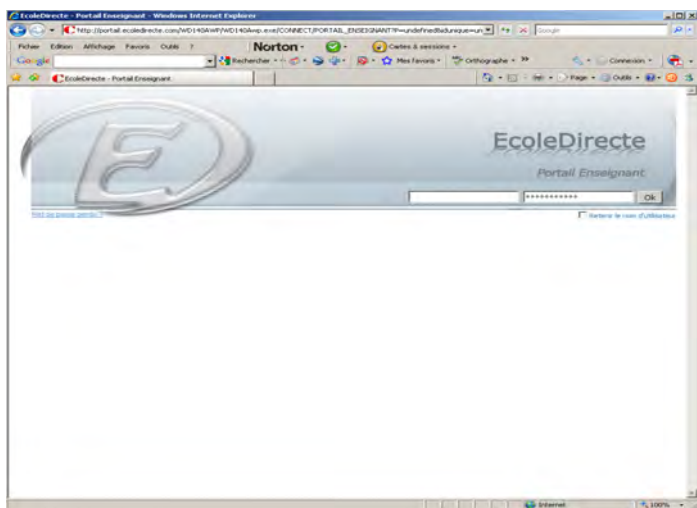


SAISIE DEPUIS
N'IMPORTE
QUEL ORDINATEUR
RELIÉ À INTERNET

Procédure de saisie des notes VIA École direct

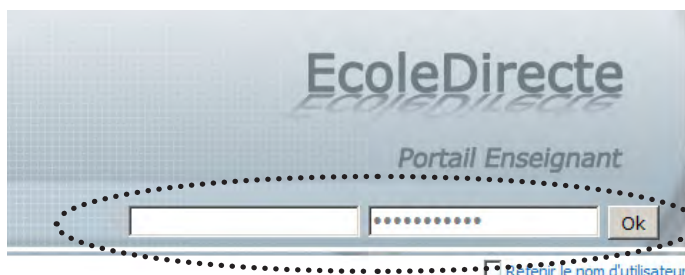
<http://portail.ecoledirecte.com>



1. Connexion à internet

Sur tout poste informatique, lancer le logiciel d'accès à Internet. (Mozilla, Explorer ou autre).

Saisir l'adresse du site dans le navigateur : <http://portail.ecoledirecte.com>

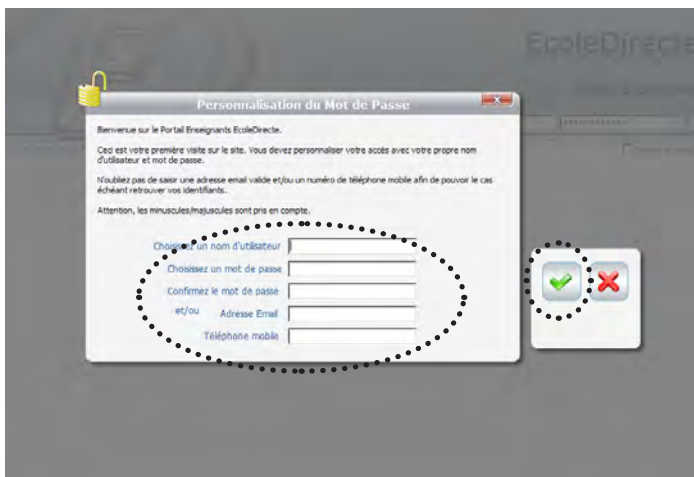


2. Rentrer les codes d'accès

a - saisir le login (votre nom)
b - saisir le mot de passe (les chiffres)
(voir liste p6).

Ce mot de passe ne servira qu'à la première connexion, car il est modifiable par la suite.

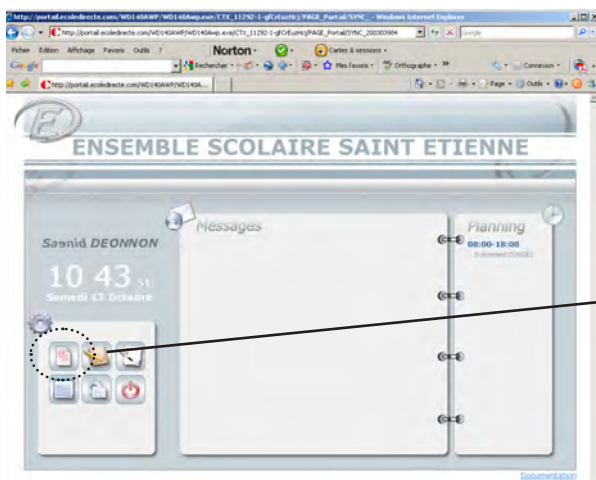
Cliquer sur OK.



3. Personnaliser son code d'accès

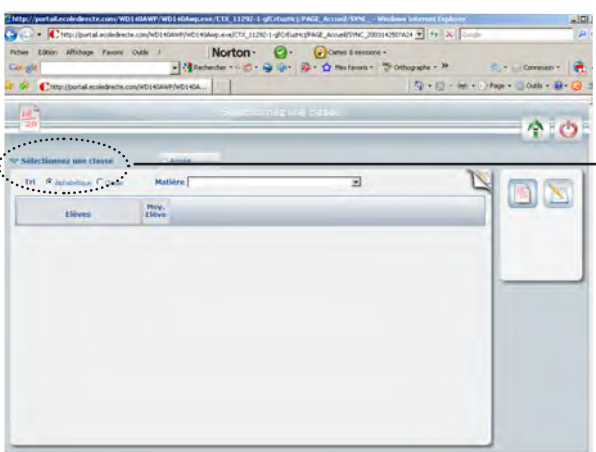
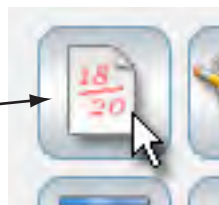
Choisir un nom d'utilisateur et un nouveau mot de passe.

Cliquer sur l'icône valider.

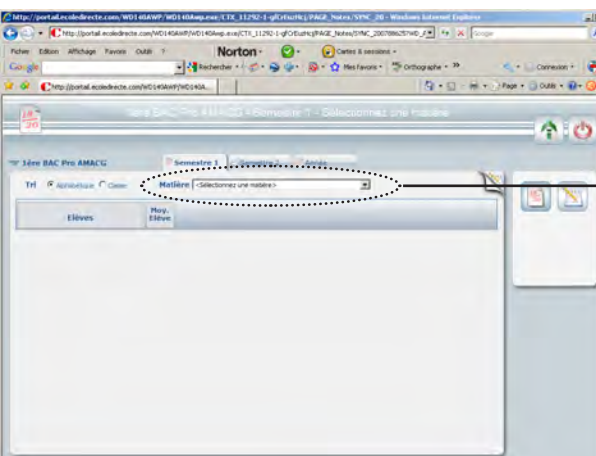


4. Votre session s'ouvre sur une page d'accueil.

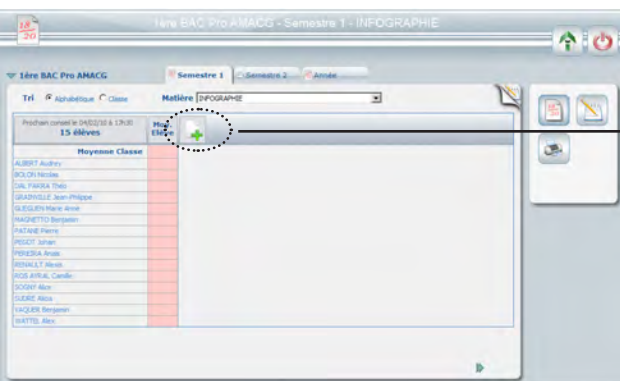
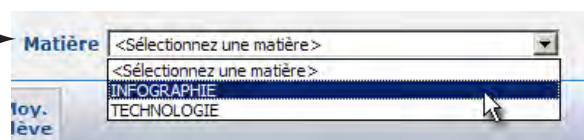
Cliquer sur l'icône «Le carnet de notes»



5. Sélectionner la classe

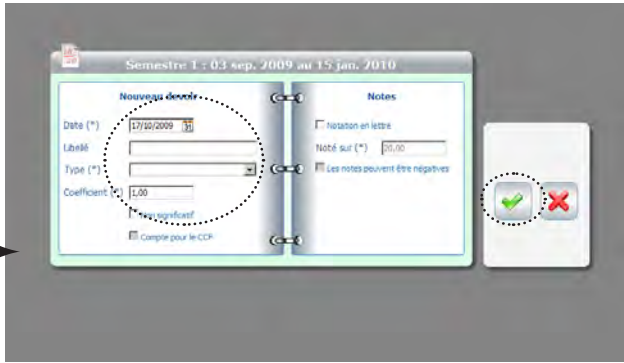


6. Sélectionner la matière



7. Cliquer sur l'icône «Nouveau devoir»





8. Saisir obligatoirement les informations concernant le devoir

la Date
le Libellé
le Type

Le coefficient est modifiable.
ex. : note sur 10 => coef. = 0,5

Puis cliquer sur l'icône «Valider»

| Moy. Classe | Moy. Elève | Coef |
|-------------------------|------------|------|
| 11,30 | | |
| ALBERT Aurélien | 10,00 | |
| BOLCH Nicolas | 10,00 | |
| CALFABIA Théo | 11,00 | |
| GRANVILLE Jean Philippe | 11,00 | |
| LEBAILLON Marie Anne | 11,00 | |
| MADONNETO Benjamin | 9,00 | |
| PADANE Pierre | 11,00 | |
| PRIGOT Julien | 11,00 | |
| PROSDIA Arnaud | 10,00 | |
| RENAULT Alexis | 11,00 | |
| ROU AYMAL Camille | 10,00 | |
| ROUFFY Alice | 10,00 | |
| SLEMY Alice | 10,00 | |
| VACQUER Benjamin | 9,00 | |
| VANTRE Alice | 9,00 | |

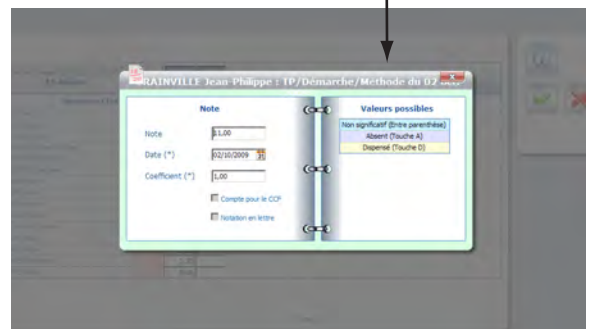
9. Saisir les notes

Utiliser la touche «Entrée» pour passer à la ligne suivante.

10. Signification des icônes de saisie des notes



Si on sélectionne une note et que l'on clique sur cette icône, cela ouvre une boîte de dialogue concernant les paramètres de la note.



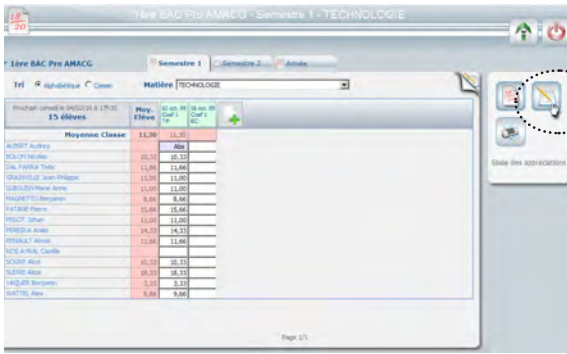
Enregistre la saisie



Annule la saisie

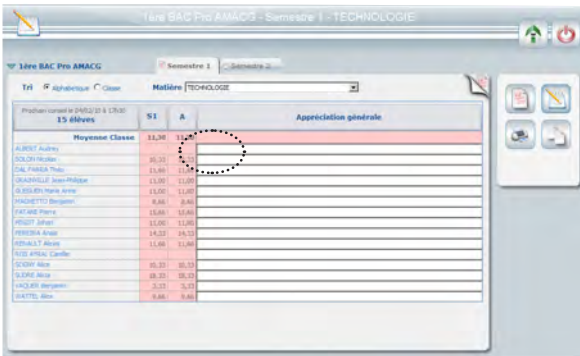
| Moy. Elève | Libellé |
|------------|---------|
| 10,33 | TP |
| | Abs |
| | 10,33 |

Si l'on clique sur le libellé du devoir, cela nous renvoi sur la boîte de dialogue concernant le devoir (8).



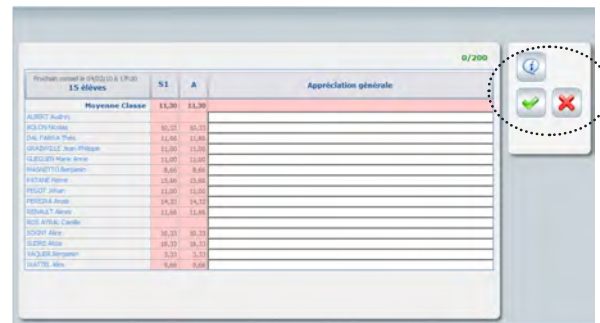
11. Saisie des appréciations

Cliquez sur l'icône



12. Cliquer sur la première ligne de saisie

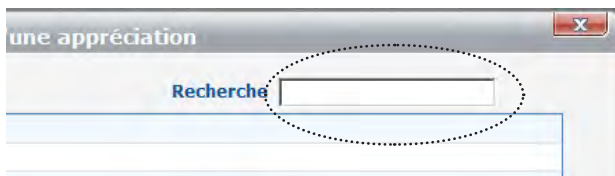
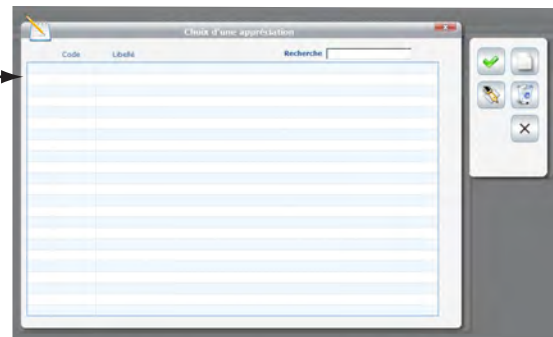
Les icônes placées à droite se transforment «Aide», «Validation» et «Annulation»



Si l'on clique sur cette icône cela ouvre une boîte de dialogue permettant la recherche d'une appréciation prédéfinie.

0/200

Indique le nombre de caractères saisis sur les 200 autorisés.



Dans le champs Recherche saisir un mot clé (fort, faible, moyen,...) Puis cliquer sur l'icône «Valider»



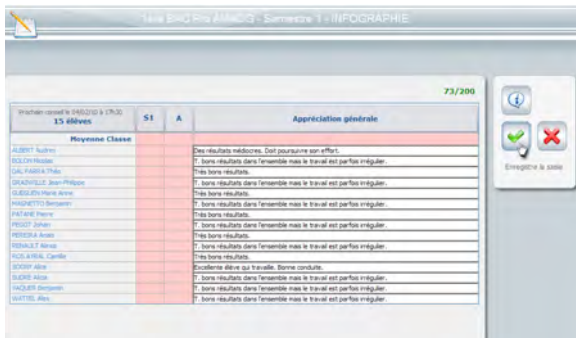
La liste des appréciations prédéfinies s'affiche.

permet de modifier une appréciation



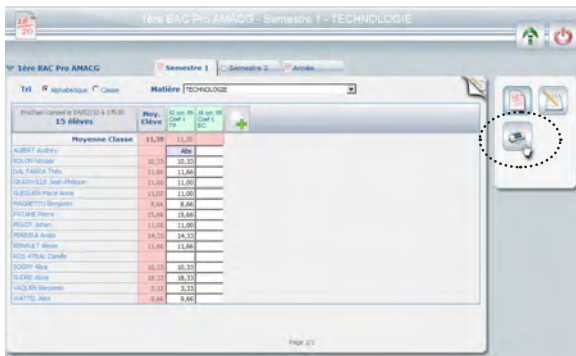
permet de créer une appréciation

permet de quitter la recherche d'appréciations



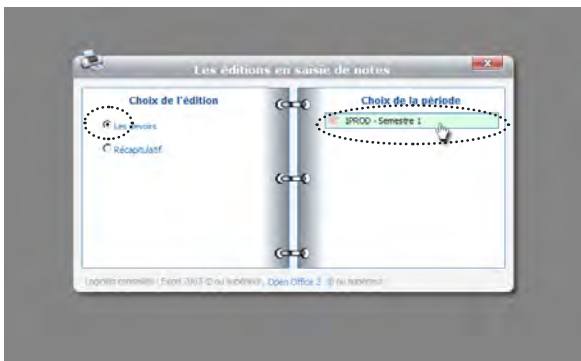
13. Valider la saisie des appréciations

Cliquer sur l'icône « Validation » pour enregistrer la saisie.



14. Imprimer

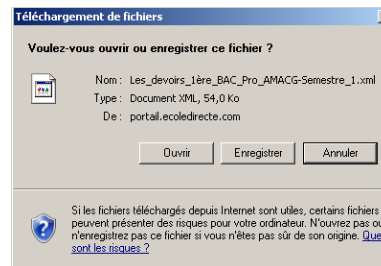
Que l'on soit sur la saisie des Notes ou sur la saisie des appréciations, cliquer sur l'icône



14.a Imprimer les notes

Cocher «les devoirs» et cliquer sur la période désirée.

Une boîte de dialogue s'ouvre choisir «enregistrer» ou «ouvrir»



Il est nécessaire que soient installés sur l'ordinateur **Open Office 2 ou Excel 2003 (ou supérieur)** pour ouvrir le fichier et l'imprimer.

Sélectionner la fonction Imprimer du logiciel Open Office ou Excel. Mais pour ma part c'est là que ça bug !



15. Quitter

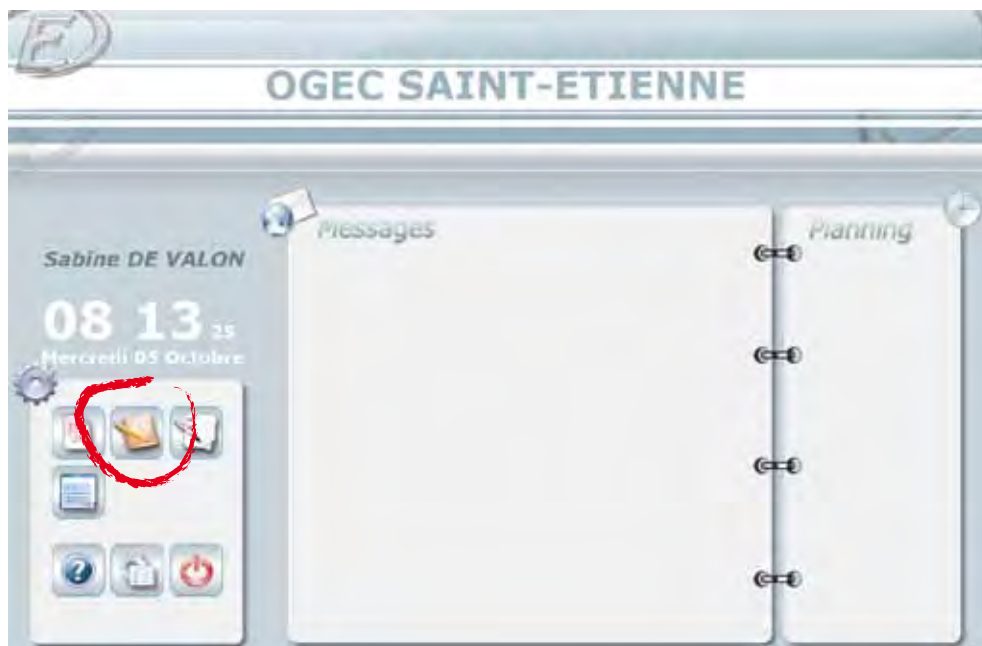
Cliquer sur l'icône «Déconnexion» pour assurer un bon enregistrement de vos données.



PROCÉDURE ÉCOLE DIRECTE

CAHIER DE TEXTE

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur l'icône Cahier de texte.



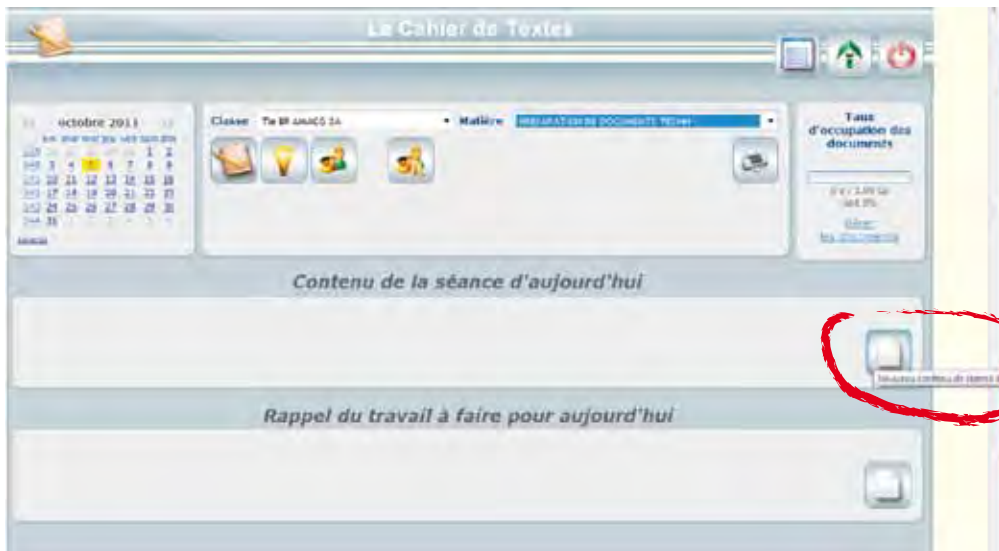
2. Sur la page Cahier de texte, cliquer sur le jour à renseigner ;



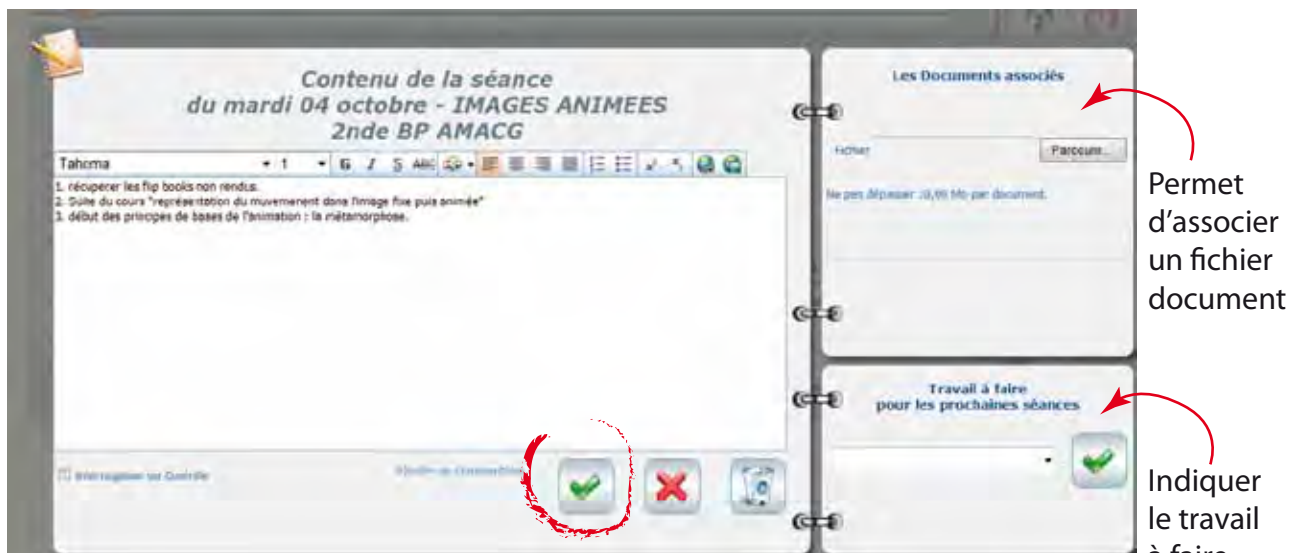
puis choisir la classe et la matière.



3. Cliquer sur l'icône « Nouveau contenu de la séance », et saisir le texte.



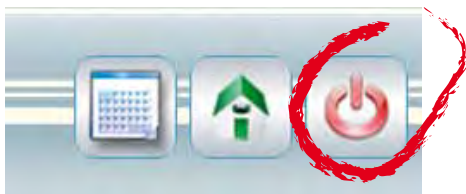
Idem pour la zone de saisie du «Travail à faire ».



4. Valider en cliquant sur l'icône correspondante.

Et ainsi de suite pour chaque classe et chaque matière.

5. Pour Quitter, cliquer sur l'icône rouge.



Pour saisir les notes, cliquer sur l'icône verte.



ATTENTION!

Ne jamais utiliser l'accès par l'emploi du temps.



Ce serait pratique, mais pour l'instant il n'est **pas correctement configuré** et est donc **inutilisable**.