

# Guide d'utilisation de GPI-Internet pour les enseignants

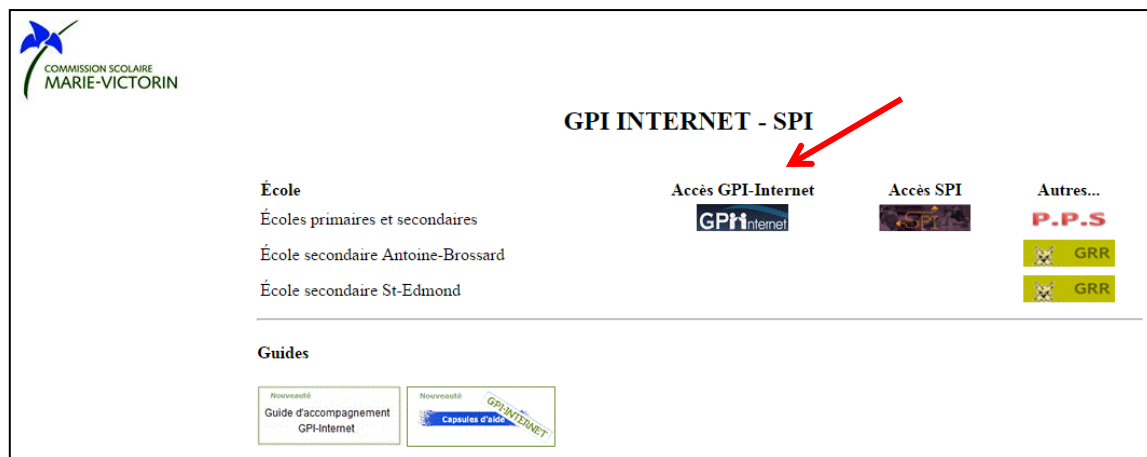
Septembre 2019

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Accès à GPI Internet</b>	<b>3</b>
<b>2. Configuration des options</b>	<b>4</b>
<b>3. Activité Groupe-repère</b>	<b>6</b>
Onglet Répondants	6
Onglet Commentaires	7
Onglet Mémos	7
Onglet Résultats	7
Onglet Absences	7
Onglet Suivi personnalisé	7
Onglet Retenues	8
Onglet Horaire	8
<b>4. Activité Groupes-disciplines (vos matières)</b>	<b>9</b>
Onglet Infos	9
Onglet Stats	9
Onglet Résultats	10
Onglet Saisie abs.dét.	15
Onglet Listes	15
Onglet Travaux	16
Onglet Devoirs et leçons	21
Onglet Saisie massive Mémos	24
<b>5. Activité Ateliers-Groupes</b>	<b>26</b>
<b>6. Section Mémos</b>	<b>27</b>
<b>7. Activité Retenues</b>	<b>28</b>
Ajouter une retenue	28
Évaluer une retenue (prendre les présences)	29
<b>8. Partager des ressources</b>	<b>32</b>
<b>9. Saisie des commentaires en vue de la première communication</b>	<b>33</b>
<b>10. Saisie des commentaires pour les Autres compétences (compétences transversales)</b>	<b>35</b>
<b>11. Copier des commentaires personnalisés</b>	<b>36</b>
Conserver un commentaire personnel et l'utiliser l'année suivante	36
Partager un commentaire avec un autre enseignant	36
<b>12. Saisie de l'indicateur de passage pour les élèves du primaire</b>	<b>38</b>

# 1. ACCÈS À GPI INTERNET

- ▶ 4 façons d'y accéder:
  - Par Internet : [https://gpi.csmv.qc.ca/GPI\\_CENTRE/asp/gpi.aspx](https://gpi.csmv.qc.ca/GPI_CENTRE/asp/gpi.aspx)
  - Par la section « Sites privés » du site [www.csmv.qc.ca](http://www.csmv.qc.ca) (*GPI et SPI pour les écoles*)
  - Par le lien dans les Applications corporatives
  - Par le lien sur l'intranet (*GPI Internet (Saisie des résultats scolaires) et SPI*)



- ▶ Comment se connecter ?
  1. Code d'authentification : Inscrivez votre utilisateur réseau.
  2. Mot de passe : Inscrivez votre mot de passe.
  3. Profil sécurité et école : Aucune information n'est requise dans ces champs sauf si vous avez plus d'un profil de sécurité ou plus d'une école. Dans ce cas, vous pourrez sélectionner le bon dans le menu déroulant après avoir cliqué sur *Se connecter*.
  4. Cliquez sur le bouton « *Se connecter* ».

*Note: Le code utilisateur et le mot de passe sont les mêmes que pour ouvrir une session d'ordinateur.*



## 2. CONFIGURATION DES OPTIONS

**GPIinternet** EXEMPLE DE CONFIGURATION

GÉNÉRALES SESSION DE TRAVAIL

Enregistrer Annuler

**SECTION GROUPES-REPÈRES**

Activité de départ Infos

**SECTION GROUPE-DISCIPLINE**

Activité de départ Résultats

Saisie des résultats

1 Afficher le code de commentaire de la discipline

Afficher les résultats de compétences non planifiés

Afficher le résultat final de compétence

Afficher le code de commentaire de compétence

Afficher les résultats des autres étapes

Répéter le nom de l'élève après  compétences

Déplacer le curseur après (1, 2 ou 3) caractères

Saisie des codes de commentaires

Déplacer le curseur après (1, 2 ou 3) caractères

Saisie du premier message codé

Déplacer le curseur après (1, 2 ou 3) caractères

Saisie du deuxième message codé

Déplacer le curseur après (1, 2 ou 3) caractères

Afficher des boutons supplémentaires d'enregistrement

**SECTION ÉLÈVES**

Activité de départ Infos

Commentaires

Nombre de lignes affichées  où nombre de lignes peut varier de 1 à 100

Afficher des boutons supplémentaires d'enregistrement

**SECTION MÉMOS**

Nombre de résultats de recherche à afficher

**AUTRES**

2 Terminologie de la réforme

Déplacer le curseur

Répéter l'en-tête après  élèves

Portail - Adresse électronique publique

**INFORMATIONS PERSONNELLES**

Nom: Désilets

Prénom: Geneviève

Adresse électronique: genevieve\_desilets@csmv.qc.ca

Téléphone:

Enregistrer Annuler

### IMPORTANT

1. Ce crochet vous permettra de mettre vos **commentaires pour la première communication** et aussi de mettre des commentaires personnalisés. Cela vous permettra aussi de mettre les **commentaires pour les « autres compétences »**.
2. Ce crochet vous donnera accès à la terminologie de la réforme, tel qu'utilisée dans ce guide.

- ▶ Vous devez au préalable configurer vos options générales d’affichage et de saisie, et également pour vous assurer d’être en mesure d’entre des commentaires personnalisés, incluant les autres compétences (compétences transversales). Il s’agit de l’onglet **GÉNÉRALES**.



N’oubliez pas d’enregistrer avant de quitter la fenêtre pour que vos préférences soient conservées.

- Section groupes-repères** : Dans le menu déroulant, vous pouvez choisir l’activité que vous verrez en ouvrant cette section : *Infos, Saisie massive abs., Saisie abs. dét., Listes* ou *Devoirs et leçons*.
- Section groupe-discipline** : Dans le menu déroulant, vous pouvez choisir l’activité que vous verrez en ouvrant cette section : *Infos, Sats, Résultats, Jugement, Saisie massive abs., Saisie abs. dét., Listes, Travaux* ou *Devoirs et leçons*. Vous pouvez indiquer vos préférences d’affichage de cette section.  
Afin de pouvoir entrer des commentaires personnalisés, vous devez mettre un crochet à *Afficher le code de commentaire de la discipline*.
- Section élèves** : Dans le menu déroulant, vous pouvez choisir l’activité que vous verrez en ouvrant cette section : *Infos, Répondants, Commentaires, Mémos, Résultats, Absences, Suivi personnalisé, Retenues* ou *Horaire*.  
Vous pouvez indiquer vos préférences d’affichage de cette section.
- Section mémos** : Vous pouvez indiquer le nombre de résultats de recherche à afficher.
- Section Autres** : Nous vous recommandons fortement de sélectionner la terminologie de la réforme (groupe-discipline, compétence, etc.) plutôt que l’ancienne terminologie (matière-groupe, objectif, etc.). Il vous suffit de mettre le crochet à *Terminologie de la réforme*.  
Vous pouvez indiquer d’autres préférences d’affichage selon vos besoins.

- ▶ Vous pouvez aussi vous créer des commentaires personnalisés dans l’onglet « Banque de commentaires » :



Vous pouvez ajouter des commentaires dans votre banque personnelle de commentaires. Ils seront donc accessibles pour les prochaines étapes d’évaluation.



Cliquez sur *Ajouter un commentaire*

Il faut ensuite inscrire un code et une catégorie de commentaire à votre choix. Vous pouvez aussi préciser la discipline et la compétence.

Cliquez sur Enregistrer

### 3. ACTIVITÉ GROUPE-REPÈRE

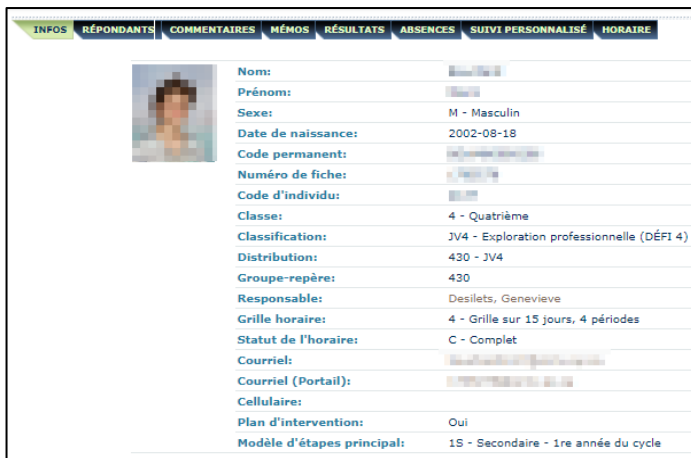
Si vous êtes tuteur, titulaire ou coach d'un groupe, ce groupe se trouvera dans l'activité GRP-REP de la partie de gauche. Vous pourrez ainsi voir un sommaire des élèves concernés. Vous aurez accès à différents onglets pour votre groupe-repère :



Lorsque vous cliquez sur la 2<sup>e</sup> flèche, la liste des élèves du groupe-repère apparaît :



Vous pouvez cliquer sur le nom d'un élève pour avoir accès à des informations et des onglets :



#### Onglet Répondants

Les coordonnées téléphoniques, postales et courriels des répondants de l'élève se trouvent dans cet onglet.

## Onglet Commentaires

Vous pouvez consulter les commentaires que vous et les autres enseignants avez mis à l'élève lors des évaluations des 3 étapes de l'année courante. Vous pouvez également ajouter un commentaire.

## Onglet Mémos

Vous pouvez consulter les mémos que vous et les autres enseignants avez mis au dossier de l'élève pour l'année en cours.

## Onglet Résultats

Vous pouvez consulter les résultats de l'élève aux différentes étapes.

RÉSULTATS										
NIVEAU: 1										
ÉTAPES										
			1	2	3	EX				
043402-30	Éducation physique et à la santé									Somr Final
Résultats										
Commentaire										
1. Éducation physique et à la santé										
Commentaire										
ÉTAPES										
			1	2						Somr
0434CO-30	Ire communication - Éducation physique et à la santé									
Résultats										
Commentaire										
ÉTAPES										
										Somr Final
063306-30	Mathématique									
Résultats										
Commentaire										
1. Résoudre une situation-problème										
Commentaire										
2. Utiliser un raisonnement mathématique										
Commentaire										

## Onglet Absences

Vous avez accès au sommaire des absences de l'élève.

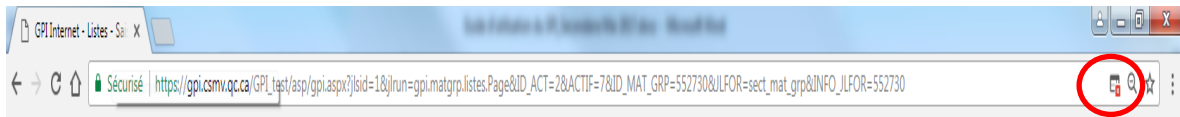
ABSENCES										
Absences détaillées										
ÉTAPES										
	1	2	3	4	5	6	7	EX		SOMMAIRE
Motivées	7	--	--	--	--	--	--	--		7
Non-motivées	2	--	--	--	--	--	--	--		2
Retards	2	--	--	--	--	--	--	--		2
Total	11	--	--	--	--	--	--	--		11

## Onglet Suivi personnalisé

Lorsque vous cliquez sur cet onglet, une nouvelle fenêtre\* vous amène dans le dossier de l'élève dans le SPI.

SUIVI PERSONNALISÉ										
Note : le SPI est démarré dans une nouvelle fenêtre. À chaque fois qu'un élève est cliqué, celui-ci est affiché dans cette fenêtre.										

\* La nouvelle fenêtre peut être « cachée » sous votre fenêtre principale. Elle peut aussi avoir été bloquée par votre navigateur internet. Vérifiez si vous avez une icône avec un X rouge dans votre barre d'adresse :



Si oui, votre navigateur internet bloque les fenêtres pop-up, donc cliquez sur l'icône avec le X rouge et sélectionnez *Toujours afficher les fenêtres pop-up de https://gpi.csmv.qc.ca* puis cliquez sur OK. Cette préférence sera conservée sur cet ordinateur.



Vous devrez cliquer à nouveau sur l'onglet *SUIVI PERSONNALISÉ* pour que la nouvelle fenêtre s'affiche.

## Onglet Retenues

Vous pouvez rechercher des retenues pour un élève (si disponible à votre école).

**ÉVALUER** **AJOUTER**

**IDENTIFIEZ LES CRITÈRES DE RECHERCHE**

Retenue (dates):

à partir de:  Type de retenue:

jusqu'à:  Surveillant:

Local:

Activité-groupe:

## Onglet Horaire

Vous pouvez consulter l'horaire de l'élève.

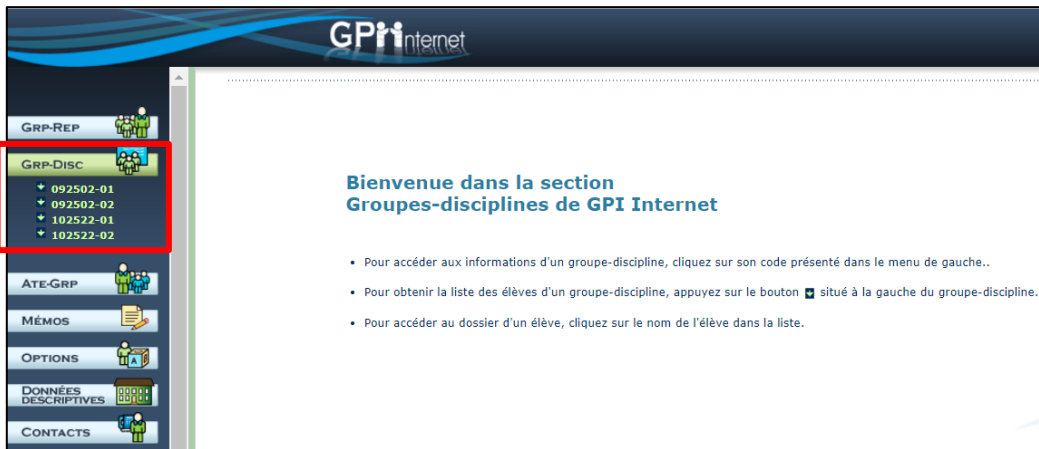
	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Période 1 8h00-9h15	<b>SMT PEP- S4</b> SMTVA4-30 M Tremblay B-219	<b>Edu.Phy PEP- S4</b> EDUVA4-30 J Delorme C-149	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219	<b>Anglais PEP- S4</b> ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	<b>Explo PEP- S4</b> EXPVA4-30 A Nicole B-219	<b>Anglais PEP- S4</b> ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	<b>Français PEP- S4</b> FRAVA4-30 M Tremblay B-219	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219	<b>SMT PEP- S4</b> SMTVA4-30 M Tremblay B-219
Période 2 9h30-10h45	<b>Français PEP- S4</b> FRAVA4-30 M Tremblay B-219	<b>Anglais PEP- S4</b> ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219	<b>SMT PEP- S4</b> SMTVA4-30 M Tremblay B-219	<b>PMT PEP- S4</b> PMTVA4-30 L Crivellaro B-219	<b>Edu.Phy PEP- S4</b> EDUVA4-30 J Delorme C-149	<b>Anglais PEP- S4</b> ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219	<b>Explo PEP- S4</b> EXPVA4-30 A Nicole B-219
Période 3 11h00-12h15	<b>Anglais PEP- S4</b> ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	<b>Français PEP- S4</b> FRAVA4-30 M Tremblay B-219	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219	<b>Français PEP- S4</b> FRAVA4-30 M Tremblay B-219	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219	<b>Français PEP- S4</b> FRAVA4-30 M Tremblay B-219	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219	<b>Anglais PEP- S4</b> ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	<b>Français PEP- S4</b> FRAVA4-30 M Tremblay B-219
Dîner 12h15-13h30									
Période 4 13h30-14h45	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219	<b>Français PEP- S4</b> FRAVA4-30 M Tremblay B-219	<b>Français PEP- S4</b> FRAVA4-30 M Tremblay B-219	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219	<b>Français PEP- S4</b> FRAVA4-30 M Tremblay B-219	<b>Anglais PEP- S4</b> ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219	<b>Français PEP- S4</b> FRAVA4-30 M Tremblay B-219	<b>Math PEP- S4</b> MATVA4-30 A Nicole B-219



## 4. ACTIVITÉ GROUPES-DISCIPLINES (VOS MATIÈRES)

Dans l'activité GRP-DISC, vous trouverez l'ensemble des matières-groupes des élèves auxquels vous enseignez. C'est dans cette activité que vous devrez saisir les résultats des élèves, les travaux, devoirs et leçons et vous pourrez y saisir des mémos et y imprimer des listes de classe.

Pour les absences, vous devez également procéder à la saisie dans cette activité sauf si vous avez des cours-groupes dans l'activité ATE-GRP.



### Onglet Infos

Les informations générales de la matière-groupe s'affichent et vous informent des compétences à évaluer (et la pondération associée).

The screenshot shows the 'Infos' tab of the GPI Internet interface. At the top, there are navigation tabs: INFOS, STATS, RÉSULTATS, SAISIE ABS. DÉT., LISTES, TRAVAUX, DEVOIRS ET LEÇONS, SAISIE MASSIVE MÉMOS. Below the tabs are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler". The main area contains the following information:

- Discipline: 092502
- Description: Monde contemporain, groupe 01
- Enseignant: [icône] [nom] [nom]
- Code officiel: 092502
- Catégorie: D05 - Impression du résultat disciplinaire - Sec. 5
- Impr. des listes de cueillette: Non
- Grille horaire: 4 - Grille sur 15 jours, 4 périodes
- Activité: A - Actif toute l'année
- Remarque:
- Modèle d'évaluation: 15C - Secondaire régulier (sans exam) - 1re année cycle
- Modèle d'étapes: 15 - Secondaire - 1re année du cycle
- Regroupement pour la moyenne au bulletin: B - Par groupe
- Message aux élèves du portail: [zone de texte]
- Adresse internet de la matière-groupe: [zone de texte]
- Référence MEESR pour la discipline:

COMPÉTENCES	POND.	ÉTAPES D'ÉVALUATION			
		1	2	3	EX
1 Monde contemporain [icône]	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

At the bottom, there are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

### Onglet Stats

À cet endroit, vous pouvez voir des statistiques relatives au groupe d'élèves sélectionné. Les statistiques peuvent être calculées une fois les résultats d'étapes entrés et traités par le TOS (au secondaire) ou la secrétaire (au primaire) de votre école.





Vous pouvez entrer un commentaire personnalisé en cliquant sur le crayon à droite de la case de la colonne COMM. Pour ce faire, vous devez avoir coché la case *Afficher le code de commentaire de la discipline* dans vos options générales.

The screenshot shows the 'LISTE DES ÉLÈVES' table in the GPI-Internet interface. The table has columns for 'COMM.', 'RÉS. PLANIF.', 'ÉTAPE', 'MESSAGES', 'SOMM.', and 'ÉTAPES'. The 'COMM.' column contains a score (e.g., 5) and a pencil icon. A red box highlights this column and the pencil icons for all students in the list. Below the table are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', 'Calculer', and 'Afficher pour impression'.

Il y a deux façons de procéder :

- 1) Inscrire un message que vous utiliserez une seule fois (message unique)
- 2) Vous créez une banque de commentaires personnalisés, que vous risquez d'utiliser plusieurs fois.

**Première façon (message unique) :**

Dans un premier temps, cliquez sur le petit crayon :

This is a close-up of the 'LISTE DES ÉLÈVES' table. It shows the 'COMM.' column with a score of 5 and a pencil icon. A red arrow points to the pencil icon, indicating that it should be clicked to enter a comment.

Une nouvelle fenêtre apparaît. Inscrivez votre commentaire directement dans la boîte puis cliquez sur *Appliquer*.

La case deviendra **bleue**. Elle deviendra **verte** lorsque vous cliquerez sur *Enregistrer*.

Pour revoir votre texte, vous devez re cliquer sur le crayon.

**IMPORTANT :**

Pour modifier votre message si la case est verte, vous devez effacer votre message, faire *Appliquer*, cliquer sur *Enregistrer*, puis refaire le message. Si la case est rose lorsque vous enregistrez, l'ancien message sera toujours là.

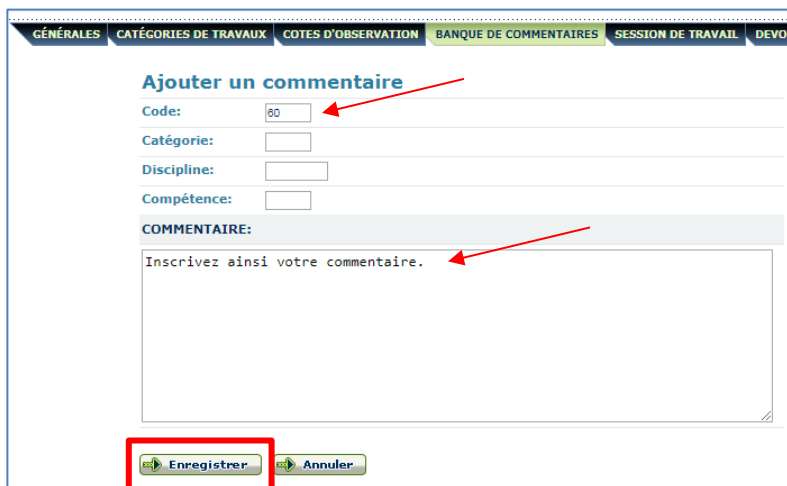
**Deuxième façon (création d'une banque personnelle de commentaires) :**

Dans un premier temps, il faut retourner dans l'onglet Options (menu de gauche) et choisir banque de commentaires.



Cliquez sur *Ajouter un commentaire*.

Complétez le code, composez votre message et cliquez ensuite sur la pastille *Enregistrer*.



Vous obtiendrez ainsi cette fenêtre :



Ensuite, vous pourrez utiliser directement le code dans la colonne COMM. Votre banque de commentaires sera disponible lorsque vous cliquerez sur COMM. :



## Onglet Saisie abs.dét.

À chacune de vos périodes d'enseignement, vous devez saisir les absences des élèves. Vous devez faire cette action même si tous les élèves sont présents en classe.

Dans l'onglet Saisie abs.dét., vous devez valider la date et la période inscrites, et cliquer sur la pastille *Procéder à la saisie*.

INFOS STATS RÉSULTATS SAISIE ABS. DÉT. LISTES TRAVAUX DEVOIRS ET LEÇONS SAISIE MASSIVE MÉMOS

Date: 2017-10-24 AAAA-MM-JJ

Période: 2 - Période 2

Procéder à la saisie

Vous obtiendrez la liste des élèves de cette période :

DATE: 2017-10-27 PÉRIODE: 3

LISTE DES ÉLÈVES	ABSENCE	MOTIF	INTERVENTION	DATE D'INTERV.	REMARQUE
Ar...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bé...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bc...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ce...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Du...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
El...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Go...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ju...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
L'	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
La...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
La...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ma...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ma...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ma...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mi...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mi...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ov...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pa...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pe...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pe...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ph...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ra...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ru...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Se...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Si...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ta...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vi...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PRÉSENCES PRISES:

Enregistrer Annuler

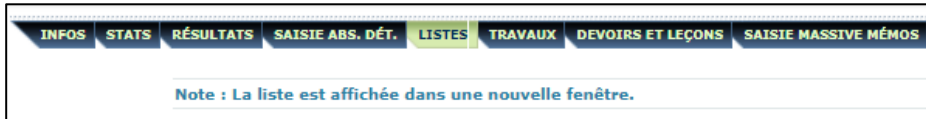
Si un élève est absent, vous devez cocher son nom dans la colonne ABSENCE. Vous pouvez inscrire le motif de l'absence si vous le connaissez en utilisant les codes disponibles (en cliquant sur MOTIF, vous obtiendrez la liste des motifs de votre école). Vous pouvez également ajouter une remarque, au besoin. Par la suite, vous cochez la case *PRÉSENCES PRISES* puis cliquez sur *Enregistrer*.

Si tous les élèves sont présents, vous devez tout de même cocher la case *PRÉSENCES PRISES* puis cliquer sur *Enregistrer*.

## Onglet Listes

Dans cet onglet, vous pouvez produire des listes à carreaux, des bottins d'élèves ou des listes de photos des élèves.

Vous devez sélectionner le type de liste désirée dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvrira\*.



**\* Si la fenêtre ne s'ouvre pas, veuillez vous référer à la partie Onglet Suivi personnalisé de la page 8 pour paramétrer les fenêtres pop-up.**

Vous obtiendrez la fenêtre ci-dessous. C'est à cet endroit que vous pourrez préciser le type de liste à produire (à l'aide du menu déroulant), le nombre de colonnes désiré, les champs à imprimer sur la liste (nom et prénom, code d'individu, numéro de fiche, mot de passe initial du portail, etc.), la taille de la police, etc. Votre liste sera donc personnalisée selon vos besoins. Vous devez cliquer sur la pastille *Produire la liste* pour procéder.

## Onglet Travaux

Nous vous suggérons de tout d'abord configurer l'en-tête de vos travaux pour faciliter votre travail tout au long de l'année. Vous pouvez choisir d'afficher différentes données des travaux en allant modifier vos options dans les Actions générales.

Choisissez les identifiants des travaux qui vous plaisent. Nous vous proposons ceux-ci.

Cliquez sur Enregistrer après avoir fait votre choix.



Voici un exemple de ce que ça donnerait :

COMPÉTENCES	PRATIQUE						
SÉQUENCE DU TRAVAIL	23	24	26	27	28	29	30
ÉTAPE	3	3	3	3	3	3	3
COMPÉTENCE	1	1	1	1	1	1	1
VALEUR RELATIVE	15	15	5	10	15	30	10
NOTE MAXIMUM	55	40	15	30	100	100	25
VERSEMENT GPI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
VISIBLE PORTAIL	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
DATE DU TRAVAIL	2019-04-02	2019-04-29	2019-06-04	2019-06-04	2019-06-04	2019-06-04	2019-06-04

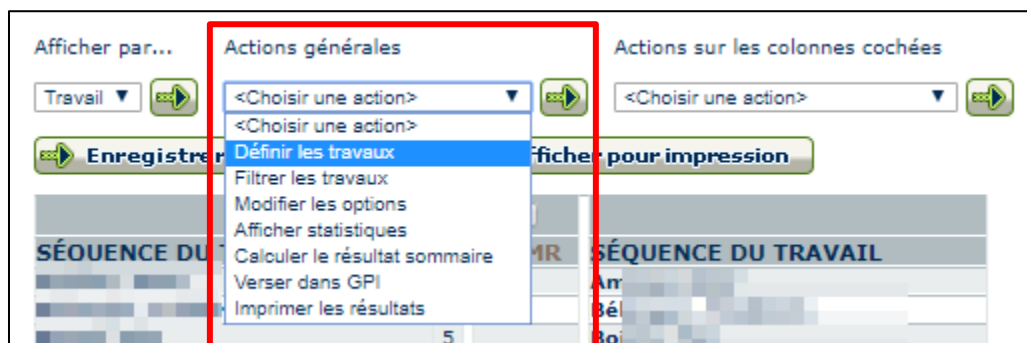
De plus, en affichant les travaux par Compétence, vous pouvez voir le sommaire de chaque compétence (symbole  $\Sigma$  ).

Vous pouvez définir des travaux pour chacune des compétences et chacune des étapes du groupe-discipline. Vous pourrez y inscrire le nom du travail, la date, la valeur relative désirée, la note maximale, choisir si vous désirez que le travail soit visible ou non sur le portail de l'élève, etc.

SÉQUENCE DU TRAVAIL	SOMR	SÉQUENCE DU TRAVAIL
An		An
B4		B4
Bo		Bo
Ca		Ca
Du		Du
E1		E1
Go		Go
Ju		Ju
L'A		L'A
La		La
Lat		Lat
Ma		Ma
Ma		Ma
Mb		Mb
Mi		Mi
Mi		Mi
Ou		Ou
Pa		Pa
Pe		Pe
Ph		Ph
Ra		Ra
Ru		Ru
Sa		Sa
Sr		Sr
Ta		Ta
Vir		Vir
MOYENNE (/MAX)		MOYENNE (/MAX)

Voici les différentes étapes.

- 1) Dans les actions générales, sélectionner *Définir les travaux* dans le menu déroulant, puis cliquer sur la flèche verte à droite de la liste.



2) Cliquez sur Ajouter un travail :

INFO STATS RÉSULTATS SAISIE ABS. DÉT. LISTES TRAVAUX DEVOIRS ET LEÇONS SAISIE MASSIVE MÉMOS

### Définir les travaux

SÉQ.	CODE	DESCRIPTION	DATE	CATÉGORIE	ÉTAPE	COMP.	CALCUL ET VERSEMENT DS GPI	VALEUR RELATIVE	NOTE MAX.	FORMAT NUM.
------	------	-------------	------	-----------	-------	-------	----------------------------	-----------------	-----------	-------------

3) Vous devez préciser la séquence du travail (le numéro qui sera visible dans le tableau par la suite), le code, la description, la date du travail, la catégorie, l'étape concernée, la compétence, la valeur relative, la note maximale, le format des résultats numériques (avec ou sans décimale).

Vous devez mettre un crochet à *Calcul et versement dans GPI* si vous désirez tenir compte de ce travail dans le calcul de la note d'étape, et cocher Visible dans le portail si vous désirez que l'élève et les répondants puissent voir le résultat dans leur portail respectif.

Voici deux exemples :

### Propriétés du travail

Séquence: 1  
Code: 1  
Description: Niveau d'éducation  
Date du travail: 2017-10-24  
Catégorie: 1 Étape 1  
Étape: 1 Étape 1  
Compétence: 1 Monde contemporain  
Calcul et versement ds GPI:   
Valeur relative: 20  
Note maximum: 35  
Format résultats numériques: Entier  
Moyenne/max.:  
Écart type:  
Médiane:  
Visible dans le portail:

### Propriétés du travail

Séquence: 2  
Code: 2  
Description: Taux d'imposition  
Date du travail: 2017-11-15  
Catégorie: 2 Étape 2  
Étape: 2 Étape 2  
Compétence: 1 Monde contemporain  
Calcul et versement ds GPI:   
Valeur relative: 10  
Note maximum: 8  
Format résultats numériques: 1 décimale  
Moyenne/max.:  
Écart type:  
Médiane:  
Visible dans le portail:

- 4) Lorsque vous retournez dans l'onglet travaux, vous avez maintenant une colonne pour chaque travail défini précédemment. C'est à cet endroit que vous pourrez y entrer les résultats de chaque travail. N'oubliez pas d'enregistrer une fois les notes entrées.

Afficher par... Actions générales Actions sur les colonnes cochées

Travail <Choisir une action> <Choisir une action>

Enregistrer Annuler Afficher pour impression

SÉQUENCE DU TRAVAIL		1	SOMR	SÉQUENCE DU TRAVAIL
Ar	5	30	86	Ar
Bé	5	28	80	Bé
Bc	5	17	49	Bc
Ca	5	35	100	Ca
Du	5	30	86	Du
Ei	5	33	94	Ei
Ge	5	25	71	Ge
Ju	5	24	69	Ju
L'	5	22	63	L'
La	5	29	83	La
La	5	10	29	La
Ma	5	12	34	Ma
Ma	5	27	77	Ma
Ma	5	21	60	Ma
Mi	5	30	86	Mi
Mi	5	35	100	Mi
Mi	5	20	57	Mi
Ou	5	35	100	Ou
Pa	5	30	86	Pa
Pe	5	25	71	Pe
Pe	5	24	69	Pe
Ph	5	23	66	Ph
Re	5	29	83	Re
Ru	5	19	54	Ru
Sa	5	28	80	Sa
Sr	5	16	46	Sr
Ta	5	25	71	Ta
Vi	5	32	91	Vi
MOYENNE (/MAX)		26		MOYENNE (/MAX)

Enregistrer Annuler Afficher pour impression

Si vous entrez un résultat supérieur à la note maximale définie pour le travail, vous aurez un message en rouge lorsque vous enregistrerez. Par exemple :

L'enregistrement n'a pas été effectué. Veuillez corriger les champs en erreur.

Afficher par... Actions générales Actions sur les colonnes cochées

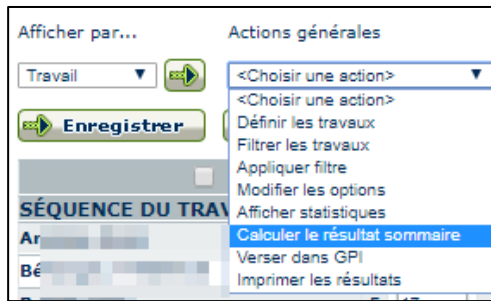
Travail <Choisir une action> <Choisir une action>

Enregistrer Annuler Afficher pour impression

SÉQUENCE DU TRAVAIL		1	SOMR	SÉQUENCE DU TRAVAIL
A	5	30		A
B	5	28		B
B	5	17		B
C	5	35		C
D	5	30		D
Ei	5	33		Ei
Ge	5	25		Ge
Ju	5	24		Ju
L'	5	22		L'
La	5	29		La
La	5	10		La
M	5	12		M
M	5	27		M
M	5	21		M
M	5	30		M
M	5	✓ 55		M
M	5	20		M
O	5	✓ 40		O
P	5	30		P
P	5	25		P

La note maximale étant de 35, il n'est pas possible d'entrer un résultat supérieur à 35 pour ce travail.

- 5) À la fin de l'étape, une fois tous les travaux entrés et les résultats de ceux-ci saisis, vous devez sélectionner *Calculer le résultat sommaire* dans les actions générales et cliquer sur la flèche verte à droite pour que celui-ci se calcule.



Ensuite, pour verser le résultat sommaire dans l'onglet *RÉSULTATS*, et donc, au bulletin, vous devez choisir l'action *Verser dans GPI* dans le menu déroulant des actions générales et cliquer sur la flèche verte à droite :



- 6) Le résultat sommaire des travaux se trouve maintenant dans l'onglet *RÉSULTATS*, selon chaque compétence :

A screenshot of the software interface showing the 'RÉSULTATS' tab. The 'RÉS. PLANIF' column is highlighted with a red box. The table displays student names, their scores, and planned results. The 'RÉS. PLANIF' column contains values such as 80, 49, 100, 88, 94, 71, 69, 83, 29, 34, 77, 60, 88, 91, 57, 80, 86, 71, 69, 66, 83, 54, 80, and 46. The 'MOYENNE' row shows a value of 72. The table has columns for 'LISTE DES ÉLÈVES', 'COMM.', 'RÉS. PLANIF', 'ÉTAPE', 'MESSAGES', 'SOMM.', and 'ÉTAPES'. The 'RÉS. PLANIF' column is highlighted with a red box.

LISTE DES ÉLÈVES	COMM.	RÉS. PLANIF	ÉTAPE	MESSAGES	SOMM.	ÉTAPES
		C-1	1	MSG. 1 MSG. 2		1 2 3
Amélie...	5	80				
Amélie...	5	80				
Amélie...	5	49				
Amélie...	5	100				
Amélie...	5	88				
Amélie...	5	94				
Amélie...	5	71				
Amélie...	5	69				
Amélie...	5	83				
Amélie...	5	29				
Amélie...	5	34				
Amélie...	5	77				
Amélie...	5	60				
Amélie...	5	88				
Amélie...	5	91				
Amélie...	5	57				
Amélie...	5	80				
Amélie...	5	86				
Amélie...	5	71				
Amélie...	5	69				
Amélie...	5	66				
Amélie...	5	83				
Amélie...	5	54				
Amélie...	5	80				
Amélie...	5	46				
Amélie...	5	71				
Amélie...	5	91				
MOYENNE		72				

N'oubliez pas d'exercer votre jugement d'enseignant pour les résultats de l'étape. Même si vous avez versé les résultats des travaux, vous pouvez modifier les résultats de chaque compétence selon le jugement porté pour chaque élève.

Lorsque vous avez terminé, vous devez cliquer sur la pastille **Calculer** puis sur la pastille **Enregistrer** pour que vos résultats et commentaires soient bien enregistrés.

## Onglet Devoirs et leçons

En tant qu'enseignant, vous pouvez définir, semaine après semaine, des devoirs et leçons dans le groupe-discipline désiré (au secondaire), ou dans le groupe-repère (principalement au primaire). Pour les élèves du groupe-repère, la définition des tâches se fait dans un tableau hebdomadaire qui propose en titre, à la verticale, la liste des sujets du modèle de devoirs et leçons associé au groupe-repère. Une fois complété, ce tableau devient l'agenda de devoirs et leçons des élèves du groupe-repère.

Les tâches définies dans un groupe-discipline s'ajoutent à l'agenda de devoirs et leçons des élèves inscrits à ce groupe-discipline. Le tableau de définition des tâches se concentre sur un seul sujet, celui de la discipline.

Dans les deux cas, les parents auront accès à l'information par Mozaik parents et les élèves, par leur portail. Les catégories disponibles diffèrent d'une école à l'autre. Veuillez voir avec le TOS associé à votre école secondaire si vous avez besoin d'une nouvelle catégorie, ou avec la secrétaire pour les écoles primaires.

The screenshot shows the 'DEVOIRS ET LEÇONS' interface. At the top, there are navigation tabs: INFOS, STATS, RÉSULTATS, SAISIE ABS. DÉT., LISTES, TRAVAUX, DEVOIRS ET LEÇONS (selected), and SAISIE MASSIVE MÉMOS. Below the tabs is a calendar for October 2017. A grid of colored boxes represents tasks for the week of October 23rd to 27th. The tasks are: Correction (red), Examens (red), Devoirs (cyan), Informations importantes (cyan), Étude-leçons (grey), Oral (purple), Récupération (green), Matière vue en classe (yellow), Remise de travaux ou des SAÉ (yellow), Travail sur le roman (pink), and Travaux sur la SAE (green). Below the grid are 'Ajouter' and 'Imprimer' buttons. At the bottom, a table shows the subjects for each day: LUN. 23 OCT. LUNDI 3, MAR. 24 OCT. MARDI 3, MER. 25 OCT. MERCREDI 3, JEU. 26 OCT. JEUDI 3, and VEN. 27 OCT. VENDREDI 3. The subject 'MONDE CONTEMPORAIN' is listed under 'SUJETS'. Below this table are 'Ajouter' and 'Imprimer' buttons, with the 'Ajouter' button highlighted by a red box.

Pour ajouter un travail, cliquez sur la pastille *Ajouter*. Puis, entrez les informations du travail : titre, temps alloué (début/fin), catégorie et description détaillée. Vous pouvez cocher la case à droite de la punaise rouge s'il s'agit d'une tâche importante. Cliquez sur la pastille *Enregistrer* pour terminer.

The screenshot shows the 'Ajout d'un devoir ou d'une leçon' form. It has a title bar with navigation tabs: INFOS, STATS, RÉSULTATS, SAISIE ABS. DÉT., LISTES, TRAVAUX, DEVOIRS ET LEÇONS (selected), and SAISIE MASSIVE MÉMOS. The form fields are: Titre (Taux imposition provincial), Titre abrégé (Taux imposition), Date de début (2017-10-23), Date de fin (2017-10-27), Catégorie (Devoirs), and Description détaillée (Terminer les pages 22 à 26 du cahier d'exercice). At the bottom, there are buttons: Enregistrer (highlighted with a red box), Annuler, Copier, and Gestion des liens. A red box highlights a small red star icon in the top right corner of the form.

Voici ce que vous obtiendrez :

SUJETS	LUN. 23 OCT. LUNDI 3	MAR. 24 OCT. MARDI 3	MER. 25 OCT. MERCREDI 3	JEU. 26 OCT. JEUDI 3	VEN. 27 OCT. VENDREDI 3
MONDE CONTEMPORAIN	Taux imposition...	Taux imposition...	Taux imposition...	Taux imposition...	Taux imposition...

Vous pouvez ajouter plus d'un « devoir » pour une même journée :

### Ajout d'un devoir ou d'une leçon

Titre: Examen mi-étape ★  
 Titre abrégé: Examen mi-étape  
 Date de début: 2017-10-27  
 Date de fin: 2017-10-27  
 Catégorie: Examens  
 Description détaillée: Examen sur les taux d'imposition et taux de chômage. Valeur: 25% de l'étape

[Enregistrer](#) [Annuler](#) [Copier](#) [Gestion des liens](#)

SUJETS	LUN. 23 OCT. LUNDI 3	MAR. 24 OCT. MARDI 3	MER. 25 OCT. MERCREDI 3	JEU. 26 OCT. JEUDI 3	VEN. 27 OCT. VENDREDI 3
MONDE CONTEMPORAIN	Taux imposition...	Taux imposition...	Taux imposition...	Taux imposition...	Taux imposition... Examen mi-étape...

## Modifier un devoir ou une leçon

Cliquez sur le titre du devoir ou de la leçon que vous désirez modifier.

Activités École  
 Correction  
 Devoirs

[Ajouter](#) [Imprimer](#)

SUJETS	LUN. 23 OCT. LUNDI 3
MONDE CONTEMPORAIN	Taux imposition...

[Ajouter](#) [Imprimer](#)

Cette fenêtre s'ouvrira et vous pourrez apporter la modification souhaitée, ou encore, supprimer le devoir ou la leçon.

**Modification d'un devoir ou d'une leçon**

Titre : Taux imposition provincial

Titre abrégé : Taux imposition

Date de début : 2017-10-23

Date de fin : 2017-10-28

Catégorie : Devoirs

Description détaillée : Terminer les pages 22 à 30 du cahier d'exercice

Liens

Enregistrer Annuler Copier Supprimer Gestion des liens

### Ajouter un lien web

Lorsque vous ajoutez un devoir ou une leçon, vous pouvez cliquer sur la pastille « Gestion des liens » pour ajouter un lien web et/ou un fichier.

**Ajout d'un devoir ou d'une leçon**

Titre : Travail avec lien

Titre abrégé : Devoir et lien

Date de début : 2017-11-20

Date de fin : 2017-11-22

Catégorie : Travail sur le roman

Description détaillée : Travail sur le roman Le Tour du monde en 80 jours de Jules Verne

Enregistrer Annuler Copier Gestion des liens

Pour ajouter le lien et/ou le fichier, cliquez sur *Ajouter*.

**Gestion des liens**

Titre : Devoir et lien

Date de début : 2017-11-20

Date de fin : 2017-11-22

Catégorie : Travail sur le roman

Description : Travail sur le roman Le Tour du monde en 80 jours de Jules Verne

Ajouter Fermer

Ajouter Fermer

Inscrivez ensuite la séquence, le nom du lien et le lien en tant que tel. Le numéro de séquence définit l'ordre d'affichage dans la fenêtre « Devoirs et leçons » de Mozaïk Parents.

Vous pouvez aussi choisir le fichier que vous désirez joindre en cliquant sur *Choisissez un fichier*. Cliquez sur *Enregistrer*.

Vous obtiendrez cette fenêtre :

## Onglet Saisie massive Mémos

Dans cet onglet, il est possible de saisir un nouveau mémo et de l'assigner à plusieurs élèves. Le mémo permet aux intervenants de l'école de s'échanger des messages et commentaires concernant l'élève, ainsi que d'intervenir sur ces messages. Les intervenants susceptibles de s'échanger des mémos sont les enseignants, les techniciens et professionnels de l'école, les membres de la direction de l'école et les surveillants d'élèves (cafétéria, vestiaires, autobus...).

Dans la première section, il faut inscrire la date du mémo, le niveau de sécurité, la catégorie, la sous-catégorie si désirée, le titre et le texte du mémo. Par exemple :



Pour connaître le code du destinataire, celui de sécurité, de la catégorie et de la sous-catégorie, cliquez sur le lien (sur le mot en question) et vous obtiendrez la liste des codes disponibles.

Notez que les dates doivent être saisies selon la mise en forme suivante : aaaa-mm-jj.

Il faut ensuite cocher l'élève ou les élèves concerné(s) par ce mémo dans la section *Assigner à*, puis cliquer sur *Enregistrer*.

The screenshot shows a web interface titled "Assigner à" (Assign to). Below the title is a table with the heading "LISTE DES ÉLÈVES" (List of Students). The table contains 22 rows, each representing a student with a name and a checkbox. The checkboxes for "B...", "C...", "L...", and "V..." are checked. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Enregistrer" (Save) and "Annuler" (Cancel). The "Enregistrer" button is highlighted with a red rectangular box.

## 5. ACTIVITÉ ATELIERS-GROUPES



Un atelier-groupe est créé lorsque des élèves de plus d'un niveau académique sont dans un même groupe. Par exemple, il peut s'agir d'un cours regroupant des élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire, ou encore des élèves qui sont en modification (sans unité) et d'autres non. Cette dernière situation est actuellement vécue dans les classes relation, communication, option transitoire, phénix, casa, accueil, etc.

L'utilisation d'atelier-groupe permet aux enseignants d'entrer les absences du groupe à un seul endroit plutôt que de devoir le faire dans 2, 3 voire 4 groupes-disciplines. La procédure est la même que dans l'activité section GRP-DISC (voir page 20).

**IMPORTANT : Si vous avez des ateliers-groupes, vous devez procéder à la prise de présences dans cette activité et non pas dans GRP-DISC.**

Il est aussi possible de sortir une liste (liste, bottin, photos) de l'ensemble du groupe (voir page 21 pour la procédure).

## 6. SECTION MÉMOS

**RECHERCHER** **AJOUTER**

**IDENTIFIEZ L'ÉLÈVE POUR LEQUEL VOUS VOULEZ RECHERCHER UN MÉMO.**

Nom:	<input type="text"/>	Groupe-repère:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>	Classe:	<input type="text"/>
Fiche:	<input type="text"/>	Classification:	<input type="text"/>
Individu:	<input type="text"/>		

**IDENTIFIEZ LES CRITÈRES DES MÉMOS RECHERCHÉS**

Date d'émission:	Auteur:	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> entre le <input type="text"/> et le <input type="text"/>	<b>Dont je suis le destinataire</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> depuis -- Période -- ▾	<b>Imprimé au bulletin?</b>	<input type="checkbox"/>
Date du suivi:	Catégorie:	<input type="text"/>
entre le <input type="text"/> et le <input type="text"/>	Sous-catégorie:	<input type="text"/>

**IDENTIFIEZ LES CRITÈRES AU NIVEAU DE L'INTERVENTION DES MÉMOS RECHERCHÉS**

Intervention:	<input type="text"/>	Date de l'intervention:	<input type="text"/>
Intervenant:	<input type="text"/>	Terminé?:	-- sans effet -- ▾

Dans l'onglet *Rechercher*, vous pouvez rechercher les mémos au dossier d'un élève précis pour une période donnée. Vous pouvez utiliser plusieurs critères de recherche.

Vous pouvez également ajouter un mémo dans l'onglet *Ajouter*.

**RECHERCHER** **AJOUTER**

**IDENTIFIEZ L'ÉLÈVE POUR LEQUEL VOUS VOULEZ AJOUTER UN MÉMO PUIS APPUYEZ SUR LE BOUTON "RECHERCHER L'ÉLÈVE".**

Nom:	<input type="text"/>	Groupe-repère:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>	Classe:	<input type="text"/>
Fiche:	<input type="text"/>	Classification:	<input type="text"/>
Individu:	<input type="text"/>		

## 7. ACTIVITÉ RETENUES

### Ajouter une retenue

Cliquez sur l'activité *Retenues* dans la partie de droite.

Cliquez sur l'onglet *Ajouter*, puis identifiez l'élève à l'aide de son nom, prénom, numéro de fiche ou un autre critère disponible. Cliquez ensuite sur *Rechercher l'élève*.

ÉVALUER AJOUTER

Rechercher l'élève Nouvelle recherche

IDENTIFIEZ L'ÉLÈVE POUR LEQUEL VOUS DÉSIREZ AJOUTER UNE RETENUE

Nom:  Groupe-repère:

Prénom:  Classe:

Fiche:  Classification:

Individu:

Si plus d'un élève correspond au(x) critère(s) entré(s), une liste apparaîtra, comme par exemple :

ÉVALUER AJOUTER

Rechercher l'élève Nouvelle recherche

IDENTIFIEZ L'ÉLÈVE POUR LEQUEL VOUS DÉSIREZ AJOUTER UNE RETENUE

Nom: Tremblay Groupe-repère:

Prénom:  Classe:

Fiche:  Classification:

Individu:

LISTE DES ÉLÈVES

- Tremblay, Émerik
- Tremblay, Félicia
- Tremblay, Florie
- Tremblay, Gabriel
- Tremblay, Noah
- Tremblay, Stella
- Tremblay, Tristan

Cliquez sur le nom de l'élève en questions dans la liste.

Si un seul élève correspond aux critères de votre recherche, vous arriverez automatiquement à cette fenêtre :

ÉVALUER AJOUTER

L'élève n'a pas de retenue, ni d'avertissement.

Tremblay, Gabriel

Ajouter Fermer

Cliquez ensuite sur la pastille **Ajouter**.

La liste des retenues disponibles apparaîtra :

ÉVALUER AJOUTER

Fermer

LISTE DES TEMPS DE RENCONTRE (AJOUTER UNE RETENUE)

	DATE	TYPE	JOUR	DÉBUT	FIN	LOCAL	SURVEILLANT	ACT.-GRP.	NB. INCRITS / MAX.	REMARQUE
👉	2018-06-21	Retenue longue	Jeudi	11:00	11:50	C-218	Aksas, Madjid	RET-00	0 / 27	
👉	2018-06-21	Retenue longue	Jeudi	11:00	11:50	C-212	Sili, Moncef	RET-00	0 / 27	
👉	2018-06-20	Retenue longue	Mercredi	11:00	11:50	C-212	Massé, Alexandre	RET-00	0 / 27	
👉	2018-06-19	Retenue longue	Mardi	11:00	11:50	C-212	Busilacchi, Carl	RET-00	0 / 27	
👉	2018-06-19	Retenue longue	Mardi	11:00	11:50	C-218	Castrechini, Marisa	RET-00	0 / 27	
👉	2018-06-18	Retenue longue	Lundi	11:00	11:50	C-212	Brunet, Marie-Ève	RET-00	0 / 27	
👉	2018-06-15	Retenue longue	Vendredi	11:00	11:50	C-218	Lafrance, Martin	RET-00	0 / 27	
👉	2018-06-15	Retenue longue	Vendredi	11:00	11:50	C-212	Coulibaly, Songoufalo	RET-00	0 / 27	

Avant de sélectionner la date de retenue, vous devez vérifier si le nombre maximal d'inscriptions possibles à la retenue est atteint car le système ne vous empêchera pas de dépasser le nombre maximal de jeunes pour une retenue. Ainsi, vous éviterez des problèmes de logistique à la salle de retenue. Si le maximum est atteint, vous devez choisir un autre temps pour la retenue.

Vous devez cliquer sur la flèche pour sélectionner la retenue choisie :

ÉVALUER AJOUTER

Fermer

LISTE DES TEMPS DE RENCONTRE (AJOUTER UNE RETENUE)

	DATE	TYPE	JOUR	DÉBUT	FIN	LOCAL	SURVEILLANT	ACT.-GRP.	NB. INCRITS / MAX.	REMARQUE
☞	2018-06-21	Retenue longue	Jeudi	11:00	11:50	C-218	Aksas, Madjid	RET-00	0 / 27	
☞	2018-06-21	Retenue longue	Jeudi	11:00	11:50	C-212	Sili, Moncef	RET-00	0 / 27	
☞	2018-06-20	Retenue longue	Mercredi	11:00	11:50	C-212	Massé, Alexandre	RET-00	0 / 27	
☞	2018-06-19	Retenue longue	Mardi	11:00	11:50	C-212	Busilacchi, Carl	RET-00	0 / 27	
☞	2018-06-19	Retenue longue	Mardi	11:00	11:50	C-218	Castrechini, Marisa	RET-00	0 / 27	
☞	2018-06-18	Retenue longue	Lundi	11:00	11:50	C-212	Brunet, Marie-Ève	RET-00	0 / 27	
☞	2018-06-15	Retenue longue	Vendredi	11:00	11:50	C-218	Lafrance, Martin	RET-00	0 / 27	
☞	2018-06-15	Retenue longue	Vendredi	11:00	11:50	C-212	Coulibaly, Songoufolo	RET-00	0 / 27	
☞	2018-06-13	Retenue longue	Mercredi	11:00	11:50	C-212	Gingras, Claudine	RET-00	0 / 27	
☞	2018-06-12	Retenue longue	Mardi	11:00	11:50	C-212	Zouioueche, Naima	RET-00	0 / 27	
☞	2018-06-12	Retenue longue	Mardi	11:00	11:50	C-218	Castrechini, Marisa	RET-00	0 / 27	

Vous obtiendrez cette fenêtre. Cliquez sur *Enregistrer*.

ÉVALUER AJOUTER

Retenue ajoutée

Tre...

Action sur la retenue choisie

Ajouter Imprimer les lettres ☞

Enregistrer Annuler

RETENUES / AVERTISSEMENTS

	RETENUE	JOUR	DÉBUT	FIN	LOCAL	ÉTAT	MOTIF	ÉVAL.	REMARQUE	DATE ÉVÈNEMENT
☞	2017-11-30	Jeudi	11:00	11:50	C-212	Non faite				

Enregistrer Annuler

## Évaluer une retenue (prendre les présences)

**Première étape pour la prise de présence :**

Vous devez cliquer sur Rechercher une date, en spécifiant celle-ci dans « à partir de / jusqu'à ».

ÉVALUER AJOUTER

Rechercher une date Nouvelle recherche

IDENTIFIEZ LES CRITÈRES DE RECHERCHE

Retenue (dates):

à partir de 2017-11-08

jusqu'à 2017-11-08

Type de retenue

Surveillant

Local

Activité-groupe

Rechercher une date Nouvelle recherche

Vous devez ensuite sélectionner la retenue en appuyant sur la flèche :

ÉVALUER AJOUTER

Fermer

**LISTE DES TEMPS DE RENCONTRE**

DATE	TYPE	JOUR	DÉBUT	FIN	LOCAL	SURVEILLANT	ACT.-GRP.	NB. INCR
2012-03-15	Retenue longue	Jeudi	12:30	13:00		Charbonneau, Elaine	RETMID-00	1 / 15
2012-03-15	Retenue longue	Jeudi	12:00	12:30		Charbonneau, Elaine	RETMID-00	12 / 15

Fermer

Vous devez inscrire **A** pour **Absent** ou **P** pour **Présent** dans la case *Évaluation*. D'autres possibilités sont disponibles en cliquant sur le mot ÉVALUATION. Ensuite, vous devez cliquer sur **Enregistrer**.

ÉVALUER AJOUTER

Enregistrer Annuler

DATE	TYPE	JOUR	DÉBUT	FIN	LOCAL	SURVEILLANT	ACT.-GRP.
2017-11-08	Retenue longue	Mercredi	11:00	11:50	C-212	Véronneau, Mathieu	RET-00

**LISTE DES ÉLÈVES INSCRITS À LA RETENUE**

NOM ET PRÉNOM	FICHE	CLASSIFICATION	ÉVALUATION
Alla		GI2	a
Ass		GI3	a
Ban		G-5	p
Bou		GF3	p
Cha		G-5	a
Che		G-2	a
Cou		GF1	a
Dav		GF3	p
Des		G-3	pe
Dug		GF4	p
Fata		GI2	a
Foc		G-5	p
Fort		G-5	a
Grin		GF4	a
Haji		G-3	a
Jord		G-5	a
Jose		GF3	a
Kesl		GI2	p
Kim		G-2	p

**Deuxième étape pour la prise de présence :**

Allez dans l'activité *GRP-DISC* dans le menu de droite, sélectionnez la matière correspondante (RET999-99 par exemple) et ouvrez l'onglet « Saisie abs.dét. ».

Inscrivez la date de la retenue, choisissez la période « retenue » dans le menu déroulant et cliquez sur « Procéder à la saisie ».

Vous aurez un message vous indiquant que ce groupe-discipline n'est pas à l'horaire pour la période indiquée. Cliquer sur « procéder à la saisie » malgré tout.

**IMPORTANT :**

Toujours cocher la case dans la colonne **ABSENCE** que l'élève soit présent ou absent.

Écrivez ensuite **Z0** si l'élève est **absent** à la retenue et **Z1** si l'élève est **présent** à la retenue dans la colonne **MOTIF**.

LISTE DES ÉLÈVES	ABSENCE	MOTIF	INTERVENTION	DATE D'INTERV.	REMARQUE
Abdou, Nour	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abya, Tassnim	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acluche, Félicia-Ann	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adel Azizi, Fariyal	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ahmad Ali, Wisal	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Akouch, Mohamed	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alarie, Camille	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N'oubliez pas de cocher la case **PRÉSENCES PRISES**, puis d'enregistrer avec de quitter.

## 8. PARTAGER DES RESSOURCES

Les ressources partagées aux parents sont des liens Internet ou des fichiers. Ces ressources peuvent être partagées par trois instances :

- la commission scolaire
- l'école
- les enseignants et les spécialistes

Cliquez sur l'activité *Ressources* dans la partie de gauche :



Après avoir cliqué sur *Ajouter*, vous pourrez définir la ressource. Vous pouvez inscrire un lien internet et ajouter une image. Vous devez ensuite sélectionner le groupe-discipline auquel vous désirez donner accès à cette ressource.

Seuls les parents d'élèves du groupe-discipline sélectionné pourront lire ces informations dans Mozaïk Parents. Cliquez sur *Enregistrer* lorsque vous avez terminé.



**Définition de la ressource**

Titre: Renaud-Bray - Livres

Lien: <http://www.renaud-bray.com/accueil.aspx>

Ressource active:

Icône:   
tourdumonde.jpg X  
Choisissez un fichier

Assignée à:

- 092502-01 Monde contemporain
- 092502-02 Monde contemporain
- 102522-01 Éducation financière
- 102522-02 Éducation financière
- 132308-01 Français, langue d'enseignement
- COM003-01 Savoir communiquer
- COM003-02 Savoir communiquer
- COM003-03 Savoir communiquer

Enregistrer Annuler

La ressource est maintenant ajoutée à votre liste de ressources.



	ICÔNE	TITRE	LIEN	ÉTAT	ASSIGNÉE À UN GRP-DISC?
<input type="checkbox"/>		Renaud-Bray - Livres	<a href="http://www.renaud-bray.com/accueil.aspx">http://www.renaud-bray.com/accueil.aspx</a>	Active	Oui

Ajouter Supprimer

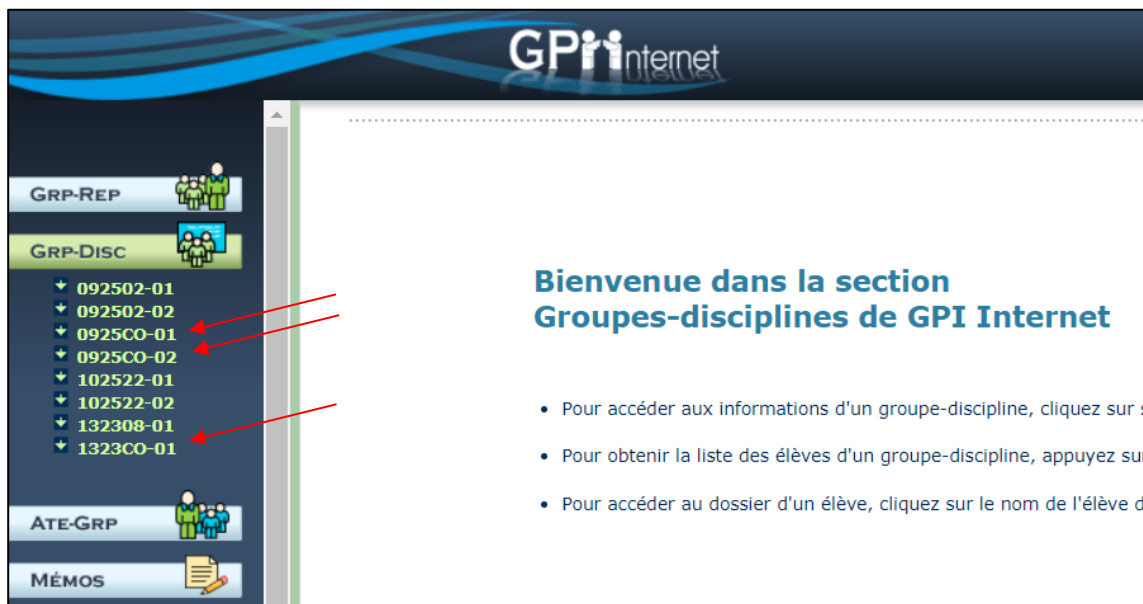
Pour supprimer une ressource, cliquez dans la case à cocher pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton *Supprimer*.



## 9. SAISIE DES COMMENTAIRES EN VUE DE LA PREMIÈRE COMMUNICATION

Une première communication aux parents doit être envoyée au plus tard le 15 octobre de chaque année. Si le 15 octobre est un samedi ou un dimanche, la commission scolaire déterminera la date maximale pour la remise de cette première communication.

Il n'y a pas de résultats numériques à la première communication, uniquement des commentaires. Les enseignants doivent inscrire un code de commentaires pour chaque élève, et ce, pour chaque groupe-discipline convenu avec la direction de l'école. Des matières-groupes se terminant par CO ou par C seront disponibles dans l'activité GRP-DISC dès le début d'année. Par exemple :



En cliquant sur le GRP-DISC concerné puis sur l'onglet *Résultats*, vous obtenez la liste des élèves de ce groupe. Vous devez entrer les codes de commentaires dans les colonnes MSG.1 et MSG.2 en vous basant sur la banque de commentaires disponibles.

### IMPORTANT :

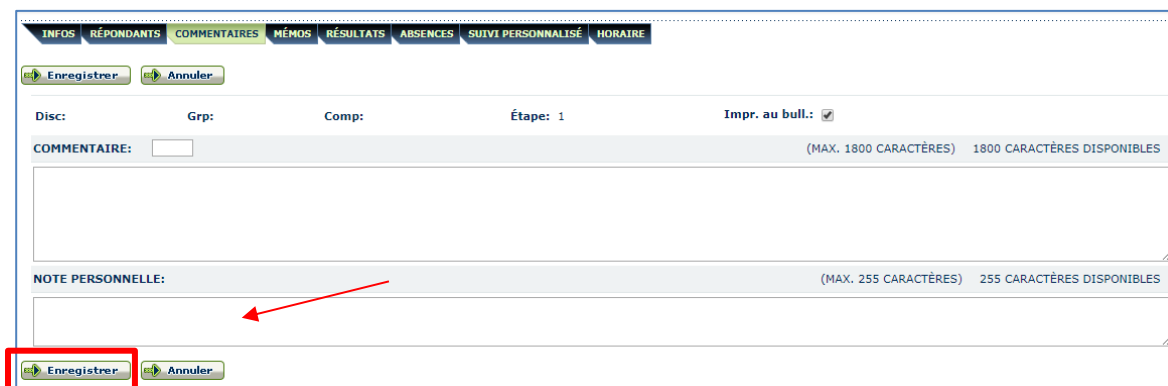
La banque de commentaires est différente pour les 2 catégories de messages et elle est également différente de celle disponible pour les bulletins. Vous devez donc faire attention pour utiliser la bonne banque de commentaires. Vous obtiendrez les codes disponibles en cliquant sur MSG.1 (message sur les apprentissages) et MSG.2 (message sur le comportement).



Une fois les codes de commentaires entrés, vous devez cliquer sur la pastille *Enregistrer*.



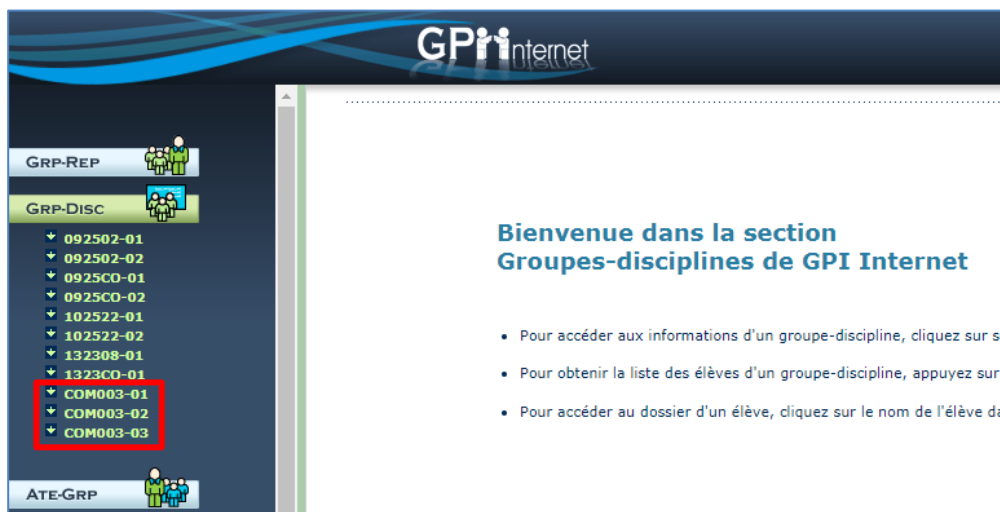
Il est aussi possible de composer un message personnel à l'élève qui se retrouvera dans la section « Commentaires de l'enseignant » sur la première communication (si vous êtes le tuteur de l'élève). Vous devez aller dans l'activité GR-REP, cliquer sur la flèche afin de voir tous les élèves, en sélectionner un et aller à l'onglet commentaires. Vous cliquez ensuite sur *Ajouter un commentaire* et entrez celui-ci dans la section Note personnelle (maximum 255 caractères). Cliquez sur *Enregistrer*.



## 10. SAISIE DES COMMENTAIRES POUR LES AUTRES COMPÉTENCES (COMPÉTENCES TRANSVERSALES)

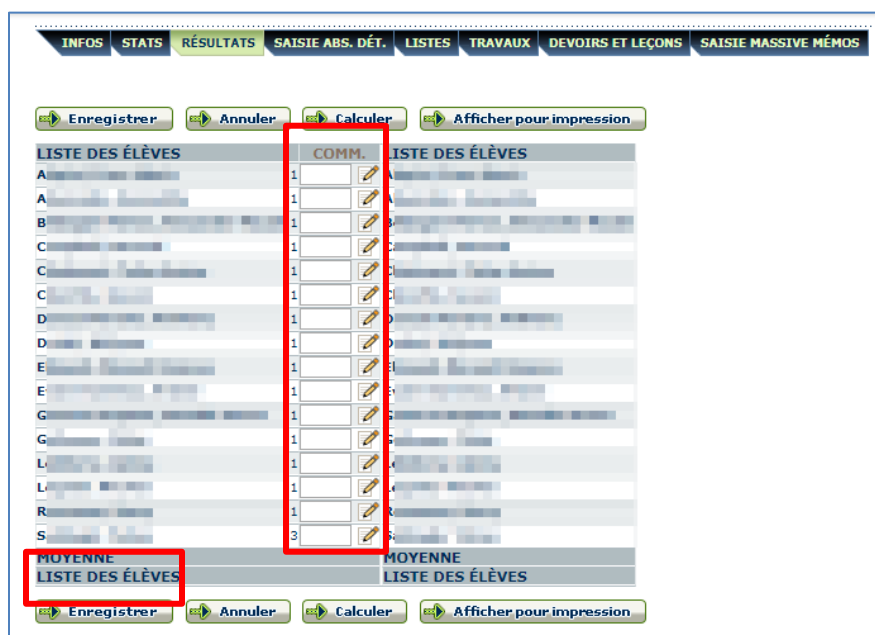
Selon les directives du Service des ressources éducatives, les élèves doivent être évalués sur deux des quatre compétences et ce, à la première et à la 3<sup>e</sup> étape. Des matières débutant pas COM, CG, CJ ou TR (varient selon l'école) sont donc créées selon les normes et modalités de l'année courante.

Vous trouverez ces groupes-disciplines dans l'activité GRP-DISC aux étapes concernées.



Les enseignants doivent inscrire un code de commentaires pour chaque élève, et ce, pour chaque groupe-discipline convenu avec la direction de l'école. Une liste des codes possibles est disponible en cliquant sur COMM. Il est également possible d'entrer un commentaire personnalisé en cliquant sur le crayon à droite de la case de la colonne COMM. **Pour ce faire, vous devez avoir coché la case *Afficher le code de commentaire de la discipline* dans vos options générales.**

Une fois les codes de commentaires entrés, vous devez cliquer sur la pastille *Enregistrer*.



## 11. COPIER DES COMMENTAIRES PERSONNALISÉS

### Conserver un commentaire personnel et l'utiliser l'année suivante

Sélectionnez l'activité Options dans votre menu de gauche et sélectionnez l'onglet *Banque de commentaires*.

Cochez le ou les commentaire(s) que vous désirez conserver pour l'année suivante, puis cliquez sur *Copier les commentaires cochés*.

The screenshot shows the 'Banque de commentaires' interface. At the top, there are tabs: GÉNÉRALES, CATÉGORIES DE TRAVAUX, COTES D'OBSERVATION, BANQUE DE COMMENTAIRES (highlighted), SESSION DE TRAVAIL, and DEVOIRS ET LEÇONS. Below the tabs are three buttons: 'Ajouter un commentaire', 'Copier les commentaires cochés', and 'Supprimer les commentaires cochés'. A table below has a row with a checked checkbox, the code '60', and a question mark icon. Below the table is a text input field with the placeholder 'Commentaire Inscrivez ainsi votre commentaire.' At the bottom, the same three buttons are repeated, with the 'Copier les commentaires cochés' button circled in red.

Sélectionner votre propre nom ainsi que l'année dans le menu Année (l'année suivante est habituellement disponible en février) et cliquez sur Copier.

The screenshot shows the 'Copier les commentaires' dialog box. At the top, there are tabs: GÉNÉRALES, CATÉGORIES DE TRAVAUX, COTES D'OBSERVATION, BANQUE DE COMMENTAIRES (highlighted), SESSION DE TRAVAIL, and DEVOIRS ET LEÇONS. Below the tabs is the title 'Copier les commentaires'. A table below has a row with the code '60' and the placeholder 'Inscrivez ainsi votre commentaire.' Below the table are two dropdown menus: 'Enseignant(e)' with the value 'Dorlet, Genevieve.4001' and 'Année' with the value '2017-2018'. At the bottom, there are two buttons: 'Copier' and 'Annuler', with the 'Copier' button circled in red.

### Partager un commentaire avec un autre enseignant

Sélectionnez l'activité Options dans votre menu de gauche et sélectionnez l'onglet *Banque de commentaires*.

Cochez le ou les commentaire(s) que vous désirez partager, puis cliquez sur *Copier les commentaires cochés*.



Sélectionner l'enseignant avec lequel vous désirez partager le commentaire dans le menu déroulant Enseignant(e) et cliquez sur Copier.



Veuillez prendre note que les procédures concernant la copie des commentaires personnels ne pourront être utilisées que par les enseignants qui travailleront dans la même école l'année suivante en ayant le même code d'utilisateur pour GPI-Internet.

Pour les enseignants qui doivent changer d'école l'année suivante, il serait alors judicieux de copier/coller ces commentaires dans un éditeur de traitement de texte (Word par exemple). Vous pourrez alors les conserver et les coller dans la banque de commentaires personnels de votre nouveau code d'utilisateur de GPI-Internet.





*Service de l'organisation et du transport scolaire*  
Septembre 2019