier de textes » dans la liste déroulante « Actions ».</p>
<p>3</p> 	<p>Un message vous demande de confirmer la suppression.</p> <p> Attention ! La suppression d'un cahier de textes est définitive. Elle supprime le cahier de textes et tous ce qu'il contient : chapitres, sous-chapitres et activités.</p>

4.3.7 Peut-on commencer à travailler dès le premier jour de classe avec le cahier de textes en ligne ?

Oui. Commencez à travailler avec un cahier de textes privé. Lorsque vos services seront importés, modifiez le cahier de textes privé en cahier de textes classe (ou groupe).

5 Utiliser un cahier de textes

Une fois un cahier de textes créé, l'enseignant va pouvoir le remplir. Remplir le cahier de textes consiste à saisir des activités en classe ou à la maison et à structurer si nécessaire ces activités dans des chapitres et/ou sous chapitres.

5.1 Organiser les cahiers de textes « officiels »



Description

Les cahiers de textes officiels étant créés à partir de vos services, il est possible que le cahier de textes de l'ENT crée un cahier de textes pour une classe entière ainsi qu'un cahier de textes par groupe de cette même classe si la totalité de votre enseignement n'est pas effectuée pour la classe entière.



Un professeur de physique-chimie ayant ses élèves en classe entière puis en demi-groupe pour les TP aura 3 cahiers de textes officiels pour les élèves de la même classe.

Dans ce cas de cahiers de textes multiples, le cahier de textes de l'ENT permet de rattacher les cahiers de textes de groupe au cahier de textes de la classe entière. Cela vous permet de travailler plus facilement sur un seul cahier de textes. Lorsqu'un cahier de textes groupe est rattaché, il existe toujours mais il n'est plus affiché (ni dans votre liste de cahiers de textes, ni dans la recherche d'activité). Vous ne visualiserez que le cahier de textes classe auquel vous l'aurez rattaché.

Rattacher un cahier de textes à un autre n'est pas définitif. Vous pourrez le détacher ultérieurement si vous le souhaitez.



Vous ne pouvez rattacher un cahier de textes à un autre que si celui que vous rattachez ne contient pas d'activité. Si le cahier de textes à rattacher comporte des activités, vous pouvez les déplacer dans le cahier de texte classe afin d'effectuer le rattachement (voir ci-après dans ce chapitre).



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>➔ Sélectionnez le cahier de textes classe auquel vous souhaitez rattacher un cahier de textes groupe.</p>
<p>2</p>	<p>➔ Sélectionnez « Propriétés du cahier de textes » dans le menu « Actions ».</p>
<p>3</p>	<div data-bbox="274 938 1417 1274" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Général Mes préférences </div> <p style="margin: 5px 0;">Nom : 1ES1 - SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES</p> <p style="margin: 5px 0;">Description : Cahier de textes créé à l'import emploi du temps</p> <p style="margin: 5px 0;">Propriétaire : CURIE Muriel</p> <p style="margin: 5px 0;">Classe/groupe : 1ES1</p> <p style="margin: 5px 0;">Matière : SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES</p> <p style="margin: 5px 0;">Modalité cours : COURS GENERAL</p> <div style="text-align: right; border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 5px;"> <input type="button" value="Éditer le cahier"/> </div> </div> <p>  L'interface obtenue permet d'éditer le cahier. </p> <p> ➔ Cliquez sur le bouton « Éditer le cahier ». </p>
<p>4</p>	<p>  L'interface obtenue permet de rattacher un cahier de texte (ou détacher un cahier s'il est déjà rattaché). </p>
<p>5</p>	<p>➔ Cochez la case correspondant au cahier de textes à rattacher.</p>

Étapes	Description
	<div style="text-align: right;"> Général Droits et permissions </div> <p><i>* indique une information obligatoire</i></p> <p>Classe/groupe : 1ES1</p> <p>Matière : SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES</p> <p>Modalité cours : COURS GENERAL</p> <p>Nom : 1ES1 - SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES</p> <p>Description : <input type="text" value="Cahier de textes créé à l'import emploi du temps"/></p> <p>Progression (taille maxi. 1Mo) : <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/></p> <p>Rattachement de cahiers de textes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 1ES1_A - SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES - COURS <input type="checkbox"/> 1ES1_B - SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES - COURS <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Enregistrer"/> </div>
<p>6</p>	<p> Cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer votre modification.</p>
<p>7</p>	<p> Le cahier de textes rattaché n'est plus affiché dans votre liste de cahiers de textes.</p>

5.2 Structurer un cahier avec des chapitres et sous-chapitres

Les chapitres et les sous-chapitres permettent de structurer les activités dans un cahier de textes.

5.2.1 Créer un chapitre



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p> 	<p>Pour créer un chapitre, sélectionnez le cahier de texte pour lequel vous souhaitez créer un chapitre.</p>
<p>2</p> 	<p>Sélectionnez « Nouveau chapitre » dans le menu « Créer ».</p>  <p>The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Cahiers de textes' and 'Recherche des activités'. Below it, a sidebar lists folders like 'Mes cahiers' and 'Mes préparations'. A 'Créer' dropdown menu is open, showing options: 'Nouvelle activité en classe', 'Nouveau travail à la maison', and 'Nouveau chapitre'. A table below lists existing chapters with columns for Type, Contexte, Publiée, and Date.</p>
<p>3</p> 	<p>Un champ permettant de saisir le titre du nouveau chapitre apparaît.</p>  <p>The dialog box 'Ajouter un chapitre' has a text input field for 'Nom du chapitre:' containing the text 'Le vocabulaire'. There are 'Ok' and 'Annuler' buttons at the bottom.</p>
<p>4</p> 	<p>Cliquez sur le bouton « OK » pour enregistrer le nouveau chapitre.</p>

Un sous-chapitre n'est qu'un chapitre à l'intérieur d'un chapitre. Il suffit donc de sélectionner le chapitre à l'intérieur duquel vous souhaitez créer votre sous-chapitre avant de créer celui-ci.

5.2.2 Copier un chapitre

Une fois un chapitre créé, vous pouvez le copier dans un autre cahier de textes, pour une autre classe de même niveau par exemple.



Pour cela, sélectionnez le chapitre et glissez-le à l'intérieur du cahier de textes où vous souhaitez le dupliquer.

5.2.3 Renommer un chapitre



Pas à pas

Étapes	Description																																								
<p>1</p> 	<p>Sélectionnez ce chapitre et cliquez sur le menu « Renommer chapitre ».</p>  <table border="1" data-bbox="507 1115 1422 1339"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Type</th> <th>Contexte</th> <th>Publiée</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Le temps des verbes</td> </tr> <tr> <td>Introduction au présent ING</td> <td>Activité d'introduction</td> <td>En classe</td> <td></td> <td>14/01/2010</td> </tr> <tr> <td>Ex 5 et 12 P123</td> <td>Exercice</td> <td>A la maison</td> <td></td> <td>18/01/2010</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Le théâtre</td> </tr> <tr> <td>Introduction Shakespeare</td> <td></td> <td>En classe</td> <td></td> <td>01/02/2010</td> </tr> <tr> <td>Lire le texte P12</td> <td>Exercice</td> <td>A la maison</td> <td></td> <td>10/02/2010</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Le vocabulaire</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Type	Contexte	Publiée	Date	Le temps des verbes					Introduction au présent ING	Activité d'introduction	En classe		14/01/2010	Ex 5 et 12 P123	Exercice	A la maison		18/01/2010	Le théâtre					Introduction Shakespeare		En classe		01/02/2010	Lire le texte P12	Exercice	A la maison		10/02/2010	Le vocabulaire				
Nom	Type	Contexte	Publiée	Date																																					
Le temps des verbes																																									
Introduction au présent ING	Activité d'introduction	En classe		14/01/2010																																					
Ex 5 et 12 P123	Exercice	A la maison		18/01/2010																																					
Le théâtre																																									
Introduction Shakespeare		En classe		01/02/2010																																					
Lire le texte P12	Exercice	A la maison		10/02/2010																																					
Le vocabulaire																																									
<p>2</p> 	<p>Un champ permettant de saisir le titre du nouveau chapitre apparaît.</p> 																																								
<p>3</p> 	<p>Saisissez le nouveau nom de chapitre et cliquez sur le bouton « OK » pour enregistrer.</p>																																								

5.2.4 Supprimer un chapitre

En cas d'erreur, vous pouvez supprimer aisément un chapitre.



Sélectionnez le chapitre à supprimer et de cliquez sur le menu « Supprimer ».

Cahiers de textes
Recherche des activités

Cahier de textes

Actions ▾

Dossiers

- ▾ Mes cahiers
 - ANGLAIS LV1
 - ANGLAIS LV2
 - ANGLAIS LV1
- ▾ Cahiers partagés
- ▾ Mes préparations

+ Créer ▾
✖ Supprimer
✎ Renommer chapitre

Activités

Nom	Type	Contexte	Publiée	Date
▾ Le temps des verbes				
Introduction au présent ING	Activité d'introduction	En classe		14/01/2010
Ex 5 et 12 P123	Exercice	A la maison		18/01/2010
▾ Le théâtre				
Introduction Shakespeare		En classe		01/02/2010
Lire le texte P12	Exercice	A la maison		10/02/2010
▾ Le vocabulaire				



Attention ! La suppression d'un chapitre est définitive ! Elle supprime le chapitre et toutes les activités qu'il contient.

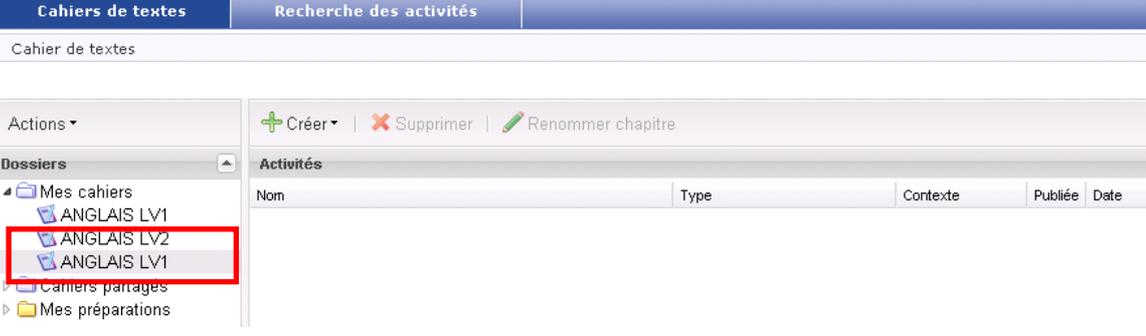
5.3 Créer une activité

5.3.1 Étape 1 – Créer une nouvelle activité



Pas à pas

Étapes	Description
1	Sélectionnez le cahier de textes que vous souhaitez compléter en cliquant dessus.

Étapes	Description
	 <p>The screenshot shows the 'Cahiers de textes' interface. At the top, there are tabs for 'Cahiers de textes' and 'Recherche des activités'. Below the tabs, there is a 'Cahier de textes' header. On the left, there is a sidebar with 'Dossiers' containing 'Mes cahiers', 'ANGLAIS LV1', 'ANGLAIS LV2', 'ANGLAIS LV1', 'Cahiers partagés', and 'Mes préparations'. The 'ANGLAIS LV2' folder is highlighted with a red box. On the right, there is an 'Actions' menu with '+ Créer', 'X Supprimer', and 'Renommer chapitre'. Below the actions, there is a table with columns 'Nom', 'Type', 'Contexte', 'Publiée', and 'Date'.</p>
<p>2</p>	<p>➡ Dans le menu « Créer », sélectionnez « Nouvelle activité en classe », ou « Nouveau travail à la maison » selon le cas.</p>  <p>The screenshot shows the 'Cahiers de textes' interface. At the top, there are tabs for 'Cahiers de textes' and 'Recherche des activités'. Below the tabs, there is a 'Cahier de textes' header. On the left, there is a sidebar with 'Dossiers' containing 'Mes cahiers', 'ANGLAIS LV1', 'ANGLAIS LV2', 'ANGLAIS LV1', 'Cahiers partagés', and 'Mes préparations'. On the right, there is an 'Actions' menu with '+ Créer', 'X Supprimer', and 'Renommer chapitre'. The 'Créer' dropdown menu is open, showing 'Nouvelle activité en classe', 'Nouveau travail à la maison', and 'Nouveau chapitre'. 'Nouvelle activité en classe' is highlighted with a red box. Below the actions, there is a table with columns 'Nom', 'Type', 'Contexte', 'Publiée', and 'Date'.</p>
<p>3</p>	<p> L'interface obtenue permet de saisir la description de l'activité.</p>

Étapes	Description
	<div data-bbox="264 383 1426 1093" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;"> Cahiers de textes Recherche des activités </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Cahier de textes > 2NDE2-ANGLAIS LV1 > Création d'une activité en classe </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"> Général Supports Avancé </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Cahier de textes * : ANGLAIS LV1 <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Activité terminée</p> <p>Chapitre : Faites votre choix <input type="button" value="v"/></p> <p>Type : Faites votre choix <input type="button" value="v"/></p> <p>Titre * : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Description : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid #ccc;"> G I S ABC 🔗 🌐 ☰ ☰ ↶ ↷ </div> <div style="height: 60px;"></div> </div> </p> <p><input type="checkbox"/> Activité publiée</p> <p>Date : <input style="width: 60px;" type="text"/> Durée : <input style="width: 60px;" type="text"/> minutes ✖</p> <p style="text-align: right;">+ Ajouter date</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Enregistrer et donner le travail à faire"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> </div> </div> </div> <p>Seule la saisie du titre est obligatoire.</p> <p>Le champ « Cahier de textes » vous permet d'associer la nouvelle activité à autre cahier de texte que celui sélectionné, en cas d'erreur par exemple.</p> <p>La case « Activité terminée » permet d'indiquer si l'activité que vous saisissez est une activité déjà réalisée ou non. Les activités terminées se distinguent des autres avec un affichage sur fond de couleur dans la liste des activités d'un cahier de textes.</p> <p>Le champ « Chapitre », visible si vous avez déjà créé des chapitres, permet d'insérer l'activité directement dans un de ces chapitres.</p> <p>Le champ « Type » vous permet de spécifier le type d'activité (activité d'introduction, cours, TD, évaluation...).</p> <p>Le champ « Date » vous permet de préciser à quelle date l'activité a été réalisée. Vous pouvez préciser la durée de l'activité. Si l'activité s'est déroulée sur plusieurs séances réparties sur plusieurs dates, le lien « Ajouter date » vous permet de préciser les différentes dates de réalisation de l'activité.</p> <p>Dès que vous affectez une date à une activité, la case « Activité publiée » devient automatiquement cochée. Cela signifie que les élèves et autres acteurs ayant accès à ce cahier de textes verront effectivement cette activité. Si vous ne souhaitez pas rendre visible l'activité, il suffit de décocher la case « Activité publiée ». Cette fonctionnalité vous permet de différer la visibilité d'activité que vous pouvez avoir saisie à l'avance</p>

Étapes	Description
	dans un cahier de textes classe.
4	 Pour que votre activité soit effectivement créée dans le cahier de textes, il faut cliquer sur l'un des deux boutons permettant d'enregistrer l'activité. Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer l'activité en restant sur l'activité que vous venez de créer (pour y ajouter des ressources par exemple) alors que le bouton « Enregistrer et donner le travail à faire » vous permet en un clic d'enregistrer l'activité que vous venez de créer et en plus de créer une nouvelle activité « maison » pour la saisie du travail à faire.

L'interface de saisie d'une activité maison est sensiblement identique à celle d'une activité classe.

La seule différence est l'affectation de la date de réalisation : il s'agit en fait d'une date d'échéance permettant d'indiquer la date à laquelle l'élève doit avoir réalisé le travail.

Cahiers de textes
Recherche des activités

Cahier de textes > ANGLAIS LV1 > Création d'une activité à la maison

Général
Supports
Avancé

✓ Activité enregistrée avec succès

✓ Nouvelle activité en classe enregistrée avec succès, ci-dessous le formulaire de création du travail à la maison

Cahier de textes * : ANGLAIS LV1
 Activité terminée

Chapitre : Le temps des verbes

Type : Faites votre choix

Titre * : Introduction au present perfect

Description :

G I S ABC

Échéance :

Février 2010

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Lorsqu'une date d'échéance est sélectionnée, le cahier de textes de l'ENT fait apparaître automatiquement la liste des travaux que l'élève a déjà à réaliser autour de cette date, quelle que soit la matière.

Cahiers de textes
Recherche des activités

Cahier de textes
> ANGLAIS LV1
> Création d'une activité à la maison

Général
Supports
Avancé

** indique une information obligatoire*

Cahier de textes * : ANGLAIS LV1 **Activité terminée**

Chapitre : Le théâtre

Type : Exercice

Titre * : Apprendre texte 2 P 41

Description :

G I S ABC | ☰ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷ | ↶ ↷ ↻

Activité publiée

Échéance : 02/03/2010

Activités adjacentes : 03/03/2010 : ANGLAIS LV1 - Exercice - Lire texte P 12.

5.3.2 Étape 2 – Associer des ressources à une activité

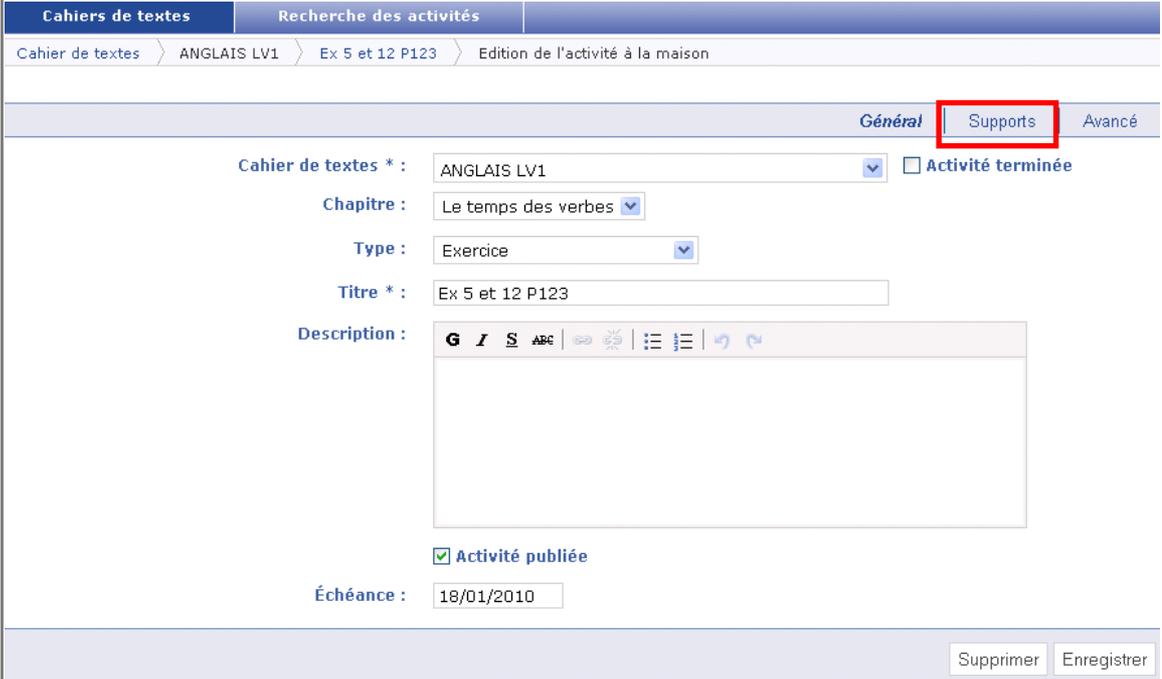


Description

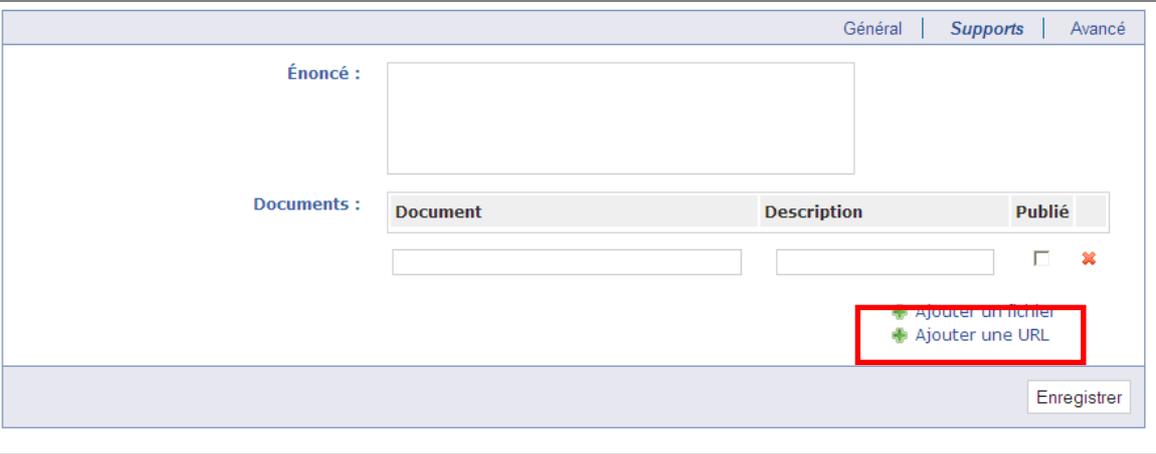
Une ressource est un fichier (Open Office, PDF, Word, Excel,...) ou un lien (une URL).



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>➡ Pour associer une ou plusieurs ressources à une activité, cliquez sur le lien « Supports ».</p> 
<p>2</p>	<p>🖥️ L'interface obtenue permet d'affecter une ou plusieurs ressources à une activité.</p>  <p>Le champ « Énoncé » est optionnel. Il permet de donner une indication générale sur les ressources que vous allez affecter à l'activité.</p>

Étapes	Description
<p>3</p>	<p>➡ Pour ajouter un fichier que vous avez préparé et qui se trouve sur votre disque dur, cliquez sur « Ajouter un fichier ».</p> 
<p>4</p>	<p>➡ Le bouton « Parcourir » vous permet de naviguer sur votre disque dur pour sélectionner un fichier.</p> <p>Le champ « Description » vous permet de décrire cette ressource en particulier.</p> <p>La case dans la colonne « Publié » vous permet d'indiquer si vous souhaitez ou non publier la ressource.</p>
<p>5</p>	<p>➡ Une fois le fichier sélectionné et les champs associés à la ressource complétés, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie.</p>
<p>6</p>	<p>➡ Pour ajouter une URL, cliquez sur le lien « Ajouter une URL ».</p>

Étapes	Description
	
7	 Saisissez alors dans le champ de la colonne « Document » l'URL de la ressource. Les autres champs sont identiques à ceux obtenus lors de l'ajout d'un fichier.
8	 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie.

5.4 Utiliser les cahiers de textes

5.4.1 Ordonner les activités



Description

Le cahier de textes de l'ENT permet d'ordonner les activités au sein d'un chapitre. Cela vous permet de saisir vos activités dans l'ordre que vous le souhaitez puis de les classer comme il vous plaît.



Cliquez en maintenant le bouton de la souris enfoncé sur l'activité à déplacer et faites-la glisser dans le chapitre de votre choix. Lâchez le clic de la souris dès que votre activité se trouve précisément dans la position que vous souhaitez dans la liste des activités déjà présentes dans le cahier.

5.4.2 Copier un chapitre ou une activité déjà saisi(e) dans un cahier de textes



Pas à pas

Étapes	Description
1	Sélectionnez l'activité (ou le chapitre) que vous souhaitez copier.
2	Glissez l'activité (ou le chapitre) à l'intérieur du cahier de textes où vous souhaitez la dupliquer.

5.4.3 Imprimer un cahier de textes



Pas à pas

Étapes	Description
1	Sélectionnez le cahier de textes à imprimer.

Étapes	Description																																								
	<p>Cahier de textes</p> <p>Actions ▾</p> <p>+ Créer ▾ ✕ Supprimer ✎ Renommer chapitre</p> <p>Dossiers ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Mes cahiers <ul style="list-style-type: none"> ANGLAIS LV1 ANGLAIS LV2 ANGLAIS LV1 Cahiers partagés Mes préparations <p>Activités</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Type</th> <th>Contexte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Le temps des verbes</td> </tr> <tr> <td>Introduction au présent ING</td> <td>Activité d'introduction</td> <td>En classe</td> </tr> <tr> <td>Ex 5 et 12 P123</td> <td>Exercice</td> <td>A la maison</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Le théâtre</td> </tr> <tr> <td>Introduction Shakespeare</td> <td></td> <td>En classe</td> </tr> <tr> <td>Lire le texte P12</td> <td>Exercice</td> <td>A la maison</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Le vocabulaire</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Type	Contexte	Le temps des verbes			Introduction au présent ING	Activité d'introduction	En classe	Ex 5 et 12 P123	Exercice	A la maison	Le théâtre			Introduction Shakespeare		En classe	Lire le texte P12	Exercice	A la maison	Le vocabulaire																		
Nom	Type	Contexte																																							
Le temps des verbes																																									
Introduction au présent ING	Activité d'introduction	En classe																																							
Ex 5 et 12 P123	Exercice	A la maison																																							
Le théâtre																																									
Introduction Shakespeare		En classe																																							
Lire le texte P12	Exercice	A la maison																																							
Le vocabulaire																																									
<p>2</p>	<p>Cahier de textes</p> <p>Actions ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> + Créer un cahier de textes ⓘ Propriétés du cahier de textes 🖨 Imprimer le cahier de textes ✕ Supprimer un cahier de textes + Créer un dossier ✎ Renommer le dossier ✕ Supprimer le dossier <p>+ Créer ▾ ✕ Supprimer ✎ Renommer chapitre</p> <p>Activités</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Type</th> <th>Contexte</th> <th>Publiée</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Le temps des verbes</td> </tr> <tr> <td>Introduction au présent ING</td> <td>Activité d'introduction</td> <td>En classe</td> <td>📶</td> <td>14/01/2010</td> </tr> <tr> <td>Ex 5 et 12 P123</td> <td>Exercice</td> <td>A la maison</td> <td>📶</td> <td>18/01/2010</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Le théâtre</td> </tr> <tr> <td>Introduction Shakespeare</td> <td></td> <td>En classe</td> <td>📶</td> <td>01/02/2010</td> </tr> <tr> <td>Lire le texte P12</td> <td>Exercice</td> <td>A la maison</td> <td>📶</td> <td>10/02/2010</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Le vocabulaire</td> </tr> </tbody> </table> <p>➡ Dans le menu « Actions », choisissez le menu « Imprimer le cahier de textes ».</p>	Nom	Type	Contexte	Publiée	Date	Le temps des verbes					Introduction au présent ING	Activité d'introduction	En classe	📶	14/01/2010	Ex 5 et 12 P123	Exercice	A la maison	📶	18/01/2010	Le théâtre					Introduction Shakespeare		En classe	📶	01/02/2010	Lire le texte P12	Exercice	A la maison	📶	10/02/2010	Le vocabulaire				
Nom	Type	Contexte	Publiée	Date																																					
Le temps des verbes																																									
Introduction au présent ING	Activité d'introduction	En classe	📶	14/01/2010																																					
Ex 5 et 12 P123	Exercice	A la maison	📶	18/01/2010																																					
Le théâtre																																									
Introduction Shakespeare		En classe	📶	01/02/2010																																					
Lire le texte P12	Exercice	A la maison	📶	10/02/2010																																					
Le vocabulaire																																									
<p>3</p>	<p>Un aperçu avant impression s'affiche ainsi qu'une fenêtre vous permettant de choisir votre imprimante. Il ne vous reste plus qu'à lancer l'impression !</p>																																								

5.4.4 Personnaliser le nom d'un affichage d'un cahier de textes d'un de mes collègues dans mon environnement



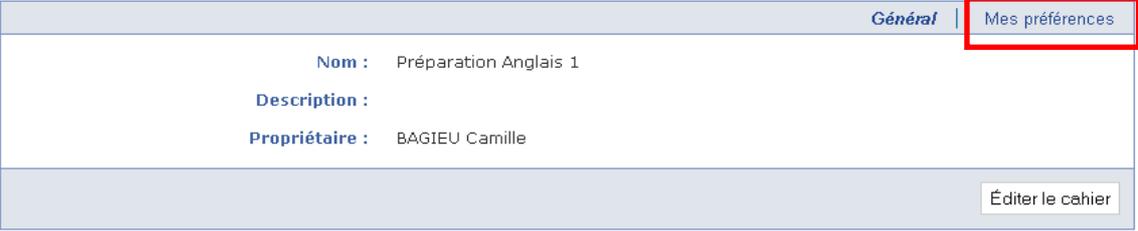
Description

Il est parfois utile de pouvoir personnaliser le nom d'affichage du cahier de textes d'un tiers pour une meilleure compréhension de votre liste de cahiers.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p> 	<p>Sélectionnez le cahier de textes à renommer.</p>
<p>2</p> 	<p>Choisissez le menu « Propriétés du cahier de textes » de la liste « Actions » pour afficher les propriétés du cahier de textes.</p> 
<p>3</p> 	<p>Cliquez sur le lien « Mes préférences ».</p>

Étapes	Description
	
<p>4 </p>	<p>L'interface obtenue vous permet de saisir le nom que vous souhaitez donner au cahier de textes que l'on vous partage.</p>
<p>5 </p>	<p>Saisissez le nom que vous voulez donner au cahier de textes dans le champ « Nom personnalisé ».</p> 
<p>6 </p>	<p>Cliquez sur « Enregistrer » !</p>

5.5 Questions fréquentes

5.5.1 A quoi sert la case à cocher de la colonne « Publié » lorsqu'on ajoute une ressource ?

La case à cocher vous permet de saisir à l'avance votre activité et de différer la publication de certaines ressources. Si l'activité que vous décrivez est un devoir à faire à la maison, l'énoncé du devoir doit être publié dès la publication de l'activité. Le corrigé du devoir doit être publié uniquement après la date d'échéance.

Cahiers de textes
Recherche des activités

Cahier de textes
2NDE1-ANGLAIS LV1
Ex 5 et 12 P123
Édition de l'activité à la maison

Général | Supports | Avancé

✓ Changements enregistrés avec succès

Énoncé :

Documents :

Document	Description	Publié	
Enonce.txt	Enoncé	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
Corrigé.txt	Corrigé	<input type="checkbox"/>	✗
http://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip %C3%A9dia:Accueil_principal		<input checked="" type="checkbox"/>	✗

+ Ajouter un fichier
+ Ajouter une URL

Enregistrer

5.5.2 Comment retourne-t-on au cahier de textes pour voir le résultat ?

On utilise le fil d'Ariane en cliquant sur le lien « *Cahier de textes* ».

5.5.3 Comment modifie-t-on les informations d'une activité existante ?



On double-clique sur l'activité dans le cahier de textes puis sur le bouton « Éditer l'activité ».

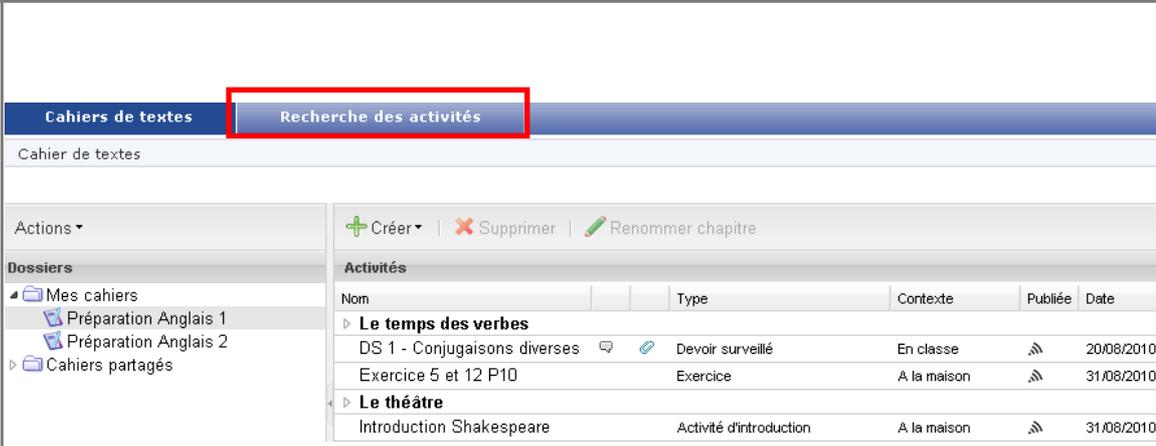
6 La recherche d'activités

6.1 Effectuer une recherche d'activités

Le cahier de textes de l'ENT met à votre disposition un moteur de recherches sur les activités.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	 <p>Cliquez sur le lien de la barre de menu « Recherche des activités ».</p>
<p>2</p>	<p>L'interface obtenue présente un moteur de recherche multi-critères permettant de filtrer comme vous le souhaitez les activités auxquelles vous avez accès.</p>

Étapes	Description																																																																																				
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Recherche des activités</p> <p> Contexte : Tous les contextes ▾ Type : Tous les types ▾ Cahier de textes : Tous les cahiers ▾ Matières : Toutes les matières ▾ Groupes : Tous les groupes ▾ </p> <p> Mots clés : <input type="text"/> depuis le : <input type="text"/> jusqu'au : <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Réinit."/> </p> <p> devoir à rendre ou devoir surveillé activité terminée par l'élève activité terminée </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Titre</th> <th>Terminée</th> <th>Cahier</th> <th>Groupe</th> <th>Matière</th> <th>Type</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> DS 1 - Conjugaisons diverses</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Préparation Anglais 1</td> <td></td> <td></td> <td>Devoir surveillé</td> <td>20/08/2010</td> </tr> <tr> <td> DS 1 - Evaluation</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Préparation Anglais 2</td> <td></td> <td></td> <td>Devoir surveillé</td> <td>20/08/2010</td> </tr> <tr> <td>Exercice 5 et 12 P10</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Préparation Anglais 2</td> <td></td> <td></td> <td>Exercice</td> <td>31/08/2010</td> </tr> <tr> <td>Réflexion sur la sortie à Vienne</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cahier de direction</td> <td></td> <td></td> <td>Travail de groupe</td> <td>31/08/2010</td> </tr> <tr> <td>Introduction Shakespeare</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Préparation Anglais 1</td> <td></td> <td></td> <td>Activité d'introduction</td> <td>31/08/2010</td> </tr> <tr> <td>Exercice 4 et 5 P 10</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Préparation Anglais 1</td> <td></td> <td></td> <td>Exercice</td> <td>31/08/2010</td> </tr> <tr> <td>Exercice 1 P15</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Préparation Anglais 1</td> <td></td> <td></td> <td>Exercice</td> <td>31/08/2010</td> </tr> <tr> <td>Recherches personnelles</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Préparation Anglais 2</td> <td></td> <td></td> <td>Activité d'introduction</td> <td>31/08/2010</td> </tr> <tr> <td>Règlement intérieur</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cahier de direction</td> <td></td> <td></td> <td>Activité d'introduction</td> <td>02/09/2010</td> </tr> <tr> <td>Exercice 5 et 12 P 10</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Préparation Anglais 1</td> <td></td> <td></td> <td>Exercice</td> <td>03/09/2010</td> </tr> <tr> <td>Exercices 1 à 10 P30</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Préparation Anglais 1</td> <td></td> <td></td> <td>Devoir à rendre</td> <td>09/09/2010</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Titre	Terminée	Cahier	Groupe	Matière	Type	Date	DS 1 - Conjugaisons diverses	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Devoir surveillé	20/08/2010	DS 1 - Evaluation	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Devoir surveillé	20/08/2010	Exercice 5 et 12 P10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Exercice	31/08/2010	Réflexion sur la sortie à Vienne	<input type="checkbox"/>	Cahier de direction			Travail de groupe	31/08/2010	Introduction Shakespeare	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Activité d'introduction	31/08/2010	Exercice 4 et 5 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010	Exercice 1 P15	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010	Recherches personnelles	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Activité d'introduction	31/08/2010	Règlement intérieur	<input type="checkbox"/>	Cahier de direction			Activité d'introduction	02/09/2010	Exercice 5 et 12 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	03/09/2010	Exercices 1 à 10 P30	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Devoir à rendre	09/09/2010
Titre	Terminée	Cahier	Groupe	Matière	Type	Date																																																																															
DS 1 - Conjugaisons diverses	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Devoir surveillé	20/08/2010																																																																															
DS 1 - Evaluation	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Devoir surveillé	20/08/2010																																																																															
Exercice 5 et 12 P10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Exercice	31/08/2010																																																																															
Réflexion sur la sortie à Vienne	<input type="checkbox"/>	Cahier de direction			Travail de groupe	31/08/2010																																																																															
Introduction Shakespeare	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Activité d'introduction	31/08/2010																																																																															
Exercice 4 et 5 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010																																																																															
Exercice 1 P15	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010																																																																															
Recherches personnelles	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Activité d'introduction	31/08/2010																																																																															
Règlement intérieur	<input type="checkbox"/>	Cahier de direction			Activité d'introduction	02/09/2010																																																																															
Exercice 5 et 12 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	03/09/2010																																																																															
Exercices 1 à 10 P30	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Devoir à rendre	09/09/2010																																																																															

Vous pouvez modifier l'ensemble des critères pour personnaliser votre recherche. Les critères disponibles sont :

- le contexte d'activité : en classe ou à la maison
- le type d'activité : choix de filtrer sur un type d'activité
- cahier de textes : choix de filtrer sur un cahier de textes
- la matière : choix d'une matière
- le groupe : choix d'une classe ou d'un groupe
- mot clés : saisie d'un ou plusieurs mots clés ; la recherche par mot clé s'effectue dans le titre et la description de l'activité.
- dates de début et de fin des activités.



Ci-dessous un exemple de recherche correspondant aux exercices donnés avant le 30 septembre.

Recherche des activités

Contexte : Tous les contextes ▾
 Type : Exercice ▾
 Cahier de textes : Tous les cahiers ▾
 Matières : Toutes les matières ▾
 Groupes : Tous les groupes ▾

Mots clés :
 depuis le :
 jusqu'au : 30/09/2010
 Rechercher Réinit.

devoir à rendre ou devoir surveillé
activité terminée par l'élève
activité terminée

Titre	Terminée	Cahier	Groupe	Matière	Type	↑ Date
Exercice 4 et 5 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010
Exercice 1 P15	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010
Exercice 5 et 12 P10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Exercice	31/08/2010
Exercice 5 et 12 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	03/09/2010



Pour revenir aux valeurs des critères s'affichant par défaut, vous pouvez cliquer sur le bouton

Recherche des activités

Contexte : Tous les contextes ▾
 Type : Exercice ▾
 Cahier de textes : Tous les cahiers ▾
 Matières : Toutes les matières ▾
 Groupes : Tous les groupes ▾

Mots clés :
 depuis le :
 jusqu'au : 30/09/2010
 Rechercher Réinit.

devoir à rendre ou devoir surveillé
activité terminée par l'élève
activité terminée

Titre	Terminée	Cahier	Groupe	Matière	Type	↑ Date
Exercice 4 et 5 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010
Exercice 1 P15	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010
Exercice 5 et 12 P10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Exercice	31/08/2010
Exercice 5 et 12 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	03/09/2010

«Réinit.».

6.2 Consulter une activité issue de la recherche



Description

Lorsque vous effectuer une recherche, vous pouvez consulter une activité résultant de la recherche.



Pas à pas

Pour consulter une activité issue du résultat de la recherche,

Étapes	Description
1	 Cliquez sur le titre de l'activité dans le résultat de la recherche.
2	 L'interface obtenue vous permet de consulter et/ou éditer l'activité

 Pour revenir à la recherche, utilisez le fil d'Ariane.

6.3 Trier les résultats de recherche

Vous pouvez trier très simplement le tableau de résultat.

 Cliquez sur l'intitulé d'une colonne et les résultats sont triés suivant cette colonne.

 Par exemple, un clic sur la colonne « Date » ré-ordonne les résultats suivant la date

Titre	Terminée	Cahier	Groupe	Matière	Type	Date
 DS 1 - Conjugaisons diverses	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Devoir surveillé	20/08/2010
 DS 1 - Evaluation	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Devoir surveillé	20/08/2010
Exercice 1 P15	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010
Exercice 4 et 5 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010
Exercice 5 et 12 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	03/09/2010
Exercice 5 et 12 P10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Exercice	31/08/2010
Exercices 1 à 10 P30	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Devoir à rendre	09/09/2010
Introduction Shakespeare	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Activité d'introduction	31/08/2010
Recherches personnelles	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Activité d'introduction	31/08/2010
Règlement intérieur	<input type="checkbox"/>	Cahier de direction			Activité d'introduction	02/09/2010
Réflexion sur la sortie à Vienne	<input type="checkbox"/>	Cahier de direction			Travail de groupe	31/08/2010

d'échéance ou de réalisation de l'activité.

 Le résultat obtenu est le suivant.

Titre	Terminée	Cahier	Groupe	Matière	Type	↑ Date
 DS 1 - Conjugaisons diverses	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Devoir surveillé	20/08/2010
 DS 1 - Evaluation	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Devoir surveillé	20/08/2010
Exercice 5 et 12 P10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Exercice	31/08/2010
Réflexion sur la sortie à Vienne	<input type="checkbox"/>	Cahier de direction			Travail de groupe	31/08/2010
Introduction Shakespeare	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Activité d'introduction	31/08/2010
Exercice 4 et 5 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010
Exercice 1 P15	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	31/08/2010
Recherches personnelles	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 2			Activité d'introduction	31/08/2010
Règlement intérieur	<input type="checkbox"/>	Cahier de direction			Activité d'introduction	02/09/2010
Exercice 5 et 12 P 10	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Exercice	03/09/2010
Exercices 1 à 10 P30	<input type="checkbox"/>	Préparation Anglais 1			Devoir à rendre	09/09/2010

Un nouveau clic sur la colonne date ordonnera les résultats suivant les dates mais dans le sens des échéances les plus avancées dans le temps vers les moins avancées dans le temps.

7 Utiliser les dossiers



Description

Les dossiers permettent d'organiser les cahiers de textes. Vous aurez toujours les dossiers « Mes cahiers » et « Cahiers partagés ». Vous ne pouvez ni les renommer, ni les supprimer.

Le dossier « Mes cahiers » comporte par défaut tous vos cahiers de textes. A l'inverse, le dossier « Cahiers partagés » contient les cahiers de textes créés par d'autres utilisateurs dès lors que ceux-ci vous permettent de les consulter et/ou modifier.

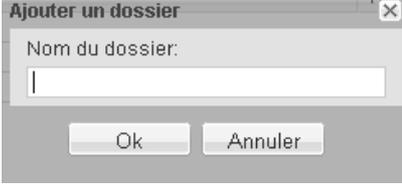
Cahiers de textes	Recherche des activités																																								
Cahier de textes																																									
Actions ▾ Dossiers Mes cahiers ANGLAIS LV1 ANGLAIS LV2 ANGLAIS LV1 Cahiers partagés Mes préparations	+ Créer ▾ ✗ Supprimer ✎ Renommer chapitre Activités <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Type</th> <th>Contexte</th> <th>Publiée</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Le temps des verbes</td> </tr> <tr> <td>Introduction au présent ING</td> <td>Activité d'introduction</td> <td>En classe</td> <td></td> <td>14/01/2010</td> </tr> <tr> <td>Ex 5 et 12 P123</td> <td>Exercice</td> <td>A la maison</td> <td></td> <td>18/01/2010</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Le théâtre</td> </tr> <tr> <td>Introduction Shakespeare</td> <td></td> <td>En classe</td> <td></td> <td>01/02/2010</td> </tr> <tr> <td>Lire le texte P12</td> <td>Exercice</td> <td>A la maison</td> <td></td> <td>10/02/2010</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Le vocabulaire</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Type	Contexte	Publiée	Date	Le temps des verbes					Introduction au présent ING	Activité d'introduction	En classe		14/01/2010	Ex 5 et 12 P123	Exercice	A la maison		18/01/2010	Le théâtre					Introduction Shakespeare		En classe		01/02/2010	Lire le texte P12	Exercice	A la maison		10/02/2010	Le vocabulaire				
Nom	Type	Contexte	Publiée	Date																																					
Le temps des verbes																																									
Introduction au présent ING	Activité d'introduction	En classe		14/01/2010																																					
Ex 5 et 12 P123	Exercice	A la maison		18/01/2010																																					
Le théâtre																																									
Introduction Shakespeare		En classe		01/02/2010																																					
Lire le texte P12	Exercice	A la maison		10/02/2010																																					
Le vocabulaire																																									

7.1 Créer un dossier



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Créer un dossier » dans le menu « Actions ».

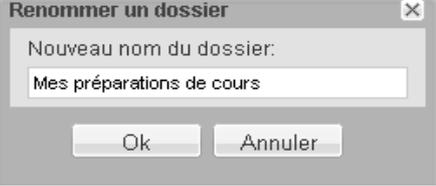
Étapes	Description
	
<p>2</p>	 <p>Un champ permettant de saisir le titre du nouveau dossier apparaît.</p>
<p>3</p>	<p>➔ Cliquez sur le bouton « OK » pour enregistrer le nouveau dossier.</p>

7.2 Renommer un dossier



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>➔ Sélectionnez le dossier à renommer.</p>

Étapes	Description
<p>2</p>	 <p>➡ Choisissez « Renommer le dossier » dans le menu « Actions ».</p>
<p>3</p>	 <p>➡ Un champ permettant de changer le nom du dossier apparaît.</p>
<p>4</p>	<p>➡ Cliquez sur le bouton « OK » pour enregistrer le nouveau nom de dossier.</p>

7.3 Supprimer un dossier

En cas d'erreur, vous pouvez supprimer un dossier.



Sélectionner le dossier et de choisissez « Supprimer le dossier » dans le menu « Actions ».

- + Créer un cahier de textes
- i Propriétés du cahier de textes
- 🖨️ Imprimer le cahier de textes
- ✖ Supprimer un cahier de textes
- + Créer un dossier
- ✎ Renommer le dossier
- ✖ Supprimer le dossier

8 Fonctionnalités avancées

8.1 Gérer un espace de discussion associé à une activité

8.1.1 Créer un espace de discussion



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p> 	<p>Dans l'édition d'une activité, sélectionnez le lien « Avancé ».</p> 
<p>2</p> 	<p>L'interface obtenue vous permet de saisir des informations complémentaires sur l'activité.</p>

Étapes	Description
	 <p>Le champ « Objectifs » vous permet de décrire les objectifs de l'activité.</p> <p>Le champ « Annotation privée » vous permet de saisir un commentaire qui ne sera pas publié et donc qui sera seulement visible par vous.</p>
<p>3</p> 	<p>Pour créer un espace de discussion, cliquez sur le bouton « Créer un espace de discussion ».</p>
<p>4</p> 	<p>Choisissez le mode de modération.</p> <p>En tant qu'enseignant créateur de l'espace de discussion, vous êtes modérateur sur cet espace. Deux modes de modération sont proposés dans le cahier de textes de l'ENT : un mode « optimiste » où les nouveaux messages postés sur l'espace sont directement visibles par les autres et un mode plus sécurisé où les nouveaux messages doivent être vérifiés par l'enseignant avant publication. Quelque soit le mode de publication choisi, il vous est possible à tout moment de masquer voire de supprimer définitivement un message de l'espace de discussion.</p>
<p>5</p> 	<p>N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » !</p>

8.1.2 Poster un message

L'ajout d'un commentaire dans un espace de discussion, s'effectue à partir des propriétés de l'activité concernée.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p> 	<p>Cliquez sur le lien « Espace de discussion ».</p> 
<p>2</p> 	<p>L'interface obtenue vous permet de consulter les commentaires déjà saisis pour l'activité (avec l'auteur et la date de saisie) ainsi que d'ajouter un nouveau message.</p>
<p>3</p> 	<p>Saisissez votre message et cliquez sur le bouton « Ajouter le commentaire ».</p>

Étapes	Description
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> Cahiers de textes Recherche des activités </div> <p style="margin-top: 5px;">Cahier de textes > ANGLAIS LV1 > Discussion sur le contemporain</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px; display: flex; justify-content: flex-end;"> Général Espace de discussion </div> <p style="margin-top: 10px;">Ouverte le 03/03/2010 à 11:37</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><small>Chazal Sylvie 05/03/2010 à 11:16</small> Masquer Supprimer</p> <p>J'ai vu une pièce : "Les 15 bandits". Elle était super. Allez la voir, c'est super drôle. C.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><small>MARTIN Marie 05/03/2010 à 11:18</small> Masquer Supprimer</p> <p>Oui, je l'ai vu aussi. Elle est vraiment géniale ! Les acteurs sont tordants.</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Votre nouveau commentaire :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Ajouter le commentaire </div> </div> </div>

8.1.3 Modérer les messages

Ne pas afficher un message dans une discussion



Pas à pas

Étapes	Description
<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="margin-left: 20px;">➡ Dans l'espace de discussion, cliquez sur le bouton « Masquer » en face du message que vous ne souhaitez pas faire figurer dans la discussion.</p>

Étapes	Description
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;"> Cahiers de textes Recherche des activités </div> <p style="margin-top: 5px;">Cahier de textes > ANGLAIS LV1 > Discussion sur le contemporain</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Général Espace de discussion </div> <p style="margin-top: 5px;">Ouverte le 03/03/2010 à 11:37</p> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="font-size: 0.9em;"> @ Chazal Sylvie 05/03/2010 à 11:16 </div> <div style="font-size: 0.8em;"> Masquer Supprimer </div> </div> <p style="margin-top: 5px;">J'ai vu une pièce : "Les 15 bandits". Elle était super. Allez la voir, c'est super drôle. C.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="font-size: 0.9em;"> @ MARTIN Marie 05/03/2010 à 11:18 </div> <div style="font-size: 0.8em;"> Masquer Supprimer </div> </div> <p style="margin-top: 5px;">Oui, je l'ai vu aussi. Elle est vraiment géniale ! Les acteurs sont tordants.</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="color: #4a7ebb; font-weight: bold;">Votre nouveau commentaire :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Ajouter le commentaire </div> </div> </div> </div> </div>
<p style="font-size: 1.5em; color: #4a7ebb; border: 1px solid #4a7ebb; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">2</p>	<div style="margin-top: 10px;">  <p style="margin-top: 5px;">Un sens interdit devant le nom de l'auteur du message symbolise que le commentaire est masqué dans la discussion.</p> <p style="margin-top: 5px;">Le bouton « Masquer » devient « Montrer » pour vous permettre de réintroduire le</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="font-size: 0.9em;"> @ MARTIN Marie 05/03/2010 à 11:18 </div> <div style="font-size: 0.8em;"> Montrer Supprimer </div> </div> <p style="margin-top: 5px;">Oui, je l'ai vu aussi. Elle est vraiment géniale ! Les acteurs sont tordants.</p> </div> <p style="margin-top: 10px;">message dans la discussion.</p> </div>

Supprimer un message d'une discussion



Dans l'espace de discussion, cliquez sur le bouton « Supprimer » correspondant au commentaire à supprimer.

Cahiers de textes | Recherche des activités

Cahier de textes > ANGLAIS LV1 > Discussion sur le contemporain

Général | **Espace de discussion**

Ouverte le 03/03/2010 à 11:37

Chazal Sylvie 05/03/2010 à 11:16 Masquer | Supprimer
 J'ai vu une pièce : "Les 15 bandits". Elle était super.
 Allez la voir, c'est super drôle.
 C.

MARTIN Marie 05/03/2010 à 11:18 Masquer | Supprimer
 Oui, je l'ai vu aussi. Elle est vraiment géniale !
 Les acteurs sont tordants.

Votre nouveau commentaire :

Ajouter le commentaire

8.2 Ajouter des droits de consultation ou de modification à un cahier de textes



Pas à pas

Étapes	Description
1	Dans l'interface d'édition d'un cahier de textes, cliquez sur le lien « Droits et Permissions ».

Étapes	Description																																
	<p> Cahiers de textes Recherche des activités Cahier de textes > Propriétés du cahier 2NDE1-ANGLA... > Édition du cahier </p> <p> Général Droits et permissions </p> <p> Classe/groupe : SOUTIEN ANGLAIS Matière : ANGLAIS LV1 Modalité cours : COURS Nom* : 2NDE1-ANGLAIS LV1 Description: Progression: Enregistrer </p>																																
<p>2</p>	<p> <p> Cahiers de textes Recherche des activités Cahier de textes > Propriétés du cahier 2NDE1-ANGLA... > Édition du cahier </p> <p> Général Droits et permissions </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Groupes</th> <th>écriture</th> <th>lecture</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enseignants (LV1)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>Parents (LV1)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>Elèves (LV1)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">+</td> </tr> <tr> <th>Utilisateurs</th> <th>écriture</th> <th>lecture</th> <th></th> </tr> <tr> <td>Chazal Sylvie</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">+</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrer</p> </p>	Groupes	écriture	lecture		Enseignants (LV1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕	Parents (LV1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕	Elèves (LV1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕	+				Utilisateurs	écriture	lecture		Chazal Sylvie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕	+			
Groupes	écriture	lecture																															
Enseignants (LV1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕																														
Parents (LV1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕																														
Elèves (LV1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕																														
+																																	
Utilisateurs	écriture	lecture																															
Chazal Sylvie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕																														
+																																	

L'interface obtenue vous présente la liste des groupes ou des acteurs ayant des droits de consultation (lecture) ou de modification (écriture) sur le cahier de textes courant.

Étapes	Description
<p>3</p> 	<p>Pour ajouter un groupe ou un acteur afin de lui associer des droits sur le cahier, cliquez sur le bouton « + » adapté.</p>
<p>4</p> 	<p>Une fenêtre permettant de rechercher et de sélectionner un groupe (ou un acteur) apparaîtra.</p>
<p>5</p> 	<p>Une fois le groupe ou l'acteur ajouté, affectez-lui les droits souhaités en cochant les cases correspondantes.</p>
<p>6</p> 	<p>N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » !</p>

9 Que voient l'élève et ses parents ?

9.1 Vue synthétique des activités



Description

Les élèves et les parents, après s'être authentifiés, accèdent par défaut à la vue synthétique des travaux à faire à la maison.

Ils arrivent donc sur la page du moteur de recherche avec les critères correspondant à cette vue

Cahiers de textes		Recherche des activités					
Recherche des activités							
Contexte :	Type :	Cahier de textes :		Matières :		Groupes :	
A la maison	Tous les types	Tous les cahiers		Toutes les matières		Tous les groupes	
Mots clés :		depuis le :	jusqu'au :				
		24/02/2010	24/03/2010	Rechercher Réinit.			
Titre	Terminée	Cahier	Groupe	Matière	Type	Date	
Lire texte P 12	<input type="checkbox"/>	2NDE1-ANGLAIS LV1	2NDE1	ANGLAIS LV1	Exercice	03/03/2010	
Ex 5 et 7 P 56	<input type="checkbox"/>	2NDE1-ANGLAIS LV1	2NDE1	ANGLAIS LV1	Exercice	08/03/2010	
Apprendre les verbes irréguliers P 30	<input type="checkbox"/>	2NDE1-ANGLAIS LV2	2NDE1	ANGLAIS LV1	Préparation devoir surveillé	04/03/2010	

synthétique.

Parmi la liste des activités affichées, on distingue :

- En rouge : les activités dont le type est « Devoir à rendre » ou « Devoir surveillé ».
- En vert : les activités que l'utilisateur a cochées comme accomplies.
- En vert surligné : vos propres activités que vous indiquez comme terminées en édition de l'activité. A noter, que cela n'est possible que lorsque la date de l'activité est antérieure à la date du jour.

En choisissant « En classe » dans la liste déroulante « Contexte », l'utilisateur peut consulter la liste des dernières et prochaines activités réalisées en classe.

Lorsque l'utilisateur clique sur une activité, il accède à l'interface lui présentant la description de l'activité.

Cahiers de textes
Recherche des activités

Cahier de textes > ANGLAIS LV1 > Ex 5 et 7 P 56

Général

Cahier de textes : ANGLAIS LV1

Type : Exercice

Date d'échéance : 08 mars, 2010

Titre : Ex 5 et 7 P 56

Description : Exercices sur le présent perfect

Activité publiée :

Supports :
Document
Description

Exercices préparatoires.doc Ex similaires

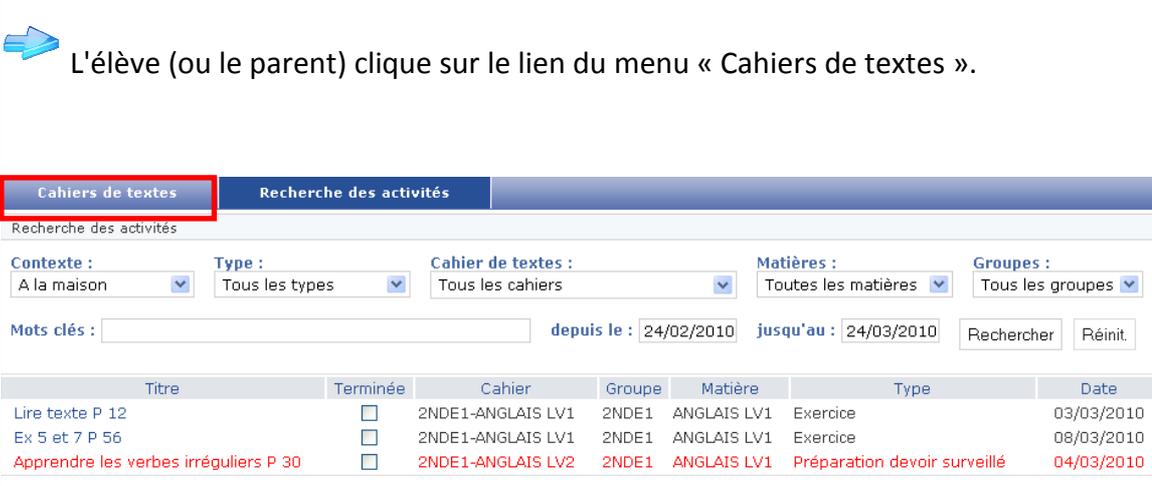
Editer l'activité

9.2 Accès aux cahiers de textes classe

L'élève ou le parent peut accéder aux cahiers de textes classe tels que les enseignants les ont construits.



Pas à pas

Étapes	Description
<div style="border: 1px solid #4a7ebb; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	<p style="margin-top: 0;">➔ L'élève (ou le parent) clique sur le lien du menu « Cahiers de textes ».</p> 

Étapes	Description
<p>2</p> 	<p>L'interface obtenue présente l'ensemble des cahiers de textes de chacun des enseignants de l'élève dans le dossiers « Cahiers partagés ». Le dossier « Mes cahiers » comporte les cahiers de textes que l'élève peut se créer.</p>  <p>The screenshot shows a web interface for 'Cahiers de textes'. At the top, there are two tabs: 'Cahiers de textes' (selected) and 'Recherche des activités'. Below the tabs, there's a header 'Cahier de textes'. On the left, there's a sidebar with 'Actions' and 'Dossiers'. Under 'Dossiers', there are folders for 'Mes cahiers' and 'Cahiers partagés'. Under 'Cahiers partagés', there are sub-folders for 'ANGLAIS LV1', 'ANGLAIS LV2', 'FRANCAIS', 'MATHS', and 'PHYSIQUE'. On the right, there's a table of activities with columns for 'Nom', 'Type', and 'Contexte'. The table lists activities like 'Le temps des verbes' (Exercice, A la maison) and 'Le théâtre' (Le théâtre de Shakespeare, Lire texte P 12, Discussion sur le contemporain).</p>