

BND
Espace enseignant

Pas à Pas

Version 1.1

SOMMAIRE

| | | |
|----|--|-----------|
| 1. | INTRODUCTION | 3 |
| 2. | UN ESPACE ENSEIGNANT, POUR QUOI FAIRE ? | 4 |
| 3. | SE CONNECTER A TOUTATICE | 4 |
| 4. | ACCEDER A L'ESPACE ENSEIGNANT | 5 |
| | 4.1.1 <i>Création d'un dossier</i> | 6 |
| | 4.1.2 <i>Saisie des données macroscopiques des sorties scolaires</i> | 8 |
| | 4.1.3 <i>Accès aux dossiers de l'école</i> | 13 |
| | 4.1.4 <i>Affectation d'un dossier à un enseignant</i> | 14 |
| 5. | HISTORIQUE DU DOCUMENT | 15 |

1. INTRODUCTION

Ce document constitue un manuel utilisateur des espaces enseignants déployés dans l'académie de Rennes, pour le 1^{er} degré.

Il vient en complément de l'aide en ligne disponible www.toutatice.fr.

2. UN ESPACE ENSEIGNANT, POUR QUOI FAIRE ?




L'espace enseignant, accessible depuis votre bureau Toutatice, vous permet de participer et accéder au patrimoine documentaire de votre école.

3. SE CONNECTER A TOUTATICE

| description | maquette |
|---|--|
| Rendez-vous sur http://www.toutatice.fr | |
| cliquez sur le lien <j'accède à mon profil> en page d'accueil |  |
| <p>Choisissez le profil <Personnel de l'académie de Rennes></p> <p>cliquez sur le bouton <Valider> : vous accédez alors à la page «<Mon bureau> de Toutatice et aux autres espaces relatifs à votre fonction :</p> |  <p>cochez la case <Mémoriser ce profil> si vous souhaitez que cette page ne vous soit pas présentée à la prochaine connexion sur le poste / terminal utilisé</p> |
| vous accédez alors à la page «<Mon bureau> de Toutatice et aux autres espaces relatifs à votre fonction |  |
| <p>En cas de difficultés d'accès à Toutatice et à l'ENC, prenez contact avec la plateforme d'assistance informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> par le formulaire en ligne : http://assistance.ac-rennes.fr | |


| description | maquette |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ou par mail : assistance@ac-rennes.fr en n'oubliant pas de signer le message, en mentionnant votre identité et votre établissement ou service, préciser l'objet, noter le contexte et les messages d'erreur, indiquer un n° de téléphone de rappel ainsi les disponibilités permettant d'être contacté facilement. |

4. ACCEDER A L'ESPACE ENSEIGNANT

| descripti on | maquette |
|--|--|
| <p>Lorsque vous vous connectez à Toutatice, vous accédez à un « bureau » .</p> |  |
| <p>Cliquez sur mes dossiers d'école</p> |  |
| <p>Un nouvel Onglet s'ouvre.</p> |  |

4.1.1 [Création d'un dossier](#)

Description : Il est possible de créer un dossier depuis le bureau numérique de l'école


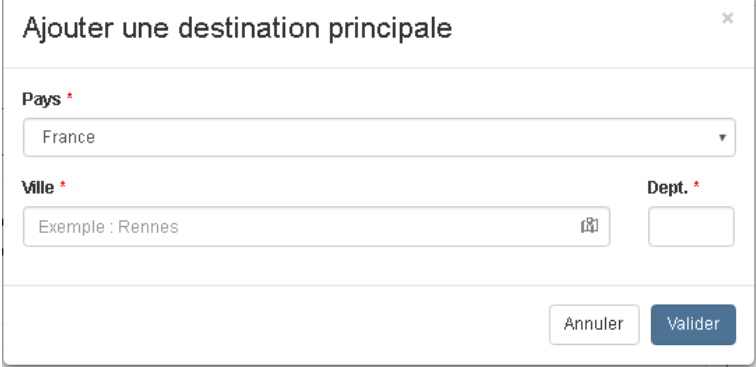
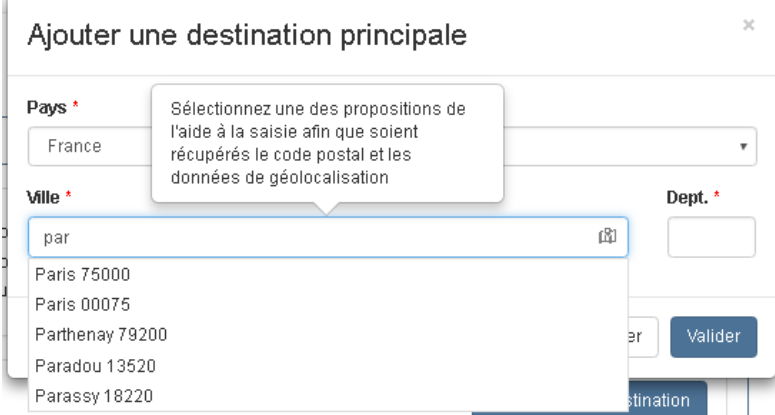
| description | maquette |
|---|---|
| <p>Cliquez sur le bouton « nouveau dossier »</p> |  |
| <p>Sur la page, une zone de saisie du dossier s'ouvre. Il vous est possible de décrire votre dossier et d'ajouter des pièces jointes à votre dossier.</p> <p>Attention : les champs notés avec un * doivent être saisis obligatoirement lors de la première création (sauf le champ « Vos documents »)</p> | <p>Création d'un nouveau dossier</p> <p>Contexte du dossier ^</p> <p>École : Ecole primaire publique de Plédran (0220212L) PLEDRAN</p> <p>Circonscription : CIRCONSCRIPTION ST BRIEUC EST (0220084X)</p> <p>Détail de la demande</p> <p>Titre du dossier * : Mon titre dossier Champ limité à 80 caractères (63 restant(s))</p> <p>Période de réalisation * : DD/MM/YYYY</p> <p>Année scolaire : 2016-2017</p> <p>Thématique * : Pilotage pédagogiques/Projet d'école - Climat Scolaire</p> <p>Sous-thématique * : Sortie scolaire sans nuitée</p> <p>Description de la demande * : PEAC</p> <p>Enseignants : [Champ vide]</p> <p>Classes : [Champ vide]</p> <p>Vos documents * : + Ajouter un document</p> <p>Documents de référence à télécharger et à compléter avant de les transmettre : Charger les documents de référence</p> |
| <p>A la création, les seules actions possibles (actions proposées en bas de l'écran) sont</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'enregistrement du dossier - Ou l'annulation | <p>← Annuler ➕ Créer dans mes brouillons</p> |

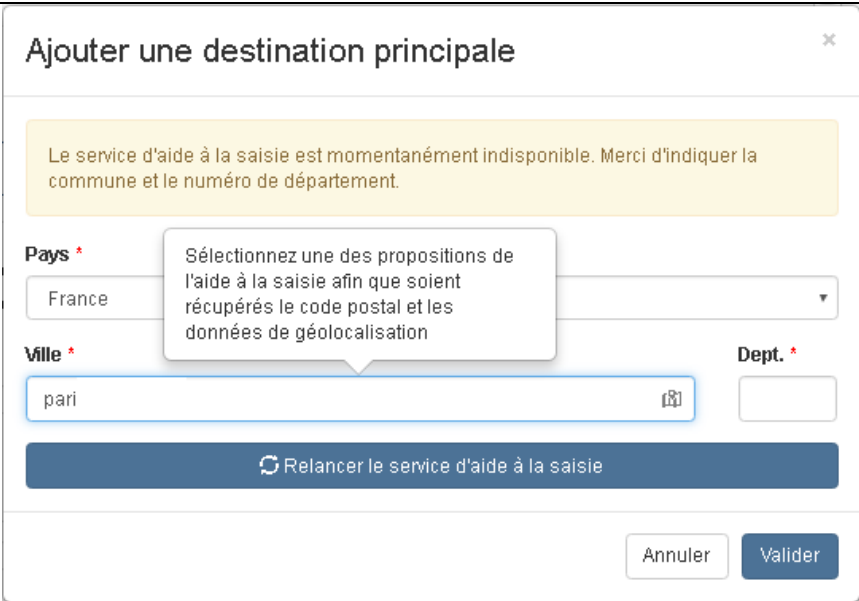

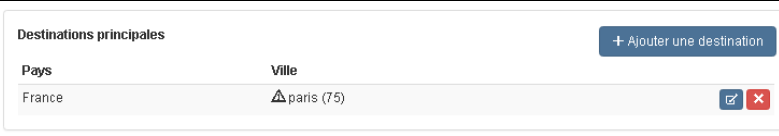

| description | maquette | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------|--|---------|--|-----------|--|--|---------------|---------------|-------|---------------|---------------|-------|------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------|----------------|---------|-------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------|-----|--------|---------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <p>Si le dossier est un dossier de type « sortie scolaire », une zone de saisie « détail de la sortie scolaire » est affichée (cf. 4.1.2)</p> | <p>Détail de la sortie scolaire ^</p> <div data-bbox="437 293 1525 443"> <p>Type de déplacement</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Sortie scolaire non obligatoire <input type="radio"/> Sortie scolaire obligatoire <input type="radio"/> Autre </div> <div data-bbox="437 472 1525 589"> <p>Destinations principales + Ajouter une destination</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pays</th> <th>Ville</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="437 618 1525 734"> <p>Groupes + Ajouter un groupe</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Niveau de la classe</th> <th>Nombre d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="437 763 1525 913"> <p>Itinéraire + Ajouter une étape</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Départ</th> <th colspan="2">Arrivée</th> <th colspan="3">Transport</th> </tr> <tr> <th>Date et heure</th> <th>Gare/aéroport</th> <th>Ville</th> <th>Date et heure</th> <th>Gare/aéroport</th> <th>Ville</th> <th>Type</th> <th>Compagnie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="437 943 1525 1059"> <p>Hébergement + Ajouter un hébergement</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date d'arrivée</th> <th>Date de départ</th> <th>Adresse</th> <th>Ville</th> <th>Type d'hébergement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="437 1088 1525 1205"> <p>Encadrants + Ajouter un encadrant</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fonction</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Qualité</th> <th>Téléphone</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> | Pays | Ville | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Niveau de la classe | Nombre d'élèves | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Départ | | Arrivée | | Transport | | | Date et heure | Gare/aéroport | Ville | Date et heure | Gare/aéroport | Ville | Type | Compagnie | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Date d'arrivée | Date de départ | Adresse | Ville | Type d'hébergement | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Fonction | Nom | Prénom | Qualité | Téléphone | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Pays | Ville | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Niveau de la classe | Nombre d'élèves | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Départ | | Arrivée | | Transport | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date et heure | Gare/aéroport | Ville | Date et heure | Gare/aéroport | Ville | Type | Compagnie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date d'arrivée | Date de départ | Adresse | Ville | Type d'hébergement | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction | Nom | Prénom | Qualité | Téléphone | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Dans la partie « Aide » vous trouverez les liens pour télécharger la dernière version des formulaires dont vous avez besoin.</p> | <div data-bbox="437 1272 927 1473"> <p>Vos documents *</p> <p style="text-align: center;">+ Ajouter un document</p> </div> <div data-bbox="963 1272 1453 1473"> <p>Documents de référence à télécharger et à compléter avant de les transmettre</p> <p style="text-align: center;">Charger les documents de référence</p> <p>■ Fonctionnalité non-implémentée pour le moment</p> </div> <div data-bbox="437 1503 1453 1783"> <p>Aide ^</p> <p>Dossier à constituer à partir du formulaire téléchargeable depuis les ressources administratives ou en cliquant sur ce lien : Bureau numérique du directeur/Fonctionnement de l'école/Gestion des élèves/Remontée des effectifs bilingues (ou en tapant « bilingue » dans le champs de recherche des Ressources administratives !)</p> <p>Enregistrer le formulaire sur son disque dur avant de le compléter et le sauvegarder.</p> <p>Revenir dans ce dossier pour le déposer en pièce jointe.</p> <p>Une fois le dossier complété, le directeur le transmet à l'EN de circonscription pour archivage auprès de la DSDEN.</p> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Revenez sur votre page de saisie de dossiers.</p> <p>Si le dossier est fermé, ouvrez-le en cliquant sur le compteur des dossiers à traiter</p> | <p>Mes dossiers à traiter 4</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

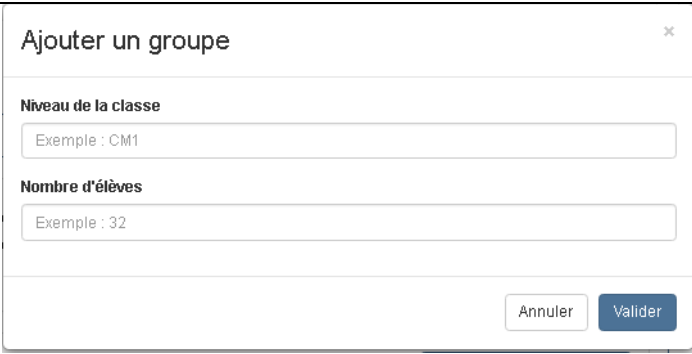

| description | maquette |
|---|--|
| <p>Puis Ajoutez votre pièce jointe précédemment complétée en cliquant sur « ajouter un document »</p> |  |
| <p>Tous les dossiers doivent être transmis au directeur d'école pour être archivés ou traités par la circonscription ou la DSDEN.</p> | |

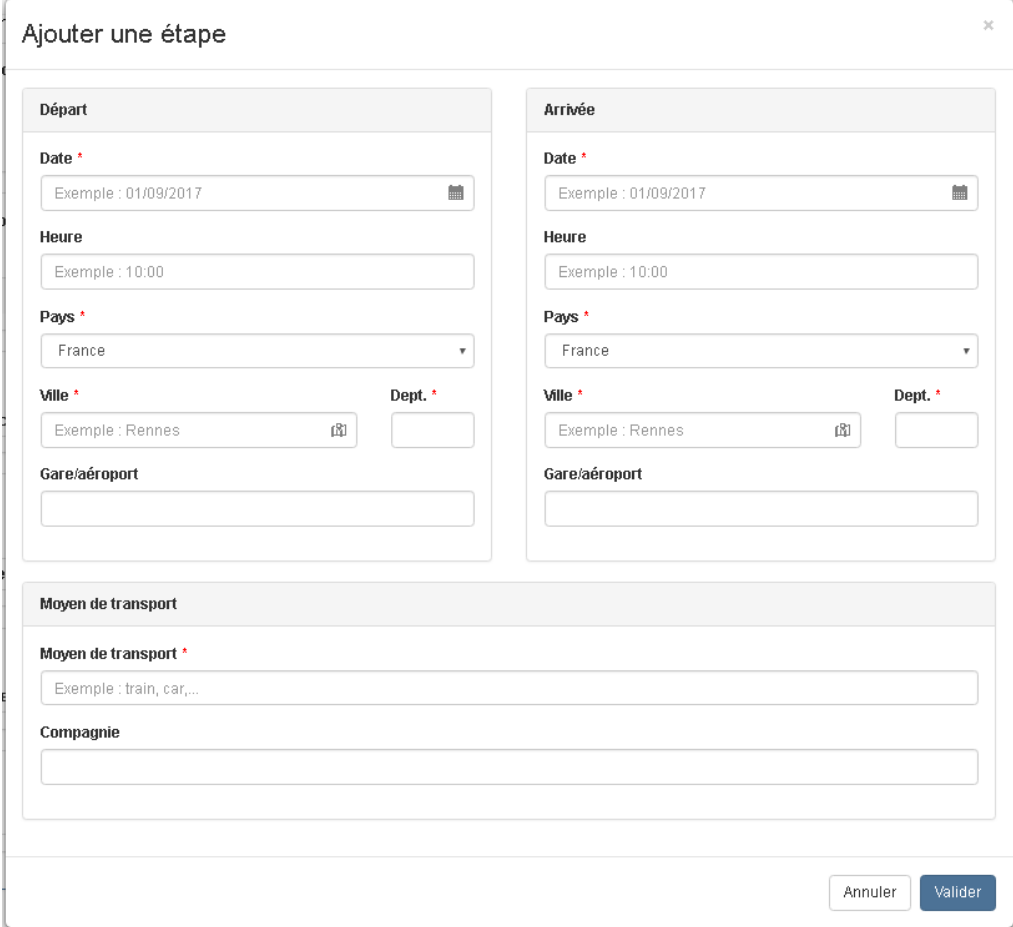
4.1.2 [Saisie des données macroscopiques des sorties scolaires](#)

Description : Pour les sorties scolaires, il est demandé de saisir de façon macroscopique la description du voyage

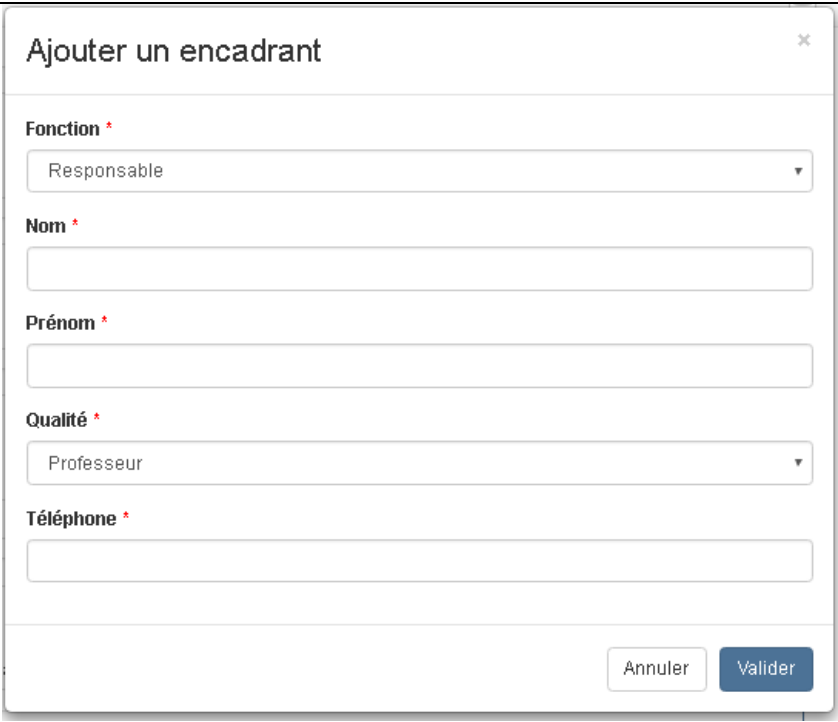
| description | maquette |
|---|--|
| <p><u>Destinations principales</u></p> <p>Cliquez sur ajouter une destination</p> |  |
| <p>Un écran de saisie s'affiche</p> |  |
| <p>Si la destination principale est en France, une aide à la saisie de la ville est proposée</p> |  |

| description | maquette | | | | |
|---|---|------|-------|--------|--------------|
| <p>Si le service d'aide à la saisie des villes est indisponible ou si les caractères que vous avez saisis ne correspondent à aucune ville, un écran comme celui présenté ici est affiché :</p> <p>Vérifiez les caractères que vous avez saisis, et au besoin corrigez les, puis cliquez sur « Relancer le service d'aide à la saisie » pour que Toutatice vous propose une liste de ville(s).</p> <p>Si il n'y a pas d'erreur dans votre saisie, cliquez sur « Relancer le service d'aide à la saisie » pour que Toutatice vous propose une liste de ville(s).</p> <p>Si à nouveau, il y a échec, saisissez la ville et le numéro de département. puis « valider »</p> |  <p>Le service d'aide à la saisie est momentanément indisponible. Merci d'indiquer la commune et le numéro de département.</p> <p>Pays * France</p> <p>Ville * pari</p> <p>Dept. *</p> <p>Relancer le service d'aide à la saisie</p> <p>Annuler Valider</p> | | | | |
| <p>Si vous avez saisi une ville en utilisant l'aide à la saisie des villes, la destination principale est affichée comme suit dans l'écran récapitulatif</p> |  <p>Destinations principales</p> <p>+ Ajouter une destination</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pays</th> <th>Ville</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>France</td> <td>Paris (75)</td> </tr> </tbody> </table> | Pays | Ville | France | Paris (75) |
| Pays | Ville | | | | |
| France | Paris (75) | | | | |
| <p>Si par contre, vous n'avez pas utilisé l'aide à la saisie des villes, la destination principale est affichée comme suit dans l'écran récapitulatif (affichage d'un point d'exclamation)</p> |  <p>Destinations principales</p> <p>+ Ajouter une destination</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pays</th> <th>Ville</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>France</td> <td>! paris (75)</td> </tr> </tbody> </table> | Pays | Ville | France | ! paris (75) |
| Pays | Ville | | | | |
| France | ! paris (75) | | | | |
| <p>Groupes</p> <p>Pour décrire le ou les groupes d'enfants (nombre et niveau de classe) cliquez sur ajouter un groupe</p> |  <p>+ Ajouter un groupe</p> | | | | |

| description | maquette |
|---|--|
| <p>Un écran de saisie de groupe s'affiche.</p> |  |
| <p><u>Itinéraire</u></p> <p>Dans cette rubrique, il vous est demandé de décrire de façon MACROSCOPIQUE les étapes majeures de la sortie scolaire (exemple : une école à Brest organise une sortie scolaire à Lyon en passant par Rennes sans changement de gare à Paris, on aura 4 étapes</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 aller Brest>Rennes• 1 aller Rennes>Lyon• 1 retour Lyon>Rennes• 1 retour Rennes>Brest <p>L'ajout de chaque étape se fait sur sélection du bouton « ajouter une étape »</p> |  |

| description | maquette |
|---|---|
| L'écran de saisie d'une étape s'affiche comme suit. |  <p>Ajouter une étape</p> <p>Départ</p> <p>Date * Exemple : 01/09/2017</p> <p>Heure Exemple : 10:00</p> <p>Pays * France</p> <p>Ville * Exemple : Rennes</p> <p>Dept. * []</p> <p>Gare/aéroport []</p> <p>Arrivée</p> <p>Date * Exemple : 01/09/2017</p> <p>Heure Exemple : 10:00</p> <p>Pays * France</p> <p>Ville * Exemple : Rennes</p> <p>Dept. * []</p> <p>Gare/aéroport []</p> <p>Moyen de transport</p> <p>Moyen de transport * Exemple : train, car,...</p> <p>Compagnie []</p> <p>Annuler Valider</p> |
| Une aide de saisie des villes est également disponible. (cf. ci-dessus « destinations principales ») | |
| Hébergement S'il s'agit d'une sortie scolaire avec nuitée, il vous est demandé de saisir des informations sur l'hébergement La description de chaque hébergement se fait sur sélection du bouton « ajouter un hébergement » | <p>+ Ajouter un hébergement</p> |

| description | maquette |
|--|---|
| <p>L'écran de saisie d'une étape s'affiche comme suit.</p> | <p>Maquette de l'écran 'Ajouter un hébergement' :</p> <ul style="list-style-type: none">Titre : Ajouter un hébergementChamps obligatoires (indiqués par un astérisque) :<ul style="list-style-type: none">Date arrivée : Exemple : 01/09/2017Date départ : Exemple : 01/09/2017Pays : FranceVille : Exemple : RennesDept. (département)AdresseType d'hébergement : Exemple : hôtel, auberge,...Boutons : Annuler, Valider |
| <p>Une aide de saisie des villes est également disponible. (cf. ci-dessus « destinations principales » page 9)</p> | |
| <p>Encadrants</p> <p>Il vous est demandé de fournir des informations de contact de chaque adulte prenant part à la sortie scolaires.</p> <p>Cliquez sur « ajouter un encadrant » pour déclarer un adulte.</p> | <p>+ Ajouter un encadrant</p> |

| description | maquette |
|------------------------------------|--|
| Un formulaire comme suit s'affiche |  |

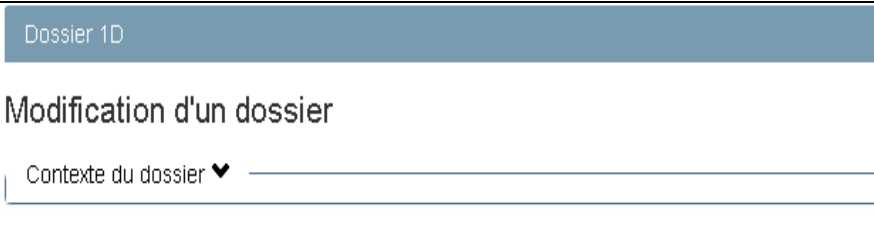

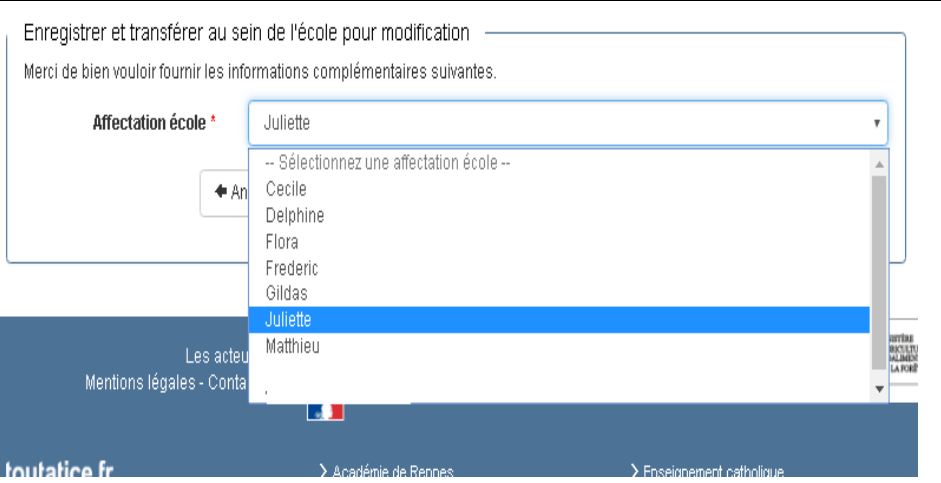
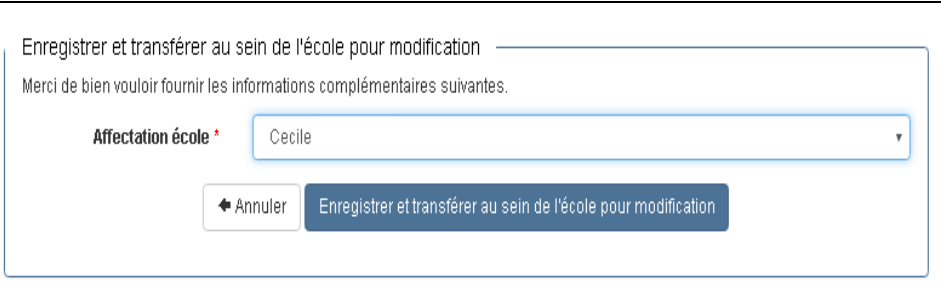
4.1.3 [Accès aux dossiers de l'école](#)

Description : L'espace enseignant vous donne accès à vos documents d'école de l'année scolaire en cours, en cliquant sur les compteurs présentés ici.

| description |
|--|
| <p>Mes dossiers à traiter</p> <p>Ce compteur vous donne accès aux dossiers en cours, qui vous sont affectés. Vous pouvez les transférer ensuite à un autre enseignant, dont le directeur.</p> |
| <p>Les dossiers que j'ai initialisés, en cours de traitement</p> <p>Ce compteur vous donne accès, en lecture, aux dossiers que vous avez initialisés, et qui sont en traitement par une autre personne.</p> |
| <p>Les dossiers que j'ai initialisés, clos</p> <p>Ce compteur vous donne accès, en lecture, aux dossiers que vous avez initialisés, et qui sont clos (archivés ou validés ou refusés)</p> |

4.1.4 Affectation d'un dossier à un enseignant

Description : Il est possible d'affecter un dossier en préparation ou à corriger à un enseignant.

| description | maquette |
|---|--|
| <p>Dans la liste des dossiers, sélectionnez et cliquez sur le dossier à affecter à un enseignant. Le dossier s'ouvre à l'écran.</p> | |
| <p>Si le dossier vous est affecté, il s'ouvre en lecture/écriture.</p> |  |
| <p>En bas de l'écran, sélectionnez le bouton de transfert de dossier.</p> |  |
| <p>Il vous est possible de sélectionner le nom de l'enseignant dans la liste proposée.</p> |  |
| <p>Cliquez sur le bouton de transfert à nouveau. Le dossier est alors affecté à l'enseignant.</p> |  |

5. HISTORIQUE DU DOCUMENT

| MISES A JOUR | | | |
|---------------------|----------------|---------------|--|
| Version | Date | Auteur | Motifs |
| 01.0 | Septembre 2016 | C. Lang | Création |
| 1.1 | Février 2017 | C. Lang | Prise en compte des dossiers « sorties scolaires » |