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

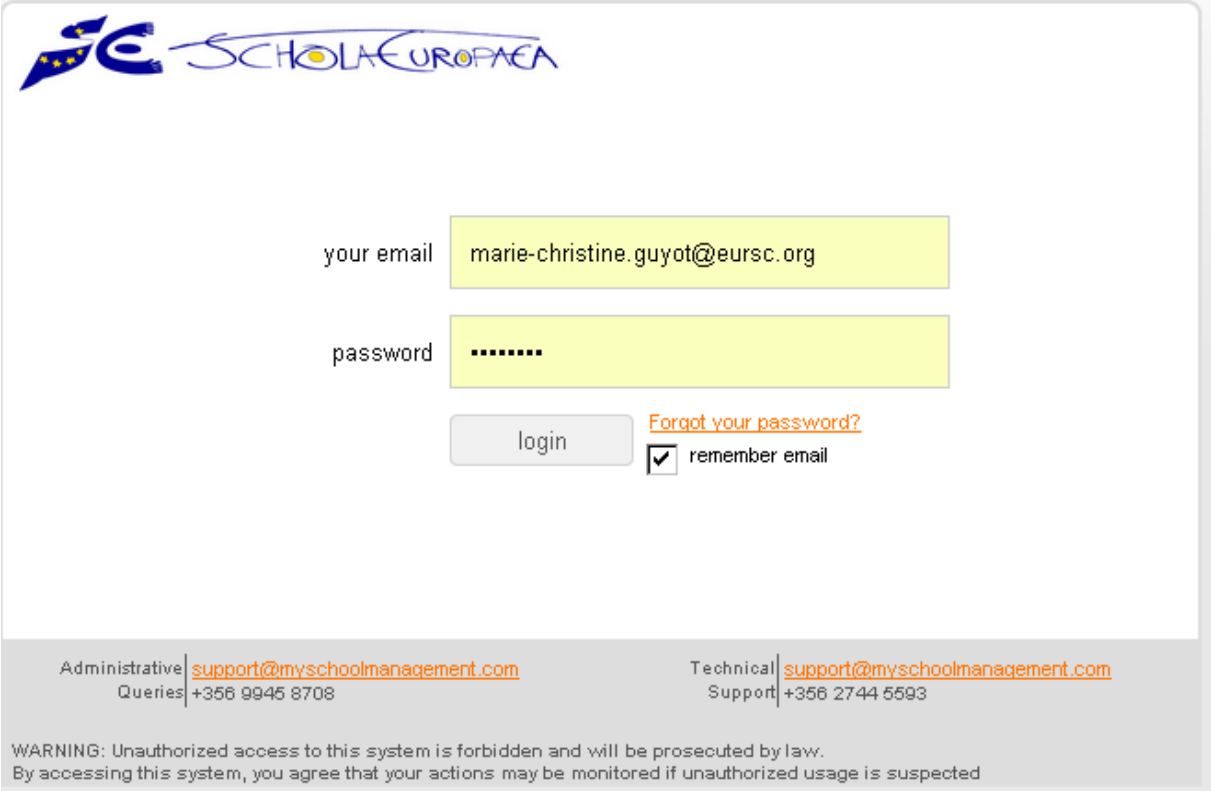
PREFACE

© 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

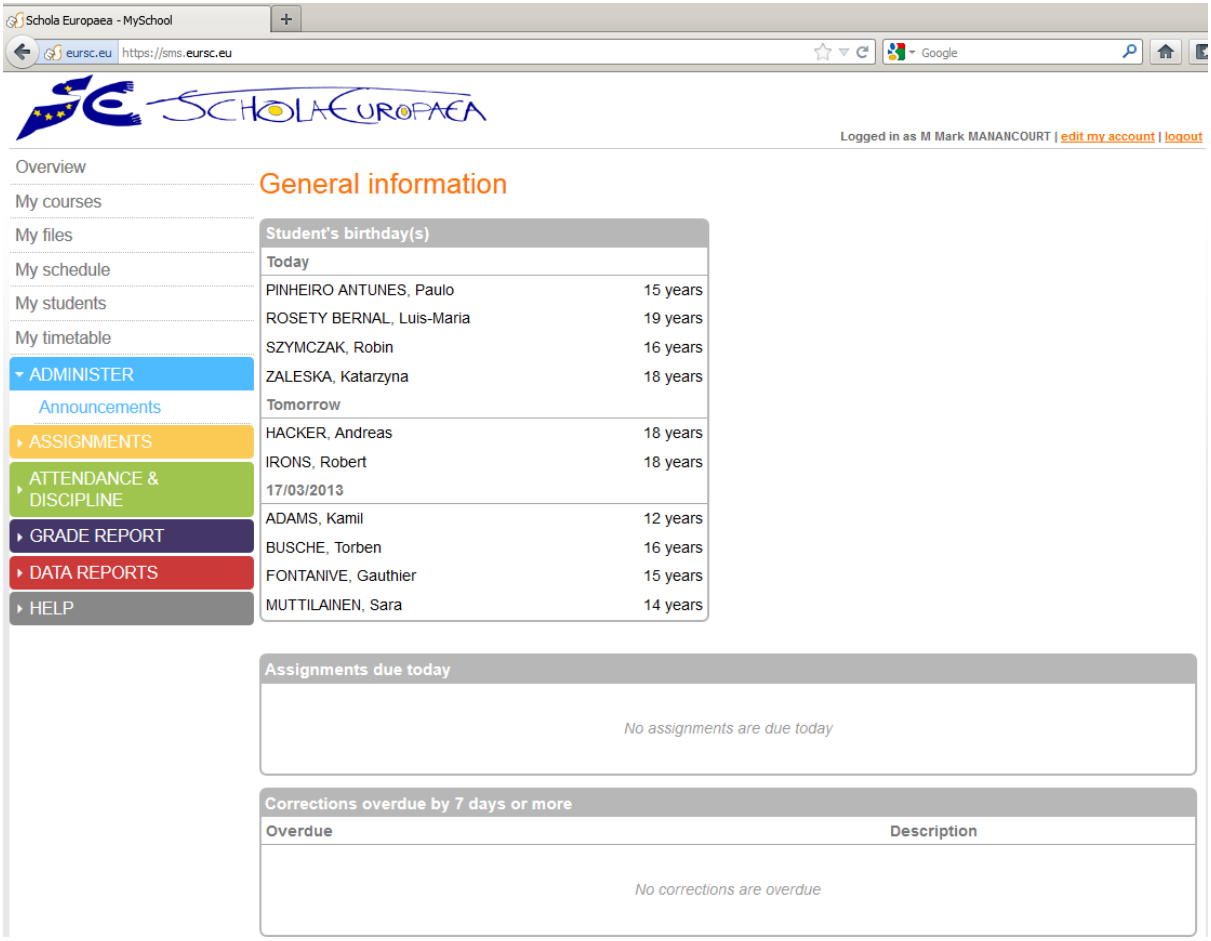
1 Comment démarrer l'application web Teacher

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.



Remarque
Cette façon de procéder va disparaître lorsque le projet de l'Active Directory sera implémenté. A partir que 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



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 help 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

En haut à droite vous pouvez accéder à

- à votre compte

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.

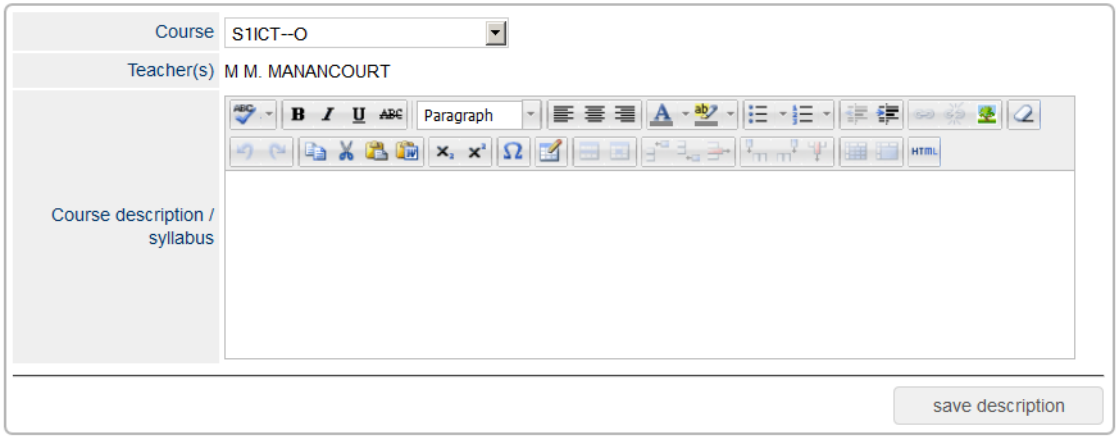
L'idéal est d'harmoniser le mot de passe de SMS avec celui qui vous a été remis par le service informatique de votre école ou avec celui fourni par le BSG pour votre compte Learning Gateway.

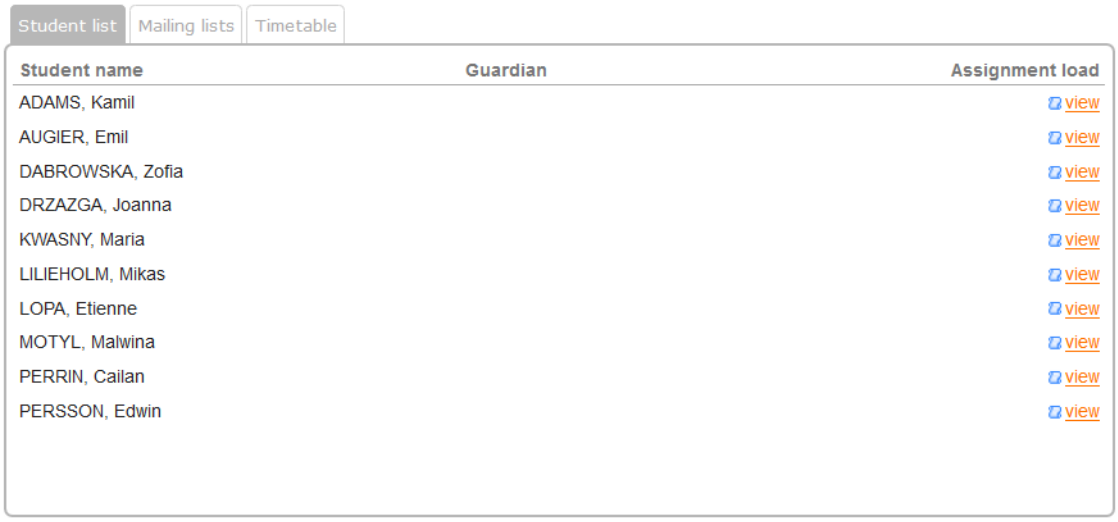
- vous déconnecter en cliquant sur logout

Web Teacher

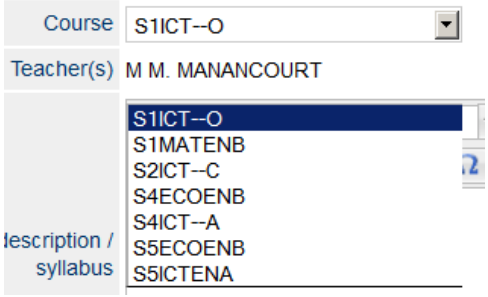
4 Gestion de mes cours.

My Courses



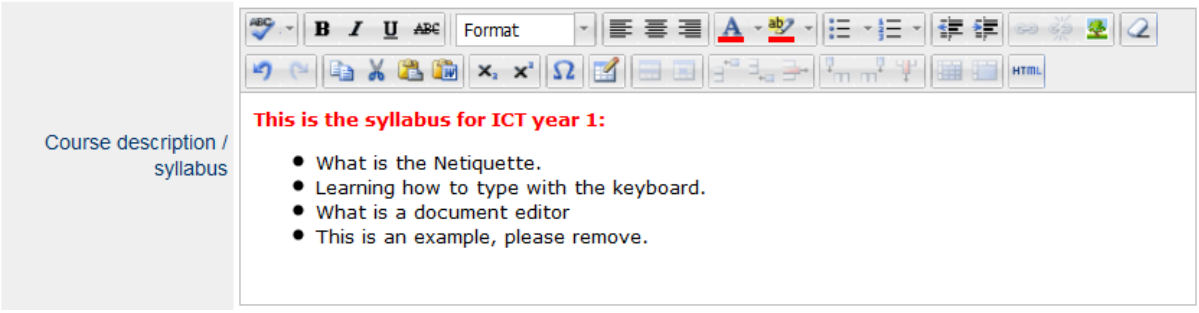


- Dans le field **course** on sélectionne le cours voulu en cliquant sur le triangle :



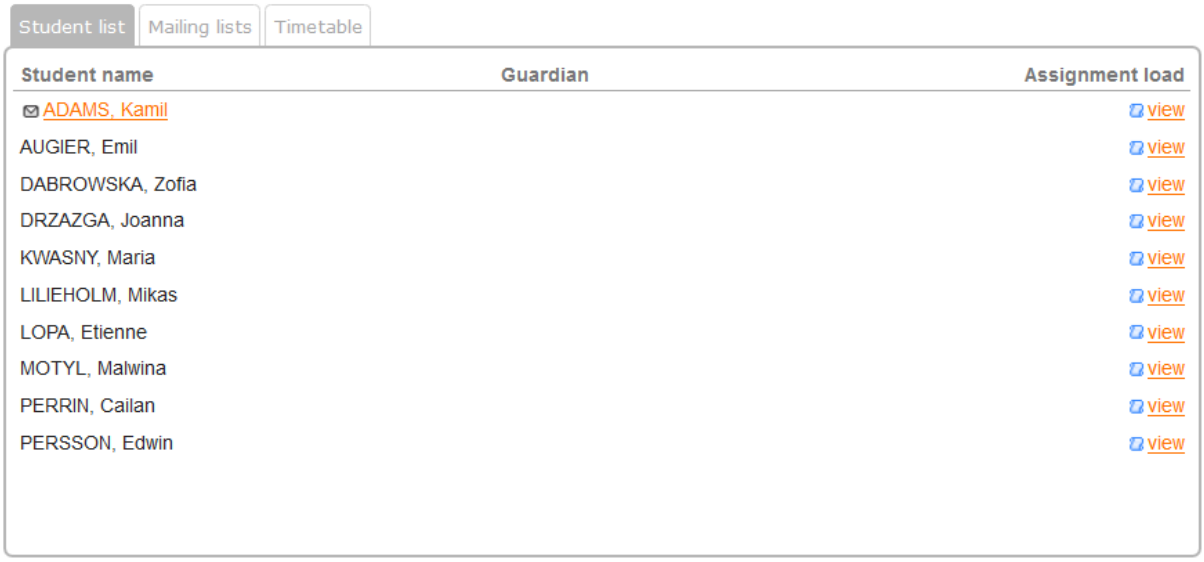
- Dans **course description/syllabus** on peut décrire le programme du cours. Il est possible de copier le syllabus depuis Word, et l'éditeur intégré permet de mettre le texte en forme. Les données saisies seront visibles depuis le module Web Parents/élèves.

Web Teacher



Ne pas oublier de cliquer sur save description

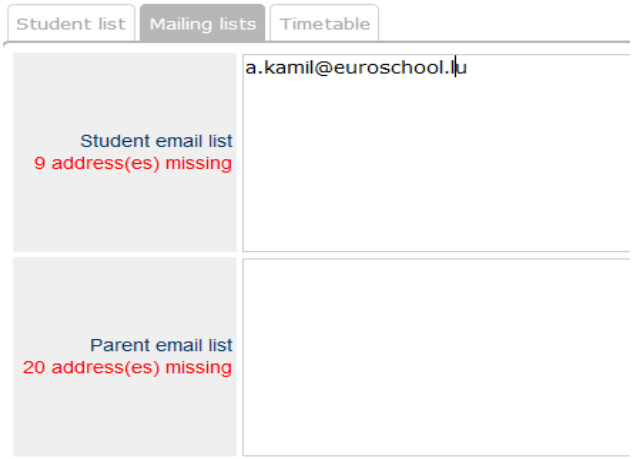
- Dans la partie basse de l'écran,



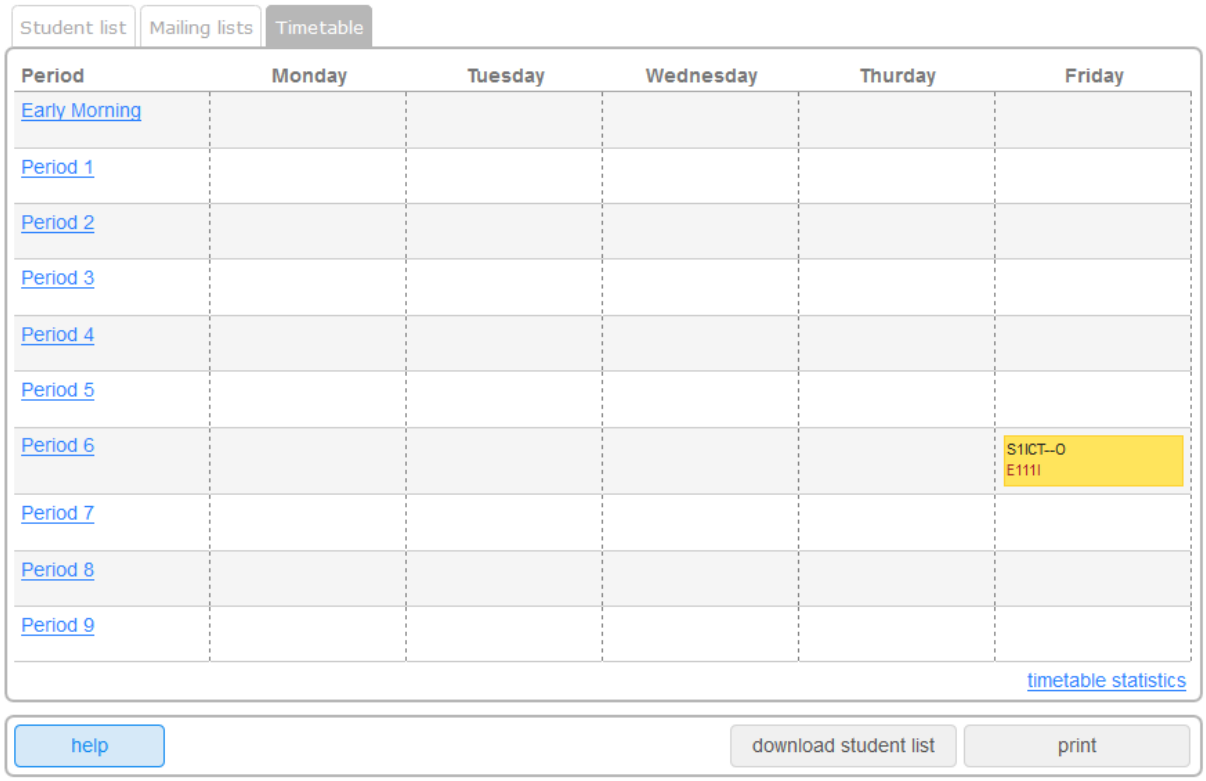
  - dans l'onglet **Studentslist** on visualise la liste des élèves suivant le cours.
  - un clic sur le nom de l'élève permet de lui envoyer directement un mail.
  - un clic sur **view** permet d'éditer le cahier de texte de l'élève pour les 15 prochains jours

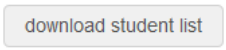
- Dans l'onglet **Mailing lists** vous accédez aux adresses email des élèves du cours, et de leurs 2 parents.

Web Teacher

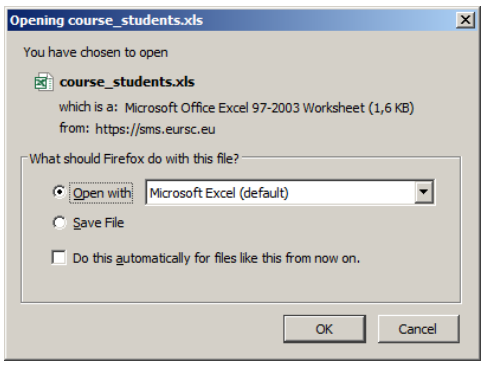


- Dans l'onglet **Timetable** vous accédez à l'emploi du temps de ce cours.



- Un clic sur 

vous pouvez récupérer la liste des élèves dans le cours au format Excel.



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

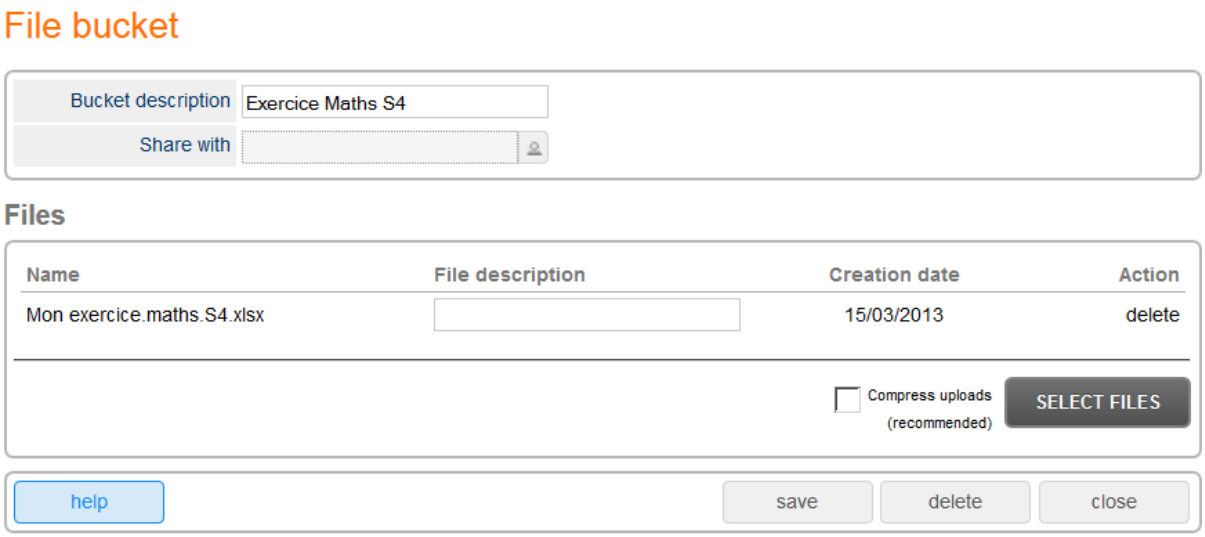
- Un clic sur print vous permet d'imprimer sur 2 pages (pensez au recto-verso) toutes les informations de ce cours.

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…



Dans cet écran, on donne un nom au classeur
On peut partager le classeur avec d'autres collègues

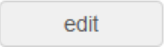
Cliquer sur SELECT FILES pour uploader le fichier parmi vos documents.

Cliquer sur save.

File bucket

5.1.1 Editer un Bucket

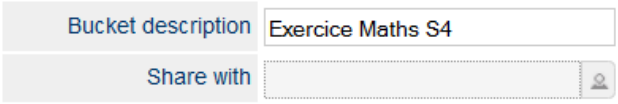
En français on parlera de classeur d'exercices, classeur de cours…
Dans la liste de vos classeurs, cliquez sur le lien orange correspondant.

Pour le modifier, cliquer sur 

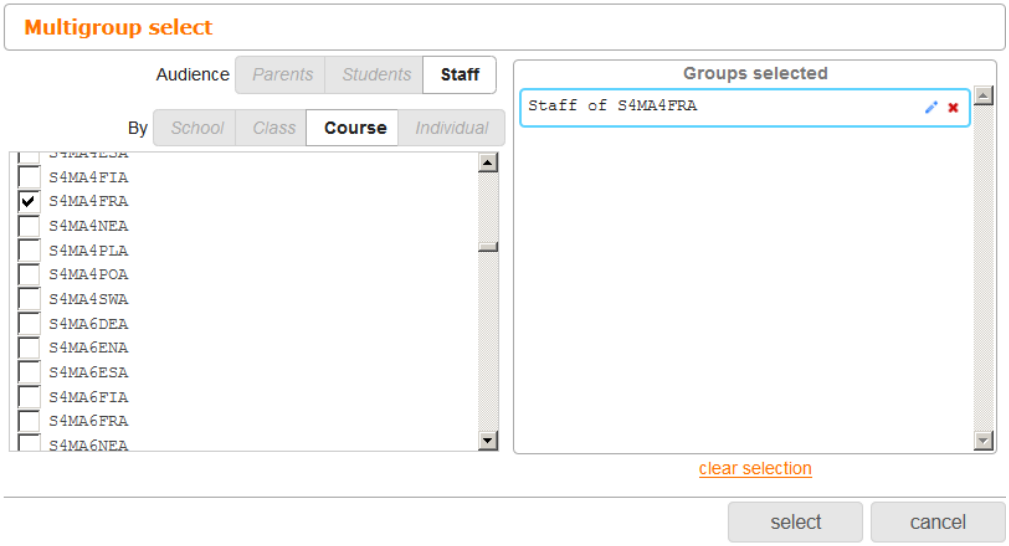
5.1.2 Partager un Bucket

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



Patientez puis choisissez avec qui vous le partagez :
Il peut être partagé avec les élèves du cours, les parents, les collègues.



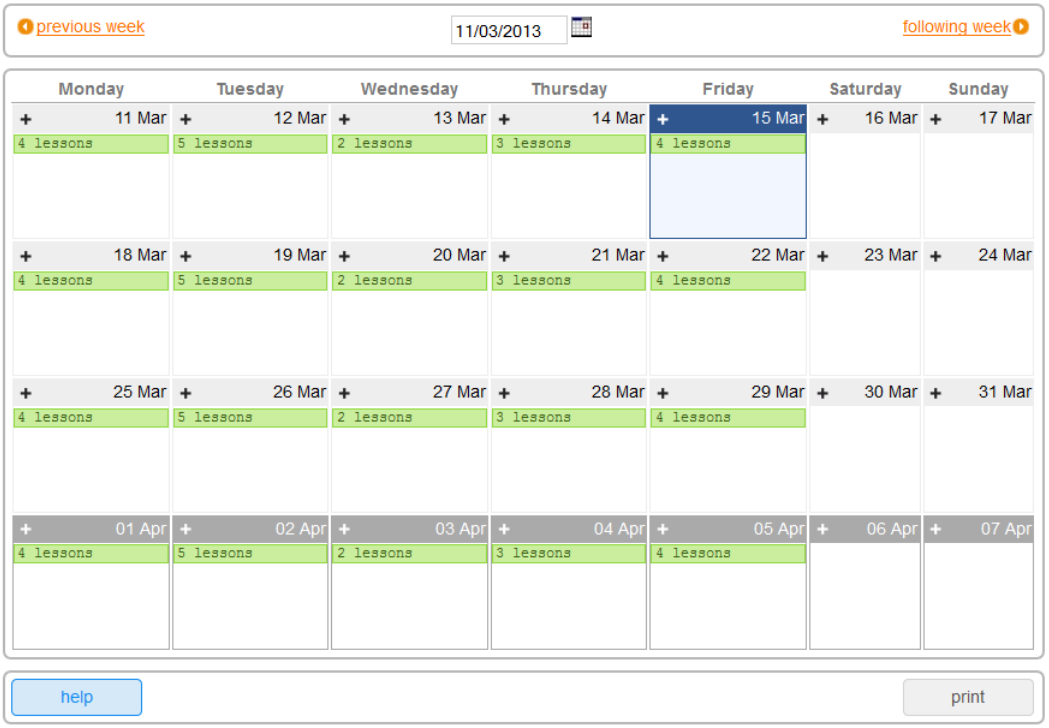
6 Gestion de mon planning (schedule)

Dans ce menu vous visualisez votre emploi du temps.

Web Teacher

Rappel : en cas d'anomalie vous devez entrer en contact au plus vite avec les coordinateurs de cycle responsable de l'horaire.

Schedule for M Mark MANANCOURT



- Le jour actuel est entouré d'un liseré bleu. Dans notre exemple, il s'agit du 15 mars.

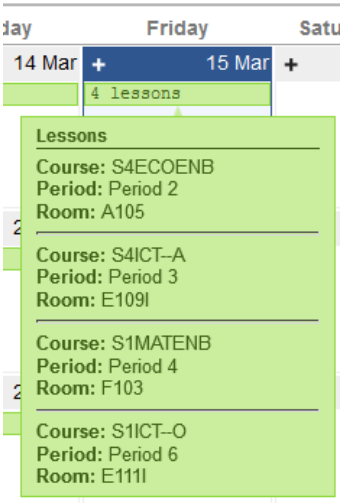
Pour passer à la semaine précédente cliquer sur previous week et pour la semaine suivante, cliquer sur following week

- Pour positionner la vue sur un jour particulier, cliquer sur 18/03/2013
- Le planning regroupe vos heures de cours, mais vous permet d'y ajouter d'autres évènements, comme des réunions, des préparations, etc…

6.1 Visualiser vos cours de la journée

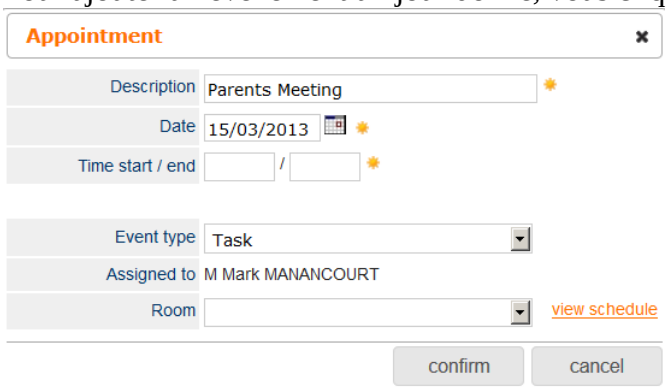
En vert est indiqué le nombre de leçons. Pour avoir le détail des cours de la journée, vous cliquez sur le bandeau vert :

Web Teacher

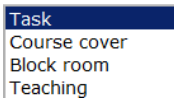


6.2 Ajouter un évènement au calendrier

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

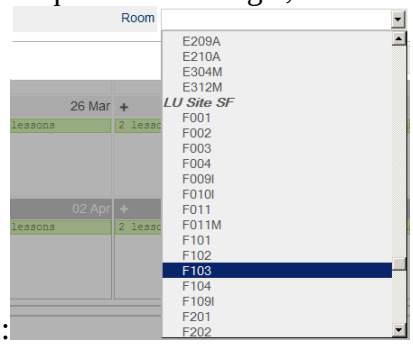


Dans cet écran on saisit :

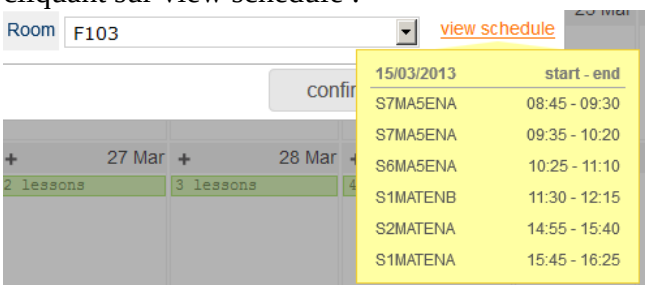
- **description**
- **Time start**: click dans le champ de saisie et sélectionner l'heure
- **Time end**: automatiquement time start +1h. Pour ajuster, click dans le champ de saisie et sélectionner l'heure
- **Event type** parmi 

Web Teacher

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

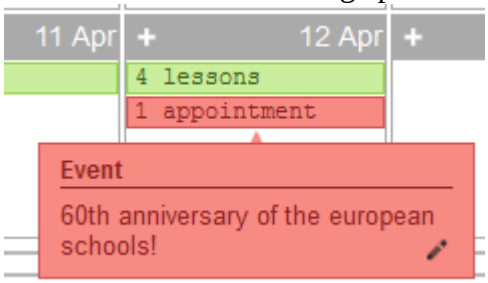


Pour être sûr que la salle est libre, vous pouvez contrôler son emploi du temps en cliquant sur view schedule :



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.

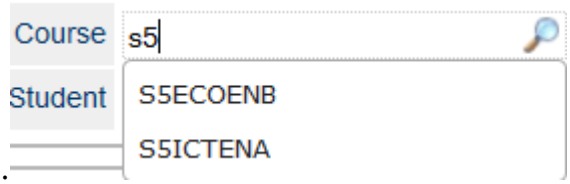
Un clic sur le stylo dans le bord inférieur droit permet d'éditer l'évènement : .
On retrouve alors l'écran du paragraphe 5.2

7 Gestion de mes élèves

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

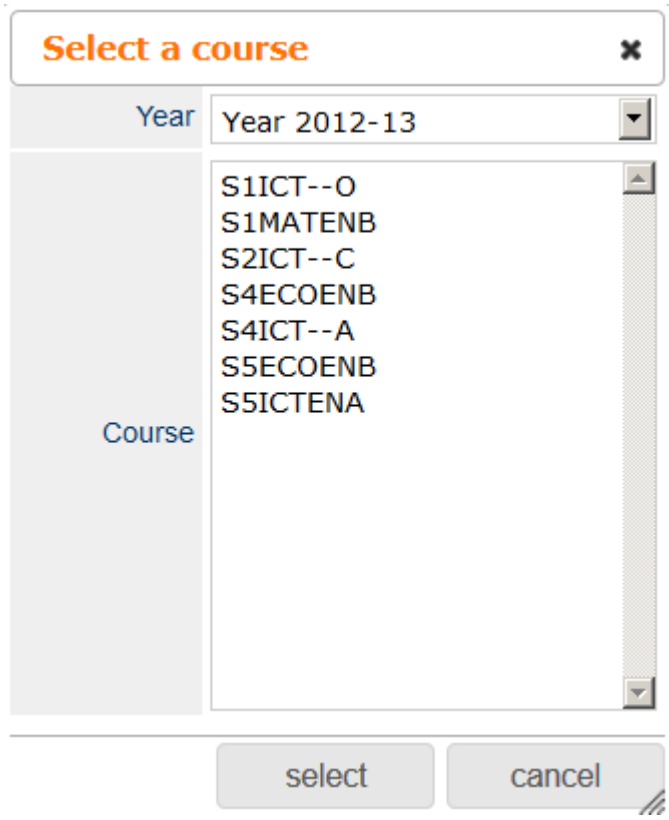
7.1 Choix du cours cours

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



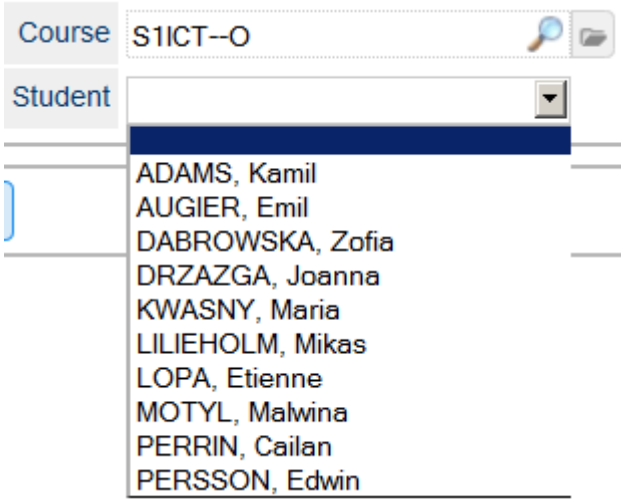
lettres.

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



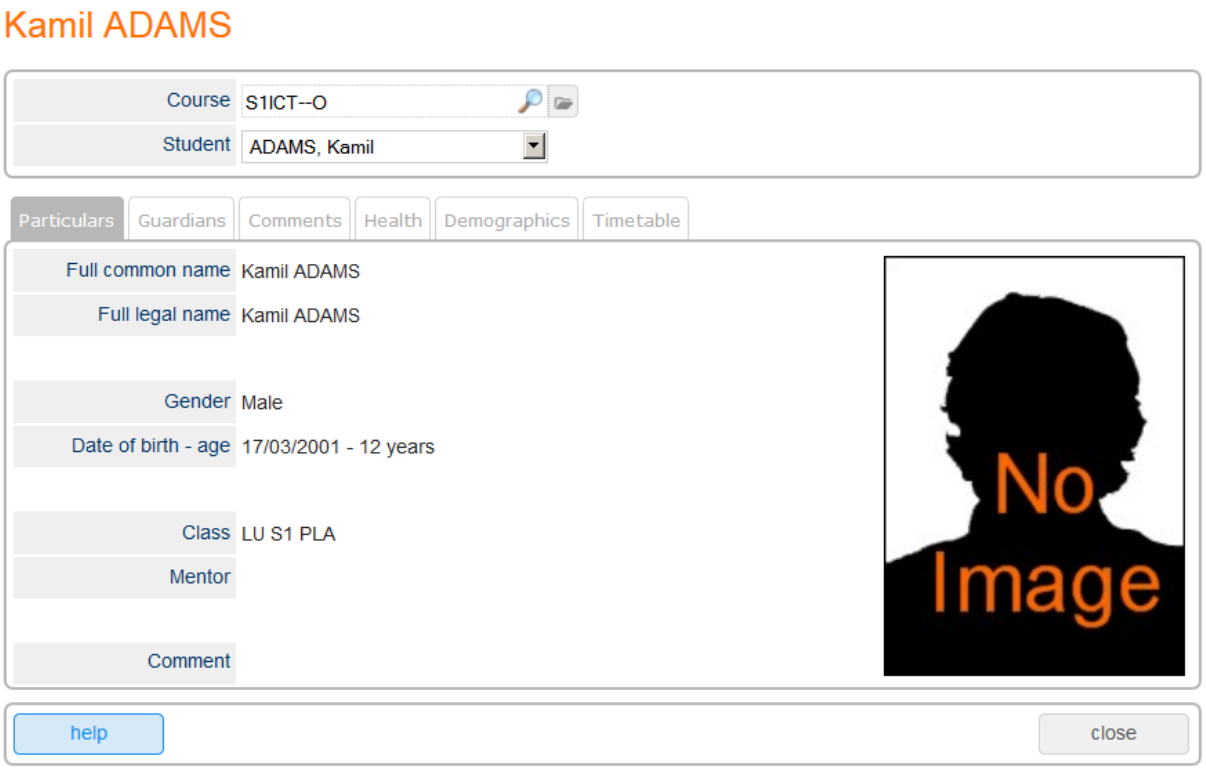
7.2 Choix de l'élève

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

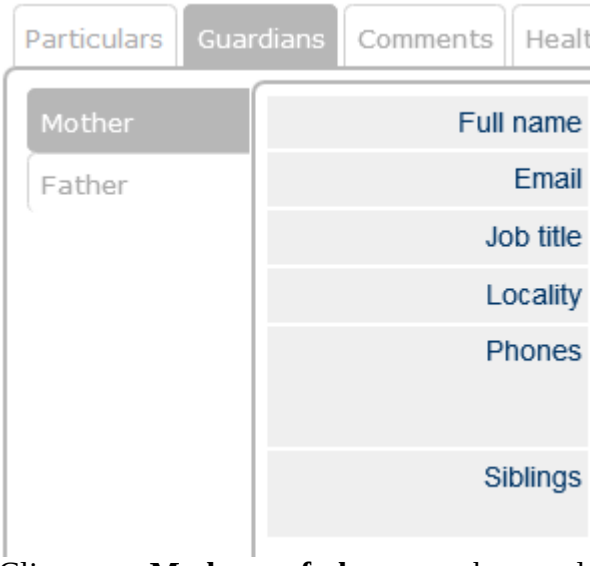


Quand l'élève est choisi on a l'écran suivant

Web Teacher



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.

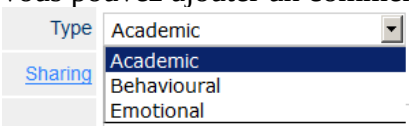


Cliquer sur **Mother** ou **father** pour changer de fiche parent.

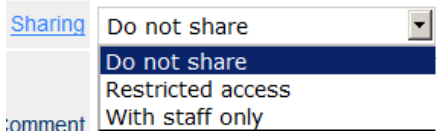
Timetable : vous visualisez l'emploi du temps de l'élève.

Comments :

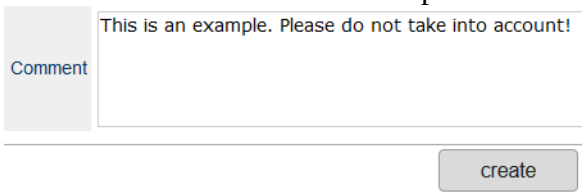
- vous pouvez ajouter un commentaire sur l'élève de type



En cliquant sur

- La confidentialité se gère avec le champ « sharing » 

- Le commentaire est saisi dans le champ « comment » et créé en cliquant sur « 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	Thurday	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

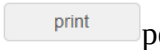
rint

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

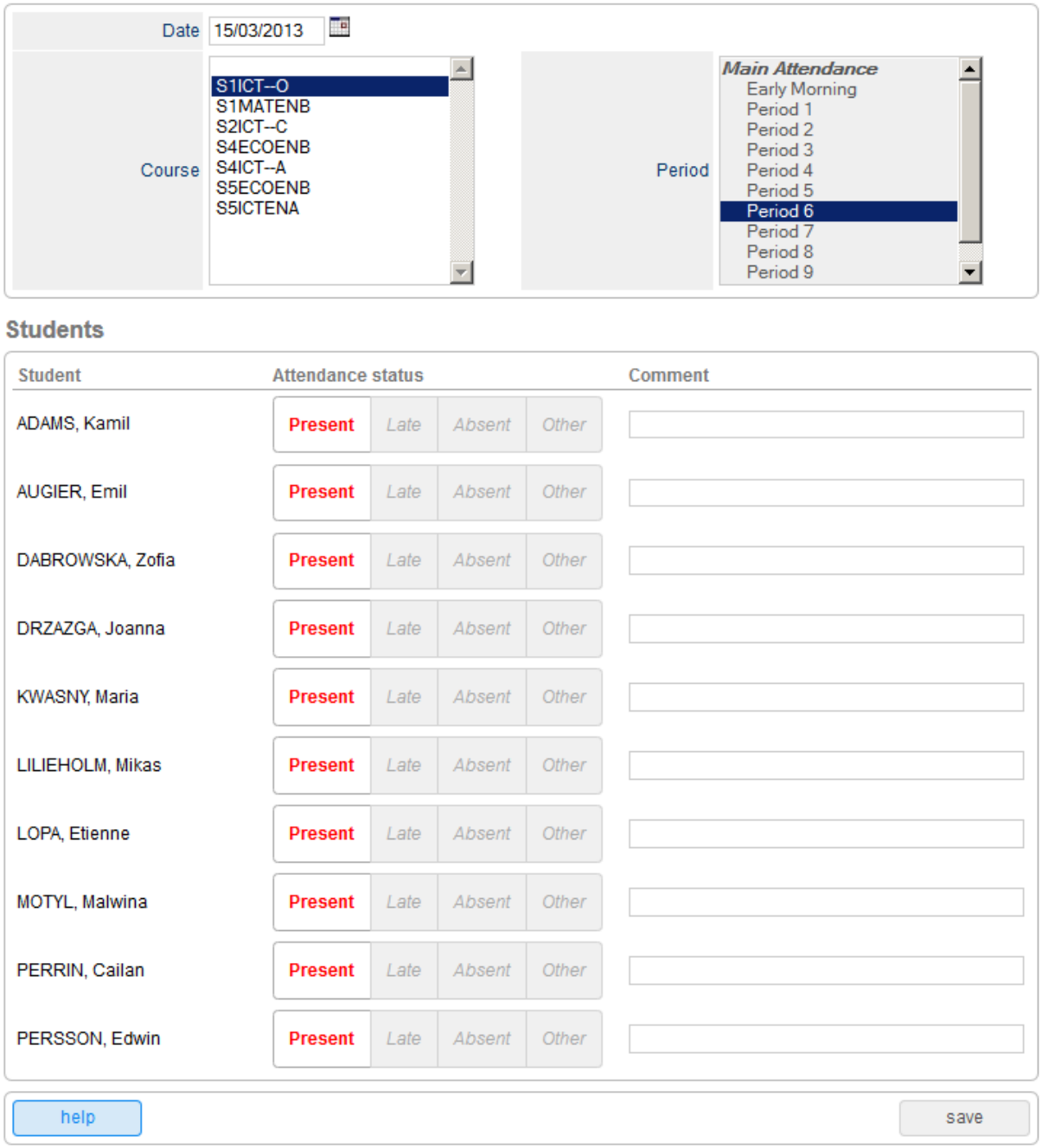
14.1 Saisie des absences

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

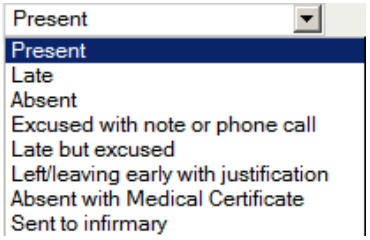
Lorsque c'est fait vous avez l'écran suivant :

Web Teacher

Course attendance



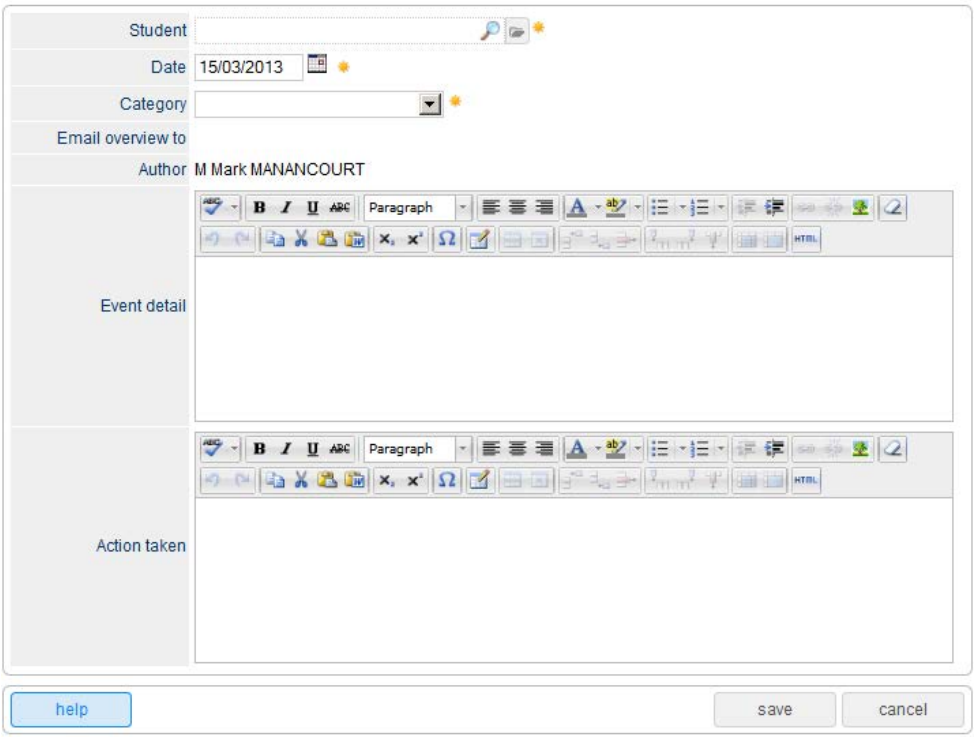
- Par défaut chaque élève est marqué présent.
- Vous pouvez choisir Retard (Late) et marquer la durée du retard dans comment
- Vous pouvez choisir Absent et marquer un commentaire

- Vous pouvez choisir Autre (Other) et sélectionner parmi 

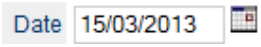
- Ne pas oublier d'enregistrer même si tous les élèves sont présents ! en cliquant sur

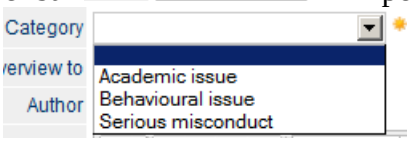
14.2 Saisie d'une mesure disciplinaire

Disciplinary event

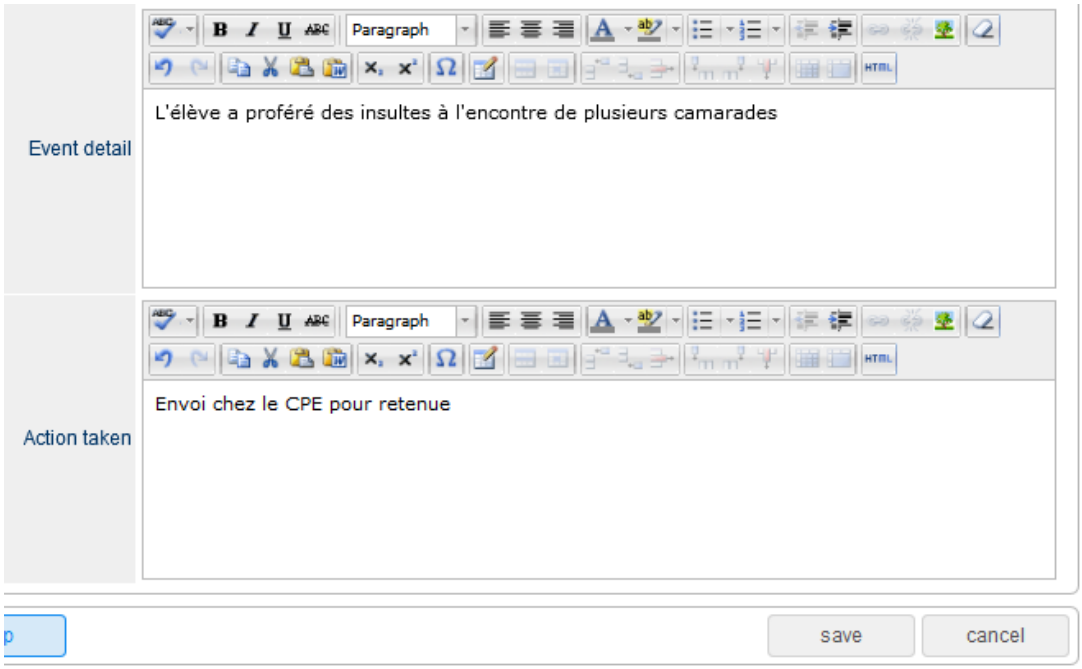


Dans cet écran on saisit

- **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.



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

14.3 Historique des mesures disciplinaires

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

Discipline

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

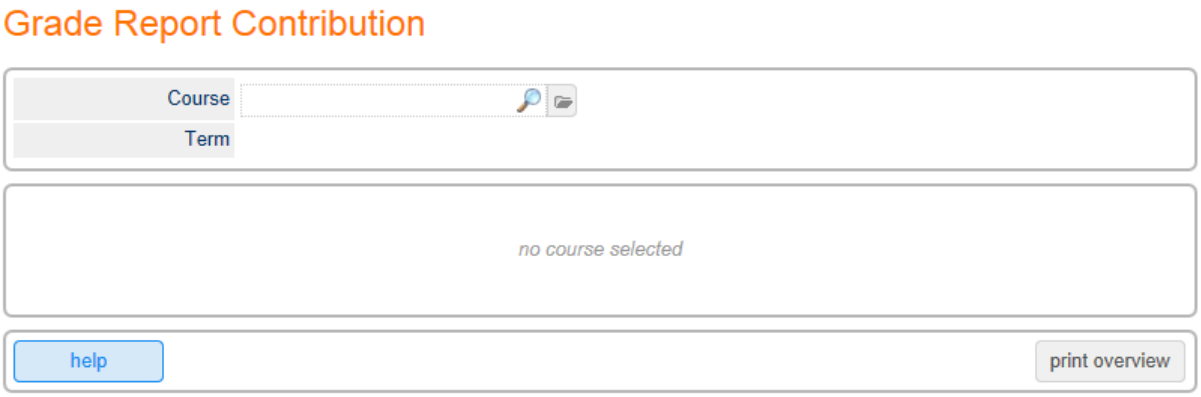
help edit close

En cliquant sur edit on peut assurer un suivi : on retrouve l'écran du chapitre précédant.

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.

15.1 Contribute (remplir les bulletins)

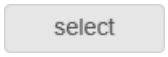


15.1.1 Choix du cours

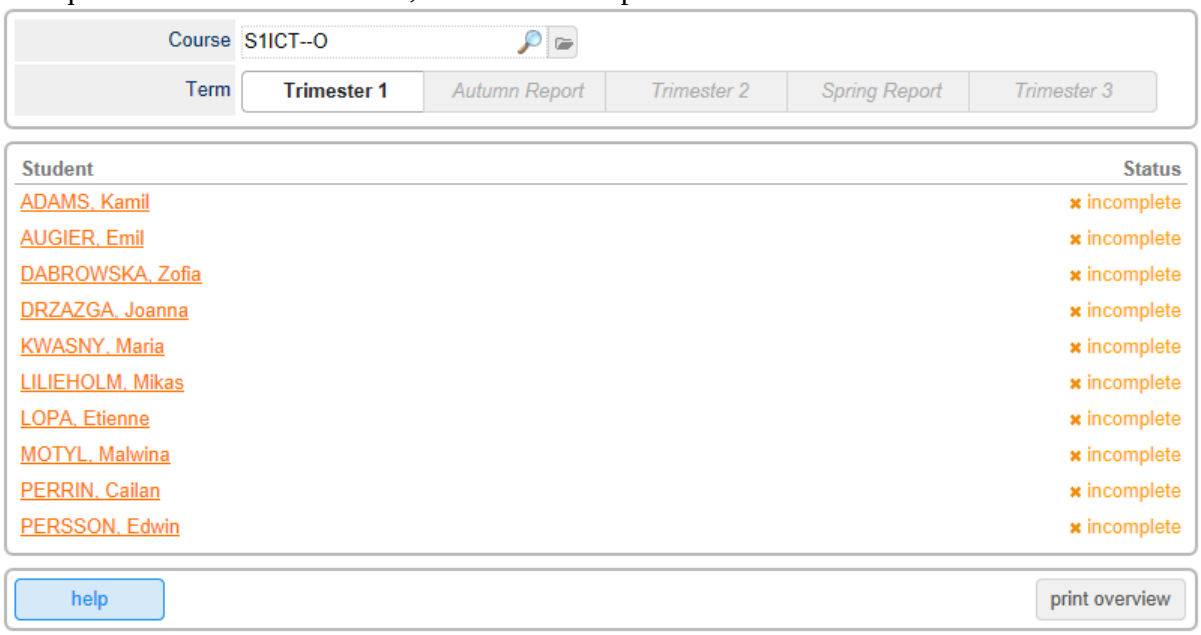
Dans cet écran, on saisit

Course : on choisit l'un de ses cours en cliquant sur
Dans la fenêtre on choisit le cours voulu

Web Teacher

puis on clique sur 

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



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

Web Teacher

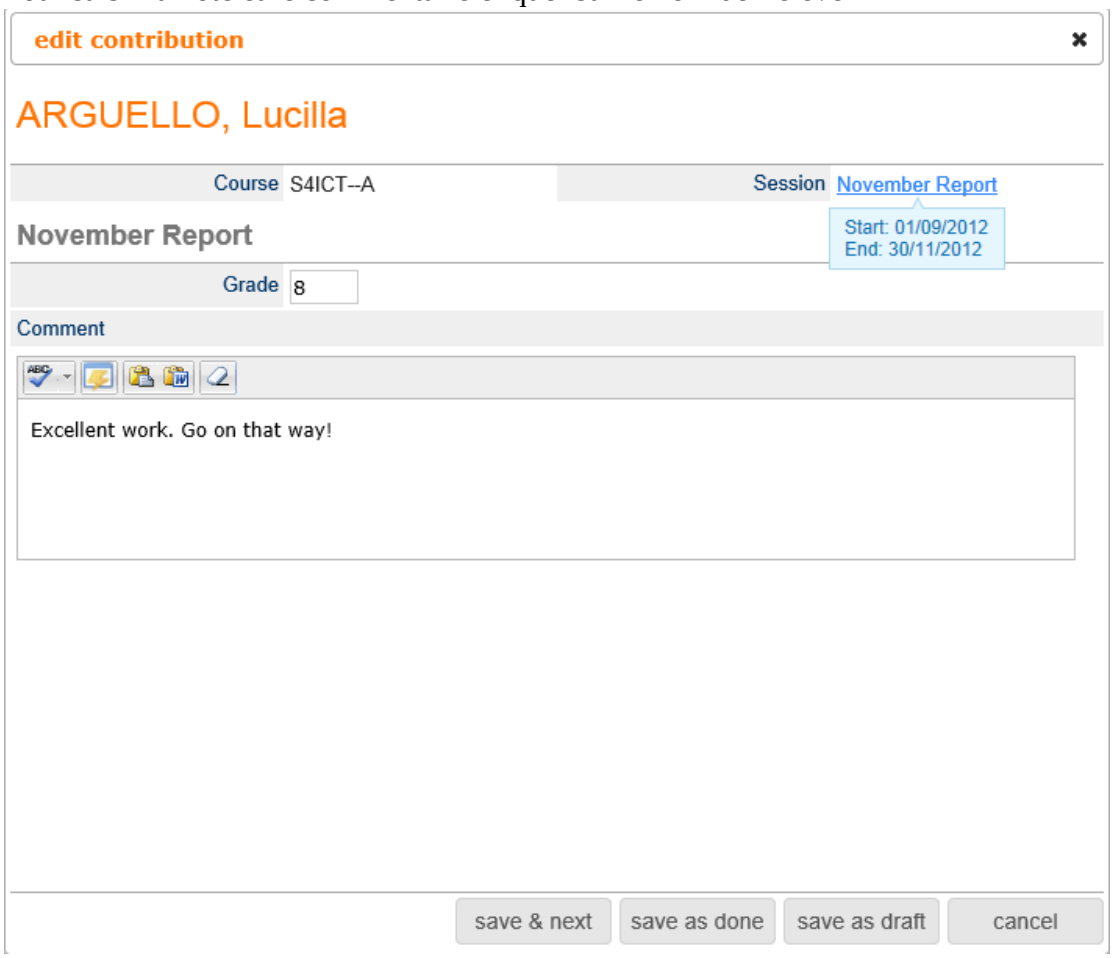
- S4 à S6, vous avez le choix entre November Report | Semester 1 | May Report | Semester 2
- S7, un rapport de novembre sera disponible pour les écoles qui souhaitent l'utiliser.

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



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 :

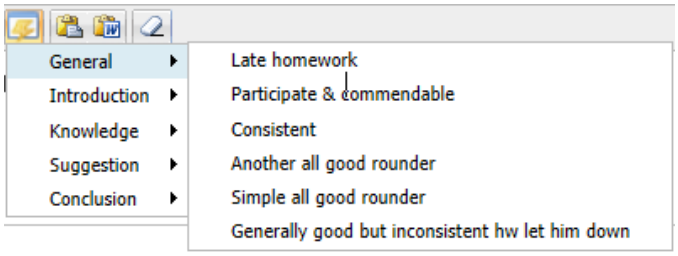
.

Par défaut, le correcteur est en anglais.

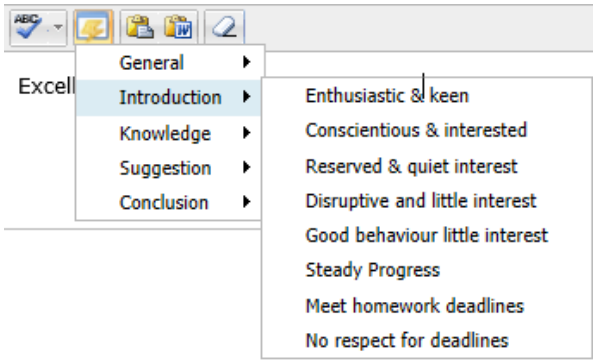
- D'un accès à vos modèles de commentaires prédéfinis.

Vous pouvez choisir parmi une grande liste de choix :

1. Général :

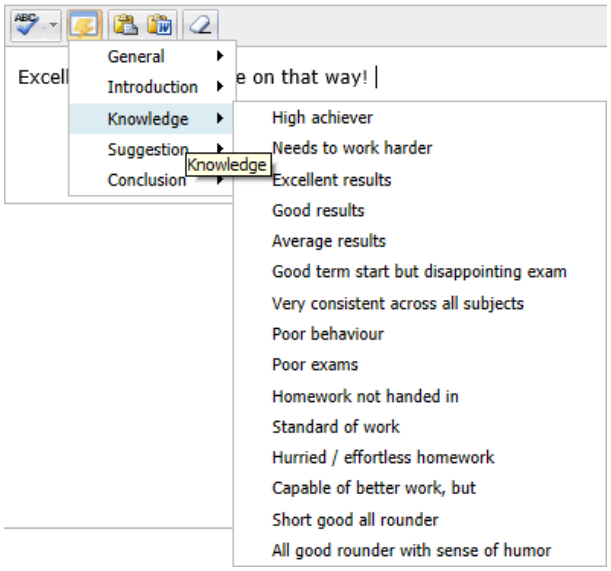


2. Introduction

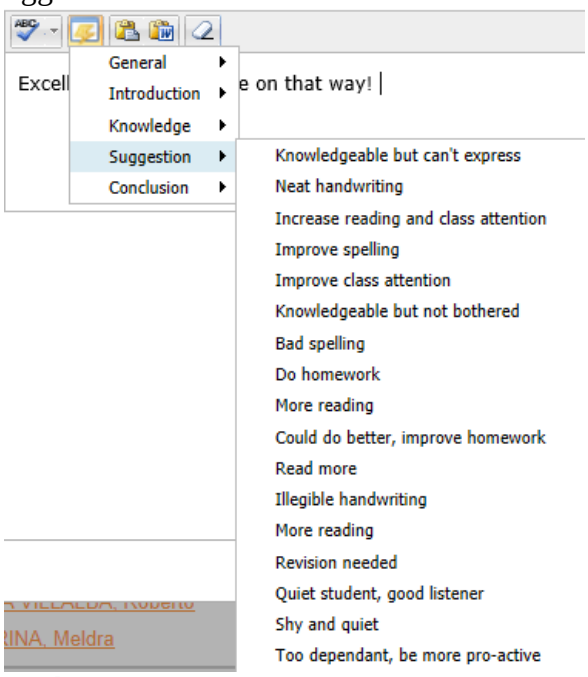


3. Connaissance

Web Teacher

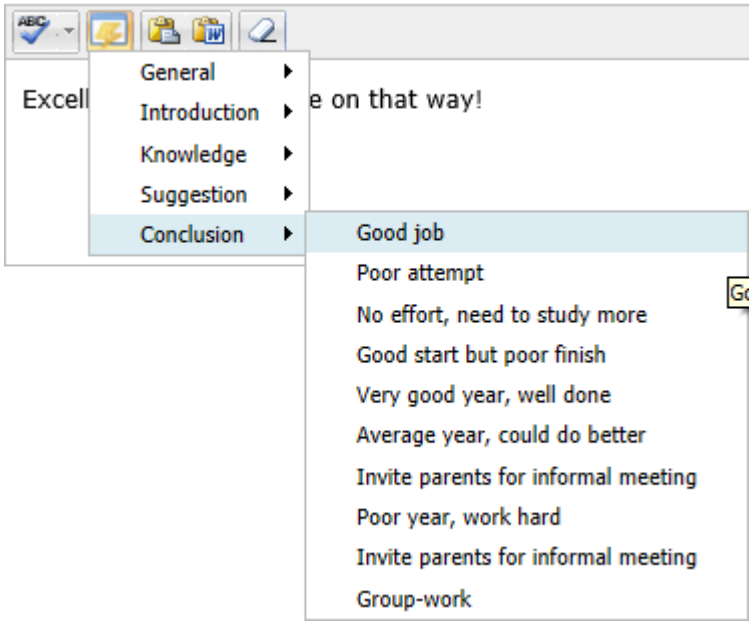


4. Suggestion



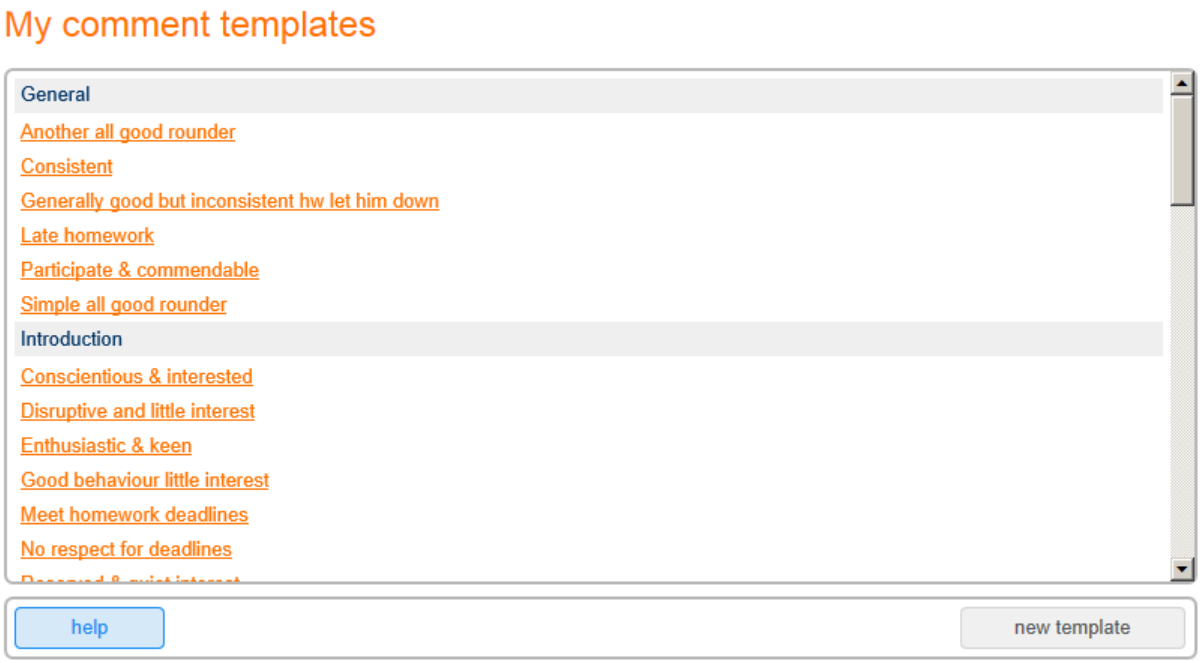
5. Conclusion

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.

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

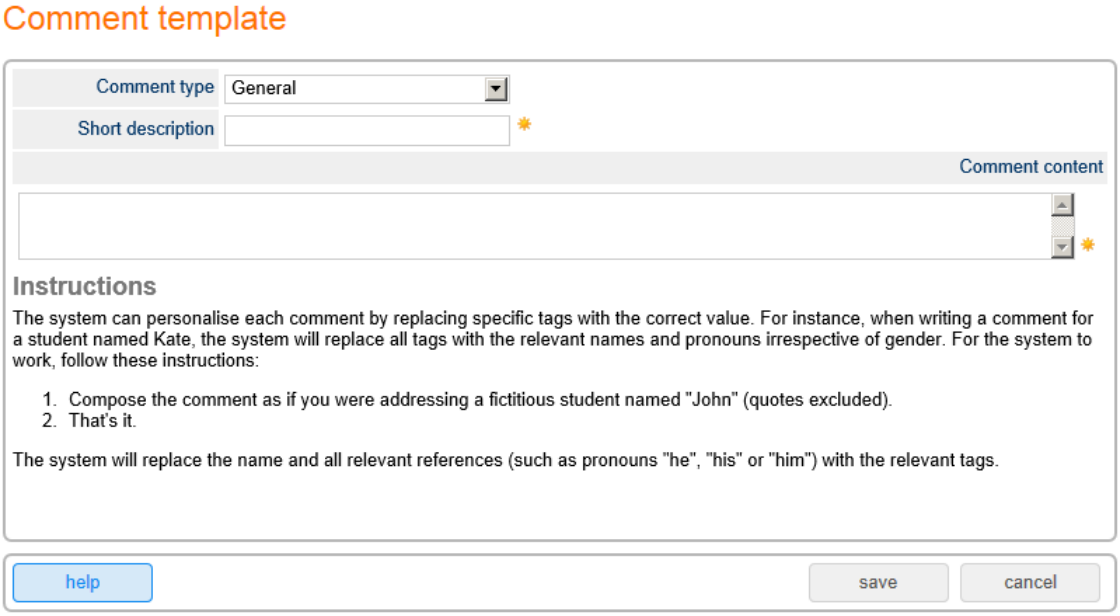


Dans cet écran, on peut

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

Web Teacher

16.1 New template (nouveau modèle)

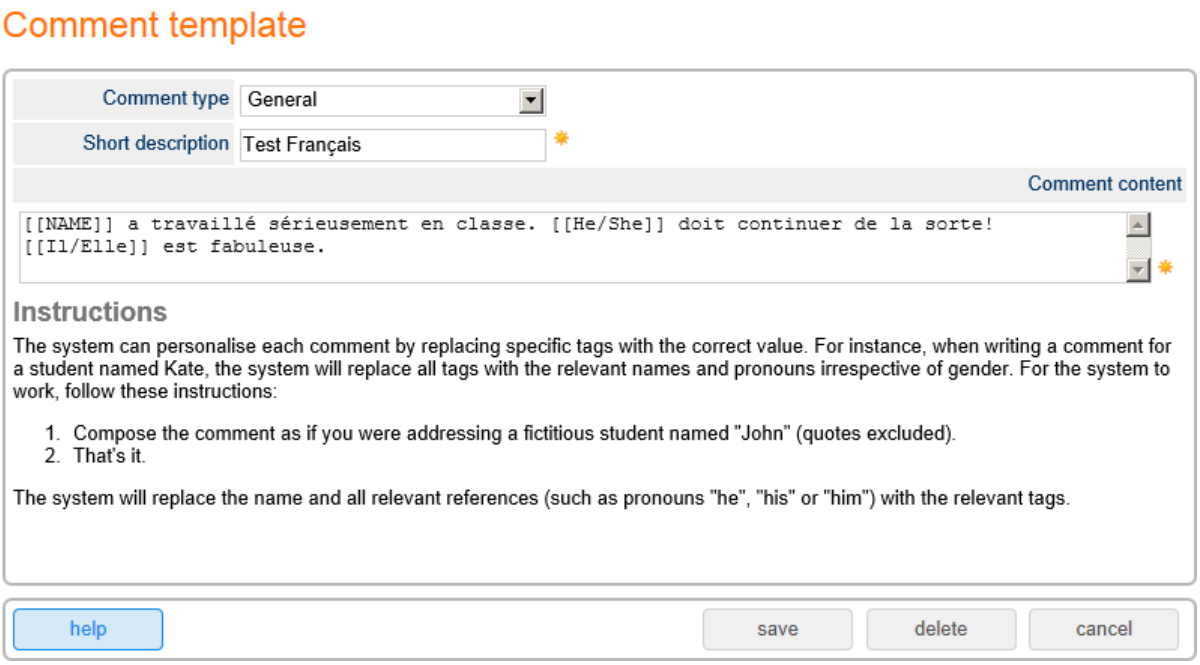


Dans cet écran,
Comment type : on sélectionne dans quelle rubrique se place le modèle
Short description : on décrit le modèle
Comment content : On saisit le texte voulu. Pour faire référence au prénom de l'élève, écrire [[NAME]]. Il n'y a pas l'équivalence de [[He/She]] dans les autres langues. Les perfectionnistes 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 :



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 »).