

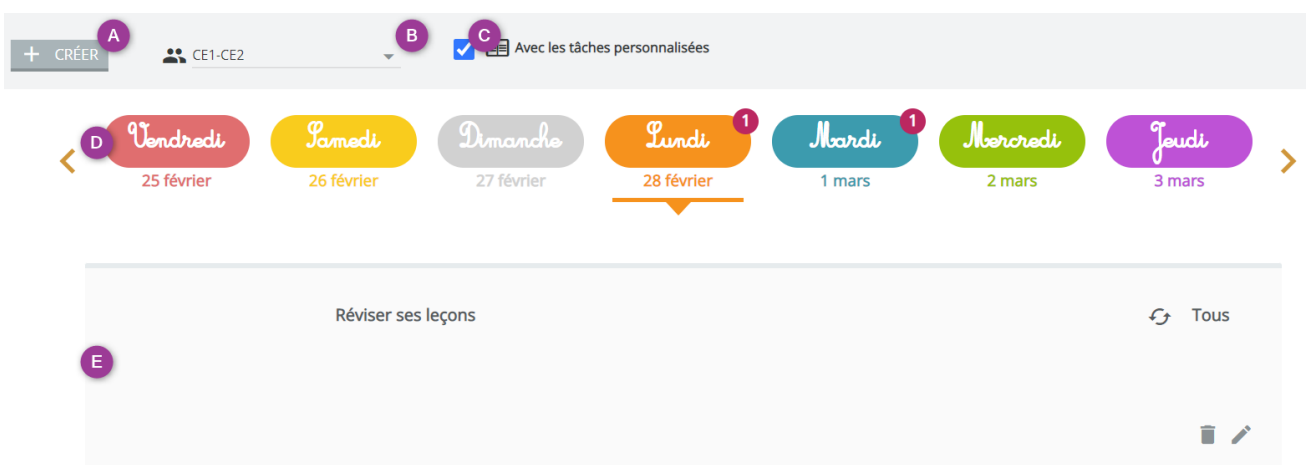


Cahier de textes

Le cahier de textes

Le cahier de textes permet d'attribuer des tâches aux élèves. Ces tâches peuvent être données à une classe, un groupe ou à une sélection d'élèves.

1. Interface



- A** : Le bouton « **CRÉER** » permet d'ouvrir l'interface de saisie d'une nouvelle tâche
- B** : Menu de sélection des classes ou des groupes afin d'afficher les tâches existantes
- C** : Option permettant d'afficher les tâches personnalisées données à une sélection d'élèves
- D** : Affichage des prochains jours, sur une semaine glissante. Des puces **1** indiquent le nombre de tâches présentes pour chaque jour.
- E** : Affichage des tâches de la journée sélectionnée

Pour les enseignants de classes multi-niveaux, il est conseillé de créer un groupe d'élèves par niveau. En effet, cela permet à l'enseignant de sélectionner chaque groupe d'élèves et d'affecter rapidement une tâche à tous les élèves d'un même groupe, c'est-à-dire d'un même niveau.

La création des groupes doit être effectuée par la direction.

Consultez la fiche « **Gérer les classes multi-niveaux** » pour plus d'informations.

2. Création d'une tâche

Cliquer sur le bouton « **CRÉER** » afin d'ouvrir l'interface de création d'une tâche.

À faire pour le *
29/11/2021

Non récurrente
Chaque semaine
Chaque quinzaine

Titre * Matière

À faire par *

Détail

Documents joints

VALIDER

A : Par défaut, la tâche est « **A faire pour** » le prochain jour de classe. Cette date peut être modifiée. Il est également possible de paramétrer une périodicité hebdomadaire ou en quinzaine.

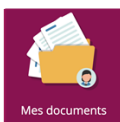
B : Donner un titre à la tâche et indiquer la matière concernée

C : Sélectionner quels élèves sont ciblés par cette tâche. Une classe entière, un groupe ou une sélection d'élèves

D : Renseigner les détails de la tâche en vous servant de l'éditeur de texte. Images, liens, vidéos peuvent être insérées directement dans les détails d'une tâche.

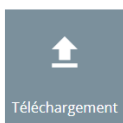
E : Joindre des pièces jointes à la tâche :

Dans oZe



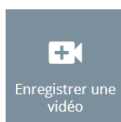
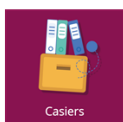
En joignant l'espace collaboratif utile pour cette tâche
En joignant un document depuis l'Oz'App « **Mes documents** »
En joignant le parcours utile pour cette tâche

Hors oZe



En téléchargeant un document depuis votre ordinateur

Nouveau



En joignant un « **casier** » à la tâche
En joignant un enregistrement audio fait depuis oZe
En joignant un enregistrement vidéo fait depuis oZe

Cliquer sur « **VALIDER** » pour enregistrer la tâche.