



# **USER STORIES**

# Table des matières

1. CREATION / GESTION DE COMPTE ET CONNEXION	p.3
2. CHAT	p.9
3. CALENDRIER	p.12
4. TACHES	p.20
5. ASSISTANCE	p.27
6. TABLEAU DE BORD	p.30

# 1. CREATION / GESTION DE COMPTE ET CONNEXION

Titre :	Priorité :
Inscription élève	1
<b>En tant qu'</b> élève en décrochage scolaire <b>Je souhaite</b> créer un compte chez Learn@Home <b>Afin de</b> prendre des cours pour m'améliorer	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un formulaire simple avec mes informations personnelles, ma classe et les matières que je souhaite réviser</li><li>• Validation de mon profil par un membre de l'équipe du site via un appel téléphonique</li><li>• Réception d'un mot de passe temporaire que je dois modifier <u>obligatoirement</u> lors de la première connexion</li></ul>	

Titre	Priorité
Inscription professeur	1
<b>En tant que</b> professeur <b>Je souhaite</b> m'inscrire chez Learn@Home <b>Afin d'</b> aider des élèves en difficulté en leur donnant des cours particuliers	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un formulaire simple avec mes informations personnelles et les matières que je souhaite enseigner</li><li>• Je dois pouvoir envoyer mon dernier diplôme et mon CV pour justifier de mes compétences</li><li>• Validation de mon profil par un membre de l'équipe du site via un appel téléphonique</li><li>• Réception d'un mot de passe temporaire que je dois modifier <u>obligatoirement</u> lors de la première connexion</li></ul>	

Titre	Priorité
Connexion à l'espace personnel	1
<b>En tant qu'utilisateur</b> (prof ou élève) <b>Je souhaite</b> me connecter à mon espace personnel <b>Afin de</b> consulter mon activité	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je dois pouvoir me connecter avec mon e-mail et le mot de passe que j'ai choisi.</li><li>• J'accède à mon tableau de bord en cliquant sur l'icône représentant mon rôle (prof ou élève)</li><li>• Je dois pouvoir facilement récupérer mon mot de passe en cas d'oubli</li></ul>	

Titre	Priorité
Récupération de mot de passe	2
<b>En tant qu'</b> utilisateur (prof ou élève) <b>Je souhaite</b> récupérer un mot de passe <b>Afin de</b> remplacer le mot de passe oublié	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis le formulaire de connexion je peux cliquer sur un lien de récupération de mot de passe</li><li>• Le site m'enverra un mot de passe temporaire sur ma boîte mail</li><li>• Je dois <u>obligatoirement</u> changer ce mot de passe lors de ma prochaine connexion</li></ul>	

Titre	Priorité
Consulter et modifier mes informations personnelles	2
<b>En tant qu'utilisateur</b> (prof ou élève) <b>Je souhaite</b> consulter mes informations personnelles <b>Afin de</b> vérifier si je dois y apporter des modifications	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page « mon compte », je peux voir en un coup d'œil l'ensemble des informations me concernant : nom, prénom, adresse, téléphone, mail, photo, matières enseignées (prof uniquement), mon âge et ma classe (élèves uniquement)</li><li>• Un bouton me permet de modifier mes informations et ma photo (sauf nom et prénom)</li><li>• Un bouton me permet de modifier mon mot de passe</li></ul>	



## 2. CHAT

Titre	Priorité
Aperçu rapide du chat à partir du Dashboard	1
<b>En tant qu'</b> utilisateur (prof ou élève) <b>Je souhaite</b> voir rapidement s'il y a des nouveau messages dans le chat <b>Afin de</b> pouvoir y répondre sans attendre	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis le Dashboard sur la version desktop, un encart me montre mes dernières conversations (sur la version mobile, seule l'icone avec compteur apparaît)</li><li>• Les messages non lus sont mis en évidence</li><li>• Sur chacune des autres pages une icone avec un compteur m'indique la réception de nouveaux messages et me permet un accès rapide à la messagerie</li><li>• Un clic sur une conversation m'emmènera sur la page de chat</li></ul>	

Titre	Priorité
Page de chat	1
<p><b>En tant qu'</b>utilisateur (prof ou élève)  <b>Je souhaite</b> accéder à l'ensemble des conversations  <b>Afin de</b> pouvoir communiquer avec mes élèves / profs</p>	
<p><b>Critère d'acceptation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page de chat se trouvent trois boîtes, une regroupant l'ensemble de mes interlocuteurs (profs ou élèves que j'ai déjà eu), une regroupant l'ensemble des conversation et une avec le fil de la conversation sélectionnée</li> <li>• Un clic sur le profil d'un interlocuteur me permet soit de reprendre la conversation existante, soit de démarrer une nouvelle conversation</li> <li>• Un clic sur une conversation me permet de reprendre une conversation</li> <li>• En bas du fil de conversation un champs me permet d'écrire et d'envoyer un message</li> <li>• Sur le fil de conversation se trouve l'horodatage et l'état des message (« lu »)</li> <li>• Sur chaque conversation un lien doit me permettre de l'archiver ou de la désarchiver</li> <li>• L'élève ne doit pas pouvoir archiver ou désarchiver une conversation</li> </ul>	

### 3. CALENDRIER

Titre	Priorité
Aperçu rapide du calendrier sur le Dashboard	1
<b>En tant qu'</b> utilisateur (prof ou élève) <b>Je souhaite</b> voir rapidement mon planning du mois <b>Afin de</b> mieux organiser mon emploi du temps personnel	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Depuis le tableau de bord, un encart me montre le calendrier du mois avec un compteur de rendez-vous sur chaque jour</li></ul>	

Titre	Priorité
Réserver un cours	1
<b>En tant qu'élève</b> <b>Je souhaite</b> pouvoir réserver de nouveaux cours <b>Afin de</b> continuer mon apprentissage	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page calendrier je dois pouvoir réserver un nouveau cours</li><li>• Pour réserver un cours, je dois choisir la matière que je souhaite apprendre</li><li>• Je peux réserver un cours avec mon prof habituel dans cette matière, avec un autre professeur que je dois choisir dans la liste ou sur une journée en particulier avec une liste de professeurs disponibles ce jour là.</li><li>• Un second formulaire de confirmation me propose de choisir la durée et de laisser un commentaire</li><li>• Deux parties : côté gauche le formulaire choisissant le mode de réservation, côté droit le choix du RDV puis la confirmation</li><li>• Lorsque je n'ai plus de cours réservé, une notification m'invite à en réserver de nouveaux.</li></ul>	

Titre	Priorité
Indiquer mes disponibilités régulières	2
<b>En tant que</b> professeur <b>Je souhaite</b> indiquer mes disponibilités régulières <b>Afin de</b> permettre aux élèves de réserver des cours avec moi	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page « Mes disponibilités » un formulaire me permet d'indiquer les jours et les horaires où je suis régulièrement disponible</li><li>• En début de chaque mois, une notification m'invite à mettre mes disponibilités à jour</li></ul>	

Titre	Priorité
Indiquer mes absences exceptionnelles	2
<b>En tant que</b> professeur <b>Je souhaite</b> bloquer les dates où je ne serai pas disponible <b>Afin d'éviter</b> que des élèves ne réservent sur ces jours là	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page « Mes absences » un formulaire me permet d'indiquer les dates de mes absences exceptionnelles</li><li>• Ces absences seront indiquées comme non disponible sur le calendrier de réservation des élèves</li></ul>	



Titre	Priorité
Consulter les détails d'un cours et le lancer	1
<p><b>En tant qu'</b>utilisateur (prof ou élève) <b>Je souhaite</b> consulter les détails d'un cours <b>Afin de</b> commencer le cours ou de me remémorer le feedback du dernier cours et le point d'arrêt</p>	
<p><b>Critère d'acceptation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page calendrier, je peux cliquer sur un cours à venir pour le développer et voir les différentes informations le concernant</li><li>• Un lien Zoom me permet d'accéder à la salle de classe en visio 1 vs 1</li><li>• Depuis cet encart, je peux aussi annuler le cours</li></ul>	

Titre	Priorité
Laisser un feedback en tant qu'élève	3
<b>En tant qu'élève</b> <b>Je souhaite</b> laisser mon avis sur le cours que je viens d'avoir <b>Afin d'</b> exprimer mon contentement ou mon mécontentement vis-à-vis de mon prof	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A la fin de chaque cours, une notification me demander de laisser mon feedback</li><li>• La fenêtre popup me propose de laisser une note sous forme d'étoiles et un commentaire</li></ul>	

Titre	Priorité
Laisser feedback, point d'arrêt et devoirs	3
<p><b>En tant que</b> professeur</p> <p><b>Je souhaite</b> noter mon élève, indiquer le point d'arrêt et laisser les devoirs</p> <p><b>Afin de</b> permettre à mon élève de s'améliorer et d'assurer le suivi entre les cours</p>	
<p><b>Critère d'acceptation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A la fin de chaque cours, une notification me demander de laisser mon feedback</li><li>• La fenêtre popup me propose de laisser une note sous forme d'étoiles, l'endroit où nous nous sommes arrêtés et les consignes des devoirs à faire.</li></ul>	

## 4. TACHES

Titre	Priorité
Consulter rapidement l'état de mes tâches depuis le tableau de bord	1
<b>En tant qu'</b> utilisateur (prof ou élève) <b>Je souhaite</b> consulter rapidement l'état de mes tâches <b>Afin de</b> savoir si j'ai de nouveaux travaux à réaliser	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis le tableau de bord, un encart me montre la liste des tâches classées par état avec une mise en évidence des nouvelles tâches à réaliser</li><li>• Un compteur de nouvelles tâches à réaliser est placé en haut du cadre adéquate</li><li>• En cas de nouvelle tâche à réaliser le site affiche une notification</li></ul>	

Titre	Priorité
Rendre mes devoirs	2
<b>En tant qu'élève</b> <b>Je souhaite</b> envoyer le devoir demandé à mon professeur <b>Afin de</b> lui soumettre à la correction	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page des tâches, un formulaire me permet d'envoyer un fichier PDF de mon devoir et de laisser un commentaire à mon professeur</li></ul>	

Titre	Priorité
M'attribuer une nouvelle tâche	3
<b>En tant qu'élève</b> <b>Je souhaite</b> réaliser des tâches en plus <b>Afin de</b> m'améliorer plus rapidement	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page des tâches une icône me mène vers un formulaire création de tâche pour moi-même</li><li>• Dans ce formulaire, je doit choisir la matière, le professeur que j'ai déjà eu dans cette matière et je rédige l'énoncé.</li></ul>	

Titre	Priorité
Consulter les corrections	2
<p><b>En tant qu'élève</b> <b>Je souhaite</b> consulter les corrections des devoirs que j'ai envoyés <b>Afin de</b> savoir quels points je dois améliorer</p>	
<p><b>Critère d'acceptation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page des tâches je peux cliquer sur un des devoirs corrigés et consulter la note et le commentaire que le professeur m'a laissé ainsi que télécharger la correction du professeur</li><li>• Un devoirs corrigé mais non consulté doit être mis en évidence</li><li>• Lorsqu'un professeur a corrigé mon devoir, je reçois une notification</li></ul>	



Titre	Priorité
Consulter et corriger les devoirs de mes élèves	1
<b>En tant que</b> professeur <b>Je souhaite</b> consulter les devoirs rendus par mes élèves <b>Afin de</b> pouvoir évaluer leurs progrès	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page des tâches, je peux consulter les devoirs rendu par mes élèves</li><li>• Depuis la liste des devoirs, je peux cliquer sur l'un d'entre eux pour en voir le détail et télécharger le devoir rendu</li><li>• Lorsqu'un élève rend son devoir, je reçois une notification</li><li>• je peux laisser une note, un commentaire et télécharger la correction du devoir</li></ul>	

Titre	Priorité
Attribuer une nouvelle tâche à un élève indépendamment d'un cours	3
<b>En tant que</b> professeur <b>Je souhaite</b> attribuer une nouvelle tâche à un élève indépendamment d'un cours <b>Afin de</b> faire travailler l'élève sur certains points	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page des tâches une icône me mène vers un formulaire création de tâche</li><li>• Dans ce formulaire, je doit choisir la matière, un de mes élèves et rédiger l'énoncé.</li></ul>	

## 5. ASSISTANCE

Titre	Priorité
Consulter la foire aux questions	3
<b>En tant qu'</b> utilisateur (prof ou élève) <b>Je souhaite</b> consulter la Foire Aux Questions <b>Afin d'</b> obtenir une assistance rapide sur une question simple	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page « Assistance » j'accède à la FAQ</li><li>• Je peux faire une recherche par mots clefs</li></ul>	

Titre	Priorité
Obtenir une assistance personnalisée	3
<b>En tant qu'</b> utilisateur (prof ou élève) <b>Je souhaite</b> obtenir une réponse ou de l'aide personnalisée <b>Afin d'</b> améliorer la qualité de mes cours ou de résoudre un problème technique	
<b>Critère d'acceptation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis la page « Assistance » je peux accéder au formulaire de contact qui me permet d'envoyer un message à l'équipe du site sous forme de mail et enverra une copie de ce mail à l'émetteur du message.</li></ul>	

## 6. TABLEAU DE BORD

Titre	Priorité
Visualisation rapide de tous les éléments sur le tableau de bord	3
<p><b>En tant qu'</b>utilisateur (prof ou élève)</p> <p><b>Je souhaite</b> pouvoir avoir une visualisation rapide de tous les éléments en un coup d'œil</p> <p><b>Afin de</b> savoir tout de suite les éléments qui doivent attirer mon attention</p>	
<p><b>Critère d'acceptation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page d'accueil de mon espace sont regroupés sous forme de « boîte » tous les éléments à visualisation rapide (chat, calendrier, mes tâches).</li> <li>• Chaque boîte contient les compteurs adéquates pour voir en un coup d'œil les points à traiter d'urgence.</li> </ul>	