



**SAIGA**  
informatique



**iMUSE**

# Extranet enseignant - Front Office

## Table des matières

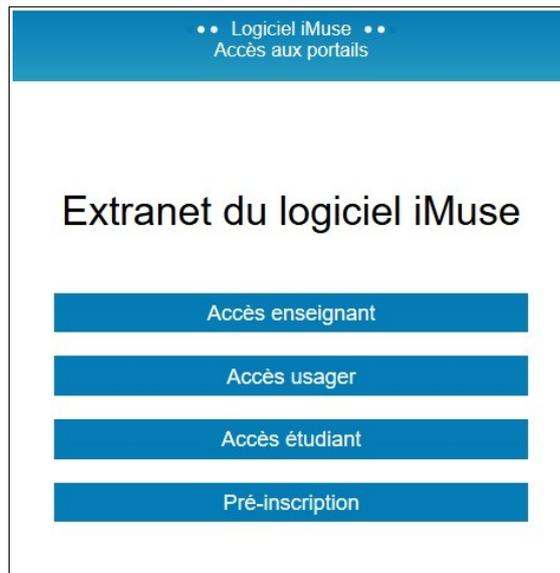
1/ Récupération de l'identifiant.....	2
2/ Récupération du mot de passe.....	2
3/ Se connecter.....	3
4/ Menu Accueil.....	3
5/ Menu Élèves.....	5
6/ Menu Cours.....	11
7/ Menu Planning.....	12
8/ Menu Accessibilité.....	13
9/ Menu Mot de passe.....	14
10/ Menu Déconnexion.....	14

## 1/ Récupération de l'identifiant

Le personnel administratif communique à l'enseignant son identifiant par mail ou par courrier, ainsi que l'URL de connexion.

## 2/ Récupération du mot de passe

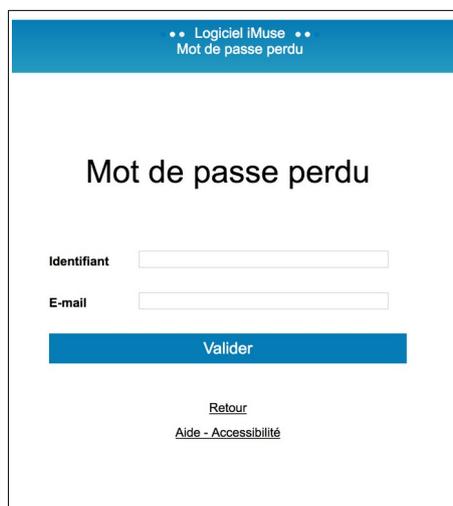
Cliquer sur **Accès enseignant**.



Lors de la première connexion ou si le mot de passe est perdu, dans la fenêtre de l'accès extranet enseignant :

Cliquer sur Mot de passe perdu situé en dessous de l'encadré **Se connecter**.

- Un message signale que le mot de passe a été envoyé par mail.
- Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer le message.
- Se connecter sur votre boîte mail, copier le mot de passe transmis.

The image shows a web page titled "Mot de passe perdu". At the top, there is a blue header with the text "Logiciel iMuse" and "Mot de passe perdu". Below the header, the main title "Mot de passe perdu" is centered. Underneath, there are two input fields: "Identifiant" and "E-mail". Below the input fields, there is a blue button labeled "Valider". At the bottom of the page, there are two links: "Retour" and "Aide - Accessibilité".

Important : A chaque demande de mot de passe, un nouveau mot de passe est généré avant envoi .

### 3/ Se connecter

Dans la fenêtre de l'accès extranet enseignant :

- Sélectionner le site où vous travaillez.
- Saisir ou copier votre identifiant.
- Saisir ou copier votre mot de passe reçu.
- Cliquer sur le bouton **Se connecter**.

La page d'accueil présente les menus : Accueil, Elèves, Cours, Planning, Accessibilité, Mot de passe et Déconnexion (en fonction de ce qui a été paramétré par le personnel administratif).

### 4/ Menu Accueil

Ce menu permet à tout moment de revenir à la page d'accueil.

Celle-ci détaille les différentes possibilités qu'offre ce portail et renseigne sur les remarques éventuelles définies par le Service Administratif de l'établissement émetteur.

Remarque : Cette page permet un accès direct à l'enregistrement des Absences :

- du cours passé
- du cours actuel
- du cours suivant

## Les Absences

Les absences sont accessibles à partir de :

- L'écran Accueil
  - L'écran Cours
  - L'élève
- L'écran Accueil
    - Cliquer sur **Ajouter des absences** du cours concerné.

**Saisie des absences**

Cours: FM 2C4 A  
Date: 04/07/2014 (17:30 - 19:00)

Recherche:

Nom	Prénom	Justifiée	Absent	Motif
AUTRICOURT	Marie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BAZELLES	Evelyne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BILLAUTON	Géraldine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BLARONEGUE	Ronald	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BREANT	Bernard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GAMELIN	Blanche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HENRI	Armandet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LOISELEUR	Calliste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MARECHAL	Gallmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MULLER	Corinne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OPTERON	Lise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PRADALS	Gwenaelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SCHUMACHER	Hans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VERRAND	Ygrène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
WEISS	Clémence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Enregistrer Annuler

REMARQUES IMPORTANTES :  
Vous avez la possibilité de modifier les données que vous avez saisies jusqu'au moment où elle sont validées par le service administratif du Conservatoire. Une fois validées, les données que...

La liste de tous les élèves du cours s'affiche.

Renseigner l'absence sur le ou les élèves concerné(s), et éventuellement si l'absence est justifiée et le motif.

Cliquer sur **Enregistrer**.

- L'écran Cours
  - Cliquer sur **Ajouter des absences**.

**Saisie des absences**

Cours:

Date:

Département:  Classe:  12 / 12 enseignements

Recherche:

Département	Cours	Jour	Heure de début	Heure de fin	Salle	Localisation	Effectif	Enseignant
Formation Musicale	FM 2C1 A	Lundi	18:30	20:00	Gounod	Conservatoire	10	ASTAREL Carmen
Formation Musicale	FM 1C2 A	Mardi	18:45	17:45	Fauré	Conservatoire	5	ASTAREL Carmen
Formation Musicale	FM 3C1 A	Mardi	18:45	20:15	Fauré	Conservatoire	14	ASTAREL Carmen
Formation Musicale	FM 2C3 A	Mercredi	10:00	11:30	Fauré	Conservatoire	14	ASTAREL Carmen

Renseigner le Cours et la Date en utilisant la liste déroulante.

La fiche de tous les élèves du cours s'affiche.

Renseigner l'absence sur le ou les élèves concerné(s), et éventuellement si l'absence est justifiée et le motif.

- L'élève
  - Sélectionner ou rechercher l'élève.
  - Cliquer sur l'élève.
  - Cliquer sur l'onglet Absences.
  - Renseigner le Cours.
  - Cliquer sur **Ajouter**.

Renseigner la Date de début, la Date de fin, l'Heure de début et l'Heure de fin (renseignements obligatoires).  
 Renseigner éventuellement si Justifiée et Caractéristique.  
 Cliquer sur **Enregistrer**.

## 5/ Menu Élèves

Ce menu permet d'accéder à la liste des élèves, classée par ordre alphabétique. Elle indique le nom, le prénom, l'âge, le téléphone, le portable et l'adresse mail des élèves.

Nom	Prénom	Age	Téléphone	Mobile	Email
ABARRE	Tina	23	02 38 55 02 38	06 71 21 41 28	jabarre@free.fr
ABOLANT	Adrien	24	02 38 62 35 16	06 29 37 64 01	jabolant@laposte.net
ACQUAVIVA	Guemèvre	24	02 38 78 19 28	06 38 16 27 87	macquaviva@tel.com
AKOVAR	Arena	18	02 38 75 45 74	06 40 07 98 23	akovar@free.fr
ALBERT	Marie-Laure	17	02 38 76 35 24		
ANDRAVORANA	Tina	23	02 38 77 23 49	06 08 48 18 23	landra@free.fr
ARISTENE	Raynald	25	02 38 71 28 04	06 09 28 85 27	aristene@wanadoo.fr
AUTRICOURT	Marie	26	02 38 72 26 37	06 28 01 38 56	c.autricourt@free.fr
AYGLER	Myliène	22	02 38 67 12 72	06 18 15 13 15	aygler@free.fr
BAREME	Liliane	24	02 38 78 19 27	06 72 10 18 71	cbareme@wanadoo.fr
BAUDRY	Violette	15	02 38 98 57 18		
BAZELLES	Gaëlle	20	02 38 76 23 19	06 71 29 07 66	ibazelles@free-surf.fr

Pour rechercher rapidement une liste d'élèves sur un département et sur une classe :

- Sélectionner le Département dans la liste déroulante.
- Sélectionner la Classe dans la liste déroulante.

Pour rechercher rapidement un élève, saisir dans la zone Recherche les premières lettres du nom ou du prénom de l'élève.

L'élève ou la liste des élèves qui correspondent aux lettres saisies s'affiche.

Pour accéder à la fiche d'un élève cliquer sur sa ligne.

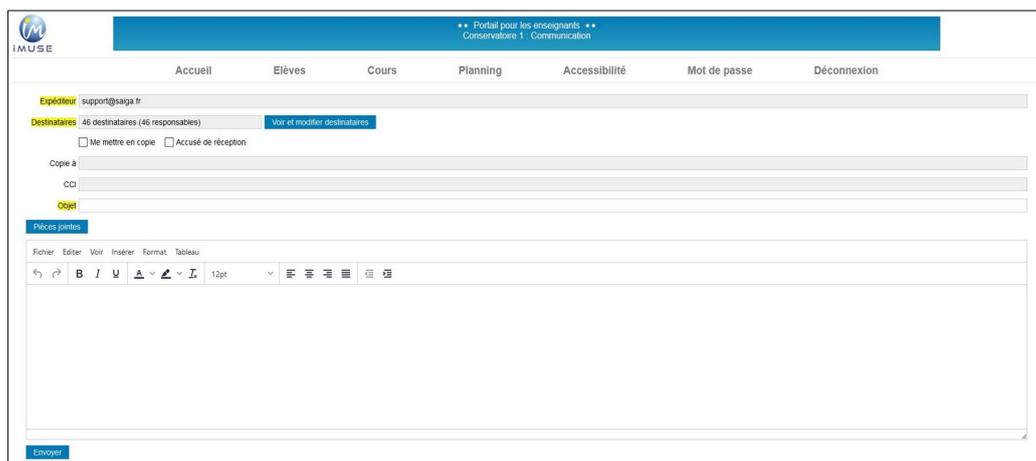
Remarque : le bouton **Afficher tout** permet, après une sélection, d'obtenir à nouveau la liste complète des élèves.

Le bouton **Envoyer E-mail** permet d'envoyer des mails en masse à la liste sélectionnée.

- Expéditeur : correspond à l'adresse mail à partir de laquelle les mails seront envoyés (adresse mail de l'enseignant).
- Destinataires : permet d'afficher les adresses mails sélectionnées.
- Me mettre en copie : si coché, l'enseignant recevra une copie du mail envoyé.
- Accusé de réception : si coché, un accusé de réception sera envoyé à l'adresse mail expéditrice.
- Copie à et CCI : possibilité de saisir une ou plusieurs adresses mail qui recevront une copie du mail envoyé.
- Objet : permet de renseigner l'objet qui apparaîtra sur le mail envoyé.

Remarque : Le bouton **Modifier destinataires** permet d'afficher la liste des élèves sélectionnés, et de modifier la sélection.

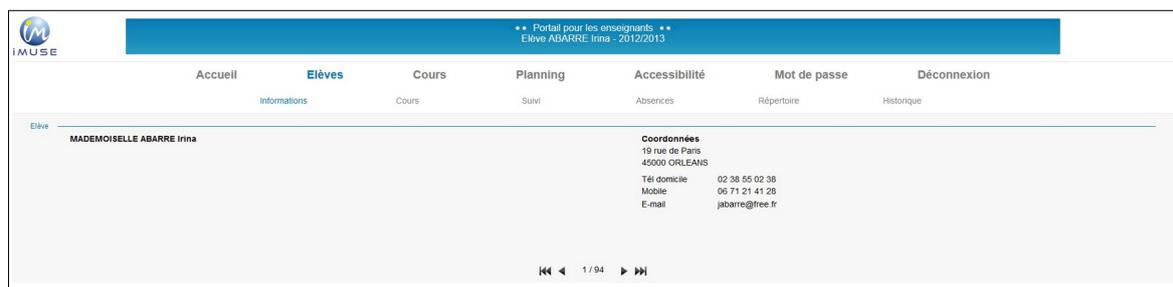
Remarque : Le bouton **Pièce jointe** permet d'ajouter une pièce jointe au mail.



**La fiche de l'élève s'affiche et présente plusieurs onglets :**

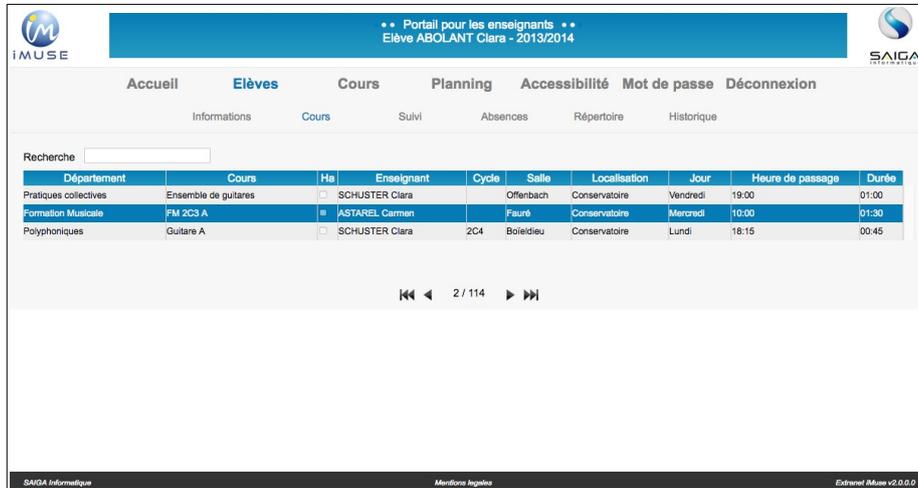
Liste des onglets :

- Informations
  - Cours
  - Suivi
  - Absences
  - Répertoires
  - Historique
- Onglet Informations  
L'onglet Information présente les coordonnées de l'élève sélectionné.



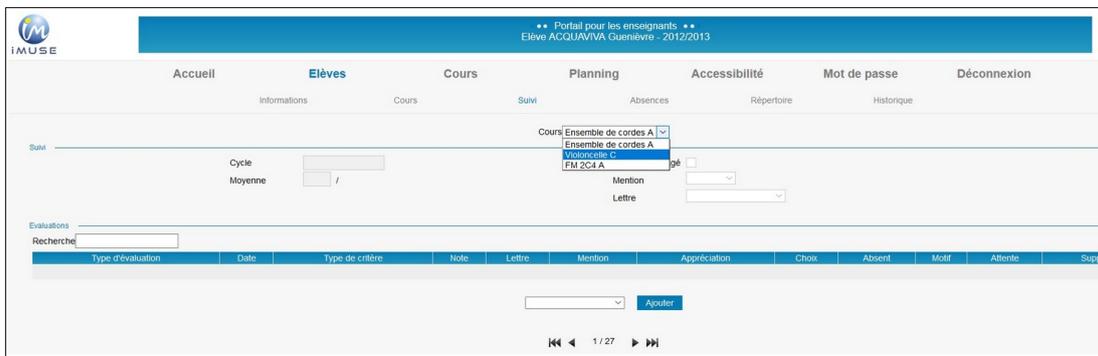
Remarque: Pour naviguer d'une fiche élève à une autre, utiliser les flèches noires (première – précédente – suivante – dernière) situées sous l'élève. Les élèves défilent par le tri fait sur le tableau précédent.

- Onglet Cours
  - Tous les cours de l'élève sont répertoriés.
  - Une recherche rapide peut se faire dans la zone de saisie Recherche.

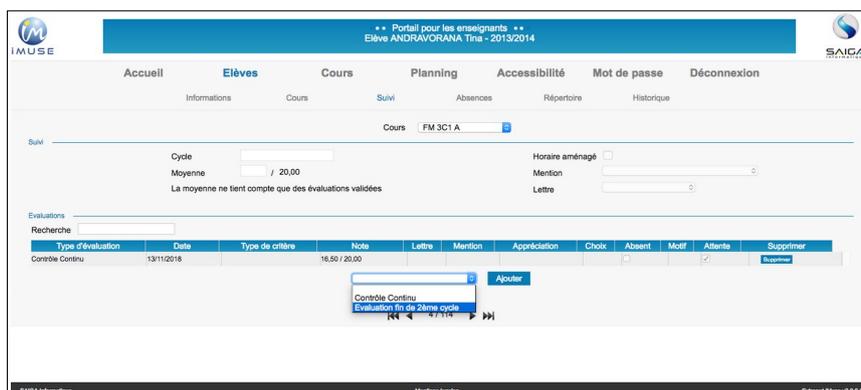


- Onglet Suivi
  - Se présente en 2 sous parties : Suivi et Evaluations.

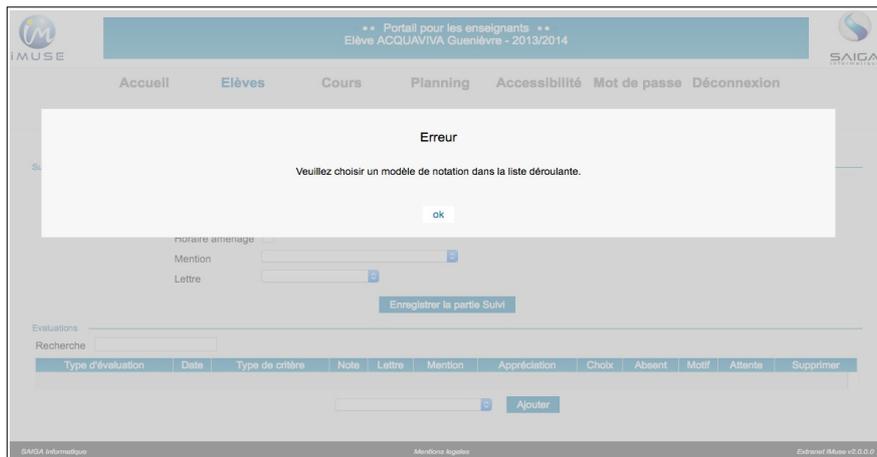
- Suivi
  - Pour accéder au suivi, sélectionner le cours dans la liste déroulante.



- Évaluations
  - Pour ajouter une évaluation, sélectionner l'activité dans la liste de sélection situé en bas du tableau, à gauche du bouton **Ajouter**.
  - Puis cliquer sur **Ajouter** pour remplir l'évaluation.



Remarque : Si aucun modèle n'est sélectionné, une fenêtre Erreur va s'ouvrir avec l'intitulé : Veuillez choisir un modèle de notation dans la liste déroulante. Cliquer sur **OK** pour revenir sur l'écran précédent.



Une fenêtre de modèle de notation s'ouvre :

**Contrôle Continu** X

Enseignant: **ASTAREL Carmen**

Date:

Type d'évaluation:  Type de critère:

Non comptabilisé:

Note:  / 20,00 Coef. 1,00

---

**Evaluation générale**

Date:

Type d'évaluation:  Type de critère:

Non comptabilisé:

**Note**  / 20,00 Coef. 2,00

---

**Motivation**

Date:

Type d'évaluation:  Type de critère:

Non comptabilisé:

**Note**  / 10,00 Coef. 1,00

---

**Progrès/capacités**

Date:

Type d'évaluation:  Type de critère:

Non comptabilisé:

**Note**  / 10,00 Coef. 1,00

**Enregistrer**

Saisir les évaluations conformément aux paramètres effectués dans iMuse. (date du jour de saisie inscrite par défaut) et rapporter la note obtenue dans l'encadré Note (note sur 20).

Cliquer sur **Enregistrer** pour valider l'évaluation.  
Ou fermer la fenêtre en cliquant sur **X** en haut à droite de la fenêtre.

Remarque : Pour naviguer d'une fiche élève à une autre, utiliser les flèches noires situées (première – précédente – suivante – dernière) sous l'élève.

### Onglet Absences

Sélectionner le Cours concerné de l'élève à l'aide de la liste déroulante.  
Cliquer sur **Ajouter**.

Renseigner obligatoirement la date de début et la date de fin (en jaune).  
Saisir l'heure de début et l'heure de fin (en jaune).  
Inscrire les caractéristiques éventuelles.

Cliquer sur **Enregistrer**.

Remarque : Pour naviguer d'une fiche élève à une autre, utiliser les flèches noires (suivante – précédente – première – dernière) situées sous l'élève.

### Onglet Répertoire

Permet de visualiser les répertoires musicaux auxquels l'élève a participé ainsi que les morceaux joués.

- Cliquer sur **Ajouter** pour ajouter un répertoire.

- Renseigner obligatoirement le Libellé (en jaune).
- Saisir obligatoirement la Date (en jaune), cliquer dans le champs et sélectionner la date dans le calendrier qui s'affiche.
- Saisir la durée.
- La durée est exprimée en heures/minutes.
- Saisir le morceau joué.
- Saisir le compositeur.
- Inscrire les éventuels commentaires.

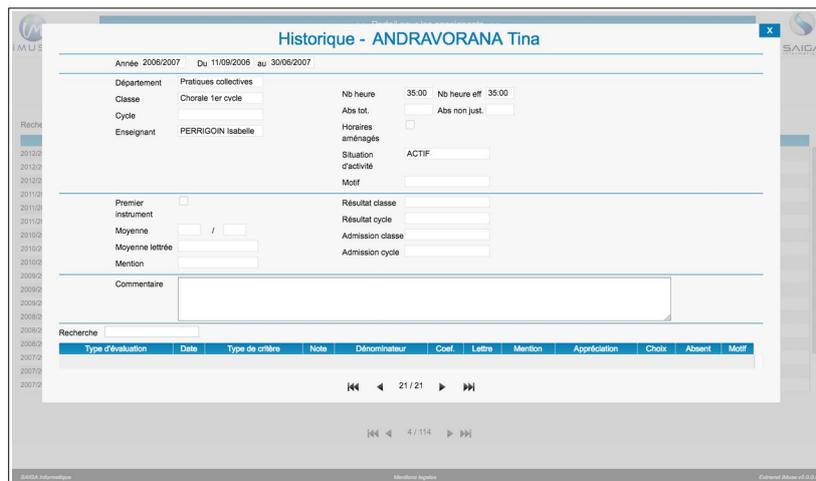
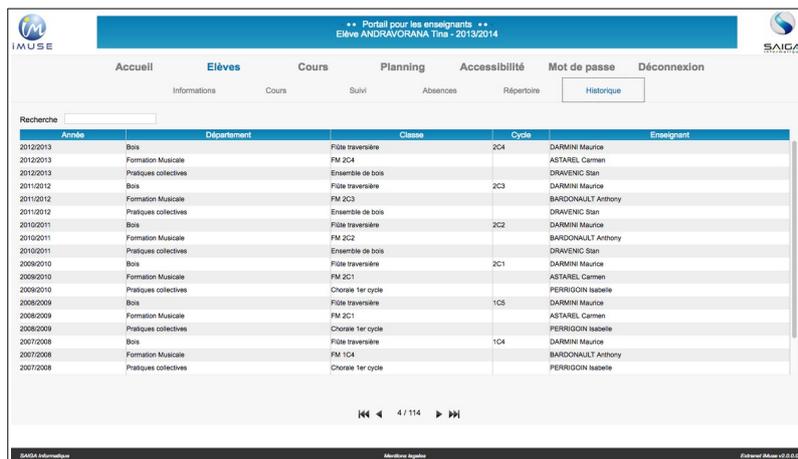
Cliquer sur **Enregistrer**.



Remarque : Pour naviguer du répertoire d'un élève à un autre, utiliser les flèches noires (première – précédente – suivante – dernière) situées sous la liste.

### Onglet Historique

L'onglet Historique présente la liste des fiches de suivi des cours de l'élève des années antérieures. Double cliquer sur une ligne pour accéder au détail de l'enregistrement.



Remarque : Pour naviguer d'une fiche Historique d'un élève à un autre, utiliser les flèches noires (première – précédente – suivante – dernière) situées sous la liste.

## 6/ Menu Cours

Ce menu permet d'accéder à la liste des cours de l'enseignant classés par Jour et Heure dans la semaine. Elle indique l'intitulé du Département, l'intitulé du Cours, le Jour, la Salle et sa localisation et l'effectif du cours.

Pour rechercher rapidement une liste de cours sur un Département et sur une Classe :

- Sélectionner le Département dans la liste déroulante.
- Sélectionner la Classe dans la liste déroulante.

OU

- Saisir dans la zone de Recherche les premières lettres de l'intitulé du cours (les cours qui contiennent les éléments tapés s'affichent et la liste s'affine au fur et à mesure des renseignements saisis).

Remarque : Le bouton **Afficher tout** permet, après une sélection, d'obtenir à nouveau la liste complète des cours.

Département	Cours	Jour	heure de début	heure de fin	Salle	Localisation	Effectif	Enseignant
Cordes	Violoncelle B	Judi	19:30	21:00	Escaich (Conservatoire)	Conservatoire	5	ARNISPECK Willem
Cordes	Violoncelle A	Mercr	15:30	20:30	Escaich (Conservatoire)	Conservatoire	9	ARNISPECK Willem
Cordes	Violoncelle C	Vendr	17:00	22:00	Escaich (Conservatoire)	Conservatoire	4	ARNISPECK Willem
Pratiques collectives	Ensemble de cordes A	Mercr	14:00	15:30	Henry (Conservatoire)	Conservatoire	18	ARNISPECK Willem

Pour accéder à la fiche d'un cours, cliquer sur la ligne.

La fiche du cours s'affiche et présente la liste des élèves du cours avec pour information, le nom et le prénom de l'élève, l'âge, s'il est en horaires aménagés, le cycle et l'heure de passage.

Nom	Prénom	Age	Ha	Cycle	Heure de passage
BILAUTON	Diane	15	<input type="checkbox"/>		18:30
CHOTAN	Faita	16	<input type="checkbox"/>		18:30
ELOPTIR	Kira	16	<input type="checkbox"/>		18:30
ESTIENNE	Kévin	18	<input type="checkbox"/>		18:30
GRITTEN	Arvia	16	<input type="checkbox"/>		18:30
KENOBI	Trebor	16	<input type="checkbox"/>		18:30
MACARIAS	Hubert	16	<input type="checkbox"/>		18:30
MARAVAL	Donian	16	<input type="checkbox"/>		18:30
NAUTIER	Valérie	17	<input type="checkbox"/>		18:30
SOSTEL	Estelle	16	<input type="checkbox"/>		18:30

Remarque 1 : Pour naviguer d'un cours à l'autre, utiliser les flèches noires (première – précédente – suivante – dernière) situées sous la liste.

Remarque 2 : Le bouton **Ajouter des absences** permet d'enregistrer toutes les absences relatives à ce cours.

Le bouton **Envoyer E-mail** permet d'envoyer des mails en masse à la liste sélectionnée.

- Expéditeur : correspond à l'adresse mail à partir de laquelle les mails seront envoyés (adresse mail de l'enseignant).
- Destinataires : permet d'afficher les adresses mails sélectionnées.
- Me mettre en copie : si coché, vous recevrez une copie du mail envoyé.
- Accusé de réception : si coché, un accusé de réception sera envoyé à l'adresse mail expéditrice.
- Copie à et CCI : possibilité de saisir une ou plusieurs adresses mail qui recevront une copie du mail envoyé.
- Objet : permet de renseigner l'objet qui apparaîtra sur le mail envoyé.

Remarque 3 : Le bouton **Modifier destinataires** permet d'afficher la liste des élèves sélectionnés, et de modifier la sélection.

Remarque 4 : Le bouton **Pièce jointe** permet d'ajouter une pièce jointe au mail.

## 7/ Menu Planning

Permet de visualiser le planning de vos cours passés ou à venir. Il peut être visualisé au Mois, à la Semaine et au Jour.

Cliquer sur Mois, le planning est mensuel. Les flèches < et > permettent de changer les mois avant et après le mois courant.

Cliquer sur Semaine, le planning est hebdomadaire. Les flèches < et > permettent de changer les semaines avant et après la semaine courante.

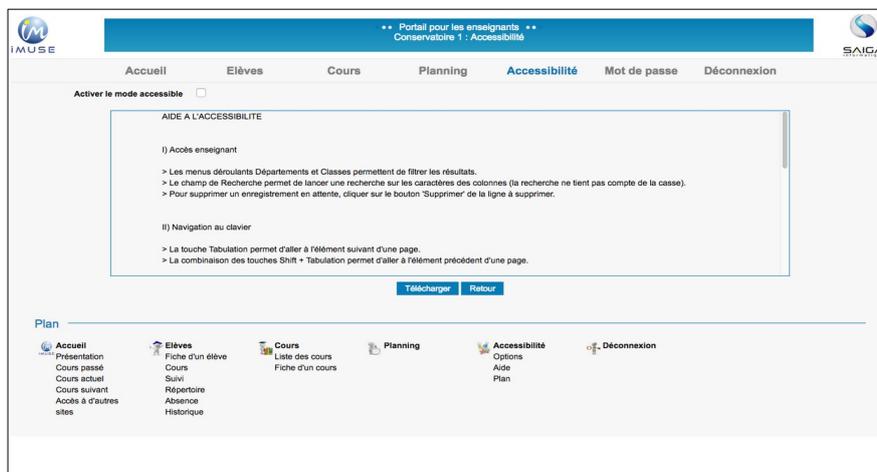
Cliquer sur Jour, le planning est quotidien. Les flèches < et > permettent de modifier les jours avant et après le jour courant.

Remarque 1 : Le bouton **Aujourd'hui** permet de revenir à tout moment au planning du jour.

Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour procéder à une impression papier.

## 8/ Menu Accessibilité

L'extranet du logiciel iMuse respecte les recommandations du WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) édité par le W3C en terme d'accessibilité.



Il est possible d'activer le mode Accessibilité dès la fenêtre de connexion et à partir de tous les écrans via le menu Accessibilité.

## 9/ Menu Mot de passe

Permet de modifier votre mot de passe.

Le nouveau mot de passe doit avoir une longueur comprise entre 8 et 20 caractères, et doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre.

The screenshot shows the 'Mot de passe' page in the iMuse portal. The page title is 'Conservatoire 1 : Changement mot de passe'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Elèves', 'Cours', 'Planning', 'Accessibilité', 'Mot de passe', and 'Déconnexion'. The main content area contains three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Saisir le nouveau mot de passe \*', and 'Ressaisir le nouveau mot de passe \*'. Below the fields is a note: '\* Le nouveau mot de passe doit avoir une longueur comprise entre 8 et 20 caractères, et doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre.' At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. The footer contains 'SAIGA Informatique', 'Mentions légales', and 'Extranet iMuse v2.0.0.0'.

## 10/ Menu Déconnexion

Ce menu permet de se déconnecter de l'accès extranet enseignant (retour à la page de connexion).

The screenshot shows the 'Connexion' page in the iMuse portal. The page title is 'Logiciel iMuse - Portail pour les enseignants'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Elèves', 'Cours', 'Planning', 'Accessibilité', 'Mot de passe', and 'Déconnexion'. The main content area contains a 'Connexion' section with three input fields: 'Site' (a dropdown menu showing 'Conservatoire 1'), 'Identifiant', and 'Mot de passe'. Below the fields is a blue button labeled 'Se connecter'. At the bottom of the form are two links: 'Mot de passe perdu' and 'Aide - Accessibilité'. The footer contains 'SAIGA Informatique', 'Mentions légales', and 'Extranet iMuse v2.0.0.0'.