**Manuel Utilisateur**

**Cahier de textes**

**Elèves**

**Auteur**      : Fylab

**Version**     : 2.3.8.1

**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 |
| 2.3.7 | 15/02/2011 | MMIE | Mise à jour |
| 2.3.7 | 04/03/2011 | KABR | Validation |
| 2.3.8 | 18/07/2011 | KABR | Mise à jour version 1.5 et validation |
| 2.3.8.1 | 29/11/2011 | SPLE | Mise en page |

**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 5

1.1 Accès aux contenus 5

1.2 Conseils d'utilisation 5

2 Présentation du service Cahier de textes 6

2.1 Accès au service Cahier de textes 6

2.2 Présentation générale du service 6

3 Consulter le travail à faire à la maison et/ou fait en classe 7

3.1 Rechercher les travaux à faire à la maison et/ou faits en classe 7

3.2 Questions fréquentes 8

3.2.1 Comment consulter le détail d'une activité et ses supports ? 8

3.2.2 Comment indique-t-on qu'une activité est terminée ? 8

3.2.3 Comment trier les résultats de ma recherche ? 8

3.2.4 Comment revient-on aux critères de recherche par défaut ? 9

3.2.5 Comment accéder à la recherche à partir des cahiers de textes ? 9

4 Créer un cahier de textes 10

4.1 Création et saisie des paramètres généraux 10

4.2 Questions fréquentes 11

4.2.1 Qui accède à mes cahiers de textes privés ? 11

4.2.2 Comment fait-on pour revenir sur les propriétés saisies dans un de mes cahiers de textes ? 11

4.2.3 Comment fait-on pour supprimer un cahier de textes ? 11

5 Utiliser un cahier de textes 12

5.1 Organiser un cahier avec des chapitres et sous-chapitres 12

5.1.1 Créer un chapitre 12

5.1.2 Copier un chapitre 13

5.1.3 Renommer un chapitre 13

5.1.4 Supprimer un chapitre 14

5.2 Créer une activité 14

5.2.1 Étape 1 – Créer une nouvelle activité 14

5.2.2 Étape 2 – Associer des ressources à une activité 17

5.3 Utiliser un cahier de textes 18

5.3.1 Modifier les informations d'une activité existante 18

5.3.2 Ordonner une activité dans un chapitre après sa création 19

5.3.3 Copier un chapitre ou une activité déjà saisi(e) dans un cahier de textes 19

5.3.4 Imprimer un cahier de textes 20

5.4 Questions fréquentes 20

5.4.1 A quoi sert la case à cocher de la colonne « Publié » lorsqu'on ajoute une ressource ? 20

5.4.2 Comment retourne-t-on au cahier de textes pour voir le résultat ? 20

6 Utiliser les cahiers de textes de mes professeurs 21

6.1 Consulter les supports de travail 21

6.2 Participer à des espaces de discussion 21

6.3 Personnaliser le nom d'affichage d'un cahier de textes d'un de mes professeurs 23

7 Utiliser les dossiers 24

7.1 Créer un dossier 24

7.2 Renommer un dossier 25

7.3 Supprimer un dossier 25

8 Ajouter des droits de consultation ou de modification à un cahier de textes 26

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités de la rubrique « Cahier de textes », actuellement disponibles dans le service ENT/RRA.



Votre établissement a choisi d’activer un certain nombre de fonctionnalités composant le service ENT/RRA. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant ces fonctionnalités. Vous pouvez y accéder via le menu principal de navigation.

## 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 du service ENT/RRA 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 quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

# Présentation du service Cahier de textes

## Accès au service Cahier de textes



Le service cahier de textes est accessible depuis le menu de navigation «**Pédagogie**» Il fait partie des services initiaux, c'est-à-dire disponibles à l’ouverture de l’ENT pour tous les établissements.

## Présentation générale du service

Le cahier de textes du service ENT/RRA 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 où 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 »**.

# Consulter le travail à faire à la maison et/ou fait en classe

On parlera d'« activité » pour le travail fait en classe et celui donné à faire à la maison.

Le cahier de textes du service ENT/RRA met à votre disposition un moteur de recherches sur les activités auxquelles vous avez accès. Cela vous permet ainsi facilement de consulter le travail que vous avez à faire ainsi que ce qui a été fait en cours lorsque vous avez été absent.

A chaque activité, vous pouvez consulter des ressources éventuellement associées par l'enseignant.

## Rechercher les travaux à faire à la maison et/ou faits en classe

Lorsque vous vous connectez, vous accédez par défaut à cet outil de recherche. La vue synthétique que vous obtenez est la liste de vos activités à la maison depuis la semaine précédente jusqu'aux 3 semaines suivantes.



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 (exercice, devoir à rendre, etc...)
* cahier de textes : choix de filtrer sur un cahier de textes
* la matière : choix de filtrer sur une matière
* groupes : choix de filtrer en classe ou sur 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.

## Questions fréquentes

### Comment consulter le détail d'une activité et ses supports ?

* Cliquez sur le titre de l'activité dans la liste de résultat de la recherche. Le détail s'affiche.
* Si l'activité comporte des ressources, vous pouvez les consulter en cliquant sur leur nom.

### Comment indique-t-on qu'une activité est terminée ?

* Cochez la case « Terminée » correspondant à l'activité dans le résultat du moteur de recherche.



L'activité est alors écrite en vert.

### Comment trier les résultats de ma recherche ?

* 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 d'échéance ou de réalisation de l'activité.
* Le résultat obtenu est le suivant.



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.

### Comment revient-on aux critères de recherche par défaut ?

* Cliquez sur le bouton « Réinit. » à droite du bouton « Rechercher ».



### Comment accéder à la recherche à partir des cahiers de textes ?

* Cliquez sur le lien de la barre de menu « Recherche des activités ».



# Créer un cahier de textes

## Création et saisie des paramètres généraux

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Pour créer un nouveau cahier de textes, sélectionnez « Créer un cahier de textes » dans le menu déroulant « Actions ». |
| Base2 | * L'interface obtenue permet de saisir les informations du nouveau cahier de textes.     Le champ « Nom » vous permet d'indiquer le nom de votre nouveau cahier de textes. Sa saisie est obligatoire.  La saisie de la description est optionnelle.  Un fichier de progression du cahier de texte peut être associé.   * N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » ! |

## Questions fréquentes

### 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.

### Comment fait-on pour revenir sur les propriétés saisies dans un de mes cahiers de textes ?

Cliquez sur le nom du cahier de texte dans la liste des cahiers de textes et choisissez le menu « Propriétés du cahier de textes » dans la liste déroulante « Actions ».

* Le bouton « Éditer le cahier » permet de revenir sur l'interface de saisie des propriétés du cahier de textes

### Comment fait-on pour supprimer un cahier de textes ?

* Cliquez sur le nom du cahier de texte dans la liste des cahiers de textes et choisissez le menu « Supprimer un cahier de textes » dans la liste déroulante « Actions ».

Un message vous demande de confirmer la suppression.

* Attention ! La suppression d'un cahier de textes est définitive. Elle supprime le cahier de textes et tout ce qu'il contient : chapitres, sous-chapitres et activités.

# Utiliser un cahier de textes

Une fois un cahier de textes créé, vous allez 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.

## Organiser un cahier avec des chapitres et sous-chapitres

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

Un sous-chapitre n'est qu'un chapitre à l'intérieur d'un chapitre. Il suffit donc de créer un chapitre et de le « glisser-déposer » à l'intérieur d'un autre chapitre.

### Créer un chapitre

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez le cahier de texte pour lequel vous souhaitez créer un chapitre. |
| Base2 | * Sélectionnez « Nouveau chapitre » dans le menu « Créer ». |
| Base3 | * Un champ permettant de saisir le titre du nouveau chapitre apparaît. |
| Base4 | * Cliquez sur le bouton « OK » pour enregistrer le nouveau chapitre. |

### Copier un chapitre

Une fois un chapitre créé, vous pouvez le copier dans un autre cahier de texte.

* Sélectionnez le chapitre et glissez-le à l'intérieur du cahier de texte où vous souhaitez le dupliquer.

### Renommer un chapitre

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez ce chapitre et cliquez sur le menu « Renommer chapitre ». |
| Base2 | * Un champ permettant de saisir le titre du nouveau chapitre apparaît. |
| Base3 | * Saisissez le nouveau nom de chapitre et cliquez sur le bouton « OK » pour enregistrer. |

### Supprimer un chapitre

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

* Il suffit de le sélectionner et de cliquer sur le menu « Supprimer ».



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

## Créer une activité

### Étape 1 – Créer une nouvelle activité

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez le cahier de textes que vous souhaitez compléter en cliquant dessus. |
| Base2 | * Dans le menu « Créer », sélectionnez « Nouvelle activité en classe », ou « Nouveau travail à la maison » selon le cas. |
| Base3 | * L'interface obtenue permet de saisir la description de l'activité.     Seule la saisie du titre est obligatoire.  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.  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.  Le champ « Chapitre », visible si vous avez déjà créé des chapitres, permet d'insérer l'activité directement dans un de ces chapitres.  Le champ « Type » vous permet de spécifier le type d'activité (activité d'introduction, cours, TD, évaluation...).  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.  Dès que vous affectez une date à une activité, la case « Activité publiée » devient automatiquement cochée. Cela signifie que les personnes 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. |
| Base4 | * 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 vous devez avoir réalisé le travail.

### Étape 2 – Associer des ressources à une activité

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | Pour associer une ou plusieurs ressources à une activité, cliquez sur le lien « Supports ». |
| Base2 | * L'interface obtenue permet d'affecter une ou plusieurs ressources à une activité.   Une ressource est un fichier (Open Office, PDF, Word, Excel,...) ou un lien (une URL).  Le champ « Énoncé » est optionnel. Il permet de donner une indication générale sur les ressources que vous allez affecter à l'activité. |
| Base3 | * **Pour ajouter un fichier** que vous avez préparé et qui se trouve sur votre disque dur, cliquez sur « Ajouter un fichier ».   Le bouton « Parcourir » vous permet de naviguer sur votre disque dur pour sélectionner un fichier.  Le champ « Description » vous permet de décrire cette ressource en particulier. La case dans la colonne « Publié » vous permet d'indiquer si vous souhaitez ou non publier la ressource. |
| Base4 | * Une fois le fichier sélectionné et les champs associés à la ressource complétés, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie. |
| Base5 | * **Pour ajouter une URL**, cliquez sur le bouton « Ajouter une URL ». |
| Base6 | * 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. |
| Base7 | Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie. |

## Utiliser un cahier de textes

### Modifier les informations d'une activité existante

* Pour modifier une activité, double-cliquez sur l'activité dans le cahier de textes puis sur le bouton « Éditer l'activité ».

### Ordonner une activité dans un chapitre après sa création

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Cliquez en maintenant le bouton de la souris enfoncé sur l'activité à déplacer et faites-la glisser dans le chapitre de votre choix. |
| Base2 | * 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. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez l'activité (ou le chapitre) que vous souhaitez copier. |
| Base2 | * Glissez-la à l'intérieur du cahier de textes où vous souhaitez la dupliquer. |

### Imprimer un cahier de textes

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez le cahier de textes à imprimer. |
| Base2 | * Dans le menu « Actions », choisissez le menu « Imprimer le cahier de textes ». |

## Questions fréquentes

### 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.

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

On utilise le fil d'Ariane en cliquant sur le lien « *nom\_du\_cahier* ».

# Utiliser les cahiers de textes de mes professeurs

Vous pouvez consulter tous les cahiers de textes de vos professeurs. Ces cahiers de textes sont regroupés par défaut dans le dossier « Cahiers partagés ». Ils sont affichés tels que les enseignants les ont saisis. En cas d'absence prolongée, vous avez ainsi accès à vos cours complets.



## Consulter les supports de travail

Les professeurs peuvent associer des supports de travail à des activités. Le cahier de textes de l’ENT vous permet de consulter ces supports.

* Pour cela, cliquez sur le nom du document dans l'édition d'une activité.



## Participer à des espaces de discussion

Les professeurs peuvent créer des espaces de discussions pour chaque activité. Si c'est le cas, le menu « Espace de discussion » est affiché dans l'édition d'une activité.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Pour participer à la discussion, cliquez sur le menu « Espace de discussion ». |
| Base2 | * L'interface obtenue permet de déposer un commentaire dans l'espace de discussion. |
| Base3 | * Saisissez votre texte dans la zone « Votre nouveau commentaire ». |
| Base4 | * N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Ajouter le commentaire ». |

## Personnaliser le nom d'affichage d'un cahier de textes d'un de mes professeurs

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez le cahier de textes à renommer. |
| Base2 | * Affichez ses propriétés avec le menu « Propriétés du cahier de textes » de la liste « Actions ». |
| Base3 | * Cliquez sur le lien « Mes préférences ». |
| Base4 | * L'interface obtenue vous permet de saisir le nom que vous souhaitez donner au cahier de textes que l'on vous partage. |
| Base5 | * Saisissez le nom que vous voulez donner au cahier de texte dans le champ « Nom personnalisé ». |
| Base6 | * N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » ! |

# Utiliser les dossiers

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



## Créer un dossier

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Choisissez « Créer un dossier » dans le menu « Actions ». |
| Base2 | * Un champ permettant de saisir le titre du nouveau dossier apparaît. |
| Base3 | * Cliquez sur le bouton « OK » pour enregistrer le nouveau dossier. |

## Renommer un dossier

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez changer le nom puis choisissez « Renommer le dossier» dans le menu « Actions ». |
| Base2 | * Un champ permettant de changer le nom du dossier apparaît. |
| Base3 | * Cliquez sur le bouton « OK » pour enregistrer le nouveau nom de dossier. |

## Supprimer un dossier

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

* Il suffit de le sélectionner et de choisir « Supprimer le dossier » dans le menu « Actions ».
* Attention, le dossier doit être vide pour être supprimé !

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

Par défaut, vous êtes la seule personne ayant des droits sur vos cahiers de textes. Vous pouvez toutefois modifier ces droits.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Allez dans l'interface d'édition d'un cahier de textes et cliquez sur le lien « Droits et permissions ». |
| Base2 | * L'interface obtenue vous présente la liste des groupes ou des personnes ayant des droits de consultation (lecture) ou de modification (écriture) sur le cahier de textes courant. |
| Base3 | * Pour ajouter un groupe ou une personne afin de lui associer des droits sur le cahier, cliquez sur le bouton « + » adapté. |
| Base4 | * Une fenêtre permettant de rechercher et de sélectionner un groupe (ou un acteur) apparaîtra. |
| Base5 | * Une fois le groupe ou l'acteur ajouté, affectez-lui les droits souhaités en cochant les cases correspondantes. |
| Base6 | * N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » ! |