

Le VADEMECUM de la CONTINUITÉ Pédagogique

Avant-propos

Comment assurer la continuité pédagogique sans une solide formation préalable et sans le matériel adéquat, tant du point de vue de l'enseignant que de l'élève ?

Il existe de nombreux outils numériques assortis de tutoriels mais ils restent méconnus et sont peu ou pas utilisés.

Ce vademecum vise à identifier les alternatives numériques aux gestes professionnels que l'on ne pourra plus faire en classe :

- ❖ distribuer des documents,
- ❖ donner et ramasser le travail des élèves,
- ❖ interroger les élèves à l'oral (pour les langues notamment),
- ❖ s'assurer de la compréhension des élèves,
- ❖ donner des consignes orales,
- ❖ suivre et contrôler le travail

Il s'agit d'une approche qui repose sur l'usage des outils plutôt qu'une entrée par leur présentation (telle qu'elle est réalisée dans les tutoriels).

C'est ainsi que pour chaque geste professionnel identifié, des solutions commentées sont proposées.

Il convient de distinguer **deux impératifs** qui exigent l'articulation de deux solutions :

- **Parer à l'urgence** en exploitant prouvé de manière optimale :

Avantage : être opérationnel immédiatement (prise en main très rapide, peu de temps de formation, tant pour l'enseignant que les élèves puisqu'il s'agit d'un outil familier qui fait partie de l'environnement des parties prenantes).

Inconvénient : prouvé compense peu de geste.

- **S'inscrire dans la durée avec un minimum de cohésion des enseignants** pour éviter de multiplier les pratiques et de mettre en difficulté les élèves qui auront autant d'outils à s'approprier : acquérir progressivement, aux grés des besoins, aux outils offerts par Eclat : espace classe, bureautique en ligne, classeur pédagogique, travail à faire, porte documents, Moodle.....

C'est ainsi que ce vademecum peut être abordé par la table des matières, inutile de le lire intégralement, vous souhaitez :

Table des matières

Le VADEMECUM de la CONTINUITE Pédagogique.....	1
Qu'est-ce que la continuité pédagogique en bref ?	3
Quels sont les gestes ou pratiques nécessaires à la continuité en bref	3
Quels outils pour compenser ces gestes ?	3
Comment articuler ces différents outils : PRONOTE, ECLAT, MOODLE, et CLASSE VIRTUELLE DU CNED.	3
.....	3
1. Pourquoi et comment utiliser Pronote pour la continuité pédagogique ?	4
1.1 Pour distribuer mettre à disposition des documents à la disposition des élèves	4
1.2 Donner et ramasser du travail sur Pronote en quelques clic	8
1.3 Réaliser un QCM	13
1.4 Utiliser la liste de diffusion pour communiquer avec un groupe d'élèves (pédagogie différenciée) ou de collègues	15
2. Transformer les copies manuscrites des élèves prises en photo en dossier PDF à déposer sur Pronote	18

Qu'est-ce que la continuité pédagogique en bref ?

D'abord la continuité pédagogique consiste à maintenir les apprentissages pendant la période de confinement.

Quels sont les gestes ou pratiques nécessaires à la continuité en bref

- Distribuer des supports (leçons, exercices, corrigé...)
- Donner et ramasser le travail écrit de l'élève
- Interroger un élève à l'oral
- Avoir des échanges instantanés visuels et sonores.
- Proposer une alternative aux élèves n'ayant pas d'outil bureautique....

Quels | outils pour compenser ces gestes ?

- Pronote,
- Moodle
- Eclat
 - Cahier de texte,
 - Classeur pédagogique
 - Bureautique en ligne
 - Service personnel
 - Porte documents
 - Formulaires
 - Espace classe

Comment articuler ces différents outils : PRONOTE, ECLAT, MOODLE, et CLASSE VIRTUELLE DU CNED.

Enjeux

- Harmoniser les pratiques afin d'éviter la multiplication des outils à « imposer » aux élèves et ajouter des difficultés supplémentaires.
- Recourir à des outils officiels permettant de respecter les obligations réglementaires et légales.
- Privilégier les outils appartenant à l'environnement de l'élève. Il convient de maintenir l'usage de Pronote comme outils d'information, de communication et de centralisation. En effet, les élèves maîtrisent son utilisation et d'autre part, ils sont nombreux à utiliser l'application sur leur smartphone. Enfin, le recours à l'application est une alternative aux perturbations intempestives d'Eclat.

Constat sur les pratiques et besoins de formation

Nous n'avons pas tous les mêmes pratiques pédagogiques et les compétences numériques de chacun sont bien différentes. Il n'est donc pas question d'imposer un outil en particulier pour telle situation ou telle situation. Il s'agit de vous aider à déterminer les outils permettant de continuer les apprentissages et de répondre à votre besoin de formation quant à la prise en main de ses outils.

Proposition

- Articuler les outils en fonction des besoins pédagogiques à satisfaire en mettant en balance la valeur ajoutée apportée, ses compétences numériques et le niveau de difficultés liés à la prise en mains des solutions possibles

1. Pourquoi et comment utiliser Pronote pour la continuité pédagogique ?



Pronote doit rester l'outil incontournable. D'abord, les élèves le connaissent et nombreux sont ceux qui utilisent l'application sur smartphone ; d'autre part, il convient de continuer à compléter le cahier de texte sur Pronote pour permettre aux parents de se faire le relai de cette continuité.

1.1 Pour distribuer mettre à disposition des documents à la disposition des élèves

Il y a trois manières de mettre des documents à la disposition des élèves :

- En ouvrant une « **discussion** » et en y ajoutant une pièce jointe, depuis « **communication** ».
- En déposant un fichier dans « ressources pour élèves ».
- Par l'intermédiaire du « **cahier de texte** », avec la sous rubrique « **planification** ».

Un tuto pour chacune des deux dernières solutions est proposé. Le plus adapté et propice au cours à distance est « la planification » depuis le cahier de texte

Remarque : Il est possible de fournir un document ou le lien d'un site web tel que le lien d'un site internet, d'une vidéo, d'un exercice comme ceux de Learning app.....

1.1.1 Tutoriel pour transmettre un document à l'aide du cahier de texte Pronote

A partir de la page d'accueil, cliquer sur « cahier de texte » puis choisir la sous rubrique « planification ».

L'élève dispose des documents avant le jour J (inutile après de compléter le cahier de texte).

Dérouler le menu déroulant « classe »
Sélectionner la classe concernée.

Classe

- 1TMG2
- 1TMG3
- TTMG2
- TTMG4

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Résultats Vie scolaire Emploi du temps Communication 19

ECONOMIE-DROIT - TTMG4 - FEKKAR LINDA

16 F F 19 20 21 22 23 24 25 F F 28 29 30 31 32 33 F F 36 37 38 39 40 41 42 43 44

17/03 Economie
Test de compréhension du chapitre 6 et 7.
Correction sujet type bac chapitre 7

19/03 Applications directes

19/03 Cours annulé
ECONOMIE-DROIT TTMG4

20/03 Economie-DROIT TTMG4

Identifier le cours (jour + heure) à planifier

Compléter le contenu de la séance, en cliquant sur la cellule.

Remarque : Il est également possible de planifier le travail à faire d'une séance sur l'autre.

Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Résultats

jeu. 19/03 à 14h00 - TTMG4

Titre droit

Catégorie Applications directes

correction du sujet type bac en droit

Joindre le document à donner aux élèves en cliquant sur le trombone

Décrire le travail prévu. L'élève et sa famille peuvent prendre connaissance du travail prévu en ayant un repère chronologique.

Cliquer sur le bouton nouveau

Nom du document

Afficher uniquement les pièces jointes utilisées depuis 15 jours

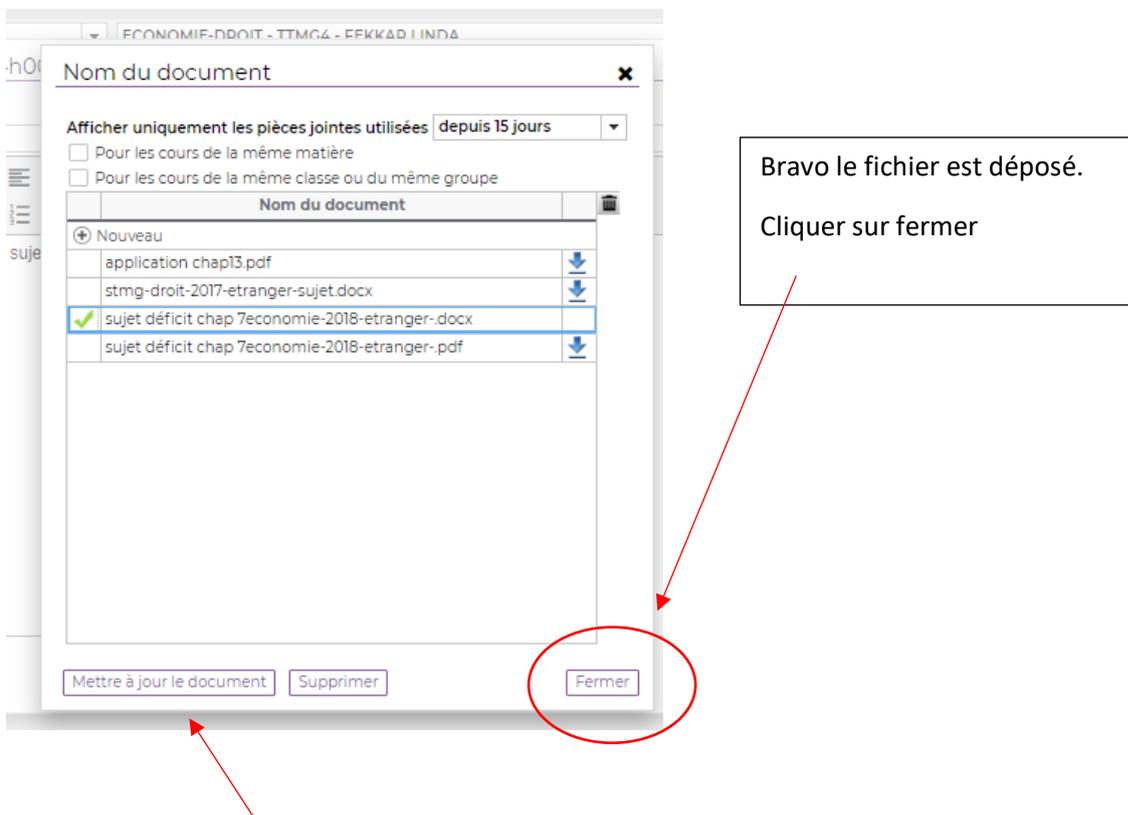
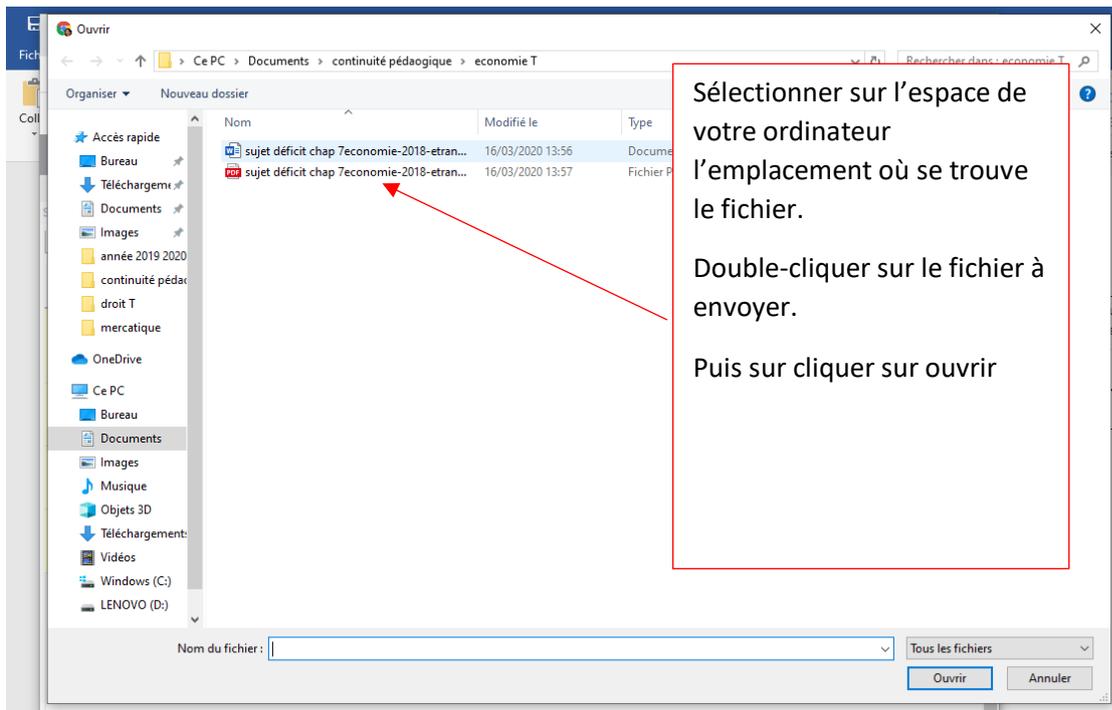
Pour les cours de la même matière

Pour les cours de la même classe ou du même groupe

Nom du document

Nouveau	
application chap13.pdf	
stmg-droit-2017-etranger-sujet.docx	
sujet déficit chap 7economie-2018-etranger-.pdf	

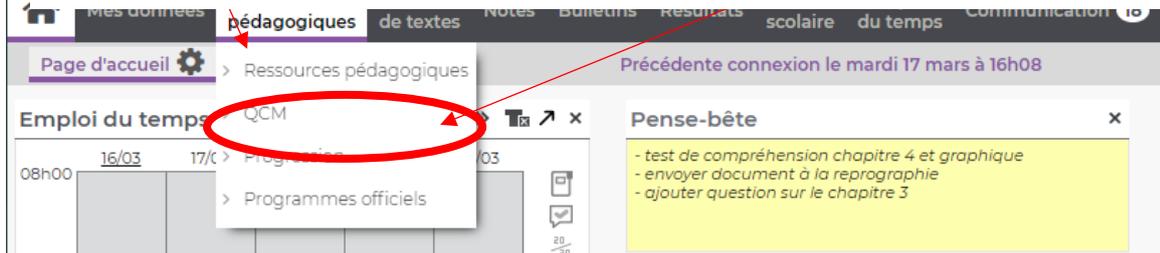
Mettre à jour le document Supprimer Fermer



Remarque : Pour modifier un document modifié après l'avoir déposé sur Pronote, il vous suffit de choisir l'option « **mettre à jour le document** », fonction qui peut être utile pour ajouter la correction sur le sujet précédemment déposé sur Pronote.

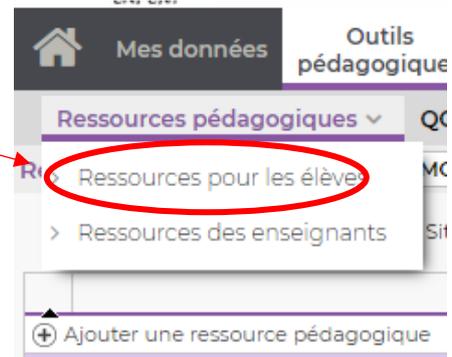
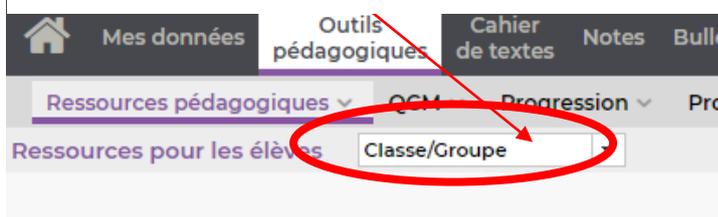
1.1.2 Tutoriel pour déposer des fichiers dans les ressources

- A partir de l'onglet « outils pédagogique », sélectionner « Ressources pédagogique ».

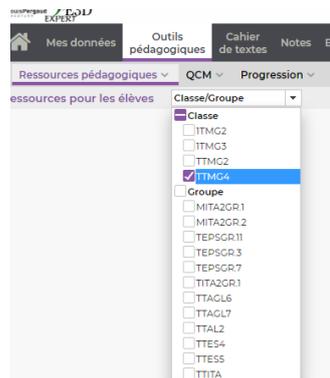


- A partir de « ressource pédagogique », sélectionner « Ressources pour élève »

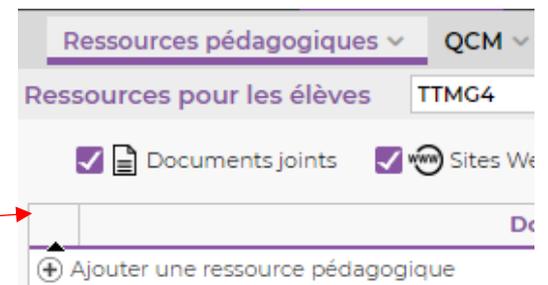
- A partir de « ressources pour élève, dérouler le menu « Classe/groupe »



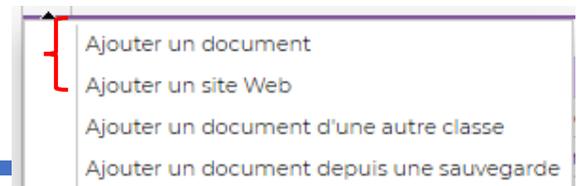
- Sélectionner la classe concernée, puis « valider ».



- Cliquer sur ajouter une ressource pédagogique



- Choisir le type de ressources : un document ou le lien d'un site web.



1.2 Donner et ramasser du travail sur Pronote en quelques clic

1.2.1 Donner du travail et paramétrer le mode de rendu

A partir de « cahier de textes », sélectionner saisie.

Pense-bête

- test de compréhension chapitre 4 et graphique
- envoyer document à la reprographie
- ajouter question sur le chapitre 3

Saisie du cahier de textes

	lun. 16 mars	mar. 17 mars	mer. 18 mars	jeu. 19 mars	ven. 20 mars
08h00					
09h00	TTMG2				
10h00	TTMG2	TTMG3			
11h00	TTMG2		TTMG2	TTMG4	
12h00					
13h00					
14h00		<TTMG2> G2		<TTMG2> G2	<TTMG2> G2
15h00		TTMG2		TTMG2	<TTMG2> G1
16h00					
17h00		TTMG4		<TTMG2> G1	
18h00					

Sélectionner le créneau de la séance concernée en double-cliquant dessus.

Les champs du travail à faire se trouve dans ici

Commencer par ajouter un travail à faire en cliquant « + »

Description	Pour l
Saisir un travail	
Chapitre	
Exercices n°	
Leçon du jour	
Rédaction	
Révisions	
QCM	
Enrichir la liste	

Vous pouvez saisir un travail à faire.
 Ou choisir formulation type.
 Une fois le travail saisi, « cliquer » sur la touche entrée de votre clavier. Il ne vous reste plus qu'à déterminer les paramètres : la date, le mode de rendu....

jeudi 19 mars 2020 - TIMO2 - ACCOMPAGNEM. PERSO.

Contenus précédents - 3 +

Sélectionner le travail saisi en cliquant sur son intitulé.
La ligne apparaît en surbrillance.

Choisir un jour

Mars 2020

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Fermer

Préciser la date en cliquant sur la cellule date

Définissez la date en cliquant sur le jour choisi

Travail à effectuer

	Descr	Mode d
+ Nouveau	Préparer la séance découverte	Aucun rend

Déterminer le mode de rendu en cliquant sur la cellule « mode de rendu » du travail à faire.

En sélectionnant « à déposer dans l'espace Elève », vous pourrez récupérer le travail des élèves en un clic et éviter le recours aux mails.
Ne pas oublier de **valider**

Mode de rendu

- Aucun rendu prévu
- A remettre au professeur
- A déposer dans l'Espace Elèves (4 Mo max)**

Annuler Valider

Récupérer le travail des élèves voir infra 1.2.2

	Pour le	Mode de rendu	Elèves
+ Nouveau	ven. 27 mars	Aucun rendu prévu	Tous

Pour déterminer les élèves concernés, cliquer sur la cellule élèves du travail concerné

Il est possible de sélectionner la classe entière « tous »
ou uniquement les élèves concernés en cliquant deux fois sur la classe pour faire apparaître le nom des élèves.

Travail à effectuer	Description	Pour le	Mode de rendu	Elèves	Documents joints
Nouveau	Chapitre	ars	Aucun rendu prévu	Tous	
dérouler la question de gestion		ven. 27 mars	A déposer dans l'Espace Elèves (4 Mo max)	Tous	

Une fois la liste des élèves affichées, il suffit de cocher les cases devant les noms des élèves concernés.

Ne pas oublier de cliquer sur « valider ».

Nom
<input checked="" type="checkbox"/> TTMG2
<input type="checkbox"/> AKGUL Abdullah
<input type="checkbox"/> ARNOUD Thomas
<input type="checkbox"/> BOURDAIS Matéo
<input type="checkbox"/> CARPI Fabio
<input type="checkbox"/> CASSANO Giacomo Tanguy
<input type="checkbox"/> DOS SANTOS Amélie
<input type="checkbox"/> DOS SANTOS ALMEIDA Bruna
<input type="checkbox"/> FERRAND Cyzia
<input type="checkbox"/> FEUVRIER Juliette
<input type="checkbox"/> FLAJOULOT Romain
<input type="checkbox"/> GINDREY Chloé
<input type="checkbox"/> GODARD Benjamin

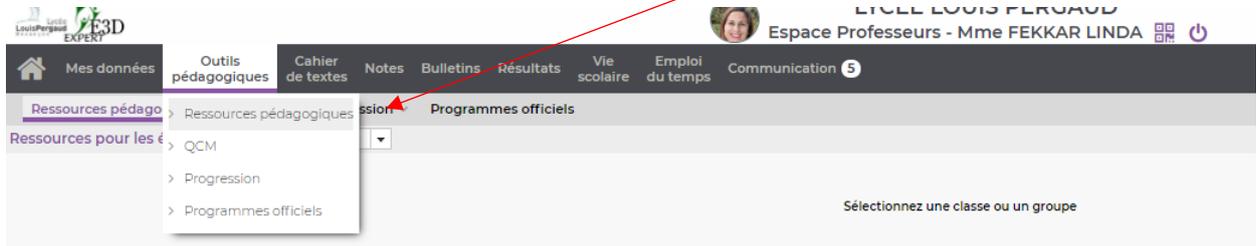
Il est possible de préciser la durée prévisionnelle du travail, en cliquant sur la cellule durée.

Description	Pour le	Mode de rendu	Elèves	Documents joints	durée	Niveau
dérouler la question de gestion	ven. 27 mars	A déposer dans l'Espace Elèves (4 Mo max)	Tous			

1.2.2 Ramasser le travail à rendre

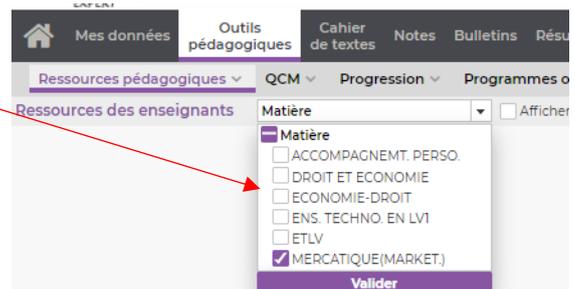
Se connecter à Pronote le jour J.

A partir de la rubrique « outils pédagogiques », sélectionner « Ressources pédagogiques ».

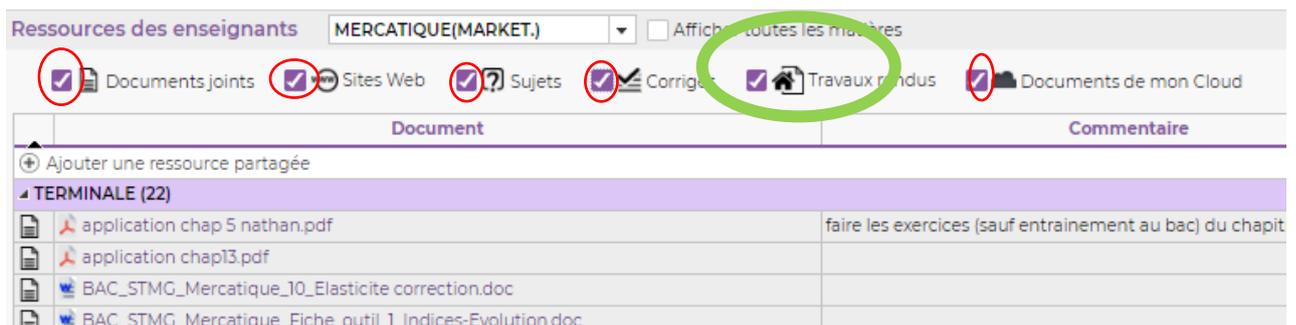


A partir de « ressources pédagogiques », sélectionner « ressources des enseignants »

Sélectionner votre matière (attention à cette manipulation lorsque vous enseigner deux matières à une même classe).



Pour y voir plus clair, décocher tout sauf « travaux rendus »



LYCEE Espace Professeur

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Résultats Vie Emploi Communication

Ressources pédagogiques QCM Progression Program

Ressources des enseignants MERCATIQUE(MARKET.)

Documents joints Sites Web Sujets Corr

Document

Ajouter une ressource partagée

TERMINALE (2)

Répondre à la question de gestion : Le low cost représente t-il toujours un avantage pour les entreprise ? attention travail noté. (0 copie numérique / 15)

Répondre à la question de gestion : Le low cost représente t-il toujours un avantage pour les entreprise ? attention travail noté. (1 copie numérique / 14)

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le travail qui vous intéresse pour récupérer le dossier contenant toutes les copies rendues. Pratique non ?

Contrôle des rendus par élève

Élève	✓	Date
CASSANO Giacomo Tanguy	✓	19/03
FERRAND Cyzia	✓	19/03
FEUVRIER Juliette	✓	19/03
FLAJOULOT Romain	✓	19/03
GINDREY Chloé	✓	19/03
GODARD Benjamin	✓	19/03
HAKKAR Lyès	✓	19/03
HAUSTETE Baptiste	✓	19/03
HUOT-MARCHAND Jimmy	✓	19/03
LECOULTRE Romane	✓	19/03
MAGNO Clarence	✓	14/03
MARION Julia	✓	19/03
MORIN Lily	✓	19/03
SAINTVOIRIN Margaux	✓	19/03

Télécharger toutes les copies

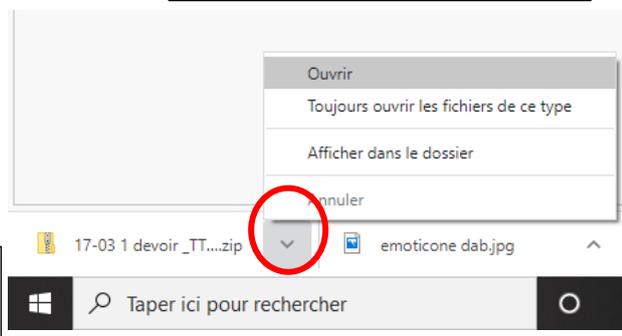
Vous pouvez voir qui a rendu son travail.

Cliquer sur « Télécharger toutes les copies pour récupérer le dossier contenant toutes les copies.

Jeter un coup d'œil en bas à gauche, le dossier téléchargé se trouve là.



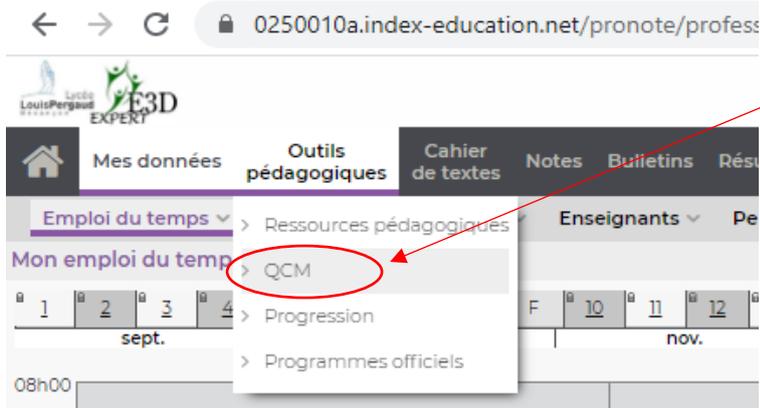
Cliquer sur le coin gauche de l'onglet, puis sur « ouvrir »



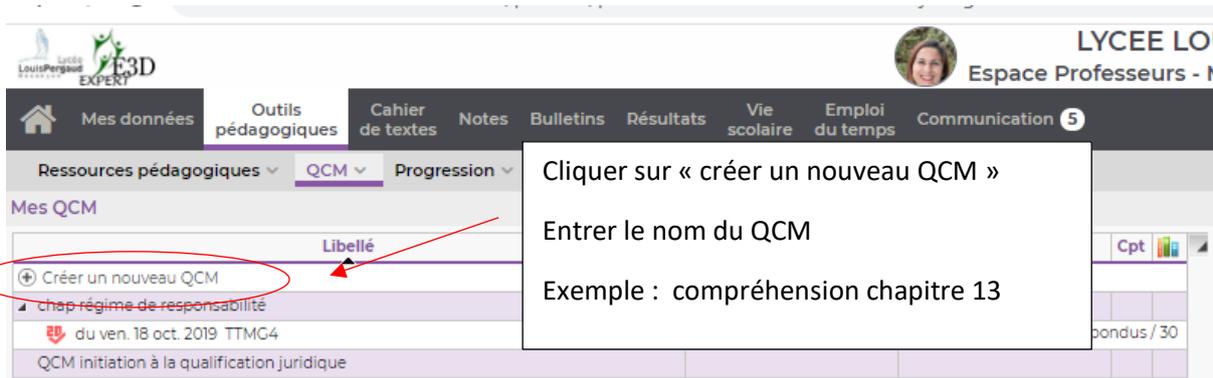
Vous n'avez plus qu'à corriger.

Pour le retour des note et appréciations, vous êtes obligé de recourir à traitement manuel en adressant un message à chaque élève. Bon courage

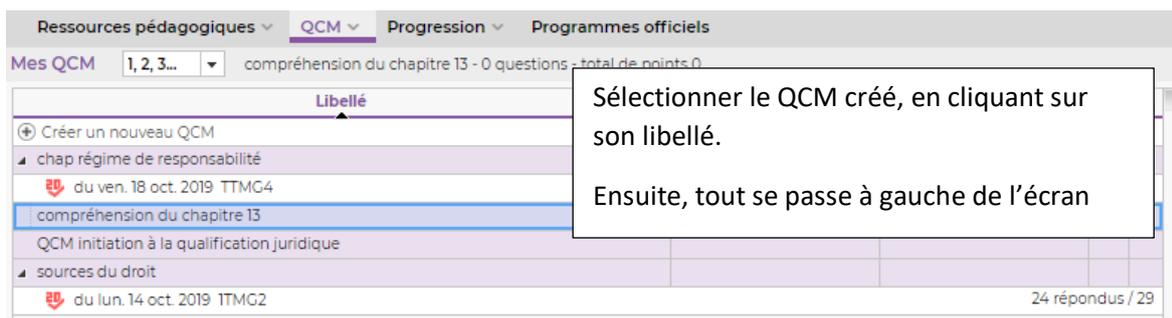
1.3 Réaliser un QCM



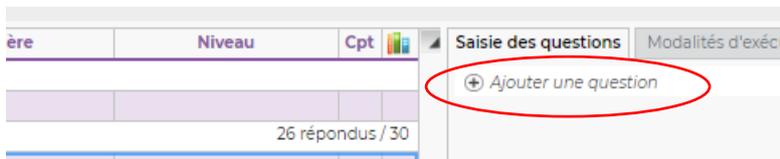
Depuis l'accueil Pronote, cliquez sur « outils pédagogique » puis sur « QCM ».



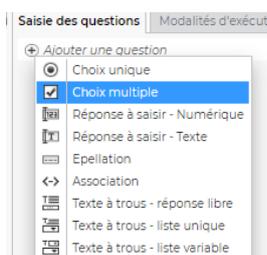
Cliquer sur « créer un nouveau QCM »
Entrer le nom du QCM
Exemple : compréhension chapitre 13



Sélectionner le QCM créé, en cliquant sur son libellé.
Ensuite, tout se passe à gauche de l'écran



Insérer une question en cliquant sur « ajouter une question »



Sélectionner le type de questions dans le menu déroulant

Compléter les champs : exemple avec le choix multiple

Insérer le nom de la question (c'est pratique pour réutiliser ses questions par la suite dans un autre QCM.

Nombre de point maximum attribués à la question

Édition d'une question "Choix multiple"

Intitulé Niveau 1

Énoncé

Rédiger votre question ici

Ici vous pouvez insérer un audio, ce qui peut être pratique en langues vivantes.

Réponses proposées

L'élève devra cocher les bonnes réponses parmi les réponses proposées

Réponses proposées Sans mise en fo... Image Commentaire facultatif

Proposer une réponse

Compétences évaluées

Ajouter une compétence

Simuler Annuler Valider

Rédiger les réponses possibles en cliquant sur « ajouter une réponses »

Il est possible de proposer une image comme choix de réponse ;

Reproduire ces opérations pour chaque question.

Penser faire une simulation avant de le donner aux élèves et n'oublier pas de cliquer sur valider.

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités des QCM :

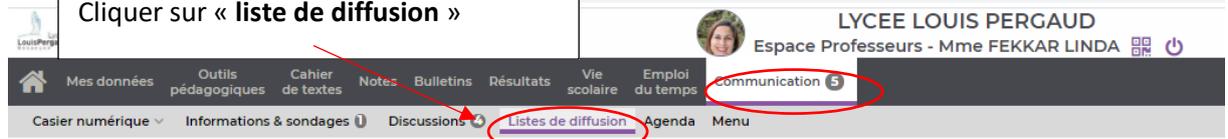
<https://www.index-education.com/fr/qcm-presentation.php#>

voir pages 74 et suivante du guide PDF du guide Pronote 2019 :

<https://www.index-education.com/fr/qcm-presentation.php#>

1.4 Utiliser la liste de diffusion pour communiquer avec un groupe d'élèves (pédagogie différenciée) ou de collègues

A partir de « **communication** »,
Cliquez sur « **liste de diffusion** »



LYCEE LOUIS PERGAUD
Espace Professeurs - Mme FEKKAR LINDA

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Résultats Vie scolaire Emploi du temps **Communication 5**

Casier numérique Informations & sondages Discussions **Listes de diffusion** Agenda Menu

Listes de diffusion Uniquement mes listes

Nom	Auteur
Créer une nouvelle liste de diffusion	
écodélégués élèves	Mme B...
Sortie scolaire POST BAC	Mme M...
Sortie scolaire Premières	Mme M...
Sortie scolaire Terminales	Mme M...
TSTM2	Moi

Sélectionnez une liste d

Cliquez sur le bouton « créer une liste de diffusion. Puis entrée le nom de votre liste de diffusion.

Casier numérique Informations & sondages Discussions **Listes de diffusion** Agenda Menu

Uniquement mes listes TSTM4 - Composition de la liste

Créer une nouvelle liste de diffusion

Nom	Auteur	
écodélégués élèves	Mme BARBIER C.	✓
Sortie scolaire POST BAC	Mme MOROT C.	✓
Sortie scolaire Premières	Mme MOROT C.	✓
Sortie scolaire Terminales	Mme MOROT C.	✓
TSTM2	Moi	
TSTM4	Moi	

+ Élèves
+ Responsables
+ Maîtres de stage
+ Professeurs
+ Personnels
+ Inspecteurs pédagogiques

Cliquez sur la liste créée, elle apparaît encadrée en bleu

Choisissez ici le profil des personnes à intégrer dans votre listes élèves, professeurs ...

Nom	Auteur	
Créer une nouvelle liste de diffusion		
écodélégués élèves	Mme BARBIER C.	✓
Sortie scolaire POST BAC	Mme MOROT C.	✓
Sortie scolaire Premières	Mme MOROT C.	✓
Sortie scolaire Terminales	Mme MOROT C.	✓
TSTM2	Moi	
TSTM4	Moi	

+ Élèves
+ Responsables
+ Maîtres de stage
+ Professeurs
+ Personnels
+ Inspecteurs pédagogiques

Vous n'avez plus qu'à cocher le nom des personnes que vous souhaitez y intégrer.

C'est pratique, « Une liste de diffusion vous permet de présélectionner des destinataires pour ne pas avoir à les ressaisir à chaque nouvelle opération de communication : information / sondage / discussion.

Vous pouvez créer listes pour distinguer les équipes de vos classe ou comme outil de différenciation pour diffuser des infos auprès de différents groupes d'élèves.

Cocher les personnels

	Nom
<input type="checkbox"/>	ACCUEIL (Loge)
<input type="checkbox"/>	AGENTS
<input type="checkbox"/>	Mme ARDON B. (Secrétariat service comptabilité)
<input type="checkbox"/>	Mme AUBRY S. (Secrétariat service comptabilité)
<input type="checkbox"/>	M. BARBATI S. (CPE)
<input type="checkbox"/>	Mme BARTHOD-MICHEL M. (Secrétariat service général)
<input type="checkbox"/>	BVS NIVEAU 1ERE (Bureau Vie Scolaire)
<input type="checkbox"/>	BVS NIVEAU 2DE (Bureau Vie Scolaire)
<input type="checkbox"/>	BVS NIVEAU INTERNAT (Assistant d'éducation)
<input type="checkbox"/>	BVS NIVEAU MICRO LYCEE (Assistant d'éducation)
<input type="checkbox"/>	BVS NIVEAU POSTBAC (Bureau Vie Scolaire)

Annuler Valider

Lien utiles

Accès aux Tutoriels vidéo : <https://vimeopro.com/indexeducation/pronote-pour-les-professeurs>

Guide PDF du professeur pronote : <https://tele7.index-education.com/telechargement/pn/v2019.0/pdf/Guide-Espace-Professeurs-PRONOTE-FR-2019.pdf>

Forum d'entraide : <https://forum.index-education.com/>

Tableau comparatif des outils

Gestes professionnels ou besoins pédagogiques ?		Mode opératoire (procédure)	Remarque
En classe	Equivalent sur Pronote		
Distribuer un document aux élèves	Déposer une ressource pour les élèves (document, lien d'un site web)	Onglet outil pédagogique > ressources pédagogiques > ressources pédagogiques pour élève > classe>ajouter une ressource.	Avantage : c'est très rapide et facile Inconvénient : impossibilité de classer les ressources dans des dossiers. Alternative : Utiliser Espace Classe sur Eclat Astuce : Lier le document au cahier de texte.
Donner et Ramasser le travail des élèves Deux étapes	Etape 1 : Donner un Travail à effectuer avec dépôt du fichier dans l'espace élève.	Depuis le cahier de texte Saisir un travail à effectuer Préciser la date Cliquer « mode de rendu » Joindre l'équivalent du photocopie cas échéant	Avantage : simple et rapide. Restitution du travail très simple pour l'élève. Récupération de l'ensemble des élèves par l'enseignant en un clic. Inconvénient : pas de possibilité de procéder à un enregistrement audio pour donner consignes à l'oral. Alternative : Travail à faire sur Eclat ou Moodle
	Etape 2 : récupérer le travail	Depuis ressources pédagogique Choisir ressources pour enseignants Décocher toutes les ressources sauf travaux rendus (une nouvelle). Télécharger toutes les copies. Cliquer sur le travail à corriger Rechercher en fin de tableau	Avantage : simple et rapide. Facile d'utilisation pour l'élève : Le travail à faire apparaît dans la page d'accueil « accompagner d'un lien « déposer ma copie ». Inconvénient pour l'élève : doit disposer d'un outil bureautique (texteur) Alternative : Moodle Inconvénient pour l'enseignant restitution des copies corrigées une à une. Alternative : Moodle

2. Transformer les copies manuscrites des élèves prises en photo en dossier PDF à déposer sur Pronote

Ici il s'agit de proposer une solution à la situation suivante :

Vous donnez un travail à ramasser aux élèves, vous ne souhaitez pas sans passer par votre boîte mail. Il suffit d'utiliser le cahier de texte de Pronote et paramétrer le « mode de rendu ».

Certains élèves réalisent le travail sur feuille, puis prennent des photos de leur devoir (une photo par page). La restitution ne peut se faire sur Pronote car les photos sont des fichiers trop lourds. Certains utilisent l'envoi de sms d'autre de mail, dans les deux cas, il y a une saturation des boîtes de réception et un vrai problème de commodité. Enfin, la consultation des copies est fastidieuse et chronophage.

Solution proposer : recourir aux scanne des copies manuscrites à l'aide du smartphone des élèves.

Dans ce tutoriel je vous propose un tutoriel avec une application que j'utilise mais il en existe d'autre, rien ne vous oblige à choisir celle-ci. Je vous recommande de transmettre ce tutoriel à vos élèves puisqu'ils se serviront de cette application.

Remarque : Cette application est pratique dans la vie de tous les jours car elle fait office de scanner.



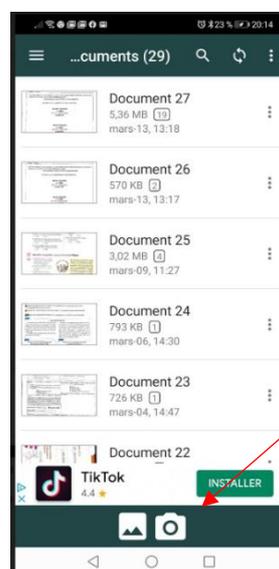
Tutoriel application « **Clear Scanner** »

Il faut télécharger au préalable d'application sur son téléphone puis lancer l'application ;



LANCER L'application depuis votre smartphone.

Votre travail est rédigé sur feuille (deux pages). Vous souhaitez le scanner et l'envoyer au format PDF.



CLIQUER sur le symbole



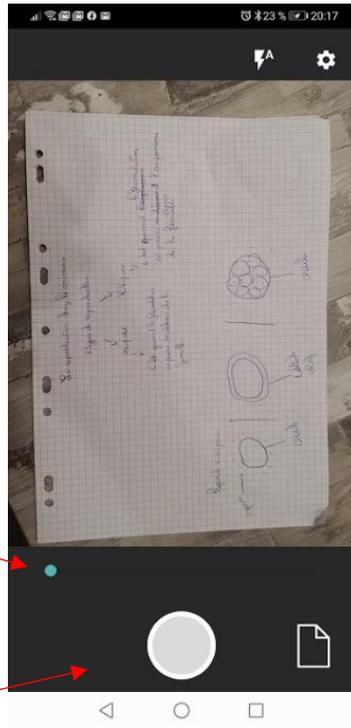
Pour scanner la copie

Votre écran passe en mode appareil photo

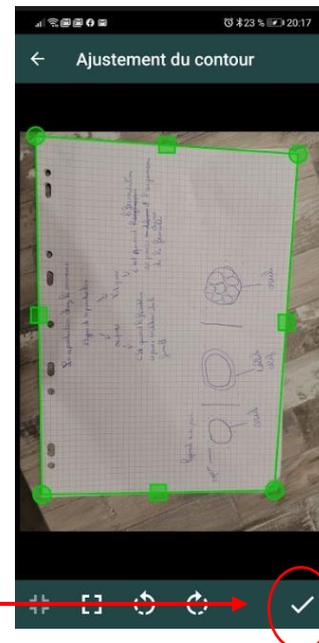
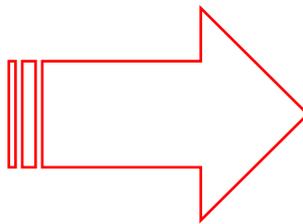
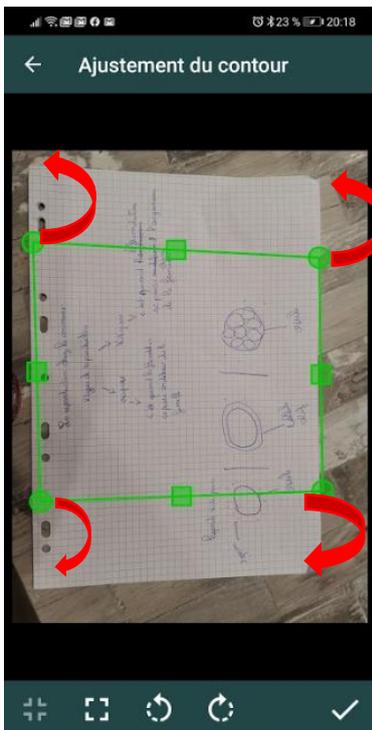
Positionner votre téléphone au-dessus de la face à photographier

Faire des réglages si nécessaire en déplaçant le curseur.

Prendre en photo la face à scanner en appuyant ici



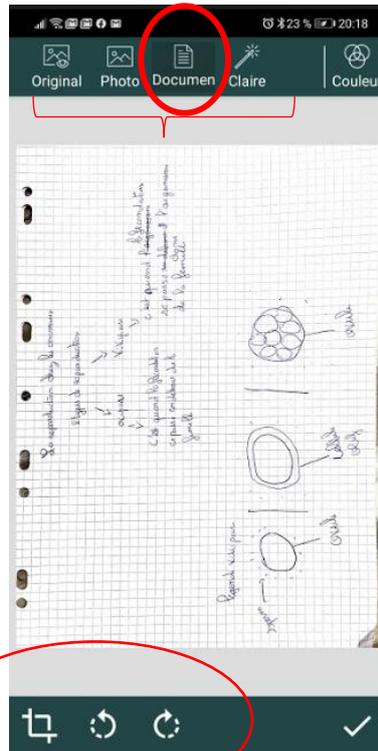
Ajuster le contour de la page à l'aide du « cadre vert » (si nécessaire), c'est assez simple.



Valider en appuyant sur



PRECISER le format de votre document d'origine (document).



Ne pas hésitez à tester les autres formats pour comprendre cette fonctionnalité.

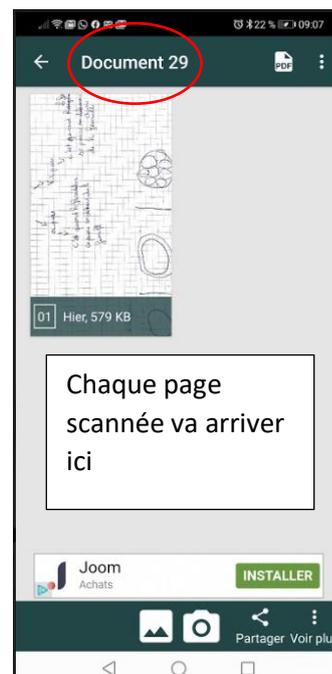
Il possible de procéder à de nouveaux ajustements.

VALIDER et PASSER à la page suivante en appuyant sur



La page que vous venez de numérisée apparait ainsi.

Appuyer sur l'appareil photo pour scanner la deuxième page reproduisant toutes les étapes vues précédemment.



Vous pouvez donner un titre à votre copie

Chaque page scannée va arriver ici

La deuxième page est scannée.

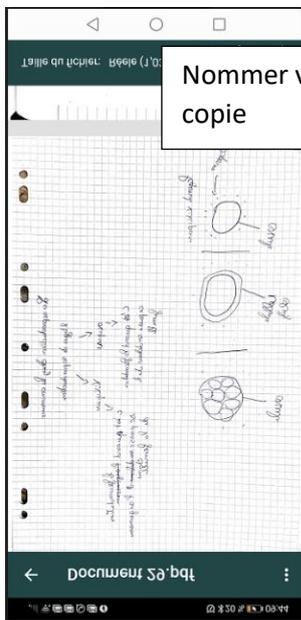
Vous avez scanné votre copie de deux pages.

Appuyer sur « PDF » pour voir votre copie créer votre document à envoyer

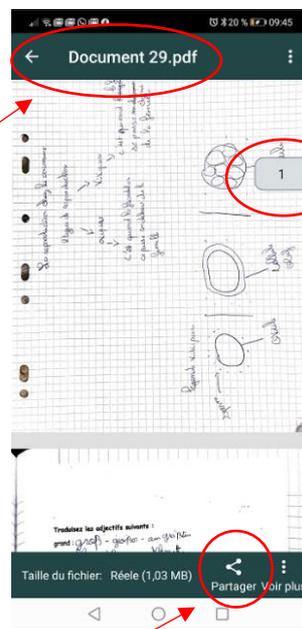


Votre document PDF est là

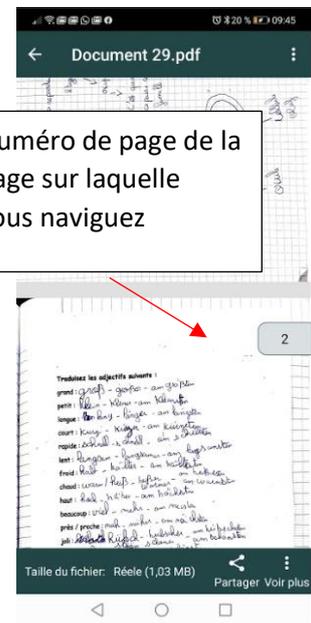
Parcourez votre PDF en glissant sur l'écran



Nommer votre copie



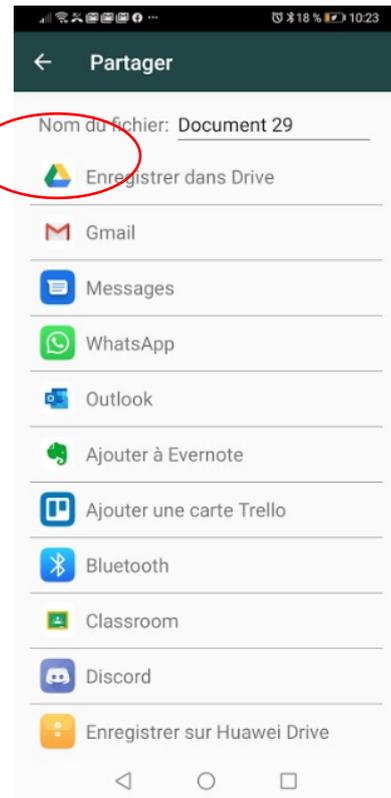
Numéro de page de la page sur laquelle vous naviguez



Vous n'avez plus qu'à partager votre document en choisissant le mode le plus adapté à votre besoin.

Les outils de partage disponible dans votre téléphone apparaissent ainsi.

Conseil pour une utilisation avec Pronote : Il est préférable d'abord de réaliser une copie directement sur votre « google DRIVE ».



Nommer le document dans votre drive

Choisir le dossier où enregistrer votre PDF

