

Pendant la période de confinement mes enseignants assurent la continuité pédagogique. Chacun d'entre eux peut me demander de rendre un travail afin de vérifier et d'entretenir les connaissances déjà acquises ou de permettre l'acquisition de nouveaux savoirs. Je dois alors effectuer ce travail puis le transmettre à mon enseignant.

1. Réaliser le travail demandé

A. J'ai effectué un travail écrit à la main sur un document papier

Je dois alors le transformer en document numérique avant de le transmettre à l'enseignant.

☞ Je peux utiliser une application à installer sur un téléphone portable ou une tablette

Par exemple,

AdobeScan ou CamScanner : applications qui permettent de numériser un document papier au format PDF ou en fichier JPG (format photo).



Quelle que soit l'application choisie, je dois :

- installer l'application gratuite sur le téléphone ou la tablette
- ouvrir l'application et suivre les instructions proposées pour prendre en photo le document à numériser, enregistrer le document en PDF puis le partager par email.

Le format PDF est à PRIVILÉGIER car moins lourd et donc facilement transférable.

Ces applications vous proposent également d'envoyer par email le document numérisé, pour cela il faut suivre les étapes proposées en sélectionnant le format PDF.

Autre application possible :

PrizmoGo (pour iOS) : application qui permet de capturer un texte en le prenant en photo.

Quasi instantanément le texte est reconnu. Cette application reconnaît le français, l'anglais, l'allemand...

☞ Je peux prendre en photo le travail réalisé sur papier avec un téléphone portable ou une tablette.

Cependant, je dois réduire la taille de l'image obtenue (= son poids) afin de pouvoir l'envoyer à l'enseignant facilement.

Tutoriels pour réduire la taille d'une photo :

[Avec le logiciel Paint.](#)

[Avec le logiciel Photofiltre.](#)

B. Je dois effectuer un travail dans un document numérique à l'aide d'un logiciel permettant de produire des fichiers texte, des tableurs, des diaporamas (Word, Open office, Libre office, Excel, Powerpoint, ...).

Dans l'ENT Mon bureau numérique, je trouve la rubrique Bureautique en ligne (Word, Excel, Powerpoint).

☞ Je peux aller voir [un tutoriel vidéo](#)

☞ Je peux utiliser un logiciel de traitement de texte comme celui contenu dans la suite bureautique Libre Office. Je peux le télécharger gratuitement sur mon ordinateur ([cliquer ici](#)).

Au moment d'enregistrer mon document :

- Je clique sur **FICHIER / ENREGISTRER SOUS**
- Je choisis l'emplacement (= l'endroit où je veux stocker mon document : sur une clé USB, sur mon ordi,)

- Je lui donne un nom qui indique la discipline, mes initiales, la date,... ou toute autre indication qui me permettra de le retrouver facilement
- Par exemple je peux prendre l'habitude de respecter la règle "THÈME NOM CLASSE".
- Je l'enregistre dans un dossier que j'aurai créé et nommé préalablement comme par exemple : "Travail à faire".

Pour réaliser un travail écrit dans un document numérique, je peux également utiliser des applications d'un téléphone portable ou d'une tablette :

- **Smarty NotePad** (pour Android) : application correspondant à un carnet de notes qui permet d'écrire un bloc de texte de façon classique à l'aide du clavier, mais qui offre également la possibilité de dicter directement un texte grâce à la saisie vocale "Speech-to-text".
- **OneNote** (pour Android) : le texte tapé dans cette application peut être partagé à l'enseignant par e-mail.

C. Je dois réaliser une production Audio (= son) pour rendre mon travail :

- ☞ Si ce travail a été donné dans "Travail à faire" de l'ENT Monbureau numérique,
 - je clique sur "Rendre" et j'accède directement à la page qui me permettra de m'enregistrer
 - j'enregistre directement ma production orale en cliquant sur le "micro"
 - je valide et je transmets ma production au professeur en cliquant sur "valider"
- ☞ Si ce travail a été donné en dehors de l'ENT MBN,
 - j'enregistre ma production orale en utilisant l'outil "dictaphone" du téléphone portable ou de la tablette
 - je partage le fichier audio obtenu en pièce jointe par e-mail à l'adresse professionnelle communiquée par mon enseignant (voir conseils ci-dessous)

2. Transmettre le travail réalisé à l'enseignant

Une fois mon travail réalisé, je dois le transmettre à l'enseignant :

- ☞ Je peux envoyer le travail par e-mail à l'adresse professionnelle communiquée par mon enseignant
 - j'ouvre ma messagerie
 - j'écris et je vérifie l'adresse e-mail de l'enseignant
 - j'indique l'objet de l'e-mail : "Travail à rendre"
 - j'ajoute en pièce jointe le document numérique correspondant au travail réalisé
 - je rédige l'e-mail puis je l'envoie.

Voici un modèle de texte pour communiquer avec l'enseignant :

*Bonjour,
Vous trouverez en pièce jointe, le travail demandé.
Cordialement
Nom, prénom, classe de l'élève*

- ☞ Je peux transmettre le travail demandé par l'ENT :
 - depuis le Cahier de textes, dans "Travail à faire"
 - depuis la Messagerie de l'ENT, en pièce jointe, si le fichier n'excède pas 2Mo (Voir conseils ci-dessus pour rédiger un e-mail à l'enseignant)
 - depuis "l'espace des classes" de MBN, en le déposant dans le Dossier partagé indiqué par l'enseignant

Pour vous aider :

- p. 5, 6 et 7 du tutoriel suivant ([cliquer ici](#))
- Tutoriel "[remettre un travail sur MonBureauNumerique : insérer le document en PJ du e-mail ou lien](#)"