

Les espaces de travail sont des espaces collaboratifs proposant :

- Un agenda partagé
- Un espace de discussion
- Un cloud pour partager des fichiers
- Des Post it
- Un flux d'activité

Chaque membre de l'espace peut soit uniquement consulter soit contribuer aux contenus en fonction des droits que l'administrateur de l'espace de travail lui a attribués.

Un espace de travail peut être :

- Public ou privé : Son contenu sera réservé à ses membres ou visible par tous les utilisateurs de l'établissement,
- Ouvert ou fermé : Il sera possible ou non de s'inscrire et de se désinscrire de l'espace.

## 1. Ecran d'accueil des espaces



1	Espaces sur lesquels vous êtes inscrits
2	Espaces créés par d'autres utilisateurs qui sont soit ouvert, soit public. Vous pouvez les rejoindre s'ils sont ouverts ou consulter leur contenu s'ils sont publics.
3	Créer un nouvel espace de travail



## 2. Création d'un espace

### AJOUTER UN ESPACE DE TRAVAIL x

**Nom de l'espace** 1

*Il s'agit du nom de votre espace de travail*

**Résumé**

2

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

**Visibilité**

Public 3

Privé

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

**Désinscription**

Oui 8

Non

*Oui : les utilisateurs écoledirecte peuvent se désinscrire de votre espace de travail.  
Non : les utilisateurs écoledirecte ne peuvent pas se désinscrire de votre espace de travail.*

**Cloud**

Oui 5

Non

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

**Discussion**

Oui 6

Non

*Activer/désactiver un espace de discussion pour les membres de votre espace de travail.*

**Couleur des événements de l'agenda**

● 7

*Vous permet de définir une couleur pour tous les événements de l'agenda de votre espace de travail.*

8

1	Nom de votre espace
2	Description de l'espace que vous souhaitez créer, champ obligatoire
3	Visibilité : <b>public</b> pour le rendre accessibles aux autres utilisateurs EcoleDirecte de votre établissement, <b>privé</b> pour qu'il ne soit consultable que par ses membres
4	Désinscription : attention il faut entendre « Inscription / Désinscription », si vous ne permettez pas les désinscriptions, vous ne permettez pas non plus les inscriptions, les utilisateurs non-inscrits pourront consulter votre espace mais ne pourront pas s'y inscrire
5	Cloud : Cocher « Oui » si vous souhaitez associer un cloud de 2Go pour partager des documents
6	La discussion permet aux membres de l'espace de travail d'échanger sur des sujets
7	Choisir une couleur pour les évènements de votre espace, cette couleur est utile pour distinguer les évènements de votre espace des autres évènements de l'établissement
8	Ajouter pour enregistrer vos données

### 3. Ajouter des membres à votre espace

1 Sélectionner l'onglet « Administration », attention cet onglet est accessible par l'auteur de l'espace et ou les utilisateurs qui ont les droits administrateur

2 Sélectionner le profil pour lequel vous souhaitez ajouter des membres

3 Cliquer sur le bouton ajouter et sélectionner les membres à ajouter

Une fois les membres ajoutés, donner les droits d'accès sur votre espace

- Consultation uniquement, dans ce cas n'est membres ne peuvent interagir dans les discussions ni ajouter des documents
- Ajout
- Suppression, les membres peuvent et ajouter et supprimer des informations
- Administration

Pour ajouter des droits, vous pouvez le faire individuellement ou en cliquant sur l'entête de colonne.

4 **Attention :**

Si vous assignez le même droit à tous les enseignants et si votre nom est dans la liste des enseignants alors votre droit administrateur sera modifié par celui que vous aurez affecté, pensez à vous remettre le droit administrateur avant d'enregistrer.

Si vous avez perdu vos droits, voir auprès du référent EcoleDirecte qui pourra vous les remettre depuis l'admin EcoleDirecte

5 Enregistrer vos modifications

#### 4. Créer un évènement

- 1 Sélectionner l'onglet « Agenda »
- 2 Cliquer sur « Ajouter une évènement »
- 3 Renseigner un libellé, une date de début, de fin ainsi que les horaires si l'évènement n'est pas sur la journée entière
- 4 Donner un descriptif à votre évènement
- 5 Enregistrer votre saisie

L'évènement apparaît dans l'agenda de l'espace selon la couleur donnée dans les paramètres mais également sur la page d'accueil de votre espace

6

Remarque :

Tous les évènements de tous les espaces peuvent être consultés depuis le menu

## 5. Ajouter un post it

The screenshot shows the 'Espaces de travail' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Agenda, Discussion, Cloud, Les membres, Activité, Administration. A red circle '1' highlights the 'Accueil' tab. Below the navigation bar, the page title is 'Espaces de travail [AS]' and the association name is 'Association sportive'. A red circle '2' highlights the '+ Ajouter un post-it' button. A dialog box titled 'AJOUT D'UN POST-IT' is open, showing options for 'Couleur' (A), 'Visible à partir du' and 'Visible jusqu'au' (B), and a 'Contenu' field with a rich text editor (C). At the bottom of the dialog are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons (D). To the right, a list of post-its is shown, with a red circle '3' highlighting the first one. The first post-it has a blue background and contains the text 'Reprise de l'AS ce mercredi 10 Septembre' and 'Par Mme Nicole KIDMAN le 05/09/2019'.

- 1 Sélectionner l'onglet « Accueil »  
Cliquer sur le bouton « Ajouter un post it »
  - A Sélectionner la couleur du post it
  - B Préciser la date de début et de fin, sans date le post it sera affiché dès sa validation
  - C Donner un contenu
    - Permet d'insérer un lien web
    - Permet d'insérer une image
- 2
- 3 Les post it créés s'affichent ici

### Remarque :

Insérer une image est plus percutant pour le lecteur, mais prenez soin de la redimensionner avant.



Dans les propriétés de l'image, sélectionner l'onglet avancé et diminuer la largeur si besoin

## 6. Espace discussion

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Cliquer sur l'onglet « Discussion »                                    |
| 2 | Cliquer sur ajouter un sujet pour créer un nouveau sujet de discussion |
| 3 | Voir les discussions en cours sur chaque sujet                         |
| 4 | Saisir votre message pour compléter la discussion                      |

### Remarque :

Les membres sont identifiés dans chaque message, il vous sera donc aisé de retrouver l'auteur des messages malencontreux

## 7. Cloud

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.

7 Mo / 2 Go

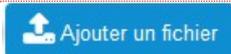
Réforme des collèges

test, BB, Testv23

Ajouter un fichier, Ajouter un dossier, Ajouter un lien, Ajouter un pad

Nom	Date	Propriétaire	Taille	Téléchargement	Suppression
test	16/07/2019 - 16:45				
FORMATION	17/06/2019 - 10:37	Severus ROGUE			
Lecteur badges autonomes Opticon OPH3001.zip	16/05/2019 - 13:28	Severus ROGUE	7 Mo		
Recapitulatif 3ème A-Trimestre 1 (1).xlsx	28/06/2019 - 16:41	Severus ROGUE	20 Ko		

1 Cliquer sur l'onglet « Cloud »



Ajouter un fichier



Créer un nouveau dossier dans le dossier actuel

2



Ajouter un lien web et éviter de télécharger des vidéos dont le poids limiterait rapidement votre espace



Ajouter un fichier collaboratif

3 Supprimer un dossier ou un document pour les membres qui ont les droits de suppression

### Astuce :

En affichant l'explorateur de fichiers de votre ordinateur en parallèle, vous pourrez Glisser / Déposer directement vos fichiers ou dossiers dans un dossier du cloud

## 8. Activité

### Espaces de travail [EPI - HARRY POTTER]

[Accueil](#)[Agenda](#)[Discussion](#)[Cloud](#)[Les membres](#)[Activité](#)[Purger l'historique de mon activité](#)**S. ROGUE**a ajouté **un nouveau contenu** dans le cloud  
le jeudi 5 septembre 2019 à 15:56**S. ROGUE**a créé le sujet de discussion **Oui ou non**  
le jeudi 5 septembre 2019 à 15:56

Le flux d'activité vous permet de consulter rapidement toutes les actions que les membres ont pu effectuer depuis votre dernière visite par exemple.

Chaque membre a la possibilité de purger les traces de son activité.

## 9. Ecrire aux membres d'un espace de travail

Deux méthodes pour envoyer un message rapidement aux membres d'un espace de travail :

Depuis l'espace de travail

- 1 Cliquer sur l'onglet « Les membres »
- 2 Cliquer sur le bouton « Ecrire à tous les membres »

Depuis la messagerie (soumis à paramétrage)

	TYPE	NOM
<input checked="" type="checkbox"/>		Mme BIBINE Rolanda
<input type="checkbox"/>		Mme CARPENTIER Stéphanie
<input type="checkbox"/>		Mme CHOURAVE Pomona
<input type="checkbox"/>		M. CLAVIER Christian
<input type="checkbox"/>		M. DUCHOVNY David

- 1 Depuis la messagerie cliquer sur « Nouveaux message »
- 2 Cliquer sur pour sélectionner un espace de travail
- 3 Sélectionner l'espace
- 4 Sélectionner le ou les destinataires

## 10. Changement d'année scolaire

Lors de la bascule d'année scolaire de Ecole Directe qui a lieu mi-juillet, tous les espaces et leurs saisies (documents, discussion, agenda) sont conservés en l'état.

Pour les espaces de travail organisationnels (espaces de classe créés dynamiquement) votre administrateur EcoleDirecte doit mettre à jour depuis l'admin EcoleDirecte

- Paramétrages généraux menu ENT – configuration

 Générer ou mettre à jour les espaces classes

et

 Générer ou mettre à jour la salle des profs

- Paramétrages généraux menu ENT – Administration des espaces

 Purger les espaces de travail

Si nécessaire, pour les espaces de travail libres, chaque administrateur doit penser à mettre à jour les membres de son espace.

 **Remarque :**

Cette mise à jour doit être effectuée le jour de la rentrée pour ne pas que les élèves voient leurs classes avant la rentrée scolaire

La saisie des notes et appréciations se situe dans le menu

### 1. Notes

Moyenne des élèves	Racines 03/09/19 coef 1 - /20	Factoris... 13/09/19 coef 2 - /20	Résoluti... 23/09/19 coef 1 - /20	Calculs... 11/10/19 coef 1 - /10	Brevet B... 26/11/19 coef 2 - /20
Moyenne de la classe	12.11	12.89	12.41	11.76	11.53
BROWN Lavande	11.33	14.00	10.00	10.00	12.00
CHANG Cho	12.60	abs	12.50	10.00	14.00
CRABBE Vincent	12.83	19.00	11.50	5.00	15.00
DELACOUR Fleur	15.00	20.00		10.00	15.00
DIGGORI Cédric	11.33	4.00	17.50	15.00	7.00
DURSLEY Pétunia	12.33	8.00	15.00	20.00	8.00

- 1 Sélectionner la classe, la période ainsi que la matière sur laquelle vous souhaitez effectuer votre saisie
- 2 Se positionner sur l'onglet « Notes »
- 3 Cliquer sur le + pour ajouter une évaluation
- 4 Cliquer sur pour exporter vers Excel le tableau des notes saisies
- 5 Cliquer sur la pour enregistrer

Lors de la création d'un nouveau devoir, il vous sera demandé :

- Le libellé
- La date
- La date d'affichage \*
- Le type de devoir \*
- Le coefficient
- Non significatif : cocher si le devoir ne doit pas compter dans la moyenne
- Le barème : /20 /10 \*
- Si la notation est en lettre \*
- Si les notes peuvent être négatives

**CRÉATION D'UNE ÉVALUATION**  
Période du 02/09/2019 au 01/12/2019

Libellé (\*)

Type (\*)

Date (\*)

Date d'affichage aux familles et élèves (\*)

**PARAMÈTRES DE L'ÉVALUATION**

Notée ?  Notation en lettre

Notée sur (\*)   Non significatif

Coefficient (\*)   Les notes peuvent être négatives

\* Eléments soumis au paramétrage des notes et/ou de l'admin école Directe

**Remarque :**  
L'affichage de vos classes ou périodes est lié au paramétrage du module **Charlemagne** notes, si des informations sont manquantes voir auprès de votre référent notes dans votre établissement

**1** Saisir les notes, le « . » du pavé numérique peut être utilisé en guise de virgule  
 La légende vous indique les saisies possibles (Abs pour Absent, Disp pour dispensé, () pour que la note d'un élève ne soit pas comptabilisée dans sa moyenne.  
 Vous pouvez également personnaliser les paramètres de l'évaluation pour un élève en particulier en cliquant gauche sur la note puis Modifier la note

**2** Moyenne de l'élève pour tous les devoirs

**3** Moyenne de la classe pour ce devoir

**4** Accéder aux paramètres de l'évaluation  
 Modifier vos notes

	Moyenne des élèves	Test 22/09/19 coef 1 - /20
27 élèves		
Moyenne de la classe	12.68	12.68
ATSO Laurène	15.00	15.00
INOA Olivia	12.00	12.00
INOC Jeremy	13.00	13.00
IRAS Antoine		abs
ISSA Aurélie	19.00	19.00
ITAN Alexandrine	16.00	16.00
LOP Thomas		(2.00)
NAIS Mike	12.00	12.00
NIRO Luc	9.00	9.00
NOGI Mathieu	8.00	8.00
ONOC Sophie	12.00	12.00

## 2. Appréciation matière

L'appréciation matière est à saisir par chaque enseignant dans sa matière.

Carnet de notes Terminal Scientifique 1 - Trimestre 2 - MATHÉMATIQUES

Notes Appréciations Appréciations PP

Conseil de classe le 14 mars 2020 à 18:00

27 ÉLÈVES T1 VOUS SAISISSEZ ACTUELLEMENT SUR LA PÉRIODE : TRIMESTRE 2

Classe	12,78	Moyenne	Appréciations
ATSO Laurène	15	19.00	59 / 200 Excellente élève, à la conduite irréprochable. Bon travail.
INOA Olivia	12	15.00	47 / 200 Excellente élève qui travaille. Bonne conduite.
INOC Jeremy	13	14.00	47 / 200 Bon élève, conduite irréprochable, bon travail.
IRAS Antoine	14	12.00	0 / 200

- Sélectionner la classe, la période ainsi que la matière sur laquelle saisir les notes
- Se positionner sur l'onglet Appréciations
- Cliquer sur la pour afficher le détail des notes, appréciations et incidents vie scolaire d'un élève
- Cliquer sur le pour visualiser les moyennes et appréciations des périodes précédentes
- Saisir l'appréciation de l'élève
- Accéder au dictionnaire d'appréciations prédéfinies pour l'élève en cours
- Icônes pour
  - Dupliquer les appréciations vers une autre période
  - Gérer les appréciations prédéfinies
  - Imprimer les appréciations
  - Sauvegarder

### 3. Appréciation générale

Le menu appréciation PP permet au professeur principal de visualiser l'ensemble des évaluations d'un élève ainsi que les éléments liés à la vie scolaire, il peut être projeté lors du conseil de classe.

Il est accessible depuis le menu de « Saisie de notes » par le professeur principal ou depuis le menu « Consultation des classes » pour le profil personnel qui en a les droits.

The screenshot shows the 'Carnet de notes' interface for a student named Harry POTTER. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** 'Notes', 'Compétences', 'Appréciations', 'Appréciations PP', 'Composantes'.
- Student Profile:** Harry POTTER, 'Vous saisissez sur Trimestre 1 -'.
- Evaluations Table:**

DISCIPLINES	COEF.	EVALUATIONS
FRANCAIS M. LOCKHART G.	3	10 /10 15 (2) 20 16 (2)
LCA LATIN Mme SERDAIGLE R.	1	20
ANGLAIS Mme CHOURAVE P.	2	
Oral	1	16 (0.5)
Ecrit	1	19
ESPAGNOL LV2 Mme TRELEWNAW S.	1	
Ecrit	1	15
Oral	1	15
HIST.GEO.EN.MOR.CIV. M. LUPIN R.	1	7 /10 16 (2)
MATHEMATIQUES M. BLACK S. M. ROGUE S.	3	11 16.5 (2) 15 14 (2)
PHYSIQUE-CHIMIE M. MAUGREY A.	2	13
S.V.T. M. HAGRID R.	2	11,5
TECHNOLOGIE M. QUIRRELL Q.	1	20
ARTS PLASTIQUES Mme OMBRAGE D.	1	7,5
EDUCATION MUSICALE M. DUMBLEDORE A.	1	15
E.P.S. M. VOLDEMORT L.	1	18,5
<b>Moyenne générale</b>		<b>15,25</b>
- Appréciation professeur principal:** 'Un véritable cerveau lent, et au milieu du vent.'
- Appréciation Vie scolaire:** 'Un vrai touriste aurait au moins pris des photos.'
- Mention du conseil:** 'Félicitations'
- Appréciation générale de la classe:** 'Saisissez votre appréciation'

- 1 Sélectionner la classe et la période correspondant à votre saisie. Attention si vous devez saisir une appréciation pour une demi période, penser à le préciser sous l'élève
- 2 Se positionner sur l'onglet « Appréciations PP »
- 3 Par défaut l'onglet « Evaluations » est sélectionné mais vous pouvez afficher les incidents « Vie Scolaire » ainsi que le carnet de correspondance numérique ou l'accès pédagogique si ces derniers sont activés par votre établissement
- 4 Par défaut ce sont les évaluations de la période sélectionnés qui sont affichées mais vous pouvez choisir de consulter une autre période. Les évaluations récentes sont soulignées en bleu.
- 5 Les évaluations de la période sélectionnée s'affichent, vous pouvez choisir de consulter les
  - Moyennes Moyennes et appréciations
  - Compétences Evaluations de compétences dans chaque matière
  - Graphiques Graphique des moyennes par matière ou radar des moyennes
  - Composantes Evaluation des composantes destinées au LSU
  - Classe Appréciation de la classe par matière
- 6 Saisir l'appréciation générale de l'élève pour la période en cours
- 7 Saisir éventuellement l'appréciation « Vie scolaire »
- 8 Saisir une mention du conseil, cette saisie est soumise à un paramétrage du module Notes
- 9 Saisir l'appréciation générale de la classe
- 10 Changer d'élève en cliquant ou passer au suivant ou au précédent avec .  
Cliquez sur vous permet également de passer à l'élève suivant.
- 11 pour enregistrer, pour gérer les appréciations définies du professeur principal, sortir en pdf le suivi complet des acquis de l'élève, envoyer dans Excel les appréciations générales pour tous les élèves.

#### 4. Appréciation classe

L'appréciation classe est à saisir par les enseignants pour chaque matière depuis l'onglet « Appréciations » :

L'appréciation classe générale est à saisir par le professeur principal depuis l'onglet « Appréciation PP »

L'ensemble des appréciations classe se consulte depuis l'onglet Evaluations – Classe du menu « Appréciations PP »

DISCIPLINE	COEF.	MOYENNE		APPRECIATION
		CLASSE	MIN MAX	
ENSEIGNEMENT LITTERAIRE		11.91	8.44 17.04	
FRANCAIS M. LOCKHART G.	3	11,66	6,83 17	
ANGLAIS Mme CHOURAVE F.	2	11,58	6 17,5	
Oral	1	11,47	5 20	
Ecrit	1	11,68	6 20	
ESPAGNOL LV2 Mme TRELEWY S.	1	12,56	12,5 15	
Ecrit	1	15	15 15	
Oral	1	10,12	10 15	
HIST.GEO.EN.MOR.CIV. M. LUPIN R.	1	11,82	8 16,67	
ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE		12.91	9.84 14.6	
MATHEMATIQUES M. BLACK S. M. ROGUE S.	3	12,11	9,67 15	Classe agréable, bonne ambiance.
PHYSIQUE-CHIMIE M.	2	11,95	0 20	

# Les tutoriels vidéos EcoleDirecte



## Première connexion

Grâce à ce tutoriel, découvrez comment réaliser la première connexion à votre compte EcoleDirecte.

PERSONNEL D'ÉTABLISSEMENT

PROFESSEUR

PARENT

ÉLÈVE



## Modification des informations personnelles

Grâce à ce tutoriel, découvrez comment modifier vos informations personnelles et celles de vos enfants sur EcoleDirecte.

PARENT



## Gestion des Post-it

Grâce à ce tutoriel, découvrez comment créer et gérer les post-it de votre établissement sur EcoleDirecte.

PERSONNEL D'ÉTABLISSEMENT



## Créer et rejoindre une visioconférence

La visio s'invite sur le portail en ligne Ecole Directe !

PERSONNEL D'ÉTABLISSEMENT

PROFESSEUR

PARENT

ÉLÈVE



## Réunions parents/professeurs en visioconférence

Grâce à ce tutoriel, découvrez comment réaliser une réunion parents/professeurs en visioconférence.

PERSONNEL D'ÉTABLISSEMENT

PROFESSEUR

PARENT



## Le rendu des devoirs en ligne (côté Enseignant)

Grâce à ce tutoriel, découvrez comment un enseignant peut donner un travail en ligne à ses élèves depuis EcoleDirecte.

PROFESSEUR