

## ➔ Distribuer et ramasser un travail Le "Travail à faire"

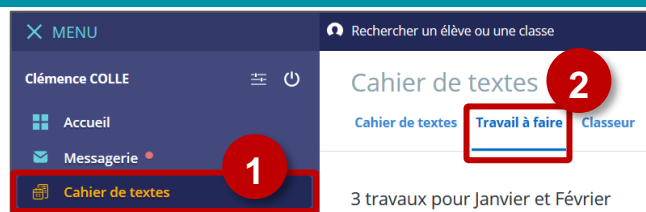
L'ENT Kosmos dispose d'un module permettant de distribuer et de ramasser les travaux des élèves, que ce soit pour une date précise ou pour une séance. Adossée au cahier de textes, cette fonctionnalité nécessite que le cahier de textes ait été activé sur votre établissement. Il est également possible de donner du travail à faire à l'issue d'une séance sous l'onglet cahier de textes.

### Pistes pédagogiques :

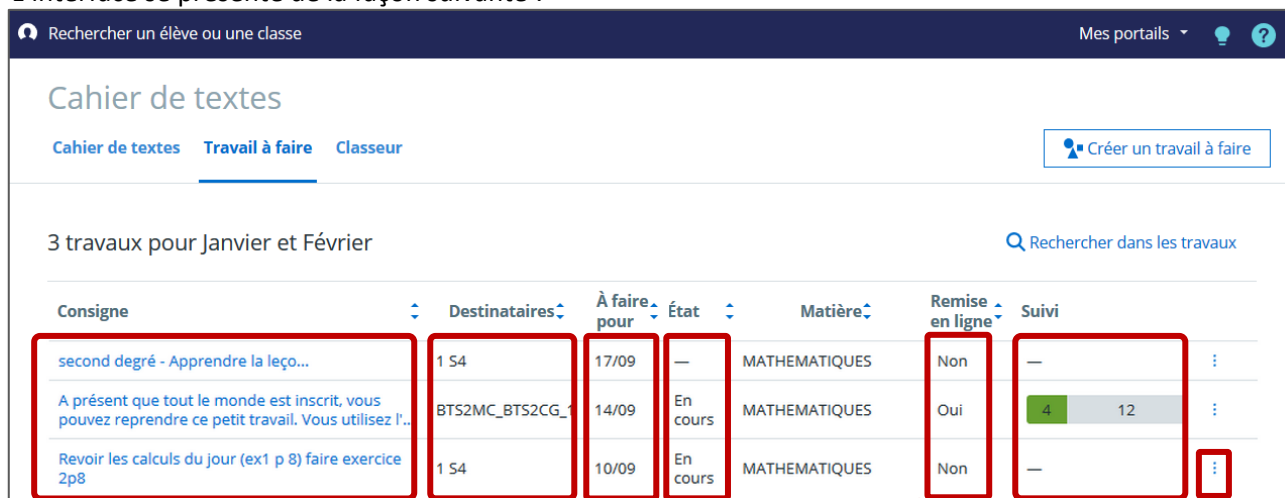
- Distribuer une fiche que les élèves doivent compléter puis rendre.
- Ramasser une recherche, récupérer une production orale, etc.

### ▶ A. L'interface générale du module « Travail à faire »

➔ Pour accéder au module "Travail à faire", rendez-vous dans le **Cahier de textes** puis sélectionnez l'onglet "Travail à faire".



➔ L'interface se présente de la façon suivante :



Consigne	Destinataires	À faire pour	État	Matière	Remise en ligne	Suivi
second degré - Apprendre la leço...	1 54	17/09	—	MATHEMATIQUES	Non	—
A présent que tout le monde est inscrit, vous pouvez reprendre ce petit travail. Vous utilisez l'...	BTS2MC_BTS2CG_	14/09	En cours	MATHEMATIQUES	Oui	4 / 12
Revoir les calculs du jour (ex1 p 8) faire exercice 2p8	1 54	10/09	En cours	MATHEMATIQUES	Non	—

L'intitulé du travail à faire.

Les classes destinataires

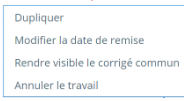
La date de rendu prévue.


L'état :

- Brouillon : le travail n'est pas encore publié.
- En cours : le travail a été donné.
- Corrigé : le travail est achevé.

Indique si ce travail comporte **une remise d'un ou plusieurs fichiers en ligne**

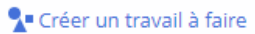
L'avancement côté élèves : ici le travail a été distribué à 16 élèves dont 4 ont rendu.

 Cliquez ici pour dupliquer, modifier une date, passer au statut corrigé ou annuler.

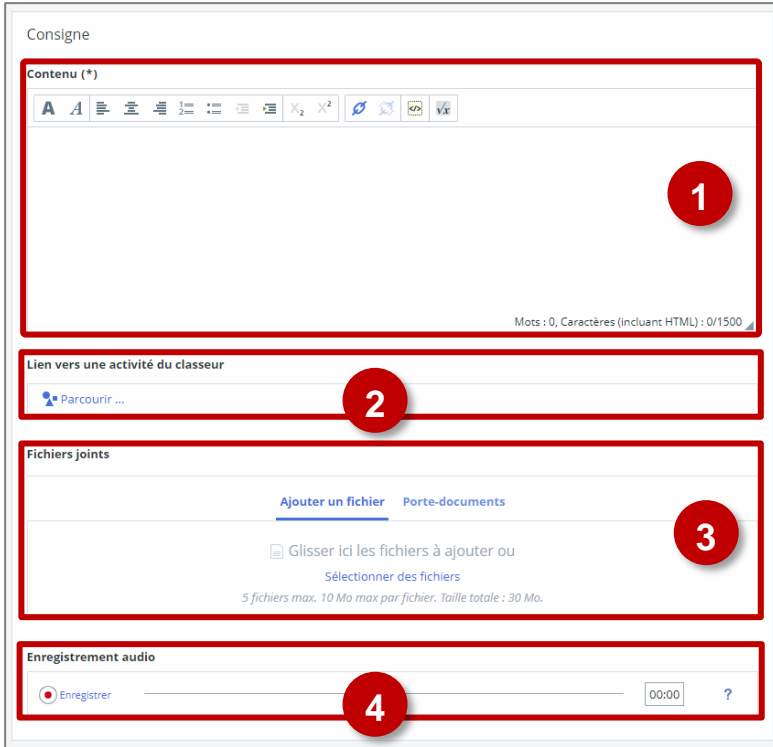
 L'état  correspond à un travail donné sans réglages particuliers dans un contenu "Travail à faire" à l'issue de la séance" dans le cahier de textes.

## B. Créer un nouveau Travail à faire

➤ En haut à droite de l'écran, cliquez sur le bouton "Créer un travail à faire".



➤ Remplissez tout d'abord le bloc "Consigne" :



Consigne

Contenu (\*)

Lien vers une activité du classeur

Fichiers joints

Enregistrement audio

1



2

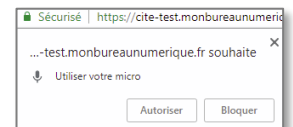
3

4




Les navigateurs préconisés sont Chrome, Mozilla Firefox et Edge. Tous les navigateurs ne gèrent pas l'audio.

1. Entrez la consigne de votre travail. En plus de consignes écrites, elle peut également :
  -  Comporter des liens (Internet, cours Moodle, etc.)
  -  Inclure un média en ligne comme une vidéo Peertube, Youtube, ou Dailymotion qui s'affichera directement dans le contenu de la consigne.
2. Vous pouvez y associer une activité du classeur pédagogique que vous aurez préalablement créée. Cliquez sur "Parcourir" pour la sélectionner.
3. Vous pouvez associer jusqu'à 5 fichiers (pour un total de 30 Mo) à partir de votre ordinateur ou de votre Porte-Documents de l'ENT.
4. Vous pouvez enregistrer une consigne audio à partir de votre ordinateur qui n'excèdera pas 10 minutes. Il vous faudra pour cela autoriser votre navigateur à accéder à votre micro.



➤ Vous pouvez associer un corrigé commun mais cela n'est pas obligatoire. Ce corrigé apparaîtra aux élèves lorsque vous aurez clôturé l'activité en rendant visible le corrigé commun (l'état du travail passera alors à "Corrigé"). Le fonctionnement est identique à la partie Consigne.

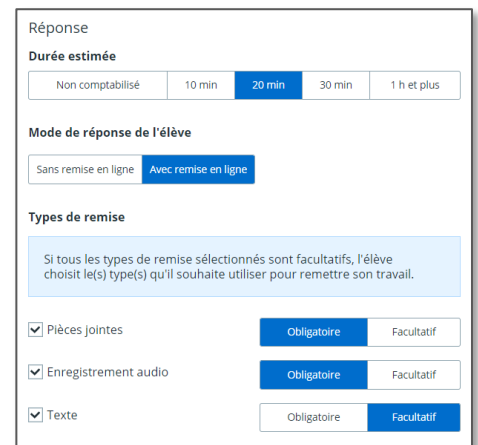


Corrigé

Contenu du corrigé

➤ Déterminez les types de réponse attendus (plusieurs choix possibles)

- Sans remise en ligne, l'élève aura seulement à cocher une case attestant qu'il a bien effectué le travail demandé dans son cahier de texte.
- Avec remise en ligne, vous aurez à rendre obligatoire au moins un type de réponse sur les trois choix proposés.
  - Pièces jointes : l'élève devra rendre un ou plusieurs fichiers.
  - Texte : l'élève devra rédiger une réponse directement dans l'éditeur de textes en ligne de l'ENT.
  - Enregistrement audio : l'élève devra s'enregistrer. Il aura pour cela accès au même enregistreur utilisé par l'enseignant lors de la création du travail. Il faudra simplement qu'il autorise l'utilisation de son micro par le navigateur.
- Préciser la durée estimée n'est pas obligatoire



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 Avec remise en ligne

Types de remise

Si tous les types de remise sélectionnés sont facultatifs, l'élève choisit le(s) type(s) qu'il souhaite utiliser pour remettre son travail.

Pièces jointes Obligatoire Facultatif


Enregistrement audio Obligatoire Facultatif

Texte Obligatoire Facultatif

➤ Ajoutez des destinataires et déterminez la date de rendu. Cliquez pour cela sur

Ajouter un destinataire


1. Déterminez les classes ou la sélection d'élèves concernés par le travail.
2. Si vous souhaitez que ce travail soit effectué pour une séance donnée, sélectionnez la séance dans l'emploi du temps.
3. Si vous souhaitez que ce travail soit effectué à une date donnée hors emploi du temps.
4. Dates et classes apparaissent à droite et peuvent être éventuellement supprimées.

 Si plusieurs classes ou groupes d'élèves doivent effectuer ce travail, répétez l'opération autant de fois que nécessaire. Vous pouvez déterminer une date différente de remise pour chaque classe. Une fois que toutes les classes ont été sélectionnées, vous pouvez cliquer sur [Valider](#)

➤ **Publiez le travail à faire** : il peut être distribué aux élèves tout de suite ou plus tard. Vous pouvez aussi le conserver comme brouillon : dans ce cas, vous pourrez à nouveau le modifier et l'envoyer plus tard en le sélectionnant dans la liste des travaux à faire. En fonction de votre préférence, cliquez sur "**Enregistrer comme brouillon**" ou sur "**Envoyer**".

[Enregistrer en brouillon](#)


[Envoyer](#)


 Une fois le travail en cours, vous pouvez modifier la consigne, la date de remise. En revanche, vous ne pouvez pas modifier les destinataires sauf à annuler le travail.

## ▶ C. Suivre, clôturer le travail. Récupérer et consulter les travaux.

À partir du moment où le statut d'un travail est passé à "**En cours**", lorsque vous le sélectionnez, il s'ouvre sur l'onglet "**Suivi**" (si vous souhaitez le modifier, il faudra sélectionner l'onglet "**Détails**" pour revenir aux menus abordés précédemment).

➤ Sélectionnez l'onglet "**Suivi**", vous accédez à la liste des élèves. Différents statuts sont affichés :

- La coche verte  indique selon les cas que :
  - L'élève a déposé ou "rendu son travail" (i).
  - Un corrigé individuel a été diffusé en plus du corrigé commun.
- Le tiret  indique selon les cas que
  - L'élève n'a pas rendu son travail.
  - Aucun corrigé individuel n'a été diffusé.
- Le verrou  indique que l'élève a reçu une correction individuelle et ne peut plus déposer une autre version de son travail.
- La mention "Dispensé" le cas échéant.

Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.
ALLEMAND Christine	Dispensé	TES2	-
BATROISIE Asma	<input checked="" type="checkbox"/> 	TES2	<input checked="" type="checkbox"/>
BITREAU Preston	<input checked="" type="checkbox"/>	TES2	-
CHOUX Corinne	<input checked="" type="checkbox"/>	TES2	<input checked="" type="checkbox"/>
CRETE Bilel	-	TES2	-
ERYARD Ely	-	TES2	-


(i) Vous pouvez indiquer par exemple qu'une restitution papier a été faite en cochant la case rendu (cas d'un élève sans accès internet)

## ➤ Pour consulter et commenter les travaux individuellement :

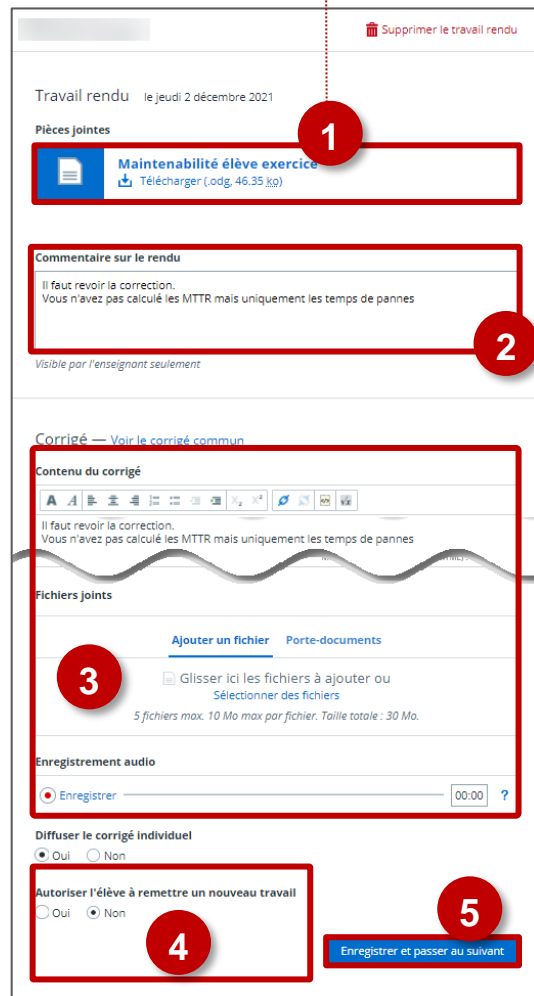
1. **Sélectionnez l'élève dans la liste** : vous accédez au travail rendu par l'élève. Les fichiers audio peuvent être écoutés directement en ligne. Vous pouvez télécharger indépendamment le travail de chaque élève.

*Remarque* : vous avez la possibilité de supprimer un dépôt en cliquant sur la poubelle rouge  **Supprimer le travail rendu**

2. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir à des fins pédagogiques **des commentaires uniquement visibles par vous-même** concernant le travail de l'élève.
3. Vous pouvez proposer un **corrigé individuel** de la production de votre élève. Celui-ci peut être saisi dans la boîte de texte, déposé sous la forme d'un fichier ou enregistré directement.

4. Vous pouvez alors décider de **diffuser le corrigé individuel** :
  - Si « oui » : l'élève **pourra le consulter même si le travail n'est pas clôturé**. Vous pourrez aussi décider s'il peut vous rendre une nouvelle version de son travail. Dans le **cas contraire, le dépôt est verrouillé** et signalé par l'icône 
  - Si « non » : l'élève **n'aura pas accès à cette correction individualisée** tant que le corrigé commun ne sera pas rendu visible.
5. Cliquez sur **"Enregistrer"** pour passer à l'élève suivant.

BATROISIE Asma	✓	🔒	TES2	✓
BITREAU Preston	✓		TES2	–
CHOUX Corinne	✓		TES2	✓
CRETE Bilel	–		TES2	–



Travail rendu le jeudi 2 décembre 2021

Supprimer le travail rendu

Pièces jointes

Maintenabilité élève exercice  
Télécharger (.odg, 46,35 ko)

Commentaire sur le rendu

Il faut revoir la correction.  
Vous n'avez pas calculé les MTRR mais uniquement les temps de pannes

Visible par l'enseignant seulement

Corrigé — Voir le corrigé commun

Contenu du corrigé

Il faut revoir la correction.  
Vous n'avez pas calculé les MTRR mais uniquement les temps de pannes

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 ?

Diffuser le corrigé individuel

Oui  Non

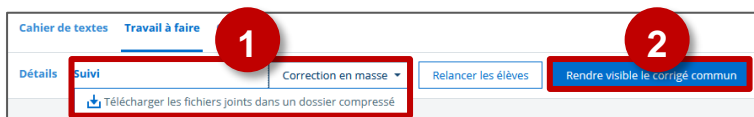
Autoriser l'élève à remettre un nouveau travail

Oui  Non

Enregistrer et passer au suivant

## ➤ Pour récupérer les travaux en masse et clôturer le travail à faire :


1. Sélectionnez en haut de la fenêtre du suivi le bouton **"Correction en masse"**. Vous pourrez **télécharger rapidement l'ensemble des productions rendues** sous la forme d'une **archive zip**. Celle-ci peut-être décompressée sur votre ordinateur.



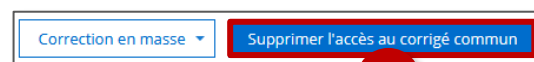
Cahier de textes Travail à faire

Détails Suivi Correction en masse Relancer les élèves Rendre visible le corrigé commun


Télécharger les fichiers joints dans un dossier compressé

 *A noter* : le travail rendu par chaque élève est renommé avec les nom et prénom de l'élève pour une meilleure lisibilité.

2. Tous les travaux collectés, vous pouvez enfin **clôturer le travail**. Il faut pour cela cliquer sur le bouton **"Rendre visible le corrigé commun"** :
  - Le statut du travail passe alors à **"Corrigé"**.
  - Si vous aviez préparé une correction en même temps que la consigne, celle-ci apparaît aux élèves.
  - Vous pouvez annuler cette clôture en cliquant sur **"Supprimer l'accès au corrigé commun"**



Correction en masse Supprimer l'accès au corrigé commun

 **A noter** : vous pouvez relancer des élèves à tout moment. Ils recevront un mail de rappel dans la messagerie.