



Guide de formation

GPI-Internet

Utilisation des devoirs et des leçons

Table des matières

Introduction	1
Préalables	1
1 Définition des tâches au niveau du groupe-discipline	2
1.1 Ajouter une tâche	5
1.2 Copier la tâche	7
1.3 Gestion des liens	9
1.4 Ajouter un lien	11
1.5 Modifier ou supprimer une tâche	12
1.6 Imprimer l'agenda des devoirs et leçons	13
2 Définition des tâches au niveau du groupe-repère	14
2.1 Ajouter une tâche	17
2.2 Gestion des liens	20
2.3 Ajouter un lien	22
2.4 Modifier ou supprimer une tâche	23
2.5 Imprimer l'agenda des tâches	24
3 Options de l'enseignant	25
3.1 Afficher les fins de semaine	25
3.2 Modèle de devoirs et leçons associé au groupe-repère	26
3.3 Créer un modèle particulier pour un groupe-repère	27
3.4 Modifier le modèle particulier du groupe-repère	29
3.5 Consulter un modèle général	29
3.6 Sauvegarder	29

Introduction

Le module **Devoirs et leçons** fait partie d'un tout englobant le portail Édu-groupe et GPI-Internet. À l'aide de GPI-Internet, l'enseignant peut définir des tâches à exécuter pour ses élèves. À l'aide du portail Édu-groupe, les élèves pourront consulter leurs tâches à exécuter.

Les tâches (ex. : devoir, leçons, rappel, etc.) sont gérées dans GPI-Internet et peuvent être associées aux élèves d'un même groupe ou aux élèves d'un même groupe discipline (matière-groupe).

L'enseignant peut également, s'il le désire, imprimer à partir de GPI-Internet les devoirs et les leçons pour une semaine spécifique et remettre une copie à ses élèves.

Quant à l'élève, il peut consulter et imprimer les différentes tâches définies par ses enseignants dans son agenda, à travers le portail Édu-groupe de la GRICS.

De la même façon, les parents peuvent consulter les devoirs et les leçons de leurs enfants à travers le portail Édu-groupe.

Préalables

Les données descriptives doivent être préparées avant la définition des tâches de l'onglet **Devoir et leçons** du groupe-discipline ou du groupe-repère par l'ensemble des enseignants de l'école.

1 Définition des tâches au niveau du groupe-discipline



(Mat-grp)

Cliquez sur la fonction **Groupe-Discipline** du menu de gauche de GPI-Internet et, ensuite, sur l'onglet **Devoirs et leçons** afin de définir les tâches pour le groupe.

L'activité **Devoirs et leçons** de GPI-Internet permet à l'enseignant responsable d'ajouter les tâches à l'agenda des élèves inscrits à son groupe.

Note : Lorsque la définition se fait pour un groupe-discipline, le seul sujet affiché est la description abrégée de la discipline traitée.

Matière-groupe – Devoirs et leçons

FRANCAIS, 128110, gr. 01, étape 1

Infos Stats Résultats Saisie massive abs Saisie abs. dét. Listes Travaux **Devoirs et leçons**

Devoirs Leçons Signature
Divers Ne pas oublier Sorties extérieures
Examen Notes Travail à la maison

Ajouter Imprimer

<< Mai 2005 >>
D L M J V S
▶ 1 2 3 4 5 6 7
▶ 8 9 10 11 12 13 14
▶ 15 16 17 18 19 20 21
▶ 22 23 24 25 26 27 28
▶ 29 30 31 1 2 3 4

	dim. 8 mai	lun. 9 mai	mar. 10 mai	mer. 11 mai	jeu. 12 mai	ven. 13 mai	sam. 14 mai
SUJETS		Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5 - EXAMENS	Jour 6	
FRANCAIS		★ Prép examens...	★ Prép examens...				

Description des informations affichées

- **Légende des couleurs :** La légende en haut du tableau indique la couleur de chaque catégorie de devoirs et leçons.

Devoirs	Leçons	Signature
Divers	Ne pas oublier	Sorties extérieures
Examen	Notes	Travail à la maison

- **Calendrier de navigation** : Un calendrier représentant l'année scolaire en cours figure à droite, en haut du tableau. Il permet de se déplacer d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre dans l'agenda des devoirs et leçons. Par défaut, l'agenda est affiché pour la semaine correspondant à la date du jour.

<< Mai 2005 >>						
D	L	M	M	J	V	S
▶ 1	2	3	4	5	6	7
▶ 8	9	10	11	12	13	14
▶ 15	16	17	18	19	20	21
▶ 22	23	24	25	26	27	28
▶ 29	30	31	1	2	3	4

- **Naviguer dans le calendrier** : Utilisez les flèches ▶ à gauche des semaines pour accéder à l'agenda de la semaine désirée. Utilisez les flèches doubles (<<) et (>>) entourant le mois pour naviguer à travers les mois du calendrier.
- **Jours de la semaine** : L'en-tête du tableau présente les jours de la semaine courante. La première ligne de l'en-tête contient le jour de la semaine, la date et le mois (ex. : *lun. 2 mai*). La deuxième ligne contient, s'il y a lieu, le numéro du jour cycle et la description de l'événement associés à la journée du calendrier scolaire de l'école (ex. : *Jour 5 - Examens*).

Les journées de la fin de semaine sont affichées sur demande selon les Options de l'enseignant.

SUJETS	dim. 8 mai	lun. 9 mai	mar. 10 mai	mer. 11 mai	jeu. 12 mai	ven. 13 mai	sam. 14 mai
		Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5 - EXAMENS	Jour 6	

- **Liste des sujets** : La liste des sujets de devoirs et leçons apparaît à la verticale, à gauche du tableau.

Lorsque la définition se fait pour un groupe-discipline, le seul sujet affiché est la Description abrégée de la discipline traitée.

SUJETS	dim. 8 mai	lun. 9 mai	mar. 10 mai	mer. 11 mai	jeu. 12 mai	ven. 13 mai	sam. 14 mai
FRANCAIS		Prép examens...	Prép examens...				

- **Affichage des tâches :** Les tâches définies dans la semaine courante sont affichées dans les cases appropriées du tableau de devoirs et leçons (dans la ligne du sujet et dans la colonne de la journée). Elles apparaissent de la couleur correspondant à la catégorie dans laquelle elles ont été classées à la définition de la tâche.

	dim. 8 mai	lun. 9 mai	mar. 10 mai	mer. 11 mai	jeu. 12 mai	ven. 13 mai	sam. 14 mai
SUJETS		Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5 - EXAMENS	Jour 6	
FRANCAIS		★ Prép examens...+	★ Prép examens...+				


Pour chaque tâche, on retrouve les informations suivantes :

- Titre abrégé de la tâche;
- Icône ★ identifiant une tâche importante;
- Symbole ... pour indiquer la présence d'informations supplémentaires (description détaillée ou liens).

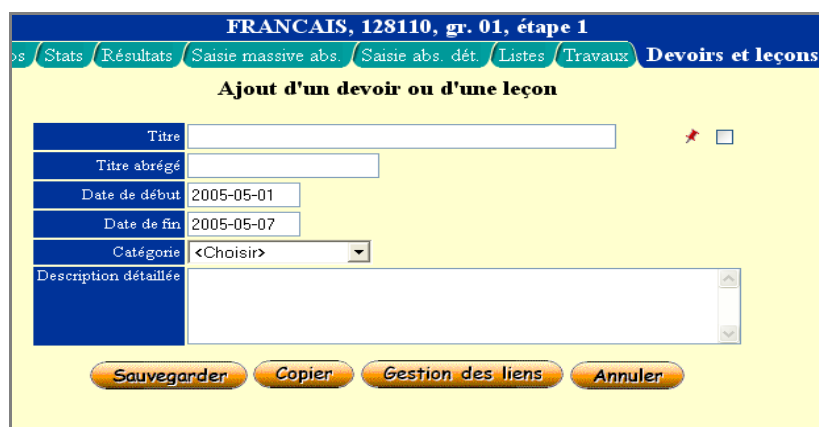
L'affichage d'une tâche qui a été définie sur plusieurs journées est répété pour chacune de ces journées.

1.1 Ajouter une tâche


Le système offre plusieurs façons rapides d'ajouter une tâche à l'agenda de devoirs et leçons. Un écran permettant de fournir les informations nécessaires à la création de la tâche s'affiche et propose, selon le cas, les valeurs par défaut suivantes :

Façons d'ajouter la tâche	Date de début	Date de fin
Par le bouton Ajouter	Lundi de la semaine	Vendredi de la semaine
En cliquant sur l'icône 	Date sélectionnée	Date sélectionnée
En cliquant sur une case vide	Date sélectionnée	Date sélectionnée
En sélectionnant un sujet	Lundi de la semaine	Vendredi de la semaine
En sélectionnant une journée	Date sélectionnée	Date sélectionnée

Pour des fins d'illustrations, l'ajout est effectué à l'aide du bouton **Ajouter**, ensuite on obtient l'écran suivant qui permet de créer, de modifier ou de supprimer une tâche dans l'agenda des devoirs et leçons.



Descriptions des informations affichées

- **Titre** : Titre décrivant la tâche (255 caractères). Il est requis.
- **Indicateur de tâche importante** : Cochez la case pour indiquer qu'il s'agit d'une tâche importante. Les tâches importantes sont mises en relief par l'affichage de l'icône  dans le tableau des devoirs et leçons.
- **Titre abrégé** : Titre abrégé décrivant la tâche (20 caractères). C'est ce titre qui apparaît dans le tableau des devoirs et leçons. S'il n'est pas complété, les 20 premiers caractères du titre de la tâche y sont automatiquement placés.

- **Date de début, Date de fin** : Date de début et date de fin de la tâche. Des valeurs sont proposées par défaut selon la façon utilisée pour ajouter la tâche. Les deux dates sont requises.

Pour placer la tâche dans une journée, mettez la date de fin identique à la date de début. Pour placer la tâche dans un intervalle de journées, spécifiez la date de début et la date de fin désirées. Les dates indiquées peuvent déborder de la semaine courante pour laquelle le tableau des devoirs et leçons est affiché, mais elles doivent faire partie de l'année scolaire traitée.

Une tâche définie pour un intervalle de dates sera affichée dans le tableau des devoirs et leçons pour chacune des journées de l'intervalle. La définition d'une telle tâche reste unique, c'est-à-dire que tout changement apporté aux informations de cette tâche, incluant la suppression de la tâche, sera reflété pour chacune des journées de l'intervalle.

- **Catégorie** : Catégorie dans laquelle on désire classer la tâche. Les catégories définissent le type de tâche à accomplir par l'élève (ex. : devoir, leçon, examen, etc.). Elle est requise.

Le menu déroulant propose la liste des catégories définies par l'école, en ordre de description. Le choix de la catégorie détermine la couleur d'affichage de la tâche dans le tableau des devoirs et leçons.

- **Description détaillée** : Description détaillée de la tâche (3000 caractères). La présence de cette description est signalée dans le tableau des devoirs et leçons par le symbole ... placé à la fin du titre abrégé de la tâche.

- **Liens** : Liste des liens associés à la tâche, s'il y a lieu. Un lien représente une adresse Internet ou un fichier qui sera accessible par l'élève lors de la consultation de son agenda de devoirs et leçons. La présence de liens associés à la tâche est signalée dans le tableau des devoirs et leçons par le symbole ... placé à la fin du titre abrégé de la tâche.

Référez-vous à la page traitant de la définition des liens (table des matières) pour plus de détails sur la création d'un lien.

- **Sauvegarder la tâche** : Le bouton **Sauvegarder** crée la tâche ou enregistre les changements, selon le cas, et retourne automatiquement à l'écran précédent. Dans le cas d'une tâche définie pour un intervalle de dates, les changements deviennent effectifs pour chacune des journées de cet intervalle.
- **Annuler** : Le bouton **Annuler** retourne à l'écran précédent sans considérer les changements effectués.

1.2 Copier la tâche

Disponible dans le cas de la définition d'une tâche par groupe-discipline, le bouton **Copier** affiche un écran permettant d'indiquer dans quelles autres de ses groupes-disciplines l'enseignant veut copier cette tâche.

Description des informations affichées

Les informations de la tâche courante sont affichées en haut de l'écran :

- Titre;
- Date de début;
- Date de fin;
- Catégorie;
- Description détaillée;
- Liens.

Ensuite, la liste des autres groupes-disciplines dont l'enseignant spécialiste est responsable est affichée en ordre de groupe-discipline. Il suffit de cocher les groupes-disciplines dans lesquelles on désire copier la tâche, puis de compléter les dates de début et de fin de tâche.

FRANCAIS, 128110, gr. 01, étape 1

Résultats Saisie massive abs. Saisie abs. dét. Listes Travaux **Devoirs**

Copier un devoir ou une leçon

Titre	Prép examens
Date de début	2005-05-09
Date de fin	2005-05-10
Catégorie	Examens
Description	Faire les exercices préparatoires 1 à 26 du cahier d'exercices
Liens	

Sauvegarder Annuler

Copier	Discipline	Description	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="checkbox"/>	128116-01	FRANCAIS	2005-05-09	2005-05-09
<input type="checkbox"/>	128160-01	FRANC. ECRITURE		
<input type="checkbox"/>	128170-01	FRANC. LECTURE		
<input type="checkbox"/>	128180-01	FRANC. ORAL		
<input type="checkbox"/>	170434-04	ART DRAMATIQUE		
<input type="checkbox"/>	170562-01	ETUDES CINEMA		
<input type="checkbox"/>	170584-01	ETUDES CINEMA		
<input type="checkbox"/>	170584-02	ETUDES CINEMA		
<input type="checkbox"/>	FRA460-43	Français		

Sauvegarder Annuler

- **Sauvegarder** : Le bouton **Sauvegarder** effectue la copie de la tâche dans les groupes-disciplines demandés, pour les dates spécifiées, puis retourne automatiquement à l'écran précédent. Toutes les données décrivant la tâche sont copiées, incluant les liens (Internet et fichier) s'il y a lieu.
- **Annuler** : Le bouton **Annuler** retourne à l'écran précédent sans effectuer de copie.

1.3 Gestion des liens

Le bouton **Gestion des liens** affiche un écran permettant de définir les liens (adresse Internet ou fichier) à associer à a tâche courante. Un lien représente une adresse Internet ou un fichier qui sera accessible par l'élève lors de la consultation de son agenda de devoirs et leçons.

Gestion des liens

Titre	Prép examens
Date de début	2005-05-09
Date de fin	2005-05-10
Catégorie	Examen
Description	Faire les exercices préparatoires 1 à 26 du cahier d'exercices

No	Nom	Type de lien	Lien / Fichier
<input type="checkbox"/>	1 Page WEB à consulter, contient des informations pour l'examen	Internet	http://web.demo.grics.qc.ca

Description des informations affichées

Les informations de la tâche courante sont affichées en haut de l'écran :

- Titre;
- Date de début;
- Date de fin;
- Sujet (dans le cas d'une définition par groupe-repère);
- Catégorie;
- Description détaillée.

Ensuite, la liste des liens déjà définis est affichée en ordre de nom de lien. Pour chaque lien, on retrouve les informations suivantes :

- Numéro de séquence;
- Nom du lien;
- Type de lien (Internet ou fichier);
- Nom de l'adresse Internet ou du fichier.
- **Modifier un lien** : L'icône affiche un écran permettant de modifier les informations du lien.

- **Supprimer des liens** : Le bouton **Supprimer** élimine, après confirmation, le ou les liens cochés à l'écran.
- **Fermer** : Le bouton **Fermer** ferme l'écran et retourne automatiquement à l'écran précédent.

1.4 Ajouter un lien

Le bouton **Ajouter** affiche un écran qui permet de fournir ou de modifier les informations définissant un lien à associer à la tâche.

Propriété d'un lien - modification

Séquence d'affichage	1	
Nom du lien	Page WEB à consulter, contient des informations pour l'examen	
Lien	<input checked="" type="radio"/> Lien Internet	http://webdemo.grics.qc.ca
	<input type="radio"/> Fichier	

Parcourir...

Sauvegarder Annuler

Description des informations affichées


- **Séquence d'affichage** : Numéro indiquant l'ordre de présentation du lien. Il est requis.
- **Nom du lien** : Nom décrivant le lien (255 caractères). Il est requis.
- **Lien** : Choix du type de lien et spécification du lien :
 - **Lien Internet** : Fournissez une adresse Internet complète. Elle doit débuter par Http://, Https://, Ftp:// ou Mailto:.
 - **Fichier** : Indiquez le nom complet du fichier, incluant les répertoires ou utilisez le bouton **Parcourir** pour le sélectionner.
- **Fichier actuel** : Dans le cas d'un lien de type *Fichier*, le nom du fichier actuel est affiché. Utiliser la zone d'entrée précédente ou le bouton **Parcourir** pour changer de fichier si désiré.
- **Parcourir** : Le bouton **Parcourir** affiche l'écran permettant de parcourir les répertoires et de sélectionner le fichier constituant le lien.
- **Sauvegarder le lien** : Le bouton **Sauvegarder** enregistre les changements et retourne automatiquement à l'écran précédent.
- **Annuler** : Le bouton **Annuler** retourne à l'écran précédent sans considérer les changements effectués.

1.5 Modifier ou supprimer une tâche

En cliquant sur la description d'une tâche dans le tableau, le système affiche un écran permettant de modifier les informations de cette tâche ou de supprimer celle-ci.

Le bouton **Supprimer** élimine, après confirmation, la tâche qui est actuellement affichée à l'écran et retourne automatiquement à l'écran précédent.

Modification d'un devoir ou d'une leçon

Titre	Préparation d'examens	 <input checked="" type="checkbox"/>
Titre abrégé	Prép examens	
Date de début	2005-05-09	
Date de fin	2005-05-10	
Catégorie	Examen	
Description détaillée	Faire les exercices préparatoires 1 à 26 du cahier d'exercices	
Liens	Page WEB à consulter, contient des informations pour l'examen	

[Supprimer](#) [Sauvegarder](#) [Copier](#) [Gestion des liens](#) [Annuler](#)

Attention! Une tâche définie pour un intervalle de dates sera supprimée pour chacune des journées de cet intervalle.

1.6 Imprimer l'agenda des devoirs et leçons

Ajouter Imprimer					
SUJETS	dim. 8 mai	lun. 9 mai	mar. 10 mai	mer. 11 mai	jeu. 12 mai
		Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5 - EXAME
FRANCAIS		★ Prép examens...	★ Prép examens...		

Le bouton **Imprimer** affiche un écran spécialement conçu pour l'impression du tableau des devoirs et leçons pour la semaine courante.

Organisme C.S. Société GRICS				École École secondaire ABC			
DEVOIRS ET LEÇONS FRANCAIS, 128110, gr.01 Semaine du 8 mai au 14 mai							
SUJETS	dim. 8 mai	lun. 9 mai	mar. 10 mai	mer. 11 mai	jeu. 12 mai	ven. 13 mai	sam. 14 mai
		Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5 - EXAMENS	Jour 6	
FRANCAIS		★ Prép examens...	★ Prép examens...				

2 Définition des tâches au niveau du groupe-repère



Cliquez sur la fonction **Grp-Rep** du menu de gauche de GPI-Internet et, ensuite, sur l'onglet **Devoirs et leçons** afin de définir les tâches pour les élèves du groupe.

La fonction **Groupe-repère** de GPI-Internet permet à l'enseignant responsable d'ajouter les tâches à l'agenda pour les élèves de son groupe-repère.

La définition des tâches se fait dans un tableau hebdomadaire qui propose en titre, à la verticale, la liste des sujets du modèle de devoirs et leçons associé au groupe-repère.

***Note :** La liste des sujets affichés est préalablement créée par l'école, l'enseignant peut modifier ce modèle en créant un modèle particulier propre à son groupe-repère à partir de la fonction **Option** (réf. : le chapitre traitant des options de l'enseignant).*

Grp-Rep – Devoirs et leçons

Groupe 101 TITULAIRE, étape 1							
Infos Saisie massive abs. Saisie abs. dét. Listes Devoirs et leçons							
Devoirs Leçons Signature Divers Ne pas oublier Sorties extérieures Examen Notes Travail à la maison							
<< Mai 2005 >> D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4							
Ajouter Imprimer							
SUJETS	dim. 1 mai	lun. 2 mai	mar. 3 mai	mer. 4 mai	jeu. 5 mai	ven. 6 mai	sam. 7 mai
Arts plastiques		Jour 7	Jour 8	Jour 9		Jour 1	
Français - Lecture							
Français - Écriture							
Français - Orale							
Mathématiques							
Sciences et technolo							

Description des informations affichées

- **Légende des couleurs** : La légende en haut du tableau indique la couleur de chaque catégorie de devoirs et leçons.

Devoirs	Leçons	Signature
Divers	Ne pas oublier	Sorties extérieures
Examen	Notes	Travail à la maison

- **Calendrier de navigation** : Un calendrier représentant l'année scolaire en cours figure à droite, en haut du tableau. Il permet de se déplacer d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre dans l'agenda des devoirs et leçons. Par défaut, l'agenda est affiché pour la semaine correspondant à la date du jour.

<< Mai 2005 >>						
D	L	M	M	J	V	S
▶ 1	2	3	4	5	6	7
▶ 8	9	10	11	12	13	14
▶ 15	16	17	18	19	20	21
▶ 22	23	24	25	26	27	28
▶ 29	30	31	1	2	3	4

- **Naviguer dans le calendrier** : Utilisez les flèches ▶ à gauche des semaines pour accéder à l'agenda de la semaine désirée. Utilisez les flèches doubles (<<) et (>>) entourant le mois pour naviguer à travers les mois du calendrier.
- **Jours de la semaine** : L'en-tête du tableau présente les jours de la semaine courante. La première ligne de l'en-tête contient le jour de la semaine, la date et le mois (ex. : *lun. 2 mai*). La deuxième ligne contient, s'il y a lieu, le numéro du jour cycle et la description de l'événement associés à la journée du calendrier scolaire de l'école (ex. : *Jour 5 - Examens*).

SUJETS	dim. 8 mai	lun. 9 mai	mar. 10 mai	mer. 11 mai	jeu. 12 mai	ven. 13 mai	sam. 14 mai
	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5 - EXAMENS	Jour 6		

Les journées de la fin de semaine sont affichées sur demande selon les options de l'enseignant.

- **Liste des sujets :** La liste des sujets de devoirs et leçons apparaît à la verticale, à gauche du tableau. Lorsque la définition se fait pour le groupe-repère, il s'agit des sujets composant le modèle général ou particulier, associé au groupe-repère.

SUJETS	dim. 8 mai	lun. 9 mai Jour 2	mar. 10 mai Jour 3	mer. 11 mai Jour 4	jeu. 12 mai Jour 5 - EXAMENS	ven. 13 mai Jour 6	sam. 14 mai
Arts plastiques							
Français - Lecture					✳ Préparation examens...		
Français - Ecriture							
Français - Orale							
Mathématiques							
Sciences et technolo							
Éducation physique							
Ne pas oublier							
Divers							

Tous les sujets du modèle sont affichés même si aucune tâche n'est définie pour un sujet dans la semaine courante. Aussi, les sujets pour lesquels des tâches sont définies dans la semaine courante et qui ne font pas partie du modèle du groupe-repère sont affichés, au bas du tableau, en ordre de nom de sujet.

- **Affichage des tâches :** Les tâches définies dans la semaine courante sont affichées dans les cases appropriées du tableau de devoirs et leçons (dans la ligne du sujet et dans la colonne de la journée). Elles apparaissent de la couleur correspondant à la catégorie dans laquelle elles ont été classées.


Pour chaque tâche, on retrouve les informations suivantes :

- Titre abrégé de la tâche;
- Icône ✳ identifiant une tâche importante;
- Symbole ... pour indiquer la présence d'informations supplémentaires (description détaillée ou liens).

L'affichage d'une tâche qui a été définie sur plusieurs journées est répété pour chacune de ces journées.


2.1 Ajouter une tâche

Le système offre plusieurs façons rapides d'ajouter une tâche à l'agenda de devoirs et leçons. Un écran permettant de fournir les informations nécessaires à la création de la tâche s'affiche et propose, selon le cas, les valeurs par défaut suivantes :

Façons d'ajouter la tâche	Date de début	Date de fin	Sujet ¹
Par le bouton Ajouter	Lundi de la semaine	Vendredi de la semaine	Aucun
En cliquant sur l'icône 	Date sélectionnée	Date sélectionnée	Sujet sélectionné
En cliquant sur une case vide	Date sélectionnée	Date sélectionnée	Sujet sélectionné
En sélectionnant un sujet	Lundi de la semaine	Vendredi de la semaine	Sujet sélectionné
En sélectionnant une journée	Date sélectionnée	Date sélectionnée	Aucun


Pour des fins d'illustrations, l'ajout est effectué en cliquant sur le bouton **Ajouter**, ensuite on obtient l'écran suivant qui permet de créer, de modifier ou de supprimer une tâche dans l'agenda des devoirs et leçons.

Ajout d'un devoir ou d'une leçon

Titre	<input type="text"/>	 <input type="checkbox"/>
Titre abrégé	<input type="text"/>	
Date de début	2005-05-08	
Date de fin	2005-05-14	
Sujet	<Choisir>	▼
Catégorie	<Choisir>	▼
Description détaillée	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

¹ S'applique seulement lors d'une définition par groupe-repère.

Descriptions des informations affichées

- **Titre** : Titre décrivant la tâche (255 caractères). Il est requis.
- **Indicateur de tâche importante** : Cochez la case pour indiquer qu'il s'agit d'une tâche importante. Les tâches importantes sont mises en relief par l'affichage de l'icône  dans le tableau des devoirs et leçons.
- **Titre abrégé** : Titre abrégé décrivant la tâche (20 caractères). C'est ce titre qui apparaît dans le tableau des devoirs et leçons. S'il n'est pas complété, les 20 premiers caractères du *Titre de la tâche* y sont automatiquement placés.
- **Date de début, Date de fin** : Date de début et date de fin de la tâche. Des valeurs sont proposées par défaut selon la façon utilisée pour ajouter la tâche. Les deux dates sont requises.

Pour placer la tâche dans une journée, mettez la date de fin identique à la date de début. Pour placer la tâche dans un intervalle de journées, spécifiez la date de début et la date de fin désirées. Les dates indiquées peuvent déborder de la semaine courante pour laquelle le tableau des devoirs et leçons est affiché, mais elles doivent faire partie de l'année scolaire traitée.

Une tâche définie pour un intervalle de dates sera affichée dans le tableau des devoirs et leçons pour chacune des journées de l'intervalle. La définition d'une telle tâche reste unique, c.-à-d. tout changement apporté aux informations de cette tâche, incluant la suppression de la tâche, sera reflété pour chacune des journées de l'intervalle.

- **Sujet²** : Sujet concerné par la tâche. Les sujets de devoirs et leçons représentent des disciplines, des compétences ou tout autre regroupement pour lesquels il est possible d'associer des tâches (ex. : lecture, vocabulaire, mathématiques, projet de recherche, etc.). Un sujet peut être proposé par défaut selon la façon utilisée pour ajouter la tâche. Il est requis.

Le menu déroulant propose la liste de tous les sujets définis par l'école, en ordre de description. Vous pouvez associer la tâche à un sujet du modèle du groupe-repère (c'est-à-dire un sujet déjà présent dans le tableau des devoirs et leçons) ou à tout autre sujet disponible.

- **Catégorie** : Catégorie dans laquelle on désire classer la tâche. Les catégories définissent le type de tâche à accomplir par l'élève (ex. : devoir, leçon, examen, etc.). Elle est requise.

Le menu déroulant propose la liste des catégories définies par l'école, en ordre de description. Le choix de la catégorie détermine la couleur d'affichage de la tâche dans le tableau des devoirs et leçons.

² S'applique uniquement lors d'une définition par groupe-repère

- **Description détaillée** : Description détaillée de la tâche (3000 caractères). La présence de cette description est signalée dans le tableau des devoirs et leçons par le symbole ... placé à la fin du titre abrégé de la tâche.
- **Liens** : Liste des liens associés à la tâche, s'il y a lieu. Un lien représente une adresse Internet ou un fichier qui sera accessible par l'élève lors de la consultation de son agenda de devoirs et leçons. La présence de liens associés à la tâche est signalée dans le tableau des devoirs et leçons par le symbole ... placé à la fin du titre abrégé de la tâche.

Se référer à la page traitant de la gestion des liens (table des matières) pour plus de détails sur la création d'un lien.

- **Modifier une tâche** : En cliquant sur la description d'une tâche dans le tableau, le système affiche un écran permettant de modifier les informations de cette tâche.
- **Supprimer la tâche** : En cliquant sur la description d'une tâche dans le tableau, le système affiche un écran permettant de supprimer cette tâche, le bouton **Supprimer** élimine, après confirmation, la tâche qui est actuellement affichée à l'écran et retourne automatiquement à l'écran précédent.

***Attention!** Une tâche définie pour un intervalle de dates sera supprimée pour chacune des journées de cet intervalle.*

- **Sauvegarder la tâche** : Le bouton **Sauvegarder** crée la tâche ou enregistre les changements, selon le cas, et retourne automatiquement à l'écran précédent. Dans le cas d'une tâche définie pour un intervalle de dates, les changements deviennent effectifs pour chacune des journées de cet intervalle.
- **Annuler** : Le bouton **Annuler** retourne à l'écran précédent sans considérer les changements effectués.

2.2 Gestion des liens

Le bouton **Gestion des liens** affiche un écran permettant de définir les liens (adresse Internet ou fichier) à associer à la tâche courante. Un lien représente une adresse Internet ou un fichier qui sera accessible par l'élève lors de la consultation de son agenda de devoirs et leçons.

Gestion des liens			
Titre	Préparation examens		
Date de début	2005-05-12		
Date de fin	2005-05-12		
Sujet	Français - Lecture		
Catégorie	Examen		
Description	Faire les exercices 1 à 26 du cahier d'exercices!		
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Fermer"/>			
No	Nom	Type de lien	Lien / Fichier
<input type="checkbox"/>	1	Page WEB à consulter, contient des informations pour l'examen	Internet http://web.demo.grics.qc.ca
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Fermer"/>			

Description des champs

Les informations de la tâche courante sont affichées en haut de l'écran :

- Titre;
- Date de début;
- Date de fin;
- Sujet (dans le cas d'une définition par groupe-repère);
- Catégorie;
- Description détaillée.

Ensuite, la liste des liens déjà définis est affichée en ordre de nom de lien. Pour chaque lien, on retrouve les informations :

- Numéro de séquence;
- Nom du lien;
- Type de lien (Internet ou fichier);
- Nom de l'adresse Internet ou du fichier.
- **Modifier un lien** : L'icône affiche un écran permettant de modifier les informations du lien.

- **Supprimer des liens** : Le bouton **Supprimer** élimine, après confirmation, le ou les liens cochés à l'écran.
- **Fermer** : Le bouton **Fermer** ferme l'écran et retourne automatiquement à l'écran précédent.

2.3 Ajouter un lien

Le bouton **Ajouter** affiche un écran qui permet de fournir ou de modifier les informations définissant un lien à associer à la tâche.

Propriété d'un lien - modification

Séquence d'affichage: 1

Nom du lien: Page WEB à consulter, contient des informations pour l'examen

Lien: Lien Internet: http://webdemo.grics.qc.ca Fichier: Parcourir...

Sauvegarder Annuler

Description des informations affichées

- **Numéro de séquence** : Numéro indiquant l'ordre de présentation du lien. Il est requis.
- **Nom du lien** : Nom décrivant le lien (255 caractères). Il est requis.
- **Lien** : Choix du type de lien et spécification du lien :
 - **Lien Internet** : Fournissez une adresse Internet complète. Elle doit débuter par Http://, Https://, Ftp:// ou Mailto:.
 - **Fichier** : Indiquez le nom complet du fichier, incluant les répertoires ou utilisez le bouton **Parcourir** pour le sélectionner.
- **Fichier actuel** : Dans le cas d'un lien de type **Fichier**, le nom du fichier actuel est affiché. Utiliser la zone d'entrée précédente ou le bouton **Parcourir** pour changer de fichier si désiré.
- **Parcourir** : Le bouton **Parcourir** affiche l'écran permettant de parcourir les répertoires et de sélectionner le fichier constituant le lien.
- **Sauvegarder le lien** : Le bouton **Sauvegarder** enregistre les changements et retourne automatiquement à l'écran précédent.
- **Annuler** : Le bouton **Annuler** retourne à l'écran précédent sans considérer les changements effectués.

2.4 Modifier ou supprimer une tâche

En cliquant sur la description d'une tâche dans le tableau, le système affiche un écran permettant de modifier les informations de cette tâche ou de supprimer celle-ci.

Modification d'un devoir ou d'une leçon

Titre	Préparation examens	 <input checked="" type="checkbox"/>
Titre abrégé	Préparation examens	
Date de début	2005-05-12	
Date de fin	2005-05-12	
Sujet	Français - Lecture	
Catégorie	Examen	
Description détaillée	Faire les exercices 1 à 26 du cahier d'exercices!	
Liens	Page WEB à consulter, contient des informations pour l'examen	

[Supprimer](#) [Sauvegarder](#) [Gestion des liens](#) [Annuler](#)

2.5 Imprimer l'agenda des tâches

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> Devoirs Leçons Signature </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> Divers Ne pas oublier Sorties extérieures </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> Examen Notes Travail à la maison </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 5px;"> Ajouter Imprimer </div>						
SUJETS	dim. 8 mai	lun. 9 mai Jour 2	mar. 10 mai Jour 3	mer. 11 mai Jour 4	jeu. 12 mai Jour 5 - EXAMENS	ven. 13 mai Jour 6
Arts plastiques						
Français - Lecture					* Préparation examens...	

Le bouton **Imprimer** affiche un écran spécialement conçu pour l'impression du tableau des devoirs et leçons pour la semaine courante.

Organisme C.S. Société GRICS		École École secondaire ABC									
DEVOIRS ET LEÇONS Groupe-repère 101 Semaine du 8 mai au 14 mai											
SUJETS	dim. 8 mai	lun. 9 mai Jour 2	mar. 10 mai Jour 3	mer. 11 mai Jour 4	jeu. 12 mai Jour 5 - EXAMENS	ven. 13 mai Jour 6	sam. 14 mai				
Arts plastiques											
Français - Lecture					* Préparation examens...						
Français - Ecriture											
Français - Orale											
Mathématiques											
Sciences et technologie											
Éducation physique											

3 Options de l'enseignant



Cliquer sur la fonction **Options** du menu de gauche de GPI-Internet et ensuite sur l'onglet **Devoirs et leçons** afin de définir les options qui concernent la définition des devoirs et leçons.

Options – Devoirs et leçons

Options

Générales Catégories de travaux Cotes d'observation Banque de commentaires Mot de passe Session de travail **Devoirs et leçons**

Sauvegarder

Afficher les fins de semaine

Samedi Dimanche

Il est possible d'associer un modèle de devoirs et leçons au groupe-repère. Le modèle permet d'obtenir une uniformité des sujets, semaine après semaine, un peu comme un agenda papier.

Choisir parmi les modèles existants ou créer un modèle exclusif au groupe-repère.

Groupe-repère: 101 Modèle devoirs et leçons: Modèle général du 1er cycle

Sauvegarder

3.1 Afficher les fins de semaine

Ces options permettent d'inclure ou non les journées *Samedi* et *Dimanche* dans le tableau hebdomadaire des devoirs et leçons dans les activités **Groupes-disciplines** et **Groupes-repères**.

3.2 Modèle de devoirs et leçons associé au groupe-repère

(Uniquement pour l'enseignant responsable d'un groupe-repère)


Il est possible d'associer un modèle de devoirs et leçons au groupe-repère. Le modèle permet d'obtenir une uniformité des sujets, semaine après semaine, un peu comme un agenda papier.

L'écran présente le ou les groupes-repères dont l'enseignant est responsable. Pour chacun d'eux, le menu déroulant propose les choix suivants :

- **<Aucun>** : Pour associer aucun modèle au groupe-repère.
- **<Créer un nouveau modèle>** : Pour définir un modèle particulier, exclusif au groupe-repère.
- **<Modèle du groupe-repère XXX>** : Pour associer le modèle particulier défini exclusivement pour le groupe-repère.
- **Liste des modèles généraux** : Pour associer un des modèles généraux préalablement définis par l'école.

Le modèle général associé au groupe-repère, s'il y a lieu, est proposé par défaut.

3.3 Créer un modèle particulier pour un groupe-repère

Lorsque l'item **Créer un nouveau modèle** est sélectionné dans le menu déroulant, l'icône  affiche un écran permettant de définir le modèle particulier du groupe-repère.

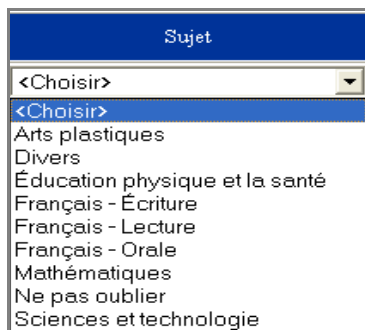
L'écran permet de créer ou de modifier le modèle particulier de devoirs et leçons associé au groupe-repère.



- **Nom du modèle** : Le nom du modèle est automatiquement initialisé à **Modèle du groupe-repère XXX** et n'est pas modifiable.
- **Ajouter un sujet** : Le bouton **Ajouter** affiche une nouvelle ligne permettant d'inclure un nouveau sujet dans le modèle particulier. Un numéro de séquence est automatiquement proposé par le système.




- **Liste des sujets** : Choisissez et ordonnez les sujets à inclure dans le modèle particulier du groupe-repère. Le menu déroulant propose les différents sujets de devoirs et leçons définis par l'école. Un sujet ne peut être sélectionné qu'une seule fois dans le modèle. Le numéro de séquence permet d'ordonner les sujets dans le modèle.




- **Supprimer des sujets** : Le bouton **Supprimer** retire du modèle particulier, après confirmation, le ou les sujets cochés à l'écran. Un sujet peut être retiré du modèle même si ce sujet est relié à une tâche.
- **Sauvegarder le modèle** : Le bouton **Sauvegarder** enregistre les changements et retourne automatiquement à l'écran précédent.
- **Supprimer le modèle** : Le bouton **Supprimer le modèle** élimine à la banque de données, après confirmation, le modèle particulier défini exclusivement pour le groupe-repère. Le groupe-repère ne devient alors associé à aucun modèle de devoirs et leçons.
- **Annuler** : Le bouton **Annuler** retourne à l'écran précédent sans considérer les changements effectués.

3.4 Modifier le modèle particulier du groupe-repère

Lorsque l'item **Modèle du groupe-repère XXX** est sélectionné dans le menu déroulant, l'icône  affiche un écran permettant de modifier le modèle particulier du groupe-repère.

3.5 Consulter un modèle général

Lorsqu'un modèle général de l'école est sélectionné dans le menu déroulant, l'icône  affiche un écran permettant de consulter les sujets de ce modèle général.

Dans le cas de la consultation d'un modèle général, l'écran présente le nom du modèle ainsi que la liste ordonnée des sujets inclus dans le modèle. Le modèle général n'est pas modifiable dans ce contexte.

3.6 Sauvegarder

Le bouton **Sauvegarder** enregistre les changements effectués à l'écran.