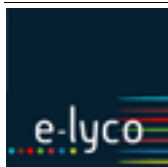


# Comment remplir rapidement le cahier de textes ?



### Synopsis :

un professeur remplit le cahier de textes et affecte un travail à rendre à une classe.

## Objectifs

Montrer l'utilisation simple du cahier de textes.

## Services utilisés

Cahier de textes

## Profils concernés :

- enseignant (saisie)
- élève (consultation) ; parent (consultation)
- chef d'établissement (consultation)

## Déroulé

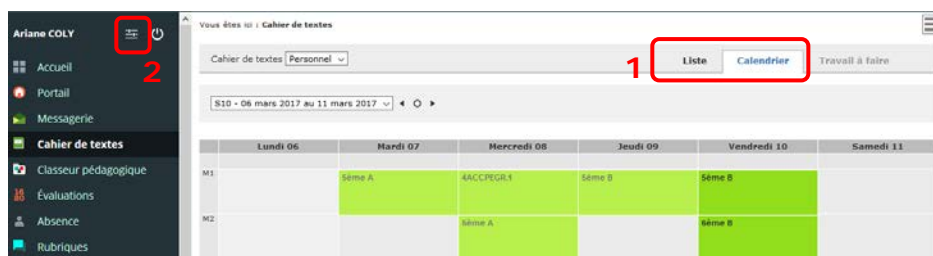
### 1. Saisie du compte-rendu du cours et du travail à faire

- se connecter en tant qu'enseignant.
- choisir le service *Cahier de Textes* dans le menu d'accès rapide.

- par défaut le cahier de textes s'affiche sur les portails e-lyco en mode *Calendrier* (1).

On peut basculer de ce mode à la présentation en *Liste* en cliquant sur l'onglet correspondant

(1). Ce paramètre peut être modifié dans les *Préférences* (2), *Mes préférences*.

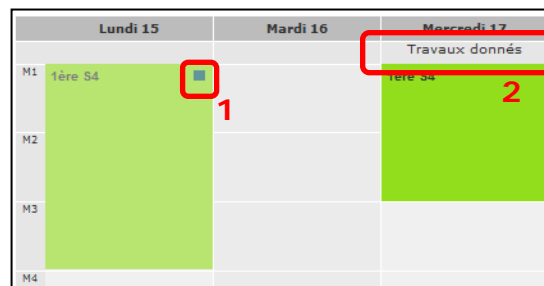


- choisir la séance de cours : cliquer pour l'instant sur une séance déjà passée (vert pâle en vue *Calendrier*) pour ce début de scénario. En vue *Liste*, cliquer à droite sur le bouton *Compléter la séance*.
- remplir un *Contenu de séance* :
  - renseigner le champ *Titre de l'activité* (facultatif) : par exemple *La France à la Belle Époque*. Si ce champ n'est pas rempli, c'est le *Type* de l'activité qui sera enregistré ici par défaut ;
  - choisir le *Type* de l'activité : *Cours* est présélectionné, mais il existe d'autres possibilités (*Correction, Exercice, TP, TD ...*) ;
  - remplir l'encadré correspondant à la description détaillée du contenu du cours ;
  - par défaut, ces éléments seront visibles une fois la séance démarrée ou passée (modifiable dans les *Préférences*).
- donner un travail *À faire* à l'issue de la séance :
  - renseigner le champ *Titre du travail* (facultatif) ;
  - choisir le *Type* de travail : par exemple *Devoir à la maison* ou *Exercices* ;
  - remplir le champ *Durée estimée*, la valeur proposée par défaut (10 min.) est paramétrable par l'enseignant via ses *Préférences* : cette donnée permet à l'élève de s'organiser et au professeur principal d'avoir une vue sur la charge de travail ;
  - remplir le champ *Pour le* en sélectionnant la séance suivante (clic sur le calendrier puis sélection de la séance) ; on peut aussi préférer donner le travail pour une *Date* ;

## 4. utilisation du cahier de textes (niveau 1)

# Comment remplir rapidement le cahier de textes ?

- remplir l'encadré correspondant à la description détaillée du travail à faire ;
- *Valider* et visualiser le changement sur le *Cahier de textes* en vue *Calendrier* : un carré bleu (1) est apparu sur la séance et la suivante affiche *Travaux donnés* (2) ;
- ces éléments sont visibles par les élèves (et les parents) car la séance est passée.



**Remarque** : en mode *Liste*, s'affichent le contenu de séance et le travail à faire à l'issue de la séance. Sur la séance suivante, apparaît la mention *À faire pour cette séance*.

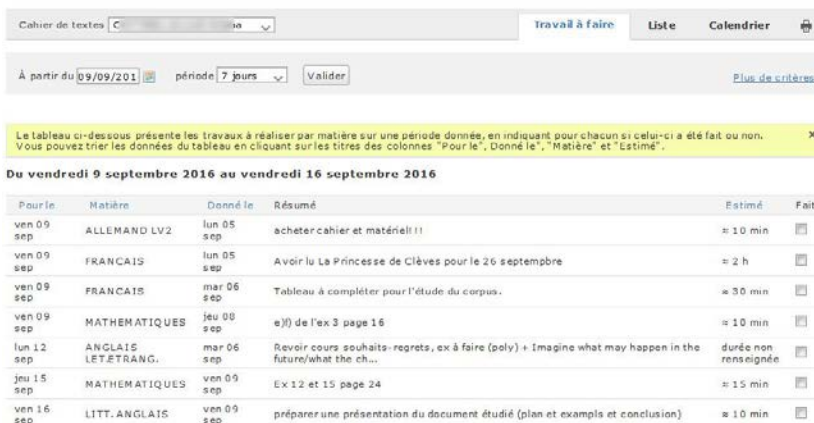
## 2. Copier un contenu de séance vers d'autres séances

- en mode *Liste*, afficher une *séance* déjà renseignée pour en voir les contenus ;
- cliquer sur le bouton triangulaire *Autres actions*, puis *Copier vers...* ;
- sélectionner les éléments du *Contenu à copier* (cases à cocher) ;
- par *Copier vers*, choisir la ou les *Séances* de destination ;
- *Valider*.



## 3. Voir le travail à rendre pour un élève

- se connecter en tant qu'élève
- choisir le service *Cahier de textes* ;
- par défaut c'est le *Travail à faire* qui s'affiche pour les 7 jours suivants. Il est possible de choisir une période plus longue, une date précise (et d'effectuer un tri par matières : lien *Plus de critères*)
- en cochant, dans la colonne *Fait*, chacun des travaux effectués, l'indication du volume horaire du travail fait et restant à faire s'actualise



Pour le	Matière	Donné le	Résumé	Estimé	Fait
ven 09 sep	ALLEMAND LV2	lun 05 sep	acheter cahier et matériel !!	≈ 10 min	<input type="checkbox"/>
ven 09 sep	FRANCAIS	lun 05 sep	Avoir lu La Princesse de Clèves pour le 26 septembre	≈ 2 h	<input type="checkbox"/>
ven 09 sep	FRANCAIS	mar 06 sep	Tableau à compléter pour l'étude du corpus.	≈ 30 min	<input type="checkbox"/>
ven 09 sep	MATHEMATIQUES	jeu 08 sep	e)) de l'ex 3 page 16	≈ 10 min	<input type="checkbox"/>
lun 12 sep	ANGLAIS LETRANG.	mar 06 sep	Revoir cours souhaits: regrets, ex à faire (poly) + Imagine what may happen in the future/what the ch...	durée non renseignée	<input type="checkbox"/>
jeu 15 sep	MATHEMATIQUES	ven 09 sep	Ex 12 et 15 page 24	≈ 15 min	<input type="checkbox"/>
ven 16 sep	LITT. ANGLAIS	ven 09 sep	préparer une présentation du document étudié (plan et exemples et conclusion)	≈ 10 min	<input type="checkbox"/>

## 4. Voir le travail à rendre pour un parent

- se connecter en tant que parent ;
- choisir le service *Cahier de textes* ;
- un tableau du travail à faire s'affiche par défaut pour 7 jours. Il est possible de choisir une période plus longue, une date précise (et d'effectuer un tri par matières : lien *Plus de critères*) ;
- le travail déclaré effectué par l'enfant est visible dans la colonne *Fait* ;
- le parent peut consulter le *Contenu d'une séance* ou le *Travail à rendre* de la même manière qu'un élève ou un enseignant, par l'affichage *Liste* ou *Calendrier*.

Refaire en enseignant les manipulations (contenu de séances, travail à faire) sur une séance à venir et vérifier la visibilité pour les élèves et parents.