



Agenda



Journal d'activités

Défi n°2 – Agenda & Journal d'activités

Envoyer les devoirs à tous les élèves de la classe et les personnaliser pour un élève.

Avec l'accès enseignant :

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur la tuile « Agenda ». Cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter un travail » sur la nouvelle page ouverte.
2. Dans le bloc « Destinataires », supprimer la sélection automatique en cliquant sur la corbeille orange. Cliquer sur le bouton « Ajouter un destinataire » pour paramétrer la date et les destinataires.

Destinataires

CM1 C

Lundi 9 novembre 09:00 - 17:00

Ajouter un destinataire

3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner les destinataires à partir du volet gauche. Naviguer dans le calendrier semaine par semaine à l'aide des flèches < et >. Cliquer sur « Sélectionner » dans la case correspond au jour choisi. Cliquer ensuite sur le bouton « Valider » tout en bas de la fenêtre.

Diffuser une copie à...

Classes et groupes

Toutes les classes

CM1 C

Sélection d'élèves

Séance de l'emploi du temps Date

Aujourd'hui < > du 16 au 22 Novembre 2020

Lundi 16 novembre

CM1 C

09:00 - 17:00

Sélectionner

Mardi 17 novembre

CM1 C

09:00 - 17:00

Sélectionner

Mercredi 18 novembre

CM1 C

09:00 - 12:00

Sélectionner

Judi 19 novembre

CM1 C

09:00 - 17:00

Sélectionner

Vendredi 20 novembre

CM1 C

09:00 - 17:00

Sélectionner

Sélection

Tout supprimer

CM1 C - CM1 C

Mercredi 18 novembre 09:00 - 12:00

Valider Valider

4. Saisir le sujet et le contenu des devoirs dans les zones de texte correspondantes. Il est possible d'ajouter un fichier par glisser/déposer et - si l'on dispose d'un micro - d'enregistrer les consignes de manière audio directement depuis l'ENT.

Sujet
Devoirs

Consigne

Contenu (*)

Histoire : relire la leçon
Mathématiques : réviser les tables x3 et x6 / faire l'exercice 10 p.15

Mots : 18, Caractères (incluant HTML) : 166/1500

Lien vers une activité du classeur
Parcourir ...

Fichiers joints

Ajouter un fichier Porte-documents

Glisser ici les fichiers à ajouter ou
Sélectionner des fichiers
5 fichiers max. 10 Mo max par fichier. Taille totale : 30 Mo.

Enregistrement audio

Enregistrer 00:00 ?

5. Dans le bloc « Mode de réponse », sélectionner le type de retour attendu des élèves.

Mode de réponse

- Aucun
- Pièces jointes
- Texte
- Enregistrement audio

6. Transmettre les devoirs en appuyant sur le bouton « Diffuser » tout en haut de l'écran central.

Agenda

Détails Suivi

Annuler Diffuser

Avant la classe En classe Rappel

Destinataires

CM1 C

7. Reprendre les différentes étapes précédentes pour proposer un travail particulier à un seul élève (différenciation) :

- Destinataire : élève mentionné dans vos accès au bac à sable
- Date : même date que celle choisie à l'étape 3
- Contenu : par exemple « conjuguer le verbe être à l'imparfait »
- Mode de réponse : texte

Avec l'accès élève :

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur la tuile « Agenda ». La page qui s'ouvre affiche le travail à effectuer (travail pour toute la classe et pour l'élève sélectionné en particulier).

The screenshot shows an agenda interface with a light blue background. On the left, there are two sections: 'Pour aujourd'hui' (6 novembre 2020) and 'Pour plus tard' (10 novembre 2020). The 'Pour aujourd'hui' section contains one task card: 'lecture' with the title 'Les grenouilles aux pommes p35 et 36'. The 'Pour plus tard' section contains two task cards: 'Devoirs Kevin' with the title 'Français : Conjuguer le verbe être à l'imparfait.' and 'Devoirs' with the title 'Histoire : relire la leçon Mathématiques : réviser les ta...'. Red arrows point from the text 'toute la classe' and 'l'élève sélectionné' to the 'lecture' and 'Devoirs Kevin' cards respectively.


2. Cliquer sur les devoirs donnés à toute la classe :

The screenshot shows a single task card with a light blue border. It features a house icon on the left, the title 'Devoirs', and the subtitle 'Histoire : relire la leçon Mathématiques : réviser les ta...'. The card is highlighted with a red border.

L'élève peut les consulter et déclarer les avoir effectués en cliquant sur le bouton « Déclarer fait ».

The screenshot shows the details of a task. At the top left is a house icon. At the top right, it says 'CP' and 'M. Ematique'. Below this is a table with four columns: 'Pour le mardi 10 novembre 2020', 'Donné le vendredi 6 novembre 2020', 'À faire', and 'Non corrigé'. Below the table is the section 'Consigne' with the title 'Devoirs' and the text 'Histoire : relire la leçon' and 'Mathématiques : réviser les tables x3 et x6 / faire l'exercice 10 p.15'. At the bottom right, there is a red button labeled 'Déclarer fait'.


3. Cliquer sur les devoirs donnés à l'élève individuellement :

**Devoirs Kevin**
Français : Conjuguer le verbe être à l'imparfait.

Compléter sa réponse dans la zone de texte prévue à cet effet et cliquer sur le bouton « Envoyer le travail » pour le transmettre à l'enseignant.

Travail rendu

Votre texte (*)



J'étais
Tu étais
Il, elle, on était
...

Mots : 8, Caractères (incluant HTML) : 71/1500

Avec l'accès enseignant :

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur la tuile « Journal d'activité ». Cliquer ensuite sur les flèches < et > du calendrier pour atteindre la date pour laquelle les devoirs ont été donnés. Une fois la date atteinte, cliquer sur la mention « Consulter la suite » pour les devoirs à vérifier.

Aujourd'hui  Du 9 au 15 novembre 2020 

Lundi 09	Mardi 10	Mercredi 11	Jeudi 12	Vendredi 13
----------	-----------------	-------------	----------	-------------

Mardi 10 Novembre 2020

Avant la classe

Devoirs

 Histoire : relire la leçon Mathématiques : réviser les tables x3 et x6 / faire l'exercice 10 p.15 

[Consulter la suite](#)

Devoirs Kevin

 Français : Conjuguer le verbe être à l'imparfait. 

[Consulter la suite](#)

2. Une nouvelle page s'affiche. Elle correspond à l'onglet « Suivi » de l'Agenda.

The screenshot shows the 'Agenda' interface. At the top left, there is a calendar icon and the word 'Agenda'. Below it, there are two tabs: 'Détail' and 'Suivi', with 'Suivi' being the active tab. To the right, there are two buttons: 'Supprimer' and 'Rendre visible les corrigés'. The main content area displays a task for 'Kevin' with the subject 'Français' and the assignment 'Conjuguer le verbe être à l'imparfait.'. Below this, there is a table with columns 'Nom de l'élève', 'Rendu', and 'Correc.'. The first row shows 'Krief Kevin' with a checkmark in the 'Rendu' column and a minus sign in the 'Correc.' column. To the right of the table, there is a section for 'Krief Kevin' with a 'Supprimer le travail rendu' button. Below this, there is a 'Travail rendu' section for 'le vendredi 6 novembre 2020' containing the text: 'J'étais', 'Tu étais', 'Il, elle, on était', and '...'.

Sélectionner l'élève, vérifier le travail rendu et lui adresser un retour dans la partie corrigé (en saisissant un texte, en joignant un document par glisser/déposer, en enregistrant un message audio). Puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Corrigé' interface. At the top, there is a 'Corrigé' header with a link to 'Voir le corrigé commun'. Below this, there is a 'Contenu du corrigé' section with a rich text editor. The editor has a toolbar with various icons for text formatting and a status bar at the bottom right showing 'Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/1500'. Below the editor, there is a 'Fichiers joints' section with a button to 'Ajouter un fichier' and a 'Porte-documents' area. The 'Porte-documents' area contains a message: 'Glissez ici les fichiers à ajouter ou Sélectionner des fichiers. 5 fichiers max. 10 Mo max par fichier. Taille totale : 30 Mo.' Below this, there is an 'Enregistrement audio' section with a recording progress bar and a timer showing '00:00'. At the bottom right, there is a red 'Enregistrer' button.