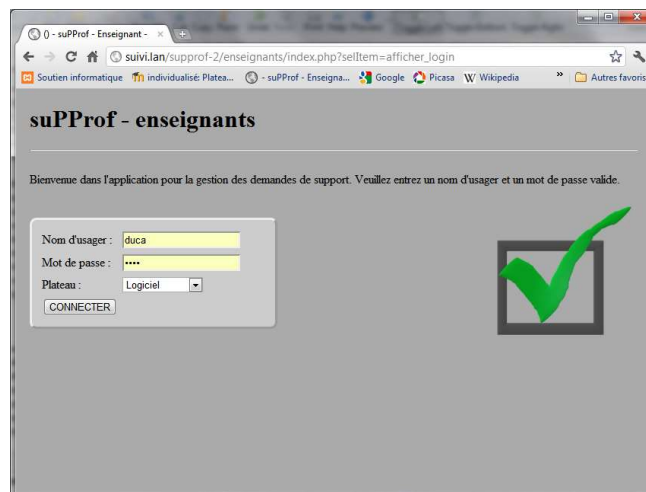


Guide d'utilisation

suPProf – Enseignants



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "suivi.lan/supprof-2/enseignants/index.php?setItem=afficher_login". The page title is "suPProf - enseignants". Below the title, a message reads: "Bienvenue dans l'application pour la gestion des demandes de support. Veuillez entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe valide." The login form contains three fields: "Nom d'utilisateur :" with the value "duca", "Mot de passe :" with masked characters "****", and "Plateau :" with a dropdown menu showing "Logiciel". A "CONNECTER" button is located below the "Plateau" field. To the right of the form is a large green checkmark icon inside a square frame.

suPProf - enseignants



Bienvenue dans l'application pour la gestion des demandes de support. Veuillez entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe valide.

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Plateau :

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Connexion	3
Ajouter une demande	4
Marquer une demande en cours (Interface principale)	5
Détails d'une demande	6
Marquer une demande terminée 	6
Supprimer une demande 	6
Accéder le bloc sur la plateforme d'apprentissage 	7
Personnaliser les couleurs	7
Déconnecter et fermer la session 	7
Ajouter un message d'avis (capsule de formation)	8
Modifier un message d'avis (capsules de formation)	9
Impression des inscriptions	11
Gestion des inscriptions	12
Gestion du message d'annonce	13
.....	13
Modifier le message d'avis 	13
Supprimer le message d'avis 	13
Générer un événement au calendrier 	13
Exportation des données vers un chiffrier	13
Statistiques des demandes par élève	14
Enseignants du plateau	15
Configurer les paramètres du compte	16
Support et suivi sur l'application suPProf	16

GUIDE D'UTILISATION

suPProf - enseignants

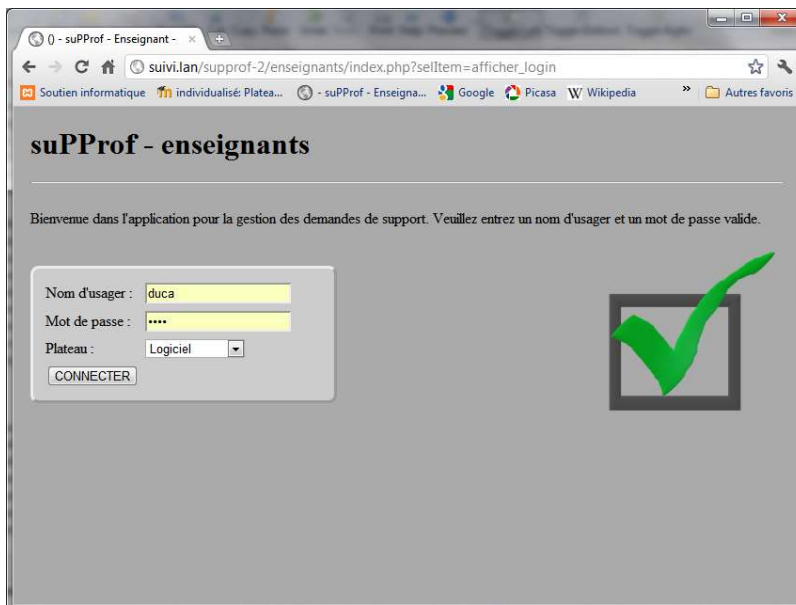
Introduction

L'application suPProf est une interface web qui permet de remplacer le tableau traditionnel par une liste informatisée des demandes de support aux enseignants d'un plateau. L'application permet également d'annoncer des événements ou des capsules de formation sur tous les plateaux simultanément.

Connexion

L'interface suPProf - enseignant est disponible sur le réseau en soutien informatique à :

Avant d'utiliser l'interface pour voir les demandes des élèves, vous devez vous connecter. Vous devez utiliser le même code d'accès que vous utilisez habituellement pour accéder l'interface et imprimer la liste de présence. Ce code est composé de 4 caractères.



Ajouter une demande

Cette option permet d'inscrire une demande sur une des listes sur les différents plateaux. Dans certaines situations urgentes (Salle d'évaluation, un étudiant en malaise, support d'un enseignant en détresse...), cette option peut s'avérer utile comme aide-mémoire afin que l'enseignant puisse inscrire un nom ou une description dans le but d'obtenir du support d'un autre enseignant sur un autre plateau sans avoir à se déplacer.

The screenshot shows a web application titled "Gestion du temps". At the top, there are three navigation links: "Lister les demandes", "Ajouter un message", and "Ajouter une demande". Below these, a sub-header reads "Ajouter une demande de support enseignant(s)". The main form area is titled "Détail de la demande" and contains two input fields: "Nom ou texte :" followed by a text input box, and "Destination du plateau :" followed by a dropdown menu currently showing "Logiciel". Below the form is an "Ajouter" button. In the bottom right corner of the form area, there is a "Retour" link with a left-pointing arrow icon. At the very bottom right of the interface, the name "André Duchesne" is displayed next to a red power button icon.

Note : Une liste de termes optionnels est disponible dans le champ texte et la chaîne ou le nom sera affiché sur le plateau indiqué.

This is a close-up of the "Destination du plateau" dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: "SALLE D'ÉVALUATION", "SUPPORT EN LOGICIEL", "SUPPORT EN MATÉRIEL", and "SUPPORT EN RÉSEAU". The dropdown is currently set to "Logiciel". Below the menu is the "Ajouter" button.

Marquer une demande en cours (Interface principale)

Pour marquer une demande en cours de traitement, il faut simplement cliquer sur le nom de l'élève afin de basculer la couleur de l'affichage en **vert**. La couleur verte indique que la demande est en cours. La couleur en **jaune** signifie que la première demande est en attente.


The screenshot shows the 'Capsule en prog' interface. Annotations point to various elements:

- Exportation des données vers chiffrer**: Points to the 'Exporter' button in the top right.
- Configurer le compte**: Points to the 'Profil' button in the top right.
- (Couleur d'arrière-plan) En cours**: Points to a green box in the left sidebar.
- Lien sur la plateforme (bloc Moodle)**: Points to a link in the left sidebar.
- Pastille type de demande**: Points to a request entry in the table.
- (v) Terminer**: Points to the green checkmark icon in the 'Opérations' column.
- (X) Supprimer**: Points to the red X icon in the 'Opérations' column.
- (O) Déconnecter**: Points to the power button icon in the bottom right.
- Définir la couleur d'arrière-plan demande active**: Points to the 'Ma couleur' and 'Couleur des autres' settings in the bottom right.

The table of requests is as follows:

Réf.	Nom	Poste	Opérations
23	Bendou Amar (N) 462106) #7 BLOC 7 Problème requête avec Access	A-125	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27	Champagne Frantz (N) 462068) #15 BLOC 15 Validation boucle	A-125	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0	SALLE EN EVALUATION (462999) #0 support	A-122	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Détails d'une demande

Réf.	Nom	Poste	Opérations
	Bendou Amar ((N) 462106) #7 BLOC 7 Problème requête avec Access	23 A-125	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Callouts from the diagram:

- Lien sur le bloc dans Moodle**: Points to the globe icon in the 'Réf.' column.
- Pastille type de demande**: Points to the yellow 'Explication' label above the 'Nom' column.
- Une question optionnelle par l'élève**: Points to the text 'Problème requête avec Access' in the 'Nom' column.
- La compétence ainsi que le numéro du bloc dans Moodle**: Points to the text '((N) 462106) #7 BLOC 7' in the 'Nom' column.
- Nombre de demandes dans la journée**: Points to the number '23' in the 'Poste' column.

Le champ Nom sur la demande de support contient plusieurs informations : le nom de l'élève, le nombre de demande dans la journée, une pastille de couleur pour indiquer le type d'intervention, le numéro de la compétence, le bloc du cours avec le titre ainsi qu'une question optionnelle. La colonne poste contient le numéro du poste ainsi que le local. Sur le plan de classe, le numéro du poste s'active en vert pour indiquer l'endroit précis où est situé l'élève.

Marquer une demande terminée

Pour marquer une demande terminée, il faut cliquer le crochet **vert** situé à droite dans la colonne "opérations". Une page de confirmation s'affiche afin de valider l'effacement de la demande de l'élève sur la liste. Noter que les demandes terminées sont compilées dans la ligne de statistiques quotidiens qui est affichée sous la barre de menu.



Supprimer une demande

Pour marquer une demande terminée, il faut cliquer le X **rouge** situé dans la colonne opérations. Une page de confirmation s'affiche afin de valider la suppression de la demande de la base de données. Noter que les demandes supprimées ne sont pas compilées dans les statistiques quotidiens par ailleurs, elles apparaissent dans le fichier d'exportation (voir exporter les données)



Accéder le bloc sur la plateforme d'apprentissage



Ce lien permet d'accéder directement le bloc sur la plateforme d'apprentissage (Moodle) qui a été sélectionné par l'élève lors de sa demande. Le lien ouvre un nouvel onglet de navigation pour afficher l'information ou l'élève est rendu. L'enseignant peut ainsi accéder plus rapidement le bloc que l'élève a indiqué dans sa demande.



*** ASTUCE ***

Si vous utilisez deux écrans ou une tablette, laisser ouvert en permanence la fenêtre de navigation sur la plateforme Moodle afin d'éviter la reconnexion afin d'en accélérer l'affichage.

Personnaliser les couleurs

Par défaut, la couleur d'arrière-plan de toutes les demandes en cours de traitement est verte. Selon le nombre d'enseignants sur un même plateau, le bouton personnaliser les couleurs permet d'attribuer une couleur distincte pour ses demandes et celle des autres enseignants.



Déconnecter et fermer la session



Ce lien permet de terminer votre session d'enseignant et revenir à la fenêtre de connexion. Si vous fermez simplement le navigateur, la session sera maintenue. **Soyez vigilant** car l'utilisateur qui reprendra le même navigateur pourrait également reprendre la session encore ouverte dans suPProf via le « cookie » de session de l'application. Pour plus de sécurité, nettoyez les traces d'utilisation dans le navigateur que vous utilisez.



Ajouter un message d'avis (capsule de formation)

Pour ajouter un message d'avis de formation, cliquez sur le bouton "Ajouter un message" dans la barre de menu. Complétez ensuite le formulaire pour préciser les détails pour la formation (titre, date, heure, description...)

Détails du message d'avis

Titre du message : Titre de la capsule

Description :
Description complète de la capsule
- Élément 1
- Élément 2
- Élément 3

Enseignant : André Duchesne

Lien inscription : ./images/plan-cfpmr.html

Local : A-120

Date : 2019-04-28

Heure de début : 12:15 (hh:mm)

Heure de fin : 13:45 (hh:mm)

Affichage : 1h avant

Inscriptions :

ENREGISTRER

Liste des messages

Titre	Auteur	Date
Centre d'appel Par: Guylaine Morin	2019-05-23 de 08:00 à 08:00	✗
Installation d'un CPU Par: Alberto Chinchila	2019-06-19 de 08:00 à 08:00	✗
Titre2 de la capsule Par: André Duchesne	2019-04-25 de 08:00 à 08:00	✗
Titre de la capsule Par: André Duchesne	2019-04-28 de 12:15 à 13:45	✗
Installation d'un CPU Par: Carl Doyon	2019-04-25 de 09:45 à 14:00	✗
Installation d'un CPU Par: André Duchesne	2019-04-25	✗

RETOUR

André Duchesne

Seul le titre du message s'affichera dans la bande annonce de l'entête de la liste de demande avec un lien sur le formulaire d'inscription à l'activité. La description s'affichera en infobulle pour donner plus de détails sur l'activité. Par défaut, le champ "lien inscription" est déjà programmé sur le formulaire d'inscription cependant, il peut être changé pour pointer vers un autre site pour donner plus de détails sur l'activité. Le local, la date et l'heure de début et de fin permettent de préciser l'évènement et de générer un fichier calendrier .ics qui pourra être utilisé par les élèves afin d'ajouter l'évènement à leur agenda électronique. Par défaut, l'affichage du message d'avis est activé sur tous les plateaux. C'est à dire que dès qu'il sera enregistré, il apparaîtra dans la zone d'entête à tous les utilisateurs du système suPProf et les élèves pourront s'inscrire à l'activité. Par ailleurs, avec la liste déroulante « Affichage » vous pouvez choisir un délai avant que le message soit présenté et que les gens puissent s'y inscrire.

Modifier un message d'avis (capsules de formation)

La liste des messages contient les titres des différentes capsules inscrites par l'ensemble des enseignants. Les titres grisés indiquent que vous n'êtes pas l'auteur de cette capsule. Pour modifier le contenu et les paramètres d'un message, il faut cliquer sur le titre à partir de la liste des messages. Vous pouvez consulter toutes les capsules par ailleurs, vous pourrez seulement modifier ou supprimer les titres dont vous êtes l'auteur. De plus, seuls les événements futurs seront affichés dans la bande-annonce. La bande-annonce disparaît automatiquement lorsque l'évènement est passé.

The screenshot shows the 'Capsule messagerie' interface. At the top, there's a green header with the title 'Capsule messagerie'. Below it, a red navigation bar contains links: 'Lister les demandes', 'Ajouter un message', and 'Ajouter une demande'. The main area is titled 'Modifier le message d'avis'. On the left, there's a form for editing a message. On the right, there's a list of capsules.

Détails du message d'avis

Titre du message : Capsule en programmation

Description : Retour sur les boucles et les tableaux
Analyse de la structure d'une boucle POUR et TANT QUE.
Ces notions peuvent aussi s'appliquer si vous êtes en PHP.

Enseignant : Andre Duchesne

Lien référence : /images/plan-cfpmr.html

Local : A-120

Date : 2024-03-28

Heure de début : 12:00 (hh:mm)

Heure de fin : 14:00 (hh:mm)

Affichage : Maintenant

Inscriptions : Gérer Imprimer

ENREGISTRER

Liste des capsules :

Capsule	de	à	Action
Capsule Base de données	de 12:15	à 13:45	
LISTE DES PRÃ%ENCES	2021-11-16 de 08:00	à 12:15	X
Capsule en Programmation d'un utilitaire	2022-09-08 de 12:15	à 13:30	X
Introduction formation	2024-03-28 de 12:15	à 13:45	X
Capsule en programmation	2024-03-28 de 12:00	à 14:00	X
	2024-03-28		

RETOUR

Andre Duchesne
Personnaliser les couleurs

Option « Affichage » : Vous pouvez programmer le délai d'affichage de l'annonce pour l'inscription avant l'évènement soit 1h avant, 3h avant 1 journée avant ou 3 journées avant.

Paramètres de la liste

Liste des messages

Titre  	Auteur  	Date  	
Centre d'appel Par: Guylaine Morin	2019-05-23 de 08:00 à 08:00		
Installation d'un CPU Par: Alberto Chinchila	2019-06-19 de 08:00 à 08:00		
Titre2 de la capsule Par: André Duchesne	2019-04-25 de 08:00 à 08:00		
Titre de la capsule Par: André Duchesne	2019-04-28 de 12:15 à 13:45		
Installation d'un CPU Par: Carl Doyon	2019-04-25 de 09:45 à 14:00		
Installation d'un CPU	2019-04-25		

Trier :

Les boutons de tri permettent d'ordonner les messages selon la date, le titre ou le nom de l'auteur.

Supprimer :

Le bouton supprimer permet d'effacer définitivement le message. Notez que seul l'auteur du message peut effacer les messages qu'il a lui-même créés.

Paramètres de la capsule

Dupliquer 

Titre du message :

Description :

Description complète de la capsule

- Élément 1
- Élément 2
- Élément 3

Enseignant :

Lien inscription :

Local : 

Date :

Heure de début :  (hh:mm)

Heure de fin :  (hh:mm)

Affichage : 

Inscriptions :   

Dupliquer :

Le bouton dupliquer permet de faire une copie du message. *** Il est recommandé de modifier la date de l'événement avant de le dupliquer car tous les événements défileront dans la bannière à la même date.

Gérer :

Le bouton gestion permet d'ajouter ou supprimer les inscriptions à l'événement et également inviter les participants par courriel.

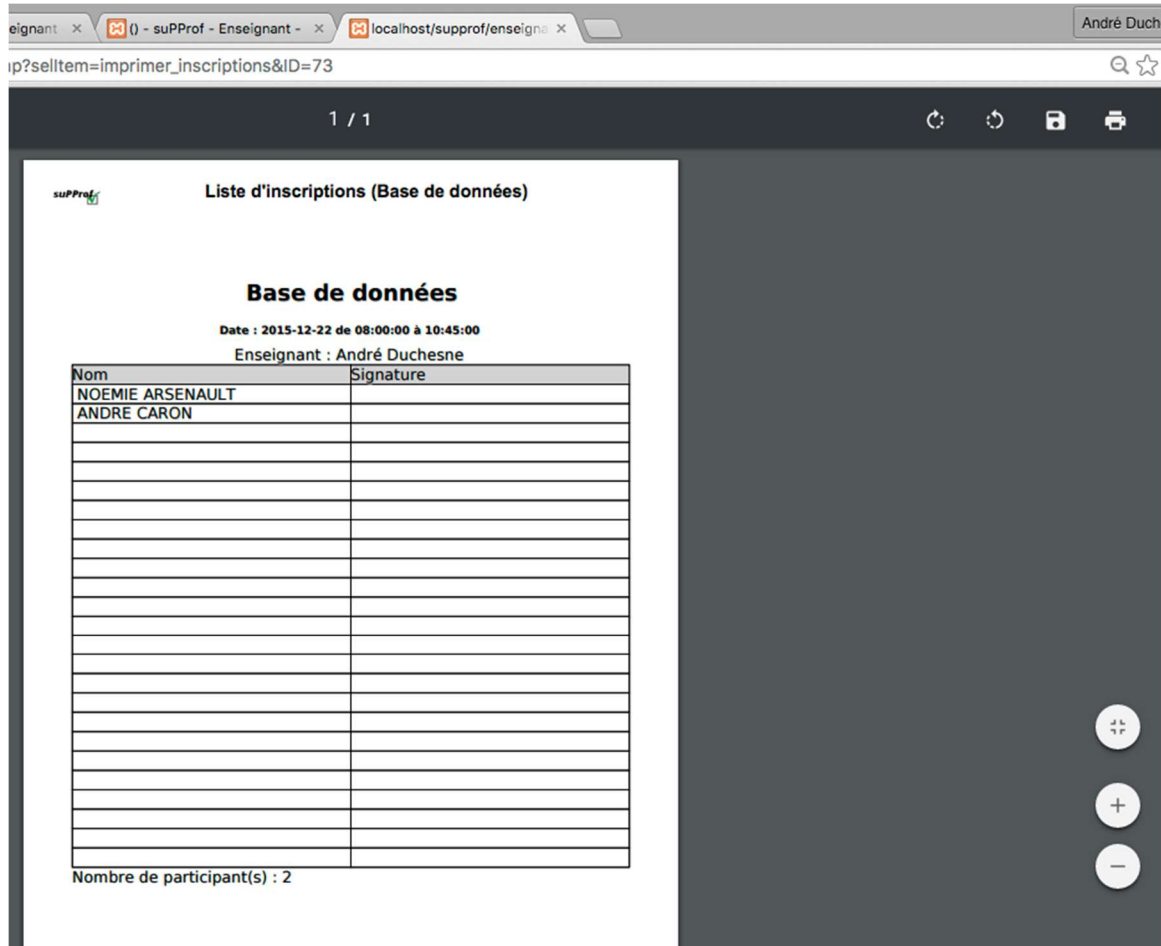
Imprimer :

Le bouton imprimer permet d'afficher la liste des inscriptions à l'événement en format PDF dans le but d'imprimer la liste pour faire signer les participants.

Affichage : L'option affichage permet de programmer le délai pendant lequel le titre du message sera affiché dans la bannière pour l'inscription avant l'événement. (1heure avant, 3h avant, 1 jours avant ou 3jours avant)

Impression des inscriptions

Pour voir la liste des inscriptions à un évènement ou un titre particulier, vous devez d'abord sélectionner le titre à partir de la liste des messages ou à partir de la bande-annonce. Ensuite, lorsque les détails de l'évènement sont présents dans le formulaire, vous n'avez qu'à sélectionner le lien pour imprimer la liste des inscriptions.



Note : Le système génère un fichier PDF qui peut être imprimé pour que les étudiants puissent signer la liste et ainsi confirmer leur présence lors de l'évènement.

Gestion des inscriptions

Le bouton **Gérer** les inscriptions permet d'afficher la liste des élèves inscrits à la capsule. La zone de texte combiné contient déjà la liste des élèves du programme. La liste est limitée aux 300 derniers élèves inscrits dans le programme. Pour ajouter un élève comme participant à l'événement, simplement taper une partie du nom dans la zone de texte pour faire apparaître son numéro de fiche. Appuyer ensuite sur le bouton **Ajouter** à droite du champ pour ajouter le nom de l'élève à la liste des participants.



The screenshot shows the 'Gérer' button in the top right corner of the form. Below the form, the participant list is displayed with the following data:

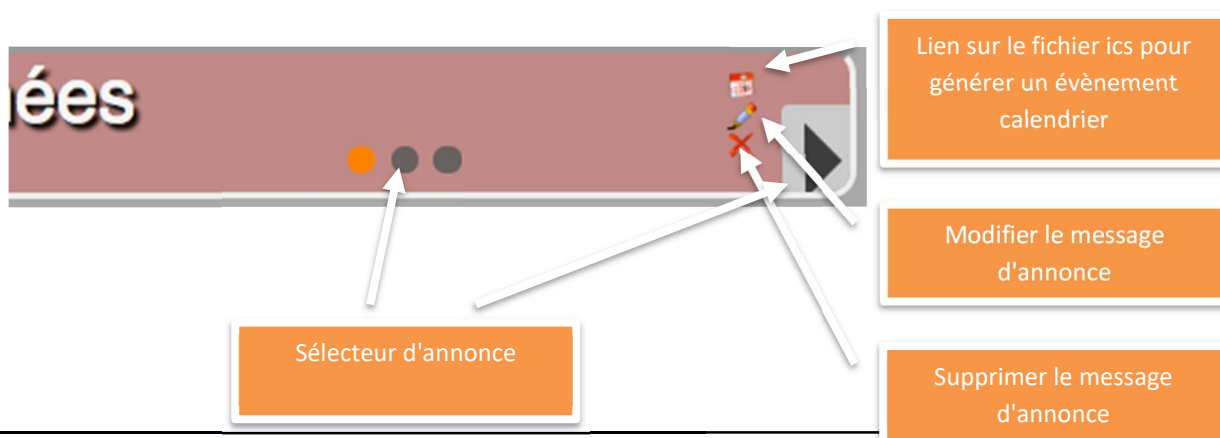
PARTICIPANTS	
frede	
100446	VILLENEUVE, FREDERIC
101311	GRONDIN, FREDERIC
92478	ROUSSEAU, FREDERIC
user04, user04	
user05, user05	

Below the list, there is a button labeled 'Imprimer la liste' and a 'RETOUR' button at the bottom.

Annotations:

- Gérer**: Button to manage the registrations.
- Zone de texte autocomplétion**: The search field for participants.
- Bouton pour supprimer l'inscription du participant**: The red X icon next to each participant entry.
- Bouton pour imprimer la liste des participants PDF**: The 'Imprimer la liste' button.

Gestion du message d'annonce



Modifier le message d'avis

L'option "modifier le message d'avis" permet de réafficher le formulaire afin de réviser les détails du message.

Supprimer le message d'avis

L'option "supprimer" efface directement le message d'annonce.

Générer un événement au calendrier

L'option calendrier permet de générer un fichier ics qui peut être importé dans un agenda électronique pour se rappeler de l'évènement.

Exportation des données vers un chiffrier

Pour exporter la liste des demandes de la journée, utilisez le lien à droite de la ligne des statistiques. Le système crée un fichier avec les principaux champs des demandes pour le plateau. Vous pouvez utiliser ce fichier pour retracer le poste, l'adresse IP, le nombre de demande d'un étudiant ou pour compiler des statistiques du plateau ou les statistiques d'un élève particulier.



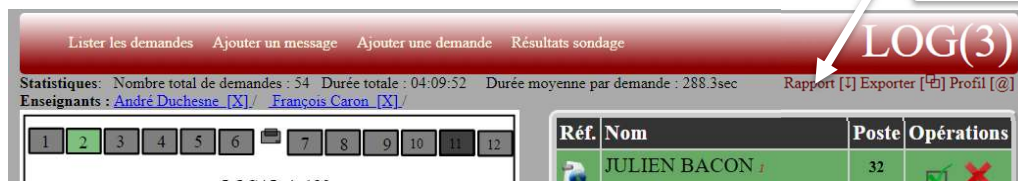
Le fichier de données permet de retracer les détails des demandes que vous avez complété dans la journée. Le fichier de sortie contient les champs suivants :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ID	NoFiche	NomEleve	Local	Poste	HeureDebut	HeureFin	Etat	IP	HeureInscription	Cours	Bloc
2	437	100032	ANDRE CARON	A-123	6	2016-01-08 19:29:23	2016-01-08 19:30:27	Termine	10.132.123.11	2016-01-08 19:29:06	462106	3
3	443	100032	ANDRE CARON	A-123	51	2016-01-08 21:31:41	2016-01-08 21:32:29	Termine	10.132.123.11	2016-01-08 21:31:34	462088	3
4	444	100388	NOEMIE ARSENAULT	A-123	45	2016-01-08 21:32:22	2016-01-08 21:32:37	Termine	10.132.123.11	2016-01-08 21:31:57	462166	6
5	445	1180	JONATHAN RAYMOND	A-123	12	2016-01-08 21:32:31	2016-01-08 21:32:44	Termine	10.132.123.11	2016-01-08 21:32:15	462122	4

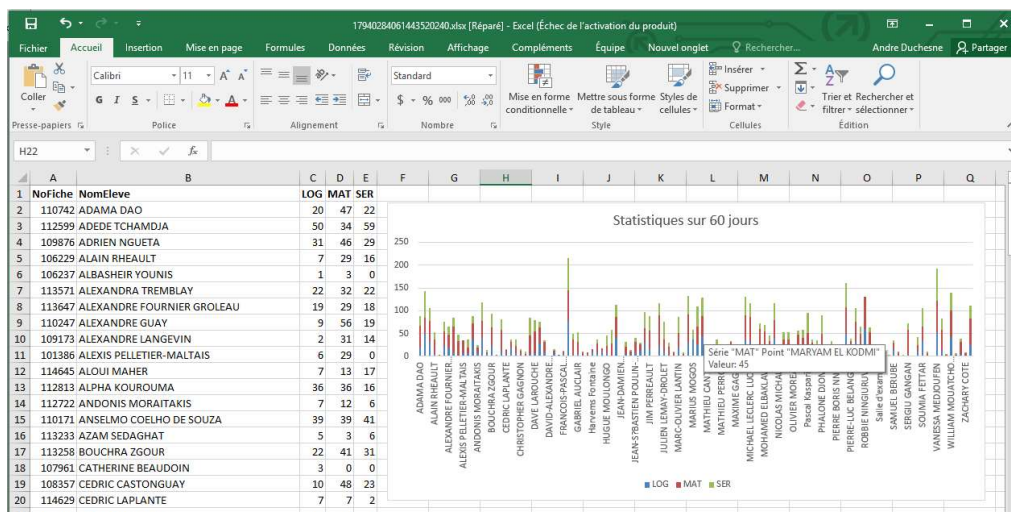
Statistiques des demandes par élève

Pour exporter un rapport statistique des demandes par élève pour chaque plateau, utilisez le lien à droite de la ligne des statistiques. Le système crée un chiffrier avec la liste des élèves ainsi que le nombre de demandes qu'ils ont effectués sur chacun des plateaux.

Rapport
demandes par
élève vers



Par défaut, le rapport affiche le nombre total de demandes par élève sur chaque plateau **pour une période de 60 jours** à partir de la date en cours.



Note :

Il faudra faire particulièrement attention à l'interprétation des données en raison du contexte unique de chaque individu et de chaque compétence. Le système se base sur le nombre de demandes passées. Il ne prévoit pas à l'avance le nombre de questions qu'un élève pourra poser dans une période future. De plus, la nature changeante des horaires peu faire en sorte que le nombre de demande puisse paraître anormalement élevé dans l'un ou l'autre des plateaux.

Enseignants du plateau

Sous la ligne des statistiques la ligne débutant par **Enseignants** : présente le nom de tous les enseignants qui sont présentement connectés sur le système suPProf et qui traitent les demandes sur un plateau. Le nom de l'enseignant disparaît seulement lorsque le bouton de déconnexion est appuyé ou en appuyant la lettre **[X]** située à droite de chaque nom d'enseignant.

LOG(2)

Lister les demandes Ajouter un message Ajouter une demande Résultats sondage

Statistiques: Nombre total de demandes : 66 Durée totale : 05:52:30 Durée moyenne par demande : 330.5sec Rapport [?] Exporter [?] Profil [?]

Enseignants : François Caron [X] / Josée Houde [X] /

Réf.	Nom	Poste	Opérations
	MOHAMED ELBAKLAWY	37	[X]

Important :

Le système ne détecte pas automatiquement la fermeture du navigateur. Le nom de l'enseignant du plateau demeure affiché également sur toutes les interfaces des élèves tant qu'il est connecté. Si l'enseignant quitte le navigateur sans terminer la session suPProf son nom demeurera sur toutes les interfaces. Par ailleurs, tous les enseignants d'un plateau peuvent faire disparaître le nom d'un autre enseignant (ou son propre nom) en appuyant le [X] à sa droite.

Lister les demandes Ajouter un message Ajouter une demande Résultats sondage

Statistiques: Nombre total de demandes : 68 Durée totale : 05:52:30 Durée moyenne par demande : 330.5sec Rapport [?] Exporter [?] Profil [?]

Enseignants : François Caron [X] / Josée Houde [X] /

Réf.	Nom	Poste	Opérations
	André Duchesne		[X]

X Pour fermer la session de l'enseignant

X Pour fermer sa propre session dans suPProf

Configurer les paramètres du compte

L'option de configuration du profil permet simplement de modifier votre nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous a été assigné par défaut.

Exemple :

Richard Paillard

Nom d'utilisateur : **pair**

Mot de passe : **pair**

Vous devez modifier votre mot de passe afin de rendre votre compte plus sécuritaire. Le mot de passe que vous devrez fournir doit contenir au moins 8 caractères.

Montage MAT

Lister les demandes Ajouter un message Ajouter une demande

Configurer les paramètres du profil

Paramètres du profil

Nom : André Duchesne

Nom d'utilisateur : duca

Mot de passe : Erreur ! Veuillez choisir un mot de passe d'au moins 8 caractères

Confirmation :

Email : andre.duchesne@cfpmr.com

Annuler Enregistrer

Retour

André Duchesne

Support et suivi sur l'application suPProf

L'application **suPProf** est une initiative personnelle qui contient probablement encore plusieurs défauts de conception ou de fonctionnement. N'hésitez-pas à me faire part de vos commentaires sur le fonctionnement ou sur les problèmes que vous rencontrez.

Merci de votre compréhension !

André Duchesne

Enseignant en soutien informatique