

Contexte

Nous avons procédé à une montée en version d'Hyperplanning, jeudi 12 mars 2020 en passant à Hyperplanning 2020. Cette version propose de nouvelles fonctionnalités sur [Hyperplanning.net](https://hyperplanning.net), notamment sur les fonctionnalités de communication avec les étudiants, groupes et promotions.

Nous vous proposons de détailler quelques fonctionnalités :

- E-mail configuration de son compte personnel
- Liste d'étudiants
- E-mail aux étudiants d'une séance
- E-mail aux groupes définis dans Hyperplanning
- Créer une progression pour un enseignement
- Progression sur l'EdT d'un étudiant
- Gestion des progressions par les intervenants d'un même EC
- Sauvegarde et restauration des progressions

En dernières pages les documents extraits de la notice Hyperplanning, notice qui est accessible dans son intégralité sur :

- <https://tele7.index-education.com/telechargement/hp/v2020.0/pdf/Guide-Pratique-HYPERPLANNING-FR-2020.pdf>

Attention les fonctionnalités d'Hyperplanning ne sont pas toutes déployées à l'ENIT.

Vous disposez également de tutoriels par exemple :

- <https://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-hyperplanning-449-71-communiquer-le-cours-et-le-travail-a-effectuer-aux-etudiants.php>

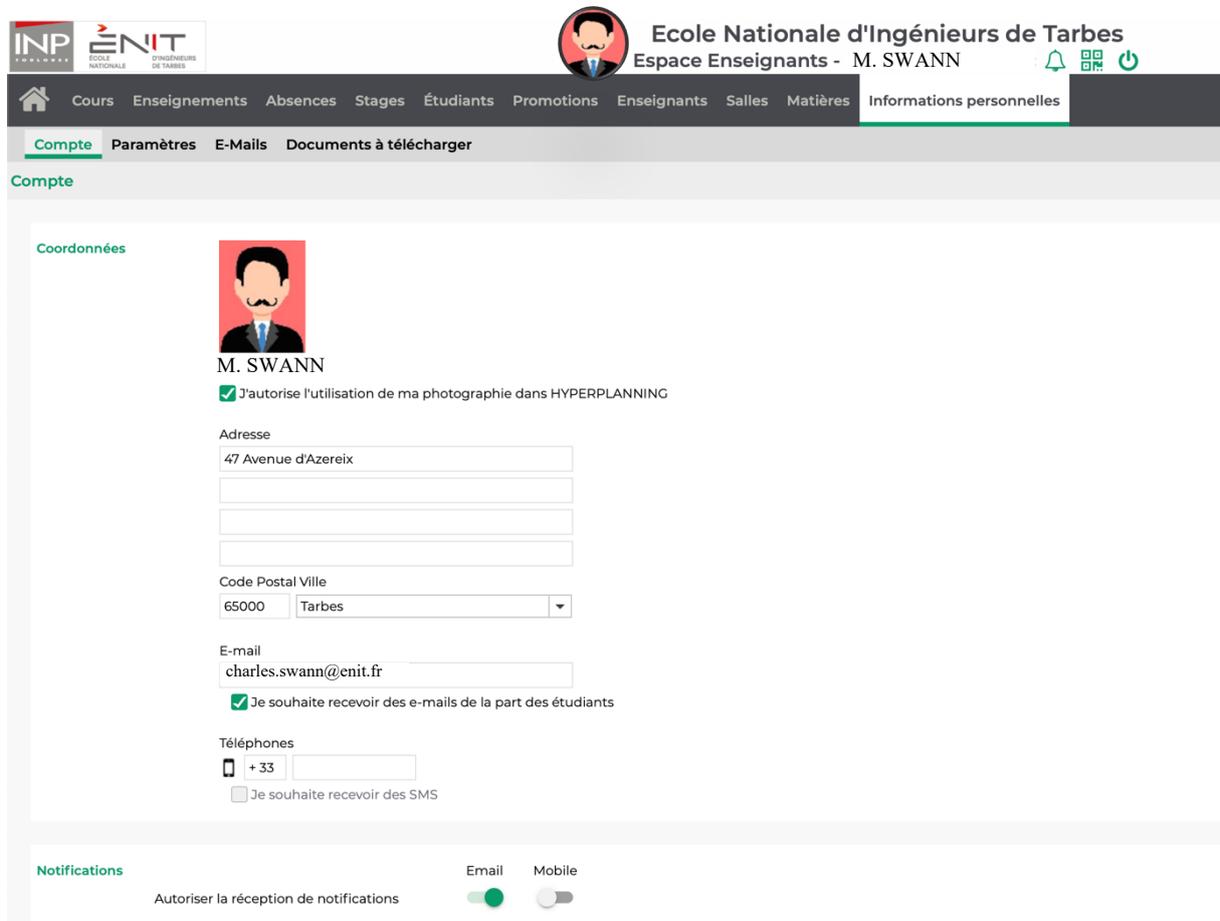
et d'un espace de démo des différents types de connections :

- <https://www.index-education.com/fr/hyperplanning-info74-demo-des-espaces-web-et-mobile.php>

E-mail configuration de son compte personnel

Configurer votre adresse mail dans votre profil dans le respect du RGPD.

Attention de sauvegarder le fichier généré, il sera nécessaire si vous devez re-configurer cet espace. Cliquez sur « Informations personnelles ».



INP ENIT ÉCOLE NATIONALE INGÉNIEURS DE TARBES

Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes
Espace Enseignants - M. SWANN

Cours Enseignements Absences Stages Étudiants Promotions Enseignants Salles Matières Informations personnelles

Compte Paramètres E-Mails Documents à télécharger

Compte

Coordonnées



M. SWANN

J'autorise l'utilisation de ma photographie dans HYPERPLANNING

Adresse

47 Avenue d'Azereix

Code Postal Ville

65000 Tarbes

E-mail

charles.swann@enit.fr

Je souhaite recevoir des e-mails de la part des étudiants

Téléphones

+33

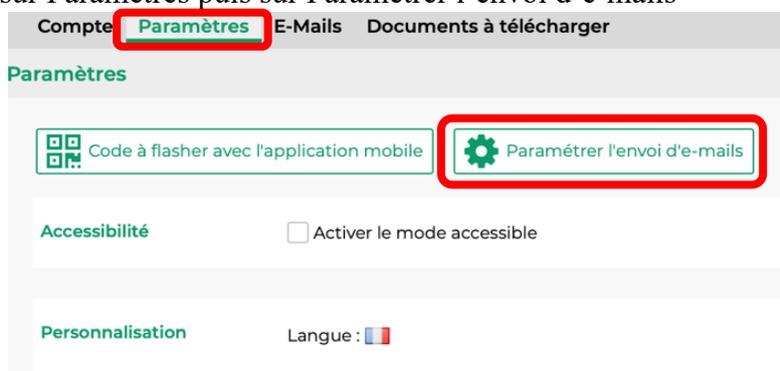
Je souhaite recevoir des SMS

Notifications

Autoriser la réception de notifications

Email Mobile

Cliquez ensuite sur Paramètres puis sur Paramétrer l'envoi d'e-mails



Compte **Paramètres** E-Mails Documents à télécharger

Paramètres

 Code à flasher avec l'application mobile  Paramétrer l'envoi d'e-mails

Accessibilité Activer le mode accessible

Personnalisation Langue : 

Sur la fenêtre apparue, cliquez sur le +

Paramétrer l'envoi d'e-mails ✕

Compte personnel +

*J'écris en mon nom propre en lien avec une adresse e-mail à laquelle je suis le seul à avoir accès.
Les e-mails envoyés ne seront visibles que par moi.*

Nom :

Adresse e-mail :

Si vous êtes d'accord avec l'identité proposée, cliquez sur suivant

Création d'un compte expéditeur ✕

Désignation du compte

 Seul le détenteur du compte peut:

- envoyer des e-mails avec cette adresse;
- consulter les e-mails envoyés.

Utiliser l'identité de l'utilisateur connecté
DUPONT (pdupont@ecole.fr)

Utiliser les informations suivantes :

Nom du compte :

Adresse e-mail :

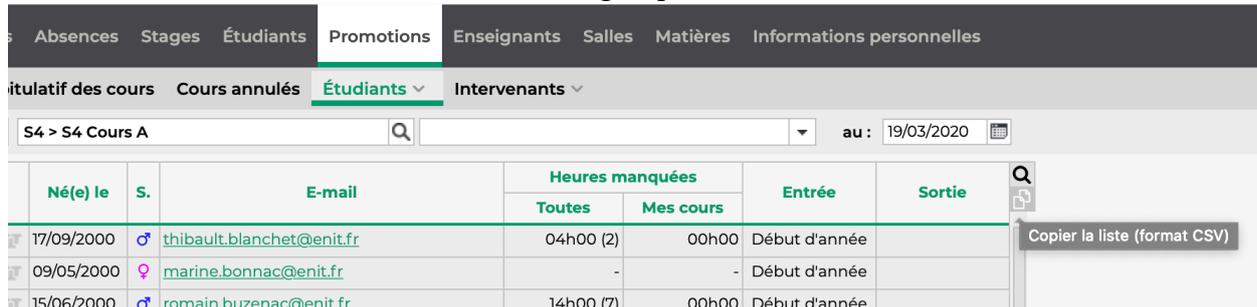
Vous recevez alors un e-mail d'hyperplanning contenant un fichier permettant de sauvegarder l'identité créée et un code que vous saisissez dans la dernière fenêtre et c'est fini !

Remarque pour les utilisateurs du client Hyperplanning (responsables pédagogiques ..)

Il n'est pas possible d'avoir 2 identités identiques entre le client et le .net. Vous devez donc choisir un nom un peu différent et un alias de votre adresse e-mail (par exemple le pnom@enit.fr par défaut dans zimbra !)

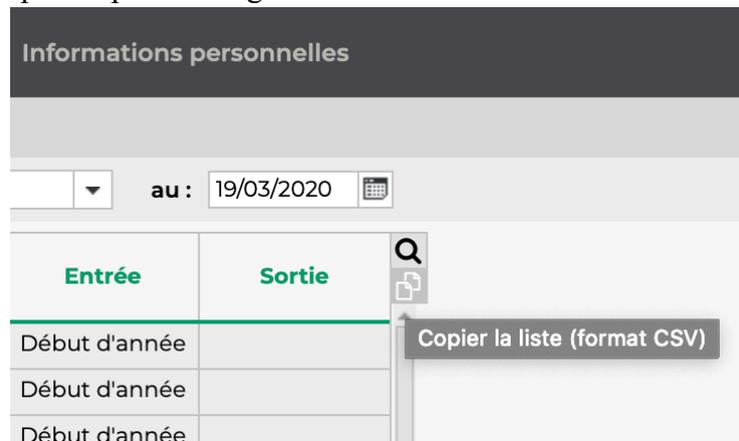
Liste d'étudiants

Vous pouvez maintenant accéder à une liste éditable des étudiants.
Dans le menu « Promotions », sélectionner le groupe d'étudiant.



Né(e) le	S.	E-mail	Heures manquées		Entrée	Sortie
			Toutes	Mes cours		
17/09/2000	♂	thibault.blanchet@enit.fr	04h00 (2)	00h00	Début d'année	
09/05/2000	♀	marine.bonnac@enit.fr	-	-	Début d'année	
15/06/2000	♂	romain.buzenac@enit.fr	14h00 (7)	00h00	Début d'année	

Copier la liste au format CSV, format texte ouvert représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules.



Informations personnelles

au : 19/03/2020

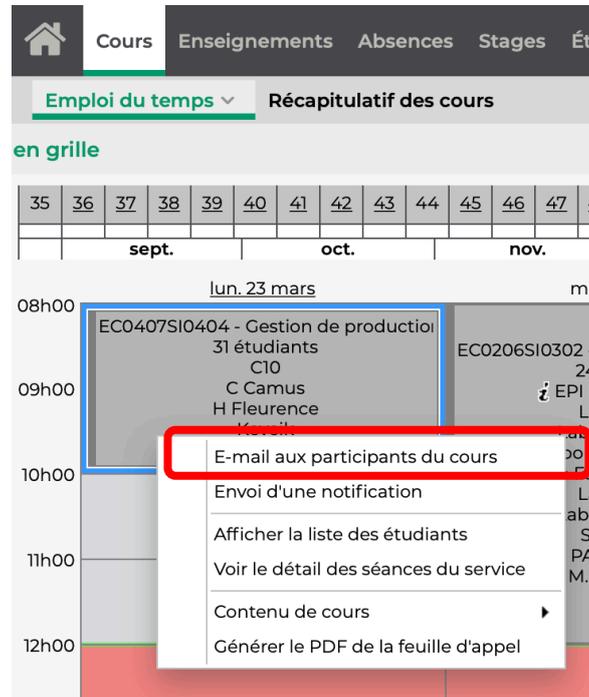
Entrée	Sortie
Début d'année	
Début d'année	
Début d'année	

Ce format est reconnu par des tableurs dont Excel, Calc, Numbers.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Né(e) le	Sexe	E-mail	Heures manquées		Entrée	Sortie
2					Toutes	Mes cours		
3	BLANCHET THIBAULT	17/09/2000	M	thibault.blanchet@enit.fr	04h00 (2)	00h00	Début d'année	
4	BONNAC MARINE	09/05/2000	F	marine.bonnac@enit.fr		-	Début d'année	
5	BUZENAC ROMAIN	15/06/2000	M	romain.buzenac@enit.fr	14h00 (7)	00h00	Début d'année	
6	CAMBLONG MATHIEU	02/10/2000	M	mathieu.camblong@enit.fr	02h00 (1)	00h00	Début d'année	
7	CHARLOT DORIAN	26/04/2000	M	dorian.charlot@enit.fr	02h00 (1)	00h00	Début d'année	
8	CHOURREAU VINCENT	16/12/2000	M	vincent.chourreau@enit.fr	04h00 (2)	02h00 (1)	Début d'année	
9	CROZES KEVIN	09/08/2000	M	kevin.crozes@enit.fr	04h00 (2)	00h00	Début d'année	
10	DAGUZAN PAULINE	15/03/2000	F	pauline.daguzan@enit.fr	04h00 (2)	00h00	Début d'année	

E-mail aux étudiants d'une séance

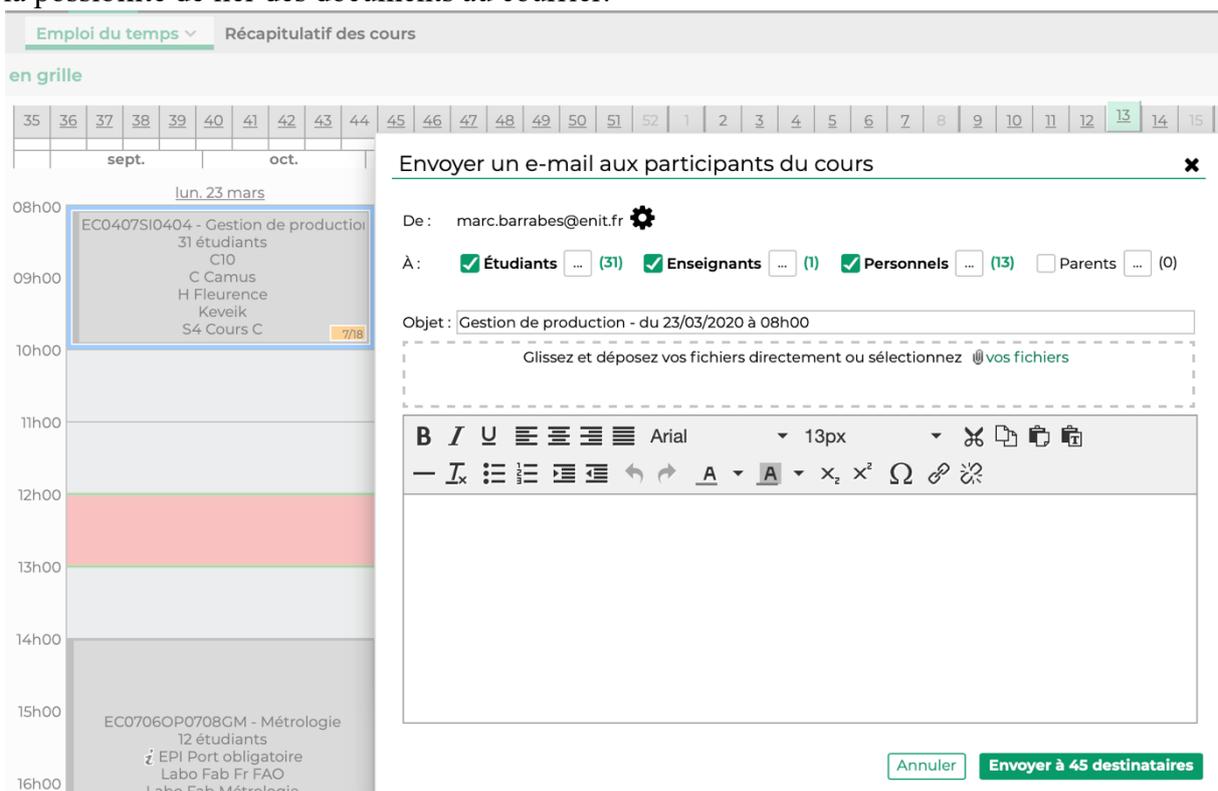
Depuis votre emploi du temps, par accès au menu contextuel d'une séance particulière, vous pouvez rédiger un mail adressé aux étudiants de la séance.



The screenshot shows the 'Emploi du temps' (timetable) interface. A course session 'EC0407SI0404 - Gestion de production' is selected. The context menu includes the following options:

- E-mail aux participants du cours (highlighted in red)
- Envoi d'une notification
- Afficher la liste des étudiants
- Voir le détail des séances du service
- Contenu de cours
- Générer le PDF de la feuille d'appel

« E-mail aux participants du cours » donne accès à une fenêtre de rédaction de mail ainsi qu'à la possibilité de lier des documents au courrier.



The screenshot shows the email composition window. The subject is 'Gestion de production - du 23/03/2020 à 08h00'. The recipients are:

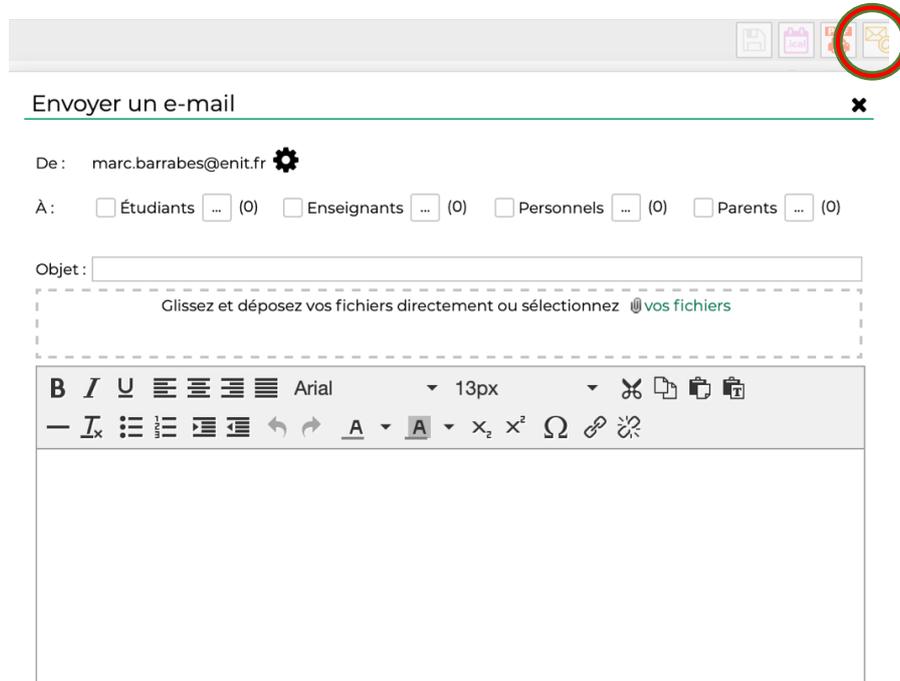
- De: marc.barrabes@enit.fr
- À: Étudiants (31) Enseignants (1) Personnels (13) Parents (0)

The 'Objet' field contains: 'Gestion de production - du 23/03/2020 à 08h00'. Below the subject field, there is a dashed box with the text: 'Glissez et déposez vos fichiers directement ou sélectionnez vos fichiers'. The email editor includes a rich text toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, font size, and other formatting tools. At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' and 'Envoyer à 45 destinataires'.

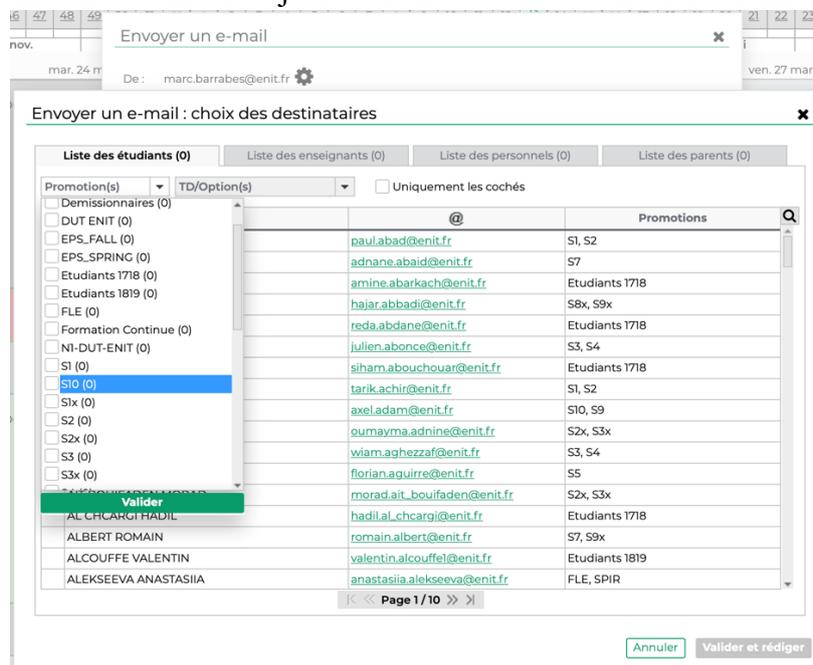
Vous pouvez également leur adresser une notification, mais il faut que les étudiants aient autorisé les notifications dans leur profil. Il en va de même sur votre profil enseignant.

E-mail aux groupes définis dans Hyperplanning

Utiliser l'icône qui se trouve en haut à droite de l'écran Hyperplanning : E-mail

Cela permet l'ouverture d'une fenêtre de rédaction des mails mais les étudiants destinataires restent à identifier. Il faut alors cliquer sur la case **Étudiants** (0) pour accéder à la sélection des destinataires, avec différents filtres à disposition (groupes de Cours, TD, TP ...). Le nombre des destinataires se mettra à jour du nombre des étudiants sélectionnés.



@	Promotions
paul.abad@enit.fr	S1, S2
adhane.abaid@enit.fr	S7
amine.abarkach@enit.fr	Etudiants 1718
hajar.abbadi@enit.fr	S8x, S9x
reda.abdane@enit.fr	Etudiants 1718
julien.abonce@enit.fr	S3, S4
siham.abouchouar@enit.fr	Etudiants 1718
tarik.achir@enit.fr	S1, S2
axel.adam@enit.fr	S10, S9
oumayma.adnine@enit.fr	S2x, S3x
wiam.aghezzaf@enit.fr	S3, S4
florian.aguirre@enit.fr	S5
morad.ait_bouifaden@enit.fr	S2x, S3x
hadil.aj_chcargi@enit.fr	Etudiants 1718
romain.albert@enit.fr	S7, S9x
valentin.alcouffel@enit.fr	Etudiants 1819
anastasii.alekseeva@enit.fr	FLE, SPIR

Créer une progression pour un enseignement (service)

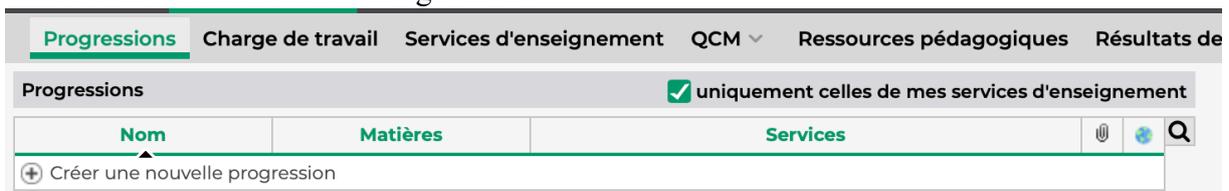
Une progression désigne les contenus (support de cours, travail à faire, etc.) associés aux séances d'un service d'enseignement. Ces contenus sont publiés sur l'espace Étudiants.

Une progression est :

- construite par un enseignant dans son environnement Hyperplanning.net
- utilisée autant de fois que de groupes pris en charge
- utilisable par différents enseignants de l'EC ou d'autres
- utilisable sur chaque nouvelle version d'Hyperplanning au fil des semestres

Liste des progressions

Par défaut vous n'avez accès qu'à vos progressions c'est à dire aux progressions mise en œuvre dans vos services d'enseignement.

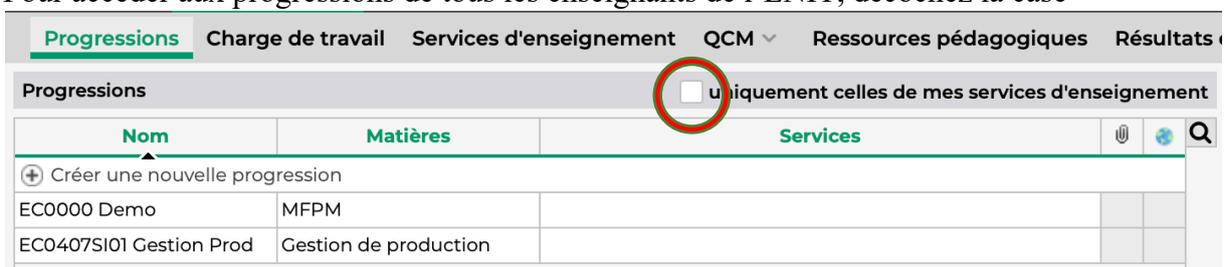


Progressions Charge de travail Services d'enseignement QCM Ressources pédagogiques Résultats de

Progressions uniquement celles de mes services d'enseignement

Nom	Matières	Services
+ Créer une nouvelle progression		

Pour accéder aux progressions de tous les enseignants de l'ENIT, décochez la case



Progressions Charge de travail Services d'enseignement QCM Ressources pédagogiques Résultats de

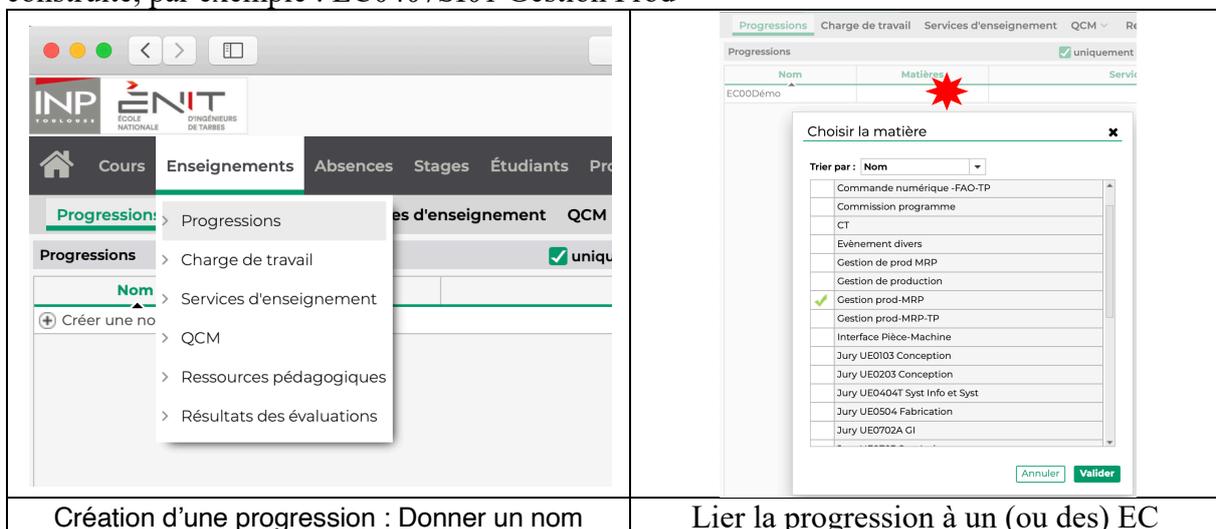
Progressions uniquement celles de mes services d'enseignement

Nom	Matières	Services
+ Créer une nouvelle progression		
EC0000 Demo	MFPM	
EC0407SI01 Gestion Prod	Gestion de production	

Construction d'une progression

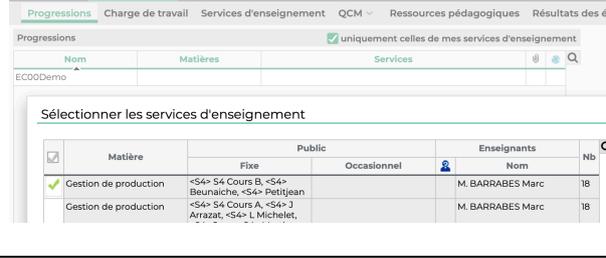
Créer une progression commence par la nommer.

Cette espace « Progressions » étant partagé par tous les enseignants, il est nécessaire d'identifier une progression par le code et le nom de l'EC pour lequel la progression est construite, par exemple : EC0407SI01 Gestion Prod



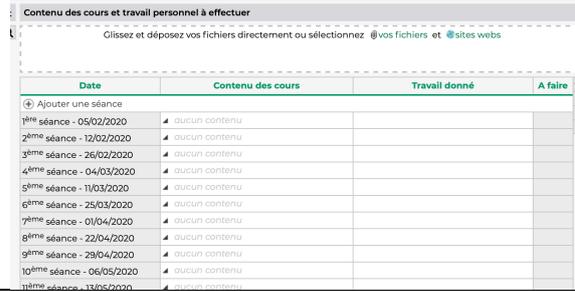
Création d'une progression : Donner un nom

Lier la progression à un (ou des) EC



Sélectionner les services d'enseignement

Matière	Fixe	Public	Occasionnel	Enseignants	Nb
Gestion de production	<S4> S4 Cours B, <S4> Beunliche, <S4> Pettitjean			M. BARRABES Marc	18
Gestion de production	<S4> S4 Cours A, <S4> J Arrazat, <S4> L. Michelet			M. BARRABES Marc	18



Contenu des cours et travail personnel à effectuer

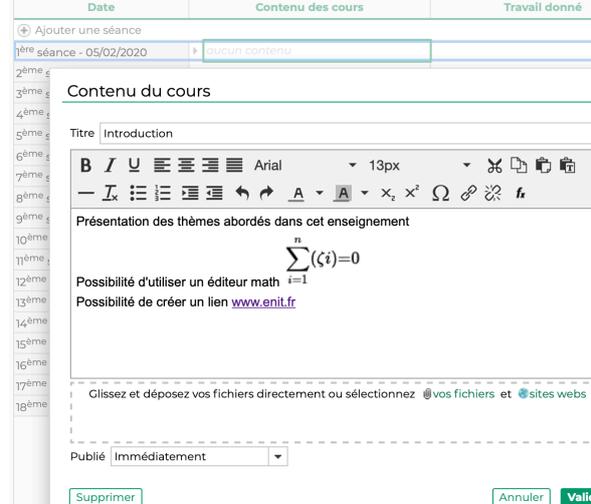
Date	Contenu des cours	Travail donné	A faire
1 ^{ère} séance - 05/02/2020	aucun contenu		
2 ^{ème} séance - 12/02/2020	aucun contenu		
3 ^{ème} séance - 26/02/2020	aucun contenu		
4 ^{ème} séance - 04/03/2020	aucun contenu		
5 ^{ème} séance - 11/03/2020	aucun contenu		
6 ^{ème} séance - 25/03/2020	aucun contenu		
7 ^{ème} séance - 01/04/2020	aucun contenu		
8 ^{ème} séance - 22/04/2020	aucun contenu		
9 ^{ème} séance - 29/04/2020	aucun contenu		
10 ^{ème} séance - 06/05/2020	aucun contenu		
11 ^{ème} séance - 13/05/2020	aucun contenu		

Lier la progression à un (ou des) groupes

Détail de chaque séance d'enseignement

A partir de cette étape vous pouvez définir une progression séance par séance. La zone « Glisser et déposer vos fichiers » permet de mettre à disposition des étudiants des ressources pour l'ensemble de l'enseignement. Chacune de ces ressources est limitée à une taille maximale de 10Mo. Ces données sont stockées sur un espace réseau ENIT.

Il est également possible de donner accès à des ressources séance par séance, ou de définir un travail préparatoire à chaque séance.



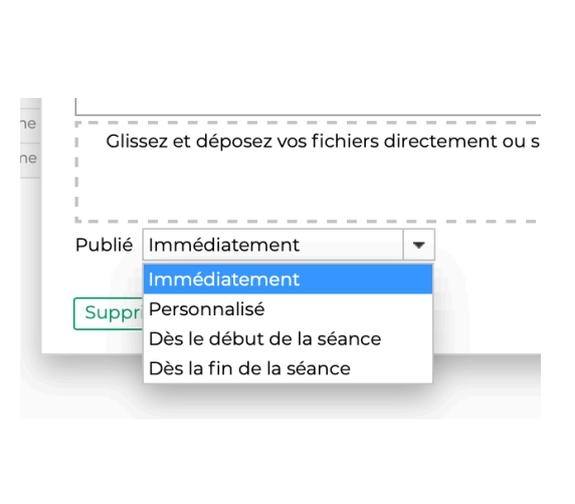
Contenu du cours

Titre: Introduction

Présentation des thèmes abordés dans cet enseignement

Possibilité d'utiliser un éditeur math $\sum_{i=1}^n (c_i) = 0$

Possibilité de créer un lien www.eni.fr



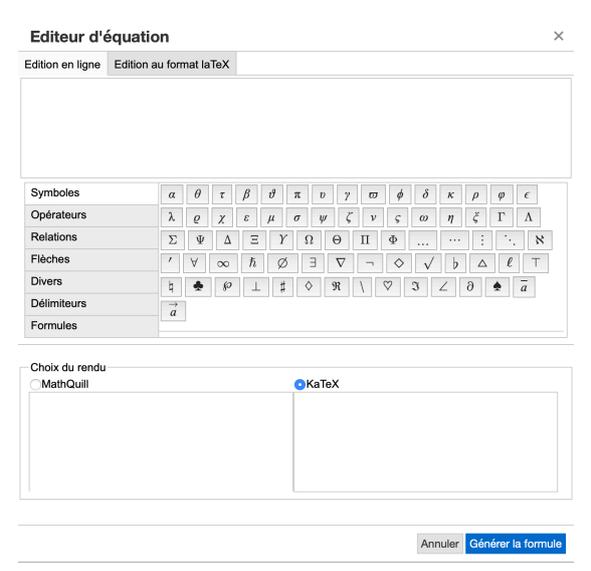
Glissez et déposez vos fichiers directement ou s

Publié: Immédiatement

- Immédiatement
- Personnalisé
- Dès le début de la séance
- Dès la fin de la séance

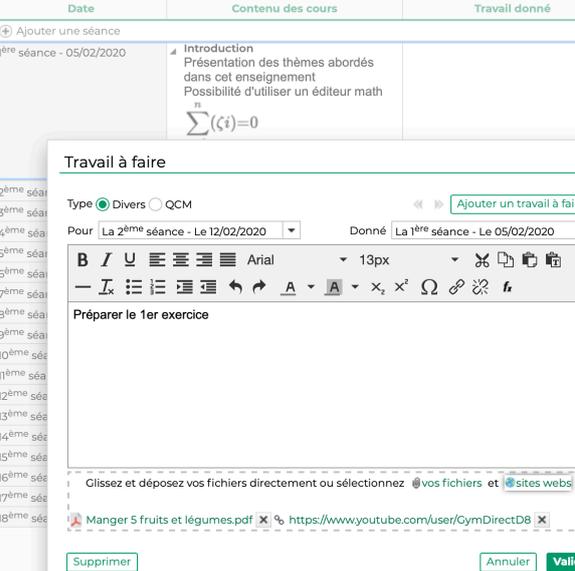
Définition de l'activité (1^{ère} séance)

Choix de publication des ressources



Editeur d'équation

Choix du rendu: MathQuill KaTeX



Travail à faire

Type: Divers QCM

Pour: La 2^{ème} séance - Le 12/02/2020

Donné: La 1^{ère} séance - Le 05/02/2020

Préparer le 1er exercice

Possibilité d'insérer des formules

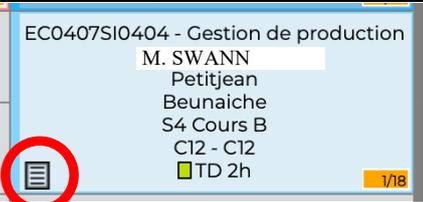
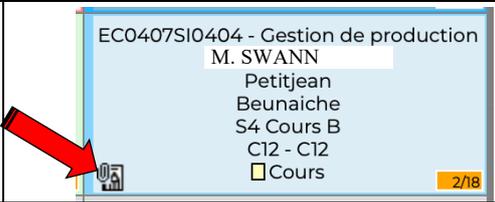
Travail à faire et site de référence ☺

Cette 1^{ère} séance est donc définie et annonce un travail à réaliser pour la 2^{ème} séance.

Date	Contenu des cours	Travail donné	A faire
+ Ajouter une séance			
1 ^{ère} séance - 05/02/2020	Introduction Présentation des thèmes abordés dans cet enseignement Possibilité d'utiliser un éditeur math $\sum_{i=1}^n (\zeta(i))=0$ Possibilité de créer un lien www.enit.fr	Pour la 2^{ème} séance - 12/02/2020 Préparer le 1er exercice Manger 5 fruits et légumes.pdf https://www.youtube.com/user/GymDi	
2 ^{ème} séance - 12/02/2020	aucun contenu		

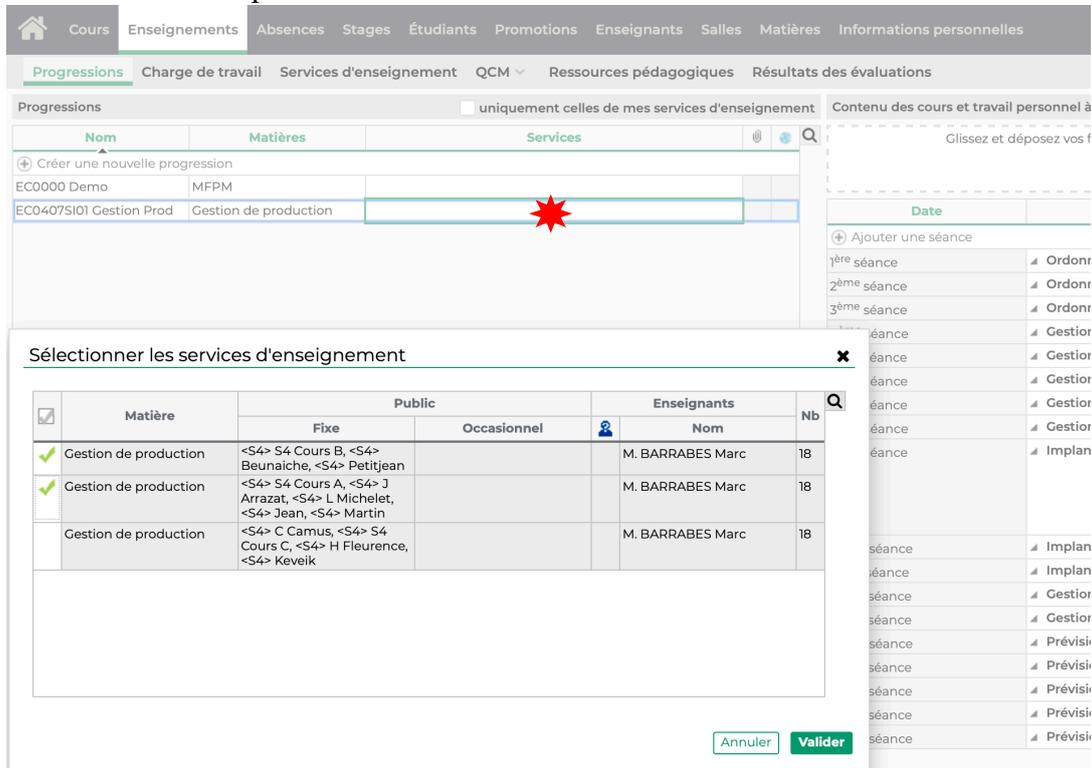
Progression sur l'EdT d'un étudiant

Vous pouvez observer la progression et les travaux liés sur les séances portées à l'emploi du temps d'un étudiant qui est concerné par cet enseignement et associé à la progression.

 <p>EC0407SI0404 - Gestion de production M. SWANN Petitjean Beunaiche S4 Cours B C12 - C12 TD 2h 1/18</p>	 <p>EC0407SI0404 - Gestion de production M. SWANN Petitjean Beunaiche S4 Cours B C12 - C12 Cours 2/18</p>
Semaine 6 : emploi du temps étudiant	Semaine 7 : travail à faire
<p>EC0407SI0404 - Gestion de production M. BARRABES mer. 05 févr. De 16h00 à 18h00</p> <p>Introduction Présentation des thèmes abordés dans cet enseignement</p> <p>Possibilité d'utiliser un éditeur math $\sum_{i=1}^n (\zeta(i))=0$</p> <p>Possibilité de créer un lien www.enit.fr</p> <hr/> <p>Pour le 12/02/2020 Préparer le 1er exercice</p> <p>Documents Manger 5 fruits et légumes.pdf, https://www.youtube.com/user/GymDirectDB</p> <p>Fermer</p>	<p>EC0407SI0404 - Gestion de production Donné le 05/02/2020</p> <p>Préparer le 1er exercice</p> <p>Documents Manger 5 fruits et légumes.pdf, https://www.youtube.com/user/GymDirectDB</p> <p>Fermer</p>

Gestion des progressions par les intervenants d'un même EC

Après avoir créé une progression vous pouvez la lier à un service d'enseignement.
Le nombre de séances de la progression doit correspondre au nombre de séances planifiées.
Le lien « progression / enseignement » se fait avec la cellule « Services » qui permet de sélectionner chacun des publics concernés.



The screenshot shows the 'Progressions' management interface. A table lists progressions with columns for 'Nom', 'Matières', and 'Services'. A red star highlights the 'Services' column. Below, a modal window titled 'Sélectionner les services d'enseignement' is open, displaying a table with the following data:

Matière	Public		Enseignants		Nb
	Fixe	Occasionnel	Nom	Nb	
✓ Gestion de production	<S4> S4 Cours B, <S4> Beunaiche, <S4> Petitjean		M. BARRABES Marc	18	
✓ Gestion de production	<S4> S4 Cours A, <S4> J Arrazat, <S4> L Michelet, <S4> Jean, <S4> Martin		M. BARRABES Marc	18	
Gestion de production	<S4> C Camus, <S4> S4 Cours C, <S4> H Fleurence, <S4> Keveik		M. BARRABES Marc	18	

Important

Quand une progression est utilisée, c'est à dire liée à des services d'enseignement, elle n'est plus accessible à tous les utilisateurs. Elle est verrouillée par son affectation.

Si une même progression doit être utilisée par d'autres enseignants de l'EC, il faut la dupliquer avant de la lier à un service.

Exemple :

Une progression est construite par l'enseignant A puis dupliquée.

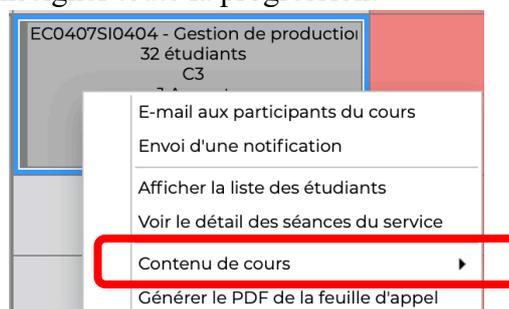
L'enseignant A créé le lien entre cette progression et ses deux groupes de TD

L'enseignant B duplique à son tour la progression avant de lier la copie à son groupe de TD. Une copie est toujours disponible à la communauté.

Remarque

Associer un contenu à une séance est directement accessible depuis une séance de cours.

Vous n'êtes pas obligé de renseigner toute la progression.

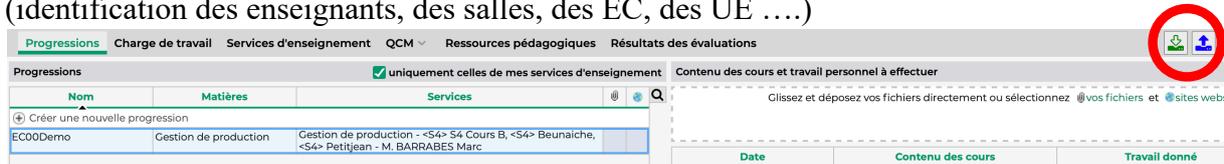


The screenshot shows a context menu for a course session. The menu items are:

- E-mail aux participants du cours
- Envoi d'une notification
- Afficher la liste des étudiants
- Voir le détail des séances du service
- Contenu de cours** (highlighted with a red box)
- Générer le PDF de la feuille d'appel

Sauvegarde et restauration des progressions

Vous pouvez sauvegarder une ou des progressions sur votre machine. Les sauvegardes réseau se font au même titre que l'ensemble des données présentent dans Hyperplanning (identification des enseignants, des salles, des EC, des UE)



Vous pouvez réinstaller des progressions sauvegardées en pointant dans votre disque dur sur la sauvegarde que vous aviez réalisé.



Important

Pour un utilisateur sous environnement Windows

La sauvegarde crée une archive .zip. Hyperplanning « deZipe » l'archive pour importer les données.

Pour un utilisateur sous environnement Mac

La sauvegarde crée un répertoire. L'utilisateur doit créer une archive avec l'application Winzip et non l'utilitaire système du MacOS : Ctrl + clic droit = Compresser.

Hyperplanning « deZipe » l'archive pour importer les données.

Annexes (Documents extraits de la notice Hyperplanning 2020)

ESPACE ENSEIGNANTS

L'Espace Enseignants est un espace en ligne auquel chaque enseignant se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. L'enseignant accède ainsi à un ensemble de fonctionnalités définies par l'administrateur. S'il y est autorisé, il peut notamment :

- modifier ses coordonnées ;
- consulter son planning ;
- faire une demande de réservation de salles ;
- faire l'appel ;
- consulter le trombinoscope des étudiants ;
- diffuser ses contenus de cours ;
- proposer des QCM aux étudiants ;
- saisir les notes et les appréciations sur les bulletins ;
- envoyer des e-mails aux étudiants, etc.

La version mobile de l'Espace permet d'accéder aux fonctions les plus usuelles dans une interface adaptée à la navigation sur smartphone.



ESPACE ÉTUDIANTS

L'Espace Étudiants est un espace en ligne auquel chaque étudiant se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. Il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées et charger sa photo ;
- consulter son emploi du temps actualisé en temps réel ;
- consulter ses résultats (relevé de notes) ;
- **Nouveauté** consulter son bulletin et le télécharger au format PDF ;
- consulter le récapitulatif de ses absences ;
- voir le travail à faire et télécharger les documents mis à sa disposition par les enseignants.

La version mobile de l'Espace offre une interface adaptée à la navigation sur smartphone.

PROGRESSION

Une progression désigne les contenus (support de cours, travail à faire, etc.) associés aux séances d'un service d'enseignement (⇒ *Service d'enseignement*, p. 283). Ces contenus sont publiés sur l'Espace Étudiants. Si vous les y autorisez, les enseignants peuvent créer leurs progressions depuis l'Espace Enseignants.

Autoriser les enseignants à créer des progressions depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Enseignements*, cochez *Saisir des progressions (contenu et travail à faire)* (⇒ *Profil d'un enseignant*, p. 236).

Créer une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements* > *Progressions* >  *Saisie*.
2. Cliquez sur la ligne de création *Créer une nouvelle progression*.
3. Saisissez le titre de la progression et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières concernée(s) puis validez.
5. Double-cliquez dans la colonne *Services*.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les services d'enseignement concernés puis validez.
7. Par défaut, 10 premiers contenus sont prêts à être remplis. Si un seul service est concerné, les dates des séances correspondantes s'affichent.

*Remarque : vous pouvez également créer une progression directement depuis une grille d'emploi du temps. Pour cela, sélectionnez un cours, faites un clic droit et choisissez la commande **Contenu de cours** > **Créer une progression en saisissant des contenus**.*

Joindre un document qui sera accessible depuis toutes les séances

Par exemple, vous pouvez joindre le plan du cours ou tout document de référence.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements* > *Progressions* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez la progression.
3. Dans le volet de droite, double-cliquez sur le bouton  dans l'encadré *Ressources pédagogiques liées à la progression*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne *Nouveau*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à joindre.
6. Par défaut, le document est coché. Cliquez sur le bouton *Fermer*.
7. Vous pouvez également joindre un lien vers un site Web en cliquant sur l'icône .

Saisir le contenu des séances

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements* > *Progressions* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez la progression.
3. Dans le volet de droite, double-cliquez dans la colonne *Contenu des cours* d'une séance.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre, un contenu et ajoutez éventuellement des pièces jointes  et/ou des adresses vers des sites web .
5. Dans le menu déroulant du bas, précisez le délai de publication puis validez.

*Remarque : une fois les 10 contenus créés par défaut remplis, utilisez la ligne **Ajouter une séance** pour en créer de nouveaux.*

Saisir le travail à faire

⇒ *Travail à faire, p. 309*

Modifier une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Progressions > Saisie**.
2. Sélectionnez ensuite la progression que vous souhaitez modifier. Vous pouvez :
 - **Ajouter une séance** : cliquez sur la ligne de création ;
 - **Supprimer une séance** : sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la séance** ;
 - **Modifier l'ordre des séances** : sélectionnez une séance et utilisez les flèches de positionnement à droite ;
 - **Dupliquer le contenu d'une séance** : sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer le contenu**.

TRAVAIL À FAIRE

Les enseignants peuvent saisir le travail à faire depuis leur Espace. Le travail à faire est intégré dans la progression du cours (⇒ *Progression*, p. 241).

Donner du travail à faire pour la prochaine séance

Nouveauté Un éditeur d'équations mathématiques  permet désormais de saisir les formules directement dans HYPERPLANNING.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Cours* >  *Emploi du temps*.
2. Faites un clic droit sur un cours et choisissez *Contenu de cours* > *Créer une progression en saisissant des contenus / Affecter une progression existante*. Double-cliquez dans la colonne *Travail donné*.

Associer les travaux à faire à une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements* > *Progressions* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez un enseignant en cliquant sur le bouton , puis une progression dans la liste.
3. Double-cliquez dans la colonne *Travail donné* d'une séance.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le travail à faire ou ajoutez-le sous la forme d'une pièce jointe. Par défaut, le travail est donné pour la séance suivante ; vous pouvez choisir une séance ultérieure dans le menu déroulant en haut de la fenêtre. Validez.

309

5. Dans la colonne **À faire**, l'icône  indique que du travail a été donné pour cette séance.

The screenshot shows a table titled "Contenu des cours et travail personnel à effectuer". The table has four columns: "Date", "Contenu des cours", "Travail donné", and "À faire". A modal window titled "Travail à faire" is open, showing a form with "Type" set to "Divers", "Pour" set to "la 7ème séance - Le 17/10/2019", and "Donné" set to "la 6ème séance - Le 10/10/2019". The modal also contains a rich text editor with the text: "Dans le cadre du Projet personnel, choisir et justifier l'emploi de 2 polices :
• argumentation d'une dizaine de lignes,
• réalisation de visuels, dans différentes fontes, pour étayer votre argumentation." Below the text is a PDF attachment named "Typographies_2.pdf".

Voir le travail à faire pour une séance

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements* > *Progressions* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez une progression et voyez le travail à faire dans la colonne **À faire**. Dans l'Espace Étudiants : l'étudiant voit le travail à faire dès la page d'accueil et dans *Enseignements* > *Travail à faire*.