

# K-D'ECOLE – Note de version

## Refonte des services pédagogiques

### Version novembre 2017

---

**DATE DU DOCUMENT : 06/11/2017 | VERSION : V1.7**

Les données contenues dans le présent document et ses annexes sont confidentielles. Ces données ont été rassemblées et préparées pour le seul usage présent et doivent donc être traitées comme de l'information confidentielle de Kosmos. Ce document étant la propriété de Kosmos, il ne pourra être divulgué à des tiers sans l'accord préalable et écrit de Kosmos.

# SOMMAIRE

---

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. APPROCHE ET DÉMARCHE .....</b>	<b>4</b>
2.1    APPROCHE .....	4
2.2    DEMARCHE .....	5
<b>3. PRINCIPALES NOUVEAUTÉS .....</b>	<b>6</b>
<b>4. LISTE DES ÉVOLUTIONS MAJEURES .....</b>	<b>7</b>
4.1    NOUVEL ESPACE PEDAGOGIQUE POUR L'ÉLÈVE .....	7
4.1.1 <i>Prochainement</i> .....	7
4.1.1.1    Tableau de bord .....	8
4.1.1.2    Accès directs .....	8
4.1.2 <i>Emploi du temps</i> .....	9
4.1.3 <i>Travail à faire</i> .....	10
4.1.3.1    À venir .....	11
4.1.3.2    En retard .....	12
4.1.3.3    Corrigé .....	13
4.1.3.4    Tout .....	14
4.1.3.5    Remise en ligne .....	15
4.1.4 <i>Classeur</i> .....	16
4.1.5 <i>Vue responsables légaux</i> .....	16
4.2    NOUVEL ESPACE PEDAGOGIQUE POUR L'ENSEIGNANT .....	17
4.2.1 <i>Cahier de textes</i> .....	17
4.2.2 <i>Travail à faire</i> .....	19
4.2.2.1    Création et diffusion d'un travail à faire .....	20
4.2.2.2    Suivi d'un travail à faire et gestion des corrigés .....	24
4.2.2.3    Tableau de gestion de l'ensemble des travaux .....	25
4.2.3 <i>Classeur</i> .....	27
4.2.3.1    Création d'activités pédagogiques .....	28
4.2.3.2    Création de dossiers .....	31
4.2.3.3    Diffusion d'activités et de dossiers .....	32
4.2.3.4    Gestion des diffusions .....	34



## 1. INTRODUCTION

---

Ce document présente la liste des principales nouveautés et fonctionnalités disponibles dans la nouvelle version de K-d'école, mise à disposition le 3 novembre 2017.



## 2. APPROCHE ET DÉMARCHE

---

### 2.1 Approche

Dans la continuité du projet global de refonte ergonomique du produit K-d'école V4, Kosmos a lancé une refonte de l'ensemble des outils et services pédagogiques mis à disposition des enseignants et des élèves dans l'ENT.

Réalisée en collaboration avec les maîtrises d'ouvrage et les utilisateurs finaux, l'objectif de cette refonte a été de repenser les fonctionnalités de l'ENT, afin de s'adapter à l'évolution des usages numériques et des pratiques pédagogiques.

Ainsi, les évolutions apportées ont été concentrées sur les fonctionnalités permettant d'accompagner et d'aider les utilisateurs de l'ENT, enseignants comme élèves, dans leur quotidien, et notamment :

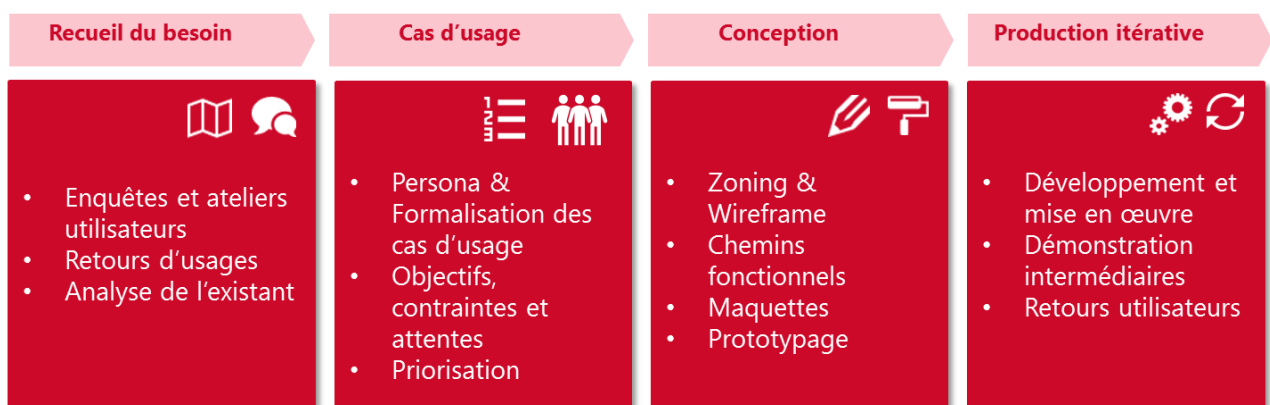
- > Pour l'enseignant :
  - Faciliter et simplifier l'utilisation et la diffusion de contenus et outils multimédias (internes ou externes) pour l'animation des cours ;
  - Favoriser l'interaction et l'échange avec les élèves ;
  - Simplifier l'individualisation et le suivi de l'évolution des élèves ;
  - Accompagner et aider les enseignants dans le suivi et la gestion des travaux donnés aux élèves ;
- > Pour l'élève :
  - Permettre la production de travail en ligne (audio, texte, QCM,...) ;
  - Disposer d'un espace regroupant l'ensemble des ressources transmises par les enseignants au cours de l'année scolaire ;
  - Accompagner les élèves dans le suivi et la réalisation des travaux transmis par les enseignants ;
  - À terme, disposer d'un espace personnel pour gérer ses propres productions numériques.

## 2.2 Démarche

Afin de concevoir les fonctionnalités et les solutions correspondant aux attentes des utilisateurs finaux, nous avons appliqué une démarche adaptée reposant sur :

- > Une connaissance approfondie de l'existant, en analysant quantitativement et qualitativement l'utilisation de l'application actuelle ;
- > Une approche en « co-construction », en sollicitant plusieurs maîtrises d'ouvrage et plusieurs groupes d'enseignants volontaires et d'experts ;
- > Une méthodologie de conception basée sur du prototypage favorisant l'échange et les itérations rapides et plus fréquentes avec les maîtrises d'ouvrage et les utilisateurs.

Ci-dessous un schéma illustrant ces grandes phases.



Enfin, dans le but de faciliter et de favoriser l'appropriation des nouveaux services proposés par les utilisateurs, nous avons privilégié une démarche de mise en œuvre progressive des nouvelles fonctionnalités.

Cette démarche se compose de deux étapes :

- > Dans un premier temps, nous intégrons les nouvelles fonctionnalités tout en préservant les chemins de navigation et les fonctionnalités actuelles les plus utilisés ; Pendant cette phase, les utilisateurs découvrent « au fil de l'eau » les nouvelles fonctionnalités proposées, sans être perturbés ;
- > Une fois les utilisateurs habitués aux nouveaux services, nous supprimons progressivement les anciennes fonctionnalités.

### 3. PRINCIPALES NOUVEAUTÉS

---

#### Les principales nouveautés de la version :

- > **Nouvel espace pédagogique pour l'élève** regroupant :
  - Un tableau de bord ;
  - Un service de suivi du travail à faire (liste de tâches) afin de l'aider dans son organisation au quotidien ;
  - Des nouveaux outils pour permettre un rendu en ligne du travail à faire (enregistreur audio, saisie directe en ligne, multi-fichiers joints) ;
  - Un tableau récapitulatif de tous les travaux réalisés et à réaliser sur l'année scolaire ;
  - Un classeur virtuel contenant l'ensemble des activités de l'année scolaire rangées par dossier/matière ;
  - Un accès au cahier de textes, pour accéder au détail des séances.
  
- > **Nouvel espace pédagogique pour l'enseignant** :
  - Un nouveau classeur pédagogique permettant de créer, stocker et diffuser toutes les activités de l'enseignant (activités rédigées « pour lui-même » et celles diffusées aux élèves) ;
  - De nouveaux outils de création d'activités pédagogiques intégrés au classeur ; ces outils permettent la production d'activités et offrent de nouveaux outils pour assembler simplement des contenus, des ressources et des outils externes ; chaque activité est organisée en séquences (étapes) pour simplifier l'édition et permettre d'avoir une meilleure maîtrise de l'affichage des activités sur l'ENT ;
  - Une nouvelle interface dédiée pour la création et le suivi des travaux donnés aux élèves, comportant :
    - Des outils clés en mains pour créer et diffuser les travaux à faire ;
    - Un outil performant pour corriger simplement et rapidement le travail des élèves (dont l'enregistreur audio) ;
    - Un tableau de gestion permettant d'avoir une vue d'ensemble sur tous les travaux donnés aux élèves (à diffuser, diffusés, corrigés,...) ;
  - Des outils d'aide à l'organisation sur les dossiers, activités et travaux à faire : pastilles de couleurs, tags, filtres etc.

## 4. LISTE DES ÉVOLUTIONS MAJEURES

### 4.1 Nouvel espace pédagogique pour l'élève

L'idée directrice de ce nouveau service a été de proposer un véritable outil pour aider l'élève dans son organisation, adapté aux différents moments qui rythment ses journées et son année scolaire. L'élève dispose ainsi de :

- > Un écran d'accueil : « Prochainement », présenté sous la forme de tableau de bord, qui lui donne les informations sur l'instant (prochain cours, prochains travaux) ;
- > Une entrée « Emploi du temps », utile au quotidien pour l'organisation, la vision calendaire et avoir une vue du contenu et du programme des prochains cours ;
- > Une entrée « Travail à faire », utilisée pendant et hors du temps de classe pour gérer et suivre les différents travaux demandés par l'enseignant ;
- > Une entrée « Classeur », permettant de retrouver, dans un espace unique, l'ensemble des cours et des ressources transmis durant l'année scolaire, dans une optique de révision par exemple.

Ainsi, le service cahier de textes de l'élève est désormais composé de quatre onglets : « Prochainement », « Emploi du temps », « Travail à faire » et « Classeur ».

#### 4.1.1 Prochainement

Collège Jules Verne

Cahier de textes

Prochainement | Emploi du temps | Travail à faire | Classeur

**Emploi du temps** > Tout l'emploi du temps

**Aujourd'hui** Jeudi 16 mai

Heure	Matière	Salle
08:00 - 10:00	EPS	Gymnase
10:00 - 11:00	FRANÇAIS-HIST-ES	Salle B4
11:00 - 11:30	MATHÉMATIQUES	Salle N3
14:00 - 15:00	ECONOMIE ES-BFD	3CD
15:00 - 16:30	M. HIST.-GÉO. ÉD. CIV.	G4D
17:00 - 17:45	MUSIQUE	326

**Demain** Vendredi 17 mai

Heure	Matière	Salle
08:00 - 10:00	EPS	Piscine Laure Manaudou
10:00 - 11:00	FRANÇAIS-HIST-ES	3GT
11:00 - 11:30	MATHÉMATIQUES	356
14:00 - 15:00	ECONOMIE ES-BFD	678
15:00 - 16:30	M. HIST.-GÉO. ÉD. CIV.	Salle 78B

**Travail à faire pour aujourd'hui**

Matière	Pour le
Hist. Géo. Ed. Civique Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing	Mar. 15 juin ✓ 2 fichiers rendus
Sciences de l'Ingénieur Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing	Mar. 15 juin ✓ 2 fichiers rendus

**Travail à venir**

Matière	Pour le
Musique Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing	Mer. 16 juin ✓ 2 fichiers rendus
Sciences de l'Ingénieur Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing	Ven. 18 juin <a href="#">Rendre</a>
Arts plastiques Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing	Ven. 18 juin <a href="#">Rendre</a>

[Voir plus...](#)

Tableau de bord de l'élève



#### 4.1.1.1 Tableau de bord

L'onglet « Prochainement » est la nouvelle page d'accueil du service cahier de textes de l'élève et constitue son tableau de bord. L'élève accède ainsi directement aux informations essentielles pour lui :

- > **Emploi du temps** : quels sont mes cours de la journée ? Quels sont mes cours du lendemain ?
- > **Travail à faire pour aujourd'hui** : quels travaux sont à faire pour aujourd'hui ?
- > **Travail à venir** : quels travaux sont à rendre dans les jours qui viennent ?

#### 4.1.1.2 Accès directs

Depuis son tableau de bord, l'élève peut aussi :

- > Accéder à son cahier de textes au complet ;
- > Accéder au récapitulatif de tous ses travaux faits ou à faire ;
- > Voir le détail de chaque travail à faire ;
- > Rendre ses travaux en ligne.





## 4.1.2 Emploi du temps

Cahier de textes					
<a href="#">Prochainement</a> <a href="#">Emploi du temps</a> <a href="#">Travail à faire</a> <a href="#">Classeur</a>					
Cahier de textes <span>Personnel ▼</span>				Liste	Calendrier
S45 - 06 nov. 2017 au 10 nov. 2017 <span>◀</span> <span>○</span> <span>▶</span>					
	Lundi 06	Mardi 07	Mercredi 08	Jeudi 09	Vendredi 10
M1	MATHEMATIQUES 109	FRANCAIS MULTI1	FRANCAIS MULTI1	FRANCAIS MULTI1	FRANCAIS MULTI1
M2	HISTOIRE-GEOGRAPHIE 112		HISTOIRE-GEOGRAPHIE 112	ANGLAIS LV1 ETUDE2	TECHNOLOGIE T1
M3	FRANCAIS MULTI1	MATHEMATIQUES 109	ANGLAIS LV1 ETUDE2	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORT	PHYSIQUE-CHIMIE 201
M4	EDUCATION MUSICALE 204	ESPAGNOL LV2 101	MATHEMATIQUES 109		
S1	ESPAGNOL LV2 101	HISTOIRE-GEOGRAPHIE 112			HISTOIRE-GEOGRAPHIE 112
S2	ANGLAIS LV1 ETUDE2	ARTS PLASTIQUES 205		SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TE 202	MATHEMATIQUES 109
S3					
S4					

Emploi du temps de l'élève (anciennement intitulé « Cahier de textes »)

L'onglet « Emploi du temps » permet à l'élève d'accéder à son emploi du temps (anciennement intitulé « Cahier de textes ») au complet : **aucun changement n'a été effectué sur ce service.**

### 4.1.3 Travail à faire

Cahier de textes

[Prochainement](#) [Emploi du temps](#) [Travail à faire](#) [Classeur](#)

[À venir](#) [En retard](#) [Corrigé](#) [Tout](#)

Matières ▾

Fait

À faire

À remettre en ligne

Pour demain

7 novembre

HISTOIRE-GEOGRAPHIE

Colorier la carte de France

⌚ Non comptabilisé

mardi 7 novembre

Déclarer fait

13 novembre

EDUCATION MUSICALE

Commenter à l'oral les différents points que vous évoque l'image du livre page 45.

⌚ ±10 minutes

lundi 13 novembre

Déposer

Liste de tâches de l'élève

L'onglet « Travail à faire » est une aide à l'organisation pour l'élève (liste de tâches), qui peut ainsi voir en un coup d'œil, sur une échelle temporelle, quels sont ses travaux à venir, en retard et corrigés. L'élève dispose également d'un tableau récapitulatif de tous ses travaux de l'année scolaire (onglet « Tout »).



#### 4.1.3.1 À venir

Cahier de textes

Prochainement   Emploi du temps   **Travail à faire**   Classeur

À venir   En retard   Corrigé   Tout

Matières ▾   Fait   À faire   À remettre en ligne

**Pour plus tard**

27 octobre	<b>FRANCAIS</b> RElire exercice pour dans 3 sem	±10 minutes	vendredi 27 octobre Déclarer fait
6 novembre	<b>ESPAGNOL LV2</b> entraînement à l'oral Enregistrer le texte joint avec l'enregistreur audio PL	±10 minutes	lundi 6 novembre Déposer
	<b>FRANCAIS</b> DEMO DU 19/10 - Francois	±10 minutes	lundi 6 novembre Consulter
8 novembre	<b>FRANCAIS</b> Nouveau travail à faire	±10 minutes	mercredi 8 novembre Consulter
7 décembre	<b>ESPAGNOL LV2</b> travail 2	±10 minutes	jeudi 7 décembre ✓
	<b>ESPAGNOL LV2</b> travail 2	±10 minutes	jeudi 7 décembre Déclarer fait

Liste des travaux de l'élève « à venir »

Depuis l'onglet "À venir", l'élève peut :

- > Trier l'affichage des devoirs par matière ;
- > Trier l'affichage des devoirs par statut (fait, à faire, à remettre en ligne) ;
- > Accéder au détail de chaque travail fait ou à faire ;
- > Déposer ses travaux en ligne ;
- > Déclarer ses travaux comme "faits" pour tous les travaux donnés par les enseignants qui ne nécessitent pas de remise en ligne (il s'agit d'une aide à l'organisation).

#### 4.1.3.2 En retard

Cahier de textes

Prochainement   Emploi du temps   **Travail à faire**   Classeur

À venir   **En retard**   Corrigé   Tout

Matières ▾   À remettre en ligne

**Octobre 2017**

19 octobre	<b>ESPAGNOL LV2</b> faire exercice 3	±20 minutes	jeudi 19 octobre <a href="#">Déposer</a>
18 octobre	<b>FRANCAIS</b> FBO - Chapitre 1 - découverte de l'Amerique	±10 minutes	mercredi 18 octobre <a href="#">Déclarer fait</a>
	<b>FRANCAIS</b> A relire pour demain	±10 minutes	mercredi 18 octobre <a href="#">Déposer</a>
16 octobre	<b>FRANCAIS</b> Compréhension orale Faire une écriture de son ci-joint.	±10 minutes	lundi 16 octobre <a href="#">Déposer</a>
	<b>FRANCAIS</b> FBO - Chapitre 3 - L'Europe et son déclin	±10 minutes	lundi 16 octobre <a href="#">Déclarer fait</a>
	<b>ESPAGNOL LV2</b> exercice 22 page 3528	±10 minutes	lundi 16 octobre <a href="#">Déclarer fait</a>
	<b>ESPAGNOL LV2</b> op exercice visualisation dnas TAF	±10 minutes	lundi 16 octobre <a href="#">Déclarer fait</a>

Liste des travaux de l'élève « en retard »

Depuis l'onglet "En retard", l'élève peut :

- > Trier l'affichage des devoirs par matière ;
- > Trier l'affichage des devoirs par statut (à remettre en ligne ou non) ;
- > Déposer ses travaux en ligne ;
- > Déclarer ses travaux comme "faits" pour tous les travaux donnés par les enseignants qui ne nécessitent pas de remise en ligne (il s'agit d'une aide à l'organisation).



### 4.1.3.3 Corrigé

Cahier de textes

Prochainement

Emploi du temps

Travail à faire

Classeur

À venir

En retard

Corrigé

Tout

Matières

À remettre en ligne

Corrigé

19 octobre

FRANCAIS

DEMO DU 19/10 - Francois

±10 minutes

lundi 6 novembre

Consulter

FRANCAIS

Nouveau travail à faire

±10 minutes

mercredi 8 novembre

Consulter

17 octobre

FRANCAIS

DEMO - Exemple de travail à faire

±10 minutes

mercredi 18 octobre

Consulter

11 octobre

FRANCAIS

Travail pour lundi

±10 minutes

mercredi 11 octobre

Consulter

10 octobre

HISTOIRE-GEOGRAPHIE

quel est le travail à faire lorem ipsum

±10 minutes

mardi 17 octobre

Consulter

HISTOIRE-GEOGRAPHIE

BL\_taf\_Pour le jour de la visite de l'entreprise

±20 minutes

lundi 16 octobre

ESPAGNOL LV2

OP Activité 2. Les différentes échelles du phénotype Réponse audio attendue

±10 minutes

lundi 16 octobre

Liste des travaux de l'élève « Corrigé »

Depuis l'onglet "Corrigé", l'élève peut consulter le corrigé de chaque devoir, une fois celui-ci transmis par l'enseignant.

L'élève peut aussi :

- > Trier l'affichage des devoirs corrigés par matière ;
- > Trier l'affichage des devoirs corrigés par statut (à remettre en ligne ou non) ;

Kosmos | Version K-d 'école | Note de version

13

#### 4.1.3.4 Tout

### Cahier de textes

Prochainement
Emploi du temps
Travail à faire
Classeur

À venir
En retard
Corrigé
Tout

Statut du travail

Fait À faire

Statut du travail

Corrigé Non corrigé

À faire entre le

28/08/2017

et le

31/08/2018

À remettre en ligne

Oui Non

Matière

Toutes les matières

Matière	Consigne	Pour le	Remise en ligne	Fait	Corrigé	Action
FRANCAIS	Revue de la version 2017-03-27	10 oct.	✓			Rendre
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	Travail avec remise en ligne : Illustrer la carte des amériques..	10 oct.	✓			Rendre
ANGLAIS LV1	lire et enregistrer le texte suivant : Iceland became the smallest nation ever to progress to a W...	11 oct.	✓		✓	Rendre
ESPAGNOL LV2	entraînement à l'oral Enregistrer le texte joint avec l'enregistreur audio PL	16 oct.	✓	✓	✓	Consulter
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	BL_taf_la visite de l'entreprise	11 oct.	✓		✓	Rendre
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	BL_taf_Pour le jour de la visite de l'entreprise	16 oct.	✓	✓	✓	Consulter
ANGLAIS LV1	exercice -texte	12 oct.	✓		✓	Rendre
ESPAGNOL LV2	entraînement à l'oral Enregistrer le texte joint avec l'enregistreur audio PL	06 nov.	✓			Rendre
ANGLAIS LV1	ph demarche projet	18 oct.	✓	✓		Consulter
ESPAGNOL LV2	travail 2	07 déc.		✓		Consulter

Tableau récapitulatif des travaux de l'élève (onglet « Tout »)

Depuis l'onglet "Tout", l'élève accède au tableau récapitulatif de tous ses travaux. Il peut :

- > Rechercher ses travaux à l'aide des filtres disponibles :
  - À faire entre le X et le X ;
  - Statut : fait, à faire, corrigé, non corrigé ;
  - À remettre en ligne : oui, non ;
  - Matière : à sélectionner.
- > Trier l'affichage de ses travaux sur chaque colonne du tableau ;
- > Déposer ses travaux en ligne ;
- > Déclarer ses travaux comme "faits" pour tous les travaux donnés par les enseignants qui ne nécessitent pas de remise en ligne (il s'agit d'une aide à l'organisation) ;
- > Consulter les corrigés.



#### 4.1.3.5 Remise en ligne

### Cahier de textes

[Prochainement](#) [Emploi du temps](#) [Travail à faire](#) [Classeur](#)

Vous êtes ici : [Travail à faire](#) > Détail du travail à faire - Espagnol - 16 mai

There are many ways to market...Anglais

± 10 minutes

Donné le 7 janvier

Pour le 20 juin


À faire

Non corrigé

#### Consigne

There are many ways to market a product or a service and providing the potential clients and customers with testimonials is one of the best ways to market.

The power of testimonials can never be underestimated. People, especially nowadays, will only purchase products or avail services which have been referred to them by people whom they know. But most of the times, this is not an option that is in the hands of the business owner, he has to do the next best thing, which is to get testimonials from his past clients.



**Conjugar.xls**  
 Télécharger (.xls, 123ko)

#### Envoyer votre travail

[Ajout de fichiers](#) [Mes fichiers](#)

Glissez-ici vos documents ou... [Sélectionner des fichiers](#)

Enregistrer en brouillon

Envoyer le travail

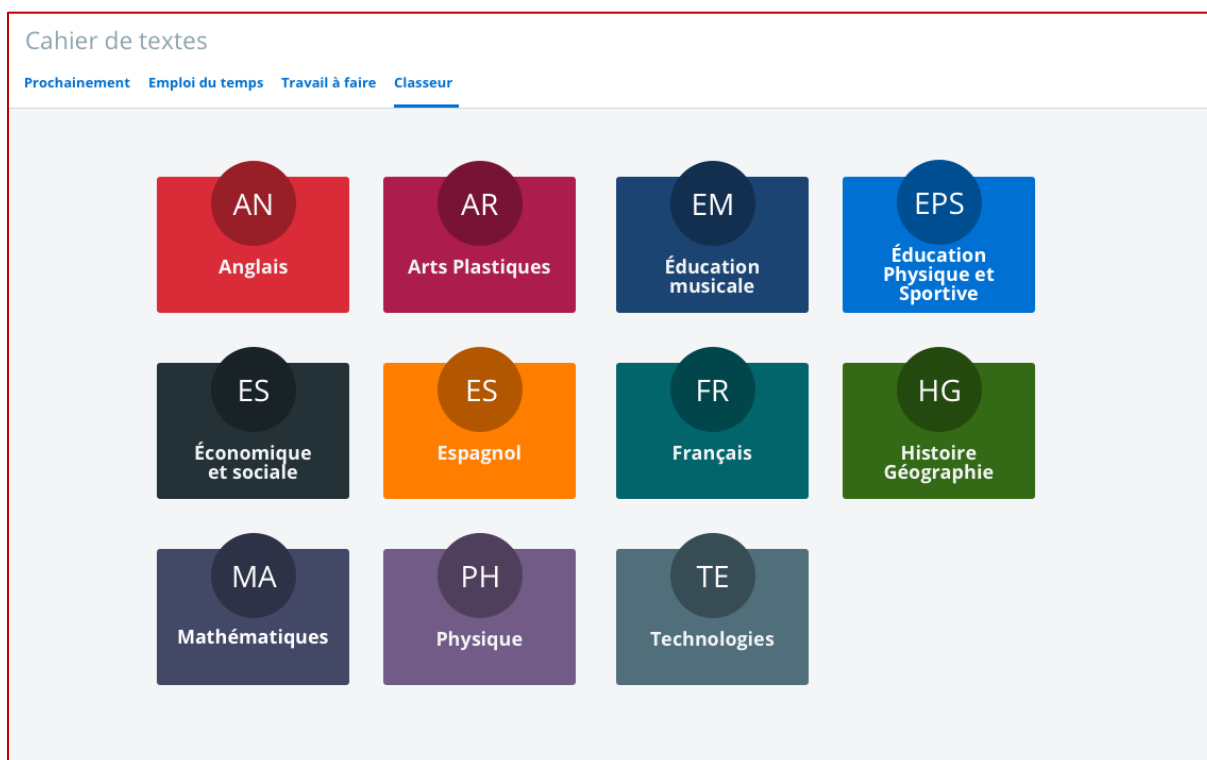
Remise d'un travail en ligne



L'élève peut selon le souhait de l'enseignant, rendre ses travaux en ligne sous différentes formes :

- > Texte saisi directement sous la consigne ;
- > Fichiers (en pièce jointe) ;
- > Enregistrement audio (nouvel outil intégré à l'ENT) ;

#### 4.1.4 Classeur



Classeur de l'élève (vue vignettes)

L'onglet « Classeur » permet à l'élève de retrouver toutes les ressources et activités pédagogiques ayant été transmises par ses enseignants au cours de l'année. Tous les documents transmis sont automatiquement rangés par dossier/matière.

#### 4.1.5 Vue responsables légaux

Les responsables légaux accèdent également au nouvel espace pédagogique de leurs enfants, mais uniquement en « mode consultation » (ils n'ont bien sûr pas la possibilité de rendre des devoirs en ligne).



## 4.2 Nouvel espace pédagogique pour l'enseignant

De la même façon que pour les élèves, l'idée directrice a été de proposer différentes entrées adaptées aux activités de l'enseignant : préparation, organisation et animation du cours et suivi du travail réalisé par les élèves. Ainsi, trois entrées sont désormais disponibles pour l'enseignant :

- > Cahier de textes : pierre angulaire dans le fonctionnement de la classe et de l'ENT, il permet à l'enseignant de présenter et consigner l'ensemble des thèmes et programmes abordés au fil du temps ;
- > Travail à faire : suivi des travaux à faire et de la progression des élèves.
- > Classeur : préparation et transmission d'activités et de ressources aux élèves ;

### 4.2.1 Cahier de textes

The screenshot shows the 'Cahier de textes' interface. The sidebar on the left contains the following items: 'Jeb ACETE', 'Accueil', 'Établissement', 'Messagerie', 'Cahier de textes' (highlighted), 'Évaluations', 'Absences', 'Rubriques', 'VIE SCOLAIRE', 'SERVICES PERSONNELS', 'SCOLARITÉ', 'PUBLICATION', and 'ESPACE DES CLASSES'. The main area is titled 'Cahier de textes' and has tabs for 'Cahier de textes', 'Travail à faire', and 'Classeur'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Cahier de textes' set to 'Personnel', and buttons for 'Liste', 'Calendrier', and 'Charge de travail'. A date range '16 oct. 2017 au 21 oct. 2017' is displayed. The calendar grid shows the following activities:

	Lundi 16	Mardi 17	Mercredi 18	Jeudi 19	Vendredi 20	Samedi 21
M1	Travaux donnés					4-6
M2			3GR.2			
M3	3-2		6GR.2			
M4						
P-52	P-52					
S1						
S2						
S3						

Cahier de textes de l'enseignant

Depuis le service «Cahier de textes», l'enseignant accède également au nouveau service « Travail à faire » et à son nouveau classeur pédagogique.

Le fonctionnement du cahier de textes de l'enseignant n'a principalement pas été modifié. Seule particularité, si l'enseignant peut toujours saisir les travaux à faire à l'issue de la séance depuis le cahier texte, la case à cocher « Activer la remise en ligne » a été supprimée :



L'enseignant pourra retrouver tous ses travaux donnés à l'issue de ses séances dans le nouvel onglet « Travail à faire » et gérer leurs mises en ligne depuis ce nouveau service.

#### 4.2.2 Travail à faire

Classeur pédagogique

Cahier de textes
Classeur
Travail à faire

Créer un travail à faire

Travail à faire

Période

Année 2016-17
Août
Sept.
Oct.
Nov.
Déc.
Janv.
Fév.
Mars
Avril
Mai
Juin
Juill.

Classes ou groupes

Classes ou groupe

État

Brouillon
En cours
Clos
Corrigé

Remise en ligne

Oui
Non

Matière

Toutes les matières

Légende

Rendus
Non rendus

Intitulé	État	Visible	Destinataires	Pour le	En ligne	Suivi	Actions
Bob le travail à faire	Brouillon	✓		-	✓		
Exercice 3 page 34	En cours	✓	Quatrième colidet	Après demain	✓	23 7	
Corriger le texte donné en photocop...	Corrigé	✓	Nom de la classe ou du	Prochaine scéance	✓	23 7	
Colorier la carte des fleuves de France	Corrigé	✓	3 destinataires	Dans deux jours	✓	32 rendus	
Faire une liste des états des États-Unis trié...	Corrigé	✓	Quatrième lorem picous	Dans un mois	✓	3 29	
Faire un résumer du texte lorem ipsum	En cours	✓	Troisième lorem ipsum	Dans un mois	✓	1 31	
Intitulé du travail à faire pour le groupe	Terminé	✓	Groupe erritem colidet	Dans un mois		32 rendus	
Intitulé du travail à faire pour le groupe	Brouillon	✓	Groupe erritem colidet	Dans un mois			


Page précédente
(1 / 30)

1
2
...
30

Page suivante
(3 / 30)

Tableau de gestion des travaux à faire de l'enseignant

L'enseignant dispose d'un nouveau service dédié pour **créer et diffuser des travaux à faire** et **gérer l'ensemble de ses travaux et corrigés** diffusés ou à diffuser aux élèves.



Kosmos | Version K-d 'école | Note de version

19

#### 4.2.2.1 Création et diffusion d'un travail à faire

MENU

Cité scolaire Marie Curie

Mes portails

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Détails Suivi

Enregistrer en brouillon Envoyer

Brouillon En cours Corrigé

Consigne

Contenu (\*)

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/1500

Lien vers une activité du classeur pédagogique

Parcourir ...

Fichiers joints

Ajouter un fichier Porte-documents

Glissez ici les fichiers à ajouter ou Sélectionner des fichiers

5 fichiers max, 10 Mo max par fichier, Taille totale : 30 Mo.

Enregistrement audio

Enregistrer 00:00 ?

Corrigé

Contenu du corrigé

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/1500

Lien vers une activité du classeur pédagogique

Parcourir ...

Fichiers joints

Ajouter un fichier Porte-documents

Glissez ici les fichiers à ajouter ou Sélectionner des fichiers

5 fichiers max, 10 Mo max par fichier, Taille totale : 30 Mo.

Enregistrement audio

Enregistrer 00:00 ?

Destinataires

Ajouter un destinataire

Réponse

Durée estimée

Non comptabilisé 10 min 20 min 30 min 1 h et plus

Mode de réponse de l'élève

☒ Sans remise en ligne

☐ Pièces jointes

☐ Texte

☐ Enregistrement audio

#### Création d'un travail à faire par l'enseignant

Depuis l'écran de création d'un travail à faire (onglet « Détails »), l'enseignant peut :

- > Renseigner une consigne et un corrigé commun (optionnel) sous la forme de son choix :
  - Texte ;
  - Lien vers une activité du classeur pédagogique ;



- Fichiers joints ;
- Enregistrement audio ;

Le corrigé, si renseigné, ne sera visible pour les élèves que lorsque l'enseignant publiera les corrigés (onglet « Suivi », voir [partie 4.2.2.2](#)).

- > Indiquer une durée estimée pour le travail et sélectionner le mode de réponse des élèves :
  - Sans remise en ligne ;
  - Pièces jointes ;
  - Texte ;
  - Enregistrement audio ;
- > Sélectionner les destinataires du travail à faire, soit :
  - Toutes les classes ;
  - Une ou plusieurs classes ;
  - Un ou plusieurs groupes ;
  - Un ou plusieurs élèves :

Sélectionner des destinataires

Classes et groupes

Toutes les classes

6e lorem ipsum

• Sélection d'élèves

Autre classe

Une autre classe

Une autre classe

Encore une classe lorem...

Encore une classe

Élèves de Classe 6e lorem ipsum, 14 élève sélectionnés

Tout cocher (52 élèves) Tout décocher

<input checked="" type="checkbox"/> Élie COPTER	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Frédéric Lelande
<input checked="" type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> Salvador DALI
<input checked="" type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> André BRETON
<input checked="" type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT
<input checked="" type="checkbox"/> Élie COPTER	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT
<input checked="" type="checkbox"/> Michael Polnarev	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS
<input checked="" type="checkbox"/> Arthur CONAN-DOYLE	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP
<input checked="" type="checkbox"/> Marcel PROUST	<input type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> Salvador DALI
<input checked="" type="checkbox"/> Marcel PROUST	<input type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> André BRETON
<input checked="" type="checkbox"/> Fyodor DOSTOYEVSKY	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT
<input checked="" type="checkbox"/> Hector Berlioz	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT
<input checked="" type="checkbox"/> Nikolayevich TOLSTOY	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS
<input checked="" type="checkbox"/> Nikolayevich TOLSTOY	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP
<input checked="" type="checkbox"/> Daniel GILBERT	<input type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> Salvador DALI
<input type="checkbox"/> Gilbert DANIEL	<input type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> André BRETON
<input type="checkbox"/> Rémy SAFAMY	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT

Annuler

Valider la sélection d'élèves

Sélection

Tout supprimer

6e lorem ipsum

Mercredi 14 octobre 14:00 - 14:30

Histoire

☒ Ajouter un suivi
 ☒ Visible après la séance

Annuler

Valider

Diffusion d'un travail à faire à plusieurs élèves



- > Enregistrer le travail à faire en brouillon ;
- > Envoyer le travail à faire aux élèves sélectionnés soit :
- À faire pour une ou plusieurs séances du cahier de textes :

Sélectionner des destinataires

Classes et groupes

Toutes les classes

6e lorem ipsum

• Sélection d'élèves

Autre classe

Une autre classe

Une autre classe

Encore une classe lorem...

Encore une classe

Séance de l'emploi du temps

Date

<

Du 12 au 16 octobre 2017

>

Lundi 10 octobre

Charge de travail

14:00 - 14:30 Éd. Civ. Morale soc.

Sélectionner

16:00 - 17:00 Histoire

Sélectionner

Mardi 11 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie

Sélectionner

Mercredi 12 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie

Sélectionner

Jeudi 13 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie

Sélectionner

Vendredi 14 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie

Sélectionner

Sélection

Tout supprimer

6e lorem ipsum

Mercredi 14 octobre

14:00 - 14:30

Histoire

☒ Ajouter un suivi

☒ Visible après la séance

Annuler

Valider

Diffusion d'un travail à faire dans une ou plusieurs séances du cahier de textes

- À la date du jour :

Sélectionner des destinataires

Classes et groupes

Toutes les classes

6e lorem ipsum

• Sélection d'élèves

Autre classe

Une autre classe

Une autre classe

Encore une classe lorem...

Encore une classe

Séance de l'emploi du temps

Date

Date et matière

Pour le

Ex. 15 mars 2016 à 17:00

🕒 📅

Matières

☐ Intitulé de la matière 1

☐ Intitulé de la matière 2

Charge de travail

Annuler

Ajouter

Sélection

Tout supprimer

6e lorem ipsum

Mercredi 14 octobre

14:00 - 14:30

Histoire

☒ Ajouter un suivi

☒ Visible après la séance

Annuler

Valider

Diffusion d'un travail à faire à la date du jour



Remarque : le travail à faire diffusé à la date du jour apparaît dans l'emploi du temps de l'élève à la date indiquée, dans la barre du haut de l'emploi du temps de l'élève :

Cahier de textes

Personnel

Liste

Calendrier

Charge de travail

S45 - 06 nov. 2017 au 11 nov. 2017

	Lundi 06	Mardi 07	Mercredi 08	Jeudi 09	Vendredi 10	Samedi 11
	Travaux donnés		Travaux donnés			
M1			3GR.2			Armistice 1918
M2						
M3	3-2		6GR.2			
M4						

Travaux donnés à la date du jour – Vue élève

Une fois le travail à faire envoyé, l'enseignant peut récupérer les copies des élèves et gérer les corrigés depuis l'onglet « Suivi ».

#### 4.2.2.2 Suivi d'un travail à faire et gestion des corrigés

Classeur pédagogique

Cahier de textesClasseurTravail à fairePartagé

DétailsSuivi

Correction en masse ▼

Relancer les élèves

Publier les corrigés

Like the majority of sales people ...

Télécharger les rendus dans un dossier compressé

Envoyer les corrigés depuis un dossier compressé

Brouillon — En cours — Terminé — Corrigé

Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.
Élie COPTER			
Paul DUCHAMP		3e Lorem	
Salvador DALI		3e Lorem	✓
André BRETON		3e Lorem	✓
Jean-Paul Shroddinger		3e Lorem	
Michael Polnarev		3e Lorem	
Arthur CONAN-DOYLE		3e Lorem	✓
Marcel PROUST		3e Lorem	✓
Marcel PROUST		3e Lorem	✓
Fyodor DOSTOYEVSKY	Dispensé		
Hector Berlioz		3e Lorem	✓
Nikolayevich TOLSTOY		3e Lorem	✓
Nikolayevich TOLSTOY		3e Lorem	✓
Daniel GILBERT		3e Lorem	✓
Gilbert DANIEL	Dispensé		
Rémy SAFAMY		3e Clasis	✓
Alphonse ALLAIS		3e Clasis	✓
Paul DUCHAMP		3e Clasis	✓
Salvador DALI		3e Clasis	✓
André BRETON		3e Clasis	✓
Guy de MAUPASSANT		3e Clasis	✓
Gustave FLAUBERT		3e Clasis	✓
Alphonse ALLAIS		3e Clasis	
Marcel PROUST		3e Lorem	✓
Salvador DALI		3e Clasis	✓
André BRETON		3e Clasis	✓
Guy de MAUPASSANT		3e Clasis	✓
Gustave FLAUBERT		3e Clasis	✓

Paul DUCHAMP

Supprimer le travail renduDispenserRelancer

Travail rendu Le 14 mai

Mon travail.xls

Télécharger (.xls, 123ko)

Corrigé

Commentaire

Pièces jointes

Ajout de fichiersMes fichiers

Glissez-ici vos documents ou... Sélectionner des fichiers

Lien vers une activité du classeur pédagogique

Parcourir...

Enregistrement audio

Enregistrer00:00

Enregistrer et passer au suivant

Écran de suivi d'un travail à faire

L'onglet « Suivi » permet à l'enseignant de suivre l'état d'avancement d'un travail à faire et de gérer l'envoi d'un corrigé commun ou de corrigés individuels, le tout sur un écran unique.

Ainsi, depuis cet écran, l'enseignant peut facilement :

- > **Suivre l'état du travail à faire :**
  - Brouillon : le travail à faire n'a pas été envoyé aux élèves ;
  - En cours : Les élèves peuvent (encore) rendre le travail à faire ;
  - Corrigé : Les corrigés ont été publiés et sont visibles par les élèves.
- > **Gérer les remises en ligne et l'envoi des corrigés :**





- Récupérer le travail de chaque élève ;
- Relancer les élèves qui n'ont pas encore rendu leur travail à faire ;
- Dispenser des élèves de rendre le travail ;
- Renseigner un corrigé individuel sous la forme de son choix :
  - Commentaire ;
  - Pièces jointes ;
  - Lien vers une activité du classeur pédagogique ;
  - Enregistrement audio.
- Corriger et envoyer les corrigés en masse :
  - Télécharger les rendus dans un dossier compressé ;
  - Envoyer les corrigés depuis un dossier compressé ;
- Choisir quand rendre les corrigés visibles en cliquant sur « Rendre visible les corrigés » (dont le corrigé commun, [si renseigné dans le travail à faire](#)).

Chaque travail à faire créé (via la vue Cahier de textes ou la vue Travail à Faire), quel que soit son état, apparaît dans le tableau de gestion de l'ensemble des travaux à faire de l'enseignant.

#### 4.2.2.3 Tableau de gestion de l'ensemble des travaux

Classeur pédagogique

Cahier de textes

Classeur

Travail à faire

Créer un travail à faire

Travail à faire

Période

Année 2016-17

Août

Sept.

Oct.

Nov.

Déc.

Janv.

Fév.

Mars

Avril

Mai

Juin

Juill.

Classes ou groupes

Classes ou groupe

État

Brouillon

En cours

Clos

Corrigé

Remise en ligne

Oui

Non

Matière

Toutes les matières

Légende

Rendus

Non rendus

Intitulé	État	Visible	Destinataires	Pour le	En ligne	Suivi	Actions
Bob le travail à faire	Brouillon	✓	-	-	✓		
Exercice 3 page 34	En cours	✓	Quatrième colidet	Après demain	✓	23 7	
Corriger le texte donné en photocopie...	Corrigé	✓	Nom de la classe ou du	Prochaine scéance	✓	23 7	
Colorier la carte des fleuves de France	Corrigé	✓	3 destinataires	Dans deux jours	✓	32 rendus	
Faire une liste des états des États-Unis trié...	Corrigé	✓	Quatrième lorem picous	Dans un mois	✓	3 29	
Faire un résumer du texte lorem ipsum	En cours	✓	Troisième lorem ipsum	Dans un mois	✓	1 31	
Intitulé du travail à faire pour le groupe	Terminé	✓	Groupe erritem colidet	Dans un mois		32 rendus	
Intitulé du travail à faire pour le groupe	Brouillon	✓	Groupe erritem colidet	Dans un mois			

Page précédente

(1 / 30)

1

2

...

30

Page suivante

(3 / 30)

Tableau de gestion des travaux à faire de l'enseignant

Kosmos | Version K-d 'école | Note de version

25

Disponible en page d'accueil du nouveau service « Travail à faire », le tableau de gestion des travaux à faire de l'enseignant lui offre une vue complète de tous ses travaux créés :

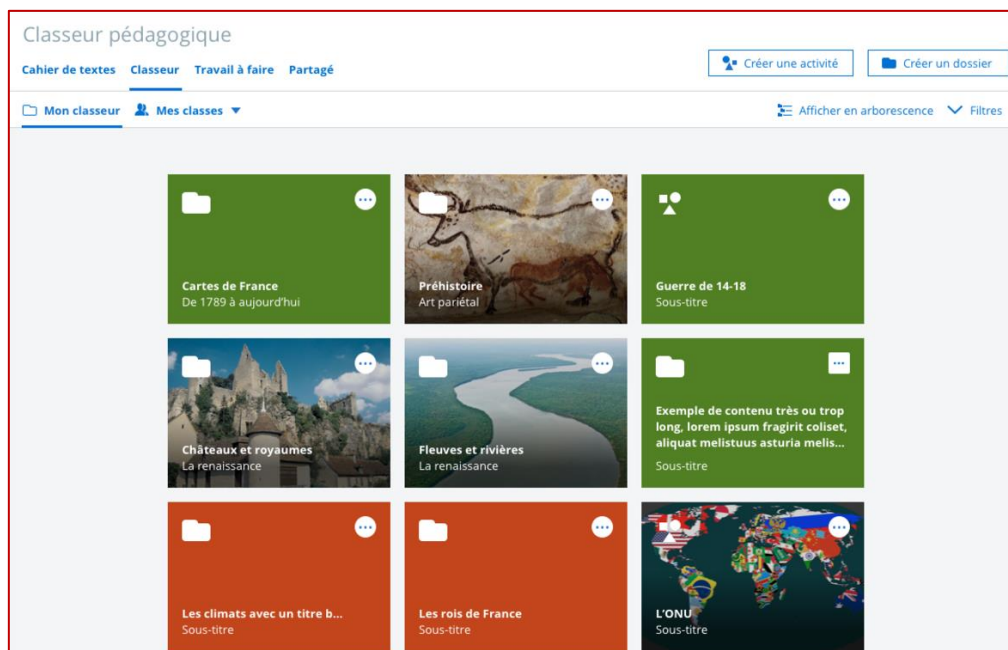
- > Dans le cahier de textes ;
- > Au sein du nouveau service.

Depuis cet écran, l'enseignant peut facilement :

- > Rechercher ses travaux à l'aide des filtres disponibles :
  - Sur l'année scolaire entière ;
  - Sur ou plusieurs mois ;
  - Par état : brouillon, en cours, corrigé ;
  - Par classes ou groupes ;
  - Par matière.
- > Voir au premier coup d'œil l'état d'avancement de la remise en ligne de chaque travail (nombre de devoirs rendus et non rendus) ;
- > Accéder à chaque travail à faire pour le compléter ou travailler sur les corrigés ;
- > Bénéficier d'actions rapides sur chaque travail à faire : dupliquer, supprimer, annuler...
- > Trier les travaux à faire sur chaque colonne du tableau ;
- > Créer un nouveau travail à faire.



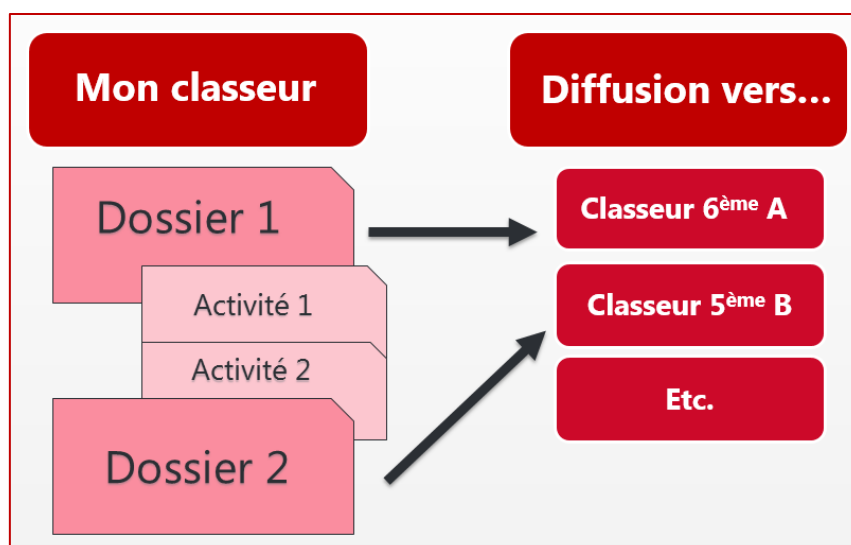
### 4.2.3 Classeur



Classeur pédagogique de l'enseignant (vue vignettes)

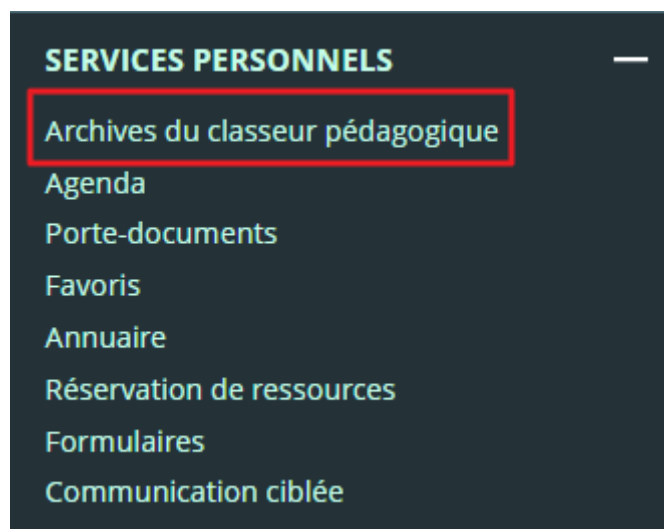
Depuis l'onglet « Classeur », l'enseignant accède à son nouveau classeur pédagogique, qui lui permet d'effectuer les actions suivantes facilement et rapidement :

- > Créer des activités pédagogiques grâce à des outils métier ;
- > S'organiser en créant des dossiers pour y ranger ses activités pédagogiques ;
- > Diffuser aisément des dossiers et activités aux élèves ;
- > Retrouver rapidement tous ses dossiers personnels et activités personnelles (onglet « Mon classeur ») et ceux transmis aux élèves (onglet « Diffusion vers ») :



Fonctionnement du nouveau classeur pédagogique

Si l'enseignant a déjà utilisé le service classeur pédagogique dans une version précédente de l'ENT, il pourra retrouver l'ancien classeur pédagogique et l'ensemble de ses contenus dans le menu « Services personnels » :



Ancien classeur pédagogique conservé

#### 4.2.3.1 Création d'activités pédagogiques

Dans le prolongement des approches poussées par les principaux acteurs du monde des LMS (Learning Management System), l'objectif de la nouvelle approche de création d'activité est d'**améliorer les expériences d'apprentissage** en permettant des **combinaisons flexibles de ressources d'apprentissage** riches en outillage, voire en collaboration.

En d'autres termes :

- > On privilégie ici l'**assemblage de contenus, de ressources et d'outils externes** par rapport à la « contribution » et la « production pure » de contenu ;
- > On favorise le **découpage en séquence** (étape) pour maîtriser l'affichage et disposer d'une souplesse de présentation, et pour permettre l'ouverture (à terme) vers :
  - Le suivi d'avancement collectif ;
  - Le suivi d'avancement individuel ;
  - L'auto-apprentissage voire l'auto-évaluation.
- > On cherche à proposer des composants **métiers et fonctionnels** et non techniques (la création d'activité doit être facilement accessible à tous les enseignants, quel que soit leur niveau en informatique).

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Vous êtes ici : Mon classeur pédagogique > Modification de l'activité

Titre de l'activité (\*)

Le courant électrique

**SENS DU COURANT**

Il a été décidé que le courant circule du positif vers le négatif

MAIS en réalité les électrons se déplacent du négatif au positif

Courant

Flux d'électrons

PILE

Ajouter une étape

Image d'illustration

Ajouter un fichier

Glissez ici le fichier à ajouter ou Sélectionner le fichier

Types acceptés : image/jpeg, image/jpg, image/gif, image/png, image/x-png.

1 fichier max. 5 Mo max par fichier.

Mots clés

Choisir une valeur

Type d'activité

Choisir une valeur

Matières

Choisir une valeur

Niveaux

Choisir une valeur

Notes personnelles

### Création d'une activité pédagogique pour l'enseignant

Depuis l'écran de création d'une activité, l'enseignant peut :

- > Créer son activité en **ajoutant des étapes successives** (organisation libre):
  - Texte libre : permet d'insérer du texte avec une mise en forme simple : gras, italique, liste numérotées et listes à puces ;
  - Image et légende : permet d'insérer une image accompagnée d'une légende (optionnelle). L'image peut être positionnée à gauche du texte, mais aussi en haut ou à droite de celui-ci. Le texte alternatif, si renseigné, est une description de l'image pour les lecteurs malvoyants ;
  - Enregistrement audio : permet de s'enregistrer (ou d'enregistrer des sons) via le navigateur ;
  - Formulaire : permet d'insérer un formulaire (quiz, QCM...) créé au préalable.
  - Formules scientifiques : permet d'insérer des équations et autres formules scientifiques grâce à un éditeur dédié ;
  - Citation : permet d'afficher une citation et son auteur avec une police dédiée ;
  - Chapitre : permet d'insérer du texte avec une police plus grosse, pour délimiter les différentes grandes parties de l'activité par exemple ;
  - À retenir : permet de mentionner les points de l'activité à retenir; La couleur de cette étape peut être choisie en fonction de l'importance de l'information : bleu



(pour information), jaune (important), rouge (très important) ou vert (pour conclure) ;

- Lien : permet d'insérer des liens internes ou externes à l'ENT ;
  - Contenu externe : permet d'intégrer un contenu externe (vidéo YouTube, Dailymotion etc. ou encore publications pédagogiques) grâce à son lien de partage.
  - Pièces jointes : permet de joindre des documents à l'activité (tous formats acceptés) ; le document est consultable directement dans l'activité (pas besoin de le télécharger) ;
  - Audio ou vidéo : permet d'insérer des fichiers audio ou vidéo.
- > Taguer et marquer son activité pour pouvoir facilement la retrouver par la suite :
- Image d'illustration ;
  - Mots clefs ;
  - Type d'activité ;
  - Matière(s) ;
  - Niveau(x).
- > Enregistrer son activité dans son classeur pédagogique ;
- > Diffuser son activité (voir [partie 4.2.3.3](#)).



### 4.2.3.2 Création de dossiers

The screenshot shows the 'Cahier de textes' interface with the 'Classeur' tab selected. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Mon classeur pédagogique > Nouveau dossier'. The form contains the following fields:

- Titre (\*)**: A text input field containing 'Histoire - Cours 1er trimestre'.
- Sous titre**: An empty text input field.
- Mots clés**: A dropdown menu with 'guerre 14-18' selected and a 'Choisir une valeur' button.
- Image d'illustration**: A section with an 'Ajouter un fichier' button and a drag-and-drop area. The drag-and-drop area contains the text: 'Glissez ici le fichier à ajouter ou Sélectionner le fichier', 'Types acceptés : image/jpeg, image/jpg, image/gif, image/png, image/x-png', and '1 fichier max, 10 Mo max par fichier'.
- Niveaux**: A dropdown menu with '3ème' selected.
- Types d'activité**: A dropdown menu with 'leçon' selected.
- Matières**: A dropdown menu with 'histoire' selected.

At the bottom left of the form is a 'Moins d'options' button.

#### Création d'un dossier d'activités pédagogiques pour l'enseignant

L'enseignant est libre d'organiser son classeur pédagogique comme il le souhaite en créant des dossiers pour y ranger ses activités. Pour l'aider à s'organiser, il lui est possible d'ajouter une vignette d'illustration à chaque dossier ; il peut aussi taguer et marquer ses dossiers pour pouvoir facilement les retrouver par la suite par :

- > Mots clefs ;
- > Type d'activité ;
- > Matière(s) ;
- > Niveau(x).

Ces tags ne sont visibles que par l'enseignant et en aucun cas par les élèves.

L'enseignant dispose d'une vue vignettes et d'une vue arborescente de son classeur pédagogique rassemblant l'ensemble de ses dossiers créés (onglet « Classeur > Mon classeur ») :

Classeur pédagogique

Cahier de textes Classeur Travail à faire Partagé

Créer une activité Créer un dossier

Mon classeur Mes classes

Afficher en arborescence Filtres

Classeur pédagogique

- ☐ Châteaux et royaumes
- ☐ Préhistoire
- ☒ Signature du traité de Versailles
- ☐ Fleuves et rivières en Europe
- ☐ Carte de France
  - ☐ Au Moyen-Âge
  - ☐ Fleuves et rivières
  - ☐ Ferroviaire
- ☐ Naissance de l'industrie
- ☐ Économies politiques
- ☐ Histoire régionale
- ☐ Cartes européennes
- ☐ Guerre 39-45
- ☐ États-unis
- ☐ Photographies aériennes
- ☐ Archives 2015
- ☐ Toulouse en noir et blanc
- ☐ Club d'arts plastiques
- ☐ À trier

**Actions Diffuser**

Signature du traité de Versailles

Dossier, créé le 27 mars 2017  
Aucune activité

14-18 Traités Signature

Photo

Consulter  
Modifier  
Créer une activité  
Créer un dossier  
Déplacer  
Dupliquer  
Monter  
Descendre  
Supprimer

Vue arborescente du classeur pédagogique de l'enseignant

Il peut utiliser les filtres disponibles pour retrouver facilement ses dossiers et sélectionner les dossiers qu'il souhaite diffuser à ses élèves : il retrouvera tous les dossiers diffusés sous l'onglet « Classeur > Diffusion vers ».

#### 4.2.3.3 Diffusion d'activités et de dossiers

L'enseignant peut diffuser ses dossiers et activités soit :

- > À toutes les classes ;
- > À une ou plusieurs classes ;
- > À un ou plusieurs groupes ;
- > À un ou plusieurs élèves.

Et soit :

- > Dans une ou plusieurs séances de l'emploi du temps (cahier de textes) :



Sélectionner des destinataires

Classes et groupes

Toutes les classes

6e lorem ipsum

Sélection d'élèves

Autre classe

Une autre classe

Une autre classe

Encore une classe lorem...

Encore une classe

Séance de l'emploi du temps

Date

<

Du 12 au 16 octobre 2017

>

Lundi 10 octobre

Charge de travail

14:00 - 14:30 Éd. Civ. Morale soc.

Sélectionner

16:00 - 17:00 Histoire

Sélectionner

Mardi 11 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie

Sélectionner

Mercredi 12 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie

Sélectionner

Jeudi 13 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie

Sélectionner

Vendredi 14 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie

Sélectionner

Sélection

Tout supprimer

6e lorem ipsum

Mercredi 14 octobre

14:00 - 14:30

Histoire

☒ Ajouter un suivi

☒ Visible après la séance

Annuler

Valider

#### Diffusion d'activités et de dossiers dans le cahier de textes des élèves

Remarque : une fois qu'un dossier ou une activité a été diffusé(e) dans l'emploi du temps, les élèves concernés pourront le/la retrouver à la fois dans leurs cahiers de textes ET dans leur classeur.

> Dans une séance du cahier de textes, à la date du jour :

Sélectionner des destinataires

Classes et groupes

Toutes les classes

6e lorem ipsum

Sélection d'élèves

Autre classe

Une autre classe

Une autre classe

Encore une classe lorem...

Encore une classe

Séance de l'emploi du temps

Date

Date et matière

Pour le

Ex. 15 mars 2016 à 17:00

Charge de travail

Matières

☐ Intitulé de la matière 1

☐ Intitulé de la matière 2

Annuler

Ajouter

Sélection

Tout supprimer

6e lorem ipsum

Mercredi 14 octobre

14:00 - 14:30

Histoire

☒ Ajouter un suivi

☒ Visible après la séance

Annuler

Valider

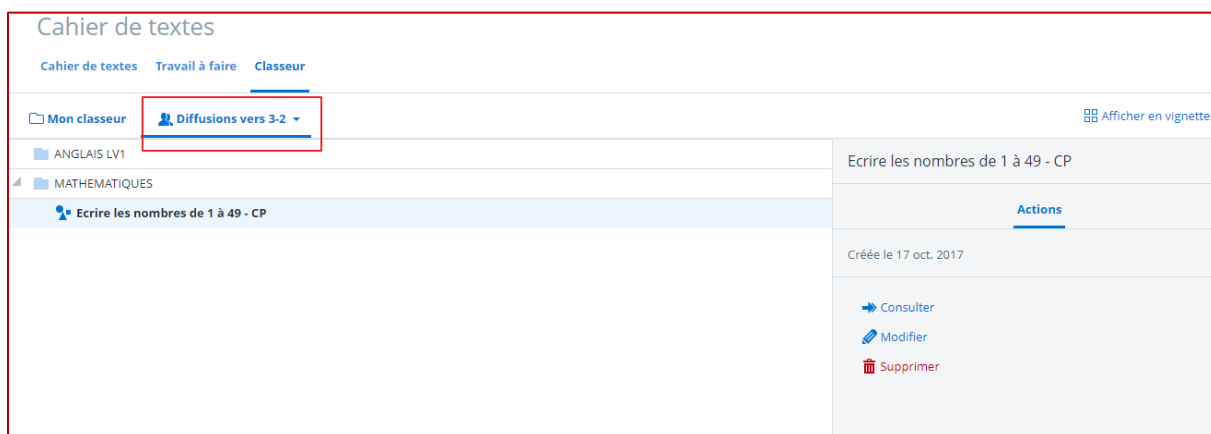
#### Diffusion d'activités et de dossiers à la date du jour



Remarque : une fois qu'un dossier ou une activité a été diffusé(e) à la date du jour, les élèves concernés pourront le/la retrouver dans leurs classeurs.

#### 4.2.3.4 Gestion des diffusions

L'enseignant peut retrouver tous ses dossiers et activités déjà diffusé(e)s sous l'onglet "Mon classeur > Diffusion vers..."



Onglet de gestion des diffusions : « Diffusion vers... »

Pour mettre à jour une activité ou un dossier déjà diffusé(e), il suffit de modifier puis d'enregistrer l'activité ou le dossier depuis cet onglet. La mise à jour s'effectuera alors automatiquement du côté des élèves.

Remarque : l'activité ou le dossier ne sera alors pas modifié(e) dans le classeur personnel de l'enseignant (onglet "Mon classeur"). Pour que l'activité ou le dossier déjà diffusé(e) se mette à jour également dans le classeur personnel, il suffit de rediffuser l'activité ou le dossier depuis l'onglet "Mon classeur".

Pour annuler une diffusion, il suffit de cliquer sur l'activité ou le dossier puis de cliquer sur "Supprimer" :

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Mon classeur Diffusions vers 3-2

ANGLAIS LV1

MATHEMATIQUES

Ecrire les nombres de 1 à 49 - CP

Actions

Créée le 17 oct. 2017

Consulter

Modifier

Supprimer

Supprimer une activité diffusée

Automatiquement, les élèves ne verront plus apparaître l'activité ou le dossier.

Remarque : l'activité ou le dossier restera alors cependant enregistré(e) dans le classeur personnel de l'enseignant (onglet "Mon classeur").

