

## Présentation du site internet EcoleDirecte

*Mise à jour : Octobre 2013*



La vie scolaire de votre enfant  
sur

<https://www.ecoledirecte.com>

# SOMMAIRE

1	PRESENTATION DU SITE INTERNET ECOLEDIRECTE DEDIE AUX FAMILLES ET AUX ELEVES .....	2
1.1	Préambule .....	2
1.2	Présentation .....	2
1.2.1	Connexion.....	2
1.2.2	Le lien : Ajouter EcoleDirecte à vos favoris .....	3
1.2.3	Le lien : Mot de passe perdu ?.....	3
1.2.4	Personnalisation des identifiants de connexion.....	4
2	PAGE D'ACCUEIL DU SITE ECOLEDIRECTE.COM .....	5
2.1	Les Etiquettes .....	6
2.2	Les boutons.....	6
2.3	Les onglets .....	7
2.3.1	Accueil.....	7
2.3.2	Compte .....	8
2.3.3	Factures .....	9
2.3.4	Règlements.....	10
2.3.5	Messagerie EcoleDirecte .....	14
3	LA SCOLARITE DE VOTRE ENFANT.....	19
3.1	Vie scolaire - Emploi du temps .....	19
3.2	Cahier de texte .....	20
3.2.1	Travail à faire .....	20
3.2.2	Contenus de séances .....	21
3.3	Notes – Moyennes.....	23
3.4	Messagerie EcoleDirecte de votre enfant .....	23
3.5	Documents.....	24
3.6	Réunions Parents Professeurs .....	25



# 1 PRESENTATION DU SITE INTERNET ECOLEDIRECTE

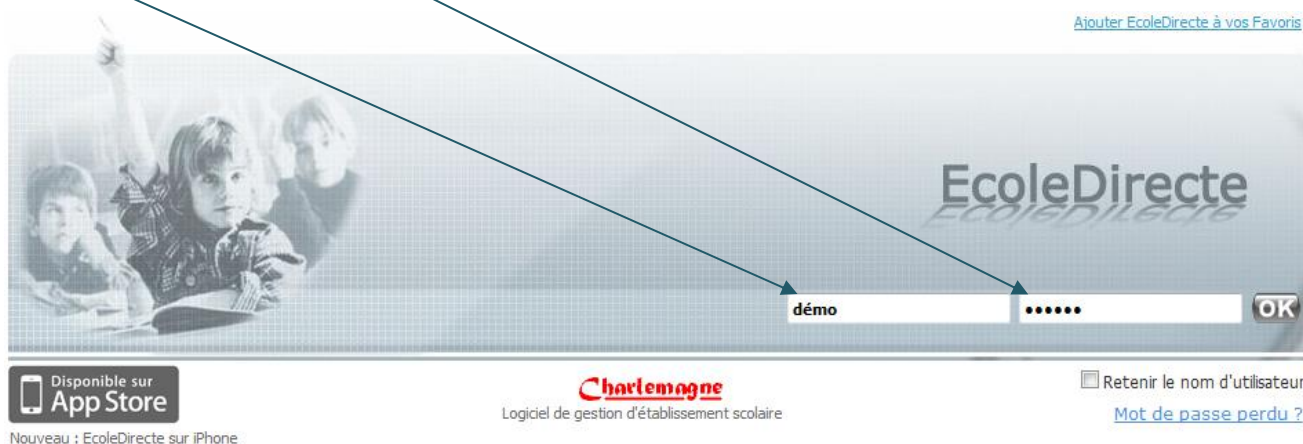
## DEDIE AUX FAMILLES ET AUX ELEVES

<https://www.ecoledirecte.com>

### 1.1 Préambule

Ce site internet est compatible avec les navigateurs suivants : Internet Explorer, Firefox, et Chrome.

Pour découvrir le site, vous pouvez vous connecter en mode démonstration en utilisant le profil utilisateur « démo » et le mot de passe « statim ».



***Le site offre de multiples fonctionnalités soumises au paramétrage de l'établissement scolaire. Il est donc possible que certaines options décrites ci-dessous ne soient pas accessibles.***

### 1.2 Présentation

Le site internet EcoleDirecte vous permet de consulter les informations mises en ligne par l'établissement de votre enfant concernant la vie scolaire, son emploi du temps, le cahier de texte, ses résultats, différents documents, la comptabilité. Vous avez également la possibilité d'envoyer des messages électroniques aux professeurs et personnel administratif et de consulter la messagerie de votre enfant.

#### 1.2.1 Connexion

Une fois sur internet, vous devez afficher la page <https://www.ecoledirecte.com>. Vous devez **saisir cette adresse directement dans la barre d'adresse de votre navigateur**.

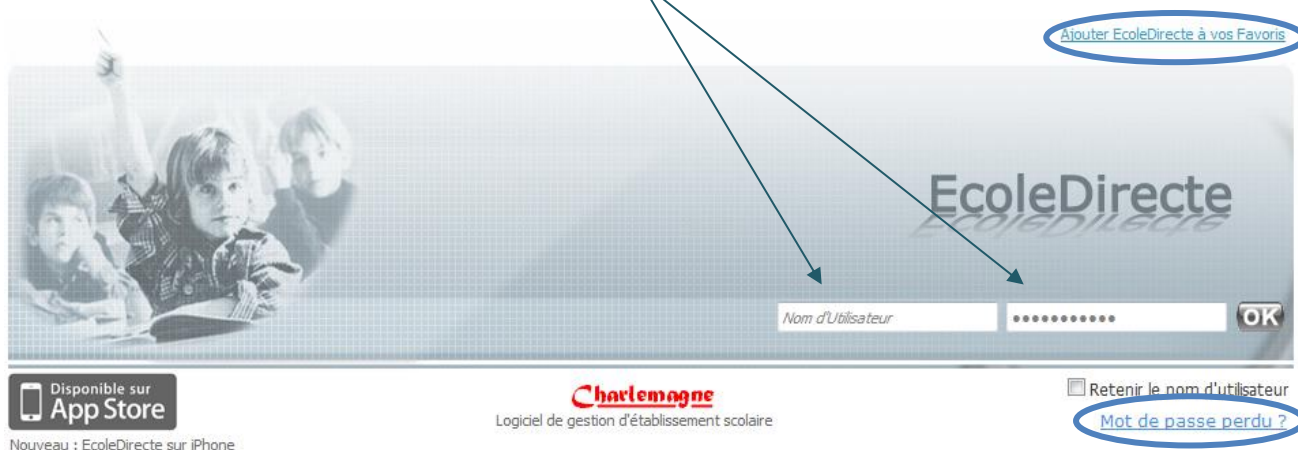


***Ne recherchez pas EcoleDirecte en passant par un moteur de recherche de type Google, Yahoo...***



*L'ensemble des fonctionnalités sont soumises à paramétrage et ne vous sont donc pas forcément accordées.*

Renseignez ensuite vos identifiants de première connexion communiqués par votre établissement.



### 1.2.2 Le lien : Ajouter EcoleDirecte à vos favoris

Vous pourrez retrouver la page de connexion EcoleDirecte dans vos favoris en alimentant ces derniers de ce nouveau lien en cliquant sur « Ajouter EcoleDirecte à vos favoris ».

### 1.2.3 Le lien : Mot de passe perdu ?

Une fois que vous aurez personnalisé vos identifiants (voir paragraphe suivant), si vous ne vous en souvenez plus, vous pourrez récupérer de nouveaux identifiants de connexion par le biais d'Email ou sms.



Pour cela il faut cliquer sur le lien « Mot de passe perdu ? », vous aurez ensuite deux possibilités pour récupérer de nouveaux identifiants :

- ✓ **Par mail** : renseignez **l'adresse Email** que vous avez saisi lors de la personnalisation de votre mot de passe puis validez
- ✓ **Par sms** : renseignez **votre numéro de portable + l'adresse Email** que vous avez saisi lors de la personnalisation de votre mot de passe puis validez

Après réception de vos nouveaux identifiants, saisissez-les pour entrer dans votre environnement EcoleDirecte. Une fois connecté vous pourrez les modifier en cliquant sur le bouton

## 1.2.4 Personnalisation des identifiants de connexion

L'établissement scolaire de votre enfant vous a fourni vos identifiants de première connexion. Ceux-ci sont à saisir sur le site <http://www.ecoledirecte.com> puis valider. Vous devrez les personnaliser, saisir une adresse Email et éventuellement un n° de téléphone mobile. Ces informations sont privées, ce sont ces coordonnées que vous devrez saisir si vous oubliez votre mot de passe. Une fois la personnalisation terminée, il faudra vous reconnecter avec vos identifiants personnels.

Plus le mot de passe est complexe (longueur, alternance de majuscules, minuscules, lettres, chiffres, caractères spéciaux...), plus il sera sécurisé (changement de couleur de la jauge).

**Personnalisation du Mot de Passe**

Bienvenue sur EcoleDirecte.

Ceci est votre première visite sur le site. Vous devez personnaliser votre accès avec votre propre nom d'utilisateur et mot de passe.

N'oubliez pas de saisir une adresse email valide et/ou un numéro de téléphone mobile afin de pouvoir le cas échéant retrouver vos identifiants.

Attention, les minuscules/majuscules sont pris en compte.

Choisissez un nom d'utilisateur:

Choisissez un mot de passe:  non sécurisé

Confirmez le mot de passe:

et/ou Adresse Email:

Téléphone mobile:

**Personnalisation du Mot de Passe**

Bienvenue sur EcoleDirecte.

Ceci est votre première visite sur le site. Vous devez personnaliser votre accès avec votre propre nom d'utilisateur et mot de passe.

N'oubliez pas de saisir une adresse email valide et/ou un numéro de téléphone mobile afin de pouvoir le cas échéant retrouver vos identifiants.

Attention, les minuscules/majuscules sont pris en compte.

Choisissez un nom d'utilisateur:

Choisissez un mot de passe:  peu sécurisé

Confirmez le mot de passe:

et/ou Adresse Email:

Téléphone mobile:

**Personnalisation du Mot de Passe**

Bienvenue sur EcoleDirecte.

Ceci est votre première visite sur le site. Vous devez personnaliser votre accès avec votre propre nom d'utilisateur et mot de passe.

N'oubliez pas de saisir une adresse email valide et/ou un numéro de téléphone mobile afin de pouvoir le cas échéant retrouver vos identifiants.

Attention, les minuscules/majuscules sont pris en compte.

Choisissez un nom d'utilisateur:

Choisissez un mot de passe:  sécurisé

Confirmez le mot de passe:

et/ou Adresse Email:

Téléphone mobile:

## 2 PAGE D'ACCUEIL DU SITE ECOLEDIRECTE.COM




Une fois connecté à votre environnement vous visualisez la fenêtre ci-dessus, constituée de trois zones. Les différents **onglets** de la partie centrale concernent des informations qui vous sont destinées.

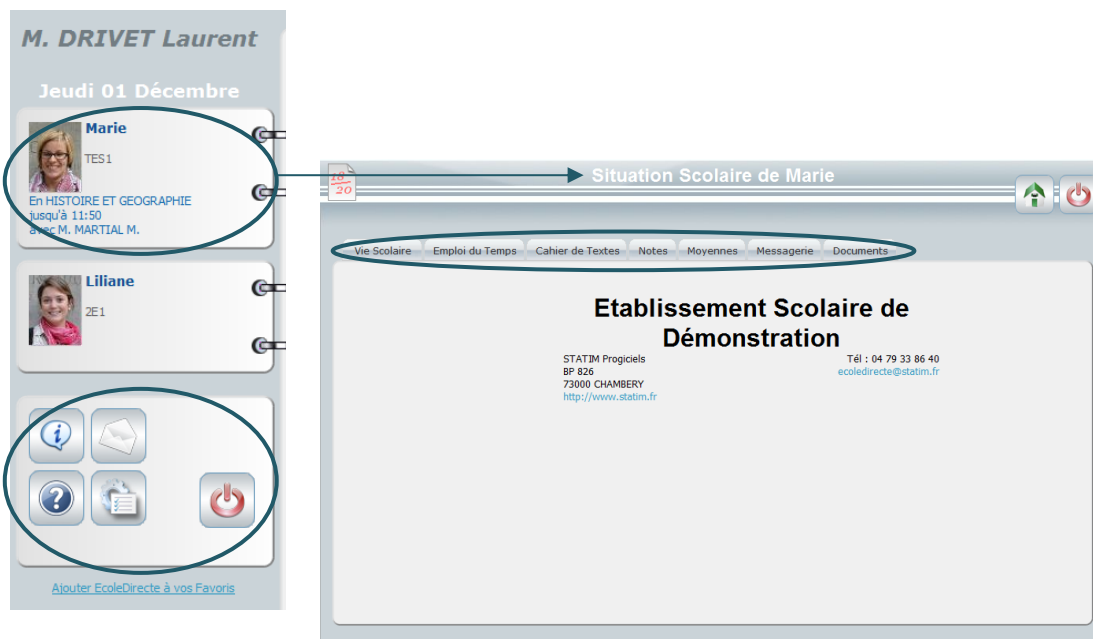
Dans la partie gauche vous voyez vos enfants scolarisés dans l'établissement, leur classe, le cours enseigné à l'instant T par tel professeur.

**En cliquant sur les photos ou étiquettes, vous accédez aux informations relatives à la scolarité de vos enfants.**






## 2.1 Les Etiquettes

Afin de visualiser les informations concernant la situation scolaire de votre enfant, vous devez cliquer sur l'étiquette de ce dernier. Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur différents **onglets de consultation**. Cliquer sur l'onglet qui vous intéresse afin de voir les différentes informations concernant la situation scolaire de l'enfant sélectionné auparavant, sa messagerie et certains documents imprimables...

Pour visualiser un autre enfant, vous devez revenir à l'accueil en cliquant sur  puis sur l'étiquette correspondante à votre choix.

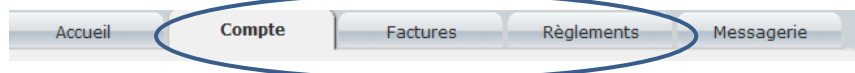


## 2.2 Les boutons

 <b>Informations légales</b>	Concerne les dispositions générales applicables au site par rapport à la CNIL
 <b>Bouton messagerie</b>	Cliquer sur ce bouton pour ouvrir votre messagerie EcoleDirecte
 <b>Aide</b>	Cliquer sur ce bouton pour accéder à l'aide en ligne
 <b>Changer de mot de passe</b>	Cliquer sur ce bouton si vous désirez changer vos identifiants de connexion
 <b>Déconnexion</b>	Cliquer sur ce bouton pour quitter le site en toute sécurité



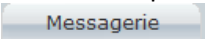
## 2.3 Les onglets

L'onglet Comptabilité a disparu au profit des onglets Compte, Factures et Règlements, détaillés ci-après.



### 2.3.1 Accueil



A chaque connexion vous visualisez immédiatement si vous avez de nouveaux messages depuis votre dernière visite sur le site. Pour consulter l'intégralité des messages, vous devez cliquer sur  situé devant chaque message, ou aller dans votre messagerie en cliquant sur le bouton  ou l'onglet .

Une fois que vous aurez lu ces nouveaux messages, ils ne figureront plus sur la page d'accueil, mais seront consultables dans la messagerie tant que vous ne les aurez pas supprimés.

Nous reviendrons de façon plus détaillée sur le fonctionnement de la messagerie page 14.



## 2.3.2 Compte

Vous allez pouvoir visualiser, en toute sécurité, vos données comptables via cet onglet.

**Etablissement Scolaire de Démonstration**

M. DRIVET Laurent

Mercredi 23 Novembre

**Marie**  
TES1  
En cours jusqu'à 10:45 avec Mlle CHAPIOT E.

**Liliane**  
ZE1  
En HISTOIRE ET GEOGRAPHIE jusqu'à 10:45 avec Mme CROC M.

[Ajouter EcoleDirecte à vos Favoris](#)

**Situation Financière**

**Votre Compte**

	Année Scolaire 2011/2012	
	Année Scolaire 2012/2013	
07 septembre 2012	Acomptes versés 2012/2013	500,00 €
26 septembre 2012	Facture n° 115 septembre 2012	-1 136,00 €
05 octobre 2012	PA de : Mme BEN	22,00 €
19 octobre 2012	Chq : CE ONI PR BEN	220,00 €
22 octobre 2012	REGLEMENT CB	22,00 €
19 décembre 2012	Facture n° 1626 décembre 2012	-1 301,95 €
05 janvier 2013	PA de : M OU MME BEN	353,00 €
05 février 2013	PA de : M OU MME BEN	353,00 €
05 mars 2013	PA de : M OU MME BEN	353,95 €
25 mars 2013	Facture n° 3138 mars 2013	-1 006,80 €
05 avril 2013	PA de : M OU MME BEN	336,00 €
06 mai 2013	PA de : M OU MME BEN	336,00 €
05 juin 2013	A Venir : Prélèvement automatique	334,80 €
	Solde Année Scolaire 2012/2013	0,00 €
	<b>Règlements à jour</b>	<b>0,00 €</b>

### 2.3.3 Factures



Vous pouvez télécharger vos factures via cet onglet, en cliquant sur le lien correspondant à cette dernière.




## 2.3.4 Règlements

Vous pouvez régler en ligne les services proposés par l'établissement via cet onglet.

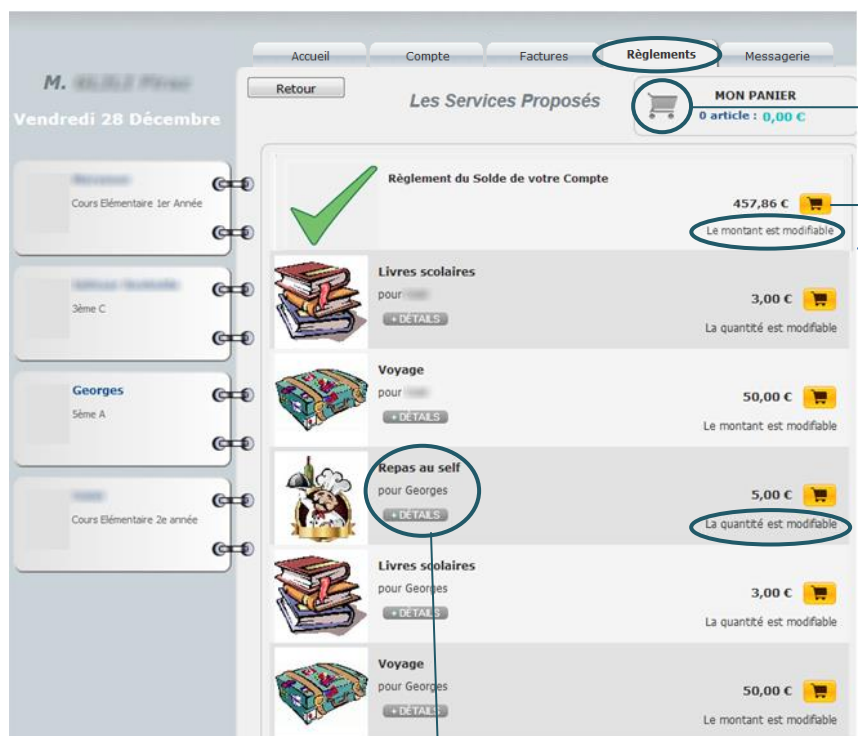
Pour effectuer un règlement en ligne, il faut :

1. Cliquez sur la carte bleue 
2. Visualisation des différents services proposés, cliquer sur ajouter au panier 

**Remarque :** Si vous n'avez pas soldé votre compte, une ligne propose de régler le solde par carte bleue. En cliquant sur  vous pouvez régler le solde de votre compte ou modifier le montant en saisissant un nouveau montant dans la zone.




**Vous pouvez trouver les mêmes services pour chacun de vos enfants, veillez à faire la bonne sélection avant l'ajout dans le panier.**





Visualisation du panier en cliquant sur le caddie



Visualisation de la liste des services que vous pouvez régler par carte bleue sur EcoleDirecte

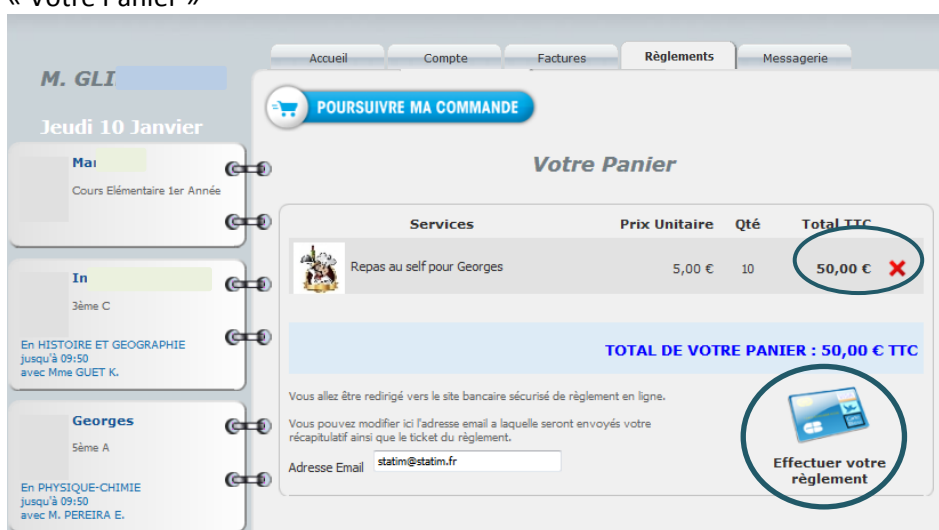
En cliquant sur **+ DÉTAILS** des précisions par rapport au service sélectionné s'affichent





Selon le paramétrage, vous avez vu plus haut qu'il est possible de modifier le montant, ci-dessous c'est la quantité qui est modifiable en cliquant sur  ou , le montant est automatiquement actualisé.

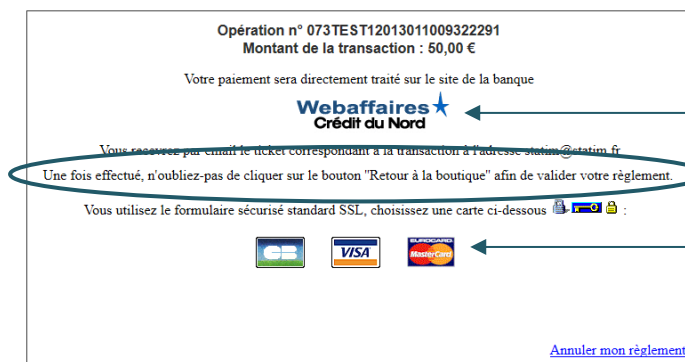


3. Cliquez sur  pour revenir sur la liste des services et continuer votre commande (vu page précédente) ou cliquez sur « Voir mon panier »  et visualiser la fenêtre suivante « Votre Panier »



Cliquez sur  si vous voulez supprimer un service

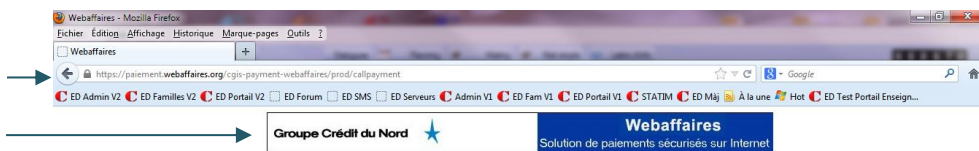
4. Modifiez l'adresse Email si nécessaire
5. Cliquez sur  pour finaliser votre commande en réglant le montant via la fenêtre suivante en suivant les indications



Nom de la banque de l'établissement scolaire

Sélectionner votre carte bancaire

Vous êtes dirigés vers le site sécurisé de la banque de l'établissement scolaire



## GRUPE SCOLAIRE STATIM

Identifiant commerçant : 078060966500010  
 Référence de la transaction : 220  
 Montant de la transaction : 50,00 €

Les symboles indiquent que votre transaction est sécurisée, vous pouvez remplir votre formulaire en toute confiance.

N° de carte :  Expire fin : 01-Janvier / 2013

Veuillez saisir votre cryptogramme visuel, les trois derniers chiffres apparaissant sur le panneau signature au verso de votre carte bancaire :  [En savoir plus sur le cryptogramme visuel](#)

Vous avez complété correctement le formulaire, vous pouvez :

Renseigner les éléments demandés puis valider ou annuler

Certaines banques ont mis en place un système de sécurité supplémentaire tel que l'envoi d'un code par sms, la saisie de votre date de naissance etc.

**MasterCard SecureCode.**

**Choix du numéro de téléphone**

Pour renforcer la sécurité de vos paiements par carte bancaire sur Internet, le **Crédit Agricole** a adopté la solution SecureCode™.

Il vous suffit désormais de vous identifier en saisissant un code sécurité à usage unique transmis par téléphone.

Pour cela, veuillez choisir le numéro sur lequel l'envoi sera effectué.

Marchand : seminairepetitamisl  
 Montant : 50,00 EUR  
 Date : 10/01/2013 09:34:51  
 N° de carte : xxxxxxxxxxxxxx2395

Veuillez choisir le **numéro de téléphone** sur lequel le code sécurité sera transmis :

Si votre numéro de téléphone est absent de la liste ci-dessus, merci de communiquer vos **coordonnées téléphoniques** à votre agence bancaire.

[Abandonner et annuler mon achat](#) [Aide](#)

**BANQUE POPULAIRE LORRAINE CHAMPAGNE** **MasterCard SecureCode.**

Bonjour, bienvenue sur la page de sécurisation des paiements par Internet de la Banque Populaire Lorraine Champagne.

Vous avez demandé à effectuer le paiement suivant :

Commerçant : seminairepetitamisl  
 Montant : 5,00 EUR  
 Date de la transaction : 18/01/2013 12:46:18  
 Carte : XXXXXXXXXXXXXXX2432

Pour valider ce paiement, la Banque Populaire Lorraine Champagne vous demande de vous authentifier.

Saisir ici votre date de naissance (jj/mm/aaaa)

Cette authentification est obligatoire pour vérifier que vous êtes bien le titulaire de la carte. Si vous ne souhaitez pas vous authentifier, la transaction en cours sera annulée.

[Je ne souhaite pas m'authentifier et j'annule ma transaction](#) [En savoir plus sur le processus d'authentification](#)

En cas de besoin, vous pouvez contacter la Banque Populaire Lorraine Champagne au numéro 03 54 22 10 09.

BANQUE POPULAIRE

Une fois ces informations saisies, la fenêtre suivante s'ouvre.

## GRUPE SCOLAIRE STATIM

Votre transaction a bien été enregistrée

[RETOUR A LA BOUTIQUE](#)

Date de la transaction	10 Janvier 2013 08:40:35 (UTC/GMT)
Adresse du web commerçant	www.
Identifiant commerçant	078060966500010
Référence de la transaction	135
Montant de la transaction	50,00 �
Numéro de la carte	5135 ##### ##32 05/14
Autorisation	465060
Certificat de la transaction	788faab71194

Merci de conserver la référence de la transaction.

Suivant le paramétrage de votre navigateur, une fenêtre indiquant le retour en mode non sécurisé peut apparaître. Ceci n'a aucun impact sur la confidentialité des informations précédemment échangées.

Copyright   2012, all rights reserved



**Une fois la transaction sélectionnée, il faut cliquer sur « Retour à la boutique » afin de valider votre règlement**

**Le Paiement est accepté**

Le règlement sera visible sur votre compte dans EcoleDirecte dès que l'établissement en aura pris connaissance.

[Cliquez ici pour revenir à EcoleDirecte](#)

## 2.3.5 Messagerie EcoleDirecte



### 2.3.5.1 Les boutons de la messagerie

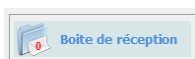


**Il faut avoir fait une sélection de message(s), avant la plupart des actions accessibles par les boutons expliqués ci-après.**

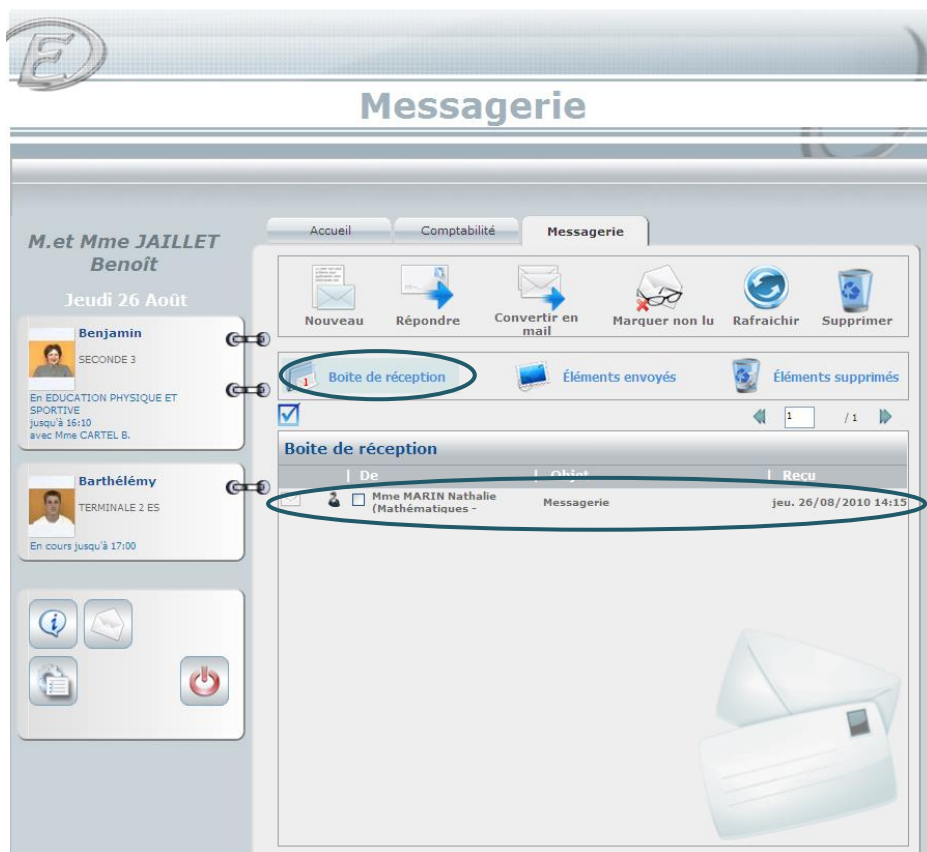
 <b>Tout sélectionner</b>	Cliquer sur ce bouton pour sélectionner ou désélectionner la totalité des messages. <u>Astuce</u> : Si vous désirez sélectionner 10 messages sur 12, vous pouvez tout sélectionner avec  et désélectionner les 2 en trop en décochant les cases  situées devant les 2 messages.
 <b>Nouveau</b>	Cliquer sur ce bouton pour créer un nouveau message (voir procédure pages suivantes)
 <b>Répondre</b>	Cliquer sur ce bouton pour répondre à un message 
 <b>Convertir en mail</b>	Cliquer sur ce bouton pour transférer le message sur une boîte mail 
 <b>Marquer non lu</b>	Cliquer sur ce bouton pour rendre un message non lu et le retrouver sur la page d'accueil 
 <b>Rafraîchir</b>	Cliquer sur ce bouton pour réactualiser la page
 <b>Supprimer</b>	Cliquer sur ce bouton pour supprimer un message. Vous le trouverez ensuite dans les éléments supprimés  Si vous désirez le supprimer de façon définitive, recommencer sa suppression dans les éléments supprimés.



### 2.3.5.2 Boîte de réception



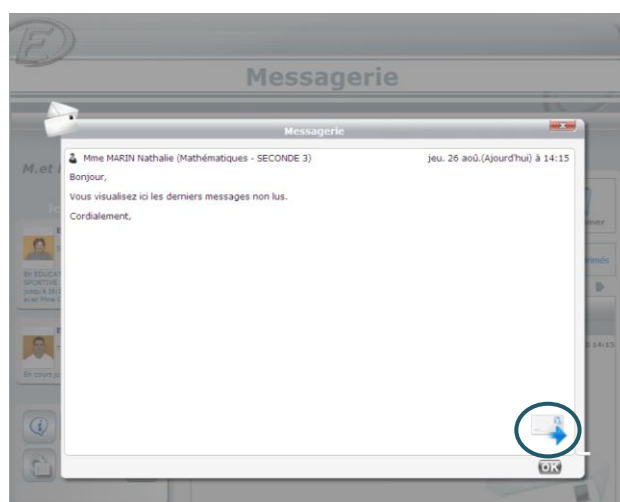
C'est une messagerie internet qui vous permet de communiquer avec le personnel administratif de l'établissement et les professeurs de vos enfants sans avoir besoin de leur adresse mail.



Si vous désirez faire suivre un message sur une adresse mail, sélectionnez le et cliquez sur le bouton convertir en mail. Suivez ensuite les instructions.

Pour lire le message dans son intégralité, cliquer dessus.

#### Aperçu du message







Pour répondre, cliquez sur le lien en bas à droite.

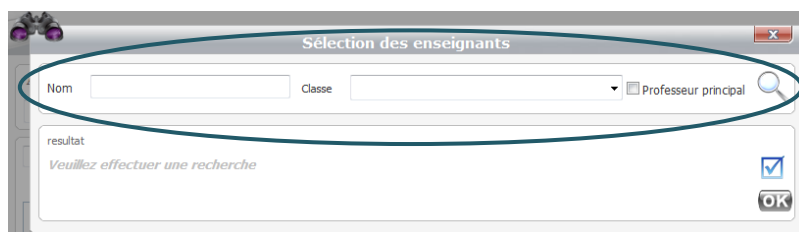





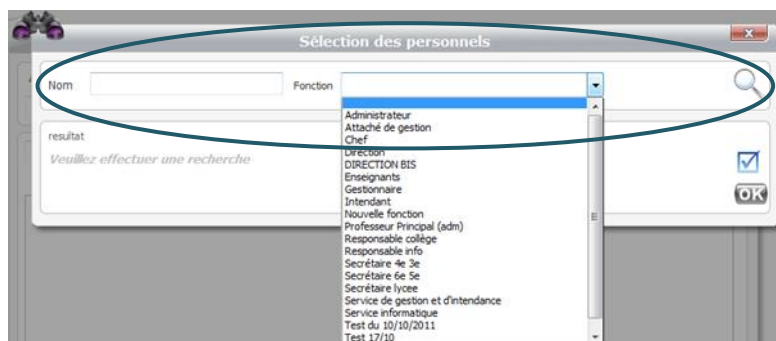
### 2.3.5.3 Création d'un message


1. Pour créer un message, placez-vous dans la messagerie, cliquez sur le bouton  → une nouvelle fenêtre s'ouvre
2. Sélectionnez ensuite les destinataires (professeurs  ou personnel administratif ) en cliquant sur l'icône qui convient → une nouvelle fenêtre s'ouvre
3. Affinez ensuite la sélection

- ✓ Professeur : soit en saisissant une ou plusieurs lettres du début du nom du destinataire, soit en sélectionnant la classe de votre enfant, soit en cochant la case professeur principal puis cliquer sur la loupe  → la liste correspondante à votre choix s'affiche

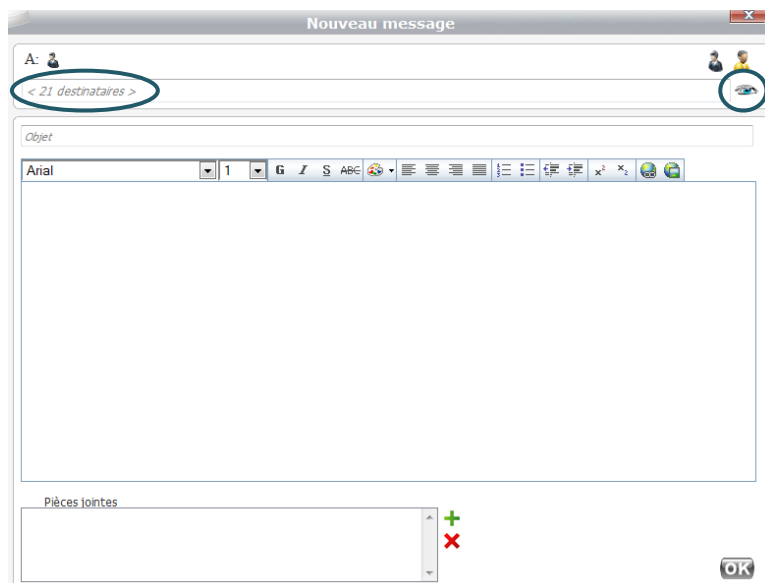


- ✓ Personnel administratif : soit en saisissant une ou plusieurs lettres du début du nom du destinataire, soit en sélectionnant une fonction puis cliquer sur la loupe  → la liste correspondante à votre choix s'affiche



4. Sélectionnez ensuite le ou les destinataire(s) en cochant la ou les case(s) correspondant(es) à votre choix ☐ ou sur l'icône ☒ afin de sélectionner la liste complète, cliquez ensuite sur  → une nouvelle fenêtre s'ouvre

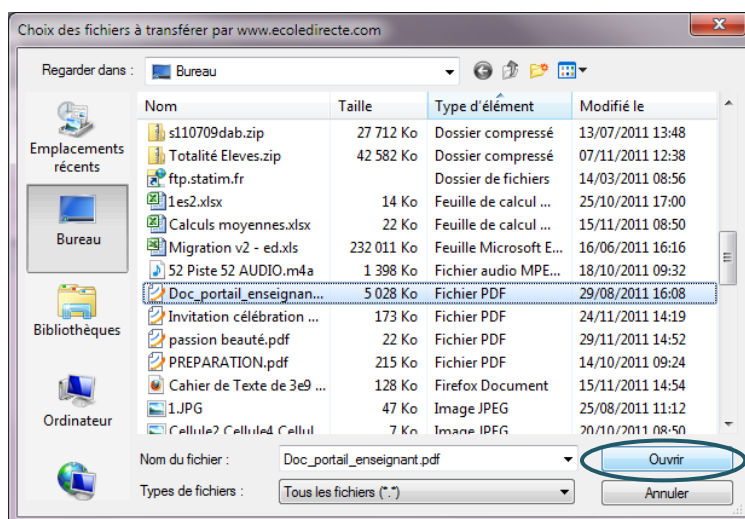
5. Vous pourrez ensuite saisir l'objet, votre message et y joindre des fichiers



Dès lors que vous avez plus d'un destinataire vous pourrez vérifier la liste en cliquant sur l'icône 👁

Pour joindre un fichier, vous devez cliquer sur + afin de sélectionner le fichier sur votre ordinateur. Double cliquez ensuite sur le fichier ou en cliquant sur le bouton

Ouvrir



### 2.3.5.4 Élément envoyés



Une fois le message envoyé, vous le retrouvez dans les éléments envoyés. Vous pouvez vérifier si les destinataires ont bien lu votre message en cliquant sur les destinataires des messages.



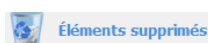
La liste de l'ensemble des destinataires s'ouvre.


L'enveloppe fermée indique que le message n'a pas été lu par les destinataires.



L'enveloppe ouverte indique que le message a été lu par le destinataire.

### 2.3.5.5 Élément supprimés



Vous retrouver ici l'ensemble des messages que vous avez supprimés. Pour les supprimer de manière définitive, il faut les sélectionner puis cliquer sur 

### 3 LA SCOLARITE DE VOTRE ENFANT


Pour accéder aux informations propres à la scolarité de votre enfant, vous devez cliquer sur la photo ou l'étiquette de ce dernier (voir page n° 5).

### 3.1 Vie scolaire - Emploi du temps

Sur l'onglet Vie scolaire vous allez visualiser de manière synthétique l'ensemble des absences, retards, éventuels sanctions et encouragements de votre enfant.

18  
20

La Vie Scolaire de Benjamin




Vie Scolaire

Emploi du Temps


Cahier de Texte


Notes

Moyennes


Messagerie

Documents






6 absences











1 Absence

cantine



3 sanctions

Période	Durée	Justifié	Motif
 le vendredi 10 juin de 08:00 à 08:50	1 cours	NON	
 le samedi 04 juin		NON	
 le jeudi 10 mars de 10:50 à 13:20	3 cours	NON	Rendez-vous médical
 le mercredi 23 février de 10:00 à 10:50	1 cours	Oui	CONFUSION DANS L'EMPLOI DU TEMPS
 le mercredi 10 novembre de 08:00 à 09:40	2 cours	NON	
 le vendredi 15 octobre de 08:00 à 09:40	2 cours	NON	SOUFFRANT (E)
 le mercredi 08 septembre de 10:00 à 10:50	1 cours	Oui	MIGRAINE

Date	Sanction	Motif	Commentaire
 vendredi 04 mars	2ème Avertissement Comportement / Discipline	Sort de cours sans autorisation	
 samedi 05 février	1er Avertissement Comportement / Discipline	1er Avertissement Comportement / Discipline	
 samedi 09 octobre	RETENUE	Oubli du matériel	

Sur l'onglet Emploi du temps vous visualisez le planning des cours de votre enfant semaine par semaine.

[illegible]

## 3.2 Cahier de texte

### 3.2.1 Travail à faire

En accédant sur cet onglet vous visualisez par défaut l'ensemble des devoirs à venir à partir du lendemain. Si vous ne souhaitez plus accéder directement à cette page, vous pouvez décocher

☒ Afficher le travail à venir lors de l'ouverture du Cahier de Texte en bas de cet écran.

Vous pouvez visualiser le travail à faire pour **un jour précis** en dehors de la semaine actuelle en cliquant sur le jour dans le calendrier situé en haut à gauche.

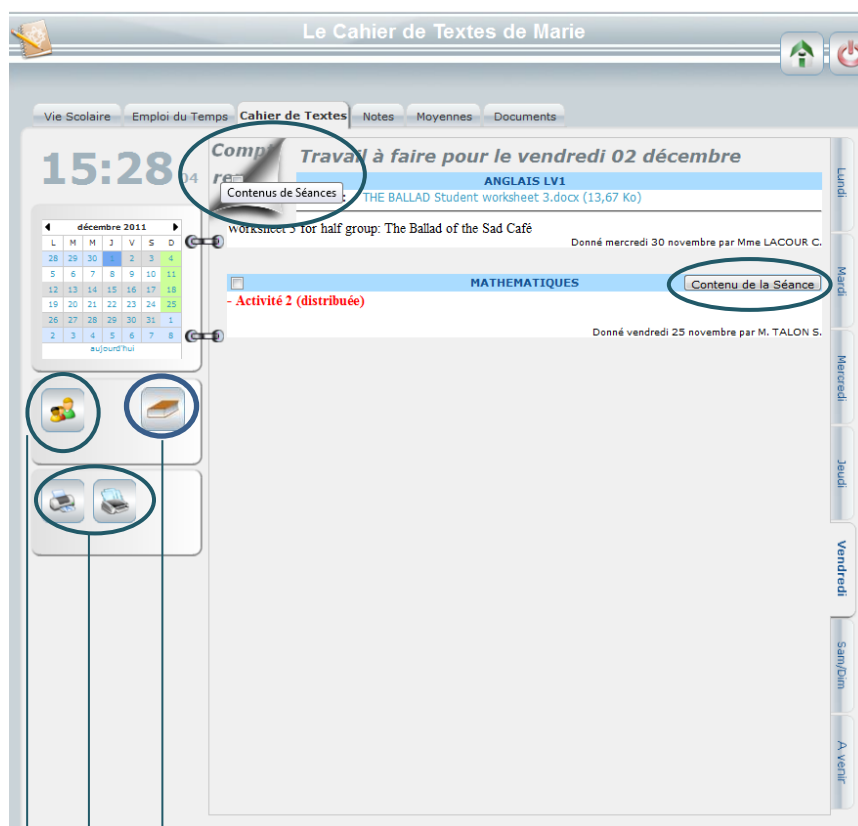
The screenshot displays the 'Le Cahier de Textes de Marie' application. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Vie Scolaire', 'Emploi du Temps', 'Cahier de Textes' (selected), 'Notes', 'Moyennes', and 'Documents'. Below the tabs, the main content area shows a calendar for December 2011 on the left, a central area for homework assignments, and a sidebar on the right with days of the week. The central area displays two homework assignments: 'ANGLAIS LV1' and 'MATHEMATIQUES' for 'vendredi 02 décembre', and 'ANGLAIS LV1' for 'lundi 05 décembre'. The sidebar on the right has buttons for 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', 'Vendredi', 'Sam/Dim', and 'A venir' (circled). At the bottom, there's a checkbox labeled 'Afficher le travail à venir lors de l'ouverture du Cahier de Texte' (circled).

Vous pouvez visualiser le travail à faire pour **un jour précis de la semaine en cours** en cliquant sur les différents jours situés à droite.

### 3.2.2 Contenus de séances

Vous avez deux possibilités pour accéder aux contenus de séances.

Vous pouvez visualiser l'ensemble des contenus de séances en cliquant sur la page cornée en haut à gauche.



Le bouton « Mes Manuels scolaires » vous permet d'être connecté automatiquement aux ouvrages numériques.

Ces boutons servent à lancer l'impression du jour ou de la semaine des devoirs et comptes-rendus.

Bouton « La Vie de la Classe" voir pages suivantes

Vous pouvez visualiser le contenu de séance d'un cours précis en cliquant sur le bouton

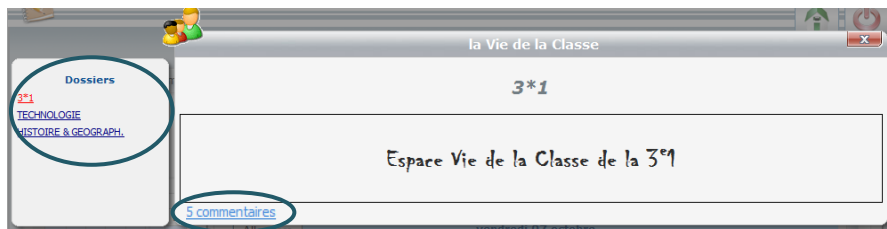
[Contenu de la Séance](#)

Situé sur la matière en question.

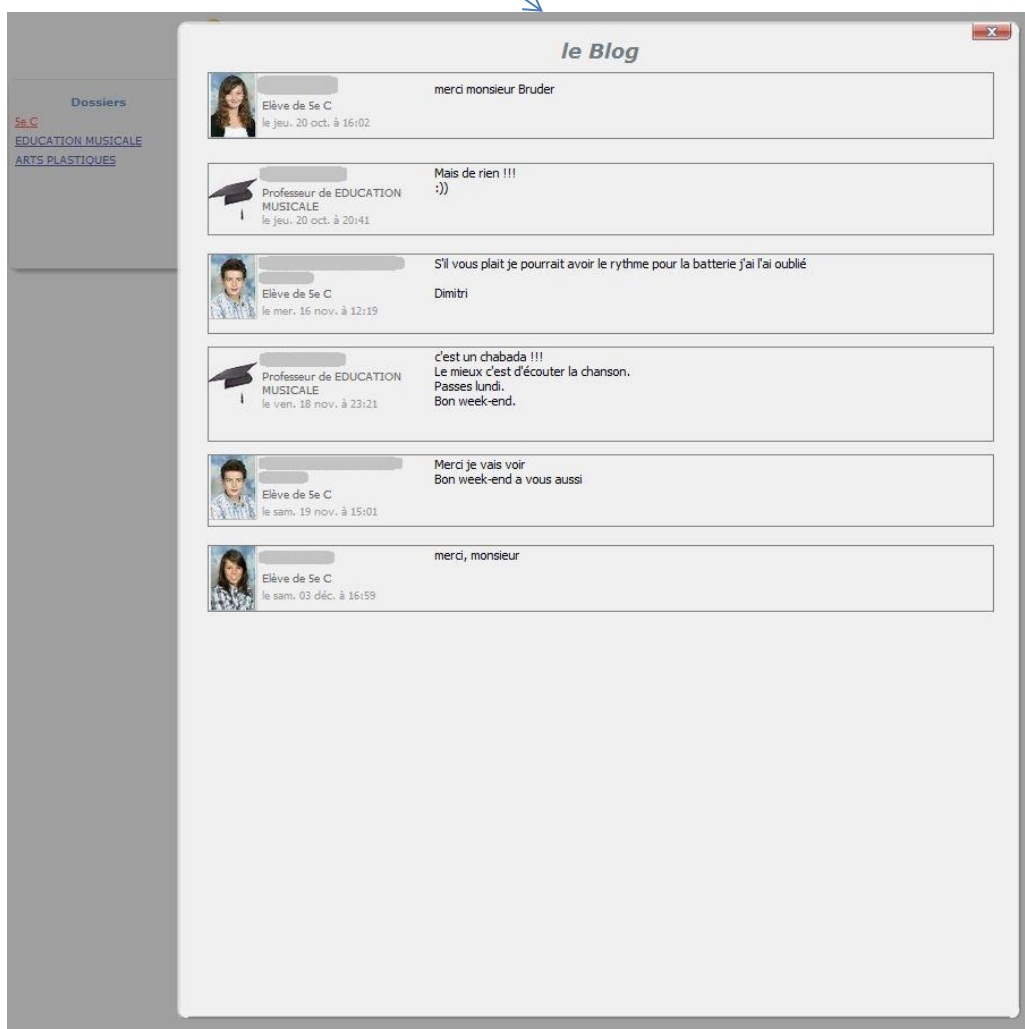
Nb : Si ce bouton n'est pas visible, ceci indique que le professeur n'a pas saisi de compte-rendu de cours.

La **Vie de la Classe** est un espace d'information alimenté par **l'ensemble des professeurs de la classe** concernant les événements et activités de cette dernière.

Une fois dans l'espace vie de la classe vous pourrez accéder à la **Vie de Classe par Dossier**. Celui-ci correspond à un **espace d'information spécifique à chaque matière** disponible dès lors que le professeur a alimenté son dossier matière.



Vous pouvez accéder aux **commentaires** (professeurs et élèves) en cliquant sur lien.



### 3.3 Notes – Moyennes

Il vous faut sélectionner une période avant de voir les notes les moyennes et appréciations de votre enfant.

**Les Notes de Marie**

Trimestre 1

Choisissez une période

Disciplines	Coef.	Moyennes	Notes	Professeurs
SCIENCES-ECO.	1	13,31	11,5 14 <sup>(2,00)</sup> 12,5 13 <sup>(0,50)</sup> 14 <sup>(2,00)</sup>	M. LEMAISTRE J.
MATHEMATIQUES	1	9,15	13 <sup>(0,50)</sup> 0 0 <sup>(0,10)</sup> 8,5 19 <sup>(0,50)</sup> 6,5 <sup>(2,00)</sup>	M. TALON S.
ANGLAIS LV RENFORCE	1	14,14	12,5 <sup>(1,50)</sup> 15 <sup>(3,00)</sup> 14	Mlle CHAPIOT E.
ANGLAIS LV1	1	12,29	13 <sup>(2,00)</sup> 12 <sup>(1,50)</sup> 11,5 <sup>(3,00)</sup> 13	Mme LACOUR C.
SECTION CHINOIS	1	9,41		
Chinois Civilisation orientale	1	10,13		
ED.PHYSIQUE & SPORT.	1	14		
ARTS PLASTIQUES	1	16		
<b>MOYENNE GENERALE</b>		<b>12,44</b>		

Moyennes calculées le 07 décembre à 09:15

**Les Moyennes de Marie**

Trimestre 1

Choisissez une période

Disciplines	Coef.	Moyennes				Appréciations	Professeurs
		Marie	Classe	Min	Max		
SCIENCES-ECO.	1	<b>13,31</b>	13,16	7,85	15,15	Ensemble satisfaisant. A A	M. LEMAISTRE J.
MATHEMATIQUES	1	<b>9,15</b>	12,46	7,28	16,44	Ensemble trop juste. Travail personnel pas assez approfondi. C B	M. TALON S.
ANGLAIS LV RENFORCE	1	<b>14,14</b>	12,85	9,43	15,27	C'est un bon ensemble. Poursuivez ainsi. A A	Mlle CHAPIOT E.
ANGLAIS LV1	1	<b>12,29</b>	12,71	7,71	15,53	Assez bon trimestre mais Marion est capable d'encore mieux. Soyez plus réactive. B A	Mme LACOUR C.
SECTION CHINOIS	1	<b>9,41</b>	14,1	2,5	17,86	Résultats faibles, Marion doit travailler avec un effort plus soutenu. C A	Mme MATE L.
Chinois Civilisation orientale	1	<b>10,13</b>	12,94	5,33	17,25	Des efforts mais irréguliers. Résultats faibles. C A	Mme MATE L.
ED.PHYSIQUE & SPORT.	1	<b>14</b>	14,5	10,5	19	Bon trimestre A A	M. FACHANT P.
ARTS PLASTIQUES	1	<b>16</b>	16,3	10	19	Une bonne implication dans le projet. Travail sérieux, effort à poursuivre. A A	Mme BOSSERE G.
<b>MOYENNE GENERALE</b>		<b>12,44</b>	12,9	10,9	15,31		

Moyennes calculées le 02 décembre à 10:09

**Légende**  
 note<sup>(\*)</sup> Note coefficientée  
 note Note sous la moyenne

### 3.4 Messagerie EcoleDirecte de votre enfant

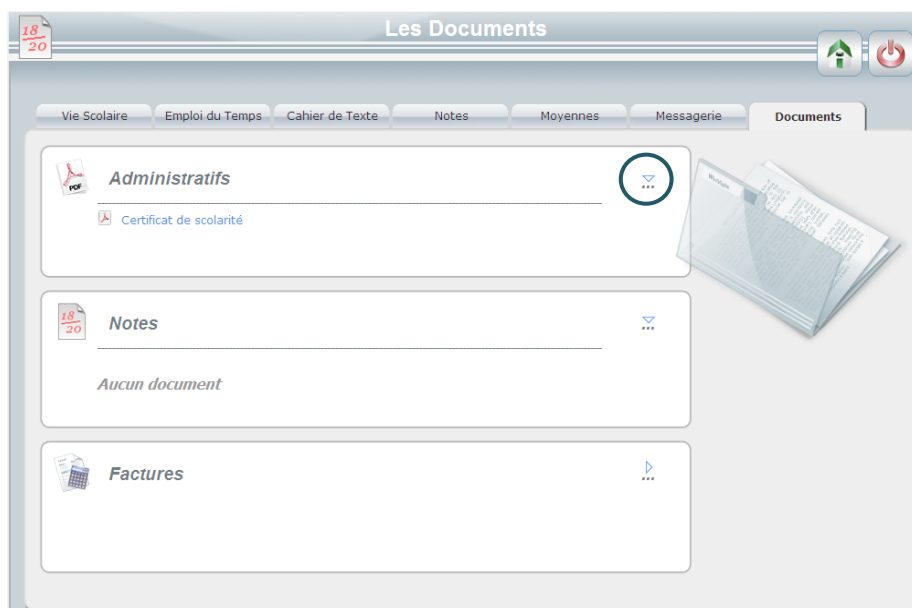
Vous êtes sur la **messagerie de votre enfant en tant que consultant**. Les seules actions possibles sont de transférer un message EcoleDirecte, de convertir les messages EcoleDirecte en mail afin de les envoyer sur une boîte mail ainsi que rafraîchir l'affichage.





### 3.5 Documents

Pour accéder aux documents en ligne, cliquez sur la flèche de droite pour les déployer, cliquez ensuite sur le document que vous désirez visualiser et/ou imprimer, votre navigateur ouvre une nouvelle page web qui vous permet d'enregistrer le document, l'imprimer...



## 3.6 Réunions Parents Professeurs

Cette application vous permet de prendre rendez-vous auprès des professeurs de votre enfant via EcoleDirecte.

Pour cela, il faut :

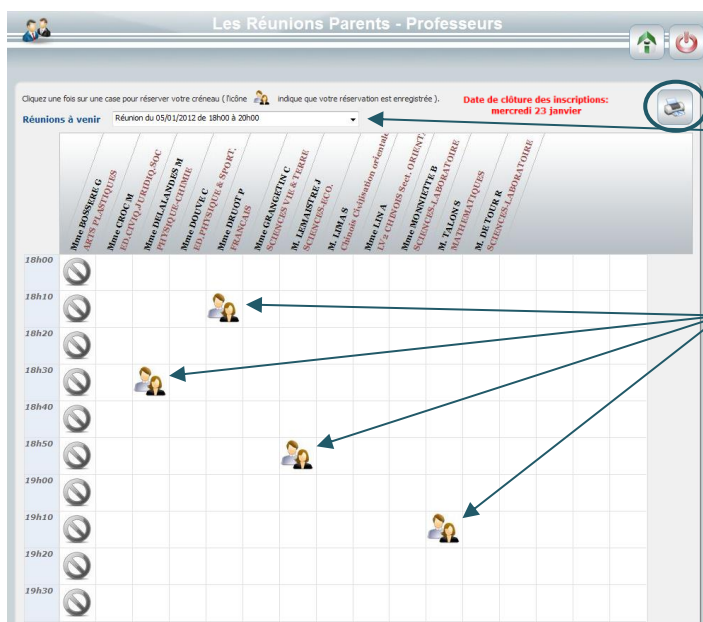
1. Cliquer sur l'étiquette de votre enfant pour visualiser sa situation scolaire



2. Cliquer ensuite sur l'onglet Réunions



→ une nouvelle fenêtre s'ouvre



3. Sélectionner la bonne réunion, s'il y en a plusieurs
4. Cliquer ensuite sur les cases horaires disponibles pour prendre rendez-vous  
Pour supprimer un rendez-vous il suffit de re cliquer sur la case
5. Une fois l'ensemble des rendez-vous pris, ou après toutes modifications, vous pouvez éditer la liste en cliquant sur l'imprimante



Ces icônes indiquent que le professeur n'est pas disponible