

Guide d'utilisation suPProf – Étudiants

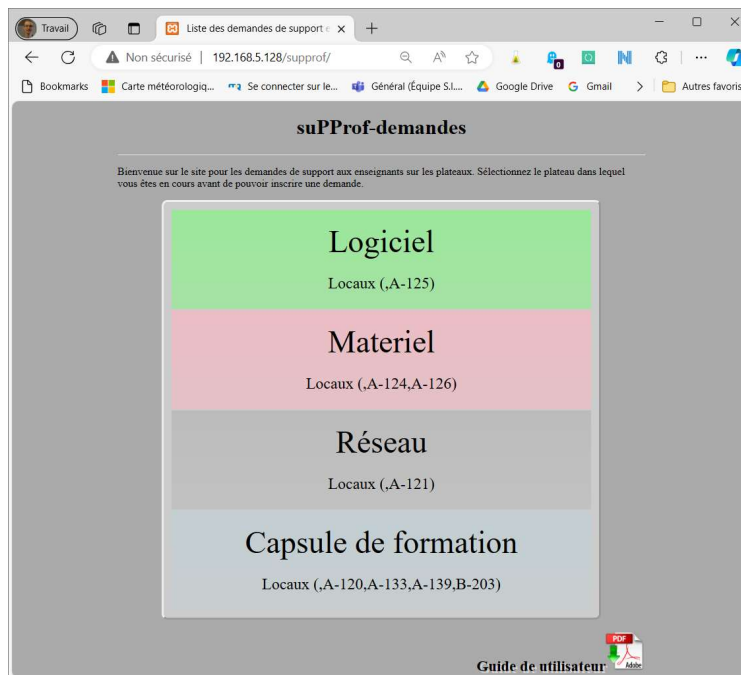


Table des matières

Introduction.....	3
Comment y accéder ?.....	4
Liste des demandes	5
Ajouter une demande	6
Supprimer une demande	7
S'inscrire/désinscrire à une capsule de formation	8

Guide d'utilisation

Introduction

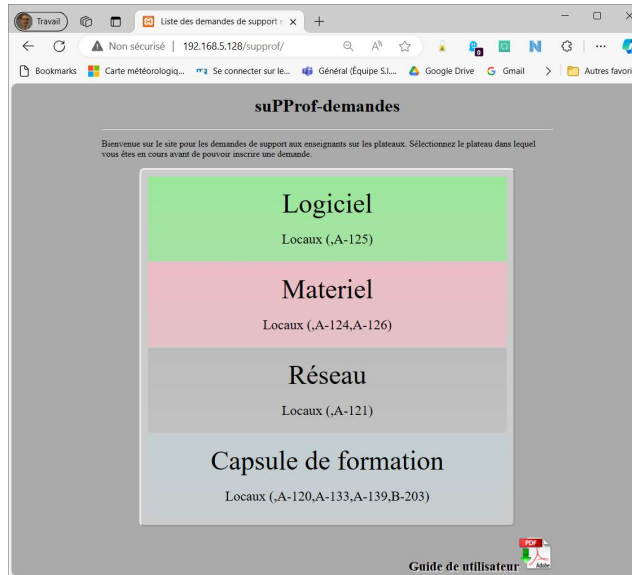


L'application **suPProf** est une interface web pour gérer la liste de demandes des étudiants pour obtenir l'assistance d'un enseignant. Cette application permet de remplacer le tableau traditionnel par une liste informatisée des demandes d'assistance aux enseignants dans un laboratoire informatique. Chaque étudiant qui désire obtenir l'aide d'un enseignant du plateau peut utiliser cette interface afin d'inscrire son nom sur une liste de priorité. Ainsi, lorsque l'enseignant est disponible, il consulte cette liste afin d'offrir son aide à l'étudiant en haut de la liste.

N.B. L'enseignant détermine TOUJOURS la priorité des demandes. La liste est un outil qui indique les demandes en cours. La bannière dans l'entête de l'interface permet aux enseignants d'annoncer un événement ou une formation en groupe.

Comment y accéder ?

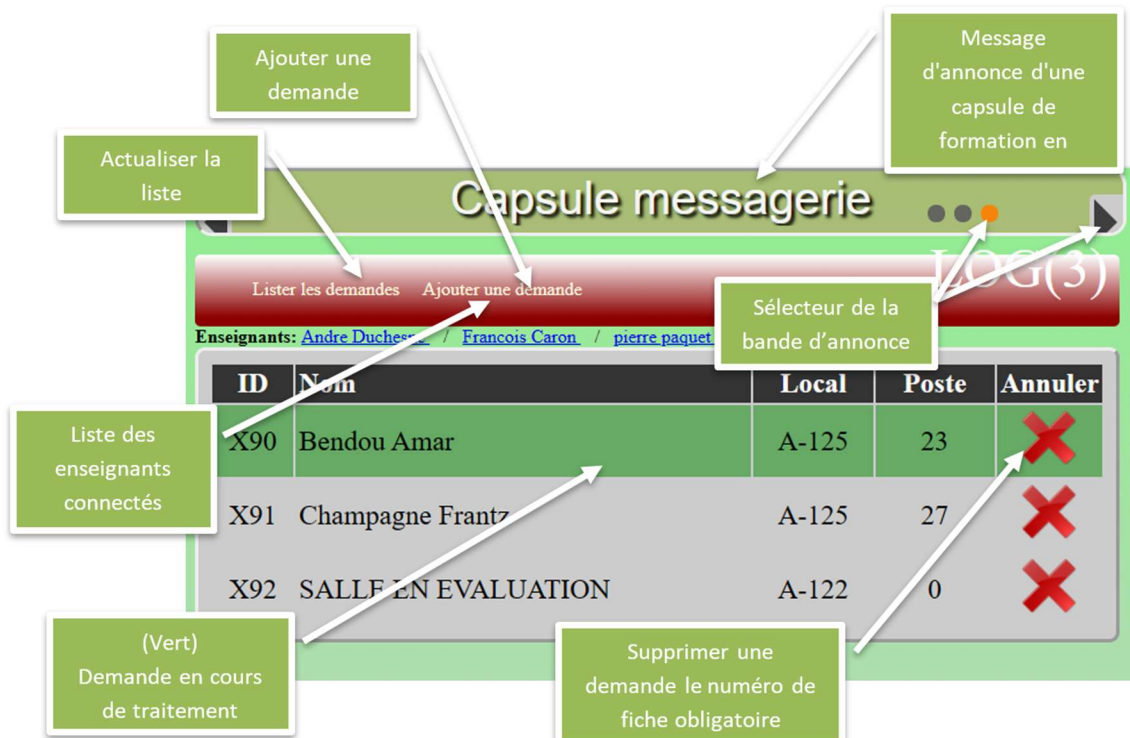
La page d'accueil principale de l'interface **suPProf - étudiant** est disponible sur le réseau intranet pour le programme Soutien Informatique à : <http://supprof.lan/> . Également, un lien est disponible dans le premier bloc de chacune des compétences sur la plateforme d'apprentissage.



Un plateau est un regroupement de compétences dispensées dans un laboratoire particulier. Chaque plateau de travail possède sa propre interface pour afficher la liste des demandes. Assurez-vous de sélectionner le bon plateau avant d'inscrire une demande si non votre demande sera dirigée vers le mauvais local.

Liste des demandes

La liste de demande est l'interface principale de l'application **suPProf**. Cette liste est mise à jour en arrière-plan environ tous les 10 secondes. Pour actualiser immédiatement la liste vous pouvez utiliser le bouton "Lister les demandes" dans la barre de menu. Une demande en **vert** signifie qu'un enseignant est déjà en assistance avec l'étudiant.



Pour supprimer ou ajouter une demande il, faut inscrire obligatoirement votre numéro de fiche. Les demandes s'ajoutent à la fin de la liste les unes après les autres. Lorsque l'enseignant a terminé son intervention, le nom de l'élève disparaît automatiquement de la liste.

Le message d'entête au-dessus de la barre de menu est optionnel. Il apparaît lorsqu'un enseignant désire annoncer une capsule de formation particulière. Il permet d'annoncer un évènement ou une capsule de formation en groupe. Le défilement automatique et une barre de sélection s'activent si plusieurs annonces d'événements sont diffusées simultanément.

Plusieurs informations importantes se retrouvent dans l'entête de la liste telles que l'identifiant de plateau, le nombre de demande en cours ainsi que les noms des enseignants connectés.

Ajouter une demande

Pour ajouter une demande de support vous devez appuyer sur le bouton dans la barre de menu. Afin d'aider l'enseignant à vous localiser dans le laboratoire, vous devez spécifier le local dans lequel vous vous trouvez et le numéro du poste sur lequel vous travaillez. Utilisez le numéro du poste sur le plan de classe.

Capsule messagerie

Lister les demandes | Ajouter une demande

Ajouter une demande de support enseignant(s)

PROCESSUS D'APPRENTISSAGE ACTIF

ÉTAPES

- 1 Je relier **attentivement** l'activité et je m'assure de **comprendre** ce que je dois faire
- 2 J'essaie de trouver la réponse
Je cherche dans la plateforme Moodle :
 - PDF
 - Vidéos
 - Autres
- 3 Je cherche sur Internet :
 - Google
 - Bing
 - Autres
- 4 J'inscris mes démarches dans mes notes de cours (problèmes, démarches, etc.)
Je fais une demande à l'enseignant du plateau
- 5 a) Je prépare mes documents : grille de correction, les fichiers et dossiers nécessaires
b) J'écris mes questions
c) Je révise mes notes
d) Je mets de l'ordre dans mes idées en lien avec l'activité d'apprentissage
e) Je reprends les étapes 1 à 4

N.B. Si vous trouvez la réponse à votre problème, retirez votre nom de la liste.
Notez les démarches qui ont fonctionnées dans vos notes de cours

[Télécharger cette liste de vérification](#)

Détail de la demande

((N) 462068) Programmation

8) BLOC 8

Validation

A-125

Plan : ✓ ✗

poste 6

Question sur Powershell

Ajouter

Retour

Plan de classe cliquable pour indiquer le poste

Certains champs sont obligatoires afin de préciser la demande d'assistance. Vous devez sélectionner le **cours** ainsi que le **numéro du bloc** dans lequel vous vous trouvez sur la plateforme d'apprentissage (Moodle) afin que l'enseignant puisse atteindre plus facilement l'endroit pendant son intervention. Vous pouvez également sélectionner le **type d'intervention** soit : Validation ou Explication et optionnellement ajouter une question afin de préciser à l'enseignant le sujet de l'intervention. Pour finaliser et inscrire la demande dans la liste vous devez fournir votre numéro de fiche et appuyer sur le bouton « Ajouter ».


Supprimer une demande

Pour supprimer votre demande, vous devez confirmer en inscrivant simplement votre numéro de fiche de nouveau et appuyer sur le bouton « Supprimer ».

Capsule en programmation

Lister les demandes


Ajouter une demande



Supprimer une demande


ID	Nom	Local	Poste
4990)	Bendou Amar	A-125	23

Attention !



Pour supprimer une demande, vous devez entrer votre numéro de fiche ou votre code enseignant.

SUPPRIMER



Retour

S'inscrire/désinscrire à une capsule de formation

Pour s'inscrire ou se désinscrire à une capsule de formation, vous devez cliquer sur le titre dans la bande annonce. Le système affichera les détails de l'évènement ou de la formation. Pour vous y inscrire ou supprimer votre inscription, vous devez entrer votre numéro de fiche dans le champ indiqué et appuyer le bouton enregistrer ou supprimer selon le cas. Le champ « inscription » indiquer si l'opération a été complétée.



The screenshot shows a web application window titled "Introduction formation". At the top, there are two buttons: "Lister les demandes" and "Ajouter une demande". Below this is a section titled "Confirmation d'inscription". The main content area is titled "Detail de l'évènement" and contains the following information:

- Titre :** 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. m
- Enseignant :** Andre Duchesne
- Date :** 2024-03-28 de 12:00 à 14:00
- Endroit :** A-120
- Lien/Réf. :** /images/plan-clpmr.html

Below this information is a section titled "Inscription :" with the following text: "Pour vous inscrire ou supprimer votre inscription à cet événement veuillez inscrire votre numéro de fiche et appuyer sur le bouton "Enregistrer". Pour ajouter l'évènement à votre agenda, appuyez sur le calendrier." Below this text is a label "Fiche :" followed by a text input field. At the bottom of the form are two buttons: "Enregistrer" and "Supprimer". In the bottom right corner, there is a circular button with a double arrow icon and the text "Retour".

La bande annonce défile automatiquement toutes les titres de formation une à une avec un intervalle fixe. Vous pouvez utiliser les flèches situées de chaque côté pour défiler plus rapidement sur une formation particulière ou utiliser le sélecteur en forme de point situé sur la bande annonce. Le calendrier situé à droite de la date permet de télécharger un fichier de l'évènement que vous pourrez ajouter à votre agenda électronique si vous le désirez.

N.B. Le système ne fait pas directement de rappel, toutefois, vous pouvez inscrire l'évènement à votre agenda à l'aide du lien sur le calendrier et y ajouter un rappel dans votre agenda électronique.



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 par de vos commentaires sur le fonctionnement ou sur les problèmes que vous rencontrez.

Merci de votre compréhension !

André Duchesne

Enseignant en soutien informatique

andre.duchesne@cssd.gouv.qc.ca