

Suivi d'Apprentissage et d'Évaluation

Manuel d'Utilisation Application

Éducateur

Hugo Millot – Mathis GERBOUD – Maxence COEUR – Maël
CHALON

17/03/2023

Table des matières

1. Introduction.....	1
1.1. Avant-propos	1
1.2. Educateur	1
1.1. Première connexion.....	2
2. Profil et Paramètres	5
3. Fonctionnement de l'Accueil.....	7
3.1. Création d'une Session	7
3.2. Fonctionnement d'une Session	9
3.3. Historique.....	12
4. Fonctionnement des Activités.....	13
4.1. Création d'une Activité.....	14
4.2. Modification d'une Activité.....	15
5. Gestion Compétences	16
5.1. Ajouter et supprimer des Compétences dans une Catégorie	16
5.2. Créer une nouvelle Compétence	17
6. Gestion des élèves.....	17
7. Lexique	19

1. Introduction

1.1. Avant-propos

Pour faire votre première connexion vous serez redirigée sur le site web car on ne peut pas le faire sur l'application.

SAE¹ est accessible depuis le site <https://sae-ime.ovh> ou via l'application téléchargeable via son APK disponible sur <https://sae-ime.ovh/APK>.

Vous pouvez naviguer facilement grâce à la barre de navigation en bas de la page :



1.2. Educateur

Un éducateur est une personne qui travaille à l'intérieur d'un IME et est associé à cet IME. Tout ce qu'il fait et voit est lié à cet IME. La tâche principale de l'éducateur est de noter les élèves en fonction de leurs compétences. Il est responsable de la création d'activités et de la définition des compétences qui peuvent être associées aux catégories. En plus, l'éducateur peut afficher les notes d'un élève en fonction d'une date ou des catégories associées.

1.1. Première connexion

Tout d'abord, vous avez dû recevoir une feuille ou un fichier PDF qui ressemble à ceci :



Suivi d'Apprentissage et d'Évaluation

Ce document est à délivrer à **MICHEL D*******

IME: **henri lafay**

Vous venez de recevoir vos identifiants de connexion : Suivi d'Apprentissage et d'Évaluation.
L'objectif de ce service est de faciliter l'apprentissage dans les instituts médico-éducatifs
Pour vous créer votre espace, rendez-vous sur le site web:

sae-ime.ovh

1. Cliquez sur 'Première connexion ? S'inscrire'
2. Dans le champ 'nom', Entrez votre nom complet
3. Dans le champ 'prénom', entrez votre prénom complet
4. Dans le champ 'code', entrez le code suivant: **6bda7044dc**
5. Définissez votre mot de passe (différent du code ci-dessus).

Vous pouvez, à tout moment, appliquer n'importe lequel de vos droits relatifs à vos données (RGPD). Ces droits sont la suppression, la modification, le refus, la communication, la limitation de vos données. Vous pouvez faire usage de certains de ces droits directement depuis l'application. Pour toutes informations complémentaires sur la protection des données ou vous désinscrire du système, contactez l'APA.JH ou votre IME de référence par téléphone ou mail (ci-dessous).

Mail: mail.address@address.mail
Tél: (+33) 04 74 22 13 32

Sur cette feuille, vous pouvez voir les instructions à suivre, mais également un code à renseigner : 6bda7044dc.

Connectez-vous au site <https://sae-ime.ovh/> et cliquez sur "Première connexion ?" comme ceci :

Connexion

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[Se Connecter](#)

[Première connexion ?](#)

<p>Nos coordonnées</p> <p>1 Rue du Dr Duby 01000 Bourg-en-Bresse mail.address@address.mail (+33) 04 74 22 13 32</p>	<p>Télécharger l'Appli</p> <p>Via l'APK</p>	<p>Informations légales</p> <p>Conditions générales d'utilisation Politique de protection des données</p>
---	--	--

2023 © Tous droits réservés

Sur la page suivante, remplissez les informations comme indiqué sur la feuille que vous avez reçue, comme ceci :

Première Connexion

Nom :

Prénom :

Code :

[Envoyer](#)

[Déjà inscrit ? - Se connecter](#)

<p>Nos coordonnées</p> <p>1 Rue du Dr Duby 01000 Bourg-en-Bresse mail.address@address.mail (+33) 04 74 22 13 32</p>	<p>Télécharger l'Appli</p> <p>Via l'APK</p>	<p>Informations légales</p> <p>Conditions générales d'utilisation Politique de protection des données</p>
---	--	--

Cliquez sur "Envoyer" et vous serez redirigé vers une autre page où vous verrez un message qui vous indiquera votre nom d'utilisateur l'encadrement 1 (retenez le), comme ceci :

Manuel d'Explication

Une fois votre mot de passe changé, il faudra vous connecter via les champs "nom d'utilisateur" et "mot de passe".

Votre nom d'utilisateur sera :

1

Conditions générales d'utilisation

1- Acceptation des CGU
En accédant et en utilisant ce site web, vous acceptez les présentes conditions générales d'utilisation. Si vous n'êtes pas d'accord avec ces conditions, vous ne devez pas utiliser ce site.

2- Propriété intellectuelle
Le contenu du site web, y compris les textes, images, logos et autres matériaux, est protégé par le droit d'auteur et autres lois sur la propriété intellectuelle. Vous ne pouvez pas utiliser ce contenu sans autorisation écrite préalable.

3- Responsabilité de l'utilisateur
Vous êtes seul responsable de tout contenu que vous publiez sur le site web. Vous garantissez que vous avez tous les droits sur ce contenu et que vous ne violez pas les droits d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle.

4- Utilisation acceptable
Vous ne devez pas utiliser ce site web de manière illégale ou inappropriée, notamment en publiant du contenu diffamatoire, harcelant ou offensant.

5- Modification des CGU
Nous nous réservons le droit de modifier les présentes conditions générales d'utilisation à tout moment. Votre utilisation continue du site web après la publication de ces modifications constitue votre acceptation de ces modifications.

6- Limitation de responsabilité
Nous ne serons pas responsables des dommages indirects, consécutifs, exemplaires, punitifs ou autres dommages découlant de l'utilisation de ce site web.

7- Divisibilité
Si une clause de ces conditions générales d'utilisation est considérée comme illégale ou inapplicable, cette clause sera séparée des autres clauses sans affecter la validité ou l'applicabilité des autres clauses.

2

<p>Nos coordonnées</p> <p>1 Rue du Dr Duby 01000 Bourg-en-Bresse mail.address@address.mail (+33) 04 74 22 13 32</p>	<p>Télécharger l'Appli</p> <p>Via l'APK</p>	<p>Informations légales</p> <p>Conditions générales d'utilisation Politique de protection des données</p>
---	--	--

2023 © Tous droits réservés

Lisez les conditions générales et cliquez sur "J'accepte" pour continuer. Vous serez alors invité à définir un nouveau mot de passe, comme ceci :

Nouveau Mot de passe

Nouveau mot de passe :

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères
une lettre majuscule
une lettre minuscule
un chiffre
un caractère spécial (parmi @\$!%*?&)

Confirmation du mot de passe

Les mots de passe ne correspondent pas

Une fois que vous avez défini votre nouveau mot de passe, cliquez sur "Envoyer" et vous avez réussi votre première connexion. À partir de maintenant, vous devez utiliser votre nom d'utilisateur et votre nouveau mot de passe pour vous connecter, comme ceci :

Connexion

Nom d'utilisateur :

dupond.michel

Mot de passe :

.....

Se Connecter

Première connexion ?

<p>Nos coordonnées</p> <p>1 Rue du Dr Duby 01000 Bourg-en-Bresse mail.address@address.mail (+33) 04 74 22 13 32</p>	<p>Télécharger l'Appli</p> <p>Via l'APK</p>	<p>Informations légales</p> <p>Conditions générales d'utilisation Politique de protection des données</p>
--	--	--

2023 © Tous droits réservés

Cliquez sur "Se connecter" et vous êtes maintenant connecté à votre compte.

2. Profil et Paramètres

Vous pouvez accéder à votre profil et cliquant sur l'icône en haut à gauche de la page :



Celui-ci vous permet de voir une partie de vos informations et de vous déconnecter.

3. Fonctionnement de l'Accueil

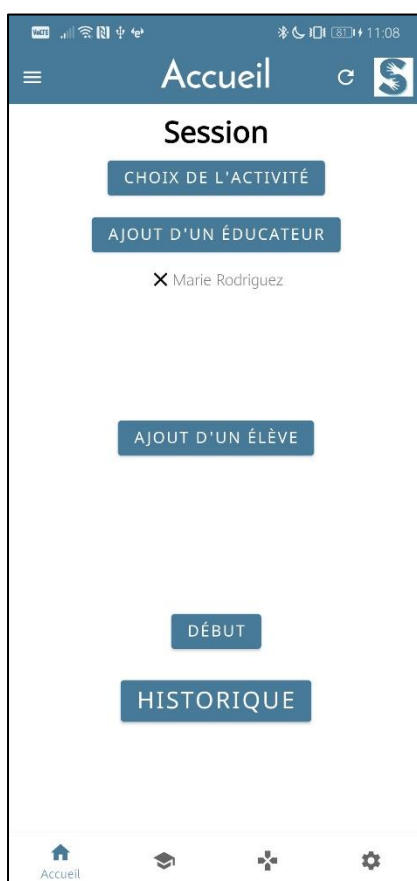
La page d'accueil est accessible via le volet « Accueil » dans la barre de navigation.



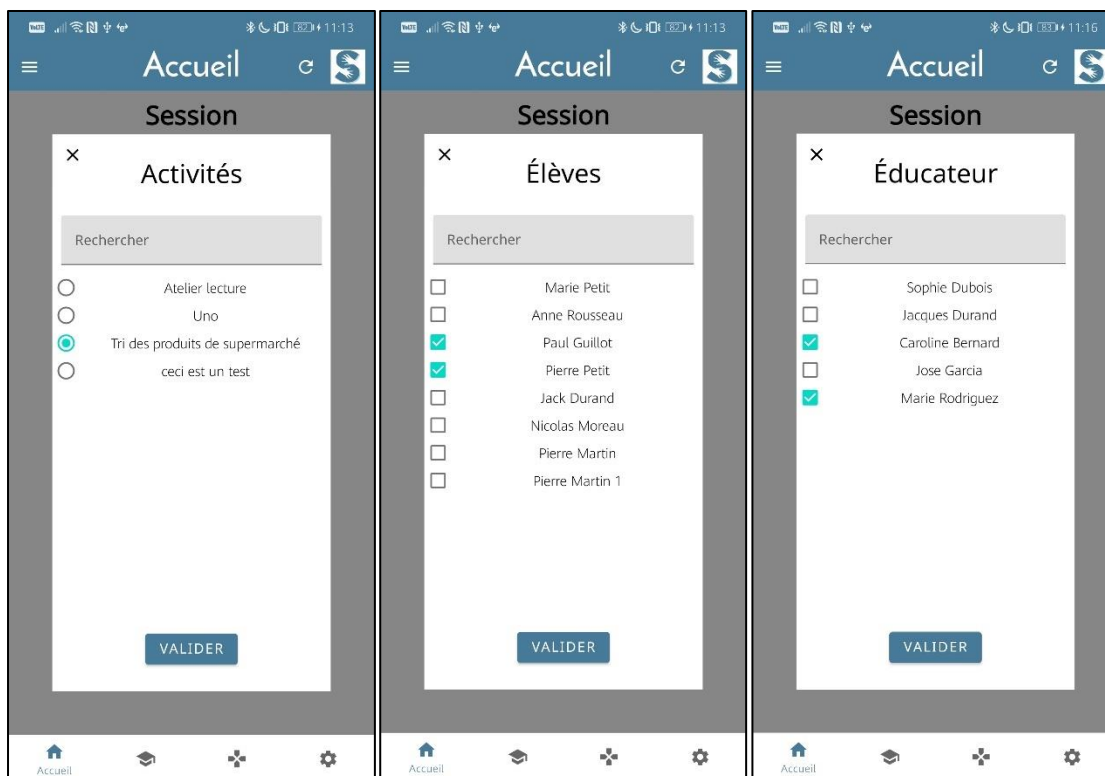
Il s'agit aussi de la page sur laquelle vous serez redirigé après votre connexion.

3.1. Création d'une Session

En arrivant sur la page accueil vous pouvez tout de suite créer une Session³ mais il faudra d'abord renseigner les Éducateurs et Élèves participants ainsi que l'Activité⁴ à pratiquer, puis il faudra démarrer l'Activité⁴ en cliquant sur « DÉBUT ».



Pour **ajouter** des Éducateurs ou des Élèves dans votre Session³ vous devez cliquer sur le bouton correspondant et sélectionner les personnes voulues dans la popup apparente. Faites de même pour l'Activité⁴ mais vous ne pouvez en choisir qu'une.



Donc la page d'accueil ressemble à ça une fois les options choisies :



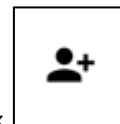
3.2. Fonctionnement d'une Session

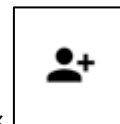
3.2.1. Gestion des élèves et compétences

Une fois votre Session créée vous arriverez sur cette page :

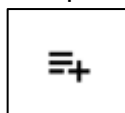


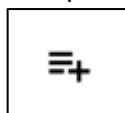
Depuis celle-ci vous pouvez **gérer vos élèves** :

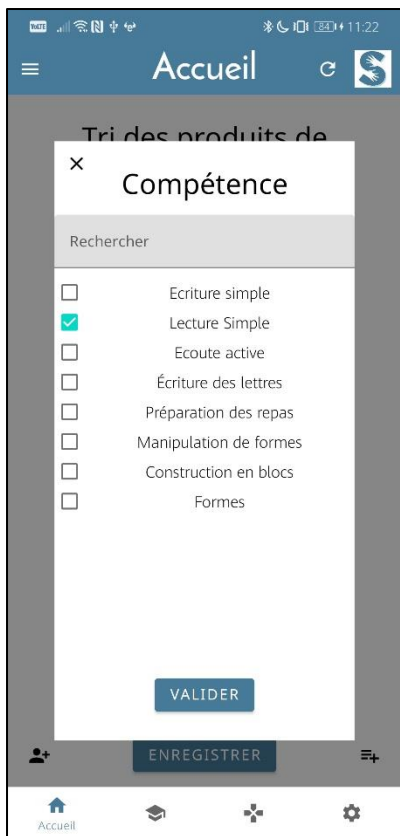


- Pour **ajouter** des élèves supplémentaires, cliquez le bouton «  » et choisissez les élèves à ajouter dans le popup.
- Pour **supprimer** des élèves, il suffit de cliquer sur la croix en face du nom de l'élève à supprimer.

Ensuite vous pouvez **gérer les compétences**⁶ de la Session³ pour cela cliquer sur le



bouton «  » et vous affichera une page comme ça :

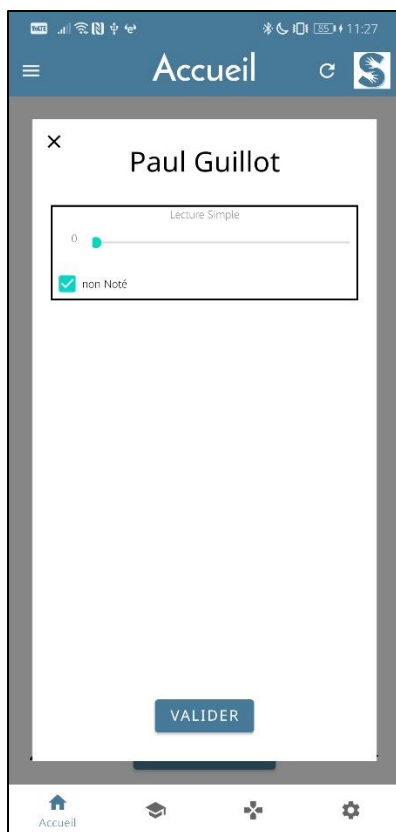


Les compétences qui sont déjà notées sont déjà checkées :

- Pour ajouter une Compétence⁶, sélectionnez-en une ou plusieurs et validez.
- Pour supprimer une ou plusieurs Compétences⁶, désélectionnez celle qui sont checkées et validez.

3.2.2. Notation

Pour noter les élèves, vous devez **cliquer** sur le nom de l'élève pour accéder sur le popup de notation. Vous arriverez sur cette page :



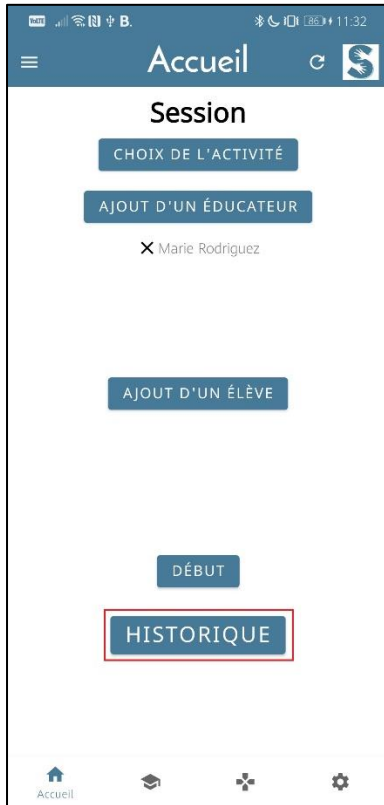
Ensuite, faites glisser la barre pour donner une note entre 0 et 100. Par défaut les Compétences⁶ sont « non notées » : ce qui veut dire que la note ne sera pas prise en compte pour cet élève dans cette Compétence⁶. Ensuite, cliquez sur « valider » pour fermer la popup et noter un autre élève.

Une fois que vous avez enregistré tous vos noter vous pouvez cliquer sur « enregistrer » pour enregistrer toutes les nouvelles notes.

⚠ Attention : Si vous quittez la Session sans sauvegarder, les notes et modifications seront perdues

3.3. Historique

Pour accéder à l'historique vous devez aller sur la page accueil et cliquer sur le bouton « **historique** » :



Vous arriverez sur cette page qui liste toutes les sessions rangées dans l'ordre de la plus récente à la plus vieille. La page :




Depuis cette page vous pouvez cliquer sur une session et vous pourrez interagir comme si vous venez de la créer. Vous pouvez aussi cliquer sur rejouer qui duplique la session avec tous ces paramètres sans les notes c'est-à-dire les compétences, les élèves, les éducateurs et l'activité choisie.

⚠ Le bouton « **rejouer** » n'annule pas la Session3 passée !

4. Fonctionnement des Activités

Pour accéder à la page de gestion des Activités, cliquez sur le volet

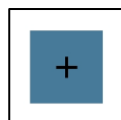
«  » dans la navigation. Vous arriverez sur cette page :



Les Activités⁴ sont des **modèles** servant à créer des Sessions³, elles regroupent plusieurs Compétences⁶ sous un titre et une description mais ne contiennent pas d'élève. Si une Activité⁴ vient à être modifiée dans le futur, les Sessions³ créées à partir de celle-ci **ne seront pas altérées**.

4.1. Création d'une Activité

Pour **créer une nouvelle Activité⁴**:




- Cliquez sur le bouton «  » vous arriverez sur cette page :

- Remplissez les champs « Intitulé » et « Description ».

Ensuite **2 choix** s'offrent à vous :

- « **Ajouter une compétence** » : vous permet de sélectionner une compétence dans une liste Compétences⁶ déjà créée dans votre IME²
- « Créer une nouvelle compétence » : vous permet de créer une nouvelle Compétences⁶ par vous-même (cf. 5.2)





 Tous les champs doivent être remplis, il doit y avoir au moins une Compétence⁶.

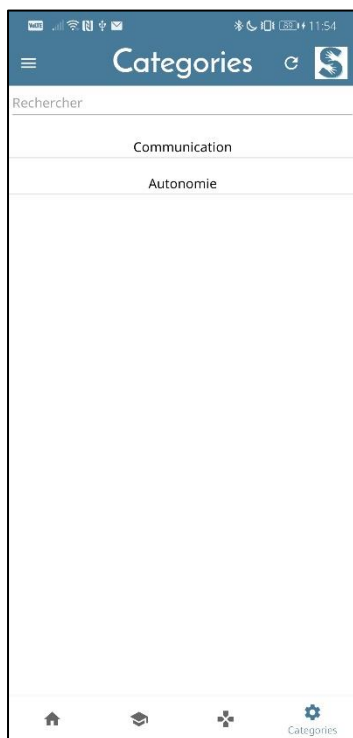
Finalisez la création en cliquant sur « Créer l'Activité » sinon celle-ci sera effacée.

4.2. Modification d'une Activité

Pour **modifier une Activité**⁴, cliquez sur l'Activité⁴ à modifier dans la page Activité. Un formulaire similaire à celui de création va s'ouvrir et vous pourrez alors **éditer les différents champs**. Concernant les Compétences⁶, elles vont s'afficher sous forme de liste, il vous suffit de **cliquer sur la croix** en face de leur nom **pour les supprimer** de l'Activité⁴.

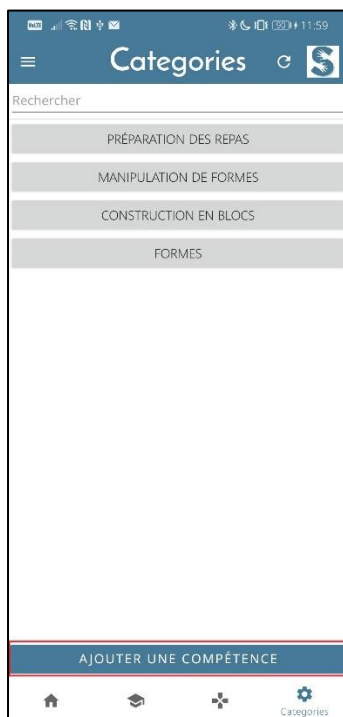
5. Gestion Compétences

La gestion des Compétences⁶ s'effectue sur la page «     » accessible via le volet de navigation « Catégorie ». Sur cette page, vous trouverez une **liste de toutes les Catégories⁵** de votre IME². La liste des Compétences⁶ associé à une Catégorie⁵ se déroule en cliquant sur l'une des Catégories⁵.



5.1. Ajouter et supprimer des Compétences dans une Catégorie

Vous pouvez **ajouter des Compétences⁶** dans une Catégorie⁵ en utilisant le bouton :



Une même Compétence⁶ peut être dans plusieurs Catégories⁵ et sera notée de manière commune dans toutes les Catégories⁵.

Vous pouvez supprimer une Compétence⁶ d'une Catégorie⁵ grâce à la croix en face du nom de la Compétence⁶. À condition que la Compétence⁶ soit présente dans au moins une Catégorie⁵.


5.2. Créer une nouvelle Compétence

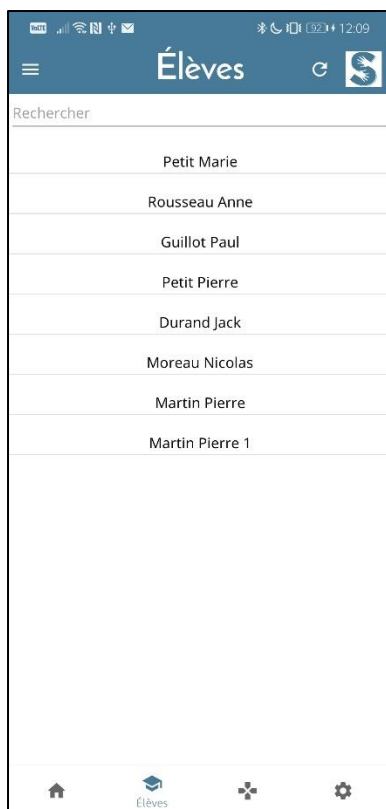
Enfin vous pouvez **créer une nouvelle Compétence⁶** via le bouton en haut de la page. Ensuite remplissez les champs et ajoutez votre nouvelle Compétence⁶ dans **au moins une Catégorie⁵**.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Categories'. At the top, there's a blue header with the title 'Categories' and a search icon. Below the header is a search bar labeled 'Rechercher'. The main content area is a form titled 'Compétence' with two input fields: 'Nom de la compétence :' and 'Description de la compétence :'. Below these fields is a blue button labeled 'AJOUTER UNE CATÉGORIE'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'VALIDER'. The bottom of the screen features a navigation bar with four icons: a home icon, a graduation cap icon, a plus icon, and a gear icon. The text 'AJOUTER UNE COMPÉTENCE' is visible above the navigation bar, and 'Categories' is written below the gear icon.

6. Gestion des élèves

La gestion des élèves est disponible sur la page « Élèves » trouvable dans la barre de

navigation via le volet «  ».



Pour accéder à l'espace d'un élève cliqué sur le nom de l'élève voulu, puis, vous pouvez naviguer dans son espace qui ressemble à ça :



Il peut voir la liste de ces sessions ou il a participé on peut trier cette liste avec deux date butoirs. Si vous cliquez sur une des sessions où l'élève a participé vous aurez ça liste de ces notes comme ci-dessous :



7. Lexique

1	SAE	« Suivi d'Apprentissage et d'Évaluation » est une solution de gestion et de suivi des apprentissages d'élève/individu dans un IME ²
2	IME	Institut Médico-Éducatif
3	Session	Activité pratiquée à une date précise, chacune est évalué par un éducateur.
4	Activité	Entité regroupant différentes Compétences ⁵ pouvant être évaluées au cours d'une Session ³ , il s'agit généralement d'un jeu.
5	Catégorie	Regroupement de Compétences ⁵ sous un même thème.
6	Compétence	Savoir faire ou savoir être évaluable pour un éducateur.