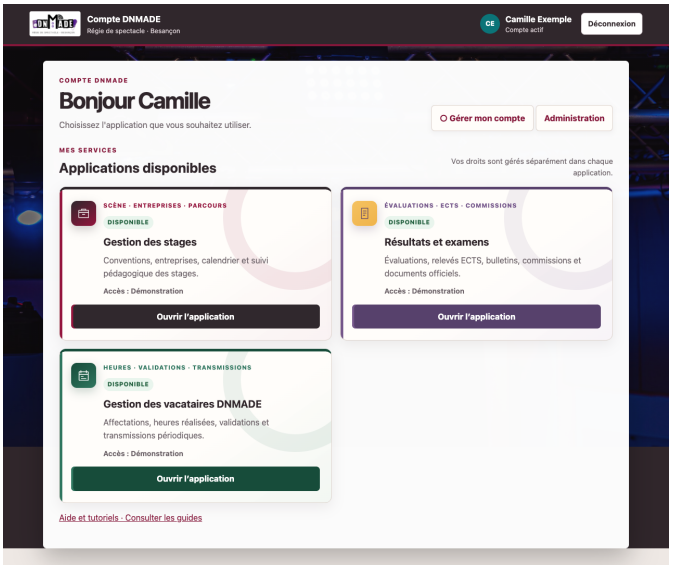
Parcours enseignant

Saisies pédagogiques, suivi de stages et calendriers autorisés.



Portail de démonstration, compte fictif Camille Exemple. Les cartes et boutons varient selon les habilitations réelles.

Mode d’emploi du guide

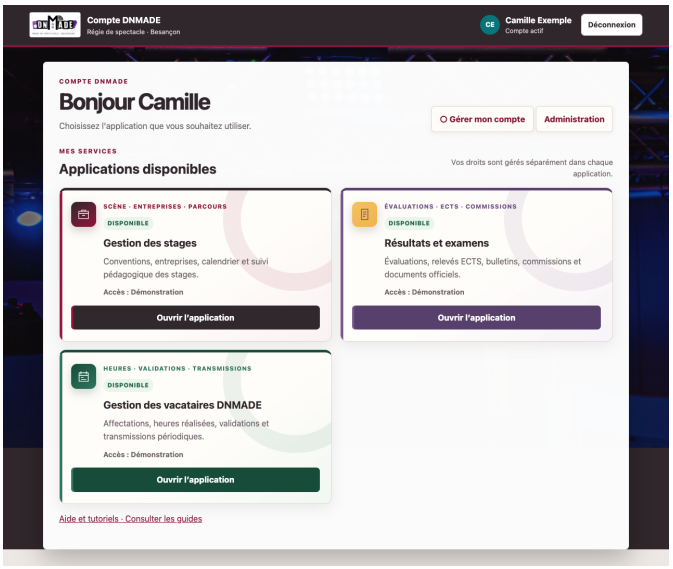
Suivez les étapes dans l’ordre et vérifiez le résultat enregistré. Les captures proviennent du portail local ou de modèles installés rendus avec des données fictives ; elles illustrent les repères, sans attribuer de droits supplémentaires.

Sommaire

1. Accéder à ses applications
2. Trouver de l’aide et corriger un accès
3. Saisir les appréciations et les évaluations
4. Participer au suivi des stages
5. Comprendre le retour du tuteur de stage
6. Consulter les calendriers
7. Lorsque vous êtes aussi coordinateur de niveau

01 · PROCÉDURE

Accéder à ses applications



Écran du portail local avec données fictives.

1. Ouvrez le Compte DNMADE puis saisissez votre identifiant ou votre adresse électronique et votre mot de passe. Cliquez sur Se connecter. Le portail affiche les applications et le libellé de votre accès.

2. Dans Applications disponibles, choisissez la bonne carte puis Ouvrir l’application. Vérifiez le nom de l’application dans son bandeau avant toute saisie. Une carte Accès non attribué ne s’ouvre pas : demandez une vérification de votre habilitation à la coordination.

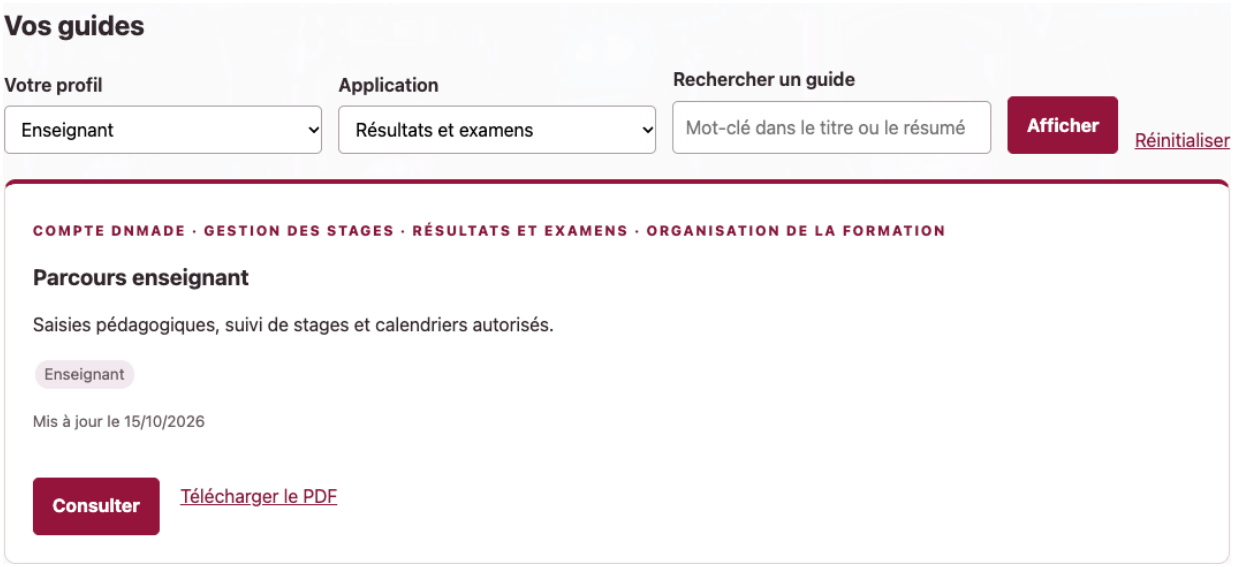
3. Les menus dépendent de vos droits et de l’année scolaire. Le profil choisi dans Aide et tutoriels sert uniquement à trouver un document. Il ne change aucun droit et ne remplace pas une habilitation.

4. Pour changer d’application, utilisez le retour au portail du bandeau et vérifiez que votre session centrale est encore active. Dans Organisation, ce retour conserve la connexion au Compte DNMADE. Pour fermer la session centrale, revenez au portail puis cliquez sur Déconnexion. Fermez aussi les applications restées ouvertes sur un ordinateur partagé.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l’étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

02 · PROCÉDURE

Trouver de l’aide et corriger un accès



Écran du portail local avec données fictives.

1. Depuis la connexion ou l’accueil du portail, ouvrez Aide et tutoriels. Le guide général reste affiché. Sélectionnez votre profil, une application si nécessaire, puis Afficher. Rechercher porte sur le titre et le résumé des guides.

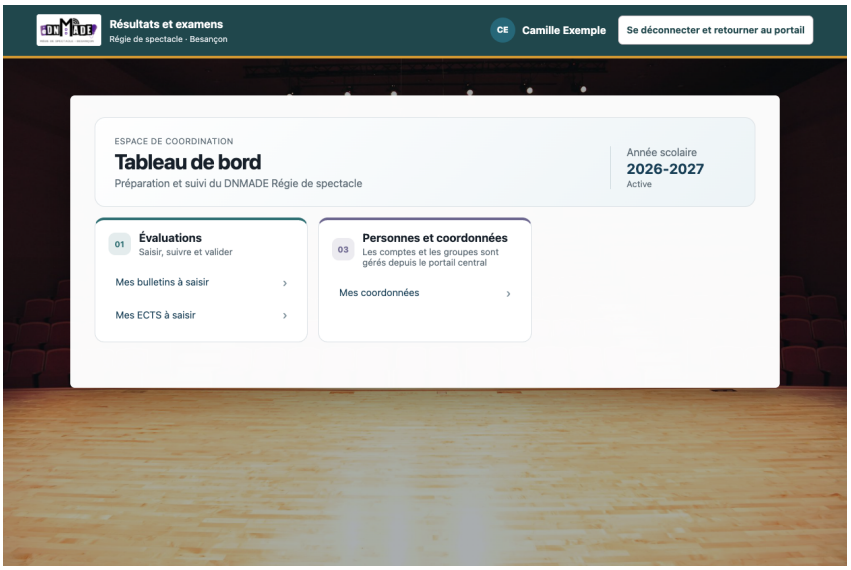
2. Cliquez sur Consulter pour afficher le lecteur du PDF. Utilisez Télécharger le PDF pour en conserver un exemplaire. Si le lecteur ne fonctionne pas sur votre appareil, choisissez Ouvrir le PDF dans un nouvel onglet ou téléchargez-le.

3. Si vous ne pouvez plus vous connecter, cliquez sur Mot de passe oublié ?. Indiquez l’adresse de votre compte puis consultez votre messagerie et les indésirables. Le lien de récupération et le lien de première connexion sont valables 24 heures ; utilisez-les pour choisir un nouveau mot de passe.

4. En cas de lien expiré, demandez un nouveau lien de récupération. Ne créez pas un deuxième compte pour contourner le problème. Pour une application ou un calendrier absent, contactez la coordination avec le nom de la page et le message affiché, sans transmettre de mot de passe ni de lien personnel.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l’étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

Saisir les appréciations et les évaluations



Repères de l'application, modèle installé rendu avec données fictives. Les fonctions affichées dépendent des habilitations ; toutes ne sont pas ouvertes à chaque profil.

1. Dans Résultats et examens, vérifiez l'année scolaire puis choisissez Mes bulletins à saisir. Ouvrez l'enseignement et la campagne qui vous sont affectés. Une campagne fermée ou une ligne non attribuée ne doit pas être contournée.

2. Dans le tableau, vérifiez le nom de l'étudiant et le groupe. Complétez l'appréciation et, lorsqu'elle est prévue, la note sur 20. Une ligne de bulletin est complète lorsqu'elle contient une appréciation ; si la note reste vide, l'appréciation doit en expliquer la raison.

3. Cliquez sur Enregistrer le tableau et vérifiez le message de résultat ainsi que les états Complet ou À compléter. Relisez les données après enregistrement ; un changement d'onglet ne doit pas servir de preuve de sauvegarde.

4. Pour les évaluations ECTS, revenez au tableau de bord et ouvrez Mes ECTS à saisir. Sélectionnez la campagne et l'enseignement affecté ; renseignez les éléments demandés, puis enregistrez selon les boutons de la page. Les décisions d'UE et de poursuite relèvent de la commission et des coordinateurs autorisés.

5. Une saisie commune est signalée dans l'écran : vos changements sont visibles des autres personnes affectées. Après fermeture ou publication, sollicitez une correction ou une réouverture auprès du coordinateur plutôt que de modifier un document téléchargé.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l'étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

Participer au suivi des stages

1. Dans Gestion des stages, ouvrez Stages (courants), recherchez l'étudiant et ouvrez la fiche correspondant à la bonne période. Vérifiez les informations avant d'utiliser une action sur le dossier.

2. Pour les retours de stage, ouvrez Suivi et évaluations des stages. Consultez les éléments disponibles pour les étudiants de votre périmètre. Distinguez les documents, les signatures attendues et le retour qualitatif du tuteur.

3. En cas d'erreur d'identité, de période, de destinataire ou de signature, signalez l'anomalie au coordinateur. N'envoyez pas une demande vers une adresse non vérifiée et ne partagez pas les liens personnels.

4. Une correction d'un retour déjà envoyé suit le circuit de réouverture de la coordination. La grille tuteur ne remplace ni votre évaluation pédagogique ni une décision de commission.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l'étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

Comprendre le retour du tuteur de stage

1. Le tuteur de stage reçoit un lien personnel distinct du compte d'intervenant. Être intervenant extérieur ne donne pas automatiquement accès à l'espace tuteur ni aux retours d'un étudiant.

2. La grille comporte huit points : ponctualité ; prise d'initiatives adaptées ; assiduité et implication ; communication et travail en équipe ; consignes et sécurité ; autonomie dans les tâches ; progression de l'autonomie ; posture professionnelle.

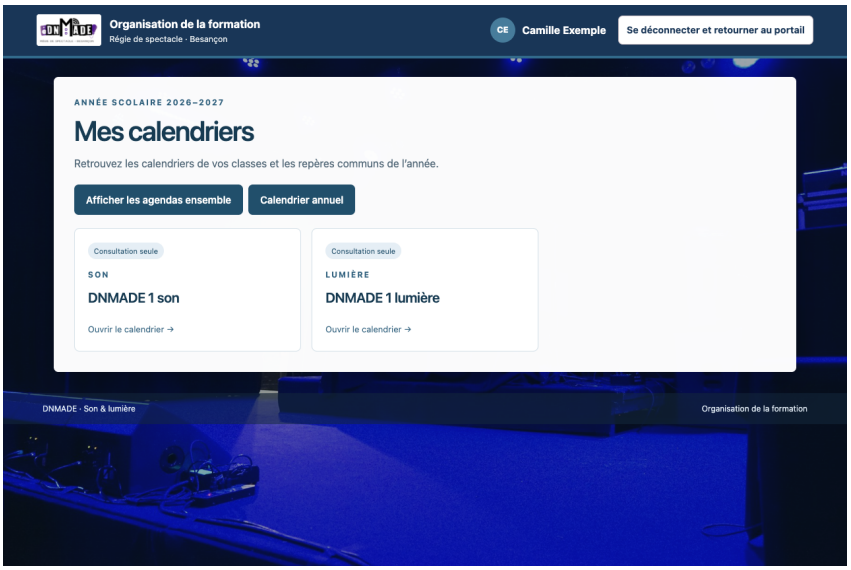
3. Pour chaque point, une seule réponse est choisie. Non observé / non évaluable dans le cadre du stage est disponible lorsque la situation ne permet pas de se prononcer. La grille peut être consultée avant la fin du stage, mais son envoi n'est possible qu'à la fin de la période.

4. Le tuteur décrit les activités et apporte son appréciation globale dans les rubriques proposées. Ce retour est qualitatif : il ne calcule ni note ni ECTS. Les anciens retours conservent leur grille d'origine.

5. Une correction après envoi nécessite l'intervention du coordinateur et un motif de réouverture. Les versions précédentes restent conservées. Un changement de contact ou une révocation peut invalider un ancien lien personnel.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l'étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

Consulter les calendriers



Repères de l'application, modèle installé rendu avec données fictives. Les fonctions affichées dépendent des habilitations ; toutes ne sont pas ouvertes à chaque profil.

1. Depuis le portail, ouvrez Organisation de la formation. Dans Mes calendriers, repérez le nom de la classe et la mention Consultation seule ou Modification autorisée.

2. Cliquez sur Ouvrir le calendrier pour consulter les séances de cette classe. Vérifiez la période et les détails de la séance avant d'organiser votre déplacement ou votre intervention.

3. Utilisez Afficher les agendas ensemble pour rapprocher les calendriers auxquels vous avez accès. Calendrier annuel présente les repères communs de l'année. Ces vues n'accordent aucun droit supplémentaire.

4. Une erreur d'horaire doit être signalée à la coordination si vous ne disposez pas du bouton de modification. Ne demandez pas de changer une déclaration d'heures validée en modifiant un agenda : les heures réalisées sont contrôlées séparément dans Vacataires.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l'étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

Lorsque vous êtes aussi coordinateur de niveau

1. Votre périmètre supplémentaire concerne le niveau attribué. Les contrôles, corrections et synthèses ne donnent pas automatiquement l’administration générale des comptes ou des tutoriels.

2. Consultez le parcours Administrateur / Coordinateur pour les procédures de campagne et de commission ; utilisez uniquement les actions effectivement affichées pour votre niveau.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l’étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.