ÉCOLE FUTÉE V2 · PENSE-BÊTE DE L'ENSEIGNANT

Tous les jours

Sur le téléphone, la barre du bas donne « Accueil », « Messages », « Agenda » et « Absences ».

1 Faire l'appel

Téléphone barre du bas › « Absences » › l'appel › bouton rond « Faire l'appel »
Ordinateur « Agenda » › clic sur le cours › onglet « Élèves » › « Faire l'appel »

- Toute la classe est proposée « Présent » : changez seulement les absents et les retardataires.
- Pour un retard, indiquez l'« Heure d'arrivée ».
- Téléphone : touchez l'élève, choisissez son statut, « Appliquer », puis « Enregistrer l'appel ».
- Ordinateur : vérifiez les compteurs en bas, puis « Enregistrer ».

Une fois l'appel enregistré pour tous les élèves, seule la direction peut le corriger.

2 Signaler une absence prévue

Ordinateur « Gestion du temps » › « Appels » › « Anticiper une absence »

- Choisissez « Journée », « Demi-journée » ou « Créneau horaire ».
- Renseignez les dates, l'élève et le type d'absence, puis « Enregistrer ».
- L'absence se reporte toute seule dans les appels.

3 Noter une observation

Ordinateur « Gestion de l'école » › « Élèves » › fiche de l'élève › « Observations »

- Choisissez le « Type » : observation libre, appréciation ou sanction.
- Choisissez un « Libellé » ou écrivez votre observation, puis « Ajouter ».

La visibilité par les familles dépend du type choisi, pas de vous.

4 Noter le contenu de la séance

Téléphone « Agenda » › le cours › onglet « Contenu de séance » › bouton rond « + »
Ordinateur « Agenda » › clic sur le cours › onglet « Contenu de séance »

- Choisissez un modèle ou laissez « Pas de modèle ».
- Écrivez ce qui a été fait et joignez un fichier si besoin.
- « Enregistrer ».

Séance à préparer à l'avance ? Activez « Rendre la séance privée ».

5 Donner du travail

Téléphone « Agenda » › le cours › onglet « Travail à faire » › bouton rond « + »
Ordinateur « Agenda » › clic sur le cours › onglet « Travail pour le … »

- Ordinateur : sous « Pour le », choisissez la séance concernée ; l'enregistrement est automatique.
- Téléphone : le travail est daté du jour du cours ouvert ; terminez par « Enregistrer ».
- « Ajouter un exercice » ajoute une autre consigne.

Sur le téléphone, ouvrez donc le cours pour lequel le travail est à rendre. Le texte y est simple : modifier un exercice mis en forme sur l'ordinateur lui retire sa mise en forme.

Dans la période

Évaluer, préparer les bulletins et échanger avec les familles.

6 Créer et noter une évaluation

Téléphone Menu › « Évaluations » › « Évaluations » › bouton « + »
Ordinateur « Évaluations » › « Évaluations » › « Ajouter »

- Renseignez la classe, la matière, le titre, le système de notation et la date.
- Notes sur l'ordinateur : saisie directe dans la grille, enregistrée toute seule.
- Notes sur le téléphone : bouton crayon, touchez un élève, saisissez, « Enregistrer ».
- Publier : activez « Rendre visible les notes aux élèves et aux responsables légaux » (sur le téléphone, dans les options de l'évaluation).

Note publiée = note verrouillée. Pour corriger : dépubliez, corrigez, republiez.

7 Rédiger les appréciations

Téléphone Menu › « Évaluations » › « Bulletins » (consultation)
Ordinateur « Évaluations » › « Bulletins » › clic sur l'élève

- Ordinateur : écrivez le commentaire de chacune de vos matières ; il s'enregistre tout seul.
- Toute la classe d'un coup : cochez les élèves › « Actions multiples » › « Modifier les bulletins ».
- Téléphone : vous consultez le relevé, le graphique et le PDF de chaque bulletin.

Bulletin « Validé » ou « Publié » : lecture seule, voyez la direction.

8 Écrire à une famille

Téléphone barre du bas › « Messages » › bouton crayon
Ordinateur « Communication » › « Messagerie » › « Nouveau message »

- Dans « À », tapez le nom de l'élève ou du parent (3 lettres au moins sur le téléphone).
- Écrivez votre message, puis envoyez.

Plusieurs familles ? Sur l'ordinateur, choisissez « Messages séparés » : personne ne voit les autres.

9 Informer toute la classe

Téléphone Menu › « Actualités » › « + » › « Cahier de liaison »
Ordinateur « Communication » › « Cahier de liaison » › « Nouvelle publication »

- Saisissez le titre et le message.
- Choisissez les destinataires : votre classe.
- Confirmation de lecture : bloc « Signature » sur l'ordinateur, « Demander un accusé de lecture » sur le téléphone.
- « Publier maintenant » ou « Programmer ».

10 En cas de blocage

Quatre réflexes avant d'appeler à l'aide

- **Téléphone pas à jour :** tirez l'écran vers le bas pour actualiser.
- **Écran figé sur l'ordinateur :** menu du compte › « Vider le cache de l'application ».
- **Bouton ou menu introuvable :** vos droits ne l'activent pas ; demandez à la direction.
- **Autre question :** bulle de chat, en bas à droite de l'écran de l'ordinateur.