



Casiers de  
collecte

## Les casiers depuis le cahier de textes

Les casiers permettent de créer un espace de dépôt pour les travaux des élèves. L'enseignant peut ainsi les récupérer rapidement.

### 1. L'Oz'App « Casiers de collecte »

L'Oz'App « casiers de collecte » centralise l'ensemble des casiers de collecte dont vous êtes le propriétaire ou la cible.

The screenshot displays the 'Casiers de collecte' interface. At the top, there are two navigation tabs: 'DONT JE SUIS CREATEUR' (selected) and 'DONT JE SUIS CIBLE'. Below the tabs, there is a filter section (B) with a dropdown menu for 'Tous types de casiers', a search bar, and date range filters for 'Date de fin de collecte' (set to 'Sur toute l'année scolaire') and 'Entre le' (16/08/2019) to 'Et le' (14/08/2020). Below the filters is a table (C) with the following columns: 'Fin de collecte', 'Type', 'Nom du casier', 'Consigne', 'Dépôts', and 'Actions'. The table contains one row: 'Mar. 26/05', '📄', 'Démonstration - Casier du 19/05/2020 14:08', 'Casier de collecte de démonstration', '0 / 32', and an 'Actions' column with an eye icon (D) and a document icon. The table also shows 'Nombre d'éléments par page : 25' and '1-16 sur 16'.

**A** Onglets de navigation entre les casiers « dont je suis créateur » et ceux « dont je suis cible »

**B** Zone de filtres permettant de filtrer par :

- Types de casiers : Cahier de textes ou espaces collaboratifs
- Période prédéfinie ou spécifique
- Recherche dans le nom du casier

**C** Tableau des résultats regroupant les informations utiles pour chaque casier affiché :

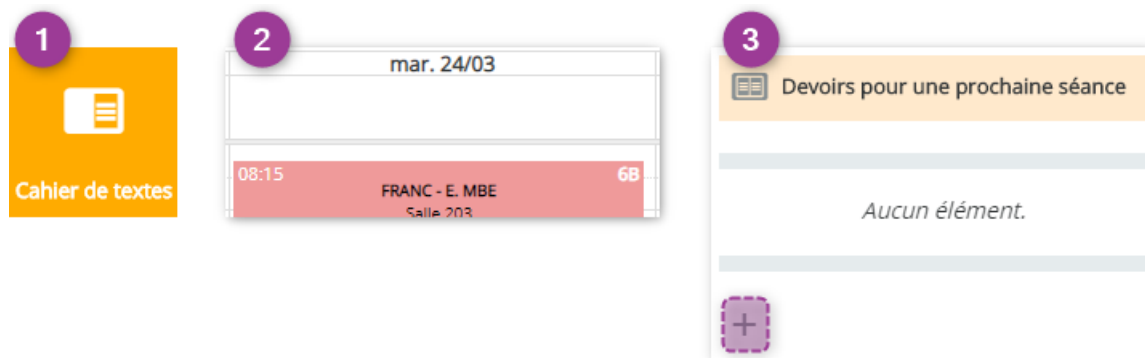
- Date de fin de collecte
- Nom et état du casier (Un casier supprimé est barré)
- Consigne et nombre de dépôts au moment de la consultation

**D** Bouton d'accès au casier de collecte :

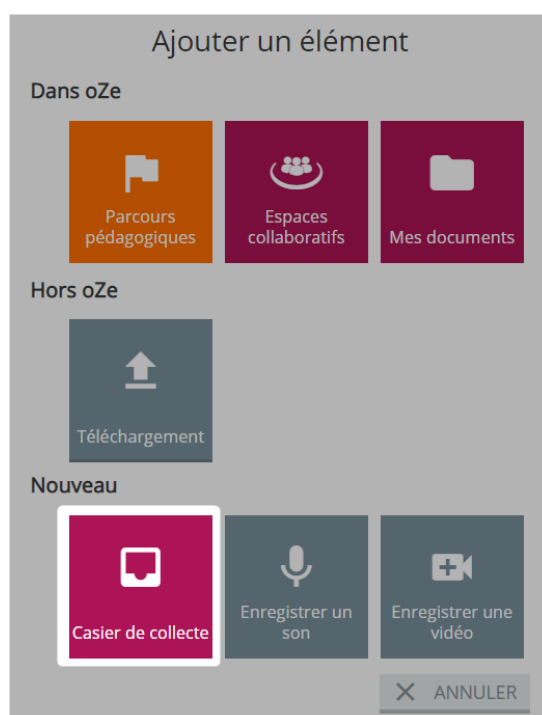
- Le bouton ouvre directement le casier de collecte en mode édition
- Le bouton ouvre l'Oz'App depuis laquelle le casier de collecte a été créé

## 2. Ajout d'un casier de collecte à une tâche du cahier de textes

Les casiers de collecte sont disponibles depuis le mode édition d'une séance de votre cahier de textes et s'ajoutent à cette séance en tant que pièce jointe.



Parmi les possibilités d'ajout d'élément, vous trouverez « **Casier de collecte** » :



En cliquant sur « **Casier de collecte** » s'ouvre alors l'interface qui vous permettra de paramétrer ce casier de collecte.

**A** – La zone de consigne permet de personnaliser le titre du casier de collecte, de donner vos consignes et d'ajouter une pièce jointe.

**B** – Les paramètres de dépôt permettent de fixer une date limite de dépôt des productions réalisées par les élèves ainsi que d'en définir la forme. Les options permettent d'autoriser les élèves à modifier leurs dépôts ou de déposer plusieurs fichiers. Si vous ne cochez pas ces options, les élèves ne pourront pas modifier leur fichier une fois qu'ils auront été déposés. Si vous n'autorisez pas le dépôt de plusieurs fichiers, cela n'empêchera pas les élèves de vous envoyer plusieurs fichiers, ils pourront toujours déposer un fichier ZIP contenant plusieurs fichiers.

**C** – Les cibles de la collecte peuvent être des classes, des groupes ou une sélection d'élève. La ligne « **A** » permet de trouver facilement un élève par son nom ou son prénom. Si vous souhaitez ajouter une classe ou un groupe, il faut cliquer sur le bouton « + » pour accéder à l'interface de sélection :

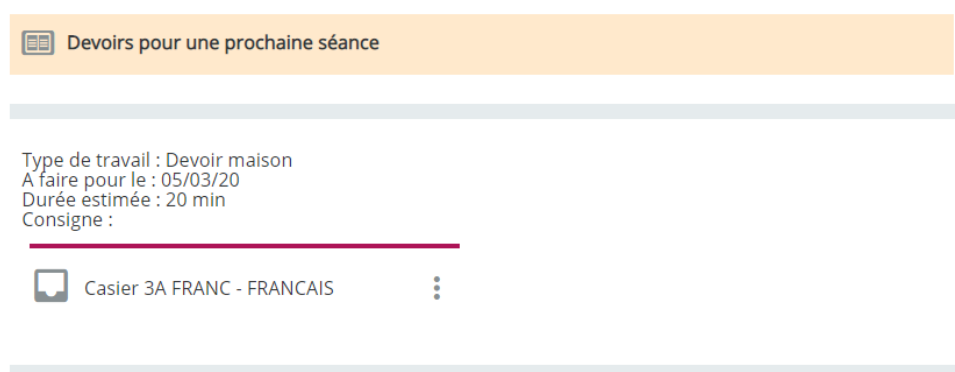
Une fois que votre saisie est terminée, cliquer sur « **VALIDER** » pour enregistrer le casier de collecte. Le casier de collecte sera alors visible en tant que pièce jointe et vous pourrez le supprimer ou l'ouvrir pour en modifier le contenu, si nécessaire. Pensez également à enregistrer la tâche de votre cahier de textes en cliquant sur « **VALIDER** » une deuxième fois.



**D** – Le bouton « **ENVOYER UN RAPPEL** » vous permettra rapidement de relancer les élèves qui n'auraient pas encore déposés la production attendue.

### 3. Du point de vue de l'élève

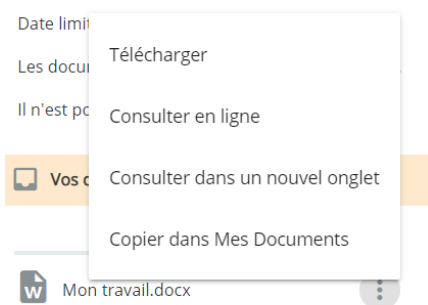
Lorsque l'élève aura un travail à faire, il pourra avoir accès au casier de collecte créé par son enseignant. Il le verra en visualisant la séance du cahier de textes contenant la tâche à réaliser :



En cliquant sur « **Casier 3A FRANC - FRANCAIS** », l'élève pourra déposer son travail et avoir accès à toutes les informations saisies par l'enseignant :



Le dépôt d'un document est automatiquement sauvegardé. L'élève pour y aura encore accès pour le télécharger, le consulter en ligne ou le copier dans « Mes documents ».



Si le paramétrage est différent, l'élève peut déposer autant de versions qu'il le souhaite. Néanmoins, chaque version écrase la précédente.

## 4. Récupération des travaux déposés par les élèves

Lorsqu'il est temps de récupérer les travaux des élèves, il faut simplement ouvrir le casier de collecte et un tableau sera présent. Sur ce tableau se trouve la liste des élèves ciblés, la date de dépôt du travail de chaque élève et le travail de chaque élève en pièce jointe :

Résultat de la collecte

ENVOYER UN RAPPEL

1 dépôt sur 28

TÉLÉCHARGER TOUTE LA SÉLECTION

Nombre d'éléments par page : 50 1-28 sur 28 < >						
<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Prénom	Informations	Date dépôt	Document(s) déposés	Votre réponse
<input type="checkbox"/>	ALAIN	Eva	Elève 3A	24/01/2022	Mon travail.docx	
<input type="checkbox"/>	ALBERTINI	Hugo	Elève 3A			

En sélectionnant tous les élèves, vous pourrez télécharger l'ensemble des documents au format ZIP. Vous aurez aussi accès, pour chaque document aux fonctionnalités de téléchargement, consultation en ligne et de copie vers Mes documents.

Il est également possible de répondre au dépôt d'un élève afin de le commenter.