

Formation ENT

Formation des Chefs d'établissement

Janvier Février 2011



Atelier 2 : Outils Métiers

SAFCO-Mission TICE-IUFM

■ Objectifs généraux

- **Connaître les fonctionnalités du cahier de texte.**
 - ◆ Saisie Rapide
 - ◆ Devoir à rendre en ligne
 - ◆ Classeur pédagogique
 - ◆ Calendrier – emploi du temps des classes
 - ◆ Intérêt du cahier de texte de l'ENT.

- **Viser le cahier de texte**

- **Préparer une inspection**

- **Mettre en place un remplacement**

- **Voir et comprendre les effets d'erreur de configuration**

- **Connaître les outils de vie scolaire inclus dans l'ENT**

■ Le cahier de texte numérique à la rentrée 2010

■ Circulaire de rentrée 2009 :

- Les espaces numériques de travail et les cahiers de textes numériques
- Le développement des espaces numériques de travail, réalisé en partenariat avec les collectivités territoriales, reste une priorité.
- Dans le second degré, les solutions informatiques adoptées par de nombreux établissements permettent de moderniser les usages réglementaires, en offrant une alternative numérique au cahier de textes papier. Tout en renforçant la fiabilité des informations transmises et leur élargissement à de nouvelles ressources, la version numérique du cahier de textes facilite l'individualisation des activités demandées aux élèves.

■ Cahier de texte numérique OBLIGATOIRE en Septembre 2011

■ Le cahier de texte est vu différemment

● Selon le profil

- ◆ Professeur
- ◆ Élève
- ◆ Chef d'établissement
- ◆ Parents
- ◆ Collègues
- ◆ Inspecteur (Lors d'une inspection et sur un temps précis)

● Selon l'affichage

- ◆ Mode liste
- ◆ Mode emploi du temps

■ L'enseignant remplit le cahier de texte

- À la fin du cours, avant ou après le cours.
- À la maison ou dans l'établissement

Vie dans l'établissement

Classes

- Collège 5^{ème}
- Français: Journal du Lecteur
- Groupe 501GA
- Groupe 502GA
- Espace 501_502
- Espace Ateliers Scientifiques
- 2nde 7
- Histoire Géographie
- Espace 2ndeG1
- Espace 2ndeG2
- TS 2
- Histoire Géographie
- Espace TermG1
- Espace TermG2
- Groupe 501-502B

Espaces pédagogiques

Reservation de ressources

Archives

Accueil | **Cahier de textes** | **Blog** | **Dossiers** | **Agenda** | **Forum** | **Chat**

S48 - 23 novembre 2009 au 27 novembre 2010

Type d'activité : Tous

Matière : Indéfini(e)

[Imprimer ce cahier de textes](#)

PRÉSENTATION

[Liste](#) [Emploi du temps](#)

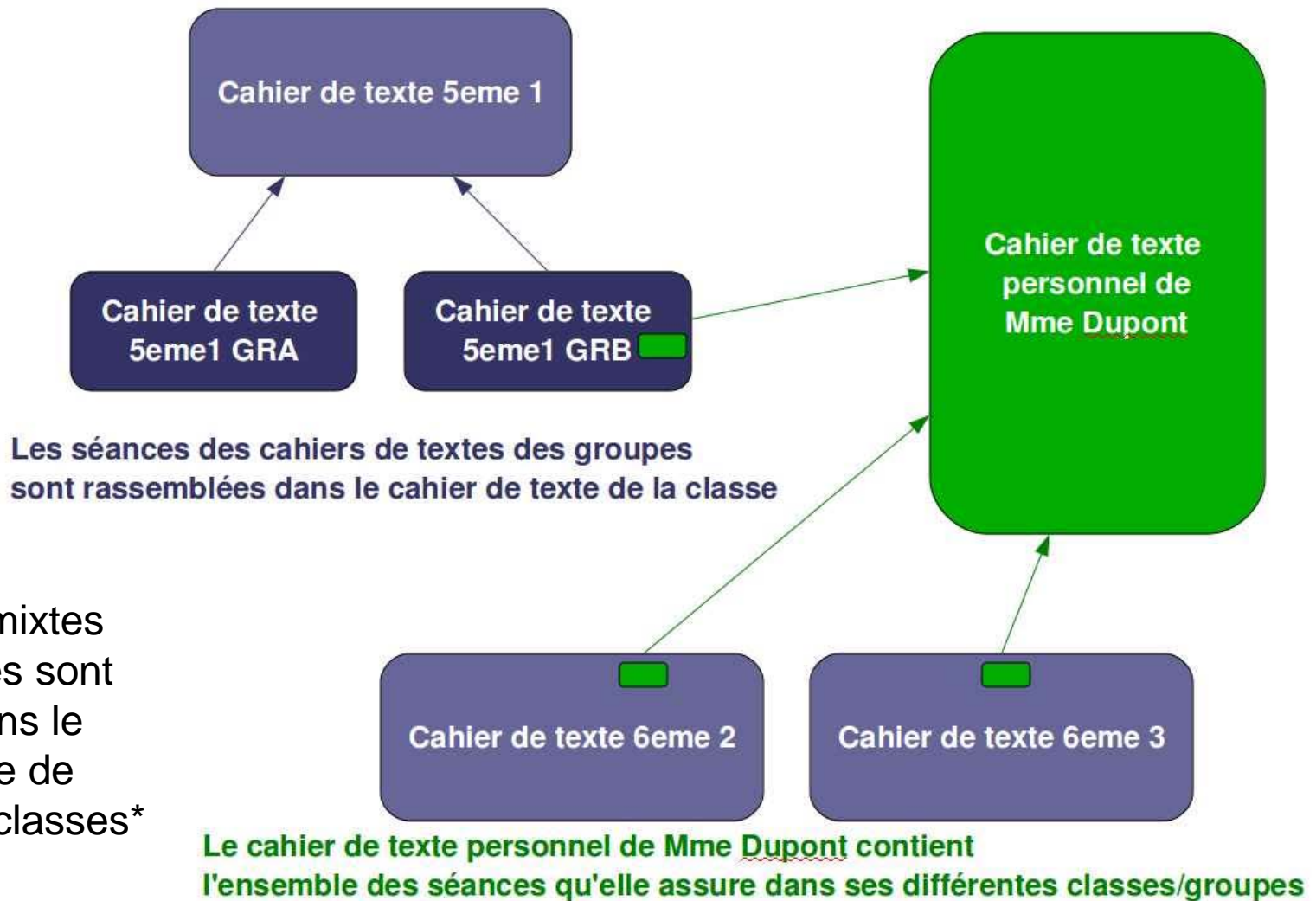
	Lundi 23/11	Mardi 24/11	Mercredi 25/11	Jeudi 26/11	Vendredi 27/11
M1	Mathématiques (Mlle MAILLARD) 08h00 - 09h00	Education musicale (M. MENARD) 08h00 - 09h00	Mathématiques (Mlle MAILLARD) 08h00 - 09h00		
M2	Education physique et sportive (M. BAILLY) 09h00 - 12h00	Français (Mlle LOPEZ) 09h00 - 11h00	Physique-chimie (M. LECOMTE) 09h30 - 11h00	Latin (Mlle LOPEZ) 09h00 - 10h00	Mathématiques (Mlle MAILLARD) 09h00 - 10h00
M3			Science de la vie et de la terre (M. AUBRY) 09h30 - 11h00	Techno (Mlle MARTY) 09h30 - 11h00	Education civique (Mme REY) 10h00 - 11h00
M4		Mathématiques (Mlle MAILLARD) 11h00 - 12h00	Anglais lv1 (Mlle JACQUET) 11h00 - 11h00	Anglais lv1 (Mlle JACQUET) 11h00 - 11h00	Arts plastiques (M. KLEIN) 10h00 - 11h00
			Espagnol lv1 (M. POIRIER) 11h00 - 11h00	Français (Mlle LOPEZ) 11h00 - 12h00	Vie de classe (Mlle LOPEZ) 11h00 - 12h00

RÉGION MIDI-PYRÉNÉES

Académie Toulouse

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE



Les groupes mixtes entre 2 classes sont également dans le cahier de texte de chacune des classes*

Le cahier de texte personnel de Mme Dupont contient l'ensemble des séances qu'elle assure dans ses différentes classes/groupes

* A condition que les remontées des groupes aient été effectuées correctement cf procédures de rentrée

Remplir le cahier est très rapide et facile :

[Remplir le cahier de texte avec la saisie rapide \(Animation flash\)](#)

[Remplir le cahier de texte avec la saisie rapide \(Fichier pdf\)](#)

1/CDT



Accueil Etablissement

PRÉSENTATION

Liste Emploi du temps

mercredi 13 janvier 2010

Technologie (08:00 - 09:30) 3E3SG3

Création rapide Dans mon classeur

2/création rapide

3/titre

4/détail

description de la séance

Titre Activité (*)
Finalisation de l'exposé

Type Activité (*)
Cours

Détails Activité
Vous devez aujourd'hui
finir l'exposé
participer au forum mis en place autour de votre sujet

5/titre

6/date

travail donné

Date : 16/01/2010

Ou

Séance :

Activer la remise en ligne

Titre travail (*)
finir le travail

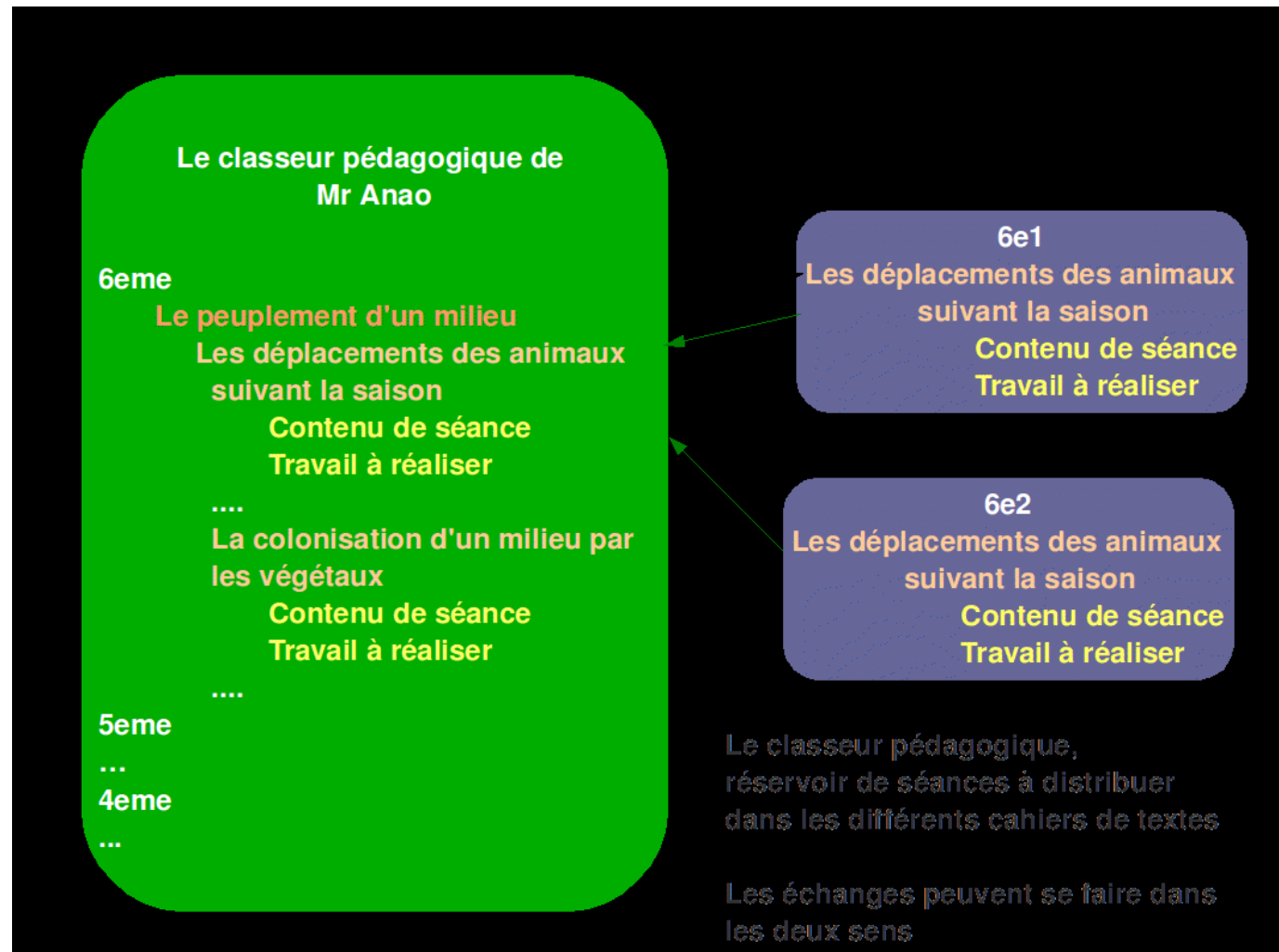
Type travail (*)
Exercices

Détails de ce travail
les corrections des travaux auront lieu ce week end

7/Détails

A2-Le classeur pédagogique

- Pour l'enseignant c'est la possibilité de préparer ou sauvegarder l'organisation de son enseignement par séquences.





Le classeur pédagogique permet de **décrire** les séances - (détail des activités et des travaux à faire qui nourriront le cahier de texte). Il permet de **classer les activités** permettant ainsi à l'enseignant de **préparer au préalable sa progression pédagogique**, puis de remplir facilement le cahier de texte.

Mais aussi de **sauvegarder** les activités ou travaux à faire **issus du cahier de texte**.

Classeur pédagogique

Créer un dossier Contenu de séance Travail à faire

▼ Mon classeur pédagogique

▼ Convergence 5°

▼ Energie : Séquence 1

Energie : Séquence 1 : histoire de l'énergie

Différents types d'énergie

Chronologie des innovat...le domaine de l'énergi

Extrait de La guerre du...man de J.H. Rosny Aîné

▼ Energie : Séquence 2

Energie : Séquence 2 ; L'électricité au quotidien

Energie : Séquence 2 ; Consommation et sécurité

▶ Energie : Séquence 3

▶ Energie : Séquence 4

▼ 3e

Fin recherche sur inter...a récolte d'informatio

rédaction du tableau

Résumé du travail à faire

Titre du travail (*) :

Préparation de l'exposé

Type (*) :

- Préparation exposé
- Indéfini(e)
- Autre
- Devoir à la maison
- Exercices
- Pour aller plus loin
- Préparation exposé
- Préparer la séance
- Recherche documentaire

Référence au programme :

** : champ obligatoire*

Quel
type de
travail ?

Le travail sera
rappelé à l'élève
avant la séance
pour laquelle il est
à faire....

Remise du devoir

Date :

Remise du devoir

Date :

Ou

Séance

Activer la remise en ligne ☒

Description détaillée

Détails :

À faire ou à
rendre quand ?

Travail à rendre
en ligne

À rendre pour une
prochaine séance

Choisissez une

Sélectionner une séance

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
28	29	30	31	1	2
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

- mercredi 13 janvier 2010 08:00 (0)
- mercredi 20 janvier 2010 08:00 (0)
- mercredi 27 janvier 2010 08:00 (0)
- mercredi 3 février 2010 08:00 (0)
- mercredi 10 février 2010 08:00 (0)

Travail rendu et corrigé rendu en ligne

Pour la séance du : [mercredi 3 mars 2010 à 08:00](#) - Matière : Technologie

recherche à rendre

Exercices

Ce travail a été donné le mercredi 3 mars 2010 à 08:00
[Voir la séance d'origine](#)

LISTE DES ÉLÈVES

Nom prénom élève	Devoir rendu	Date de remise	Devoir corrigé	Actions
ESCAICH Pierre	escaich-chargeur.odt	mercredi 3 mars 2010	escaich-chargeur.odt	
EYCHENNE Pauline	Chargeur.zip	mercredi 3 mars 2010	Nouveau dossier.zip	
FRAISEAU Nicolas	Nicolas Fraiseau chargeur solaire.odt	mercredi 3 mars 2010	Nicolas Fraiseau chargeur solaire.odt	
HEMBERT Bastien	-	-	-	
HIOT Tim	Piles Solaire.odt	mercredi 3 mars 2010	Piles Solaire.odt	
HONEGGER Florent	-	-	-	
LARTIZIEN Jules	-	-	-	
MARC Clothilde	clotilde.marc.odt	mercredi 3 mars 2010	clotilde.marc.odt	
MASSAT Léna	comparateur de piles.odt	mercredi 3 mars 2010	comparateur de piles.odt	
OBIGAND Cyril	-	-	-	
PELZER Chloé	chargeur de piles de chloe_pelzer.wps	mercredi 3 mars 2010	chargeur de piles de chloe_pelzer.wps	
PONCE Anthony	comparaison chargeur de pile.odt	mercredi 3 mars 2010	comparaison chargeur de pile.odt	
REDOULES Margaux	rechargeur.odt	mercredi 3 mars 2010	rechargeur.odt	
RIETBROEK Laurent	laurent rietbroek.odt	mercredi 3 mars 2010	laurent rietbroek.odt	
RIVES Emilie	rives.odt	mercredi 3 mars 2010	rives.odt	
RODOLPHE Pauline	dispensé			
SOUCASSE Lou	chargeur solaire lou.doc	mercredi 3 mars 2010	chargeur solaire lou.doc	
test test	-	-	-	

 [Téléchargez l'ensemble des devoirs dans votre porte-documents](#)

 [Téléchargez l'ensemble des devoirs dans une archive](#)

■ Enseignants

- Remplir le cahier est très rapide et facile :
- Remplir le cahier de texte avec des contenus interactifs plus riches, mais aussi différenciée.
 - ◆ Liens vers des documentations, des ressources disponibles dans l'ENT, des fichiers, forums.
 - ◆ Gestion différenciée de groupes d'élèves.
- Réutiliser ce qui a déjà été saisi pour une autre séance, un autre groupe, une autre classe, (l'année précédente) et l'adapter.
 - Gain de temps dans la saisie des données dans un cahier de texte numérique.

■ Elèves

- **Les élèves ont dans leur cahier de texte une vue globale de leur travail**
- **Les élèves peuvent déposer le devoir à rendre dans le cahier de texte**
 - ◆ L'enseignant sait quels sont les élèves qui ont rendu leur devoir et peut relancer ceux qui ne l'ont pas fait.
 - ◆ Les élèves peuvent aussi déposer les comptes rendus de TP ou le travail à rendre à la fin de la séance.
 - ◆ L'enseignant récupère directement dans son porte document les devoirs rendus – bien classés et correctement nommés par élèves.
 - ◆ L'enseignant peut facilement remettre une correction personnalisée par élève.
- Gain de temps dans le rendu des travaux sous forme numérique.
- **Vue pour tous les enseignants dans le cahier de texte de la classe de l'emploi du temps GLOBAL des élèves de la classe:**
 - ◆ Superposition de la classe et des groupes qui composent la classe. (groupes langues, groupes Sciences mixte sur plusieurs classes)
 - ◆ Donne aux enseignants une vue globale de la charge de travail des élèves de la classe qu'ils ne voyaient pas avant.

■ Parents

- **Accès simple pour les parents au cahier de texte de leurs enfants.**

MARTIN Valérie
Accueil | Se déconnecter
Formation09

Cahier de textes

Sélectionner un cahier de textes :

- Caroline MARTIN
- Cahier de textes de classe**
- 5eme2
- Cahier de textes personnel**
- Caroline MARTIN

[Imprimer ce cahier de textes](#)

PRÉSENTATION

- Liste
- Emploi du temps

lundi 18 janvier 2010

- Histoire et geographie (08:00 - 09:00) 5eme2**
essai1
- Education physique et sportive (09:00 - 12:00) 5eme2**
- Mathematiques (14:00 - 15:00) 5eme2**
- Espagnol lv1 (15:00 - 16:00) 501-502**

La vision du cahier de texte vu coté parents est proche de celle de l'élève, sauf certains liens qui ne seront pas actifs


Travail à rendre, liens vers la rubrique des disciplines....

Le parent peut choisir le cahier de texte de ses enfants



◀ Janvier 2010 ▶


lu	ma	me	je	ve	sa	di	sem.
28	29	30	31	1	2	3	53
4	5	6	7	8	9	10	1
11	12	13	14	15	16	17	2
18	19	20	21	22	23	24	3
25	26	27	28	29	30	31	4

Agendas visibles 

couleur voir

Agenda personnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Classe 5eme2	Gérer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Ateliers Scientifiques	Gérer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Semaine 4 - du 18 au 24 Janvier 2010

	Lundi 18/01	Mardi 19/01	Mercredi 20/01	Jeudi 21/01	Vendredi 22/01
Journée					
08h	Histoire et géographie (Mme REY) 08h00 - 09h00 	Mathématiques (Mlle VASSEUR) 08h00 - 09h00		Mathématiques (Mlle VASSEUR) 08h00 - 09h00	Français (Mlle BOUCHER) 08h00 - 09h00
09h	Education physique et sportive (M. FLEURY) 09h00 - 12h00	Français (Mlle BOUCHER) 09h00 - 11h00		Latin (Mlle LOPEZ) 09h00 - 10h00	Arts plastiques (M. BERGER) 09h00 - 10h00
10h			Science de la vie et de la terre (M. AUBRY) 09h30 - 11h00	Technol (Mlle MARTY) 09h30 - 11h00	Educational musical (M. PERROT) 10h00 - 11h00
					Vie de classe (Mlle BOUCHER) 10h00 - 11h00

S'il a plusieurs enfants, le parent pourra superposer sur son agenda personnel les agendas de ses enfants.

■ Consulter le cahier de texte

- D'une classe > Tri possible par professeur, matière
- D'un groupe > tri possible par professeur
- D'un professeur > choix d'une ou de l'ensemble des classes de l'enseignant.

■ Viser le cahier de texte

■ Préparer une inspection

(Ouvrir le cahier de texte à un inspecteur pour une durée déterminée).

La vue du cahier de texte chef d'établissement

Cahier de textes

Sélectionner un cahier de textes : 2nde7 Valider

Cahier de textes de classe

- 2nde7
- 3eme1
- 5eme2
- Collège 5ème1
- TS2

Cahier de textes personnel

- AUBRY Antoine
- BAILLY Clément
- BARON Vivien
- BERGER Justin
- BERTIN Mariette
- BOUCHER Laurence
- BOURGEOIS Thibault
- BOUVIER Jeanne
- CARPENTIER Adrienne
- CARRE Ninon
- COLLET Ariane
- DESCHAMPS Arielle
- DUPUIS Raphaëlle

PRÉSENTATION

Liste Emploi du temps

lundi 18 janvier 2010

Education physique et sport

Français (10:00 - 12:00) 2nde7

Physique-chimie (14:00 - 15:30) 2ndeG2

Sciences de la vie et de la terre (14:00 - 15:30) 2ndeG1

Sciences Economiques et Sociales (15:30 - 16:30) 2nde7

Il suffit de cliquer sur l'icône Cahier de texte.



Le cahier de texte vu coté établissement permet de voir le cahier de texte des classes et le cahier de texte personnel des professeurs.

enseignant

BARON Vivien

anvier 2010

Type d'activité : Tous

Matière : Physique-chimie

Groupe : 501-502

VISA DU CAHIER DE TEXTES

☒ Viser ce cahier

Choix de la matière
Du groupe

Viser le cahier de texte

Viser ce cahier de textes

Période visée : du 18/01/2010 au 23/01/2010

Enseignant : Vivien BARON

Commentaire : Cahier de texte visé ce jour

Date : période concernée par le visa

Enseignant

Visa du cahier de texte

Mais attention, le visa fige le cahier de texte pour le professeur.

S3 - 18 janvier 2010 au 22 janvier 2010

Imprimer ce cahier

PRÉSENT

Liste Emprunt de temps

Visas de ce cahier de textes

- Visé par Anne BOUCHET le 23/01/2010
Groupe : 501-502
Enseignant(s) : Vivien BARON
Période : du 18/01/2010 au 23/01/2010
Commentaire : Cahier de texte visé ce jour

Matière : Indéfini(e)

Indéfini(e)

Valider

VISA DU CAHIER DE TEXTES

Voir les visas

mardi 19 janvier 2010

+ Nouvelle séance

Physique-chimie (15:00 - 16:30) 501-502



L'enseignant ne pourra plus sauver ses activités dans son classeur pédagogique.

Consulter et viser le cahier de texte : La bonne méthode

■ **Dissocier la consultation du cahier de texte, de l'opération de « visa ».**

■ **Lecture du cahier de texte**

Exemple : Le chef d'établissement regarde le travail d'un enseignant,

- pour une semaine donnée : aller sur le cahier de texte de l'enseignant, choisir la classe, choisir la semaine et consulter en mode liste
- Pour une large période : aller sur le cahier de texte de l'enseignant , choisir la classe,
 - choisir imprimer
 - sélectionner la période
 - Vous voyez alors à l'écran l'ensemble du cahier de texte
- Si vous souhaitez sauvegarder cette vue, cliquer alors à nouveau sur Imprimer et choisir d'imprimer au « format pdf ».
 - Choisir un nom de fichier incluant le nom de l'enseignant – Classe et date d'enregistrement.L'ensemble de l'écran sera alors stocké dans un fichier que vous pourrez consulter plus tard ou imprimer réellement.

● **Voir la procédure détaillée :**

- ◆ [Sous forme d'un fichier ENTMIP-CE-ConsulterViserCahierTexte.doc](#)
- ◆ [La version animée. \(ENTMIP-CE-ConsulterViserCahierTexte.swf](#)

Imprimer le cahier de texte d'un professeur

 [Imprimer ce cahier de textes](#)

Imprimer ce cahier de textes

PRÉSENTATION

 **Liste**  **Emploi du temps**

Imprimer ce cahier de textes

Date début (*) :

Date fin (*) :


* : champ obligatoire

Choisissez une date

Dates d'impression

Octobre 2009

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
28	29	30	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	1

 Imprimer ce cahier de textes

DÉTAIL SÉANCE			
Titre	Physique-chimie	matière	Physique-chimie
Date	06/10/2009 de 15:00 à 16:30		
Enseignant	Vivien BARON	groupe	501-502
Lieu			
Statut	passée		

DÉTAIL SÉANCE			
Titre	Physique-chimie	matière	Physique-chimie
Date	13/10/2009 de 15:00 à 16:30		
Enseignant	Vivien BARON	groupe	501-502
Lieu			
Statut	passée		

DÉTAIL SÉANCE			
Titre	Physique-chimie	matière	Physique-chimie
Date	20/10/2009 de 15:00 à 16:30		

Choisir impression pdf

Impression

Imprimante:

Nom: **doPDF v7**

État: **doPDF v7**

Type: EPSON AL-C900 Advanced
EPSON Stylus DxC800 Series
EPSON Stylus DxC800 Series (Copie 1)

Emplacement: Microsoft®PS Document Writer

Commentaire: StarBoard Document Capture

Zone d'impression

☒ Tout

☐ Pages de 1 à 1

☐ Sélection

Copies

Nombre de copies: 1 2 3

Imprimer les cadres

☐ Tout ce qui est à l'écran

☐ Le cadre sélectionné

☐ Chaque cadre séparément

Viser le cahier de texte : Le plus simple

■ Viser le cahier de texte

- Prévenir les enseignants en indiquant bien la période que vous allez viser au moins 2 semaines avant, car ils ne pourront plus sauvegarder les activités pédagogiques pour les réutiliser.
- Vous avez déjà consulté les cahiers de texte des enseignants, il s'agit seulement de réaliser l'opération de visa.
- Pour viser le cahier de texte, vous pouvez le faire
 - par classe, et successivement tous les enseignants de cette classe
 - ou par enseignant et successivement toutes ses classes.

■ Procédure par enseignant.

- Aller sur le cahier de texte d'une des classes de l'enseignant ou sur le cahier de texte de l'enseignant.
 - ◆ Afficher la semaine du DEBUT de la période que vous voulez viser.
 - ◆ Cliquer sur « Viser le cahier ».
 - La date de début est alors correctement remplie.
 - Choisir la date de fin
 - Sélectionner l'enseignant
 - Sélectionner la classe.
 - Mettre un commentaire et valider le cahier
 - ◆ Cliquer à nouveau sur viser la cahier et procéder de même pour la seconde classe de cet enseignant.
- Sélectionner un autre enseignant de cette classe et procéder de même.
 - ◆ La date de début est alors toujours bien conservée. Il est inutile de la ressaisir.
- Voir la procédure détaillée :
 - ◆ [Sous forme d'un fichier ENTMIP-CE-ConsulterViserCahierTexte.doc](#)
 - ◆ [La version animée. \(ENTMIP-CE-ConsulterViserCahierTexte.swf](#)

Partie B

Préparer une inspection

■ Aviser l'enseignant

- Envoyer un message spécifique à l'enseignant avant d'ouvrir le cahier de texte en lui indiquant la durée de consultation qui sera donnée à l'inspecteur, AVANT que le bandeau « vert » d'ouverture du cahier de texte n'apparaisse.
- Proposition de la durée de consultation : 2 jours avant l'inspection – 8 jours après.

■ Créer l'inspection dans l'ENT = Associer

- un inspecteur
- Un enseignant
- Une durée d'ouverture du cahier de texte.

■ S'assurer que l'inspecteur est inscrit dans le groupe « Inspecteurs académiques » de l'établissement

- Ceci est indispensable pour que l'inspecteur ait l'icône cahier de texte dans l'ENT de l'établissement, sinon il n'aura accès à aucun cahier.

■ Aviser l'inspecteur

- Rappeler à l'inspecteur le mode de connexion, la durée de consultation, le dispositif mis en place dans l'établissement pour l'assister.
- Il est conseillé d'utiliser l'adresse académique de l'inspecteur et pas son adresse ENT car tous n'ont pas encore configuré sa redirection.

■ Proposition de nommage du groupe Inspecteur : GF_Inspecteurs-IPR-IEN

■ Procédure détaillée :

- ◆ [Sous forme d'un fichier ENTMIP-CE-PreparerInspection](#)
- ◆ [La version animée.: ENTMIP-CE-PreparerInspection.swf](#)

Préparer une inspection – Créer l'inspection

BOUCHET Anne
Accueil | Se déconnecter
Formation09 OK

Service Vie Scolaire

- Accueil
- Matières
- Gestion du temps
- Services enseignement
- Appartenances
- Inspections**
- Remplacements

Données de vie scolaire

Synthèse des données de vie scolaire

Donnée
Mode de gestion
Services d'enseignement
Cours
Remplacements
Inspections
Périodes de fermeture
Date d'ouverture
Date de fermeture

Service Vie Scolaire

1

2

3

Rechercher des inspections :

Inspecteur : ... x

Enseignant : ... x

Rechercher

Aucune inspection ne correspond aux critères

[Ajouter une inspection](#)

Ajouter une inspection

Ajout d'une inspection

Inspecteur (*) : ... x

Enseignant (*) : ... x

Date de début (*) :

Date de fin (*) :

* : champ obligatoire

Choisissez une date

< Janvier 2010 >

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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

Il faut définir la durée d'ouverture du cahier de texte à l'inspecteur

Et rechercher le professeur parmi les professeurs de la matière

Ici il s'agit de Mme REY en histoire géographique

issement d'animation et d'

ire > Inspections > Ajouter une inspection

Ajout d'une inspection

Inspecteur (*) : ... x

Enseignant (*) : ... x

Date de début (*) :

Date de fin (*) :

Groupe : ... x

Profil :

Type :

Discipline :

Rechercher

3 résultats

	Nom	Prénom	Code
<input type="checkbox"/>	BOURGEOIS	Thibault	form09_en_01
<input checked="" type="checkbox"/>	REY	Laureline	form09_en_02
<input type="checkbox"/>	LECLERC	Charles	form09_en_03

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >>

Annuler **Ajouter**

Aller chercher l'inspecteur parmi les membres du groupe AdHoc inspecteur de l'établissement.

Accueil
Matières
Gestion du temps
Services enseignement
Appartenances

<< Retour

Ajout d'une inspection
Inspecteur (*) :

Cliquer sur parcourir x
Cliquer sur parcourir x
23/01/2010
23/01/2010

Rechercher des utilisateurs

UID :
Prénom :
Nom : RUBAUD
Profil : Indéfini(e)
Groupe : Cliquer sur parcourir x
Type : Indéfini(e)
Rechercher dans tout l'ENT ☒
Etablissements : ajouter +
Site inter-établissements supprimer x
Rechercher

Si l'inspecteur n'est pas dans le groupe Inspecteurs de l'établissement, il faut aller le chercher sur le site inter-établissement. Puis, il faudra l'ajouter dans le groupe Inspecteurs de l'établissement.

Rechercher et ajouter l'inspecteur

Etablissement d'animation e

Données de vie scolaire > Inspections > **Ajouter une inspection**

[<< Retour](#)

Ajout d'une inspection

Inspecteur (*) : ... x

Enseignant (*) : ... x

Date de début (*) :

Date de fin (*) :

* : champ obligatoire

Nom :

Profil :

Groupe : ... x

Type :

Rechercher dans tout l'ENT ☒

Etablissements :

2 résultats

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Code
<input type="checkbox"/>	Rubaud	Bernard	bernard.rubaud
<input type="checkbox"/>	RUBAUD	MARC	RECAF17061

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >>

Le professeur concerné verra sur son cahier de texte qu'il est visible par l'inspecteur et sera informé des dates d'ouverture.

Partie C

Mettre en place un remplacement

Mettre en place un remplacement

■ Pour mettre en place un remplacement, il faut :

- Connaître le nom du remplaçant et le créer s'il n'est pas déjà dans l'ENT
- Associer un remplaçant et un remplacé pour une période donnée.
- Affecter le service du remplacé au remplaçant
- Effectuer les mêmes opérations pour les services tiers (ex Pronotes)

■ Etape 1: Rechercher le remplaçant dans l'annuaire de « TOUT l'ENT »

- S'il n'existe pas demander à l'administrateur de créer un compte invité dans l'ENT en lui affectant le profil « enseignant » et lui affecter les matières du remplacé. Son compte peut être temporaire et peut être prorogé.
- S'il s'agit de quelqu'un qui est déjà dans l'annuaire de l'ENT mais avec un profil non enseignant. Demander à l'administrateur de créer un compte invité et de lui affecter le profil enseignant et les bonnes matières.

■ Etape 2 : Associer le remplaçant au remplacé

- Le mettre dans les groupes institutionnels → Via le menu : Gestion Service d'enseignement > Remplacement > Ajouter un remplacement.
 - ◆ Affecte les classes, les groupes, donc les accès aux classes et groupes institutionnels et séances du cahier de texte.
- Le mettre dans les groupes adhoc : doit être fait par chaque gestionnaire de groupe.





<< Retour

Rechercher des remplacements :

Remplaçant : Cliquer sur parcourir ... x

Enseignant remplacé : Cliquer sur parcourir ... x

Rechercher

Aucun remplacement ne correspond aux critères

[Ajouter un remplacement](#)

Choisir remplaçant et remplacé

Service Vie Scolaire

Accueil
Matières
Gestion du temps
Services enseignement
Appartenances
Inspections
Remplacements

Données de vie scolaire > Remplacements > **Ajouter un remplacement**

<< Retour

Ajout d'un remplacement

Remplaçant (*) : prof remplaçant

Enseignant remplacé (*) : Justin BERGER

Date de début (*) : 24/01/2010

14/02/2010

Rechercher des utilisateurs

UID :
Nom :
Groupe : Cliquer sur parcourir
Type : Indéfini(e)

Prénom :
Profil : Enseignant
Discipline : Indéfini(e)
Rechercher dans tout l'ENT

Rechercher

40 résultats

	Nom	Prénom	Code
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURGEOIS	Thibault	form09_en_01

remplaçant

remplacé

Le professeur remplaçant récupèrera le cahier de texte et les droits du professeur remplacé mais pas ses documents personnels (porte document) .

B3 Exercices

Ex 1 : Consulter et viser les cahiers de texte.

■ Exercice 1. Choisir un des enseignants et consulter son cahier de texte.

Consulter le cahier de texte

- Pour une large période. Aller sur le cahier de texte de l'enseignant, choisir la classe,
 - choisir imprimer,
 - sélectionner la période,
 - consulter à l'écran l'ensemble du cahier de texte.
- Sauvegarder cette vue ce cahier de texte au format pdf, pour y revenir ensuite à votre guise.

■ Exercice 2 : Viser le cahier de texte de l'enseignant pour une de ses classes.

■ Exercice 3 : choisir une classe et consulter son cahier de texte

Voir la procédure détaillée :

- ◆ [Sous forme d'un fichier ENTMIP-CE-ConsulterViserCahierTexte.doc](#)
- ◆ [La version animée. \(ENTMIP-CE-ConsulterViserCahierTexte.swf](#)

■ Exercice 4. Pour un des professeurs de la liste

- Préparer une inspection pour ce professeur pour la date de la semaine prochaine et ouvrir le cahier de texte à l'inspecteur.

(Les inspecteurs ont comme prénom Inspecteur ou inspectrice).

- ◆ Aller dans l'annuaire et vérifier que l'inspecteur « exemple Mr L'inspecteur Math » est dans le groupe adhoc « GF_inspecteur-IPR-IEN ».
- ◆ Sinon l'ajouter.
- ◆ Relier inspecteur et inspecté.

Le mode pas à pas détaillé :

- ◆ [Sous forme d'un fichier ENTMIP-CE-PreparerInspection.doc](#)
- ◆ [La version animée. ENTMIP-CE-PreparerInspection.swf](#)

■ **Exercice 5. Pour le professeur choisi : mettre en place un remplacement uniquement pour une de ses classes ou groupes.**

- Recherche du remplaçant dans l'annuaire pour savoir s'il existe (pensez à regarder dans tout l'ENT) !!! (les remplaçants ont comme prénom « remplaçant »)
- Création du remplacement.
- Vérifier qu'il a bien a bien les mêmes droits que l'enseignant, sur les classes et les groupes.

■ **Exercice 6. Ajouter un remplacement, le remplaçant étant un enseignant de l'établissement.**

- Exemple : Gabrielle Marty enseignante de Technologie doit être remplacée par Ninon Carré pour les deux dernières semaines de juin).

Cf la liste des remplaçants dans le fichier.

■ Prise de conscience des cas complexes.

- Le remplaçant ne prend qu'une partie du service. Faire attention de bien décocher la partie de service d'enseignement qu'il n'assure pas. On peut le modifier.
- Remplacement multiple. Le remplaçant prend des parties de services de plusieurs enseignants. Il faut alors créer autant de remplacements que d'enseignants à remplacer.
- En cas de nouveau remplacement, mettant en jeu les mêmes personnes, il est préférable de créer un nouveau remplacement, plutôt que modifier le précédent. Cela permet de garder une trace des droits donnés dans les remplacements précédents.

Tout sélectionner Pour la sélection... [Ajouter un remplacement](#)

<input type="checkbox"/>	Remplaçant	Enseignant remplacé	Date de début	Date de fin	Actions
<input type="checkbox"/>	Remplaçant DANGLAIS	Adrienne CARPENTIER	01/05/2010	31/05/2010	

Données de vie scolaire > Remplacements > Remplacement de Adrienne CARPENTIER

[<< Retour](#)

**COURS DE ADRIENNE CARPENTIER
(REPLACÉ PAR REPLACANT DANGLAIS ENTRE LE 01/05/2010 ET LE 31/05/2010)**

	Alternance	Jour	Heure début	Durée	Infos
3eme1 / Anglais lv1					
<input type="checkbox"/>	H	jeudi	11:00	01:00	-
<input type="checkbox"/>	H	mardi	09:00	01:00	-
<input type="checkbox"/>	H	lundi	08:00	01:00	-
2ndeG1 / Anglais lv1					
<input checked="" type="checkbox"/>	H	mercredi	11:00	01:00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	H	jeudi	09:00	01:00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	H	mardi	15:00	01:00	-

■ Chef d'établissement

- Mettre dans le groupe adhoc adapté (exemple GF_RESP-SE) le(s) responsable(s) des services d'enseignement.
- Viser le cahier de texte.
- Valider la remontée des données des emplois du temps dans les base de données (cf préparation rentrée).
- Comprendre les effets des erreurs de saisie....

■ Administrateur

- Tâches : Assister le chef d'établissement dans l'Import de l'emploi du temps dans l'ENT

■ « Responsable (s) service d'enseignements »

- Droits sur les services de vie scolaire.
- Tâches
 - ◆ Contrôler la cohérence des services d'enseignement
 - ◆ Vérifier et gérer les valeurs des horaires, fermetures de l'établissement
 - ◆ Renseigner les remplacements et les inspections
 - ◆ Assurer la sauvegarde (stockage) des cahiers de texte en fin d'année.

■ Principaux problèmes .

- **Les séances ne sont pas dans le cahier de texte**
 - ◆ Lors de l'import : oubli de faire la génération des séances
- **Les élèves ne sont pas dans les groupes.**

Les rubriques des groupes ne sont pas dans la rubrique de la classe.

Il manque les rubriques pour les groupes classes.

Il y a trop de rubriques pour les groupes classes.

 - ◆ Respecter les conseils donnés dans la partie de préparation de la rentrée.
- **Les documentalistes n'ont pas accès aux cahiers de texte et ne peuvent pas prévoir de séances avec les élèves.**
 - ◆ Mettre en place la procédure pour les documentalistes afin qu'elles puissent ajouter des séances dans le cahier de texte d'une classe et effectuer un travail pédagogique avec les élèves d'une classe
 - ◆ Affecter pour chaque documentaliste une matière Documentation mais sans « heures » dans le logiciel d'emploi du temps.

Classes et Groupes classes

Appartenance

Gestion Services Enseignement

Accueil
Matières
Gestion du temps
Services enseignement
Appartenances
Inspections
Remplacements

Présentation
Vie dans l'établissement
Classes
Espaces pédagogiques
Réservation ressources
Formation ENT
Archives
Archives Classes

Données de vie scolaire > Appartenances

<< Retour

Rechercher des appartenances :

Classe/ Groupe :

5 résultats

Classes	
2nde7	2ndeG1 2ndeG2
3eme1	301GA 301GB
5eme2	502GA 501-502
Collège 5ème1	501GA 501-502
TS2	TermG1 TermG2

Dans l'ENT, on visualise **les appartenances**, mais il faut veiller à ce qu'elles soient bien **définies dans les fichiers d'imports**.

Espace 501-502	
Technologie 501-502	
Classe 3eme1	
Travaux 3ème1 : Anglais	
Espace 301GB	
Espace 301GA	
2nde 7	
Espace 2ndeG2	
Espace 2ndeG1	
TS 2	
Espace Term/G1	
Espace Term/G2	
Espace Ateliers Scientifiques	

■ Cahier de texte de la 5^{ème} 1

Les séances du groupe 501,
Mais **AUSSI** celle du groupe 501-502
composé d'élèves de 5^{ème} 1
et d'élèves de 5^{ème} 2



■ Cahier de texte de la 5^{ème} 2

Les séances du groupe 502, mais
AUSSI celles du groupe 501-502.



mardi 27 avril 2010

Education musicale (08:00 - 09:00) Collège 5^{ème}1


Francais (09:00 - 11:00) Collège 5^{ème}1

Mathématiques (11:00 - 12:00) Collège 5^{ème}1

Latin (14:00 - 15:00) 501-502

Physique-chimie (15:00 - 16:30) 501-502

Technologie (15:00 - 16:30) 501GA

 Séquence 7 : Activité humaine, réchauffement, énergie sans CO2

Aide individualisée autres matières (17:00 - 18:00) Collège 5^{ème}1 (Aide individualisée)

mardi 27 avril 2010

Mathématiques (08:00 - 09:00) 5^{ème}2

Francais (09:00 - 11:00) 5^{ème}2

Education civique (11:00 - 12:00) 5^{ème}2

Latin (14:00 - 15:00) 501-502

Physique-chimie (15:00 - 16:30) 501-502

Sciences de la vie et de la terre (15:00 - 16:30) 502GA

Aide individualisée (17:00 - 18:00) 5^{ème}2

Fin de l'atelier 2

Diapos copie écran annexes