CĒGEP DE SAINT-HYACINTHE

Office 365 – Bloc-notes OneNote pour la classe (Class Notebook) Procédure pour enseignant

Applicable à : OneNote 2016 OneNote 2013

CONSEIL : Avant de débuter, vérifier si le complément Bloc-notes pour la classe est installé dans le OneNote sur votre poste. Au besoin, il suffit de télécharger et d'installer celui-ci via l'adresse suivante : <u>https://www.onenote.com/classnotebook</u>

Bloc-notes OneNote pour la classe (Class Notebook) est une application qui vous permet de configurer OneNote dans vos cours. Cette application crée un bloc-notes pour la classe constituée de trois types de **sous-blocs-notes** :

- Blocs-notes d'étudiant : blocs-notes privés partagés entre un enseignant et ses étudiants individuellement. Les enseignants peuvent accéder à ces blocs-notes à tout moment, mais ne peuvent pas voir les blocs-notes des autres étudiants.
- **Bibliothèque de contenu** : bloc-notes pour les enseignants qui permet de partager des supports de cours avec les étudiants. Les enseignants peuvent ajouter et modifier les supports associés au bloc-notes, contrairement aux étudiants, qui ne peuvent accéder au bloc-notes qu'en lecture seule.
- Espace de collaboration : bloc-notes qui permet aux étudiants et à l'enseignant de partager et d'organiser les contenus de cours, et de collaborer. L'endroit idéal pour des travaux de groupe.





PRISE EN MAIN

Démarrer l'application Bloc-notes OneNote pour la classe

- 1. Connectez-vous à Office 365.
- 2. Cliquez sur le lanceur d'applications dans la partie supérieure gauche.
- Image: Second state of the se
 - cliquez sur l'application Bloc-notes pour la classe (Class Notebook).

Créer un bloc-notes pour la classe

1. Cliquez sur **Créer un bloc-notes pour la classe** dans les options disponibles.



2. Nommez votre bloc-notes, puis cliquez sur Suivant.

CONSEIL : Nous vous recommandons de créer un bloc-notes distinct pour chaque cours. Par exemple, si vous avez plusieurs cours « Espagnol 2 », créez un bloc-notes pour chaque cours. Donnez à chaque bloc-notes un nom unique qui vous permet à vous et vos étudiants de l'identifier facilement.

REMARQUE : Chaque bloc-notes que vous créez doit avoir un nom unique, et ne peut pas contenir les caractères suivants : # / * ? " | <> : . % ' \.





0 🗸

ACCUEIL NOUVEAU TOUS

N₿

N

#



- 3. Cliquez sur Suivant.
- 4. (Facultatif) Ajouter un autre enseignant à votre bloc-notes pour la classe

Dans cet écran, vous pouvez ajouter un autre enseignant à votre bloc-notes pour la classe. Les enseignants ajoutés ont les mêmes autorisations que vous. Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.

E	intrez le nom de l'er	seignant, puis cliquez sur Suivant . Cette flèche vous permet de retourner à l'étape précédente.					
	1 1 Aigut du nom du blag notas	(Eacultatif) Voulez-vous donner à un autre enseignant l'autorisation					
	 A your du nom du bloc-notes Vue d'ensemble du bloc-notes 	d'utiliser ce bloc-notes pour la classe ?					
	✓ 3 Ajouter un autre enseignant	Entrez ou collez les noms de vos enseignants (séparés par des points-virgules) pour les ajouter au bloc-notes pour la classe					
	4 Ajouter des noms d'étudiants	Entrer des noms ou des adresses de courrier					
	5 Créer des espaces étudiants						
	6 Aperçu 7 OK	Survant					

5. Ajouter vos étudiants à votre bloc-notes pour la classe

Vous pouvez ajouter des étudiants à votre bloc-notes pour la classe en les ajoutant individuellement, en collant une liste d'étudiants ou en ajoutant des alias de groupe.

Chaque étudiant a sa propre section privée et peut accéder aux sections de collaboration.

REMARQUE : voir la procédure Liste d'étudiants LÉA



a. Pour ajouter des étudiants individuellement :

Tapez simplement leur nom dans la zone de texte, puis appuyez sur Entrée. Pendant la frappe, l'application recherche les correspondances possibles. Par exemple, vous pouvez taper « Alain » pour rechercher les étudiants qui ont ce prénom.

✓ 1 Ajout du nom du bloc-notes	E	Quels sont les noms de vos étudiants ?		
✓ 2 Vue d'ensemble du bloc-notes		Entrez ou collez les noms de vos étudiants (séparés par des points-virgules) pour les ajouter au bloc-notes pour la classe		
✓ 3 Ajouter un autre enseignant				
✓ 4 Ajouter des noms d'étudiants		Isabelle Nolin x François Leroux x		
5 Créer des espaces étudiants		Suivant		
6 Aperçu				
7 ОК				

CONSEIL : Pendant la frappe, l'application recherche les correspondances possibles. Par exemple, vous pouvez taper « Alain » pour rechercher les étudiants qui ont ce prénom.

Pour ajouter des groupes :

De la même manière que vous ajoutez des étudiants, tapez simplement le nom du groupe. L'application indique des suggestions à partir desquelles vous pouvez sélectionner le groupe que vous voulez ajouter.

Queis sont les noms de vos etudiants ?			
Entrez ou collez les noms de vos étudiants (séparés par des p oints-virgules) pour les ajouter au bloc-notes de cours.			
Maths			
Maths 301			
Maths 401	Suivant		
Maths101 SectionA			
Maths101 SectionB			

b. Pour ajouter des étudiants individuels en bloc :

Vous pouvez copier-coller une liste d'étudiants, comme dans l'illustration ci-dessous. Une fois que vous avez collé le nom des étudiants dans la zone de texte, l'application recherche chaque nom.

Vous pouvez également copier-coller la liste des numéros DA





Cliquez sur **Suivant** jusqu'à ajouter tous vos étudiants et groupes.

Commencer chaque bloc-notes d'étudiant par des sections

1. Conservez les cases à cocher activées en regard des sections par défaut que vous voulez créer dans le blocnotes de chaque étudiant.



- 2. Cliquez sur Ajouter pour ajouter d'autres sections dans le bloc-notes de chaque étudiant.
- 3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Suivant.

CONSEIL : Nous vous recommandons de créer des noms de sections correspondant à des activités, et non à des unités. Par exemple, utilisez des activités telles que Polycopiés, Notes de cours et Questionnaires. En effet, les étudiants travaillent dans une unité à la fois. Cela prendrait davantage de temps de rechercher des éléments dans une section d'unité.

REMARQUE : Vous pouvez également ajouter et supprimer des sections directement dans les blocs-notes de vos étudiants une fois le bloc-notes pour la classe créée.



Finaliser votre bloc-notes pour la classe

1. Cliquez sur **Bloc-notes de l'enseignant** et **Bloc-notes de l'étudiant** pour vérifier la manière dont les sousblocs-notes et sections seront créés pour le cours.

	Bloc-notes de l'enseignant	Bloc-notes de l'étudiant		Bloc-notes de l'enseignant	Bloc-notes de l'étudia
			TIC Example Class N		
TIC - Exemple Class N			The - Exemple class N		
Bienvenue			- Bienvenue		
Lespace de collaboration			Espace de collaboration		
🕿 _Bibliothèque de contenu			🕿 _Bibliothèque de contenu		
🐔 Isabelle Nolin			🕿 Isabelle Nolin		
			 Documents 		
			 Notes de cours 		
			 Travail à domicile 		
			 Questionnaires 		
			Procédures		

Cliquez sur 😉 pour revenir en arrière et ajouter ou supprimer des sections.

Cliquez sur **Créer** pour que l'application crée votre bloc-notes pour la classe.

2. Cliquez sur **Ouvrir dans OneNote** pour ouvrir votre bloc-notes pour la classe dans l'application bureau.

CONSEIL : Le même lien est utilisé par toutes les personnes inscrites à un cours pour accéder au bloc-notes pour la classe. Si vous créez des blocs-notes pour plusieurs cours, chaque lien sera différent.

Comment voulez-vous ouvrir ce type d'élément ?						
OneNote 2016	5					
OneNote 2016						
✓ Toujours utiliser cette application						
	OK					

CONSEIL : Vous pouvez ajouter du contenu en plaçant celui-ci dans la bibliothèque de contenu avant d'inviter vos étudiants à ouvrir le bloc-notes pour la classe. Conservez une copie du lien dans vos enregistrements tandis que vous préparez le bloc-notes, puis partagez le lien avec les étudiants lorsqu'il est prêt.

Gestion des «blocs-notes pour la classe» via le complément Bloc-notes pour la classe

Pour gérer les autres fonctionnalités de vos blocs-notes pour la classe, cliquez sur le bouton **Gérer les blocs-notes**.





Tous les «blocs-notes pour la classe» créés par vous, ainsi que des informations pour la personnalisation de chacun d'eux, apparaissent dans la page qui s'ouvre.

Les options suivantes sont disponibles :

- Modification du nom des sections étudiant : pour renommer les sections étudiant, cliquez sur la petite icône de crayon, puis tapez le nouveau nom de la section. Veillez à cliquer sur Enregistrer après avoir renommé les sections étudiant.
- Ajout de sections étudiant : pour distribuer une nouvelle section à tous les étudiants, cliquez sur le bouton Ajouter une section. Veillez à cliquer sur Enregistrer après avoir ajouté les sections étudiant.
- Activation du groupe de sections Teacher-Only : le groupe de sections Teacher-Only est un espace privé que seul l'enseignant peut consulter. Pour ajouter un groupe de sections Teacher-Only à votre bloc-notes pour la classe, cliquez sur Activer le groupe de sections Teacher-Only. Les autres enseignants qui ont accès à votre bloc-notes pour la classe auront également accès au groupe de sections Teacher-Only, contrairement aux étudiants qui ne peuvent pas le consulter.
- Verrouillage de l'espace de collaboration : l'activation de cette option définit l'espace de collaboration en lecture seule (ou le verrouille) pour empêcher les étudiants de le modifier. Vous pouvez activer/désactiver le commutateur pour le verrouiller ou le déverrouiller à tout moment.
- **Ouverture du bloc-notes pour la classe** : cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir le bloc-notes pour la classe.
- **Partage d'un lien vers le bloc-notes pour la classe** : pour envoyer un lien vers le bloc-notes pour la classe à votre classe, sélectionnez et copiez le texte dans la zone **Lien** et collez-le dans un courrier électronique.





Aider vos étudiants à retrouver leur bloc-notes

Les étudiants peuvent retrouver tous les nouveaux «blocs-notes pour la classe» sous OneDrive Entreprise dans le dossier **Partagés avec moi**.

Cffice 365			
PARCOURIR			
P rechercher dans OneDrive	OneDrive @ test		
Documents	i altages avec mor		
Partagés avec moi	Nom.		
Suivis			
Dossiers de site	Histoire 101		

Pour les «blocs-notes pour la classe» créés sur un site SharePoint de cours, les étudiants peuvent accéder à tous leurs «blocs-notes pour la classe» via l'entrée **blocs-notes pour la classe** du volet de navigation **Lancement rapide** pour SharePoint, sur le côté gauche de l'écran.



Créer un travail dans votre bloc-notes de classe

La création d'une affectation dans un Class Notebook le distribuera à tous les élèves de cette classe. L'affectation et sa date d'échéance seront également synchronisées automatiquement avec votre Système de gestion de l'apprentissage (LMS) ou Système d'information sur l'élève (SIS) après avoir connecté votre Classe Notebook au LMS ou au SIS.

- 1. Ouvrez OneNote sur votre bureau.
- 2. Sélectionnez votre classe Notebook par nom et ajoutez l'affectation à la **bibliothèque de contenu de** votre ordinateur portable ou à **Collaboration Space**.



3. Sur la page que vous souhaitez distribuer, sélectionnez **Class Notebook** dans le ruban OneNote, puis sélectionnez **Create Assignment.**



4. Examinez et modifiez le titre et la description de l'affectation, et choisissez une date et une heure d'échéance (facultatif).

🕼 Create New Assignment for PSCI 101 Notebook X							
Title:							
Description: Graph all three sets of data you collected in class today, with tin and position on the Y axis. Remember to label the axes with both and copy each data table next to its graph.					on the X axis, ame and units,		
Due date:	3/24/2017	•	Time (optional):				
Grade type:	Points	•	Max points:	100			
Create in:	Assignment	S			2		
An appropriate will be excepted in Comparison and the paper distributed to all abudents							
Create Cancel							

- 5. Sélectionnez la section Class Notebook dans laquelle vous souhaitez que les élèves trouvent la tâche. Par exemple: Affectations.
- 6. Sélectionnez Créer.

Une fois qu'il a été créé, vous pourrez voir l'affectation dans votre LMS / SIS et afficher les notes directement de Class Notebook vers votre LMS.

Examiner les travaux des étudiants

- 1. Ouvrez le bureau OneNote et sélectionnez le classeur que vous souhaitez analyser.
- 2. Sélectionnez Class Notebook dans le ruban OneNote.
- 3. Sélectionnez **Réviser Travail étudiant**, puis la section de travail étudiant que vous souhaitez examiner. Par exemple: **Travail de devoir**.
- 4. Lorsque le volet **Revoir le travail étudiant** apparaît, sélectionnez une affectation pour voir les étudiants qui ont soumis un travail. Les affectations que les élèves ont modifiées sont en gras. Les noms des étudiants sont en gras lorsque des changements n'ont pas encore été observés.



- 5. Utilisez les cases à cocher pour classer les étudiants par nom ou Développer toutes les affectations.
- 6. Sélectionnez un élève pour examiner son travail. Après avoir examiné l'affectation d'un étudiant, son nom n'apparaîtra plus en caractères gras, sauf si elle revient pour modifier l'affectation plus tard.
- 7. Fermez la barre latérale Examiner les travaux lorsque vous avez terminé.

Vérifier si un étudiant a modifié une tâche

Vérifiez si un étudiant a travaillé sur une tâche dans Class Notebook sans ouvrir chaque affectation individuelle.

Chaque fois qu'une page dans OneNote est modifiée, elle apparaît en **gras**. Les changements apportés par un élève sur la page apparaissent en surbrillance et sont étiquetés avec leurs initiales.

- 1. Ouvrez le classeur que vous souhaitez enregistrer dans OneNote.
- 2. Sélectionnez l'onglet Class Notebook , puis Review Student Work .



- 3. Choisissez la section de travail étudiant que vous devez examiner. Par exemple: documents à distribuer.
- 4. Lorsque des modifications ont été apportées, le nom de la page apparaît en **gras**. Développez l'affectation pour voir une liste de vos élèves. Chaque étudiant qui a effectué des modifications à l'affectation apparaîtra en gras aussi, même si vous avez déjà classé leur mission.



REMARQUE: Une fois que vous ouvrez la page d'affectation d'un étudiant pour examiner son travail, le nom de l'étudiant n'apparaîtra plus en gras.



Fournir des commentaires écrits, audio ou vidéo

Il existe de nombreuses façons de laisser des commentaires sur les tâches des étudiants dans Class Notebook.

Laisser un avis écrit

- 1. <u>Tapez, dessinez ou écrivez sur les pages des étudiants de la même manière que vous faites dans</u> <u>OneNote</u>. Les commentaires que vous ajoutez peuvent être vus en temps réel par vos étudiants.
- 2. Enregistrer et intégrer des commentaires audio
- 3. <u>Passez</u> à la mission de l'élève et <u>suivez ces instructions pour effectuer un enregistrement audio</u>. Votre élève peut écouter vos commentaires à partir de la même page.
- 4. <u>Enregistrer</u> et intégrer des commentaires vidéo
- 5. <u>Passez</u> à la mission de l'élève et <u>suivez ces instructions pour effectuer un enregistrement vidéo</u>. Votre élève peut regarder la vidéo à partir de la même page.
- 6. <u>Ajouter</u> des autocollants
- 7. <u>Allez</u> dans la zone de la page où vous souhaitez laisser des commentaires. Sélectionnez **Insérer**, puis **Autocollants**. Sélectionnez votre autocollant, personnalisez la légende (facultatif) et sélectionnez **Soumettre**.

