

Extrait du Webécoles - Site officiel

<http://webecoles.fr/spip.php?article117>

Cahier de texte

- Documentation - Espace membres -



Date de mise en ligne : jeudi 13 septembre 2012

Copyright © Webécoles - Site officiel - Tous droits réservés

Le Cahier de texte permet aux visiteurs autorisés de consulter les notes des classes d'un Espace école. Une note est un bulletin d'information principalement destiné aux responsables de l'élève ou à l'élève lui-même. Généralement, elle donne des indications ou décrit des tâches à accomplir pour une date donnée.

L'accès public au Cahier de texte se fait à partir de la rubrique "Cahier de texte" qui affiche l'article "Cahier de texte". La rubrique cahier de texte ne peut être déplacée. L'article "Cahier de texte" est nécessaire à l'affichage du Cahier de texte. Il n'a que 2 statuts possibles : "en cours de rédaction" et "publié en ligne". Il peut être modifié mais non supprimé.

Activation du Cahier de texte		Renseignement du Cahier de texte		Consultation publique du Cahier de texte
---	--	--	--	--

Activation du Cahier de texte

Pour que la rubrique "Cahier de texte" soit visible dans l'Espace membres au menu du site public, il est nécessaire de "publier en ligne" l'article "Cahier de texte" qu'elle contient.

Renseignement du Cahier de texte

La gestion du Cahier de texte se fait au sein de l'espace privé à partir du menu Edition - Cahier de texte.

Pour toutes les pages de gestion du Cahier de texte, un menu s'affiche dans la colonne de gauche.

Une classe doit être présente dans le Cahier de texte pour qu'une note puisse lui être associée.

- **Ajouter une classe**

Seul l'administrateur (professeur ou webmestre) peut ajouter une classe. Le bouton "Ajouter une classe" [http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/ajouter_classe.png] est absent du menu pour le rédacteur.

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur le bouton "Ajouter une classe" [http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/ajouter_classe.png].
2. Compléter le début prérempli (ne pas le modifier) du nom de la classe.
3. Le nom de l'espace école est prérempli.
4. Cliquer sur le bouton "Enregistrer" au pied du formulaire de la classe pour le valider.

- **Ecrire une note**

Une note se compose d'une date d'échéance, d'un titre (objet de la note), d'un descriptif (contenu de la note) et d'annexes facultatives (images ou documents joints).

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur le bouton "Ecrire une note" [http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/ecrire_note.png].
2. Renseigner le champ "Titre de la note".

3. Indiquer la date d'échéance de la note (aaaa-mm-jj).
4. Si le Cahier de texte comporte plusieurs classes, sélectionner la classe concernée par la note.
5. Rédiger le texte de la note (descriptif).
6. Cliquer sur le bouton "Enregistrer" au pied du formulaire de la note pour la valider.
7. Par défaut, la note est enregistrée avec le statut "en cours de rédaction". Pour publier la note et la rendre visible sur le site public, cliquer sur le bouton "Publier"
[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/publier.gif>] présent au-dessus du titre de la note.

Remarque : Le bouton "Publier" (une note)

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/publier.gif>] n'est visible que pour l'administrateur (professeur ou webmestre).

- **Associer une image ou un document à la note**

1. Cliquer sur bouton "Modifier" situé dans l'angle supérieur droit de la note affichée.
2. Sélectionner le document à partir de la boîte "Ajouter une image ou un document" présente à gauche du formulaire de la note et le télécharger (le document peut être inséré dans le corps de la note avec sa balise comme pour un article).
3. Cliquer sur le bouton "Enregistrer" au pied du formulaire de la note pour la valider.

Remarques

- Il faut avoir enregistré une note et ainsi confirmé sa création pour que s'affiche la boîte d'ajout d'image ou de document dans le formulaire d'édition de la note.
- La largeur des vignettes d'images est fixée à 80 pixels.
- Une étiquette flottante apparaît au survol de la souris sur la vignette de l'image ou l'icône du document avec le titre ou, par défaut, le nom du fichier (80 caractères maximum).
- Pour un document, une étiquette flottante apparaît aussi au survol de la souris sur le type de document affiché au-dessous de l'icône avec le nom du fichier (80 caractères maximum).
- Espace public ou privé, les documents joints s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre.
- Un document joint peut être affiché dans le descriptif de la note en insérant la balise correspondante dans le corps du texte.

- **Voir les notes d'une classe**

La liste des notes de toutes les classes s'affiche lors de l'accès au Cahier de texte au sein de l'espace privé. Pour isoler une note, cliquer sur le bouton "Voir"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/voir.gif>] de la colonne "Actions" pour la note concernée.

- **Voir toutes les notes**

Deux accès permettent de voir toutes les notes d'une classe.

- Afficher la classe et cliquer sur le bouton "Voir les notes de la classe"

[http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/voir_devoirs.png] situé en pied de classe.

- Afficher la liste des classes et cliquer sur le bouton "Voir les notes de la classe"

[http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/voir_devoirs.png] de la colonne "Actions" pour la classe concernée.

Remarques :

- Dans la liste des notes, un clic sur le nom de la classe affiche la classe.

- Le bouton "Voir les notes de la classe"

[http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/voir_devoirs.png] ne s'affiche que lorsque des notes sont associées à la classe.

- **Modifier une note**

Deux accès permettent de modifier une note.

- Afficher la note et cliquer sur le bouton "Modifier"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/editer.png>] situé dans l'angle supérieur droit de la note.

- Dans la liste des notes, cliquer sur le bouton "Modifier"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/editer.png>] de la colonne "Actions" pour la note concernée.

Remarque : Le bouton "Modifier"[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/editer.png>] n'est visible que pour l'administrateur (professeur ou webmestre) ou le rédacteur (élève) auteur de la note non publié.

- **Dépublier une note**

Deux accès permettent de dépublier une note.

- Afficher la note et cliquer sur le bouton "Dépublier"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/depublier.gif>] situé dans l'angle supérieur gauche de la note.

- Dans la liste des notes, cliquer sur le bouton "Dépublier"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/depublier.gif>] de la colonne "Actions" pour la note concernée.

Remarque : Le bouton "Dépublier"[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/depublier.gif>] n'est visible que pour l'administrateur (professeur ou webmestre).

- **Supprimer une note**

Deux accès permettent de supprimer une note.

- Afficher la note et cliquer sur le bouton "Supprimer"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/corbeille.gif>] situé dans l'angle supérieur gauche de la note.

- Dans la liste des notes, cliquer sur le bouton "Supprimer"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/corbeille.gif>] de la colonne "Actions" pour la note concernée.

Remarque : Le bouton "Supprimer"[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/corbeille.gif>] n'est visible que pour l'administrateur (professeur ou webmestre).

- **Voir une classe**

- A partir de la liste des classes, cliquer sur le bouton "Voir"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/voir.gif>] de la colonne "Actions" pour la classe concernée.

- A partir de la liste des notes, cliquer sur le nom de la classe.

- **Voir toutes les classes**

Dans le menu de gauche, cliquer sur le bouton "Voir les classes"

[http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/voir_classes.png] pour afficher la liste des classes. Pour isoler une classe, cliquer sur le bouton "Voir" de la colonne "Actions" pour la classe concernée.

- **Modifier une classe**

Deux accès permettent de modifier une classe.

- Afficher la classe et cliquer sur le bouton "Modifier"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/editer.png>] situé dans l'angle supérieur droit de la classe.

- Dans la liste des classes, cliquer sur le bouton "Modifier"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/editer.png>] de la colonne "Actions" pour la classe concernée.

- **Supprimer une classe**

Dans la liste des classes, cliquer sur le bouton "Supprimer"

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/corbeille.gif>] situé en pied de classe.

Remarque : Le bouton "Supprimer" (la classe)

[<http://www.ac-grenoble.fr/webecoles/accueil/squelettes/images/corbeille.gif>] ne s'affiche que lorsque la classe ne contient aucune note.

- **Consultation publique du Cahier de texte**

La consultation publique du Cahier de texte permet aux visiteurs autorisés de consulter les notes des classes d'un Espace école.

Une note s'affiche sous la forme d'un tableau de 4 colonnes.

- "Pour le" indique la date d'échéance de la note.
- "Titre" définit l'objet de la note.
- "Descriptif" détaille le contenu de la note.
- "Annexes" (facultatives) contient d'éventuels images ou documents joints.

- **Accéder au Cahier de texte à partir du menu de l'Espace école.**

1. Ouvrir la rubrique "Espace membres" (identification préalable).
2. Ouvrir la sous-rubrique "Carnet de correspondance".
3. Cliquer sur l'item du menu "Cahier de texte" pour afficher le Cahier de texte.

- **Consulter les notes d'une classe.**

1. Sélectionner une classe dans la liste de l'article "Cahier de texte".
2. Cliquer sur le bouton "Choisir".

- **Afficher les notes antérieures à la date de consultation.**

Les notes dont l'échéance est antérieure à la date de consultation ne s'affichent pas par défaut. Dans ce cas, cliquer sur le bouton "Afficher les notes antérieures" au pied du "Cahier de texte" pour les afficher.