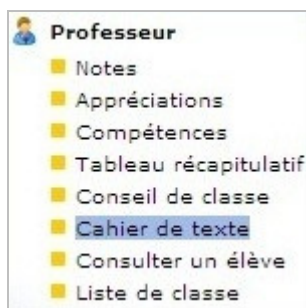



1 – Saisie d'un cours par le professeur.



Cliquez sur **Cahier de texte**, l'écran ci-dessous apparaît :

Remarque : Si ce menu ne s'affiche pas, contactez l'administrateur afin qu'il vous y autorise.

Cahier de texte



Classe : ①

Matière : ①

◀

Du

au▶ ②

③ Nouveau

Imprimer

Pièces jointes ⑦

Liste des cours


Libellé	Date	Visible ⑤	Permanent ⑥	Modifier	Supprimer
④ CDT04	05/06/2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CDT03	04/06/2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CDT02	03/06/2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CDT01	Permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
CDT05	Permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

1	Sélectionnez la classe et la matière Remarque : Si aucune matière n'apparaît, contactez l'administrateur des notes afin qu'il coche la colonne « Cahier » pour vos matières dans le menu Structure/matières
2	Choisissez une période. Par défaut, il s'agit de la semaine en cours Vous pouvez utiliser les flèches ◀ et/ou ▶ pour passer d'une semaine à l'autre
3	Cliquez sur le bouton Nouveau pour créer une nouvelle saisie
4	Dans cette grille, on retrouve tous les cours qui ont été saisis
5	L'option Visible permet de rendre le cours visible aux élèves
6	L'option Permanent permet d'afficher le cours pour toutes les périodes
7	Le bouton Pièces jointes permet de supprimer et d'archiver les pièces jointes

3) Archivage des fichiers joints

En cliquant sur le bouton **Pièces jointes** vu sur la première page (numéro 7) on arrive sur l'écran suivant :




Cahier de texte


 • Classe : ①
 • Matière :

◀ Du au ▶ ②


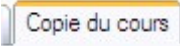
④

Liste des pièces jointes ③

Fichiers	Date	Type	<input type="checkbox"/> A Archiver	Supprimer
Doc2.docx	02/06/2009		<input type="checkbox"/>	✕
Classeur1.xlsx	05/06/2009		<input type="checkbox"/>	✕
Doc1.docx	05/06/2009		<input type="checkbox"/>	✕

1	Sélectionnez la classe et la matière.
2	Choisissez une période. Par défaut, il s'agit de la semaine en cours. Vous pouvez utiliser les flèches ◀ et/ou ▶ pour passer d'une semaine à l'autre.
3	Dans cette grille, on retrouve tous les fichiers. Cocher l'option A Archiver pour sélectionner les fichiers à archiver.
4	Le bouton valider vous permet de créer le fichier de sauvegarde (fichier compressé zip)

4) Copie d'un cours


Il est possible de copier les cours d'une classe à une autre. Pour cela il faut d'abord enregistrer un cours. Cliquez ensuite sur l'icône modifier  et cliquez sur l'onglet Copie du cours .

②

Saisie du cours | Travail à faire | Fichiers joints | **Copie du cours**

Copie du cours : CDT04 ①

Classe	Libellé	Date
6/A	Français	__/__/__

 Pour copier un cours sur une classe, il suffit de renseigner une date et de cliquer sur le bouton Valider.

A cet endroit il faut renseigner le champ **Date** pour les classes pour lesquelles le cours doit être copié puis valider.

2 – Les éditions du Cahier de texte

Sur la plupart des pages du cahier de texte il est possible d'imprimer les cours grâce à un bouton **Imprimer**. Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît une barre de menu vous permet plusieurs actions.



1	Imprimer l'édition complète
2	Imprimer la page courante
3	Navigation d'une page à l'autre, au début ou à la fin du document.
4	Sauvegarder le document
5	Prévisualiser le document
6	Choisir le format du document (pdf, word, excel ...)