

ENT: laclasse.com partage de documents  
**- Le service « dossiers » -**

Avant de commencer:

- Assurez-vous d'être rattaché à vos classes sur l'ENT (si ce n'est pas le cas, contactez l'administrateur de laclasse.com dans votre établissement).

**DEMARCHES A EFFECTUER :**

➤ **CREER LE DOSSIER**

- Dans le menu déroulant « documents », cliquez sur « Mes documents ». Puis, dans l'onglet « mon cartable », cliquez sur le bouton « Créer un dossier ».
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez le titre et la description (dont vous pouvez choisir la mise en forme). Dans « Emplacement dans mon cartable », si vous laissez le champ vide, vous créez un dossier, si vous choisissez un dossier, vous créez un sous-dossier. Choisissez de ne pas partager avec la communauté de laclasse.com et validez.

*Lorsque vous cliquez sur « valider », une nouvelle fenêtre apparaît, intitulée « Que décidez vous ? ». Il s'agit de l'outil d'indexation des documents. Vous avez aussi accès à cette fenêtre depuis votre cartable, en cochant un dossier (ou un document) et en cliquant sur « indexer ».*

➤ **INDEXER LE DOSSIER**

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez dans les menus déroulants les niveaux et les disciplines concernés, puis cliquez sur « indexer » pour les enregistrer, puis sur « fermer ».
- Pour modifier une indexation, cochez le dossier ou l'élément et cliquez sur « indexer ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le « - » à côté du niveau ou de la discipline, puis sur « indexer » et enfin sur « fermer ».

➤ **PUBLIER LE DOSSIER**

- Dans « mon cartable », cochez le dossier ou l'élément à partager. Cliquez sur le bouton « Publier ».
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez les classes ou les groupes qui auront accès au dossier. Choisissez les dates de publication (annotez le dossier si vous le souhaitez). Cliquez sur « valider ».

*Si vous souhaitez modifier la publication d'un dossier, sélectionnez ce dossier dans « mon cartable » et refaites la démarche « publier un dossier ».*

➤ **REEMPLIR UN DOSSIER**

- Dans l'onglet « mon cartable », cliquez sur le bouton « Ajouter un élément ».
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez « Document de mon disque dur », puis cliquez sur « suivant ».
- Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur « parcourir » pour choisir le document, renseignez le titre et la description, et définissez l'emplacement dans votre cartable. Choisissez de ne pas partager avec la communauté de laclasse.com et validez.

*Lorsque vous cliquez sur « valider », une nouvelle fenêtre apparaît, intitulée « Que décidez vous ? ». Il s'agit de l'outil d'indexation des documents.*

## - Le service « cahier de textes » -

### Avant de commencer :

- Assurez-vous que vous avez accès à vos classes sur le cahier de texte. On peut le voir en passant la souris sur l'onglet « groupes de travail » dans lequel apparaîtront vos classes.
- Préparez le document à partager sur une clé USB ou sur le disque dur de votre ordinateur dans un dossier facilement reconnaissable
- Vérifiez que le document ne dépasse pas les 100 Méga et qu'il soit compatible avec les outils des élèves. De manière générale, essayez « d'alléger » au maximum les documents à partager et conservez les formats basiques (par exemple : doc plutôt que docx ou odt).

### DEMARCHES A EFFECTUER :

#### ➤ CONNECTEZ VOUS AU CAHIER DE TEXTE

- Une fois la classe choisie, cliquez sur « cahier de textes » dans le menu bleu à gauche.
- Cliquez ensuite sur « Remplir le cahier de textes » dans le menu « fonctions » en bas à droite de la page
- Une nouvelle page pour remplir le cahier de texte va alors apparaître.

#### ➤ REMPLIR LE CAHIER DE TEXTES

- Choisissez la matière dans le menu prévu à cet effet
- Choisissez l'heure et la date de cours où vous souhaitez intégrer le document. Vous pouvez entrer directement la date ou cliquer sur l'icône du calendrier pour le faire apparaître et cliquer sur la date voulue.
- Remplissez le contenu de séance dans le cadre prévu à cet effet si vous souhaitez laisser des indications aux élèves par rapport au fichier que vous laisserez à disposition. Vous pouvez mettre en page le texte avec les outils d'édition prévus à cet effet.
- Dans la partie « Joindre un document au contenu du cours », cliquez sur « [Cliquez ici pour joindre un document](#) » afin de faire apparaître une fenêtre qui vous permettra de choisir le document à distribuer aux élèves.
- La fenêtre qui s'ouvre vous permet d'ajouter un fichier de plusieurs manières différentes :
  - 1) Utilisez la fonction « Document de mon cartable laclasse.com » si vous avez au préalable publié le document dans votre espace (voir plus haut l'explication sur le service dossier)
  - 2) Utilisez la fonction « Document de mon disque dur » si le fichier à joindre se trouve sur votre clé USB ou dans votre ordinateur. Cliquez sur « valider » **puis donnez lui un titre, choisissez un emplacement dans votre cartable** (vous pourrez le retrouver à cet endroit pour une autre utilisation) et enfin, vous pouvez choisir (ou non) de le **publier à l'ensemble de la communauté laclasse.com** (c'est à dire qu'il pourra être disponible pour d'autres classes).
  - 3) Les deux autres fonctions vous permettront de **donner un lien hypertexte** aux élèves ou alors de donner un texte seul que vous aurez édité au préalable.
- Enfin, vous pouvez répéter exactement la **même manipulation** qu'au préalable pour la section « travail à faire » dans laquelle vous pourrez donner des indications sur le travail à la maison et également joindre un ou des documents pour les séances suivantes. Il vous faudra choisir également une date (en cliquant sur le calendrier, **les dates de vos prochaines séances apparaîtront automatiquement**).

- **N'oubliez pas de valider une fois ces étapes terminées.** Votre document a été publié en ligne dans le cahier de textes à la date pour laquelle vous l'avez rempli.

<b>A DIRE AUX ELEVES</b>
--------------------------

« Le document est consultable sur le cahier de texte numérique à la date du ..... »
---