

# Le travail à faire côté enseignant

L'enseignant dispose d'un service dédié pour créer et diffuser des travaux à faire et gérer l'ensemble de ses travaux et corrigés diffusés ou à diffuser aux élèves.

## FAQs Travail à faire

Création et diffusion d'un travail à faire  
Suivi d'un travail à faire et gestion des corrigés  
Tableau de gestion de l'ensemble des travaux

## FAQs Travail à faire

Diffusion d'un travail à faire : où les élèves peuvent-ils le retrouver ?

Tant que vous n'avez pas diffusé votre travail à faire (mode brouillon), il n'est visible que par vous.

Si vous diffusez votre travail à faire

**dans une ou plusieurs séances de l'emploi du temps ou à une date spécifique**

, les élèves pourront le retrouver

**à la fois dans leurs emplois du temps ET dans leurs menus "Prochainement" et "Travail à faire".**

En savoir plus sur le menu "Prochainement" de l'élève

En savoir plus sur le menu "Travail à faire" de l'élève

### Sélectionner des destinataires

Classes et groupes

Toutes les classes

6e lorem ipsum

Sélection d'élèves

Autre classe

Une autre classe

Une autre classe

Encore une classe lorem...

Encore une classe

Séance de l'emploi du temps

Date

< Du 12 au 16 octobre 2017 >

Lundi 10 octobre

Charge de travail

14:00 - 14:30 Éd. Civ. Morale soc. Sélectionner

16:00 - 17:00 Histoire Sélectionner

Mardi 11 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie Sélectionner

Mercredi 12 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie Sélectionner

Sélection

Tout supprimer

6e lorem ipsum

Mercredi 14 octobre 14:00 - 14:30

Histoire

☒ Ajouter un suivi

☒ Visible après la séance

<b>Jeudi 13 octobre</b> 9:00 - 10:00 Géographie <a href="#">Sélectionner</a>	<a href="#">Charge de travail</a>
<b>Vendredi 14 octobre</b> 9:00 - 10:00 Géographie <a href="#">Sélectionner</a>	<a href="#">Charge de travail</a>

[Annuler](#) [Valider](#)

## Sélectionner des destinataires



<b>Classes et groupes</b>  <b>Toutes les classes</b> <b>6e lorem ipsum</b> • Sélection d'élèves  <b>Autre classe</b> <b>Une autre classe</b> <b>Une autre classe</b> <b>Encore une classe lorem...</b> <b>Encore une classe</b>	<b>Séance de l'emploi du temps</b> <b>Date</b>	<b>Sélection</b> <b>Tout supprimer</b>
	<b>Date et matière</b>  <b>Pour le</b> Ex. 15 mars 2016 à 17:00 <a href="#">Charge de travail</a>  <b>Matières</b> <input type="checkbox"/> Intitulé de la matière 1 <input type="checkbox"/> Intitulé de la matière 2  <a href="#">Annuler</a> <a href="#">Ajouter</a>	<b>6e lorem ipsum</b> Mercredi 14 octobre 14:00 - 14:30 <b>Histoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter un suivi <input checked="" type="checkbox"/> Visible après la séance

[Annuler](#) [Valider](#)

Le travail à faire diffusé pour une date spécifique apparaît dans l'emploi du temps de l'élève à la date indiquée, dans la barre du haut de l'emploi du temps de l'élève :

Cahier de textes <b>Personnel</b> ▼	<a href="#">Liste</a>	<a href="#">Calendrier</a>	<a href="#">Charge de travail</a>
S45 - 06 nov. 2017 au 11 nov. 2017 ▼ ◀ ○ ▶			

Lundi 06	Mardi 07	Mercredi 08	Jeudi 09	Vendredi 10	Samedi 11
Travaux donnés		Travaux donnés			

M1			3GR.2			Armistice 1918
M2						
M3	3-2		6GR.2			
M4						

MISE À JOUR LE 27 OCTOBRE 2017 -

[LIEN VERS LA FICHE](#)

## Comment copier un travail à faire ?

Rendez-vous sur votre tableau de gestion des travaux à faire ;

Positionnez-vous sur les trois petits points à la fin de la ligne du travail que vous souhaitez copier ;

Cliquez sur "Dupliquer" :

[Cahier de textes](#) [Travail à faire](#) [Classeur](#)

[Créer un travail à faire](#)

14 travaux pour Octobre et Novembre

[Rechercher dans les travaux](#)

Consigne	Destinataires	À faire pour	État	Matière	Remise en ligne	Suivi
test - test	3-2	13/11	—	MATHEMATIQUES	Non	—
<a href="#">Lire les deux chapitres suivants - Lire les chapitre...</a>	3-2	13/11	—	MATHEMATIQUES	Non	—
<a href="#">Lire le chapitre sur Pythagore et noter ce qui vous semble important.</a>	3GR.2	08/11	En cours	MATHEMATIQUES	Oui	38
Exercices	3-2	06/11	—	MATHEMATIQUES	Non	—
<a href="#">Lire le chapitre sur Pythagore et noter ce qui vous semble important.</a>	3-2	06/11	En cours	MATHEMATIQUES	Oui	7 18
test 3GR2	3GR.2	18/10	En cours	MATHEMATIQUES	Non	—
<a href="#">Faire l'exercice 4 p.12 - Faire l'exerc...</a>	3-2	16/10	—	MATHEMATIQUES	Non	—
<a href="#">Préparer le chapitre sur le soustractions - Préparer une...</a>	3-2	16/10	—	MATHEMATIQUES	Non	—

MISE À JOUR LE 27 OCTOBRE 2017 -

[LIEN VERS LA FICHE](#)

## Comment dispenser un élève pour un travail à faire ?

Placez-vous sous l'onglet "Suivi" d'un travail à faire une fois celui-ci diffusé;

Placez-vous sur la ligne de l'élève à dispenser et cliquez sur "Dispenser" ;

L'élève recevra un e-mail de confirmation de sa dispense dans sa boîte de messagerie ENT.

### Cahier de textes

[Cahier de textes](#) [Travail à faire](#) [Classeur](#)

[Détails](#) [Suivi](#)


Correction en masse ▼ Relancer les élèves Rendre visible les corrigés

Lire le chapitre sur Pythagore et noter ce qui vous semble important. Brouillon **En cours** Corrigé

Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.
Lourens AGILITE	✓	3-2	✓
Mathieu AGRINCHE	✓	3-2	✓
<b>Charley ALENTOURS</b>	–	3-2	✓
Léane AMICALITE	Dispensé	3-2	–
Léandre AMYOTROPHIE	✓	3-2	–

Charley ALENTOURS

Dispenser Relancer

  
Aucun travail rendu

MISE À JOUR LE 27 OCTOBRE 2017 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)

## Comment relancer un élève pour un travail à faire ?

Placez-vous sous l'onglet "Suivi" d'un travail à faire une fois celui-ci diffusé;

Placez-vous sur la ligne de l'élève à relancer et cliquez sur "Relancer" ;

L'élève recevra une relance dans sa boîte de messagerie ENT.

### Cahier de textes

[Cahier de textes](#) [Travail à faire](#) [Classeur](#)

[Détails](#)
[Suivi](#)

[Correction en masse](#)
[Relancer les élèves](#)
[Rendre visible les corrigés](#)


Lire le chapitre sur Pythagore et noter ce qui vous semble important.

Brouillon **En cours** Corrigé

Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.
Lourens AGILITE	✓	3-2	✓
Mathieu AGRINCHE	✓	3-2	✓
<b>Charley ALENTOURS</b>	–	3-2	✓
Léane AMICALITE	Dispensé	3-2	–
Léandre AMYOTROPHIE	✓	3-2	–

**Charley ALENTOURS**

Dispenser **Relancer**

  
Aucun travail rendu

Vous pouvez aussi relancer tous les élèves de la classe grâce au bouton d'action en haut de l'écran "Relancer les élèves".

MISE À JOUR LE 27 OCTOBRE 2017 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)

J'ai mis un lien vers une activité dans un travail à faire : l'activité est-elle automatiquement diffusée aux élèves ?

Oui, l'activité est alors automatiquement diffusée aux élèves. Si l'activité avait déjà été diffusée auparavant, elle est mise à jour (les élèves ne la recevront pas deux fois).

MISE À JOUR LE 27 OCTOBRE 2017 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)

Puis-je cumuler les modes de réponses à un travail à faire ?

**Non :**

vous devez sélectionner un seul mode de réponse pour chaque devoir à faire.

MISE À JOUR LE 27 OCTOBRE 2017 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)

Puis-je diffuser un travail à faire à plusieurs classes en même temps ?

**Oui,**

la fenêtre de sélection des destinataires vous permet de diffuser votre travail soit à :

- Toutes les classes ;
- Une ou plusieurs classes ;
- Un ou plusieurs groupes ;
- Un ou plusieurs élèves :

Sélectionner des destinataires

Classes et groupes

Toutes les classes

6e lorem ipsum

• Sélection d'élèves

Autre classe

Une autre classe

Une autre classe

Encore une classe lorem...

Encore une classe

Élèves de Classe 6e lorem ipsum, 14 élève sélectionnés

Tout cocher (52 élèves)

Tout décocher

<input checked="" type="checkbox"/> Élie COPTER	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Frédéric Lelande
<input checked="" type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> Salvador DALI
<input checked="" type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> André BRETON
<input checked="" type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT
<input checked="" type="checkbox"/> Élie COPTER	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT
<input checked="" type="checkbox"/> Michael Polnarev	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS
<input checked="" type="checkbox"/> Arthur CONAN-DOYLE	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP
<input checked="" type="checkbox"/> Marcel PROUST	<input type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> Salvador DALI
<input checked="" type="checkbox"/> Marcel PROUST	<input type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> André BRETON
<input checked="" type="checkbox"/> Fyodor DOSTOYEVSKY	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT
<input checked="" type="checkbox"/> Hector Berlioz	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT
<input checked="" type="checkbox"/> Nikolayevich TOLSTOY	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS
<input checked="" type="checkbox"/> Nikolayevich TOLSTOY	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP
<input checked="" type="checkbox"/> Daniel GILBERT	<input type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> Salvador DALI
<input type="checkbox"/> Gilbert DANIEL	<input type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> André BRETON
<input type="checkbox"/> Rémy SAFAMY	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT

Annuler

Valider la sélection d'élèves

Sélection

Tout supprimer

6e lorem ipsum

Mercredi 14 octobre

14:00 - 14:30

Histoire

☒ Ajouter un suivi

☒ Visible après la séance

Annuler

Valider

À la validation de la création du travail à faire, vous le retrouverez dans votre tableau de gestion des travaux à faire : la colonne "Destinataires" vous permettra de voir au premier coup d'oeil à quelles classes/groupes le travail à faire a été envoyé.

Si je renseigne un corrigé, à quel moment est-il visible par les élèves ?

Les corrigés sont visibles

**uniquement lorsque vous choisissez de rendre visible les corrigés**

(onglet "Travail à faire > Suivi").

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Détails Suivi

Correction en masse Relancer les élèves **Rendre visible les corrigés**

Lire le chapitre sur Pythagore et noter ce qui vous semble important. Brouillon En cours Corrigé

Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.
Lourens AGILITE	✓	3-2	✓
Mathieu AGRINCHE	✓	3-2	✓
Charley ALENTOURS	-	3-2	✓
Léone AMICALITE	Dispensé	3-2	-
Léandre AMYOTROPHIE	✓	3-2	-
Flavienne BOURRIER	✓	3-2	-
Jeanaëlle BRINELL	-	3-2	-
Daël CANEFICIER	✓	3-2	-
Tatiana CARAT	✓	3-2	-
Sanders CHANTOIR	-	3-2	-
Lélie COMBINE	✓	3-2	-
Hermès CRUOR	-	3-2	-

**Lourens AGILITE** Supprimer le travail rendu

Travail rendu le mercredi 18 octobre

**Notes théorème de Pythagore L.Agilite**  
Télécharger (.docx, 11.43 ko)

**Corrigé** [Voir le corrigé commun](#)

**Contenu du corrigé**

Tu as su cerner l'essentiel, bon travail !

En revanche, si vous diffusez un travail à faire avec un lien vers une activité pédagogique déjà diffusée qui contient le corrigé, celui-ci peut être accessible.

MISE À JOUR LE 27 OCTOBRE 2017 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)



Suis-je obligé(e) de saisir les corrigés de tous les élèves avant de les diffuser ?

## Non

, à partir du moment où vous choisissez de rendre visible les corrigés, tous les élèves pourront voir leurs corrigés au fur et à mesure que vous les ajouterez, vous n'aurez pas d'action supplémentaire à effectuer ;

**Cahier de textes**

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Détails Suivi

Correction en masse Relancer les élèves **Rendre visible les corrigés**

Lire le chapitre sur Pythagore et noter ce qui vous semble important. Brouillon En cours Corrigé

Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.
Lourens AGILITE	✓	3-2	✓
Mathieu AGRINCHE	✓	3-2	✓
Charley ALENTOURS	-	3-2	✓
Léone AMICALITE	Dispensé	3-2	-
Léandre AMYOTROPHIE	✓	3-2	-
Flavienn BOURRIER	✓	3-2	-
Jeanne BRINELL	-	3-2	-
Daël CANEFICIER	✓	3-2	-
Tatiana CARAT	✓	3-2	-
Sanders CHANTOIR	-	3-2	-
Lélie COMBINE	✓	3-2	-
Hermès CRUOR	-	3-2	-

**Lourens AGILITE** Supprimer le travail rendu

Travail rendu le mercredi 18 octobre

**Notes théorème de Pythagore L.Agilite**  
Télécharger (.docx, 11.43 ko)

**Corrigé** [Voir le corrigé commun](#)

**Contenu du corrigé**

Tu as su cerner l'essentiel, bon travail !

Cependant, le cas d'usage le plus commun consiste à saisir les corrigés de tous les élèves avant de les rendre visibles.

Comment récupérer les travaux à faire plus anciens ? Actuellement, les plus vieux travaux que je peux récupérer sont ceux de novembre.

Les "anciens travaux à faire" sont toujours accessibles depuis le cahier de textes, à la date à laquelle ils ont été créés

Seuls les nouveaux travaux à faire créés à partir de la date de mise à disposition du nouveau service apparaîtront dans le service "Travail à faire".

MISE À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2017 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)

Enregistreur audio : comment activer le micro de mon navigateur pour pouvoir m'enregistrer ?

Les manipulations à effectuer diffèrent en fonction du navigateur utilisé. Cliquez sur le lien correspondant au navigateur que vous utilisez pour accéder à la page d'aide :

[Google Chrome](#)

[Mozilla Firefox](#)

[Internet Explorer](#)

[Safari](#)

MISE À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2017 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)

Est-il possible de publier un corrigé commun et en plus un corrigé individuel par élève ?

**Oui,**  
les deux options peuvent être cumulées.

MISE À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2017 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)

L'enregistreur audio fonctionne-t-il avec un téléphone ?

Oui, dans la limite des appareils et navigateurs supportés.

**En savoir plus.**

MISE À JOUR LE 19 MARS 2018 -

[LIEN VERS LA FICHE](#)

Peut-on ajouter un ou plusieurs destinataire(s) sur un travail à faire déjà diffusé ?

Non, cette fonctionnalité n'est pas disponible ;

Si vous voulez ajouter de nouveaux destinataires pour un travail à faire, vous avez deux possibilités :

Annuler la diffusion du travail à faire puis recommencer l'opération en incluant les destinataires manquants (

**attention : dans ce cas les travaux déjà rendus seront perdus**

);

Dupliquer le travail à faire et envoyer le travail à faire dupliqué aux nouveaux destinataires uniquement.

MISE À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2017 -

[LIEN VERS LA FICHE](#)

Si un élève nous rend un travail sur papier, peut-on indiquer que son travail est réalisé dans le service "Travail à faire"?

Non, cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les enseignants ;

En revanche, l'élève pourra déclarer son travail comme "fait"

**En savoir plus sur le travail à faire côté élève**

MISE À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2017 -

[LIEN VERS LA FICHE](#)

Je souhaiterais que chaque élève me remette en ligne une diapositive PowerPoint qui me servira à construire ma séance en me fondant sur leur travail. Est-ce possible ? Comment faire ?

**Oui :**

utilisez pour cela le service "Travail à faire" en sélectionnant le mode de réponse "Pièces jointes" : les élèves pourront alors joindre leurs diapositives PowerPoint dans leurs travaux et vous pourrez les récupérer

**en un clic**

depuis l'écran "Suivi" du travail à faire.

Construisez ensuite votre contenu de séance dans votre service "Classeur" et diffusez-leur le résultat via ce service.

MISE À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2017 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)

L'enregistreur audio est-il compatible avec tous les navigateurs et appareils ?

Voici une liste des appareils et navigateurs avec lesquels vous pouvez utiliser l'enregistreur audio :

### **Ordinateur**

:

IE Edge 12+

Chrome 10+

Firefox 25+

Safari 11+

### **Mobile / Tablette**

:

Android :

Version Android : 5.x et 6.x

Support officiel uniquement sur chrome 62+

Apple

Version IOS : 11

Support officiel uniquement sur safari 11

Remarque : sur les iPad et iPhone, seul le navigateur Safari pouvant accéder au micro, il n'est pas possible d'utiliser l'enregistreur audio avec d'autres navigateurs tels que Chrome ou Firefox.

MISE À JOUR LE 19 MARS 2018 -

[LIEN VERS LA FICHE](#)

Enregistreur audio : le son est hachuré lorsque l'enregistrement est effectué sur tablette. Que faire ?

Le son peut être hachuré si la tablette utilisée est un peu ancienne/lente. Voici quelques conseils pour remédier à ce problème :

Patienter un peu avant de parler, car l'enregistreur peut mettre un peu de temps à démarrer (il peut y avoir un delta entre le moment où on pense que l'enregistreur est lancé et le moment où il commence effectivement à enregistrer) ;

Si le son est coupé/hachuré à la lecture, c'est peut-être parce que l'utilisateur a parlé trop vite : nous conseillons aux utilisateurs de parler lentement lors de l'enregistrement

MISE À JOUR LE 19 MARS 2018 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)

Co-enseignement : le co-enseignant voit-il les activités et travaux diffusés par son collègue ?

### Oui !

Les deux co-enseignants accèdent aux contenus de séances et travaux à faire depuis le cahier de textes, pour les séances qu'ils ont en commun

Le co-enseignant voit tous les dossiers/activités diffusés par son collègue depuis l'onglet "Diffusion vers..." (accès aux contenus en mode consultation)

Le co-enseignant retrouve tous les travaux diffusés par son collègue dans son propre tableau de gestion de l'ensemble des travaux (accès aux contenus en mode modification)

MISE À JOUR LE 4 JUIN 2018 -  
[LIEN VERS LA FICHE](#)

## Création et diffusion d'un travail à faire

The screenshot shows the 'Classeur pédagogique' interface. At the top, there are tabs: 'Cahier de textes', 'Classeur', 'Travail à faire' (which is selected), and 'Partagé'. Below these, there are sub-tabs: 'Détails' and 'Suivi'. On the right, there are two buttons: 'Enregistrer en brouillon' and 'Envoyer'. The main content area displays the text 'Like the majority of sales people ...'. To the right of this text, there is a progress indicator with four stages: 'Brouillon' (highlighted in green), 'En cours', 'Terminé', and 'Corrigé'. At the bottom, there are three sections: 'Consignes', 'Aperçu', and 'Destinataires'.

Contenu (\*)

Contenu (\*)



Lien vers une activité du classeur pédagogique

[Parcourir...](#)

Fichiers joints

[Ajout de fichiers](#) [Mes fichiers](#) [Adresse](#) Glisser ici les fichiers à ajouter ou [Sélectionner des fichiers](#)

Enregistrement audio

 Enregistrer 00:00

Réponse

Durée estimée

Non comptabilisée	10mn	20mn	30mn	1h et +
-------------------	------	------	------	---------

Mode de réponse de l'élève

- ☒ Aucun
- ☐ Texte
- ☐ Pièces jointes
- ☐ Dans l'activité
- ☐ Enregistrement audio

Corrigé

Contenu du corrigé

Lien vers une activité du classeur pédagogique

[Parcourir...](#)

Fichiers joints

[Ajout de fichiers](#) [Mes fichiers](#) [Adresse](#) Glisser ici les fichiers à ajouter ou [Sélectionner des fichiers](#)

Enregistrement audio

 Enregistrer 00:00[Ajouter un destinataire](#)

Depuis l'écran de création d'un travail à faire, l'enseignant peut :

Renseigner une consigne et un corrigé commun (optionnel) sous la forme de son choix :

- Texte ;
- Lien vers une activité du classeur pédagogique ;
- Fichiers joints ;
- Enregistrement audio ;

**Le corrigé, si renseigné, ne sera visible pour les élèves que lorsque l'enseignant publiera les corrigés (onglet "Suivi").**

Indiquer une durée estimée pour le travail et sélectionner le mode de réponse des élèves :

- Sans remise en ligne ;
- Texte ;
- Pièces jointes ;
- Enregistrement audio ;

Sélectionner les destinataires du travail à faire, soit :

- Toutes les classes ;
- Une ou plusieurs classes ;
- Un ou plusieurs groupes ;
- Un ou plusieurs élèves ;



## Sélectionner des destinataires



## Classes et groupes

## Toutes les classes

## 6e lorem ipsum

## • Sélection d'élèves

## Autre classe

## Une autre classe

## Une autre classe

## Encore une classe lorem...

## Encore une classe

## Élèves de Classe 6e lorem ipsum, 14 élève sélectionnés



Tout cocher (52 élèves) Tout décocher

<input checked="" type="checkbox"/> Élie COPTER	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Frédéric Lelande
<input checked="" type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> Salvador DALI
<input checked="" type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> André BRETON
<input checked="" type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT
<input checked="" type="checkbox"/> Élie COPTER	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT
<input checked="" type="checkbox"/> Michael Polnarev	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS
<input checked="" type="checkbox"/> Arthur CONAN-DOYLE	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP
<input checked="" type="checkbox"/> Marcel PROUST	<input type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> Salvador DALI
<input checked="" type="checkbox"/> Marcel PROUST	<input type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> André BRETON
<input checked="" type="checkbox"/> Fyodor DOSTOYEVSKY	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT
<input checked="" type="checkbox"/> Hector Berlioz	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT	<input type="checkbox"/> Gustave FLAUBERT
<input checked="" type="checkbox"/> Nikolayevich TOLSTOY	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS	<input type="checkbox"/> Alphonse ALLAIS
<input checked="" type="checkbox"/> Nikolayevich TOLSTOY	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP	<input type="checkbox"/> Paul DUCHAMP
<input checked="" type="checkbox"/> Daniel GILBERT	<input type="checkbox"/> Salvador DALI	<input type="checkbox"/> Salvador DALI
<input type="checkbox"/> Gilbert DANIEL	<input type="checkbox"/> André BRETON	<input type="checkbox"/> André BRETON
<input type="checkbox"/> Rémy SAFAMY	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT	<input type="checkbox"/> Guy de MAUPASSANT

Annuler

Valider la sélection d'élèves

## Sélection

Tout supprimer

## 6e lorem ipsum



Mercredi 14 octobre

14:00 - 14:30

## Histoire

☒ Ajouter un suivi☒ Visible après la séance

Annuler

Valider

Enregistrer le travail à faire en brouillon ;

Envoyer le travail à faire aux élèves sélectionnés soit :

À faire pour une ou plusieurs séances du cahier de textes :

## Sélectionner des destinataires

Classes et groupes

Toutes les classes

6e lorem ipsum

- Sélection d'élèves

Autre classe

Une autre classe

Une autre classe

Encore une classe lorem...

Encore une classe

Séance de l'emploi du temps

Date

< Du 12 au 16 octobre 2017 >

Lundi 10 octobre

Charge de travail

14:00 - 14:30 Éd. Civ. Morale soc.  
Sélectionner

16:00 - 17:00 Histoire  
Sélectionner

Mardi 11 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie  
Sélectionner

Mercredi 12 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie  
Sélectionner

Jeudi 13 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie  
Sélectionner

Vendredi 14 octobre

Charge de travail

9:00 - 10:00 Géographie  
Sélectionner

Sélection

Tout supprimer

6e lorem ipsum

Mercredi 14 octobre 14:00 - 14:30

Histoire

☒ Ajouter un suivi

☒ Visible après la séance

Annuler

Valider

À faire pour pour une date spécifique :

Sélectionner des destinataires

Classes et groupes

Toutes les classes

6e lorem ipsum

• Sélection d'élèves

Autre classe

Une autre classe

Une autre classe

Encore une classe lorem...

Encore une classe

Séance de l'emploi du temps

Date

Date et matière

Pour le

Ex. 15 mars 2016 à 17:00

Charge de travail

Matières

☐ Intitulé de la matière 1

☐ Intitulé de la matière 2

Annuler

Ajouter

Sélection

Tout supprimer

6e lorem ipsum

Mercredi 14 octobre

14:00 - 14:30

Histoire

☒ Ajouter un suivi

☒ Visible après la séance

Annuler

Valider

Une fois le travail à faire envoyé, l'enseignant peut récupérer les copies des élèves et gérer les corrigés depuis l'onglet « Suivi ».

**Remarque :** il est possible de **créer des travaux à faire directement depuis le cahier de textes**.

Cependant, pour un meilleur suivi, nous conseillons aux enseignants de créer le travail à faire dans le service "Travail à faire" et de gérer sa diffusion dans le cahier de textes (ou aux élèves directement) depuis ce service.

## Suivi d'un travail à faire et gestion des corrigés

# Classeur pédagogique

[Cahier de textes](#)
[Classeur](#)
[Travail à faire](#)
[Partagé](#)

[Détails](#)
[Suivi](#)

Like the majority of sales people ...

Correction en masse ▼

[Relancer les élèves](#)
[Publier les corrigés](#)

[Télécharger les rendus dans un dossier compressé](#)  
[Envoyer les corrigés depuis un dossier compressé](#)


Brouillon — En cours — ● Terminé — Corrigé

Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.
Élie COPTER			
Paul DUCHAMP		3e Lorem	
Salvador DALI	●	3e Lorem	✓
André BRETON	●	3e Lorem	✓
Jean-Paul Shroddinger		3e Lorem	
Michael Polnarev		3e Lorem	
Arthur CONAN-DOYLE	●	3e Lorem	✓
Marcel PROUST	●	3e Lorem	✓
Marcel PROUST	●	3e Lorem	✓
Fyodor DOSTOYEVSKY	Dispensé		
Hector Berlioz	●	3e Lorem	✓
Nikolayevich TOLSTOY	●	3e Lorem	✓
Nikolayevich TOLSTOY	●	3e Lorem	✓
Daniel GILBERT	●	3e Lorem	✓
Gilbert DANIEL	Dispensé		
Rémy SAFAMY	●	3e Clasisis	✓
Alphonse ALLAIS	●	3e Clasisis	✓
Paul DUCHAMP	●	3e Clasisis	✓
Salvador DALI	●	3e Clasisis	✓
André BRETON	●	3e Clasisis	✓
Guy de MAUPASSANT	●	3e Clasisis	✓
Gustave FLAUBERT	●	3e Clasisis	✓
Alphonse ALLAIS		3e Clasisis	
Marcel PROUST	●	3e Lorem	✓
Salvador DALI	●	3e Clasisis	✓
André BRETON	●	3e Clasisis	✓
Guy de MAUPASSANT	●	3e Clasisis	✓
Gustave FLAUBERT	●	3e Clasisis	✓

Paul DUCHAMP

[Supprimer le travail rendu](#)
[Dispenser](#)
[Relancer](#)

Travail rendu Le 14 mai



Mon travail.xls

[Télécharger \(.xls, 123ko\)](#)

Corrigé

Commentaire

Pièces jointes

[Ajout de fichiers](#)
[Mes fichiers](#)

↑ Glissez-ici vos documents ou... Sélectionner des fichiers

Lien vers une activité du classeur pédagogique

[Parcourir...](#)

Enregistrement audio

● Enregistrer

00:00

Enregistrer et passer au suivant

L'onglet « Suivi » permet à l'enseignant de **suivre l'état d'avancement d'un travail à faire et de gérer l'envoi d'un corrigé commun ou de corrigés individuels, le tout sur un écran unique.**

Ainsi, depuis cet écran, l'enseignant peut facilement :

**Suivre l'état du travail à faire :**

- Brouillon : le travail à faire n'a pas été envoyé aux élèves ;
- En cours : Les élèves peuvent (encore) rendre le travail à faire ;
- Corrigé : Les corrigés ont été publiés et sont visibles par les élèves.

**Gérer les remises en ligne et l'envoi des corrigés :**

- Récupérer le travail de chaque élève ;
- Relancer les élèves qui n'ont pas encore rendu leur travail à faire ;
- Dispenser des élèves de rendre le travail ;
- Renseigner un corrigé individuel sous la forme de son choix :
  - Commentaire ;
  - Pièces jointes ;
  - Lien vers une activité du classeur pédagogique ;
  - Enregistrement audio.

**Corriger et envoyer les corrigés en masse :**

- Télécharger les rendus dans un dossier compressé ;
- Envoyer les corrigés depuis un dossier compressé ;

**Choisir quand publier les corrigés en cliquant sur « Publier les corrigés » (dont le corrigé commun, si renseigné dans le travail à faire).**

**Chaque travail à faire créé (via la vue Cahier de textes ou la vue Travail à Faire), quel que soit son état, apparaît dans le tableau de gestion de l'ensemble des travaux à faire de l'enseignant.**

## Tableau de gestion de l'ensemble des travaux

# Classeur pédagogique

Cahier de textes   **Classeur**   Travail à faire

Créer un travail à faire

## Travail à faire

**Période**  
 Année 2016-17
 

Août   Sept.   Oct.   **Nov.**   **Déc.**   Janv.   Fév.   Mars   Avril   Mai   Juin   Juill.

**Classes ou groupes**

**État**  

Brouillon   En cours   Clos   Corrigé

**Remise en ligne**  

Oui   Non

**Matière**

**Légende**   ● Rendus   ● Non rendus
 
[< Page précédente \(1 / 30\)](#)
1 2 ... 30
[Page suivante \(3 / 30\) >](#)

Disponible en page d'accueil du nouveau service Travail à faire, le tableau de gestion des travaux à faire de l'enseignant lui offre **une vue complète de tous ses travaux créés** :

Dans le cahier de textes ;  
 Au sein du nouveau service.

Depuis cet écran, l'enseignant peut facilement :

### Rechercher ses travaux à l'aide des filtres disponibles :

- Sur l'année scolaire entière ;
- Sur ou plusieurs mois ;
- Par état : brouillon, en cours, clos, corrigé ;
- Par classes ou groupes ;
- Par matière.

**Voir au premier coup d'œil l'état d'avancement de la remise en ligne de chaque travail** (nombre de devoirs rendus et non rendus) ;

**Accéder à chaque travail à faire pour le compléter ou travailler sur les corrigés ;**  
**Bénéficier d'actions rapides** sur chaque travail à faire : dupliquer, supprimer, annuler...  
**Trier les travaux à faire** sur chaque colonne du tableau ;  
**Créer un nouveau travail à faire.**

Mis à jour le 20 septembre 2018