



édition 2013/2014

Mode d'emploi de l'espace professeur

www.paraschool.com

Table des matières

1.	Se connecter à Paraschool	page 2
2.	Personnaliser son compte professeur (codes et mots de passe)	page 3
3.	Consulter le travail autonome des groupes d'élèves	page 3-4
4.	Créer, modifier et supprimer des plans de travail des groupes d'élèves	page 5-8
5.	Consulter le travail réalisé par les élèves dans les plans de travail	page 9
6.	Gérer les groupes d'élèves : Créer, modifier, supprimer des groupes d'élèves	page 10- 11
7.	Afficher les codes et mots de passe des élèves	page 12
8.	Utiliser la messagerie	page 13

I. Se connecter à Paraschool

Vous pouvez vous connecter par l'adresse par défaut : www.paraschool.com ou bien par la page spécifique de votre collectivité, comme par exemple :

- www.paraschool.com/sarthe
- www.paraschool.com/oise
- www.paraschool.com/somme

Les **enseignants** accèdent à l'interface suivante :



Les **élèves** accèdent à celle-ci :



2. Personnaliser son compte professeur

Une fois connecter, rendez-vous à l'onglet « Profil »

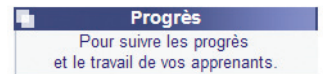


Vous pouvez **personnaliser votre nom d'utilisateur** et **votre mot de passe**. Attention le nom d'utilisateur que vous demandez peut être déjà attribué dans la base. Dans ce cas choisissez-en un autre. **Veillez à bien noter ces nouveaux code et mot de passe.**

En cas d'oubli il vous faudra **appeler Paraschool** pour obtenir vos coordonnées de connexion.

3. Consulter le travail autonome des groupes d'élèves

Le **travail autonome** des élèves peut être suivi à partir de l'onglet « **Progrès** » :



Cet outil vous permet d'observer les **usages de tous les élèves d'une classe ou d'un sous-groupe**, entre la date de votre choix et la date du jour.

- 1- Cliquez dans le **champ de date** et un calendrier apparaît.
Choisissez la **date** depuis laquelle vous souhaitez observer le travail.
- 2- Choisissez **l'élève** ou bien **la classe** ou **le sous-groupe** à observer à partir des deux menus déroulants.

Résultats si vous choisissez un **élève en particulier** :

Français 6ème					
Homonymes et homophones					
Date	Activité	Titre	#essais	score(%)	
07/02/2013	★	Exercice - Distinguer a / à, est / et, on / ont, son / sont	1	100	

Histoire 6ème					
Les cartes en histoire					
Date	Activité	Titre	#essais	score(%)	
06/03/2013	■	Connaître les points cardinaux	1	0	

Vous obtenez **l'historique détaillé de l'élève** décrivant :

- Les **différentes matières abordées**, ordonnée par ordre alphabétique et par niveau.
- La **puce verte** ou **rouge** indique pour chaque tentative si **l'item a été validé ou non**.
- La colonne **#essais** indique le **numéro de la tentative**.
- Si une ligne porte le numéro 3, alors vous devez pouvoir retrouver plus bas les tentatives 1 et 2.
- Vous pouvez **modifier la date** de début d'analyse pour CET élève en haut de page.

Résultats si vous choisissez **une classe ou un sous groupe** :

Vous obtenez un **tableau synthétique** dans lequel vous pouvez :

- Trier le tableau dans l'ordre de votre choix en cliquant sur les **petites flèches à gauche** de chaque nom de colonne.
- Entrer directement dans **l'historique détaillé d'un élève** en cliquant sur **son nom**.

• Nom	• Prénom	• Nombre de sessions	• Nombre d'items travaillés	• Nombre d'items validés	• Coursus le plus travaillé
Hourties	Julie	49	2	1	-
Châteaubert	noémi	0	0	0	-

© Technologie Paraschool

Ce tableau vous décrit :

- **Nombre de sessions** : le nombre de fois où l'élève s'est connecté.
- **Nombre d'items travaillés** : nombre de fiches, d'animations ou d'exercices que l'élève a consultés **jusqu'au bout**. (réussis ou non, mais au moins terminés).

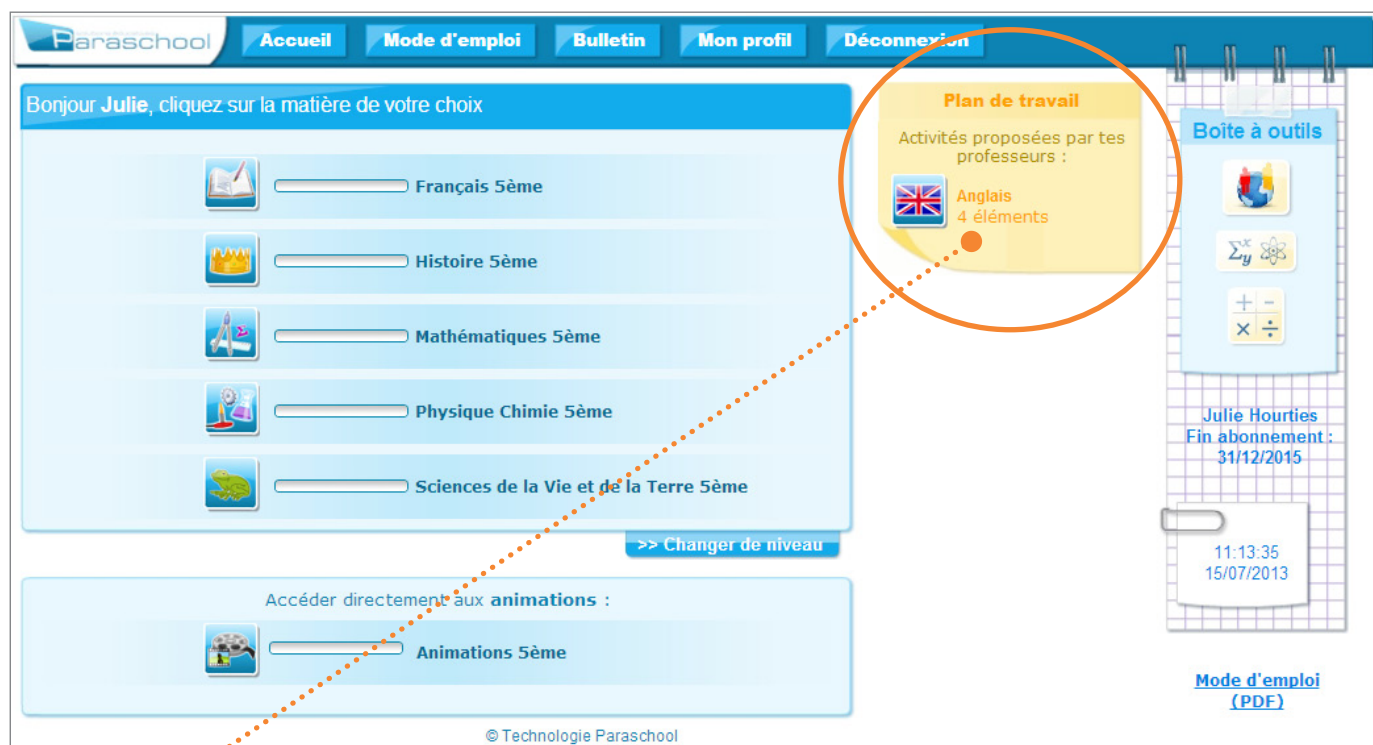
Les items interrompus ne sont pas comptabilisés.

- **Nombre d'items validés** : fiches et exercices réalisés avec plus de 60% de bonnes réponses.
- **Coursus le plus travaillé** : couple matière/niveau sur lequel l'élève a passé le plus de temps.

ATTENTION cela n'implique pas que l'élève n'ait pas pratiqué les autres contenus, mais que le cursus indiqué est **LE PLUS travaillé**.

4. Créer, modifier et supprimer des plans de travail

L'outil «**Plan de travail**» permet à l'enseignant d'attribuer à un élève ou à un groupe d'élèves **les exercices de son choix** parmi toutes les ressources présentes sur la base et d'en suivre l'évolution.

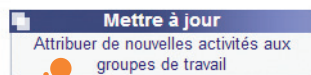


Le **plan de travail** s'affiche à **droite**, sur **fond jaune** (à l'opposé des ressources présentées à gauche, sur fond bleu).

Les **exercices** peuvent être de **n'importe quel niveau** afin de répondre à des **besoins de remédiation, entraînement, ou encore perfectionnement**.

Les élèves ne voient pas le niveau des exercices choisis par les enseignants.

L'outil «**Plan de travail**» dans l'**interface des enseignants** comporte **deux volets** :



Créer, modifier, supprimer des plans de travail



Suivre l'avancement du travail des élèves, des plans de travail imprimer les bilans

4.1 Créer des plans de travail

Aller dans « **Plan de Travail** », puis l'onglet de gauche « **Mettre à Jour** »

Procéder de gauche à droite pour choisir **le groupe**, **tout le groupe** ou **UN élève**, et enfin la **matière**.

1. **Choisir la classe** ou le **sous-groupe** auquel affecter le travail

2. **Choisir Tout le groupe** ou bien **UN élève**. Si vous souhaitez donner un même plan de travail à **PLU-SIEURS** élèves mais pas à **TOUS**, rendez-vous à l'onglet « **abonnements** » de l'interface et du présent mode d'emploi pour créer un sous-groupe. Ce groupe sera alors disponible au point 1.

3. **Choisir la matière**

Attention : si tous les élèves d'un groupe sont du même niveau (ex. Tal), alors pour faciliter la tâche des enseignants l'interface ne vous soumet que la liste des contenus correspondant au niveau des élèves du groupe.

Il est tout à fait possible d'affecter aux élèves des **contenus d'un niveau différent** du leur, par exemple des exercices de 3^{ème} pour des élèves de 2^{nde}, il vous faut pour cela **cocher la case** ☒ **Afficher tous les cursus de l'abonnement.** et attendre quelques secondes.

Alors la page se recharge et **TOUS** les contenus sont à votre disposition pour composer le plan de travail.

4. **Choisir le chapitre et les exercices** : une fois la matière choisie, les **chapitres disponibles** s'affichent. Cliquez sur le chapitre que vous souhaitez faire travailler aux élèves et les éléments disponibles apparaissent :

Puce cochée = élément sélectionné

Puce vierge = élément non sélectionné

Cliquer sur l'élément = visualiser dans une nouvelle fenêtre pour faire l'exercice vous-même

Date à laquelle le plan de travail disparaîtra de l'interface des élèves (facultatif)

Date à laquelle le plan de travail apparaîtra dans l'interface des élèves

Une fois **validé**, vous avez la possibilité d'adresser les devoirs **par mails** à vos élèves

5. **Choisir l'ordre** : Vous pouvez **changer l'ordre** dans lequel les éléments apparaîtront dans le plan de travail des élèves en les faisant glisser avec la souris, jusqu'à la position désirée:

Vous pouvez changer l'ordre :

- Some, any
- La place de l'adjectif
- Le présent simple et le présent en BE + -ING
- Le futur en "GOING TO"

Enregistrer l'ordre

A savoir :

- Pour préparer une séquence de travail en classe, il est beaucoup plus confortable pour les enseignants de **constituer un plan de travail au préalable**. Ainsi les élèves trouveront le travail à faire **dès leur connexion**, sur le côté droit de leur interface.
- Si vous indiquez une date de fin pour un plan de travail, tous les éléments resteront **visibles jusqu'à la date indiquée**. Dans l'interface des élèves ils changeront de couleur au fur et à mesure de leur réussite, mais ne disparaîtront pas du plan de travail.
- Si vous n'indiquez pas de date de fin, **le plan de travail s'effacera au fur et à mesure de l'exécution** et des différents éléments, si les élèves les valident. Les éléments travaillés mais non validés ne disparaissent pas du plan de travail.

6. Une fois que vous avez validé, vous avez la possibilité d'adresser les **devoirs par mails** à vos élèves.

PARASCHOOL Solutions éducatives

Retour Suivant

retour

Vous pouvez changer l'ordre :

- Some, any
- La place de l'adjectif
- Le présent simple et le présent en BE + -ING
- Le futur en "GOING TO"

Enregistrer l'ordre

Retour à l'accueil

© Technologie Paraschool

Déconnexion

En envoyant **le mail de notification à vos élèves**, vous obtiendrez d'une part la **liste verte des apprenants qui ont bien reçu le message**, d'autre part la **liste rouge des apprenants qui n'ont rien reçu** en raison d'un email renseigné factice.

4.2 Supprimer des éléments d'un plan de travail :

Pour **supprimer des éléments** d'un plan de travail pré-existant , il vous faut faire EXACTEMENT comme pour donner de nouveau ce travail aux élèves ; vous trouverez les éléments déjà cochés, et n'aurez qu'à les décocher ou les changer. **Rien n'est modifié tant que vous n'avez pas validé.**

Puce de gauche = indiquent les éléments sélectionnés précédemment

Puce de droite = indiquent celles que vous pouvez changer : cocher, décocher, etc

Dates de début et de fin (modifiables)

The screenshot shows a web interface titled "La grammaire en pratique". It contains a list of grammar topics, each with a selection button (a circle with a dot) and a status indicator (a circle with a dot). The topics are:

- La puce de l'adjectif
- Le présent simple et le présent en BE + -ING
- Le futur en "GOING TO"
- Be
- Le présent simple et le présent en be + -ing
- Can
- Could, be able to - must, have to
- To be allowed to - not...either
- L'obligation: must, have to, needn't
- Some, any
- Le génitif - whose
- L'impératif
- La place de l'adjectif
- La comparaison
- Formules exclamatives - suggestions
- Le 'past simple' - Le 'past continuous'
- Verbes réguliers et irréguliers
- Le futur avec will
- Question tags
- As et Like

At the bottom, there is a date range selector: "Pour la période du 15/07/2013 au []". To the right of the date range is a red button labeled "Valider". Below the date range, there are links: "Tous | Aucun | Inverser | Init".

- Vous pouvez rencontrer des **puces** comme celles-ci mais **moitié rouge/ moitié blanche** : Elles indiquent que CERTAINS élèves du groupe choisi, mais PAS TOUS ont déjà un plan de travail avec l'exercice correspondant.
- Vous avez 3 possibilités en cliquant sur la **puce de droite**
 - **étendre ce plan de travail** à tous les élèves du groupe
 - le **supprimer** pour tous les élèves du groupe
 - laisser le plan de travail **en l'état**

5. Consulter le travail réalisé par les élèves

- Une fois connecté, allez dans « **Plans de Travail** », puis l'onglet de droite « **Consulter** »
- De gauche à droite, choisissez :
 - le **groupe à observer** -un élève / tous les élèves
 - la **matière** et le **niveau**
 - le **chapitre** (si les plans de travail concernaient plusieurs chapitres pour un même niveau)
- Vous obtenez le tableau du travail des élèves sur le plan de travail considéré :
 - **Case vide** : l'élève n'avait pas à faire l'exercice considéré
 - **Case jaune** : à faire, non fait ou bien interrompu.
 - **Case verte** : terminé, validé -Case rouge : terminé, non validé
- Le chiffre dans chaque case indique le **nombre de tentatives réalisées**.

Groupes de Travail

Elèves

Cursus

Chapitre

Sept2012

[Tous les élèves du groupe]

Je lis avec Léon - Le livre magique

[Tous les chapitres]

CONSULTER LE PLAN DE TRAVAIL DU GROUPE D'ELEVES

Activités du plan de travail	208916 208916	384198 384198	417887 417887	481437 481437	582853 582853	586665 586665	Editis EDITIS	Anselme PHUTURE	Eleve100 TEST	Eleve101 TEST
■ Repérer des lettres muettes dans un texte. (Exercice 1 : Série 2) - Correspondance oral-écrit Niveau 4								0		
■ Repérer des lettres muettes dans un texte. (Exercice 1 : Série 1) - Correspondance oral-écrit Niveau 4								-1		
■ Sélectionner parmi trois images celle qui correspond à un mot entendu. (Exercice 1 : Série 2) - Vocabulaire Niveau 1								1		
■ Sélectionner parmi trois images celle qui correspond à un mot entendu. (Exercice 1 : Série 1) - Vocabulaire Niveau 1								-2		
■ Reconstituer des familles de mots. (Exercice 1 : Série 2) - Vocabulaire Niveau 3								1		
■ Reconstituer des familles de mots. (Exercice 1 : Série 1) - Vocabulaire Niveau 3								1		
■ Repérer parmi deux mots se terminant par la même lettre, celui dont la lettre finale est muette. (Exercice 2) - Correspondance oral-écrit Niveau 4								0		

6. Gérer les groupes d'élèves

L'interface de « **Plans de travail** » permet d'**assigner du travail à un groupe d'élèves ou à un seul**. Si vous souhaitez donner le même travail à plusieurs élèves d'un groupe, il peut être utile de constituer un **sous-groupe**, pour ensuite donner **le même travail à tout le sous-groupe**.

Pour cela, aller à l'onglet « **Abonnements** ».

Abonnements	
Afficher les codes des apprenants	Gérer les groupes

L'interface présente les **différents groupes**.

La colonne la plus sombre est celle dans laquelle se trouvent les élèves.

Vous pouvez alors :

- **changer les élèves de groupe**
- **créer de nouveaux groupes**
- **supprimer des groupes**

6.1 Changer un élève de groupe :

Il est possible de sélectionner
«**déplacer**» ou «**créer**»

☒ Déplacer les utilisateurs indiqués.
☐ Créer un nouvel utilisateur.

☐ Vers un groupe existant :
61 FAIBLE CLAMART ▼

☐ Vers un nouveau groupe :

61 FAIBLE CLAMART : 1 élève	61 faible maths yvre : 32 élèves	classe 61 nantes : 0 élève ✕	classe 6eme corbie : 13 élèves
☐ CHEVALIER jeanclaud	☐ ELEVE15 eleve15 ☐ ELEVE16 eleve16 ☐ ELEVE17 eleve17 ☐ ELEVE17 eleve17 ☐ ELEVE18 eleve18 ☐ ELEVE19 eleve19 ☐ ELEVE2 eleve2 ☐ ELEVE20 eleve20 ☐ ELEVE28 eleve28 ☐ ELEVE29 eleve29 ☐ ELEVE3 eleve3 ☐ ELEVE3 eleve3 ☐ ELEVE4 eleve4 ☐ ELEVE4 eleve4 ☐ ELEVE5 eleve5 ☐ ELEVE5 eleve5 ☐ ELEVE6 eleve6 ☐ ELEVE6 eleve6 ☐ ELEVE7 eleve7 ☐ ELEVE8 eleve8		☐ KEVIN kevin ☐ BELLOUBET nicole ☐ COILHAC thierry ☐ ECOLEPRIMAIREELEVE ecoleprimaireleve ☐ ELEVE26 eleve26 ☐ ELEVE5 eleve5 ☐ ELEVEVALDOISE1 elevevaldoise1 ☐ FENAIN morgan ☐ LAMARA amine ☐ LEMAIRE damien ☐ MAKHLOUFI Evelyne ☐ MUSY carolane ☐ OLIVIER alexys

Attention:

Les élèves appartiennent à un **seul groupe à la fois**, pour chaque professeur !

Pour **changer un élève de groupe** il suffit de :

1. **Cocher la case de la colonne de destination** sur la ligne correspondant à l'élève.
2. **Valider les modifications** tout en bas de la page. Aucun changement n'est enregistré tant que les choix n'ont pas été **validés**.

6.2 Créer de nouveaux groupes

Pour **créer un nouveau groupe**, inscrivez le **nom que vous souhaitez** lui donner dans le champ de saisie en haut à gauche de la page « **Abonnements** », et **validez**.

Note 1 : le nouveau groupe apparaîtra parmi les groupes dans l'**ordre alphabétique**. Lorsqu'il s'agit d'un sous-groupe d'une classe, il est intéressant de **nommer le sous-groupe d'après le nom de la classe**, afin de les faire apparaître côte-à côte dans la liste.

Par ex. « 6^{ème} 4 faibles » apparaîtra entre « 6^{ème} 4 » et « 6^{ème} 5 ».

Note 2 : pour **faire apparaître un groupe tout à gauche de la liste**, mettez un caractère «**espace**» en premier caractère.

Par ex : « **_Nouveaux** »

Il vous reste à affecter des élèves dans ce nouveau groupe (Cf. supra). **Attention, les élèves ne peuvent appartenir qu'à un groupe à la fois.**

6.3 Créer un nouvel utilisateur

Si vous souhaitez **créer un nouvel utilisateur**, vous sélectionner « **créer** » dans le **menu du haut** et obtenez cette fenêtre dans laquelle vous **renseignez les informations** en suivant les champs à renseigner.

The screenshot shows a web form titled 'Créer un nouvel utilisateur'. At the top, there are two radio buttons: 'Déplacer les utilisateurs indiqués.' (unselected) and 'Créer un nouvel utilisateur.' (selected). Below this, the form contains several input fields: 'Nom :', 'Prénom :', 'Classe : --Classe--' (a dropdown menu), 'Login :', 'Password :', 'Password :', and 'Réf. partenaire :'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Dans un groupe existant' (checked) and 'Dans un nouveau groupe' (unchecked). The 'Dans un groupe existant' checkbox is followed by a dropdown menu showing '61 FAIBLE CLAMART'. The 'Dans un nouveau groupe' checkbox is followed by an empty input field. At the very bottom, there is a button labeled 'Valider les modifications'.

7. Afficher la liste des codes et mots de passe de tous les comptes d'un groupe

Cette manipulation peut vous être utile en cas de perte d'un code par l'un de vos élèves.

Pour y remédier, rendez-vous à l'onglet « **Abonnements** », et cliquer sur « **Afficher les codes des apprenants** » :



Faire défiler le menu déroulant pour afficher le groupe dans lequel l'élève concerné est associé :

ACCUEIL >> GERER VOS ABONNEMENTS >> LISTE DES ABONNEMENTS EN COURS

Afficher le groupe : classe61ATP



LISTE DES CODES DE CONNEXION AU 15-07-2013

Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Mot de passe	Classe
damien	feral	damien6	feral	Cinquième
eleve1	eleve1	eleve1103	eleve1	Sixième
frederic.kerbeche	kerbeche	frederic.kerbeche2	kerbeche	Sixième
Kerbeche	Kerbeche	Kerbeche	Kerbeche	Sixième
laurence.heno	heno	laurence.heno	heno	Sixième

Le tableau qui s'affiche indique les **noms d'utilisateur** et les **mots de passe** pour TOUS les élèves.

Pour trouver ceux d'une classe ou d'un groupe particulier, utilisez **l'outil de tri** :

1-Choisir le groupe

Groupes de Travail
Test

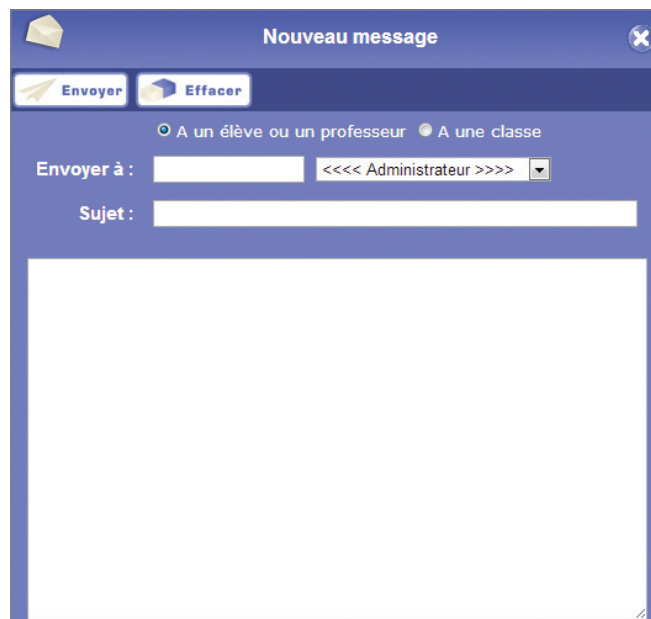
2-Choisir le ou les élève(s) ou TOUT le groupe
Pour constituer un sous-groupe, voir rubrique "abonnements"
[Tous les élèves du groupe]
Hourties Julie
Utilisateur test nomtest

8. Utiliser la messagerie

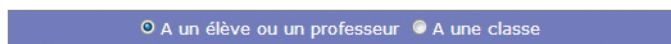
Il s'agit d'une **option sélectionnée au moment où vous créez le contrat.**

La messagerie vous permet de communiquer avec :

- un **autre enseignant** utilisant Paraschool dans le même établissement
- un **élève** qui vous est rattaché
- une **classe** ou un **sous-groupe** qui vous est rattaché



- Ecrire un message à un **élève** ou un **professeur** :



- Vous pouvez **sélectionner** l'élève ou l'enseignant dans la liste, ou bien **saisir les premières lettres** de son nom dans le champ de saisie :



- Vous pouvez également envoyer un message à un groupe entier, en cochant «**A une classe**» puis en sélectionnant le groupe :



Vos correspondants pourront lire leurs messages **lors de leur prochaine connexion à Paraschool.**