

# Journal de classe

*Documentation pour l'utilisation de l'application*



**INSTIT.INFO asbl**  
Laure Leider  
Joël Marchetti



## Nos coordonnées



Numéro d'entreprise.: TVA : BE 0554.981.738

Rue de Namur, 132  
1400 Nivelles  
BELGIQUE

[contact@institut.info](mailto:contact@institut.info)

Tel.: (+32) 67 / 87 09 25

## Sommaire



<https://www.institut.info>

<b>1. Avant de commencer</b>	<b>5</b>
1.1 Accéder à l'application	
1.2 Création d'un compte individuel	
1.3 Respect de la vie privée	
1.4 Sécurité de vos données	
<b>2. Application gratuite</b>	<b>7</b>
<b>3. Création d'un journal de classe</b>	<b>7</b>
3.1 Choix de la liste de compétences	
3.2 Création de la semaine type	
3.3 Plusieurs semaines types	
3.4 Viser votre semaine type	
<b>4. Les journées de votre agenda</b>	<b>12</b>
4.1 Création du quotidien	
4.2 Encoder une période	
4.3 Options	
4.4 Journée spéciale	
4.5 Impression	
<b>5. Boîte à leçon</b>	<b>16</b>
<b>6. Les paramètres</b>	<b>18</b>





# **1. Avant de commencer**

## **1.1 Accéder à l'application**

L'application de gestion en ligne des Plans individuels d'apprentissage ou Dossier d'élève est une application web consultable partout sur Internet, quel que soit le support (PC Windows, Apple Mac, les Linux, tablette ou smartphone). Tant que vous avez une connexion Internet, vous pouvez vous rendre sur le site: <https://m.instit.info>, vous identifier et accéder à vos PIA.

L'application de gestion des PIA est une application web codée en ASP (Active Server Page), ce qui signifie que toutes les informations sont stockées et calculées sur un serveur web distant.

Vous ne devez pas installer d'applications ou de logiciels particuliers sur votre téléphone ou votre ordinateur.

Rien n'est stocké sur votre ordinateur personnel.

Nous vous conseillons d'utiliser un navigateur relativement récent pour un parfait confort d'utilisation. Notre application web est testée sur Google Chrome, Firefox, Edge et Internet Explorer (à partir du 9). Nous ne pouvons vous garantir un fonctionnement optimum avec un autre navigateur web.



## **1.2 Création d'un compte individuel**

Pour pouvoir utiliser les applications d'instit.info, vous devez avoir votre propre compte personnel lié à une adresse Email valide. Un seul compte peut vous permettre de vous connecter à plusieurs modules et de plus plusieurs écoles.

La création et l'utilisation d'un compte personnel sont gratuites.

Pour pouvoir avoir votre compte, rendez-vous sur la page d'inscription : <https://m.instit.info/inscription.php>

A screenshot of a web form for login and registration. It features two input fields: 'Votre adresse E-mail' with an envelope icon and 'Votre mot de passe' with a lock icon. Below these is a checkbox labeled 'Rester connecté sur cet appareil'. There are two buttons: a blue 'Identification' button and a green 'Inscription' button. A red button with the text 'Mot de passe oublié ?' is positioned above the 'Inscription' button.

Remplissez le formulaire entièrement et validez-le. Vous recevrez alors un Email de validation. Il suffit de cliquer sur le lien (bleu) que contient votre Email pour pouvoir valider votre compte et commencer à utiliser instit.info.

Il est possible que votre boîte de réception (Gmail, Yahoo, Thunderbird, etc.) prenne votre Email de validation pour du courrier indésirable (spam). Si vous ne trouvez pas votre Email dans les 5 minutes, pensez à regarder dans votre boîte de courrier indésirable ; il peut s'y trouver.

Si, même dans votre boîte à courrier indésirable, vous ne parvenez pas à retrouver l'Email, vous n'aurez d'autre choix que de nous contacter (contact@institut.info).

### **1.3 Respect de la vie privée**

La création d'un compte sur instit.info est libre et gratuite.

En aucun cas, nous ne vendons ou ne divulguons d'informations concernant vos élèves ou vous-même. À tout moment, vous êtes libre de vous désinscrire et de demander à ce que toutes vos informations personnelles soient effacées de nos serveurs.

Institut.info est une personne morale de droit belge qui se doit de respecter la législation européenne en particulier le RGPD du 25 mai 2018.

Pour en savoir plus sur notre politique de confidentialité, nous vous invitons à consulter cette page : <https://www.institut.info/privacy-policy/>

Pour en savoir plus nos conditions d'utilisation, nous vous invitons à consulter cette page : <https://www.institut.info/cgu/>

### **1.4 Sécurité de vos données**

Concernant les attaques extérieures : nos serveurs sont situés sur un site sécurisé et protégé par nos hébergeurs Infomaniak.

Nos Backups : nos serveurs bénéficient automatiquement d'un backup tous les jours vers deux heures du matin nous permettant d'avoir en permanence un jour J-1 à jour J-7.

De plus, nous conservons un historique de tout, tous les lundis.



## 2. Application gratuite

L'application Journal de Classe est gratuite. Vous pouvez l'utiliser librement et gratuitement aussi longtemps que vous le voulez.

## 3. Création d'un journal de classe

### 3.1 Choix de la liste de compétences

En créant votre journal de classe, vous allez devoir choisir une liste de compétences parmi les listes officielles.

Il existe beaucoup de listes et nous en avons encodées un maximum. Si votre liste de compétences officielle n'est pas parmi celles proposées, vous pouvez nous contacter pour nous la fournir et nous l'encoderons pour vous.

Par la suite vous pourrez modifier votre liste de compétences, mais chaque journal de classe ne peut utiliser qu'une seule liste de compétences. Si vous êtes appelé à utiliser deux listes de compétences pour deux établissements différents, nous vous conseillons de créer deux journaux de classe.

Paramètres du journal de classe

Nom du journal de classe  
Journal de classe Modifier

Liste des compétences

- BE - Enseignement officiel (CECP : programme d'études pour l'enseignement fondamental)
- BE - Enseignement catholique
- Carnet de bord pour les logopèdes / orthophonistes
- BE - Enseignement spécialisé de Type 2 (documents de G. Vandecastelle - Inspectoria)
- FR - Cycle des apprentissages fondamentaux : CP / CE1
- FR - Cycle des approfondissements : CE2 / CM1 / CM2
- BE - Compétences du technique
- BE - Enseignement Catholique Spécialisé Secondaire (Phase 2-3)
- BE - Enseignement Catholique Spécialisé Secondaire Forme 3 phase 1 (Observation)
- BE - Ensc. Catho. Spéc. Scs. PO&HE 3 Construction bois
- BE - EPC (CECP)
- BE - Education physique et natation (CECP)
- BE - Education physique Forme 3 (FELS)
- BE - EPC (niveau catholique)
- FR - Cycle 1 : L'école maternelle (du 26 mars 2015)
- FR - Cycle 2 : cycle des apprentissages fondamentaux (CP, CE1 et CE2) (25/11/15)
- BE - Ensc. catho. à horaires réduits - arts de la parole et du théâtre (ressources 10896) 2017 09 04 20 22 (Centre IIE au midage Université)
- FR - Cycle 3 : cycle des apprentissages fondamentaux (CM1 et CM2) (25/11/15)
- FR - Liste des compétences du LSU Cycle 3
- BE - CPWB Cycle 2 (Programme des études)

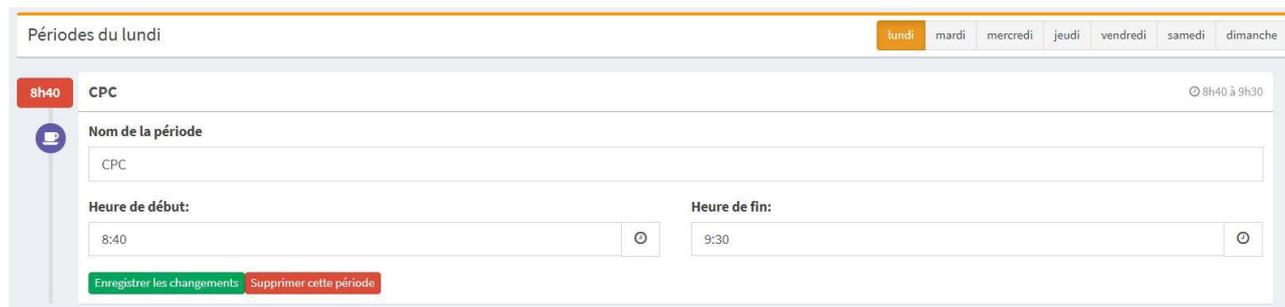
Inviter cette personne



### 3.2 Création de la semaine type

La semaine type est le modèle de votre journal de classe. C'est un peu votre semainier standard que vous allez reprendre chaque semaine. Il comprend les horaires de vos périodes, vos fourches, et même votre temps libre.

Les périodes que vous allez définir dans votre semaine type seront ensuite reprises dans tous les jours de votre journal de classe pour que vous puissiez le remplir plus facilement et plus rapidement.



The screenshot shows the 'Périodes du lundi' interface. At the top, there is a horizontal menu with days of the week: lundi (highlighted), mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche. Below the menu, there is a form for creating a period. The form includes a red button labeled '8h40' and a text input field containing 'CPC'. Below this, there is a section for 'Nom de la période' with a text input field containing 'CPC'. Further down, there are two input fields for 'Heure de début:' (8:40) and 'Heure de fin:' (9:30). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer les changements' (green) and 'Supprimer cette période' (red).

L'objectif est de n'encoder votre semaine type qu'une seule fois pour vous faire gagner du temps par la suite. Dès que vous irez sur une nouvelle journée du calendrier, il faudra prendre le jour correspondant de votre semaine type pour pré-encoder et formater vos périodes.

À tout moment, vous pourrez modifier votre semaine type. Les nouvelles journées seront alors basées sur le nouveau modèle de votre semaine type, alors que les anciennes journées resteront inchangées : vos archives seront conservées.

Après avoir cliqué sur « Semaine type », vous pouvez naviguer dans les jours de la semaine (du lundi au dimanche) en utilisant le menu horizontal.



The screenshot shows the 'Périodes du lundi' interface in an empty state. At the top, there is a horizontal menu with days of the week: lundi (highlighted), mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche. Below the menu, there is a large orange banner with the text 'Aucune période' and 'Ajoutez les périodes prévues pour cette journée de la semaine'. To the right of the banner is a calendar icon with a plus sign. Below the banner, there is a section titled 'Ajouter une période' with three orange buttons: 'Ajouter une période de cours', 'Ajouter une période de fourche', and 'Ajouter une période de pause'. At the bottom of the banner area, there is a small text: 'Utilisez les options du bas pour ajouter vos périodes'.



Pour chaque journée de la semaine, vous pouvez encoder vos périodes. Il existe trois types de périodes :

- **Période de cours** : une période de cours classique où une leçon est donnée.

En plus du nom de la période et des heures de début et de fin, vous pouvez préciser la branche travaillée (math, français, etc...) ainsi que la compétence principale travaillée.

Ajouter une période

+ Ajouter une période de cours

Nom de la période

Heure de début: 8:30  Heure de fin: 9:00

Compétence

Compétences transversales

ajouter cette période

- **Période de fourche** : pour définir une période où vous ne donnez pas de leçon : vous pouvez préciser sport, cours de philosophie et citoyenneté,...

Précisez simplement le nom de cette fourche et sa plage horaire.

Ajouter une période

+ Ajouter une période de cours

+ Ajouter une période de fourche

Nom de la période

Heure de début: 8:30  Heure de fin: 9:00

ajouter cette période

+ Ajouter une période de pause

- **Période de pause** : pour définir les périodes de repas, les récréations, etc...

Précisez simplement le nom de cette pause et sa plage horaire.



Ajouter une période

✚ Ajouter une période de cours

✚ Ajouter une période de fourche

✚ Ajouter une période de pause

Nom de la période

Heure de début: 8:30

Heure de fin: 9:00

ajouter cette période

Les périodes encodées vont se classer dans chaque journée de votre semaine type. Par la suite, en allant sur les dates précises du calendrier, l'application « Journal de Classe » va utiliser ce modèle pour construire votre emploi du temps.

Votre modèle de semaine type n'est pas définitif. Vous pouvez revenir le modifier à n'importe quel moment sans que cela ne modifie vos anciennes journées déjà encodées. Si vous modifiez votre semaine type, cela ne concernera que les nouvelles journées.

### **3.3 Plusieurs semaines types**

Dans le cas où vous voulez utiliser deux semaines types, rendez-vous sur la page « paramètres » de votre Journal de Classe pour activer l'option. Vous obtiendrez alors deux semaines types. Votre semaine type de base deviendra la semaine type A, et vous pourrez encoder une semaine type B sur l'autre semaine.

Lors de l'encodage de vos journées du calendrier, vous pourrez choisir le modèle de la semaine type que vous désirez.

En initialisant une journée pour changer les périodes, vous pourrez également passer d'une semaine type à l'autre.

**Créer plusieurs semaines types**

Si vous avez plusieurs modèles de semaine au cours de votre année, vous pouvez créer plusieurs modèles de semaine pour ensuite basculer de la semaine A à la semaine B jour après jour.

Ajouter une semaine type



### **3.4 Vider votre semaine type**

En cliquant sur « paramètre » (dans la colonne de gauche), vous trouverez l'option qui vous permet de réinitialiser votre semaine type sans que cela n'ait de conséquences sur vos journaux de classes précédentes.

#### Vider votre semaine type

C'est le début de l'année scolaire ? Vous voulez refaire votre semaine type de zéro. Vos anciennes périodes des années précédentes ne seront pas touchées par cette action.

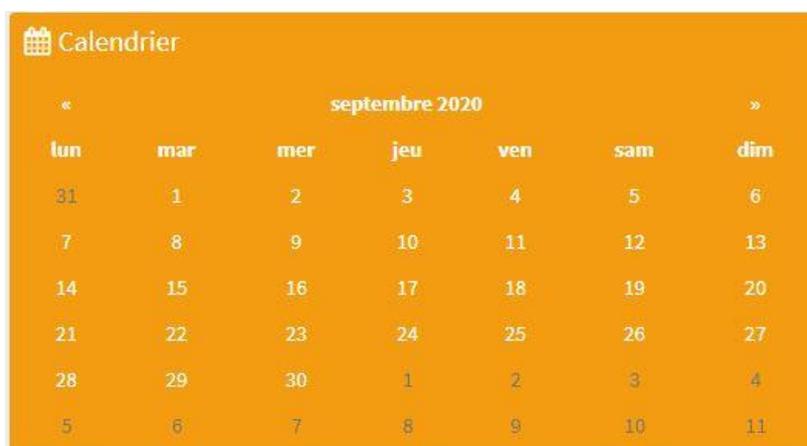
**Supprimer votre une semaine type**



## 4. Les journées de votre agenda

### 4.1 Création du quotidien

Une fois que votre semaine type est encodée, vous pouvez vous rendre sur les jours de votre agenda en utilisant le calendrier à droite en cliquant dans le menu de la colonne de gauche.



Si c'est la première fois que vous venez sur cette

journée, l'application du journal de classe va utiliser la journée type de votre semaine type pour placer vos périodes. Cela se fait automatiquement.

Si, après une première visite sur cette journée, vous modifiez votre semaine type, cette journée restera avec les anciennes périodes. Si vous désirez utiliser les nouvelles périodes de votre semaine type mise à jour, utiliser l'option : **initialiser cette journée en vous basant sur votre nouvelle semaine type.**



En créant votre journée, l'application reprendra un maximum d'informations pour pré-encoder votre journée.

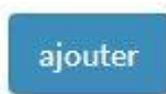
En haut de la page, vous disposez d'une case « commentaire » dans laquelle vous pouvez notifier un événement particulier de la journée : une réunion, une sortie, une visite, ...



## 4.2 Encoder une période

Vous pouvez déplier chaque période pour y ajouter toutes les informations nécessaires :

- Le titre de la leçon : récupéré de la semaine type et modifiable.
- Les objectifs à atteindre
- Le déroulement de la leçon.
- Les compétences (à l'aide d'un menu déroulement avec aussi une saisie de mots clés). Cliquez « ajoute ». Vous pouvez choisir plusieurs compétences pour une seule leçon.



Pour chaque période, vous pouvez ajouter plusieurs compétences parmi votre liste de compétences. Utilisez le menu déroulant pour commencer par choisir une branche de compétence, puis une compétence. Cliquez sur le plus bleu pour l'ajouter.

## 4.3 Options

Pour chaque période, une série d'options est à votre disposition pour vous faire gagner du temps. Elles se trouvent en haut à gauche de chaque période.

	<b>Dédoubler la période</b> (autant de fois que nécessaire)
	<b>Copier la période de la semaine précédente</b> (même jour, même heure)



	<b>Copier la période d'il y a deux semaines</b> (même jour, même heure)
	<b>Copier la période d'il y a trois semaines</b> (même jour, même heure)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vider la période</b></li> </ul>

 Après un changement, pensez toujours à cliquer sur « enregistrer les changements de cette période ». Afin d'éviter tout accident, chaque période est indépendante et peut s'enregistrer individuellement.



#### 4.4 Journée spéciale

Vous pouvez également définir une journée comme étant une journée spéciale : une journée pédagogique, une sortie, etc...

Dans ce cas, toutes les périodes disparaissent et vous avez juste un champ texte pour encode un commentaire expliquant la raison de cette journée spéciale.



## 4.5 Impression

Vous pouvez à tout moment imprimer votre journal de classe en cliquant sur l'imprimante ou en l'exportant sur votre traitement de texte.

Il y a quatre types d'impression disponibles :

- Imprimer toutes les informations d'une journée, période par période.
- Imprimer un tableau reprenant votre semainier et le titre des leçons.
- Imprimer une semaine avec un résumé de chaque journée
- Imprimer toute une semaine avec la totalité des informations de chaque période

The screenshot displays a digital classroom journal interface. At the top, it shows the date 'lundi 29 Novembre 1999' and a navigation bar with days of the week: 'lu', 'ma', 'me', 'je', 've', 'sa', 'di'. Below this, there are three main sections, each representing a week. The first section is for the week starting on November 29, 1999, and the second is for the week starting on December 6, 1999. Each week section contains three blue buttons with a printer icon and the following text: 'Imprimer cette journée', 'Imprimer le semainier', 'Imprimer le résumé de cette semaine', and 'Imprimer cette semaine'.

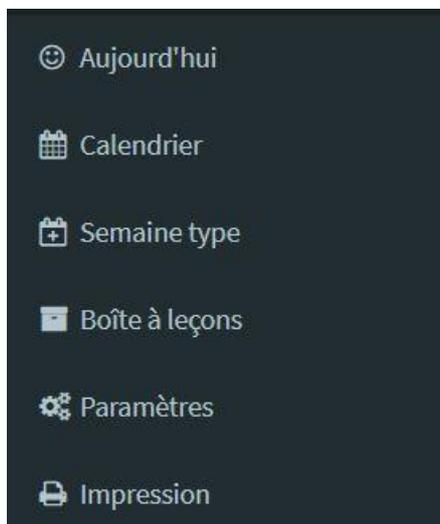


## 5. La boîte à leçons

Toutes les leçons que vous enregistrez dans chaque période vont finir par vous constituer une boîte à leçons disponible pour compléter votre journal de classe

**Pour aller rechercher une leçon :**

- 1) Cliquer sur « boîte à leçon » dans le menu de gauche



- 2) Rechercher le titre de la leçon grâce à la recherche par mot clé



### 3) Sélectionner la leçon recherchée

Accueil - Quoi de neuf ? - JDC

**Objectifs**  
Accueillir les enfants dans la classe et démarrer la journée

**Déroulement**

- 1) Mettre ses pantouffles / ranger son cartable / boire de l'eau
- 2) Méthode Félicité (7 min)
- 3) Quoi de neuf sur les tapis (incription des enfants qui veulent prendre la parole)
- 4) Organisation de la journée
- 5) Présence et calendrier
- 6) Copie du journal de classe

Copier pour le placer dans votre journal de classe



### 4) Le message de copie apparaît à l'écran

 **Leçon copiée**

"Accueil - Quoi de neuf ? - JDC" a été copiée. Rendez-vous dans votre agenda et utilisez le bouton coller pour placer cette leçon dans la bonne période.

### 5) Retourner dans votre « quotidien » en cliquant sur le calendrier

ACCUEIL - QUOI DE NEUF ? - JDC

**Accueil - Quoi de neuf ? - JDC**

Leçon copiée à placer sur une période

8h40 **Accueil / Routines quotidiennes** 8h40 à 9h30

 **Titre de la leçon**      

Objectif(s)

Déroulement

- 6) La leçon copiée figure en haut de la page et une nouvelle icône apparaît à chaque période. Cliquer sur cette icône pour intégrer la leçon sélectionnée dans la bonne période de votre journal de classe.



## 6. Les paramètres

La page paramètre vous permet de définir quelques informations sur votre journal de classe : le nom du journal de classe et la liste des compétences utilisées.

C'est également sur cette page que vous allez pouvoir inviter d'autres utilisateurs à consulter votre journal de classe. Les accès peuvent être en lecture seule ou en lecture et écriture. A vous de décider. Il suffit d'indiquer l'adresse Email de votre correspondant, et l'application se chargera de lui donner les bons accès ou de l'inviter à s'inscrire si cela est nécessaire.

Utilisateurs ayant accès à ce JdC

Laure Leider ★

**Indiquez simplement l'adresse Email, le serveur s'occupera du reste.** ×  
N'invitez sur votre Journal de Classe que des personnes habilités à le consulter et à éventuellement à le modifier.

Ajouter un utilisateur à votre JdC (lecture et écriture)

✉ Adresse Email de votre collègue

inviter cette personne

Ajouter un visiteur à votre JdC (lecture seule)

✉ Adresse Email de votre collègue

inviter cette personne

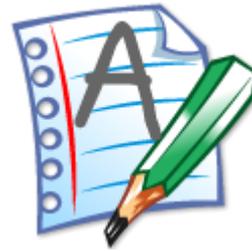
Vous restez dans tous les cas le propriétaire de votre journal de classe et vous pouvez supprimer les accès des autres personnes d'un seul clic. Vous pouvez ainsi donner par exemple accès à votre journal de classe à votre directrice ou votre secrétaire pour qu'elle l'imprime directement à l'école afin que vous ne soyez plus obligé de le transporter avec vous.



### Nos autres outils :

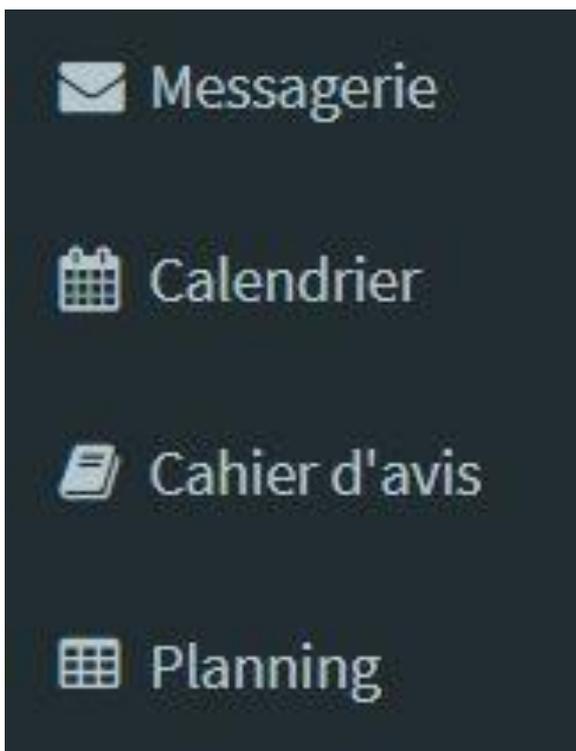


Plan Individuel d'Apprentissage  
Dossier d'élèves



Bulletins partagés

### Nos autres modules :



Ces 4 modules sont disponibles gratuitement pour toutes personnes travaillant avec une application payante d'instit.info.

**La messagerie** permet la communication par mail (sécurisé) entre membres de l'équipe et avec les parents

**Le calendrier** permet de partager les réunions et évènements de l'équipe pédagogique

**Le cahier d'avis** permet de partager des évènements survenus et de communiquer des infos pratiques au sein de l'équipe

**Le planning** permet d'organiser les occupations de locaux par certains groupes d'élèves avec les professeurs



Aout 2020

