



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. To its right, the text reads "SAINT-ADJUTOR" and "Etablissement catholique privé sous contrat". Below this is a navigation menu with links: "Accueil", "Mot du directeur", "Histoire", "Projet éducatif", "Infos pratiques", and "Actualités". A search bar is located on the right side of the page.

The main content area is divided into several sections:

- A row of four images with labels: "école primaire", "collège", "lycée", and "BTS".
- Below these are logos for "ADEL Niveau 1", "COVOITURAGE Je m'inscrit", "apel", and "Association des anciens élèves".
- A vertical sidebar on the right contains a list of links: "Internat", "Pastorale", "CDI", "E.P.S et Association Sportive", "Les projets de classe", "Restauration", and "Orientation".
- The "Actualités" section features a date-based list of news items, including "07/07/2014 : Quelques nouvelles" and "11/07/2014 : C'est la reprise!".
- An "Album année scolaire 2013/2014" section displays a photo of students and the text "Mini entreprise Lycée : Ils sont champions!".
- A "Bulletins Hebdomadaires" section includes a dropdown menu to "choisir le BH" and logos for "SREC Haute Normandie" and "académie Rouen".

At the bottom center, there is a link that says "Consulter l'album".

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. Album ou Information à diffuser	3
IV.2. Cahier de textes numérique	6
IV.3. Saisie des notes dans SCOLINFO.....	6
IV.4. Saisie des appréciations classe pour les conseils de classe	7
IV.5. Réservation salles informatiques.....	7
IV.6. Se déconnecter	7
V. OUTILS	8
V.1. Gérer les fichiers PDF.....	8
V.2. Gérer les photos.....	10

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 cliquer sur 

II. LES POSSIBILITES OFFERTES PAR LE SITE INTERNET

Voici la liste des actions possibles :

- ▶ [Album ou Information à diffuser](#)
- ▶ [Informations personnelles](#)
- ▶ [Cahier de texte numérique](#)
- ▶ [Saisie des notes SCOLINFO](#)
- ▶ [Appréciations conseil de classe](#)
- ▶ [Réservation salles informatiques](#)
- ▶ [Manuel d'utilisation du site](#)
- ▶ [Guide rapide utilisation cahier de texte](#)
- ▶ [Diaporama formation au cahier de texte](#)
- ▶ [Se déconnecter](#)

- ❶
- ❷
- ❸
- ❹
- ❺
- ❻
- ❼
- ❽
- ❾
- ❿

- ❶ Proposer un compte-rendu d'une sortie ou d'un projet de classe, ou demander la diffusion d'une information sur la page principale d'une unité (école, collège, lycée, BTS)
- 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 Réserver une salle (CDI-collège-lycée)
- ❼ Visualiser le présent manuel d'utilisation
- ❽ Prise en main rapide du cahier de texte
- ❾ diaporama complet de formation à l'utilisation du cahier de texte
- ❿ se déconnecter pour revenir à la consultation du site

❶

❶ Visualiser le BH profs diffusé chaque semaine par la direction

❷

❷ Visualiser les documents proposés et validés par les collègues tous niveaux confondus (album et informations).

Bulletins Hebdomadaires

-- choisir le BH -- ▼

Album et informations

-- choisir le document --

III. PREMIERE CONNEXION

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

The screenshot shows the 'Mon profil' section with the following elements and callouts:

- Mon profil** header.
- Name: Mme MARISE HELLARD.
- Email field: Adresse mail : marise.hellard@ac-rouen.fr. Callout: **Votre adresse mail**.
- Checkbox: Je désire être informée lorsque des documents sont publiés par l'équipe de direction. Callout: **Case à cocher pour être informé de la diffusion des circulaires**.
- Button: . Callout: **Bouton de validation pour l'adresse mail et la case à cocher**.

The 'Mes services' section includes:

- Header: **Mes services**.
- Text: Je travaille sur les niveaux suivants : école primaire collège lycée BTS. Callout: **Le ou les niveaux dans lesquels vous enseignez**.
- Button: . Callout: **Bouton de validation pour les niveaux d'enseignement**.

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. Album ou Information à diffuser

En cliquant sur le lien, et après avoir cliqué sur l'option



Documents

» Publier/Modifier

The screenshot shows the 'Gestion des documents' form with the following elements:

- Header: **Gestion des documents**.
- Label: **Type de document :**
- Dropdown menu: -- Choisir un type de document --. The menu is open, showing options: -- Choisir un type de document --, Album BTS, and Page principale BTS.

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

Le type de document **Album** correspond à un document au format PDF associé à une photo : compte-rendu d'une sortie, projet de classe, etc. Une fois validé par la direction, ce document

apparaîtra sur la première page du site. N'apparaissent sur cette page que les documents de l'année scolaire en cours.

Le type de document **Page principale** correspond à un document (de préférence au format PDF) qui sera affiché sur la page du niveau choisi : tournois interclasses, annonce d'un concours, etc.

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.

Voici la liste des projets que vous avez déjà publiés :

Ajouter un document : 					
N°	Titre	Date	Document	Photo	Actions
1	 Journée d'intégration	30/04/2011			 

 document validé.  document en attente de validation

- Le  permet de visualiser le document
- Le  permet de visualiser la photo
- 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 : 19/08/2014 • Titre :

<< août 2014 >>

28	29	30	31	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

Document à télécharger : Aucun fichier sélectionné. •
(format accepté : pdf)

Photo associée (500 Ko maximum) : Aucun fichier sélectionné. •
(formats acceptés : jpg jpeg gif png bmp)

Votre projet ne sera diffusé qu'après validation par la direction

• saisie obligatoire

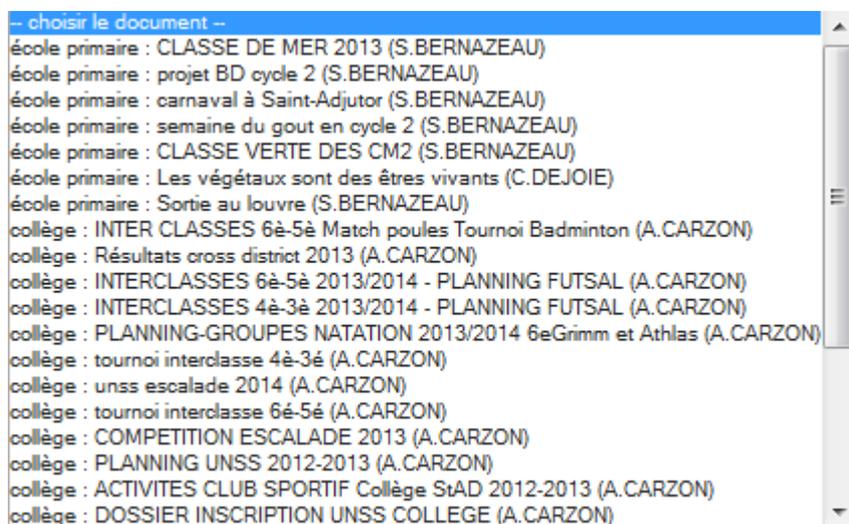
Elle demande :

- 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 téléchargement d'une photo (**limiter la taille de la photo à 500 Ko**) 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, sur la page d'accueil du site (pour un album) ou dans la page de l'unité concernée (pour une information) :



← Liste des documents sur la page enseignants



← Diaporama de l'album de l'année sur la page d'accueil

→ Informations sur la page de l'unité : ici le collège



IV.2. Cahier de textes numérique

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

Cahier de textes
En ligne

Etablissement Saint-Adjutor - VERNON

Année 2013/2014

Espace Elève & Parents
Sélectionner la classe
et entrer le mot de passe

Sélectionner la classe ▼

Valider

Espace Enseignant
Sélectionner votre nom
et entrer votre mot de passe

Sélectionner votre nom ▼ |

Valider

Pierre Lemaitre - St Lô (France) - Version 4.9.4.4 Standard

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

http://stadjutor.com/adminsite/documents/cdt_guide_enseignants.pdf

IV.3. Saisie des notes dans SCOLINFO

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

Scolinfo

Scolinfo est un logiciel de mise en relation des acteurs des établissements scolaires.

Découvrez nos services :

[site de démonstration pour les enseignants](#)

[site de démonstration pour les parents d'élèves](#)

[site de démonstration pour les élèves](#)

Identifiant

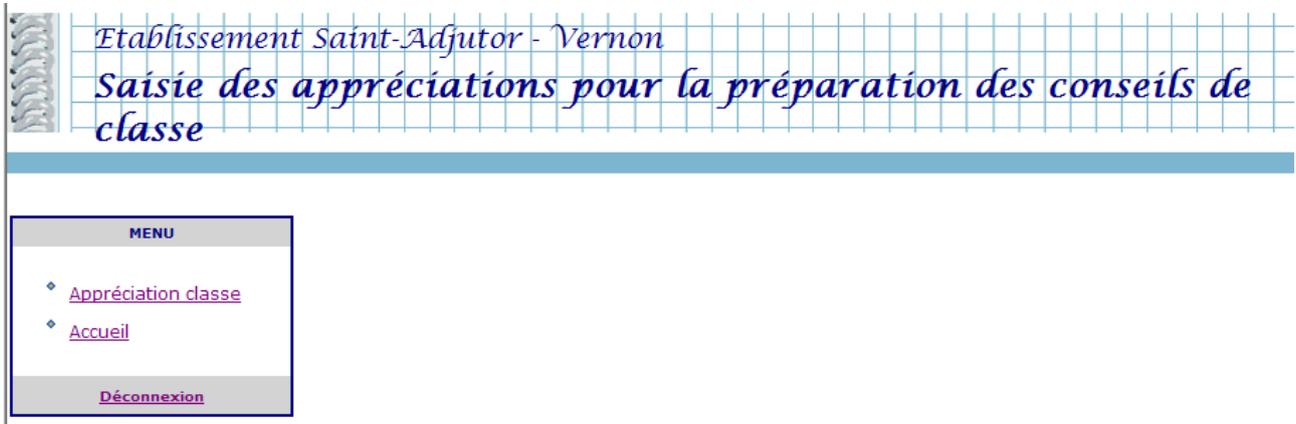
Mot de passe

Conserver l'identification

Se connecter

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 :



IV.5. Réservation salles informatiques

Ce lien permettra l'ouverture d'une nouvelle page internet donnant accès à l'application de réservation des salles informatiques :



Vous n'avez pas les droits suffisants pour faire une modification.

Veillez vous identifier

Nom:

Mot de passe:

IV.6. 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.

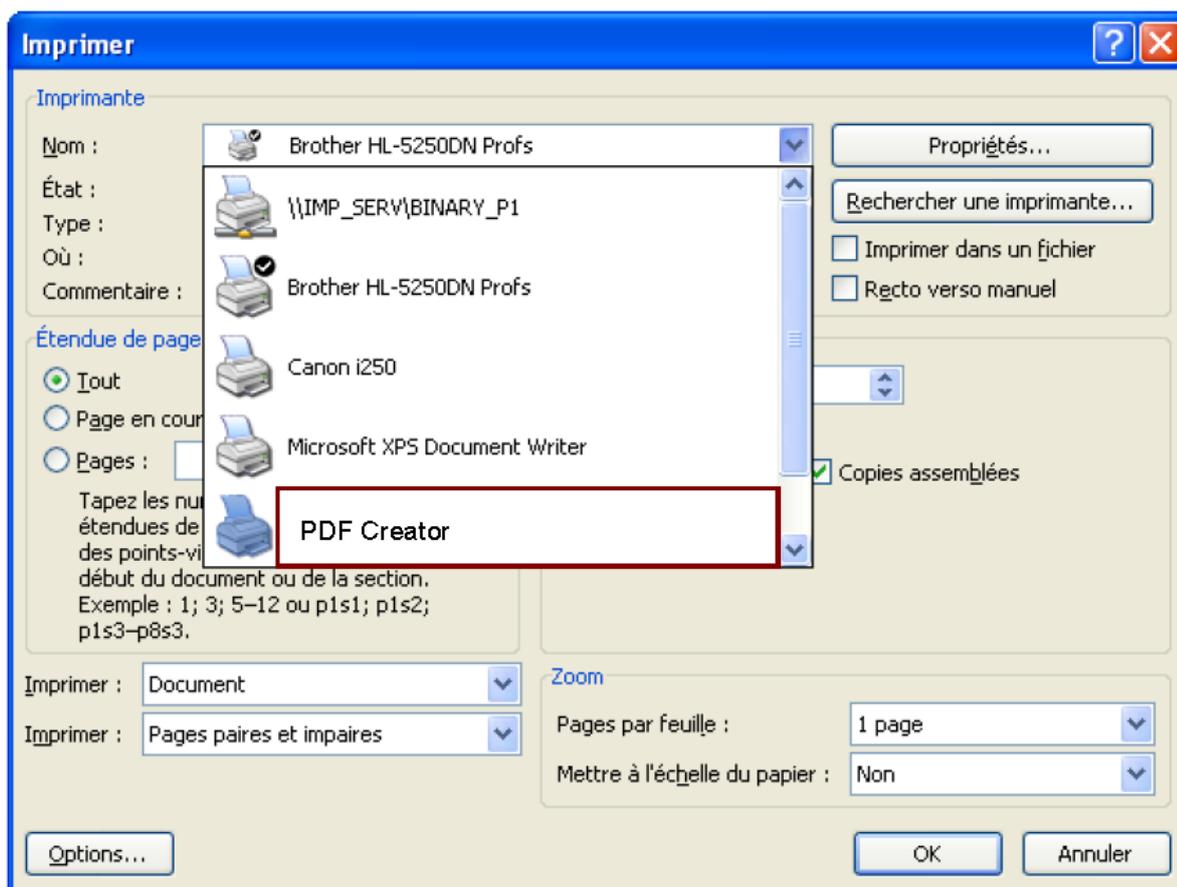
Cette option permet de convertir l'ensemble du document. La sélection de pages n'est pas possible.

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

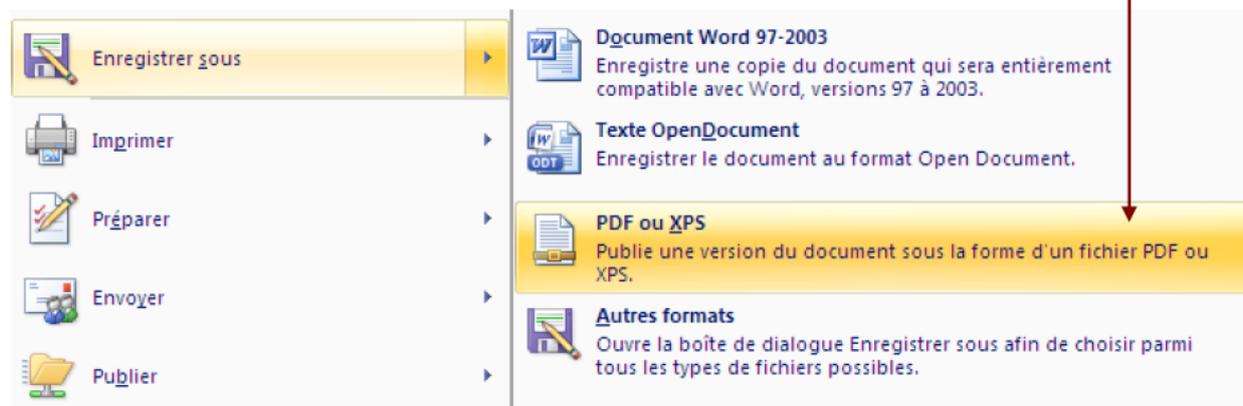
Une fois cet utilitaire téléchargé et installé, il apparaîtra dans la liste de vos imprimantes comme ceci :



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

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

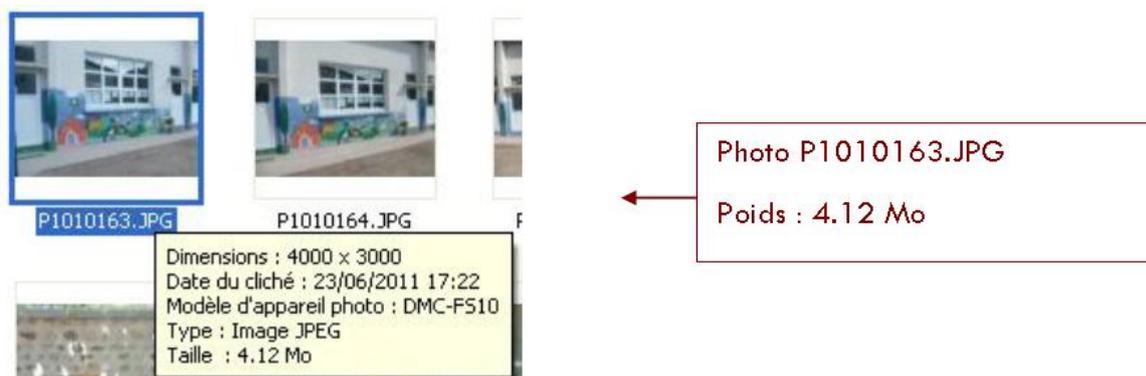
La taille d'une photo à diffuser doit se situer entre 150 et 500 Ko.

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

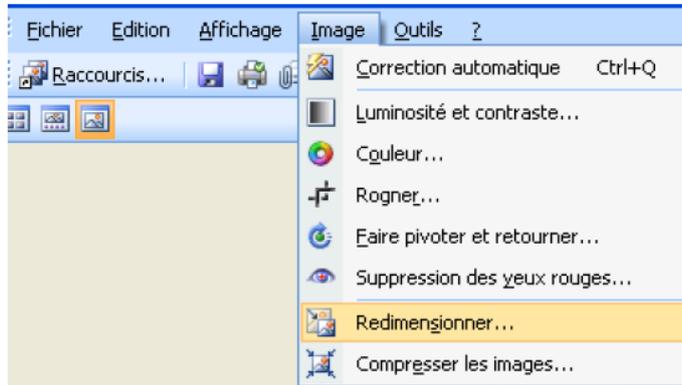
Exemple d'une photo :



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** :



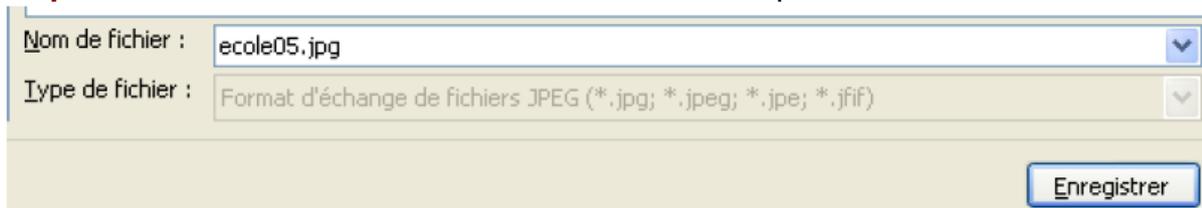
Etape 3 : Puis dans la partie droite de l'écran, choisir dans la liste déroulante la ligne **Web - Petit**



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 :



C'est ce fichier qu'il faudra télécharger.