

Utilisation du cahier de textes de l'ENT – côté élève

[Nouvelle ergonomie du cahier de textes]

> Onglet « Emploi du temps »

1 Cahier de textes

2 Personnel

3 Clic

4 Clic

icône = travail à faire pour cette séance

icône = contenu de séance

icône = travail à faire après la séance

Après un clic sur la séance, un volet latéral apparaît.

> Onglet « Travail à faire »

1 Cahier de textes

2 Travail à faire

Onglets pour visualiser les devoirs en retard, rendus ou corrigés

Filtres

Matières

Statut du travail

Devoir déclaré fait

Devoir avec remise en ligne