



Nouvelles fonctionnalités de l'ENT

Nouveautés 2012 - Enseignant

DOCUMENT : PRÉSENTATION DES NOUVEAUTÉS

DATE : 10/09/2012

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

1	PÉDAGOGIE.....	3
1.1	LE CAHIER DE TEXTES.....	3
1.1.1	Présentation du cahier de textes de l'enseignant à l'ouverture.....	3
1.1.2	Amélioration de l'impression du cahier de textes :	3
1.1.3	Modification du sélecteur de semaine.....	4
1.1.4	Modification de l'Interface de la vue calendrier du cahier de textes.....	5
1.1.5	Vue liste du cahier de textes.....	6
1.1.6	Présence de filtres de sélection d'affichage du cahier de textes.....	7
1.1.7	Modification de la présentation d'une séance et actions possible sur une séance de cours	9
1.1.8	Actions sur une séance de cours.....	10
1.1.9	Actions sur une séance future.....	11
1.1.10	Compléter la séance avec une saisie en mode simple du cahier de textes.....	12
1.1.11	Un mode avancé retravaillé de la saisie du cahier de textes en mode avancé.....	14
1.1.12	Déplacement d'activité au sein d'une séance	16
1.1.13	Nouvelles préférences utilisateur sur le cahier de textes (enseignant seulement).....	16
1.2	LE CLASSEUR PÉDAGOGIQUE.....	18
1.2.1	Créer son cours dans le classeur pédagogique	18
1.2.2	Compléter le cahier de textes à partir du classeur pédagogique	19
1.2.3	Copier le contenu d'une séance vers le classeur pédagogique.....	21
1.2.4	... copier des séances à partir du classeur pédagogique	23
1.2.5	Action « copier vers le cahier de textes »	24
2	LA COMMUNICATION	26
2.1	LA PAGE D'ACCUEIL.....	26
2.2	LA MESSAGERIE.....	26
2.2.1	Une messagerie interne et sécurisée.....	26
2.2.2	Une boîte de réception classée par fil de discussion	27
2.2.3	Le paramétrage des modes de réponses dès l'émission du message.....	27
2.2.4	Un système de modération des discussions	28
2.2.5	Fonctionnement de la modération des discussions.....	28
2.2.6	Assistant sélection des destinataires, vue enseignant	29
2.2.7	La rédaction de message	30
2.2.8	Notification des messages.....	31

Les fonctionnalités décrites ci-dessous concernent spécifiquement ce profil, d'autres fonctionnalités sont susceptibles de vous concerner dans la fiche décrivant les fonctionnalités du profil « personnels des établissements

1 PÉDAGOGIE

1.1 Le cahier de textes



Le cahier de textes n'est désormais accessible que par la barre des services.

Que l'on souhaite consulter un cahier de textes de groupe ou de classe, un seul accès possible, le cahier de textes sort de la rubrique de classe et devient un service à part entière.

1.1.1 Présentation du cahier de textes de l'enseignant à l'ouverture

Suite aux retours d'utilisateurs, la présentation et l'ergonomie du cahier de textes de l'ENT a été améliorée.

- A l'ouverture, le cahier de textes présente les séances dispensées par l'enseignant de toutes ses classes. C'est la vue « personnelle » du cahier de textes de l'enseignant.
- Le sélecteur de cahier de textes permet aux utilisateurs de sélectionner les cahiers de textes des classes dans lesquelles enseigne l'usager.
- Pour plus de lisibilité, les cours des groupes (appartenant à la classe) apparaissent dans le cahier de textes de la classe.

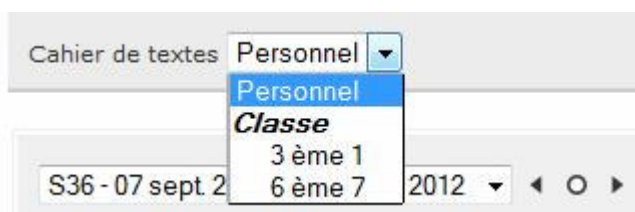


Figure 1 : sélecteur de cahier de textes

1.1.2 Amélioration de l'impression du cahier de textes :

Pour les besoins d'impression du contenu du cahier de textes, un bouton d'impression est

désormais disponible via cette icône sur la vue liste :



Un ensemble de filtres est disponible afin de sélectionner les contenus de séances par date,

matière, et groupes. Il est facile d'imprimer le résultat de cette sélection via le bouton



Utile pour faire apparaître la progression pédagogique d'une matière sur une période donnée !

Par ailleurs cette fonctionnalité génère une vue dont l’affichage a été optimisée grâce à la disparation des sauts de pages pour n’utiliser qu’un minimum de feuilles pour les impressions.

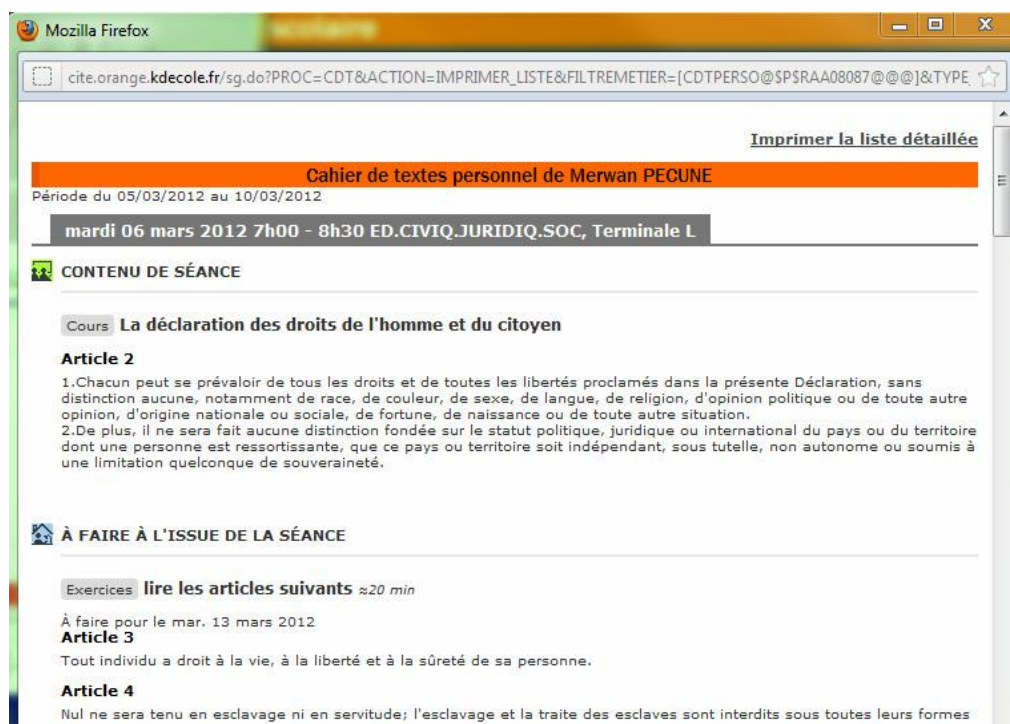


Figure 2 : vue liste du cahier de textes avant impression

1.1.3 Modification du sélecteur de semaine

Pour une meilleure navigation et lisibilité de la semaine de cours, le sélecteur de semaine surligne la semaine courante en vert. Des boutons de navigation sont présents entre les semaines ainsi qu’un bouton retour à la semaine courante.

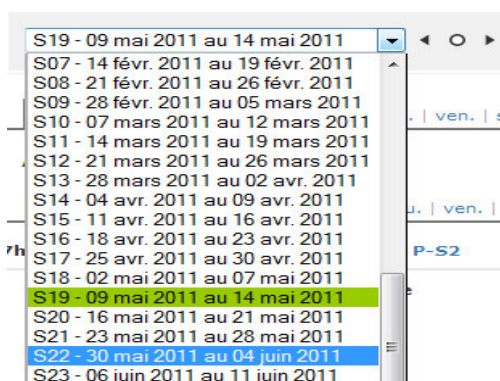


Figure 3 : sélecteur de semaine

1.1.4 Modification de l'Interface de la vue calendrier du cahier de textes

Dans le but de distinguer les différents cahiers de textes et d'harmoniser l'affichage pour tous les établissements, un nouveau code couleur permet de :

- Mieux se repérer dans la semaine grâce :
 - à un marqueur du temps dans la semaine
 - aux séances passées atténuées et les séances futures de couleur plus vives
- faire apparaître les séances annulées hachurées pour plus de clarté.
- Faire apparaître les séances complétées par un carré bleu

Pour le détail des travaux donnés : un pop-up affiche la liste des travaux donnés pour le jour et un lien permet aux enseignants d'accéder directement à la séance d'origine des devoirs

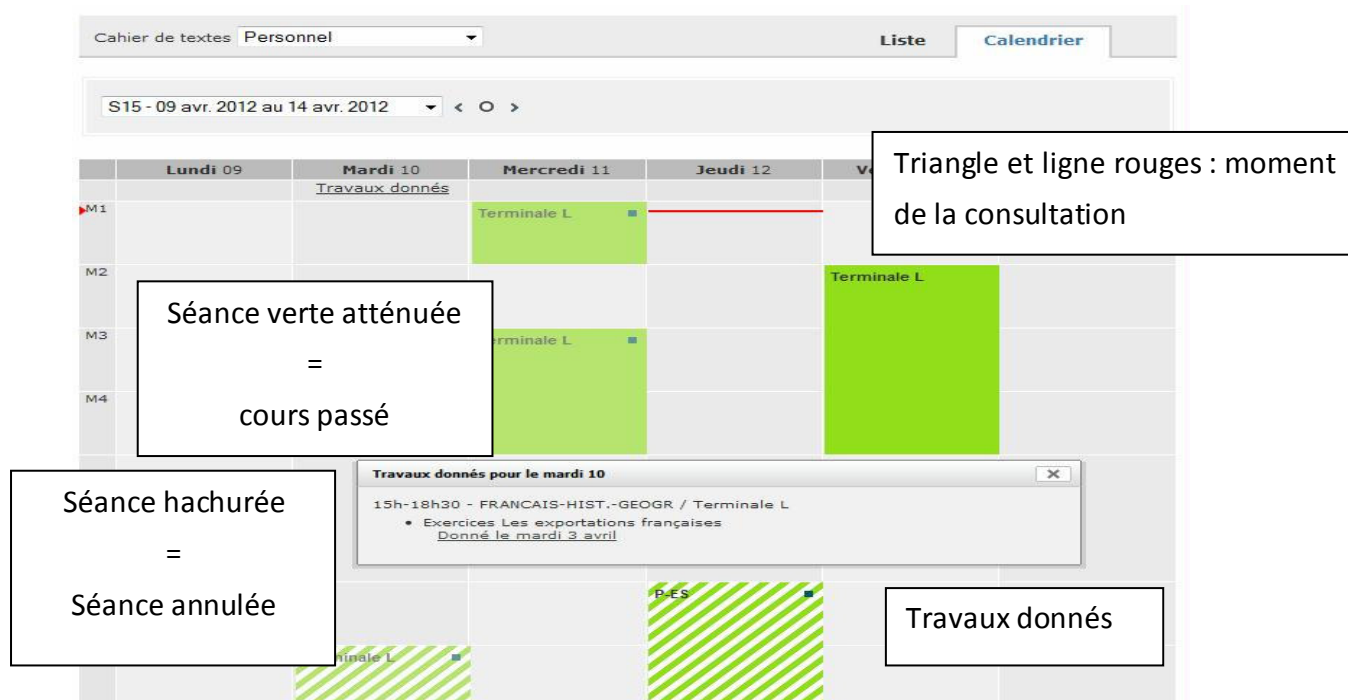


Figure 4 : vue calendrier du cahier de textes enseignant

Le cahier de textes de classe bénéficie des mêmes améliorations au détail près des séances des collègues enseignants qui apparaissent en gris

Cahier de textes						
Cahier de textes				Terminale L	Liste	Calendrier
S15 - 09 avr. 2012 au 14 avr. 2012						
	Lundi 09	Mardi 10	Mercredi 11	Jeudi 12	Vendredi 13	Samedi 14
M1			ANGL. M. ACHOF ANGL. Mme PONCT ED. ■ Mlle PECUNE	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC Mlle PECUNE		SCIENCES PHYSIQUES Mlle ACETE
M2			VIE SOC. & PROFESS. Mme PONCTUALITE		ED.CIVIQ.JURIDIQ.S ■ Mlle PECUNE	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC Mlle PECUNE
M3			ED.CIVIQ.JURIDIQ.S ■ Mlle PECUNE			FRANCAIS Mlle ACETE
M4						
				MATHS SCIENCES M. CASSANDRE		
S1						FRANCAIS Mlle CALIBRE
S2		FRANCAIS-HIST.-GEO ■ Mlle PECUNE				
S3				ARTS APPL.CULT.ART M. KAISER		

Figure 5 : vue calendrier du cahier de textes de classe

1.1.5 Vue liste du cahier de textes

La vue liste a évolué ergonomiquement et fonctionnellement.

Des boutons pour chaque jour renvoient rapidement par des ancres au descriptif de chaque jour dans la page courante.



Figure 6 : boutons de navigation dans la semaine

Les pictogrammes de contenu de séance et de travail à faire sont refaits pour plus de lisibilité. Le travail en dehors des cours en bleu et en vert ce qui a été effectué en cours.

15h30-17h00
Histoire et geographie / 3 ème 1

À faire pour cette séance

- Répondre aux questions suivantes
- Préparer un exposé sur les mégapoles

Contenu de séance

- Paysages urbains 2 : les littoraux

À faire à l'issue de la séance

- Lire le chapitre 4

Figure 7 : les pictogrammes vert et bleus d'activités

Le titre de la séance est cliquable pour afficher son contenu.

Les boutons d’actions sur chaque séance ont été regroupés pour agir plus facilement sur la séance.

Cahier de textes Liste Calendrier

S26 - 25 juin 2012 au 30 juin 2012 < O > [Plus de critères](#)

lundi 25 juin 2012 mar. | mer. | jeu. | ven. | sam.

Aucune séance

lun. **mardi 26 juin 2012** mer. | jeu. | ven. | sam.

7h00-8h30 **ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC / TL** Compléter la séance ▼

- À faire pour cette séance**
 - Aucun travail renseigné
- Contenu de séance**
 - Aucun contenu renseigné
- À faire à l'issue de la séance**
 - Aucun travail renseigné

Ajouter
[un travail à faire pour cette séance](#)
[un contenu de séance](#)
[un travail à faire à l'issue de la séance](#)

Autres actions
[Importer depuis mon classeur pédagogique](#)
[Importer depuis d'autres séances](#)
[Copier vers...](#)

[Réserver une ressource](#)

Figure 8 : vue liste du cahier de textes « enseignant »

Le bouton « compléter la séance » permet d’éditer directement la séance, les fonctionnalités plus spécifiques apparaissent dans un menu afin d’éditer seulement un type d’activité, (ajouter un travail à faire pour cette séance, ajouter un contenu de séance, ajouter un travail à faire à l’issue de la séance) d’importer à partir des autres sources (depuis le classeur pédagogique ou depuis d’autres séances) copier vers d’autres fonctions ou de réserver une ressource.

1.1.6 Présence de filtres de sélection d’affichage du cahier de textes

Si vous souhaitez n’afficher qu’un type de cours sur une période définie, un ensemble de critères sélectionnable est disponible dans la vue liste pour croiser une période de recherche et des services d’enseignements. Deux types d’affichages sont également proposés :

- Une vue détaillée de chaque séance pour rechercher à l’intérieur d’elle ou alors ou une vue résumée pour consulter une progression pédagogique.
- L’ensemble des séances et de leur contenu s’affiche dans la même page quelque soit le nombre !

Cahier de textes > Plus de critères

Cahier de textes : Terminale L

Liste Calendrier

Période [Moins de critères](#)

Début : 09/04/2012 Fin : 14/04/2012

Enseignement

Matière : toutes

Affichage

Type : liste résumée

liste résumée

liste détaillée

Valider

Résultat de recherche pour :
Cahier de textes de la classe Terminale L Période du 09/04/2012 au 14/04/2012

Figure 9 : filtre de sélection via la vue "plus de critères"

- Exemple de vue résumée du cahier de textes

lun. | mar. | mer. | jeu. | **vendredi 1 juin 2012**

10h00-11h00 Education civique / première 1

Consulter la séance

À faire pour cette séance

- Aucun travail renseigné

Contenu de séance

- Paysages urbains : les métropoles
- Paysages urbains 2 : les littoraux

À faire à l'issue de la séance

- Répondre aux questions suivantes
- Les mégapoles

Figure 10 : vue résumée de cahier de textes

- Exemple de vue détaillée du cahier de textes

À FAIRE POUR CETTE SÉANCE

Aucun travail renseigné

CONTENU DE SÉANCE

Cours **Paysages urbains : les métropoles**

Description en séance des paysages urbains

métropole d'un pays européen



métropole d'un pays d'Amérique du nord

Figure 11 : vue détaillée du cahier de textes

1.1.7 Modification de la présentation d'une séance et actions possible sur une séance de cours

En cohérence avec la vue liste, la vue de chaque séance regroupe les boutons d'actions similaires à savoir :

- le détail de la séance
- le statut de la séance
- le visa si la séance a été visée ou non par le chef d'établissement
- la possibilité d'annoter la séance (note uniquement visible par son auteur)
- la navigation entre les séances du même service d'enseignement
- l'action de saisie rapide, uniquement disponible sur une séance vierge

Cahier de textes > ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC / Terminale L

[Retour](#) **Séance du mardi 3 janvier 2012 7h-8h30** [annoter](#)

Matière	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC
Groupe	Terminale L
Enseignant	Mlle PECUNE
Lieu	-
Statut	passée
Visa du chef d'établissement	Aucun visa

[Compléter la séance](#)
[Ajouter ▼](#)
[Autres actions ▼](#)
[Préc.](#)
[Suiv. ▶](#)

Figure 12 : actions sur une séance de cours

The diagram illustrates the actions available for a lesson session. It shows three main paths from the top interface:

- Compléter la séance** leads to the **CONTENU DE LA SÉANCE** sub-interface, which includes fields for 'Titre de la séance', 'Type', 'Description de la séance', and 'Remarques'.
- Ajouter** leads to the **A FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE** sub-interface, which includes fields for 'Titre de la séance', 'Type', 'Temps de travail', 'Remarque de la séance', and 'Description de la séance'.
- Autres actions** leads to a list of actions:
 - [Importer depuis mon classeur pédagogique](#)
 - [Importer depuis d'autres séances](#)
 - [Copier vers...](#)
 - [Modifier la séance](#)
 - [Annuler la séance](#)

Below the 'A FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE' sub-interface, there is a list of actions:

- [un travail à faire pour cette séance](#)
- [un contenu de séance](#)
- [un travail à faire à l'issue de la séance](#)

1.1.8 Actions sur une séance de cours

K-d'école propose aussi aux enseignants de renseigner les salles de cours si elles ne sont pas renseignées dans l'emploi du temps ou alors de modifier les paramètres d'une séance.

Il est aussi possible d'annuler ou de supprimer une séance directement. Une séance annulée devient hachurée dans la vue calendrier.

Une séance annulée peut ensuite être :

- restaurée
- supprimée

A noter : Les séances visées par un chef d'établissement ne peuvent être annulées ou modifiées

Cahier de textes > Séance ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC > Modification de la séance

Retour

Saisie d'une séance

Titre (*) ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC

Matière (*) ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC

Groupe (*) Terminale L

Date (*) 17/04/2012

Heure de début (*) 07 : 00

Heure de fin (*) 08 : 30

Lieu salle 12

* champ obligatoire

Valider

Figure 13 : actions d'un enseignant sur ses séances de cours

Mercredi 11	
Terminale L	3G
	sai

Figure 14 : séance annulée

1.1.9 Actions sur une séance future

Les actions possibles sur les séances futures sont identiques au détail prêt qu'il est possible d'afficher une note personnelle sous forme de post-it et qu'il est possible de réserver une ressource de l'établissement.

Retour Séance du jeudi 19 avril 2012 14h-17h

Matière	FRANCAIS-HIST.-GEOGR
Groupe	P-ES
Enseignant	Mlle PECUNE
Lieu	-
Statut	à venir
Visa du chef d'établissement	Aucun visa

note personnelle

Interroger l'élève Alexandre Bonnet car il bavardait la séance précédente

Compléter la séance Ajouter Réserver une ressource Autres actions Préc. Suiv.

Figure 15 : afficher un post it et réserver une ressource

Figure 16 : réserver une ressource par une séance

1.1.10 Compléter la séance avec une saisie en mode simple du cahier de textes

Afin d'offrir un mode de complétion du cahier de textes accessible à tous, un mode de saisie simple du cahier de textes est présent par défaut :

Figure 17 : saisie simple du cahier de textes

Chaque enseignant peut choisir le mode de saisie par défaut dans le service des préférences.

Le mode de saisie simple dispose des propriétés suivantes :

- Le titre du contenu est optionnel : la saisie du titre d'un contenu ou d'un travail à faire n'est plus obligatoire. En son absence, c'est le type d'activité qui est récupéré comme titre.
- Il est possible d'ajouter des fichiers joints.
- L'éditeur de textes est amélioré pour saisir le contenu : mise en forme, image
- A l'issue de la saisie, 3 types de validations :
 - simple,
 - simple avec copie vers le classeur pédagogique ou autre(s) séance(s),
 - validation pour passer en mode avancé et accéder à davantage de fonctionnalités

Pour le travail à faire suite à la séance, le mode simple permet de demander un devoir aux élèves pour une séance ou une date de remise dans le cas, par exemple, de travaux effectués en groupes et remis en classe entière. La remise en ligne est activable là aussi dès ce mode.

1.1.11 Un mode avancé retravaillé de la saisie du cahier de textes en mode avancé

Pour les utilisateurs avancés qui souhaitent disposer de possibilités enrichies de saisie et de référencement, le mode avancé disponible soit par défaut par un paramétrage dans les préférences de l'utilisateur soit « par validation et passage en mode avancé ».

CONTENU DE SÉANCE

Titre de l'activité: [Text Field]

Type: Cours

Description détaillée: [Rich Text Editor]

Référence au programme: [Text Field]

Ressources: Aucune ressource liée
[Ajouter un fichier](#)

Options :
☐ Ce contenu de séance doit être visible avant la séance
☐ Cette description ne concerne qu'un groupe restreint d'élèves

À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE

Titre du travail: [Text Field]

Type: Exercices

Temps de travail estimé: 20 min

Remise du devoir: Séance

Séance de remise: mardi 8 mai 2012 11:00 [Choix de séance]

Description détaillée: [Rich Text Editor]

Référence au programme: [Text Field]

Ressources: Aucune ressource liée
[Ajouter un fichier](#)

Options :
☐ Ce travail doit être visible avant la séance
☐ Ce travail ne concerne qu'un groupe restreint d'élèves

Figure 18 : saisie avancée du cahier de textes

Il permet par exemple :

- De disposer d'une barre d'outils enrichie
 - Outil de mise en page, polices
 - Caractères scientifiques

- Tableaux
- Code source
- Accès à l'aide
- d'insérer des médias



- Animations
- Vidéos
- Fichiers sons
- de créer un lien vers un contenu,
- de créer un lien externe,
- d'insérer des liens directement à partir du gestionnaire de favoris
- d'activer des forums dans des espaces liés à des activités du cahier de textes
- des références au programme
- de restreindre des activités à certains élèves dans le cas par exemple, d'exposés ou de punitions

1.1.12 Déplacement d'activité au sein d'une séance

The screenshot displays the 'À FAIRE' (To Do) section of the K-d'école interface. It features a blue header with a house icon and the text 'À FAIRE'. Below this, there are two main activity blocks. The first block, titled 'Exercices Ecriture d'invention ≈10 min', includes a link 'Donné le mardi 12 avril' and a description: 'A partir du texte de Flaubert, Un coeur simple: écrire une lettre envoyée de la pension des Ursulines par Virginie à Mme Aubin.' The second block, titled 'Devoir à la maison Fiche de lecture ≈10 min', also includes a link 'Donné le mardi 12 avril' and a list of associated resources: 'fichier : Lecture cursive.doc'. Below these blocks is a green header for 'CONTENU DE SÉANCE' (Session Content). This section contains three items: 'Devoir surveillé eval 4' with associated resources 'ds4 206 09.doc', 'Cours badminton' with a description 'Découverte du lieu de travail...nouvelle salle de sport ancienne caserne', and 'Référence au programme raquettes duelles' with associated resources 'Prise de raquette.doc'. Each item in the 'CONTENU DE SÉANCE' section has a set of icons to its right, including arrows for moving activities and a red 'X' for deleting them. At the bottom of the interface is a blue header with a house icon and the text 'A FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE' (To Do after the session).

Figure 19 : déplacement des activités au sein d'une séance

Dans le but constant de fluidifier les manipulations d'activités, il est possible de descendre et monter une activité au sein de la même séance par les boutons  ou de décaler une

activité à la séance précédente ou à la séance suivante avec les boutons



1.1.13 Nouvelles préférences utilisateur sur le cahier de textes (enseignant seulement)

Pour permettre aux utilisateurs de choisir le mode d'affichage et de saisie du cahier de textes par défaut, K-d'école offre aux enseignants la possibilité de paramétrer la vue par défaut – agenda ou liste); le type d'action par défaut sur une séance vierge, le mode de saisie préféré et le temps de travail par défaut.

Ci-dessous voici les paramétrages choisis par défaut.

Cahier de textes

Vue par défaut ☐ Vue liste ☒ Vue calendrier

Sur une séance non complétée ☐ Voir le résumé ☒ Compléter la séance

Création d'activité ☒ Saisie simple ☐ Saisie avancée

Temps de travail par défaut Non comptabilisé ▼

Figure 20 : modification des droits par défaut du cahier de textes à partir du service des préférences

Cahier de textes Personnel ▼

S24 - 11 juin 2012 au 16 juin 2012 ▼ < O >

	Lundi 11	Mardi 12	Mercredi 13
M1		TL 102	
M2			
M3			

Figure 21 : action sur une séance non complétée

- Clic sur séance non complétée du cahier de textes
- Ouverture du formulaire de saisie d'activités
- Types de validation disponibles en fonction du mode de saisie de l'enseignant

mardi 12 juin de 07h à 10h30 ✕

ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC / TL Compléter la séance ▼

Lieu : 102
Enseignant : Mlle PECUNE

À faire pour cette séance
• Aucun travail renseigné

Contenu de séance
• Aucun contenu renseigné

À faire à l'issue de la séance
• Aucun travail renseigné

Ajouter
[un travail à faire pour cette séance](#)
[un contenu de séance](#)
[un travail à faire à l'issue de la séance](#)

Autres actions
[Importer depuis mon classeur pédagogique](#)
[Importer depuis d'autres séances](#)
[Copier vers...](#)
[Réserver une ressource](#)

Figure 22 : vue voir le résumé sur une séance non complétée

- Clic sur séance non complétée du cahier de textes

- Ouverture pop-in avec accès au formulaire de saisie d'activités et actions disponibles sur la séance

1.2 Le classeur pédagogique

1.2.1 Créer son cours dans le classeur pédagogique

Le classeur pédagogique permet aux enseignants de créer en amont leur déroulé de cours. Pour cela le classeur propose de créer des dossiers regroupant des « contenus de séance » et des activités « travail à faire ».

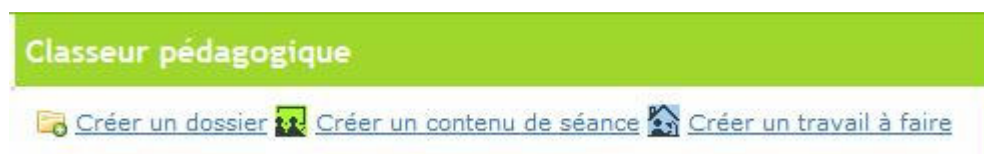


Figure 23 : boutons d'actions pour la création de chapitres et d'activités dans le classeur pédagogique

L'enseignant organise sa progression pédagogique par chapitre, séquence. Comme par exemple ci-dessous la vue d'un classeur pédagogique d'un enseignant d'histoire géographique

Classeur pédagogique

 [Créer un dossier](#)  [Créer un contenu de séance](#)  [Créer un travail à faire](#)

- ▼  Mon classeur pédagogique
 - ▶  Education Civique
 - ▶  Histoire
 - ▼  Géographie
 - ▶  Chapitre 1 : Les grands repères géographiques
 - ▶  Chapitre 2 : La répartition de la population
 - ▼  Chapitre 3 : Les grands types de paysages
 - ▶  chapitre 3.1 : les pays... densité de population
 - ▶  chapitre 3.2 : les paysages ruraux
 - ▼  chapitre 3.3 : les paysages urbains
 -  Paysages urbains : les métropoles
 -  Paysages urbains 2 : les littoraux
 -  Répondre aux questions suivantes
 -  Préparer un exposé sur les mégapoles
 - ▶  chapitre 4 : la ville complexe et familière
 - ▶  chapitre 5 : La ruralité aujourd'hui
 - ▶  Chapitre 7 : Les risques climatiques
 - ▶  Sorties pédagogiques
 - ▶  Vie de classe
 - ▶  Année 2010-2011

Figure 24 : vue du classeur pédagogique d'un enseignant

1.2.2 Compléter le cahier de textes à partir du classeur pédagogique

Ces séances pourront ainsi être complétées à partir du cahier de textes grâce aux boutons d'actions présents sur les séances :

[Importer depuis mon classeur pédagogique](#)
[Importer depuis d'autres séances](#)
[Copier vers...](#)

[Modifier la séance](#)
[Annuler la séance](#)

Figure 25 : compléter le cahier de textes à partir du classeur pédagogique

L'arborescence du classeur propose des cases à cocher pour sélectionner le ou les activités à copier dans le cahier de textes.

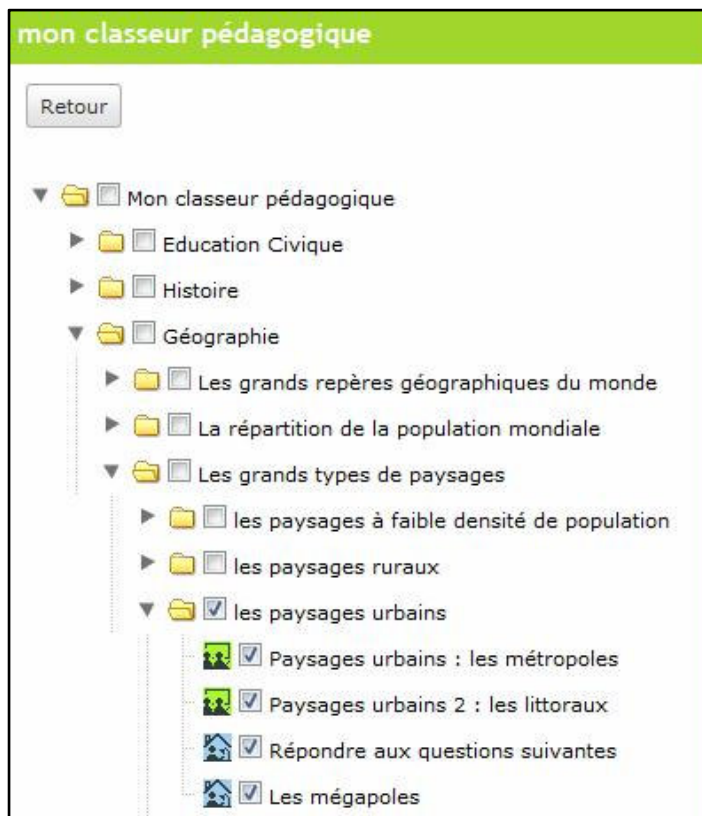


Figure 26 : insérer les activités du classeur pédagogique

Il est aussi possible de copier à partir d'autres séances, en sélectionnant les services d'enseignement de l'année, et les séances comme ci-dessous :



Figure 27 : copier des activités à partir d'autres séances

- Cocher la ou les activités à copier à partir du classeur pédagogique
- Sélectionner les activités dans une autre séance et les copier vers la séance actuelle
- A noter : Lorsque je coche la case mère, toutes les activités filles sont cochées aussi

1.2.3 Copier le contenu d'une séance vers le classeur pédagogique...

Toujours dans l'optique de faciliter les mouvements entre classeur pédagogique et les séances de cahier de textes, la copie de séances peut s'effectuer par poignée et simultanément vers classeur pédagogique et différentes séances.

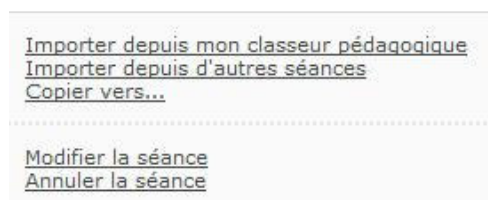


Figure 28 : boutons d'actions disposés sur une séance du cahier de textes

Cahier de textes > Copier vers...

Séance du mardi 13

Matière : Ec
Groupe : 3
Enseignant : M.
Lieu : -
Statut : pa

contenu à copier

☒  Les droits et les devoirs de

☒  Lire la déclaration des droi

copier vers

Classeur pédagogique : indéfini(e)

Séance : indéfini(e)

Arborescence du classeur pédagogique

- indéfini(e)
 - Mon classeur pédagogique
 - Education Civique
 - Histoire
 - L'Egypte Antique
 - Le moyen-âge
 - Géographie
 - Les grands repères géographiques du monde
 - La répartition de la population mondiale
 - Les grands types de paysages
 - les paysages à faible densité de population
 - les paysages ruraux
 - les paysages urbains
 - Sortie pédagogique
 - Année 2010-2011
 - Histoire
 - L'Egypte Ancienne
 - La Rome Antique
 - Géographie
 - Les grands repère géographiques du monde

Valider

Figure 29 : copie du contenu d'une séance vers le classeur pédagogique

- Possibilité de sélectionner parmi une séance, les différentes activités à copier.
- Pouvoir ranger directement les activités à l'intérieur de l'arborescence du classeur pédagogique.

Cahier de textes > Copier vers...

[Retour](#) Séance du mardi 13 mars 2012 9h-10h

Matière	Education civique juridique et sociale
Groupe	3 ème 1
Enseignant	M. BOURGEOIS
Lieu	-
Statut	passée

contenu à copier

- ☒ Les droits et les devoirs des personnes humaines
- ☒ Lire la déclaration des droits de l'homme et du citoyen

copier vers

Classeur pédagogique: indéfini(e)

Séance:

- Education civique/5 ème 1: vendredi 27 avril 2012 10:00
- Histoire et géographie/3 ème 1: vendredi 27 avril 2012 15:00
- indéfini(e):

Sélectionner une séance

- mardi 24 avril 2012 11:00
- vendredi 27 avril 2012 15:00
- vendredi 4 mai 2012 15:00
- vendredi 11 mai 2012 15:00
- mardi 15 mai 2012 11:00

Figure 30 : copie d'un contenu de séance vers d'autres séances

Pas besoin de copier l'activité dans le classeur pédagogique pour la publier dans une autre séance il suffit de copier vers différentes séances issues des services d'enseignement de l'enseignant. L'ensemble des activités de la séance est sélectionné par défaut et il est possible de désélectionner des activités à ne pas copier

1.2.4 ... copier des séances à partir du classeur pédagogique

Les activités peuvent être construites dans le classeur pédagogique et ainsi être copiées à partir de celui-ci :

▼ **Mathématiques**

▼ **Trigonométrie**

Théorème de Pythagore

▼ **Algèbre**

Opérations

Fonctions



Figure 31 : boutons d'actions sur les chapitres du classeur pédagogique

Les actions disponibles sont :

1. Modifier le dossier
2. Supprimer le dossier
3. Créer un dossier
4. Créer un contenu de séance
5. Créer un travail à faire
6. Copier vers le cahier de textes de l'utilisateur
7. Copier depuis le cahier de textes de l'utilisateur
8. Imprimer
9. Monter ou descendre le dossier dans l'arborescence

1.2.5 Action « copier vers le cahier de textes »



Figure 32 : copier vers le cahier de textes

Les activités sont précochées pour les copier dans les séances sélectionnées de l'enseignant.

[Retour](#)

contenu à copier

- ☒  Paysages urbains : les métropoles
- ☒  Paysages urbains 2 : les littoraux
- ☒  Répondre aux questions suivantes
- ☒  Préparer un exposé sur les mégapoles

copier vers

Séance :

FRANCAIS-HIST.-GEOGR/5-6	mardi 24 avril 2012 15:00	 x
FRANCAIS-HIST.-GEOGR/5-5	jeudi 5 avril 2012 10:00	 x
Sélectionnez un enseignement...		

[Valider](#)

Figure 33 : sélectionner les séances cibles

2 LA COMMUNICATION

2.1 La page d'accueil

La page d'accueil a été refondue avec 3 blocs imposés par défaut pour être plus claire, plus lisible et affiche par défaut les derniers messages non lus.



Figure 34 : page d'accueil par défaut des enseignants

2.2 La messagerie

2.2.1 Une messagerie interne et sécurisée

La messagerie de l'ENT a été refondue pour intégrer les besoins propres à la généralisation de boîtes mails pour tous les usagers (c'est-à-dire supporter des centaines de milliers de boîtes à lettres).

La généralisation de boîte de réception permet de garantir qu'une personne n'ayant pas saisi son adresse de redirection puisse retrouver les messages qui lui sont destinés. (Fonctionnalité réservée auparavant aux seuls élèves).

Cette messagerie interne permet de garantir les utilisateurs contre le spam et les virus.

Cette messagerie est fortement axée sur le travail collaboratif à travers la notion de « Discussions ».

Cette messagerie est sécurisée et est régie par des droits spécifiques à chaque profil (élève, enseignant, parent, personnel non enseignant) définis pour le projet sur la base de sphères d'échanges.

Plus besoin de carnet d'adresse, un nouvel assistant de sélection des destinataires conçu pour faciliter les différents usages de la messagerie : pédagogiques, collaboratifs, administratifs,... permet de remonter automatiquement des usagers en fonction de leur fonction et disciplines de postes renseignées dans l'annuaire fédérateur.

Les tâches d'administration des boîtes à lettres sont allégées, les espaces de stockage sont optimisés grâce à un dispositif de suppression automatique des messages sans échange depuis plus de 90 jours.

2.2.2 Une boîte de réception classée par fil de discussion

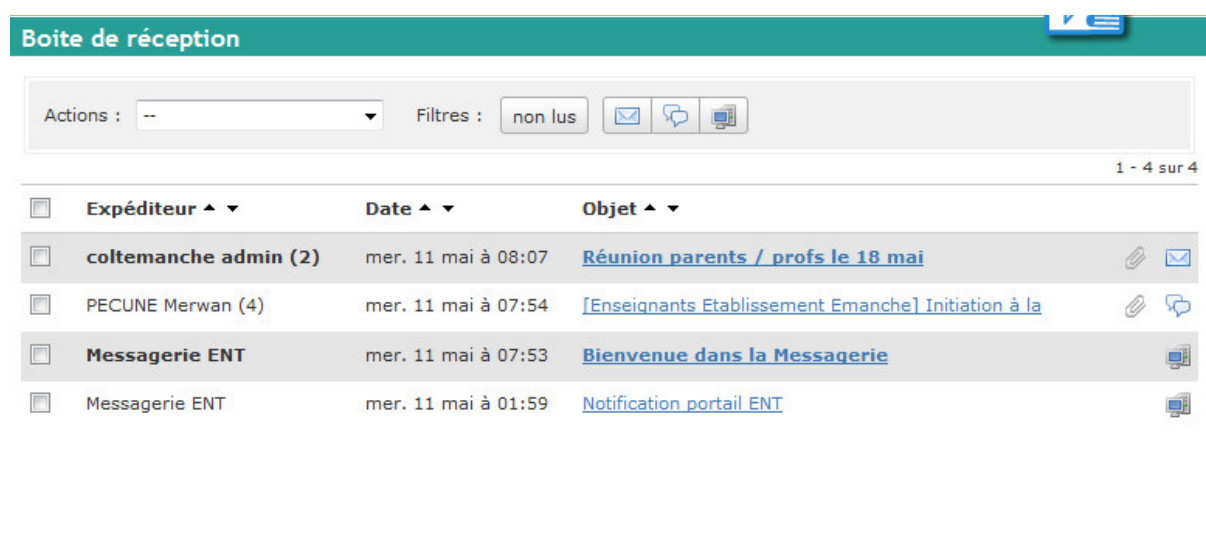


Figure 35 : boîte de réception

La boîte de réception classe les messages par sujet.

Pour plus de lisibilité, les messages sont agrémentés d'un icône représentant leur type :

discussion, message d'information ou notification de l'ENT.



2.2.3 Le paramétrage des modes de réponses dès l'émission du message

L'émetteur d'un message peut choisir le mode de réponse des destinataires : ceux-ci pourront ne répondre qu'à l'expéditeur dans le cas d'un message d'information, d'un sondage, d'une consultation ou à tous dans le cas d'une discussion (essentiellement pour le travail collaboratif).

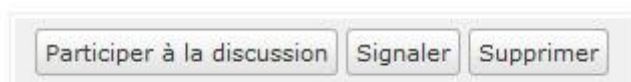


2.2.4 Un système de modération des discussions

Pour éviter les dérapages sur l'utilisation de la messagerie, un outil de signalement de propos à caractère abusifs est intégré à la messagerie. En effet, lors d'une discussion, tous les destinataires peuvent signaler un message et geler temporairement la discussion le temps qu'un groupe de modérateur intervienne.

2.2.5 Fonctionnement de la modération des discussions

Ci-dessous, le bouton de signalement d'un message à caractère abusif.



En cliquant dessus la discussion est gelée et le modérateur est sollicité pour modérer les propos. Par défaut, un émetteur de message est aussi modérateur. Des modérateurs sont désignés par le chef d'établissement pour intervenir.

Le message sera signalé dans le dossier « modération » et remontera dans le bloc des messages non lus des modérateurs.



Figure 36 : dossiers de la boîte de réception

Lorsqu'un message est signalé par un usager, la discussion se gèle temporairement le temps que les modérateurs interviennent.

La discussion est alors placée dans le dossier « Modérations » des modérateurs
Le(s) modérateur(s) confirment ou infirment le caractère abusif du message :

- Si l'abus est confirmé, la discussion est fermée avec des contenus masqués. Participation impossible.
- Si l'abus est infirmé, la discussion est ré-ouverte et les contenus de nouveau visibles

2.2.6 Assistant sélection des destinataires, vue enseignant

L'assistant de destinataires remonte les contacts triés par liste. Chaque liste étant régie par des droits spécifiques.

La liste « mes rubriques » remontent les contacts des espaces collaboratifs de l'utilisateur dans lesquels la messagerie est activée.

La liste « mes classes » remonte les parents et les élèves de mes classes. Cette liste n'est accessible qu'aux seuls enseignants.

La liste « mes établissements » remonte les personnels « clés » de l'établissement. (Issus des données fournies par l'académie)

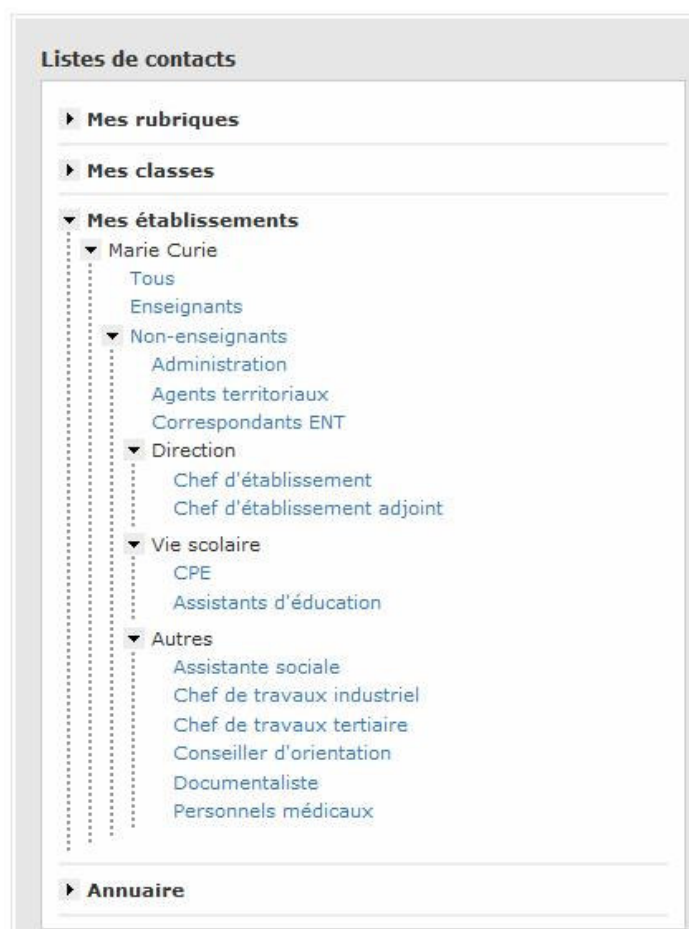


Figure 37 : assistant de destinataires

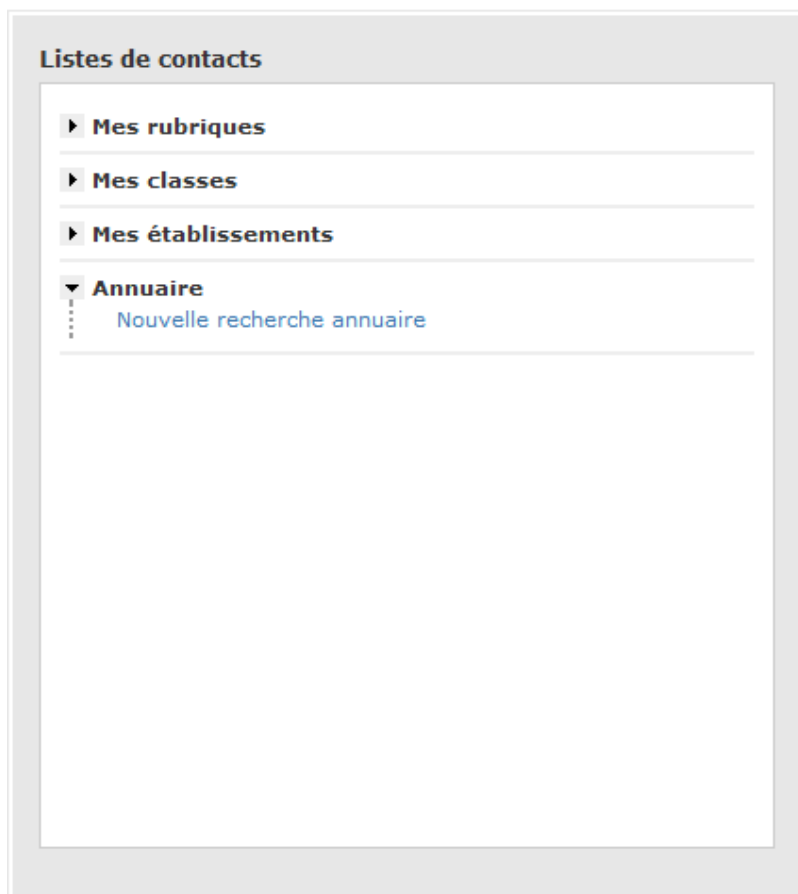


Figure 38 : lien vers l'annuaire dans l'assistant de destinataire

Cet assistant de destinataire est complété d'un annuaire pour rechercher une personne sur l'ensemble des établissements dans lequel l'enseignant intervient.

2.2.7 La rédaction de message

L'interface d'édition d'un message est épurée pour une saisie rapide. Les destinataires ne pouvant être sélectionnés que par l'assistant.

Le paramétrage du mode de réponse s'effectue à l'émission du message et ne peut être modifié par la suite.

La barre de mise en forme a été allégée et l'objet du message rendu obligatoire.

Il est possible de joindre jusqu'à 5 pièces jointes d'une taille totale de 5 Mo à partir du bureau ou du porte document personnel de l'utilisateur.

1 Choix des destinataires **2** Saisie de la discussion

The screenshot displays an email composition window. On the left, there are labels for 'Destinataires (modifier)', 'Mode de réponse (*)', 'Objet (*)', 'Message (*)', and 'Pièces jointes'. The 'Destinataires' field contains the text 'Enseignants TL'. The 'Mode de réponse' section has two radio button options: 'Me répondre uniquement' and 'Répondre à tous'. The 'Objet' field is empty. The 'Message' field is a large text area with a rich text editor toolbar above it, featuring icons for bold, italic, underline, bulleted list, and numbered list. The 'Pièces jointes' section includes a button labeled 'Joindre un fichier' with a dropdown arrow.

Figure 39 : interface de rédaction d'un message

2.2.8 Notification des messages

Ainsi pour chaque message reçu sur la boîte ENT, une notification sera envoyée à l'adresse académique @ac-toulouse.fr contenant les 200 premiers caractères du message ainsi qu'un lien qui redirigera l'utilisateur vers l'ENT pour s'authentifier et répondre.