

CAHIER DE TEXTE

Manuel d'utilisation

Année 2012

Visascol

Notice

PRESENTATION	3
LEMENU	4
LAPAGE	5
LESBOUTONS	5
LESCODES COULEURS	5
LISTEDES DROITS EN FONCTION DES PROFILS :	6
LESACTIONS	5
CONSULTER UNE INFORMATION	5
CREERUNE NOUVELLE INFORMATION	6
CREERUNE INFORMATION MULTI-CLASSES	7
MODIFIER OU COPIER UNE INFORMATION	8
SUPPRIMER UNE INFORMATION	9
ACCEDERA L'HISTORIQUE	9
DEVOIREN LIGNE	9
CREERUN DEVOIR EN LIGNE	9
DEPOSERUN DEVOIR EN LIGNE	10

Présentation

L'application Cahier de texte permet de gérer les informations de classe de l'élève au sein de l'établissement.

Elle se base sur les enseignements et permet de :

- décrire le cours de la journée
- enregistrer les devoirs, travaux à faire, contrôles prévus
- récupérer des devoirs-maisons
- ajouter des punitions et sanctions

L'application de Cahier de texte n'est pas interfacée avec l'application Vie Scolaire : punitions et sanctions ne seront pas rajoutées à l'interface Vie Scolaire.

Les tuteurs des élèves peuvent accéder aux cahiers de texte de leurs pupilles, et ainsi contrôler les devoirs.

Ainsi, les enseignants peuvent ajouter comme option une demande pour que le tuteur signe l'information ajoutée.

Les enseignants n'ont accès qu'aux classes dans lesquels ils enseignent, les élèves à leurs classes et les tuteurs aux classes auxquelles participent leurs pupilles.

Le menu

Situé à gauche de l'écran il comporte 2 onglets : Classes et Elèves

Description :

Rubrique	contenu de rubriques
Classes	permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> les classes les groupes dont vous faites partie
Eleves	permet d'afficher la liste des élèves du groupe ou de la classe sur lequel on a fait le focus

Fin de description

MESSAGERIE TABLEAU D'AFFICHAGE ATTE NOTES ESPACE PARTAGE CAHIER DE TEXTE Déconnexion

Année 2009 / 2010

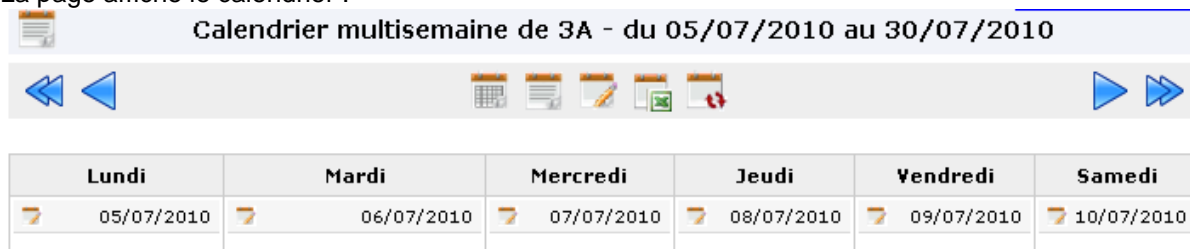
Calendrier multisemaine de 3A - du 04/01/2010 au 29/01/2010

Semaine suivante

Classes	Elèves	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
3A		04/01/2010	05/01/2010	06/01/2010	07/01/2010	08/01/2010
3 LATIN		FRANCAIS ...	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES..	FRANCAIS ...	MATHEMATIQUES
3B		LATIN ...	ANGLAIS LV1	HISTOIRE & ..	LATIN ...	
4A						
4B						
5A						
5B						
6A						
6B						
3 LATIN		11/01/2010	12/01/2010	13/01/2010	14/01/2010	15/01/2010
4 Espagnol						
5 Anglais						
6 Allemand						
Option Histoire						
PPRE						
groupe de test		18/01/2010	19/01/2010	20/01/2010	21/01/2010	22/01/2010

La page

La page affiche le calendrier :



Le titre par défaut affiche la semaine en cours

Les boutons

Description :

Cliquer sur	pour
	afficher les semaines précédentes
	afficher les semaines suivantes
	afficher la semaine actuelle
	afficher les informations sous forme de liste
	ajouter une information à chaque date pour ajouter une information
	exporter les informations des classes et matières qui vous intéressent (et auxquelles vous avez accès) pour une période voulue au format Excel (xls)
	changer de date

Fin de description

Les codes couleurs

Les données s'affichent dans les cases correspondant à la date d'échéance avec l'intitulé de la matière et un code couleur : ce code couleur correspond au type d'information

Cours de la journée	Interrogation écrite	Information
Travaux dirigés	Devoir à rendre	Remarque disciplinaire
Travaux pratiques	Devoir à rendre en ligne	Sanction
Devoir sur table	Exercice pratique	Punition
Travail à faire	Evaluation orale	Cours de la journée

Liste des droits en fonction des profils :

	Chef d'établissement	Enseignant	Enseignant principal	Elève	Parent d'élève
Sur la classe	Accès à toutes les classes en écriture	Accès aux classes et groupes où il enseigne	Accès en écriture à cette classe	Accès en lecture à sa classe et ses groupes.	Accès en lecture des classes et des groupes de ses pupilles
Sur les matières	Accès à toutes les matières en écriture	Accès à ses matières en écriture	Accès à toutes les matières en écriture pour cette classe	Accès en lecture dans sa classe et ses groupes	Accès en lecture des classes et des groupes de ses pupilles
Dépôt de devoir	Création et dépôts	Création et dépôts	Création et dépôts	Dépôt	Lecture
Sur l'élève	Accès à tous les élèves en écriture	Accès à tous les élèves des classes dans lesquelles il enseigne	Accès à tous les élèves de cette classe	Lecture et annotation (indication d'informations lues) de son cahier de texte	Lecture du cahier de texte de ses pupilles

Le chef d'établissement a également possibilité de « viser » les informations entrées dans le cahier de texte, montrant ainsi qu'il les a vues :

Les actions

Consulter une information

Procédure :

Etape	Action	Illustration
1	Cliquer sur la classe à afficher	
2	Les matières ayant des informations entrées s'affichent. Passer la souris sur le nom de la matière pour qu'une info-bulle s'affiche	
3	Cliquer sur la flèche ou la matière	
4	Une fenêtre s'affiche avec : <ul style="list-style-type: none"> la matière, le type de travail, le sujet, la date d'échéance, l'auteur le(s) fichier(s) joint(s) les documents remis 	
5	Cliquer sur le lien <u>Fermer</u>	

Fin de procédure

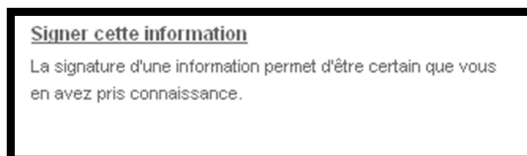
Quand un élève a lu une information elle apparaîtra barrée sur le calendrier

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
Devoirs ENGL					
Devoirs FRANCAIS	14/12/2009	15/12/2009	16/12/2009	17/12/2009	18/12/2009
Devoirs MATHS					

Les matières peuvent être précédées d'une icône quand il s'agit d'un devoir à rendre en ligne, ou d'une icône qui indique qu'il y a un lien vers un fichier de l'espace partagé.

Les utilisateurs n'ont accès qu'aux zones de l'espace partagé dont ils sont membres suivant les mêmes règles d'écriture et de lecture restreintes à la classe ou au groupe rattaché au cahier de texte.

Pour les tuteurs, il est parfois demandé de confirmer qu'une information a bien été lue :



Un clic sur « Signer cette information » signalera à l'enseignant que le tuteur a bien pris connaissance de l'information.

SIGNATURES OBTENUES	
Nom	Prenom
Seme 2	
ELEVECOLLEGE	Prénom
SIGNATURES MANQUANTES	
Nom	Prenom
Seme 2	
nomEleve1807036768	prenomEleve1807036768
nomEleve1807036900	prenomEleve1807036900
nomEleve1807040280	prenomEleve1807040280
nomEleve1807040280	prenomEleve1807040280

Créer une nouvelle information

Procédure :

Etape	Action	Illustration				
1	Cliquer sur le bouton à la date voulue					
2	Une fenêtre s'affiche <ul style="list-style-type: none"> avec la date du jour choisie avec les autres champs vides. 					
3	Cliquer sur la flèche bleue à droite de l'intitulé « Type » pour choisir l'activité					
4	Ecrire le titre du devoir ou de l'activité					
5	Cliquer sur la flèche bleue à droite de l'intitulé « Matière » pour choisir la matière par défaut cette liste affiche « Aucune »					
6	Il est possible d'ajouter un commentaire dans le champ « Description »					
7	Il est possible d'ajouter <ul style="list-style-type: none"> - un répertoire : cliquer Associer un répertoire... - un fichier : cliquer sur Associer un fichier... Une fenêtre s'affiche. Choisir dans la liste des documents partagés ou cliquer sur le bouton [Parcourir] pour créer un nouveau fichier puis sur [Envoyer] Cliquer sur Fermer pour fermer la fenêtre					
8	Le fichier s'affiche avec une icône rouge Cocher si besoin est pour demander la signature d'un tueur					
9	Cliquer sur le bouton [Ajouter cette information] pour la valider La fenêtre « Ajouter une autre information ? » s'affiche					
10	Cliquer sur le bouton <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Oui</td> <td>l'information s'affiche en bas retour à l'étape 1</td> </tr> <tr> <td>Non</td> <td>fin de la procédure</td> </tr> </table>	Oui	l'information s'affiche en bas retour à l'étape 1	Non	fin de la procédure	
Oui	l'information s'affiche en bas retour à l'étape 1					
Non	fin de la procédure					

Fin de procédure

L'information apparaît alors dans le calendrier.

NB : lors de la création d'une information, celles déjà entrées ce jour-là pour la classe sélectionnée apparaissent en bas de la fenêtre.

Créer une information multi-classes

Procédure :

Etape	Action	Illustration																									
1	Cliquer sur le bouton à la date voulue																										
2	Une fenêtre s'affiche <ul style="list-style-type: none"> avec la date du jour choisie avec la classe sélectionnée avec les autres champs vides 																										
3	Cliquer sur le bouton . La fenêtre de choix multi-classe s'affiche : cocher les niveaux, classes, groupes pour les sélectionner																										
4	Cliquer sur le bouton [ENREGISTRER]																										
5	La fenêtre s'affiche avec les classes sélectionnées																										
6	Remplir les champs : Type Titre Matière																										
7	Cliquer sur le bouton [Ajouter cette information] pour la valider. La fenêtre « Ajouter une autre information ? » s'affiche.																										
8	Cliquer sur le bouton <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Oui</td> <td>l'information s'affiche en bas retour à l'étape 1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Non</td> <td>fin de la procédure</td> </tr> </table>	Oui	l'information s'affiche en bas retour à l'étape 1	Non	fin de la procédure	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="7">INFORMATIONS DU JOUR</th> </tr> <tr> <th>Matière</th> <th>Libellé</th> <th>En date du</th> <th>A faire pour le</th> <th>Publié par</th> <th colspan="2">Signature</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MATHEMATIQUES</td> <td>les fonctions</td> <td>12/07/2010</td> <td>12/07/2010</td> <td>Christine CHEF</td> <td colspan="2">Non demandée</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMATIONS DU JOUR							Matière	Libellé	En date du	A faire pour le	Publié par	Signature		MATHEMATIQUES	les fonctions	12/07/2010	12/07/2010	Christine CHEF	Non demandée	
Oui	l'information s'affiche en bas retour à l'étape 1																										
Non	fin de la procédure																										
INFORMATIONS DU JOUR																											
Matière	Libellé	En date du	A faire pour le	Publié par	Signature																						
MATHEMATIQUES	les fonctions	12/07/2010	12/07/2010	Christine CHEF	Non demandée																						

Fin de procédure

L'information apparaît alors dans le calendrier pour toutes les classes sélectionnées.

Modifier ou copier une information

Procédure :

Etape	Action	Illustration
1	Cliquer sur la flèche grise à droite de l'intitulé à modifier	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur [Copier vers une autre classe] une liste déroulante des classes disponibles s'affiche. Une fois la classe voulue sélectionnée, l'outil de création d'information s'ouvrira pour la classe en question, avec les champs pré-remplis. - Cliquer sur le bouton [Modifier cette information]. 	
3	Il est possible de changer toutes les informations de cette fenêtre cliquer sur l'icône ne supprime pas le fichier, mais supprime le lien	
4	Cliquer sur le bouton [Modifier cette information] pour valider le changement	

Viser les informations

Cette option est réservée au chef d'établissement.

Il a ainsi la possibilité de « viser » les informations entrées dans le cahier de texte, montrant ainsi qu'il les a vues.

Lorsque le chef d'établissement souhaite viser une information, il doit cliquer dessus, puis choisir l'option [Modifier cette information]. Une des options proposée est alors [Viser cette information].

Non visée

Cette information requiert-elle la signature des parents ?



Supprimer l'information
Modifier cette information
Viser cette information

Une fois l'information visée, elle apparaîtra comme telle dans l'emploi du temps.

Visée par le chef d'établissement le 23/08/2012

Supprimer une information

Procédure :

Etape	Action	Illustration
1	Cliquer sur la flèche grise à droite de l'intitulé	
2	Une fenêtre s'affiche Cliquer sur le bouton [Modifier cette information]	
3	Cliquer sur le bouton [Supprimer cette information] pour supprimer l'information	

Fin de procédure

Cette information n'apparaît plus dans le cahier de texte

Accéder à l'historique


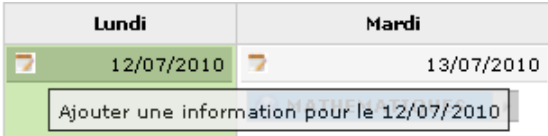

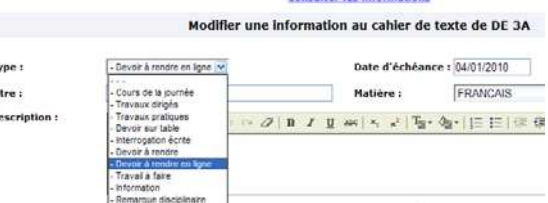
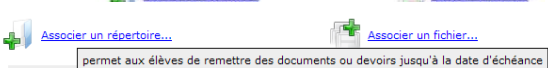
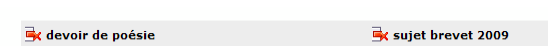
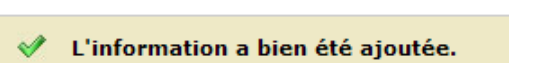
L'utilisateur peut accéder à son historique des années précédentes en lecture seule. Chaque utilisateur n'a accès qu'aux zones dont il est membre. Il visionnera son cahier de texte de l'année choisie en fonction de son profil.

Pour accéder aux informations des années précédentes : cliquer sur le lien de l'année qui vous intéresse.


Devoir en ligne

Créer un devoir en ligne

Procédure :

Etape	Action	Illustration
1	<p>Cliquer sur le bouton  à la date d'échéance voulue</p> <p>La date d'échéance est la date limite de remise des devoirs</p>	
2	<p>Une fenêtre s'affiche</p> <ul style="list-style-type: none"> avec la date du jour choisie avec les autres champs vides 	
3	<p>Choisir « devoir en ligne » à droite de l'intitulé « Type »</p> <p>Choisir la matière</p>	
4	<p>Cliquer sur le lien « Associer un répertoire », ce qui permet aux élèves de remettre les documents ou devoirs jusqu'à la date d'échéance</p>	
5	<p>Cliquer sur le lien « Associer un fichier » pour ajouter le sujet du devoir si besoin est</p>	
6	<p>Cliquer sur le bouton [Ajouter l'information]</p>	

Fin de procédure

Dans le cahier de texte, l'intitulé de la matière est précédé d'une icône  indiquant qu'il s'agit d'un devoir à rendre en ligne.

Déposer un devoir en ligne

Les élèves peuvent remettre leur devoir soit directement dans le cahier de texte soit dans l'espace partagé.

Procédure :

Etape	Action	Illustration
1	Cliquer sur l'intitulé de la matière	
2	Une fenêtre s'affiche	
3	Cliquer sur le bouton à droite du fichier joint pour lire l'intitulé	
4	dans la partie DOCUMENT REMIS Cliquer sur le bouton [Parcourir] pour sélectionner le fichier du devoir Cliquer sur le bouton [Envoyer] pour enregistrer le fichier	
5	Si la case <input type="checkbox"/> Classer cette information comme lue a été cochée, l'information apparaîtra avec un intitulé barré dans le cahier de texte de l'élève	
6	Lors de la prochaine ouverture le fichier envoyé s'affiche en bas de fenêtre.	
7	Le devoir ainsi enregistré s'affiche aussi dans le répertoire de l'espace partagé créé par l'enseignant pour ce devoir	

Fin de procédure

La date d'échéance est la date limite de remise des devoirs : au-delà de cette date aucun devoir ne pourra être enregistré dans le répertoire.

Un devoir enregistré et envoyé par l'élève ne peut plus être modifié.