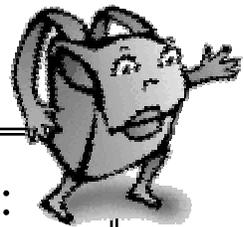




ACADÉMIE
DES SACRÉS-CŒURS
école préscolaire primaire privée

Pour une vie scolaire passionnante!
Académie des Sacrés-Cœurs – École préscolaire primaire privée



Le PORTAIL de l'Académie est :

- Un site Internet sécurisé,
- Un site Internet fermé dans le grand Internet,
- Un sac d'école virtuel,
- Un lieu de rencontre pour tous les partenaires éducatifs.

Ouverture d'une session
pour un élève

Académie des Sacrés-Cœurs
Avril 2014

1. Entrer dans le portail

1. Accéder au site Web de l'Académie des Sacrés-Cœurs
(www.academiedessacrescoeurs.ca).
2. Cliquer sur l'onglet **Portail** dans le coin supérieur gauche.
3. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
4. **À la première visite, vous devrez changer votre mot de passe en suivant les indications qui apparaîtront à l'écran.**

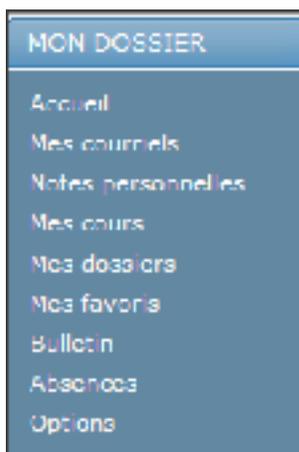
2. Page d'accueil

Dès le premier coup d'œil, vous saurez s'il y a des messages. Vous pourrez aussi accéder directement à vos cours.

Les menus demeurent accessibles en tout temps.



3. Mon dossier

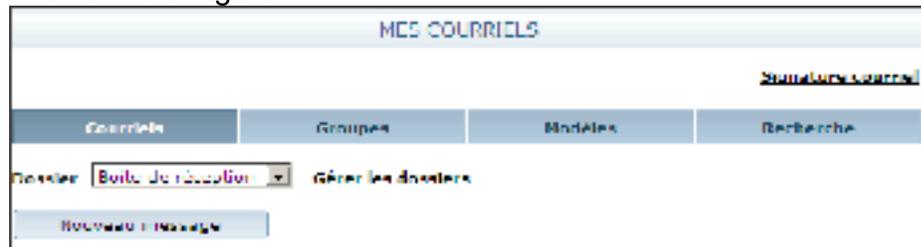


Cette section vous permettra :

- d'accéder à des courriels internes;
- de vous laisser des notes personnelles, des aide-mémoire;
- d'accéder à vos cours;
- de consulter des ressources en ligne pour travailler à la maison;
- de déposer des documents dans un espace sécurisé;
- de créer vos propres favoris accessibles de partout;
- d'accéder à votre bulletin;
- de consulter vos absences.

4. Mes courriels

À travers le portail, il est possible d'envoyer et de recevoir des courriels de vos camarades de classe et de vos enseignants.



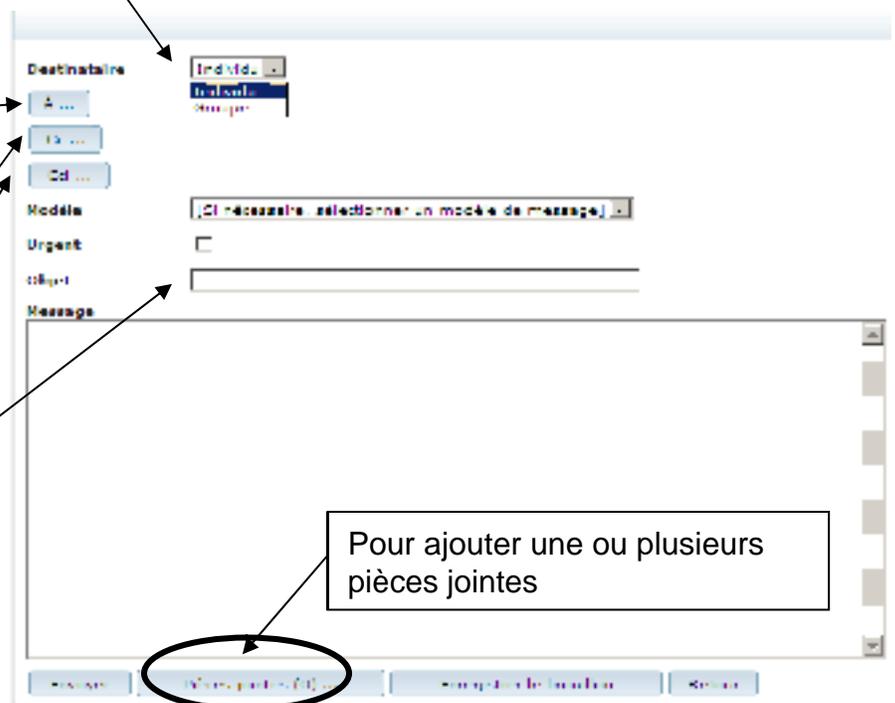
Pour envoyer un message, cliquer sur l'onglet **Nouvel message**.

Il faudra d'abord choisir le **destinataire** du message : un **Individu** ou un **Groupe**.

L'onglet **À...** donne accès à la banque de destinataires.

Même chose pour l'onglet **Cc...** (copie conforme)
Cci... (copie conforme invisible)

Il est essentiel d'inscrire un titre au message dans l'espace **Objet**. En effet, c'est grâce à la mention d'objet que le message pourra être ouvert.



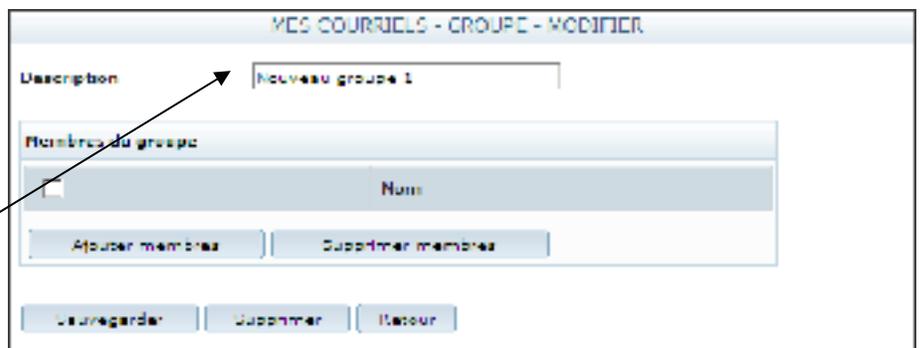
Pour ajouter une ou plusieurs pièces jointes

Il peut être fort utile de créer des groupes de destinataires pour joindre rapidement vos coéquipiers de travail, par exemple.

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'onglet **Groupes**, puis de cliquer sur **Ajouter**.

Il sera alors possible de choisir un nom pour son nouveau groupe.

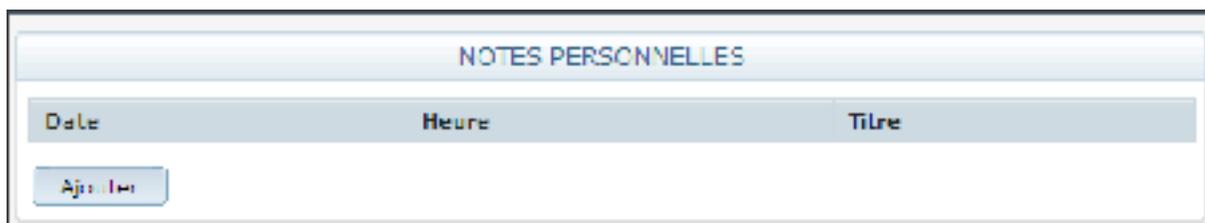
On pourra aussi ajouter ou supprimer des membres et sauvegarder tous ces changements. Il sera aussi possible de supprimer ce groupe s'il est devenu inutile.



Attention : En consultant la liste des destinataires, il est normal de ne pas y trouver son propre nom! Le portail ne permet pas de s'envoyer un message à soi-même. Par contre, l'outil **Notes personnelles** a été conçu spécifiquement pour cette fonction.

5. Notes personnelles

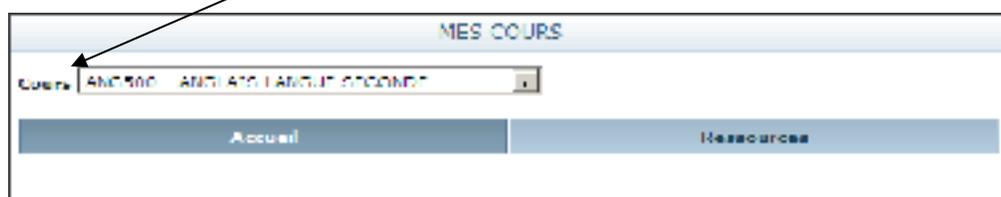
Cet onglet est un bon endroit pour se laisser un message personnel ou un aide-mémoire.



The screenshot shows a window titled "NOTES PERSONNELLES". It features a table with three columns: "Date", "Heure", and "Titre". Below the table is a button labeled "Ajouter".

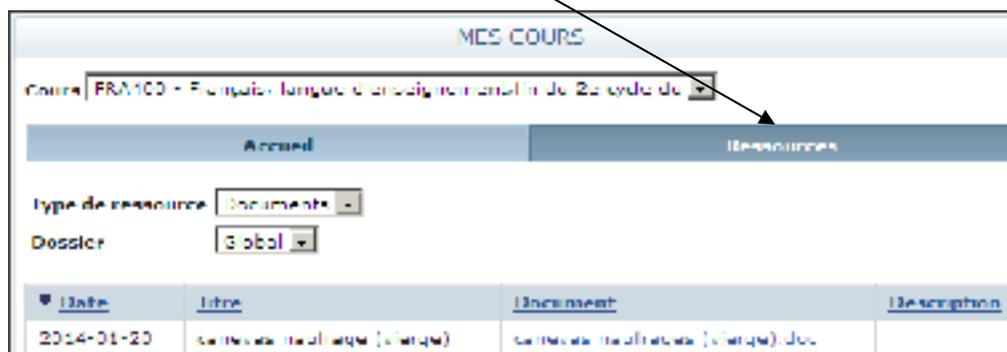
6. Mes cours

Vous retrouverez la liste de tous vos cours.



The screenshot shows a window titled "MES COURS". At the top, there is a dropdown menu for "Cours" with the selected value "ANCIEN - ANCIEN LANGUE OCCIDENT". Below the dropdown are two buttons: "Accueil" and "Ressources".

Des documents en ligne ou des liens Internet peuvent être disponibles dans la section **Ressources** du dossier **Mes cours**.



The screenshot shows the "MES COURS" window with the "Ressources" button selected. The "Cours" dropdown is set to "FRANCO - Français langue d'enseignement (Fin de 2e cycle de". Below the buttons, there are two more dropdowns: "type de ressource" set to "Documents" and "Dossier" set to "Global". At the bottom, there is a table with the following data:

Date	Titre	Document	Description
2014-01-20	certificat multilingue (français)	certificat multilingue (français).doc	

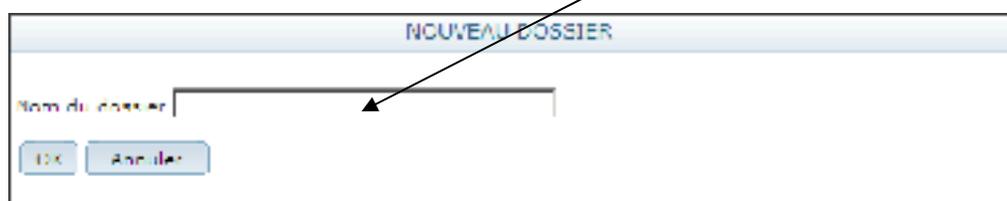
7. Mes dossiers

Le portail offre à l'élève la possibilité de déposer des documents dans un espace sécurisé, un peu comme dans un coffre-fort.

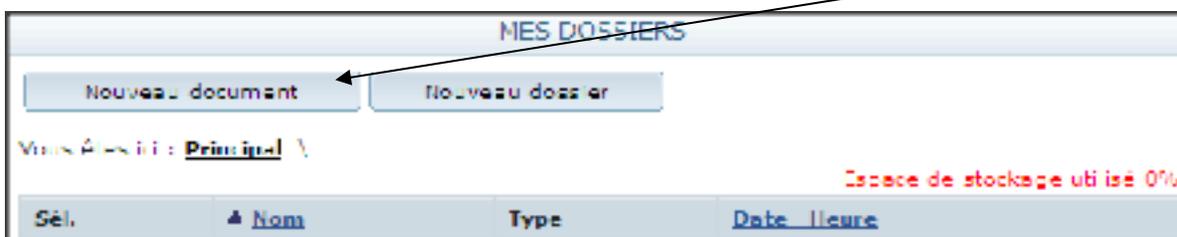
Il faut d'abord créer les dossiers désirés en cliquant sur **Nouveau dossier**.



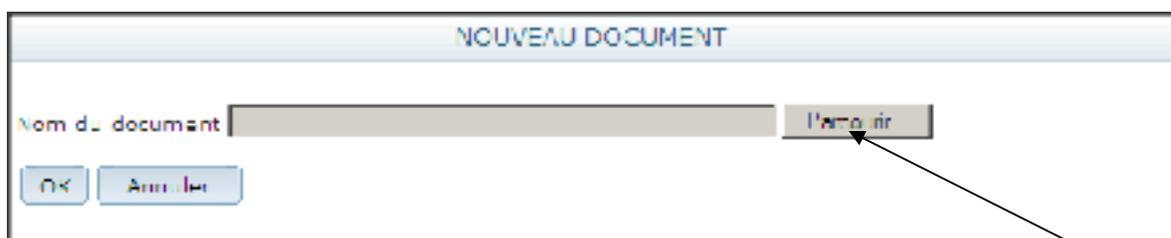
Donner un nom au nouveau dossier et cliquer sur OK.



Pour ajouter un **Nouveau document**, cliquer sur **Nouveau document**.

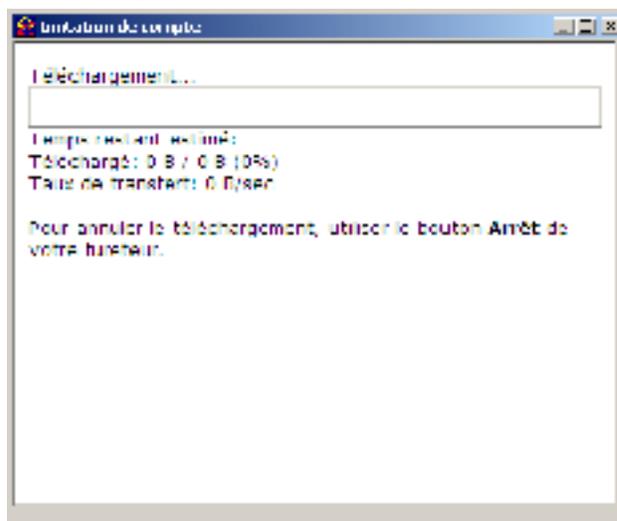


Donner un nom au nouveau document et cliquer sur OK.



Il faut ensuite télécharger le document en utilisant obligatoirement le bouton **Parcourir** . Lorsque le fichier aura été retrouvé, le sélectionner en double-cliquant dessus.

Pour terminer l'opération, cliquer sur **Sauvegarder**. Une fenêtre de téléchargement apparaîtra alors et **lorsqu'elle disparaîtra, une copie du document aura été créée dans votre portail**.



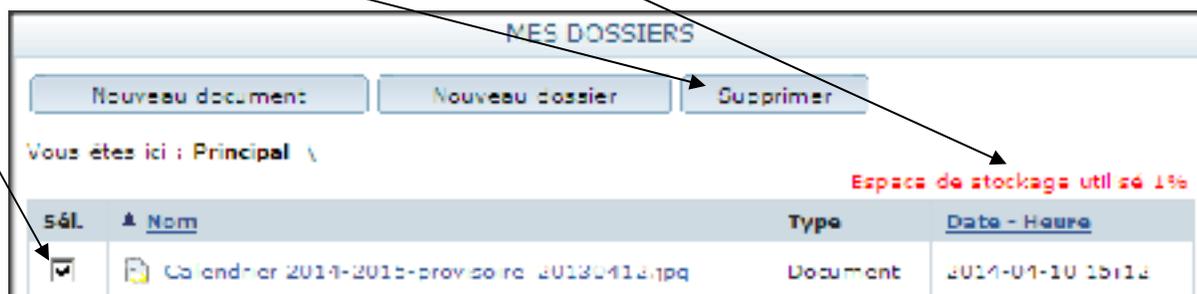
Attention :

7.1 Lorsque les documents sont déposés dans votre portail, ils ne peuvent plus être déplacés. Il faut donc prévoir l'organisation de ses documents dès le départ.

7.2 Le portail est comme un sac d'école. Ne s'y retrouve que ce qu'on y dépose! De plus, lorsqu'on transporte un document à la maison, avant de travailler dans le document, il faut l'enregistrer sur notre ordinateur, fermer son portail et ensuite travailler dans le document. Lorsqu'on désire ensuite remettre une copie du document dans le portail, il faut entrer à nouveau dans le portail, supprimer l'ancienne copie du document et finalement y déposer une nouvelle copie du document travaillé.

7.3 Chacun dispose d'un espace prédéterminé dans le portail. Lorsque la limite est atteinte, il n'est plus possible d'y déposer la moindre parcelle supplémentaire. La seule façon d'y enregistrer de nouveaux documents est de faire du ménage. Il est donc important de suivre **l'indice d'espace utilisé**.

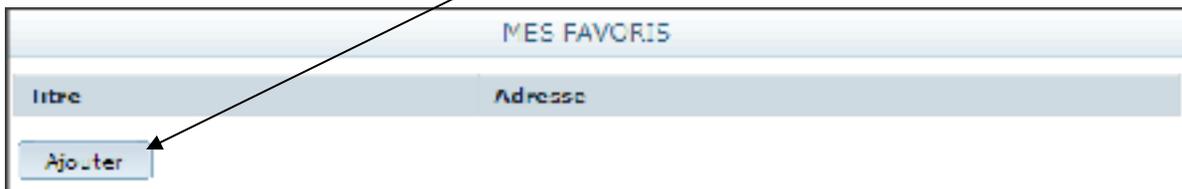
Pour supprimer un dossier ou un document, cliquer dans la case appropriée de la colonne **Sél.** et cliquer sur **Supprimer**.



8. Mes favoris

Dans le portail, chaque usager peut aussi créer ses propres favoris.

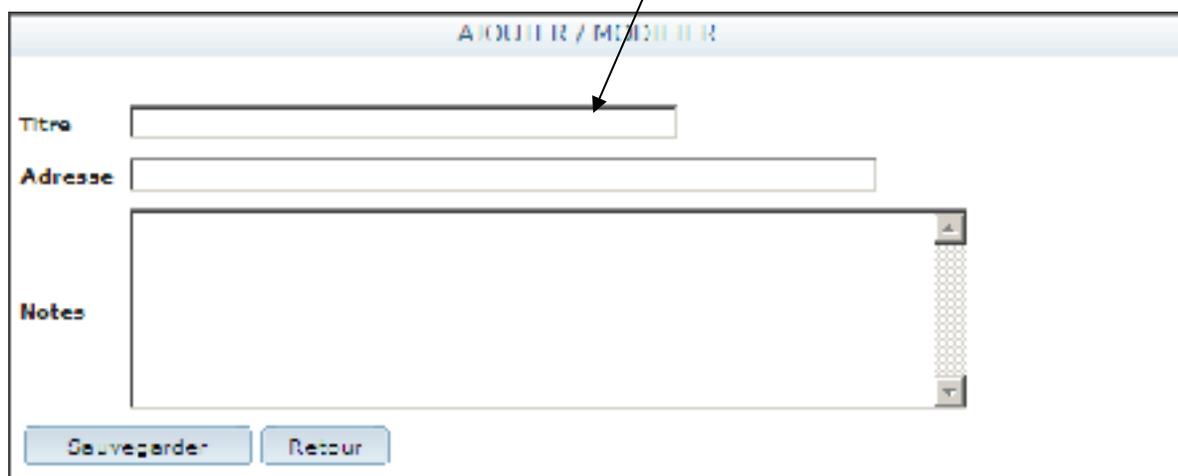
Il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter**.



The screenshot shows a header titled "MES FAVORIS". Below it is a table with two columns: "Titre" and "Adresse". At the bottom left of the table area is a button labeled "Ajouter". An arrow points from the text above to this button.

Inscrire le titre du favori, copier l'adresse du site Web, cliquer sur sauvegarder et le tour est joué!

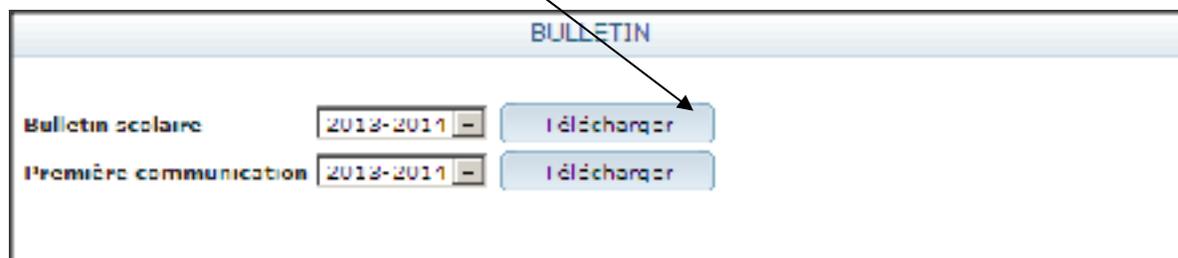
Pour supprimer un favori, cliquer sur le titre du favori et cliquer ensuite sur le bouton Supprimer.



The screenshot shows a form titled "AJOUTER / MODIFIER". It contains three input fields: "Titre", "Adresse", and "Notes". Below the fields are two buttons: "Sauvegarder" and "Retour". An arrow points from the text above to the "Titre" input field.

9. Bulletin

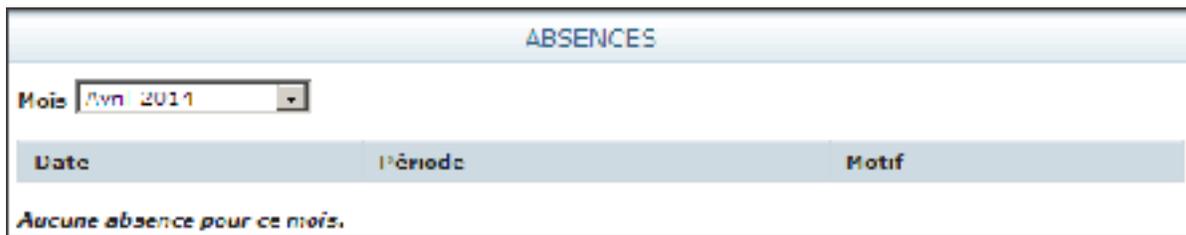
Onglet permettant de consulter le bulletin d'étape pour chaque discipline.



The screenshot shows a header titled "BULLETIN". Below it are two rows of information. The first row is "Bulletin scolaire" with a dropdown menu showing "2018-2019" and a "Télécharger" button. The second row is "Première communication" with a dropdown menu showing "2018-2019" and a "Télécharger" button. An arrow points from the text above to the first "Télécharger" button.

10. Absences

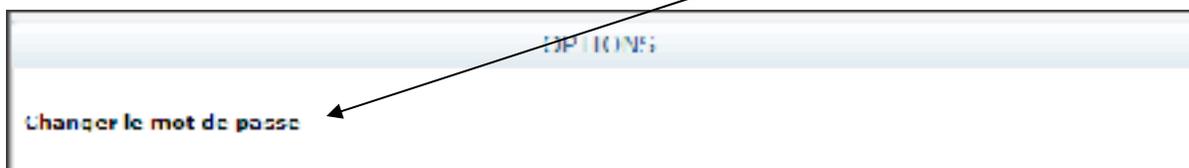
Rubrique permettant de suivre votre dossier d'absences.



The screenshot shows a web interface titled "ABSENCES". At the top, there is a header bar with the title. Below it, a "Mois" dropdown menu is set to "Avr 2014". Underneath is a table with three columns: "Date", "Période", and "Motif". The table is currently empty, with the text "Aucune absence pour ce mois." displayed below the header.

11. Options

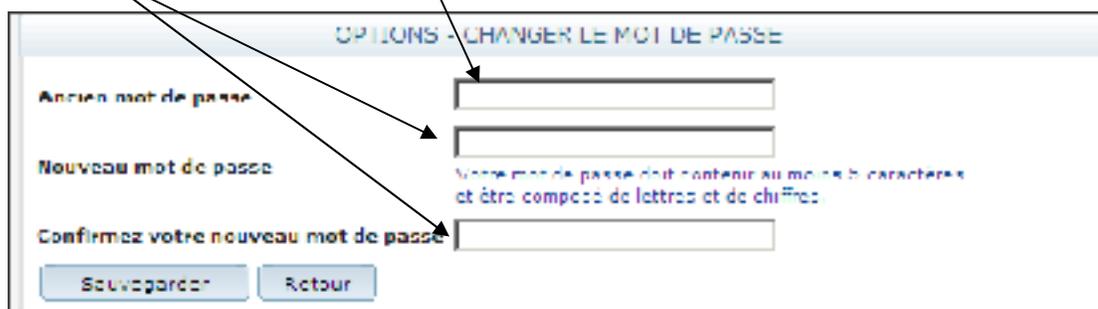
Pour changer votre mot de passe, cliquer sur **Changer le mot de passe**.



The screenshot shows a web interface titled "OPTIONS". A link labeled "Changer le mot de passe" is visible. An arrow points from this link towards the text in the previous block.

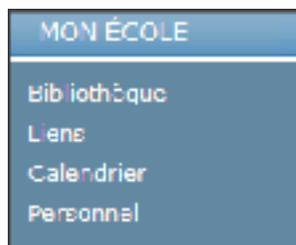
Entrer votre ancien mot de passe.

Entrer le nouveau mot de passe puis l'entrer de nouveau afin de le confirmer. Cliquer sur sauvegarder.



The screenshot shows a form titled "OPTIONS - CHANGER LE MOT DE PASSE". It contains three input fields: "Ancien mot de passe", "Nouveau mot de passe", and "Confirmez votre nouveau mot de passe". Below the fields are two buttons: "Sauvegarder" and "Retour". A note next to the "Nouveau mot de passe" field states: "Votre mot de passe doit contenir au moins 6 caractères et être composé de lettres et de chiffres". Arrows from the text above point to each of the three input fields.

12. Mon école

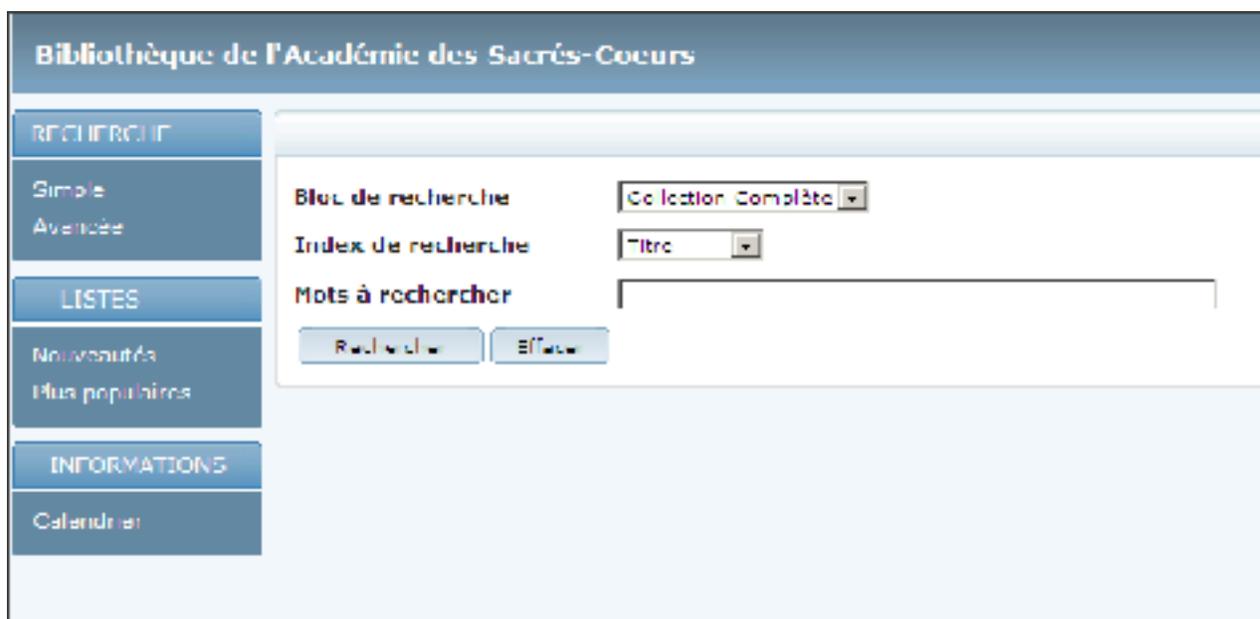


Cette section vous permettra :

- d'accéder à la banque de données de la bibliothèque de l'Académie;
- de consulter des sites Internet mis à la disposition des élèves;
- de visualiser tous les calendriers mensuels;

Bibliothèque

Tout le logiciel de recherche au bout d'un clic de souris!



Liens

Accès à des ressources en ligne telles que celles utilisées à l'école.



Calendrier

CALENDRIER						
Version imprimable						
Avril 2014						
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
		1 jour de classe	2 JR	3 jour de classe	4 JR	5 jour de classe
6	7 jour de classe	8 JR	9 JR	10 jour de classe	11 JR	12 jour de classe
13	14 jour de classe	15 jour de classe	16 jour de classe	17 jour de classe	18 congé f�r�	19
20	21 congé f�r�	22 jour de classe	23 jour de classe	24 jour de classe	25 jour de classe	26
27	28 jour de classe	29 jour de classe	30 jour de classe			

Calendrier scolaire décortiqué mois par mois, du début jusqu'à la fin de l'année.

Utilisez ces flèches pour vous déplacer d'un mois à l'autre

13. Sortir du portail

Le portail étant un site sécurisé, il est important d'en sortir adéquatement afin de protéger tous les usagers. **TOUJOURS UTILISER LE BOUTON DÉCONNECTER ET FERMER TOUTES LES FENÊTRES INTERNET.**

