



Suivi Classe

Guide de démarrage rapide - RC11.8.1

Le mode d'emploi pour commencer sans se prendre la tête

Suivi Classe fonctionne dans le navigateur. Aucune installation n'est nécessaire sur l'ordinateur ni sur le smartphone.

La configuration initiale se fait sur ordinateur (création des classe, paramétrage des catégories...)

Le smartphone est surtout destiné à la saisie rapide des remarques pendant les cours.



Suivi Classe



Suivi Classe

Choisissez une classe et ouvrez le tableau de la sem

Objectif : créer votre compte, préparer **Suivi Classe** sur ordinateur et saisir rapidement vos remarques en classe depuis un smartphone.

1. Créer son compte et se connecter

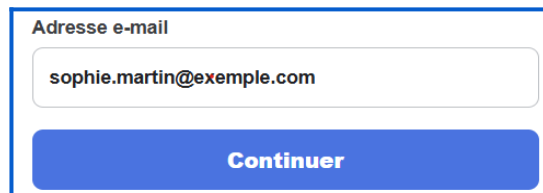
Votre point de départ

1

Accédez à **Suivi Classe** en tapant **https://suiviclasse.synology.me** dans la barre d'adresse de votre navigateur.

2

Saisissez votre adresse e-mail puis cliquez sur **Continuer**



A screenshot of a web form titled 'Adresse e-mail'. It contains a text input field with the email address 'sophie.martin@exemple.com' and a blue button labeled 'Continuer' below it.

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.

3

Créez 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.

Contrôlez le mot de passe en cliquant sur l'icône « œil » à droite du mot de passe.



A screenshot of a web form titled 'Créez votre compte'. It includes a message: 'Cette adresse n'est associée à aucun compte. Complétez vos informations pour créer le vôtre.' Below this is a text input field for the email 'sophie.martin@exemple.com' with a 'Modifier' link. There are two input fields for 'Prénom' (Sophie) and 'Nom' (Martin). A 'Mot de passe' field contains 'mdp@SophieMart1' with an eye icon. Below the password field are four green checkmarks indicating password requirements: '12 caractères minimum', '1 majuscule', '1 minuscule', and '1 chiffre'.

Renseignez à nouveau le mot de passe sous **Confirmez le mot de passe** puis cliquez sur **Créer mon compte**



A screenshot of a web form titled 'Confirmez le mot de passe'. It contains a text input field with the password 'mdp@SophieMart1' and a blue button labeled 'Créer mon compte' below it.

Confirmez votre adresse

Ouvrez ensuite l'e-mail reçu. Cliquez sur le lien afin de confirmer la création de votre compte.

Bonjour Sophie,

Votre compte **Suivi Classe** a presque été créé.

[Confirmer mon compte](#)

Ce lien est valable 24 heures et ne peut être utilisé qu'une fois.

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.

Mot de passe oublié ou à changer ?

Depuis l'écran de connexion, utilisez « Mot de passe oublié ? » : l'adresse déjà saisie est proposée automatiquement. Une fois connecté, le menu utilisateur permet aussi de choisir « Changer mon mot de passe ».

2. Année scolaire, classes, catégories

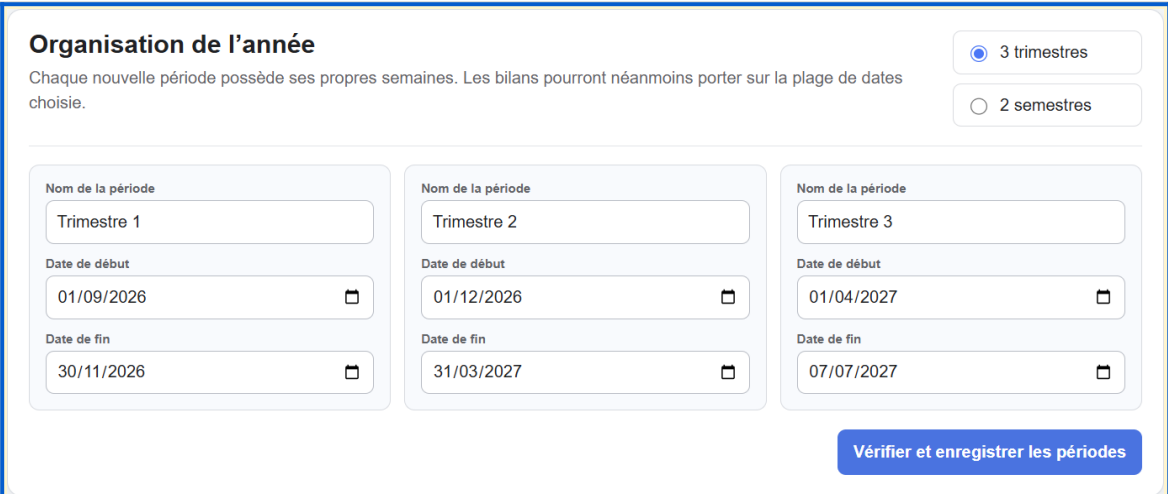
La configuration se fait [sur ordinateur](#).

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



Attention : Si vous travaillez dans plusieurs établissements qui n'ont pas la même organisation ou les mêmes dates de début et de fin de périodes, vous devez créer **un compte pour chaque établissement, avec une adresse e-mail différente**.

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



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 dans :

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	
DUPONT	Jean-Pierre	+ 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](#)

Pour la création de ce fichier, reportez-vous au paragraphe **3. Préparer et importer le CSV**

- 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	Responsable 2	Responsable 3
Civilité Madame	Civilité Monsieur	Civilité Non renseignée
Nom CLAVIER	Nom AZERTY	Nom DUPONT
Prénom (facultatif) Noëlle	Prénom (facultatif) Juan	Prénom (facultatif) Jean-Pierre
Téléphone 0612345678	Téléphone 0798765432	Téléphone 06...
Adresse e-mail Facultatif	Adresse e-mail Facultatif	Adresse e-mail Facultatif

[✓ 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 configuring categories. Each screenshot has a header with the group name, a color selection palette, and a list of active categories.

Left Screenshot (OUBLI DE MATÉRIEL):

- Group: OUBLI DE MATÉRIEL
- 3 catégories actives
- Categories list:

Ordre	Nom complet	Nom court (tableau)	Icône	Group
1	Cahier de leçon	Facultatif	+	OUBLI DE
2	Cahier d'exercices	Facultatif	+	OUBLI DE
3	Calculatrice	Facultatif	+	OUBLI DE

Right Screenshot (TRAVAIL):

- Group: TRAVAIL
- 3 catégories actives
- Categories list:

Ordre	Nom complet	Nom court (tableau)	Icône	Group
1	Leçon non sue	Facultatif	+	TRAVAIL
2	Travail maison non fait	Facultatif	+	TRAVAIL
3	Travail en classe non fait	Facultatif	+	TRAVAIL

Chaque groupe et chaque catégorie est totalement paramétrable. Adaptez les selon vos besoins.

Pour plus d'informations consultez le paragraphe [4. Organiser les catégories](#)

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.

3. Préparer et importer le CSV

Le fichier élèves, sans prise de tête (ou presque)

Soyons honnête, cette partie est LE moment le plus fastidieux, mais pour utiliser réellement **Suivi Classe** on est bien obligé d'en passer par là.

Le fichier csv à importer est, pour faire simple, un tableau dont la première ligne contient les noms des 13 colonnes utilisées, et pour les lignes suivantes on a : une ligne = un élève.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nom et prénom	Civilité responsable 1	Nom responsable 1	Téléphone responsable 1	Email responsable 1	Civilité responsable 2	Nom responsable 2	Téléphone responsable 2	Email responsable 2	Civilité resp
2	MARTIN Alice	Madame	MARTIN	612457801	claire.martin@example.fr	Monsieur	DURAND	678123401	julien.durand@example.fr	
3	BERNARD Lucas	Madame	BERNARD	621345602	sophie.bernard@example.fr					
4	THOMAS Inès	Madame	THOMAS	634567803	nadia.thomas@example.fr	Monsieur	THOMAS	698765403	marc.thomas@example.fr	
5	PETIT Hugo	Monsieur	PETIT	645678904		Madame	MOREL			
6	ROBERT Jade	Madame	ROBERT	656789005	amelie.robert@example.fr	Monsieur	ROBERT	676543205	paul.robert@example.fr	
7	RICHARD Adam	Madame	RICHARD	667890106	samira.richard@example.fr					
8	DURAND Léa	Madame	DURAND	678901207	carole.durand@example.fr	Monsieur	LECLERC	611223307	nicolas.leclerc@example.fr	
9	DUBOIS Nathan	Madame	DUBOIS	689012308	sylvie.dubois@example.fr					
10	MOREAU Chloé	Madame	MOREAU	690123409	emma.moreau@example.fr	Monsieur	MOREAU	622334409	loic.moreau@example.fr	
11	LAURENT Enzo	Monsieur	LAURENT	611234510						
12	SIMON Lina	Madame	SIMON	622345611	fatima.simon@example.fr	Monsieur	SIMON	633445511	jerome.simon@example.fr	
13	MICHEL Tom	Madame	MICHEL	633456712	aurelie.michel@example.fr					
14	LEFEBVRE Zoé	Madame	LEFEBVRE	644567813	isabelle.lefebvre@example.fr	Monsieur	GARNIER	644556613	arnaud.garnier@example.fr	
15	LEROY Yanis	Monsieur	LEROY	655678914	karim.leroy@example.fr					
16	ROUX Manon	Madame	ROUX	666789015	sandrine.roux@example.fr	Monsieur	ROUX	655667715	benoit.roux@example.fr	
17	DAVID Sacha	Madame	DAVID	677890116						

Les 13 colonnes contiennent les informations des élèves et de leurs responsables afin de communiquer les bilans aux familles. Pour chaque responsable, il y a 4 colonnes : Civilité, Nom, Numéro de téléphone (mobile) et Adresse e-mail. On a prévu 3 responsables par élève, cette situation se rencontre occasionnellement.

Deux stratégies sont possibles :

1. Importer des fichiers csv contenant uniquement les noms et prénoms des élèves.

Avantage : c'est plus rapide pour commencer en classe.

Inconvénient : pour communiquer aux familles les bilans, il faudra ajouter les informations concernant les responsables (civilité, nom, numéro de téléphone,e-mail) au fur et à mesure des besoins.

Ou :

2. Créer et importer des fichiers csv complets en utilisant par exemple l'outil **Import Pronote vers Suivi Classe**.

Avantage : une fois que c'est fait, c'est fait ! 😊 Les retouches seront peu fréquentes en cours d'année.

Inconvénient : c'est long et fastidieux, surtout si on a beaucoup de classes à gérer.

Dans les paragraphes qui suivent, on n'importe que les noms et prénoms des élèves. (« **Stratégie 1.** »)

Créez le fichier csv

1. Sur Pronote, extraire la liste des élèves de la classe. Utilisez le bouton

2. Ouvrir un des fichiers exemples fournis sur la page <http://blablabla.fr> et supprimer toutes les données **sauf la 1ère ligne**.

1

3. Coller la liste des noms et prénoms des élèves dans la 1ère colonne. Enregistrer le fichier en le

renommant.

	A	B	C	D
1	Nom et prénom	Civilité responsable 1	Nom responsable 1	Téléphone
2	MARTIN Alice			
3	BERNARD Lucas			
4	THOMAS Inès			
5	PETIT Hugo			
6	ROBERT Jade			
7	RICHARD Adam			
8	DURAND Léa			

2

Chargez le fichier

Sélectionnez votre CSV depuis la page

 **Gestion des classes**

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

3

Vérifiez l'aperçu

Contrôlez les noms, téléphones et éventuelles adresses e-mail.

N°	Nom et prénom	Action prévue
1	MARTIN Alice	Nouvel élève
2	BERNARD Lucas	Nouvel élève
3	THOMAS Inès	Nouvel élève

4

Résolvez les ambiguïtés

En cas d'homonyme ou de correspondance incertaine, choisissez explicitement la bonne personne avant de terminer l'import.

5

Confirmez

Appliquer l'import

La création n'est effectuée qu'après votre validation.

Pour la « **stratégie 2.** », utilisez l'application « **Import Pronote vers Suivi Classe** » en suivant son mode d'emploi « Read me.pdf »

4. Organiser les catégories

Préparez sur ordinateur le tableau adapté à votre façon de travailler

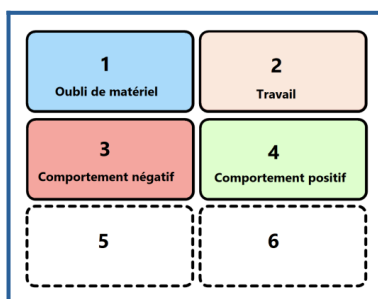
Par défaut **Suivi Classe** propose 11 catégories de remarques réparties en 4 groupes.

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

Chaque groupe et chaque catégorie est totalement paramétrable : position, couleur, nom court (pour un affichage plus bref sur smartphone, si besoin), icône ou non, et bien sûr possibilité d'éditer le nom, d'ajouter/supprimer/désactiver les catégories à volonté.

Changez l'ordre des groupes de catégories

Les groupes de catégories dans la page **Catégories** sont affichés dans cet ordre :



1

Le numéro d'affichage de chaque groupe est visible au-dessus de son intitulé :



Dans **Tableau de saisie** cela donne :

Élèves	OUBLI DE MATÉRIEL			TRAVAIL			COMPOTEMENT NÉGATIF			COMPOTEMENT POSITIF	
	on	Cahier d'exercices	Calculatrice	Leçon non sue	Travail maison non fait	Travail en classe non fait	Bavardages	Inattention	Comportement gênant	Bonne participation	Travail sérieux
1		2	5	1	1	1					

Si cet ordre d'affichage ne vous convient pas, vous pouvez déplacer ces groupes par glisser/déposer  ou avec les flèches de déplacement 

Créez des groupes

2

Dans **Catégories** vous pouvez si nécessaire créer un nouveau groupe de catégories.

Créer un nouveau groupe
Exemple : Ponctualité, Participation ou Vie de classe.

Nom du groupe

+ Ajouter le groupe

Organisez les catégories

Dans chaque groupe pouvez **ajouter** une catégorie.

+ Ajouter

Sous cette barre vous trouverez ceci :

Ordre	Nom complet	Nom court (tableau)	Icône	Groupe	Désactiver	Supprimer
  	Cahier d'exercices	Facultatif	+	OUBLI DE MAT	Désactiver	×

Ordre : pour déplacer une catégorie **à l'intérieur d'un groupe** avec glisser/déposer  ou avec les flèches de déplacement 

Nom complet : le nom de la catégorie qui s'affiche dans le tableau de saisie ainsi que dans les bilans et les messages aux parents. Il est modifiable à tout moment. Choisissez un libellé qui le décrit clairement.

Nom court : à utiliser si le nom complet s'affiche mal dans le tableau de saisie.

Par exemple, si le nom complet est « **Prise de parole sans lever la main** », le tableau de saisie affichera « **Prise de p...** » sur smartphone. Il est alors préférable de mettre « **Parole** » dans le nom court.

Les messages aux parents continueront d'afficher le nom complet.

Icône : si vous souhaitez que le nom de la catégorie soit accompagné d'une image pour l'illustrer. Une banque d'icônes est fournie dans Suivi Classe, mais vous pouvez aussi en ajouter.

Groupe affiche dans quel groupe chaque catégorie est située. Ouvrez la liste déroulante pour déplacer instantanément la catégorie dans un autre groupe.

Désactiver permet d'exclure la catégorie du tableau d'affichage. Les enregistrements sont conservés.

Une ligne  Catégories désactivées (1) apparaîtra au bas de la liste des catégories.

Cliquez sur le triangle gris pour afficher son contenu.

▼ Catégories désactivées (1)

Travail maison non fait

Réactiver

Supprimer

Cliquez sur **Réactiver** pour ré-afficher cette catégorie. Les enregistrements seront à nouveau présents.

Cliquez sur **Supprimer** pour effacer **définitivement** la catégorie et ses enregistrements. Un message d'avertissement vous permettra de confirmer ou d'annuler votre action.

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

Modifier les libellés des groupes ou des catégories ne supprime pas les évènements enregistrés, attention à ne pas changer le sens du libellé afin de ne pas obtenir plus tard des bilans incohérents.

5. Saisir les remarques

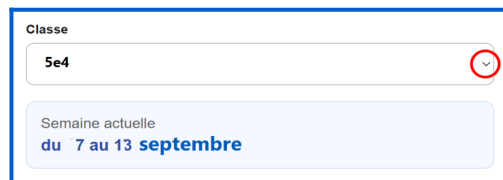
Le cœur de Suivi Classe

1

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.

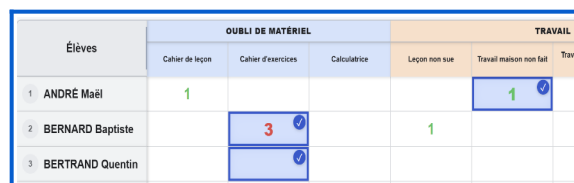


2

Sélectionnez une ou plusieurs cellules

Dans le tableau saisie 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.



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

3

Modifiez les enregistrements

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.

En cliquant sur **+1** dans l'exemple précédent, le nombre de remarques de Maël pour **travail maison non fait** va passer de **1** à **2**, et le nombre d'**oublis de cahier d'exercices** va passer de **3** à **4** pour Baptiste et de 0 à **1** pour Quentin.

4

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**.

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

Créez un ordre personnalisé

- Dans **Préférences de tri** cliquez sur **Gérer les ordres personnalisés**, puis renseignez la section :

- Entrez un intitulé explicite (Ex : Salle 12)
- Choisissez dans la liste déroulante parmi les ordres existants
- Cliquez sur + **Créer**

Modifiez l'ordre d'affichage des élèves

Rappel : L'ordre

Rappel : L'ordre **alphabétique par NOM** et l'ordre **alphabétique par Prénom** sont gérés par Suivi Classe, ils ne sont pas modifiables.

- 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.
- Le mode « Saisie rapide » est à utiliser avec précaution.
- Pour corriger une erreur, utilisez « Annuler » et « Rétablir ».



6. Utiliser Suivi Classe sur smartphone

Pour la saisie « à la volée » pendant les cours

SuiviClasse a été conçu avec l'idée de pouvoir facilement enregistrer « à la volée » les remarques sur le comportement et le travail des élèves pendant les cours, où que l'on se trouve dans la classe, sans devoir retourner à l'ordinateur du bureau. Le smartphone a semblé être un appareil tout à fait adapté à cet usage. De plus il permet de communiquer par sms ou mail facilement, ce qui est un deuxième bon point en sa faveur !

Le menu est volontairement plus restreint que sur un ordinateur, plus adapté lors des phases initiales de création/importation des classe et de gestion des catégories notamment.

1

Ouvrez **Suivi Classe** dans votre navigateur
Connectez-vous normalement avec votre compte depuis votre smartphone.

2

Affichez **Suivi Classe** à 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.

Masquer la barre du navigateur

iPhone ou iPad

1. Ouvrez Suivi Classe dans **Safari**.
2. Touchez le bouton **Partager**.
3. Choisissez **Sur l'écran d'accueil**.
4. Ouvrez ensuite Suivi Classe depuis l'icône créée.

Téléphone ou tablette Android

1. Ouvrez Suivi Classe dans **Chrome**.
2. Ouvrez le menu **:**.
3. Choisissez **Ajouter à l'écran d'accueil** ou **Installer l'application**.
4. Ouvrez ensuite Suivi Classe depuis l'icône créée.

Ordinateur

Appuyez sur **F11** pour passer en plein écran. Appuyez de nouveau sur **F11** pour quitter le plein écran.

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

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

3

Choisissez la classe et saisissez les remarques facilement.

Utilisez (avec précaution) le mode de saisie rapide  lorsque vous considérez que c'est adapté.

4

Saisissez même sans réseau

Si la connexion disparaît, continuez à travailler : les modifications sont mises en attente puis synchronisées automatiquement au retour du réseau.

Il est cependant indispensable d'avoir du réseau en début de cours pour charger le tableau de la classe.

Surveillez l'indicateur « Hors connexion / modifications en attente ». Attendez le retour à l'état synchronisé avant de considérer l'envoi terminé.

5

Choisissez l'ordre d'affichage des élèves

Cliquez dans le menu sur  Préférences d'affichage > puis choisissez l'ordre d'affichage souhaité dans

Préférences de tri

Rappel : L'ordre **alphabétique par NOM** et l'ordre **alphabétique par Prénom** sont gérés par Suivi Classe, ils ne sont pas modifiables.

Si aucun des ordres de tri proposés ne vous convient vous pouvez en créer un nouveau.

Cependant la création/modification des ordres personnalisés sur le smartphone est peu pratique du fait de la petite taille de l'écran. Ces actions sont à faire de préférence sur ordinateur.

Pour plus d'information sur les ordres personnalisés, voir le paragraphe

7. Ordre des élèves

Adaptez la liste à votre salle

Vous pouvez utiliser un ordre d'élèves personnalisé, notamment pour retrouver plus vite votre organisation habituelle sur smartphone.

1

Ouvrez la gestion de l'ordre

Choisissez la classe concernée.

2

Réorganisez les élèves

Déplacez les élèves dans l'ordre souhaité.

3

Enregistrez

Le nouvel ordre est ensuite utilisé dans l'affichage prévu pour cette classe.

L'ordre d'affichage ne modifie pas l'identité de l'élève ni les événements enregistrés.

8. Bilans et messages familles

Transformer les remarques en texte utile

1

Choisissez la période

Sur ordinateur, choisissez la plage du bilan : semaine en cours, 2 / 3 / 4 dernières semaines ou période configurée selon le bilan souhaité.

2

Sélectionnez les élèves

Vous pouvez en choisir plusieurs et utiliser « Tout sélectionner » ou l'action de désélection.

3

Générez le bilan

Les catégories à zéro sont ignorées. Le texte utilise les noms actuels des catégories et accorde « remarque » / « remarques ».

4

Relisez et personnalisez

Le texte reste éditable. Vous pouvez ajouter votre commentaire et une signature facultative avant utilisation.

Relisez toujours le message avant de l'envoyer ou de le copier vers votre outil de communication avec les familles.

9. En cas de problème

Les réflexes qui règlent presque tout

1

La page semble ancienne

Actualisez la page. Sur smartphone, fermez puis rouvrez **Suivi Classe** si nécessaire.

2

Des modifications sont en attente

Vérifiez le réseau et laissez **Suivi Classe** se resynchroniser. Ne ressaisissez pas les mêmes remarques.

3

Vous avez oublié votre mot de passe

Utilisez « Mot de passe oublié ? » sur l'écran de connexion.

4

Vous avez fait une mauvaise saisie

Utilisez « Annuler » ; l'historique est propre à la semaine.

5

Vous utilisez ordinateur et smartphone en même temps

Les modifications se synchronisent, mais évitez de modifier exactement les mêmes cellules simultanément si vous n'êtes pas certain de l'action en cours.

Avant de demander de l'aide : notez la classe, la semaine, l'action réalisée et le message affiché. Une capture d'écran est souvent idéale.

10. 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.

Pas de réseau : continuez ; les modifications restent en attente puis se synchronisent.

Erreur de saisie : utilisez Annuler / Rétablir.

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.



Suivi Classe - Guide de démarrage rapide RC11.8.1

Version de travail destinée aux premiers utilisateurs.