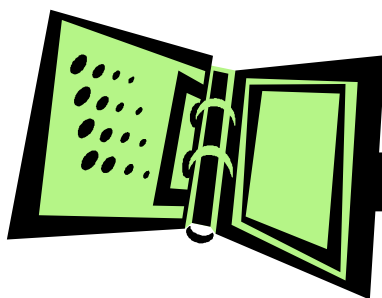


Fil conducteur utilisation du cahier de textes par les enseignants



Tutoriel pour l'utilisation du cahier de textes académique par les enseignants

Version	Date	Rédacteur
Initiale	08/12/2010	L.GAGNEUIL
Relectures	09/12/2010	JD-LG

Sommaire

1. Connexion à l'application :	3
2. Gestion des groupes issus de plusieurs classes :	4
3. Saisir – gérer mon emploi du temps :	5
4. Gérer mes types d'activités :	5
5. Remplir le cahier de textes :	6
6. Consulter – imprimer mon cahier de textes :	8
7. Consultation des plannings :	8
8. Autres fonctions :	9
9. Assistance :	9

1. Connexion à l'application :

Après paramétrage du cahier de textes par l'administrateur en établissement, l'enseignant se connecte en passant par le Bureau Virtuel <http://bv.ac-lille.fr> puis en cliquant sur « Accès aux Ressources de l'Éducation Nationale Basiques » :

Accès aux Ressources de l'Éducation Nationale Basiques

*Accès à l'application Sconet: Notes, livret personnel de compétences pour les Ense.
Accès à l'application Webclasseur de l'Onisep pour les expérimentateurs
Accès à l'application livret de compétences SEGPA & EREA*

L'enseignant s'identifie avec son identifiant (login) et mot de passe de messagerie académique webmail :

Authentification

Identifiant	<input type="text"/>
Mot de Passe ou Passcode OTP	<input type="text"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

Voici alors la page d'accueil du cahier de textes :

Cahier de textes

LYCEE PROFESSIONNEL [REDACTED] LILLE - M. [REDACTED]

Planning élève - Planning enseignant - Remplir le cahier de textes

Installer - Configurer	Travailler
Mes paramètres	Consulter - Imprimer mon cahier de textes
Gestion des groupes issus de plusieurs classes	Lister mes documents envoyés en pièces jointes
Saisir - Gérer mon emploi du temps	Gérer mes fiches de progression
Gérer mes types d'activités	Planning des Semaines A et B et dates de vacances
Je suis professeur principal	Me déconnecter

Pierre Lemaître - St Lô (France)

2. Gestion des groupes issus de plusieurs classes :

Si l'enseignant enseigne dans plusieurs classes en même temps alors il est pratique de définir des regroupements de classes afin de remplir le cahier de textes une seule fois pour toutes les classes regroupées. Ces créations de regroupement sont à faire avant la saisie de l'emploi du temps.

Pour cela cliquer sur « Gestion des groupes issus de plusieurs classes ».

Ensuite sur la partie gauche cocher les classes pour lesquelles vous allez créer un regroupement (exemple ici : 1es et 1f)

Elèves venant de	Tout <input type="checkbox"/>	Groupes
1bp	<input type="checkbox"/>	Classe entière ▼
1c	<input type="checkbox"/>	Classe entière ▼
1cf	<input type="checkbox"/>	Classe entière ▼
1es	<input checked="" type="checkbox"/>	Classe entière ▼
1f	<input checked="" type="checkbox"/>	Classe entière ▼
1fpri	<input type="checkbox"/>	Classe entière ▼
1r1	<input type="checkbox"/>	Classe entière ▼

Donner ensuite un nom explicite au regroupement (par exemple « nom du professeur suivi des classes ») puis cliquer sur « Créer ce nouveau regroupement »

Créer un nouveau regroupement d'élèves issus de différentes classes

Libellé du regroupement
Dupont 1es et 1f

Commentaire (facultatif)

Créer ce nouveau regroupement

Au final voici ce que l'on obtient :

Ref	Nom du groupe classe	Commentaire	Editer les classes	Supprimer regroupement
271	Dupont 1es et 1f			

3. Saisir – gérer mon emploi du temps :

Sur la page d'accueil du cahier de textes cliquer sur « Saisir – Gérer mon emploi du temps ».

La fenêtre ci-dessous apparaît :

Renseigner les champs suivants : jour de la semaine, plage horaire, alternance semaine A/B, classe ou regroupement de classes, groupe ou classe entière, matière.

NB : Pour saisir une plage de 2 heures par exemple, il suffit simplement de modifier l'heure de fin de la plage proposée par défaut.
La hauteur des cellules n'est pas proportionnelle à la durée.

Saisir une nouvelle plage horaire

Jour de la semaine : Lundi

Indice de plage de cours (1 à 12) Aide : Sélectionnez la plage

Semaine A et/ou B : A et B

Classe : Sélectionnez la classe

Groupe : 1R1A

Matière : Sélectionnez la matière

Couleur de fond de la plage horaire (facultatif) Aide :

Couleur de la police du nom de la classe (facultatif) Aide :

Existence de la plage horaire (facultatif) Aide : 01/09/2010 au 13/07/2011

Insérer cette nouvelle plage horaire

Modifier éventuellement le champ « Existence de la plage horaire » si le cours est assuré pendant une période inférieure à une année scolaire.

Terminer en cliquant sur « Insérer cette nouvelle plage horaire ».

Répéter cette manipulation pour chacune des séances de cours.

4. Gérer mes types d'activités :

Vous pouvez créer différents types d'activités si vous le jugez nécessaire, pour ensuite renseigner le cahier de textes. Pour cela cliquez sur gérer mes activités à partir du menu de l'application. Par exemple ci-dessous, vous rajoutez une activité « Travaux dirigés ».

Saisissez successivement vos différents types d'activités (Exemple : Cours, TP, TD)

Le premier type du tableau sera celui sélectionné par défaut

Types d'activité					
1	Cours		▼	✎	✖
2	Travaux dirigés	▲		✎	✖

Ajouter ce type d'activité

[Me déconnecter](#) - [Menu Enseignant](#)

5. Remplir le cahier de textes :

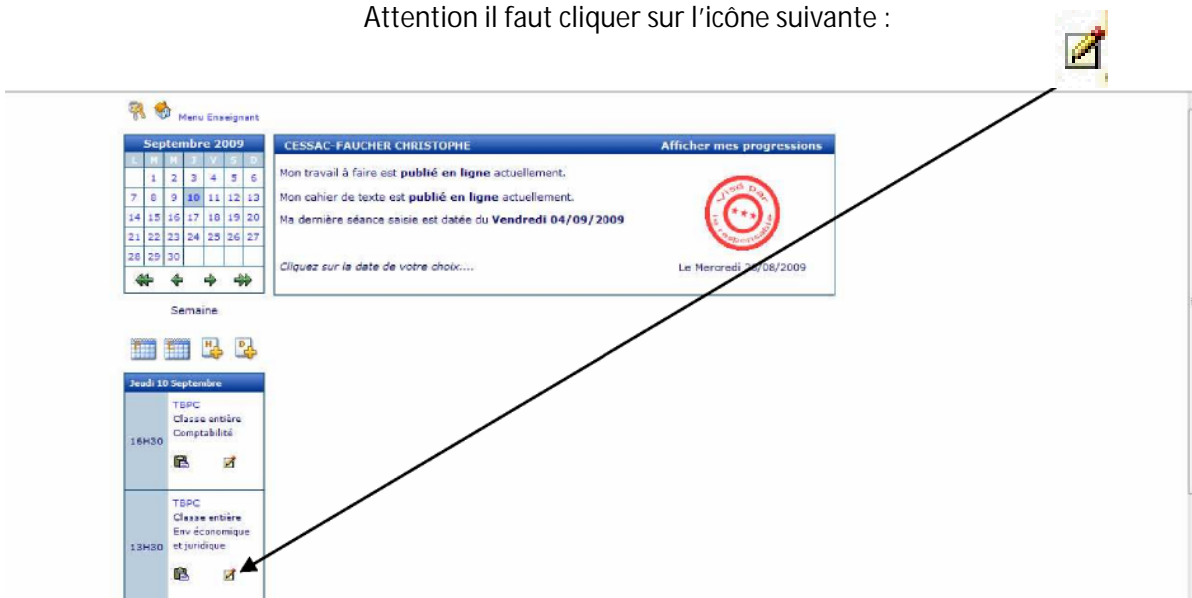
Cliquez sur le menu de l'application « remplir le cahier de textes » :



Le calendrier est positionné sur la date du jour. Il faut sélectionner une date et un créneau horaire de votre emploi du temps avec l'aide du petit calendrier. Par exemple le 10 septembre.

Une fenêtre apparaît avec les créneaux horaires que vous avez définis dans votre emploi du temps. Vous sélectionnez le créneau horaire dont vous voulez décrire la séance. Par exemple TBPC à 13H30, Env éco et juridique.

Attention il faut cliquer sur l'icône suivante :



La fenêtre ci dessous apparait }

Vous remplissez les champs suivants, et cliquez sur « enregistrer ».

Titre de la séance

Contenu : Ici c'est le cadre du contenu : vous pouvez insérer des images et des liens web.

Travail à faire : Dans cette zone vous renseignez le travail à faire pour la date de votre choix que vous sélectionnez sur le bouton prochain cours.

Sur parcourir vous pouvez insérer une pièce jointe au document

Une fois les champs renseignés, n'oubliez pas d'enregistrer : La fenêtre ci-dessous apparaît :

Pour modifier votre fiche vous cliquez sur la date et l'heure ou sur l'icône édition. Vous êtes en mode modification, il faudra à nouveau enregistrer.

The screenshot shows the TBPC interface for 'Environnement économique et juridique'. On the left, there is a calendar for 'An 01 2009' and a sidebar for 'Jeudi 16 Septembre' with lesson details: 'TBPC', 'Classe entière', '13H30-15H30', and 'Comptabilité'. The main content area shows 'Première séance après la rentrée' with a text description and a diagram. A 'Copier la fiche' button is visible at the bottom of the sidebar.

Remarque : Lorsque vous avez saisie une séance de travail pour le groupe 1 par exemple et que cette séance est identique pour le groupe 2, vous disposez d'une fonction, copier coller.

Two small screenshots showing the 'Copier la fiche' button on the left and the 'Coller la fiche' button on the right, both located in the sidebar of the TBPC interface.

Pour supprimer une fiche cliquez sur le bouton :

The top screenshot shows the TBPC interface with the 'Supprimer la fiche' button in the sidebar. The bottom screenshot shows a larger view of the lesson entry for 'Vendredi 4 Septembre 2009' with the 'Supprimer cette activité et le travail à faire associé' button at the bottom.

6. Consulter – imprimer mon cahier de textes :

Cliquez sur le menu de l'application [«Consulter - Imprimer mon cahier de textes»](#) : La fenêtre suivante apparaît.

A horizontal menu bar with two buttons. The first button is labeled 'Standard' and has a printer icon. The second button is labeled 'Avec annotations perso.' and also has a printer icon.

*Pour information, vous pouvez éviter d'imprimer les entêtes et pied de page.
Voir pour cela les paramètres d'impression de votre navigateur.*

[Me déconnecter](#) - [Menu Enseignant](#)

Cliquer sur Standard par exemple puis sélectionner la période et cliquer sur « Actualiser ». Le contenu s'affiche à l'écran. Cliquer ensuite sur « PDF » pour éditer le contenu de votre cahier de textes en format pdf.

7. Consultation des plannings :

Cliquez sur le menu de l'application [«Planning élève»](#) : La fenêtre suivante apparaît.

Vous sélectionnez la classe :

A dropdown menu for selecting a class. The selected option is 'TBI/C'. Below the dropdown is a link that says 'Retour au menu Enseignant'.

Vous **faites défiler le calendrier** puis la liste des travaux à faire apparaît avec le contenu des séances

A calendar view showing a task for 'Comptabilité' on Monday. The task details include 'CESSAC FAUCHER CHESTONNE (2M30) Groupe A A faire' and 'Terminer le sujet d'examen et les exercices'. A link below says 'Pour plus de détails, consulter la page travail à faire.'.

Cliquez sur le menu de l'application [«Planning enseignant»](#) : La fenêtre suivante apparaît.

A weekly calendar for September 2009. The days of the week are listed at the top. The calendar shows various sessions. A callout box points to a blue cell on Thursday, 3rd September, with the text 'Bouton pour revenir à l'accueil.'.

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	1	2	3 18H30 TBI/C Classe entière Comptabilité 19H30 TBI/C Classe entière Rev économiques et juridiques	4 18H TBI/C Groupe B Comptabilité séance de reprise après la rentrée 19H00 TBI/C Groupe A Comptabilité séance de reprise après la rentrée	5	6
7 18H30 TBI/C Groupe A Travaux professionnels sur poste informatique			10 18H30 TBI/C Classe entière Comptabilité première séance après la rentrée	11 18H TBI/C Groupe B Comptabilité séance de reprise après la rentrée	12	13

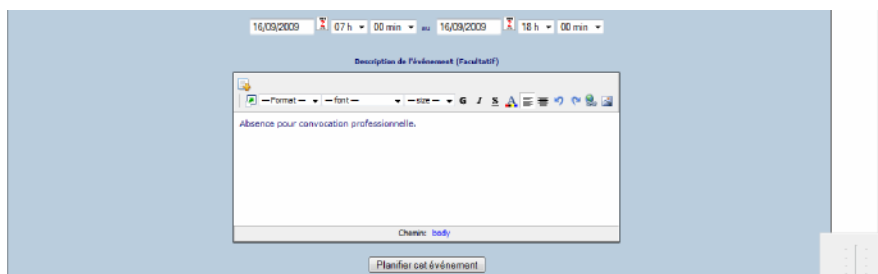
En bleu les séances qui ont fait l'objet de fiches saisies, et en vert l'emploi du temps sans fiche.

8. Autres fonctions :

[Je suis professeur principal](#) : Normalement ce doit être fait par défaut suite à l'importation des données de l'annuaire, mais il vaut mieux vérifier. Cela sert à envoyer un message à tous les élèves ou enseignants de la classe dont vous êtes le professeur principal. Ce message apparaîtra à l'ouverture du cahier de textes des élèves ou professeurs concernés.

[Planifier un événement \(Stage...\)](#) : Vous pouvez planifier des stages élèves mais aussi des absences ou tout type d'évènements.

Sélectionnez la classe, puis renseignez les champs suivants et validez en cliquant sur planifier cet événement. L'évènement apparaîtra dans les plannings.



[Diffuser un message](#) : Pour les professeurs principaux, vu précédemment.

[Lister mes documents envoyés en pièces jointes](#) : liste vos documents que vous avez joints aux fiches.

9. Assistance :

Toute demande concernant l'informatique de l'établissement doit être adressée à votre Bureau d'Accompagnement Informatique de Proximité (BAIP).

Pour formuler votre demande d'intervention à votre BAIP, merci de bien vouloir utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Formulaire Internet DAIP Etab sur <http://webdaip.ac-lille.fr> menus Services puis DAIP Etab
- Par téléphone au numéro Indigo® 0820.208.201.

