



Documentation utilisateur du cahier de textes



En partenariat avec



Cahier de textes version 2009 – Documentation utilisateur	
Version du document	1.0
Date de dernière mise à jour	16/09/2009
Rédaction	ITOP
Destinataires	Utilisateurs
Dernières modifications	

Sommaire

I. Fonctionnalités pour l'enseignant	2
1. Le cahier de textes	2
a) Première approche	2
b) Saisie des séances	3
c) Import de l'emploi du temps	4
d) Documents joints à une séance	4
e) Saisie du travail à faire par les élèves	5
f) Copie d'une séance, d'un cahier de textes à l'autre	6
g) Copie d'une séance vers son carnet de bord personnel	6
h) Réservation d'une ressource pour une séance	7
i) Export des données d'une séance	8
j) Historique et visibilité d'une séance	8
k) Aperçu de la charge de travail de la classe	9
l) Archivage d'un cahier de textes	9
2. Le carnet de bord	10
a) Première approche	10
b) Saisie de séances	11
c) Copie d'une séance dans un cahier de textes	12
d) Duplication d'une séance : l'export dans le carnet de bord	12
e) Export des données d'une séance	13
f) Archivage de son carnet de bord	13
II. Fonctionnalités pour l'élève	14
a) Consultation du travail à faire	14
b) Consultation des séances et documents par le calendrier	15
III. Fonctionnalités pour le parent	15
a) Choix de l'enfant à suivre	15
b) Consultation du travail à faire et du calendrier des séances	15
IV. Fonctionnalités pour le CPE & les surveillants	15
a) Consultation du cahier de textes et du travail à faire d'une classe	15
V. Fonctionnalités pour le chef d'établissement	16
a) Consultation du cahier de textes et du travail à faire d'une classe	16
b) Signature et/ou verrouillage des séances du cahier de textes	16
VI. Fonctionnalités pour l'administrateur de l'ENT	17
1. Import des emplois du temps	17
2. Paramétrage du cahier de textes pour l'établissement	19
a) Paramétrage des calendriers	20
b) Paramétrage de la saisie des séances	20
c) Autres paramètres	20
3. Accès aux cahiers de textes, déverrouillage des séances	21
4. Archivage (et/ou nettoyage annuel) des cahiers de textes	21

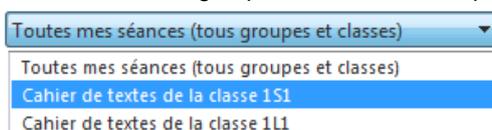
I. Fonctionnalités pour l'enseignant

1. Le cahier de textes

a) Première approche

L'enseignant peut accéder aux cahiers de textes des classes et des groupes dans lesquels il intervient. La vue proposée par défaut fait la synthèse de toutes les séances de l'enseignant dans chacun de ses groupes/classes, pour la semaine en cours.

La liste en haut d'écran permet d'accéder à l'un ou l'autre des cahiers de textes des groupes et classes suivis par l'enseignant



Pour le cahier de textes d'un groupe, deux vues sont possibles : les séances, ou la charge de travail

Cahier de textes

Afficher : Toutes mes séances (tous groupes et classes)

Calendrier des séances | Charge de travail

	lun. 7 sept.	mar. 8 sept.	mer. 9 sept.	jeu. 10 sept.	ven. 11 sept.
08:00		1S1, ITALIEN LV2		1L1, ITALIEN LV2, Cours	
09:00	1S1, (Séance sans titre)	1S1, ITALIEN LV2, Test			1S1, ITALIEN LV2, Soutien
10:00					
11:00	1S1, ITALIEN LV2, Séance				1S1, ITALIEN LV2, Soutien
12:00		1S1, ITALIEN LV2, Séance			
13:00				1S1, ITALIEN LV2	
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

sept. 2009

lu	ma	me	je	ve	sa	di
36	31	1	2	3	4	5
37	7	8	9	10	11	12
38	14	15	16	17	18	19
39	21	22	23	24	25	26
40	28	29	30	1	2	3
41	5	6	7	8	9	10

oct. 2009

lu	ma	me	je	ve	sa	di
40	28	29	30	1	2	3
41	5	6	7	8	9	10
42	12	13	14	15	16	17
43	19	20	21	22	23	24
44	26	27	28	29	30	31
45	2	3	4	5	6	7

Cours DS TP-TD Sortie Autres disciplines

Le calendrier est consultable par jour, par semaine ou par mois

Il suffit de cliquer dans le mini calendrier pour changer la période affichée.

Toute l'année scolaire en cours est consultable.

Pour ouvrir une séance, il suffit de double-cliquer dessus dans le calendrier. On peut aussi faire glisser une séance dont l'horaire a changé.

Pour créer une nouvelle séance, il suffit de double-cliquer sur une case vide dans l'emploi du temps.

Lorsque le cahier de textes d'un groupe ou d'une classe est affiché, les séances des autres disciplines créées par les autres enseignants apparaissent. L'enseignant peut ouvrir ces séances, mais en consultation seulement.

🔗 Que faire s'il manque des groupes ou des classes ?

Les groupes d'un enseignant listés en haut d'écran sont tirés de l'annuaire de l'établissement. Si la liste est incomplète, il s'agit d'un problème de saisie dans *Sconet* ou *Sis-Web* en amont.

b) Saisie des séances

On ouvre une séance en double-cliquant dans le calendrier. La séance s'ouvre en modification si elle a été créée par l'enseignant, et n'a pas été verrouillée (par le chef d'établissement).

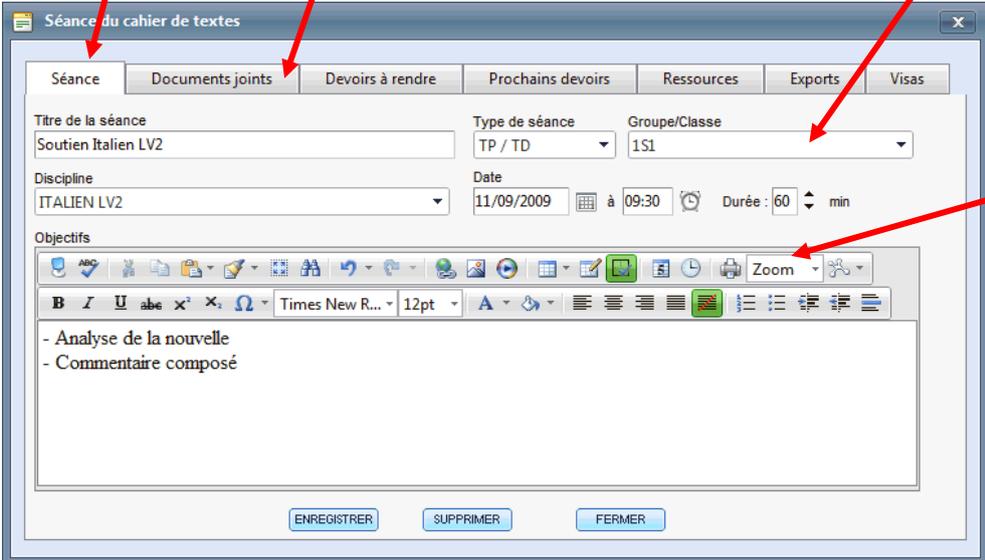
L'onglet principal comporte les seuls champs obligatoires : titre, groupe/classe, date, heure et discipline

Les différents onglets sont utilisables au besoin

Les champs sont pré-remplis

Les objectifs pédagogiques peuvent être saisis avec une mise en forme, intégrant éventuellement des images tirées des documents personnels de l'enseignant.

On peut aussi coller directement du texte mis en forme depuis un traitement de textes comme *Word* (utiliser l'option : « *coller depuis Word* »).

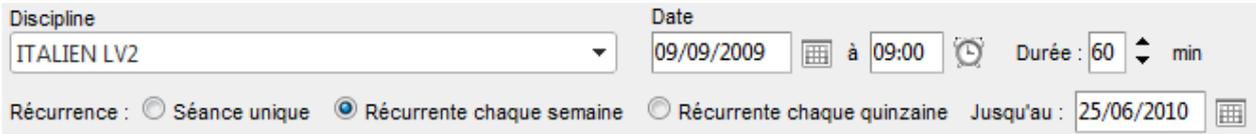


🔗 Que faire si la liste des matières enseignées est incomplète ?

Cette liste est tirée de l'annuaire d'établissement, qu'il convient de renseigner correctement. Toutefois, en attendant l'administrateur ENT a la possibilité d'activer une option qui rajoutera dans cette liste toutes les matières du carnet de bord de l'enseignant.

🔗 Comment créer des séances récurrentes ?

Lorsqu'on crée une nouvelle séance, des champs supplémentaires permettent de préciser si cette séance devra être récurrente, par semaine ou par quinzaine, jusqu'à une date déterminée.



Lorsqu'on précise qu'une séance doit être récurrente, d'autres séances identiques sont créées sur le même créneau jusqu'à la date choisie. Elles sont vides de données : seuls le créneau horaire, la discipline, la durée et le groupe/classe de la séance en cours sont recopiés.

Par la suite, lorsque l'on déplacera ou supprimera une séance récurrente (via la fiche de cette séance), le logiciel demandera si la modification concerne uniquement la séance en cours, ou si elle doit être appliquée aussi aux séances suivantes. Par contre, si l'on déplace une séance directement sur le calendrier, la modification ne s'applique pas aux séances récurrentes.

c) Import de l'emploi du temps

Une procédure d'import d'emploi du temps d'un enseignant dans le cahier de textes est disponible pour **l'administrateur d'établissement** : voir plus loin dans ce document. Cette procédure permet de créer des séances récurrentes sur toute l'année, à partir d'un export du logiciel *EDT* au format *ICalendar*.

🔗 Comment saisir manuellement son emploi du temps ?

Si l'import *EDT* par l'administrateur n'est pas possible, l'enseignant a aussi la possibilité de reproduire rapidement son emploi du temps dans les cahiers de textes de ses classes :

- Pour chaque créneau de son emploi du temps, créer une séance en double-cliquant dans le calendrier au bon horaire. Sélectionner à chaque fois la bonne classe ou le bon groupe, la discipline, et cocher « récurrente chaque semaine ». La même séance (vide) sera recopiée pour toutes les semaines jusqu'à la date souhaitée (par défaut, jusqu'à la fin de l'année scolaire).
- Il est possible de spécifier des séances récurrentes par quinzaines et non par semaines. Si ces séances alternent avec d'autres séances tous les quinze jours (les fameuses « semaines A et B »), saisir les séances de la semaine A, puis se rendre sur la semaine suivante du calendrier, et saisir les séances récurrentes par quinzaines de la semaine B.

d) Documents joints à une séance

L'enseignant peut ajouter des documents à une séance, dans l'onglet « Documents joints ». Il n'y a pas de limite au nombre des documents. Les documents peuvent être récupérés depuis le poste local de l'enseignant, ou bien depuis son espace de documents personnels sur l'ENT.

Limitations : le serveur peut refuser des documents trop volumineux (au-delà de 5 Mo), ou dans des formats introduisant des risques de sécurité (exécutables, ou formats susceptibles de contenir des virus) : dans ce cas, compressez les fichiers (en format zip) avant de les ajouter.

🔗 Comment ajouter un document depuis le poste local ?

- Cliquer sur « Parcourir » (dans la zone de gauche),
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, parcourez l'arborescence du poste local ou du réseau local, jusqu'à trouver le document qui vous intéresse, puis cliquez sur « Ouvrir »
- Cliquez enfin sur le bouton « Ajouter ce document du poste local » : le document sera téléchargé et ajouté à la liste des documents joints à la séance.

🔗 Comment ajouter un document depuis son espace personnel ?

- Cliquer sur « Parcourir » (dans la zone de droite),
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, parcourez l'arborescence de votre espace de documents jusqu'à trouver celui qui vous intéresse, puis double-cliquez sur le document
- Cliquez enfin sur le bouton « Ajouter ce document de mes documents » : le document sera téléchargé et ajouté à la liste des documents joints à la séance.

🔗 Comment supprimer des documents joints précédemment ?

Cocher les documents dans la liste, puis cliquez sur « Supprimer les documents cochés ».

e) Saisie du travail à faire par les élèves

Les travaux personnels donnés aux élèves d'une classe ou d'un groupe peuvent être saisis dans les onglets des séances :

- L'onglet « **Prochains devoirs** » permet de donner des travaux pour une séance à venir, qui doit être précisée (tant que la séance de rendu des travaux n'est pas sélectionnée, les travaux n'apparaîtront pas dans les cahiers de textes des élèves).
- L'onglet « **À rendre ce jour** » permet de retrouver les travaux qui avaient été donnés lors de séances précédentes, et qui sont à rendre pour la séance courante.

L'estimation de la durée du travail demandé n'est pas obligatoire, mais elle permet si tous les enseignants la remplissent de constituer un graphique illustrant la charge de travail de la classe sur une période donnée.

La date de rendu est à sélectionner parmi les séances à venir

Si la séance pour laquelle le devoir est à faire n'a pas encore été créée dans le cahier de textes, on peut la créer en saisissant sa date et son heure : une séance vierge sera créée sur le créneau donné, avec la même discipline, et pour le même groupe/classe

La séance durant laquelle le devoir a été donné est la séance courante

On peut joindre des documents à un devoir (en suivant les mêmes règles qu'avec les documents joints à la séance).

Si le devoir est finalement reporté à une séance ultérieure, la pièce jointe suit le devoir.

🔗 Peut-on n'afficher que les prochains devoirs ?

Si les enseignants le souhaitent, pour éviter les confusions, l'onglet « à rendre ce jour » peut être masqué (dans les options de paramétrage pour l'établissement, accessibles par l'administrateur ENT).

🔗 Peut-on donner plusieurs devoirs ?

On peut créer autant de devoirs que l'on souhaite, et les associer à des séances à venir différentes (par exemple : un exercice à faire pour dans une semaine, et un TP à préparer pour dans quinze jours...)

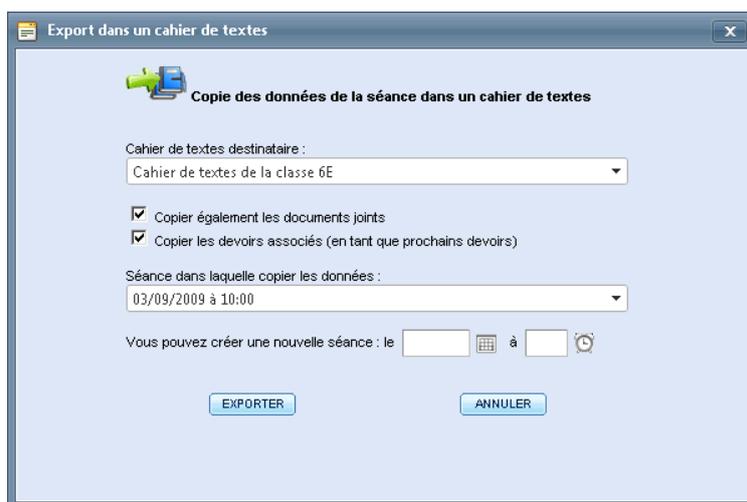
🔗 Peut-on reporter un devoir d'une séance à l'autre ?

Si un travail à rendre pour une séance est finalement reporté, il suffit de changer la séance sélectionnée dans le champ « *Devoir à faire pour la séance* : ».

f) Copie d'une séance, d'un cahier de textes à l'autre

Les données d'une séance peuvent être recopiées dans le cahier de textes d'une autre classe (ou dans le même cahier de textes, pour dupliquer la séance). Il suffit d'ouvrir la séance, de se rendre dans l'onglet « Exports » et de choisir d'exporter vers « *d'autres classes* ».

La fenêtre qui s'ouvre permet de choisir le cahier de textes destinataire et la séance dans laquelle recopier les données (qui peut être créée pour l'occasion).

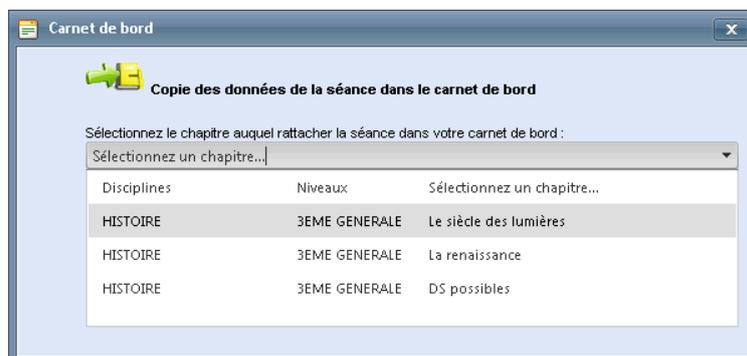


La fenêtre permet aussi d'indiquer si l'on souhaite copier les documents joints et les devoirs associés, qui seront copiés en tant que « prochains devoirs » de la séance destinataire, mais sans séance de rendu (ces devoirs n'apparaîtront donc dans les cahiers de textes de la classe ou du groupe qu'une fois affectés à une séance).

Les données de la séance (titre, objectifs...) viennent écraser les éventuelles données figurant déjà la séance destinataire. Les éléments joints viennent simplement s'ajouter à ceux existants.

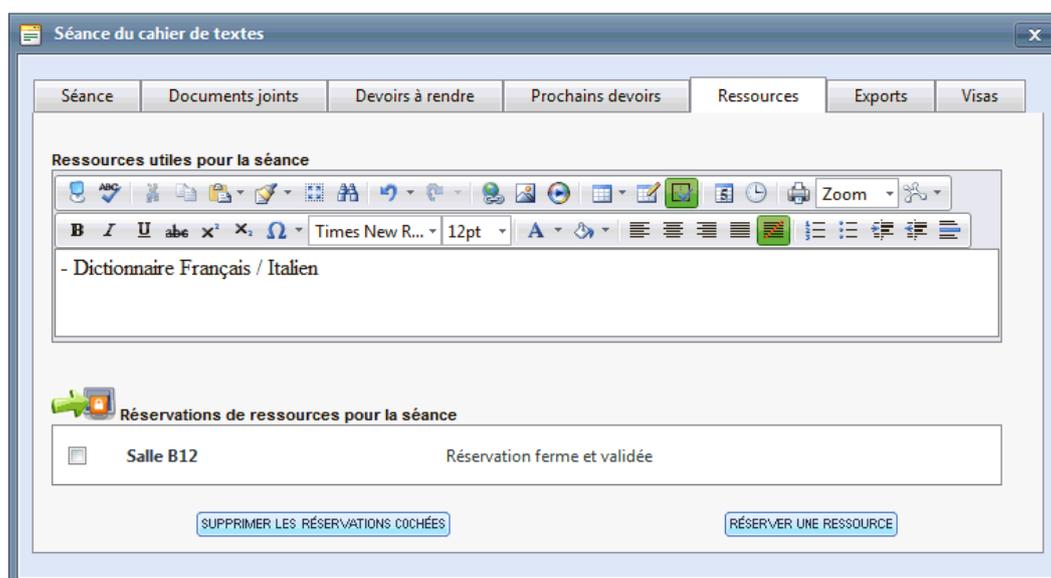
g) Copie d'une séance vers son carnet de bord personnel

Les données d'une séance peuvent être conservées dans le carnet de bord de l'enseignant, par exemple pour pouvoir être réutilisées l'année suivante. Il suffit d'ouvrir la séance, de se rendre dans l'onglet « Exports » et choisir d'exporter « *dans le carnet de bord* ». On choisit alors le chapitre auquel rattacher la séance (il faut que des chapitres existent au préalable).

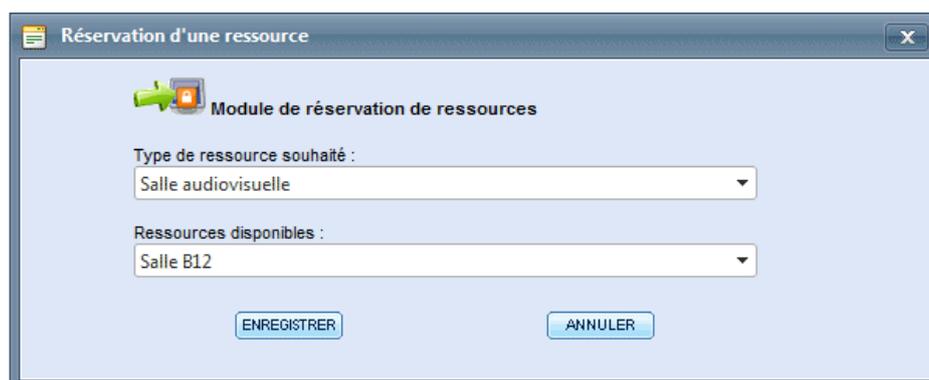


h) Réserveation d'une ressource pour une séance

L'onglet « Ressources » d'une séance permet de spécifier des ressources utiles pour le déroulement de la séance (instruments, manuels, affaires de sports...) mais aussi, lorsque la séance est préparée à l'avance, de poser une réservation sur le planning d'une ressource pour le créneau de la séance – sous réserve que le module de réservation de ressources de l'ENT soit celui de *NetCollège / NetLycée* et que la fonction n'ait pas été désactivée par l'administrateur ENT de l'établissement.



En cliquant sur *Réserver une ressource*, l'utilisateur accède à la liste des ressources disponibles sur le créneau de la séance, sans avoir à passer par le module de gestion de ressources. Il lui suffit alors de valider pour enregistrer sa réservation.



🔗 Comment modifier une réservation de ressource déjà posée ?

Par le biais du cahier de textes, on ne peut que faire une nouvelle réservation, ou supprimer une réservation déjà posée. Pour modifier une réservation, il faut lancer le module de *Gestion de ressources*.

i) Export des données d'une séance

Les données d'une séance peuvent être exportées en différents formats, afin d'être réutilisées en dehors de l'ENT. Il suffit d'ouvrir une séance, de se rendre dans son onglet *Exports* et de choisir le format d'export souhaité en cliquant sur l'un des boutons.

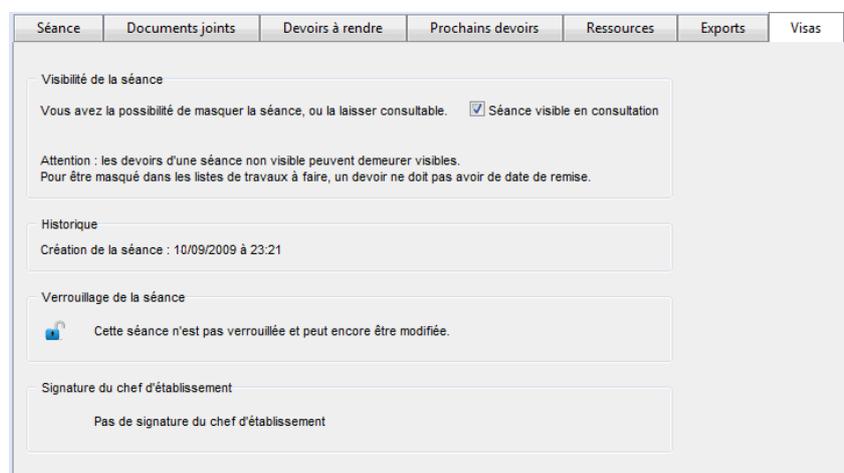


Dans la fenêtre qui s'ouvre, le fichier généré est récupérable en cliquant sur son icône avec le bouton droit et en utilisant l'option intitulée « *Enregistrer la cible sous...* » (aussi intitulée « *Enregistrer la cible du lien sous...* » dans certains navigateurs comme *Firefox*).

j) Historique et visibilité d'une séance

L'onglet *Visas* d'une séance permet de retrouver des informations sur la vie d'une séance :

- **Visibilité** présente une case à cocher qui permet à l'enseignant de rendre visible ou de masquer la séance (par exemple, pour une séance préparée à l'avance mais qu'il ne souhaite pas rendre immédiatement consultable par les élèves).
- **Historique** récapitule les dates de création et de dernière modification d'une séance.
- **Verrouillage** indique si la séance a été verrouillée, soit par le chef d'établissement s'il l'a souhaité, soit par verrouillage automatique des séances après une certaine durée paramétrable par l'administrateur ENT de l'établissement.
- **Signature du chef d'établissement** indique si le chef d'établissement a souhaité apposer son visa sur la séance. La *signature* et le *verrouillage* sont indépendants, chaque établissement a sa propre politique en la matière et les deux options sont donc mises à disposition des personnels de direction qui souhaitent les utiliser.



k) Aperçu de la charge de travail de la classe

Dans le cahier de textes d'une classe ou d'un groupe, au niveau du calendrier des séances, l'onglet *Charge de travail* donne la liste des travaux à faire par le groupe/classe sur la période actuellement affichée dans le calendrier.

Cahier de textes

Afficher : Cahier de textes de la classe 1L1

Calendrier des séances | Charge de travail

Travaux à rendre pour la classe 1L1 - Période du 07/09/2009 au 11/09/2009

Charge estimée : 40 min

Discipline	Charge estimée (min)
SVT	10
ITALIEN	30

ITALIEN LV2
Le 10/09/2009 à 08h00 **DS / CONTRÔLE!**

DS / Contrôle

Cours d'initiation
Le 1er cours d'italien de l'année 2009-2010.

Pas de documents joints.

sept. 2009

	lu	ma	me	je	ve	sa	di
36	31	1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30	1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11

oct. 2009

	lu	ma	me	je	ve	sa	di
40	28	29	30	1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	1
45	2	3	4	5	6	7	8

Cours DS TP-TD
Sortie Autres disciplines

Le graphique de la *Charge estimée* est construit à partir des estimations de durée saisies par les enseignants sur les travaux donnés. Cette saisie étant facultative, la donnée n'est pas systématiquement remplie, donc les estimations données le sont simplement à titre indicatif.

🔗 A quoi sert ce graphique, et qui peut le voir ?

Ce graphique n'est visible que par l'équipe pédagogique ayant en charge la classe ou le groupe (enseignants concernés, direction de l'établissement, CPE, surveillants). Les élèves et parents ne peuvent pas le consulter. Il permet aux enseignants donnant des travaux à faire d'être informés de la charge de travail déjà demandée à un groupe/classe par leurs collègues.

l) Archivage d'un cahier de textes

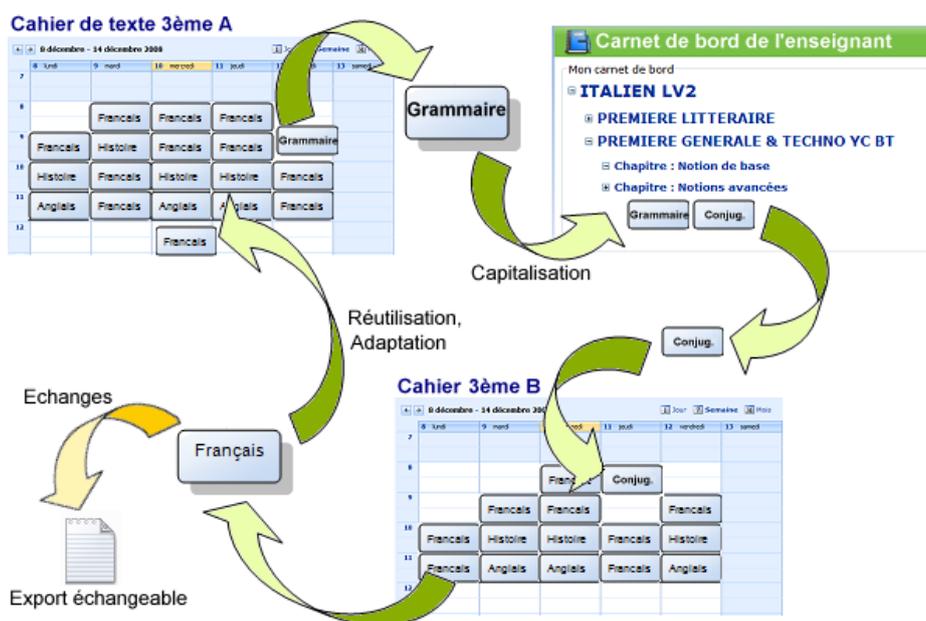
La fonction d'archivage du cahier de textes d'une classe ou d'un groupe permet d'exporter en format imprimable un ensemble de séances, sur une semaine, un mois, un trimestre ou l'année complète. Les documents joints aux séances sont regroupés dans un fichier compressé.

Cette fonction permet de réaliser par exemple l'archivage légal de 5 ans des cahiers de textes.
Disponibilité : fin septembre 2009.

2. Le carnet de bord

a) Première approche

Le carnet de bord est un outil complémentaire du cahier de textes. Il est strictement personnel, et permet à l'enseignant de capitaliser son travail et son expérience d'une année sur l'autre. L'enseignant peut y organiser ses séquences pédagogiques dans toutes ses disciplines, et sur tous les niveaux d'enseignement. Une séance intéressante peut aisément être basculée d'un cahier de textes vers le carnet de bord, pour pouvoir être réutilisée l'année suivante.



Le carnet de bord (accessible dans le menu *Mes activités*) consiste en une arborescence de disciplines, de niveaux et de chapitres (séquences pédagogiques) regroupant des séances.

Mon carnet de bord

- ITALIEN LV2
 - PREMIERE GENERALE & TECHNO YC BT
 - Notion de base
 - Rentrée
 - Soutien Italien LV2
 - étude d'extraits
 - Notions avancées
 - Novella (1)
 - Novella (1) Ducat
 - Novella (2)
 - Travail sur Umberto Eco
 - Il Nomme Della Rosa : étude d'extraits
 - Il Nomme Della Rosa : étude des personnages
 - Le Nom de la rose : étude de l'adaptation cinématographique
 - DS Sur Umberto Eco

- Ouvrir ...
- Faire monter dans la liste ...
- Faire descendre dans la liste ...
- Changer de chapitre
- Supprimer cette séance
- Dupliquer la séance

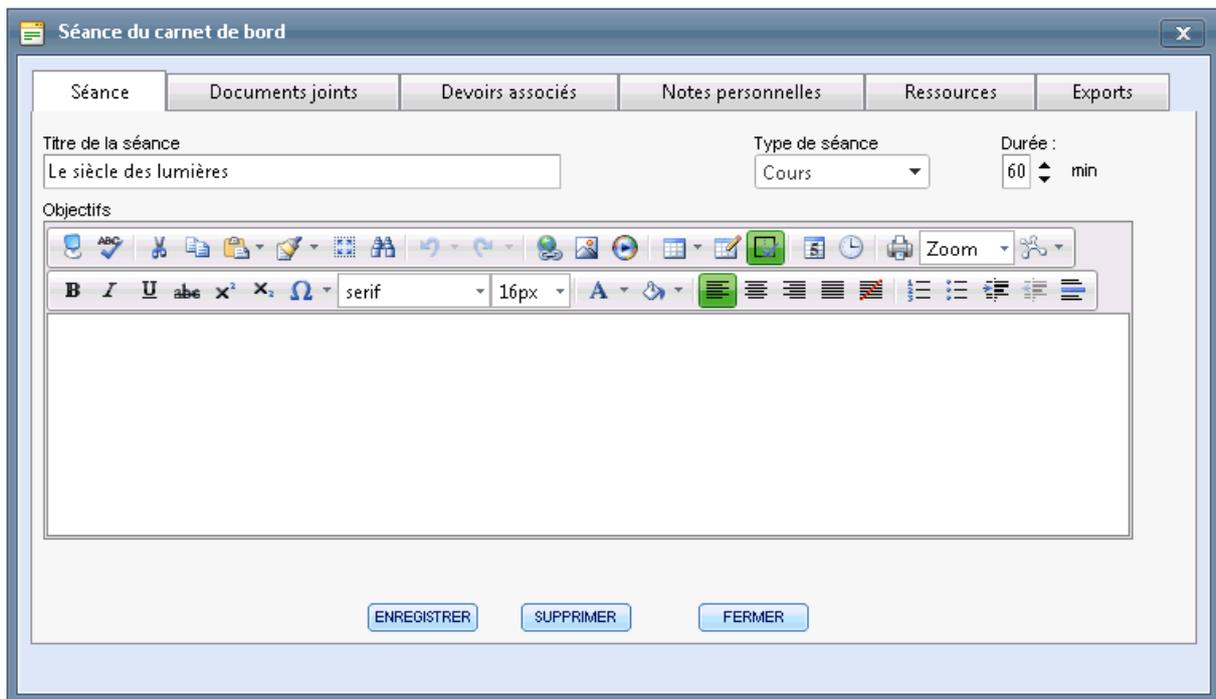
L'arborescence du carnet de bord est initialisée au départ avec les disciplines et niveaux d'enseignement du professeur, tirés de l'annuaire d'établissement. Elles est ensuite complètement personnalisable : on peut y ajouter des disciplines, des niveaux, des chapitres et des séances, sans limitation.

La manipulation du carnet de bord se fait à l'aide de menus contextuels, activables grâce au **bouton droit de la souris**.

b) Saisie de séances

Les séances saisies dans le carnet de bord sont en fait des modèles de séances, sans date, sans créneau horaire, sans affectation à une classe ou un groupe précis : ces données n'interviennent que lorsque les séances sont exportées dans un cahier de textes.

La saisie des séances du carnet de bord s'effectue dans une fenêtre comparable à celle des cahiers de textes, avec simplement quelques différences dans les onglets proposés.

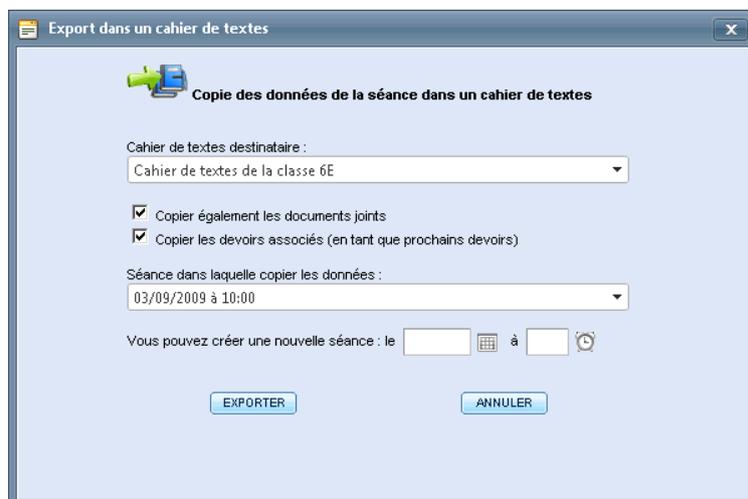


- L'onglet **Documents joints** fonctionne exactement comme celui vu dans la section « Cahier de textes ».
- L'onglet **Devoirs associés** fonctionne comme l'onglet des *Prochains devoirs* d'un cahier de textes, excepté que les devoirs n'ont pas de date de rendu : il s'agit de « modèles de devoirs » qui seront affectés à des séances précises une fois les données exportées dans un cahier de textes.
- L'onglet **Notes personnelles** est spécifique au carnet de bord. Il permet à l'enseignant de saisir des notes sur la manière dont s'est déroulée la séance avec ses classes (tel pré-requis est nécessaire, attention à la gestion du temps, etc...) et de capitaliser ainsi son expérience pour les prochaines utilisations de cette séance en classe. Ce champ n'est évidemment jamais recopié lorsque les séances sont exportées dans les cahiers de textes, il s'agit de notes strictement personnelles, lisibles uniquement par leur auteur.
- L'onglet **Ressources** ne comprend évidemment pas de possibilité de réservation.
- L'onglet **Exports** permet d'exporter la séance dans un cahier de textes de classe, dans le carnet de bord (sous la forme d'une duplication) ou dans divers formats de fichiers.

c) Copie d'une séance dans un cahier de textes

Une séance peut être recopiée dans le cahier de textes d'une classe. Il suffit d'ouvrir la séance, de se rendre dans l'onglet « Exports » et de choisir d'exporter « *dans un cahier* ».

La fenêtre qui s'ouvre permet de choisir le cahier de textes destinataire et la séance dans laquelle recopier les données (qui peut être créée pour l'occasion).

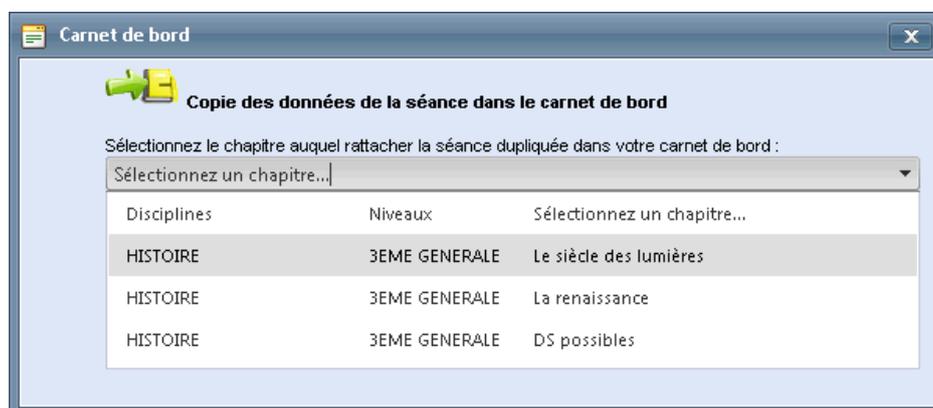


La fenêtre permet aussi d'indiquer si l'on souhaite copier les documents joints et les devoirs associés, qui seront copiés en tant que « prochains devoirs » de la séance destinataire, mais sans séance de rendu (ces devoirs n'apparaîtront donc dans les cahiers de textes de la classe ou du groupe qu'une fois affectés à une séance).

Les données de la séance (titre, objectifs...) viennent écraser les éventuelles données figurant déjà la séance destinataire. Les éléments joints viennent simplement s'ajouter à ceux existants.

d) Duplication d'une séance : l'export dans le carnet de bord

Il est possible de dupliquer une séance dans son carnet de bord : il suffit d'ouvrir la séance, de se rendre dans l'onglet « Exports » et choisir d'exporter « *dans le carnet de bord* ». On choisit alors le chapitre auquel rattacher une copie de la séance courante.



e) Export des données d'une séance

Les données d'une séance du carnet de bord peuvent également être exportées en différents formats, afin d'être réutilisées en dehors de l'ENT ou échangées avec d'autres collègues enseignants.

Pour générer un export, il suffit d'ouvrir une séance, de se rendre dans son onglet *Exports* et de choisir le format d'export souhaité en cliquant sur l'un des boutons.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, le fichier généré est récupérable en cliquant sur son icône avec le bouton droit et en utilisant l'option intitulée « *Enregistrer la cible sous...* » (aussi intitulée « *Enregistrer la cible du lien sous...* » dans certains navigateurs comme *Firefox*).

f) Archivage de son carnet de bord

Disponibilité : fin septembre 2009.

La fonction d'archivage du carnet de bord permet d'exporter en format imprimable l'intégralité de l'arborescence du carnet de bord. Les documents joints aux séances sont regroupés dans un fichier compressé.

Les carnets de bord des enseignants ne sont pas concernés par l'archivage des cahiers de textes réalisé en fin d'année scolaire par les administrateurs d'établissement, puisque le carnet de bord est un outil strictement personnel auquel l'administrateur n'a pas accès.

C'est donc à chaque enseignant de déclencher lui-même un archivage, par exemple en cas de changement d'établissement pour aller vers un établissement non équipé de ce cahier de textes *Netcollège/Netlycée*.

L'archivage en fin d'année scolaire est inutile : les carnets de bord sont conservés d'une année scolaire sur l'autre et ne nécessitent donc pas de nettoyage annuel. Tant que le compte de l'enseignant est actif dans l'ENT, ses données sont conservées, ce qui reste valable pour un changement d'établissement vers un autre collège ou lycée équipé lui aussi de *Netcollège* ou *Netlycée*.

II. Fonctionnalités pour l'élève

a) Consultation du travail à faire

Le cahier de textes d'un élève fait la synthèse des cahiers de textes des classes et des groupes auxquels l'élève appartient.

À la différence de l'enseignant, l'élève entre dans son cahier de texte par l'entrée du « *travail à faire* » : il s'agit de l'approche qui l'intéresse le plus. Par défaut s'affiche donc la liste des travaux personnels qu'il doit réaliser, sur toutes les séances à venir. L'estimation des charges (qui peut éventuellement avoir été saisie par les enseignants) n'est pas visible pour l'élève.

The screenshot shows the 'Cahier de textes' interface. The main window is titled 'Cahier de textes' and has two tabs: 'Travail à faire' (selected) and 'Calendrier des séances'. Under 'Travail à faire', there are two sections. The first section is for 'séances à venir' from 17/08/2009 to 21/08/2009. It lists a task: 'Pour le 17/08/2009 à 08h00' with a 'Résumé' task and a linked file 'extrait 1.txt'. The second section is for 'Devoir 2' from 17/08/2009 to 14/08/2009, with a task 'Les questions portent sur les extraits et sont dans le second document' and linked files 'liste des extraits.txt' and 'mes notes de cours.txt'. On the right, there is a calendar for August 2009. The dates 17, 18, 19, 20, and 21 are highlighted in green, corresponding to the tasks listed. Below the calendar, there is a section for 'sept. 2009' with a 'Des mises' button.

L'élève a la possibilité d'ouvrir les pièces jointes à chaque devoir, en cliquant simplement sur leur lien. Il peut également ouvrir en consultation les séances associées à chaque devoir.

The screenshot shows a window titled 'Séance du cahier de textes'. It has four tabs: 'Séance', 'Documents joints', 'Prochains devoirs', and 'Ressources'. The 'Séance' tab is active, showing details for a session: 'La CECA, les prémisses de l'Europe', 'Cours le 17/09/2009 à 10:00, durée : 60 min.', 'HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE', and 'Classe : 6E, Enseignant : Aurelie FAILLE'. There is also a section for 'Objectifs' with a list of points: 'La communauté économique du charbon et de l'acier', 'Le drapeau européen et son nombre d'étoiles qui augmentent', 'Le marché commun', and 'La monnaie commune : l'euro'. A small image of the European Union flag is visible. A 'FERMER' button is at the bottom right.

L'élève peut enfin lister le travail à faire sur une période précise, via le calendrier.

b) Consultation des séances et documents par le calendrier

Dans l'onglet « Calendrier des séances », l'élève a la possibilité de naviguer dans le cahier de textes et de retrouver les séances saisies par ses enseignants, qu'il peut ouvrir en consultation.

III. Fonctionnalités pour le parent

a) Choix de l'enfant à suivre

Si le parent a plusieurs enfants scolarisés dans l'établissement, il dispose en haut de sa vue sur le cahier de textes d'une liste déroulante qui lui permet de choisir l'enfant dont il veut consulter le cahier de textes.

Si le parent n'a qu'un seul enfant scolarisé dans l'établissement, par défaut c'est évidemment cet élève qui est sélectionné (et la liste déroulante est inactive).

b) Consultation du travail à faire et du calendrier des séances

Une fois qu'un enfant a été choisi, l'interface du cahier de textes du parent est exactement la même que celle de son enfant : il dispose donc exactement des mêmes fonctionnalités (voir à la section précédente).

IV. Fonctionnalités pour le CPE & les surveillants

a) Consultation du cahier de textes et du travail à faire d'une classe

Pour le CPE et les personnels de vie scolaire, un accès en consultation est disponible, sur tous les cahiers de textes de toutes les classes et de tous les groupes. Cet accès permet surtout de lister le travail personnel à fournir pour chaque classe, ce qui se révèle utile par exemple lors des séances d'étude le soir après les cours.

L'accès aux données saisies dans les séances est également possible pour ces utilisateurs.

Mais cette possibilité de consultation peut être ajustée par l'administrateur de l'ENT, qui peut (si l'équipe pédagogique le souhaite) restreindre l'accès au cahier de textes pour ces profils d'utilisateurs, en paramétrant les droits d'accès dans le *Module d'administration de l'établissement* (sous-menu de gestion des droits).

V. Fonctionnalités pour le chef d'établissement

a) Consultation du cahier de textes et du travail à faire d'une classe

Le chef d'établissement (ou le profil « personnel de direction » en général) a la possibilité de consulter l'ensemble des cahiers de textes de toutes les classes et tous les groupes de l'établissement. Il peut aussi consulter les séances saisies par un enseignant donné.

Il suffit de sélectionner un affichage dans l'une ou l'autre des listes déroulantes. L'accès sur chaque séance s'effectue ensuite en consultation (pas de saisie possible).

The screenshot shows the 'Cahier de textes' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'Cahier d'une classe' (set to '6E'), 'Cahier d'un groupe' (set to 'Choisissez un groupe'), and 'Séances d'un enseignant' (set to 'Choisissez un enseignant'). To the right is a 'SIGNATURE ET VERROUILLAGE' button. Below these is a 'Calendrier des séances' section with a 'Charge de travail' tab. The calendar displays a grid for the period 'lun. 31 août - ven. 4 sept.' with columns for 'Jour', 'Semaine', and 'Mois'. The rows represent time slots: 08:15, 08:45, 09:15, and 09:45. A yellow tooltip is visible over the 08:15 slot on Wednesday, September 2nd, containing the text 'VIE DE CLASSE, La renaissance italienne'. To the right of the main calendar is a smaller calendar for 'août 2009' with days of the week (lu, ma, me, je, ve, sa, di) and dates.

b) Signature et/ou verrouillage des séances du cahier de textes

Le chef d'établissement a la possibilité, sur chaque séance, d'apposer sa signature (simple visa) ou de verrouiller la séance, qui dès lors ne sera plus modifiable par son auteur. Ces deux possibilités sont indépendantes, leur usage n'est pas obligatoire, elles sont disponibles pour les principaux qui en auront le besoin, en fonction des choix faits dans leur établissement.

Le verrouillage et/ou la signature peuvent être déclenchés en utilisant l'onglet *Visas* d'une séance, ou bien en appliquant ce verrouillage et/ou cette signature à l'ensemble des séances de la période affichée, en cliquant sur le bouton *Signature et Verrouillage* en haut à droite.

The dialog box is titled 'Signature et verrouillage des séances'. It contains the following text: 'Vous avez la possibilité d'apposer la signature du chef d'établissement ou de verrouiller d'un seul clic l'ensemble des séances actuellement affichées dans le calendrier : Cahier de textes de la classe 6E du 31/08/2009 au 04/09/2009'. Below this, there are two options, each with a radio button and a corresponding button: 1. A radio button with a signature icon, followed by the text 'Toutes les séances de cette période ont la signature du chef d'établissement.' and a button labeled 'SUPPRIMER LES SIGNATURES'. 2. A radio button with a lock icon, followed by the text 'Aucune des séances de cette période n'est verrouillée, toutes sont encore modifiables.' and a button labeled 'VERROUILLER LES SEANCES'.

VI. Fonctionnalités pour l'administrateur de l'ENT

1. Import des emplois du temps

Le logiciel *EDT* de *Index Education* est capable d'exporter les emplois du temps des enseignants d'un établissement au format *ICalendar* (fichiers de type .ics).

Les fichiers *ICalendar* exportés par *EDT* peuvent être importés dans le cahier de textes pour chaque enseignant, ce qui permet de pré-remplir les cahiers de textes des classes et groupes suivis par l'enseignant avec des séances vides de données, que l'enseignant n'aura plus qu'à compléter au fil de l'année. **L'import doit se faire enseignant par enseignant.**

Il est toujours possible de revenir en arrière et d'effacer des séances créées par un import tant qu'elles n'ont pas été complétées par l'enseignant. De même, en cas de changement d'emploi du temps, il est possible de remplacer les séances créées lors d'un import précédent.

- **Etape 1 : dans *EDT*, exporter les emplois du temps des enseignants**

Dans *EDT*, Utiliser la commande *Fichier > Import/Export > Exporter les emplois du temps au format ICal* pour les emplois du temps des Professeurs.

Vous obtiendrez pour chaque professeur un fichier *ICalendar* d'extension .ics, portant en général le nom de l'enseignant. Par exemple : *MEYRAN ANAIS.ics*

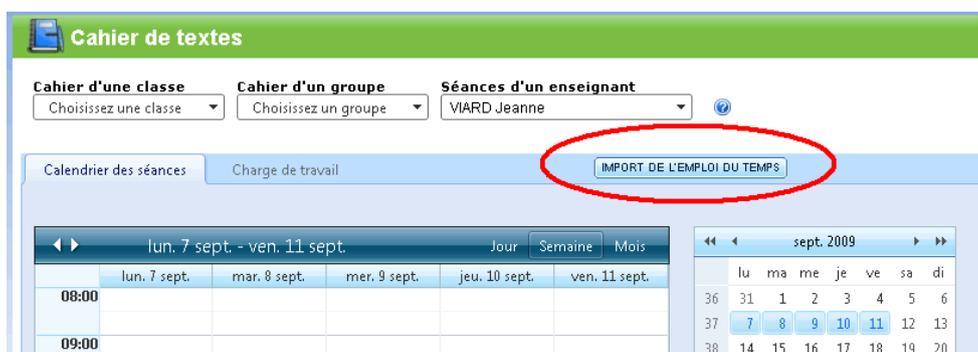
- **Etape 2 : Ouvrir le module Cahier de textes en tant qu'administrateur**

Connectez-vous sur l'ENT avec votre compte d'administrateur d'établissement, puis rendez-vous dans le module *Cahier de textes* (dans le menu *Vie scolaire*, ou *Applications scolaires*).

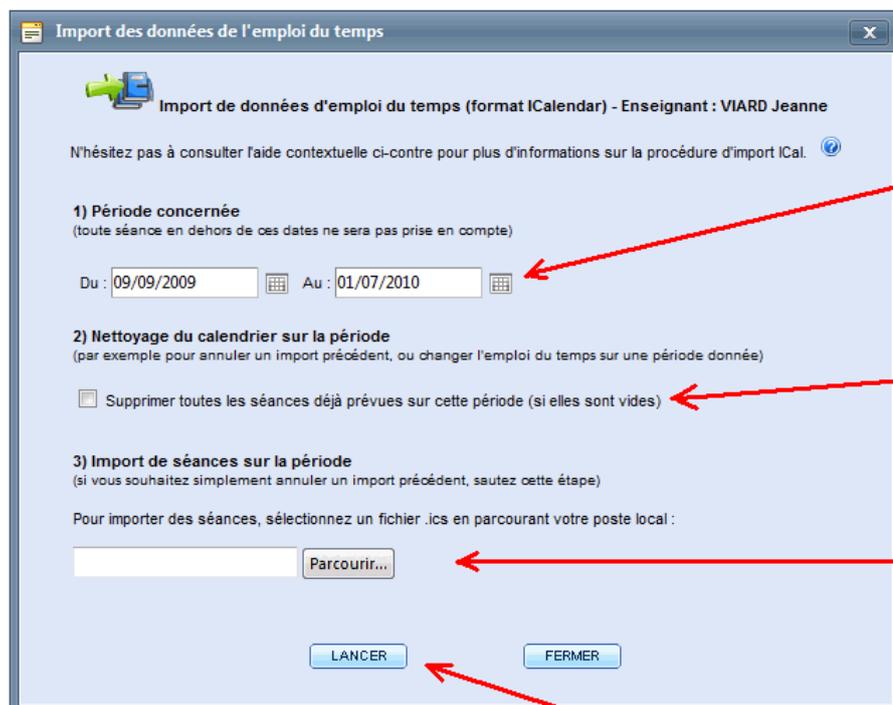
- **Etape 3 : Sélectionner un enseignant et lancer la fonction d'import**



Une fois qu'un enseignant est sélectionné, la fonctionnalité d'import apparaît : cliquez dessus.



- **Etape 4 : Remplir la grille de paramétrage**



Par défaut, l'opération se fait de la date courante à la fin de l'année scolaire. Modifiez les dates si besoin, par exemple pour n'importer qu'un trimestre.

Cochez la case si vous souhaitez effacer des séances déjà prévues par un import précédent, par exemple pour un changement d'emploi du temps

Sélectionnez sur votre poste local le fichier .ics généré par EDT à l'étape 1

Lancez l'opération d'import en cliquant sur le bouton LANCER

- **Etape 5 : Résultat de l'opération**

L'opération peut prendre quelques minutes, selon la taille du fichier à importer, et l'étendue de la période choisie. Un message apparaît, indiquant le résultat de l'opération et le nombre de séances qui ont pu être importées dans les cahiers de textes des groupes de l'enseignant.

Cas particulier : classes et groupes non reconnus

Dans certains cas (message en couleur orange), le logiciel indique que tous les groupes et classes n'ont pas été identifiés. Ce peut être le cas lorsque les noms des groupes et classes utilisés dans le logiciel *EDT* diffèrent des noms des groupes et classes de l'enseignant qui sont déclarés dans l'annuaire d'établissement de l'ENT, tiré de l'annuaire fédérateur.

Dans ce cas, les séances sont quand même créées et apparaissent dans la liste de toutes les séances de l'enseignant, mais un message (dans le champ « Titre » de chaque séance) invitera l'enseignant à re-sélectionner le bon groupe lorsqu'il complétera sa séance, faute de quoi la séance n'apparaîtra que dans son calendrier, et ne sera pas rattachée au bon cahier de textes.

Comment modifier un emploi du temps ?

Si l'emploi du temps d'un enseignant est modifié significativement durant l'année, plutôt que de modifier manuellement les séances, il est possible de procéder à un nouvel import dans le cahier de textes. En effet, au moment de l'import, le second paramètre de la grille de paramétrage permet d'effacer des séances qui auraient été précédemment importées sur la même période (dans la mesure où elles n'ont pas été remplies entre temps par l'enseignant, auquel cas elles seront conservées et devront être déplacées manuellement).

Comment annuler un import précédent ?

Il est possible de ne remplir qu'une partie de la grille de paramétrage, sans spécifier de fichier à importer, pour supprimer des séances créées sur une période donnée sans en créer d'autres.

Comment saisir l'emploi du temps d'un enseignant, si l'import EDT est impossible ?

Si l'import *EDT* par l'administrateur n'est pas possible, l'enseignant a aussi la possibilité de reproduire rapidement son emploi du temps dans les cahiers de textes de ses classes :

- Pour chaque créneau de son emploi du temps, créer une séance en double-cliquant dans le calendrier au bon horaire. Sélectionner à chaque fois la bonne classe ou le bon groupe, la discipline, et cocher « récurrente chaque semaine ». La même séance (vide) sera recopiée pour toutes les semaines jusqu'à la date souhaitée (par défaut, jusqu'à la fin de l'année scolaire).
- Il est possible de spécifier des séances récurrentes par quinzaines et non par semaines. Si ces séances alternent avec d'autres séances tous les quinze jours (les fameuses « semaines A et B »), saisir les séances de la semaine A, puis se rendre sur la semaine suivante du calendrier, et saisir les séances récurrentes par quinzaines de la semaine B.

2. Paramétrage du cahier de textes pour l'établissement

L'onglet « Paramétrage pour l'établissement » permet de définir des options qui seront valables pour tous les utilisateurs de l'établissement.

The screenshot shows the 'Cahier de textes' interface with the 'Paramétrage pour l'établissement' tab selected. The main area is titled 'Paramétrage du calendrier' and contains a calendar view and configuration options.

Apparence du calendrier

The calendar view shows a week from Monday, 7th Sept. to Friday, 11th Sept. The start of the day is 08:15 and the end is 16:15. A 30-minute case duration is indicated. The calendar is set to 'Marine' appearance.

Configuration options:

- Apparence : Marine
- Début de journée : 08:15
- Fin de journée : 17:15
- Durée d'une case : 15 min

Options pour la saisie des séances

- Intégrer les disciplines du carnet de bord dans la liste des disciplines d'un enseignant
- Masquer l'onglet des "devoirs à rendre" pour la séance (n'afficher que les prochains devoirs)

ENREGISTRER

a) Paramétrage des calendriers

L'apparence des calendriers peut être paramétrée, ainsi que la plage horaire d'ouverture de l'établissement (par exemple, de 8h15 à 17h15 au lieu de 8h à 17h...)

Des « dates limites » peuvent être fixées, indiquant jusqu'où les utilisateurs peuvent remonter dans le temps lors de la consultation du cahier de textes d'un groupe ou d'une classe. Par défaut, la date est celle de l'année scolaire en cours, toutefois on peut imaginer si besoin de rendre consultable les données de l'année précédente (si elles n'ont pas été nettoyées).

b) Paramétrage de la saisie des séances

Le comportement des différents onglets de la séance peut être ajusté aux souhaits de l'équipe pédagogique de l'établissement.

🔗 À quoi sert l'option « intégrer les disciplines du carnet de bord » ?

La liste des disciplines d'un enseignant, qui apparaît dans la fiche principale de saisie d'une séance, est tirée de l'annuaire d'établissement. Il convient donc que cette liste soit renseignée correctement. Toutefois, en attendant la remontée des informations, ou dans le cas spécifique d'un établissement dépourvu d'annuaire (CFA, NetEcole...), l'administrateur de l'ENT a la possibilité avec cette option de faire apparaître dans la liste toutes les disciplines du carnet de bord de l'enseignant. De cette manière, si certaines disciplines manquent à l'enseignant, il a la possibilité de les faire apparaître en les rajoutant dans l'arborescence de son carnet de bord (même sans forcément les compléter par des niveaux, des chapitres, etc : la simple présence des disciplines dans le carnet de bord suffit à ce qu'elles soient prises en compte).

🔗 À quoi sert l'option « masquer l'onglet des devoirs à rendre ce jour » ?

Si les enseignants le souhaitent, pour simplifier dans un premier temps la saisie des devoirs par les enseignants et éviter les confusions, l'onglet « à rendre ce jour » peut être masqué dans les fenêtres de saisie des séances par les enseignants, de manière à ne laisser visible que l'onglet « Prochains devoirs » des devoirs donnés pour les prochaines séances.

c) Autres paramètres

D'autres paramètres seront disponibles dans l'évolution du module à venir.

3. Accès aux cahiers de textes, déverrouillage des séances

L'administrateur dispose de possibilités de déverrouillage des séances, pour des séances qui auraient été verrouillées accidentellement, ou de manière automatique, qu'un enseignant souhaiterait pouvoir à nouveau modifier.

Cette fonction est utilisable de la même manière que la fonction de verrouillage / déverrouillage accessible au chef d'établissement (se reporter à la section correspondante dans ce document).

En revanche, les possibilités de signature des séances offertes aux chefs d'établissement ne sont pas accessibles à l'administrateur.

4. Archivage (et/ou nettoyage annuel) des cahiers de textes

Disponibilité : fin septembre 2009.

La fonction d'archivage du cahier de textes d'une classe ou d'un groupe permet d'exporter en format imprimable un ensemble de séances, sur une semaine, un mois, un trimestre ou l'année complète. Les documents joints aux séances sont regroupés dans un fichier compressé.

Cette fonction permet de réaliser par exemple l'archivage légal de 5 ans des cahiers de textes. Elle permet en outre de nettoyer les données une fois qu'elles sont archivées.

La fonction apparaît lorsqu'une classe ou un groupe est sélectionné.

On recommande de lancer l'archivage et le nettoyage de tous les cahiers de toutes les classes et groupes, à chaque fin d'année scolaire, pour repartir à neuf l'année suivante.

Le nettoyage des bases de données du cahier de textes de l'établissement permet de gagner en temps de réponse.

Comment archiver les carnets de bord ?

Les carnets de bord des enseignants ne sont pas concernés par cette fonction d'archivage des cahiers de textes. Les enseignants disposent dans leur interface de leur propre outil d'archivage du carnet de bord, s'ils en ont besoin. De toutes manières, les carnets de bord sont conservés d'une année scolaire sur l'autre et ne nécessitent donc pas de nettoyage annuel.