

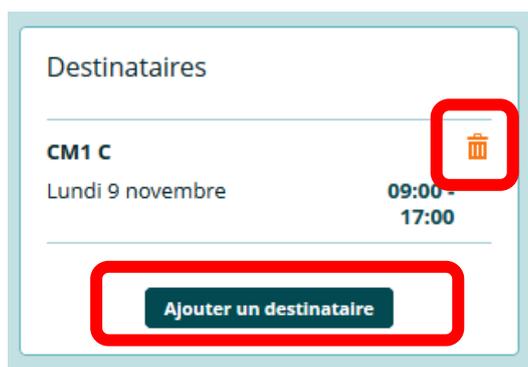


# Défi n°2 – Agenda & Journal d'activités

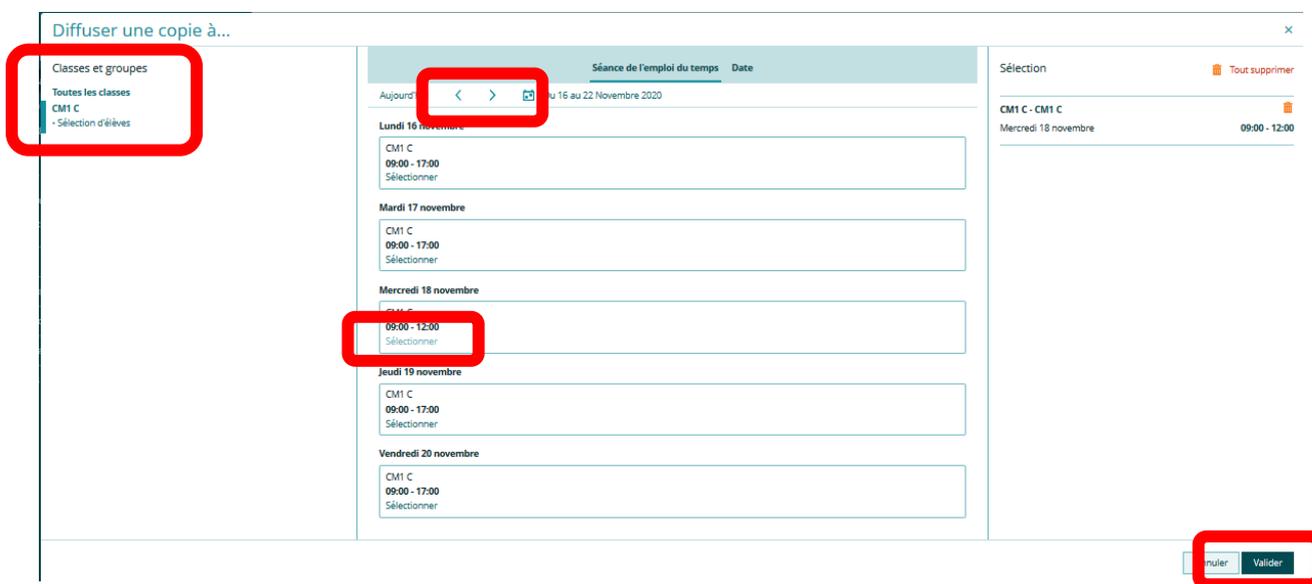
Envoyer les devoirs à tous les élèves de la classe et les personnaliser pour un élève.

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.



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.



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 a calendar-style interface. On the left, there are two sections: 'Pour aujourd'hui' (6 novembre 2020) and 'Pour plus tard' (10 novembre 2020). Each section contains a list of tasks, each with a house icon. The 'lecture' task is under 'aujourd'hui', and two 'Devoirs' tasks are under 'plus tard'. Red arrows point from the text 'toute la classe' and 'l'élève sélectionné' to the 'lecture' and 'Devoirs Kevin' tasks respectively.

Date	Task
6 novembre 2020	lecture Les grenouilles aux pommes p35 et 36
10 novembre 2020	Devoirs Kevin Français : Conjuguer le verbe être à l'imparfait.
10 novembre 2020	Devoirs Histoire : relire la leçon Mathématiques : réviser les ta...

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

A close-up of the 'Devoirs' task card from the screenshot. It features a house icon, the title 'Devoirs', and the description 'Histoire : relire la leçon Mathématiques : réviser les ta...'. The card is highlighted with a light blue border.

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

The screenshot shows the details of the 'Devoirs' task. 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'. Underneath is the 'Consigne' section with the title 'Devoirs' and the description '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'.

CP	M. Ematique		
Pour le <b>mardi 10 novembre 2020</b>	Donné le vendredi 6 novembre 2020	À faire	Non corrigé

**Consigne**

**Devoirs**

Histoire : relire la leçon

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

**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	<b>Mardi 10</b>	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 of the tabs are two buttons: 'Supprimer' and 'Rendre visible les corrigés'. The main content area displays the title 'Devoirs Kevin - Français : Conjuguer le verbe être à l'imparfait.' Below the title, there is a table with two columns: 'Nom de l'élève' and 'Rendu'. The first row shows 'Krief Kévin' with a checkmark in the 'Rendu' column. To the right of the table, there is a section for 'Krief Kévin' 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 '...'. Red boxes highlight the 'Suivi' tab, the student's name and status, and the work submission area. Red arrows point from the bottom text to these highlighted areas.

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 title 'Corrigé' and a link 'Voir le corrigé commun'. Below the title, there is a section for 'Contenu du corrigé' with a rich text editor toolbar and a large text area. At the bottom right of the text area, it says 'Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/1500'. Below the text area, there is a section for 'Fichiers joints' with a button 'Ajouter un fichier' and a 'Porte-documents' area. The 'Porte-documents' area contains the text: 'Glisser ici les fichiers à ajouter ou Sélectionner des fichiers. 5 fichiers max. 10 Mo max par fichier. Taille totale : 30 Mo.' Below the file upload area, there is a section for 'Enregistrement audio' with a recording button and a timer showing '00:00'. A red box highlights the 'Enregistrer' button at the bottom right of the audio recording section.