



SITE INTERNET

GUIDE UTILISATEUR POUR LES ENSEIGNANTS

The screenshot shows the homepage of the Saint-Adjutor website. At the top left is the school's logo. The main header reads "SAINT-ADJUTOR" and "Etablissement catholique privé sous contrat". A navigation menu includes "Accueil", "Mot du directeur", "Histoire", "Projet éducatif", "Infos pratiques", and "Actualités". Below the menu is a search bar and a welcome message. The main content area features four large images with labels: "école primaire", "collège", "lycée", and "BTS". Below these are logos for "ABEL Niveau 1", "COVOITURAGE Je m'inscris", "apel", and "Association des anciens élèves". On the right, a vertical menu lists: "Internat", "Pastorale", "CDI", "Activités péri-éducatives", "Les projets éducatifs", and "Restauration". The "Actualités" section at the bottom left shows two news items: "27/08/2011 : Ouverture établissement" and "24/06/2011 : Collège : fête médiévale". To the right of the news is a "Bulletins Hebdomadaires" section with a dropdown menu. At the bottom right is the "SREC Haute Normandie" logo.

Sommaire

I. AUTHENTIFICATION	2
II. LES POSSIBILITES OFFERTES PAR LE SITE INTERNET.....	2
III. PREMIERE CONNEXION	3
IV. LES ACTIONS EN DETAIL.....	3
IV.1 Proposer un projet pour diffusion sur le site	3
IV.2 Cahier de texte numérique.....	5
IV.3 Saisie des notes SCOLINFO.....	6
IV.4 Saisie des appréciations classe pour les conseils de classe	6
IV.5 Se déconnecter.....	6
V. OUTILS.....	7
V.1 Gérer les fichiers PDF	7
V.1.1 Téléchargement et utilisation de PDFCreator	7
V.1.2 Fonction de conversion de WORD.....	8
V.1.3 Taille des fichiers	9
V.2 Gérer les photos.....	9
V.2.1 Taille et format des photos.....	9
V.2.2 Réduction d'une photo avec MICROSOFT OFFICE PICTURE MANAGER	9

I. AUTHENTIFICATION

Pour s'authentifier sur le site de l'établissement en tant qu'enseignant, aller en bas de la page d'accueil

NB : en cliquant sur l'onglet Actualités (en haut à droite), l'utilisateur est redirigé vers le bas de la page d'accueil.

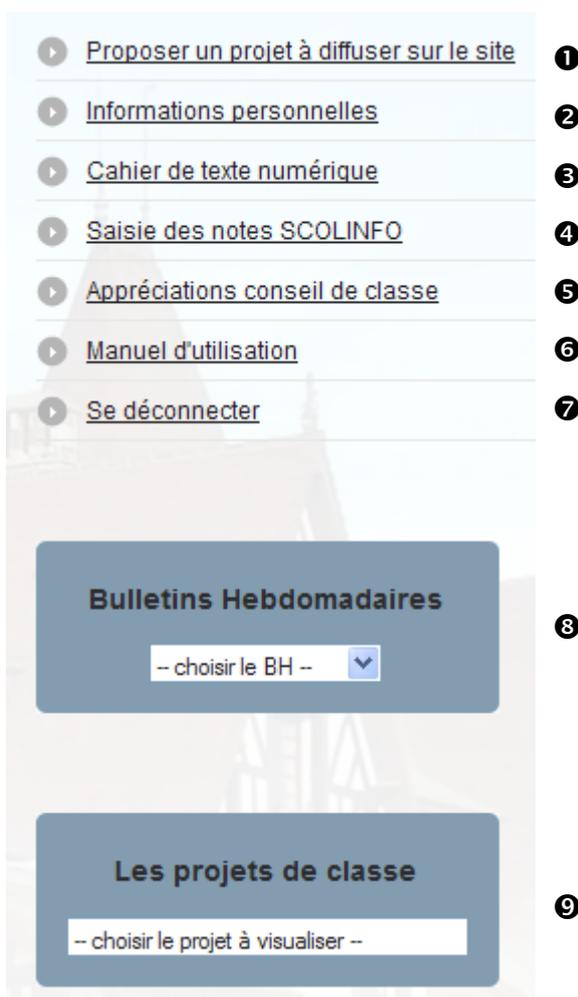
Identifiant : Mot de passe : 

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe SCOLINFO et cliquez sur



II. LES POSSIBILITES OFFERTES PAR LE SITE INTERNET

Voici la liste des actions possibles :



- ▶ [Proposer un projet à diffuser sur le site](#) ❶
- ▶ [Informations personnelles](#) ❷
- ▶ [Cahier de texte numérique](#) ❸
- ▶ [Saisie des notes SCOLINFO](#) ❹
- ▶ [Appréciations conseil de classe](#) ❺
- ▶ [Manuel d'utilisation](#) ❻
- ▶ [Se déconnecter](#) ❼

Bulletins Hebdomadaires

-- choisir le BH -- ▾ ❽

Les projets de classe

-- choisir le projet à visualiser -- ❾

- ❶ Proposer le compte-rendu d'un projet pour diffusion sur le site
- ❷ Fournir votre adresse mail et préciser vos niveaux d'enseignement
- ❸ Accéder au cahier de texte numérique
- ❹ Accéder à l'application SCOLINFO
- ❺ Accéder à la saisie des appréciations de classe pour le conseil de classe
- ❻ Visualiser le présent manuel d'utilisation du site
- ❼ Se déconnecter pour revenir à la consultation du site.
- ❽ Visualiser le BH profs diffusé chaque semaine par la direction
- ❾ Visualiser les projets de classe des collègues tous niveaux confondus.

III. PREMIERE CONNEXION

Lors de votre première connexion, veuillez renseigner les paramètres suivants :

The screenshot shows two sections: 'Mon profil' and 'Mes services'. In 'Mon profil', the user 'Mme MARISE HELLARD' has provided the email 'marise.hellard@ac-rouen.fr' and checked the box 'Je désire être informée lorsque des documents sont publiés par l'équipe de direction'. A 'Valider mon profil' button is at the bottom. In 'Mes services', the user has selected 'BTS' from the 'Je travaille sur les niveaux suivants' options (école primaire, collège, lycée, BTS). A 'Valider mes choix' button is at the bottom. Red callout boxes point to the email field, the notification checkbox, the 'Valider mon profil' button, the 'BTS' checkbox, and the 'Valider mes choix' button.

Il est conseillé de renseigner l'adresse mail mais ce n'est pas obligatoire. La case à cocher est également facultative.

Par contre, il faut nécessairement cliquer sur un niveau pour pouvoir proposer des projets de ce niveau.

IV. LES ACTIONS EN DETAIL

IV.1 Proposer un projet pour diffusion sur le site

En cliquant sur le lien, et après avoir cliqué sur l'option l'écran suivant apparaît :



Gestion des documents

Type de document : Projets enseignants BTS

Voici la liste des projets que vous avez déjà publiés :

N°	Titre	Date	Document	Actions
1	Journée d'intégration	30/04/2011		

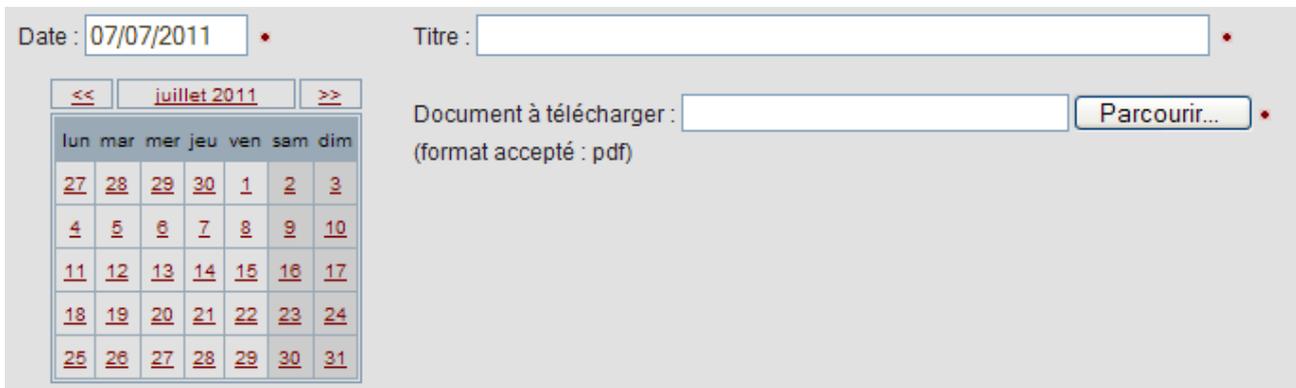
document validé. document en attente de validation

Choisir un type de document dans la liste déroulante : seuls apparaîtront **vos projets** associés aux niveaux d'enseignement que vous aurez définis dans votre profil.

La liste des documents déjà publiés pour le type sélectionné apparaît. Le feu vert précise si le document a été validé par la direction. Dans le cas contraire, c'est un feu rouge qui sera affiché.

- Le  permet de visualiser le document
- Le  permet l'ajout d'un nouveau document du type sélectionné
- Le  permet la modification d'un document du type sélectionné
- Le  permet la suppression d'un document du type sélectionné

Le clic sur  proposera l'interface suivante :



Date : 07/07/2011

Titre :

Document à télécharger :

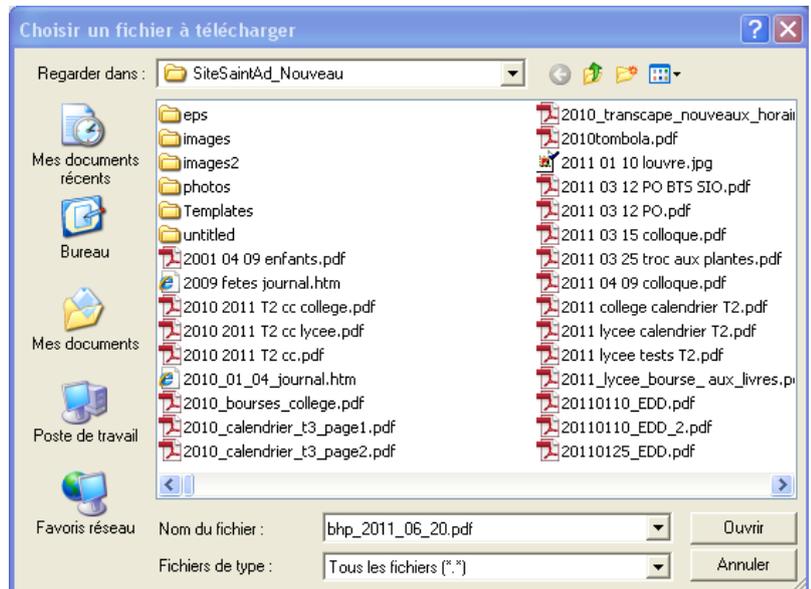
(format accepté : pdf)

Elle demande :

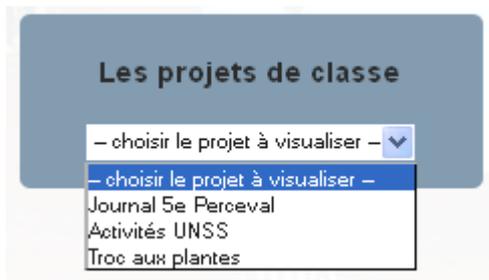
- Le choix d'une date dans le calendrier,
- Le titre du document : **limité à 60 caractères.**
- Le téléchargement du document au format PDF en cliquant sur le bouton **Parcourir**

Le clic sur **Valider** télécharge le fichier. Il faudra attendre la validation du document par la direction pour qu'il soit visible sur le site.

Le document apparaît alors dans la liste de vos projets.



Lorsque le projet aura été validé par la direction, il apparaîtra dans le panneau d'affichage enseignant, et dans la page de l'unité concernée :



Projets visibles dans la page collègue



Projets visibles sur le panneau d'affichage enseignants

IV.2 Cahier de texte numérique

Ce lien permettra l'ouverture d'une nouvelle page internet donnant accès au cahier de texte numérique de l'établissement :



Le guide d'utilisation du cahier de texte est accessible en cliquant sur le lien ci-dessous :

http://lycees.ac-rouen.fr/st_adjutor/cdt_guide_util.pdf

IV.3 Saisie des notes SCOLINFO

Ce lien permettra l'ouverture d'une nouvelle page internet donnant accès à la saisie des notes et appréciations élèves :

Scolinfo
www.scolinfo.net

Identifiant

Mot de passe

Conserver l'identification

Valider

Bienvenue

Ce site Internet a pour objectif de mettre en relation tous les acteurs des établissements scolaires : parents d'élèves, élèves, enseignants, personnel administratif.

Pour tester le site, [cliquez ici !](#)

Actualités

Problème de compatibilité avec certains navigateurs.

Suite aux dernières mises à jour de plusieurs navigateurs, certaines fonctionnalités de Scolinfo sont devenues inaccessibles. Voici la liste des navigateurs et les versions compatibles à l'heure actuelle :

- Internet Explorer pour les versions 6 et supérieures
- Firefox pour les versions 2 et supérieures

Les navigateurs suivants sont compatibles pour les profils familles :

- Safari
- Opéra
- Google Chrome

Nous faisons tout notre possible pour rendre compatible le site avec les nouvelles versions, ainsi qu'avec les nouveaux navigateurs.

IV.4 Saisie des appréciations classe pour les conseils de classe

Ce lien permettra l'ouverture d'une nouvelle page internet donnant accès à la saisie des appréciations générales pour les classes :

Etablissement Saint-Adjutor - Vernon

Saisie des appréciations pour la préparation des conseils de classe

MENU

- ◆ [Appréciation classe](#)
- ◆ [Accueil](#)

[Déconnexion](#)

IV.5 Se déconnecter

Cette option permet de revenir à la page d'accueil du site.

V. OUTILS

V.1 Gérer les fichiers PDF

On peut convertir un fichier au format PDF de 2 façons :

- Soit en utilisant un utilitaire nommé PDFCreator

On peut avec cette option convertir tout ou partie du document.

- Soit en utilisant la fonction de conversion disponible dans Word 2007 et Word 2010.

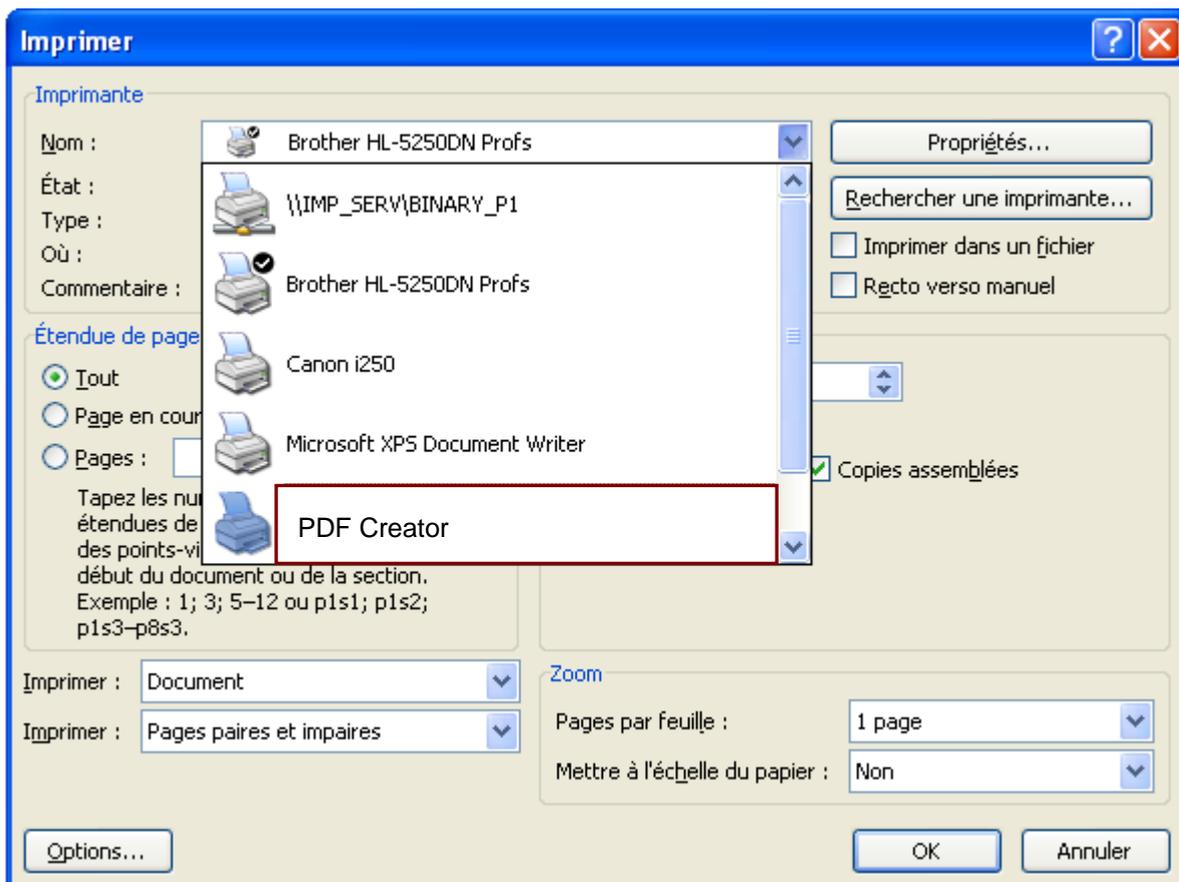
Cette option permet de convertir l'ensemble du document. La sélection de pages n'est pas possible.

V.1.1 Téléchargement et utilisation de PDFCreator

Cet utilitaire est disponible en téléchargement gratuit sur de nombreux sites comme celui-ci :

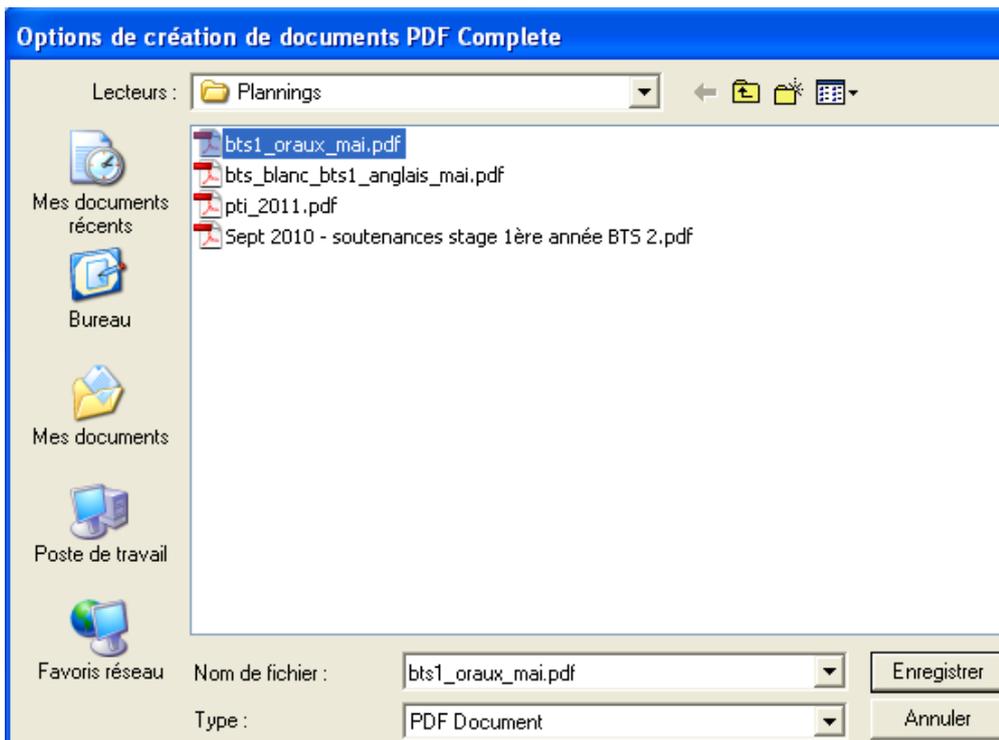
http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur_de_texte/fiches/26668.html

Une fois cet utilitaire téléchargé et installé, il apparaîtra dans la liste de vos imprimantes comme ceci :



Vous pourrez alors imprimer votre document en sélectionnant **PDFCreator**. Vous pourrez ensuite enregistrer votre fichier qui aura donc le format PDF.

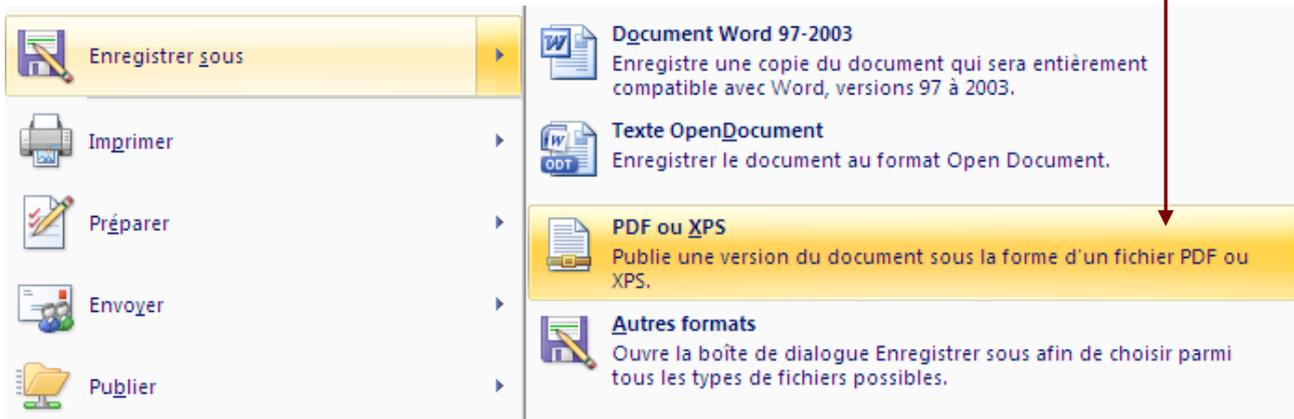
Voir page suivante :



Ce fichier pourra ensuite être utilisé pour téléchargement sur le site.

V.1.2 Fonction de conversion de WORD

Cette fonction est disponible dans le menu  Enregistrer sous :



Si cette fonction n'apparaît pas dans votre menu, il faudra la télécharger sur internet. Cette option sera proposée à la place de la ligne **PDF ou XPS**.

Ensuite, de la même façon qu'avec PDFCreator, vous pourrez enregistrer votre fichier au format PDF pour ensuite le télécharger sur le site.

V.1.3 Taille des fichiers

Attention à la taille de votre fichier PDF, il ne doit pas dépasser **1 Mo** sinon sa lecture sur le site sera fastidieuse car le temps d'ouverture pour l'internaute sera long.

V.2 Gérer les photos

V.2.1 Taille et format des photos

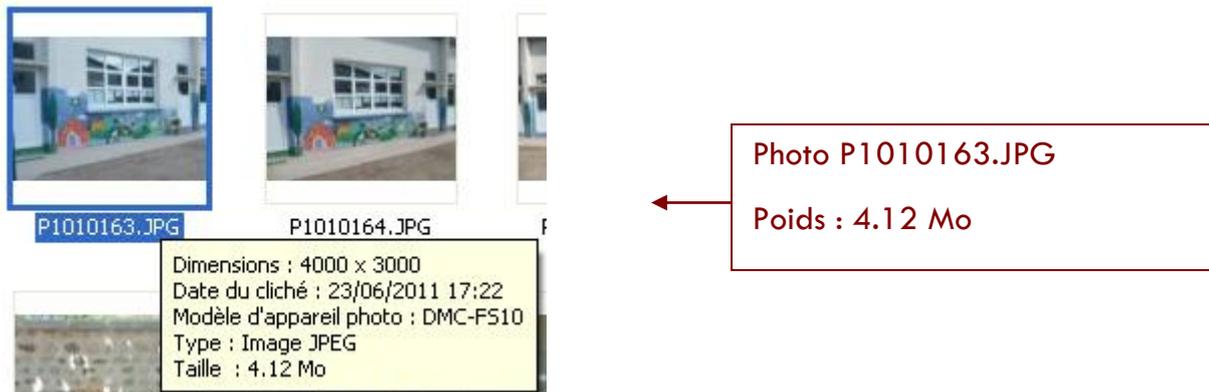
La taille d'une photo à diffuser doit se situer entre 150 et 500 Ko.

Or, lorsque la photo est issue d'un appareil numérique, elle dépasse 2 Mo. Il faudra donc réduire vos photos avant de les télécharger.

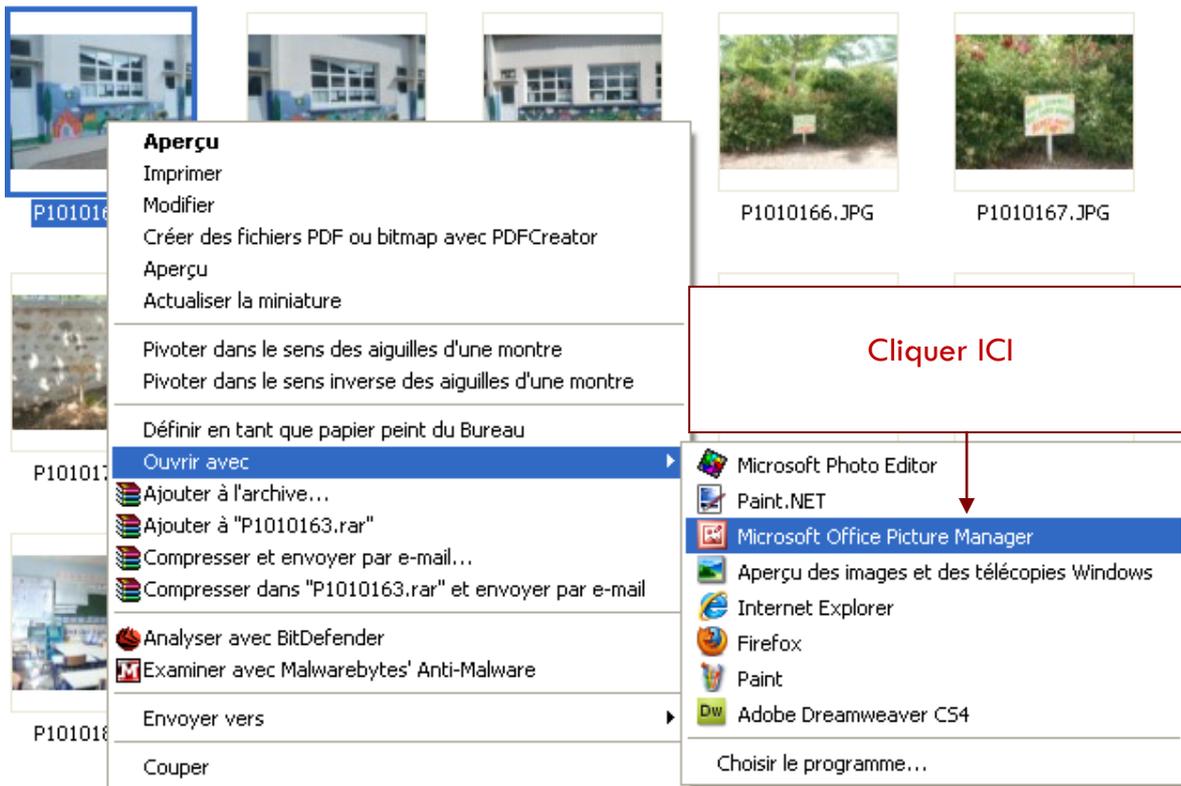
Le format d'une photo doit être **JPG** ou **JPEG**.

V.2.2 Réduction d'une photo avec MICROSOFT OFFICE PICTURE MANAGER

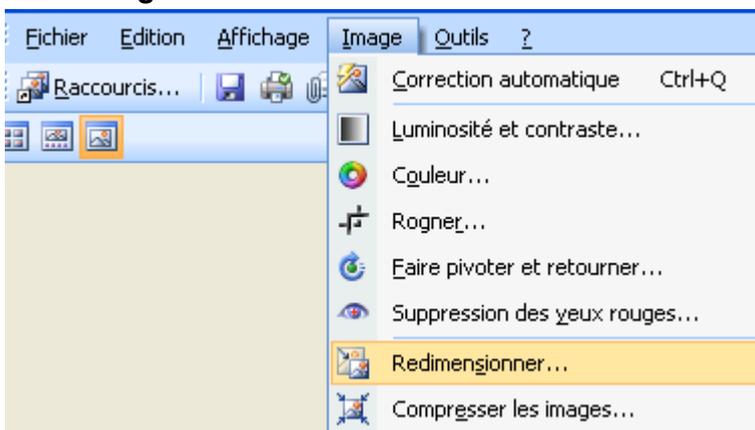
Exemple d'une photo :



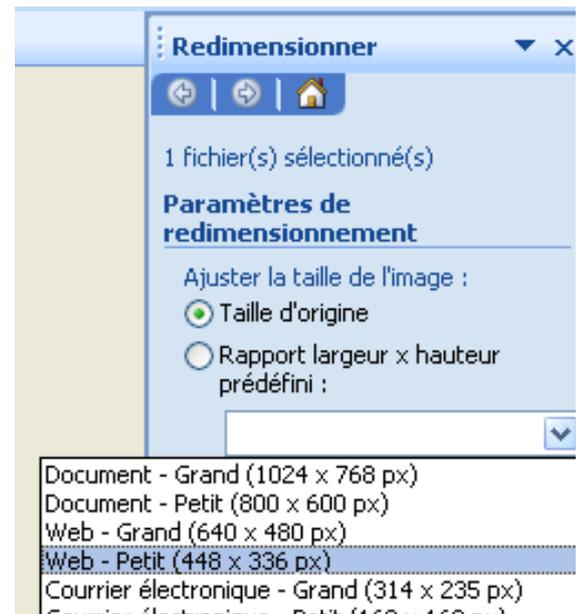
Etape 1 : Accéder à la photo dans l'explorateur de fichiers et faire un **clic droit**, puis cliquer sur **ouvrir avec** et utiliser **Microsoft Office Picture Manager** :



Etape 2 : Utiliser l'option **Redimensionner** dans le menu **Image** :



Etape 3 : Puis dans la partie droite de l'écran, choisir dans la liste déroulante la ligne **Web - Petit**



Etape 4 : Cliquer sur **OK** : l'image est alors réduite.

Etape 5 : Cliquer sur l'option **Enregistrer sous** du menu **Fichier**



Etape 6 : Donner un nom à votre fichier comme indiqué ci-dessous :



Privilégier le choix d'un nom court et sans accent.

On obtient alors ce fichier :



Photo ecole05.jpg
Poids : 52.7 Ko

C'est ce fichier qu'il faudra télécharger.