



**School
Management
System**

Web Teacher



Web Teacher

PREFACE	2
1 Introduction	Error! Bookmark not defined.
2 Comment démarrer l'application SMS.....	Error! Bookmark not defined.
3 Comment démarrer l'application Gestion du personnel et de la paie.	4
4 Signalétique	Error! Bookmark not defined.
4.1 Création/modification d'un membre du personnel. (Partie SMS)..	Error! Bookmark not defined.
4.1.1 Particulars	Error! Bookmark not defined.
4.1.2 Contact info & access.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.3 Employment	Error! Bookmark not defined.
4.1.4 Qualifications	Error! Bookmark not defined.
4.1.5 Files	Error! Bookmark not defined.
4.1.6 Others	Error! Bookmark not defined.
4.2 Création/modification d'un membre du personnel. (Partie Gestion du personnel et paie).	Error! Bookmark not defined.
4.2.1 Basic Data.....	Error! Bookmark not defined.
4.2.2 Family:.....	Error! Bookmark not defined.
4.2.3 Reduced Teaching Hours.	Error! Bookmark not defined.
5 Gestion de la paie.	Error! Bookmark not defined.
5.1 Forms.....	Error! Bookmark not defined.
5.2 Forms (archive)	Error! Bookmark not defined.
5.3 CIPAL	Error! Bookmark not defined.
5.3.1 Operations.	Error! Bookmark not defined.
5.3.2 Errors.....	Error! Bookmark not defined.
5.4 Reports.....	Error! Bookmark not defined.
5.5 Administration.....	Error! Bookmark not defined.
5.5.1 References table	Error! Bookmark not defined.



Web Teacher

PREFACE

© Ecoles européennes, 2013

Tous droits réservés. La présente publication est protégée par la législation sur les droits d'auteur et constitue la propriété exclusive des Ecoles européennes. Il est strictement interdit de copier, divulguer ou utiliser le contenu de la présente publication, sous quelle que forme que ce soit, sans l'autorisation écrite des Ecoles européennes.



Web Teacher

1 Comment démarrer l'application web Teacher

Dans un browser, vous tapez l'adresse suivante.

<https://sms.eursc.eu>

La fenêtre suivante s'affiche. Vous tapez votre adresse e-mail. Précédemment, vous aurez reçu par mail votre mot de passe.

your email

password

[Forgot your password?](#)

☒ remember email

Administrative | support@myschoolmanagement.com
Queries | +356 9945 8708

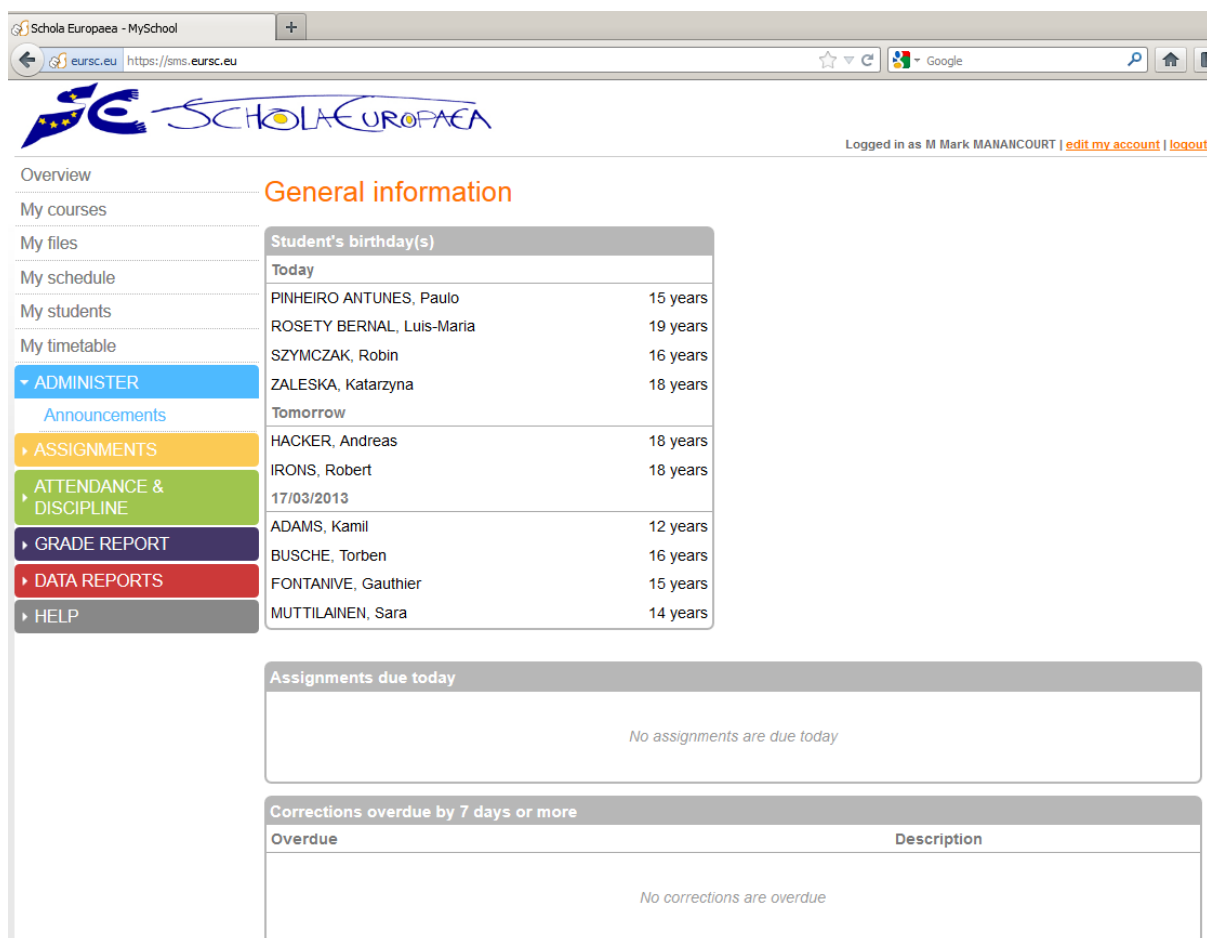
Technical | support@myschoolmanagement.com
Support | +356 2744 5593

WARNING: Unauthorized access to this system is forbidden and will be prosecuted by law.
By accessing this system, you agree that your actions may be monitored if unauthorized usage is suspected

Remarque

Cette façon de procéder va disparaître lorsque le projet de l'Active Directory sera implémenté. A partir de ce moment là, vous n'aurez plus de login et de mot de passe à saisir dans SMS. L'écran suivant s'affiche.

Web Teacher



Overview

My courses

My files

My schedule

My students

My timetable

ADMINISTER

Announcements

ASSIGNMENTS

ATTENDANCE & DISCIPLINE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

General information

Student's birthday(s)

Today	
PINHEIRO ANTUNES, Paulo	15 years
ROSETY BERNAL, Luis-Maria	19 years
SZYMCZAK, Robin	16 years
ZALESKA, Katarzyna	18 years
Tomorrow	
HACKER, Andreas	18 years
IRONS, Robert	18 years
17/03/2013	
ADAMS, Kamil	12 years
BUSCHE, Torben	16 years
FONTANIVE, Gauthier	15 years
MUTILAINEN, Sara	14 years


Assignments due today

No assignments are due today


Corrections overdue by 7 days or more

Overdue	Description
No corrections are overdue	


Dans la partie gauche de l'écran, vous avez un menu avec les différentes options qui sont associées à votre profil.


En cliquant sur le signe  vous pouvez accéder aux sous-menus.


Remarque

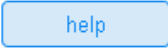
Les champs suivis du signe  sont obligatoires.

Le bouton  permet de sélectionner une date dans le calendrier.

Le bouton  ouvre un autre écran qui permet de faire une sélection.

Le bouton  permet de rechercher des données en rentrant une partie du nom.

Le bouton  permet de faire une recherche multicritères.

Le bouton  permet d'afficher l'aide de l'écran dans lequel on se trouve

2 Le tableau de bord. (Overview).

2.1 General information :

Contient la liste des élèves qui fêtent ou fêteront le jour même et les 2 jours suivants leur anniversaire.



Web Teacher

2.2 Assignmentsduetotay :

Cette option reprend les devoirs que vous avez donnés à vos élèves et qui doivent être rendus aujourd'hui.

2.3 Corrections overdue by 7 days or more:

Cette option contient la liste des corrections que vous devez rendre depuis plus d'une semaine.

3 Changer mon mot de passe

Logged in as M Mark MANANCOURT | [edit my account](#) | [logout](#)

En haut à droite vous pouvez accéder à

- à votre compte

[Edit account](#)

Full name	M Mark MANANCOURT
Email	kieffer@euroschool.lu
User type	Teacher
User ID	168
Current password	<input type="password"/>
New password	<input type="password"/>
Minimum number of characters is 6	
Reconfirm password	<input type="password"/>

[help](#)[save](#)[cancel](#)

Dans cet écran, on saisit :

- **Currentpassword** : entrez le mot de passe actuel
- **New password** : entrez le nouveau mot de passe.
- **Reconfirmpassword** : confirmez la saisie précédente.

L'idéal est d'harmoniser le mot de passe de SMS avec celui qui vous a été remis par le service informatique de votre école ou avec celui fourni par le BSG pour votre compte Learning Gateway.

- vous déconnecter en cliquant sur [logout](#)



- Dans la partie basse de l'écran,

- dans l'onglet **Studentslist** on visualise la liste des élèves suivant le cours.
- un clic sur le nom de l'élève permet de lui envoyer directement un mail.
- un clic sur **view** permet d'éditer le cahier de texte de l'élève pour les 15 prochains jours

- Dans l'onglet **Mailing lists** vous accédez aux adresses email des élèves du cours, et de leurs 2 parents.

Web Teacher

Student list

Mailing lists

Timetable

Student email list

9 address(es) missing

a.kamil@euroschool.lu

Parent email list

20 address(es) missing

- Dans l'onglet **Timetable** vous accédez à l'emploi du temps de ce cours.

Student list

Mailing lists

Timetable

Period	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Early Morning					
Period 1					
Period 2					
Period 3					
Period 4					
Period 5					
Period 6					S1ICT-0 E1111
Period 7					
Period 8					
Period 9					

[timetable statistics](#)

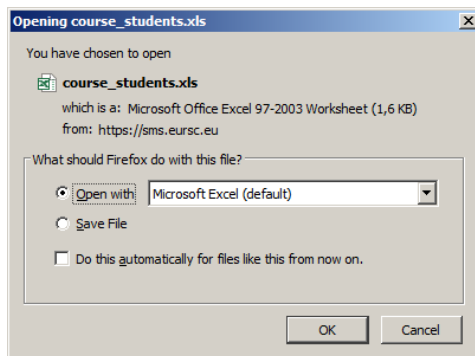
help

download student list

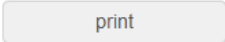
print

- Un clic sur download student list vous pouvez récupérer la liste des élèves dans le cours au format Excel.

Web Teacher



Vous pouvez ouvrir directement dans Excel ou sauvegarder sur votre ordinateur.

- Un clic sur  vous permet d'imprimer sur 2 pages (pensez au recto-verso) toutes les informations de ce cours.

5 Gestion de mes fichiers

Dans ce menu vous gérez les fichiers qui sont accessibles via le portail SMS : on distingue les fichiers personnels (owned) des fichiers partagés (shared).

5.1 Créer un nouveau « Bucket » (seau...)

En français on parlera de classeur d'exercices, classeur de cours...

File bucket

Bucket description

Share with

Files

Name	File description	Creation date	Action
Mon exercice.maths.S4.xlsx	<input style="width: 100%;" type="text"/>	15/03/2013	delete

☐ Compress uploads (recommended)

SELECT FILES

help

save

delete

close

Dans cet écran, on donne un nom au classeur

On peut partager le classeur avec d'autres collègues

Cliquer sur  pour uploader le fichier parmi vos documents.

Cliquer sur .

Web Teacher

File bucket

Bucket description Exercice Maths S4		
Shared with 0 users		
Name	Description	Creation date
 Mon exercice.maths.S4.xlsx		15/03/2013
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> help edit close </div>		

5.1.1 Editer un Bucket

En français on parlera de classeur d'exercices, classeur de cours...

Dans la liste de vos classeurs, cliquez sur le lien orange correspondant.


Pour le modifier, cliquer sur edit

5.1.2 Partager un Bucket

En français on parlera de classeur d'exercices, classeur de cours...

Dans la liste de vos classeurs, cliquez sur le lien orange correspondant.

Pour le partager, cliquer sur 

Bucket description Exercice Maths S4
Share with 

Patientez puis choisissez avec qui vous le partagez :

Il peut être partagé avec les élèves du cours, les parents, les collègues.



Multigroup select

Audience Parents Students Staff

By School Class Course Individual

<input type="checkbox"/>	STRATCOR
<input type="checkbox"/>	S4MA4FIA
<input checked="" type="checkbox"/>	S4MA4FRA
<input type="checkbox"/>	S4MA4NEA
<input type="checkbox"/>	S4MA4PLA
<input type="checkbox"/>	S4MA4POA
<input type="checkbox"/>	S4MA4SWA
<input type="checkbox"/>	S4MA6DEA
<input type="checkbox"/>	S4MA6ENA
<input type="checkbox"/>	S4MA6ESA
<input type="checkbox"/>	S4MA6FIA
<input type="checkbox"/>	S4MA6FRA
<input type="checkbox"/>	S4MA6NEA

Groups selected

Staff of S4MA4FRA
 

clear selection

select
cancel

6 Gestion de mon planning (schedule)

Dans ce menu vous visualisez votre emploi du temps.

Web Teacher

Day	Friday	Satu
14 Mar	15 Mar	
	4 lessons	
<div> <div>Lessons</div> <div> <div>Course: S4ECOENB Period: Period 2 Room: A105</div> <div>Course: S4ICT-A Period: Period 3 Room: E109I</div> <div>Course: S1MATENB Period: Period 4 Room: F103</div> <div>Course: S1ICT-O Period: Period 6 Room: E111I</div> </div> </div>		

6.2 Ajouter un évènement au calendrier

Pour ajouter un évènement un jour donné, vous cliquez sur le petit signe « + »

Appointment

Description

Parents Meeting

Date

15/03/2013

Time start / end

Event type

Task

Assigned to

M Mark MANANCOURT

Room

confirm

cancel

Dans cet écran on saisit :

- **description**
- **Time start**: click dans le champ de saisie et sélectionner l'heure
- **Time end**: automatiquement time start + 1h. Pour ajuster, click dans le champ de saisie et sélectionner l'heure
- **Event type** parmi

Task

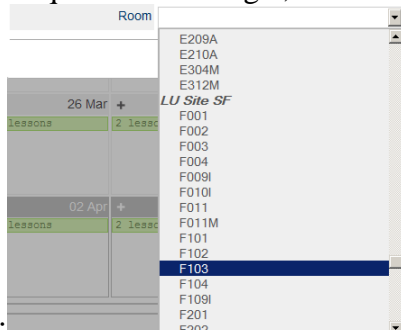
Course cover

Block room

Teaching

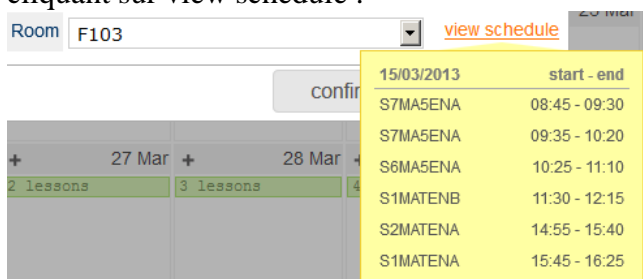
Web Teacher

- **Room** : cliquer sur le triangle, scrollez et sélectionnez la salle



voulue :

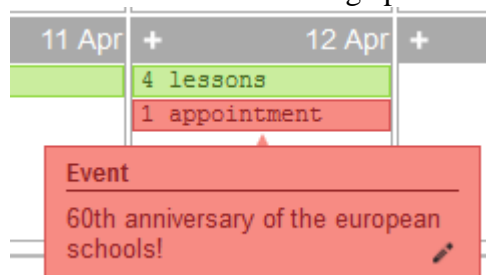
Pour être sûr que la salle est libre, vous pouvez contrôler son emploi du temps en cliquant sur view schedule :



6.3 Visualiser un appointment :

Les évènements ajoutés qui ne sont pas les leçons de votre horaire normal en vert, apparaissent en rouge.

Un clic sur le bandeau rouge permet d'obtenir les détails de cet évènement.




6.4 Editer un évènement (appointment):

Les évènements ajoutés qui ne sont pas les leçons de votre horaire normal en vert, apparaissent en rouge.

Un clic sur le bandeau rouge permet d'obtenir les détails de cet évènement.

Web Teacher

11 Apr	+	12 Apr	+
	4 lessons		
	1 appointment		
<div>Event</div> <div>60th anniversary of the european schools!</div> <div></div>			

Un clic sur le stylo dans le bord inférieur droit permet d'éditer l'évènement : .
On retrouve alors l'écran du paragraphe 5.2

7 Gestion de mes élèves

Je peux suivre mes élèves en sélectionnant d'abord le cours puis individuellement l'élève.

7.1 Choix du cours cours

Je clique dans le champ de saisie et j'entre les 2 premières

Course

s5

Student

S5ECOENB

S5ICTENA

lettres.

Ou je clique sur  et je choisi un cours parmi mes cours :

Web Teacher

Select a course
×

Year

Year 2012-13

Course

S1ICT--O
S1MATENB
S2ICT--C
S4ECOENB
S4ICT--A
S5ECOENB
S5ICTENA

select

cancel

7.2 Choix de l'élève

Quand le cours est choisi, cliquer sur le triangle sur le champ de saisie **Student**:

Course

S1ICT--O

Student

▼

ADAMS, Kamil
AUGIER, Emil
DABROWSKA, Zofia
DRZAZGA, Joanna
KWASNY, Maria
LILIEHOLM, Mikas
LOPA, Etienne
MOTYL, Malwina
PERRIN, Cailan
PERSSON, Edwin

Quand l'élève est choisi on a l'écran suivant

Web Teacher

Kamil ADAMS

Course	S1ICT--O		
Student	ADAMS, Kamil		

Particulars	Guardians	Comments	Health	Demographics	Timetable
-------------	-----------	----------	--------	--------------	-----------

<p>Full common name Kamil ADAMS</p> <p>Full legal name Kamil ADAMS</p> <p>Gender Male</p> <p>Date of birth - age 17/03/2001 - 12 years</p> <p>Class LU S1 PLA</p> <p>Mentor</p> <p>Comment</p>	
--	--

help	close
----------------------	-----------------------

Vous accédez à la fiche signalétique de l'élève, les onglets les plus importants étant **Guardians** : vous pouvez contacter les parents par email ou par téléphone en cas de besoin.

Particulars	Guardians	Comments	Health
-------------	-----------	----------	--------

<p>Mother</p> <p>Father</p>	<p>Full name</p> <p>Email</p> <p>Job title</p> <p>Locality</p> <p>Phones</p> <p>Siblings</p>
-----------------------------	--

Cliquer sur **Mother** ou **father** pour changer de fiche parent.

Timetable : vous visualisez l'emploi du temps de l'élève.

Comments :



Web Teacher

- vous pouvez ajouter un commentaire sur l'élève de type

Type	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Academic ▼</div>	En cliquant sur	create
Sharing	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Academic</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Behavioural</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Emotional</div>		

Sharing	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Do not share ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Do not share</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Restricted access</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">With staff only</div>	comment	create
---------	---	---------	--------

Comment	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">This is an example. Please do not take into account!</div>	create
---------	---	--------

Attention, un commentaire ne peut être effacé.

8 Mon emploi du temps

Je visualise ici l'ensemble de mon horaire

Web Teacher

Timetable for M Mark MANANCOURT

Period	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Early Morning					
Period 1	S5ICTENA E109I	S1MATENB F103	S5ECOENB A105	S5ICTENA E109I	
Period 2				S4ICT--A E109I	S4ECOENB A105
Period 3					S4ICT--A E109I
Period 4		S5ECOENB A105		S5ECOENB A105	S1MATENB F103
Period 5	S4ECOENB A105	S5ECOENB A105			
Period 6					S1ICT--O E111I
Period 7					
Period 8	S1MATENB F103	S4ECOENB A105	S1MATENB F103		
Period 9	S2ICT--C F109I	S4ECOENB A105			

[timetable statistics](#)

Course	period count
S1ICT--O	1 period(s)
S1MATENB	4 period(s)
S2ICT--C	1 period(s)
S4ECOENB	4 period(s)
S4ICT--A	2 period(s)
S5ECOENB	4 period(s)
S5ICTENA	2 period(s)

• Un clic sur les données de la colonne « Period » permet d'afficher les heures de début et de fin de période.

[Early Morning](#)

Start: 08:00
End: 08:40

- Un clic sur timetable statistics affiche pour chaque cours le nombre de période hebdomadaires.
- Un clic sur print permet d'imprimer votre horaire.

9 Module ASSIGNMENTS (débriefing formation Lux1 & Lux2 : le module ASSIGNMENTS serait retiré)



Web Teacher

10 New

11 View

12 View Grade grid

13 Rapport journalier aux parents

14 Module ATTENDANCE & DISCIPLINE

14.1 Saisie des absences

Dans cet écran on choisit

Date : la date du cours si ce n'est pas la date du jour

Course : Le cours voulu

Period : la période du cours

Lorsque c'est fait vous avez l'écran suivant :

Web Teacher

Course attendance

Date 15/03/2013

Course

- S1ICT-O
- S1MATENB
- S2ICT-C
- S4ECOENB
- S4ICT-A
- S5ECOENB
- S5ICTENA

Period

Main Attendance

- Early Morning
- Period 1
- Period 2
- Period 3
- Period 4
- Period 5
- Period 6
- Period 7
- Period 8
- Period 9

Students

Student	Attendance status	Comment
ADAMS, Kamil	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Present</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Late</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Absent</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Other</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
AUGIER, Emil	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Present</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Late</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Absent</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Other</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
DABROWSKA, Zofia	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Present</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Late</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Absent</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Other</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
DRZAZGA, Joanna	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Present</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Late</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Absent</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Other</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
KWASNY, Maria	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Present</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Late</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Absent</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Other</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
LILIEHOLM, Mikas	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Present</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Late</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Absent</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Other</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
LOPA, Etienne	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Present</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Late</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Absent</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Other</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
MOTYL, Malwina	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Present</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Late</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Absent</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Other</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
PERRIN, Cailan	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Present</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Late</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Absent</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Other</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
PERSSON, Edwin	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Present</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Late</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Absent</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Other</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>

help

save

- Par défaut chaque élève est marqué présent.
- Vous pouvez choisir Retard (Late) et marquer la durée du retard dans comment
- Vous pouvez choisir Absent et marquer un commentaire

Web Teacher

Present

Present

Late

Absent

Excused with note or phone call

Late but excused

Left/leaving early with justification

Absent with Medical Certificate

Sent to infirmary

- Vous pouvez choisir Autre (Other) et sélectionner parmi
- **Ne pas oublier d'enregistrer même si tous les élèves sont présents ! en cliquant sur**

14.2 Saisie d'une mesure disciplinaire

Disciplinary event

Student

Date

Category

Email overview to

Author M Mark MANANCOURT

Event detail

Action taken

help

save cancel

Dans cet écran on saisit

- **Student** : Le nom de l'élève
- **Date** : date du jour par défaut. Cliquer sur pour la modifier.
- **Category** : type de problème parmi
- **Event detail** : description du problème
- **Action taken** : action entreprise.

Category

review to

Author

Academic issue

Behavioural issue

Serious misconduct

Web Teacher

Event detail	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <div style="float: left; width: 100px;">Paragraph</div> <div style="clear: both;"></div> </div> <div style="padding: 5px;">L'élève a proféré des insultes à l'encontre de plusieurs camarades</div> </div>
Action taken	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <div style="float: left; width: 100px;">Paragraph</div> <div style="clear: both;"></div> </div> <div style="padding: 5px;">Envoi chez le CPE pour retenue</div> </div>

- Ne pas oublier d'enregistrer même si tous les élèves sont présents ! en cliquant sur

14.3 Historique des mesures disciplinaires

Ce menu permet de rechercher si un élève a déjà eu des problèmes disciplinaires.

Discipline

Student	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="button" value="🔍"/>
Type	<input checked="" type="checkbox"/> Academic issue <input checked="" type="checkbox"/> Behavioural issue <input checked="" type="checkbox"/> Serious misconduct
Date range	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100px;" type="text" value="15/03/2013"/> <div style="margin: 0 5px;">to</div> <input style="width: 100px;" type="text" value="15/03/2013"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> preset ranges: today yesterday this month </div>

Dans cet écran on recherche soit un nom d'élève, soit sur une plage de date, avec des plages présélectionnées (aujourd'hui, hier, ce mois)

Lorsque la mesure disciplinaire est trouvée, on peut la visualiser en cliquant sur le nom de l'élève

Name	Type	Date
ADAMS, Kamil	Behavioural issue	15/03/2013

On obtient le récapitulatif ci-dessous :



Web Teacher

Discipline detail

Author	M Mark MANANCOURT
Date	15/03/2013
Student	Kamil ADAMS
Class	LU S1 PLA
Category	Behavioural issue
Discipline detail	Test
Action taken	Test

[help](#)[edit](#)[close](#)

En cliquant sur [edit](#) on peut assurer un suivi : on retrouve l'écran du chapitre précédant.

Web Teacher

15 Module GRADE REPORT (saisir des notes & appréciations sur les bulletins)

Dans le module GRADE REPORT, vous pouvez soit remplir le bulletins, soit gérer des modèles d'appréciation que vous pourrez utiliser pour vos élèves.

▼ GRADE REPORT

Contribute

Edit my comment templates

15.1 Contribute (remplir les bulletins)

Grade Report Contribution

Course

Term


no course selected

help

print overview

15.1.1 Choix du cours

Dans cet écran, on saisit

Course : on choisit l'un de ses cours en cliquant sur 

Dans la fenêtre on choisit le cours voulu

Web Teacher

Select a course
✕

Year

Year 2012-13

Course

S1ICT--O

S1MATENB

S2ICT--C

S4ECOENB

S4ICT--A

S5ECOENB

S5ICTENA

select

cancel

// puis on clique sur

select

Lorsque le cours est sélectionné, la fenêtre s'adapte :

Course

S1ICT--O

Term

Trimester 1

Autumn Report

Trimester 2

Spring Report

Trimester 3

Student	Status
ADAMS, Kamil	✕ incomplete
AUGIER, Emil	✕ incomplete
DABROWSKA, Zofia	✕ incomplete
DRZAZGA, Joanna	✕ incomplete
KWASNY, Maria	✕ incomplete
LILIEHOLM, Mikas	✕ incomplete
LOPA, Etienne	✕ incomplete
MOTYL, Malwina	✕ incomplete
PERRIN, Cailan	✕ incomplete
PERSSON, Edwin	✕ incomplete

help

print overview

15.1.2 Choix du bulletin ou du rapport

On saisit alors le rapport voulu dans **Term**. Notez que pour vos cours de

- S1 à S3, vous avez le choix entre

Trimester 1

Autumn Report

Trimester 2

Spring Report

Trimester 3

Web Teacher

- S4 à S6, vous avez le choix entre November Report Semester 1 May Report Semester 2
- S7, un rapport de novembre sera disponible pour les écoles qui souhaitent l'utiliser.

On visualise à droite l'état du rapport pour chaque élève. L'état est soit

- Incomplet ✖ incomplete
- Complet ✔ complete

15.1.3 Saisie de la note et du commentaire

Pour saisir la note et le commentaire cliquer sur le nom de l'élève

edit contribution ✖

ARGUELLO, Lucilla

Course S4ICT-A


Session November Report

November Report

Start: 01/09/2012
End: 30/11/2012

Grade

Comment



Excellent work. Go on that way!

save & next
save as done
save as draft
cancel


Dans cet écran, on saisit :

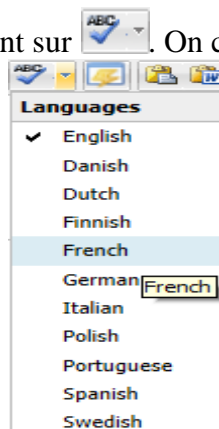
Grade : la note de l'élève

Comment : L'appréciation de l'élève.

Pour le commentaire vous disposez

Web Teacher

- D'un correcteur orthographique en cliquant sur . On choisit au préalable la

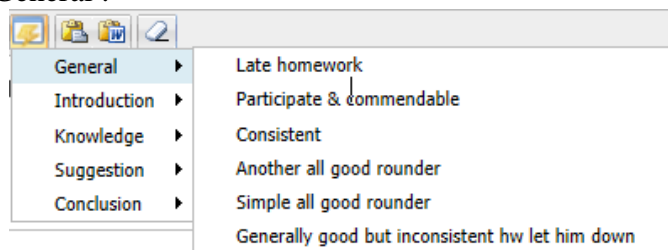


langue en cliquant sur le triangle :

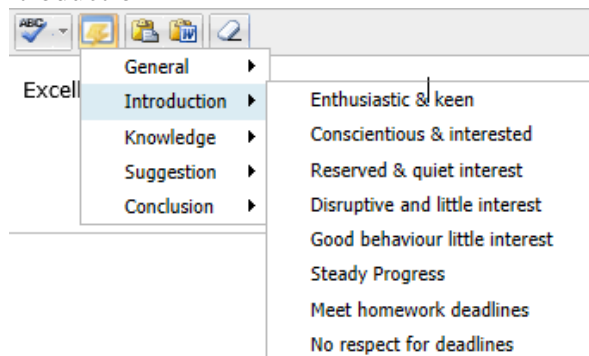
Par défaut, le correcteur est en anglais.

- D'un accès à vos modèles de commentaires prédéfinis. Vous pouvez choisir parmi une grande liste de choix :

1. Général :

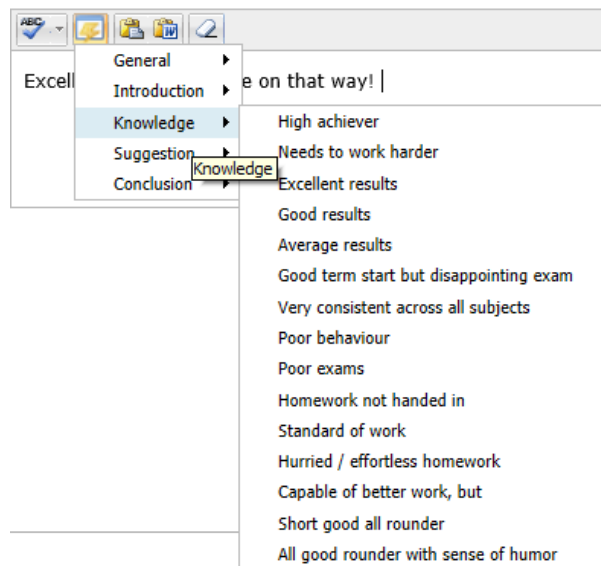


2. Introduction

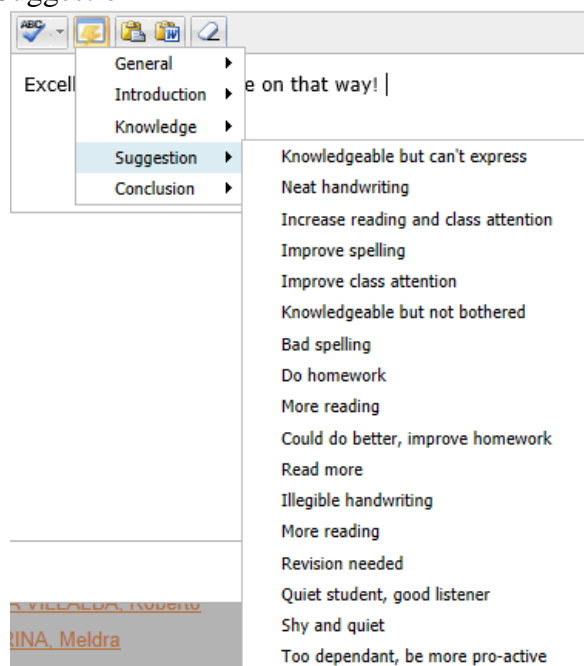


3. Connaissance

Web Teacher

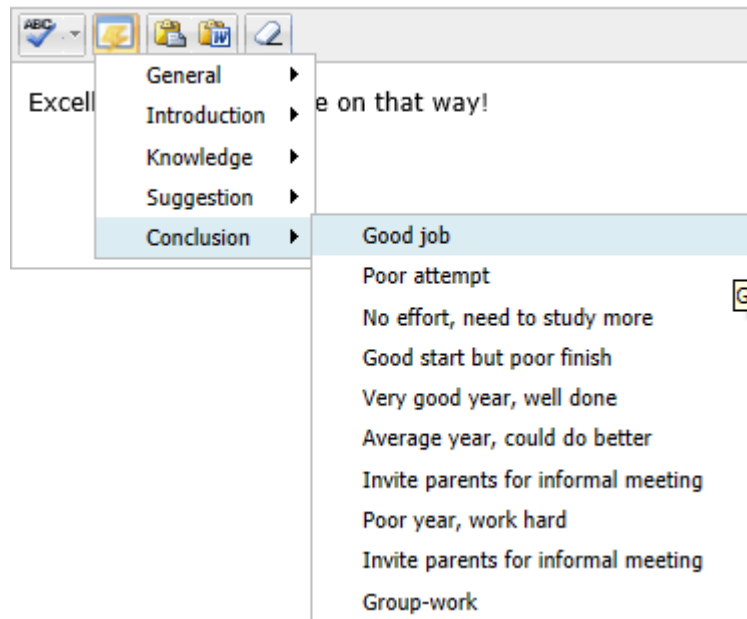


4. Suggestion



5. Conclusion

Web Teacher



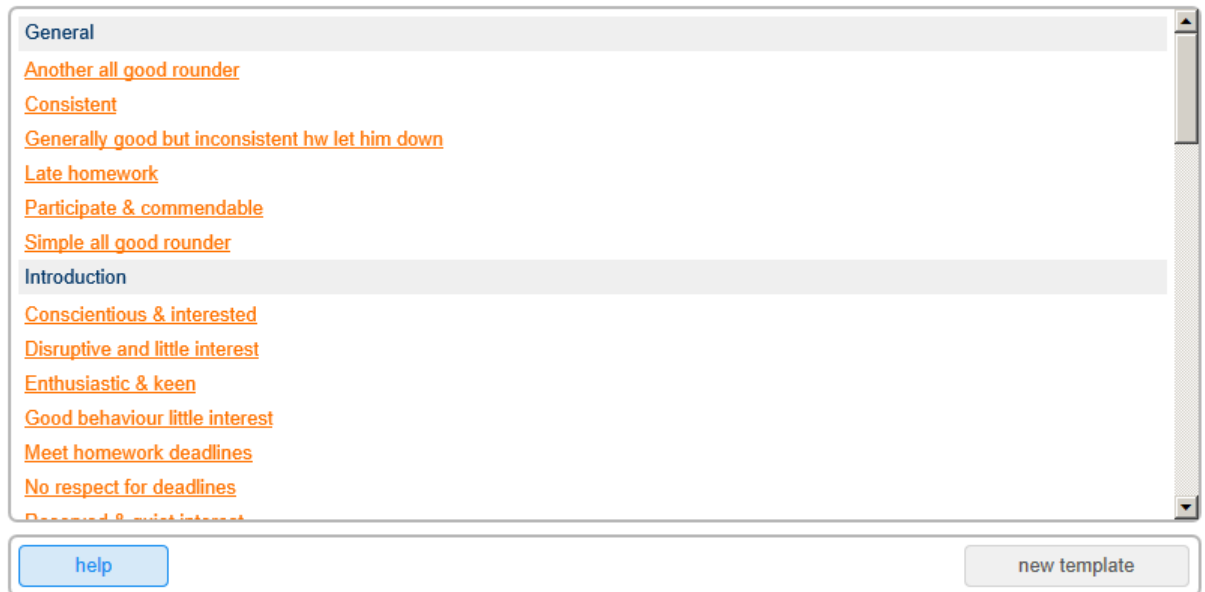
Un commentaire peut être la concaténation de plusieurs commentaires, on enchaîne un de chacune des rubriques décrites ci-dessus. Pensez à mettre un espace ou un retour à la ligne entre chaque.

La personnalisation de ces commentaires génériques est vue au paragraphe 2.

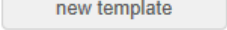
Web Teacher

16 Edit my comment templates (éditer les modèles de commentaires)

My comment templates

The screenshot shows a web interface for editing comment templates. It has a main content area with two sections: 'General' and 'Introduction'. The 'General' section contains five orange links: 'Another all good rounder', 'Consistent', 'Generally good but inconsistent hw let him down', 'Late homework', and 'Participate & commendable'. The 'Introduction' section contains five orange links: 'Conscientious & interested', 'Disruptive and little interest', 'Enthusiastic & keen', 'Good behaviour little interest', and 'Meet homework deadlines'. At the bottom of the interface, there are two buttons: a blue 'help' button on the left and a grey 'new template' button on the right.

Dans cet écran, on peut

- Créer un nouveau modèle en cliquant sur 
- Éditer pour chacune des rubriques un modèle prédéfini en cliquant sur le lien orange.

Web Teacher

16.1 New template (nouveau modèle)

Comment template

Comment type

General ▼

Short description

*

Comment content

* ▼

Instructions

The system can personalise each comment by replacing specific tags with the correct value. For instance, when writing a comment for a student named Kate, the system will replace all tags with the relevant names and pronouns irrespective of gender. For the system to work, follow these instructions:

1. Compose the comment as if you were addressing a fictitious student named "John" (quotes excluded).
2. That's it.

The system will replace the name and all relevant references (such as pronouns "he", "his" or "him") with the relevant tags.

[help](#)

save

cancel

Dans cet écran,

Comment type : on sélectionne dans quelle rubrique se place le modèle

Short description : on décrit le modèle

Comment content : On saisit le texte voulu. Pour faire référence au prénom de l'élève, écrire [[NAME]]. Il n'y a pas l'équivalence de [[He/She]] dans les autres langues. Les perfectionnistes pourront dupliquer leurs modèles, l'un pour les filles, l'autre pour les garçons....

Ne pas oublier de sauvegarder le modèle en cliquant sur

save

16.2 Modifier un modèle existant

Cliquer sur le lien du modèle à modifier (écran « My comment templates », page précédente) : on obtient l'écran suivant :

Web Teacher

Comment template

Comment type	General	
Short description	Test Français	*
		Comment content
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>[[NAME]] a travaillé sérieusement en classe. [[He/She]] doit continuer de la sorte! [[Il/Elle]] est fabuleuse.</p> </div>		
<p>Instructions</p> <p>The system can personalise each comment by replacing specific tags with the correct value. For instance, when writing a comment for a student named Kate, the system will replace all tags with the relevant names and pronouns irrespective of gender. For the system to work, follow these instructions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compose the comment as if you were addressing a fictitious student named "John" (quotes excluded). 2. That's it. <p>The system will replace the name and all relevant references (such as pronouns "he", "his" or "him") with the relevant tags.</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #e0f0ff;">help</div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">save</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">delete</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">cancel</div> </div> </div>		

On retrouve le même écran que celui obtenu pour la création d'un nouveau modèle.

Vous pouvez modifier, la rubrique, la description, et le contenu, puis soit

- enregistrer les modifications, save
- supprimer le modèle delete
- retourner à l'écran « **My comment templates** » cancel

17 Module HELP

17.1 FAQ

Si vous êtes bloqués malgré avoir lu le menu d'aide (help), vous pouvez en deuxième lieu consulter la rubrique FAQ sous le module HELP



Si vous ne trouvez pas la solution, contactez la personne nommée responsable (Key User) par votre direction, de préférence par email, et joignez si possible une copie d'écran (« alt » + « Printscreen »).