

---

## Classe Virtuelle (Professeurs)

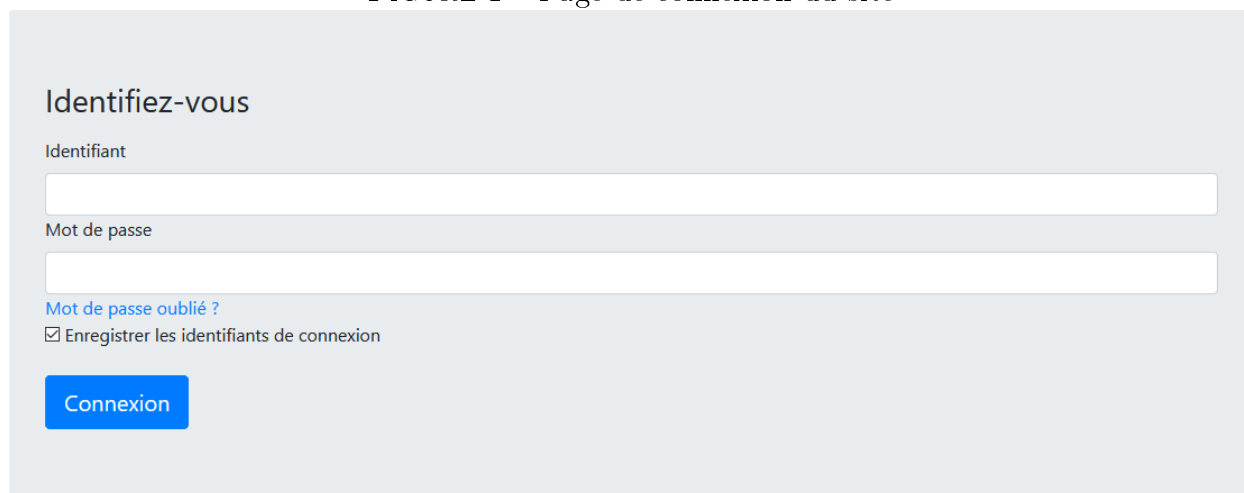
---

# 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.

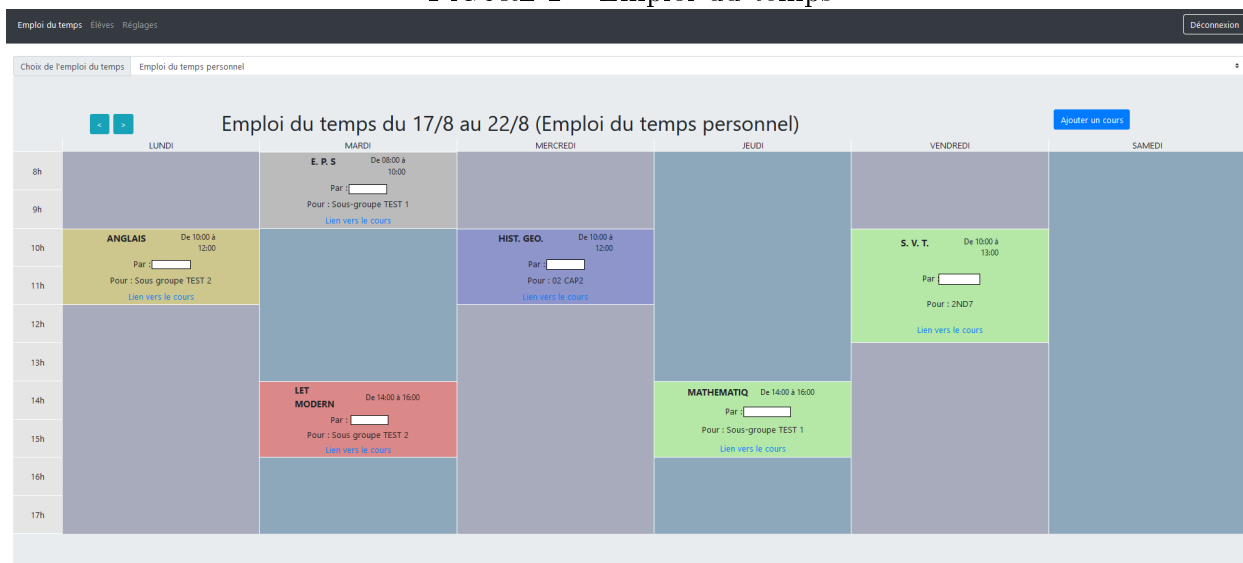
Enfin, la case *Enregistrer les identifiants de connexion* permet, si celle-ci est cliquée lors de la connexion, de stocker vos identifiants de connexion dans un cookie ce qui permet de ne pas avoir besoin de rentrer ses identifiants à chaque tentative de connexion.

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.

Vous pouvez donc voir ici tous les cours vous concernant et celui des classes et sous-groupes auxquels vous avez accès. Vous pouvez changer l'emploi du temps à visualiser dans le menu déroulant en haut de l'emploi du temps.

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.

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

Le bouton à droite du titre permet aux professeurs d'ajouter un cours.

## Ajout de cours

FIGURE 3 – Formulaire d'ajout de cours

Emploi du temps Élèves Réglages Déconnexion

☒ Classe  
☐ Sous-groupe

Choix de la classe :  
2ND7

Choix de la matière :  
Autre

Intitulé de la matière :

Date du cours :  
jj/mm/aaaa

Heure du début du cours :  
--:--

Heure de la fin du cours :  
--:--

Lien du cours :

Remarques :

Ajouter

Le formulaire d'ajout de cours comporte plusieurs champs :

- Les deux boutons en haut de la page permettent de choisir si le cours à ajouter concerne une classe ou un sous-groupe. Les sous-groupes sont des groupes d'élèves choisis par les professeurs ou par le personnel d'éducation. Pour ajouter un sous-groupe, veuillez vous reporter à la partie *Gérer les sous-groupes*.
- En fonction du choix précédent, un champ permettant de choisir la classe ou le sous-groupe apparaît. Afin d'éviter les erreurs, le choix se limite aux classes et sous-groupes auxquels vous avez accès.
- Un champ permettant de choisir la matière est présent. Seules les matières enseignées sont présentes. Toutefois, pour les besoins ponctuels, le choix *Autre* est présent : celui-ci fait apparaître un champ en dessous permettant de rentrer une matière autre (comme Vie de classe ou soutien).
- La date du cours à ajouter.
- L'heure de début du cours.
- L'heure de fin du cours.
- Le lien vers le cours à ajouter.
- Un champ de texte permettant de rentrer des informations supplémentaires concernant le cours.

Lorsque vous ajoutez un cours, l'application vérifie si le créneau choisi est disponible pour chaque élève. Si non, vous êtes renvoyé à la page d'ajout de cours et un message d'erreur apparaît avec chaque cours en conflit avec le cours à ajouter.


## Élèves



FIGURE 4 – Liste des élèves

<a href="#">Emploi du temps</a>	<a href="#">Elèves</a>	<a href="#">Réglages</a>	<a href="#">Déconnexion</a>
Nom	Classe	Sous-groupes	Options
<input type="text"/>	Classe Test	Sous-groupe TEST 1 SG test 3 Sous groupe TEST 2	
<input type="text"/>	Classe Test	Sous groupe TEST 2 Sous-groupe TEST 1	
<input type="text"/>	Classe Test	Sous groupe TEST 2	
<input type="text"/>	Classe Test	SG test 3	
<input type="text"/>	Classe Test	Sous-groupe TEST 1	
<input type="text"/>	Classe Test	Sous-groupe TEST 1	
<input type="text"/>	2CSR	Sous-groupe TEST 1 SG test 3	
<input type="text"/>	BTS MUC2	SG test 3	
<input type="text"/>	2ND5	SG test 3	
<input type="text"/>	1G2	Sous-groupe TEST 1 SG test 3	
<input type="text"/>	1G5		
<input type="text"/>	1G3		
<input type="text"/>	1G2		

Sur cette page, vous pouvez voir tous les élèves présents dans l'application. Vous pouvez voir également la classe de chaque élève, ainsi que les sous-groupes auxquels vous avez accès. 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, la classe et les sous-groupes). A droite de cette barre de recherche se trouve le bouton permettant d'ouvrir le menu d'options.

## 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 des sous-groupes ou de gérer les sous-groupes créés. Pour créer un sous-groupe, choisissez *Nouveau groupe* dans la liste déroulante, puis choisissez les élèves à ajouter en cliquant sur le bouton  présent dans la colonne *Options*. 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.

Les sous-groupes créés ne seront visibles que par vous-même et l'administrateur.

# Dossier

FIGURE 5 – Dossier d'un élève

The screenshot shows a web interface for a student's dossier. At the top, there is a dark navigation bar with links for 'Emploi du temps', 'Élèves', and 'Réglages', and a 'Déconnexion' button on the right. The main content area is divided into two parts. On the left is a sidebar titled 'Écrire un commentaire :'. It contains a text input field, a checkbox labeled 'Visible par tous', and a blue 'Enregistrer' button. On the right is a section titled 'Commentaires :'. It displays a list of comments. Each comment entry includes a text input field for the author's name, the date and time of the comment, the comment text, and a 'Modifier' button. The comments shown are: 1. 'aaaaakkbqkv' from 07/08/2020 at 17:51. 2. 'test break lines' from 07/08/2020 at 14:03. 3. 'test comm 2' from 06/08/2020 at 15:37. 4. 'test comm' from Admin Admin on 05/08/2020 at 14:52.

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. Vous ne pouvez modifier que les commentaires que vous avez écrits.

# Réglages

FIGURE 6 – Page des réglages

Emploi du temps Réglages Déconnexion

Détails du compte

Identifiant

Mot de passe

Email

Entrez le mot de passe actuel

Identifiant

Valider

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.