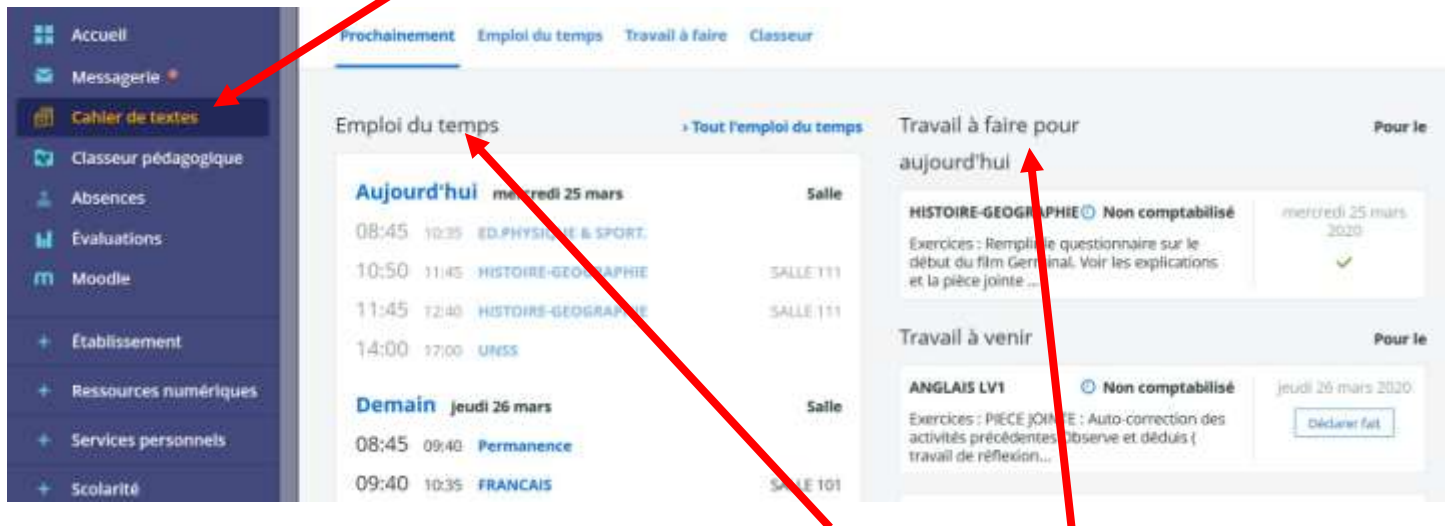


Tuto ENT - Bien utiliser le cahier de textes

Le **cahier de textes de l'ENT** est très complet. Cependant, depuis le confinement, nous avons constaté que peu d'élèves en maîtrisaient réellement l'utilisation.

Voici comment consulter le cahier de textes sans rater une information !

1^{ère} étape : sélectionner le cahier de textes



et comprendre l'écran d'accueil qui se divise en 2 colonnes : « **Emploi du temps** » et « **Travail à faire** ».

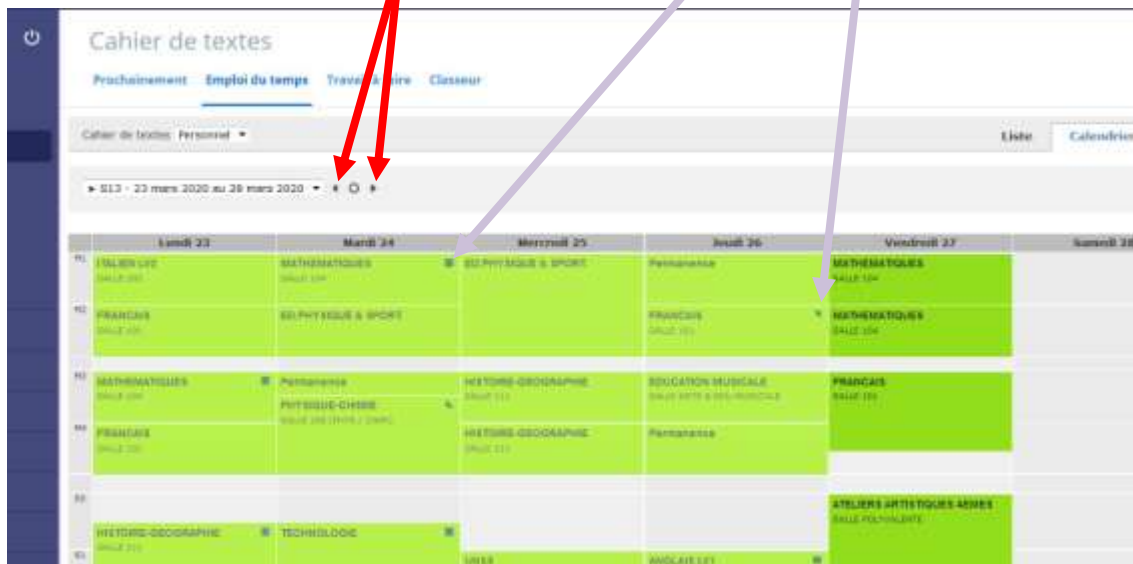
Ces derniers jours, beaucoup d'élèves ne regardent que la partie « **travail à faire** ». Or la plupart des informations données par les professeurs se trouvent dans « **consulter la séance** » de l'emploi du temps.

2^{ème} étape : consulter les séances de cours

Dans un premier temps, il faut sélectionner le mode « **Emploi du temps** »



On arrive sur cette fenêtre qui représente la semaine en cours. On peut bien entendu changer de semaine en cliquant sur les **boutons** qui se situent à **côté des dates**. Lorsqu'un **carré** ou un **triangle** apparaît dans la séance, cela signifie que le professeur a complété les informations (cours et/ou travail à faire)



Vous devez **cliquer sur la séance** que vous voulez consulter. Une **fenêtre** apparaît.

The screenshot shows a school management interface. On the left is a sidebar with various menu items: Accueil, Messagerie, Cahier de textes, Classeur pédagogique, Absences, Évaluations, Moodle, Établissement, Ressources numériques, Services personnels, Scolarité, and Publication. The main area displays a calendar for the week of March 23rd to 27th. A pop-up window titled 'lundi 23 mars de 10h50 à 11h45' is open, showing details for a lesson in 'MATHÉMATIQUES / 4EB'. The lesson details include the room (SALLE 104), the teacher (Mme CORTIAL), and sections for 'À faire pour cette séance' (Exercices), 'Contenu de séance' (Cours), and 'À faire à l'issue de la séance' (Exercices). A red arrow points from the text 'cliquer sur la séance' to the lesson entry in the calendar. Another red arrow points from the text 'Une fenêtre apparaît.' to the pop-up window. A blue arrow points from the 'Consulter la séance' button in the pop-up window to the text 'Mais le bouton le plus important c'est « Consulter la séance »'.

Cette fenêtre vous donne plusieurs indications : dans l'exemple ci-dessus, on voit qu'il y avait des **exercices à faire** pour la séance, que le professeur a déposé un **contenu** en ce qui concerne le cours et qu'il y a des **exercices à faire pour la prochaine fois**.


Mais le bouton le plus important c'est « **Consulter la séance** ». En cliquant dessus, on découvre toutes les informations de la séance : les **exercices qu'il fallait faire** (dont 2 sur **labomep**), le **cours** sur les pyramides et le **travail pour la séance du mardi 24/03**

The screenshot shows the details of a lesson. The top section is titled 'À FAIRE POUR CETTE SÉANCE' and contains a list of exercises. One exercise is circled: 'Travailler sur labomep les séquences "5-bilan calcul fractionnaire" et "5-problèmes"'. The middle section is titled 'CONTENU DE SÉANCE' and contains a list of documents. One document is highlighted: 'cours_prof.les.pyramides.pdf'. The bottom section is titled 'À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE' and contains a list of exercises. One exercise is highlighted: 'À faire pour la séance du mardi 24 mars de 08:45 à 09:40'. A red arrow points from the text 'exercices qu'il fallait faire' to the circled exercise. Another red arrow points from the text 'le cours sur les pyramides' to the highlighted document. A third red arrow points from the text 'le travail pour la séance du mardi 24/03' to the highlighted exercise. A blue arrow points from the 'Travail à faire' checkbox to the text 'Vous pouvez aussi indiquer que vous avez fait le travail en cliquant sur la case à cocher «Travail fait »'.

Toutes ces informations, vous ne pouvez les avoir qu'en consultant la séance. Il faut vraiment vous habituer à l'utiliser.

Vous pouvez aussi indiquer que vous avez fait le travail en cliquant sur la case à cocher «**Travail fait** »

Sur la capture d'écran ci-dessous, on voit **le bas de la page avec tous les exercices à faire.**

 **À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE**

Exercices

Exercices

Non comptabilisé

☒ Travail fait

À faire pour la séance du mardi 24 mars de 08:45 à 09:40

Ci joint le contrôle n°5 prévu sur le calcul fractionnaire (je vous ferai passer la correction la semaine prochaine)

Pièces jointes

- [CONTROLE N°5.doc](#)
- [CONTROLE N°5.pdf](#)

Exercices

Exercices

Non comptabilisé

☒ Travail fait

À faire pour la séance du mardi 24 mars de 08:45 à 09:40

Travailler sur labomep les séquences "5-bilan calcul fractionnaire" et "6-problèmes"

Exercices

Exercices

Non comptabilisé

☒ Travail fait

À faire pour la séance du mardi 24 mars de 08:45 à 09:40

Apprendre la leçon sur les pyramides + faire les n°7 et 10 p.141 + n°13 p.142 du livre

Comme vous pouvez le constater, la page est bien plus détaillée que sur la partie « *Travail à faire* » de la page d'accueil du « Cahier de textes ».

En résumé, ce qu'il faut retenir :

- 1- Je clique sur « **Cahiers de textes** »
- 2- Je choisis « **Emploi du temps** »
- 3- Je **sélectionne la séance** dans l'emploi du temps de la semaine
- 4- Je clique sur « **Consulter la séance** »
- 5- Je récupère les infos, je télécharge le cours, les exercices et...
- 6- **Je bosse !**

Bon courage.