

Continuité pédagogique 2020

Quelques outils de MBN

Sommaire

Les numéros de pages sont des liens actifs.

Les rubriques / Espace des classes	Page 2
Communication	
par la messagerie	Page 6
par un pad	Page 7
par un chat	Page 8
par un forum	Page 9
Partage de documents	Page 11
Cahier de textes	Page 13
Insérer une pièce jointe	Page 13
Rendre visible avant la séance	Page 13
Créer un travail à faire avec remise en ligne	Page 13
Rendre visible le corrigé d'un travail avec remise en ligne	Page 15
Estimer la durée d'un devoir	Page 17
Insérer un lien vers Moodle	Page 17
Classeur pédagogique	Page 18
Quelques liens vers des tutoriels et webinaires	Page 19

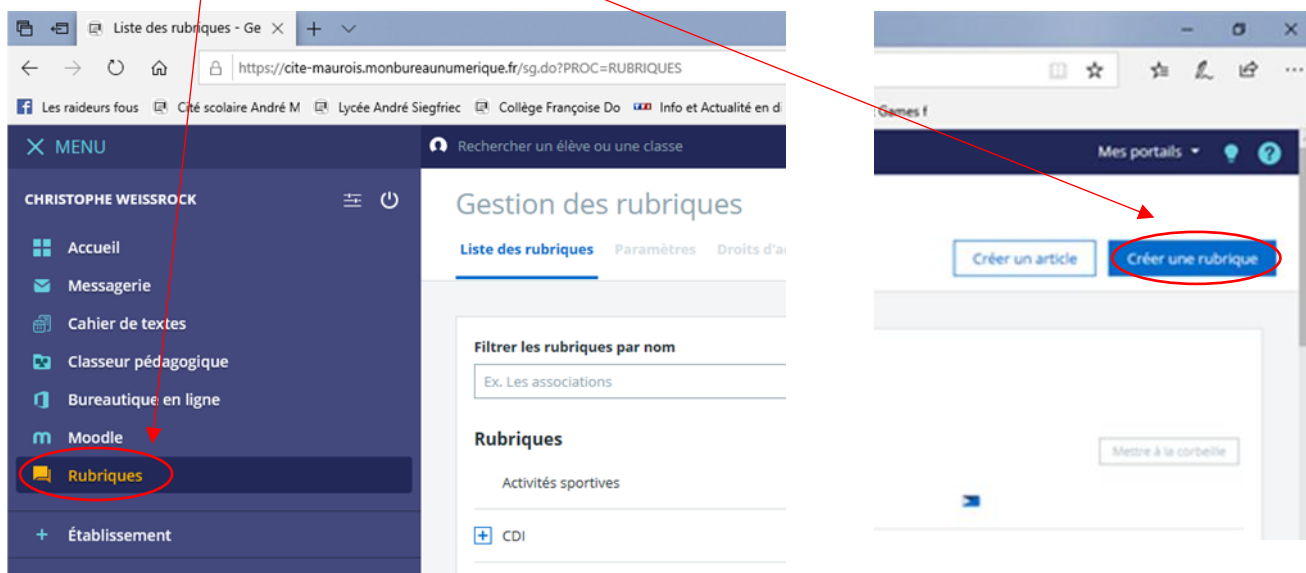
Les rubriques / Espace des classes

Avec MBN, pour mettre des documents à disposition des élèves, ou pour communiquer avec eux via un forum, un chat ou un pad, le mieux est de créer une rubrique qui peut être placée dans l'espace des classes.

Comment créer une rubrique ?

Exemple : Je veux créer une rubrique Physique-Chimie dans l'espace de la classe de TS2.

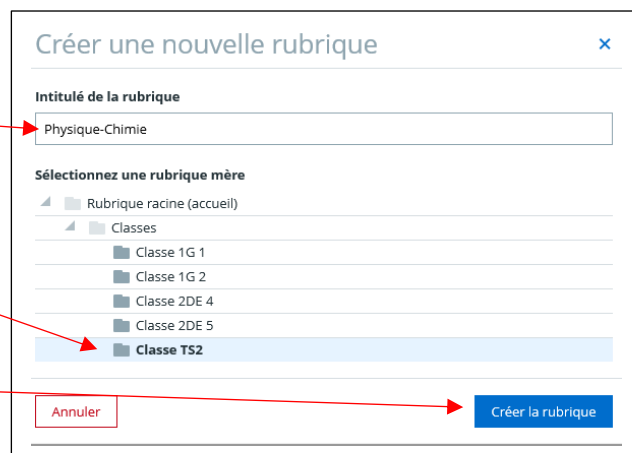
Cliquer sur « Rubriques », puis sur « Créer une rubrique »



1. Indiquer le nom de la rubrique

2. Sélectionner la rubrique mère

3. Cliquer sur « Créer la rubrique »



Sélectionner ensuite les services actifs que vous désirez utiliser dans cette rubrique.

Services actifs

Blog Agenda Forum Chat Dossiers Pad Liste de diffusion

Blog : il s'agit d'un outil de publication WEB

Agenda : agenda accessible aux personnels ayant accès à la rubrique

Forum : permet la mise en place des sujets d'échanges entre les membres de la rubrique (voir partie « Communication »)

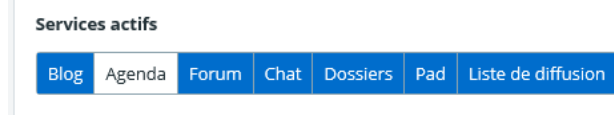
Chat : permet d'activer sur un temps donné une messagerie instantanée (voir partie « Communication »)

Dossiers : espace de stockage de fichiers pour les membres de la rubrique

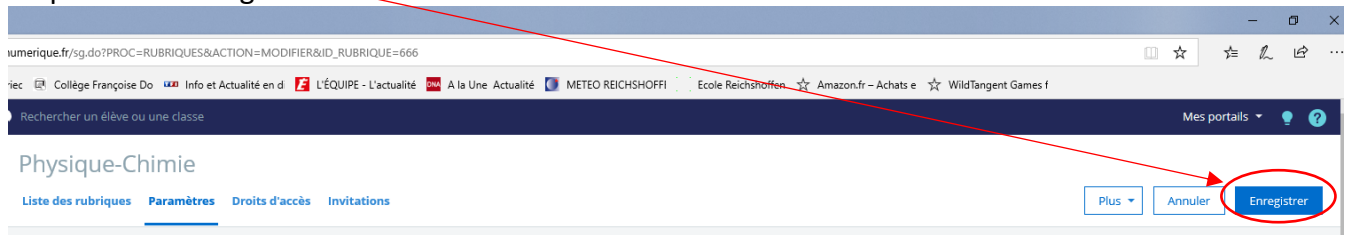
Pad : éditeur de texte collaboratif en ligne (voir partie « Communication »)

Liste de diffusion : permet de disposer d'une liste de diffusion utilisable avec la messagerie

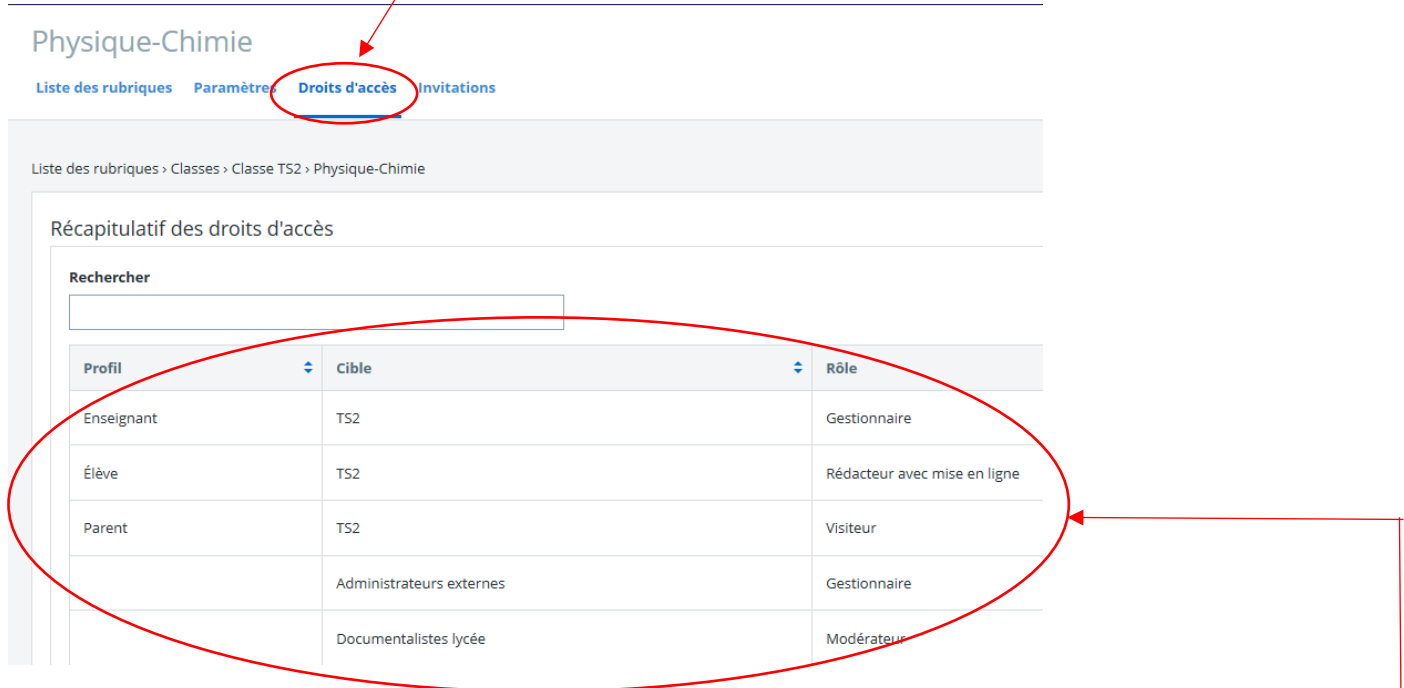
Dans ma rubrique, je vais sélectionner tous les services sauf l'agenda.



Cliquer sur « Enregistrer »



Il faut ensuite définir les droits d'accès.



Une rubrique hérite des droits d'accès de la rubrique mère. Mais les droits ne se propagent pas automatiquement s'ils sont modifiés par la suite dans la rubrique mère.

Les droits s'affectent selon **5 rôles** :

Visiteur : dispose d'un droit de lecture uniquement

Rédacteur : droit de lecture et de rédaction mais sans droit de publication

Rédacteur avec mise en ligne : droit de lecture, de rédaction et de mise en ligne des éléments rédigés

Modérateur : dispose des droits précédents mais peut également interdire/supprimer des publications ou les accepter

Gestionnaire : autorisé à gérer intégralement la rubrique (droits, publications, propriétés)

Par défaut, les droits d'accès sont ceux de la rubrique mère et par défaut, ceux d'une rubrique de classe, comme celle de la classe de TS2 sont ceux affichés sur l'image ci-dessus.

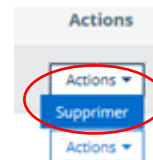
Important !

Pour les élèves ou les parents, ne pas donner un rôle plus important que celui de « Rédacteur avec mise en ligne ».

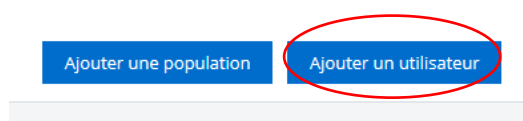
Je recommande de donner le rôle de « Rédacteur avec mise en ligne » aux élèves. Ainsi, ils pourront contribuer au chat, pad, forum et déposer des fichiers. Si vous souhaitez donner l'accès à votre rubrique aux parents, je recommande de leur attribuer le rôle de « Visiteur ».

Dans cette rubrique, je ne souhaite donner l'accès qu'aux élèves de la classe de TS2 (rôle « Rédacteur avec mise en ligne ») et ne pas donner l'accès aux autres enseignants de la classe (cela évite ainsi aux collègues d'avoir trop de rubriques à l'écran dans leur espace des classes).

En cliquant sur « **Actions** » puis « **Supprimer** », je vais alors supprimer les profils « Enseignant », « Parent » ainsi que les cibles « Administrateurs externes » et « Documentalistes lycée ».



Puis je vais m'ajouter en tant qu'utilisateur en me donnant le rôle de « Gestionnaire ».



1. Attribuer le rôle

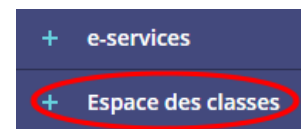
2. Indiquer le nom de l'utilisateur
(on peut taper les premières lettres du nom ou passer par une recherche avancée)

A screenshot of a form titled 'Ajout d'utilisateur'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A section 'Attribuer le rôle (*)' with a row of buttons: 'Visiteur', 'Rédacteur', 'Rédacteur avec mise en ligne', 'Modérateur', and 'Gestionnaire'. The 'Gestionnaire' button is selected.
- A section 'À l'utilisateur (*)' with a text input field containing 'ec: DUPOND Patrick'.
- A 'Recherche avancée' button below the input field.
- 'Annuler' and 'Ajouter' buttons at the bottom.

Red arrows from the text on the left point to the 'Gestionnaire' button and the text input field.

On peut alors aller dans la rubrique que l'on vient de créer en passant par « Espace des classes » et en cliquant sur le nom que l'on a donné à la rubrique.



Remarques importantes :

* Pour qu'un utilisateur puisse accéder à une sous-rubrique (comme celle que je viens de créer par exemple), il faut qu'il ait également un droit d'accès à la rubrique mère (ici la rubrique mère est « Classe TS2 »).

* Les administrateurs MBN ont un rôle de gestionnaire sur l'ensemble des rubriques. En cas de problème, ils peuvent donc prendre la main pour vous aider à paramétrer la rubrique.


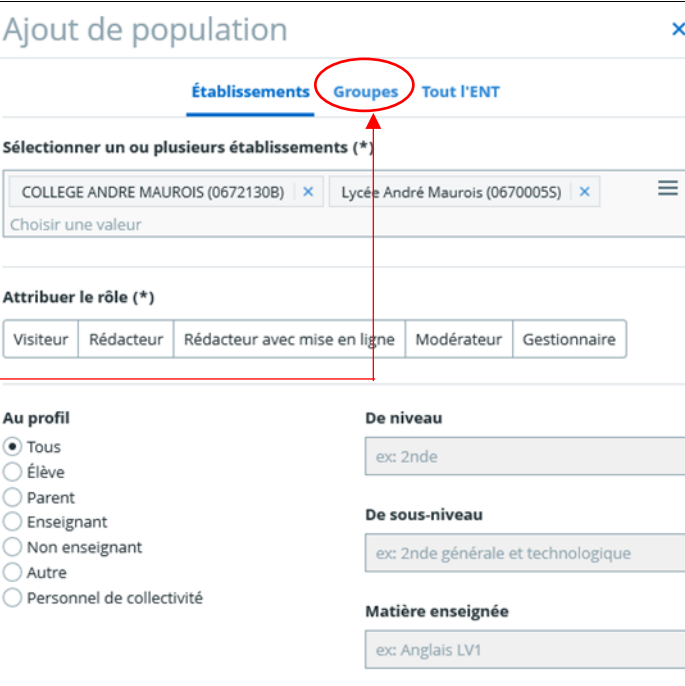
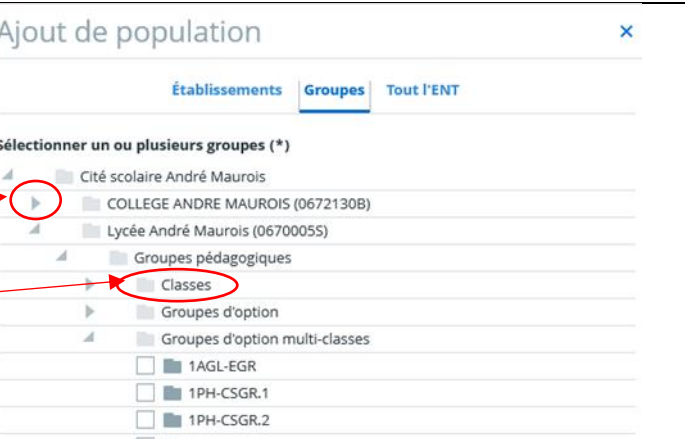

* Les enseignants ne peuvent créer des rubriques que dans les espaces des classes où ils enseignent. **Pour ceux qui veulent utiliser un espace de classe, je recommande de créer une sous-rubrique avec le nom de la matière (voir exemple plus haut).**

Créer une rubrique accessible à des élèves de plusieurs classes

Cela peut être intéressant dans le cadre d'un enseignement de spécialité ou d'un enseignement optionnel qui regroupe des élèves de classes différentes.

Seul un administrateur de MBN peut créer une rubrique indépendante d'une classe.

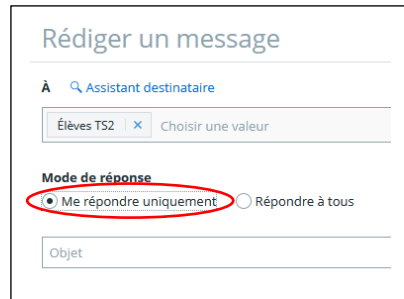
Il faut contacter un administrateur de MBN pour qu'il vous crée une rubrique multi-classes dont vous serez le gestionnaire et qui sera ensuite accessible depuis l'espace des classes.

<p>Vous pourrez ensuite ouvrir les droits d'accès à vos élèves en cliquant sur « Ajouter une population ».</p>	
<p>Vous pouvez alors faire une recherche par profil sur un ou plusieurs établissements, puis attribuer un rôle.</p> <p>Mais vous pouvez aussi chercher le groupe correspondant à votre enseignement de spécialité ou option, en cliquant sur « Groupes »</p>	
<p>Pour ouvrir un dossier, on peut :</p> <p>cliquer sur le triangle</p> <p>ou double-cliquer sur le nom du dossier</p>	
<p>Après avoir attribué un rôle au groupe, il faut cliquer sur « Ajouter » (si beaucoup de groupes sont affichés, il faut descendre assez bas pour trouver la partie « Attribuer le rôle » et le bouton « Ajouter », ou alors il faut fermer les dossiers en cliquant à nouveau sur le triangle, ou en double-cliquant sur le nom du dossier à fermer).</p>	

Communication

Pour transmettre une information qui ne nécessite pas une discussion.

→ Messagerie MBN, en choisissant le mode de réponse « Me répondre uniquement »



Rédiger un message

À

Choisir une valeur

Mode de réponse

Me répondre uniquement Répondre à tous

Pour créer une discussion avec les élèves.

Ce n'est, de loin, pas aussi convivial qu'une classe virtuelle (avec son et éventuellement image), mais cela permet tout de même de répondre à des questions d'élèves ou donner des compléments d'informations sur un cours à l'ensemble de la classe, avec une certaine interactivité.

→ Messagerie MBN

Avantages :

- Les élèves ne peuvent pas rater le message (s'ils vont sur la messagerie MBN bien sûr).
 - Intérêt du format « forum » si, lors de la création du message on sélectionne « Répondre à tous ».
- Tous les destinataires, et l'expéditeur, verront alors les réponses de chacun.

Inconvénients :

- Si un élève pose une question à un professeur (avec le professeur comme seul destinataire) via la messagerie et que la réponse pourrait être utile à toute la classe, il faudrait copier le message pour ensuite l'envoyer à toute la classe, ou alors le transférer à la classe.
- Communication asynchrone car pour constater qu'une réponse a été envoyée, il faut d'abord quitter le message que l'on a soi-même envoyé.

Donc, si on veut une interactivité plus fluide et synchrone, il vaut mieux utiliser un « pad » ou « chat » (voir ci-dessous).



Rédiger un message

À

Choisir une valeur

Mode de réponse

Me répondre uniquement Répondre à tous

→ Pad : éditeur de texte collaboratif en ligne

Avantages :


- Permet une écriture synchrone à plusieurs, donc pratique si le professeur doit expliquer une notion avec une interactivité en temps réel avec les élèves.
- On sait qui est connecté au pad en temps réel.
- Le texte écrit par chaque participant est surligné avec une certaine couleur (par contre, arrivera-t-on à différencier 35 couleurs si tous les élèves écrivent ?)
- Un pad peut être créé par tout utilisateur qui a au moins le rôle de « Rédacteur avec mise en ligne » (voir partie « Rubriques »).

Inconvénients :

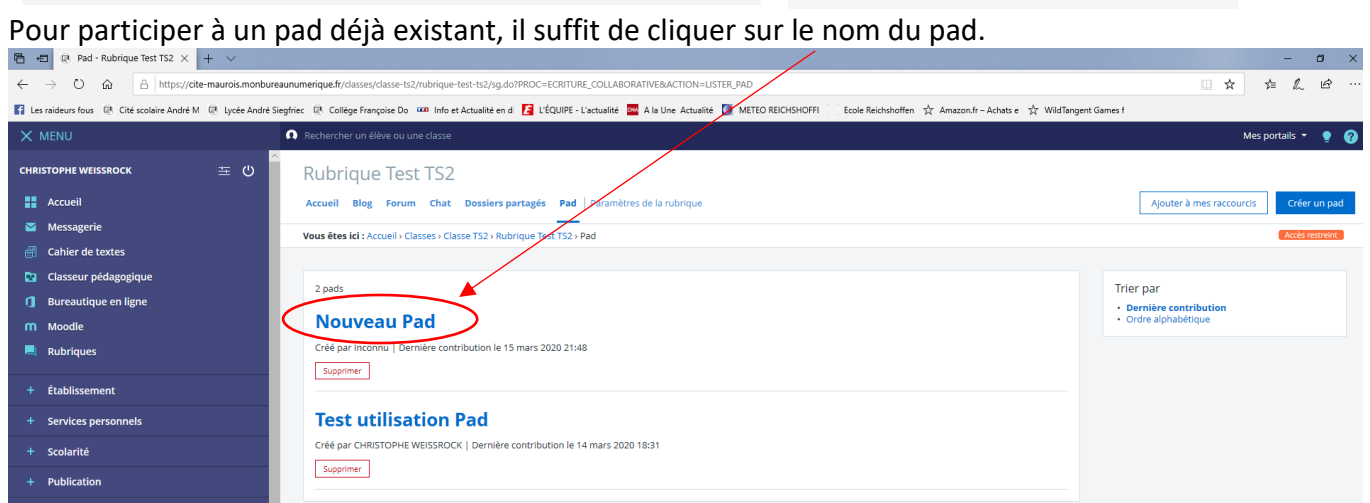
- Il faut prévenir en amont (par la messagerie ou le cahier de textes) les élèves que vous allez utiliser un pad, en précisant la rubrique dans laquelle il se trouve.
 - Passe uniquement par l'écriture, pas la possibilité de faire une audioconférence (pour faire une audioconférence, voire une visioconférence, on peut utiliser « Ma classe à la maison » du CNED), ni d'insérer des images pour illustrer des explications.
 - Si deux personnes écrivent exactement en même temps, les lettres de chacun se mélangent ! Pour éviter cela, il faut donc attendre que l'autre ait fini d'écrire, mais ce n'est pas toujours évident de s'en rendre compte.
- Sinon, d'après les tests effectués, si une deuxième personne souhaite écrire en même qu'une autre, elle peut aussi insérer une ligne au-dessus de celle qui est en train d'être écrite par la première personne, cela permet alors aux deux personnes d'écrire simultanément. Mais il aurait été mieux de pouvoir insérer une ligne en dessous.

Malgré ces inconvénients, le pad peut être utile pour communiquer avec toute la classe en temps réel.

Comment ? En créant un pad via une rubrique dans laquelle les élèves ont un rôle de « Rédacteur avec mise en ligne » (voir partie « [Rubriques](#) »).



The screenshot shows the 'Rubrique Test TS2' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Blog, Forum, Chat, **Pad** (circled in red), and Paramètres de la rubrique. To the right, there are two buttons: 'Ajouter à mes raccourcis' and 'Créer un pad' (circled in red). Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: 'Vous êtes ici : Accueil > Classes > Classe TS2 > Rubrique Test TS2 > Pad'. A red arrow points from the 'Créer un pad' button to the 'Nouveau Pad' button in the screenshot below.



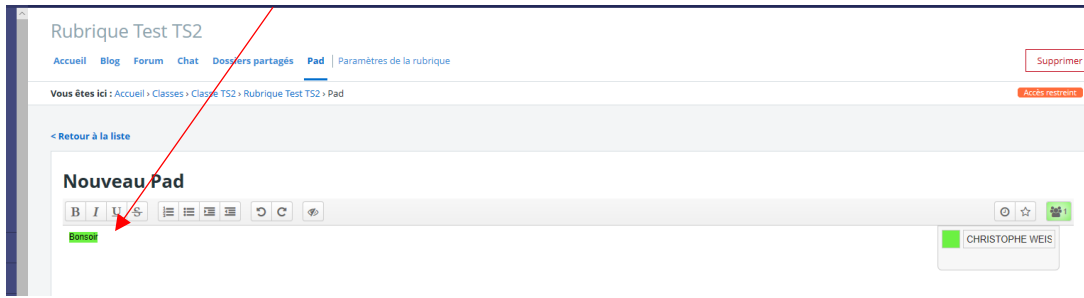
The screenshot shows the 'Rubrique Test TS2' interface with a list of pads. The 'Nouveau Pad' button is circled in red. Below it, there are two pads listed:

- Créé par Inconnu | Dernière contribution le 15 mars 2020 21:48
- Créé par CHRISTOPHE WEISSROCK | Dernière contribution le 14 mars 2020 18:31

Each pad has a 'Supprimer' button. On the right side, there is a 'Trier par' dropdown menu with options: 'Dernière contribution' and 'Ordre alphabétique'.

À noter : Le nom du créateur du pad est celui de la personne qui écrit en premier dans le pad. Ce n'est donc pas forcément le nom de celui qui a vraiment créé le pad.

Puis d'écrire dans la zone



→ Chat

Avantages :

- On paramètre un horaire d'ouverture du chat. Par exemple sur une heure de cours de l'emploi du temps de la classe. **Il faudra ensuite bien sûr prévenir les élèves** qu'ils pourront chatter avec vous tel jour à telle heure (par exemple en les informant via le cahier de textes de MBN ou en leur envoyant un message via la messagerie), **en précisant la rubrique dans laquelle il se trouve.**

- Pour chaque contribution, il est indiqué le nom et l'heure de la personne qui a écrit sur le chat (pardon pour les amis des bêtes).

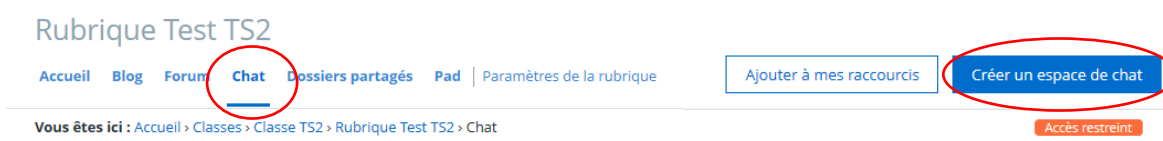
Inconvénients :

- Il faut prévenir en amont les élèves que vous allez utiliser un chat, en précisant le jour et l'heure.

- Pour chaque contribution, il est indiqué le nom et l'heure de la personne qui a écrit : cela peut être un inconvénient car cela rend un peu moins visibles les informations utiles (problème qui ne se rencontre pas avec un pad).

- Un élève, qui a le rôle de « Rédacteur avec mise en ligne » n'a pas le droit de créer un espace de chat. Mais il peut très bien en faire la demande au professeur, qui lui, a le rôle de « Gestionnaire ».

Comment ? En créant un espace de chat via une rubrique dans laquelle les élèves ont un rôle de « Rédacteur avec mise en ligne » (voir partie « [Rubriques](#) »).



Comme pour un pad, pour consulter un chat et y participer, il suffit de cliquer sur le nom du chat.

Rubrique Test TS2

[Accueil](#) [Blog](#) [Forum](#) [Chat](#) [Dossiers partagés](#) [Pad](#) | [Paramètres de la rubrique](#)

Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Classes](#) > [Classe TS2](#) > [Rubrique Test TS2](#) > [Chat](#)

La salle de chat va être ouverte dans quelques minutes.

4 espaces de chat

Essai 4

Proposé par CHRISTOPHE WEISSROCK - Sera ouvert le 15 mars 2020 22:01, fermera le 15 mars 2020 22:05 [Espace fermé](#)

[Supprimer](#)

Essai 3

Proposé par CHRISTOPHE WEISSROCK - Ouvert de 21:48 à 22:58 [Espace ouvert](#)

[Supprimer](#)

Nouvel essai

Proposé par CHRISTOPHE WEISSROCK - Ouvert le 14 mars 2020 17:56, fermé le 14 mars 2020 18:56 [Espace archivé](#)

[Supprimer](#)

États d'un chat :

- * **Espace fermé** : on peut ouvrir le chat mais on ne peut pas encore y contribuer.
- * **Espace ouvert** : on peut ouvrir le chat et on peut y contribuer.
- * **Espace archivé** : chat terminé mais on peut consulter son contenu.

→ Forum

Avantage :

- Le gestionnaire à un contrôle sur ce qu'écrit un élève, avant que les autres ne puissent le voir (voir inconvénients).

Inconvénients :

- **À chaque contribution d'un élève, le gestionnaire de la rubrique doit valider cette contribution** pour que les autres participants puissent la consulter.
- Discussion moins fluide qu'avec un chat ou pad, en raison de la validation obligatoire d'une contribution apportée par un élève.

Comment ? En créant un sujet de forum via une rubrique dans laquelle les élèves ont un rôle de « Rédacteur avec mise en ligne » (voir partie « [Rubriques](#) »).

Rubrique Test TS2

[Accueil](#) [Blog](#) [Forum](#) [Chat](#) [Dossiers partagés](#) [Pad](#) | [Paramètres de la rubrique](#)

[Ajouter à mes raccourcis](#) [Créer un sujet](#)

[Accès restreint](#)

Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Classes](#) > [Classe TS2](#) > [Rubrique Test TS2](#) > [Forum](#)

2 sujets

Test forum

Créé par CHRISTOPHE WEISSROCK le samedi 14 mars 2020 - Mis à jour le samedi 14 mars 2020 16:47 [En ligne](#)

Trier par

- Dernières activités
- Date de création

On peut indiquer aux élèves, via la messagerie par exemple, qu'un forum est ouvert, **en précisant la rubrique dans laquelle il se trouve, mais on peut aussi l'indiquer dans le cahier de textes.**

Options

Pièces jointes

Visible avant la séance Oui Non

Elèves concernés Toute la classe Groupe Liste personnalisée

Forum

Référence au programme ?

Après avoir cliqué sur « **Ajouter un forum de l'activité** », on précise le « **Titre du forum** »,

Ajouter un forum autour de cette activité

Titre du forum *

Rubrique du forum *

* : champ obligatoire

on clique sur et on sélectionne dans le menu déroulant la rubrique dans laquelle on veut placer le forum (il faut choisir une rubrique pour laquelle les élèves ont un droit d'accès).

Ajouter un forum autour de cette activité

Titre du forum *

Rubrique du forum *

* : champ obligatoire

Mozilla Firefox

https://cite-maurois.monbureaunumerique.fr/kdecole/rubrique_tree.jsp

- Activités sportives
- CDI
- Corbeille
- Classes
 - Classe 1G 1
 - Classe 1G 2
 - Classe 2DE 4
 - Classe 2DE 5
 - Classe TS2
 - Anglais
 - Rubrique Test TS2**
 - Physique-Chimie
 - Spé SVT TS (Prégaldiny)
- Espaces pédagogiques
- Informations pratiques
- Réservation de ressources
- L'établissement
- Ecoles-entreprises

puis on clique sur « **Valider** »

Ajouter un forum autour de cette activité

Titre du forum *

Rubrique du forum *

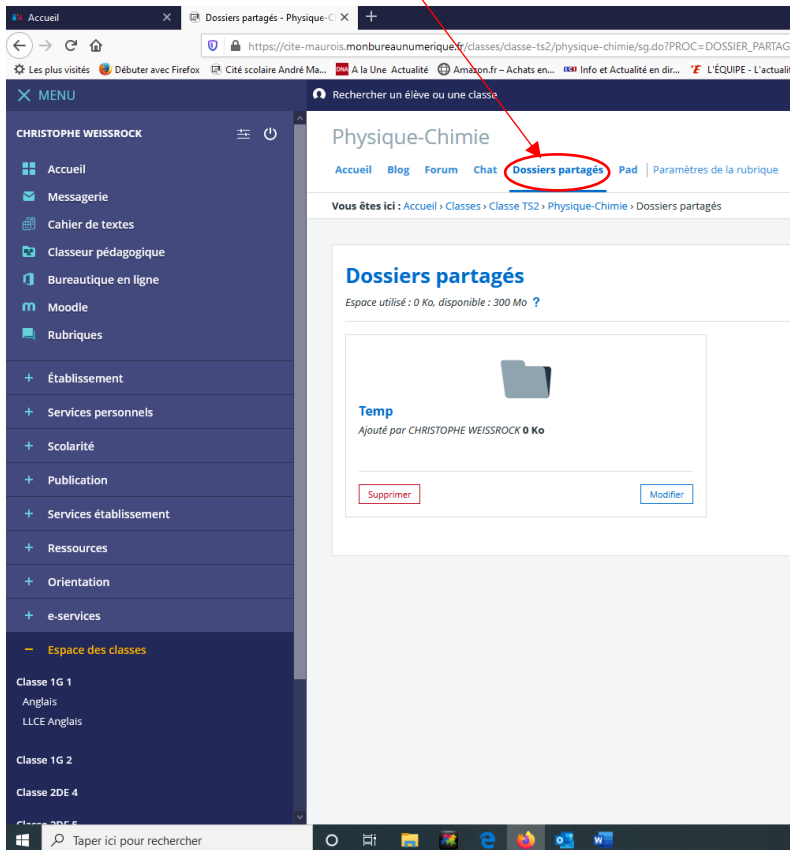
* : champ obligatoire

Cette façon de procéder permet de créer un forum en passant par le menu « Cahier de textes ».

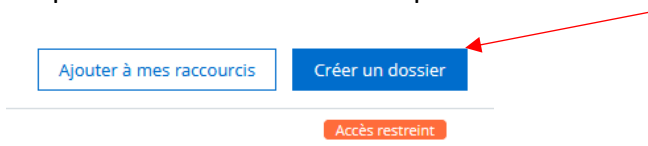
Partage de documents

Pour limiter la charge des serveurs, il faut essayer d'éviter, autant que possible, d'envoyer des pièces jointes par la messagerie, à plus forte raison, si les pièces jointes à transmettre sont lourdes et si le message est envoyé à un grand nombre de destinataires.

→ Utiliser les « dossiers partagés » d'une rubrique



On peut créer un dossier en cliquant sur « **Créer un dossier** »



Donner un nom au dossier, attribuer les droits d'accès (par défaut ce sont ceux de la rubrique associée à ce dossier), puis cliquer sur « **Créer le dossier** ».

Accueil Blog Forum Chat Dossiers partagés Pad Paramètres de la rubrique Annuler Créer le dossier

Vous êtes ici : Accueil > Classes > Classe TS2 > Physique-Chimie > Dossiers partagés Accès restreint

Titre (*)

Description

255 caractères maximum

Droits d'accès Hérités de la rubrique Personnalisés

Récapitulatif des droits d'accès

Rechercher

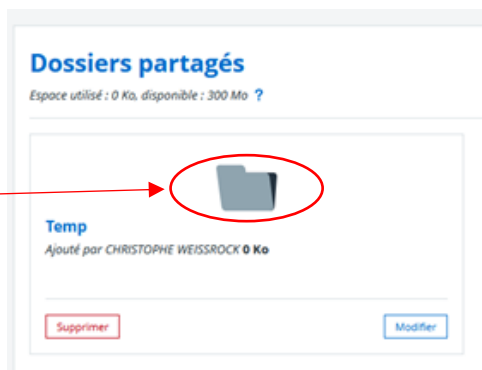
Profil	Cible	Rôle
Élève	TS2	Rédacteur avec mise en ligne
	WEISSROCK CHRISTOPHE	Gestionnaire

Remarque importante si on choisit de personnaliser les droits d'accès :

Si on souhaite donner à un utilisateur le droit d'accéder à un dossier partagé, cet utilisateur doit aussi avoir un droit d'accès à la rubrique qui contient ce dossier partagé.

Pour ajouter un fichier dans un dossier :

Cliquer sur le classeur



On peut alors ajouter un fichier ou un sous-dossier.

Ajouter un sous-dossier Ajouter un fichier

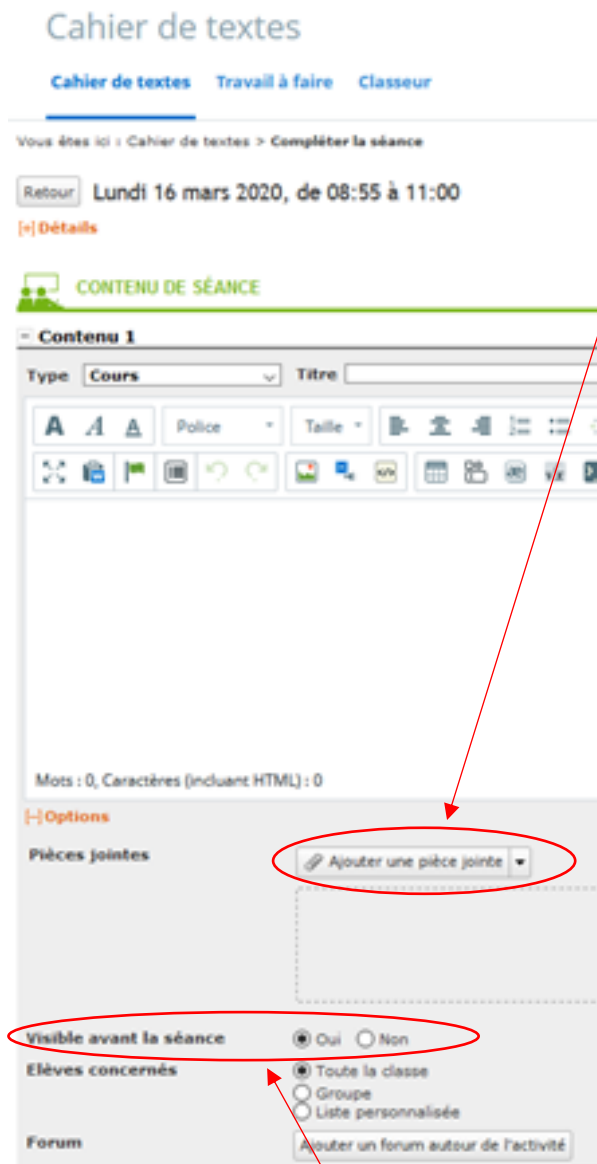
→ Utiliser le cahier de textes (voir partie [cahier de textes](#))

Cahier de textes

Le cahier de textes est certainement l'outil à privilégier pour aider les élèves à organiser leur travail pendant la mise en œuvre de la continuité pédagogique. On peut y préciser ce qu'ils doivent faire, mais on peut aussi leur transmettre des documents via le cahier de textes (cours, exercices, évaluations à rendre, ...).

→ Insérer une pièce jointe

Des documents peuvent être transmis par le cahier de textes.



→ Rendre visible le cahier de textes avant la séance

Très utile, surtout en ce moment, si on veut planifier à l'avance le travail à donner aux élèves sur une ou plusieurs semaines et leur permettre ainsi de s'organiser dans leur travail.

→ Créer un travail à faire avec remise en ligne (tutoriel d'un collègue)

1. Cliquer sur le menu cahier de texte.
2. Cliquer sur « ajouter un travail à faire avec remise en ligne »

3. Compléter les consignes que devront suivre les élèves pour faire le travail demandé.

4. Ajouter éventuellement une pièce jointe à consulter par les élèves.
5. Cocher « pièces jointes » dans mode de réponse des élèves

6. Cliquer sur envoyer pour valider.

Création d'un devoir avec document à rendre au prof via MBN

7. Dans l'onglet « travail à faire » on visualise les travaux rendus (barre de progression).
8. En cliquant sur la classe on a le détail des retours. (Ici les élèves n'ont pas encore rendu leur travail)

Récupération des devoirs.

9. Lorsque les élèves accèdent au travail à faire ils ont un « bouton » « rendre » pour déposer leur document.

Ce tutoriel du collègue est très bien fait, mais j'ajouterais un détail. On peut en effet planifier un même devoir à rendre pour plusieurs classes ou plusieurs groupes d'élèves, en cliquant sur « **Ajouter un destinataire** »

Si on veut enlever un groupe destinataire de ce travail à rendre, il faut cliquer sur la corbeille.

Destinataires

T52
jeudi 19 mars
12:05 - 13:00

Très bon tutoriel vidéo qui explique comment créer un devoir audio à rendre (**utile aussi même si on ne veut pas créer un devoir de type « audio »**) :

<https://www.youtube.com/watch?v=Yq-0B3OwA44>

→ Rendre visible le corrigé d'un travail à faire avec remise en ligne

Lors de la création d'un travail à faire avec remise en ligne par les élèves, **on peut placer un corrigé commun qui ne sera pas visible par les élèves tant que l'on n'aura pas effectué la manipulation nécessaire pour le rendre visible.**

Le corrigé peut

être rédigé directement ici

ou

correspondre à un fichier joint

ou

être un enregistrement audio (voir aussi le

lien du tutoriel vidéo en haut de cette page)

Corrigé

Contenu du corrigé

Lien vers une activité du classeur

Parcourir ...

Fichiers joints

Ajouter un fichier Porte-documents

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

Enregistrement audio

Enregistrer

Remarque : Il n'est pas obligatoire d'insérer le corrigé dès la création du « travail à faire avec remise en ligne ».

Pour ajouter ultérieurement le corrigé, on peut passer par le menu « Cahier de textes », puis dans « Travail à faire », on clique sur le devoir en question.

CHRISTOPHE WEISSROCK

Accueil

Messagerie

Cahier de textes

Classeur pédagogique

Bureautique en ligne

Moodle

Rubriques

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

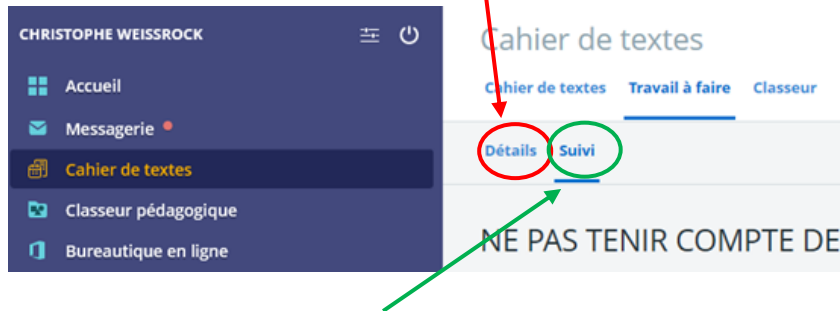
20 travaux pour Mars et Avril

Consigne

Exercices -- Exercice A page...

NE PAS TENIR COMPTE DE CE TRAVAIL, J'EFFECTUE DES TESTS

On sélectionne ensuite la partie « **Détails** ». On se retrouve alors dans la partie création du devoir où peut insérer un corrigé commun en suivant les instructions données à la page précédente de ce tutoriel.



En allant dans la partie « **Suivi** », on peut aussi fournir un **corrigé personnalisé** à chaque élève (la liste des élèves apparaît lorsque l'on sélectionne la partie « **Suivi** »).

Comme pour le corrigé commun, le corrigé personnalisé peut correspondre à un **texte rédigé directement sur MBN**, être un **fichier joint** ou un **enregistrement audio**.

Comment rendre visible les corrigés aux élèves ?

Remarque : Quand les corrigés auront été rendus visibles, chaque élève pourra consulter le corrigé commun (si on en a fourni un), ainsi que son corrigé personnalisé (si l'enseignant a déjà créé le corrigé personnalisé de l'élève).

Si les corrigés personnalisés sont créés après avoir rendu visibles les corrigés, les élèves les verront au fur et à mesure que le professeur renseignera ces corrigés personnalisés.

Pour **rendre visible les corrigés**, voici deux méthodes possibles :

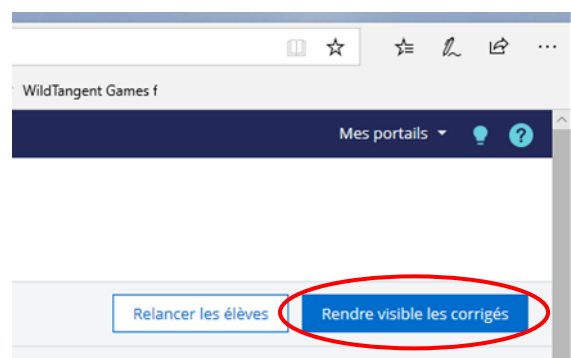
* Méthode 1 :

Passer par le menu « **Cahier de textes** », puis dans « **Travail à faire** », cliquer sur les « **trois petits points** » au bout de la ligne correspondant au devoir en question, puis sélectionner « **Rendre visible les corrigés** »



* Méthode 2 :

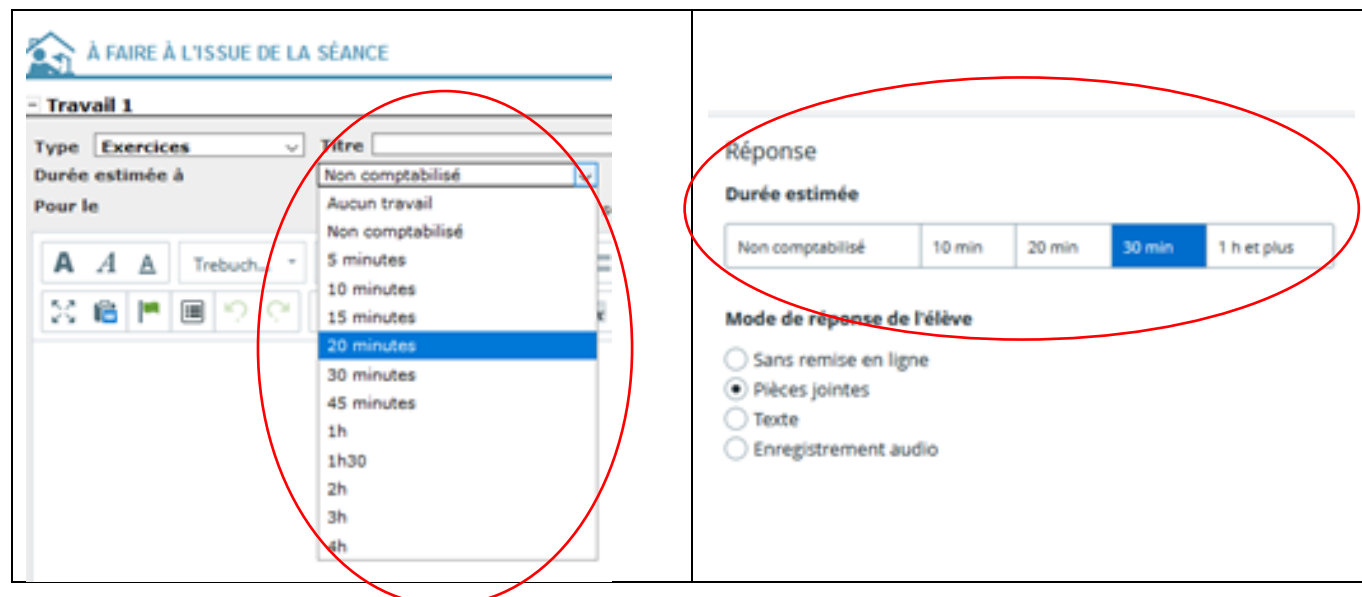
Passer par le menu « **Cahier de textes** », puis dans « **Travail à faire** », cliquer sur le **devoir en question**. Puis cliquer sur « **Rendre visible les corrigés** » (en haut à droite de l'écran).



Remarque : Si on a rendu visible les corrigés par mégarde, **on peut toujours supprimer l'accès aux corrigés**. En suivant la méthode 1 ou la méthode 2, on a la possibilité de sélectionner « **Supprimer l'accès aux corrigés** ».

→ Estimer la durée d'un devoir

Pour aider les élèves à organiser leur travail, mais aussi pour nous rendre compte que nous donnons bien une charge de travail en adéquation avec nos horaires de cours (**n'oublions pas que nous ne sommes pas le seul enseignant à donner du travail aux élèves de la classe**), il pourrait être intéressant de leur fournir une estimation du temps pour faire un devoir, qu'il soit à rendre ou non.



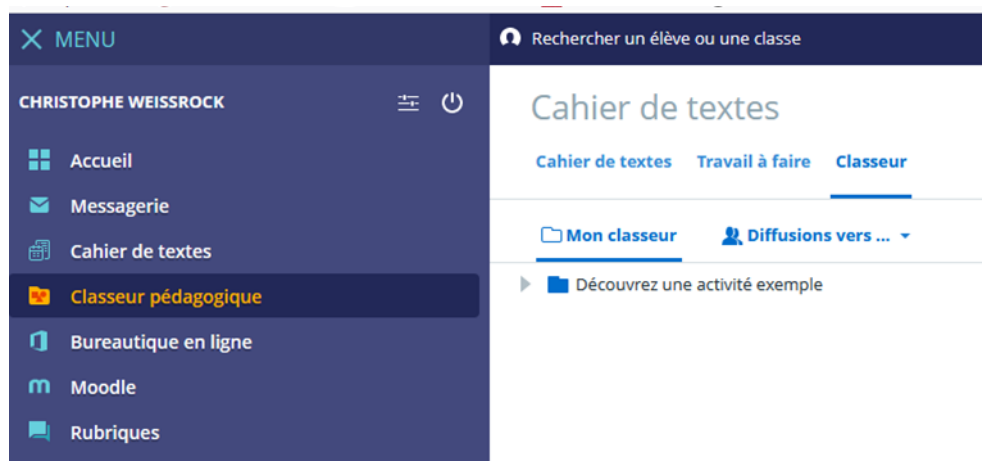
→ Insérer un lien vers Moodle

On peut insérer un lien vers Moodle dans le contenu d'une séance ou dans un « travail à faire ». Mais pour cela il faut que l'élève soit au préalable inscrit au cours Moodle.

Classeur pédagogique

Le classeur pédagogique permet de mettre à disposition des élèves des ressources pédagogiques de toute nature (fichiers Word, pdf, vidéos, liens, ...). Ces contenus, appelés activités, sont présentés de façon organisée.

On peut accéder au classeur pédagogique par le menu « **Classeur pédagogique** » ou par le « **Cahier de textes** ».



Lien vers un tutoriel : <https://dane.ac-reims.fr/dokiel/MBN/res/Kp04- Le classeur.pdf>

Liens vers des tutoriels et webinaires

→ Tutoriels de la DANE de Strasbourg

La Dane de Strasbourg a réalisé un gros travail en préparant de nombreux tutoriels de qualité (ce n'est pas eux qui le disent, c'est moi qui le précise) pour l'utilisation de MBN.

Pour y accéder il faut passer par le menu « Ressources ».

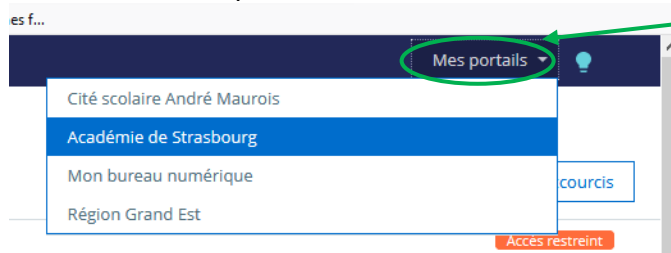
Attention ! Pour y accéder il ne faut pas utiliser les navigateurs suivants : Microsoft Edge et Safari.



→ Webinaires de la DANE de Strasbourg

Les webinaires de la DANE sont accessibles en rediffusion.

Pour y accéder, il faut passer par le portail « **Académie de Strasbourg** » accessible depuis « **Mes portails** », en haut à droite quand vous êtes connectés à MBN.



Puis dans le menu « **Portail** », sélectionner « **Webinaires de la Dane** »

