

Manuel d'utilisation colleur de e-colle

e-colle est un gestionnaire de colles destiné aux enseignants de CPGE, à leurs élèves, leurs colleurs ainsi qu'à l'administration pour le décompte des heures effectuées.

Table des matières

I. Connexion.....	1
II. Fonctionnalités colleurs.....	2
1. Onglet Notes.....	2
(a) Noter un élève/des élèves.....	2
2. Onglet Résultats.....	3
3. Onglet Programme.....	3
4. Onglet Colloscope.....	3
5. Onglet Agenda.....	4
6. Onglet Décompte.....	4
III. Fonctionnalités Professeur.....	4
1. Onglets déjà existants.....	4
(a) Onglet Résultats.....	4
(b) Onglet Programme.....	5
(c) Onglet Colloscope.....	5
2. Nouveaux onglets.....	5
(a) Onglet Groupes.....	5
(b) Onglet ECTS.....	5
(c) Onglet Devoirs.....	6
IV. Fonctionnalités Professeur principal.....	6
V. Menu en haut à droite.....	6

I. Connexion

Lorsque vous arrivez sur le site d'e-colle, si vous n'êtes pas resté connecté à une session précédente, vous arrivez sur la page d'accueil.



Cliquez sur l'onglet colleur, sélectionnez votre matière (ou une de vos matières), sélectionnez votre nom dans la liste déroulante puis entrez votre mot de passe.

Si vous ne vous trouvez pas la liste déroulante, c'est que votre compte n'est pas créé ou pas activé, contactez l'administrateur du site.

Si vous ne vous déconnectez pas, lors de votre prochain passage sur le site vous n'aurez pas besoin de vous reconnecter (sauf si vous avez effacé vos cookies de navigation).

Une fois connecté vous avez un onglet profil en haut à droite qui vous permet de modifier votre adresse email ainsi que votre mot de passe.

II. Fonctionnalités colleurs

Une fois connecté, vous pouvez consulter vos notes, les résultats des classes que vous collez, les programmes de colle et le colloscope des classes que vous collez, le planning de vos futures colles et le décompte de vos heures effectuées.



Si vous collez dans plusieurs matières, les différentes matières apparaissent en haut à gauche sous votre nom.

La matière courante est celle qui n'est pas « cliquable » (celle sous laquelle vous vous êtes connecté). Un simple clic sur une des autres matières vous permet de changer de matière courante.

1. Onglet Notes

En survolant l'onglet note vous avez le choix entre toutes les classes dont vous êtes colleur. Une fois une des classes choisie vous visualisez tout d'abord les différents groupes de colle de la classe, puis les différentes notes que vous avez déjà enregistrées dans la matière courante, dans l'ordre chronologique inversé. Pour chaque note, vous avez la semaine, le programme (s'il a été précisé), la date, l'heure, la note et un éventuel commentaire.

Vous avez pour chaque note enregistrée un lien vous permettant de supprimer la note et un autre vous permettant de la modifier.

(a) Noter un élève/des élèves

Pour noter un ou des élèves, il suffit de le(s) sélectionner dans le tableau des élèves et de cliquer sur noter. On peut sélectionner tous les élèves d'un groupe en cliquant sur le nom du groupe.

Vous arrivez alors sur une page de notation des élèves. Vous avez alors les champs suivants à remplir : la semaine, le jour de la semaine, l'heure, et pour chaque élève la note et un éventuel commentaire.

Si jamais la colle n'a pas lieu le jour prévu par le colloscope, vous devez laisser la semaine et le jour initialement prévus, mais vous devez cliquer sur rattrapée pour indiquer la date effective de la colle. Cela à l'avantage de

conserver le bon programme de colle.

Concernant le champs « Commentaire » vous pouvez y insérer des équations en latex (grâce à Katex), entre \$ simple pour les équations en ligne ou entre double \$\$ pour les équations en bloc. Les listes de type enumerate de latex sont automatiquement converties en liste numérotée () html et les listes de type itemize de latex sont automatiquement converties en liste non numérotées () html.

Le texte est mis en gras s'il est à l'intérieur d'un `\textbf{ ... }` et en italique s'il est à l'intérieur d'un `\textit{ ... }`.

Enfin, à l'intérieur d'une équation, toute lettre majuscule isolée, précédée d'un `\` est encapsulée dans un `\mathbb{...}`.

Dans la mesure du possible les «`\\`» hors équation sont convertis en retour à la ligne.

2. Onglet Résultats

En survolant l'onglet Résultats vous avez le choix entre toutes les classes dont vous êtes colleur. Une fois une des classes choisie vous visualisez toutes les notes de votre matière courante dans la classe en question. Le survol des notes fait apparaître le nom du colleur et l'éventuel commentaire de la colle.

Cet onglet est purement consultatif, on ne peut rien y modifier.

3. Onglet Programme

En survolant l'onglet Programme vous avez le choix entre toutes les classes dont vous êtes colleur. Une fois une des classes choisie vous visualisez tous les programmes votre matière courante dans la classe en question, dans l'ordre chronologique inversé. Pour les colleur, cet onglet est aussi purement consultatif, on ne peut rien y modifier.

4. Onglet Colloscope

En survolant l'onglet Colloscope vous avez le choix entre toutes les classes dont vous êtes colleur. Une fois une des classes choisie, vous visualisez le planning des colles de la classe dans un tableau à double entrée avec les lignes correspondant aux semaines de colle et les colonnes correspondant aux différents créneaux horaires par semaine.

Le remplissage des cases est fait comme suit : s'il y a une colle sur une semaine (ligne) et un créneau (colonne) la case est remplie avec comme couleur de fond la couleur de la matière, puis est écrit dedans l'alias du colleur (2 ou 3 lettres) suivi de «:» suivi du nom du groupe de colle ou de l'élève collé.

Le survol des cases remplies affiche les détails sur la colle : date, colleur, matière, groupe de colle/élève, salle.

Vous pouvez par ailleurs sélectionner une plage de semaines sur laquelle vous souhaitez voir le colloscope (par défaut toute l'année scolaire).

Semaine	<input type="text" value="1:21/9-26/9"/>	à	<input type="text" value="30:13/6-18/6"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>
---------	--	---	---	--

Vous pouvez également obtenir une version pdf du colloscope en cliquant sur l'icône du fichier pdf.



Ici encore, pour les colleurs, cet onglet est purement consultatif.

5. Onglet Agenda

Dans cette partie vous visualisez le planning de vos colles à venir (toutes matières confondues) ainsi que les colles des trois dernières semaines (pour lesquelles la couleur de la matière est grise).

Pour chaque colle, vous avez la date, l'heure, la matière, la classe, le programme de colle (avec le titre affiché, le détail au survol du titre, et l'éventuel fichier joint si vous cliquez sur le titre), le groupe /l'élève ainsi que la salle de colle.

Lorsque la colle est passée (et donc que la couleur de la matière est grise) un lien « noter » apparaît, qui permet d'aller sur la page de notation de colle, avec les champs de semaine/jour/heure pré-remplis. C'est la façon la plus pratique de noter une colle.

6. Onglet Décompte

Dans cette partie vous visualisez le décompte de vos heures de colles effectuées, par classe, par matière et par mois.

Cet onglet est purement consultatif, on ne peut rien y modifier.

III.Fonctionnalités Professeur

Si vous êtes professeur d'une classe, vous êtes par défaut colleur, donc vous en avez toutes les fonctionnalités, mais des fonctionnalités supplémentaires apparaissent et des onglets supplémentaires apparaissent.

1. Onglets déjà existants

(a) Onglet Résultats

Lorsque vous êtes professeur d'une matière dans une classe, dans l'onglet Résultats de ce couple matière/classe, vous avez un lien qui vous permet de télécharger l'ensemble des résultats au format CSV. Vous avez de plus les statistiques de vos colleurs en dessous du tableau des résultats (moyenne, note max, note min, écart-type).

(b) Onglet Programme

Lorsque vous êtes professeur d'une matière dans une classe, dans l'onglet Programme de ce couple matière/classe, vous pouvez entrer un programme de colle pour une ou plusieurs semaines. Il est constitué d'une ou plusieurs semaines, d'un titre (obligatoire), d'un éventuel corps plus détaillé, et d'un éventuel fichier pdf que vous pouvez joindre.

Vous pouvez également modifier ou supprimer des programmes déjà enregistrés.

(c) Onglet Colloscope

Selon la configuration du site (cf manuel administrateur), lorsque vous êtes professeur d'une matière dans une classe, et que vous êtes professeur principal ou que le professeur principal vous en a donné les droits, vous pouvez modifier le colloscope. Un bouton « Modifier » apparaît au-dessus à droite du colloscope. Une fois ce bouton cliqué, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Vous pouvez créer des créneaux de colles, les modifier ou les supprimer à l'aide des liens « D », « S » et « M ». À noter que l'on ne peut pas créer un nouveau créneau sur un couple jour/heure déjà pris, il faut utiliser la fonctionnalité dupliquer pour cela.
- Vous pouvez planifier des colles en cliquant sur une case du colloscope. Il y a alors 2 façons de procéder.
Vous pouvez sélectionner la matière, puis le colleur puis le groupe qui apparaissent au fur et à mesure, cela créera une unique colle.
Vous pouvez aussi sélectionner « créneaux multiples ». Cela fait apparaître un formulaire qui vous permet de planifier plusieurs colles pour un même colleur sur un même créneau, mais sur plusieurs semaines à la suite.
- Vous pouvez aussi effacer une colle en cliquant sur le lien noir « effacer »

Quand les modifications sont terminées, vous pouvez revenir au colloscope en cliquant sur le lien en haut à droite « Arrêter les modifications ».

2. Nouveaux onglets

(a) Onglet Groupes

Selon la configuration du site (cf manuel administrateur), lorsque vous êtes professeur d'une matière dans une classe, et que vous êtes professeur principal ou que le professeur principal vous en a donné les droits, un onglet Groupes apparaît vous permettant de créer/supprimer/modifier les groupes de colle de la classe dont vous êtes professeur.

(b) Onglet ECTS

Si la fonctionnalité ECTS est activée, un onglet ECTS apparaît. Si vous êtes un des professeurs de la classe, vous pouvez alors mettre des notes (A,B,C,D,E,F) pour valider les crédits ECTS des élèves de la classe.

(c) Onglet Devoirs

Dans cet onglet, les professeurs peuvent donner des devoirs en ligne en précisant un numéro de devoir, une date/heure butoir, un titre, un fichier pdf et éventuellement un commentaire (facultatif). Pour chaque devoir donné, ils peuvent voir les copies rendues et les ramasser (une par une ou toutes ensemble dans une archive zip). Ils peuvent par la suite rendre les copies corrigées une par une ou toutes ensemble dans une archive zip. Il y a également possibilité de laisser un commentaire pour une copie corrigée, ainsi que de poster un corrigé pour chaque devoir.

IV. Fonctionnalités Professeur principal

Lorsque vous êtes professeur principal d'une classe, un onglet « Élèves » apparaît. Il vous permet de visualiser l'ensemble des résultats d'un élève sur une plage de semaines choisie. Après avoir sélectionné la plage de semaines et l'élève, vous visualisez toutes ses notes, ainsi que ses moyennes et rang par matière.

Vous pouvez aussi donner les droits à certains professeurs de votre classe pour modifier le colloscope et / ou modifier les groupes de colle. Cela se fait dans l'onglet « Modifier profil » tout en haut à droite.

Si la fonctionnalité ECTS est activée, cliquer sur une des classes qui apparaît au survol de l'onglet ECTS fait apparaître un sous-menu si vous êtes professeur principal de la classe.

Le lien matières ECTS permet de définir/modifier/supprimer les matières ECTS avec leurs crédits ECTS pour chaque semestre.

Le lien fiches ECTS permet d'éditer les fiches de crédits/attestations ECTS des élèves de la classe.

Le lien note ECTS permet, comme pour tous les autres professeurs de la classe, de mettre les notes ECTS (A,B,C,D,E,F) dans votre/vos matière(s).

V. Menu en haut à droite

Vous avez également un menu en haut à droite :



- Le bouton Déconnexion permet, comme son nom l'indique de se déconnecter.
- Le bouton Modifier profil envoie sur une page où on peut modifier son adresse email et / ou son mot de passe et/ou le thème du site. Dans le cas des professeurs principaux, il permet aussi d'accorder les droits de

- modification sur le colloscope et / ou les groupes de colle de la classe.
- le bouton Messages envoie sur la page des messages où vous pourrez consulter les messages reçus / envoyés ainsi qu'envoyer des messages.
 - En tant que colleur vous pouvez envoyer des messages à vos groupes de colle ainsi qu'aux professeurs des matières où vous collez dans les classes que vous collez.
 - En tant que professeur d'une matière vous pouvez envoyer des messages à tous vos colleurs, aux autres professeurs de votre classe ainsi qu'à tous les groupes de colle de la classe.
- Si jamais vous avez des messages non lus le bouton Messages apparaît en rouge.