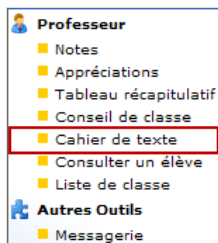


B - UTILISATION DU CAHIER DE TEXTE PAR LES PROFESSEURS

B1 - Accès :

Connectez-vous sur Scolinfo : www.scolinfo.net
Identifiez-vous (Login et Mot de passe).





Cliquez sur *Cahier de texte*.

B2 - Présentation :



Le cours comprend la leçon, les éventuels devoirs à faire ainsi que les pièces jointes.

1	Sélectionnez la classe et la matière
2	Choisissez une période. Par défaut, il affiche la semaine en cours. Utilisez les flèches ◀ et ▶ pour changer de semaine
3	Cours déjà saisis pour la semaine en cours
4	Cochez l'option Visible afin que les parents et les élèves voient le cours. Cette option permet au professeur de saisir à l'avance ses cours sans que les parents le voient, il ne rend le cours <i>visible</i> que lorsqu'il a été fait.
5	Si vous cochez Permanent le cours sera visible quelque soit la période de visualisation
6	Cliquez sur le bouton  pour modifier ou compléter un cours
7	Cliquez sur le bouton  pour effacer un cours saisi
8	Cliquez sur Nouveau pour ajouter un nouveau cours. Cf. le paragraphe « 3. Créer un nouveau cours »
9	Cliquez sur Imprimer pour éditer la liste des cours et des devoirs à faire de la période sélectionnée. Cf. le paragraphe « 4. Imprimer les cours et devoirs »
10	Sauvegarde par lot de pièces jointes sur la période sélectionnée en 1 (exemple : pour l'année scolaire)

B3 - Créer un nouveau cours :

- | | |
|---|---|
| 1 | Saisissez la date du cours, date du jour par défaut |
| 2 | Cochez Visible pour mettre le cours à disposition des parents et des élèves. |
| 3 | Saisissez l'intitulé du cours |
| 4 | Saisissez dans cet onglet le contenu de votre cours |
| 5 | Saisissez dans cet onglet le travail à faire |
| 6 | Ajoutez dans cet onglet des pièces jointes. Cf le paragraphe « <i>Insérer des pièces jointes</i> » en page suivante |
| 7 | Cliquez sur Valider pour enregistrer le cours saisi |

Pour consulter un cours :

- | | |
|---|--|
| 8 | Consultez le contenu d'un cours en cliquant sur le libellé du cours. |
|---|--|

- | | |
|----|---|
| 8a | Liste des pièces jointes |
| 8b | Sélectionnez ce que vous voulez visualiser : Détail du cours ou du Détail du devoir |
| 8c | Cliquez sur Imprimer pour éditer ce cours |
| 8d | Cliquez sur Retour pour revenir à la page précédente |

Pour modifier un cours :

Classe : **TERMINALE S1**
 Matière : **MATHS SPE -T MathSpe**

Du **lundi 1 mars 2010** au **dimanche 7 mars 2010**

Nouveau Imprimer Pièces jointes

Liste des cours

Libellé	Date	Visible	Permanent	Modifier	Supprimer
Arithmétique 2	03/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Arithmétique	02/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	

9 Cliquez sur le bouton pour modifier le cours, le travail à faire, ajouter ou supprimer des pièces jointes

Pour insérer des pièces jointes :

Saisie du cours Travail à faire **Fichiers joints**

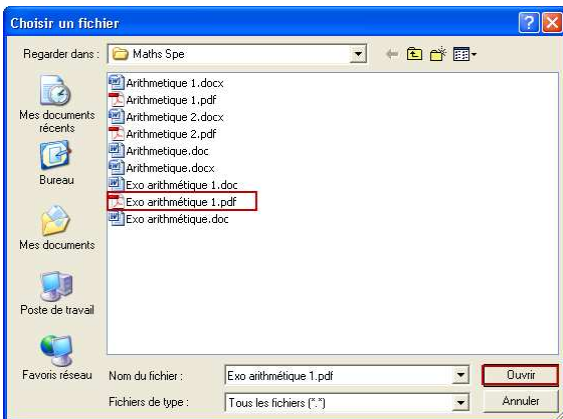
Joindre un fichier :

Parcourir... **Ajouter le fichier**

(Taille maximale du fichier : 4 Mo)

1. Cliquez sur l'onglet **Fichiers joints**

2. Cliquez sur **Parcourir**



3. Sélectionnez votre document

4. Cliquez sur **Ouvrir**

Saisie du cours Travail à faire **Fichiers joints**

Joindre un fichier :

Cours-Exo\Maths Spe\Exo arithmétique 1.pdf **Parcourir...** **Ajouter le fichier**

(Taille maximale du fichier : 4 Mo)

Le document apparaît dans **Joindre un fichier**

5. Cliquez sur **Ajouter le fichier** pour l'insérer

Saisie du cours Travail à faire **Fichiers joints**

Joindre un fichier :

 Parcourir... **Ajouter le fichier**

(Taille maximale du fichier : 4 Mo)

Fichiers	Supprimer
Exo arithmétique 1.pdf	



6. Les pièces jointes apparaissent en bas de l'écran. Vous pouvez mettre plusieurs pièces jointes par cours. Dans ce cas, cliquez de nouveau sur **Parcourir** et procédez de la même façon.

B4 - Copier un cours :

Lors de la copie d'un cours sur une autre classe, sont copiées les parties **Saisie du cours**, **Travail à faire** et les **Fichiers joints**.

Nouveau Imprimer Pièces jointes

Liste des cours

Libellé	Date	Visible	Permanent	Modifier	Supprimer
Probabilités 2	26/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Probabilités 1	22/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Consignes DS	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

1


Cliquez sur le bouton **Modifier** pour copier ce cours dans une autre classe

4 Valider Annuler

Saisie du cours Travail à faire Fichiers joints Copie du cours 2

Copie du cours : Probabilités 2

Classe	Libellé	Date
T.S1	MATHEMATIQUES	
T.S2	MATHEMATIQUES	27/02/2010 3

 Pour copier un cours sur une classe, il suffit de renseigner une date et de cliquer sur le bouton Valider.

2

Cliquez sur l'onglet **Copie du cours**

3

Saisissez la date à laquelle le cours doit être copié dans la classe voulue. **Attention**, placez-vous sur la ligne correspondant à la bonne classe

4

Cliquez sur **Valider**

Visualisation du cours copié :



Cahier de texte

Classe : TERMINALE S2 5
Matière : MATHEMATIQUES

Du lundi 22 février 2010 6 dimanche 28 février 2010

Nouveau Imprimer Pièces jointes

Liste des cours

Libellé	Date	Visible	Permanent	Modifier	Supprimer
Probabilités 2	27/02/2010 7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5

Sélectionnez la classe et la matière

6

Sélectionnez la semaine

7

Visualisation du cours copié

B5 - Imprimer les cours et devoirs :

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**, vous obtenez :

Libellé	Date	Visible	Permanent	Modifier	Supprimer
Probabilités 2	26/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Probabilités 1	22/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Consignes DS	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cahier de texte

Classe : TERMINALE S1 Matière : MATHÉMATIQUES Professeur : BOUTIN Jean

Période : du lundi 22 février 2010 au dimanche 28 février 2010

22/02/2010 Probabilités 1

(C) **I- Introduction aux probabilités**
Langage des probabilités
Probabilité sur un ensemble fini
Hypothèse d'équiprobabilité

(T) Exercices 5 à 8 page 50 pour jeudi 25

26/02/2010 Probabilités 2

(C) **II. Variables aléatoires**
Notion de variable aléatoire
Loi de probabilité
Espérance, variance et écart type

(T) exercices 15 à 20 p

Permanent Consignes DS

(C) Apprendre vos co...
Les exercices donn...
Les devoirs maison...
individualisées.

- 1 Références de la classe, de la matière, de la période et du professeur
- 2 Les cours sont triés par ordre croissant des dates, les informations permanentes apparaissent en fin de liste
- 3 (C) Détail du cours saisi
- 4 (T) Détail du travail à faire
- 5 Cliquez sur les boutons **Imprimante** pour éditer cette liste. Pour n'éditer que la page en cours, cliquez sur le bouton
- 6 Vous pouvez exporter cette liste sous divers formats :

 Sélectionnez le format souhaité
- 7 Cliquez sur le bouton pour sauvegarder ou ouvrir ce document sous le format sélectionné en 6

B6 - Gestion des pièces jointes :

Cahier de texte

Classe : **TERMINALE S1**
 Matière : **MATHS SPE -T MathSpe**

Du **lundi 1 mars 2010** au **dimanche 7 mars 2010**

Nouveau **Imprimer** **Pièces jointes**

Liste des cours

Libellé	Date	Visible	Permanent	Modifier	Supprimer
Arithmétique 2	03/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Arithmétique	02/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Pièces jointes**, vous obtenez :

4 Valider **5** Retour

Liste des pièces jointes

Fichiers	Date	Type	<input type="checkbox"/> A Archiver	Supprimer
Arithmétique 2.pdf	03/03/2010	Pdf	<input type="checkbox"/>	
Exo arithmétique 2.doc	03/03/2010	Word	<input type="checkbox"/>	
Arithmétique 1.pdf	02/03/2010	Pdf	<input type="checkbox"/>	
Exo arithmétique 1.pdf	02/03/2010	Pdf	<input type="checkbox"/>	

L'opération d'archivage permet notamment de récupérer un fichier joint.

- Liste des pièces jointes insérées pour les cours de la période sélectionnée
- La colonne **Type** indique le format du document joint : Pdf, Word...
- Cochez **A archiver** afin d'enregistrer vos pièces jointes. Il génère un fichier .zip
 Pour sélectionner la totalité des pièces jointes, cliquez sur **A Archiver**
 Cliquez sur le bouton **Valider** pour lancer l'archivage :

4

Téléchargement de fichiers

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?

Nom : Archive_T.S1_02032010.zip
 Type : Fichier WinZip, 240 Ko
 De : www.scolinfo.net

Ouvrir **Enregistrer** Annuler

Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine. [Quels sont les risques ?](#)

Cliquez sur **Enregistrer**

Enregistrer sous

Enregistrer dans : Cours-Exo

Mes documents récents : Géométrie, Maths Spe, Primitives, Probabilités

Bureau, Mes documents, Poste de travail, Favoris réseau

Nom du fichier : Archive_T.S1_02032010.zip **Enregistrer**
 Type : Fichier WinZip **Annuler**

Sélectionnez le dossier de sauvegarde
 Donnez un nom explicite à l'archive
 Cliquez sur **Enregistrer**

A la fin de la sauvegarde, fermez l'archive.

- Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à la page précédente