

EcoleDirecte

ESPACE ENSEIGNANT



GUIDE EN LIGNE

SOMMAIRE

1. PAGE D'ACCUEIL.....	4
2. MESSAGERIE 	5
2.1 Boîte de Réception.....	5
2.2 Nouveau Message.....	6

3. EMPLOI DU TEMPS 	7
4. SALLE DES PROFESSEURS 	8
4.1 Accueil	8
4.2 Discussion	9
4.3 Cloud	10
4.4 Les Membres	10
4.5 Administration	11
5. CONSULTATION DES CLASSES 	12
5.1 Par Classe et par Groupe	12
Impression (Trombinoscope et Liste d'élèves) 	12
Cahier de Textes 	13
Vie de la Classe 	15
Emploi du Temps 	15
5.2 Par Élève	16
Coordonnées Famille 	16
Suivi de la Vie Scolaire 	16
Notes et Moyennes $\frac{18}{20}$	17
Emploi du Temps 	18
Cahier de Textes 	19
6. FEUILLE D'APPEL 	20
6.1 Affichage par défaut	20
6.2 Choix d'un cours via l'emploi du temps	20
6.3 Choix d'un cours hors emploi du temps	21
6.4 Saisie des absences	21
7. CARNET DE NOTES $\frac{18}{20}$	22
7.1 Saisie d'une évaluation sur EcoleDirecte - LSU	22
7.2 Saisie des appréciations périodiques	26
7.3 Evaluation de fin de cycle - LSU	2
8. LSL 	5
8.1 Accès au LSL sur site EcoleDirecte Professeurs	5
8.2 Saisie du LSL sur site EcoleDirecte Professeurs	6
8.3 Impression de la saisie du LSL	9
9. CAHIER DE TEXTES 	10
9.1 Présentation	10
.....	10

9.2 Saisie.....	14
10. ESPACES DE TRAVAIL 	18
10.1 Accueil	19
10.2 Discussion.....	20
10.3 Cloud.....	21
10.4 Membres	21
10.5 Administration.....	22
11. MON CLOUD : ESPACE PERSONNEL 	23
12. REUNION PARENTS PROFESSEURS 	24
13. SITUATION FINANCIERE €	25
14. PAIEMENTS EN LIGNE 	26

1. PAGE D'ACCUEIL

Cette fenêtre est constituée de 3 parties :

- ◆ Un bandeau horizontal avec les icônes des fonctionnalités possibles ;
- ◆ Un historique des derniers messages EcoleDirecte reçus ;
- ◆ Un espace d'information avec l'emploi du temps du jour, les post-it et l'agenda de l'établissement.

The screenshot displays the 'Espace Enseignant' interface. At the top, there is a navigation bar with various icons for home, messages, calendar, etc. On the left, a 'Quoi de neuf ?' section shows recent messages. The main area is divided into 'Informations' and 'Planning'. The 'Informations' section features a post titled 'RENTREE DES CLASSES 2017-2018' with details for primary, college, and high school levels, and a 'Journée Pédagogique' announcement for September 1st. The 'Planning' section shows a calendar for 'En E03' with two math classes scheduled for 08:00-09:50 and 13:00-13:55.

Selon le paramétrage de votre établissement, le bandeau contient les icônes suivantes :

- Page d'accueil
- Messagerie
- Emploi du temps
- Salle des professeurs
- Consultation des classes
- Feuille d'appel
- Carnet de notes
- Socle de compétences
- Cahier de textes
- Espace de travail
- Cloud
- Réunion parents professeurs
- Situation financière
- Paiements en ligne
- Aide

2. MESSAGERIE

 Nouveau message

 Boîte de réception

⇒ Boîte de réception

 Envoyés

⇒ Messages envoyés

 Archivés

⇒ Messages archivés

 Paramétrage

⇒ Paramétrage (pour ne plus recevoir de notification par e-mail)

2.1 BOITE DE RECEPTION



The screenshot shows the 'Espace Enseignant' interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Emilie RIONDY' and a 'Contact' button. Below the navigation bar, there is a sidebar with navigation options: 'Nouveau message', 'Boîte de réception', 'Envoyés', 'Archivés', and 'Paramétrage'. The main area displays the 'Boîte de réception' (Inbox) with a search bar and a table of emails. The table has columns for 'De' (From), 'Sujet' (Subject), and 'Date'. The emails listed are:

	De	Sujet	Date
<input type="checkbox"/>	 M. Kévin RIBOT	Réforme des collèges - école	mardi 18 juillet 2017 à 11:50
<input type="checkbox"/>	 M. Eric TARDY	FICHE DE RENSEIGNEMENT	mardi 18 juillet 2017 à 11:43
<input type="checkbox"/>	 Mme Stéphanie CARPENTIER	TROISIEMES	mardi 18 juillet 2017 à 11:36
<input type="checkbox"/>	 Mlle Emilie RIONDY	ESPACE INFORMATIQUE	mardi 18 juillet 2017 à 11:22
<input type="checkbox"/>	 Mlle Emilie RIONDY	Rentrée des classes	mardi 18 juillet 2017 à 11:20

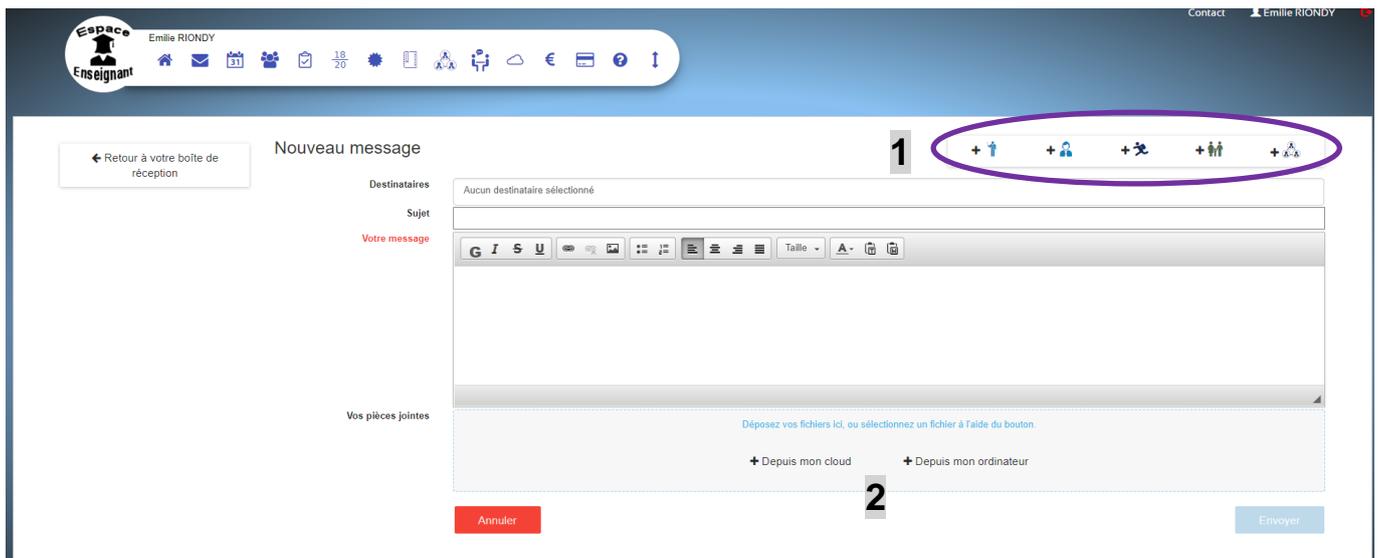
Expéditeurs :

-  Personnel administratif
-  Famille
-  Élève
-  Enseignant

Légende :

-  Message non lu
-  Message lu
-  Message avec pièce jointe

2.2 NOUVEAU MESSAGE



1 Écrire un message à plusieurs « types » de personnes en même temps à savoir enseignants, familles, élèves ^{et/ou} personnels administratifs (tout dépendra des accès autorisés au sein de la messagerie)

2 Ajouter une ou plusieurs pièces jointes depuis votre Cloud ou depuis votre ordinateur, (soit en double cliquant sur le(s) fichier(s) soit en les glissant dans la zone pièces jointes)

3. EMPLOI DU TEMPS

Affichage de l'emploi du temps à la semaine ou par mois

Date de l'emploi du temps affiché

Revenir à la date du jour

Changer de semaine ou de mois

Possibilité d'afficher l'agenda général et/ou, l'emploi du temps et/ou les événements de l'ENT mais également de la salle des profs.

Cours de l'enseignant

Possibilité de l'éditer au format PDF ou de l'exporter au format ical (pour agenda smartphone).

4. SALLE DES PROFESSEURS

La partie « salle des professeurs » est un espace de communication, de partage et de stockage de documents.

Cet outil de travail est ouvert à tous les enseignants ainsi qu'aux personnels autorisés.



4.1 ACCUEIL

La page d'accueil permet de visualiser des informations : des post-it et des événements (affichage de l'agenda).

Bienvenue dans la salle des professeurs !

Informations

+ Ajouter un post-it

Pensez à vos supports pédagogiques pour la réunion de rentrée (journée pédagogique) du vendredi 01 septembre.

Par Mme Stéphanie CARPENTIER le 18/07/2017

Bonnes Vacances

Par Mme Emilie RIONDY le 18/07/2017

Agenda à venir

le vendredi 01 septembre 2017 de 12:00 à 14:00
Barbecue de Rentrée

le vendredi 01 septembre 2017
Réunion Rentrée

Création d'un événement

Libellé
Réunion Pédagogique

Événement sur toute la journée

Date de début
09/09/2017

Date de fin
09/09/2017

Heure de début
09 : 00

Heure de fin
17 : 00

Description
Réunion

Type
Alerte

Visible jusqu'au (Laissez vide pour un affichage permanent)
08/09/2017

Contenu

Réservez vos salles informatiques rapidement !

Annuler Enregistrer Annuler Enregistrer

4.2 DISCUSSION

Suivant les droits accordés aux différentes personnes, la discussion donnera accès à un espace d'échange.

Espace Enseignant

Emilie RIONDY

Contact Emilie RIONDY

Salle des professeurs

Accueil Agenda **Discussion** Cloud Les membres Administration

+ Ajouter un sujet

Comité d'entreprise
Aucun nouveau message

Conseil d'administration
Aucun nouveau message

Machine a café
Dernier message par TARDY Eric le mardi 18 juillet à 13:42

RIONDY Emilie †
Pour la rentrée pensez à ramener une participation pour l'enveloppe du café en salle des profs. 18/07/2017 13:38

RIBOT Kevin †
Combien il faut mettre ? 18/07/2017 13:40

RIONDY Emilie †
Je pense que 5€ c'est déjà bien pour le premier trimestre. 18/07/2017 13:41

CARPENTIER Stéphanie †
Je penserai aux filtres aussi. 18/07/2017 13:41

TARDY Eric †
N'oubliez pas de la détartre au passage. 18/07/2017 13:42

Saisir un message...

La discussion permet d'échanger en temps réel avec les différentes personnes connectées (comme une messagerie instantanée)

Ajouter un sujet de discussion

Nom du sujet

Il s'agit du sujet de votre discussion

Annuler

Ajouter

4.3 CLOUD

Le cloud permet de partager des documents entre tous les professeurs et les personnels autorisés.

Emilie RIONDY

Accueil Agenda Discussion **Cloud** Les membres Administration

Espace de stockage partagé

Le contenu de ce dossier est visible par tous les membres de votre espace de travail. Il peut également être accessible à tous les utilisateurs de l'établissement si la visibilité de votre espace de travail est publique.

8 Mo/10 Go

Ajouter un fichier Ajouter un dossier

Nom	Date	Taille	Téléchargement	Suppression
mode d'emploi S8.pdf	18/07/2017 - 09:51	7 Mo		
Sorties Scolaires	18/07/2017 - 13:51			
UNSS	18/07/2017 - 13:52			

L'ajout de fichier vous ouvre l'environnement de votre poste de travail pour aller placer le document de votre ordinateur sur le cloud.

L'ajout de dossier permet de hiérarchiser vos documents.

4.4 LES MEMBRES

Cet onglet liste tous les membres de la salle des profs, qu'ils soient enseignants ou personnels administratifs.

Emilie RIONDY

Accueil Agenda Discussion Cloud **Les membres** Administration

Liste des membres

Mme ABRIL Victoria	M. ADAMS Kev	Mme ADJANI Isabelle	Mme AFFLECK Ben	Mme ALBA Jessica	M. ALLEN Woody
M. ANCONINA Richard	Mme ANDERSON Gillian	Mme ANISTON Jennifer	Mme ARDANT Fanny	M. ARDITI Pierre	Mme ARQUETTE Patricia
M. AUTEUIL Daniel	M. BALDWIN Alec	Mme BAYE Nathalie	M. BEDOS Guy	M. BELMONDO Jean-Paul	Mme BENGUIGUI Valérie
M. BENIGNI Roberto	Mme BERRY Halle				

« 1 2 3 4 5 6 »

4.5 ADMINISTRATION

Liste des différents enseignants de l'espace de travail ainsi que des personnels administratifs.

Vous pouvez affiner les droits concernant les membres :

- 👁 Consultation
- ➕ Ajout
- ✂ Suppression
- ⚙ Administration

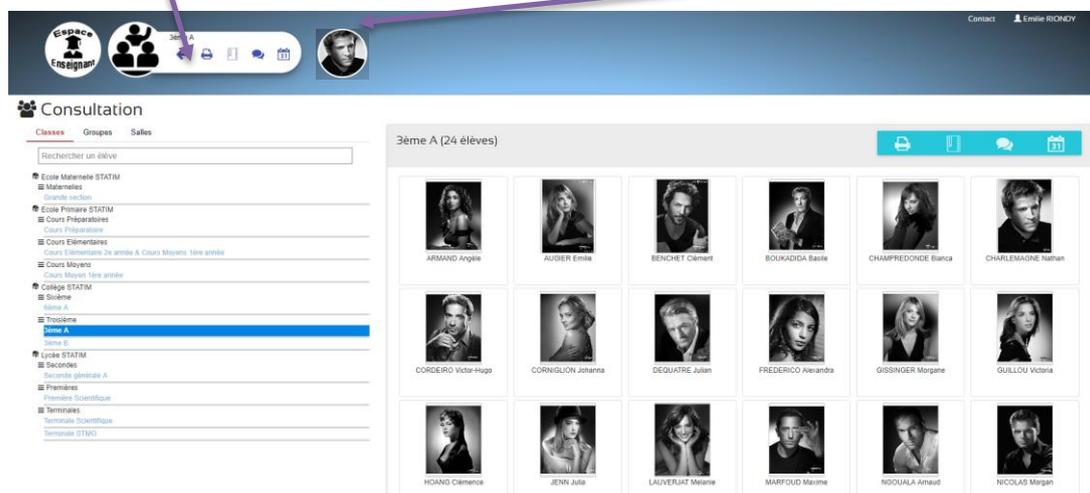
Possibilité de modifier le paramétrage de la salle des professeurs

5. CONSULTATION DES CLASSES

Le menu Consultation permet de visualiser un certain nombre d'informations ^{et/ou} de faire certains traitements sur vos classes, groupes et élèves.

Consultation classe ou groupe

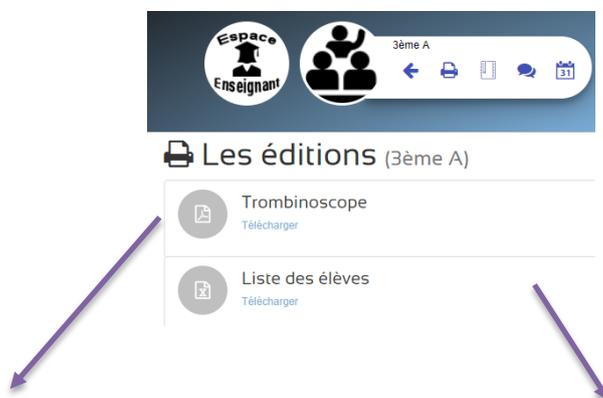
Consultation élève (en cliquant sur le trombinoscope)



The screenshot shows the 'Consultation' interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a tree view of classes and groups. The main area displays a grid of student portraits for '3ème A (24 élèves)'. The grid contains 24 student portraits arranged in 3 rows and 8 columns. The names of the students are listed below each portrait. The interface includes navigation icons at the top and a user profile in the top right corner.

5.1 PAR CLASSE ET PAR GROUPE

IMPRESSION (TROMBINOSCOPE ET LISTE D'ÉLÈVES)



The screenshot shows the 'Les éditions (3ème A)' menu. It features two options: 'Trombinoscope' and 'Liste des élèves', each with a 'Télécharger' link. Two purple arrows point from these options towards the bottom corners of the page.

Classe : 3ème A



	A	B	C	D
1	Édité le 18/07/2017 à 14:12			Année scolaire : 2017 - 2018
2				
3	Classe : 3ème A			
4	Prof principal : Emilie RIONDY			
5	Effectif : 24 élèves (10 filles et 14 garçons)			
6				
7	Nom	Date de naissance	Âge	Régime
8	ARMAND Angèle	29/07/2001	15	Externe
9	AUGIER Emilie	22/08/2001	15	Externe
10	BENCHET Clément	19/12/2000	16	Demi-Pensionnaire
11	BOUKADIDA Basile	26/10/2001	15	Externe
12	CHAMPREDONDE Bianca	08/12/2001	15	Demi-Pensionnaire
13	CHARLEMAGNE Nathan	18/03/2000	17	Demi-Pensionnaire
14	CORDEIRO Victor-Hugo	01/01/2002	15	Externe
15	CORNIGLION Johanna	01/05/2001	16	Demi-Pensionnaire
16	DEQUATRE Julian	04/12/2002	14	Demi-Pensionnaire
17	FREDERICO Alexandra	30/10/2002	14	Externe
18	GISSINGER Morgane	05/12/2000	16	Externe
19	GUILLOU Victoria	05/12/2001	15	Demi-Pensionnaire
20	HOANG Clémence	22/04/2001	16	Externe
21	JENN Julia	27/12/2000	16	Externe
22	LAUVERJAT Melanie	28/10/2002	14	Demi-Pensionnaire
23	MARFOUD Maxime	02/08/2001	15	Externe
24	NGOUALA Arnaud	06/06/2001	16	Demi-Pensionnaire
25	NICOLAS Morgan	17/04/2001	16	Demi-Pensionnaire
26	OLIVO Arnaud	23/02/2001	16	Demi-Pensionnaire
27	RAFFIN Gregory	03/11/2001	15	Demi-Pensionnaire
28	RAQUET Charles	14/04/2001	16	Demi-Pensionnaire
29	SALMON Adrien	16/09/2001	15	Externe
30	YAMADA Théo	26/04/2000	17	Externe
31	ZEGRE Augustin	28/02/2001	16	Demi-Pensionnaire
32				

CAHIER DE TEXTES

Espace Enseignant 3ème A

Cahier de textes (3ème A)

juillet 2017

<	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	>
				5	6	7	8	9
3	4							
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31								

Tous les devoirs à venir

- lundi 4 septembre**
VIE DE CLASSE Donné le lundi 4 septembre
- mardi 5 septembre**
ANGLAIS LV1 Donné le mardi 18 juillet
ITALIEN LV2 Donné le mardi 18 juillet
MATHÉMATIQUES Donné le mardi 18 juillet
- mercredi 6 septembre**
FRANÇAIS Donné le mardi 18 juillet

Cahier de texte
tel qu'il est
visualisé par
les élèves ou
familles

Impression du cahier de textes

Espace Enseignant

Jéme A

Cahier de textes (3ème A)

septembre 2017

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				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	

Travail à faire

mardi 5 septembre

ANGLAIS LV1

Join (1) _____ football every day. (to play)
 Who (2) _____ on the grass? (to walk)
 We always (3) _____ (to speak) softly while Mother (4) _____ (to sleep)
 Who (5) _____ to? (you, to talk)
 Jim says: " (6) _____ to school now". (I, to go)
 In the winter, the sun (7) _____ early. (to set)
 The church bell (8) _____ for Mass every Sunday. (to ring)
 (9) _____ (you, to listen) to me? (10) _____ to repeat myself. (I, not, go)
 (11) _____ his name. (I, not, to remember)
 No. (12) _____ I am awake. (I, not, to sleep)

Donné le 18 juillet par M. VINCENT F.

ITALIEN LV2

1. statue greche sono perfette.
 Les statues grecques sont parfaites.

2. Mario ha preparato zaino ieri sera.
 Mario a préparé son sac à dos hier soir.

3. gnomi invadono i giardini.
 Les nains de jardin envahissent les jardins.

Lundi 4
 Mardi 5
 Mercredi 6
 Jeudi 7
 Vendredi 8
 Samedi 9
 A venir

Choix d'un autre jour

Visualisation des ressources

MATHEMATIQUES

Développer et réduire les expressions suivantes :

$A = 4(x + 3)$
 $B = 2(x + 7)$
 $C = 3(2x + 7)$
 $D = 4(3x + 1)$
 $E = 7(3x - 4)$
 $F = 5(2x - 3)$
 $G = 4(-2x + 3)$
 $H = 3(-3x + 7)$
 $I = 6(-3x - 7)$
 $J = 5(-2x - 3)$
 $K = -2(x + 5)$
 $L = -3(x + 7)$
 $M = -3(3x + 2)$
 $N = -4(2x + 7)$
 $O = -4(7x - 1)$
 $P = -2(3x - 5)$
 $Q = -7(-2x + 3)$
 $R = -3(-5x + 8)$
 $S = -4(-3x - 5)$
 $T = -7(-2x - 7)$

Documents

[calcul_litteral.pdf](#)

ANGLAIS LV1

Veillez trouver ci-joint le dernier examen d'anglais pour le brevet en examen blanc.

Le brevet session 2017

L'obtention du diplôme national du brevet (DNB) repose sur le contrôle continu et trois épreuves obligatoires passées en fin de cycle 4 (classe de troisième) :

- une épreuve orale pendant laquelle l'élève présente un projet travaillé dans le cadre d'un enseignement pratique interdisciplinaire (EPI) ou d'un des parcours éducatifs, permettant notamment d'évaluer la qualité de l'expression orale
- une épreuve écrite portant sur le français, l'histoire-géographie et l'enseignement moral et civique
- une épreuve écrite portant sur les mathématiques, les sciences de la vie et de la Terre, la physique-chimie et la technologie.

La réussite du collégien au DNB atteste de sa maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Pièces-jointes

-  BREVET_Anglais_2016.pdf

Commentaires

- Séme A
- ALLEMAND LV1
- ANGLAIS LV1**
- ARTS PLASTIQUES
- E.P.S.
- EDUCATION MUSICALE
- ESPAGNOL LV2
- FRANCAIS
- GREC
- HIST.GEO.EN.MOR.CIV.
- ITALIEN LV2
- LATIN
- MATHEMATIQUES
- PHYSIQUE-CHIMIE
- S.V.T.

Modifier l'espace classe

Visualiser l'espace classe d'une matière

Remarque : vous pouvez modifier l'Espace Classe général ou l'espace dédié de votre matière.

EMPLOI DU TEMPS

Affichage à la semaine ou au mois

Changer de semaine




Séme A

Contact  Emilie RIONDY

Emploi du temps (3ème A)

▼ Mes agendas

- Emploi du temps 3ème A
- Agenda général
- Mon emploi du temps
- EPI
- Salle des professeurs

Semaine Mois

4 Sep 2017 – 10 Sep 2017

 17

Aujourd'hui

07:00					
08:00	08:00 - 09:50 En Labo Physique 2 PHYSIQUE-CHIMIE Séme A	08:00 - 09:50 En A11 MATHÉMATIQUES Séme A	08:00 - 08:55 En A27 FRANCAIS Séme A	08:00 - 09:30 En Labo SVT 3 SCIENCES VIE & TERRE Séme A	08:00 - 08:55 En E01 ITALIEN LV2 ITA2 - 3A, 3B, 3C
09:00			08:55 - 09:50 En A04 MATHÉMATIQUES Séme A	09:30 - 11:00 En B11 ANGLAIS LV1 Séme A	08:55 - 09:50 En E03 FRANCAIS Séme A
10:00	10:05 - 11 ED.PHYSIQUE Séme A	10:05 - 11:00 En C25 ALLEMAND LV2 AL2 - 3A, 3B, 3C	10:05 - 11:35 En B11 HIST.GEO.EN.MOR.CIV. Séme A		10:05 - 11:55 En Technologie Séme A
11:00		11:00 - 11:55 En B11 N LV2 ITA2 - 3A, 3B, 3C		11:00 - 11:55 En C13 ITALIEN LV2 ITA2 - 3A, 3B, 3C	
12:00					
13:00	13:00 - 13:55 En Musique EDUCATION MUSICALE Séme A	13:00 - 13:55 En B11 ANGLAIS LV1 Séme A	13:00 - 14:50 En A01 MATHÉMATIQUES Accompagnement Perso Maths	13:00 - 13:55 En A32 LCA GREC GREC - 3A, 3B, 3C	13:00 - 13:55 En A02 FRANCAIS Séme A
14:00	13:55 - 14:50 En C15 VIE DE CLASSE Séme A	13:55 - 14:50 En A22 LCA LATIN LATIN - 3A, 3B, 3C		13:55 - 14:50 En B22 FRANCAIS Séme A	13:55 - 16:00 En B42 MATHÉMATIQUES Séme A

5.2 PAR ÉLÈVE

COORDONNEES FAMILLE

Coordonnées des responsables familiaux
Nathan CHARLEMAGNE - 3ème A

Responsable légal	
Responsable	Mme Emilie STATIM
Téléphone portable	06.67. [redacted]
Email travail	riondy@statim.fr
Email personnel	riondy@hotmail.fr
Adresse	36 Chemin de Charlemagne 73000 CHAMBERY
Téléphone domicile	04.79.33.86.43

Autorité parentale	
Responsable	M. Nicolas CHARLEMAGNE
Téléphone portable	06.67. [redacted]
Email personnel	charlie@statim.fr
Adresse	Rue de Charlemagne ZA Statim 73000 CHAMBERY

Il est possible de copier le texte affiché (ex : adresse email) afin de le coller ailleurs (ex : dans votre messagerie).

SUIVI DE LA VIE SCOLAIRE

Vie scolaire (Nathan)

Absence / Retard	Durée	Justifiée ?	Motif	Commentaire
Le mercredi 11 octobre 2017 de 08:00 à 11:55	1 demi-journée	NON		
Le mercredi 04 octobre 2017	Cantine	NON	Sans motif valable	
Le lundi 02 octobre 2017 de 08:00 à 16:55		Oui	Sortie pédagogique	Séminaire d'intégration
Le lundi 25 septembre 2017 de 13:00 à 13:20	00:20	Oui	Problème de transport	
Le lundi 18 septembre 2017 de 08:00 à 16:55	2 demi-journées	Oui	Hospitalisation	
Le jeudi 14 septembre 2017 de 08:00 à 09:30	1 cours	NON	Sans motif valable	
Le vendredi 08 septembre 2017	Cantine	Oui	Raison personnelle	
Le mardi 05 septembre 2017 de 08:00 à 08:30	00:30	NON		
Le mardi 05 septembre 2017	Internat	Oui	Raison personnelle	

Sanction	Date	Motif	Sanctionné par	Commentaire
Exclusion de cours	jeudi 7 septembre	Utilisation du portable en cours	M. TARDY Eric	Travail à faire : Exercice 4 page 12. A rendre dans le casier du professeur de latin S'est déroulé le Travail à faire : Exercice 4 page 12. A rendre dans le casier du professeur de latin

Cliquer sur un type d'évènement pour le visualiser

En rouge les évènements non justifiés et en noir les justifiés

Ensemble Scolaire STATIM
Espace Enseignant
Emilie RIONDY
Contract Emilie RIONDY
CHARLEMAGNE Nathan (3ème A)

Notes et Moyennes

1er Trimestre Brevet Blanc 1 2ème Trimestre Brevet Blanc 2 3ème Trimestre Brevet Blanc 3 Année

Notes Moyennes Compétences Graphiques

Disciplines	Coef.	Moyennes	Notes
FRANCAIS M. RIBOTK	3	14,17	11,67 16,67
ANGLAIS M. VINCENT F.	2	14,38	
Oral	1	13,75	13,75
Ecrit	1	15	15
ITALIEN LV2 M. LEFEBVRE M. M. DUCHOWY D.	1	17,75	
Ecrit	1	19	19
Oral	1	16,5	16,5
LATIN M. TARDY E.	1	17,67	13 20 20
HIST.GEO.EN.MOR.CIV. M. FIANDINO V.	1	10,83	
Histoire Géographie	1	12,5	12,5
Enseignement Moral & Civ.	1	9,16	8,33 10
MATHEMATIQUES Mme RIONDY E.	3	15	15,5 14,75 (2) 10 20
PHYSIQUE-CHIMIE M. GIRAUD S.	2	16,88	13,75 20
S.V.T. M. ROBIN J.	2	9,5	5 14
TECHNOLOGIE M. CLAIRAC J.	1	15	12,5 17,5
ARTS PLASTIQUES Mme			

Choix de la période

Affichage des notes, des moyennes avec les appréciations ou des graphiques

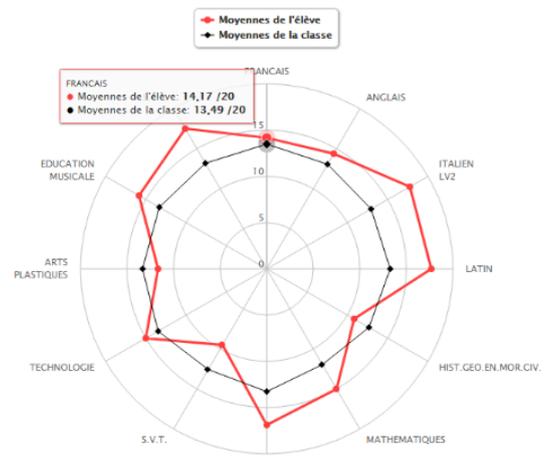
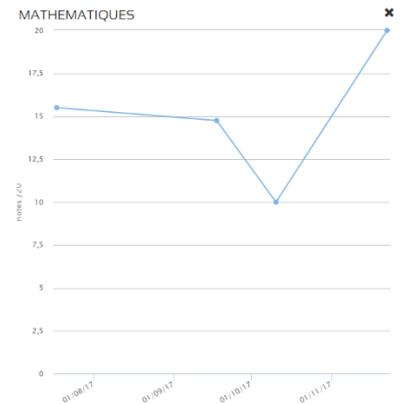
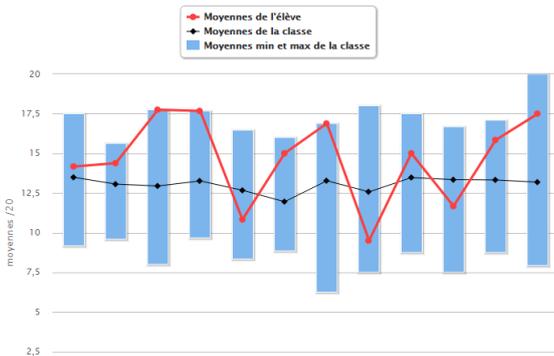
Représentation graphique des notes.

Remarques :

Légende

- note^(x) Note coefficientée
- note/x Note sur X
- (note) Note non significative
- note Nouvelle note
- note Note sous la moyenne
- note Examen blanc

Les moyennes par matière



Compétences (Réforme des Collèges - 2017) :

Ensemble Scolaire STATIM

Espace Enseignant

CHARLEMAGNE Nathan (3ème A)

Contact Emilie RIONDY

Notes et Moyennes

1er Trimestre Brevet Blanc 1 2ème Trimestre Brevet Blanc 2 3ème Trimestre Brevet Blanc 3 Année

Notes Moyennes **Compétences** Graphiques

Disciplines	Eléments de programme	Non atteints	Partiellement atteints	Atteints	Dépassés
FRANCAIS M. RIBOT K	Comprendre et interpréter des messages et des discours oraux complexes. Utiliser l'écrit pour penser et pour apprendre. Connaître les différences entre l'oral et l'écrit.		✓		✓
ANGLAIS M. VINCENT F.	Oral Repérer des indices pertinents, extralinguistiques ou linguistiques, pour identifier la situation d'énonciation et déduire le sens d'un message. S'appuyer sur les stratégies développées à l'oral pour apprendre à structurer son écrit. Développer des stratégies de compréhension orale en repérant des indices extralinguistiques ou linguistiques et en élaborant un discours commun. Percevoir les spécificités culturelles des pays et des régions de la langue étudiée en dépassant la vision figée et schématique des stéréotypes et des clichés.		✓	✓	✓
ECRIT M. VINCENT F.	Mettre en voix son discours par la prononciation, l'intonation et la gestuelle adéquates. Prendre la parole pour raconter, décrire, expliquer, argumenter.		✓		✓

EMPLOI DU TEMPS

Affichage à la semaine ou au mois

Ensemble Scolaire STATIM

Espace Enseignant

CHARLEMAGNE Nathan (3ème A)

Contact Emilie RIONDY

Emploi du temps (Nathan)

Mes agendas

- Emploi du temps
- Agenda général
- Mon emploi du temps
- EPI
- Salle des professeurs

Semaine Mois

11 Sep 2017 – 17 Sep 2017

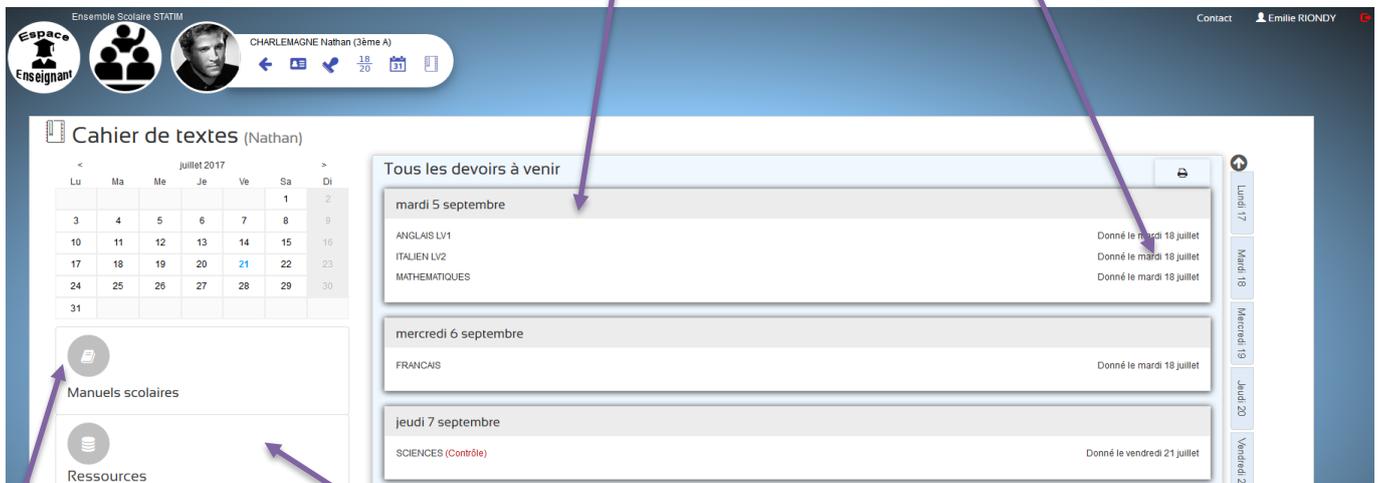
Aujourd'hui

07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
	08:00 - 09:50 PHYSIQUE-CHIMIE 3ème A	08:00 - 09:50 ARTS PLASTIQUES 3ème A	08:00 - 08:55 En A22 FRANCAIS 3ème A	08:00 - 09:30 SCIENCES VIE & TERRE 3ème A	08:00 - 08:55 En E01 ITALIEN LV2 ITA2 - 3A, 3B, 3C			
			08:55 - 09:50 En A04 MATHÉMATIQUES 3ème A	09:30 - 11:00 En B41 ANGLAIS LV1 3ème A	08:55 - 09:50 En E03 FRANCAIS 3ème A			
	10:05 - 11:55 ED.PHYSIQUE & SPORT. 3ème A		10:05 - 11:55 En B11 HIST.GEO.EN.MOR.CIV. 3ème A		10:05 - 11:55 TECHNOLOGIE 3ème A			
		11:00 - 11:55 En B11 ITALIEN LV2 ITA2 - 3A, 3B, 3C		11:00 - 11:55 En C13 ITALIEN LV2 ITA2 - 3A, 3B, 3C				
	13:00 - 13:55 En A21 MATHÉMATIQUES 3ème A	13:00 - 13:55 En B11 ANGLAIS LV1 3ème A				13:00 - 13:55 En A02 FRANCAIS 3ème A		
	13:55 - 14:50 En C26 ANGLAIS LV1 3ème A	13:55 - 14:50 En A22 LCA LATIN LATIN - 3A, 3B, 3C		13:55 - 14:50 En B22 FRANCAIS 3ème A		13:55 - 16:00 En B42 MATHÉMATIQUES 3ème A		
		15:05 - 16:55 ED.PHYSIQUE & SPORT. 3ème A		15:10 - 16:00 En B11 HIST.GEO.EN.MOR.CIV. 3ème A				

Changer de semaine

Consultation du travail à faire

Impression du cahier de textes



The screenshot shows the 'Cahier de textes (Nathan)' interface. At the top, there is a header with 'Ensemble Scolaire STATIM', 'Espace Enseignant' logo, and user information for 'CHARLEMAGNE Nathan (3ème A)'. Below the header is a calendar for July 2017. To the right of the calendar is a list of assignments under the heading 'Tous les devoirs à venir'. The assignments are:

- mardi 5 septembre**: ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, MATHEMATIQUES. Donnés le mardi 18 juillet.
- mercredi 6 septembre**: FRANCAIS. Donné le mardi 18 juillet.
- jeudi 7 septembre**: SCIENCES (Contrôle). Donné le vendredi 21 juillet.

On the left side, there are two menu items: 'Manuels scolaires' and 'Ressources'. On the right side, there is a vertical navigation bar with days of the week: Lundi 17, Mardi 18, Mercredi 19, Jeudi 20, Vendredi 21.

Accès aux manuels numériques

Accès aux ressources par matière

Choix du jour

6. FEUILLE D'APPEL

La feuille d'appel vous permet de signaler les absences des élèves à la vie scolaire. Pour pouvoir faire l'appel, il faut visualiser le trombinoscope de la classe ou du groupe.

6.1 AFFICHAGE PAR DEFAUT

Le trombinoscope d'une classe ou d'un groupe s'affiche automatiquement, s'il est renseigné dans l'emploi du temps.

Notez l'éventuelle présence d'un cadre autour des photos, il indique si l'élève est :

Dispensé

Dispensé et autorisé à être absent

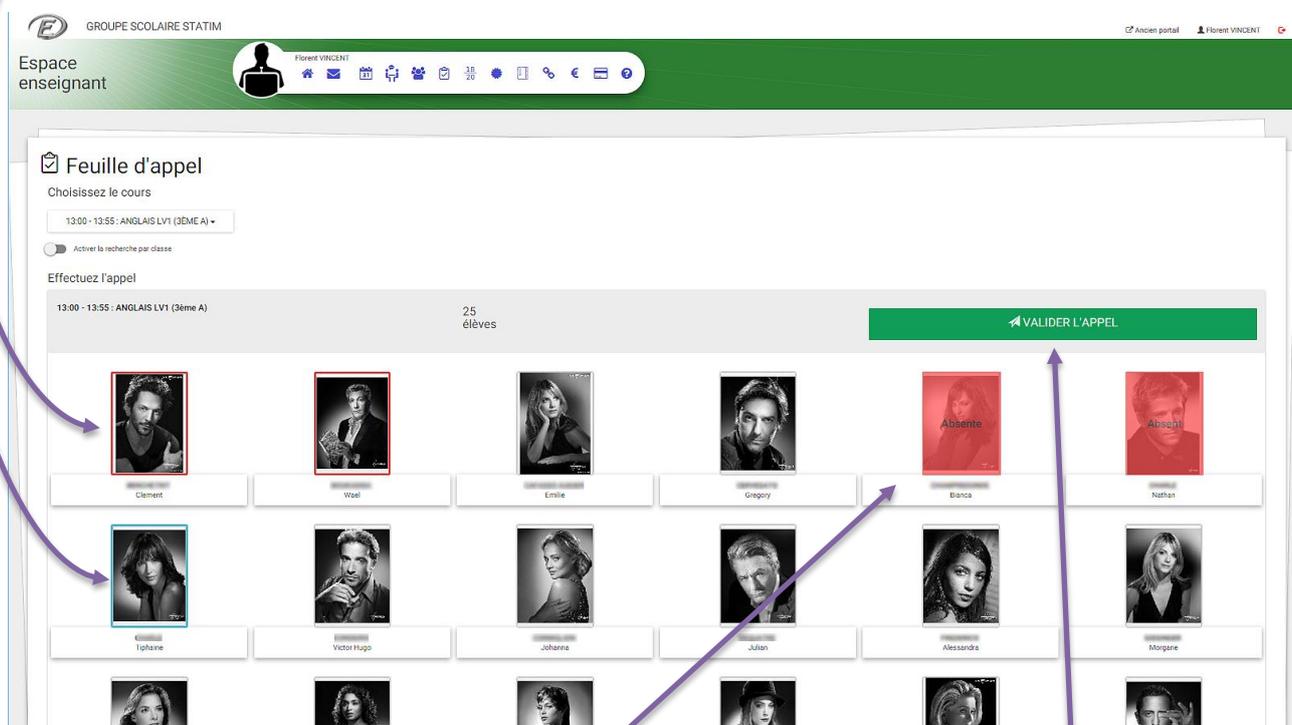
Dispensé avec présence obligatoire

Dispensé avec présence obligatoire dans l'établissement

Noté absent lors du précédent appel

Absent au cours précédent

À noter que cette information ne vous dispense pas de mettre l'élève absent.

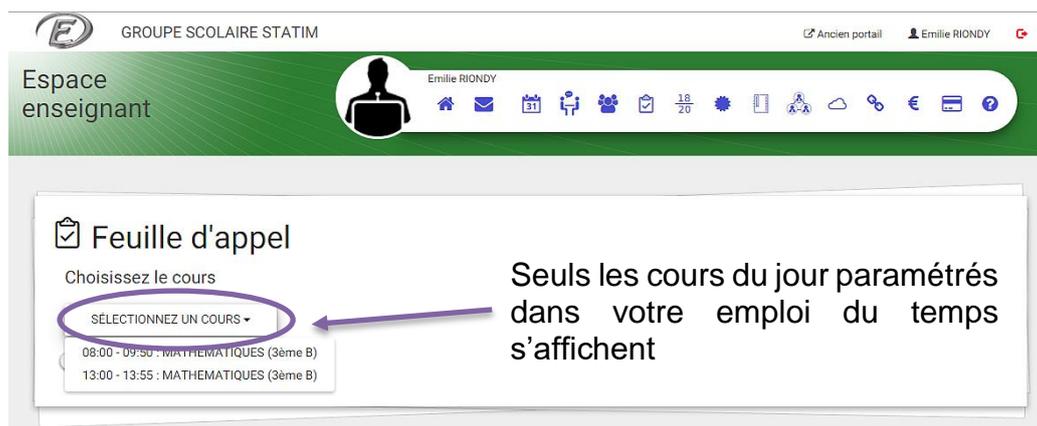


The screenshot shows the 'Feuille d'appel' interface. At the top, it says 'GROUPE SCOLAIRE STATIM' and 'Espace enseignant'. Below that, there's a header for 'Feuille d'appel' with a dropdown menu for 'Choisissez le cours' set to '13:00 - 13:55 : ANGLAIS LV1 (3ème A)'. There's a toggle for 'Activer la recherche par classe'. The main area is titled 'Effectuez l'appel' and shows a grid of 25 student photos. Some photos have red borders, indicating they are marked as absent. A green button at the top right says 'VALIDER L'APPEL'. A purple arrow points from the text 'Élève noté absent sur cet appel' to a photo with a red border. Another purple arrow points from the text 'Valider pour envoyer l'appel en Vie Scolaire' to the 'VALIDER L'APPEL' button.

Élève noté absent sur cet appel

Valider pour envoyer l'appel en Vie Scolaire

6.2 CHOIX D'UN COURS VIA L'EMPLOI DU TEMPS



The screenshot shows the 'Feuille d'appel' interface. At the top, it says 'GROUPE SCOLAIRE STATIM' and 'Espace enseignant'. Below that, there's a header for 'Feuille d'appel' with a dropdown menu for 'Choisissez le cours' set to 'SÉLECTIONNEZ UN COURS'. Below the dropdown, there are two course options: '08:00 - 09:30 : MATHÉMATIQUES (3ème B)' and '13:00 - 13:55 : MATHÉMATIQUES (3ème B)'. A purple arrow points from the text 'Seuls les cours du jour paramétrés dans votre emploi du temps s'affichent' to the dropdown menu.

Seuls les cours du jour paramétrés dans votre emploi du temps s'affichent

6.3 CHOIX D'UN COURS HORS EMPLOI DU TEMPS

Recherche par classe
 Activer la recherche par cours

SELECTIONNEZ UNE CLASSE - SELECTIONNEZ UN HORAIRE -

Collège STATIM	08:00 - 08:55
3ème A	08:55 - 09:50
3ème B	10:05 - 11:00
4ème C	11:00 - 11:55
Lycée STATIM	13:00 - 13:55
Terminale Commerce	13:55 - 14:50
	15:05 - 16:00

Si vous souhaitez faire l'appel pour un cours qui n'est pas prévu dans l'emploi du temps, activez la recherche par cours, sélectionnez une classe et un horaire

6.4 SAISIE DES ABSENCES

Feuille d'appel
 Choisissez le cours
 13:00 - 13:55 : MATHÉMATIQUES (3ème A) - 1 Cliquer sur les élèves absents

Effectuez l'appel
 13:00 - 13:55 : MATHÉMATIQUES (3ème A) 25 élèves 2 Valider l'appel

VALIDER L'APPEL

CHARLE Nathan
 CHARLE Tiphaine

Confirmez l'envoi de la feuille d'appel

2 élèves absents :

- CHARLE Nathan
- CHARLE Tiphaine

ANNULER OUI 3 Confirmer l'envoi

7. CARNET DE NOTES $\frac{18}{20}$

7.1 SAISIE D'UNE EVALUATION SUR ECOLEDIRECTE - LSU

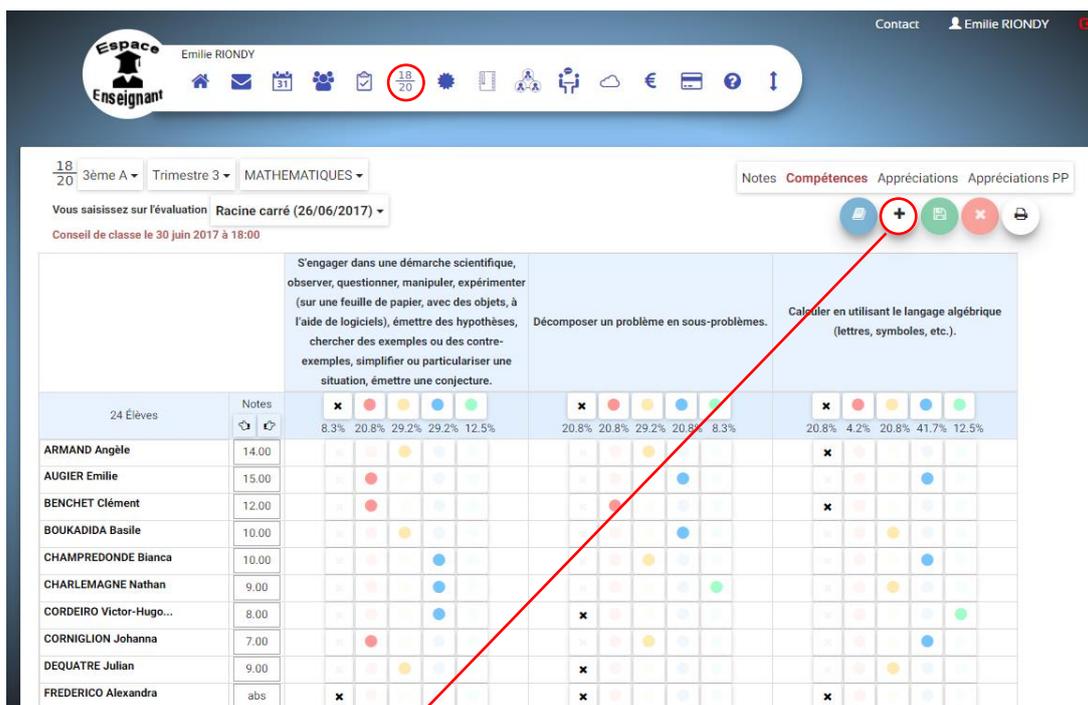
1° Création d'une évaluation

Sur EcoleDirecte, les enseignants vont pouvoir saisir des devoirs (notés ou non) avec des évaluations sur les éléments de programme.

Leurs saisies dépendra du paramétrage fait dans **Charlemagne** Compétences .

Pour la création d'une nouvelle évaluation, il faut sélectionner :

- **1** - le menu « Carnet de Notes » $\frac{18}{20}$;
- **2** - une classe (ou groupe d'élève) ;
- **3** - une période (ex : Trimestre 1) ;
- **4** - une matière (ou sous-matière) ;
- **5** - l'onglet « Compétences » Notes **Compétences** Appréciations Appréciations PP ;
- **6** - le bouton « Nouvelle Evaluation » .



The screenshot shows the 'Espace Enseignant' interface for Emilie RIONDY. The top navigation bar includes the '18/20' menu, which is circled in red. Below, the evaluation is set for '3ème A', 'Trimestre 3', and 'MATHÉMATIQUES'. The evaluation title is 'Racine carré (26/06/2017)'. The main area displays a grid of competencies and student scores. A red arrow points from the '+' button in the top right of the grid to the 'Création d'une évaluation' dialog box below.

24 Élèves	Notes	S'engager dans une démarche scientifique, observer, questionner, manipuler, expérimenter (sur une feuille de papier, avec des objets, à l'aide de logiciels), émettre des hypothèses, chercher des exemples ou des contre-exemples, simplifier ou particulariser une situation, émettre une conjecture.					Décomposer un problème en sous-problèmes.					Calculer en utilisant le langage algébrique (lettres, symboles, etc.).				
		x	●	●	●	●	x	●	●	●	●	x	●	●	●	●
		8.3%	20.8%	29.2%	29.2%	12.5%	20.8%	20.8%	29.2%	20.8%	8.3%	20.8%	4.2%	20.8%	41.7%	12.5%
ARMAND Angèle	14.00															
AUGIER Emilie	15.00															
BENCHET Clément	12.00															
BOUKADIDA Basile	10.00															
CHAMPREDONDE Bianca	10.00															
CHARLEMAGNE Nathan	9.00															
CORDEIRO Victor-Hugo...	8.00															
CORNIGLION Johanna	7.00															
DEQUATRE Julian	9.00															
FREDERICO Alexandra	abs	x					x					x				

Création d'une évaluation Période du 15/03/2017 au 30/06/2017

Libellé (*) Type (*) Date (*)

Paramètres de l'évaluation

Noté ?

Compétences

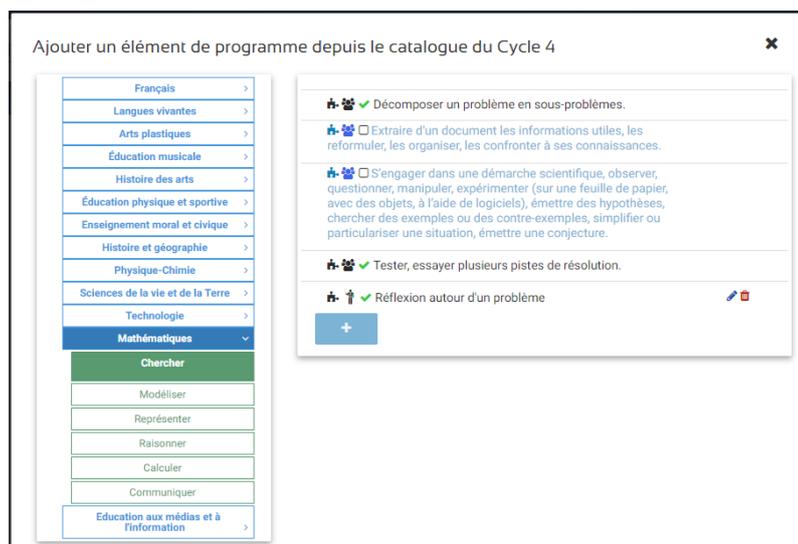
Lors de la **création d'une évaluation** il faut :

- 1 – Mettre un libellé (nom de l'évaluation) ;
- 2 – Choisir un type de devoir (si paramétré dans **Charlemagne** Notes ) ;
- 3 – Saisir la date de l'évaluation ;
- 4 – Définir si cette évaluation sera avec ou sans notes ;
- 5 – Ajouter les éléments de programme évalués.

Lorsque l'évaluation est paramétrée, il faut définir quels sont les éléments de programme concernés :



 **Remarque :** Pour les cycles 2, 3 et 4, les enseignants ont systématiquement tous les éléments de programme de leur cycle tous enseignements confondus (Mathématiques, Français, Langues Vivantes...).



Sélection d'élément(s) de programme évalué(s) :

- 1 – Choisir l'enseignement (ex : Maths, Français...);
- 2 – Ouvrir la compétence (ex : Chercher);
- 3 – Cocher le ou les éléments de programme voulus;
- 4 – Et/ou cliquer sur le  pour saisir un élément de programme libre (disponible uniquement si le paramétrage l'autorise).

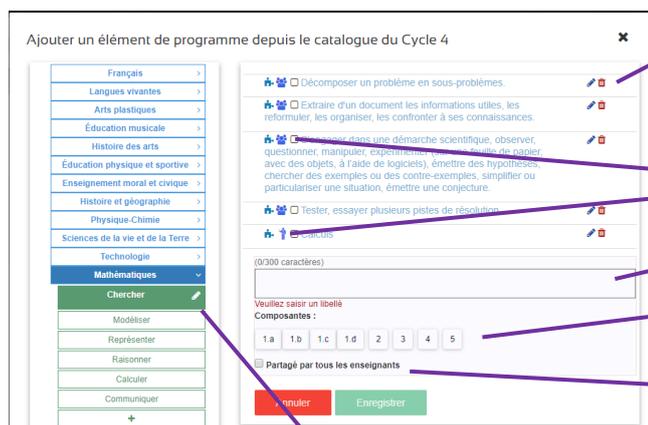
 **Remarques :**

La saisie d'un nouvel élément de programme  n'est accessible qu'à 2 conditions :

➤ 1/ Soit si dans **Charlemagne Compétences**  → Paramétrages Etablissement → Cycles, vous avez mis la coche pour que vos enseignants puissent se créer des éléments de programme libre, mais Les enseignants peuvent saisir de nouveaux éléments de programme lors de la saisie d'un devoir

➤ 2/ Soit si vous avez fait un paramétrage dans **Charlemagne Compétences**  → Paramétrages Classes → Gestion des droits des éléments de programme autorisant l'enseignant (devenu **professeur référent**) à agir sur les catalogues des éléments de programme, ce qui permet d'alimenter et modifier un ou plusieurs catalogues dans le but de le partager avec les autres professeurs.

Les changements que vous effectuez sont repercutés sur le catalogue de l'ensemble des enseignants pour les éléments précédés de l'icône 



Renommer ou rendre invisible l'élément de programme.

Les icônes permettent d'identifier si l'élément de programme est partagé  ou s'il est juste pour l'enseignant .

Libellé du nouvel élément de programme.

Lier une ou plusieurs composantes de fin de cycle.

Pour ajouter au catalogue d'éléments de programme et le partager avec les autres enseignants.

Ajouter une compétence

Modifier une compétence

2° Saisie d'une évaluation **SANS** Notes

24 Élèves	Décomposer un problème en sous-problèmes.					Tester, essayer plusieurs pistes de résolution.					Réflexion autour d'un problème				
	4.2%	4.2%	8.3%	70.8%	12.5%	4.2%	4.2%	8.3%	8.3%	75.0%	4.2%	0.0%	66.7%	12.5%	16.7%
ARMAND Angèle															
AUGIER Emilie															
BENCHET Clément															
BOUKADIDA Basile															
CHAMPREDONDE Bianca															
CHARLEMAGNE Nathan															
CORDEIRO Victor-Hugo...	x					x					x				
CORNIGLION Johanna															
DEQUATRE Julian															
FREDERICO Alexandra															
GISSINGER Morgane															
GUILLOU Victoria															

Saisie d'une évaluation :

2 modes de saisie :

- Soit en faisant la saisie ligne par ligne (donc élève par élève) ;
- Soit en cliquant sur le haut de la colonne pour attribuer la même évaluation à tous et ensuite ajuster au cas par cas.

3° Saisie d'une évaluation **AVEC** Notes

Si une classe est paramétrée pour être évaluée aussi en notes, l'enseignant lors de la création du devoir pourra lors de chaque saisie dire si son devoir est noté ou non. Si le devoir est noté, il y aura une colonne supplémentaire lors du remplissage de son évaluation :

24 Élèves	Notes	Décomposer un problème en sous-problèmes.					Tester, essayer plusieurs pistes de résolution.					Réflexion autour d'un problème				
		4.2%	4.2%	8.3%	70.8%	12.5%	4.2%	4.2%	8.3%	8.3%	75.0%	4.2%	0.0%	66.7%	12.5%	16.7%
ARMAND Angèle																
AUGIER Emilie																
BENCHET Clément																
BOUKADIDA Basile																
CHAMPREDONDE Bianca																
CHARLEMAGNE Nathan																
CORDEIRO Victor-Hugo...		x					x					x				
CORNIGLION Johanna																
DEQUATRE Julian																
FREDERICO Alexandra																
GISSINGER Morgane																
GUILLOU Victoria																

En cliquant sur , l'enseignant accède à des éditions telles que ses évaluations, le récapitulatif des éléments de programme évalués, etc...

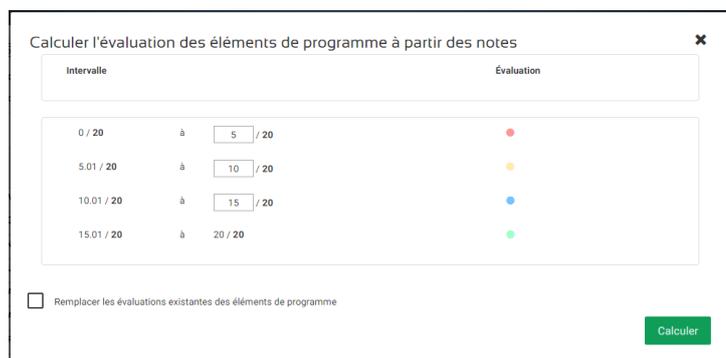
Lorsque l'enseignant va vouloir mettre en place sa saisie de notes, il va trouver **3 possibilités** :

Choix n°1 – Saisie Classique.

- Il tape ses notes directement dans les cases à l'aide de son clavier et affecte les bonnes évaluations (couleurs) par éléments de programme (élève par élève) ;

Choix n°2 – Evaluation des éléments de programme à partir des notes.

- **L'enseignant met ses notes** et en cliquant sur , les évaluations vont se mettre en place, suivant le paramétrage de l'enseignant :



Calculer l'évaluation des éléments de programme à partir des notes

Intervalle		Évaluation
0 / 20	à 5 / 20	●
5.01 / 20	à 10 / 20	●
10.01 / 20	à 15 / 20	●
15.01 / 20	à 20 / 20	●

Remplacer les évaluations existantes des éléments de programme

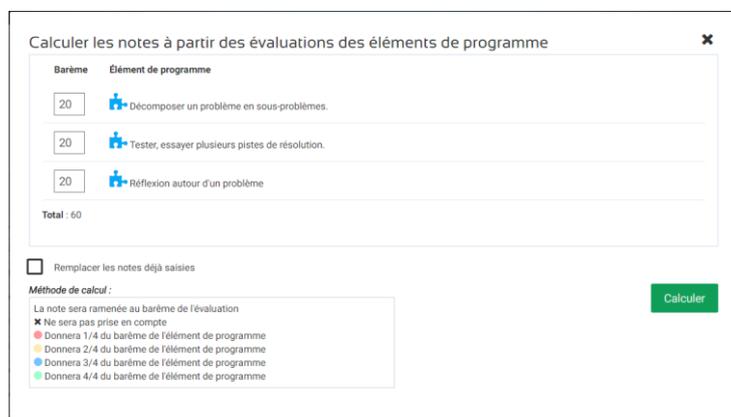
Calculer

L'enseignant choisi les intervalles de notes correspondants aux évaluations (couleurs) et clique sur **Calculer** pour lancer le calcul.

Exemple : de 0 à 5 => ● , de 5 à 10 => ● , de 10 à 15 => ● et de 15 à 20 => ●

Choix n°3 – Calcul des notes en fonction des évaluations des éléments de programme.

- **L'enseignant saisie ses évaluations d'éléments de programme** et en cliquant sur , les notes seront calculées, suivant le paramétrage de l'enseignant :



Calculer les notes à partir des évaluations des éléments de programme

Barème	Élément de programme
20	● Décomposer un problème en sous-problèmes.
20	● Tester, essayer plusieurs pistes de résolution.
20	● Réflexion autour d'un problème

Total : 60

Remplacer les notes déjà saisies

Méthode de calcul :
La note sera ramenée au barème de l'évaluation
✗ Ne sera pas prise en compte
● Donnera 1/4 du barème de l'élément de programme
● Donnera 2/4 du barème de l'élément de programme
● Donnera 3/4 du barème de l'élément de programme
● Donnera 4/4 du barème de l'élément de programme

Calculer

L'enseignant choisi son barème par élément de programme (il définit le poids d'un élément par rapport à un autre) et clique sur **Calculer** pour lancer le calcul.

7.2 SAISIE DES APPRECIATIONS PERIODIQUES

Sur EcoleDirecte, les enseignants vont pouvoir saisir 2 types appréciations :

- Appréciations matières
- Appréciations générales (= Appréciation Professeur Principal) et de Vie Scolaire (LSU)

1° Saisie d'appréciations matières

Pour la saisie d'appréciation matière, il faut sélectionner :

- **1** - le menu « Carnet de Notes » $\frac{18}{20}$;
- **2** - une classe (ou groupe d'élève) ;
- **3** - une période (ex : Trimestre 1) ;
- **4** - une matière (ou sous-matière) ;
- **5** - l'onglet « Appréciations »

Dupliquer les appréciations sur une autre période ouverte à la saisie

Gérer des appréciations prédéfinies (catalogue d'appréciations)

Editer les appréciations saisies

Enregistrer la saisie

Nombre de caractères saisis par appréciations

Choisir une appréciation dans le catalogue et l'affecter à l'élève

Emplacement pour la saisie d'appréciation

Rappel des périodes précédentes

Cet espace regroupe les évaluations des éléments de programme de la période :

- Soit uniquement ceux qui seront imprimés sur le bulletin
- Soit l'ensemble des éléments évalués

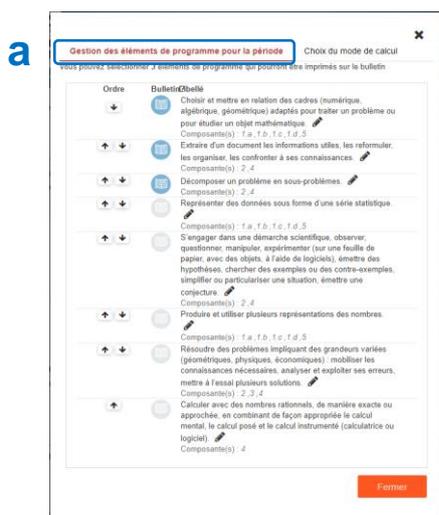
Et, il permet aussi la modification des éléments de programme (libellé et choix des éléments imprimables).

L'enseignant définit un niveau de connaissance par élève qui ne sera jamais le résultat d'un calcul. (**saisie manuelle obligatoire**)

Lors de la saisie d'appréciations, les enseignants pourront aussi :

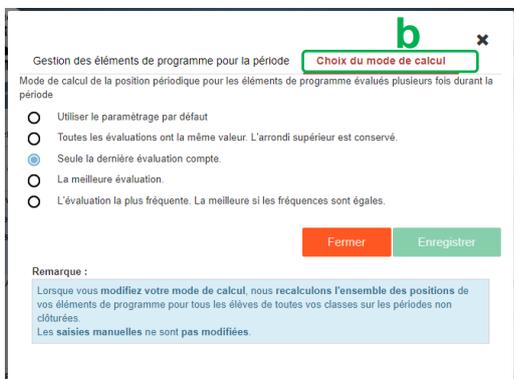


- **1** - Modifier les éléments de programme (changer le libellé et modifier le choix des éléments imprimables).



a) Dans cette fenêtre l'enseignant peut :

- renommer ses éléments de programme évalués,
- changer l'ordre d'affichage des éléments de programme
- définir quels sont les éléments de programme qui seront imprimés ou non sur le bulletin périodique.



b) Dans cette fenêtre l'enseignant peut changer le mode de calcul lorsqu'un élément de programme est évalué plusieurs fois.

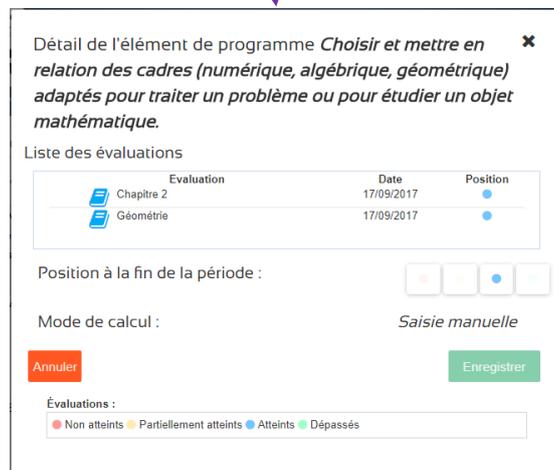
Le mode de calcul proposé correspond au paramétrage mis en place dans **Charlemagne Compétences** → Paramétrages Etablissement → Cycles.

- **2** Définir l'affichage des éléments de programme en cliquant sur ou (voir ceux qui seront imprimés uniquement ou tous ceux évalués sur la période).

A noter que l'on affiche qu'une seule fois chaque élément de programme même s'il est évalué à plusieurs reprises.

Et, lorsqu'un élément a été évalué plusieurs fois, même si un mode de calcul est prédéfini, l'enseignant a toujours la main sur sa **position finale**. Pour cela, il clique sur correspondant à l'élément voulu et il modifie sa couleur.

Choisir et mettre en relation des cadres (numérique, algébrique, géométrique) adaptés pour traiter un problème ou pour étudier un objet mathématique.



2° Saisie d'appréciations générales et de Vie Scolaire

Pour la saisie d'appréciation générale, il faut sélectionner :

- 1 - le menu « Carnet de Notes » $\frac{18}{20}$;
- 2 - une classe (ou groupe d'élève) Classe ▾ ;
- 3 - une période (ex : Trimestre 1) Période ▾
- 4 - l'onglet « Appréciations PP » Notes Compétences Appréciations **Appréciations PP**

The screenshot shows the 'Espace Enseignant' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ensemble Scolaire STATIM', 'Emilie RIONDY', and 'Contact'. Below it, a toolbar contains various icons, including a circled '18/20' icon. The main content area is divided into two sections. On the left, a form for 'Appréciations PP' is displayed for student 'Nathan CHARLEMAGNE' in '3ème A' during 'Trimestre 1'. The form has three main sections: 'Appréciation professeur principal (133 / 400)', 'Appréciation Vie scolaire (24 / 400)', and 'Mention du conseil'. The 'Appréciation Vie scolaire' section contains the text 'Comportement exemplaire'. The 'Mention du conseil' section has a dropdown menu with 'Félicitations' selected. On the right, an 'Evaluations' table is shown, with columns for '1er Trimestre', 'Brevet Blanc 1', '2ème Trimestre', 'Brevet Blanc 2', '3ème Trimestre', 'Brevet Blanc 3', and 'Année'. The table has rows for 'FRANCAIS' and 'ANGLAIS', with columns for 'Disciplines', 'Eléments de programme', and 'Compétences'. The 'Compétences' column has four sub-columns: 'Non atteints', 'Partiellement atteints', 'Atteints', and 'Dépassés'. The 'FRANCAIS' row shows 'Atteints' for the first two sub-columns and 'Dépassés' for the last one. The 'ANGLAIS' row shows 'Atteints' for the first two sub-columns and 'Dépassés' for the last one.

Passer d'un élève à l'autre

Appréciation du P.P. pour la période.

Afficher les évaluations d'éléments de programme par matière.

Choisir un élève dans la liste.

Mention de conseil de classe (si paramétrage **Charlemagne Notes**

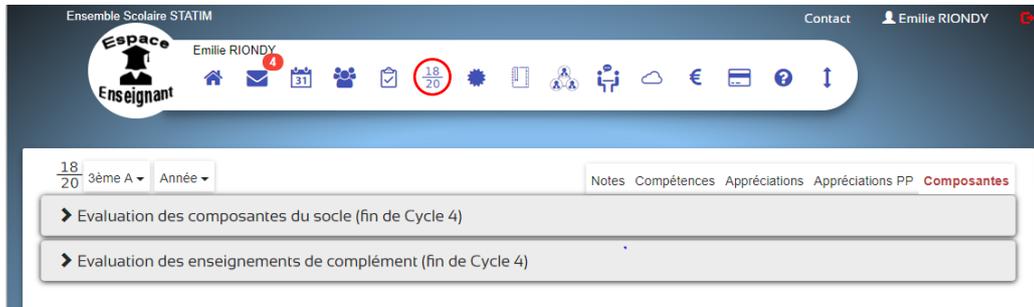
→ Tables → Mentions du Conseil de Classe.

Appréciation de Vie Scolaire pour la remontée LSU (rubrique facultative).

7.3 EVALUATION DE FIN DE CYCLE - LSU

Pour l'évaluation des Composantes du Socle et/ou des Enseignements de Complément, il faut sélectionner :

- 1 - le menu « Carnet de Notes » $\frac{18}{20}$;
- 2 - une classe ;
- 3 - la période **Année** (ou Examen blanc si évaluation pour le Brevet Blanc) ;
- 4 - l'onglet « Composantes » Notes Compétences Appréciations Appréciations PP **Composantes**



1° Evaluation des Composantes du Socle

Pour faire l'évaluation des Composantes de Socle (= Composantes de Fin de Cycle), cliquer sur la ligne. ➤ Evaluation des composantes du socle (fin de Cycle 4)

Lorsque l'enseignant va vouloir saisir les évaluations des Composantes, il aura **3 possibilités** :

Choix n°1 – Saisie Classique « Manuelle ».

- Pour chaque élève et chaque composante, il sélectionne le niveau de maîtrise manuellement ;

▼ Evaluation des composantes du socle (fin de Cycle 4)

24 élèves

Q ARMAND
Angèle

Toutes les composantes

	Non évalué	Dispensé	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise	Points	Total
1.a Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit Q						●	50	225/300
1.b Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale Q		D					0	
1.c Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques Q				●			25	
1.d Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps Q						●	30	
2 Les méthodes et outils pour apprendre Q		x					0	
3 La formation de la personne et du citoyen Q				●			10	
4 Les systèmes naturels et les systèmes techniques Q						●	50	
5 Les représentations du monde et l'activité humaine Q						●	40	

Niveaux de maîtrise (termes non modifiables).

En cliquant sur un libellé de maîtrise, la saisie se répercute sur toute la colonne

Cliquer pour attribuer le niveau de maîtrise.

Nombre de points correspondants à l'évaluation.

« D » = Dispensé

La compétence n°1.b (*Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale*), a une possibilité d'évaluation différente des autres, on peut signifier que l'élève est **dispensé** de cette composante (et donc sans niveau de maîtrise).

Remarque : L'évaluation des 8 composantes est obligatoire par élève si vous souhaitez faire la remontée sur le site du LSU. (Si une composante est « non évaluée », l'élève ne remontera pas), d'où la mise en place de « Dispensé » pour les élèves ne suivant pas d'autres langues.

Choix n°2 – Saisie avec Aide à la saisie.

Lors de la saisie des évaluations des Composantes du Socle, vous pouvez activer l'aide à la saisie, cette fonctionnalité fera apparaître des pourcentages et vous aidera lors de vos choix d'évaluation.

▼ Evaluation des composantes du socle (fin de Cycle 4)

24 élèves

Toutes les composantes ▼

	Non évalué	Disponé	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise	Points	Total
Q ARMAND								
Angèle								
1.a Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit Q	x		41%	7%	9%	43%	0	
1.b Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale Q	x		41%	7%	9%	43%	0	
1.c Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques Q	x		44%	7%	10%	39%	0	
1.d Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps Q	x		44%	7%	10%	39%	0	
2 Les méthodes et outils pour apprendre Q	x		34%	5%	10%	51%	0	
3 La formation de la personne et du citoyen Q	x		29%	6%	24%	41%	0	
4 Les systèmes naturels et les systèmes techniques Q	x		49%	6%	9%	37%	0	
5 Les représentations du monde et l'activité humaine Q	x		48%	0%	15%	37%	0	

Cliquer  pour activer l'aide à la saisie.

Des pourcentages s'affichent pour vous aider à faire vos choix.

En **bleu** les pourcentages les plus élevés.

Choix n°3 – Saisie Rapide.

Pour une saisie rapide des Composantes du Socle, vous avez la possibilité qu'EcoleDirecte sélectionne automatiquement pour chaque élève et chaque composante le niveau de maîtrise lié aux évaluations de l'année.

Pour cela il faut : activer l'aide à la saisie + cliquer sur .

▼ Evaluation des composantes du socle (fin de Cycle 4)

24 élèves

Toutes les composantes ▼

	Non évalué	Disponé	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise	Points	Total
Q ARMAND								
Angèle								
1.a Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit Q	x		41%	7%	9%	43%	50	240/400
1.b Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale Q	x		41%	7%	9%	43%	50	
1.c Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques Q	x		44%	7%	10%	39%	10	
1.d Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps Q	x		44%	7%	10%	39%	10	
2 Les méthodes et outils pour apprendre Q	x		34%	5%	10%	51%	50	
3 La formation de la personne et du citoyen Q	x		29%	6%	24%	41%	50	
4 Les systèmes naturels et les systèmes techniques Q	x		49%	6%	9%	37%	10	
5 Les représentations du monde et l'activité humaine Q	x		48%	0%	15%	37%	10	

Cliquer  pour activer l'aide à la saisie.

Cliquer  pour appliquer la proposition.

2° Evaluation des Enseignements de Complément

Pour faire l'évaluation des Enseignements de Complément, cliquer sur la ligne.

➤ Evaluation des enseignements de complément (fin de Cycle 4)

24 élèves		Enseignements de complément	Atteint	Dépassé
Q ARMAND Angèle	Découverte professionnelle ▼	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Q AUGIER Emilie	Langue des signes française ▼	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Q BENCHET Clément	Langue et culture régionale ▼	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Q BOUKADIDA Basile	Aucun ▼	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Q CHAMPREDONDE Bianca	Langue vivante étrangère ▼	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Q CHARLEMAGNE Nathan	Langues et cultures de l'Antiquité ▼	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

Cette saisie d'évaluation se passe en 2 temps :

- 1/ Choisir l'Enseignement de Complément pour chaque élève (s'il en a suivi un évidemment) ;

Découverte professionnelle
Langue des signes française
Langue et culture régionale
Langue vivante étrangère
Langues et cultures de l'Antiquité

- 2/ Mettre le niveau de maîtrise.



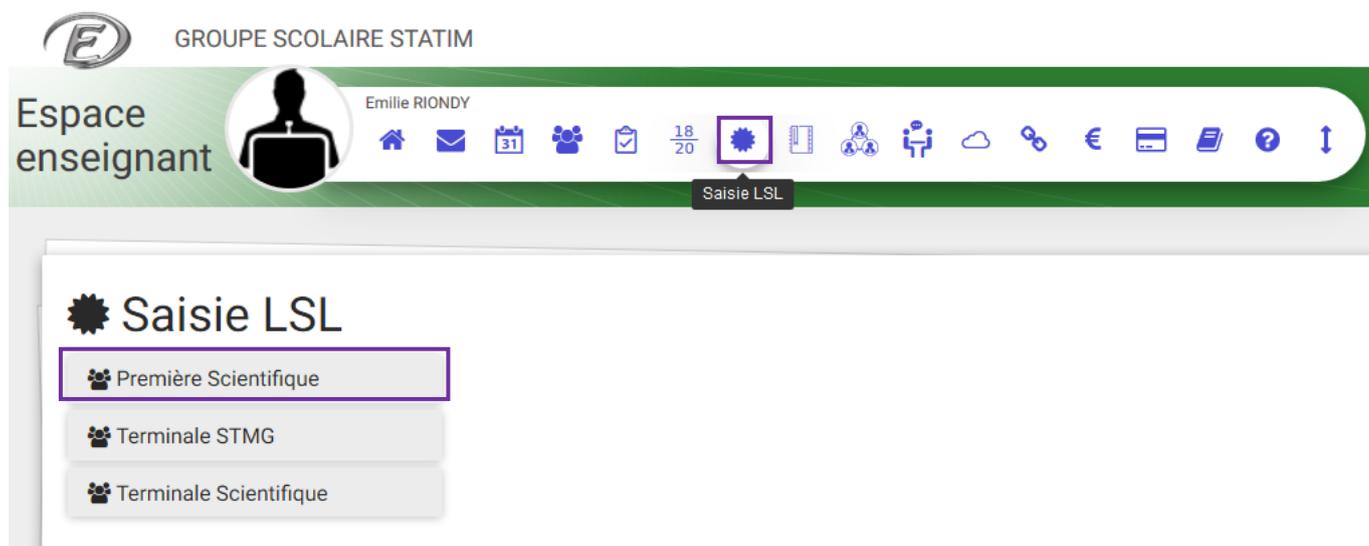
8. LSL

8.1 ACCES AU LSL SUR SITE ECOLEDIRECTE PROFESSEURS

Pour avoir accès à la saisie du LSL sur EcoleDirecte , il est nécessaire d'avoir effectué :

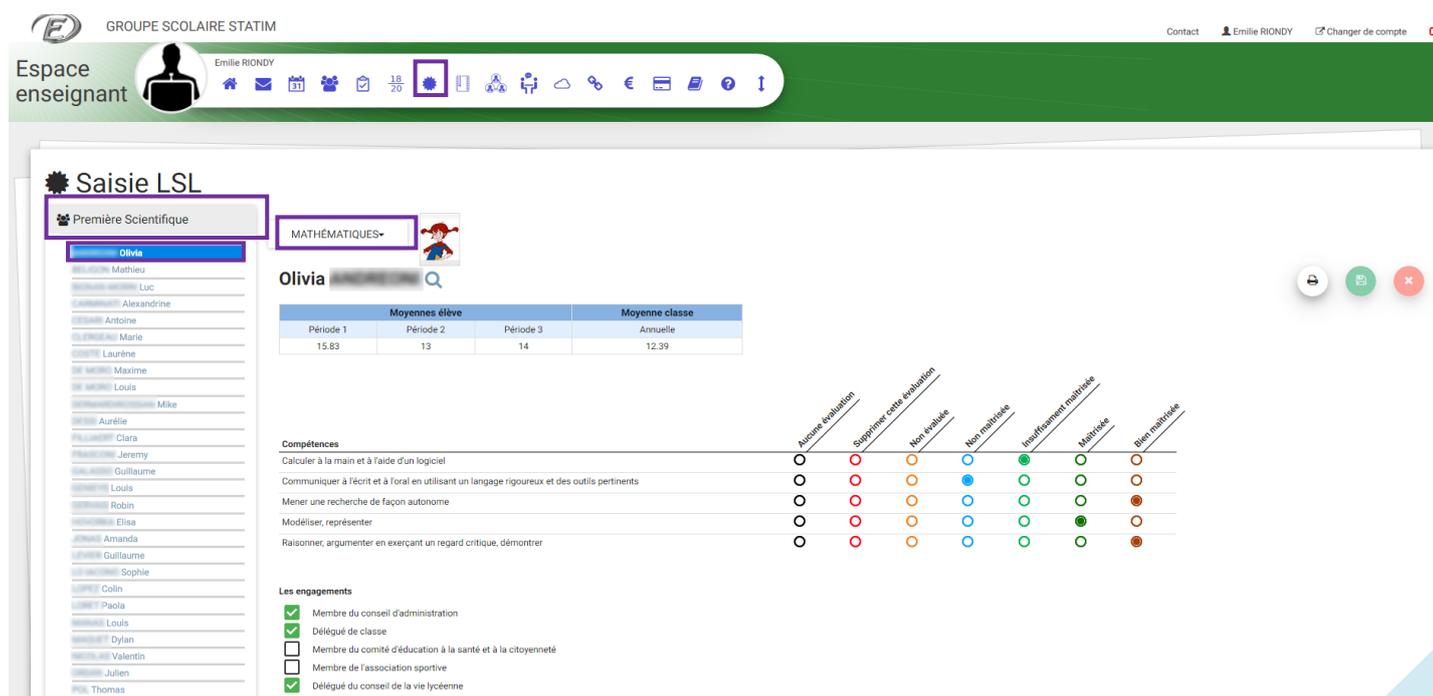
- ✓ le paramétrage du LSL dans **Charlemagne** Notes  (cf. : ? / Aide / Procédures / LSL)
- ✓ l'ouverture des droits sur le site d'Administration EcoleDirecte  (Menu : Paramétrages Professeurs / LSL)

1) Les enseignants de classes de Premières et Terminales doivent se connecter sur leur espace EcoleDirecte  afin de pouvoir saisir le LSL en cliquant sur .



The screenshot shows the 'Espace enseignant' interface for 'Emilie RIONDY' at 'GROUPE SCOLAIRE STATIM'. A navigation bar at the top contains various icons, with the gear icon for 'Saisie LSL' highlighted. Below the navigation bar, the 'Saisie LSL' section is visible, featuring three buttons: 'Première Scientifique' (highlighted with a purple border), 'Terminale STMG', and 'Terminale Scientifique'.

2) Après avoir choisi sa classe, l'enseignant doit sélectionner l'élève dans le menu de gauche ainsi que la matière s'il en dispense plusieurs.



The screenshot shows the 'Saisie LSL' interface with 'Première Scientifique' selected. A list of students is on the left, with 'Olivia' selected. The subject 'MATHÉMATIQUES' is chosen. A table shows the student's average scores across three periods and an annual average. Below the table, a grid of competencies is evaluated with colored circles. At the bottom, a list of engagements is shown with checkboxes.

Moyennes élève		Moyenne classe	
Période 1	Période 2	Période 3	Annuelle
15.83	13	14	12.39

Compétences	Aucune évaluation	Suggérer cette évaluation	Non évalué	Non maîtrisé	Insuffisamment maîtrisé	Maîtrisé	Bien maîtrisé
Calculer à la main et à l'aide d'un logiciel	○	○	○	○	○	○	○
Communiquer à l'écrit et à l'oral en utilisant un langage rigoureux et des outils pertinents	○	○	○	○	○	○	○
Mener une recherche de façon autonome	○	○	○	○	○	○	○
Modéliser, représenter	○	○	○	○	○	○	○
Raisonner, argumenter en exerçant un regard critique, démontrer	○	○	○	○	○	○	○

Les engagements

- Membre du conseil d'administration
- Délégué de classe
- Membre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté
- Membre de l'association sportive
- Délégué du conseil de la vie lycéenne

Remarque : Cette fenêtre permet de renseigner les informations matière nécessaires pour le LSL. Toutes les informations renseignées par l'enseignant seront transmises dans **Charlemagne** Notes  grâce à la synchronisation d'EcoleDirecte .

Une fois dans **Charlemagne**, et après traitement elles alimenteront le menu [Liaison Rectorat / Livret Scolaire des Lycées / Gestion](#) (cf. : ? / Aide / Procédures / LSL)

8.2 SAISIE DU LSL SUR SITE ECOLEDIRECTE PROFESSEURS

Une fois l'élève sélectionné, l'enseignant visualise la progression de l'élève au cours des périodes qui rythment l'année scolaire (moyennes période 1, période 2...). Il peut également situer les résultats de l'élève par rapport à la classe ou au groupe dans lequel il a suivi l'enseignement considéré (moyenne classe/groupe).



MATHÉMATIQUES			
Olivia			
Moyennes élève			Moyenne classe
Période 1	Période 2	Période 3	Annuelle
15.83	13	14	12.39

Afin de faciliter la saisie du LSL, l'enseignant peut cliquer sur la  située à droite de l'identité de l'élève, pour visualiser le détail des notes et des moyennes toutes matières confondues, ainsi que sa Vie Scolaire

Le détail de Olivia  

Notes / Moyennes		Vie Scolaire						
		1er Trimestre	Bac Blanc 1	2ème Trimestre	Bac Blanc 2	3ème Trimestre	Bac Blanc 3	Année
		NOTES	MOYENNES	COMPÉTENCES	GRAPHIQUES			
Disciplines	Coef.	Moyennes	Notes					
FRANCAIS Mme ROUSSEL B.	2	14	14					
ANGLAIS LV1 Mme HATCHER T.	3	11						
	Ecrit	1	11	11				
	Oral	1						

I. Etape 1 : Evaluation les compétences par matière

Via l'échelle de quatre degrés (non maîtrisée, insuffisamment maîtrisée, maîtrisée, bien maîtrisée) l'enseignant doit indiquer le niveau de maîtrise atteint par l'élève, en matière d'acquisition des connaissances et de sa capacité à les mettre en œuvre, en fonction du programme et des objectifs de la discipline.

Compétences	Aucune évaluation	Supprimer cette évaluation	Non évaluée	Non maîtrisée	Insuffisamment maîtrisée	Maîtrisée	Bien maîtrisée
Calculer à la main et à l'aide d'un logiciel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Communiquer à l'écrit et à l'oral en utilisant un langage rigoureux et des outils pertinents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mener une recherche de façon autonome	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Modéliser, représenter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Raisonner, argumenter en exerçant un regard critique, démontrer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



Astuce

En cliquant directement sur le titre de l'évaluation toutes les compétences seront évaluées (ex : si vous cliquez sur « Maîtrisée » en haut de la colonne, tous les élèves auront la compétence « maîtrisée »). Au besoin l'enseignant peut modifier la valeur par compétence.



Remarque

- « Aucune évaluation » → statut par défaut indiquant que l'enseignant n'a pas évalué l'élève au travers de devoirs durant les périodes.
- « Non évaluée » → l'enseignant a traité cette compétence pendant les périodes mais l'élève n'a pu être évalué (ex : absences, dispenses...)

II. Etape 2 : Saisie des engagements

Les élèves ont la possibilité de s'investir à plusieurs niveaux dans la vie de l'établissement. Ces informations peuvent être saisies par l'ensemble des professeurs de la classe et sont nécessaires au LSL. Les engagements viennent compléter le profil de l'élève et prennent acte de l'engagement au sein de l'établissement.

Les engagements

- Membre du conseil d'administration
- Délégué de classe
- Membre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté
- Membre de l'association sportive
- Délégué du conseil de la vie lycéenne

- III. Etape 3 : Saisie des différents avis :
- avis d'engagement
 - avis d'investissement
 - avis d'examen
 - avis du Chef d'établissement

L'ensemble des avis sont à saisir qu'une seule fois par élève, et sont communs à l'ensemble des matières.

Ce sont des zones de texte libre de 300 caractères maximum, renseignés dans le but de valoriser les éléments positifs pouvant jouer en faveur de l'élève. Une fois saisi, il est nécessaire d'indiquer le nom de la personne associée (CPE, Responsable de niveau, Chef d'Établissement, ...) ainsi que la date (date du jour par défaut).

(cf. : Annexe : tableau récapitulatif de la saisie des différents avis)

◆ **Communs aux Premières et aux Terminales :**

a) L'avis d'engagement

Il représente l'observation du CPE sur les engagements et responsabilités de l'élève.

Avis d'engagement

Avis (Nombre de caractères restants : 42 / 300)

Elève très impliquée. Avis très favorable.

Prénom de l'auteur : Stéphanie Nom de l'auteur : CARPENTIER Date de saisie : 23/12/2016

b) L'avis d'investissement

Il représente l'avis de l'équipe pédagogique et du CPE sur l'investissement de l'élève et sa participation à la vie du lycée.

Avis d'investissement

Avis (Nombre de caractères restants : 62 / 300)

Cette élève s'investit pleinement à la vie de l'Etablissement.

Prénom de l'auteur : Emilié Nom de l'auteur : RIONDY Date de saisie : 23/12/2016

◆ **Uniquement pour les Terminales :**

c) L'avis d'examen

Il représente l'avis de l'équipe pédagogique en vue de l'examen au baccalauréat. Il faut faire un choix entre trois possibilités « Doit faire ses preuves », « Favorable », « Très favorable ».

Avis d'examen

Favorable

Sans avis

Doit faire ses preuves

Favorable

Très favorable

d) L'avis du chef d'établissement

Il représente les observations du chef d'établissement sur l'avis à l'examen du baccalauréat.

Avis du chef d'établissement

Avis (Nombre de caractères restants : 38 / 300)
Bon comportement et bon investissement

Prénom de l'auteur : Nicolas Nom de l'auteur : CHARLE Date de saisie : 02/02/2017

IV. Etape 4 : Enregistrement de la saisie en cliquant sur 

8.3 IMPRESSION DE LA SAISIE DU LSL

Pour chaque élève, l'enseignant a la possibilité d'imprimer ce qu'il a saisi en cliquant sur . Une prévisualisation est toujours proposée.

Adrien 

Moyennes élève			Moyenne classe	
Période 1	Période 2	Période 3	Annuelle	
15.5	14	14	12.8	

Compétences	Aucune évaluation	Supprimer cette évaluation	Non évalué	Non maîtrisé	Insuffisamment maîtrisé	Maîtrisé	Bien maîtrisé
Calculer à la main et à l'aide d'un logiciel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Communiquer à l'écrit et à l'oral en utilisant un langage rigoureux et des outils pertinents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mener une recherche de façon autonome	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modéliser, représenter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Raisonnement, argumenter en exerçant un regard critique, démontrer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Les engagements

- Membre du conseil d'administration
- Délégué de classe
- Membre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté
- Membre de l'association sportive
- Délégué du conseil de la vie lycéenne

Avis d'examen

Favorable

Avis d'engagement

Avis (Nombre de caractères restants : 14 / 300)

Bon engagement

Prénom de l'auteur : Stéphanie Nom de l'auteur : CARPENTIER Date de saisie : 08/02/2017

Avis d'investissement

Avis (Nombre de caractères restants : 18 / 300)

Bon investissement

Prénom de l'auteur : Emilie Nom de l'auteur : RIONDY Date de saisie : 10/02/2017

Avis du chef d'établissement

Avis (Nombre de caractères restants : 38 / 300)

Bon comportement et bon investissement

Prénom de l'auteur

Nicolas

Nom de l'auteur

CHARLE

Date de saisie

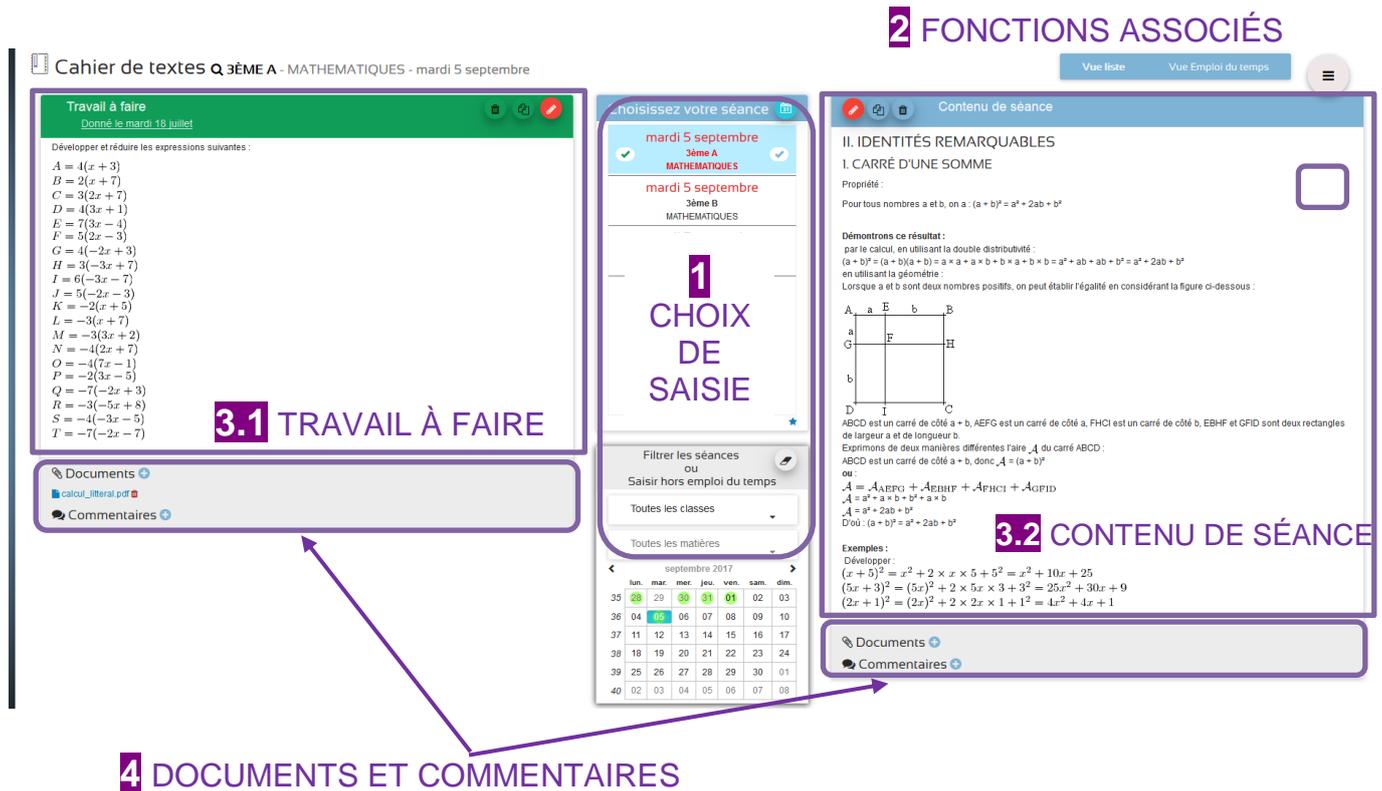
02/02/2017

9. CAHIER DE TEXTES

Le cahier de textes, outil de communication entre professeurs, élèves et parents, constitue un véritable outil de travail participatif.

Il vous permettra de bénéficier de plusieurs espaces de saisie à destination des familles et des élèves.

9.1 PRESENTATION



3.1 TRAVAIL À FAIRE

Cahier de textes Q 3ÈME A - MATHÉMATIQUES - mardi 5 septembre

Travail à faire
Donné le mardi 18 juillet

Développer et réduire les expressions suivantes :

- $A = 4(x + 3)$
- $B = 2(x + 7)$
- $C = 3(2x + 7)$
- $D = 4(3x + 1)$
- $E = 7(3x - 4)$
- $F = 5(2x - 3)$
- $G = 4(-2x + 3)$
- $H = 3(-3x + 7)$
- $I = 6(-3x - 7)$
- $J = 5(-2x - 3)$
- $K = -2(x + 5)$
- $L = -3(x + 7)$
- $M = -3(3x + 2)$
- $N = -4(2x + 7)$
- $O = -4(7x - 1)$
- $P = -2(3x - 5)$
- $Q = -7(-2x + 3)$
- $R = -3(-5x + 8)$
- $S = -4(-3x - 5)$
- $T = -7(-2x - 7)$

3.2 CONTENU DE SÉANCE

2 FONCTIONS ASSOCIÉS

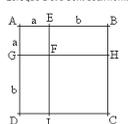
Contenu de séance

II. IDENTITÉS REMARQUABLES

I. CARRÉ D'UNE SOMME

Propriété :
Pour tous nombres a et b, on a : $(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$

Démonstrons ce résultat :
par le calcul, en utilisant la double distributivité :
 $(a + b)^2 = (a + b)(a + b) = a \times a + a \times b + b \times a + b \times b = a^2 + ab + ab + b^2 = a^2 + 2ab + b^2$
en utilisant la géométrie :
Lorsque a et b sont deux nombres positifs, on peut établir l'égalité en considérant la figure ci-dessous :



ABCD est un carré de côté $a + b$, AEGF est un carré de côté a, FHCJ est un carré de côté b, EBHF et GFID sont deux rectangles de largeur a et de longueur b.
Exprimons de deux manières différentes l'aire A_1 du carré ABCD :
ABCD est un carré de côté $a + b$, donc $A_1 = (a + b)^2$
ou :
 $A_1 = A_{AEGF} + A_{EBHF} + A_{FHCJ} + A_{GFID}$
 $A_1 = a^2 + a \times b + b^2 + a \times b$
 $A_1 = a^2 + 2ab + b^2$
D'où : $(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$

Exemples :
Développer :
 $(x + 5)^2 = x^2 + 2 \times x \times 5 + 5^2 = x^2 + 10x + 25$
 $(5x + 3)^2 = (5x)^2 + 2 \times 5x \times 3 + 3^2 = 25x^2 + 30x + 9$
 $(2x + 1)^2 = (2x)^2 + 2 \times 2x \times 1 + 1^2 = 4x^2 + 4x + 1$

4 DOCUMENTS ET COMMENTAIRES

Documents
calcul_litteral.pdf

Commentaires

1 CHOIX DE SAISIE

Pour toute saisie dans le cahier de textes deux choix s'offrent à vous (Cf. 9.2 SAISIE) :

Via l'emploi du temps

Choisissez votre séance

4ème C MATHÉMATIQUES

3ème A MATHÉMATIQUES

3ème B MATHÉMATIQUES

lundi 4 janvier
3ème A
VIE DE CLASSE

4ème C MATHÉMATIQUES

3ème B MATHÉMATIQUES

Correspondance Emploi du temps / Notes

Vous souhaitez saisir sur la matière VIE DE CLASSE (code: VICLA)

Cette matière est inconnue dans votre paramétrage note.

A quoi correspond-elle dans votre paramétrage note ?

CHOISIR UNE MATIÈRE -

ANNULER VALIDER

Correspondance Emploi du temps / Notes

Vous souhaitez saisir sur la matière VIE DE CLASSE (code: VICLA)

Cette matière est inconnue dans votre paramétrage note.

A quoi correspond-elle dans votre paramétrage note ?

CHOISIR UNE MATIÈRE -

MATHÉMATIQUES (code: MATHS)

Aucune matière

VALIDER

Si dans la liste vous ne trouvez pas la bonne correspondance, merci de vous rapprocher de la personne qui s'occupe du paramétrage des notes et/ou des emplois du temps dans votre établissement.

Correspondance Emploi du temps / Notes

Vous souhaitez saisir sur la matière VIE DE CLASSE (code: VICLA)

Cette matière est inconnue dans votre paramétrage note.

A quoi correspond-elle dans votre paramétrage note ?

AUCUNE (CODE:) -

Vous ne pouvez pas saisir de cahier de texte sur une matière qui n'est pas prévue dans votre paramétrage note.

Veuillez contacter l'équipe paramétrage de votre établissement.

ANNULER VALIDER

À travers le filtre de sélection

Filtrer

3ÈME A

MATHÉMATIQUES

DÉCEMBRE 2015

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
49	30	01	02	03	04	05	06
50	07	08	09	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31	01	02	03
1	04	05	06	07	08	09	10

Une fois la classe sélectionnée ainsi que la matière, les correspondances d'emploi du temps se mettent en surbrillance.

Cliquer alors sur le jour de votre choix pour saisir le travail à faire ou le contenu de séance.

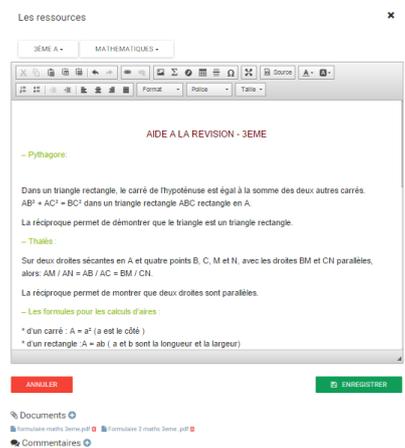
2 FONCTIONS ASSOCIÉS

À travers ce menu, diverses fonctions sont proposées.



1 Ressources

Les ressources par matière permettent d'avoir à disposition une réserve de documents consultables par les familles et les élèves. L'ajout de documents sera disponible après l'enregistrement de la ressource.



Distribution des manuels

2 Manuels Scolaires

Si votre établissement possède des licences pour les manuels scolaires numériques, vous pouvez les consulter mais aussi les attribuer aux élèves.

3 Archives

Une archive du cahier de textes est disponible par classe ou par professeur avec possibilité de la télécharger. L'historique de l'année précédente est conservée dans cette archive.

Consultation des Archives

Années Scolaires

- 2014-2015
- 2015-2016
- 2016-2017
- 2017-2018

Document	Taille	Emplacement
image_courrier.jpg	14 Ko	Vie de la Classe - MATHÉMATIQUES - 3ème A
Formulaire mathe 3ème.pdf	209 Ko	Ressource - MATHÉMATIQUES - 3ème A
Formulaire 2 mathe 3ème.pdf	983 Ko	Ressource - MATHÉMATIQUES - 3ème A
mt_VS_36.png	5 Ko	Ressource - MATHÉMATIQUES - Terminale Commerce



4 Gestion de vos documents

La gestion des documents vous permet de consulter et de supprimer des fichiers de votre cahier de textes.

5 Impression

Pour une période donnée, 3 possibilités d'impression :

- Par matière et classe
- Par classe
- Votre propre cahier de textes

Impression du cahier de textes

Que souhaitez-vous imprimer ?

Le Cahier de Textes de MATHÉMATIQUES en 3ème A

Le Cahier de Textes des 3ème A

Le Cahier de Textes de Emilie BENOY (toutes classes confondues)

Du

Au

Options

Sout de page par jour

Lien vers les documents joints

Afficher les ressources

Afficher les commentaires

Vos correspondances Emploi du temps / Notes

Sur les matières

Dans votre emploi du temps	Dans votre saisie de note
(code : ALL1)	correspond à ED.PHYSIQUE & SPORT. (code : EPS)

6 Gestion de vos correspondances Emploi du temps/Notes

Une liste des correspondances Emploi du temps/Notes (Classe, Matières, groupes) permet de visualiser et/ou de supprimer une association entre le paramétrage des modules **Charlemagne** Vie Scolaire (Emploi du temps) et Notes (paramétrage classes).

Rappel : Afin d'assurer la bonne visibilité des saisies du cahier de textes par les différents utilisateurs EcoleDirecte (familles, élèves, enseignants), il est indispensable de vérifier la cohérence de paramétrage entre les modules Notes et Vie Scolaire, au niveau des codes classes, matières, groupes. Ces derniers utilisés dans le cahier de textes doivent être si possible à l'identique.

3 TRAVAIL À FAIRE ET CONTENU DE SÉANCE

Travail à faire (exercices, devoirs à la maison) : saisie pour une date donnée.

Contenu de la séance : permet à chacun de mieux appréhender ce qui a été traité lors de chaque journée de cours d'une manière résumée.

Cf. 9.2 SAISIE

4 DOCUMENTS ET COMMENTAIRES

Un système de commentaires a été mis en place pour faciliter la communication entre élèves et professeurs (les familles n'ont pas un accès aux commentaires).

L'élève (son nom sera affiché) ou vous pouvez à tout moment ajouter ou répondre aux commentaires.

Vous pouvez également supprimer n'importe quel commentaire.

Cf. 9.2 SAISIE

9.2 SAISIE

La saisie du travail à faire peut se faire de deux manières : à partir de l'emploi du temps ou en sélectionnant une classe, une matière puis une date.

Choisissez votre séance

3ème A MATHÉMATIQUES

À partir de l'emploi du temps



Travail à faire saisi

Contenu de séance saisi

- Travail à faire saisi
- Contenu de séance saisi

Sélectionnez une classe et une matière

3ÈME A

MATHÉMATIQUES

JANVIER 2016

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
53	28	29	30	31	01	02	03
1	04	05	06	07	08	09	10
2	11	12	13	14	15	16	17
3	18	19	20	21	22	23	24
4	25	26	27	28	29	30	31
5	01	02	03	04	05	06	07

Historique de vos saisies

jeudi 14 janvier

3ème A MATHÉMATIQUES

À l'aide de filtres classe / matière / date

La saisie du cahier de textes peut se baser uniquement sur la grille horaire de l'établissement et non plus sur l'emploi du temps.

En sélectionnant une classe, matière et date de votre choix dans le calendrier, vous pouvez saisir le travail à faire ou le contenu de séance correspondant.

Choisissez votre séance

3ème C ALLEMAND LV1

mardi 22 décembre

ACT. SPORT. MONTAGNE

vendredi 25 décembre

3ème C ALLEMAND LV1

vendredi 25 décembre

3ème C ED. PHYSIQUE & SPORT.

icône identifiant la saisie hors emploi du temps. Elle indique que vous n'avez pas cours de cette matière dans votre emploi du temps avec cette classe ce jour-là. Les élèves verront tout de même cette saisie.

3.1 TRAVAIL À FAIRE

The screenshot shows the 'Travail à faire' (Homework) interface. At the top, there are two buttons: 'Choisissez votre séance' (Choose your session) and 'Contenu de séance' (Session content). Below these, a date field is set to '2015-01-04'. The main area is a rich text editor with a toolbar and a large text area. At the bottom, there are checkboxes for 'Interrogation ou contrôle' and 'Les élèves doivent rendre en ligne', along with an 'ENREGISTRER' (REGISTER) button.

Travail à faire

Choisissez votre séance

Contenu de séance

Le devoir ne sera visible qu'à partir de la date saisie

Travail à faire

Date le 2015-01-04
Le devoir ne sera visible pour les élèves qu'à partir de cette date.

Si ce contenu est vide, rien ne sera affiché aux élèves

Saisie dans cet espace du travail à faire pour les élèves

Interrogation ou contrôle

Les élèves doivent rendre en ligne
Les élèves pourront envoyer des fichiers jusqu'au lundi 4 janvier inclus
Vous pourrez ensuite télécharger un zip contenant tous les devoirs ou les consulter depuis votre casier dans votre espace Cloud.

ANNULLER

ENREGISTRER

L'ajout de document sera disponible après l'enregistrement.

Bien penser à enregistrer votre travail pour ne pas perdre le fruit de votre labeur

Indique aux élèves qu'il y aura contrôle ou une interrogation ce jour là

À cocher si vous souhaitez que les élèves rendent un travail numérique, vous pourrez le consulter dans votre espace cloud (dossier « Casier »)

L'élève créera le devoir de son côté, dans le format de son choix et pourra vous l'envoyer jusqu'à la date du devoir (inclusive)

Interrogation ou contrôle

Les élèves doivent rendre en ligne

Les élèves pourront envoyer des fichiers jusqu'au lundi 4 janvier inclus

Vous pourrez ensuite télécharger un zip contenant tous les devoirs ou les consulter depuis votre casier dans votre espace Cloud.

Remarques :

- ◆ Permet d'utiliser l'éditeur de texte et ses fonctionnalités : insertion d'images, formules mathématiques, insertion d'animations flash, insertion de tableaux, conversion, copier-coller de Word (via les icônes ) ,etc.
- ◆ Les contenus de séances prévisionnels ne seront pas visibles par les élèves.

3.2 CONTENU DE SÉANCE

Travail à faire Choisissez votre séance Contenu de séance

Contenu de séance prévisionnel
Le contenu de séance ne sera visible par les élèves qu'à partir de la date de la séance.

Si ce contenu est vide, rien ne sera affiché aux élèves

Saisie dans cet espace du contenu de séance qui sera visible immédiatement.
En cas de saisie prévisionnelle de séance, cela sera à disposition des élèves le jour de la séance.

Interrogation ou contrôle

ANNULER

ENREGISTRER ENREGISTRER PUIS SAISIR LE TRAVAIL POUR ▾

Interrogation ou contrôle

Permet d'indiquer aux élèves qu'il y aura ou qu'il y a eu une interrogation ou d'un contrôle ce jour.

Bien penser à enregistrer votre travail pour ne pas perdre le fruit de votre labeur

ENREGISTRER ENREGISTRER PUIS SAISIR LE TRAVAIL POUR ▾

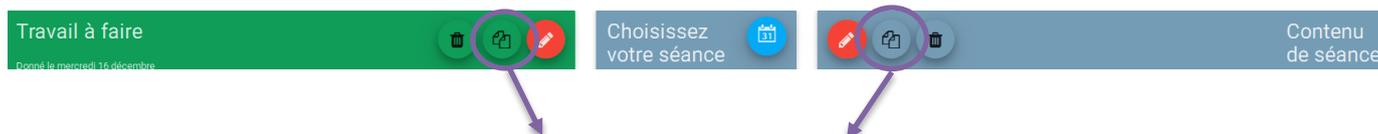
ENREGISTRER PUIS SAISIR LE TRAVAIL POUR ▾

LE MERCREDI 6 JANVIER

LE JEUDI 7 JANVIER

On peut enregistrer le contenu de séance puis, si l'emploi du temps est renseigné, un menu déroulant vous proposera les séances des deux prochaines semaines.

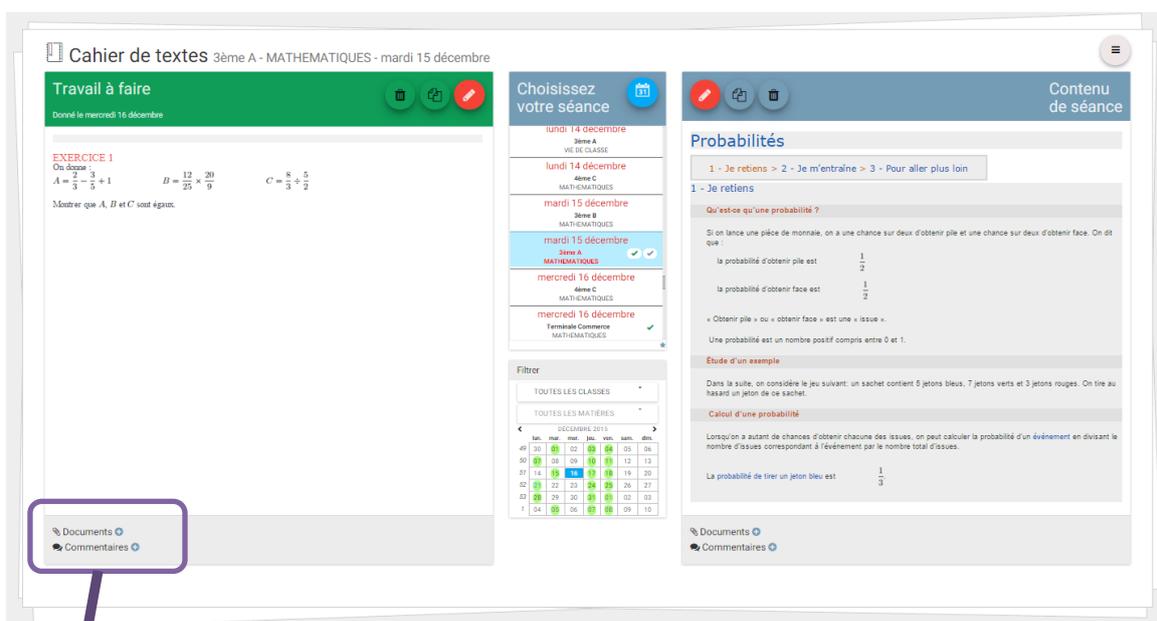
Duplication



Une fois le travail à faire ou le contenu de séance renseigné, la duplication permet de copier sur des classes de même niveau la même matière que l'on a saisi précédemment. Cependant, il faut que l'emploi du temps soit renseigné.

4 DOCUMENTS ET COMMENTAIRES

Cette fonctionnalité est disponible dès lors que vous avez enregistré un travail à faire ^{et/ou} un contenu de séance



La saisie des commentaires est possible aussi à partir de .

Les commentaires font office de discussion sur un contenu de séance ou un travail à faire entre et les élèves et vous.

Remarque : Vous avez la possibilité de supprimer les commentaires des élèves

10. ESPACES DE TRAVAIL

L'objectif est de créer un espace de travail collaboratif autour d'un thème ou d'une activité.



 Espaces de travail collaboratif

Ajouter un espace de travail

Nom de l'espace

Il s'agit du nom de votre espace de travail

Résumé

Il s'agit d'une brève description de votre espace de travail

Visibilité
 Public Privé
Privé : seuls les membres de l'espace de travail pourront consulter son contenu.
Public : tous les utilisateurs écoledirecte pourront consulter son contenu.

Inscription
 Ouvert Fermé
Ouvert : les utilisateurs écoledirecte peuvent rejoindre votre espace de travail.
Fermé : les utilisateurs écoledirecte ne peuvent pas rejoindre votre espace de travail.

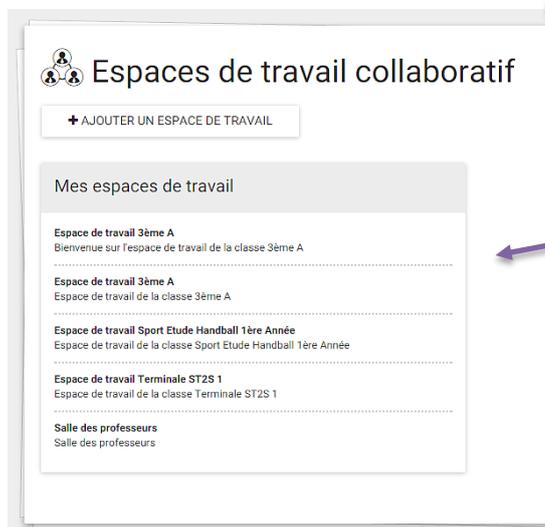
Cloud
 Oui Non
Activer/désactiver un espace de stockage de 2 Go commun pour les membres de votre espace de travail.

Discussion
 Oui Non
Activer/désactiver un espace de discussion pour les membres de votre espace de travail.

ANNULER **AJOUTER**

Le nom de l'espace, ainsi qu'un résumé sont obligatoires pour ajouter un espace de travail.

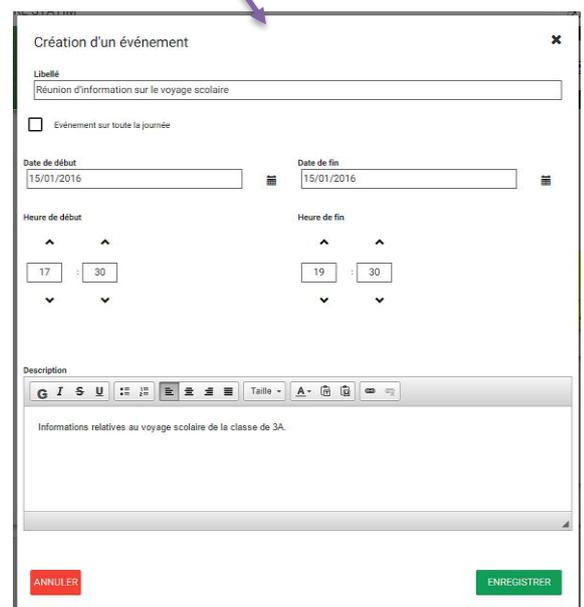
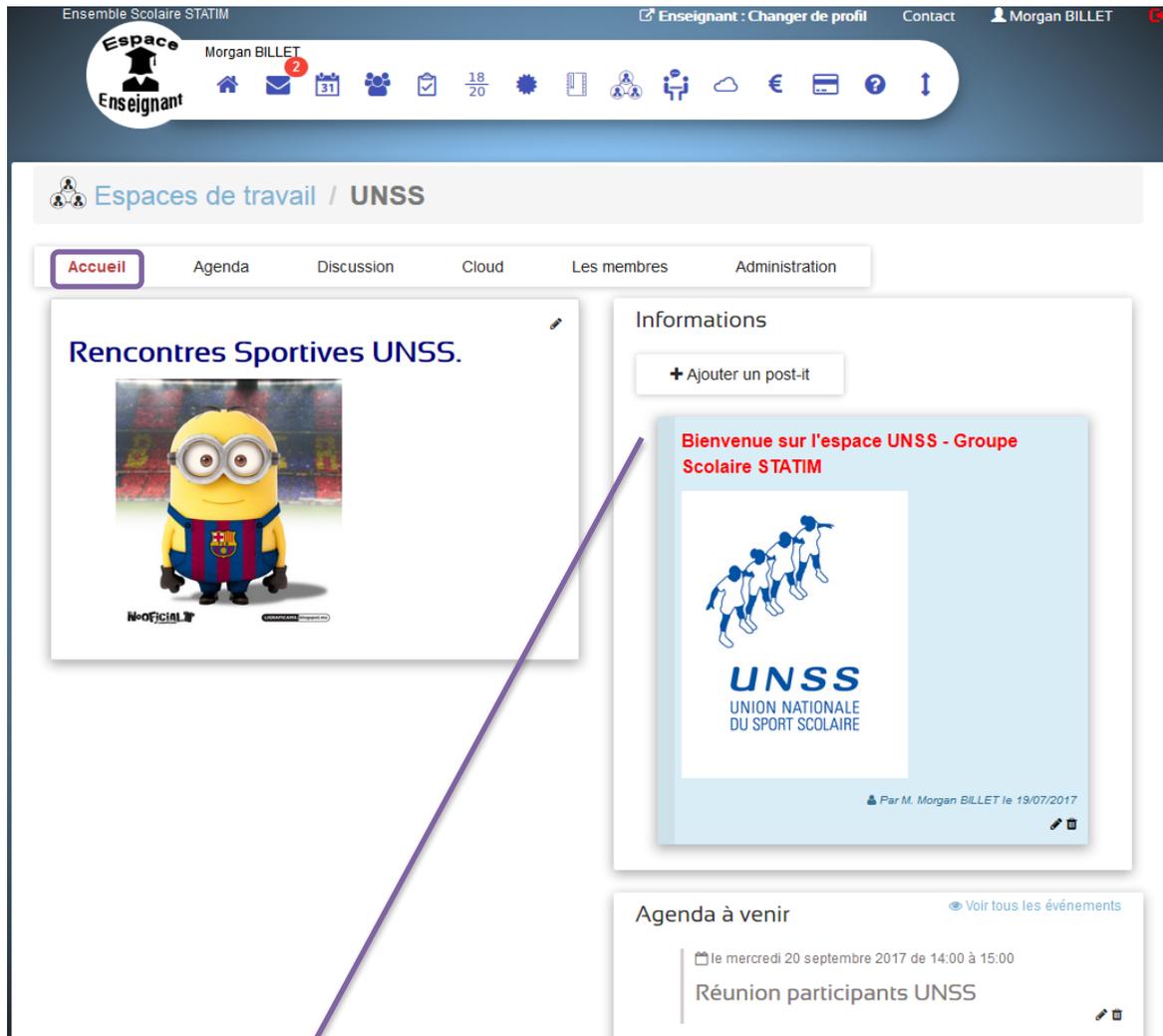
Le paramétrage n'est pas définitif car une fois créé vous aurez la possibilité de revenir pour modifier vos choix.



Une fois l'espace de travail validé, il ira s'ajouter à la liste de vos espaces déjà présents.

10.1 ACCUEIL

La page d'accueil permet de visualiser des informations : des post-it et des évènements (affichage d'un agenda).



10.2 DISCUSSION

Suivant les droits accordés aux différents membres de votre espace de travail collaboratif, la discussion donnera accès à un espace de communication.

The screenshot illustrates the 'Discussion' interface within a collaborative workspace. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Agenda', 'Discussion' (highlighted), 'Cloud', 'Les membres', and 'Administration'. Below the navigation bar, there is a '+ Ajouter un sujet' button. The main content area displays a list of discussion topics: 'FOOT' (with a message from BILLET Morgan) and 'HANDBALL' (with no new messages). A callout box points to the 'Discussion' tab with the text 'Veuillez sélectionner un thème sur la gauche'. Below the list, there is a message composition area with a text input field and an '+ Envoyer' button. The interface also shows a user profile for 'Morgan BILLET' and a 'Contact' button.

Ajouter un sujet de discussion

Nom du sujet
[HANDBALL]

Il s'agit du sujet de votre discussion

Annuler

Ajouter

Espaces de travail / UNSS

Accueil Agenda **Discussion** Cloud Les membres Administration

+ Ajouter un sujet

FOOT
Dernier message par BILLET Morgan le mercredi 19 juillet à 09:20

HANDBALL
Aucun nouveau message

Veuillez sélectionner un thème sur la gauche

Espaces de travail / UNSS

Accueil Agenda **Discussion** Cloud Les membres Administration

+ Ajouter un sujet

FOOT
Dernier message par BILLET Morgan le mercredi 19 juillet à 09:20

HANDBALL
Aucun nouveau message

BILLET Morgan 19/07/2017 09:09
Bonjour, pour les rencontres sportives, nous recherchons des parents d'élèves qui seraient intéressés pour accompagner pour prendre des photos des rencontres, faire arbitre de ligne ... Vous pouvez me contacter soit par message ED soit sur le fil de discussion. Merci

STATIM Emilie 19/07/2017 09:19
Je veux bien vous accompagner et j'ai un super appareil photo. Si vous avez besoin d'une roulement pour laver les maillots je pense que nous parents, nous pouvons nous arranger.

BILLET Morgan 19/07/2017 09:20
Merci Madame, avec grand plaisir nous en parlerons avec les élèves lors de la réunion de présentation.

Saisir un message...

+ Envoyer

La discussion permet d'échanger en temps réel avec les différentes personnes connectées composant l'espace de travail (comme une messagerie instantanée).

10.3 CLOUD

Le cloud permet de partager des documents entre toutes les personnes autorisées.

L'ajout de fichier vous ouvre l'environnement de votre poste de travail pour aller placer le document de votre ordinateur sur le cloud

L'ajout de dossier permet de hiérarchiser vos documents

10.4 MEMBRES

Cet onglet liste tous les membres de l'espace de travail sélectionné, qu'ils soient personnel administratif, enseignant, famille ou élève.

Enseignant

Élève
Famille
Enseignant et administrateur
Personnel administratif

10.5 ADMINISTRATION

On va ajouter ici les différents protagonistes de l'espace de travail.

On choisit d'abord le type (élève, prof, personnel et famille).

UNSS

Accueil Agenda Discussion Cloud Les membres Administration

Paramétrage de l'espace de travail

Nom
UNSS
Il s'agit du nom de votre espace de travail

Résumé
Rencontres sportives dans le cadre de l'UNSS
Il s'agit d'une brève description de votre espace de travail

Visibilité
 Public Privé
Privé : seuls les membres de l'espace de travail pourront consulter son contenu.
Public : tous les utilisateurs écoledirecte pourront consulter son contenu.

Inscription
 Ouvert Fermé
Ouvert : les utilisateurs écoledirecte peuvent rejoindre votre espace de travail.
Fermé : les utilisateurs écoledirecte ne peuvent pas rejoindre votre espace de travail.

Cloud
 Oui Non
Activer/désactiver un espace de stockage de 2 Go commun pour les membres de votre espace de travail.

Discussion
 Oui Non
Activer/désactiver un espace de discussion pour les membres de votre espace de travail.

Élève 19 Prof 4 Personnel 3 Famille 21

Rechercher

ABRATANSKI Bruno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
BILLET Morgan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
FRANCOIS Jimmy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
GARCIA José	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

« < 1 > »

- Consultation
- Ajout
- Suppression
- Administration

Annuler Enregistrer

Penser à valider

Possibilité de modifier le paramétrage de l'espace de travail

Vous pouvez affiner les droits concernant les personnes membres :

- Consultation
- Ajout
- Suppression
- Administration

11. MON CLOUD : ESPACE PERSONNEL ☁

Le contenu de ce dossier n'est visible que par vous en dehors du mode supervision du chef d'établissement et vous permet de stocker tous types de fichiers.

Ensemble Scolaire STATIM

Contact Emilie RIONDY

Emilie RIONDY

7 Mo/2 Go

Ajouter un fichier Ajouter un dossier

Nom	Date	Taille	Téléchargement	Suppression
mode d'emploi S8.pdf	18/07/2017 - 09:38	7 Mo		
Casier	19/07/2017 - 10:31			
Sorties pédagogiques	19/07/2017 - 10:31			
Prep' 3ème	19/07/2017 - 10:32			
Prep 5ème	19/07/2017 - 10:32			
TPE	19/07/2017 - 10:32			
Documents officiels	19/07/2017 - 10:32			

Dans le dossier « Casier » vous trouverez les devoirs rendus de façon numérique par vos élèves, si vous l'avez autorisé dans votre cahier de textes

L'ajout de dossier permet de hiérarchiser vos documents.

L'ajout de fichier vous ouvre l'environnement de votre poste de travail pour aller placer le document de votre ordinateur sur le cloud.

Interrogation ou contrôle

Les élèves doivent rendre en ligne
Les élèves pourront envoyer des fichiers jusqu'au mardi 5 janvier inclus
Vous pourrez ensuite télécharger un zip contenant tous les devoirs ou les consulter depuis votre casier dans votre espace Cloud.

ANNULER

Remarque : Si un virus est détecté sur un de vos fichiers, ce dernier est automatiquement supprimé dans les 2 heures.

12. REUNION PARENTS PROFESSEURS

Ce menu liste les différentes réunions parents professeurs qui vous concernent.

 GROUPE SCOLAIRE STATIM
 Ancien portail | Emilie RIONDY

Espace enseignant

Emilie RIONDY

Vos réunions


Reunion 2nd trimestre lundi 22 février
 17:00 à 20:00

Il suffit de cliquer sur l'imprimante pour éditer la liste des rendez-vous pris par les parents d'élèves.

Réunion 2nd trimestre Niveau 3eme Le lundi 22 fév. 2016 de 17h00 à 20h00 Mme RIONDY EMILIE					
17h10	Mme [redacted] ([redacted] Justine - [redacted])		18h00	M. et Mme C [redacted] D ([redacted] Johanna - 3ème A)	
17h20			18h10		
19h20	Mme [redacted] ([redacted] Maria - [redacted])		19h30	M. [redacted] A ([redacted] Hugo - 3ème A)	
19h30			19h40		
19h40	M. ou Mme [redacted] J ([redacted] Clement - 3ème A)				
19h50					

13. SITUATION FINANCIERE €

Vous entrez dans la partie financière du portail EcoleDirecte. Cette partie est dédiée à la visualisation de vos porte-monnaie et vous avez la possibilité, si l'établissement a adhéré au paiement en ligne, de régler par carte bancaire.

The image shows a sequence of screenshots from the EcoleDirecte financial portal. The top screenshot displays the '€ Situation financière' page with a balance of +14.00. A table lists transactions: a credit of 20.00 on July 25 and a debit of 6.00 on July 26. A 'Remplir le porte-monnaie' button is visible. The middle screenshot is a ' Paiement en ligne' modal with a text input field containing '50' and an 'AJOUTER AU PANIER' button. The bottom screenshot shows the main page with a shopping cart icon in the top right corner containing the number '1'.

Liste des porte-monnaie

En cliquant sur le porte-monnaie, vous obtenez le détail de votre porte-monnaie

Solde du porte-monnaie

Pour alimenter le porte-monnaie par Carte Bancaire

Mettre la somme désirée et ajouter à votre panier

Affiche le nombre d'articles en attente de paiement. Cliquer sur votre panier pour procéder au paiement

Date	Libellé	Débit	Crédit
mardi 25 juillet 2017	Règlement CB N° 073TEST32017072514411841		20.00
mercredi 26 juillet 2017	Consommation en cours Détail	6.00	
			Solde 14.00

14. PAIEMENTS EN LIGNE

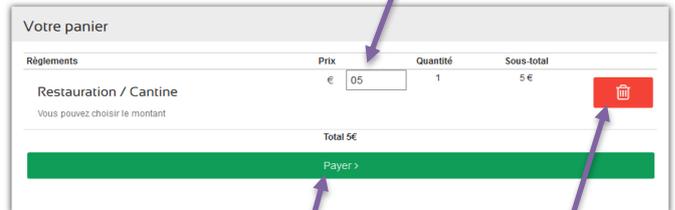
Dans ce menu, vous allez pouvoir **valider votre panier et ajouter des articles.**

1) Ajouter un nouvel article

2) Modifier le montant et la quantité si c'est autorisé



Paielements en ligne



3) Valider le paiement

Permet de supprimer l'article



Après avoir précisé votre adresse email, vous pourrez effectuer le règlement



Choisir sa carte de paiement

Remplir le formulaire à l'aide de votre carte bancaire



Copyright © 2015, all rights reserved

Remarque : Lorsque vous aurez validé votre paiement, celui-ci est pris en considération, cependant l'affichage n'est pas instantané. L'information sera envoyée au service comptabilité de votre établissement, et dès qu'il en aura pris connaissance (suite à un transfert des données sur votre portail), votre porte-monnaie sera alimenté.

Annexe : Tableau récapitulatif de la saisie des différents avis LSL

	Avis	Saisie	Quoi ?	Qui ?
Communs aux Premières et Terminales	Avis d'engagement	- Zone texte libre - 300 caractères maximum	Observation sur les engagements et responsabilités de l'élève	CPE
	Avis d'investissement	- Zone texte libre - 300 caractères maximum	Avis sur l'investissement de l'élève et sa participation à la vie du lycée	Equipe pédagogique et/ou CPE
Uniquement pour les Terminales	Avis d'examen	Choisir entre : ✓ Sans avis ✓ Doit faire ses preuves ✓ Favorable ✓ Très favorable	Avis en vue de l'examen au baccalauréat	Equipe pédagogique
	Avis du chef d'établissement	- Zone texte libre - 300 caractères maximum	Observations sur l'avis à l'examen du baccalauréat	Chef d'Etablissement