

Guide d'utilisation de GPI Internet par les enseignants

10 juillet 2023



Service de l'organisation
et du transport scolaire

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin

Québec 

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	2
ACCÈS À GPI INTERNET	4
Configuration des options	5
ACTIVITÉ GROUPE-REPÈRE	7
Onglet <i>Répondants</i>	8
Onglet <i>Commentaires</i>	8
Onglet <i>Mémos</i>	8
Onglet <i>Résultats</i>	8
Onglet <i>Absences</i>	8
Onglet <i>Suivi personnalisé</i>	8
Onglet <i>Retenues</i>	9
Onglet <i>Horaire</i>	9
ACTIVITÉ GROUPES-DISCIPLINES	10
Onglet <i>Infos</i>	10
Onglet <i>Stats</i>	11
Onglet <i>Résultats</i>	11
Première façon (message unique)	13
Deuxième façon (création d'une banque personnelle de commentaires)	14
Onglet <i>Saisie abs.dét.</i>	15
Onglet <i>Listes</i>	16
Onglet <i>Travaux</i>	18
Onglet <i>Devoirs et leçons</i>	22
Modifier un devoir ou une leçon	23
Ajouter un lien web	24
Onglet <i>Saisie massive Mémos</i>	25
ACTIVITÉ ATELIERS-GROUPES	27
SECTION MÉMOS	28

ACTIVITÉ <i>RETENUES</i>	29
Ajouter une retenue	29
Évaluer une retenue (prendre les présences)	31
Première étape pour la prise de présence	31
Deuxième étape pour la prise de présence	32
PARTAGER DES RESSOURCES	33
SAISIE DES COMMENTAIRES EN VUE DE LA 1^{RE} COMMUNICATION	34
SAISIE DES COMMENTAIRES POUR LES AUTRES COMPÉTENCES	36
COPIER DES COMMENTAIRES PERSONNALISÉS	37
Conserver un commentaire personnel et l'utiliser l'année suivante	37
Partager un commentaire avec un autre enseignant	37
SAISIE DE L'INDICATEUR DE PASSAGE (ÉLÈVES DU PRIMAIRE)	39

Accès à GPI Internet

4 façons d'y accéder:

- Par Internet : https://gpi.csmv.qc.ca/GPI_CENTRE/asp/gpi.aspx
- Par la section « Sites privés » du site 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)

GPI INTERNET - SPI

École
Écoles primaires et secondaires

Accès GPI-Internet **GPI Internet** Accès SPI Éève 360 GRR P.P.S

Guides

Guide d'utilisation du S.P.I. Guide d'utilisation de GPI-Internet Capsules / entrée des résultats dans GPI Internet

Comment se connecter ?

- *Code d'authentification* : Inscrivez votre utilisateur réseau.
- *Mot de passe* : Inscrivez votre mot de passe.
- *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.
- 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.

GPI Internet

grics

ACCUEIL

ENGLISH VERSION

* Code d'authentification :
* Mot de passe :
Profil sécurité :
École :
Étape :

Se connecter

Centre de services scolaire Marie-Victorin Québec

* Champs requis

CONFIGURATION DES OPTIONS

The screenshot shows the 'SESSION DE TRAVAIL' configuration page in the GPI Internet system. The left sidebar contains navigation options: GRP-REP, GRP-DISC, ATE-GRP, RETENUES, MÉMOS, **OPTIONS** (highlighted with a red box), DONNÉES DESCRIPTIVES, HORAIRE, and CONTACTS. The main content area is divided into several sections:

- SECTION GROUPES-REPÈRES**: Activité de départ (Infos).
- SECTION GROUPE-DISCIPLINE**: Activité de départ (Résultats). Saisie des résultats: Afficher le code de commentaire de la discipline (checked), 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 (checked), Répéter le nom de l'élève après (compétences), Déplacer le curseur après (1, 2 ou 3) caractères (3).
- Saisie des codes de commentaires**: Déplacer le curseur après (1, 2 ou 3) caractères (2).
- Saisie du premier message codé**: Déplacer le curseur après (1, 2 ou 3) caractères (2).
- Saisie du deuxième message codé**: Déplacer le curseur après (1, 2 ou 3) caractères (2).
- Afficher des boutons supplémentaires d'enregistrement** (checkbox).
- SECTION ÉLÈVES**: Activité de départ (Infos). Commentaires: Nombre de lignes affichées (3) où nombre de lignes peut varier de 1 à 100. Afficher des boutons supplémentaires d'enregistrement (checkbox).
- SECTION MÉMOS**: Nombre de résultats de recherche à afficher (5).
- AUTRES**: Terminologie de la réforme (checked), Déplacer le curseur (À la verticale), Répéter l'en-tête après (élèves), Portail - Adresse électronique publique (checkbox).
- INFORMATIONS PERSONNELLES**: Nom: Désilets, Prénom: Geneviève, Adresse électronique: genevieve_desilets@csmv.qc.ca, Téléphone: (empty).

Buttons 'Enregistrer' and 'Annuler' are present at the top and bottom of the configuration area.

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*

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^e 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									
043402-30	Éducation physique et à la santé	1	2	3	EX				Somr Final
Résultats									
Commentaire									
1	Éducation physique et à la santé	?							
Commentaire									
ÉTAPES									
043400-30	1re communication - Éducation physique et à la santé	1	2						Somr
Résultats									
Commentaire									
ÉTAPES									
063306-30	Mathématique	1	2	3	EX				Somr Final
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):	Type de retenue
à partir de <input type="text" value="2017-11-08"/>	Surveillant <input type="text"/>
jusqu'à <input type="text" value="2017-11-08"/>	Local <input type="text"/>
	Activité-groupe <input type="text"/>

ONGLET *HORAIRE*

Vous pouvez consulter l'horaire de l'élève

	INFOS		RÉPONDANTS		COMMENTAIRES		MÉMOS		RÉSULTATS		ABSENCES		SUIVI PERSONNALISÉ		HORAIRE		
	J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9								
Période 1 8h00-9h15	SMT PEP- S4 SMTVA4-30 M Tremblay B-219	Edu.Phy PEP- S4 EDUVA4-30 J Delorme C-149	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219	Anglais PEP- S4 ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	Explo PEP- S4 EXPVA4-30 A Nicole B-219	Anglais PEP- S4 ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	Français PEP- S4 FRAVA4-30 M Tremblay B-219	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219	SMT PEP- S4 SMTVA4-30 M Tremblay B-219								
Période 2 9h30-10h45	Français PEP- S4 FRAVA4-30 M Tremblay B-219	Anglais PEP- S4 ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219	SMT PEP- S4 SMTVA4-30 M Tremblay B-219	PMT PEP- S4 PMTVA4-30 L Crivellaro B-219	Edu.Phy PEP- S4 EDUVA4-30 J Delorme C-149	Anglais PEP- S4 ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219	Explo PEP- S4 EXPVA4-30 A Nicole B-219								
Période 3 11h00-12h15	Anglais PEP- S4 FRAVA4-30 L Crivellaro B-219	Français PEP- S4 FRAVA4-30 M Tremblay B-219	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219	Français PEP- S4 FRAVA4-30 M Tremblay B-219	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219	Français PEP- S4 FRAVA4-30 M Tremblay B-219	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219	Anglais PEP- S4 ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	Français PEP- S4 FRAVA4-30 M Tremblay B-219								
Dîner 12h15-13h30																	
Période 4 13h30-14h45	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219	Français PEP- S4 FRAVA4-30 M Tremblay B-219	Français PEP- S4 FRAVA4-30 M Tremblay B-219	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219	Français PEP- S4 FRAVA4-30 M Tremblay B-219	Anglais PEP- S4 ANGVA4-30 L Crivellaro B-219	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219	Français PEP- S4 FRAVA4-30 M Tremblay B-219	Math PEP- S4 MATVA4-30 A Nicole B-219								

Activité *Groupes-disciplines*

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: INFO, STATS, RÉSULTATS, SAISIE ABS. DÉT., LISTES, TRAVAUX, DEVOIRS ET LEÇONS, and SAISIE MASSIVE MÉMOS. Below the tabs are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler". The main area contains a form with the following fields and values:

- Discipline: 092502
- Description: Monde contemporain, groupe 01
- Enseignant: [Redacted]
- 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: [Empty text area]
- Adresse internet de la matière-groupe: [Empty text area]
- Référence MEESR pour la discipline:

Below the form is a table with the following data:

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

At the bottom of the form are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

Vous pouvez aussi y entrer le code de commentaire pour les apprentissages et le comportement de l'élève dans les colonnes MSG.1 et MSG.2.

La liste des codes disponibles pour votre école est accessible lorsque vous cliquez sur MSG.1 ou MSG.2, tel que démontré dans l'exemple ci-dessous :

Message codé 1 (étape 1)	
Code	Description
1	Votre enfant progresse bien dans ses apprentissages.
10	Votre enfant doit se doter de stratégies pour améliorer son attention en classe.
11	Votre enfant doit fournir les efforts nécessaires pour favoriser sa réussite.
12	Votre enfant doit mener à terme l'ensemble de ses travaux pour améliorer ses résultats.
13	Votre enfant consulte efficacement plusieurs sources d'informations en utilisant des stratégies de recherches appropriées (informatiques, documents écrits, visuels ou audiovisuels).
14	Votre enfant a parfois des difficultés à comprendre la tâche à réaliser.
15	Votre enfant a de la difficulté à progresser dans ses apprentissages.
19	Votre enfant propose une variété de solutions possibles à un problème, sélectionne la plus appropriée et en évalue la pertinence.
2	Votre enfant comprend la tâche à réaliser.
20	Votre enfant utilise les stratégies développées dans d'autres contextes.
21	Votre enfant s'interroge sur ses opinions en analysant les faits, les valeurs et les points de vue possibles.
22	Votre enfant articule et communique son point de vue en justifiant sa position.
23	Votre enfant compare son opinion à celle des autres et la reconsidère au besoin.
24	Votre enfant exprime ses idées de façon personnelle.
25	Votre enfant est conscient de ses ressources personnelles et les exploite.
26	Votre enfant imagine différentes façons de faire ou de penser.
27	Votre enfant explore de nouvelles idées.

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 a software interface with a menu bar (INFOS, STATS, RÉSULTATS, SAISIE ABS. DÉT., LISTES, TRAVAUX, DEVOIRS ET LEÇONS, SAISIE MASSIVE MÉMOS) and a control panel with dropdowns for 'Compétences à afficher' (Toutes les compétences) and 'Niveau(x)' (Niveau 1), and buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', 'Calculer', and 'Afficher pour impression'. Below is a table titled 'LISTE DES ÉLÈVES' with columns: COMM., RÉG. PLANIF. (C-1), ÉTAPE (1), MESSAGES (MSG. 1, MSG. 2), SOMM., ÉTAPES (1, 2, 3), and LISTE DES ÉLÈVES. The 'COMM.' column contains a score of 5 and a pencil icon for each student. A red box highlights this column and the pencil icons.

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 scores (5, 5, 4, 5, 5) and pencil icons. A red arrow points to the pencil icon in the first row.

Dans la nouvelle fenêtre, 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 :



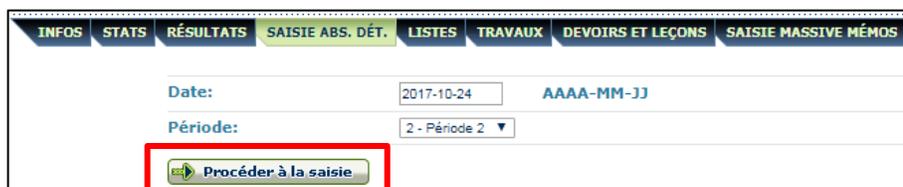
Ensuite, vous pourrez utiliser directement le code dans la colonne COMM. Votre banque de commentaires sera disponible lorsque vous cliquerez sur COMM. :



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*.



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"/>
Ca	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Da	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EI	<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"/>
MI	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ol	<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"/>
Re	<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"/>
Sa	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sr	<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:

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

Note : La liste est affichée dans une nouvelle fenêtre.

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*.

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.

NOTE : Si la fenêtre ne s'ouvre pas, référez-vous à la section [Onglet Suivi personnalisé](#) pour paramétrer les fenêtres pop-up.

Vous obtiendrez la fenêtre ci-dessous. Indiquez vos besoins dans les différentes sections :

Produire la liste

TYPE DE LISTE À PRODUIRE:
Liste à carreaux ▼
Si liste à carreaux: Nombre de colonnes: 4 ▼
Largeur des colonnes: 7 unités ▼
Ex: 3 unités ↔
8 unités ↔

SÉLECTION DES CHAMPS À INCLURE:
Note: La liste sera triée dans l'ordre des champs choisis.
1^{er} champ Nom et prénom ▼ 6^e champ <Non utilisé> ▼
2^e champ Code d'individu ▼ 7^e champ <Non utilisé> ▼
3^e champ <Non utilisé> ▼ 8^e champ <Non utilisé> ▼
4^e champ <Non utilisé> ▼ 9^e champ <Non utilisé> ▼
5^e champ <Non utilisé> ▼ 10^e champ <Non utilisé> ▼

OPTIONS DISPONIBLES:
Taille de la police utilisée pour produire la liste 10 ▼
 Affichage des bordures dans la liste
 Alternance des couleurs pour les lignes
Titre personnalisé pour la liste
 Affichage de la date dans l'en-tête de la liste

Produire la liste

En cliquant sur *Produire la liste*, vous obtiendrez cette fenêtre. Ajoutez un titre de colonne si désiré.

Produire la liste **Retour**

SAISIE DES TITRES DES COLONNES DE LA LISTE À CARREAUX
Titre des colonnes:
1^{er} colonne 2^e colonne

Les champs suggérés pour une liste à carreaux qui comprend les mots de passe des élèves sont :

Produire la liste

TYPE DE LISTE À PRODUIRE:
Liste à carreaux ▼
Si liste à carreaux: Nombre de colonnes: 2 ▼
Largeur des colonnes: 3 unités ▼
Ex: 3 unités ↔
8 unités ↔

SÉLECTION DES CHAMPS À INCLURE:
Note: La liste sera triée dans l'ordre des champs choisis.
1^{er} champ Nom et prénom ▼ 6^e champ <Non utilisé> ▼
2^e champ Numéro de fiche ▼ 7^e champ <Non utilisé> ▼
3^e champ Mot de passe initial (Portail) ▼ 8^e champ <Non utilisé> ▼
4^e champ <Non utilisé> ▼ 9^e champ <Non utilisé> ▼
5^e champ <Non utilisé> ▼ 10^e champ <Non utilisé> ▼

OPTIONS DISPONIBLES:
Taille de la police utilisée pour produire la liste 10 ▼
 Affichage des bordures dans la liste
 Alternance des couleurs pour les lignes
Titre personnalisé pour la liste
 Affichage de la date dans l'en-tête de la liste

Produire la liste

Voici un exemple :

Nom et prénom	Fiche	Mot de passe (Portail)		
Bro	26	gu		
Dub	24	ce		
Gué	25	mi		
Kha	25	jol		
Lap	25	zy		
Lim	25	je		
Paq	25	pa		
Rob	25	ge		
San	25	ve		
Sim	25	xe		
Szy	25	va		

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 donnera :

COMPÉTENCES	23	24	26	27	28	29	30
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						
VISIBLE PORTAIL	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 Σ).

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.

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 :



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: [dropdown]

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:

[Enregistrer] [Annuler]

Propriétés du travail

Séquence: 2

Code: 2

Description: Taux d'imposition

Date du travail: 2017-11-15

Catégorie: [dropdown]

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:

[Enregistrer] [Annuler]

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
Gc	5 25	71	Gc
Ju	5 24	69	Ju
Lv	5 22	63	Lv
La	5 29	83	La
Li	5 10	29	Li
Mz	5 12	34	Mz
Mz	5 27	77	Mz
Mz	5 21	60	Mz
Ml	5 30	86	Ml
Mi	5 35	100	Mi
Mi	5 20	57	Mi
Ol	5 35	100	Ol
Pa	5 30	86	Pa
Pe	5 25	71	Pe
Pe	5 24	69	Pe
Ph	5 23	66	Ph
Ra	5 29	83	Ra
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

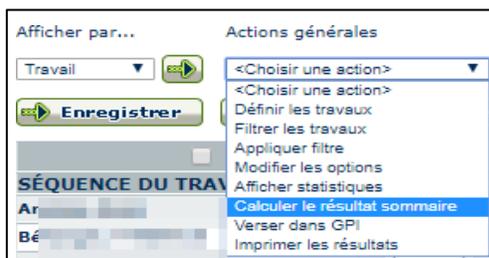
Travail <Choisir une action> <Choisir une action>

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
G	5 25		G
Ju	5 24		Ju
Lv	5 22		Lv
La	5 29		La
Li	5 10		Li
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.

- 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



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

A screenshot of the 'RÉSULTATS' tab in the software. At the top, there are navigation tabs: 'INFOS', 'STATS', 'RÉSULTATS' (highlighted), 'SAISIE ABS. DÉT.', 'LISTES', 'TRAVAUX', 'DEVOIRS ET LEÇONS', and 'SAISIE MAS'. Below the tabs, there are several controls: 'Compétences à afficher' (set to 'Toutes les compétences'), 'Niveau(x)' (set to 'Niveau 1'), and 'Déplacement du curseur' (set to 'Résultats planifiés'). There are also buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', 'Calculer', and 'Afficher pour impression'. The main part of the screen is a table with the following columns: 'LISTE DES ÉLÈVES', 'COMM.', 'RÉS. PLANIF.', 'ÉTAPE', 'MESSAGES', 'SOMM.', and 'ÉTAPES'. The table contains multiple rows of student data, with a 'MOYENNE' row at the bottom. The 'RÉS. PLANIF.' column shows values like 88, 80, 49, 100, etc. The 'ÉTAPE' column shows '1'. The 'MESSAGES' column has 'MSG. 1' and 'MSG. 2'. The 'SOMM.' column has '1', '2', and '3'. The 'ÉTAPES' column has '1', '2', and '3'.

LISTE DES ÉLÈVES	COMM.	RÉS. PLANIF.	ÉTAPE	MESSAGES	SOMM.	ÉTAPES
		C-1	1	MSG. 1 MSG. 2		1 2 3
Amélie...	5	88				
Amélie...	5	80				
Amélie...	5	49				
Amélie...	5	100				
Amélie...	5	88				
Amélie...	5	94				
Amélie...	5	71				
Amélie...	5	89				
Amélie...	5	83				
Amélie...	5	83				
Amélie...	5	29				
Amélie...	5	34				
Amélie...	5	77				
Amélie...	5	80				
Amélie...	5	88				
Amélie...	5	91				
Amélie...	5	57				
Amélie...	5	80				
Amélie...	5	88				
Amélie...	5	71				
Amélie...	5	89				
Amélie...	5	88				
Amélie...	5	83				
Amélie...	5	54				
Amélie...	5	80				
Amélie...	5	46				
Amélie...	5	71				
Amélie...	5	91				
MOYENNE		72				
LISTE DES ÉLÈVES		C-1	1	MSG. 1 MSG. 2	SOMM.	1 2 3

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 Mozaïk 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' tab. At the top, there is a navigation menu with options: INFOS, STATS, RÉSULTATS, SAISIE ABS. DÉT., LISTES, TRAVAUX, DEVOIRS ET LEÇONS, SAISIE MASSIVE MÉMOS. Below this is a calendar for October 2017. A table lists subjects for the week: 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. The subject 'MONDE CONTEMPORAIN' is listed. The 'Ajouter' button is highlighted with 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 contains the following fields:

- Titre: Taux imposition provincial
- Titre abrégé: Taux imposition
- Date de début: 2017-10-23
- Date de fin: 2017-10-27
- Catégorie: Devoirs
- Description détaillée: Terminer les pages 22 à 26 du cahier d'exercice

 The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box.

Voici ce que vous obtiendrez :

The screenshot shows the 'DEVOIRS ET LEÇONS' tab after the task has been added. The 'Ajouter' button is no longer visible. The subject table now shows 'Taux imposition...' for each day of the week: 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.

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

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

<< Octobre 2017 >>
 D L M M J V S
 ▶ 1 2 3 4 5 6 7
 ▶ 8 9 10 11 12 13 14
 ▶ 15 16 17 18 19 20 21
 ▶ 22 23 24 25 26 27 28
 ▶ 29 30 31 1 2 3 4

Activités École	Étude-leçons	Matière vue en classe	Remise de travaux ou des SAÉ	Travaux sur la SAE
Correction	Examens	Oral	Travail sur le roman	
Devoirs	Informations importantes	Récupération	Travaux	

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

INFOS STATS RÉSULTATS SAISIE ABS. DÉT. LISTES TRAVAUX

Activités École
 Correction
 Devoirs

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

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: 2017-10-26

Catégorie: Devoirs

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

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

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 Vernes

Enregistrer Annuler Copier **Gestion des liens**

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

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 Vernes

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.

En cliquant sur *Choisissez un fichier*, sélectionnez celui que vous désirez joindre. Cliquez sur *Enregistrer*.

Séquence d'affichage: 1
Nom du lien:
Lien: Lien Internet Fichier
Choisissez un fichier: Aucun fichier choisi

Enregistrer Annuler

Vous obtiendrez cette fenêtre :

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 Vernes

Ajouter Supprimer Fermer

NO	NOM	TYPE DE LIEN	LIEN / FICHIER
1	Livre sur Amazon	Fichier	tourdumonde.jpg

Ajouter Supprimer Fermer

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 :

The screenshot shows a web interface for entering memos. At the top, there are navigation tabs: INPOS, STATS, RÉSULTATS, SAISIE ABS. DÉT., LISTES, TRAVAUX, DEVOIRS ET LEÇONS, and SAISIE MASSIVE MÉMOS. Below the tabs are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. The main form is titled 'Mémo' and includes the following fields:

- Auteur: Désilets, Geneviève (4001)
- Date: 2017-10-24
- Destinataire: (empty field, highlighted with a red box)
- Sécurité: 500
- Catégorie: c15
- Sous-catégorie: (empty field, highlighted with a red box)
- Titre: Tenue vestimentaire
- Texte du mémo: Aujourd'hui, la tenue vestimentaire n'a pas été respectée. L'élève ne portait pas son polo. Avertissement donné.
- Remarque du mémo: (empty field)
- Impr. au bulletin:
- Accès par l'élève:
- Accès par répondant:

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.

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^e et 5^e 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'onglet Saisie abs.dét.](#)

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.

Section *Mémos*

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.

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"/>	Dont je suis le destinataire	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> depuis <input type="text"/> -- Période -- ▾	Imprimé au bulletin?	<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 -- ▾

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"/>		

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, Félícia
- 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								
Fermé										
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, Songoufologo	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								
Fermé										
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, Songoufologo	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, Naïma	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										
Tren...										
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. INCRI
→	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
Allan	3	G12	a
Ass	3	G13	a
Ban	1	G-5	p
Bou	5	GF3	p
Cha	2	G-5	a
Che	5	G-2	a
Cou	1	GF1	a
Davi	3	GF3	p
Des	9	G-3	pe
Dug	7	GF4	p
Fate	4	G12	a
Focl	5	G-5	p
Fort	3	G-5	a
Grin	5	GF4	a
Haji	3	G-3	a
Jord	5	G-5	a
Jose	5	GF3	a
Kest	3	G12	p
Kim	7	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*.



INFORMATIONS

SAISIE ABS. DÉT.

Date: 2016-10-21 AAAA-MM-JJ

Période: 10 - Retenue

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.



Attention ! Ce groupe-discipline (matière-groupe) n'est pas à l'horaire pour la période indiquée. Vous pouvez quand même faire la saisie des absences, elles seront consignées à ce groupe-discipline (matière-groupe).

SAISIE ABS. DÉT.

Date: 2016-10-21 AAAA-MM-JJ

Période: 10 - Retenue

Procéder à la saisie

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

Colonne *MOTIF*: écrivez Z0 si l'élève est absent à la retenue et Z1 s'il est présent à la retenue :



Attention ! Ce groupe-discipline (matière-groupe) n'est pas à l'horaire pour la période indiquée. Vous pouvez quand même faire la saisie des absences, elles seront consignées à ce groupe-discipline (matière-groupe).

DATE: 2016-10-21 PÉRIODE: 10

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.



PRÉSENCES PRISES:

Enregistrer Annuler

Partager des ressources

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

- le centre de services scolaire (CSS);
- 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. Cliquez sur *Enregistrer* lorsque vous avez terminé.

Définition de la ressource

Titre :

Lien :

Ressource active :

Icône : 
 X

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

La ressource est maintenant ajoutée à votre liste de ressources.

Mes ressources

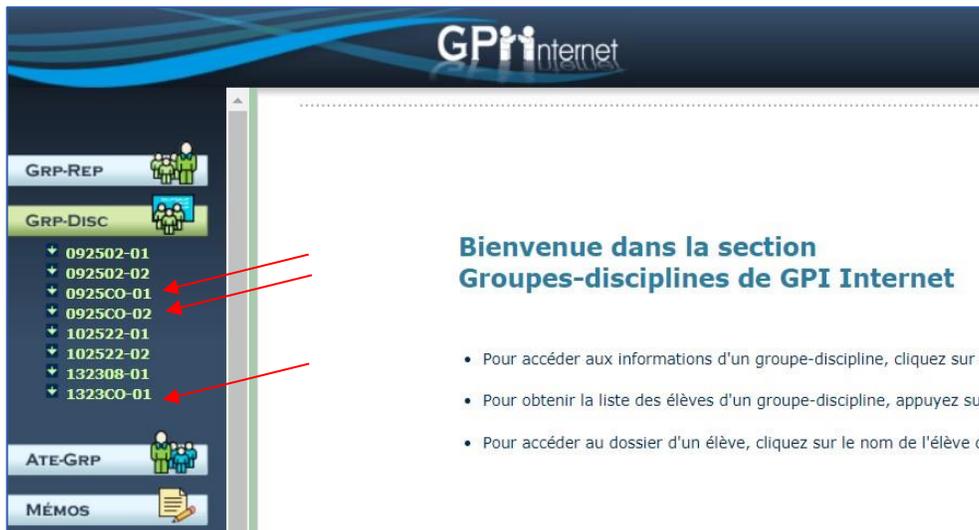
	ICÔNE	TITRE	LIEN	ÉTAT	ASSIGNÉE À UN GRP-DISC?
<input type="checkbox"/>		Renaud-Bray - Livres	http://www.renaud-bray.com/accueil.aspx	Active	Oui

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

Saisie des commentaires en vue de la 1^{re} 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, le CSS 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).

The screenshot shows the GPI Internet interface with the 'Résultats' tab selected. The table displays a list of students with columns for 'LISTE DES ÉLÈVES', 'MESSAGES', and 'LISTE DES ÉLÈVES'. The 'MESSAGES' column is highlighted with a red box and contains two sub-columns: 'MSG. 1' and 'MSG. 2'. The table has a header row with 'LISTE DES ÉLÈVES', 'MESSAGES', and 'LISTE DES ÉLÈVES'. Below the header, there are several rows of student names and their corresponding message columns. The table is framed by a red border. At the top of the interface, there are tabs for 'INFOS', 'STATS', 'RÉSULTATS', 'SAISIE MASSIVE ABS.', 'SAISIE ABS. DÉT.', 'LISTES', and 'TRA'. Below the table, there are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', 'Calculer', and 'Afficher pour impression'.

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

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: INFOS, STATS, RÉSULTATS, SAISIE MASSIVE ABS., SAISIE ABS. DÉT., LISTES, TRAVA. Below the menu bar are four buttons: Enregistrer, Annuler, Calculer, and Afficher pour impression. The main area contains a table with three columns: LISTE DES ÉLÈVES, MESSAGES, and LISTE DES ÉLÈVES. The MESSAGES column has sub-columns for MSG. 1 and MSG. 2. The table lists various students with their names and corresponding message counts (all '1') and status ('A'). At the bottom of the table, there are rows for 'MOYENNE' and 'LISTE DES ÉLÈVES' with sub-columns for 'MSG. 1', 'MSG. 2', and 'MESSAGES'. Below the table are the same four buttons as above, with the 'Enregistrer' button highlighted by a red box.

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*.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: INFOS, RÉPONDANTS, COMMENTAIRES, MÉMOS, RÉSULTATS, ABSENCES, SUIVI PERSONNALISÉ, HORAIRES. Below the menu bar are two buttons: Enregistrer and Annuler. The main area contains a form with the following fields: Disc, Grp, Comp, Étape: 1, and Impr. au bull.: . There are two text input areas: COMMENTAIRE: (MAX. 1800 CARACTÈRES) 1800 CARACTÈRES DISPONIBLES and NOTE PERSONNELLE: (MAX. 255 CARACTÈRES) 255 CARACTÈRES DISPONIBLES. A red arrow points to the NOTE PERSONNELLE field. At the bottom are the Enregistrer and Annuler buttons, with the Enregistrer button highlighted by a red box.

Saisie des commentaires pour les autres compétences

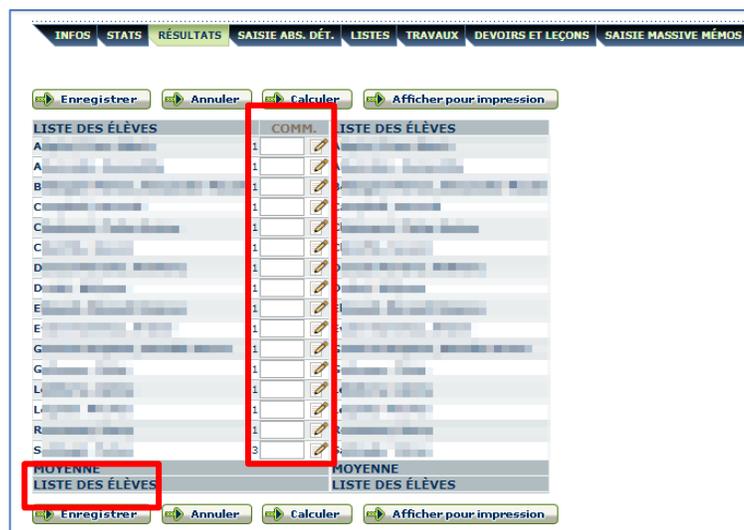
Selon les directives du Service des ressources éducatives (SRÉ), les élèves doivent être évalués sur deux des quatre compétences et ce, à la première et à la 3^e étape. Des matières débutant par COM, CG, CJ ou TR (varient selon l'école) sont donc créées selon les normes et modalités de l'année courante.

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*.



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 (selected), 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 checked checkbox in the first column and the number '60' in the second column. Below the table is a text input field labeled 'Commentaire' with the instruction 'Inscrivez ainsi votre commentaire.'. At the bottom, there are three buttons: 'Ajouter un commentaire', 'Copier les commentaires cochés' (circled in red), and 'Supprimer les commentaires cochés'.

Sélectionnez 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 (selected), SESSION DE TRAVAIL, and DEVOIRS ET LEÇONS. Below the tabs is the title 'Copier les commentaires'. There is a table with two columns: 'CODE' and 'COMMENTAIRES'. The first row has '60' in the 'CODE' column and 'Inscrivez ainsi votre commentaire.' in the 'COMMENTAIRES' column. Below the table are two dropdown menus: 'Enseignant(e)' with the value 'DUBOIS, Genevieve, 4001' and 'Année' with the value '2017-2018' (circled in red). At the bottom, there are two buttons: 'Copier' (circled in red) and 'Annuler'.

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.

Saisie de l'indicateur de passage (élèves du primaire)

À l'étape 3 seulement, le titulaire des élèves du primaire doit indiquer le passage de l'élève à la deuxième année du cycle ou au cycle suivant.

Vous devez aller dans l'activité GRP-REP puis dans l'onglet Saisie massive abs. Sélectionnez « N – L'élève ne passe pas » ou « O – L'élève passe » dans le menu déroulant de la colonne PASSAGE.

Le système détermine ce qui doit être inscrit sur le bulletin par rapport à la classe de l'élève

The screenshot shows the 'SAISIE MASSIVE ABS.' tab in the GRP-REP software. The interface includes a sidebar with navigation options and a main table for student data. The table has columns for 'LISTE DES ÉLÈVES', 'ÉTAPE', 'ABSENCES' (with sub-columns for 'MOTIVÉES', 'NON MOTIVÉES', and 'RETARDS'), and 'PASSAGE'. The 'PASSAGE' column contains a dropdown menu with options 'N - L'élève ne passe pas' and 'O - L'élève passe'.

LISTE DES ÉLÈVES	ÉTAPE	ABSENCES			PASSAGE
		MOTIVÉES	NON MOTIVÉES	RETARDS	
B...	1				
C...	1				N - L'élève ne passe pas O - L'élève passe
D...	1				
D...	1				
F...	1				
G...	1				
G...	1				
G...	1				
H...	1				
J...	1				
L...	1				
L...	1				
M...	1				
M...	1				
P...	1				
P...	1				
R...	1				
R...	1				
R...	1				