

Comment préparer une réunion pédagogique ?



Synopsis :

un professeur principal demande à ses collègues et au CPE de faire le point sur la classe grâce à la messagerie interne.

Objectifs

Montrer comment l'ENT permet de communiquer rapidement vers des personnes ou des groupes institutionnels.

Services utilisés

Agenda et Messagerie

Profils concernés

- Professeur principal, professeurs d'une classe
- CPE, COP, Documentaliste

Déroulé

1. Saisie d'une date de réunion : le professeur principal saisit la date dans l'agenda de la classe

- le professeur principal se connecte au portail de l'établissement

Ajouter le service *Agenda* à la classe concernée :

- entrer dans Rubriques (menu des services à gauche), puis 2 solutions :
 - 1- déplier *Classes* et rechercher la classe concernée
 - 2- utiliser l'outil de recherche *Filtrer les rubriques par nom* (1) en entrant les premières lettres.

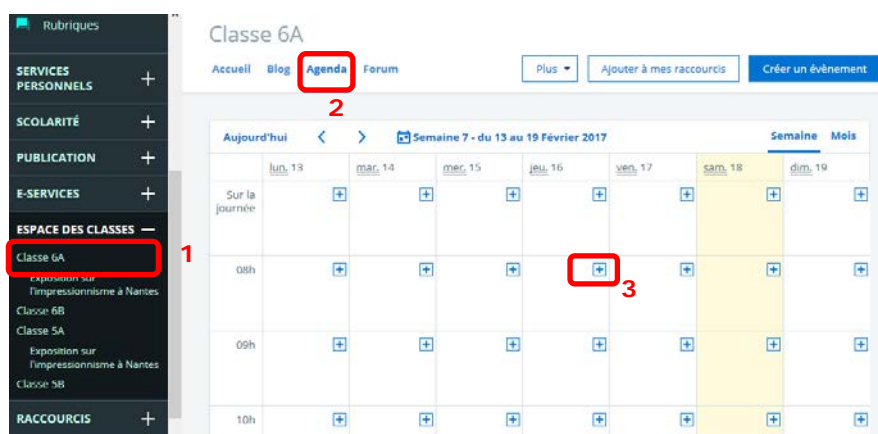
Quand la classe est trouvée, cliquer sur *Paramétrer* (2)

- dans les *Paramètres* de la classe (3), activer le service *Agenda* (4) en cliquant dessus -il devient bleu-, puis *Enregistrer* (5)

Comment préparer une réunion pédagogique ?

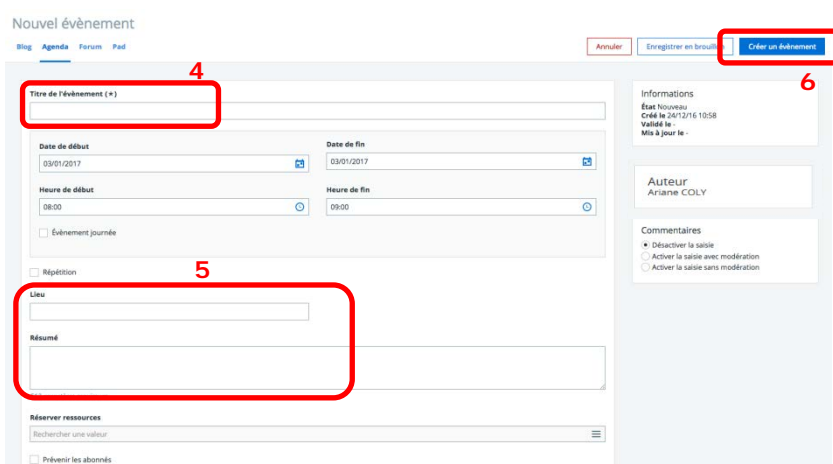
Ajouter un événement dans l'agenda de la classe :

- dans le menu des services, déplier l'*Espace des classes* (1) pour choisir la classe concernée
- cliquer sur l'onglet *Agenda* (2) et se positionner sur le jour et l'horaire souhaité
- ajouter un événement en cliquant sur un signe + (3)



Remarque : on peut aussi utiliser le bouton *Créer un événement*

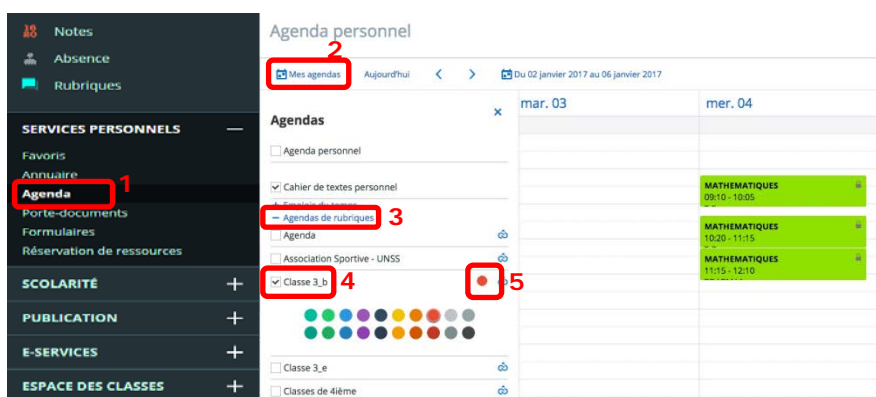
- un nouvel écran apparaît : renseigner le champ *Titre de l'événement* (4), modifier les dates et heures de début et de fin si nécessaire, compléter les champs *Lieu* et *Résumé* (5) -facultatif mais utile pour informer-
- puis cliquer sur *Créer un événement* (6) pour l'ajouter.



Remarque : cocher *Prévenir les abonnés* permet d'avertir par la messagerie TOUS les membres du groupe classe de l'ajout de cet événement (voir plus loin les Recommandations).

2. Affichage des réunions dans l'agenda personnel

- se rendre sur le service *Agenda* (1) dans *Services personnels* (menu des services)
- pour rendre visible l'agenda de la classe : *Mes agendas* (2) > *Agendas de rubriques* (3) > cocher la classe (4) et fermer le volet *Mes agendas* (en re cliquant sur *Mes agendas* par exemple)
- vérifier l'affichage de l'évènement saisi en début de scénario. Remarque : la couleur d'affichage des événements de l'agenda ajouté est modifiable en cliquant sur sa pastille (5)



3. Communication : le PP avertit les collègues concernés, par la messagerie

- se rendre sur le service *Messagerie* (menu des services) et cliquer sur le bouton *Rédiger un message*
- pour convier les enseignants à la réunion :
 - cliquer dans la zone *Choisir une valeur* (du champ *Envoyer à*), puis sur *Assistant destinataire*
 - cliquer sur les flèches devant *Mes classes* et la classe concernée puis sur *Enseignants* (1)

1. communication (niveau 1)

Comment préparer une réunion pédagogique ?

- o dans la liste qui s'affiche, cocher le nom des destinataires ou cocher *Tous* (2) pour écrire à l'ensemble des enseignants de cette classe
- pour convier les CPE et les COP, dans l'*Assistant destinataire*, cliquer sur les flèches devant *Mes établissements* (3) :
 - o l'établissement, *Non-enseignants*, *Vie scolaire*, *CPE* et cocher les destinataires ;
 - o *Autres*, *Conseillers d'orientation* et cocher les destinataires
- puis *Fermer l'assistant* (4)

Envoyer à (*)

Enseignants 6ème A x Choisir une valeur

Assistant destinataire

x Fermer l'assistant

Listes de contacts

Mes rubriques

Mes classes

- ▶ Classe 5ème A
- ▶ Classe 5ème B
- ▶ Classe 6ème A
- ▶ Élèves
- ▶ **Enseignants** 1
- ▶ Responsables légaux des élèves
- ▶ Classe 6ème B
- ▶ **Mes établissements** 3
- ▶ Annuaire 5

Mon carnet d'adresses

Contacts

1 - 14 sur 18

Préc. Suiv.

Tous(18) 2

- ✓ BARRE Vivien PHYSIQUE-CHIMIE
- ✓ BOULAT Laurence VIE DE CLASSE
- ✓ COLY Ariane MATHEMATIQUES, SOUTIEN MATHEMATIQUES
- ✓ COUSET Nathalie E.P.S
- ✓ DECAUT Arielle TECHNOLOGIE
- ✓ DURAND Raphaëlle CDI
- ✓ FERNOUD Martin E.P.S
- ✓ FLAUPET Hugues FRANCAIS
- ✓ GUIDE Marguerite

Mode opératoire sur les plateformes de formation pour trouver les CPE et les COP :

Annuaire (5) ⇒ onglet *Établissements* ⇒ *Profil* : choisir *Non enseignant* ⇒ *Fonction* : choisir *EDUCATION* pour les CPE ou *ORIENTATION* pour les COP ⇒ *Rechercher*

- choisir un *Mode de réponse* : ce choix est important
 - o *Me répondre uniquement* : à chaque fois que l'un des destinataires du message répond, l'expéditeur est le seul à recevoir sa réponse
 - o *Répondre à tous* : à chaque fois que l'un des destinataires du message répond, tous les autres destinataires reçoivent également sa réponse
- compléter l'objet (obligatoire), rédiger le message puis cliquer sur *Envoyer le message*.

Mode de réponse

Me répondre uniquement Répondre à tous

4. **Les collègues sont informés par la messagerie d'e-lyco** et reçoivent une notification sur leur boîte électronique académique (si activé dans *Mes préférences*)

5. **Ils renvoient par la messagerie interne leur avis au professeur principal**

Recommandations

Il est possible de combiner la création de l'événement dans l'agenda avec une notification (*Prévenir les abonnés*) vers les personnes associées à la rubrique, mais dans le cas d'une rubrique de classe, cette **notification va vers tous les enseignants ET les parents ET les élèves**.

La notification arrive dans la messagerie interne. En cliquant sur le lien présent dans le message, il est alors possible de confirmer ou non sa présence et d'ajouter un commentaire. La liste des personnes conviées et leur statut sont affichés. L'avancement des réponses est consultable par le PP en double-cliquant sur l'événement créé dans l'agenda de la classe.

D'autres outils sont utilisables pour aller plus loin dans l'échange d'informations et l'interaction : *chat*, formulaire, forum, mise à disposition de documents de préparation.