

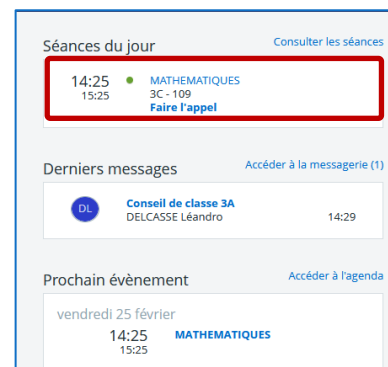
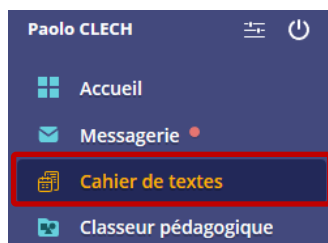


Compléter le cahier de textes

L'accès au cahier de textes se fait soit :

➤ par la **page d'accueil personnalisée** pour les séances du jour

➤ par l'entrée **Cahier de textes** dans le menu à gauche



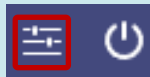
Renseigner la séance

Si l'accès au cahier de textes se fait par l'entrée du menu, cliquez sur la séance de votre choix dans le calendrier hebdomadaire.

1. Cliquez sur la séance pour laquelle vous souhaitez renseigner le cahier de texte.



Il est possible de modifier l'affichage par défaut du cahier de textes dans les "Préférences".

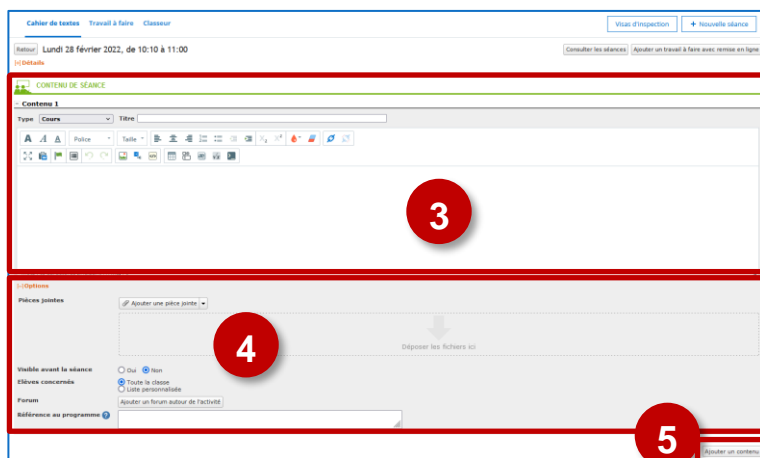
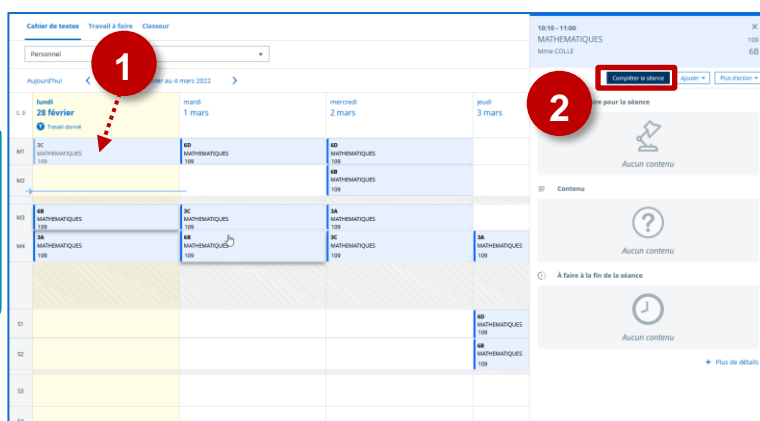


2. Dans le volet de consultation latéral, cliquez sur **Compléter la séance**. Ce volet s'affiche à gauche ou à droite selon le jour de la semaine.

3. Dans la zone **CONTENU DE SÉANCE**, saisissez le contenu de la séance. Vous pouvez utiliser l'éditeur pour enrichir votre texte

4. Dans la partie **OPTIONS**, il est possible d'ajouter des **pièces jointes**, de paramétrer la visibilité avant la séance si vous avez saisi le contenu, de diffuser à une liste d'élèves personnalisée ou à la classe complète, d'ajouter un forum pour l'activité.

5. Il est possible d'ajouter d'autres contenus, pour cela cliquez sur le bouton **Ajouter un contenu** dans la fenêtre apparue procédez comme précédemment.



Donner un travail à faire

Il est possible également de donner un travail à faire dans la zone **À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE**

1. Dans la zone **Travail 1**, paramétrez le **type de travail**, indiquez un **titre**, la **durée** estimée ainsi que la **date**.
2. Saisissez le **contenu du travail à faire**. Vous pouvez utiliser l'éditeur pour enrichir votre texte.
3. Dans la partie **OPTIONS**, il est possible d'ajouter des pièces jointes, de paramétrer la visibilité avant la séance si vous avez saisi le contenu, de diffuser à une liste d'élèves personnalisée ou à la classe complète, d'ajouter un forum pour l'activité.
4. Il est possible d'ajouter d'autres travaux, pour cela cliquez sur le bouton **Ajouter un travail** et procédez comme précédemment.

Les dates en vert correspondent aux séances liées à la classe ou au groupe, celles en blanc correspondent aux jours de classe. Il est donc possible de donner un travail depuis une séance en groupe vers une séance de classe entière.

5. Pour terminer, n'oubliez pas de cliquer sur **Valider**.

Lorsque la séance est validée, elle apparaît dans le cahier de textes avec **des symboles** qui précisent la nature du contenu. Les trois peuvent être actifs.

- À faire pour cette séance
- Contenu de séance
- À faire à l'issue de la séance

Le volet de consultation latéral permet d'accéder rapidement à certaines fonctionnalités comme

1. **Ajouter :**
 - Un travail à faire pour cette séance,
 - Un contenu de séance,
 - Un travail à faire à l'issue de la séance,
 - Un travail à faire avec remise nb ligne
2. **Plus d'actions :**
 - Faire l'appel (pour les séances du jour)
 - Nouvelle punition,
 - Réserver une ressource
3. **+ Plus de détails**
Permet d'accéder au détail de la séance et de retrouver les fonctionnalités du cahier de textes.

➤ Copier une séance

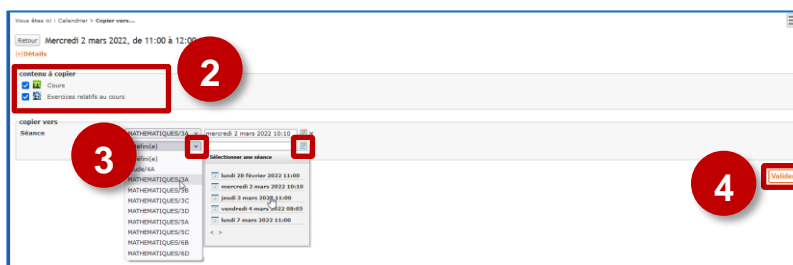
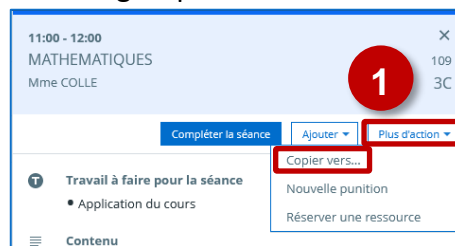
Il est possible de dupliquer les contenus et travaux vers d'autres classes ou groupes.

1. Pour une séance complétée, cliquez sur **Plus d'actions** dans le volet de consultation latéral et choisir **Copier vers...**

2. Sélectionnez les éléments à dupliquer **Contenu et/ou Travail à faire.**

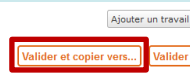
3. Sélectionnez la **séance** dans la liste déroulante puis la **date** en cliquant sur l'icône à droite.

4. Cliquez sur **Valider.**



La copie peut se faire simultanément sur plusieurs classes ; lorsque la première séance est renseignée, une nouvelle ligne apparaît pour désigner une deuxième séance...

Vous pouvez également effectuer une copie de séance dans le cahier de textes lors de la validation de la saisie en cliquant sur le bouton **Valider et copier vers...**



➤ Annoter une séance

Le cahier de textes offre de nombreuses fonctionnalités à découvrir en testant les liens existants. Parmi eux, citons l'attribution d'une note personnelle pour l'enseignant qui lui permet d'inscrire une information pouvant lui servir sans la diffuser.

1. Dans la zone supérieure droite, cliquez sur **Annoter.**

2. Dans le champ de saisie, **entrez votre annotation.**

3. Cliquez sur **Ajouter** pour valider votre saisie.

La note s'affiche dans le bandeau supérieur, **Détails**, deux boutons permettent d'**éditer la note** ou de **supprimer la note.**

