

Préparer la SACoche de l'école (en 10 étapes et 3 heures)

(Si une page est lente à s'afficher, ne pas hésiter à rafraîchir : touche F5)

1. Gestion des matières

Se connecter avec son compte administrateur.

Menu [*Paramétrages*] [*Matières*].

Matières partagées (officielles) ajouter une matière (appuyer sur « + vert »)
recherche par famille de matières

Famille : choisir « Matières principales »

Sélectionner « + vert » P1 à P7 nécessairement.

On peut aussi sélectionner APS, APER...

2. Gestion des niveaux

Menu [*Paramétrages établissement*] [*Niveaux*].

Ajouter un niveau (appuyer sur « + vert »)

Famille : choisir « Niveaux classes » primaire

Sélectionner les niveaux de votre école : (appuyer sur « + vert » ; par niveaux, pas par cycles)

3. Établissement

Menu [*Paramétrages établissement*] [*Identité de l'établissement*].

a) Identification de l'établissement dans la base Sésamaths

cliquer sur « Rechercher l'établissement dans la base Sésamaths »

Recherche à partir du numéro UAI (ex RNE)

Renseigner la case (072....X) Lancer la recherche, puis valider.

b) Renseigner la zone « Coordonnées de l'établissement », puis valider.

4. Paliers du socle

Menu [*Paramétrages établissement*] [*Paliers du socle*].

Cocher « Palier 1 » et « Palier 2 »

Puis « Validez ce choix de paliers » !

5. Importer les noms de élèves dans SACoche

a) Extraction du fichier de Base-Élèves

Accéder à la web-application Base-Élèves en utilisant un navigateur différent de Internet Explorer, par exemple Firefox.

Choisir [Gestion courante] puis [Extractions].

Cocher [Élève], [ensemble des élèves de votre école] puis cliquer sur [Chercher].

Cliquer sur [Extraction - format CSV] et enregistrer le fichier obtenu sans l'ouvrir.

Il est indispensable de ne pas choisir de niveau / cycle / classe afin d'exporter tous les élèves !

b) Importation du fichier dans SACoche

Menu [Administration générale] [Importer des fichiers d'utilisateurs]

catégorie : [Fichier extrait de Base Élèves] [Importer les élèves].

Cliquer sur [Parcourir...] et indiquer le fichier précédent. Avec Firefox, il se trouve dans Documents / Téléchargements.

Cliquer sur le lien pour passer les différentes étapes.

À la fin de l'étape 4, ne pas oublier de « Récupérer les identifiants des nouveaux utilisateurs inscrits » (les mots de passe étant cryptés, ils ne sont plus accessibles ultérieurement) : on peut télécharger un fichier zip contenant un fichier csv (lisible avec un tableur), ainsi qu'un fichier pdf d'étiquettes à distribuer.

Cette procédure comporte plusieurs particularités :

Des élèves d'une même classe peuvent être de différents niveaux → SACoche crée autant de classes que de niveaux dans une classe (il est ensuite possible, si souhaité, de créer un groupe correspondant à cet ensemble d'élèves de plusieurs niveaux).

Si les classes n'ont pas de référence → SACoche génère des références automatiques calculées à partir des noms des classes.

Si les noms des classes ne sont pas normalisés ni limités en longueur → SACoche analyse et optimise les noms trouvés afin de réduire leurs longueurs.

6. Affecter des périodes aux classes

a) créer les périodes : Menu [Gestion courante] [Périodes] [Périodes (Gestion)].
(lien en haut au milieu)

Cliquer sur « + vert ». Créer le nombre de périodes souhaité.

b) affecter les périodes aux classes

Menu [Gestion courante] [Périodes] [Périodes & classes / groupes].

Pour ajouter une association, sélectionner les périodes, les classes / groupes, les dates de début et de fin, et choisir l'action correspondante.

Astuce : à l'aide de la touche « Contrôle » (Ctrl), on peut sélectionner toutes les classes. Elles restent sélectionnées pour la période suivante...

Le début d'une nouvelle période devrait correspondre au jour suivant la fin de la période précédente.

Par exemple si le trimestre n°1 se termine le 27 novembre, alors le trimestre n°2 doit commencer le 28 novembre.

Les barres vertes indiquent l'agencement successif des périodes pour chaque classe ; une barre rouge signale des périodes non consécutives ou non disjointes.

7. Créer / modifier / enlever des professeurs

Menu [Gestion courante] [Professeurs/Personnels] [Professeurs (gestion)].

Cliquer sur « + vert » pour créer un nouveau professeur.

Renseigner les cases Noms Prénoms et mot de passe.

Décochez les cases « login » et « mot de passe » pour pouvoir écrire ce que vous voulez.

Autrement, le login se crée automatiquement : par défaut : 3 lettres du prénom / point / 8 lettres du nom, et le mot de passe créé automatiquement est compliqué.

Créer un mot de passe pour chaque professeur, y compris pour le directeur.
Notez soigneusement les logins et mots de passe : ils sont ensuite cryptés.
Cliquer sur « crayon » pour modifier les données d'un professeur.

8. Affecter les professeurs aux classes - Indiquer les professeurs principaux

Un ou plusieurs professeurs peuvent être affectés à une ou plusieurs classes.

Dans [Gestion courante] [Professeurs/Personnels] menu [Professeurs & classes / Professeurs principaux].

Cocher les cases souhaitées dans le tableau principal (enregistrement automatique).

Cocher les cases souhaitées dans les tableaux bilans en-dessous (enregistrement automatique).

Les professeurs n'auront accès qu'aux élèves qui figurent dans les classes et groupes où ils sont affectés.

Les professeurs principaux ont par défaut accès aux validations des compétences du socle.

9. Affecter les professeurs aux matières - Indiquer les professeurs coordonnateurs

Un ou plusieurs professeurs peuvent être affectés à une ou plusieurs matières.

Dans [Gestion courante] [Professeurs/Personnels] menu [Professeurs & matières / Professeurs coordonnateurs].

Cocher les cases souhaitées dans le tableau principal (enregistrement automatique).

Cocher les cases souhaitées dans les tableaux bilans en-dessous (enregistrement automatique). Attention : il peut être nécessaire de chercher des cases à droite de la page.

Les professeurs n'auront accès qu'aux référentiels des matières qui leurs sont affectées.

Les professeurs coordonnateurs ont par défaut accès à la gestion des référentiels de leurs disciplines.

Conseil : pour le 1er degré, il n'est pas utile de créer un utilisateur au profil "directeur" (créer pour chaque enseignant un compte "professeur" et l'associer à ses classes).
Le directeur ne doit pas oublier de se créer son propre profil "professeur".

10. Créer / paramétrer les référentiels

Seuls les professeurs coordonnateurs ont par défaut accès à cette gestion.

Se connecter avec son compte professeur.

Menu [Paramétrage] [Gestion des référentiels] → [Créer / paramétrer les référentiels].

Il est possible de partir d'un référentiel existant qu'un autre établissement a accepté de partager (c'est à dire de le rendre visible par les professeurs des autres établissements).
Le référentiel proposé par l'IEN de Baugé* a été choisi au niveau de la circonscription.

Cliquer sur "+ vert".

« Niveau » : choisir le niveau

Rechercher parmi les référentiels partagés sur le serveur communautaire

« Famille de matières » Enseignement usuels, matières principales.

« Familles de niveaux » Niveaux classe Primaire

« Niveau » choisir le niveau

"Structure" : sélectionner "49 Maine- et-Loire/Baugé/(DIV) circonscription 1er degré IEN"

Lancer / actualiser la recherche.

Sélectionner le référentiel proposé par l'IEN de Baugé* en cliquant sur le signe vert, puis confirmer en cliquant sur « Démarrer avec ce référentiel ».

SACoche confirme : « Référentiel importé avec succès ».

Recommencer pour le même niveau, matière par matière. Vous verrez, ça va plus vite.

Puis reprendre la démarche pour le niveau suivant.

*L'IEN de Baugé propose pour l'instant des référentiels uniquement pour les classes élémentaires.