

Plugin GEPI 'carnets_de_liaison'

L'objet de ce plugin est de permettre aux responsables de consulter en ligne les "carnets de liaison" (ou "de correspondance") des élèves dont ils ont la charge. Un carnet est une liste de "mots" constitués par un intitulé, un texte, et éventuellement une pièce jointe.

Les responsables peuvent répondre aux mots (si le rédacteur l'autorise), et également rédiger des mots à l'attention d'un membre de l'équipe pédagogique.

Les utilisateurs sont informés par un message sur leur page d'accueil GEPI dès qu'un mot ou une réponse à un mot leur est destiné.

Si la fonctionnalité d'envoi de courriel est activée des courriels sont envoyés :

- aux personnels quand un mot ou une réponse à un mot leur est destiné ;
- aux responsables quand une réponse à un mot leur est destinée ;
- aux responsables quand un mot leur est destiné, si le rédacteur le souhaite et si la fonctionnalité d'envoi de courriels de notifications est activée.

Les carnets de liaison sont de quatre types : carnet de mots destinés à une ou plusieurs classes, à une ou plusieurs AID, à un ou plusieurs groupes, à un ou plusieurs élèves.

Le plugin se compose des modules suivants.

Saisie (administrateurs, professeurs, CPE, scolarité et comptes 'autre' autorisés) :

Le module affiche la liste des mots précédemment saisis par l'utilisateur courant et donne accès à la saisie par ensemble (classe(s), groupe, aid) ou par élève(s). Un mot ne peut être modifié que par son rédacteur. Il est possible au rédacteur d'un mot de l'occulter, ce mot alors n'apparaîtra plus en consultation. Seul le rédacteur d'un mot occulté peut le rendre de nouveau visible. Enfin seuls les professeurs peuvent saisir dans les carnets de groupe ou d'AID.

Saisie par classe(s), AID, groupe ou élève(s) :

Sélection du ou des destinataires du mot, saisie d'un intitulé et d'un texte.

The screenshot shows a web form titled "2. Saisir le mot". It contains the following fields and options:

- Intitulé :** A text input field.
- Texte :** A large text area for the message content.
- Autoriser les destinataires à répondre :** Radio buttons for "OUI" and "NON", with "NON" selected.
- Courriel :** A text input field containing "marc@ac-poitiers.fr". Below it, a note in italics: "(si ce champ est vide les réponses ne seront pas transmises par courriel)".
- Courriel de notification aux responsables :** Radio buttons for "OUI" and "NON", with "NON" selected.
- Joindre un document :** A text input field for a file path, followed by a "Parcourir..." button.
- Validation:** A "Valider la saisie" button at the bottom.

Si les fonctionnalités correspondantes sont activées par l'administrateur :

- autoriser (ou non) les responsables à donner une réponse au mot ;
- saisie d'une adresse mail pour recevoir un double des réponses par courriel ;
- envoi (ou non) aux destinataires d'un courriel de "notification de mot rédigé dans le carnet" (cela suppose que le rédacteur ait une adresse de courriel dans la base GEPI ou que le champ "Courriel" soit renseigné) ;
- possibilité de joindre un document au mot.

Consultation (administrateurs, professeurs, CPE, scolarité et comptes 'autre' autorisés) :

Consultation des carnets :

Consultation des mots adressés à une classe, ou des mots adressés à un élève et à sa classe.

Mots reçus :

Consultation des mots rédigés par les responsables et destinés à l'utilisateur courant.

Réponses reçues :

Consultation des mots rédigés par l'utilisateur courant qui ont reçu une ou des réponses.

Consultation CPE :

Les comptes 'cpe' (et 'administrateur') peuvent consulter l'ensemble des mots adressés depuis une date donnée aux élèves d'une classe.

Consultation par un responsable (responsables) :

Sélection d'un élève et consultation des mots qui lui sont adressés et de ceux qui sont adressés à sa classe, ses groupes et ses AID.

Si les fonctionnalités correspondantes sont activées par l'administrateur :

- possibilité de rédiger un mot adressé à un membre de l'équipe pédagogique ;
- si le rédacteur l'a autorisé, possibilité de répondre à un mot ;
- téléchargement du document joint au mot.

Administration (administrateurs) :

- vérifier la cohérence des données (pour que la consultation de carnets soit rapide les données sont redondantes, et donc un incident, très improbable, peut éventuellement corrompre la cohérence entre les tables) ;
- activer (ou non) la fonctionnalité d'envoi de courriels (envoi des réponses aux mots, envoi des mots rédigés par les responsables, envoi des notifications aux responsables) ; cela suppose que le serveur et PHP sont configurés de manière à ce que la fonction mail() soit opérationnelle ;
- renseigner l'adresse expéditeur fictive pour l'envoi des courriels (utilisée si le rédacteur ne souhaite pas afficher son adresse de courriel, ne concerne pas les responsables) ;
- renseigner l'adresse internet de GEPI qui apparaîtra au bas des courriels ;
- autoriser (ou non) l'envoi de courriels de notification aux responsables ;
- fixer le nombre maximum de courriels de notification pouvant être envoyés ;
- autoriser (ou non) les rédacteurs à joindre un document à un mot ; cela suppose que le dossier carnets_de_liaison/documents soit accessible en écriture ;
- sélectionner les comptes 'autre' autorisés à rédiger des mots dans les carnets ;
- autoriser (ou non) les responsables à rédiger des mots dans les carnets ;
- autoriser (ou non) les responsables à répondre aux mots ;
- activer (ou non) l'affichage des photos des élèves et/ou des professeurs (si le paramétrage global de GEPI l'autorise) ;
- sauvegarder les documents joints aux mots ;
- restaurer les documents joints aux mots (mais les limitations sur la taille des fichiers pouvant être téléchargés sur le serveur font que la restauration est plus simple à faire par FTP) ;
- supprimer tous les carnets et documents joints (à utiliser uniquement pour initialiser les données pour une nouvelle année scolaire).