

1. Comment accéder au cahier de texte ?

Le cahier de texte est une fonctionnalité de Scolinfo. Vous devez donc préalablement vous connecter à *Scolinfo* avec vos identifiants *Scolinfo* habituels.



Figure 1 - Ecran du tableau de bord

Cliquez sur **Cahier de texte**, depuis le menu **Saisie** de Scolinfo.

1

Remarque : Si ce menu n'est pas présent, contactez votre administrateur afin qu'il vous donne l'accès à cette fonctionnalité.

2. Comment consulter mon cahier de texte ?

2.1. Détermination de la liste des séances à visualiser

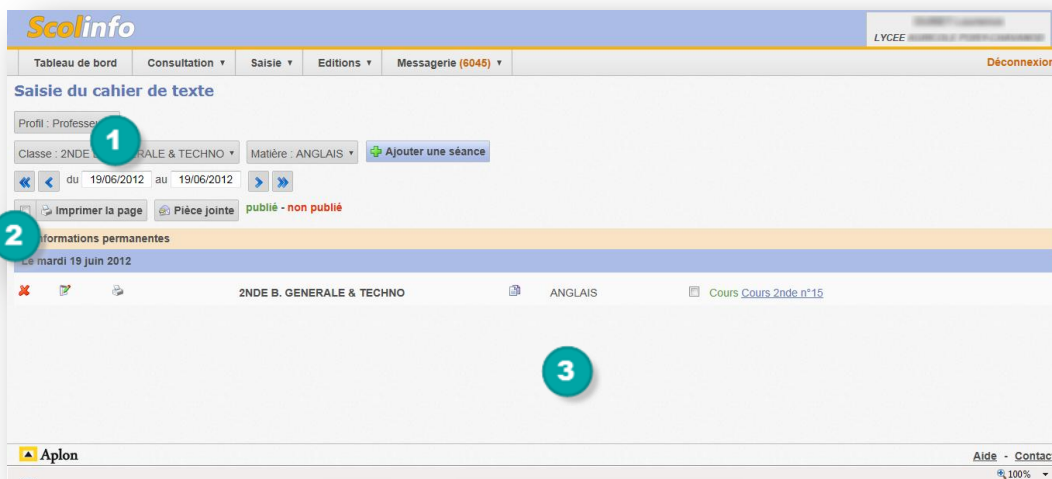


Figure 2 - Ecran liste des séances

1

(facultatif) Sélectionnez un type de profil disponible (Professeur, Responsable pédagogique)
Sélectionnez la classe ou le groupe puis la matière concernée.

2

Sélectionnez la période d'affichage des cours de la liste avec les flèches de direction.

3

Visualisez la liste de séances ([Cf. Visualisation de la liste des séances](#)).

2.2. Visualisation de la liste des séances

Figure 3 - Ecran liste des séances

Cette bande de couleur orange correspond au regroupement des informations permanentes.

Une information permanente est visible sur toute l'année scolaire en cours pour tous les jours à partir de sa date de création (exemple : Création en lycée professionnel d'une information permanente pour rappeler aux élèves de ne pas oublier leur bleu de travail)

1

Le bouton  permet de cacher la liste des informations permanentes.

Le bouton  permet de visualiser la liste des informations permanentes.

2

Cliquez sur l'icône pour supprimer la séance de la ligne correspondante.

Attention : La suppression est **totale et irrémédiable** (séance et travail associés).

3

Cliquez sur l'icône pour modifier la séance et/ou le travail associé pour la ligne correspondante.

4

Cliquez sur ce bouton pour imprimer la séance de la ligne correspondante ([cf. Comment imprimer les séances](#))

5






Cliquez sur l'icône pour copier la séance. Sélectionnez une classe, une matière et une date de séance. ([cf. Copie de séance](#))


6

Cette coche vous permet de sélectionner la séance, le travail ou les 2.

7

Libellé du type de l'information :

-  Information permanente
-  Cours (s'il n'est pas mis en **Permanent**)
-  TP
-  TD
-  CTR

	 Travail à faire Les éléments publiés apparaissent en vert. Les éléments non publiés apparaissent en rouge.
8	Ce symbole représente la charge estimée du travail associé. Elle permet de donner une estimation du volume de travail à fournir pour le devoir en fonction du type de charge affiché. Il existe trois types de charge : charge légère, charge moyenne ou charge importante.
9	En cliquant sur le lien, vous obtenez l'aperçu de la séance ou du travail.
10	Ce trombone vous indique la présence d'une pièce jointe pour une séance ou pour un travail.

3. Comment compléter mon cahier de texte ?

Depuis l'écran de la liste des cours, on peut ajouter une séance. Nous vous invitons à consulter la documentation **Cahier de texte – Documentation famille** afin d'y découvrir la manière dont les familles visualisent les cours publiés.

3.1. Ajout ou modification d'une séance

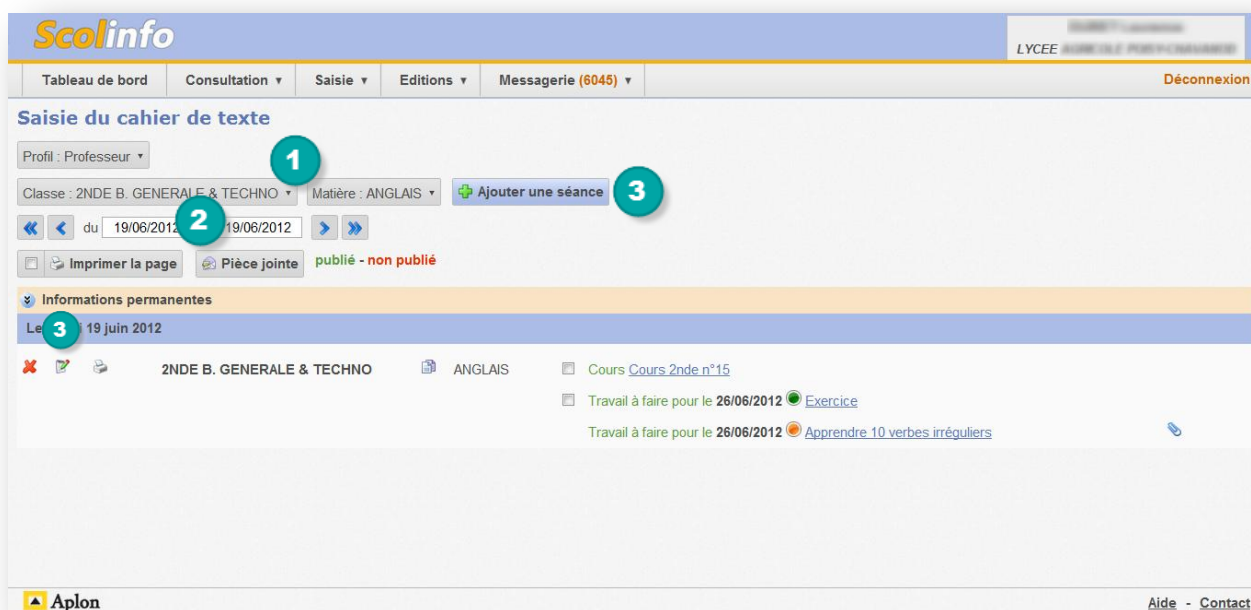


Figure 4 - Ecran liste des séances

1	(facultatif) Sélectionnez le type de profil disponible (Professeur, Responsable pédagogique) Sélectionnez la classe et la matière concernée.
2	Sélectionnez le jour de création de la séance. <u>Pour ajouter une séance :</u> Cliquez sur le bouton « + Ajouter une séance ».
3	<u>Pour modifier une séance :</u> Cliquez sur l'icône de modification sur la ligne de la séance à modifier. Vous arrivez dans les deux cas sur l'écran de création/modification de séance.

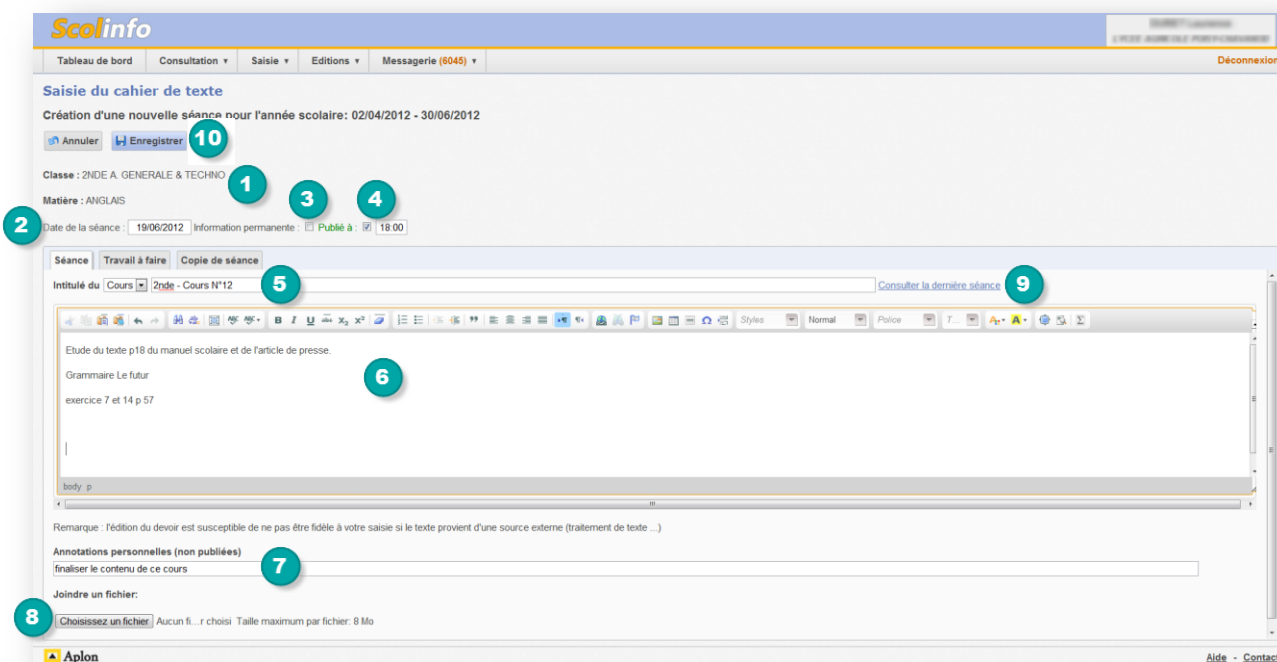


Figure 5 - Ecran de création/modification de séance

1	Rappel des informations de classe et de matière .
2	Vous pouvez modifier la date de la séance.
3	Cette case à cocher indique (si elle est cochée) que votre séance est de type information permanente.
4	Cette case à cocher indique (si elle est cochée) que votre séance est publiée (consultable par vos élèves) Saisissez dans ce champ, l'heure de publication de votre séance (par défaut cette heure est fixée à 18h00). Votre cours ne sera visible par vos élèves qu'à partir de cette heure de publication.
5	Sélectionnez le type de séance (Cours, TP, TD, CTR) et saisissez le titre de la séance.
6	Saisissez le détail de la séance (contenu html limité à 390 000 caractères) Remarque: Vous avez à votre disposition un composant d'édition particulièrement riche qui vous permet d'y insérer des images, des liens html, des tableaux etc... Vous avez la possibilité de copier du texte (Ctrl+C) depuis un éditeur de texte et de coller (Ctrl+V) ce texte dans cette zone de saisie. Pour rappel, le Ctrl+C (ou Ctrl+V), s'effectue en maintenant la touche Ctrl de votre clavier enfoncée et en appuyant simultanément sur la touche C (ou respectivement V). Attention, le copier/coller sous Mac se fait avec les touches Cmd+C et Cmd+V.
7	(facultatif) Vous pouvez saisir une annotation personnelle , qui ne sera pas publiée aux élèves
8	Le bouton Parcourir... vous permet d'ajouter des pièces jointes à ce cours. Remarque : la taille de chaque fichier est limitée à 8Mo. La taille totale de l'ensemble des fichiers attachés à une séance est limitée à 10Mo.

9

(facultatif) En cliquant sur le lien **Consulter la dernière séance**, vous avez la possibilité de visualiser le dernier cours (antérieur à cette séance) enregistré pour cette classe et cette matière.

10

Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder cette séance ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran de la liste des séances sans enregistrer.

3.2. Ajout ou modification d'un travail pour votre séance

Vous avez la possibilité d'ajouter de 1 à 10 travaux à votre séance à partir de l'écran de création/modification de séance. Nous vous invitons à consulter la documentation **Cahier de texte – Documentation famille** afin d'y découvrir la manière dont les familles visualisent les devoirs depuis le carnet de devoirs.

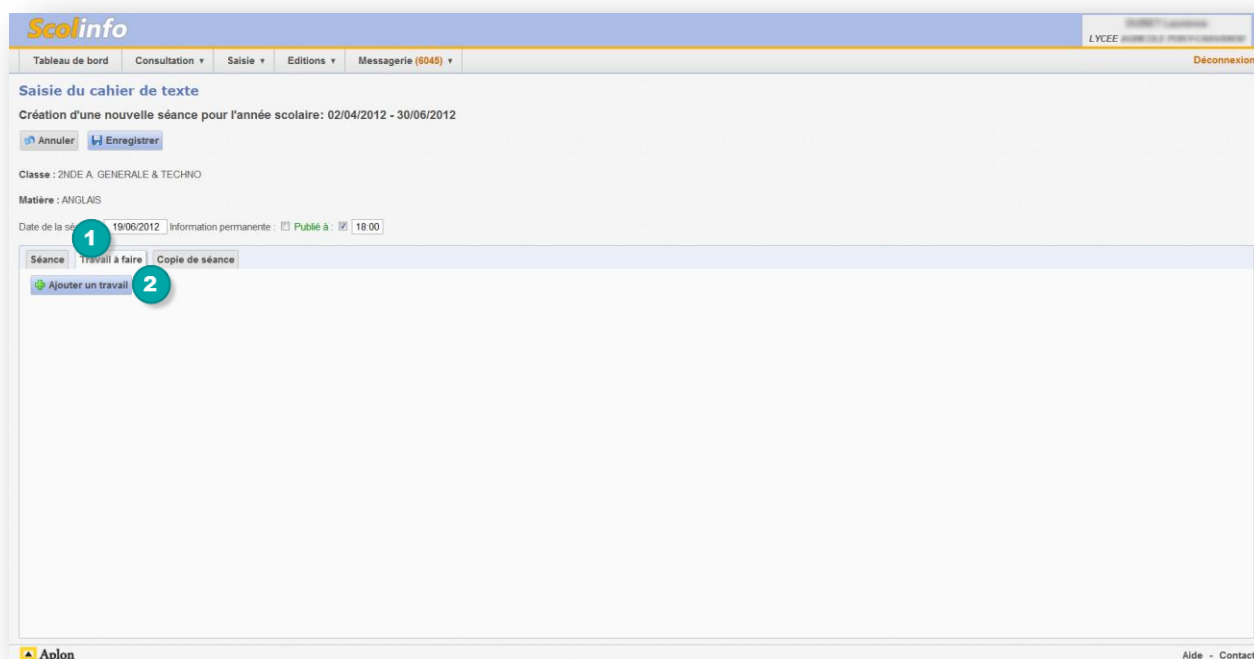


Figure 6 - Ecran de création/modification de séance

1

Sélectionnez l'onglet **Travail à faire**.

2

Cliquez sur le bouton « **+ Ajouter un travail** ».

Vous arrivez sur l'écran de création/modification de travail.

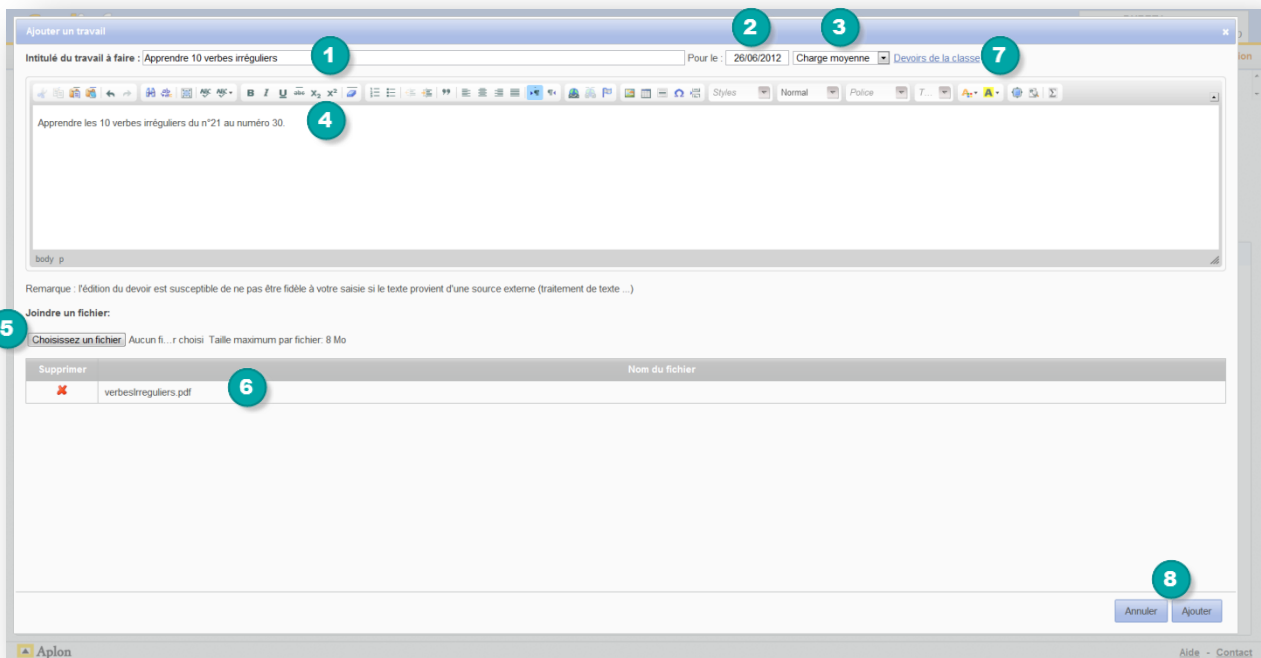


Figure 7 - Ecran de création/modification de travail

1	Saisissez le titre de ce devoir.
2	Saisissez la date butoir de la séance. La date butoir est la date pour laquelle le travail doit être rendu ou effectué.
3	<p>(Facultatif) Sélectionnez dans cette liste déroulante, la charge de travail associée à ce devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non estimée ; • Charge légère ; • Charge moyenne ; • Charge importante ; <p>Remarque : Cette charge est visible par les élèves et les familles que si votre administrateur du cahier de texte Scolinfo l'a autorisé</p>
4	<p>Saisissez le contenu de ce travail (contenu html limité à 390 000 caractères).</p> <p>Remarque: Vous avez à votre disposition un composant d'édition particulièrement riche qui vous permet d'y insérer des images, des liens html, des tableaux etc...</p> <p>Vous avez la possibilité de copier du texte (Ctrl+C) depuis un éditeur de texte et de coller (Ctrl+V) ce texte dans cette zone de saisie. Pour rappel, le Ctrl+C (ou Ctrl+V), s'effectue en maintenant la touche Ctrl de votre clavier enfoncée et en appuyant simultanément sur la touche C (ou respectivement V).</p> <p>Attention, le copier/coller sous Mac se fait avec les touches Cmd+C et Cmd+V.</p>
5	<p>Ce bouton Parcourir... vous permet d'ajouter des pièces jointes à ce travail.</p> <p>Remarque : la taille de chaque fichier est limitée à 8Mo. La taille totale de l'ensemble des fichiers attachés à une séance est limitée à 10Mo.</p>
6	Visualisez la liste des pièces jointes ajoutées à ce travail. Vous pouvez supprimer une ou plusieurs pièces jointes en cliquant sur la croix rouge pour les éléments à supprimer.
7	(facultatif) Cliquez sur le lien Devoirs de la classe , afin de visualiser les devoirs de cette classe ou de ce groupe déjà enregistrés pour cette date butoir.
8	Cliquez sur ajouter pour ajouter le travail à la séance.
8	Cliquez sur annuler pour retourner à l'écran de création/modification de séance. L'ensemble des informations que vous aurez alors saisies dans l'écran de création/modification de travail ne seront pas sauvegardées.

3.3. Copie de séance

Vous avez à votre disposition dans le cahier de texte, deux modes de copie différents :

- la copie de séance simplifiée
- la copie de séance normale

3.3.1. Copie de séance simplifiée

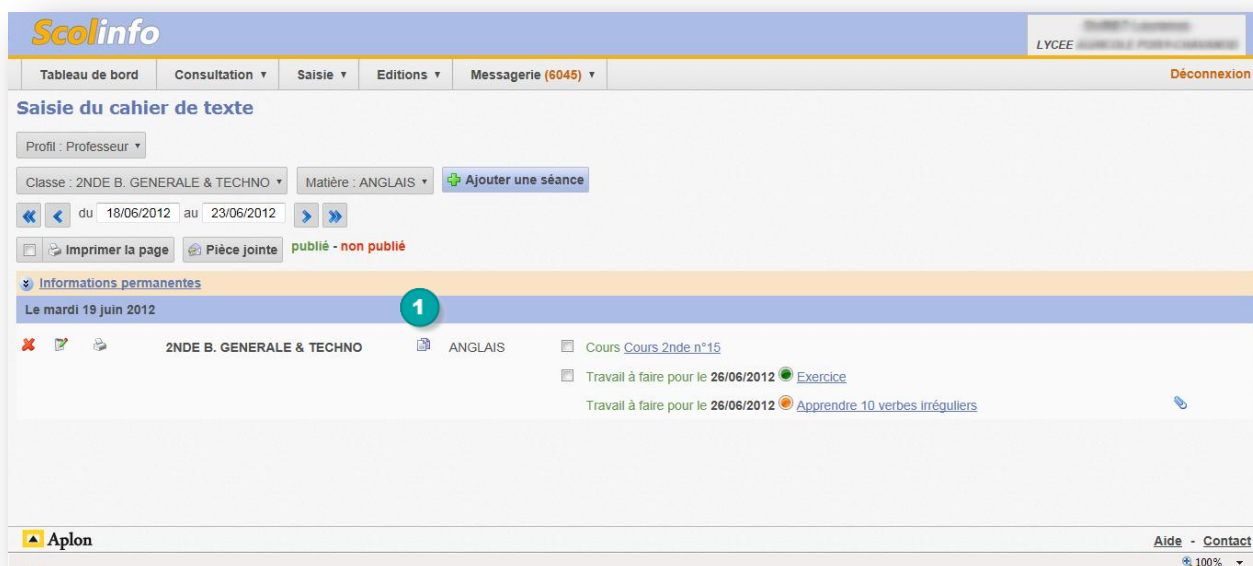


Figure 8 - Ecran de liste des séances

1

Cliquez sur l'icône de copie de simplifiée pour la séance concernée.

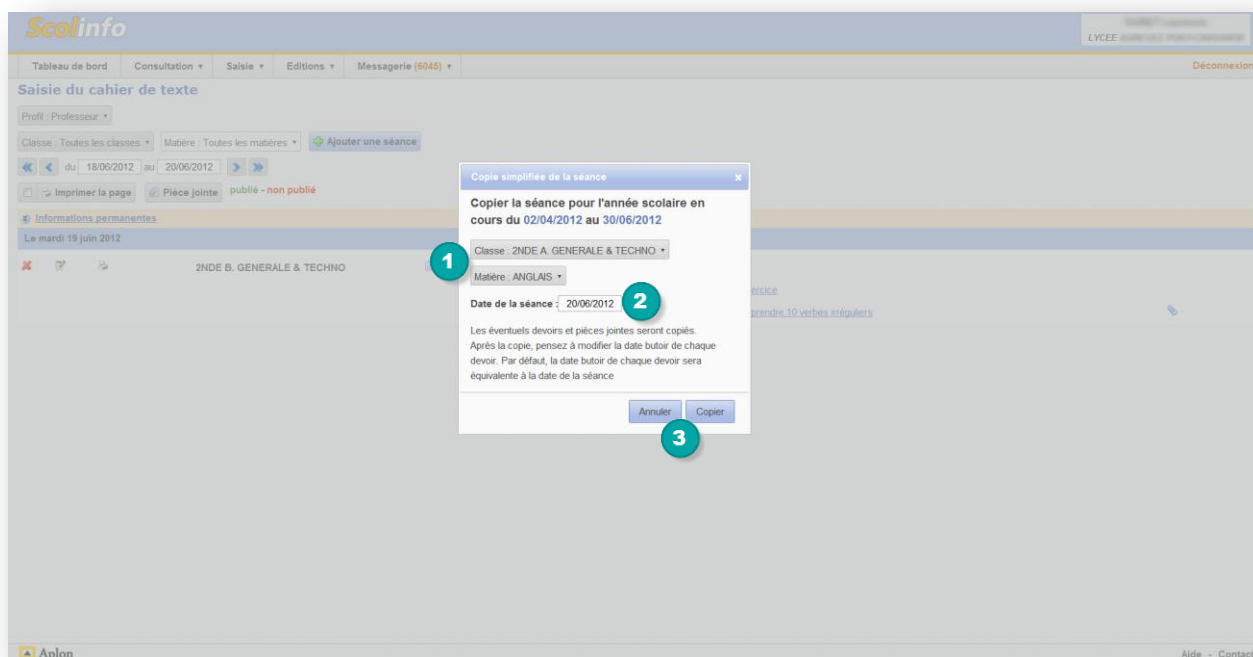


Figure 9 - Ecran de copie simplifiée de séance

1	<p>Sélectionnez la classe ou le groupe et la matière vers lesquelles vous voulez copier la séance que vous avez sélectionnée pour la copie.</p> <p>Dans notre exemple, nous copions la séance de 2nde B Générale et Techno du mardi 19 juin 2012 en Anglais vers la 2nde A Générale et Techno du mercredi 20 juin 2012 en Anglais.</p>
2	<p>Saisissez la date de la séance de destination.</p>
3	<p>Cliquez sur le bouton Copier pour confirmer cette copie et pour arriver sur l'écran de création/modification de séance ou cliquez sur Annuler pour revenir à l'écran de listes de séances sans copier.</p>

Scolinfo LYCEE

Tableau de bord Consultation Saisie Editions Messagerie (6045) Déconnexion

Saisie du cahier de texte

Création d'une nouvelle séance pour l'année scolaire: 02/04/2012 - 30/06/2012

Annuler Enregistrer

Classe : 2NDE A. GENERALE & TECHNO

Matière : ANGLAIS

Date de la séance : 20/06/2012 Information permanente : Publié à : 18:00

Séance Travail à faire Copie de séance

Ajouter un travail

Supprimer	Modifier	Date butoir	Charge	Pièce jointe	Titre
		20/06/2012			Exercice
		20/06/2012			Apprendre 10 verbes irréguliers

Aplon Aide - Contact

Figure 10 - Ecran de création/modification de séance

1	<p>Modifiez les dates butoir des devoirs attachés à cette séance de destination. Par défaut, les dates butoir des travaux sont fixées à la date de la séance de destination.</p>
2	<p>Vous avez la possibilité de modifier la séance de destination et son contenu depuis l'onglet Séance (cf. Ajout ou modification d'une séance).</p>
3	<p>Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder cette séance de destination et confirmer la copie ou sur Annuler pour revenir à l'écran de listes de séances sans faire de copie.</p>

3.3.2. Copie de séance normale

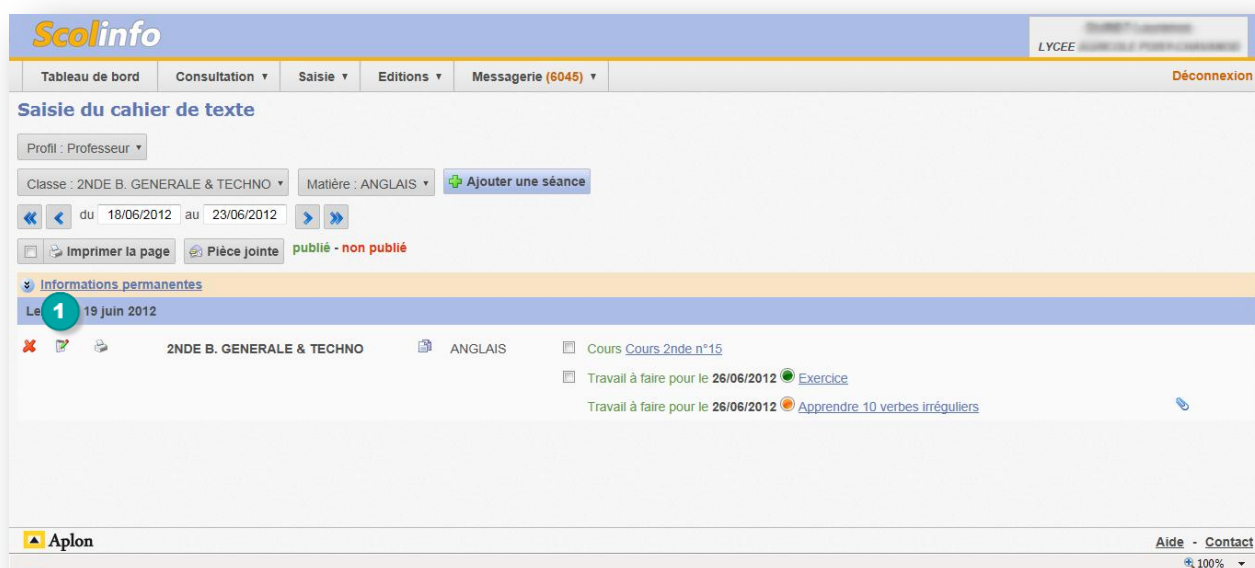


Figure 11- Ecran de liste des séances

1

Cliquez sur l'icône de modification pour éditer la séance que vous souhaitez copier.

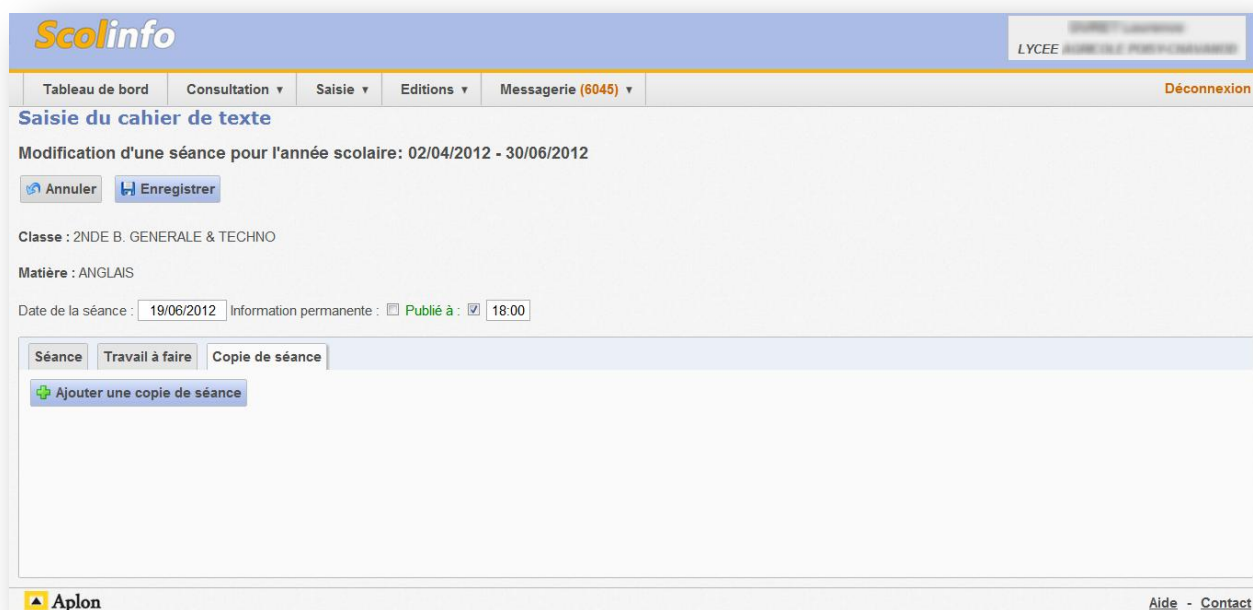


Figure 12- Ecran ajout/modification de séance

1

Cliquez sur le bouton « **+ Ajouter une copie de séance** ».

Figure 13 - Ecran de création/modification de séance

1	Visualisez les informations de la séance source. En copie, il n'est pas utile de modifier la séance à l'origine de la copie.
2	L'onglet copie de séance contient la ou les copies à effectuer.
3	Saisissez la date de la séance de destination.
4	Saisissez la classe et la matière ou le groupe de la séance de destination dans les deux listes déroulantes. Dans notre exemple, nous copions la séance de 2 ^{nde} B Générale et Techno du mardi 19 juin 2012 en Anglais vers la 2 ^{nde} A Générale et Techno du mercredi 20 juin 2012 en Anglais.
5	Ces cases à cocher vous permettent de moduler la copie (par défaut, elles sont toutes cochées). Publier : détermine si la séance de destination est publiée Copier le cours : détermine si le contenu du cours est copié Copier les éventuelles pièces jointes du cours : détermine si les pièces jointes de la séance d'origine sont copiées Copier le ou les devoirs : détermine si les devoirs de la séance origine sont copiés.
6	Si la case à cocher Copier le ou les devoirs est cochée, la liste des devoirs de la séance origine sont affichés.
7	Cliquez sur le bouton Ajouter une copie de séance , afin d'ajouter une nouvelle copie (vers une autre séance de destination). On peut ajouter ainsi 10 copies d'une même séance.
8	Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider la copie de séance et pour revenir sur l'écran de liste des séances.

4. Comment imprimer mes séances ?

4.1. Impression d'un cours

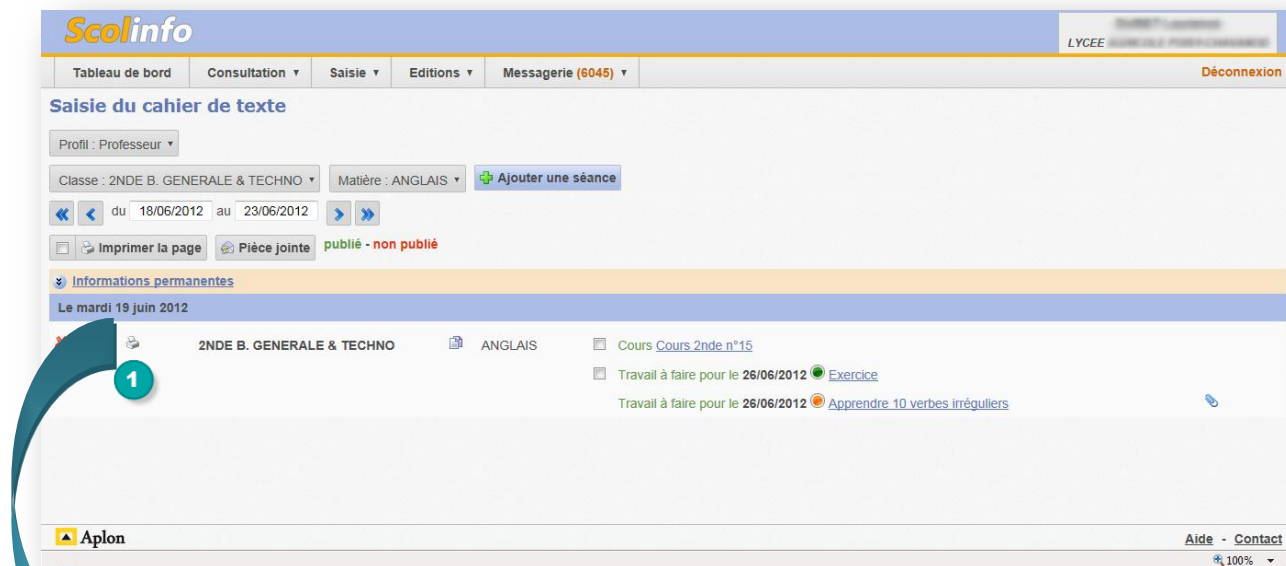
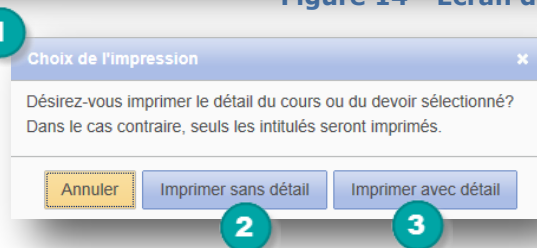


Figure 14 - Ecran de liste des séances



- 1 Cliquez sur l'icône Imprimante pour la ligne choisie.
- 2 Cliquez sur le bouton **Imprimer sans détail** pour n'imprimer que les titres du cours et des devoirs de la ligne sélectionnée.
Votre navigateur vous propose ensuite d'ouvrir ou enregistrer le fichier pdf généré.
- 3 Cliquez sur le bouton **Imprimer avec détail** pour imprimer le contenu du cours et des devoirs de la ligne sélectionnée (**les fichiers attachés ne sont pas imprimés**).
Votre navigateur vous propose ensuite d'ouvrir ou enregistrer le fichier pdf généré.

4.2. Impression de plusieurs cours

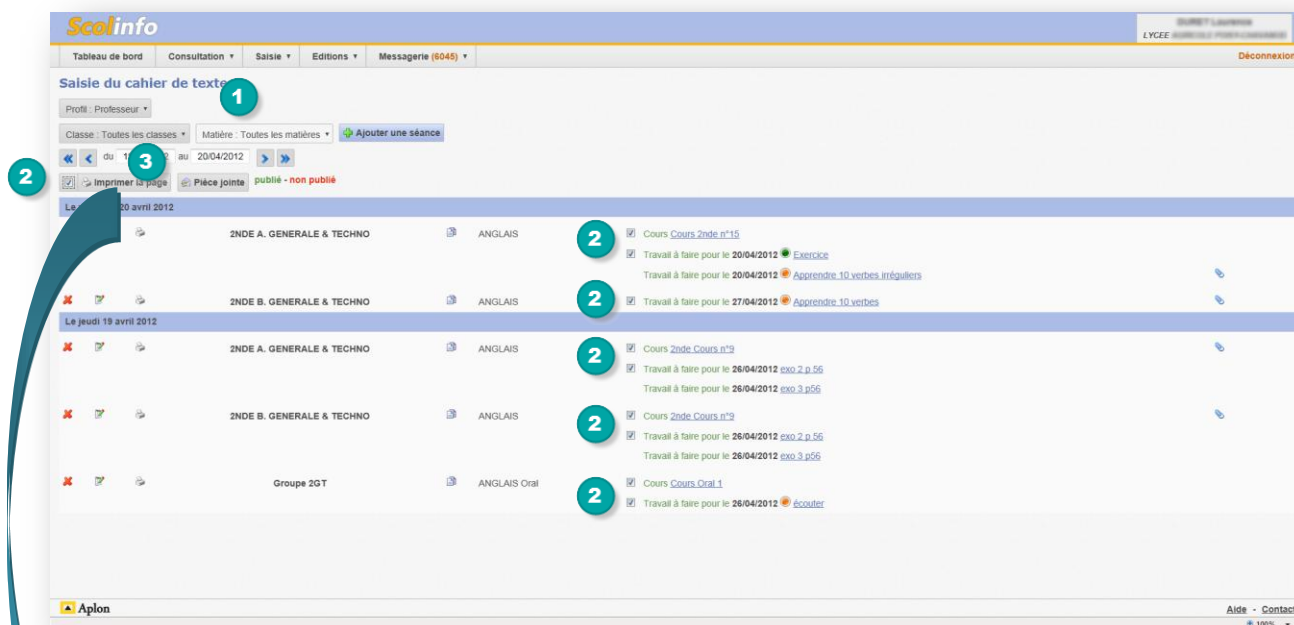
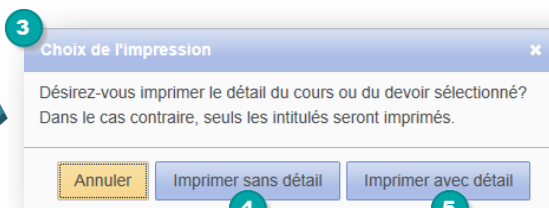


Figure 15 - Ecran de liste des séances



- | | |
|----------|---|
| 1 | Sélectionnez la matière , la classe ou le groupe et la période de dates afin d'afficher les cours à imprimer dans l'écran de la liste des séances. |
| 2 | <p>Cochez la case à cocher (à gauche du bouton Imprimer la page) afin de sélectionner l'ensemble des cours et des devoirs de la liste que vous souhaitez imprimer.</p> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Imprimer la page </div> <p>Si vous souhaitez enlever certains éléments, veuillez décocher les éléments à retirer de l'impression.</p> |
| 3 | Cliquez sur le bouton Imprimer la page pour imprimer l'ensemble des éléments sélectionnés. |
| 4 | Cliquez sur le bouton Imprimer sans détail pour n'imprimer que les titres du cours et des devoirs des lignes sélectionnées. |
| 5 | Cliquez sur le bouton Imprimer avec détail pour imprimer le contenu du cours et des devoirs des lignes sélectionnées (les fichiers attachés ne sont pas imprimés). |
| | Votre navigateur vous propose ensuite d'ouvrir ou enregistrer le fichier pdf généré. |

5. Comment gérer les pièces jointes ?

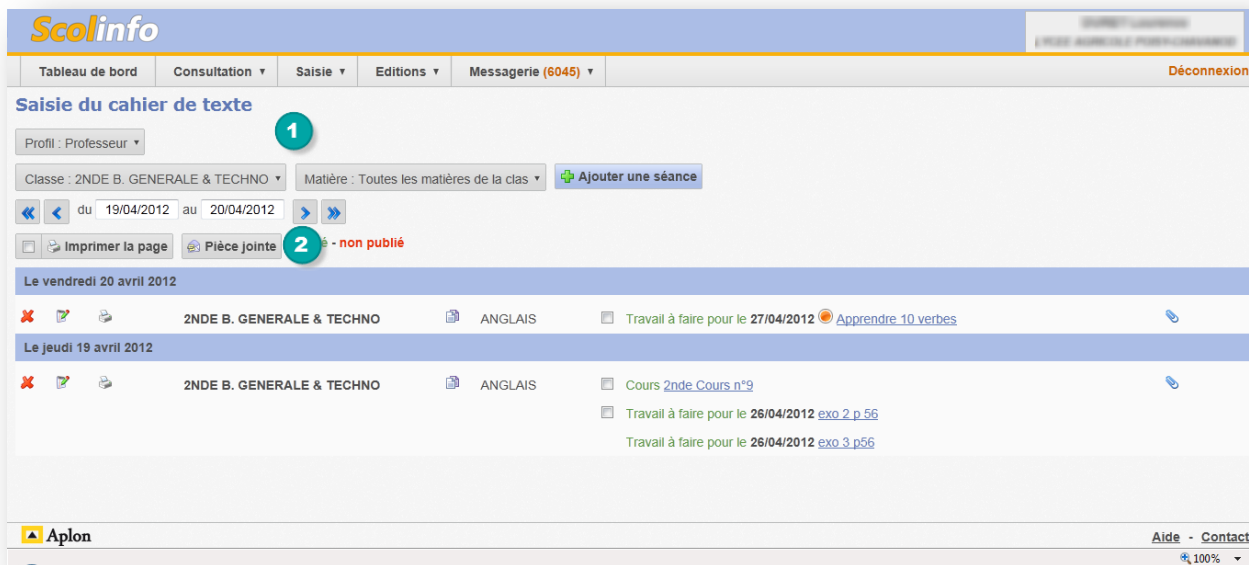


Figure 16- Ecran de liste des séances

1

Sélectionnez la **matière**, la **classe** ou le groupe et la période de dates afin d'afficher les cours pour lesquels vous voulez gérer les pièces jointes.

2

Cliquez sur le bouton **Pièce jointe** pour arriver sur l'écran de gestion des pièces jointes.

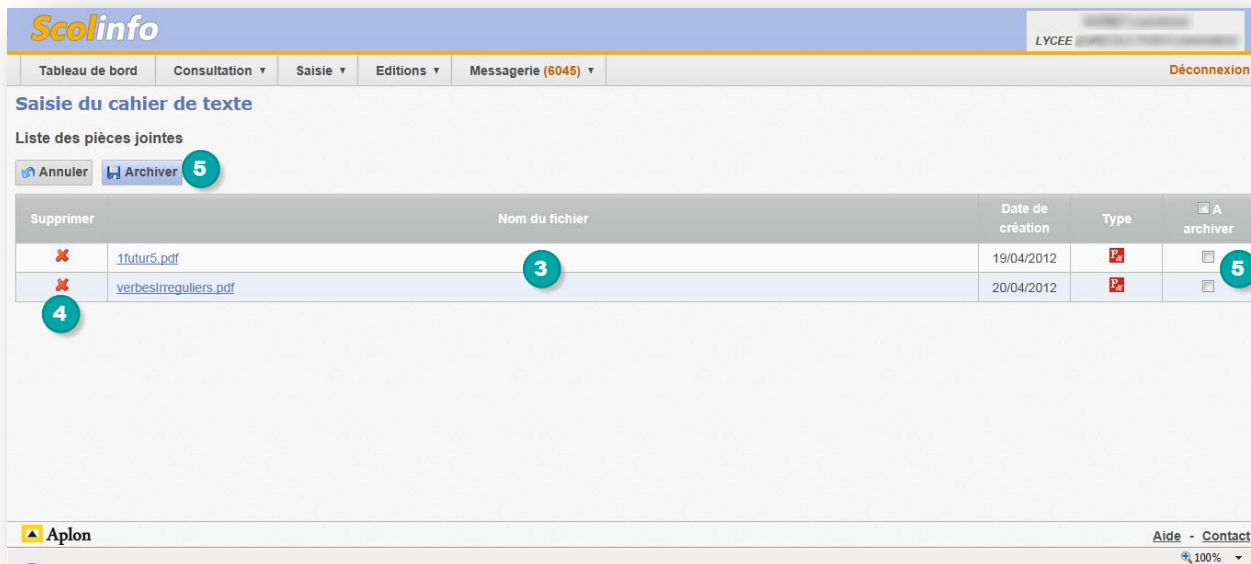


Figure 17 -Ecran de gestion des pièces jointes

3

Visualisez la liste des pièces jointes pour les cours concernés. Pour chaque pièce jointe, le type de document est indiqué ainsi que sa date de création.

4

Vous pouvez supprimer une pièce jointe en cliquant sur la croix rouge pour la ligne à supprimer.

Attention, vous supprimez dans ce cas cette pièce jointe dans les cours et devoirs dans

lesquels elle a été ajoutée.

5

Vous pouvez archiver vos pièces jointes sous la forme d'un fichier zip que vous pourrez enregistrer sur votre disque local. Pour cela, cocher les lignes des fichiers à archiver dans la colonne **A archiver**. Cliquez ensuite sur le bouton **Archiver**. Votre navigateur vous proposera alors d'enregistrer l'archive zip.

6

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour revenir à l'écran de liste des séances.