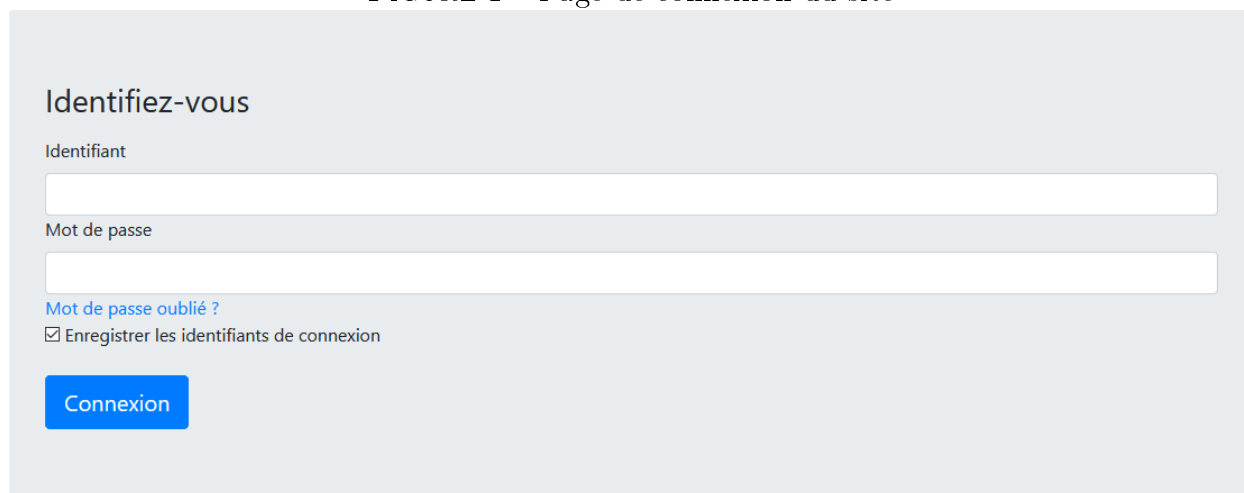

Classe Virtuelle (Admins)

Présentation

La Classe Virtuelle est une application permettant aux élèves de consulter leur emploi du temps en ligne. Celui-ci ne répertorie que les cours à distance.

Connexion

FIGURE 1 – Page de connexion du site



Identifiez-vous

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

☒ Enregistrer les identifiants de connexion

Connexion

Cette page sert de porte d'entrée au site.

Pour vous connecter, utilisez l'identifiant et le mot de passe que vous avez rentrés lors de l'activation de votre compte.

Si vous ne vous souvenez plus de vos identifiants de connexion, vous pouvez cliquer sur le lien *Mot de passe oublié ?* afin de réinitialiser vos identifiants. Lorsque vous cliquez sur le lien, un formulaire vous demandera votre adresse mail afin de vous envoyer un mail. Dans ce mail se trouve un lien qui, une fois cliqué, vous permettra de choisir un nouvel identifiant et mot de passe.

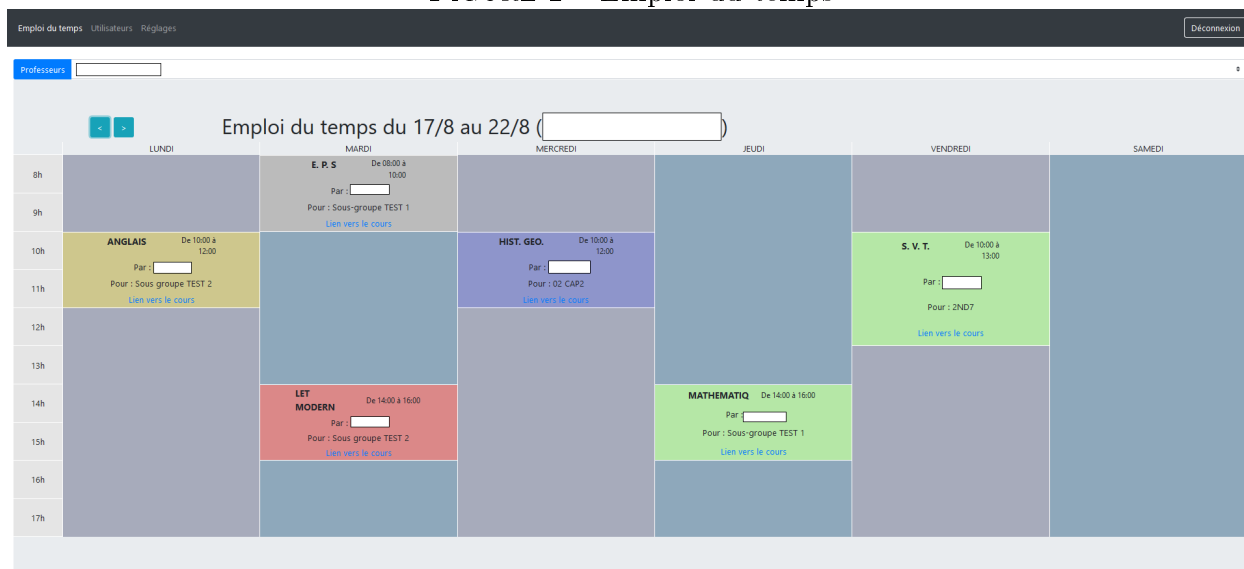
Enfin, la case *Enregistrer les identifiants de connexion* permet, si celle-ci est cliquée lors de la connexion, de stocker vos identifiants de connexion dans un cookie ce qui permet de ne pas avoir besoin de rentrer ses identifiants à chaque tentative de connexion.

En cas d'identifiant ou de mot de passe incorrect, un message d'erreur apparaîtra sur l'écran.

Une fois connecté, le site vous redirigera vers l'emploi du temps.

Emploi du temps

FIGURE 2 – Emploi du temps



En haut de la page se trouve le menu de navigation. A gauche de celui-ci se trouvent les liens des différentes pages du site : l'emploi du temps et les réglages. Le bouton permettant de se déconnecter se trouve à droite.

En dessous du menu se trouve la liste des emplois du temps disponibles. En temps que personnel d'éducation, vous avez accès aux emplois du temps de chaque professeurs, classes et sous-groupes. Vous pouvez changer d'emploi du temps avec le menu déroulant au dessus de celui-ci et de catégorie avec le bouton à gauche du menu déroulant.

En cliquant sur un cours, une fenêtre affichant les détails du cours sélectionné s'ouvre avec un bouton permettant d'ouvrir automatiquement la page du cours dans un nouvel onglet. Vous pouvez également modifier ou supprimer le cours en cliquant sur les boutons correspondants.

Les boutons verts à gauche du titre permettent de naviguer de semaine en semaine.

Utilisateurs

FIGURE 3 – Liste des utilisateurs

Nom	Classe	Sous-groupes	Options
<input type="text"/>	Classe Test	sous groupe personnel	
<input type="text"/>	Classe Test	sous groupe personnel	
<input type="text"/>	Classe Test	sous groupe personnel	
<input type="text"/>	Classe Test	sous groupe personnel	
<input type="text"/>	Classe Test	sous groupe personnel	
<input type="text"/>	Classe Test		
<input type="text"/>	2CSR		
<input type="text"/>	BTS MUC2		
<input type="text"/>	2ND5		
<input type="text"/>	1G2		
<input type="text"/>	1G5		
<input type="text"/>	1G3		

Sur cette page, vous pouvez voir tous les utilisateurs présents dans l'application. Vous pouvez changer la catégorie des utilisateurs à voir avec le menu déroulant en haut de la page. A droite de ce menu se trouve le bouton permettant d'ajouter un utilisateur (l'utilisateur ajouté sera du type choisi dans le menu déroulant). Vous pouvez voir dans le tableau les détails (classe des élèves, matières enseignées des professeurs, etc.) de chaque utilisateur. La colonne Options permet de modifier ou supprimer les utilisateurs à l'aide des boutons et .

Il est en revanche impossible de supprimer le dernier administrateur du site afin d'avoir toujours au moins un compte administrateur disponible.

Vous pouvez faire défiler les pages avec les boutons en haut à gauche de la page. Une barre de recherche est également présente afin d'affiner les résultats du tableau (les critères de recherche sont le nom, le prénom, classe et sous-groupes des élèves, classes et matières des professeurs). A droite de cette barre de recherche se trouve le bouton permettant d'ouvrir le menu d'options.

Ajout d'un utilisateur


FIGURE 4 – Formulaire d'ajout de professeur

The screenshot shows a web application interface with a dark header bar containing the links 'Emploi du temps', 'Utilisateurs', and 'Réglages', and a 'Déconnexion' button. The main content area is titled 'Ajout de professeur'. It contains several input fields: 'Nom', 'Prenom', and 'Email'. Below these are two dropdown menus: 'Matière(s) enseignée(s)' with options 'ECO GES CP', 'MATHEMATIQ', 'ECO.GE.GA', and 'PHILOSOPHI'; and 'Classe(s) enseignée(s)' with options '01 CAP2', '02 CAP2', '1CSR', and '1CUI5'. A blue 'Ajouter' button is at the bottom of the form.



Le type de formulaire d'ajout correspond au type d'utilisateur affiché à la page précédente. Rentrez ensuite les différentes informations demandées (pour un ajout de professeur, les informations sont le nom, le prénom, l'email, les matières et classes enseignées (vous pouvez ajouter plusieurs matières et classes en maintenant ctrl tout en choisissant). L'email ne doit pas déjà être utilisé par un autre utilisateur.

Une fois l'utilisateur ajouté, celui-ci doit activer son compte en suivant le lien dans le mail envoyé automatiquement.

Menu d'options

Dans ce menu, il est possible de modifier le nombre d'élèves présents sur chaque page du tableau. Il est également possible de créer ou gérer des sous-groupes et des classes. Pour créer un sous-groupe, choisissez *Nouveau groupe* dans la liste déroulante, sélectionnez *élèves* comme type d'utilisateur à afficher puis choisissez les élèves à ajouter en cliquant sur le bouton  présent dans la colonne *Options*. Ensuite, faites de même pour les professeurs devant avoir accès au sous-groupe en changeant par *professeurs* le type d'utilisateur affiché et en ajoutant les professeurs de la même façon que les élèves. Pour finaliser la création du sous-groupe, ajouter le nom du sous-groupe puis cliquez sur *Créer*.

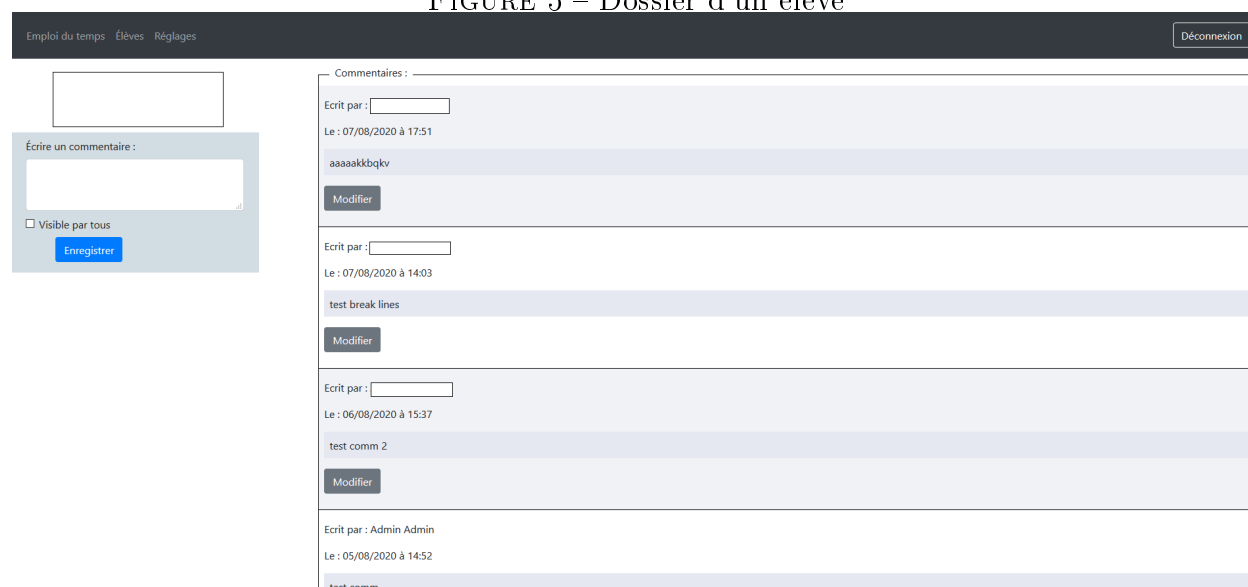
Pour modifier ou supprimer un sous-groupe créé, choisissez le sous-groupe à modifier dans la liste déroulante et ajoutez ou supprimez des élèves de la liste. Pour supprimer des élèves,


cliquez sur le bouton  dans la liste du sous-groupe ou sur le bouton  dans la colonne *Options* de l'élève à enlever. Idem pour les professeurs.

La création et gestion des classes fonctionne de la même manière que pour les sous-groupes.

Dossier

FIGURE 5 – Dossier d'un élève



En cliquant sur le bouton  dans la colonne *Options* d'un élève, vous accédez au dossier de cet élève. Dans le dossier, vous avez la possibilité d'ajouter des commentaires concernant cet élève. Pour ce faire, ajoutez votre commentaire dans la fenêtre *Écrire un commentaire*. Si vous voulez que le commentaire soit visible par tous, cliquez sur la case *Visible par tous*, sinon le commentaire ne sera visible que par vous-même ou les administrateurs. Cette fonction permet d'ajouter un commentaire comme pense-bête au lieu de faire un véritable retour concernant un élève. Une fois le commentaire écrit, cliquez sur *Enregistrer* pour le soumettre.

Vous avez également la possibilité de modifier ou supprimer les commentaires soumis en cliquant sur le bouton *Modifier* sous le commentaire à modifier. En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier ou supprimer tous les commentaires.

Réglages

FIGURE 6 – Page des réglages

Emploi du temps Utilisateurs Réglages Déconnexion

Détails du compte

Identifiant

Mot de passe

Email

Valider

Entrez le mot de passe actuel

Identifiant

Valider

Importer un fichier (csv)

Classes Fichier à importer Importer

Purger les données

Attention : cette opération va purger l'ensemble des tables de la base de données

Purger

Documentation

Télécharger la documentation

Documentation

Cette page permet de changer ses données de connexion (identifiant, mot de passe et email). Pour se faire, cliquez sur la case correspondante dans le menu *Détails du compte* et rentrez votre mot de passe ainsi que le changement à effectuer. Une fois cela fait, cliquez sur le bouton *Valider*. Si le mot de passe est correct, le changement sera effectué sinon, un message d'erreur s'affichera.

Cette documentation est téléchargeable via cette page.

Import

Vous pouvez également importer des listes d'élèves, de classes ou de professeurs. Pour se faire, choisissez le type de liste à importer en cliquant sur le bouton à gauche de la liste puis sélectionnez le fichier à importer sur votre ordinateur avant de valider l'importation en cliquant sur le bouton *Importer* à droite de la barre. En fonction du type, le serveur va chercher certaines colonnes indispensables à l'importation (si ces colonnes sont absentes ou vides, l'importation ne se fera pas ou partiellement) et certaines colonnes facultatives (si ces dernières sont absentes, il faudra ajouter les informations correspondantes manuellement mais l'importation se fera quand même).

Ces colonnes sont :

- | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| — Classes : | — Professeurs : | — Élèves : |
| — Indispensables : | — Indispensables : | — Indispensables : |
| — NOM | — NOM | — NOM |
| | — PRENOM | — PRENOM |
| | — EMAIL | — EMAIL |
| | — Facultatifs : | — CLASSES |
| | — CIVILITE | |
| | — DISCIPLINE | |

Purge

Vous pouvez également vider les différentes tables (toutes les données sont effacées sauf celles concernant les administrateurs et le personnel d'éducation) de la base de données afin de pouvoir redémarrer l'application pour la rentrée scolaire. Pour se faire, cliquez sur le bouton *Purger*. Une fenêtre va s'ouvrir afin de confirmer votre choix. Les données concernant le personnel d'éducation peuvent également être effacées si la case est cochée avant de confirmer la suppression.

A l'issue de la purge, seuls le personnel d'éducation (sauf si leurs données ont été supprimées) et les administrateurs pourront se connecter et si certaines tables n'ont pas pu être vidées, un message d'erreur indiquant les tables problématiques s'affichera.