

Utiliser sa tablette pour co-construire une trace écrite avec les élèves

1. Contexte

A l'aide d'un logiciel de recopie d'écran sur PC (cf notes ci-dessous), il est possible d'utiliser sa tablette pour y diffuser ses documents de cours, prendre en photo des cahiers d'élèves et les annoter. Ce TP a pour objectif de vous montrer les différentes étapes pour créer et utiliser ce document mais aussi comment le mettre à disposition des élèves en une seule action !

Note 1 : le logiciel AirServer (payant) est préconisé sur les ordinateurs du CD50 pour des raisons techniques et de sécurité. Pour tester ce TP, il est aussi possible d'utiliser le logiciel LetsView (gratuit et disponible dans le centre logiciel, se rapprocher du référent tablettes).

Note 2 : dans ce TP, un stylet compatible avec la tablette sera utilisé. Avec moins de précision, les manipulations peuvent être effectuées avec le doigt.

2. Création du document

Pré-requis : avoir créer un compte iCloud avec son adresse académique (cf frama.link/creation_compte_icloud)

- Ouvrir l'application « Pages », choisir « iCloud Drive » dans la catégorie « Emplacements » (panneau de gauche).
- Appuyer sur « Créer un document » et choisir le modèle « Livre vierge » dans la catégorie « Livres - Paysage ».
- Supprimer une page en appuyant dessus dans le panneau de gauche puis supprimer le contenu d'une des pages en appuyant sur chaque zone de texte puis en appuyant sur « Supprimer ».
- Appuyer sur le nom du document « Livre vierge » (haut du document), puis sur « Renommer », saisir « Mon 1^{er} cours » et valider.

frama.link/trace_ecrite1



3. Quelques manipulations essentielles

Manipulation 1 : Insertion d'une photo, la rogner et la positionner

- Appuyer sur le bouton + (haut à droite), puis sur « Photos ou vidéos » et sélectionner une photo.
- Faire un double appui sur la photo, utiliser les points bleus pour rogner la photo et appuyer sur « OK ».
- Déplacer la photo dans le coin haut-gauche de la page et appuyer sur un des points bleus pour agrandir la photo

A NOTER : Il est possible de faire la même manipulation en prenant une photo directement (cf vidéo ci-contre) : très pratique pour y intégrer les cahiers des élèves !

Manipulation 2 : Dupliquer et organiser les pages

- Ajouter une page vierge en appuyant sur le bouton « + » dans le le panneau de gauche
- Appuyer sur une page dans le panneau de gauche, puis sur « Dupliquer » dans le menu contextuel
- Maintenir appuyer sur une page dans le panneau de gauche, puis glisser votre doigt pour la déplacer entre deux pages


Manipulation 3 : Annoter une partie du document

- Appuyer sur le bouton + (haut à droite), puis sur « Dessin ».
- Si vous possédez un stylet, vous pouvez désormais écrire sur le document en utilisant les différents éléments de la palette.
- Avec les deux doigts, vous pouvez zoomer, déplacer et ainsi mettre en avant une partie du document.

Manipulation 4 : Organiser ses documents

frama.link/trace_ecrite2






- Appuyer sur « Documents » (haut à gauche) pour sortir du document.
- Appuyer sur  (en haut à droite) pour ajouter un dossier qui s'intitulera « Mes cours ».
- Faire un appui long sur le document « Mon 1^{er} cours » et le déplacer dans le dossier « Mes cours ».

A NOTER : Toutes les manipulations effectuées sont automatiquement enregistrées !






4. Co-construction de la trace écrite

Pré-requis : dans cette partie, les documents de l'enseignant sont synchronisés via un cloud (TP à venir - décembre 2020) et sont au format pdf. Ils peuvent être aussi déposés via l'application « Documents » (cf vidéo : frama.link/tp2ex3).

- Ouvrir un des documents au format .pdf avec l'application « Documents » ou « Fichiers »
- Appuyer simultanément sur le bouton « Marche/Arrêt » et le bouton « Home » pour faire une capture d'écran (faire cette manipulation autant de fois que de pages présentes sur le document).
- Ouvrir l'application « Pages » et créer un nouveau document en lui donnant le nom que vous souhaitez.
- Appuyer sur le bouton , puis sur « Photos ou vidéos » pour y insérer une des captures d'écran effectuées précédemment. En fonction des besoins, la rogner et la placer à l'endroit souhaité.
- Prendre un cahier d'élèves (ou un document papier avec de l'écriture) puis appuyer sur le bouton , puis sur « Appareil photo », prendre en photo le cahier et appuyer sur « Utiliser » (en bas à droite). En fonction des besoins, la rogner et la placer à l'endroit souhaité
- Annoter la photo du cahier avec l'outil « Dessin » (bouton ).

A NOTER : Si vous ne pouvez pas écrire sur la photo avec un stylet, vous pouvez désigner un élève comme « secrétaire » pendant la correction et prendre ensuite en photo son cahier.

5. Diffusion du cours via un lien

- Appuyer sur le bouton  +    , puis sur « Options de partage » et sur « Toute personne disposant du lien », sur « Consultation », sur « Retour » et sur « Copier le lien » et attendre que la collaboration soit effective.
- Se rendre sur l'ENT et copier ce lien dans une ressource (Ex dans ITS : Remarque ou Pages)

A NOTER : Toutes les modifications apportées sur le document original seront accessibles en direct et sans aucune action de votre part via le lien déposé dans l'ENT.

frama.link/trace_ecrite3



6. Du côté élève

- La vidéo ci-contre montre l'accès pour les élèves et les modifications en quasi-direct sur le document partagé.

A NOTER : Toutes les modifications apportées sur le document original seront accessibles en direct et sans aucune action de votre part via le lien déposé dans l'ENT.

frama.link/trace_ecrite4



7. Export .pdf

Lorsque ce document sera finalisé et pour éviter de surcharger inutilement votre espace disponible sur votre iCloud, il est conseillé de l'exporter en .pdf et de le mettre à disposition dans l'ENT.

- Appuyer sur le bouton  +    , puis sur « Exporter » et sur « PDF », sur « Partager » et sélectionner un emplacement.
- Une fois le document exporté, le déposer dans l'ENT.

