

# L'Espace Enseignants

## FICHE N° 1 – Présentation de l'Espace Enseignants

**À SAVOIR :** Les fonctionnalités mises à la disposition des enseignants sont paramétrables par l'administrateur de la base ; ainsi il se peut que certains affichages décrits dans cette notice ne soient pas visibles dans votre Espace Enseignants.

### 1 - Entrer dans l'Espace Enseignants

Pour entrer dans votre Espace Enseignants, vous devez vous authentifier à l'aide de l'identifiant et du mot de passe fournis par votre établissement.

*Si vous en avez l'autorisation, vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment dans Mes données > Compte.*

**1** En fonction du mode de saisie proposé, soit vous sélectionnez votre identifiant dans la liste proposée, soit vous saisissez votre identifiant.

**2** Saisissez votre mot de passe.

**3** Cliquez ici pour vous connecter à l'Espace Enseignants.

### 2 - Utiliser l'Espace Enseignants

**2** Pour vous déconnecter, vous cliquez sur ce bouton.

**1** Toutes les données composant votre Espace sont accessibles via ces menus : leur libellé peut être personnalisé par l'administrateur.

## >> Barre d'outils

**1** Les flèches gauche et droite vous permettent de remonter dans votre historique de navigation.

**2** Avec la disquette, vous enregistrez vos saisies avant de quitter un affichage.

**3** Ce bouton, lorsqu'il est actif, vous permet d'imprimer les données affichées à l'écran.

**4** En cliquant sur ce bouton, vous pouvez envoyer des e-mails aux étudiants.

**5** En cliquant sur l'aide, vous retrouvez cette notice.

**6** Ce bouton permet de passer en « Mode accessible », mode destiné aux malvoyants.

**7** Avec ce bouton, vous accédez à la version sur mobile : vous y trouverez l'adresse à saisir pour accéder à votre Espace Enseignants depuis votre mobile.

## 3 - Envoyer et recevoir des e-mails

Vous pouvez envoyer des e-mails à vos étudiants depuis n'importe quel affichage.

**1** Cliquez sur cette icône...

**2** ... et choisissez dans ce menu la promotion concernée.

**3** Cliquez ici pour envoyer l'e-mail à tous les étudiants de la promotion...

**4** ... ou cochez seulement ceux auxquels vous souhaitez écrire.

**5** Cliquez ici pour rédiger l'e-mail.

**6** Rédigez l'objet et le contenu de l'e-mail.

**7** Si vous acceptez des réponses, cochez ici et saisissez votre adresse e-mail en dessous.

**8** Cliquez ici pour envoyer l'e-mail.

*En cliquant directement sur l'adresse e-mail d'un étudiant, vous ouvrez votre logiciel de messagerie.*

Nom	E-mail
ABABOU-GAVINET Alexia	Alexia.ABABOU-GAVINET@univ-exemple.fr
ACHKAR Mustapha	Mustapha.ACHKAR@univ-exemple.fr
SCAILLIEREZ Sophie	Sophie.SCAILLIEREZ@univ-exemple.fr
VERGEZ Ludovic	Ludovic.VERGEZ@univ-exemple.fr
VERGNES Laure	Laure.VERGNES@univ-exemple.fr
VERLET Lucie	Lucie.VERLET@univ-exemple.fr
ZYTNIKI Amélie	Amélie.ZYTNIKI@univ-exemple.fr

Objet :

J'accepte les réponses à l'adresse suivante :  
albou.christiane@gmail.com

Annuler Envoyer l'e-mail

## >> Recevoir des e-mails

Vous pouvez autoriser vos étudiants à vous envoyer des e-mails. Pour cela, vous devez cocher l'option correspondante dans **Mes données > Informations personnelles**.

## FICHE N° 2 – Saisir ses indisponibilités

**À SAVOIR :** Les indisponibilités désignent les zones où vous ne souhaitez pas avoir cours.

☒ Menu **Mes données > Indisponibilités**

**1** Ces semaines sont clôturées ; vous ne pouvez plus les modifier.

**2** Les zones avec un T désignent les zones où vous avez déjà cours.

The screenshot shows a calendar interface with a grid of days from week 45 to 52. The days are labeled with their first letters (LUN, MAR, MER, JEU, VEN, SAM). The grid contains various symbols and colors: a lock icon in the top left, 'T' symbols in some cells, and colored blocks representing availability status. A legend at the bottom identifies the colors: dark red for 'Indisponible', light red for 'Partiellement indisponible', white for 'Disponible', a 'T' symbol for 'Travaillée', and a lock icon for 'Semaine clôturée'.

**3** Pour indiquer une indisponibilité, il suffit de peindre, en cliquant-glissant sur la grille, la zone concernée : une journée complète (le mercredi 4 novembre)...

**4** ... ou tous les vendredis matins du premier trimestre.

**5** En rose clair : Les zones où vous êtes **Partiellement indisponible**. C'est le cas si une indisponibilité d'une durée inférieure à celle de la demi-journée a été saisie par ailleurs (avec le logiciel utilisé par l'établissement).

*L'administrateur peut vous imposer de saisir vos indisponibilités au moins X semaines avant les dates concernées.*

## FICHE N° 3 – Saisir les contenus des cours

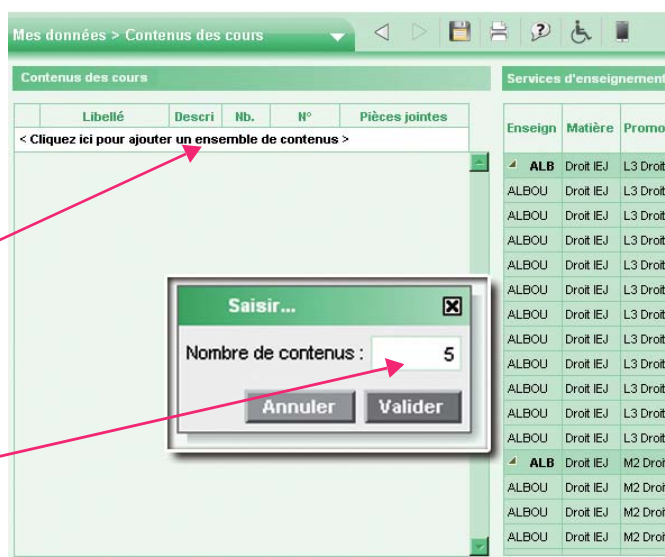
**À SAVOIR :** Les contenus des cours sont consultables par les étudiants dans l'Espace Étudiants. Un ensemble de contenus est lié à un service d'enseignement, chaque contenu est lié à une ou plusieurs séances.

### 1 - Créer un ensemble de contenus

☒ Menu **Mes données > Contenus des cours**

**1** Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé pour l'ensemble de contenus puis validez avec la touche **Entrée**.

**2** Vous saisissez le nombre de contenus : un même contenu pourra être lié à plusieurs séances ; le nombre de contenus n'est donc pas forcément égal au nombre de séances du cours.



Libellé	Description	Nb.	N°	Pièces jointes
< Cliquez ici pour ajouter un ensemble de contenus >				
▲ Droit IEJ Licence		5/5		
Nouveau		1	s1	
Nouveau (2)		1	s2	
Nouveau (3)		1	s3	
Nouveau (4)		1	s4	
Nouveau (5)		1	s5	

**3** Une ligne par contenu est créée : ils s'affichent tous sous le libellé de l'ensemble.

**4** Pour chaque contenu, vous pouvez saisir un libellé, un texte descriptif et le nombre de séances associées. Vous pouvez également joindre un document qui sera téléchargeable par les étudiants.

**5** Chaque contenu est automatiquement associé à des séances numérotées en fonction du nombre de séances saisies.

Libellé	Descri	Nb.	N°	Pièces jointes
< Cliquez ici pour ajouter un ensemble de contenus >				
4 Droit IEJ Licence		5/5		
Introduction		1	s1	Plan du cours.doc
Procédures II		3	s8 - s10	
Procédures III				
Conclusion				

## 2 - Associer un ensemble de contenus à un service d'enseignement

Un service d'enseignement regroupe toutes les séances ayant le même enseignant, le même public et la même matière.

☒ Menu **Mes données > Contenus des cours**

The screenshot shows the 'Contenus des cours' interface. A dialog box titled 'Contenus compatibles avec le cours' is open, displaying a list of content items. The 'Droit IEJ Licence' item is selected. A 'Contenu' dropdown menu is also visible, showing the selected item. A 'Valider' button is at the bottom of the dialog.

**1** Double-cliquez sur la cellule **Contenu** du service auquel vous souhaitez associer l'ensemble de contenus.

**2** Sélectionnez le libellé de l'ensemble dans la fenêtre qui s'affiche puis validez.

Services d'enseignement				Cours/Sé			Contenu
Enseigna	Matière	Promoti	Salle	Et.	Place	Du	
4 ALB	Droit IEJ	L3 Droit Pr					Droit IEJ Licenc
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 06 Oct. à	3h	Introduction
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 13 Oct. à	3h	Procédures I
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 20 Oct. à	3h	Procédures I
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 27 Oct. à	3h	Procédures I
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 03 Nov. à	3h	Procédures II
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 10 Nov. à	3h	Procédures II
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 17 Nov. à	3h	Procédures II
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 24 Nov. à	3h	Procédures II
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 01 Déc. à	3h	Procédures III
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 08 Déc. à	3h	Procédures III
ALBOU	Droit IEJ	L3 Droit Pr		<input type="checkbox"/>	mar. 15 Déc. à	4h	Procédures III
							Conclusion

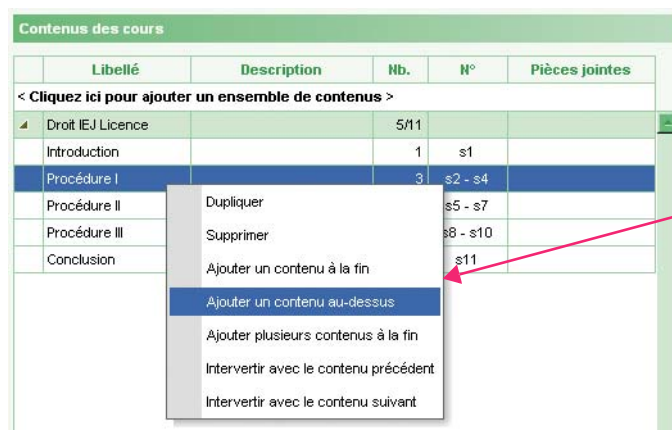
**3** Les contenus sont automatiquement répartis sur les séances (en fonction du nombre de séances que vous aviez défini par contenu).

### 3 - Dupliquer, modifier ou supprimer un ensemble de contenus

☒ Menu **Mes données > Contenus des cours**



D'un clic droit sur l'ensemble de contenus, vous affichez le menu contextuel qui contient toutes les commandes permettant de dupliquer, modifier ou supprimer un ensemble de contenus.



D'un clic droit sur un contenu, vous affichez le menu contextuel qui contient toutes les commandes permettant de dupliquer, intervertir, ajouter ou supprimer un contenu.

## FICHE N° 4 – Saisir les absences des étudiants

**À SAVOIR :** La saisie des absences se fait cours par cours.

☒ Menu **Absences > Saisie des absences**

- 1 Sélectionnez la date du cours pour lequel vous souhaitez saisir les absences : la saisie des absences peut être limitée dans le temps par votre administrateur.
- 2 Les cours que vous dispensez ce jour-là s'affichent : sélectionnez un cours pour afficher les étudiants qui y assistent.
- 3 Choisissez le motif de l'absence (problème de transport, maladie, etc.).

The screenshot shows the 'Absences > Saisie des absences' interface. At the top, there is a dropdown menu for the date '11/01/2011' and a dropdown for the course '18h00 à 19h00'. The course title 'Responsabilité médi' L3 AES' is visible in a callout box. Below, a list of students is shown with checkboxes: AUDIBERT Julien, CANEVESE-RIOUX Sandy, DEQUIDT Laetitia, DERREZ Natacha (checked), and FICQUET Joseph. A grid below the list shows the attendance status for each student across different time slots. A callout box highlights a green cell in the grid, indicating a partial attendance.

- 4 Cochez les élèves absents au cours pour ce motif ou...
  - 5 ... cliquez-glisseez sur la zone sur laquelle l'élève est absent si celui-ci a assisté partiellement au cours.
- 6 Une fois toutes les absences saisies, cochez **Appel terminé**.

The screenshot shows the 'Absences > Saisie des absences' interface after the course selection. The course title is 'Motif non encore connu'. The student list and grid are visible. A callout box highlights the 'Appel terminé' status at the bottom of the grid, indicating that the attendance recording is complete. The grid shows that 2 students are absent (1 unjustified).

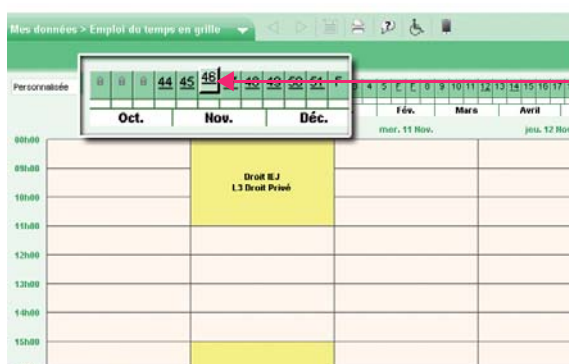
## FICHE N° 5 - Modifier son emploi du temps

**À SAVOIR :** Si votre administrateur vous y autorise, vous pouvez aménager votre emploi du temps en modifiant des cours existants ou en créant de nouveaux cours. Vous pouvez agir sur la totalité du cours ou sur certaines séances seulement. Vous effectuez vos modifications depuis votre emploi du temps ou depuis celui d'une des ressources du cours (promotion ou salle si vous y êtes autorisé).

### 1 - Désigner les séances à modifier

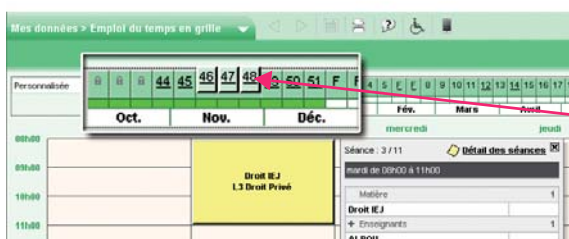
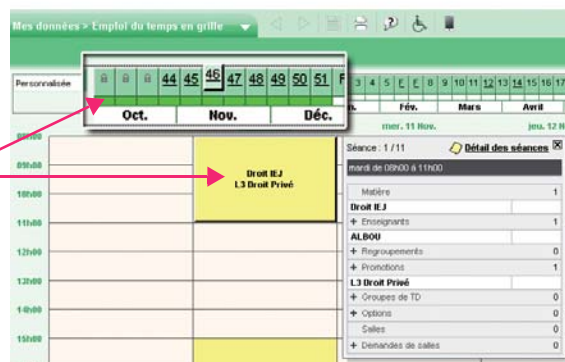
Pour désigner les séances à modifier, vous allumez les semaines correspondantes sur la réglette qui se trouve au-dessus des grilles. Les semaines allumées correspondent à la **PÉRIODE ACTIVE**.

☒ Menu **Mes données > Emploi du temps en grille**



1 Par défaut, c'est votre emploi du temps de la semaine en cours qui s'affiche.

2 Quand vous sélectionnez un cours, un carré vert s'affiche sous toutes les semaines où il existe une séance pour ce cours.

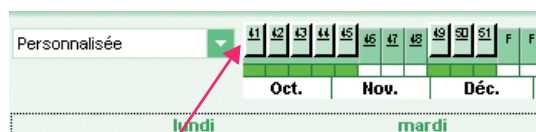


3 Cliquez sur toutes les semaines que vous souhaitez modifier en maintenant la touche **[Ctrl]** du clavier enfoncée.

### >> Si vous souhaitez modifier toutes les séances du cours



1 Dans le menu déroulant à gauche de l'éditeur, vous choisissez **Ajuster au cours**.

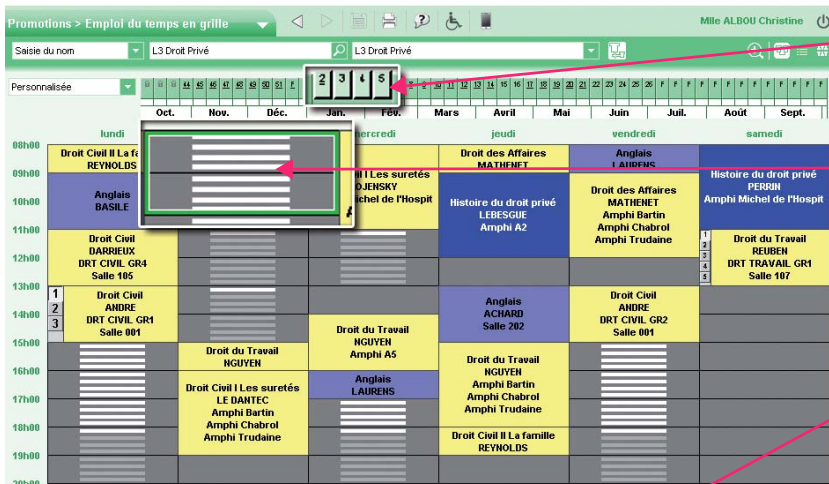


2 La période active (semaines allumées) correspond alors à toutes les semaines où a lieu le cours (rectangles verts) : vos modifications porteront sur toutes les séances du cours.

## 2 - Créer de nouvelles séances

Travailler sur l'emploi du temps de la promotion vous permet de voir d'un coup d'œil ses disponibilités.

☒ Menu **Promotions > Emploi du temps en grille**



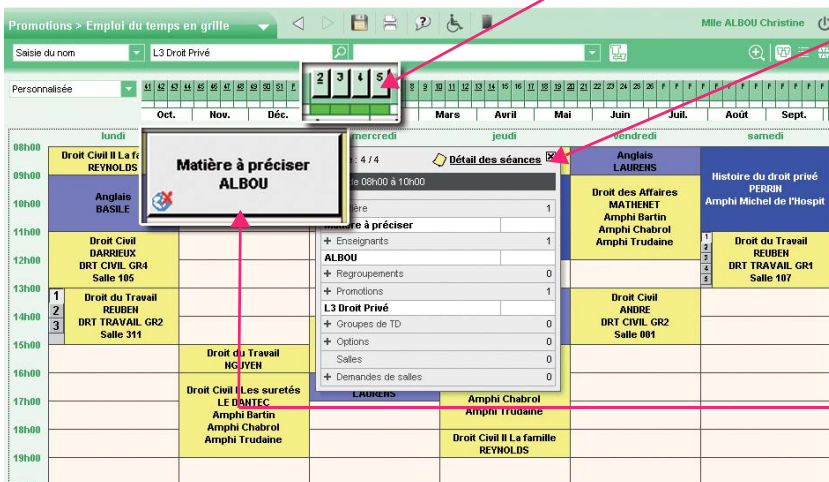
1 Allumez les semaines sur lesquelles les séances seront créées (une séance par semaine).

2 Dessinez votre cours sur la grille en cliquant-glissant sur la zone horaire concernée puis confirmez sa place d'un double-clic au centre du cadre vert.

3 Sous la période active, quatre carrés vers symbolisent les quatre séances créées.

4 Une fiche cours récapitule les informations et vous permet de préciser la matière, de modifier ou d'ajouter des promotions et enfin de faire une demande de réservation de salle (voir page 15). Cette fiche est accessible dès que vous sélectionnez le cours.

5 Si une matière vous a été associée dans la base, elle est automatiquement affectée au cours. Si ce n'est pas le cas, **Matière à préciser** s'affiche sur le cours. Tant que vous n'avez pas précisé la matière, le cours n'est pas publié dans les autres Espaces.



### >> Préciser la matière du cours

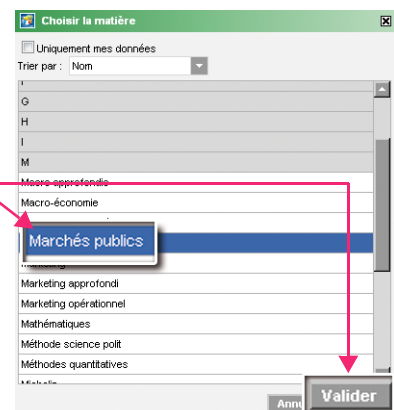
☒ Depuis la fiche cours



1 Dans la fiche cours, cliquez sur **Matière à préciser** (ou sur la matière qui a été affectée par défaut au cours).

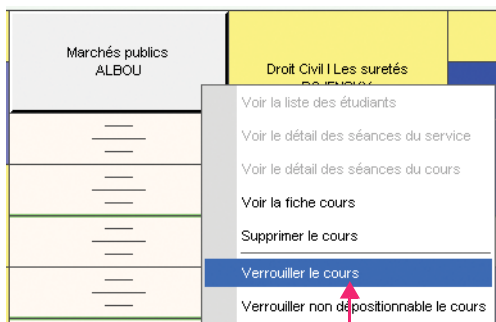
2 Puis, dans la fenêtre de sélection, sélectionnez la matière du cours avant de valider.

De la même manière, en cliquant sur la promotion, vous pouvez modifier la promotion affectée au cours.

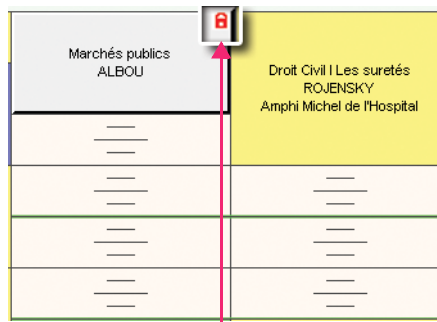


### >> Verrouiller le cours

Pour que le cours ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique, vous le verrouillez. Il pourra cependant être modifié manuellement par les utilisateurs habilités.



**1** Affichez le menu contextuel [clic droit] puis choisissez la commande **Verrouiller le cours**.



**2** Le cours s'affiche maintenant avec un verrou rouge.

La commande **Verrouiller non dépositionnable** gardera le cours toujours placé mais pas forcément à la même place.

### 3 - Modifier des séances existantes

Vous modifiez le cours uniquement pour les semaines allumées (voir page 9).

#### >> Modifier la matière, la promotion ou la salle

☒ Depuis la fiche cours

**1** Ici, vous pouvez vérifier le nombre de séances modifiées : 1 séance sur les 2 qui composent le cours.

**2** Pour ajouter une ressource, cliquez sur le + et choisissez la ressource à ajouter dans la fenêtre de sélection qui s'affiche.



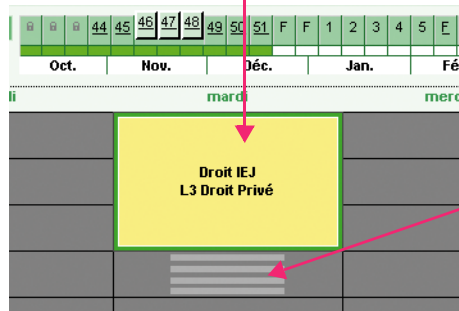
**3** Pour remplacer la matière, cliquez directement dessus et choisissez une autre matière dans la fenêtre de sélection qui s'affiche.

**4** Pour retirer une ressource du cours, faites un clic droit sur la ressource et cliquez sur la commande **Supprimer**.

## &gt;&gt; Modifier la durée

☒ Menu **Mes données > Emploi du temps en grille**

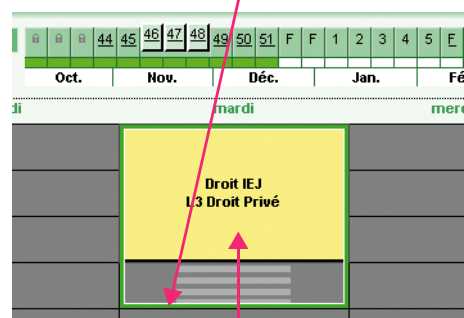
- 1 Après avoir sélectionné un cours et désigné les séances à modifier (voir page 9), faites un second clic sur ce cours pour afficher son gabarit (cadre vert).



- 2 Les bandes grisées indiquent que les élèves et la salle sont disponibles l'heure suivante.

*Attention en cliquant ou double-cliquant sur le cours : si vous cliquez sur le libellé de la promotion ou de la salle, vous affichez son emploi du temps.*

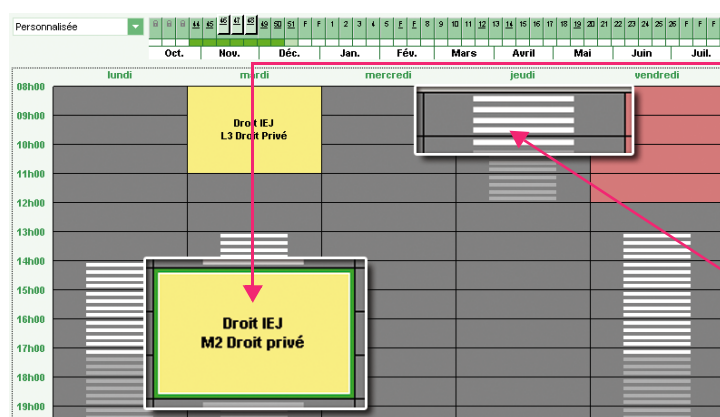
- 3 Cliquez-glissez le bord du cadre pour allonger ou réduire la durée du cours.



- 4 Un double-clic au centre du cadre vert confirme la nouvelle durée des trois séances correspondant à la période active.

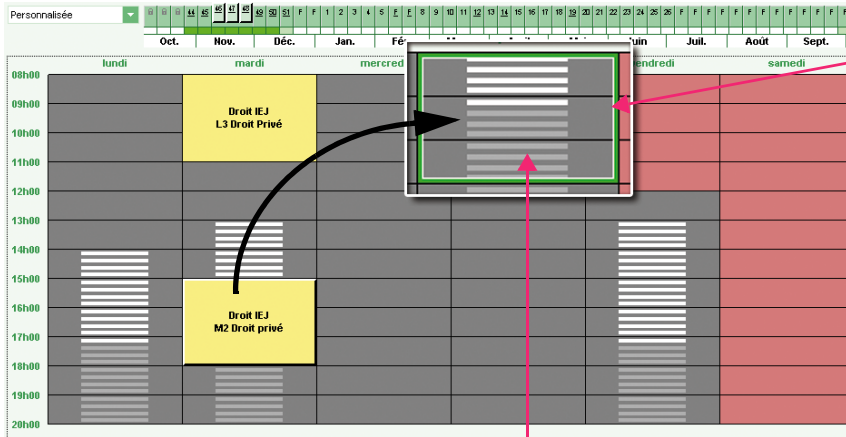
## 4 - Déplacer des séances existantes

## &gt;&gt; Changer de place dans la semaine

☒ Menu **Mes données > Emploi du temps en grille**

- 1 Après avoir sélectionné un cours, faites un second clic sur ce cours pour afficher son gabarit (un cadre vert) et activer le diagnostic de la grille.

- 2 Les zones où le cours peut commencer s'affichent avec des bandes blanches.

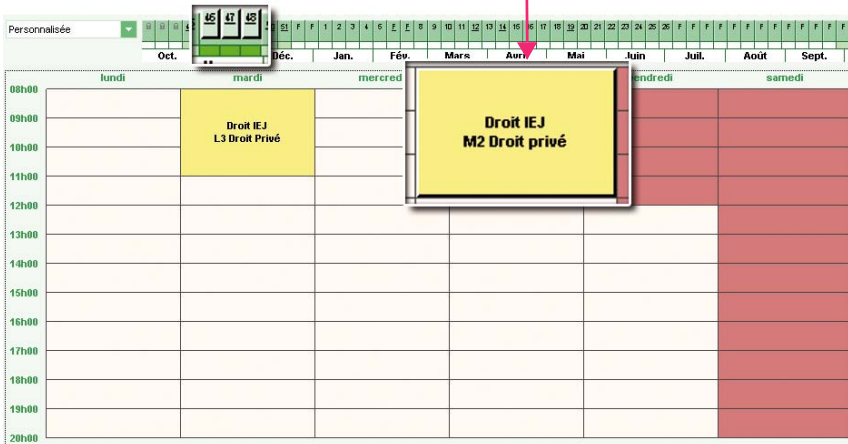


**3** Cliquez-glissez le cadre vert jusqu'à la place que vous souhaitez.

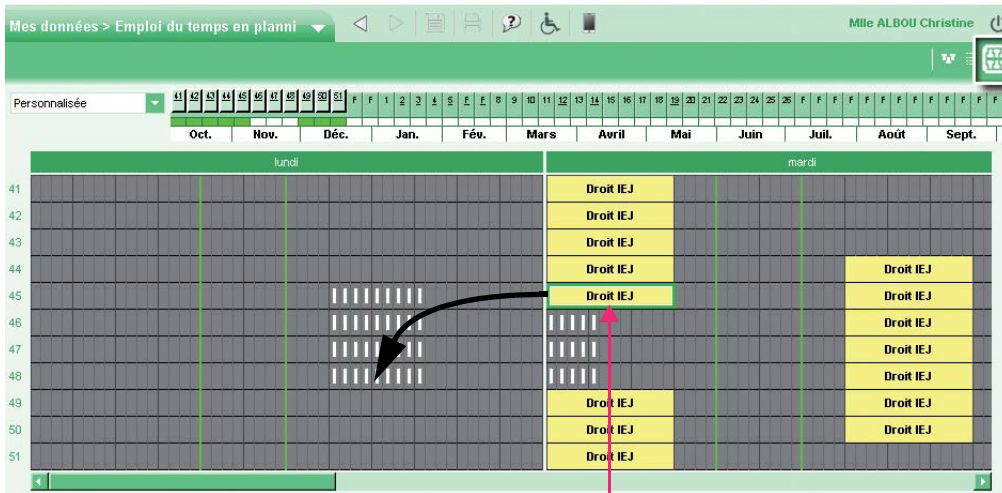
En survolant les places « impossibles » pour ce cours (places grises), vous visualisez l'occupation des ressources dans la fiche cours :

- ressource : ressource déjà occupée par un cours
- ressource + [icône] : ressource indisponible
- ressource + [icône] : ressource en pause déjeuner.

**4** Un double-clic au centre du cadre vert confirme la nouvelle place des trois séances correspondant à la période active.



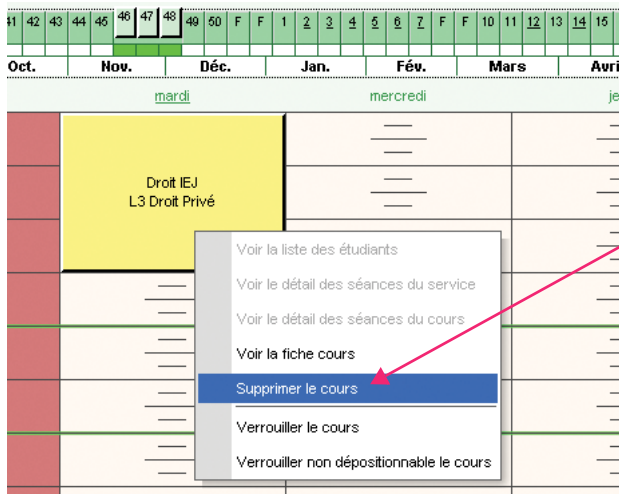
## &gt;&gt; Changer de semaine

☒ Menu **Mes données > Emploi du temps en planning**

1 D'un clic sur ce bouton, vous passez de l'affichage **en grille** à l'affichage **en planning**.

2 Comme sur une grille d'emploi du temps (*voir ci-avant*), vous déplacez le cadre vert sur une autre semaine avant de confirmer d'un double-clic.

## 5 - Supprimer des séances

☒ Menu **Mes données > Emploi du temps en grille** ou **en planning**

Affichez le menu contextuel du cours [**clic droit**] et choisissez la commande **Supprimer** : dans un message de confirmation, vous précisez que c'est uniquement les trois séances correspondant à la période active que vous souhaitez supprimer.



## FICHE N° 7 – Faire une demande de réservation de salles

**À SAVOIR :** Les demandes de réservation que vous effectuez seront traitées par les personnes habilitées.

### 1 - Réservation d'une salle pour un cours existant

☒ Menu **Mes données > Emploi du temps en grille**

**1** Vérifiez que la période active (voir page 9) correspond aux semaines pour lesquelles vous faites la demande.

**2** Un clic sur le cours ouvre la fiche cours : cliquez ensuite sur **+ Demandes de salles**.

**3** Dans la fenêtre de sélection, réduisez la liste des salles en saisissant une capacité minimale.

**5** Dans la fiche cours, la salle s'affiche avec cette icône tant que la demande n'est pas traitée (plus d'infos sur le suivi des demandes page 18).

**4** Vous pouvez sélectionner la salle que vous souhaitez réserver ou cliquer sur **Valider** sans avoir fait de choix : dans ce cas, vous faites une demande de réservation pour une salle d'au moins 50 places.

## 2 - Réservation d'une salle pour un cours qui n'existe pas encore

Pour faire une demande de réservation, vous créez un cours sur l'emploi du temps de la salle.

☒ Menu **Salles > Emploi du temps en grille**

**1** Dessinez sur la grille puis double-cliquez pour confirmer, comme lors de la création de nouvelles séances (voir page 10).

**2** Le cours s'affiche avec la mention **Demande de réservation de salles**.



## >> Voir les salles disponibles sur un créneau

Vous pouvez visualiser toutes les salles correspondant à vos critères avant de faire une réservation.

☒ Menu **Salles > Salles libres**

**1** Vérifiez que la période active correspond aux semaines pour lesquelles vous faites la demande...

**2** ... et saisissez éventuellement une capacité minimale, un site et/ou une famille de salles. Ici, les salles libres doivent pouvoir accueillir 50 étudiants minimum.

**3** Sur chaque créneau horaire apparaît le nombre de salles libres correspondant aux critères saisis. Sélectionnez **[Ctrl+clique]** les créneaux horaires souhaités : seules les salles libres sur les trois créneaux s'affichent dans la fenêtre à côté.

**4** Cliquez sur la salle pour afficher son emploi du temps et faire une demande de réservation.

## 3 - Suivi des demandes

☒ Menu [Mes données](#) > [Historique des demandes](#)

**1** Dans cet affichage, vous suivez le traitement de vos demandes...

Salles > Historique des demandes

Mlle ALBOU Christine

Caractéristiques de la demande					Cours associé					Traitement de la demande	
Date	Période	Cap.	Famille	Salle	Durée	Créneau	Type	Promotion	Matière	Salles affectées	Validation
19/01/11	30 nov. au 05 déc.	50			3h00	mar. de 08h00 à 11h00	Aucun	L3 Droit Privé	Droit IEJ		En attente
19/01/11	05 au 10 avr.			Amphi Trudaine	2h00	mer. 07 avr. de 10h00 à 12h00	Cours	M2 Droit privé	Droit IEJ		Refusée le 19/01/11
19/01/11	26 oct. au 12 déc.			Amphi Domat	3h00	mer. de 14h00 à 17h00	Aucun		Marchés publics	Amphi Chabrol	Validée le 19/01/11
19/01/11	26 oct. au 12 déc.	50		Salle 009	3h00	mar. de 15h00 à 18h00	Aucun	M2 Droit privé	Droit IEJ	Salle 009	En attente

**2** ...et pouvez vérifier si la salle affectée correspond à la salle demandée.

**3** Une demande en attente à laquelle aucune salle n'a été affectée peut être supprimée.