

Le Classeur

Le classeur est un outil adossé au cahier de texte Kosmos. Il permet de mettre à disposition des élèves des ressources pédagogiques de toute nature (fichiers Word, pdf, vidéos, liens...). Ces contenus, appelés activités, sont présentés de façon organisée.

La plateforme de cours en ligne Moodle permet également de mettre en œuvre ces usages. Moodle permet de déposer des ressources, collecter des devoirs, faire collaborer, individualiser les apprentissages... Vos cours seront sauvegardés en cas de changement d'ENT.

- Pistes pédagogiques :**
- Mettre à disposition un ensemble de documents ou de ressources dans le cadre d'une séance...

▶ A. Accéder au classeur, créer des dossiers de rangement

👉 L'accès au classeur pédagogique s'effectue en passant par le cahier de texte.

1. Sélectionnez le menu "Cahier de texte"
2. Cliquez sur l'onglet "Classeur"

👉 Le classeur possède deux modes d'affichage : Afficher en vignettes ou Afficher en arborescence

- 3. L'affichage en arborescence, sélectionné par défaut, permet de visualiser l'ensemble des dossiers et des contenus de façon organisée :

3. L'affichage en vignettes, plus proche de ce que verront les élèves :
4. Il est possible à l'enseignant d'organiser son contenu en dossier et sous-dossiers. Cette organisation est spécifique à l'enseignant. Pour créer ceux-ci, cliquez sur "Créer un dossier"

- 3. L'affichage en vignettes, plus proche de ce que verront les élèves :

👉 4. Il est possible à l'enseignant d'organiser son contenu en dossier et sous-dossiers. Cette organisation est spécifique à l'enseignant. Pour créer ceux-ci, cliquez sur "Créer un dossier"

Si vous souhaitez créer un sous-dossier, sélectionnez le dossier racine auparavant

- Complétez ensuite le formulaire de création du dossier :

1. Entrez un titre (obligatoire). Le sous-titre est optionnel.
2. Si vous créez un grand nombre d'activités, avec de nombreux dossiers et sous-dossiers, il vous sera peut-être nécessaire d'ajouter des "tags" qui vous permettront de les retrouver plus facilement. Entrez dans ce cas des « Mots clés », un « Type d'activité », la « Matière » et le « Niveau ». Cette étape est optionnelle et n'influe en rien sur ce que l'élève verra au final.
3. Vous pouvez déposer une image d'illustration à partir de votre disque dur.
4. Validez en cliquant sur le bouton "Créer le dossier".

▶ B. Créer une activité

➤ Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez créer l'activité puis cliquez en haut à droite de l'écran sur 

➤ A la création de l'activité, il vous faut préciser :

 Plus d'options

1. Entrez le titre de l'activité.
2. Si vous choisissez d'associer une image, celle-ci apparaîtra à l'écran des élèves, dans la liste des activités.
3. Comme pour les dossiers, vous pouvez associer des tags pour mieux répertorier votre activité.
4. La barre d'outils vous permet d'ajouter et d'organiser les contenus de votre activité.

 Pensez à enregistrer après chaque contenu.



Les différentes activités

Ajouter une étape



	Insérer un intitulé de chapitre afin d'organiser votre activité en différentes parties.	
	Insérer du texte. Vous aurez alors accès à un éditeur de texte avec des fonctionnalités basiques.	
	Ajouter une image. Vous pourrez associer à celle-ci un titre, une légende et paramétrer son alignement.	
	Ajouter un fichier audio ou vidéo à partir de votre ordinateur ou de votre porte-document. Parmi les formats de fichiers les plus répandus acceptés se trouvent le mp3 pour l'audio et le mp4 pour la vidéo. Le fichier doit faire au maximum 50 Mo.	
	Un éditeur de formule scientifique. Vous pouvez y entrer des formules au format Latex.	
	L'outil citation , qui vous permet d'afficher un extrait de texte avec un formatage spécifique. Exemple :	
	Un enregistreur audio , qui vous permet d'enregistrer une consigne, un commentaire ou un texte à écouter par les élèves.	
	L'outil formulaire. Il permet d'insérer un lien vers un formulaire préalablement créé. L'outil formulaire se trouve dans la partie « <i>Services personnels</i> » de l'ENT.	
	L'outil lien , qui vous permet d'insérer à lien URL dans votre activité.	
	Insérer du contenu externe. Vous pouvez par exemple y coller l'adresse de partage d'une vidéo Youtube. Elle sera directement intégrée dans votre activité.	
	Insérer une pièce jointe. Il est possible d'associer à partir de votre ordinateur ou de votre porte-document un fichier à télécharger. Celui-ci ne peut faire plus de 10 Mo.	
	"A retenir" : permet de mettre en valeur un texte, qui est dans ce cas encadré et souligné par une couleur spécifique.	

➤ En cliquant sur les trois points situés à gauche de chaque ressource, **vous accédez à un menu contextuel qui permet de la déplacer dans la page, de la modifier et de la supprimer.**

1. Cliquez sur les trois points à gauche de la ressource.
2. Choisissez l'option souhaitée dans le menu contextuel.



Une fois votre activité créée, n'oubliez pas de **cliquer en haut de la page sur**

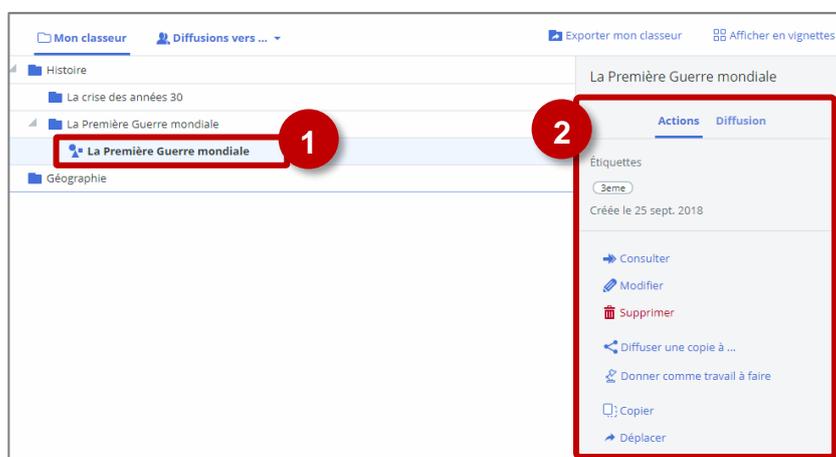
Enregistrer l'activité

▶ C. Diffuser une activité aux élèves

➤ Les activités ne sont pas visibles par les élèves tant qu'elles n'ont pas été diffusées par les enseignants. Il n'est possible de diffuser une activité qu'après l'avoir enregistrée une première fois. **Pour diffuser une activité aux élèves, sélectionnez l'activité que vous voulez diffuser. Un menu associé apparaît sur la droite de la page.**

➤ Il vous permet :

- de consulter l'activité telle que la verront les élèves
- de modifier l'activité (ajouter ou supprimer du contenu)
- de déplacer, copier l'activité
- de diffuser une copie de l'activité aux élèves

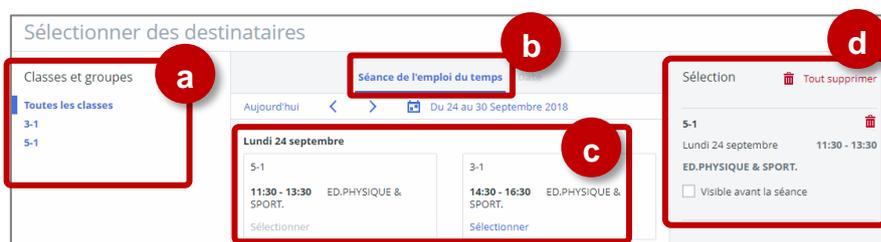


1. Sélectionnez votre activité.
2. Choisissez l'option souhaitée dans le menu contextuel. Nous allons ici diffuser l'activité.

Il y a deux possibilités de diffusion :

- **"Diffuser une copie à..."** permet de diffuser une activité soit dans le cahier de texte des élèves, associée à une séance en particulier, soit totalement indépendamment dans le classeur des élèves.

Après avoir cliqué dans le menu à droite de la ressource cliquez sur « Diffuser une copie à... », le menu suivant apparaît :



- Sélectionnez la classe ou les élèves de la classe** auxquels vous voulez diffuser l'activité.
- Choisissez le mode de diffusion :**
 - Soit dans une séance de l'emploi du temps. Dans ce cas, l'activité apparaîtra dans l'emploi du temps de l'élève.
 - Soit à une date précise. Dans ce cas, l'activité apparaîtra dans le classeur de l'élève.
- Sélectionnez la séance ou la date** que vous avez choisi.
- Les informations apparaissent dans le panier.** Dans le cas d'une activité diffusée dans le cahier de texte, vous pouvez choisir de la rendre visible avant la séance.

Vous pouvez ensuite faire une nouvelle sélection ou cliquer sur le bouton **Valider** en bas de la fenêtre.

Valider



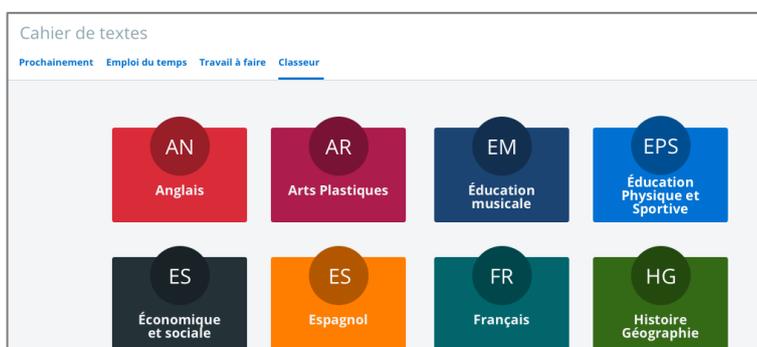
- Vous ne diffusez aux élèves qu'une copie de votre activité. Une fois l'activité diffusée, modifier votre contenu original ne modifiera en rien le contenu diffusé aux élèves.
- Il est également possible de diffuser l'intégralité d'un dossier.

- **"Donner comme travail à faire"** permet de proposer l'activité comme support d'un travail à faire. Seule une activité peut être diffusée ainsi, cette option n'est donc pas proposée pour les dossiers. Une fois diffusée, l'activité apparaît dans la partie **"travail à faire"** du cahier de texte de la classe. Après avoir sélectionné l'activité, cliquez sur  dans le menu de droite.

Reportez-vous à la Fiche Réflexe **"Kp03- Distribuer et ramasser un travail"** pour plus d'indications.

Comment l'activité apparaît-elle aux élèves ?

- Si elle a été diffusée dans le cahier de texte, elle apparaît sous la forme d'un lien qui renvoie à l'activité.
- Chez l'élève, l'onglet **"Classeur"** du cahier de texte permet de consulter toutes les ressources et activités pédagogiques diffusées par les enseignants au cours de l'année.



D. Modifier une activité, supprimer sa diffusion

Pour une activité non diffusée, sélectionnez l'activité à modifier et cliquez dans le menu de droite sur



Pour une activité déjà diffusée, il y a 2 solutions :

- **SOLUTION 1 : Vous pouvez modifier la copie diffusée aux élèves :**

1. Dans le menu supérieur, cliquez sur **"Diffusion vers..."** et sélectionnez la classe souhaitée.

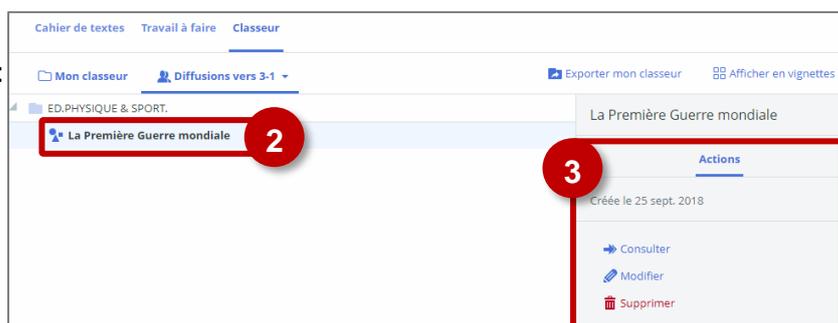


Vous avez alors accès à l'ensemble des activités diffusées à la classe.

2. Sélectionnez l'activité

3. Choisissez l'action souhaitée :

les actions **"Consulter"**, **"Modifier"** et **"Supprimer"** apparaissent dans le menu de droite.



- **SOLUTION 2 : Vous pouvez diffuser à nouveau l'activité aux mêmes classes, groupes ou élèves.**
L'activité sera automatiquement mise à jour côté élèves.

👉 Lorsque vous sélectionnez une activité puis l'onglet "**Diffusion**" situé à droite de l'onglet "**Action**", vous avez accès à **la liste des classes pour lesquelles l'activité a été mise à disposition ainsi qu'aux dates de diffusion**.

En cliquant sur la poubelle, vous pouvez **supprimer une diffusion**.

1. Cliquez sur l'onglet "**Diffusion**"
2. Vous accédez à la **liste des activités diffusées** avec possibilité de suppression.

