

## Pour se connecter à son « espace enseignant »

Une fois sur la page d'accueil, sélectionner votre nom dans la liste déroulante puis entrer votre mot de passe. Valider.

## Première connexion

### Réglages des paramètres personnels

Cliquer sur « mes paramètres ».

*mon identité* : C'est le nom sous lequel vous apparaîtrez. Normalement déjà entré par l'administrateur.

*mon identifiant de connexion* : C'est l'identifiant à utiliser si vous n'utilisez pas une liste déroulante pour vous connecter. Normalement déjà paramétré par l'administrateur.

*adresse mail* : Attention : si vous entrez ici une adresse mail, celle-ci sera publique. C'est-à-dire qu'élève et parents verront cette adresse et pourront vous envoyer directement des mails.

La laisser vide à moins que vous ne vouliez que les élèves/parents la connaisse.

### Changer son mot de passe

Pour des raisons de sécurité, il est conseillé le changer son mot de passe par défaut. A cette fin, entrer un nouveau mot de passe et le répéter dans la case en dessous.

*Visibilité du cahier de texte* : normalement à *ne pas changer*.

Il est cependant possible d'utiliser le logiciel pour entrer son cahier de texte mais sans que celui-ci (ou sans que le travail) ne soit visible par les parents/élèves. Si c'est votre souhait, décocher les cases correspondantes.

*Afficher le bouton LaTeX (qui se prononce latek)* : En général uniquement pour les professeurs de math/physique. Cela permet d'accéder à un éditeur de code LaTeX.

*Afficher le bouton équation* : *Idem que ci-dessus* mais pour un éditeur d'équation plus « classique ».

*Afficher les styles propres à l'établissement* : à *cocher*. Cela vous permettra de mettre plus rapidement en couleur/forme en affichant une liste de styles lorsque vous entrez vos séances (par exemple un style de titre ou de couleur). C'est l'administrateur de votre cahier de texte qui peut ajouter/modifier des styles.

### Prise en compte des semaines A/B

Cocher la case si votre service varie en fonction des semaines.

Laisser décochée sinon.

C'est l'administrateur qui définit le calendrier des semaines A et B.

### Cliquer en bas sur « Enregistrer mes modifications et me reconnecter » (sinon, rien n'est enregistré !!)

Vous êtes alors déconnecté et redirigé vers la page d'accueil. Vous reconnecter (avec le nouveau mot de passe !)

## Vos types d'activités

Cliquer sur « Gérer mes types d'activités »

Vous pouvez ici ajouter un type d'activité. Laisser « Cours » en premier car le premier type du tableau sera celui sélectionné par défaut

Revenir au menu enseignant (clique sur le lien en bas à gauche)

## Définir vos regroupements de classe (si vous en avez !) : à faire avant d'entrer son emploi du temps

Cliquer sur « Gestion des groupes issus de plusieurs classes »

Pour définir un nouveau groupe :

- Donner un nom *explicite* au groupe (case libellé). Par exemple : regroupement Dupont 1S1 2 et 3 ;
- Cocher les classes concernées à gauche ;
- Pour chaque classe, sélectionner les élèves de la classe concernés dans la liste déroulante. Vous pouvez demander à l'administrateur de créer un intitulé « regroupement » générique à cet endroit là ;
- Cliquer sur « créer ce nouveau regroupement ». Il apparaît dans la liste.

Une fois créée, vous pouvez modifier un regroupement en cliquant sur la petite icône en forme de feuille dans la liste.

Attention : si vous cliquez sur la croix rouge, il est supprimé.

Cliquer sur la petite maison en haut à droite pour revenir à votre espace enseignant.

### **Saisir votre emploi du temps : à faire après avoir défini ses regroupements**

Cliquer sur « Saisir – Gérer mon emploi du temps »

Vous entrez votre emploi du temps.

Vous pouvez rectifier les horaires (si par exemple les récréation sont plus courtes les mercredi et samedi ou si cela ne correspond pas aux horaires prédéfinis par l'administrateur).

Vérifier et modifier si besoin la plage d'existence du créneau (cas par exemple d'un cours sur un semestre uniquement).

*Remarques :*

- Pour saisir une plage de deux heures, il suffit simplement de modifier l'heure de fin de la plage proposé par défaut.
- La hauteur des cellules n'est pas proportionnelle à la durée.
- Pour les heures de modules (ou demi-groupes), où le travail effectué est le même dans les deux demi-groupes, on peut ne définir qu'une seule des deux heures (cela évitera d'avoir deux fois la même chose écrite dans le cahier de texte)

### **Remplir son cahier de texte**

Dans l'espace enseignant, cliquer (en haut à droite) sur « Remplir le cahier de texte ».

Sélectionner dans le calendrier la journée considérée (par défaut celle actuelle s'affiche).

Sélectionner à gauche la classe puis entrer le contenu de séance et le travail à faire.

Le reste est assez intuitif (Voir aussi le lien « aide pour les débutants » dans l'espace enseignant).

Ne pas oublier de valider !!!! (à gauche, la case se grise alors)

Pour éditer une séance (et la modifier), la re-sélectionner dans le menu de gauche.

Il y a possibilité de copier/coller des séances (utiliser les icônes qui sont dans la case de la séance sur la gauche).

Pour supprimer une séance, cliquer sur la croix rouge dans la case de la séance concernée sur la gauche.

### **Autres fonctions**

Il y a de multiples autres fonctions.

Vous pouvez programmer un DS en faisant apparaître le programme à réviser.

Il est possible d'entrer une heure « hors » horaire en cliquant sur « heure supplémentaire ».

Vous pouvez visualiser le planning du travail des élèves (en fonction des entrées de collègues)

Vous pouvez aussi, si vous être professeur principal, diffuser des messages aux élèves (ceux-ci s'affichent sur l'accès élève) ou aux collègues.

Pour gérer les pièces jointes, voir le menu correspondant. (la croix pour supprimer la pièce jointe. L'autre option pour l'actualiser, si par exemple, vous l'avez modifiée)

Je vous laisse découvrir cela (c'est aussi un peu long de tout mettre par écrit). Le mieux est de se promener un peu partout.