



Déclarer une inspection

DOCUMENT : G2 - Définir les accès d'un inspecteur

DATE : 02/08/12

Profil utilisateur : Administrateur

Résumé : Le service "inspections" est disponible dans la gestion de vie scolaire et permet à un utilisateur ayant le rôle de gestionnaire de vie scolaire de définir un accès temporaire à l'un des cahiers de textes d'enseignant de son établissement.

Sommaire

1	PREAMBULE	3
2	LA DECLARATION DE LA PERIODE D'INSPECTION	4
2.1	COMMENT DEFINIR LA PERIODE D'ACCES AU CAHIER DE TEXTES DE L'ENSEIGNANT ?	4
2.2	COMMENT MODIFIER LA PERIODE D'ACCES AU CAHIER DE TEXTES DE L'ENSEIGNANT ?	6
2.3	COMMENT SUPPRIMER UNE DECLARATION D'INSPECTION ?	6
2.4	COMMENT L'ENSEIGNANT EST-IL PREVENU DE LA DECLARATION D'INSPECTION ?	6
3	L'INSPECTION, AVANT PENDANT ET APRES	8
3.1.1	<i>Pour l'enseignant</i>	8
3.1.2	<i>Pour l'inspecteur</i>	8

1 Préambule

Dans cette fiche, nous vous proposons plusieurs scénarios afin de mieux appréhender les étapes d'une inspection.

- la procédure détaillée d'une déclaration d'inspection et ses impacts pour les profils concernés
- la pose d'un visa et ses impacts

En complément de cette fiche pratique, consultez l'aide en ligne directement depuis votre portail.

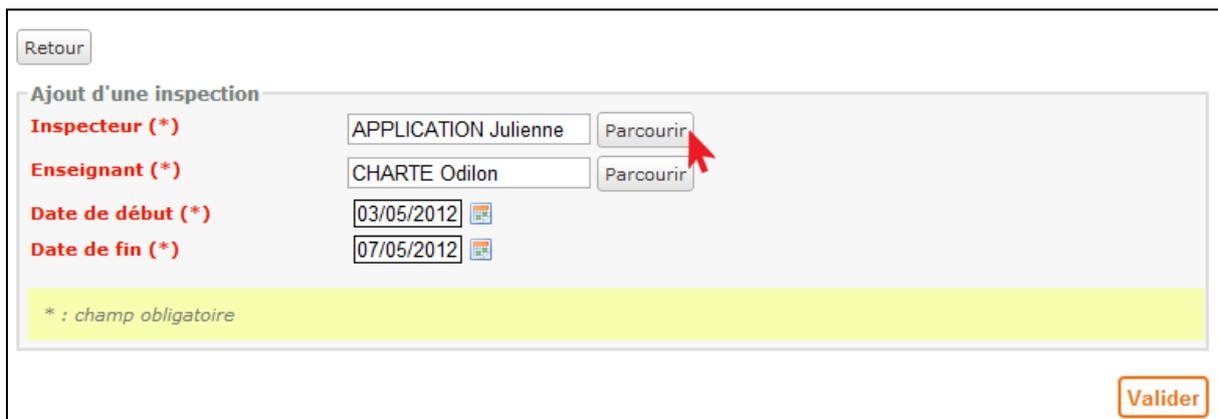
2 La déclaration de la période d'inspection

2.1 Comment définir la période d'accès au cahier de textes de l'enseignant ?

- Connecté avec un compte disposant des droits de gestionnaire de vie scolaire
cliquez sur le service « Gestion vie scolaire » 
- Dans le menu de gauche, cliquez sur « Inspections »
- Cliquez ensuite sur « Ajouter une inspection » visible sur l'écran suivant.



- Renseignez les différents champs (nom de l'inspecteur*, nom l'enseignant inspecté, date de début et de fin de l'inspection)



* pour effectuer la recherche de l'inspecteur, utilisez la recherche avancée en sélectionnant le périmètre « ENT » si ce champ est disponible et dans les critères en plus du nom et du profil non enseignant sélectionnez la fonction « inspection ».

recherche simple	recherche avancée	recherche technique
Périmètre de recherche		
Choix du périmètre (*)		
<input type="radio"/> Etablissements du site courant (Etablissement Lycee, Etablissement College)		
<input type="radio"/> Un groupe		
<input type="radio"/> Liste personnalisée d'établissements		
<input checked="" type="radio"/> Tout l'ENT		
Critères		
Nom	<input type="text"/>	
Prénom	<input type="text"/>	
Profil	Non enseignant	
Fonction	INSPECTION	
Discipline de poste	Sélectionnez une discipline de poste	
Source	Sélectionnez une source	
* : champ obligatoire		
Rechercher		

Ensuite validez le formulaire de déclaration et un message de confirmation d'enregistrement s'affiche.

L'inspection a été sauvegardée.

Il n'est plus nécessaire à partir de la version 3.4.2 de déclarer l'accès au service cahier de textes dans l'établissement. (C'est la déclaration de l'inspection qui définit l'accès à l'inspecteur uniquement pendant la période déclarée)

2.2 Comment modifier la période d'accès au cahier de textes de l'enseignant ?

La modification d'une déclaration est possible tant que la date de fin d'inspection déclarée n'est pas passée et qu'aucun visa n'a été déposé.

<input type="checkbox"/>	Inspecteur	Enseignant	Date de début ▼	Date de fin	Actions
<input type="checkbox"/>	Florien ADJUVANT	Jeb ACETE	07/05/2012	12/05/2012	 

La validation d'une modification de déclaration d'inspection déclenche une notification par mail à l'enseignant et à l'inspecteur* contenant les modifications apportées.

2.3 Comment supprimer une déclaration d'inspection ?

La suppression d'une déclaration est possible tant que la date de fin d'inspection déclarée n'est pas passée et qu'aucun visa n'a été déposé. L'action est disponible dans le tableau affichant les inspections de l'établissement :

<input type="checkbox"/>	Inspecteur	Enseignant	Date de début ▼	Date de fin	Actions
<input type="checkbox"/>	Florien ADJUVANT	Jeb ACETE	07/05/2012	12/05/2012	 

La suppression d'une déclaration d'inspection déclenche une notification par mail à l'enseignant et à l'inspecteur*

* (option active selon projet).

2.4 Comment l'enseignant est-il prévenu de la déclaration d'inspection ?

L'enseignant est notifié par mail de la déclaration de l'inspection. La préférence d'ouverture de son cahier de textes* à l'inspection est rappelée et il peut la modifier via un lien présent dans la notification.

(* option active selon projet).

Supprimer

▼ Tout déplier

► Tout plier

Messagerie ENT
ven. 04 mai à 13:40

▼ Bonjour,

Une inspection vient d'être déclarée sur la période du 07/05/2012 au 12/05/2012, par votre chef d'établissement pour l'inspecteur Florian ADJUVANT.
Votre cahier de textes est ouvert à l'inspection. [Fermer mon cahier de textes.](#)
Vous recevrez un courriel de rappel le jour où l'inspection débute, puis un autre une fois celle-ci terminée.

Cordialement,
L'équipe de votre ENT.
<http://cite.orange.kdecole.fr/>

Dés le premier jour d'inspection, un message s'affiche dans son cahier de textes :

The screenshot shows the 'Cahier de textes' (Textbook) interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Personnel' and two buttons: 'Liste' and 'Calendrier'. Below this, there is a date range selector showing 'S18 - 30 avr. 2012 au 05 mai 2012' with navigation arrows. A yellow highlighted message box contains the text: 'Vous êtes actuellement inspecté par Madame Julienne APPLICATION. Votre cahier de textes est visible, vous pouvez modifier ce paramètre dans [Mes préférences.](#)'

3 L'inspection, avant pendant et après...

3.1.1 Pour l'enseignant

- Entre la date de la déclaration et la fin de l'inspection :
Aucun impact sur le cahier de textes lié à la déclaration et à la période effective de l'inspection. L'enseignant peut saisir des activités sur ses séances passées, en cours et futures.
- Si la préférence d'ouverture du cahier de textes est active*, il peut à tout moment ouvrir ou fermer son cahier de textes à l'inspection

* (option active selon projet).

3.1.2 Pour l'inspecteur

- Après la déclaration d'une inspection et avant le premier jour effectif de l'inspection :
L'inspecteur n'est pas autorisé à consulter le cahier de textes de l'enseignant.
- Pendant la période d'inspection
Pour accéder au cahier de textes, l'inspecteur doit se connecter sur le site de l'établissement en saisissant l'url dans son navigateur. Plusieurs chemins sont disponibles en fonction du projet (lien disponible sur le site central, liste et carte des établissements...)
Une fois identifié, les cahiers de textes sont accessibles dans la barre des services horizontale par une icône du type :  (image par défaut qui a pu être modifiée selon l'établissement).



Si plusieurs enseignants sont inspectés, leurs cahiers de textes respectifs sont visibles dans le menu déroulant en haut à gauche de l'écran.

Le pictogramme servant à l'impression disponible dans le haut de la page permet de générer, si l'on dispose d'une imprimante pdf, une copie du cahier de textes pour une consultation hors-ligne.

L'enseignant peut viser le cahier de textes de l'enseignant en cliquant sur l'action disponible à l'écran :

Cahier de textes CARAMBOLE Cassandra Inspection

Le cahier de textes de cet enseignant est ouvert à l'inspection. [Viser ce cahier de textes](#)

Période
Début : 18/04/2011 fin : 23/04/2011

Enseignement
Matière : MATHEMATIQUES

Affichage
Type : liste résumée

[Valider](#)

Lorsqu'un inspecteur place un visa sur le cahier de textes personnel d'un enseignant inspecté, un message d'information est transmis à l'enseignant concerné, reprenant les informations mentionnées sur le visa, les commentaires éventuels et la date de création.

- Après la pose d'un visa ou la fin de période d'inspection

L'inspecteur n'est plus autorisé à consulter le cahier de textes de l'enseignant.