



Distribuer et ramasser un travail Le "Travail à faire"

L'ENT Kosmos dispose d'un module permettant de distribuer et de ramasser les travaux des élèves, que ce soit pour une date précise ou pour une séance. Cette fonctionnalité étant adossée au cahier de texte Kosmos, elle nécessite que le cahier de texte ait été activé sur votre établissement. Il est également possible de donner du travail à faire à l'issue d'une séance sous l'onglet cahier de texte.

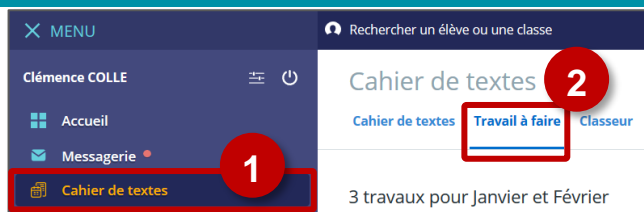


Pistes pédagogiques :

- Distribuer une fiche que les élèves doivent compléter puis rendre.
- Ramasser une recherche...

▶ A. L'interface générale du module « Travail à faire »

Pour accéder au module "Travail à faire", rendez-vous dans le **Cahier de texte** puis sélectionnez l'onglet "Travail à faire".



L'interface se présente de la façon suivante :

Rechercher un élève ou une classe

Mes portails

Cahier de textes

Cahier de textes

Travail à faire

Classeur

Créer un travail à faire

3 travaux pour Janvier et Février

Rechercher dans les travaux

Consigne	Destinataires	À faire pour	État	Matière	Remise en ligne	Suivi
second degré - Apprendre la leço...	1 S4	17/09	—	MATHEMATIQUES	Non	—
A présent que tout le monde est inscrit, vous pouvez reprendre ce petit travail. Vous utilisez l'...	BTS2MC_BTS2CG_1	14/09	En cours	MATHEMATIQUES	Oui	<div> <div>4</div> <div>12</div> </div>
Revoir les calculs du jour (ex1 p 8) faire exercice 2p8	1 S4	10/09	En cours	MATHEMATIQUES	Non	—

L'intitulé du travail à faire

Les classes destinataires

La date de rendu prévue

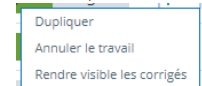
L'état :

- Brouillon le travail n'est pas encore publié
- En cours, le travail a été donné aux élèves
- Corrigé : le travail est achevé

Si ce travail comporte la remise d'un fichier en ligne

L'avancement côté élèves. Ici le travail a été distribué à 16 élèves dont 4 ont rendu.


Les commandes, pour dupliquer, annuler ou passer au statut corrigé.



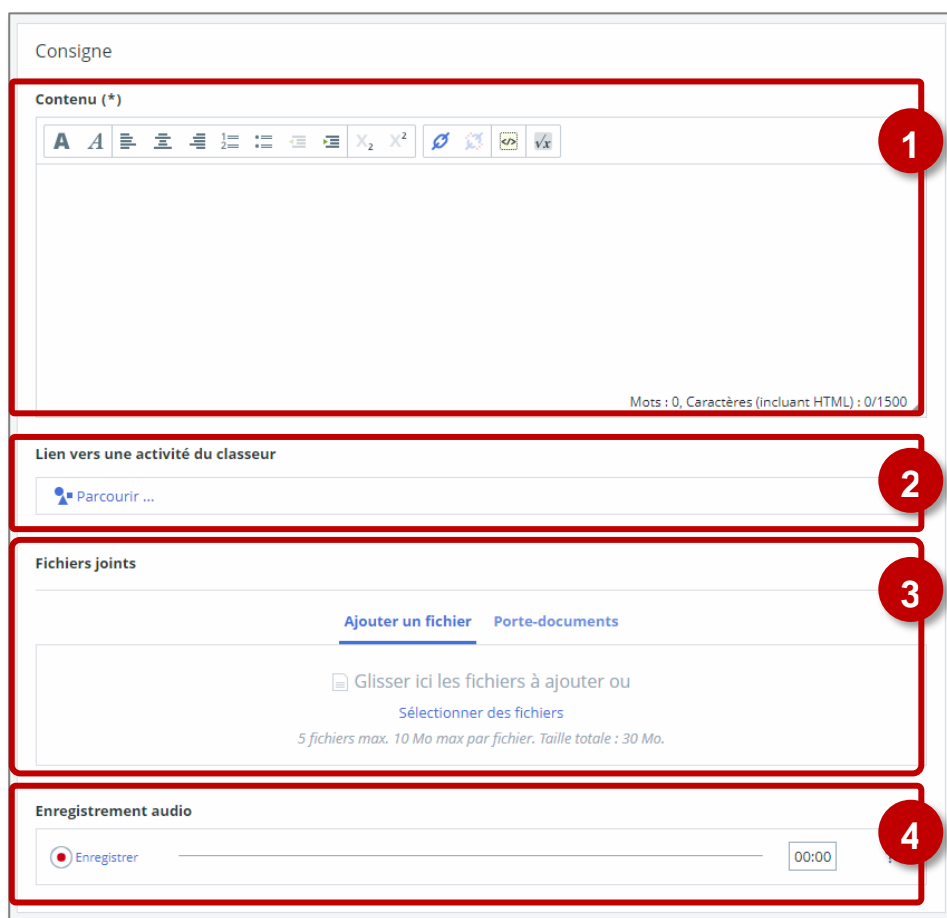
L'état — correspond à un travail donné sans réglages particuliers dans un contenu « travail à faire à l'issue de la séance » dans le cahier de textes.

▶ B. Créer un nouveau Travail à faire

➤ En haut à droite de l'écran, cliquez sur le bouton "Créer un travail à faire".

 Créer un travail à faire

➤ Remplissez tout d'abord le bloc "Consigne" :



Consigne

Contenu (*)

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/1500

Lien vers une activité du classeur

Parcourir ...

Fichiers joints



Ajouter un fichier Porte-documents


Glissez ici les fichiers à ajouter ou
Sélectionner des fichiers
5 fichiers max. 10 Mo max par fichier. Taille totale : 30 Mo.

Enregistrement audio

Enregistrer 00:00

1. Entrez la consigne de votre travail. Celle-ci peut


- comporter des liens 
- renvoyer vers une application en ligne qui comporte un code d'intégration. 

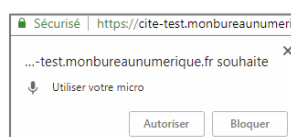
Si vous collez avec l'outil "incorporer un média"  l'adresse d'une vidéo Youtube, celle-ci sera directement intégrée dans la consigne.

2. Vous pouvez faire un lien vers une activité préalablement créée dans le classeur. Cliquez sur "Parcourir" pour la sélectionner.

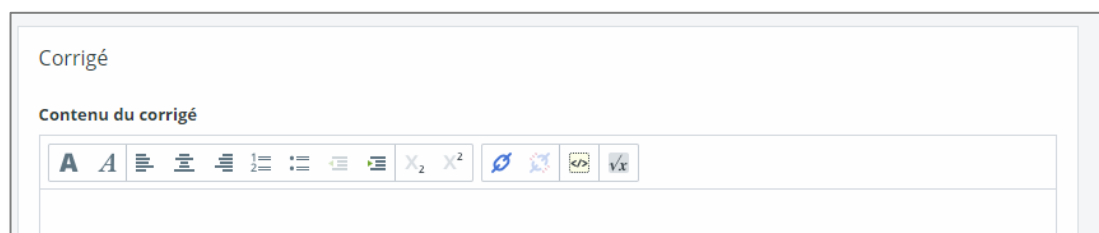
3. Vous pouvez associer jusqu'à 5 fichiers (pour un total de 30 Mo) à partir de votre ordinateur ou de votre **Porte-Documents** de l'ENT.

4. Vous pouvez enfin enregistrer une consigne audio à partir de votre ordinateur. Celle-ci ne peut faire plus de 10 minutes. Il vous faudra pour cela autoriser votre navigateur à accéder à votre micro.

 Les navigateurs préconisés sont Chrome, Edge et Mozilla Firefox. Tous les navigateurs ne gèrent pas l'audio.



➤ Vous pouvez associer un corrigé à votre travail mais cela n'est pas obligatoire. Ce corrigé apparaîtra aux élèves lorsque vous aurez clôturé la remise, et passé le statut du travail à "Corrigé" dans la liste des Travaux à faire. Le fonctionnement est identique à la partie Consigne et vous pouvez intégrer du texte, des fichiers de correction ainsi qu'un enregistrement audio.



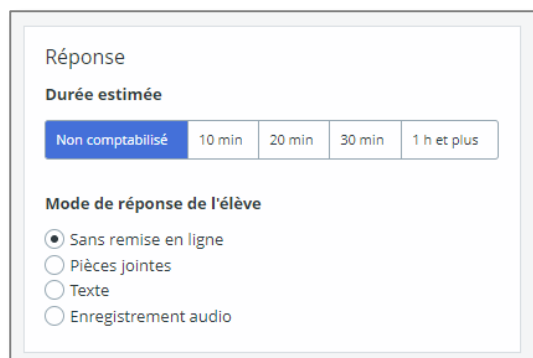
Corrigé

Contenu du corrigé

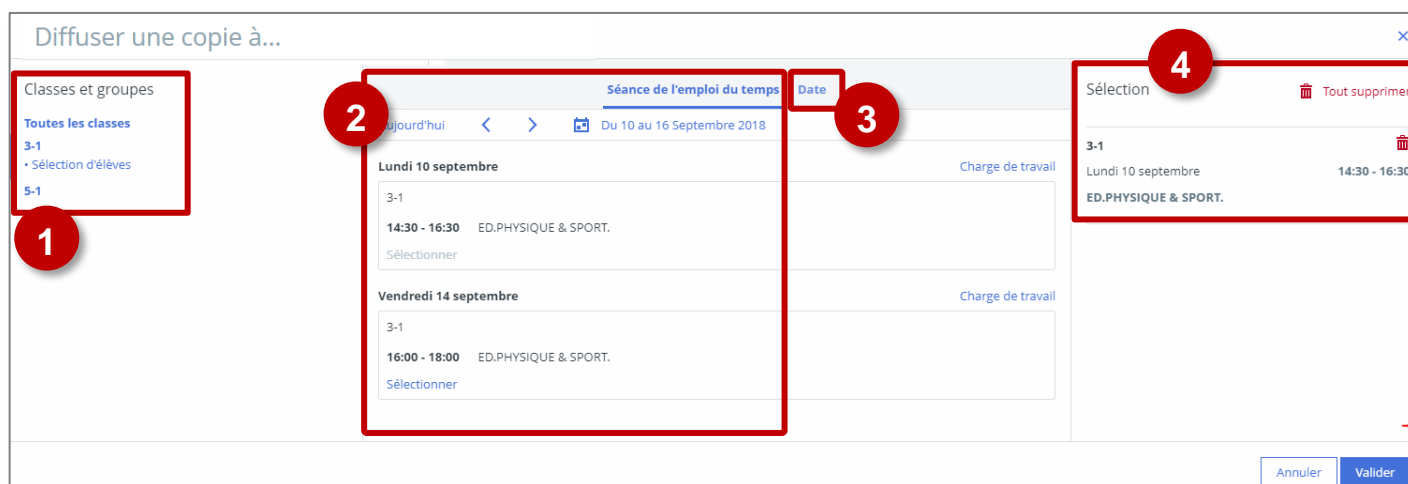
Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/1500

➤ **Déterminez le type de réponse attendu.** Un seul type de rendu peut être associé au travail :

- **Sans remise en ligne**, l'élève aura seulement à cocher une case attestant qu'il a bien effectué le travail dans son cahier de texte
- **Pièces jointes**, l'élève devra rendre un ou plusieurs fichiers
- **Texte**, l'élève devra rédiger une réponse directement dans l'éditeur de textes en ligne de l'ENT
- **Enregistrement audio**, l'élève devra s'enregistrer. Il aura pour cela accès au même enregistreur utilisé par l'enseignant lors de la création du travail. Il faudra simplement qu'il autorise l'utilisation de son micro par le navigateur
- Fixer une **durée estimée** n'est pas obligatoire



➤ **Ajoutez des destinataires et déterminez la date de rendu.** Cliquez pour cela sur [Ajouter un destinataire](#)



1. Sélectionnez les classes concernées par le travail. Vous pouvez aussi choisir une sélection d'élèves que vous cocherez


2. Si vous souhaitez que ce travail soit effectué pour une séance donnée, sélectionnez la séance dans l'emploi du temps.

3. Si vous souhaitez que ce travail soit effectué pour une date donnée, sélectionnez-la dans l'emploi du temps.

4. Dates et classes sélectionnées apparaissent à droite et peuvent être supprimés en cas d'erreur.

Si plusieurs classes ou groupes d'élèves doivent effectuer ce travail, répétez l'opération autant de fois que nécessaire. Vous pouvez déterminer une date différente de remise pour chaque classe. Une fois que toutes les classes ont été sélectionnées, vous pouvez cliquer sur [Valider](#).


➤ **Publiez enfin le travail à faire.** Le Travail à faire peut être conservé comme brouillon et distribué aux élèves plus tard, il peut être aussi publié tout de suite. En fonction de votre préférence, cliquez sur "**Enregistrer comme brouillon**" ou sur "**Envoyer**".



Si vous choisissez d'enregistrer le travail comme brouillon, vous pourrez à nouveau le modifier et l'envoyer plus tard en le sélectionnant dans la liste des travaux à faire.

▶ C. Clôturer le travail, récupérer les travaux

➤ **À partir du moment où la statut d'un travail à faire est passé à "En cours"**, lorsque vous le sélectionnez dans la liste des travaux, **il s'ouvre sur l'onglet "Suivi"**. Si vous souhaitez le modifier, il faut sélectionner l'onglet "**Détails**" pour revenir aux menus abordés précédemment.

 Une fois le travail en cours, vous pouvez modifier la consigne mais non la date de remise et les classes concernées. Si vous changez l'un de ces deux éléments, il vous faut préalablement annuler le travail.

Consigne	Destinataires	À faire pour	État	Matière
Oral : test	3-1	10/09	Corrigé	ED.PHYSIQUE & SPORTS

1. Cliquez sur le travail à faire pour l'ouvrir.

Canier de textes	Travail à faire	Classeur
Détails	Suivi	
Oral : test		

2. L'onglet "Détails" permet de modifier le travail, l'onglet "Suivi" de consulter les travaux rendus.

Une fois **sélectionné l'onglet "Suivi"**, vous accédez à la liste des élèves. Ceux qui ont rendu le travail sont marqués par une coche verte.

Oral : test				Brouillon	En cours	Corrigé
Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.			
ALABASTRITE Corinne	Dispensé	3-1				
ANDRODAMAS Léandre	✓	3-1				
BRINELL Loren	✓	3-1				
MESSALINE Sabry	Dispensé	3-1				
PLAISE Gloria	✓	3-1				
test_connecteurs eleve	Dispensé	3-1				

1. Sélectionnez l'élève dont vous voulez consulter le travail.
2. Vous accédez au travail rendu par l'élève. Les fichiers audio peuvent être écoutés directement en ligne. Vous pouvez télécharger indépendamment le travail de chaque élève.
3. Si vous le souhaitez, vous pouvez faire un corrigé de la production de chaque élève. Celui-ci peut être entré directement dans la boîte de texte, déposé sous la forme d'un fichier ou enregistré.

Un élève sélectionné au moment de la distribution peut être dispensé du travail.

Pour cela sélectionnez-le et cliquez sur "Dispenser". La dispense peut être annulée.

ALABASTRITE Corinne	Dispenser	Relancer
---------------------	-----------	----------

En sélectionnant en haut de la fenêtre "Correction en masse", vous pouvez télécharger rapidement l'ensemble des productions rendues sous la forme d'une archive zip.

Celle-ci peut-être décompressée sur votre station. Le travail rendu par chaque élève est renommé avec les nom et prénom de l'élève.

Correction en masse	Relancer les élèves	Rendre visible les corrigés
Télécharger les rendus dans un dossier compressé		

Tous les travaux collectés, vous pouvez enfin clôturer le travail. Il faut pour cela cliquer sur Rendre visible les corrigés.

Le statut du travail passe alors à "Corrigé". Si vous aviez préparé une correction en même temps que la consigne, celle-ci apparaît aux élèves. Vous pouvez annuler cette clôture en cliquant sur "Annuler le travail".

Annuler le travail

Enregistrer

Brouillon

En cours

Corrigé

 Vous pouvez relancer des élèves : ils recevront un mail de rappel dans la messagerie.