Scolaneo

Guide de l'enseignant

Espace enseignant

Moins de correction, plus d'enseignement



Toutes les données montrées sont fictives (données de démonstration). Les adresses email et les codes Massar sont floutés.

À quoi sert cet espace

L'espace enseignant couvre tout le cycle d'un contrôle : le préparer (ou le créer depuis un document), l'imprimer, scanner les copies avec un téléphone, corriger, publier les notes aux élèves et analyser les résultats.

Il sert aussi au quotidien de la classe : l'appel, les remarques, le cahier de texte, les devoirs, l'emploi du temps, une bibliothèque personnelle et, si vous le souhaitez, votre propre espace pour vos cours particuliers.

Sommaire

1 Se connecter et s'orienter

Se connecter
L'accueil
Mes classes
Mon emploi du temps

2 Préparer un contrôle

La liste des contrôles
Préparer un contrôle
Relier, texte à trous, tableau à compléter
Ajouter un exercice depuis…
L'en-tête de la copie
Créer un contrôle depuis un document
Vérifier le contenu extrait

3 Imprimer et scanner

Imprimer
Scanner les copies

4 Corriger et publier

Corriger
Corriger par lot
Clôturer et publier aux élèves
Résultats et statistiques
Remédiation
Contrôles hors application

5 La vie de la classe

Faire l'appel
Remarques
Cahier de texte
La bibliothèque

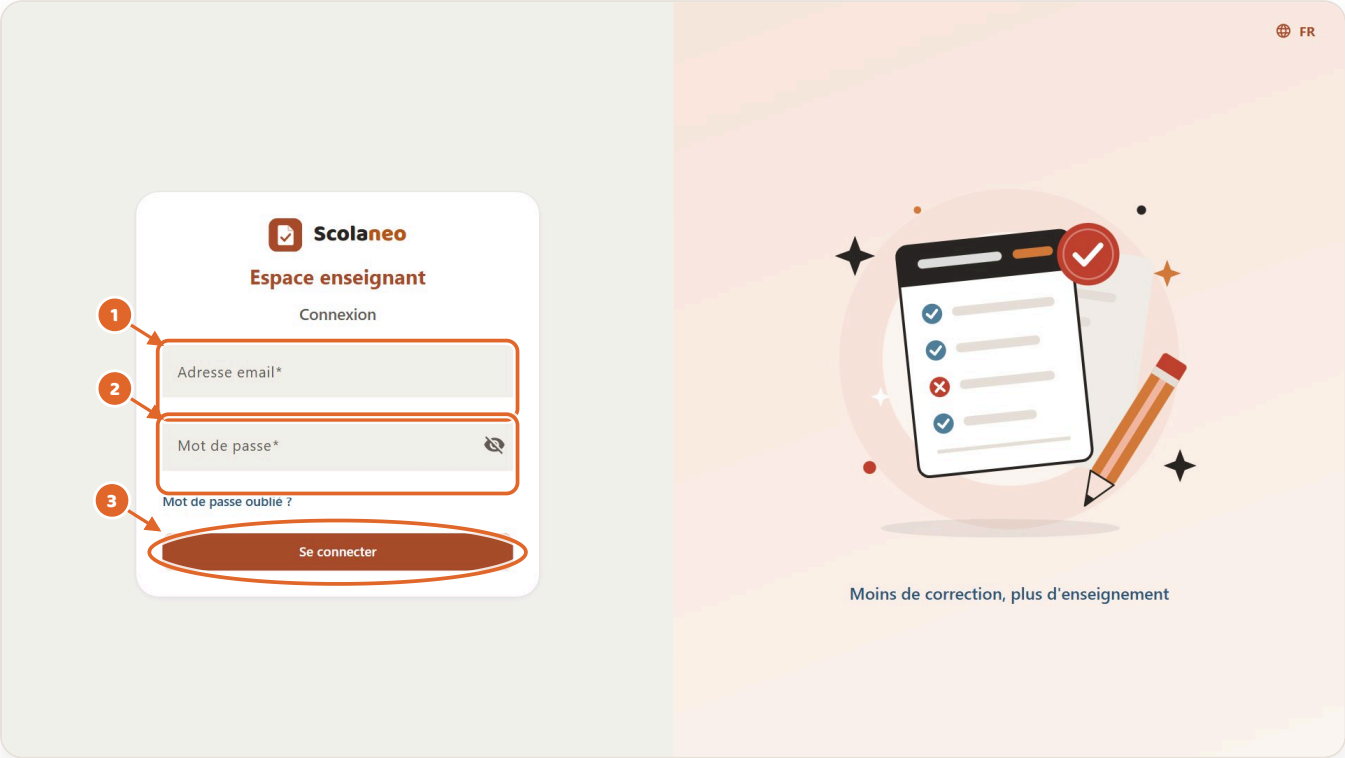
6 Mon espace personnel

Mon espace et ses enseignants invités

1 Se connecter et s'orienter

1.1 Se connecter

Ouvrez l'adresse de l'espace enseignant dans votre navigateur, sur ordinateur ou sur téléphone.



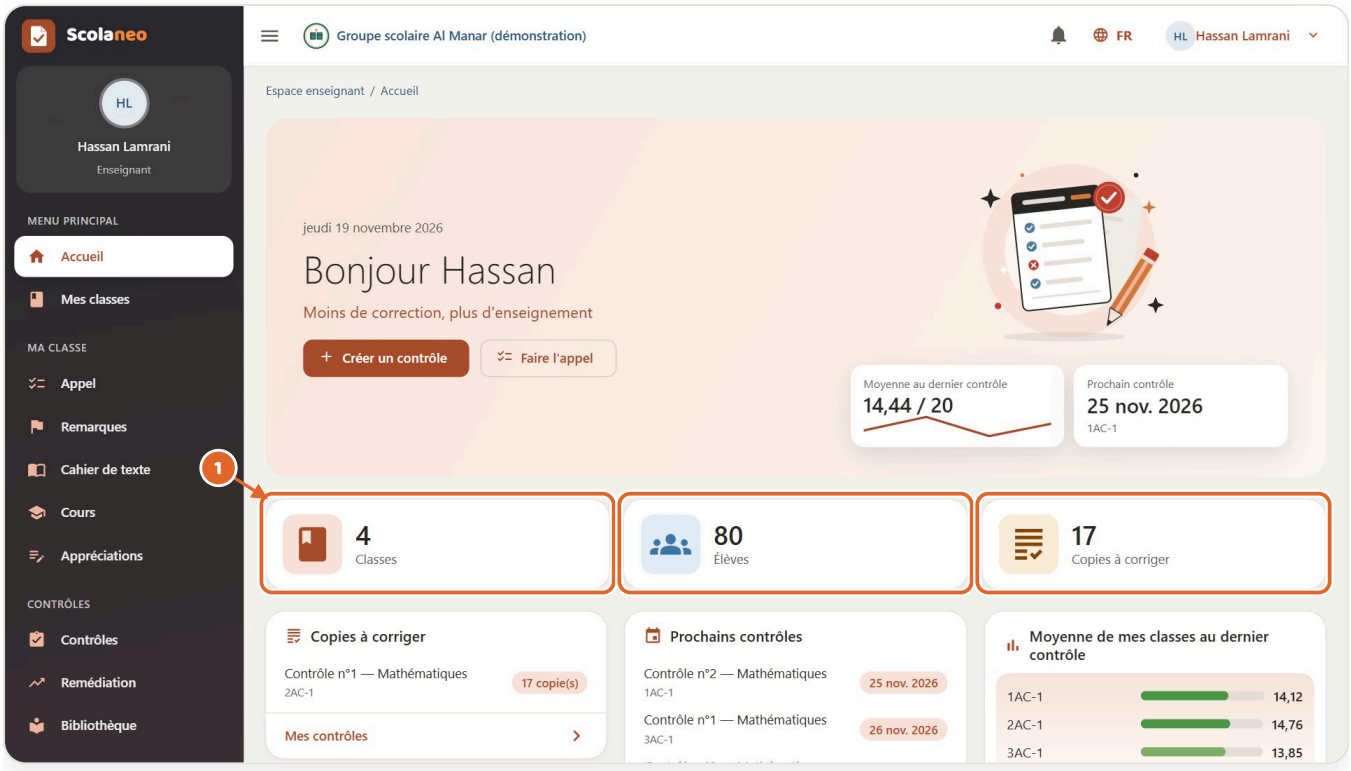
Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Saisissez l'adresse email de votre compte.
2. Saisissez votre mot de passe.
3. Cliquez sur « Se connecter ».

> **Astuce**
> Le globe en haut de la page change la langue (FR, EN, ع). Votre choix est gardé pour vos prochaines visites et pour vos emails.

1.2 L'accueil

L'accueil résume votre activité : vos classes, vos élèves, les copies à corriger, la moyenne de vos classes au dernier contrôle et vos prochains contrôles.



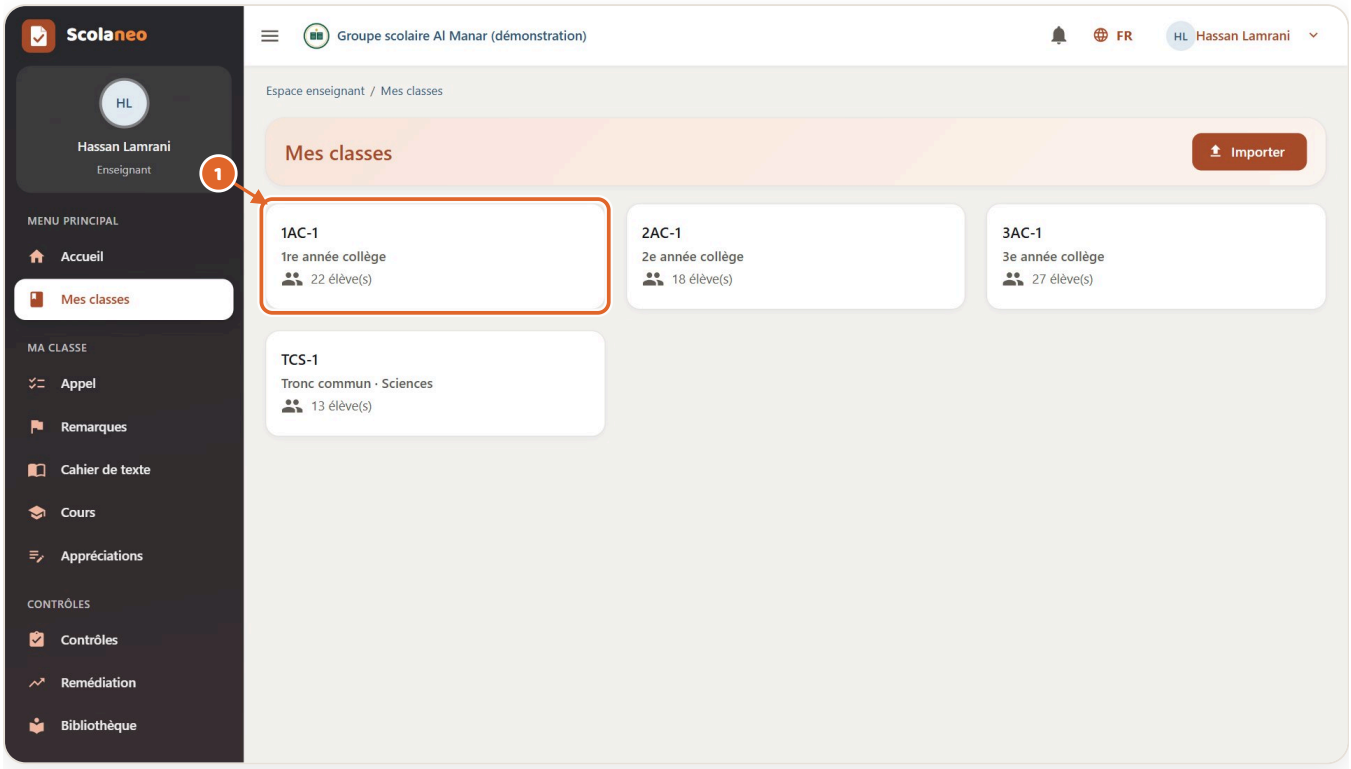
Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Les chiffres clés : classes, élèves et copies à corriger.
2. « Créer un contrôle » et « Faire l'appel » sont à portée de clic.

> **Astuce**
> Si vous enseignez dans plusieurs établissements, choisissez l'établissement en haut de la page : toutes les pages suivent ce choix.

1.3 Mes classes

« Mes classes » liste les classes où vous enseignez. Ouvrez une classe pour voir ses élèves, leurs notes et leurs comptes.

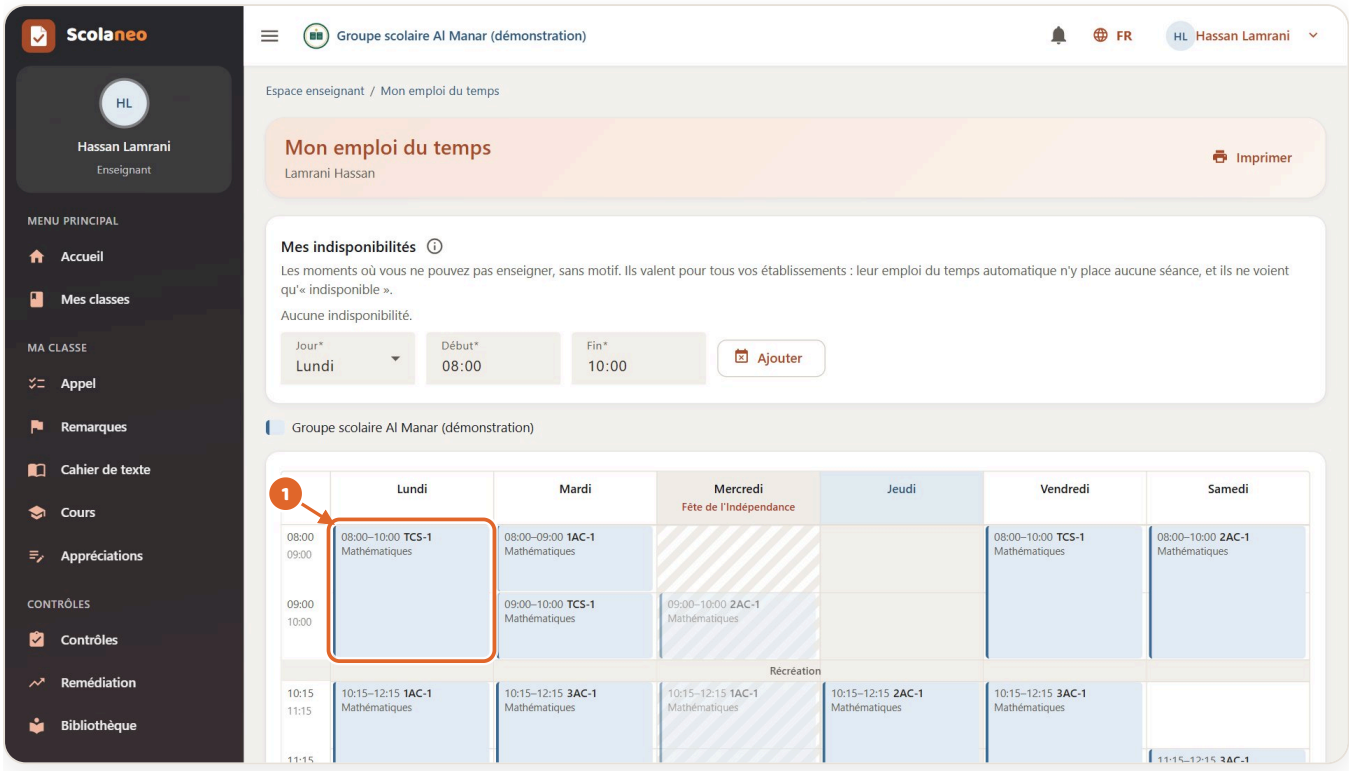


Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Cliquez sur une classe pour l’ouvrir.

1.4 Mon emploi du temps

Votre semaine réunit toutes vos classes, dans tous vos établissements, chacun avec sa couleur. Vous y déclarez aussi vos indisponibilités, sans motif.



Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

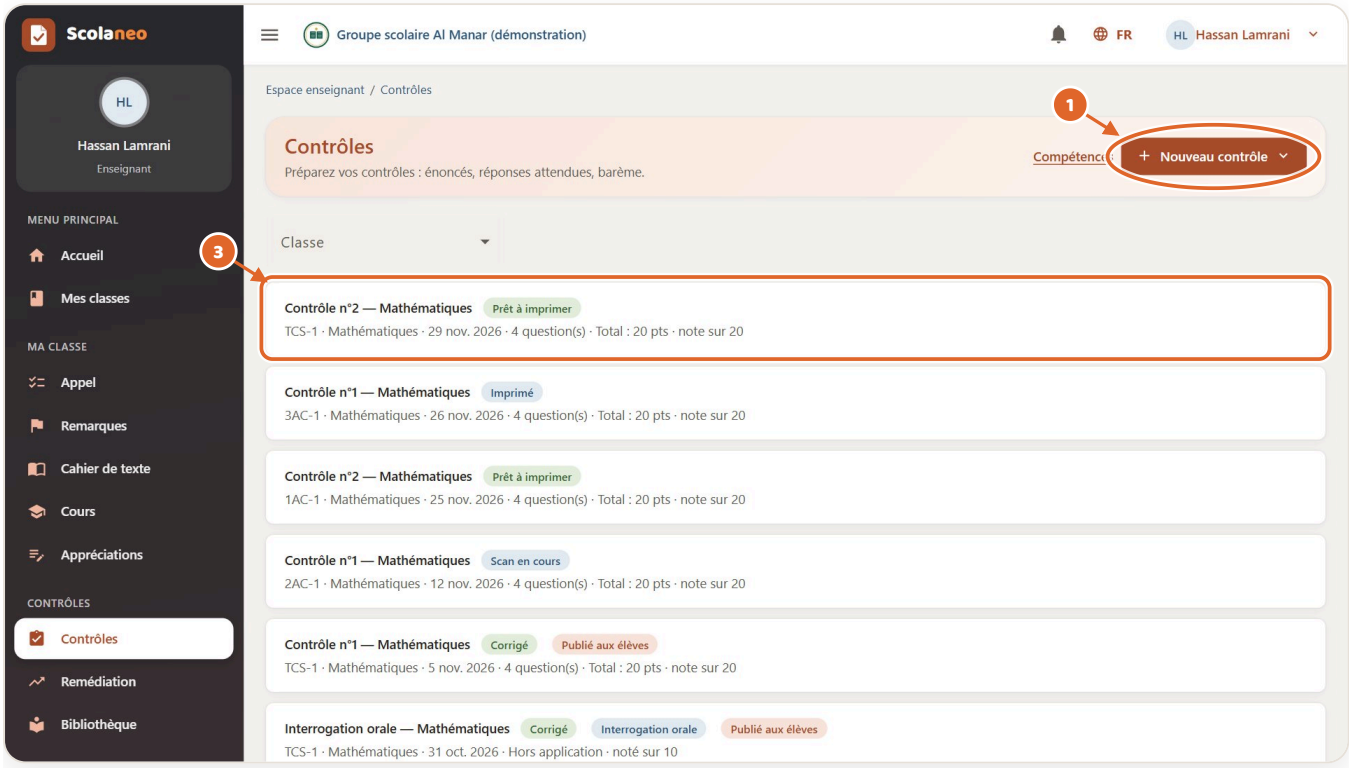
1. Chaque créneau indique la classe, la matière et la salle.

> **Astuce**
> Vos indisponibilités sont respectées par l'emploi du temps automatique de l'établissement, qui ne voit jamais leur motif ni vos autres établissements.

2 Préparer un contrôle

2.1 La liste des contrôles

Chaque contrôle affiche son état : brouillon, prêt à imprimer, imprimé, scan en cours, corrigé, publié aux élèves.



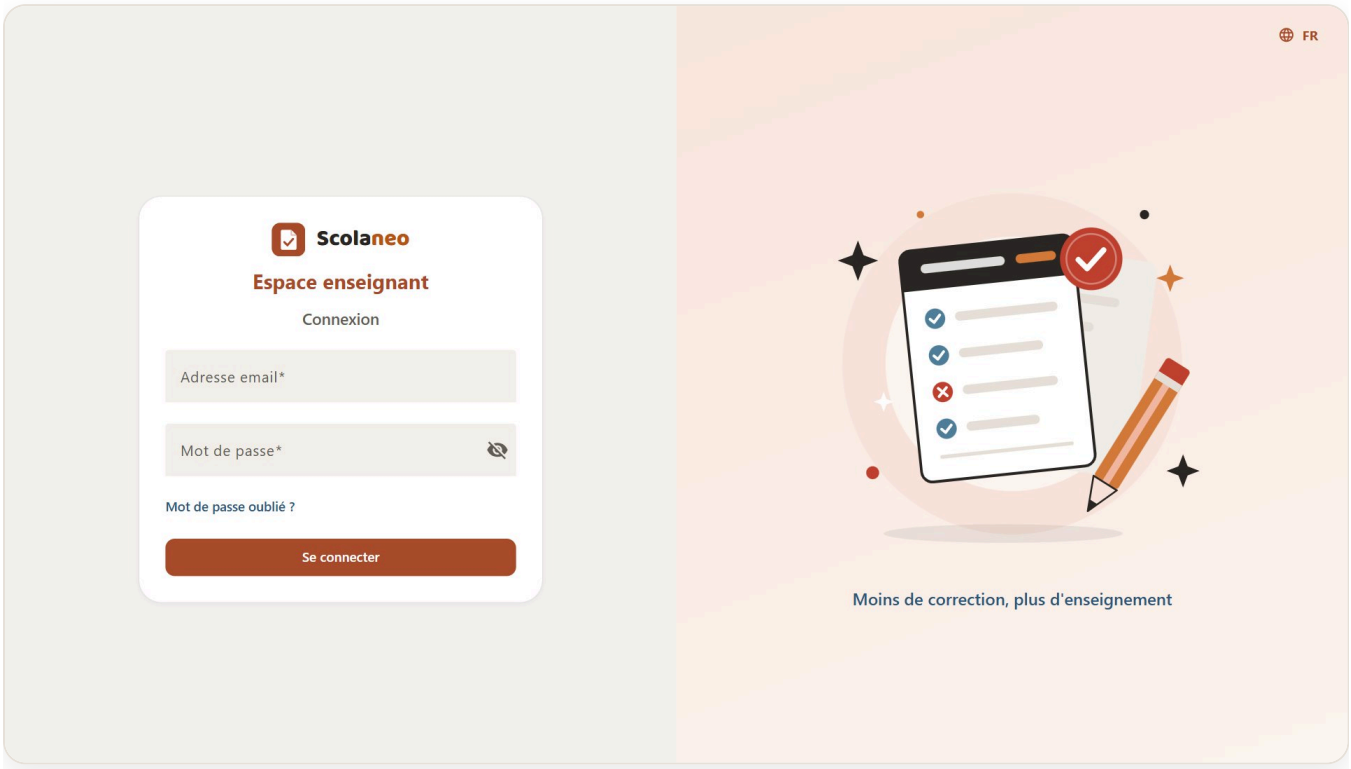
Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. « Nouveau contrôle » crée un sujet vide.
2. « Contrôle hors application » sert aux notes d'une interrogation orale ou d'un devoir sur feuille libre.
3. Cliquez sur un contrôle pour l'ouvrir.

> **Astuce**
> « Créer depuis un document » et « Partir d'un modèle » font gagner beaucoup de temps.

2.2 Préparer un contrôle

L'éditeur : exercices et questions (QCM, vrai ou faux, réponse numérique, question rédigée…), points et réponses attendues. L'aperçu à droite montre la copie telle qu'elle sera imprimée.

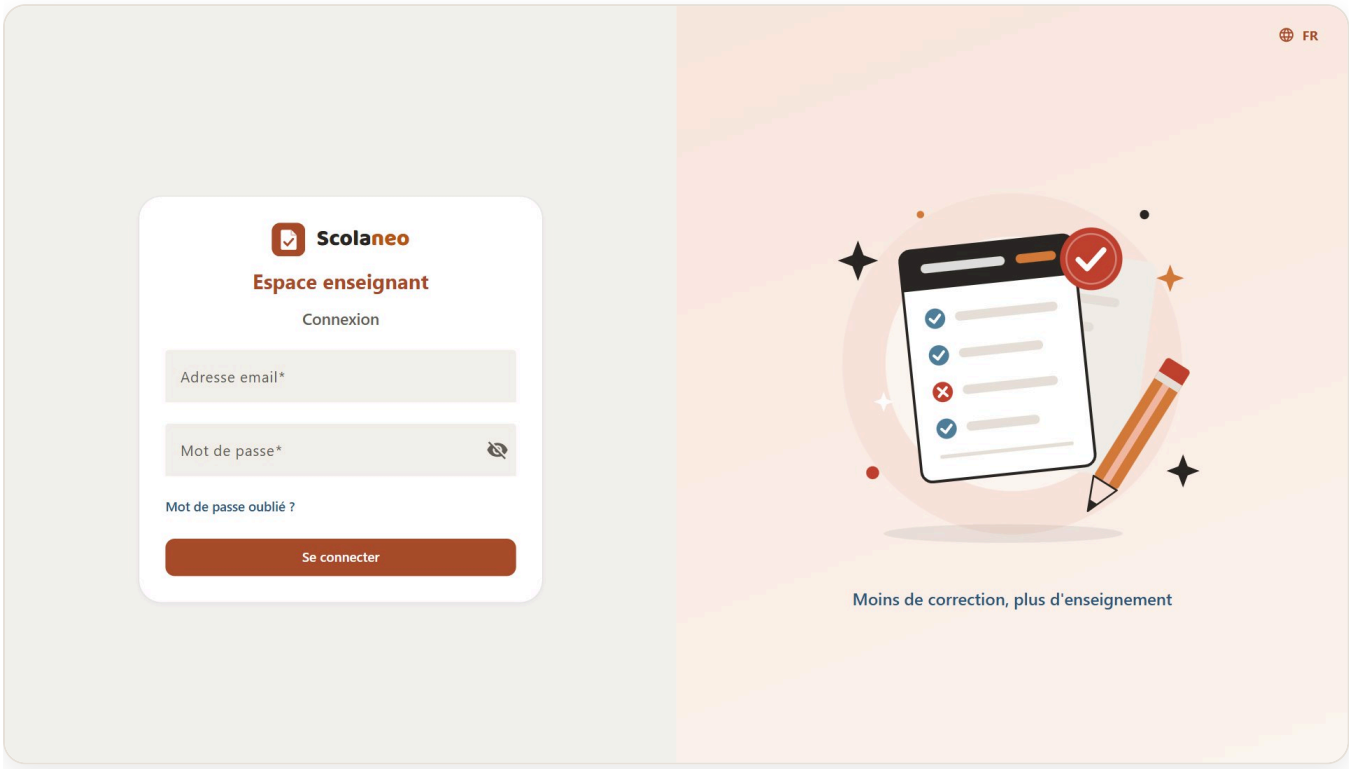


1. Choisissez le type de la question.
2. Pour un QCM, cochez la ou les bonnes réponses.
3. Vérifiez la copie dans l'aperçu, puis « Enregistrer ».

> **Astuce**
> Les questions automatiques (QCM, vrai ou faux, numérique) seront notées toutes seules au scan.

2.3 Relier, texte à trous, tableau à compléter

Trois types d'exercices à éléments : « Relier » (des éléments de gauche à ceux de droite), « Texte à trous » (des mots à choisir ou à écrire) et « Tableau à compléter ». Chaque élément rapporte ses propres points.

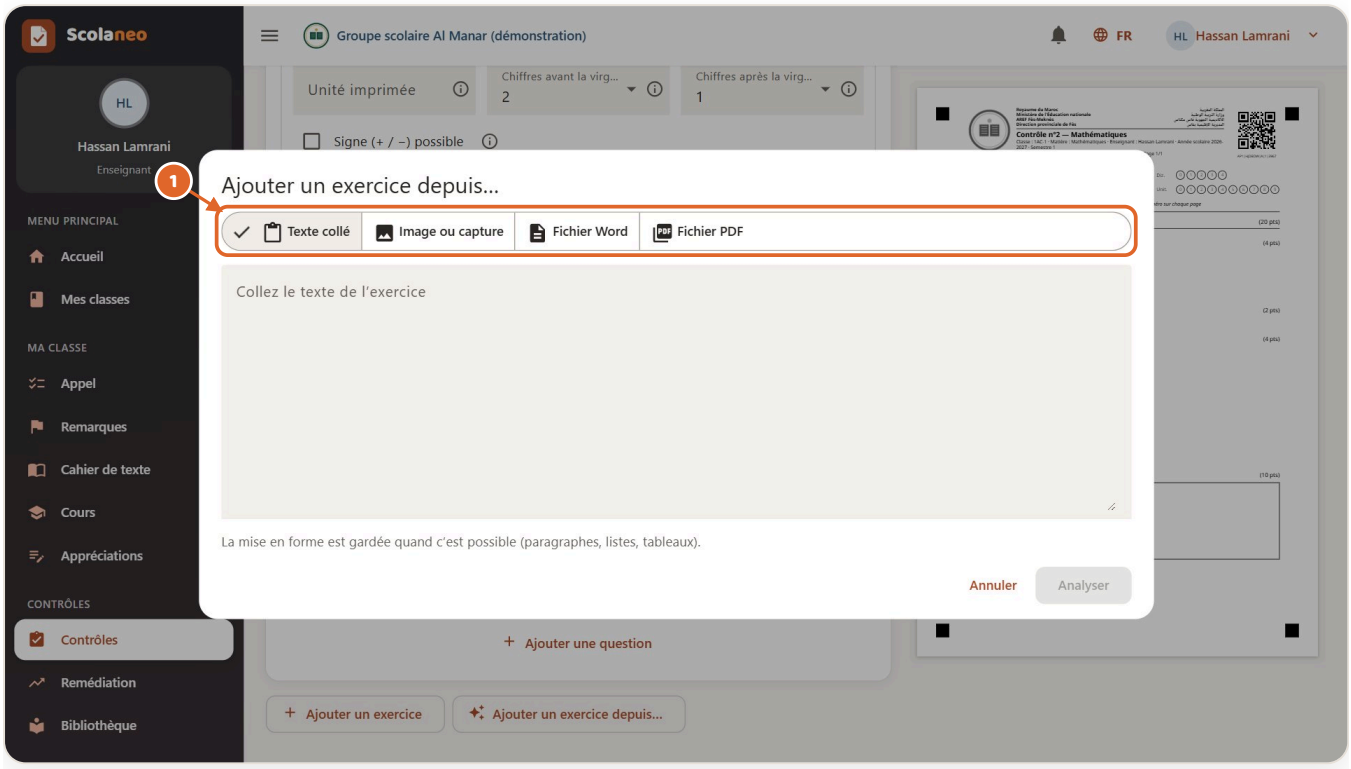


1. Choisissez « Relier », « Texte à trous » ou « Tableau à compléter ».
2. Vérifiez dans l'aperçu les cases que l'élève noircira.

> **Astuce**
> Les cases sont notées automatiquement ; les mots écrits à la main sont corrigés ensuite par lot (voir « Corriger par lot »).

2.4 Ajouter un exercice depuis…

« Ajouter un exercice depuis… » transforme un texte collé, une capture, un fichier Word ou des pages d'un PDF en exercice, que vous vérifiez avant de l'ajouter.



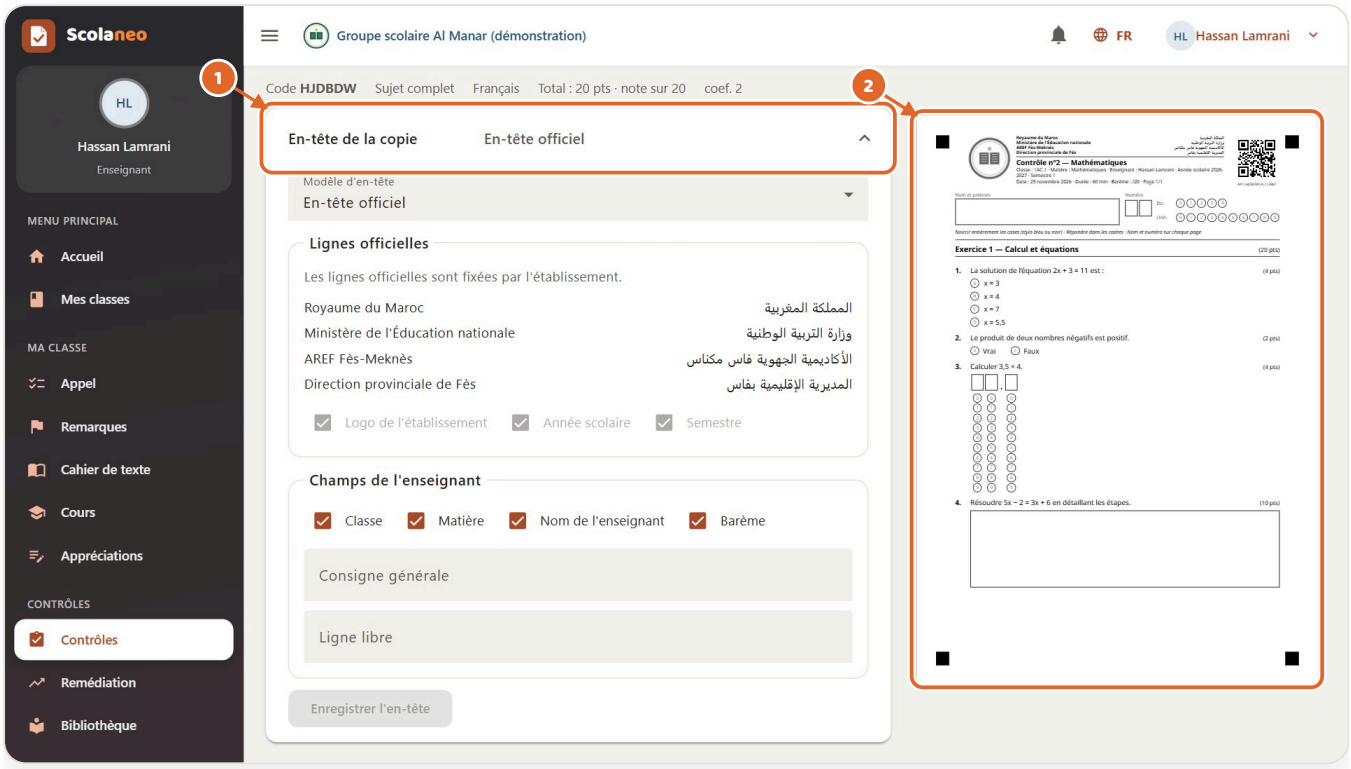
Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Choisissez la source : texte collé, image ou capture, fichier Word ou fichier PDF.

> **Astuce**
> Le texte est lu dans votre navigateur. Avec l'assistant IA, seul le texte du sujet est envoyé, jamais une copie d'élève.

2.5 L’en-tête de la copie

L’en-tête reprend les lignes officielles de l’établissement (en français et en arabe), puis les champs que vous choisissez : classe, matière, votre nom, barème, une consigne et une ligne libre.



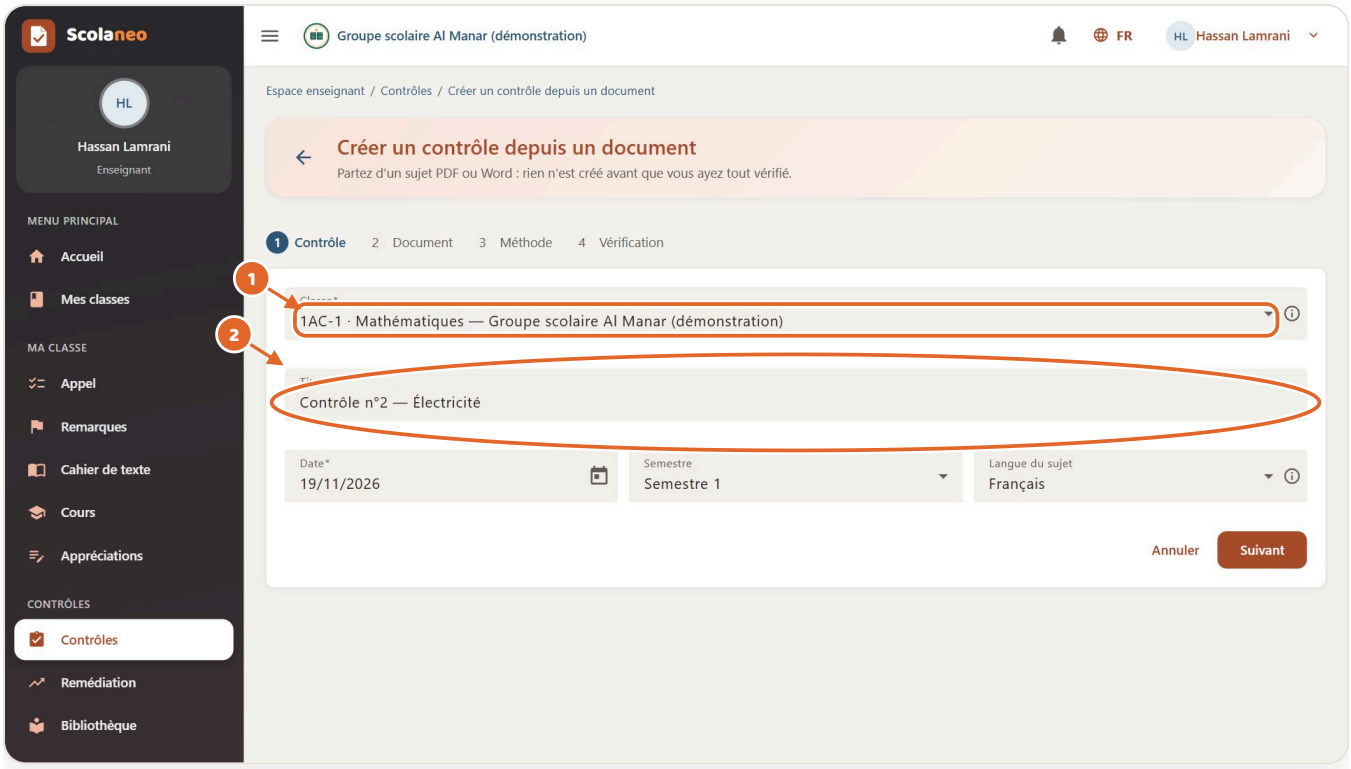
Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Ouvrez « En-tête de la copie » et choisissez un modèle.
2. Contrôlez le résultat dans l’aperçu.

> **Attention**
> L’en-tête est figé à la première impression, comme toute la mise en page.

2.6 Créer un contrôle depuis un document

Partez d'un sujet PDF ou Word, de votre bibliothèque ou de votre ordinateur : rien n'est créé avant que vous ayez tout vérifié.

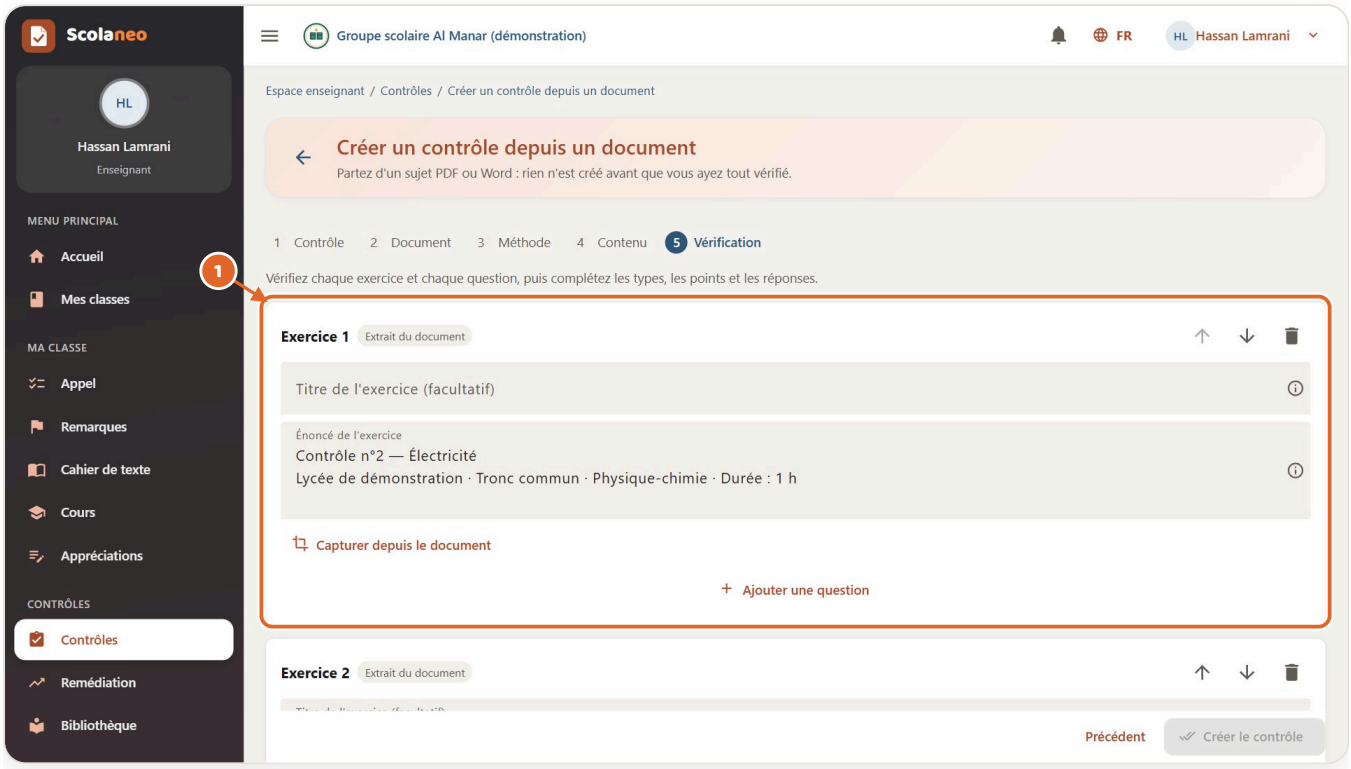


Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Choisissez la classe.
2. Donnez un titre, puis « Suivant » pour choisir le document.

2.7 Vérifier le contenu extrait

Avec « Extraire le contenu », le document est lu dans votre navigateur et découpé en exercices et en questions. Vérifiez chaque bloc, complétez les types, les points et les réponses, puis créez le contrôle.



Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

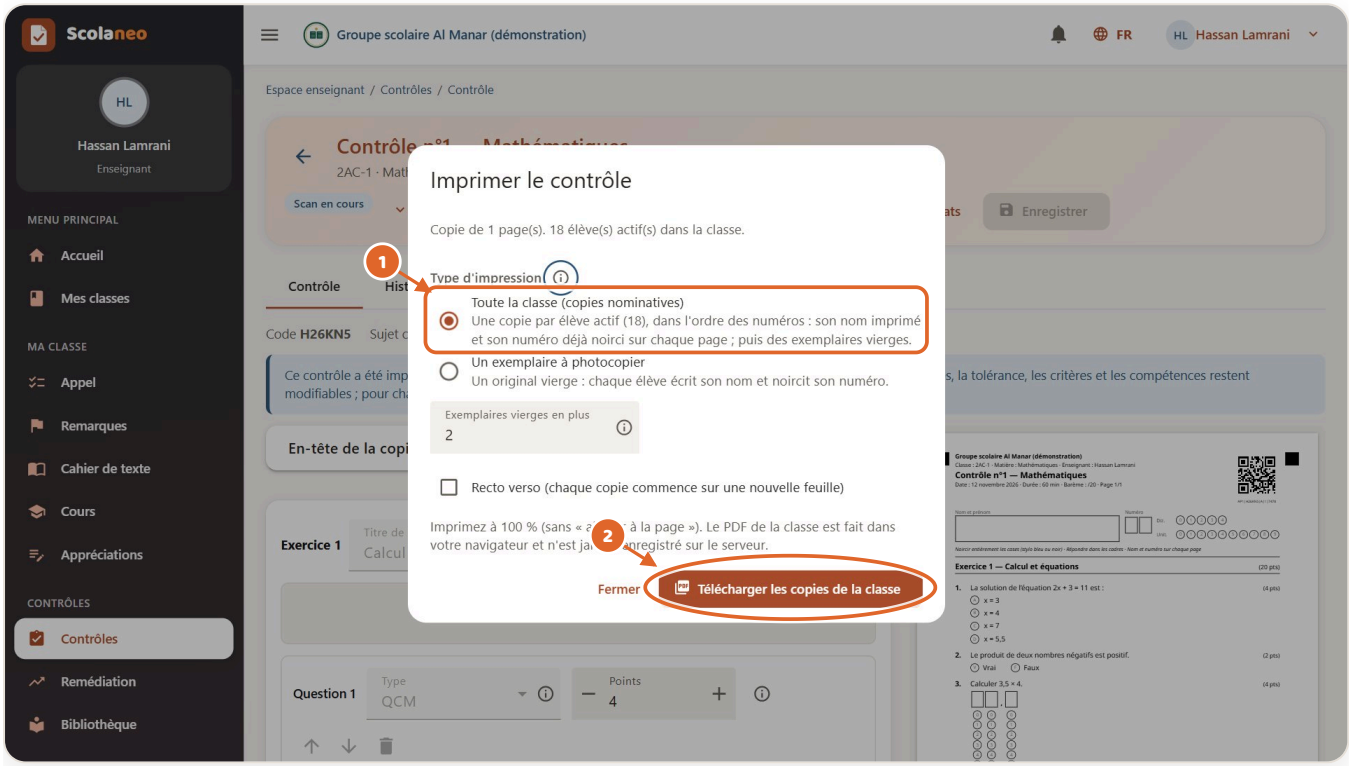
1. Vérifiez chaque exercice et chaque question avant de valider.

> **Astuce**
> « Garder le document tel quel » imprime votre PDF inchangé, avec une feuille de réponses à part.

3 Imprimer et scanner

3.1 Imprimer

« Imprimer » prépare le PDF dans votre navigateur : une copie nominative par élève (nom et numéro déjà remplis), ou un exemplaire à photocopier.



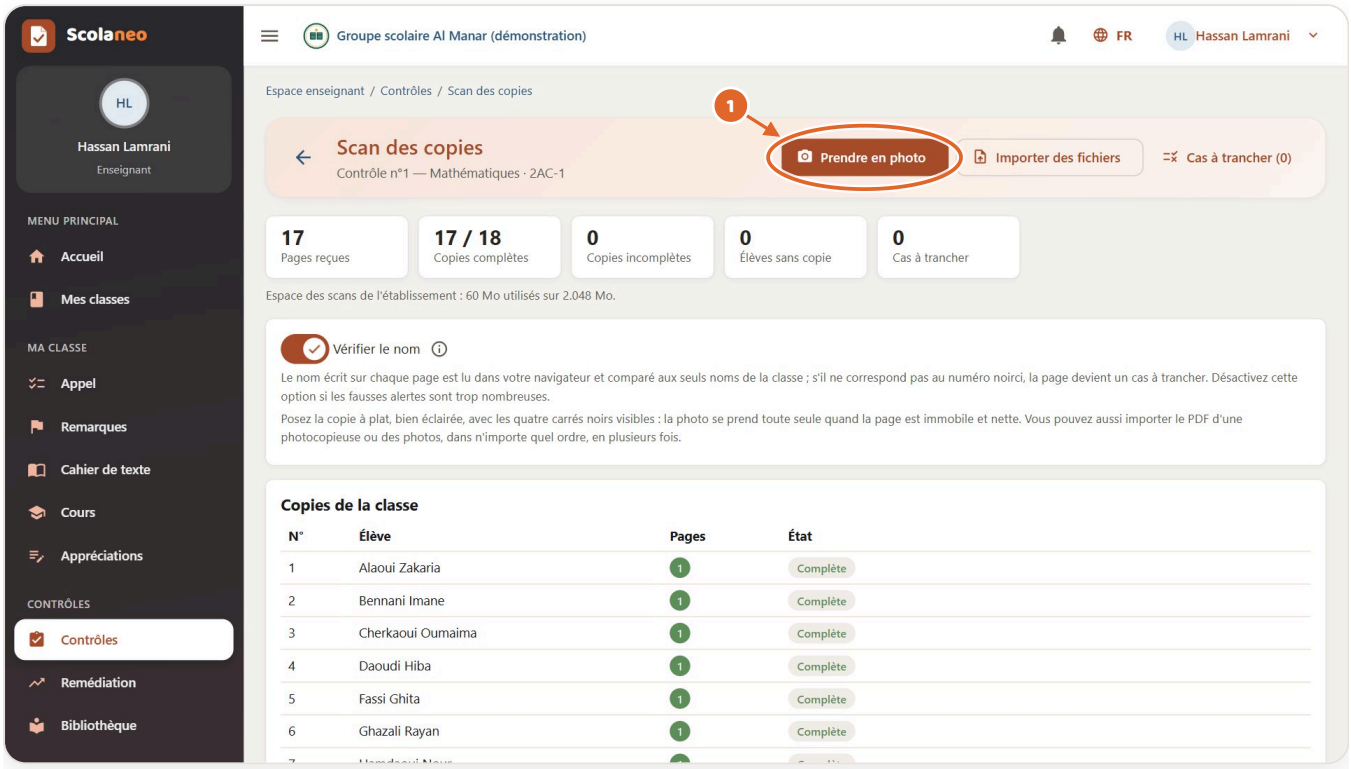
Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Choisissez « Toute la classe » ou « Un exemplaire à photocopier ».
2. Téléchargez le PDF et imprimez-le à 100 %.

> **Attention**
> Imprimez sans « ajuster à la page » : les repères des coins doivent garder leur taille.

3.2 Scanner les copies

Après le contrôle, ouvrez la page du scan sur votre téléphone et photographiez chaque copie : la photo se prend seule quand la page est immobile et nette. Vous pouvez aussi importer le PDF d'une photocopieuse.



Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. « Prendre en photo » ouvre la caméra.
2. Suivez la progression : pages reçues, copies complètes, cas à trancher.

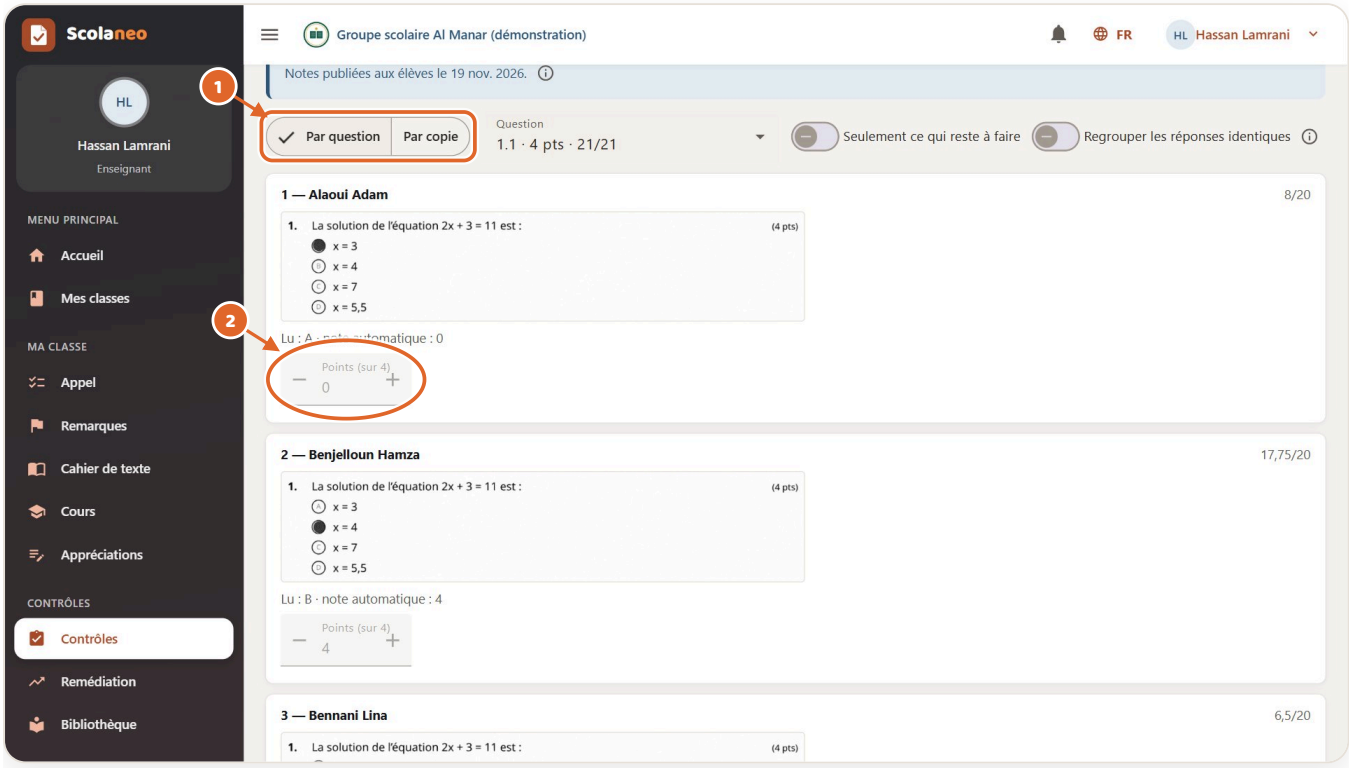
> **Astuce**
> Posez la copie à plat, bien éclairée, avec les quatre carrés noirs visibles.

> **Attention**
> Le système n'attribue jamais une page douteuse de lui-même : un numéro illisible devient un « cas à trancher ».

4 Corriger et publier

4.1 Corriger

Les questions automatiques sont notées dès la réception. Pour les questions rédigées, corrigez « par question » (la même question sur toutes les copies) ou « par copie ».



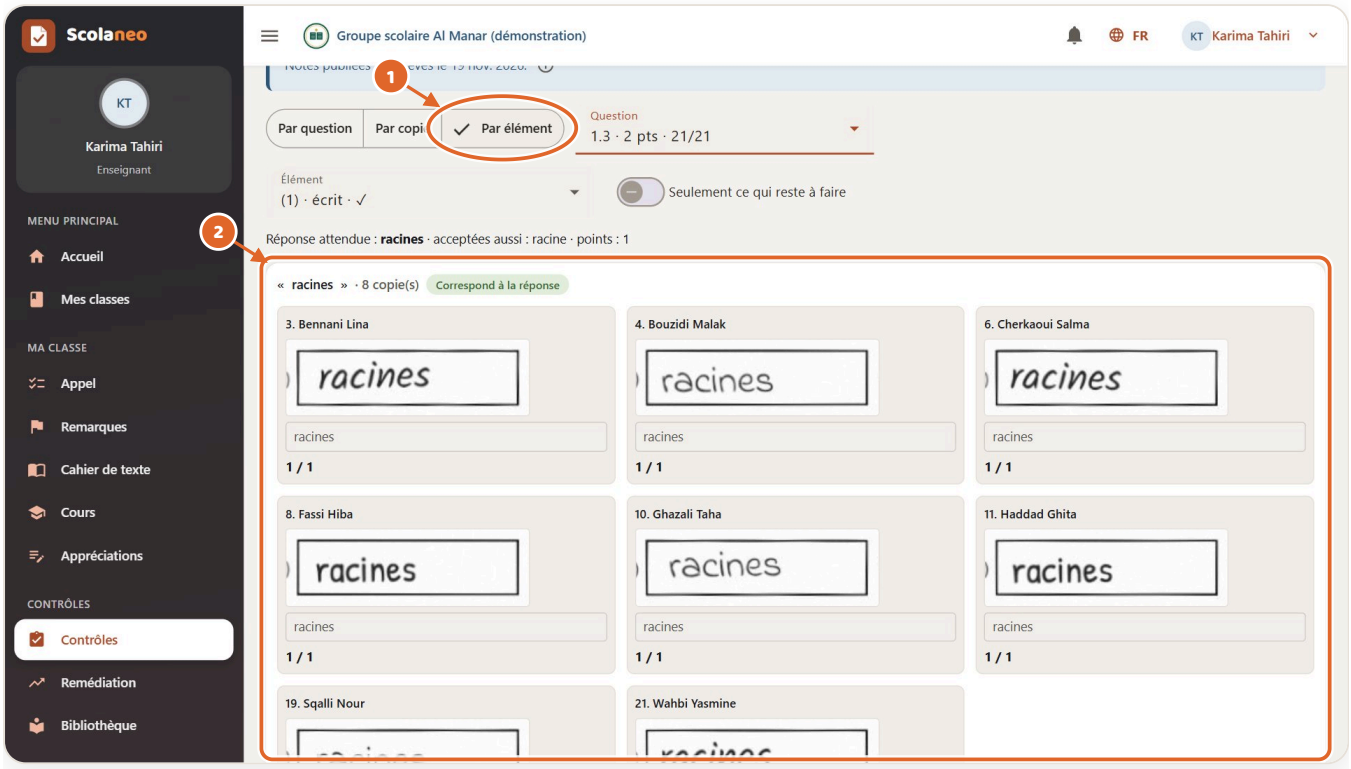
Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Choisissez le mode de correction.
2. Saisissez les points, puis Entrée pour passer à la copie suivante.

> **Astuce**
> Les réponses identiques sont regroupées : vous notez tout un groupe d'un seul coup.

4.2 Corriger par lot

Pour Relier, Texte à trous et Tableau, « Par élément » montre la même case de toutes les copies, regroupée par réponse lue. Une réponse écrite n'est jamais notée seule : vous la validez.

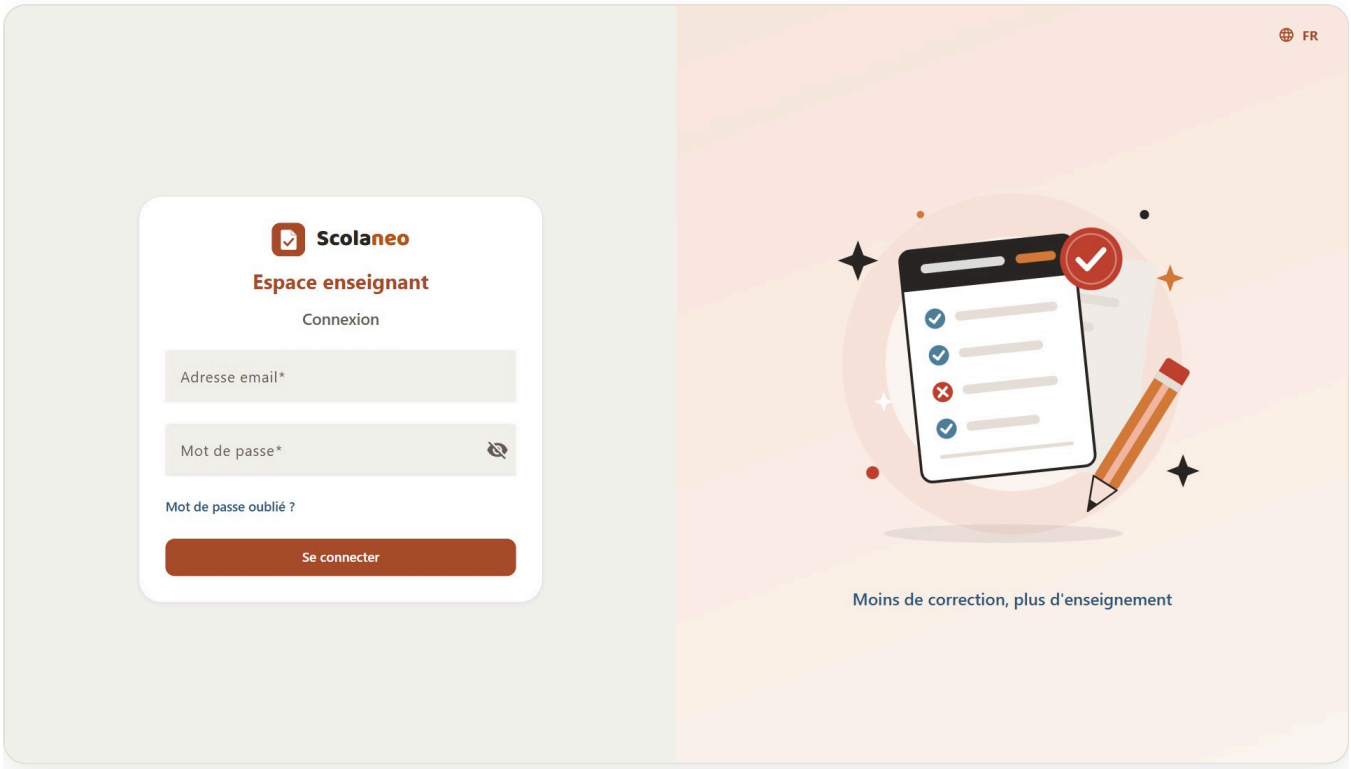


Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Choisissez « Par élément ».
2. Validez ou corrigez chaque groupe de réponses.

4.3 Clôturer et publier aux élèves

Une fois tout corrigé, « Clôturer la correction », puis « Publier aux élèves » : chaque élève voit sa note, ses points par question et sa copie. Vous pouvez retirer la publication à tout moment.

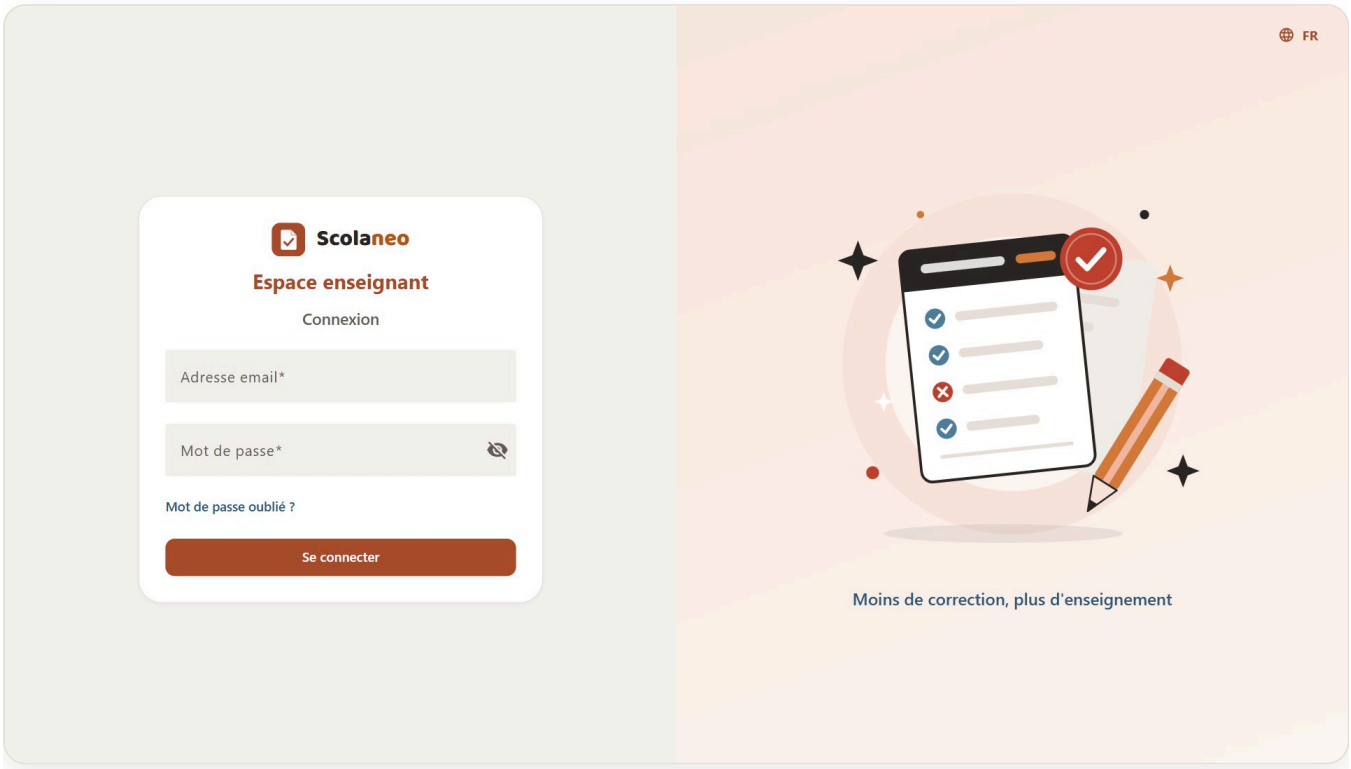


1 Le bouton de publication, ici « Retirer la publication » pour un contrôle déjà publié.

> **Attention**
> Rouvrir la correction retire d'office la publication.

4.4 Résultats et statistiques

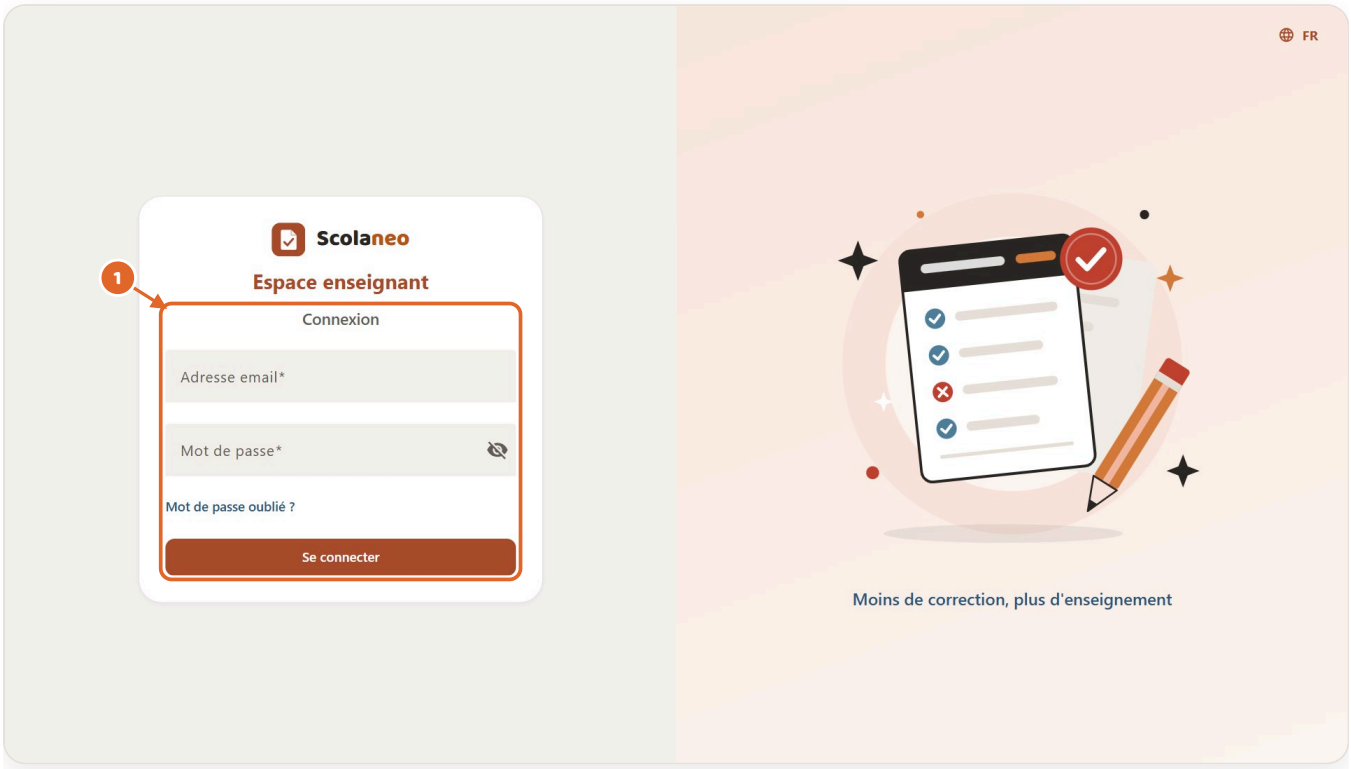
Moyenne, médiane, répartition des notes, réussite par question et par compétence, et analyse des QCM choix par choix (avec les pièges fréquents). Tout s'exporte en Excel.



1 La répartition des notes de la classe.

4.5 Remédiation

Pour un contrôle clôturé : les élèves sous le seuil pour chaque compétence, et les ressources de votre bibliothèque qui portent ce code.

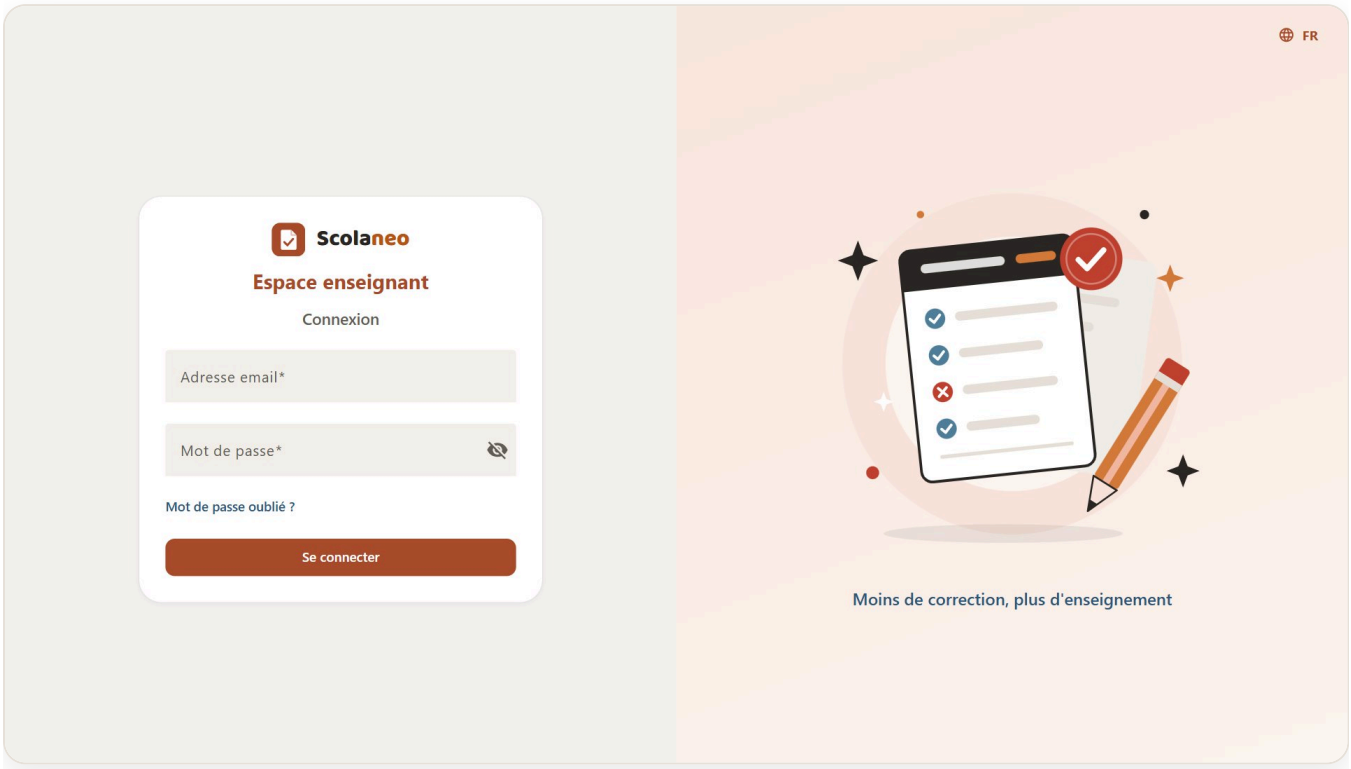


Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Chaque carte : une compétence et son groupe d'élèves.
2. « Donner un devoir de remédiation » l'envoie à ce seul groupe.

4.6 Contrôles hors application

Une interrogation orale, un exposé ou un devoir sur feuille libre : saisissez ou importez les notes, marquez les absents et les dispensés. Le contrôle compte dans les moyennes une fois terminé.



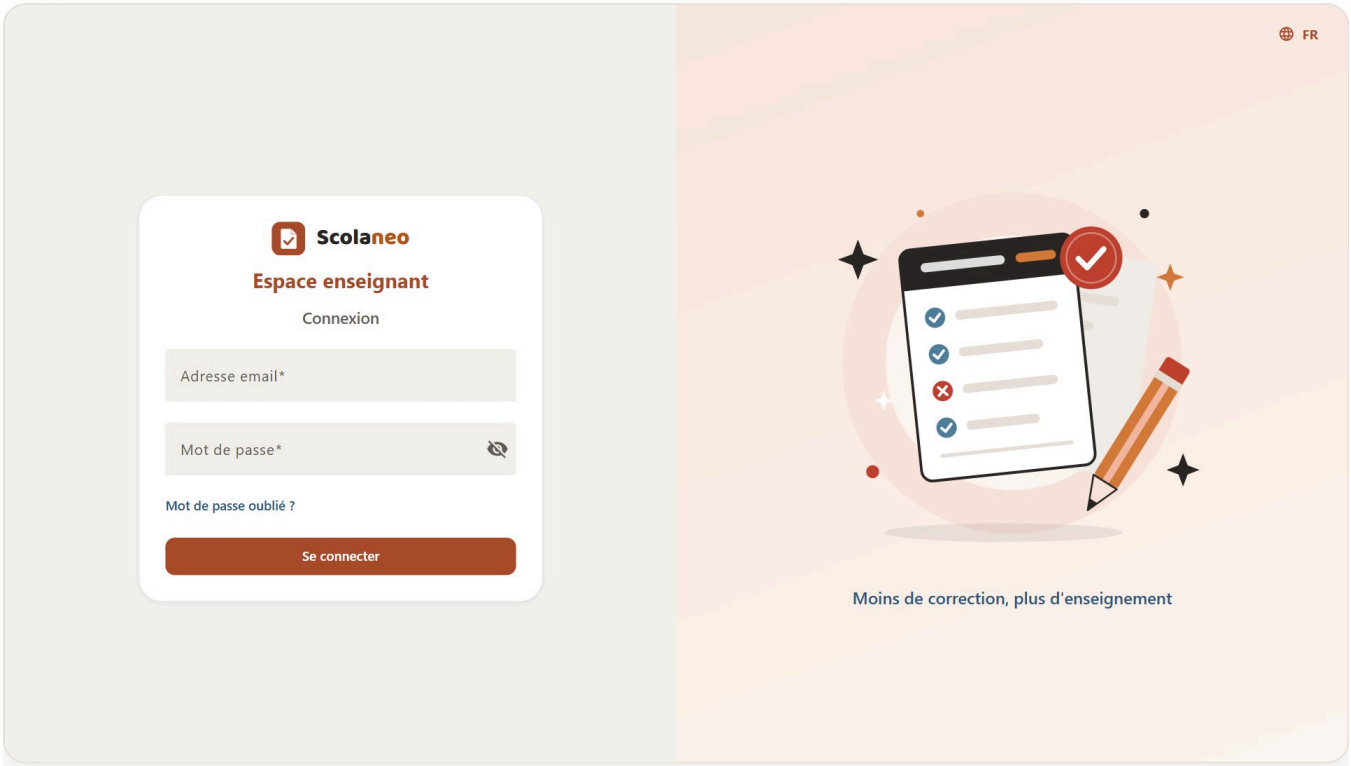
1. Saisissez la note de chaque élève, « abs » pour un absent.

> **Astuce**
> Une colonne copiée depuis Excel se colle directement dans le tableau.

5 La vie de la classe

5.1 Faire l'appel

« Appel » montre vos séances du jour. Ouvrez une séance, marquez les absents et les retards, enregistrez. Les photos des élèves aident à les reconnaître.

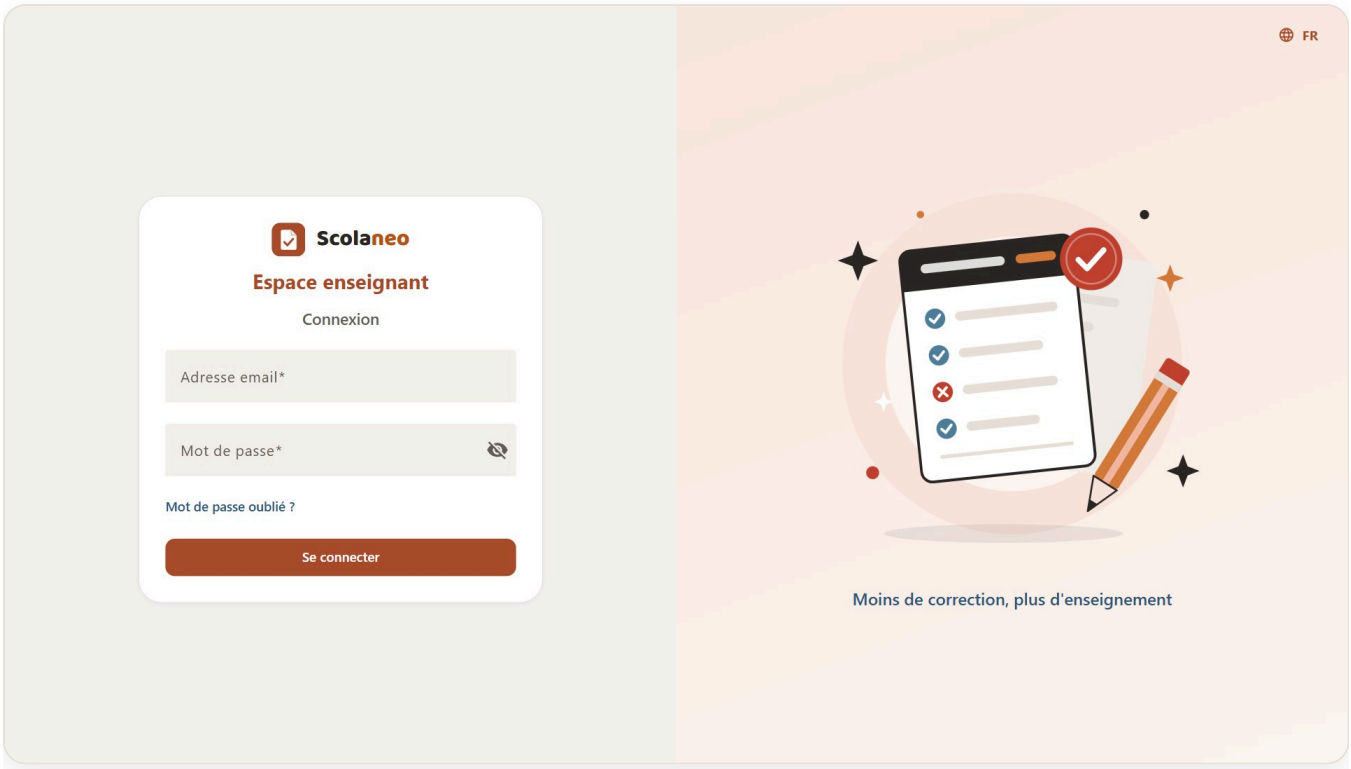


1. Pour chaque élève : présent, absent ou en retard.
2. « Enregistrer l'appel ».

> **Attention**
> L'appel se fait le jour même ; après, seule l'administration peut le modifier.

5.2 Remarques

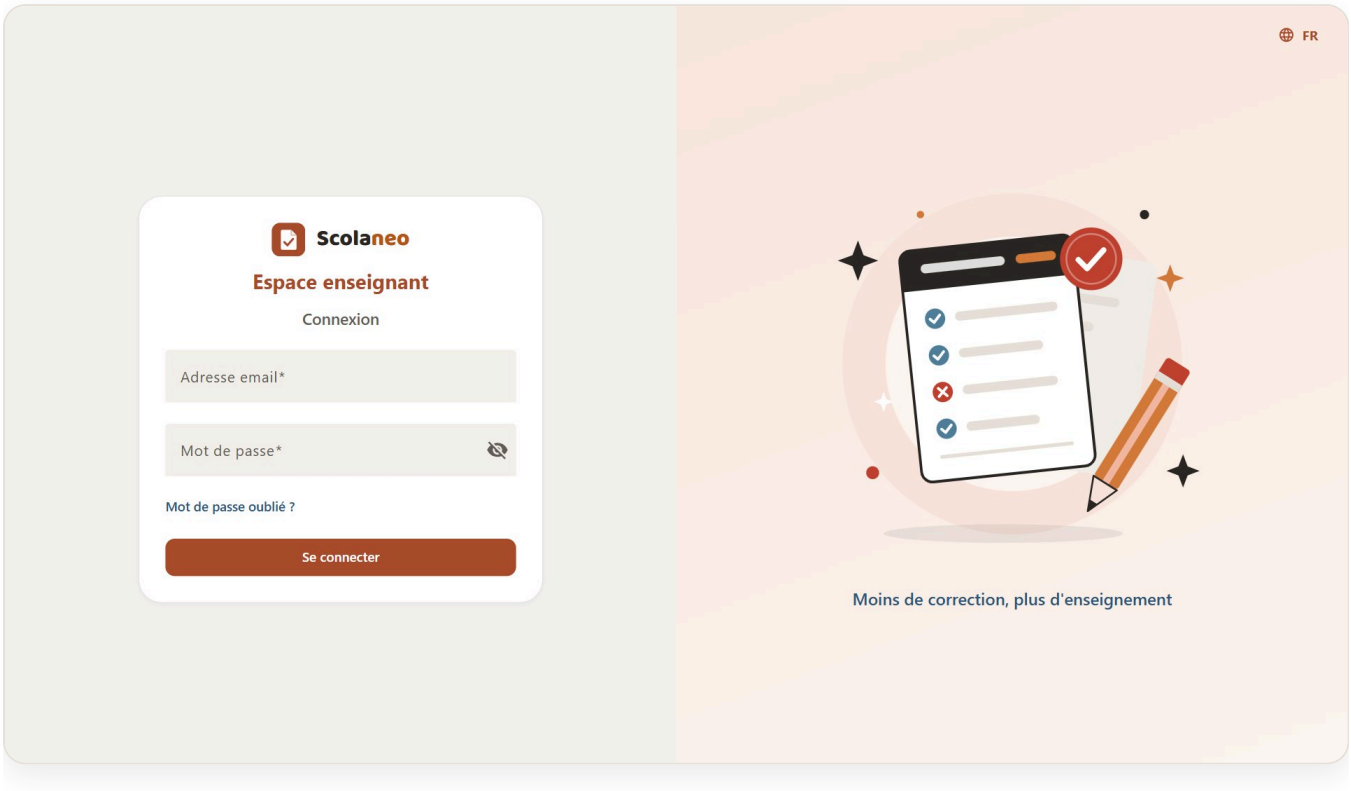
Les remarques (discipline) : positives ou à améliorer, avec un motif de l'établissement. Ce ne sont jamais des sanctions : elles n'apparaissent ni sur le bulletin ni dans les archives.



1 « Ajouter une remarque » pour un ou plusieurs élèves.

5.3 Cahier de texte

Le cahier de texte de votre semaine : ce qui a été fait à chaque séance, avec un devoir lié si besoin. Vous choisissez, classe par classe, s'il est visible par les élèves.



5.4 La bibliothèque

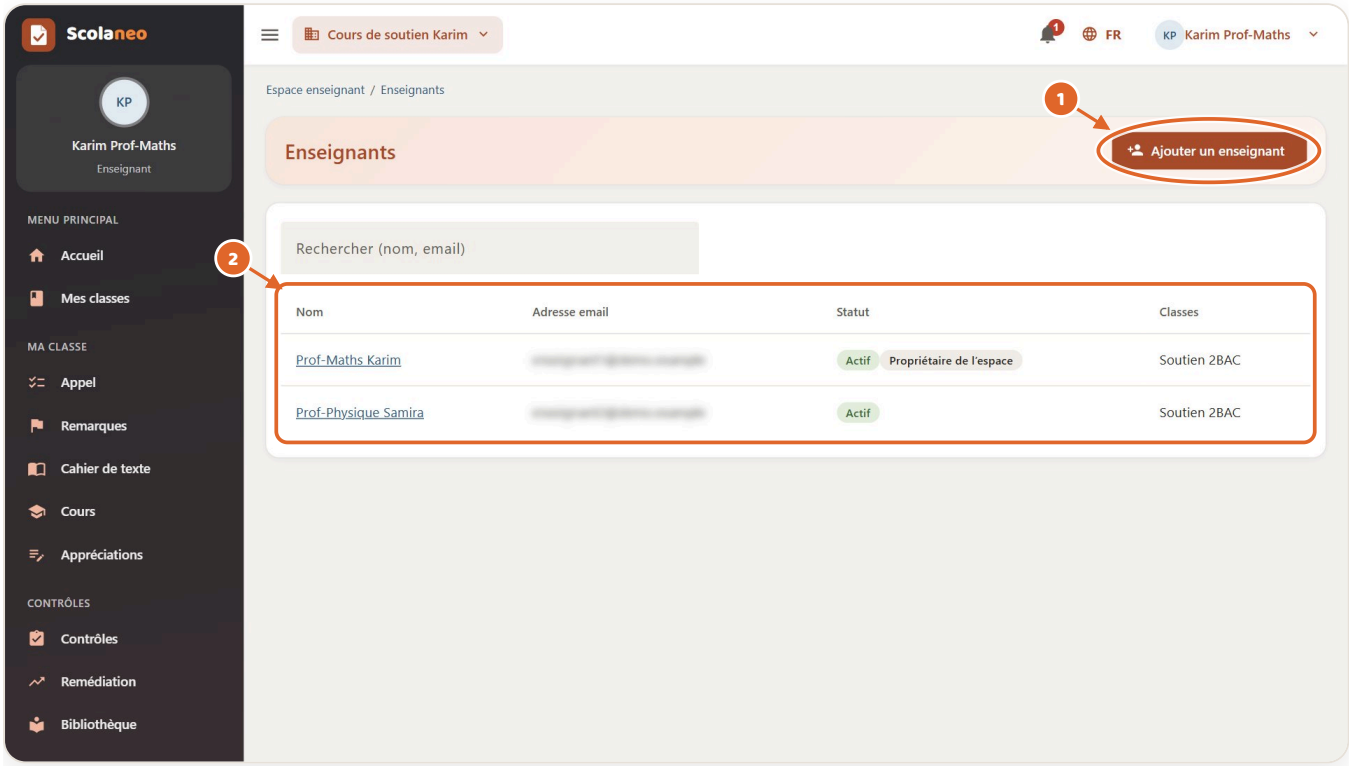
Votre bibliothèque personnelle : cours, exercices, fiches, liens, référentiels de compétences et modèles de contrôle. Elle vous appartient et vous suit d'un établissement à l'autre.

1. « Ajouter » un fichier ou un lien.

6 Mon espace personnel

6.1 Mon espace et ses enseignants invités

Pour vos cours particuliers, créez votre propre espace (« Mon espace »), validé par la plateforme. Vous y enseignez toutes les classes et matières, et vous pouvez inviter des collègues.



Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. « Ajouter un enseignant » envoie une invitation par email.
2. Les enseignants de l'espace et leur statut.

> **Attention**
> Dans votre espace, vous êtes responsable des données de vos élèves.

Scolaneo

scolaneo.com · Guide produit à partir de l'application (npm run guides).