

# Cahier de texte de Scolastance

Ma classe Mes notes

Emplois du temps  
EDT Planning  
EDT Saisie

Cahier de textes  
CDT Planning  
CDT Liste  
Séance  
Travail  
Rattacher mes CDT

Pour remplir le cahier de texte numérique, il faut aller sur : Ma Classe > Cahier de textes

On dispose alors de plusieurs manières pour remplir le cahier de texte :

## 1. Saisie depuis CDT Planning

On se trouve sur une page avec l'emploi du temps de la semaine et tous les cours prévus pour la semaine. (on peut changer de semaine grâce au calendrier de gauche)

- On dispose de différents filtres d'affichages
- Les cases en couleur contiennent déjà une entrée (séance ou travail).
- Les cases sur fond blanc sont vides.

Masquer les filtres

Enseignant: WINDSTEN Christian  
Elève: Sélectionner une classe  
Salle: Sélectionner

Classes / Groupes: Tous, 2 11, Exercices non faits, G1 (2 11), G2 (2 11), G2 (2 11)

Matière: Tous, MATHÉMATIQUES

[SE] : Contenu de la séance - [TF] : À faire pour la séance - [EV] : Evaluation durant la séance - [PJ] : Pièce jointe - [VI] : Visa

	lundi 6 septembre 2010	mardi 7 septembre 2010	mercredi 8 septembre 2010	jeudi 9 septembre 2010	vendredi 10 septembre 2010
08:00 - 09:00	MATHÉMATIQUES Classes: 2 (2 11)	MATHÉMATIQUES Groupes: G2 (2 11)	MATHÉMATIQUES Classes: 2 (2 11)	MATHÉMATIQUES Groupes: G2 (2 11)	
09:00 - 10:00					

Pour saisir ce qui a été fait pendant une séance, cliquer avec le bouton droit de la souris sur la case concernée et choisir :

### Ajouter une séance

Une nouvelle fenêtre s'ouvre ; il suffit alors de remplir les différentes zones de cette fenêtre :

- Contenu de la séance, pour saisir ce qui a été fait pendant la séance
- Ajouter un fichier si on veut joindre un document (cliquer sur Parcourir)

Séance: Lun 06/09, 08:00 - 09:00 - 2 11  
MATHÉMATIQUES, 2 11 - Lun 06/09, 08:00 - 09:00

Cette séance comporte une évaluation

Travail à faire pour la séance: Pas de travail à faire pour cette séance

Contenu

Travail donné depuis cette séance: Pas de travail donné depuis cette séance

Pièces-jointes: Déposez ici les pièces-jointes de la bibliothèque pour qu'elles soient attachées à la séance après validation

Ajouter un fichier:  Parcourir...

Valider Donner du travail Annuler

Valider et retourner à la liste Valider et retourner au planning

- On peut cliquer sur **Donner du travail** pour donner le travail à faire pour une séance ultérieure.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, on peut modifier la séance cible ou la date cible pour le travail à faire.

(On peut aussi modifier la séance source si nécessaire)

Il suffit de compléter avec le travail à faire et de valider.

Travail donné depuis la séance: Lun 06/09, 10:25 - 12:15 - TS5  
MATHÉMATIQUES, TS5 - Lun 06/09, 10:25 - 12:15

Travail à faire pour la séance: Mer 08/09, 10:25 - 12:15 - TS5  
MATHÉMATIQUES, TS5 - Mer 08/09, 10:25 - 12:15

08/09/2010

Travail

## 2. Saisie depuis CDT Liste

Le cahier de texte se présente comme un cahier de texte habituel avec toutes les séances d'une classe ou d'un groupe donné, les unes sous les autres. Les séances déjà remplies sont en couleur, les autres sont en gris.

On dispose de filtres d'affichage, pour afficher le CDT d'une classe et des groupes, il faut les sélectionner tous (en cliquant sur leurs noms successivement et en maintenant la touche Ctrl enfoncée).

The screenshot shows the CDT List interface. At the top, there are filters for 'Enseignant' (WINDSTEN CHRISTIAN), 'Elève' (Selectionner), 'Salle' (Selectionner), and 'Période du' (02/09/2010 au 19/09/2010). There are also checkboxes for 'Séance', 'Travail', and 'Evaluation', and an 'Afficher' button. Below the filters, there are two dropdown menus: 'Classes / Groupes' (with options: Tous, 211, TL1, TSS, Math Spécialité TL1, MATHS (TSS), TSVSWEIG1 (TSVSWEIG1)) and 'Matière' (with options: Tous, MATHÉMATIQUES, SPECIALITE MATHS). A 'Version imprimable' button is located to the right of the filters. Below the filters, there are several icons and labels: '[SE] : Contenu de la séance', '[TF] : À faire pour la séance', '[VI] : Visa', '[EV] : Evaluation durant la séance', and '[PJ] : Pièce jointe'. There are also buttons for 'Nouvel événement ponctuel' and 'Gérer mes événements ponctuels'. The main area shows a list of sessions. The first session is highlighted in blue and shows the date 'jeudi 02/09/2010 de 13:50 à 15:45' and the status '[SE]'. It includes the subject 'Matière : SPECIALITE MATHS' and the class 'Classe : TL1'. The content of the session is 'Définition d'une suite arithmétique' and 'Travail donné' with a list item 'A faire pour le 06/09/2010, 08:15 n°1 p 17'. There are three buttons on the right: 'Editer la séance', 'Ajouter un travail', and 'Copier la séance'. The second session is highlighted in grey and shows the date 'lundi 06/09/2010 de 08:15 à 09:10' and the status '[TF]'. It includes the subject 'Matière : SPECIALITE MATHS' and the class 'Classe : TL1'. The content of the session is 'Donné le 02/09/2010 à 13:50 n°1 p 17'. There are two buttons on the right: 'Editer la séance' and 'Ajouter un travail'.

Pour remplir les différents zones, il suffit de cliquer sur :

Editer la séance ou Ajouter un travail.

On remplit les fenêtres qui s'ouvrent comme indiqué dans le paragraphe 1.

Toutes les zones de textes que l'on a saisi sont éditables en cliquant dessus.

Sur cette page, on dispose aussi d'une **version imprimable** : sélectionner la classe ou le groupe (ou les deux), puis la matière et la période ; puis cliquer sur afficher ; puis sur le bouton **version imprimable**.

Cette version imprimable peut être imprimée (sur papier ou en pdf) ou être sauvegardée.

### Remarques :

- Pour un cours non prévu à l'emploi du temps, il faut passer par la création d'un *Nouvel élément ponctuel* que l'on trouve dans CDT Planning ou CDT Liste, puis saisir l'heure, la classe, la salle, etc...
- Pour donner un travail aux élèves vers une séance cible avant la date proposée par défaut, il suffit de changer la date à droite de celle-ci

- Pour donner directement un travail aux élèves d'un groupe vers un autre groupe ou vers la classe (ou inversement)

On peut aller sur : Ma Classe > Cahier de Texte > Travail (ne pas sélectionner de matière, ni de classe)

et alors tous les créneaux de votre emploi du temps sont disponibles en source ou en cible.

- Dans certains cas, il est possible de copier-coller des séances.

• Pour un accès plus rapide au cahier de texte, vous pouvez ajouter un composant à votre page d'accueil . Pour cela, il faut être sur la page d'accueil , cliquer sur Personnaliser la page , cocher la case « Mes cahiers de texte » dans les services Scolastance , puis cliquer sur Ajouter et enfin cliquer sur reprendre la navigation. Vous disposez alors sur votre page d'accueil d'une petite fenêtre avec tous vos groupes ou classes ;

en cliquant sur l'un vous accédez directement au CDT Liste correspondant.

The screenshot shows a window titled 'Les services Scolastance' with a 'Fermer' button in the top right corner. The window contains a list of services with checkboxes: 'Mes groupes', 'Groupes inter-établissement', 'Signets', 'Messagerie', 'Mes actualités', 'Agenda', and 'Mes cahiers de textes' (which is checked). At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Ajouter dans :' with 'Colonne de gauche' selected, and an 'Ajouter' button.