



CRÉER ET GÉRER « LE TRAVAIL À FAIRE »

Type de document	Tutoriel
Destinataires	Enseignants
Rédacteur	Marjorie TONNELIER, à partir des tutoriels proposés par A. Correze, A. Lambert et L. Sacheli
Validation	Gaétan BIBLER
Version	3.1
Référence du document	MBN0631
Dernières modifications	10/01/2022 22:40

Résumé

Le service « cahier de textes » comporte plusieurs sous-services : « cahier de textes », « travail à faire », et « classeur pédagogique ».

Le service « travail à faire » permet aux enseignants de proposer du travail à faire en choisissant plusieurs options de rendu.

Remarque : il existe deux types de « travaux à faire » : « le travail à faire avec remise en ligne » et le « travail à faire à l'issue de la séance » (uniquement disponible dans le Cahier de textes pour les établissements qui ont choisi de l'utiliser). Les deux types de travaux, au niveau de l'élève apparaissent au même endroit, dans le « Travail à faire ».

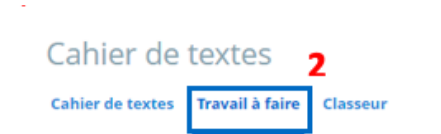
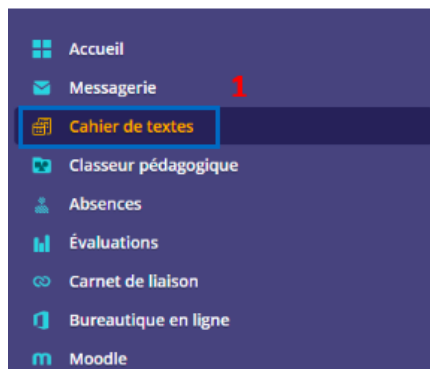
Table des matières

1.	Déposer un travail à faire	3
	Méthode 1 : à partir du sous-service « travail à faire ».....	3
	Compléter la page pour déposer le travail à faire	3
	Choix du (des) destinataire(s)	4
	Choix de la date de retour du travail	5
	Méthode 2 : à partir du cahier de textes.....	6
	Travail à faire « simple », à l'issue de la séance	6
	Ajouter un travail à faire avec remise en ligne	8
2.	Suivre et/ou corriger le travail à faire.....	10
	Correction individuelle des copies	12
	Possibilité de diffuser un corrigé individuel et autoriser l'élève à remettre un nouveau travail.....	12
	Correction en masse des copies	13
	Rendre visible les corrigés.....	13
	Nouveautés 2021-2022 :	14
3.	Cas pratiques – quelques réponses à vos questions	15

1. Déposer un travail à faire

Il existe deux façons de déposer un travail à faire

Méthode 1 : à partir du sous-service « travail à faire »



Compléter la page pour déposer le travail à faire

1 Saisir une consigne (obligatoire), possibilité de mettre en page le texte rédigé, ajouter un lien ou une vidéo intégrée, un exercice interactif (pas de fichiers → voir N°2)

2 Possibilité de joindre une activité du classeur pédagogique
Remarque : l'activité doit avoir été déjà créée dans le classeur

3 Possibilité de joindre un ou plusieurs fichiers

4 Possibilité d'ajouter une consigne audio

5 Choix du mode de retour du travail (ou non)

6 Estimation du temps

Nouveauté 2021 : possibilité de choisir plusieurs modes de retour

NB : Les 1ères lignes de la consigne deviendront le titre du travail

« Sans remise en ligne » : le travail ne sera pas rendu en ligne

« Avec remise en ligne » : plusieurs modes de réponse possibles

Possibilité de choisir entre « Obligatoire » et « Facultatif » pour chaque type de remise

Remarques :

ÉTAPE 2 : Les formats de fichiers acceptés en pièces jointes d'un travail à faire sont :

Types de fichiers	Format à utiliser
Bureautique (traitement de texte, tableur, présentation, etc...)	.pdf
Image	.jpg
Son	.mp3
Vidéo	.mp4
Activ Inspire	.pdf

ÉTAPE 5

(Intègre les nouveautés de décembre 2021)

- Sans remise en ligne = aucun retour en ligne du travail n'est attendu.
- Pièces jointes = l'élève devra joindre un fichier en retour.
- Enregistrement audio = l'élève enregistrera sa réponse avec l'outil audio intégré.
- Texte = l'élève répondra à l'aide de l'éditeur de texte.

Chacun des modes de réponses choisis peut être défini comme *Obligatoire* ou *facultatif*.

Si l'on souhaite ajouter une partie « corrigé »

Corrigé

Contenu du corrigé

7 Possibilité de saisir le texte du corrigé ou donner des explications

8 Possibilité de joindre une activité du classeur pédagogique
Remarque : l'activité doit avoir été déjà créée dans le classeur

9 Possibilité de joindre un fichier de correction

10 Possibilité de joindre un corrigé audio

Choix du (des) destinataire(s)

→ en haut à droite

Destinataires

11

Ajouter un destinataire

Cliquez sur
« Ajouter un destinataire »

Sur le nouvel écran :

Sélectionner des destinataires

Classes et groupes

Toutes les classes

3A
• Sélection d'élèves
3B
3C

12 Cliquez sur la classe souhaitée
(Possibilité d'en sélectionner plusieurs : voir page suivante)

13 Cliquez sur « Sélection d'élèves »
(si vous ne voulez pas toute la classe)

si sélection d'élèves :

Élèves de 3A

Tout cocher (22 élèves) Tout décocher

14 Sélectionner le (ou les) élève(s) en cochant le nom

<input type="checkbox"/>	nom des élèves	<input type="checkbox"/>	nom des élèves	<input type="checkbox"/>	nom des élèves
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

15

Annuler Valider la sélection d'élèves

Choix de la date de retour du travail

Séance de l'emploi du temps Date

16 Cliquez sur « Date »
pas besoin de saisir dans les séances du classeur. Cela sera indiqué à l'élève, de toute façon dans la liste de ses travaux à faire

Date et matière

Diffusion le 17/03/2020

17

Matières TECHNOLOGIE

18 Choix de la matière (Cas échéant)

Ajouter

17 Sélectionner la « Date » de RETOUR
Attention même s'il est indiqué « Diffusion le « ...c'est bien la date de retour qu'on va ici sélectionner

La sélection apparaît à droite de l'écran, vous pouvez sélectionner d'autres classes ou élèves en renouvelant les opérations 11 à 14.

Sélection

Tout supprimer

3A (22 élèves)

Mardi 17 Mars

TECHNOLOGIE

Après avoir sélectionné toutes les classes et/ou les élèves, et fixé la date pour laquelle le travail doit être fait, cliquez sur « Valider »

Annuler Valider 19

A cet instant, vous êtes prêt(e) à envoyer le travail aux classes ou aux élèves concernés, cliquez sur « Envoyer »

Supprimer Enregistrer en brouillon Envoyer 20

Brouillon — En cours — Corrigé

Remarque : Lorsque l'on diffuse un « travail à faire » à plusieurs classes cela génère une activité distincte pour chacune des classes (ou groupes d'élèves) choisis.

Méthode 2 : à partir du cahier de textes

Travail à faire « simple », à l'issue de la séance

- Cliquer sur cahier de textes

- Choisir une séance et compléter l'encadré.

Options

Pièces jointes Ajouter une pièce jointe

Visible avant la séance 5

Elèves concernés

Forum

Référence au programme

Possibilité de choisir si l'on veut que les élèves voient le travail avant la séance de cours, de sélectionner les élèves destinataires ou ajouter un forum (d'une rubrique créée au préalable)

6

Valider et copier vers... Valider

Remarque : ce travail apparaîtra dans le **travail à faire** des élèves

Vue de la **séance du Cahier de textes** de l'enseignant et de l'élève :

À FAIRE À L'ISSUE DE LA SÉANCE

Apprendre la leçon **test** ≈ 15 minutes

À faire pour la séance du lundi 30 mars de 08:00 à 09:00

test

Pièces jointes

- tableau à compléter.docx

Vue du **service « travail à faire »** de l'enseignant :

Cahier de textes

Cahier de textes **Travail à faire** Classeur Créer un travail à faire

7 travaux pour Mars et Avril Rechercher dans les travaux

Consigne	Destinataires	À faire pour	État	Matière	Remise en ligne	Suivi
test - test	2ASSP2 G2	27/03	—	ACCOMPAGNEM. PERSO.	Non	—
Reprenez les documents de l'activité du classeur Après lecture des articles des Décodeurs et de M...	2ASSP2	25/03	En cours	FRANCAIS	Oui	2 / 26

Vue du Cahier de textes de l'élève

Cahier de textes

Prochainement Emploi du temps **Travail à faire** Classeur

À venir En retard Corrigé Tout

Pour plus tard

- 25 mars 2020
 - FRANCAIS** ±1h mercredi 25 mars 2020
Reprenez les documents de l'activité du classeur Après lecture des articles des Décodeurs et de M... [Rendre](#)
 - POLE 2: SMS ANIMATION** ±30 minutes mercredi 25 mars 2020
Bonjour les 2ASSP2 ! Enfin, j'arrive à me connecter et donc je peux vous donner des activités à r... [Consulter](#)
- 27 mars 2020
 - FRANCAIS** ±15 minutes vendredi 27 mars 2020
test : test [Déclarer fait](#)

Filtres

Matières
Toutes les matières

Statut du travail
Fait À faire À remettre en ligne



L'élève peut « **Rendre** » un devoir si l'enseignant a sélectionné un mode de réponse « avec remise en ligne ».
Sinon ; il peut « **Consulter** » le devoir donné et/ou le « **Déclarer fait** »

Ajouter un travail à faire avec remise en ligne

- Cliquer sur la séance de votre choix

MARJORIE TONNELIER

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Visas d'inspection + Nouvelle séance

Cahier de textes: Personnel

Liste Calendrier Charge de travail

S12 - 16 mars 2020 au 20 mars 2020

	Lundi 16	Mardi 17	Mercredi 18	Jeudi 19	Vendredi 20
M1	2ASSP2 G1 A109 (VPI)	1		1EVS A109 (VPI)	
M2	1EVS A109 (VPI)			2ASSP2 G1 A109 (VPI)	
M3	AP 1CAP A10, A104 - POLE AP, A108 INFO, A11 - SARP			2ASSP2 A109 (VPI)	1EVS A109 (VPI)
M4					
S1					2ASSP2 G2 A104 - POLE AP
S2	2ASSP2 G2 A109 (VPI)			2ASSP2 A109 (VPI)	
S3	1EVS A109 (VPI)			2ASSP2 A109 (VPI)	

- Sélectionner « Ajouter un travail à faire avec remise en ligne »

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Vous êtes ici : Cahier de textes > Compléter la séance

Retour Lundi 16 mars 2020, de 08:00 à 09:00

Consulter les séances Ajouter un travail à faire avec remise en ligne

[+] Détails

CONTENU DE SÉANCE

Contenu 1

Type Cours Titre

Un nouvel écran apparait :

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Détails Suivi

Enregistrer en brouillon Envoyer

Brouillon En cours Corrigé

Consigne

Contenu (*)

Destinataires

1EVS

lundi 23 mars 14:00 - 15:00

FRANCAIS,HIST-GEOGR

Compléter les encadrés (la consigne est obligatoire)
Ajouter une pièce jointe, un enregistrement audio...

POINT DE VIGILANCE

Par défaut c'est la date du prochain cours de la matière qui va apparaître. Pour en choisir une autre, **supprimer cette date** (corbeille à côté) et **cliquer sur ajouter un destinataire**, **sélectionner à nouveau la classe** puis **choisir la date** (ou la séance du cahier de textes). Ne pas oublier de valider et de cliquer sur envoyer.

Remarque : Si une séance a déjà été complétée, pour ajouter un travail à faire, cliquer sur la séance et sélectionner au choix « **travail à faire à l'issue de la séance** » ou « **travail à faire avec remise en ligne** »

S12 - 16 mars 2020 au 20 mars 2020

vendredi 20 mars de 12h à 13h

ACCOMPAGNEM. PERSO. / 2ASSP2 G2

Consulter la séance

Ajouter

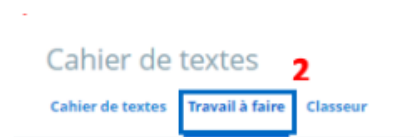
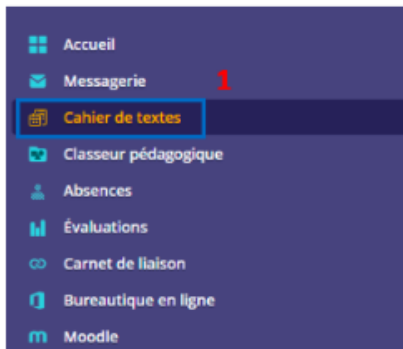
- un travail à faire pour cette séance
- un travail à faire avec remise en ligne
- un contenu de séance
- un travail à faire à l'issue de la séance

Autres actions

- Importer depuis d'autres séances
- Copier vers...
- Réserver une ressource

2. Suivre et/ou corriger le travail à faire

- Se rendre dans le service cahier de textes, travail à faire



Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Liste des travaux que vous avez distribués aux élèves

Créer un travail à faire

15 travaux pour Mars et Avril

Rechercher dans les travaux

Consigne	Destinataires	À faire pour	État	Matière	Remise en ligne	Suivi
Evaluation sur Séquence 3 - - préparer sa cop...	5C	19/03	—	TECHNOLOGIE	Non	—
test2 par renvoi de fichier	3B (1 élève)	17/03	En cours	TECHNOLOGIE	Oui	1
Test1 de travail Renvoie-moi par fichier audio : ton nom et ton prénom	3B (1 élève)	17/03	En cours	TECHNOLOGIE	Oui	1

Suivi du nombre de retours de travaux

- Sélectionner un travail

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Créer un travail à faire

15 travaux pour Mars et Avril

Rechercher dans les travaux

Consigne	Destinataires	À faire pour	État	Matière	Remise en ligne	Suivi
Evaluation sur Séquence 3 - - préparer sa cop...	5C	19/03	—	TECHNOLOGIE	Non	—
test2 par renvoi de fichier	3B (1 élève)	17/03	En cours	TECHNOLOGIE	Oui	1
Test1 de travail Renvoie-moi par fichier audio : ton nom et ton prénom	3B (1 élève)	17/03	En cours	TECHNOLOGIE	Oui	1

- Sur le nouvel écran, cliquer sur **Suivi**

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Détails Suivi

Accès au suivi individuel d'un travail

Correction en masse

Rendre visible les corrigés

Télécharger les rendus dans un dossier compressé

Test1 de travail Renvoie-moi par fichier audio : ton nom et ton prénom

Brouillon En cours Corrigé

Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.
JEAN Albert	✓	3B	-

1 Sélection de l'élève

JEAN Albert

Supprimer le travail rendu

Travail rendu le lundi 16 mars 2020

00:00 / 00:06

2 Visualisation du travail rendu (Ici, il s'agissait d'un enregistrement audio)

3 Possibilité de télécharger le fichier déposé par l'élève

Télécharger (.mp3, 51.84 ko)

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Détails Suivi

Correction en masse

Rendre visible les corrigés

Télécharger les rendus dans un dossier compressé

Test1 de travail Renvoie-moi par prénom

Brouillon En cours Corrigé

Nom de l'élève	Rendu	Classe
JEAN Albert	✓	

4 Possibilité de récupérer tous les travaux rendus par les élèves dans un même dossier compressé

Travail rendu le lundi 16 mars 2020

00:00 / 00:06

Télécharger (.mp3, 51.84 ko)

Correction individuelle des copies

Répondre à chaque élève afin de lui transmettre des remarques individuelles :

Corrigé [Voir le corrigé commun](#)

Contenu du corrigé

Bonjour Louis,

je sais, c'est la même chose pour nous.

Tu as réussi le premier test, bravo !

1

Mots : 18, Caractères (Incluant HTML) : 130/1500

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.

2


Enregistrement audio

Enregistrer 00:00 **3** ?

3 possibilités :

- Écrire les remarques éventuelles
- Joindre un fichier
- Enregistrer vos remarques (audio)

Possibilité de diffuser un corrigé individuel et autoriser l'élève à remettre un nouveau travail.

- En cliquant sur « **Diffuser le corrigé individuel** » = **Oui**, l'élève va pouvoir recevoir la correction de son travail sans attendre le corrigé commun.
- Si l'on a corrigé mais que l'on choisit « **Diffuser le corrigé individuel** » = **Non** et que l'on enregistre, le devoir passe en mode « brouillon » et on peut y revenir mais l'élève n'a pas accès à la correction.
- Si l'on complète l'action en cliquant sur « **Autoriser l'élève à remettre un nouveau travail** » = **Oui**, on laisse la possibilité à l'élève de remettre un nouveau travail (qui pourra tenir compte des remarques ou du document envoyé par l'enseignant).
- Si l'on choisit « **Autoriser l'élève à remettre un nouveau travail** » = **Non**, on verrouille le devoir de cet élève et un petit cadenas apparaît dans la colonne « Rendu ». 

Diffuser le corrigé individuel

4 Oui Non

Autoriser l'élève à remettre un nouveau travail

5 Oui Non

6 [Enregistrer et passer au suivant](#)

Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer et passer au suivant »

Correction en masse des copies

Il est possible de télécharger l'ensemble des documents rendus pour les corriger et les replacer ensuite en PJ chez chaque élève.

The screenshot shows the 'Suivi' page for a task titled 'Test1 de travail'. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Correction en masse' with a red '1' next to it. Below it is a button 'Télécharger les rendus dans un dossier compressé' with a red '2' next to it. A blue button 'Rendre visible les corrigés' is also visible. The main area contains a table with columns: 'Nom de l'élève', 'Rendu', 'Classe / Gr.', and 'Correc.'. The first row shows 'JEAN' with a green checkmark, '3B', and a minus sign. To the right of the table, there is a 'JEAN' label and a red trash icon with the text 'Supprimer le travail rendu'. The status 'En cours' is shown in a blue pill.

Rendre visible les corrigés

Il existe 2 possibilités pour rendre visible les corrigés à l'ensemble de la classe ou des élèves concernés par le travail :

- Rendre visible le corrigé à partir de la liste des travaux donnés dans « travail à faire »

The screenshot shows a context menu for a task entry. The menu items are: 'Dupliquer', 'Modifier la date de remise', 'Rendre visible le corrigé commun' (highlighted in blue), and 'Annuler le travail'. The task entry itself shows 'Oui', a green bar with '8', and '20'. A red '1' is next to the three vertical dots icon.

1 CLIQUER sur les 3 petits points verticaux

2 CLIQUER sur « Rendre visible le corrigé commun »

Le corrigé préalablement saisi lors de l'envoi du travail aux élèves leur sera dès lors visible ainsi que les commentaires individuels.

- Rendre visible le corrigé à partir du suivi d'un travail donné



Attention : rendre visible le corrigé commun verrouille le devoir, il ne sera plus possible pour les élèves retardataires de rendre ce devoir.

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

CLIQUEZ sur « Rendre visible le corrigé commun »

The screenshot shows the 'Suivi' page with a dropdown menu 'Correction en masse' and a button 'Relancer les élèves'. The 'Rendre visible le corrigé commun' button is highlighted with a red border. A red '1' is next to the dropdown menu.

Remarque :

Les élèves peuvent retrouver la correction dans l'onglet **corrigé** du service « travail à faire »

Cahier de textes

Prochainement Emploi du temps **Travail à faire** Classeur

À venir En retard **Corrigé** Tout

Pour plus tard

25 mars 2020

- FRANCAIS** ±1h mercredi 25 mars 2020
Reprenez les documents de l'activité du classeur Après lecture des articles des Décodeurs et de M... [Rendre](#)
- POLE 2: SMS ANIMATION** ±30 minutes mercredi 25 mars 2020
Bonjour les 2ASSP2 ! Enfin, j'arrive à me connecter et donc je peux vous donner des activités à r... [Consulter](#)

27 mars 2020

- FRANCAIS** ±15 minutes vendredi 27 mars 2020
test : test [Déclarer fait](#)

Filtres

Matières
Toutes les matières

Statut du travail
Fait À faire À remettre en ligne

Nouveautés 2021-2022 :

→ Marquer un devoir comme rendu

Lorsqu'un élève rend son devoir sous une version non numérique ou par un autre canal que celui du travail à faire, il est possible de l'indiquer comme « rendu » et d'ajouter un commentaire.

Dans le suivi du travail, en sélectionnant l'élève :

Cahier de textes

Cahier de textes **Travail à faire** Classeur

Détails **Suivi**

[Relancer les élèves](#) [Rendre visible le corrigé commun](#)

Faire les exercices 3 et 4 vus en classe. Les réponses sont à me remettre en ligne, à l'écrit. Brouillon — **En cours** — Corrigé

Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.
BASTIEN Léa	—	6C	—
GALTIER Adélie	—	6C	—
LEDRU Matthew	—	6C	—
LEMASSON Pablo	—	6C	—
MAGNIEN Idriss	—	6C	—
MANCEAU Jessica	—	6C	—
MARTEAU Loris	—	6C	—

BASTIEN Léa Dispenser Relancer

État du travail
Non rendu **Rendu**

Commentaire sur le rendu
Travail rendu par e-mail.

Il est également possible d'indiquer le mode de rendu dans le bloc commentaire (visible uniquement de l'enseignant).

Faire les exercices 3 et 4 vus en classe. Les réponses sont à me remettre en ligne, à l'écrit. Brouillon — **En cours** — Corrigé

Nom de l'élève	Rendu	Classe / Gr.	Correc.
BASTIEN Léa	✓	6C	—
GALTIER Adélie	—	6C	—
LEDRU Matthew	—	6C	—
LEMASSON Pablo	✓	6C	—
MAGNIEN Idriss	—	6C	—
MANCEAU Jessica	—	6C	—
MARTEAU Loris	✓	6C	—
MENU John	✓	6C	—
MICHAUT Kahina	—	6C	—
MOUGIN Anaël	—	6C	—

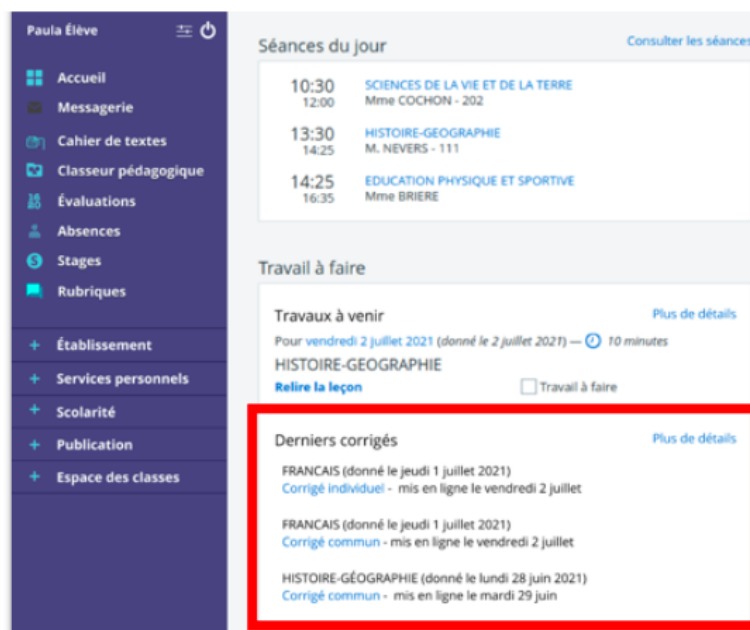
BASTIEN Léa Dispenser Relancer

État du travail
Non rendu **Rendu** Le mercredi 2 juin 2021 - par l'enseignant

Commentaire sur le rendu
Travail rendu par e-mail.
Visible par l'enseignant seulement

→ Côté élèves

Les élèves peuvent repérer les dernières corrections diffusées par les enseignants dès la page d'accueil.



L'ajout d'un onglet « Rendu » dans le service Travail à faire d'un élève permet à celui-ci de voir rapidement quels sont les travaux qu'ils a rendus.



3. Cas pratiques – quelques réponses à vos questions

Est-ce qu'un travail à faire se verrouille automatiquement à la date prévue pour la remise des travaux ?

Non, il bascule, chez les élèves dans l'onglet « **En retard** » et reste accessible, tant que l'enseignant n'a pas rendu visibles le corrigé commun.

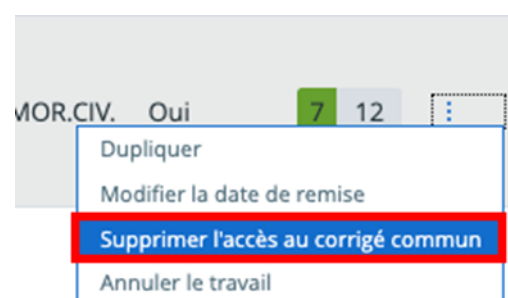
Comment faire si les élèves ne rendent pas les travaux à temps ?

Il est possible de leur adresser une relance par mail : dans suivi il est possible de cliquer sur « relancer les élèves » et vous serez redirigé vers la Messagerie où les destinataires du message seront ceux qui n'ont pas déposé de travail.

Il est également possible de relancer un élève en particulier en cliquant sur son nom dans la liste. Sur la page est indiqué « **Relancer cet élève** ».

Peut-on rouvrir un travail à faire déjà corrigé pour un/des retardataires ?

Oui, une fois que le corrigé a été diffusé, le travail est verrouillé mais il est possible de « **Supprimer l'accès au corrigé commun** » et donc de rouvrir le devoir au(x) retardataire(s). En revanche, si l'on veut ajouter de nouveaux destinataires, il faudra envoyer un nouveau travail à faire en dupliquant celui de départ : pour ce faire, se rendre dans « travail à faire » sélectionner dans la liste le travail à dupliquer et en bout de ligne, cliquer sur les 3 points puis sur **Dupliquer**. Une copie sera placée dans les



brouillons (*en bas de la page*) et si on l'ouvre, on peut lui adjoindre des destinataires, et une nouvelle date de rendu. On pourra également modifier le travail demandé.

Si on annule un devoir, les copies des élèves qui ont déjà envoyé le travail sont-elles toujours accessibles ?

Non, avant d'annuler le travail, il faut veiller à télécharger les travaux s'il s'agit de documents en PJ ou d'enregistrements audio ou effectuer un copié-collé des réponses si on avait sélectionné « texte » comme mode de réponse.

Si on a choisi un mode de réponse, comment cela apparaît-il chez l'élève ?

En fonction du mode de réponse, les élèves voient soit un encadré avec un éditeur de textes (mode de réponse « texte »), un enregistreur audio (mode de réponse « enregistrement ») ou une fenêtre pour insérer des pièces jointes (mode de réponse : pièces jointes).

Remarques :

- Il est désormais possible de cumuler les modes de réponse. **(Nouveauté 2021)**
- Le mode de réponse « sans remise en ligne » permet simplement de mettre à disposition des élèves des ressources ou exercices mais qui ne demandent pas un rendu numérique. Il est également possible d'attendre un rendu papier.
- Il est également possible de marquer un devoir comme rendu même s'il a été rendu en format papier ou via un autre canal. **(Nouveauté 2021)**