



Suivi Classe

Guide de démarrage rapide – RC11.8.1

Suivi Classe : c'est quoi ?

Marre de demander le carnet de correspondance aux élèves pour y noter un travail non fait ou un cahier oublié ? De retourner à votre bureau pour aller inscrire des observations sur Pronote (ou équivalent) ?

Suivi Classe n'est pas un logiciel de notes, de bulletins ou de vie scolaire. C'est un petit utilitaire indépendant, un complément à vos outils habituels, conçu pour faciliter le suivi quotidien de vos élèves et la saisie rapide des remarques. Il peut être utilisé en complément de Pronote ou d'un autre logiciel institutionnel, **sans aucune connexion ni synchronisation avec celui-ci.**

Choisissez ce que vous voulez contrôler : les oublis de matériel, les leçons non sues, le travail non fait, mais aussi les efforts de participation, de travail... **Effectuez le bilan** périodique des remarques collectées et **informez** les parents directement depuis le smartphone, **envoyez** le bilan de la classe au professeur principal... Tout cela très simplement !

Suivi Classe a été développé dans un souci constant de facilité, d'ergonomie et d'efficacité. Pour ces raisons, **Suivi Classe** fonctionne uniquement **dans le navigateur** de votre ordinateur ou de votre smartphone : **aucune installation** à faire sur votre appareil.

Sélectionnez plusieurs cellules simultanément puis attribuez une incrémentation de +1 à +5

Élèves	OUBLI DE MATÉRIEL			TRAVAIL				Bavardages
	Cahier de leçon	Cahier d'exercices	Calculatrice	Leçon non sue	Travail maison n...	Travail en classe n...	Consignes non suivies	
1 ANDRÉ M...	1			2				
2 BERNARD...		2			1			
3 BERTRAN...								
4 BLANC R...								
5 BONNET ...								

+2
+3
+4
+5

2 ✓ Synchronisé

Envoyez un message aux responsables

Suivi Classe

Bonjour Madame BINET,
Bonjour Monsieur BERTRAND,

Sur la semaine en cours, Quentin a eu des remarques dans les domaines suivants :

OUBLI DE MATÉRIEL
Calculatrice : 4 remarques

TRAVAIL
Leçon non sue : 2 remarques

COMPOTEMENT NÉGATIF
Bavardages : 3 remarques

Cordialement,
Monsieur Dubois,
Professeur de mathématiques

Destinataires du SMS

☒ Madame BINET
0623125645

☒ Monsieur BERTRAND
0678945612

Copier le message

Ouvrir le SMS (2 destinataires) ✓ Synchronisé

Configurez les catégories à votre guise

Nom du groupe 1

OUBLI DE MATÉRIEL

4 catégories actives

Nouvelle catégorie

+ Ajouter

Ordre	Nom complet	Nom court (tableau)	Icone		
1	Cahier de leçon et d'exercices	Facultatif	+	OUE	
2	Règle / Équerre / Compas	Facultatif	+	OUE	
3	Calculatrice	Facultatif	+	OUE	

Modifiez l'ordre d'affichage, par exemple pour vos activités en groupe ou selon votre plan de classe

Élèves	OUBLI DE MATÉRIEL			TRAVAIL				Bavardages
	Cahier de leçon	Cahier d'exercices	Calculatrice	Leçon non sue	Travail maison n...	Travail en classe n...	Consignes non suivies	
1 ANDRÉ Maïli	1			2				
2 DUPONT William								
3 VINCENT Camille								
4 DURAND Farid								
5 BERTRAND Quentin				4	2		3	
6 BLANC Raphaël								

✓ Synchronisé

Effectuez un bilan sur une période de votre choix, pour le professeur principal par exemple

Classe

Classe de démonstratic

Plage analysée

2 dernières semaines

Semaines prises en compte

2

Élèves à inclure

32 élève(s) sélectionné(s)

☒ BERNARD Baptiste

☒ DUBOIS Gabrielle

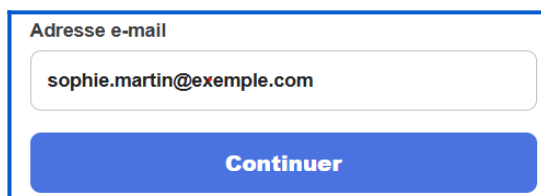
☒ BLANC Raphaël

☒ BONNET Valentine

1. Créer son compte et se connecter

Votre point de départ

- Accédez à **Suivi Classe** en tapant **<https://suiviclasse.synology.me>** dans la barre d'adresse de votre navigateur.
- Saisissez votre adresse e-mail puis cliquez sur **Continuer**



Adresse e-mail

sophie.martin@exemple.com

Continuer

Si elle correspond à un compte existant, saisissez votre mot de passe afin de vous connecter. Sinon, **Suivi Classe** vous propose de créer votre compte.

- Indiquez votre prénom, votre nom et choisissez un mot de passe d'au moins 12 caractères avec une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial. Vous pouvez afficher temporairement le mot de passe avec l'icône  afin d'en vérifier la saisie.
- Renseignez à nouveau le mot de passe sous **Confirmez le mot de passe** puis cliquez sur **Créer mon compte**.
- Un e-mail vous est envoyé. Ouvrez-le et cliquez sur le lien **Confirmer mon compte**.

Vous ne trouvez pas l'e-mail de confirmation ou de réinitialisation ? Vérifiez le dossier Spam / Courrier indésirable. Ne partagez jamais votre mot de passe.

2. Année scolaire, classes, catégories

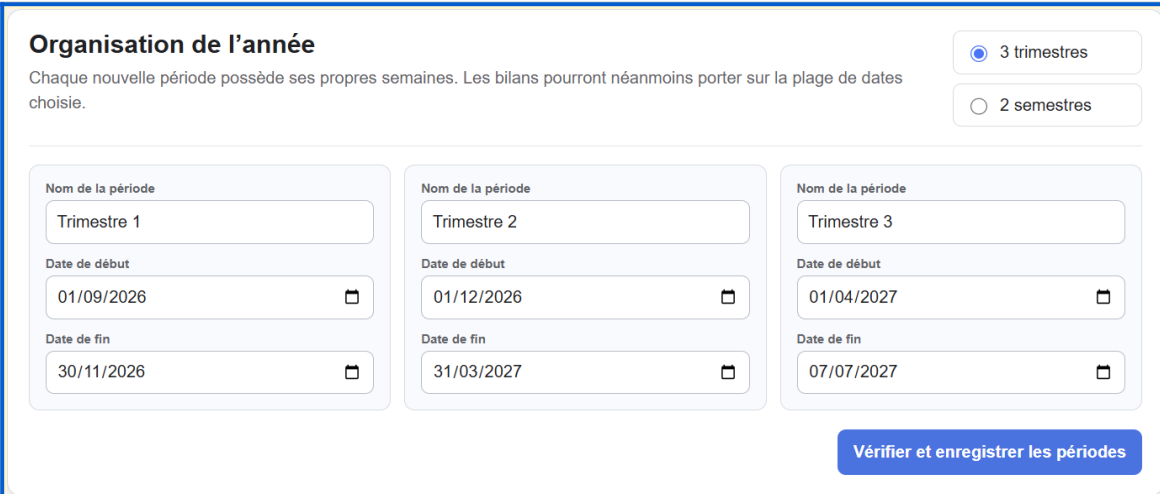
La configuration se fait [sur ordinateur](#).

Découpage de l'année scolaire.

Une fois connecté à [Suivi Classe](#), ouvrez le menu « hamburger » en haut à gauche de la page d'accueil  puis choisissez  **Année scolaire**.

Définissez alors le fonctionnement de votre établissement (en trimestres ou en semestres) ainsi que les dates de début et de fin des périodes. Vous pourrez modifier ces dates ultérieurement si nécessaire.

1



Organisation de l'année

Chaque nouvelle période possède ses propres semaines. Les bilans pourront néanmoins porter sur la plage de dates choisie.

☒ 3 trimestres
☐ 2 semestres

Nom de la période	Date de début	Date de fin
Trimestre 1	01/09/2026	30/11/2026
Trimestre 2	01/12/2026	31/03/2027
Trimestre 3	01/04/2027	07/07/2027

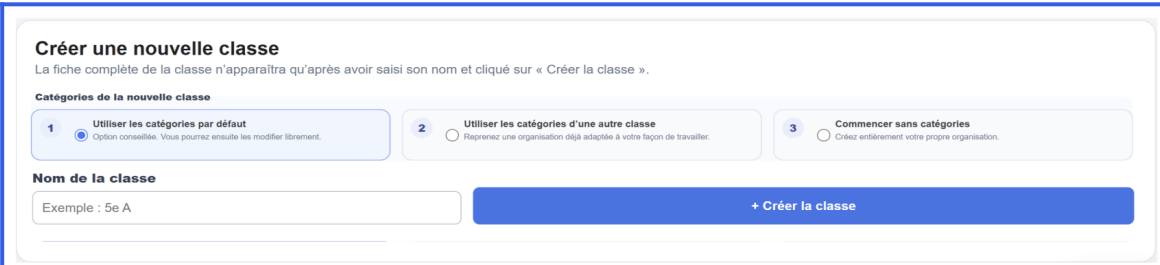
Vérifier et enregistrer les périodes

Plusieurs établissements : les périodes sont actuellement définies au niveau du compte. Si vous travaillez dans plusieurs établissements ayant des calendriers différents, utilisez pour le moment un compte distinct pour chaque établissement.

Créez une classe.

- Dans le menu « hamburger »  puis choisissez  **Gestion des classes**
- Cliquez sur  **Créer une nouvelle classe**
Donnez un nom à la classe et choisissez les catégories de départ.
- Dans la partie qui apparaît juste en dessous, choisissez les catégories de départ de la nouvelle classe, complétez le nom de la classe et terminez en cliquant sur **+ Créer la classe**

2



Créer une nouvelle classe

La fiche complète de la classe n'apparaîtra qu'après avoir saisi son nom et cliqué sur « Créer la classe ».

Catégories de la nouvelle classe

- ☒ **Utiliser les catégories par défaut**
Option conseillée. Vous pourrez ensuite les modifier librement.
- ☐ **Utiliser les catégories d'une autre classe**
Reprenez une organisation déjà adaptée à votre façon de travailler.
- ☐ **Commencer sans catégories**
Créez entièrement votre propre organisation.

Nom de la classe

Exemple : 5e A

+ Créer la classe

Importez des élèves et des responsables.

- Toujours dans la page **Gestion des classes** cliquez sur

☒ Gérer une classe déjà créée

Choisissez une classe active puis modifiez ses élèves, responsables, catégories ou réglages.

puis choisissez parmi les classes actives celle pour laquelle vous souhaitez ajouter des élèves.

- Vous pouvez ajouter un élève manuellement :

2 Élèves et responsables

Ajoutez un élève ou importez votre fichier CSV. Dans la liste, l'identité est toujours affichée sous la forme « NOM Prénom ».

NOM

PRÉNOM

+ Ajouter l'élève

Les noms sont enregistrés en MAJUSCULES. Les prénoms composés sont normalisés avec un tiret, par exemple « Jean-Pierre ».

- Ou importer un fichier CSV contenant une liste d'élèves et de responsables :

Import CSV

Les fiches reconnues sont mises à jour et les nouveaux élèves sont ajoutés. Toute ambiguïté doit être résolue avant l'importation.

Importer un fichier CSV

En cas d'ambiguïté entre deux élèves, **Suivi Classe** vous demandera de la résoudre avant de terminer l'importation.

Pour connaître la structure attendue pour le fichier CSV, vous pouvez télécharger des exemples de fichiers CSV fournis à l'adresse <https://suiviclasse.synology.me/#ressources>. Vous y trouverez aussi un outil « maison » pour fabriquer vos fichiers CSV à partir de données récupérées sur des tableaux de Pronote.

- Dès qu'une classe contient un ou plusieurs élèves, ils apparaissent dans un tableau en dessous. Les nouveaux élèves sont immédiatement placés par ordre alphabétique dès leur création ; ils sont signalés par un fond coloré. Les noms et prénoms sont modifiables, ainsi que les informations sur leurs responsables.

N°	Nom et prénom	Responsables	Statut	Suppression
1	ANDRÉ Maël	Afficher les responsables Aucune information renseignée	Actif	Supprimer
2	AZERTY Maéva	Masquer les responsables 2 responsables • 2 téléphones • 0 e-mail	Actif	Supprimer

Responsable 1

Civilité
Madame

Nom
CLAVIER

Prénom (facultatif)
Noëlle

Téléphone
0612345678

Adresse e-mail

Responsable 2

Civilité
Monsieur

Nom
AZERTY

Prénom (facultatif)
Juan

Téléphone
0798765432

Adresse e-mail

Responsable 3

Civilité
Non renseignée

Nom

Prénom (facultatif)

Téléphone

Adresse e-mail

✓ Sync

Choisissez vos catégories.

Par défaut **Suivi Classe** propose 11 catégories de remarques réparties en 4 groupes.

- **OUBLI DE MATÉRIEL** : Cahier de leçon · Cahier d'exercices · Calculatrice
- **TRAVAIL** : Leçon non sue · Travail maison non fait · Travail en classe non fait
- **COMPORTEMENT NÉGATIF** : Bavardages · Inattention · Comportement gênant
- **COMPORTEMENT POSITIF** : Bonne participation · Travail sérieux

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Suivi Classe' interface for managing categories. Each screenshot has a header with the group name, a color selection palette, and a list of active categories. Below the list is a table for adding new categories.

Left Screenshot (Group: OUBLI DE MATÉRIEL):

- Header: Nom du groupe: OUBLI DE MATÉRIEL, Couleur du groupe: [palette]
- 3 catégories actives: [icon] [up/down] [icon]
- Nouvelle catégorie: [input] + Ajouter
- Table:

Ordre	Nom complet	Nom court (tableau)	Icône	Group
[icon]	Cahier de leçon	Facultatif	+	OUBLI DE
[icon]	Cahier d'exercices	Facultatif	+	OUBLI DE
[icon]	Calculatrice	Facultatif	+	OUBLI DE

Right Screenshot (Group: TRAVAIL):

- Header: Nom du groupe: TRAVAIL, Couleur du groupe: [palette]
- 3 catégories actives: [icon] [up/down] [icon]
- Nouvelle catégorie: [input] + Ajouter
- Table:

Ordre	Nom complet	Nom court (tableau)	Icône	Group
[icon]	Leçon non sue	Facultatif	+	TRAVAIL
[icon]	Travail maison non fait	Facultatif	+	TRAVAIL
[icon]	Travail en classe non fait	Facultatif	+	TRAVAIL

Les groupes et les catégories sont totalement paramétrables. Adaptez-les selon vos besoins.

Vous pouvez changer l'ordre des groupes et déplacer des catégories par glisser/déposer avec



À retenir : classes, élèves, catégories et périodes de l'établissement se configurent principalement sur ordinateur. Les semaines sont créées automatiquement lorsque vous en avez besoin.

Les bilans utilisent les libellés actuels de vos catégories : choisissez des noms compréhensibles pour les familles.

Les remarques déjà enregistrées sont conservées lorsque vous renommez une catégorie. Évitez donc de modifier complètement le sens d'une catégorie existante : vos anciens bilans pourraient devenir incohérents.

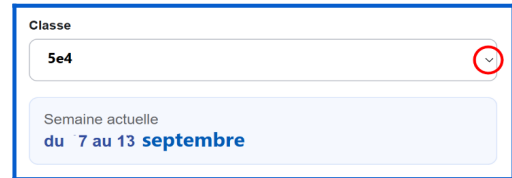
3. Saisir les remarques

Le cœur de Suivi Classe

- **Choisissez la classe puis la semaine**

Sur [la page d'accueil](#), choisissez la classe dans la liste déroulante.

Cliquez sur [Ouvrir le tableau](#)



Le tableau de saisie de la classe s'ouvre **automatiquement sur la semaine courante.**

Si nécessaire sélectionnez une semaine antérieure de votre choix via la liste déroulante.

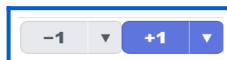


- **Sélectionnez une ou plusieurs cellules et modifiez leur contenu**

Dans le tableau de saisie, vous pouvez sélectionner plusieurs cellules, y compris de manière discontinue.

Cliquez dans une cellule pour la sélectionner ; en cas d'erreur cliquez à nouveau pour désélectionner.

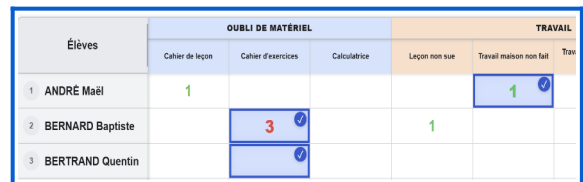
Utilisez les boutons



de la barre supérieure pour augmenter ou diminuer le nombre affiché dans les cellules sélectionnées.

Les listes déroulantes permettent

d'augmenter ou diminuer davantage, jusqu'à +5 et -5.



Élèves	OUBLI DE MATÉRIEL			TRAVAIL	
	Cahier de leçon	Cahier d'exercices	Calculatrice	Leçon non sue	Travail maison non fait
1 ANDRÉ Maël	1				1
2 BERNARD Baptiste		3		1	
3 BERTRAND Quentin					

- **Utilisez le mode de saisie rapide**

Cliquez sur le bouton  sur ordinateur,  sur smartphone.

Activer le mode de saisie rapide permet d'enregistrer un **+1 en un clic.**

Sur smartphone, **toucher simplement une cellule affecte +1 à la cellule.**

Attention : désactivez ce mode dès que vous n'en avez plus besoin afin d'éviter une ou plusieurs saisies accidentelles.

- Pour chaque classe, l'historique des remarques saisies est conservé semaine par semaine.
- Les noms des élèves et des catégories restent toujours visibles pendant le défilement.

- Pour corriger une erreur, utilisez « Annuler » et « Rétablir ».



4. Quelques fonctions utiles

Ce guide présente uniquement les fonctions essentielles.

Pour découvrir toutes les possibilités de Suivi Classe, consultez le Mode d'emploi complet accessible depuis la page d'accueil : <https://suiviclasse.synology.me>

1

- **Plein écran**

Affichez **Suivi Classe** en mode plein écran (sans les menus du navigateur).

Selon votre smartphone et votre navigateur, utilisez la fonction permettant d'ajouter le site à l'écran d'accueil. Il s'ouvrira alors plus facilement, comme une application.

Vous pourrez retrouver ces informations dans le menu  **Préférences d'affichage** >

en cliquant sur  **Masquer la barre du navigateur**

2

- **Bilans et messages**

Effectuez un bilan périodique et envoyez des SMS ou des e-mails aux parents directement depuis votre smartphone. Ajoutez une signature personnalisée, ajoutez un commentaire supplémentaire à votre message.

Dans le menu de **Suivi Classe**, explorez  **Bilans** et  **Envoyer un message**

3

- **Ordre personnalisé**

Organisez la liste de votre classe en fonction de la situation : selon le plan de classe ou lors d'une activité de groupes par exemple.

Dans le menu, cliquez sur  **Préférences d'affichage**

puis repérez dans **Préférences de tri** le bouton  **Gérer les ordres personnalisés**

5. Le mémo en 30 secondes

Vous avez seulement besoin de retenir ceci :

ORDINATEUR : configurez les classes, importez les élèves, organisez les catégories, réglez les périodes de l'établissement et préparez les bilans.

SMARTPHONE : choisissez la classe et saisissez rapidement les remarques « à la volée », notamment avec le mode de saisie rapide. Envoyez facilement un SMS aux familles.

COMPTE : confirmez votre adresse par e-mail ; en cas de message absent, vérifiez Spam / Courrier indésirable. Mot de passe perdu : utilisez le lien de réinitialisation.

SAUVEGARDE : vos données sont enregistrées sur le serveur ; vous n'avez pas besoin de sauvegarder manuellement après chaque saisie.

PERTE DE RÉSEAU : continuez, les modifications restent en attente puis se synchronisent.

ERREUR DE SAISIE : utilisez Annuler / Rétablir.



Suivi Classe - Guide de démarrage rapide RC11.8.1

Version de travail destinée aux premiers utilisateurs.