

Documentation pour bien utiliser son Espace Numérique de Travail en Alsace (Scolastance)

<http://clggrien.entea.scolastance.com>

septembre 2010

Version ENTEA : Scolastance V6.1.3.2 - Version Serveur de fichier : Samba Edu 3 V2.

Contact : lakhdar.soltanir@ac-strasbourg.fr – Version doc : 1.2

Sources : Infostance (Editeur) - Documentation Samba Edu (CRDP Caen) - Site ENTEA Hoerdt (copies d'écrans)

Documentation de C. Windstein (lycée Kléber)

Mise en forme originale : thomas.saettler@ac-strasbourg.fr (collège Hans ARP STRASBOURG)

Adaptation au collège Baldung GRIEN HOERDT ; Administrateurs scolastance : J.F Romain et L.SOLTANI

Sommaire

UTILISER SCOLASTANCE	3
Se connecter à votre espace	3
Activation du compte	4
Accepter la charte d'utilisation	4
Découvrir votre espace personnel (tous les menus en une page)	5
Gérer les groupes	6
Utiliser la messagerie	7
Nouveau message	7
Utiliser le carnet d'adresse pour trouver un destinataire	7
Rediriger les messages sur une adresse externe	8
Préférences de la messagerie	8
Saisir des absences	9
Séquence de cours de l'emploi du temps	9
Séquence de cours en remplacement	10
Séquence de cours hors emploi du temps	10
Elève à l'infirmerie ou chez l'assistante sociale	10
Saisir un Cahier de textes	11
Saisie depuis le Planning	11
Saisie depuis la Liste	12
Remarques	12
Utiliser le module notes	13
Création du devoir	13
Saisie des notes	13
Synthèse des devoirs	14
Saisir les Appréciations par matière pour le bulletin scolaire	14
Saisir les Appréciations générales du Conseil de classe	14
Réserver des ressources	15
Utiliser l'espace documentaire	16
Lancer une collecte de documents	16
MODIFIER LES MOTS DE PASSE DES ELEVES	17
Sur le serveur du collège (samba-edu)	17
Un élève n'arrive plus à se connecter ?	17
Redonner un nouveau mot de passe à l'élève	17
Sur Entea - scolastance	19
Un élève n'arrive plus à se connecter ?	19
Régénérer un mot de passe temporaire à l'élève	19
UTILISER LE RESEAU DE L'ETABLISSEMENT	20
Les partages réseau dans le poste de travail	20
Le partage Docs	20
Le partage Classes	20
En tant qu'élève	20
En tant que professeur	20

Utiliser scolastance

Se connecter à votre espace

Etape 1

Saisir l'adresse de scolastance dans le navigateur

<http://clggrien.entea.scolastance.com>

Le site établissement vous propose les actualités du collège, ainsi que des modes d'emploi pour utiliser scolastance.



Collège Baldung Grien

Se connecter

[Accueil](#) | [Site du collège](#) | [Site de physique-chimie](#) | [Calendrier vacances](#) | [GIBII](#) | [RECTORAT](#)

Bienvenue sur votre environnement numérique de travail !



[Administrer](#)

Remarque : Parfois, l'image ci-dessous apparaît, il suffit de se connecter et vous êtes dirigés Vers l'espace numérique de travail du collège.



Portail Inter-établissements

Se connecter

[Accueil](#) | [Etablissements](#)



Etape 2

En cliquant sur le bouton **Se connecter** en haut à droite...

...vous ouvrez la boîte d'authentification suivante :

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

- 1) Vérifier que le verrouillage numérique est activé (lumière)
- 2) Vérifier que le verrouillage majuscule n'est pas activé
- 3) Vérifier que vous tapez votre bon nom d'utilisateur

Bienvenue dans votre Environnement Numérique de Travail

Identifiant:

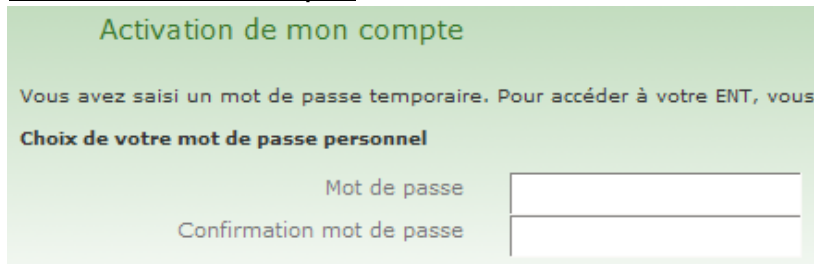
Mot de passe:

SE CONNECTER [effacer](#) [Mot de passe oublié](#)

Service Central d'authentification

Pour vous connecter à votre zone de travail, vous devez disposer d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. **Attention**, ce mot de passe doit respecter la casse, c'est à dire les minuscules et les majuscules. Si vous n'avez pas de nom d'utilisateur et de mot de passe, vous devez contacter le responsable de l'administration de Scolastance dans votre établissement. **Pour des raisons de sécurité**, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Activation du compte



Activation de mon compte

Vous avez saisi un mot de passe temporaire. Pour accéder à votre ENT, vous devez choisir un mot de passe personnel.

Choix de votre mot de passe personnel

Mot de passe

Confirmation mot de passe

- au moins un caractère spécial.

Etape 3 (première connexion)

Lors de votre première connexion, vous êtes invité à saisir un mot de passe définitif.

Le mot de passe doit contenir

- au minimum 8 caractères
- au moins un chiffre

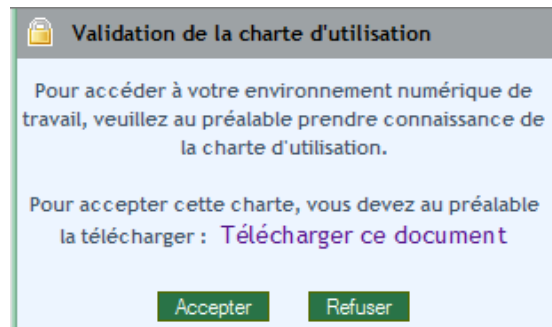
Les parents d'élève sont en plus invités à saisir une adresse mail qui leur permettra de récupérer leur mot de passe en cas d'oubli.

Accepter la charte d'utilisation

Etape 4 (première connexion)

Lors de votre première connexion, vous devez

1. Télécharger la charte.
2. Lire la charte, vous pouvez aussi l'imprimer.
3. Fermer la charte.
4. Accepter la charte d'utilisation.



Validation de la charte d'utilisation

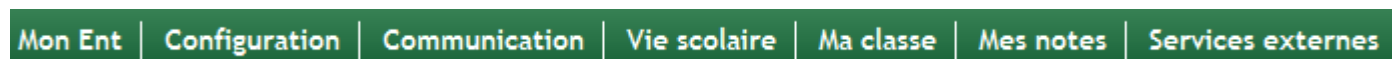
Pour accéder à votre environnement numérique de travail, veuillez au préalable prendre connaissance de la charte d'utilisation.

Pour accepter cette charte, vous devez au préalable la télécharger : [Télécharger ce document](#)

Accepter Refuser

Découvrir votre espace personnel (tous les menus en une page)

Le menu déroulant vous permet d'accéder en un clic à la plupart des fonctionnalités de scolastance.



Mon Ent

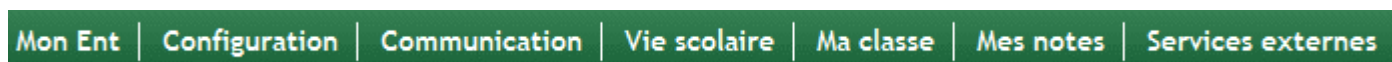
- Mon compte**
 - Ma page d'accueil
 - Mot de passe
 - Informations personnelles
 - Sauvegarde des données
 - Restauration de données
- Documentation ENT**
 - Aide
- Mes documents**
 - Documents
 - Recherche
- Mes réservations**
 - Planning
 - Saisie
- Mes groupes**
 - Groupes collaboratifs
- Mes Signets**
 - Signets
 - Recherche de signets

Communication

- Messagerie**
 - Boîte de réception
 - Nouveau message
 - Gestion des dossiers
 - Gestion des filtres
 - Mon carnet d'adresses
 - Options
- Messagerie (Archive)**
 - Mes messages
 - Recherche
- Agenda**
 - Planning
 - Saisie agenda
- Actualités**
 - Actualités reçues

Ma classe

- Emplois du temps**
 - EDT Planning
 - EDT Saisie
- Cahier de textes**
 - CDT Planning
 - CDT Liste
 - Séance
 - Travail
 - Rattacher mes CDT
- Carnet de bord**
 - Carnet de bord
- Collecte**
 - Les collectes



Vie scolaire

- Absences et Retards**
 - Appels
 - Absences
 - Suivi des élèves
 - Requêtes
- Changements de classe**
 - Historique
- Suivi**
 - Statistiques des absences
 - Statistiques annuelles
 - Statistiques Ministère

Mes notes

- Notes et appréciation**
 - Gestion des devoirs
 - Devoirs par élève
 - Saisie des notes
 - Synthèse des devoirs
 - Appréciations par matière
 - Appréciations générales
 - Compétences du brevet
 - Tableau des moyennes
 - Relevé de notes élève
- Rapports**
 - Bulletin
 - Relevés
 - Synthèse
 - Brevet
- Livret de compétences**
 - Livret de compétences
 - Centres d'intérêts
 - Compétences
 - Savoirs
- Suivi**
 - Bilan des notes
 - Répartition des notes des devoirs
 - Progression d'un élève par matière
 - Profil classe

Gérer les groupes

Etape 1

Cliquez sur **Mon Ent > Mes groupes > Groupes collaboratifs**

Etape 2

La liste des groupes dont vous êtes membre apparaît.

Elle est constituée de groupes créés par le logiciel que vous ne pouvez pas supprimer (pas de poubelle à gauche)

Groupes de type classe, Groupes de type rôle, Groupes de scolarité
et par les groupes que vous avez créés vous-même.

Au début de l'année, vos Groupes de scolarité sont constitués de tous les élèves des classes composant le groupe, c'est à vous de retirer les élèves qui ne font pas réellement partie du groupe.

Sélectionnez le groupe, puis cliquez sur le bouton **Membres**

Membres

Etape 3

Les Administrateurs du groupe
sont les utilisateurs qui ont le droit
de modifier les membres du groupe.

Pour sortir des Elèves du groupe,
sélectionnez les élèves et cliquez sur la flèche
(soit un par un, soit en maintenant la touche
majuscule pendant la sélection d'élèves)

Pour un groupe de scolarité,
les Administrateurs sont les enseignants
travaillant avec ce groupe,
les élèves sont modifiables,
les parents d'élèves sont mis à jour
automatiquement.

N'oubliez pas de valider.

Au cours de l'année scolaire,
si des élèves arrivent dans l'établissement,
ils intègrent les groupes de scolarité de la classe.
Là encore, c'est à vous de les sortir du groupe
dans le cas où ils ne font pas réellement partie du groupe.

Etape 4

En éditant un groupe, vous pouvez modifier les utilisations de scolarité pour ce groupe.

- Messagerie : le groupe apparaît dans la liste de vos groupes dans la messagerie
- Scolarité : le groupe apparaît dans les modules absences, cahier de textes et notes
- Gestion documentaire : le groupe permet de gérer les documents partagés
- Espace Collaboratif : le groupe a accès à différents espaces collaboratifs (wiki, blog, forum)
- Dossier de signets : le groupe partage des signets (liens internes ou externes)

Note : pour accéder à l'espace collaboratif d'un groupe, il faut cliquer sur la planète à droite du nom du groupe.

Nom C BGHOERDT11

Administrateurs

Elèves

Parents
d'élèves

Choisir...

LINDN Felix
MICHL Agathe
MILL Alain
MOOUI Barbara
MULL Bogosse

Choisir...

PFULM Alix (4A)
PIGEO Hansen (5A)
ROMAI Kévin (3C)
SAPRI Marion (6D)
SOLTA Elise (3D)

PFULM Jean
PIGEO Albert
ROMAI Dominique
SAPRI Jeanne
SOLTA Edgar



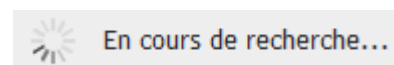
Utiliser la messagerie

La messagerie fonctionne comme une messagerie internet (webmail)

Nouveau message

Cliquez sur **Communication > Messagerie > Nouveau message**

Pour trouver l'adresse du destinataire, vous pouvez taper les 4 premières lettres de son nom de famille dans le champ **À**, ensuite il faut attendre que scolastance affiche les adresses correspondantes, puis cliquer sur l'adresse que vous souhaitez insérer.



Communication > Messagerie > Nouveau message

Puis vous pouvez saisir le titre et le texte (que vous pouvez mettre en forme).

Utiliser le carnet d'adresse pour trouver un destinataire

Cliquez sur **Carnet d'adresse** (sous le champ **À**) [Carnet d'adresses](#) | [Ajouter](#)

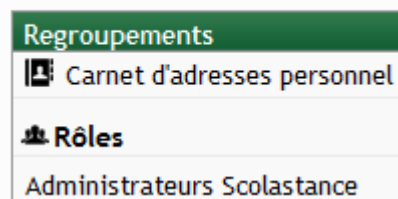
La fenêtre **Carnet d'adresse** s'ouvre au dessus de la page **Nouveau message**, il faut l'utiliser de gauche à droite :

Etape 1

Choisir le **regroupement** dans lequel vous trouverez le destinataire :

- Votre carnet d'adresses personnel
- Les rôles de l'établissement
- Les groupes dont vous faites partie
- Les classes

Carnet d'adresses



Etape 2

Choisir le **filtre** du type d'utilisateur du destinataire :

- Liste de diffusion
- Elève
- Responsable (parent, tuteur)
- Enseignant
- Personnel de direction
- Personnel de vie scolaire

Puis **afficher le Nom** du destinataire



Etape 3

Vous pouvez ensuite choisir d'ajouter l'adresse du destinataire dans le champ **À**, dans le champ **Cc** (copie carbone) ou le champ **Cci** (copie carbone invisible).

Dans le cas d'une liste de diffusion, vous pouvez en plus **Afficher les utilisateurs de la liste**

Ceci vous permet de connaître les membres de la liste de diffusion, et aussi de trouver l'adresse d'un destinataire.

Ajouter à A:

Ajouter à Cc:

Ajouter à Cci:

Afficher les utilisateurs de la liste

SAPRIEL FRANCOISE <lsaprielle@entea.scolastance.com>
SOLTANI LAKHDAR <lsoltani@entea.scolastance.com>
TRITZ ANNE <atritz@entea.scolastance.com>

Rediriger les messages sur une adresse externe

Si vous souhaitez envoyer les messages reçus sur votre espace scolastance vers une adresse externe, il faut définir un filtre dans **Communication > Messagerie > Gestion des filtres**

Etape 1

Rechercher le bouton **Nouveau filtre** et cliquez dessus.

Nouveau filtre

Etape 2



1. Nommez le filtre
2. Cochez la puce **tous les messages**
3. Sélectionnez l'action du filtre '**Garder le message**'
4. Cliquez sur le petit + à droite : 
5. Sélectionnez l'action du filtre '**Rediriger le message**' et l'adresse mail correspondante
6. Sauvegarder le filtre

Nom du filtre Désactiver le filtre ☐

Règles du filtre



Veillez définir une ou plusieurs règles pour le filtre. Les filtres sont exécutés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent sur la gauche de l'écran. Si un filtre est exécuté, plus aucun autre filtre ne sera testé.



☐ valident toutes les conditions suivantes ☒ valident au moins une des conditions suivantes ☐ tous les messages

Objet contient  

Actions du filtre

Veillez définir une ou plusieurs actions ci-dessous. Ces actions seront exécutées pour chaque message qui correspondra aux règles ci-dessus.

Garder le message  

Rediriger le message à  

Préférences de la messagerie

Vous pouvez en profiter pour cocher les deux cases suivantes sur la page

Communication > Messagerie > Options

Maintenance

Vider la corbeille à la déconnexion



Compacter la boîte de réception à la déconnexion



Saisir des absences

On distingue trois cas

- l'enseignant qui fait l'appel d'un des cours de son emploi du temps
- l'enseignant qui en remplace un autre
- l'enseignant qui fait l'appel d'un cours hors emploi du temps

Séquence de cours de l'emploi du temps

Etape 1

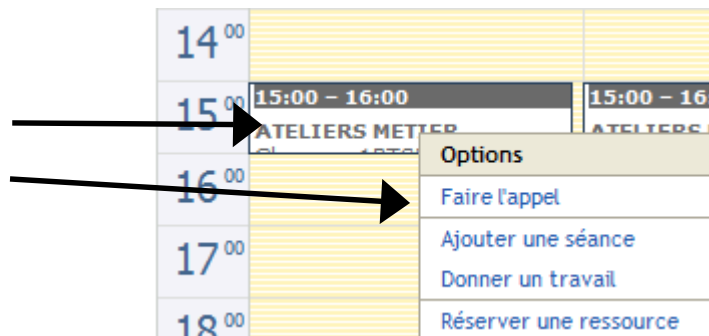
Cliquez sur **Vie scolaire > Absences et Retards > Appels**

Si on se connecte à un moment où on n'a pas cours, on arrive une page avec les créneaux de la journée,
Si on se connecte pendant une heure de cours, on arrive directement sur la page d'appel du créneau concerné

ou plus rapidement en utilisant le composant Agenda

En page d'accueil,
faites un clic droit sur la séquence de l'**Agenda**,
puis cliquez sur **Faire l'appel**,
on arrive sur la page d'appel du créneau concerné

Note :
(cela nécessite d'avoir le composant Agenda
en page d'accueil avec les cases cochées)



Etape 2

On obtient alors la liste d'appel pour la séance complète (1h, 2h ou plus). Il suffit alors de cocher absent ou en retard pour les élèves concernés.

A noter :
Les élèves que vous ne notez pas absents, sont alors notés **présents** !
Mettez vos groupes à jour.

Etape 3

Cliquez sur **Valider et retourner au suivi des appels**, pour retourner à la liste des séquences de cours.
Cliquez sur **Valider et aller au suivi des absences**, pour visualiser la liste des élèves absents d'une classe.

Valider et retourner au suivi des appels

Valider et aller au suivi des absences

La séquence devient alors verte, pour signifier que l'appel a été effectué par l'enseignant

Etape 4

Si on souhaite faire des modifications
(élève marqué absent qui arrive en retard),
on peut recommencer l'appel.
Les créneaux composés de plusieurs
heures de cours apparaissent alors
avec les heures séparées.
On peut alors mettre un élève
absent la 1^{ère} heure et présent la 2^{ème}.

Séquence de cours en remplacement

Etape 1

Cliquez sur **Vie scolaire > Absences et Retards > Appels**, puis sur **Afficher les filtres**

Afficher les filtres

Etape 2

Dans le filtre, sélectionner le nom du professeur à la place duquel vous effectuez l'appel

Appelant	NOM prof à remplacer
Classes /Groupes	Tous
Matières	Tous

Etape 3

L'appel se passe alors comme précédemment. La séquence devient bleu hachurée

Séquence de cours hors emploi du temps

Etape 1

Cliquez sur **Vie scolaire > Absences et Retards > Appels**, puis sur **Faire un appel ponctuel**

Faire un appel ponctuel

Etape 2

Il faut alors saisir tous les paramètres de la séquence, avant de la créer.

Merci de sélectionner l'heure de début et de fin de l'appel

29/08/2010 10 : 45 10 : 45

Créer appel ponctuel avec ces creneaux Annuler

Etape 3

Puis constituer la liste des élèves dont vous devez faire l'appel.

Deux méthodes :

1) Vous pouvez sélectionner toute une classe ou un groupe.

Classes / Groupes	Tous
Matières	Tous

ou

Ajouter des élèves +

2) Vous pouvez ajouter directement les élèves en les sélectionnant un par un (comme pour la constitution d'un groupe collaboratif)

Choisir...

Catégorie utilisateurs : Elève

Classes : Toutes les classes

1346 utilisateurs

saisir les premières lettres

ABBADIE

Elève à l'infirmerie ou chez l'assistante sociale

Les élèves qui sont notés absents par les professeurs alors qu'ils sont à l'infirmerie ou en rendez-vous chez l'assistante sociale, peuvent donc être notés présents dans l'établissement.

Saisir un Cahier de textes

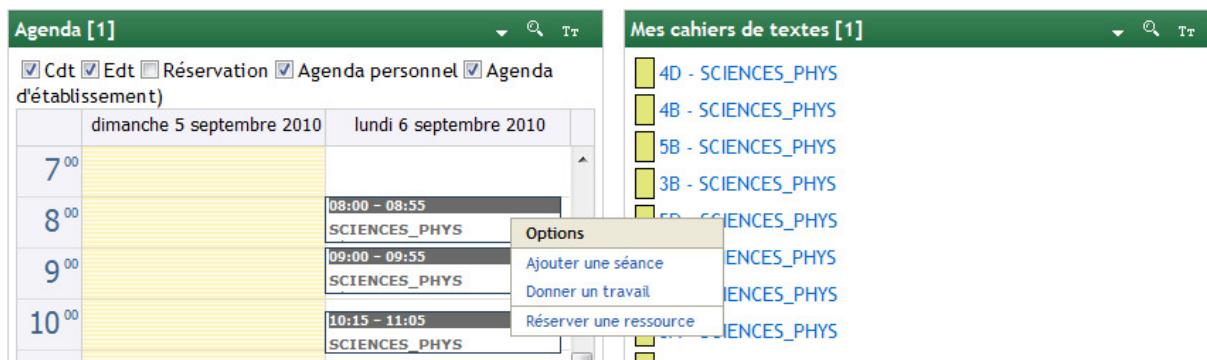
Cliquez sur **Ma Classe > Cahier de textes**

ou plus rapidement en utilisant le composant Agenda En page d'accueil, faites un clic droit sur la séquence de l'Agenda, puis cliquez sur **Ajouter une séance** ou **Donner un travail**.

Note : (cela nécessite d'avoir le composant Agenda en page d'accueil avec les cases cochées)

Agenda

☒ Cdt ☒ Edt



On dispose alors de plusieurs manières pour remplir le cahier de texte :

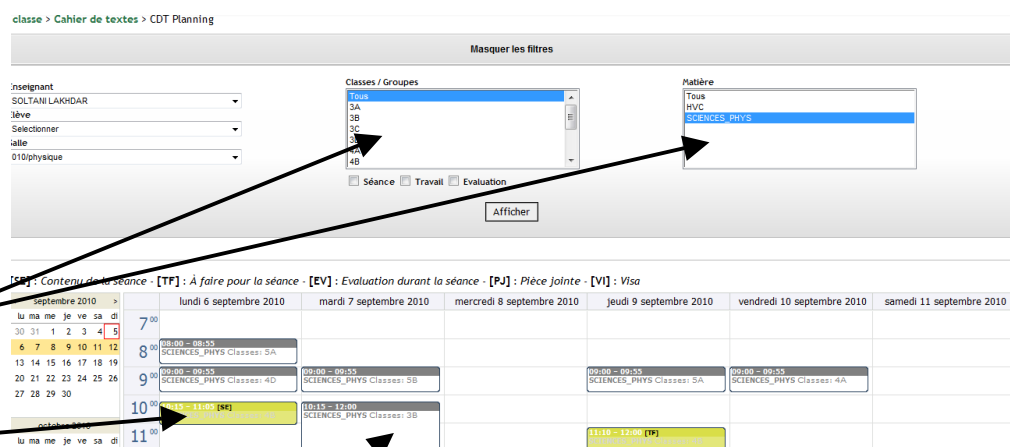
Saisie depuis le Planning

Etape 1

On se trouve sur une page avec l'emploi du temps de la semaine et tous les cours prévus pour la semaine. (on peut changer de semaine grâce au calendrier de gauche)

On dispose de différents filtres d'affichage.

Les cases en couleur contiennent déjà une entrée (séance ou travail).
Les cases sur fond blanc sont vides.

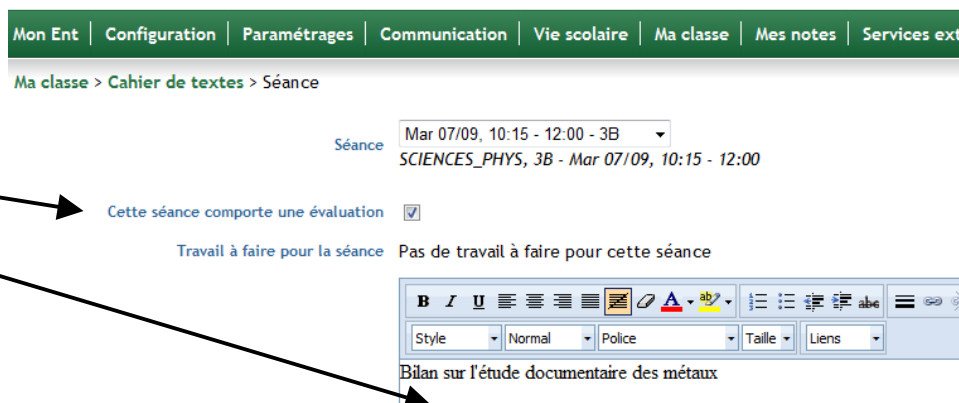


Pour saisir ce qui a été fait pendant une séance, faire un clic droit sur la séquence et choisir **Ajouter une séance**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre ; il suffit alors de remplir les différentes zones de cette fenêtre :

Etape 2

S'il y a eu une évaluation pendant la séance.

Contenu de la séance, pour inscrire ce qui a été fait pendant la séance



Ajouter un fichier pour joindre un document (cliquer sur Parcourir)
Il est aussi possible de prendre un document de la bibliothèque (espace documentaire personnel ou de groupe)

On peut cliquer sur **Donner un travail** pour donner le travail à faire pour une séance ultérieure

ou simplement **Valider** la saisie.

Bilan sur l'étude documentaire des métaux

Contenu

Normal HTML Q Preview <div> Words: 6 Char

CTRL+F12 pour basculer l'éditeur en plein écran puis pour revenir en affichage normal

Pièces-jointes

Déposez ici les pièces-jointes de la bibliothèque pour qu'elles soient attachées à la séance **après validation**

Ajouter un fichier

Parcourir...

Valider Donner du travail Annuler

Valider et retourner à la liste Valider et retourner au planning

Etape 3

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, on peut modifier la séance cible (On peut aussi modifier la séance source si nécessaire)
Il suffit de compléter avec le travail à faire et de valider.

Ma classe > Cahier de textes > Travail

Travail donné depuis la séance Mar 14/09, 10:15 - 12:00 - 3B SCIENCES_PHYS, 3B - Mar 14/09, 10:15 - 12:00

Travail à faire pour la séance Mar 21/09, 10:15 - 12:00 - 3B SCIENCES_PHYS, 3B - Mar 21/09, 10:15 - 12:00 21/09/2010

Titre

B I U L A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Style Normal Police Taille Liens

Saisie depuis la Liste

Le cahier de texte se présente comme un cahier de texte habituel avec toutes les séances d'une classe ou d'un groupe donné, les unes sous les autres. Les séances déjà remplies sont en couleur, les autres sont en gris.
On dispose de filtre d'affichage, pour afficher le Cahier de Textes d'une classe et des groupes de la classe, il faut les sélectionner tous (en cliquant sur leurs noms successivement et en maintenant la touche Ctrl enfoncée).

Pour remplir le cahier de textes, cliquez sur **Editer la séance** ou **Ajouter un travail**.

On remplit les fenêtres qui s'ouvrent comme indiqué précédemment.

Toutes les zones de textes que l'on a saisis sont éditables en cliquant dessus.

Ma classe > Cahier de textes > CDT Liste

Masquer les filtres

Enseignant SOLTANI LAKHDAR

Classe / Groupes Tous 3B 3C 3D 4A 4B

Matière Tous HVC SCIENCES_PHYS

Période du 05/09/2010 au 19/09/2010

[SE] : Contenu de la séance [TF] : À faire pour la séance [VI] : Visa

[EV] : Evaluation durant la séance [PJ] : Pièce jointe

Afficher

Viser les CDT Version imprimable

mardi 07/09/2010 de 10:15 à 12:00

Matière : SCIENCES_PHYS

Classe : 3B

Editer la séance Ajouter un travail

mardi 07/09/2010 de 15:55 à 16:50

Matière : SCIENCES_PHYS

Editer la séance

Sur cette page, on dispose aussi d'une **version imprimable** : sélectionner la classe ou le groupe (ou les deux), puis la matière et la période ; puis cliquer sur afficher ; puis sur le bouton **Version imprimable**. Cette version imprimable peut être imprimée (sur papier ou en pdf) ou être sauvegardée.

Remarques

- Pour un cours non prévu à l'emploi du temps, il faut créer un **Nouvel élément ponctuel** que l'on trouve dans CDT Planning ou CDT Liste, puis saisir l'heure, la classe, la salle, etc...
- Pour donner un travail aux élèves vers une séance cible avant la date proposée par défaut, il suffit de changer la date à droite de celle-ci.
- Pour donner directement un travail aux élèves d'un groupe vers un autre groupe ou vers la classe (ou inversement) On peut aller sur : **Ma Classe > Cahier de Texte > Travail** (ne pas sélectionner de matière, ni de classe) et alors tous les créneaux de votre emploi du temps sont disponibles en source ou en cible.
- Dans certains cas, il est possible de copier-coller des séances (toujours avec le clic droit).

Utiliser le module notes

Procédure :

1. Création du devoir
2. Saisie des notes
3. Saisie des appréciations par matière
4. Saisie des appréciations générales

Création du devoir

Etape 1

Cliquez sur **Mes notes > Notes et appréciation > Gestion des devoirs**

Etape 2

Sélectionnez :

- la classe,
- la matière
- vérifiez la période

puis cliquez sur le bouton **Nouveau**. La page de création du devoir s'affiche :

Etape 3

Mes notes > Notes et appréciation > Gestion des devoirs

C'est le coefficient du devoir qui donne le poids d'un devoir par rapport à un autre.

(pour un devoir sur 5, le coefficient vaut 0,25)

Le dénominateur définit la plage de notes disponibles.

$$\text{Pour scolarité } \frac{3}{5} = \frac{6}{10} = \frac{12}{20}$$

Choisissez éventuellement le type de devoir (Ecrit, Oral, ...)

Vous pouvez **Gérer les remarques du devoir**, à ne pas confondre avec les appréciations par matière.

Cliquer sur **Valider** pour enregistrer le devoir et saisir les notes ultérieurement.

Cliquer sur **Valider et débiter la saisie** pour enchaîner directement sur la saisie des notes.

Mes notes > Notes et appréciation > Gestion des devoirs

Classes / Groupes	3D	Matières	SCIENCES_PHYS
Périodes	1er Trimestre		

Nouveau

Enseignant	SOLTANI LAKHDAR
Matière	SCIENCES_PHYS
Intitulé	Les métaux
Coefficient	1
Dénominateur	20
Période	1er Trimestre
Date	17/09/2010 17/09/2010
Type de devoir	Indifférent
Gérer des remarques pour ce devoir	<input type="checkbox"/>

Valider Valider et débiter la saisie Annuler

Saisie des notes

Etape 1

Cliquez sur **Mes notes > Notes et appréciation > Saisie des notes**

ou à partir de la page Gestion des devoirs, en sélectionnant un devoir et en cliquant sur le bouton **Saisie**.

Etape 2

Mes notes > Notes et appréciation > Gestion des devoirs

Classes / Groupes	3D	Matières	SCIENCES_PHYS
Gestion des devoirs	les métaux	Périodes	1er trimestre

☒ Afficher les anciens élèves de la classe liés à ce devoir
☐ Afficher les élèves de la classe non liés à ce devoir

La précision choisie par l'établissement est de 1 chiffre après la virgule.
Seule la moyenne de la classe est affichée avec la précision choisie.
Abs. : Absent - Disp. : Dispense - Nnoté : Non noté

Saisie des devoirs Enregistrer Annuler

Elève	Abs.	Disp.	Nnoté	Note	Rang
ANDR Marie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ASAE Antoinette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
BAEH Alain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Pour passer d'un élève à l'autre, utilisez les touches de direction haut et bas.

NNoté = non noté (cochée par défaut)

Disp. = dispensé

Abs. = absent

Ne pas oublier d'enregistrer.

La loupe permet d'afficher les Informations détaillées sur l'élève dans une nouvelle fenêtre.

Synthèse des devoirs (Rappel au minimum un devoir !)

Pour une vue d'ensemble des notes, cliquez sur : **Mes notes > Notes et appréciation > Synthèse des devoirs**

Dans la colonne la plus à gauche, on voit la moyenne actuelle de chaque élève.

Dans les lignes du bas, on dispose de la moyenne, des minima et maxima de la classe.

En cliquant sur le **crayon** à côté du nom d'un devoir, on peut modifier ses propriétés (si la période n'est pas bloquée).

Le bouton **Exporter** permet de récupérer les notes affichées dans un fichier csv que l'on peut retravailler avec un tableur.

Le bouton **Exporter toutes les matières** permet de récupérer dans un fichier csv, toutes les notes du trimestre des élèves de la classe pour TOUTES les matières.

Le bouton Version imprimable sert à imprimer le tableau des notes (Attention, les fenêtres intempêtes ou pop-up doivent être autorisés).

Intitulé :			Devoir 1	Devoir 2	Devoir 3
Groupe :		Moyenne matière	-	-	-
Date :			13/09/2010	27/09/2010	11/10/2010
Coefficient - Dénominateur :			C: 1 - D: 20	C: 3 - D: 20	C: 5 - D: 20
Type de devoir :			Indifférent	Indifférent	Indifférent
Nom/Prénom		Notes			
⚡ BARTHO	Ingrid	NN	NN	NN	NN
⚡ BUH	Jessie	NN	NN	NN	NN
⚡ DARRI	Jude	NN	NN	NN	NN
⚡ ESSLI	Aline	NN	NN	NN	NN
⚡ GRASR	Florence	NN	NN	NN	NN
⚡ HEIN	Régine	NN	NN	NN	NN
⚡ LEHMK	Beatrice	NN	NN	NN	NN
Moyenne de la classe					
Note maximale de la classe					
Note minimale de la classe					

Saisir les Appréciations par matière pour le bulletin scolaire

La saisie des remarques du bulletin se fait par **Mes notes > Notes et appréciation > Appréciations par matière**

Sélectionnez la classe ou le groupe, la matière et surtout la période :

La colonne **Moy du bulletin** donne les Moyennes qui seront dans le bulletin et vous pouvez saisir la remarque à côté (255 caractères max).

N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement

Le bouton Version imprimable sert à imprimer vos remarques et moyennes (**Attention, les fenêtres intempêtes ou pop-up doivent être autorisés**).

Saisir les Appréciations générales du Conseil de classe

Selon votre établissement, le professeur principal ou le chef d'établissement saisit l'appréciation générale du Conseil de classe dans **Mes notes > Notes et appréciation > Appréciations générales**

Réserver des ressources

Etape 1

Cliquez sur **Mon Ent > Mes réservations > Planning**

Salles informatiques : grande salle 202 et la petite salle 201. **D'autres salles peuvent être aussi réservées.....**

Etape 2

Cliquez sur **Afficher toutes les réservations** puis sur le bouton **Afficher** pour vérifier si la ressource est disponible. Vous pouvez aussi ne choisir que certains types de ressources et certaines ressources.

Les cases colorées sont des réservations acceptées. Les cases en blanc avec le titre en couleur sont des réservations encore en attente de validation par le gestionnaire de la ressource.

Etape 3

Pour réserver une ressource, cliquez sur **Mon Ent > Mes réservations > Saisie**

ou sélectionnez la ressource dans les filtres pour afficher le bouton **Réserver une ressource**, sur lequel on peut cliquer.

Etape 4

Sélectionnez le type puis la ressource

Pour une ressource soumise à approbation du gestionnaire de ressource, on remplit la case motivation

Indiquer la date et le créneau souhaité

Validez et attendez le message de confirmation de la réservation. S'il le faut, attendez le message qui accepte ou non la réservation.

Utiliser l'espace documentaire

Avant de pouvoir utiliser l'espace documentaire, vous devez avoir créé un groupe collaboratif avec la case **Gestion documentaire** cochée.

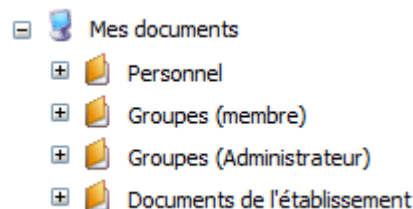
Etape 1

Cliquez sur **Mon Ent > Mes documents > Documents**

Etape 2

Le dossier Personnel contient vos documents.
Dans le Cahier de textes, il est appelé Bibliothèque.

Les deux dossiers groupes contiennent les dossiers partagés des groupes dont la case de l'étape 1 est cochée, selon que vous êtes simple membre du groupe ou que vous êtes administrateur du groupe.



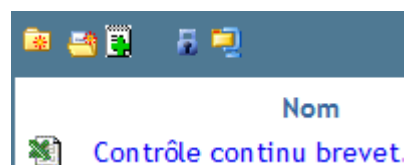
Le dossier Documents de l'établissement contient des documents partagés mis à disposition (selon l'usage de votre établissement)

Etape 3

Cliquez sur le nom d'un dossier partagé pour l'ouvrir. A droite, les différentes actions apparaissent

Si vous êtes administrateur du groupe, les droits sont plus étendus. Vous pouvez :

- Ajouter un nouveau sous-dossier
- Ajouter un nouveau fichier dans le dossier
- Ajouter un fichier sco
- Gérer les droits d'accès du dossier
- Enregistrer tout le contenu du dossier



Si vous n'êtes que membre du groupe, les droits sont restreints en fonction de ce qu'a défini l'administrateur du groupe.



En cliquant sur le nom d'un fichier dans le menu de gauche, vous pouvez :

- Renommer le fichier
- Supprimer le fichier (selon vos droits sur le dossier)
- Répondre à une collecte
- Mettre à jour le fichier (selon vos droits sur le dossier)
- Visualiser les propriétés du fichier



Lancer une collecte de documents

Etape 1

Cliquez sur **Ma classe > Collecte > Les collectes** puis sur le bouton **Nouvelle collecte**

Etape 2

Sélectionnez le nom de la collecte, une description succincte, et surtout la date limite de ramassage des documents.
Cochez la case **Informé le groupe par courriel**.

Les élèves reçoivent un message dans leur boîte de réception. Vous récupérez les documents dans le dossier partagé du groupe sur l'espace documentaire de scolastance.

Nom	<input type="text" value="Devoir à rendre"/>	
Description	<input type="text" value="Travail noté"/>	
Groupe	<input type="text" value="Echange Hoerd-Gueudertheim"/>	
Date limite	<input type="text" value="07/10/2010"/>	<input type="text" value="07/10/2010"/>
par courriel	<input checked="" type="checkbox"/>	