Collège de Bruxelles

Plan de classe & conseil de classe

MODE D'EMPLOI

Deux versions, à choisir selon votre besoin

L'outil existe en **deux versions**, chacune dans **un seul fichier**. Il n'y a rien à installer et aucun compte à créer.

Version simple

Plan de classe (simple).html

- Plan de classe et changements de places
- Alertes « élèves à séparer » et « au premier rang »
- Impression du plan sur une feuille A4
- ~~Fiches élèves~~
- ~~Mode conseil de classe~~

Version complète

Plan de classe & conseil (complet).html

- Tout ce que fait la version simple
- **Fiche de chaque élève** : remarques, appréciations, notes, absences, contacts parents…
- **Mode conseil de classe**, à projeter au tableau

En cas de doute, prenez la version complète : elle contient tout. Vos données restent **sur votre ordinateur**, elles ne sont envoyées nulle part.

ÉTAPE 1 Enregistrer le fichier sur votre ordinateur

Ne l'ouvrez pas directement depuis le mail : enregistrez-le d'abord, sinon votre travail risque de ne pas être retrouvé.

1. Dans le mail, repérez la pièce jointe (par exemple « Plan de classe & conseil (complet).html »).
2. Survolez-la avec la souris et cliquez sur **Télécharger** (ou sur la petite flèche vers le bas).
3. Le fichier arrive dans votre dossier **Téléchargements**.
4. Déplacez-le dans un dossier facile à retrouver, par exemple « Documents › Plans de classe ».

Une classe = un fichier. Pour une deuxième classe, faites une copie du fichier et renommez-la (par exemple « Plan 2A »). Chaque copie garde ses propres données.
Windows : clic droit → *Copier*, puis clic droit → *Coller* ; clic droit sur la copie → *Renommer*.
Mac : clic droit → *Dupliquer* ; clic droit sur la copie → *Renommer*.
Gardez la fin **.html** si elle s'affiche : c'est elle qui permet à l'ordinateur d'ouvrir le fichier.

ÉTAPE 2 Ouvrir l'outil

L'outil s'ouvre **dans votre navigateur Internet** (Chrome, Edge, Safari ou Firefox), comme un site web, mais depuis votre ordinateur.

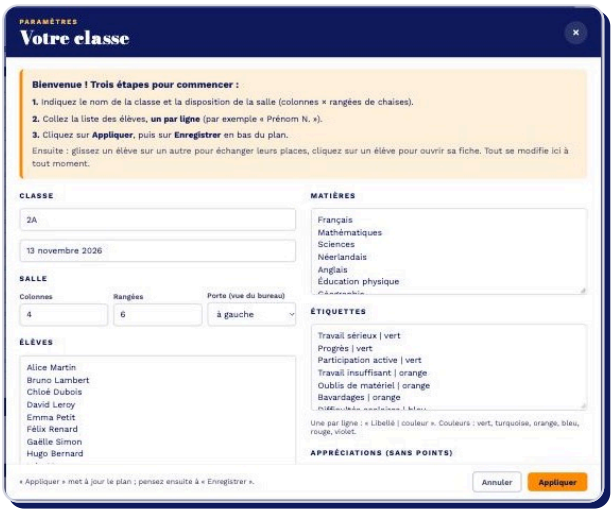
1. Allez dans le dossier où vous avez enregistré le fichier.
2. **Double-cliquez** sur le fichier.
3. Votre navigateur s'ouvre et affiche le plan de classe.

> **Le fichier s'ouvre dans Word, le Bloc-notes ou TextEdit ?** Fermez-le, faites un **clic droit** sur le fichier → **Ouvrir avec** → **Google Chrome**, **Microsoft Edge** ou **Safari**.

Une **connexion Internet** est nécessaire à l'ouverture, pour charger l'affichage. Vos données, elles, ne quittent pas votre ordinateur.

ÉTAPE 3 Présenter votre classe (une seule fois)

Au premier lancement, la fenêtre **« Paramètres — Votre classe »** s'ouvre toute seule. Vous la retrouverez ensuite avec le bouton **⚙ Paramètres**, en bas du plan.



La fenêtre « Paramètres », au premier lancement (classe fictive).

1. **Classe :** tapez le nom de la classe (par exemple « 2A ») et, si vous le souhaitez, la date à afficher.
2. **Salle :** indiquez le nombre de **colonnes** et de **rangées** de chaises, vues depuis votre bureau, et le côté de la **porte**.
3. **Élèves :** un élève **par ligne** (touche Entrée entre chaque nom). Vous pouvez copier une colonne de noms depuis Excel ou Smartschool et la coller.
4. **Version complète :** à droite, adaptez si vous le souhaitez les matières, les étiquettes et le nom des deux appréciations. Les réglages proposés conviennent tels quels.
5. Cliquez sur **Appliquer** : les élèves s'installent, en commençant par le premier rang.
6. Cliquez sur **Enregistrer**, en bas à droite du plan.

Pour les noms, écrivez « Prénom Nom » ou « Prénom N. » : le mode conseil range les élèves par ordre alphabétique du nom de famille.

Attention : si vous changez l'orthographe d'un nom dans cette liste, l'outil le considère comme un nouvel élève et supprime la fiche de l'ancien nom (il vous prévient avant). Vérifiez les noms avant de remplir les fiches.

Changer les places — les deux versions

Le plan est vu **depuis votre bureau** : le premier rang est en bas, le fond de la classe en haut.



Le plan : deux élèves à séparer trop proches (en rouge), un élève qui devrait être devant (en violet).

- **Échanger deux élèves :** cliquez sur un élève, gardez le bouton de la souris enfoncé, glissez-le sur un autre élève (ou sur une « place libre ») et relâchez.
- **Ouvrir la fiche d'un élève :** un simple clic sur son nom.
- **Élèves à séparer :** dans la fiche, « Ne doit pas être à côté de » → choisissez l'élève. S'ils sont voisins, leurs tables deviennent **rouges**, avec un **!**.
- **Élève au premier rang :** dans la fiche, cochez « Doit être au premier rang ». S'il est ailleurs, sa table devient **violette**, avec un ▼.

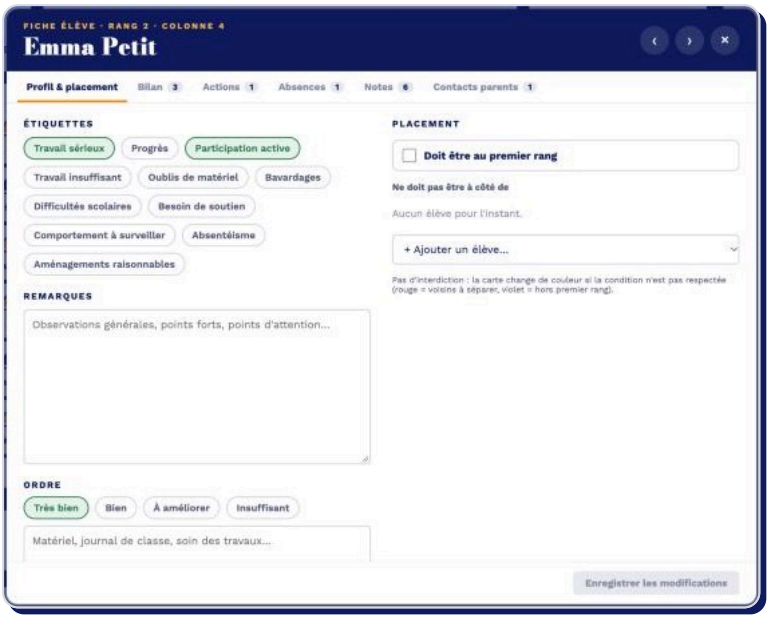
Ces couleurs sont de simples rappels : l'outil ne vous empêche jamais de placer un élève où vous le souhaitez.

Enregistrer : tant que « ● Non enregistré » s'affiche en orange, vos changements ne sont pas gardés. Cliquez sur **Enregistrer**. Le bouton **Annuler** revient au dernier enregistrement.
Imprimer : menu **Fichier → Imprimer** (**Ctrl** + **P** sur Windows, **⌘** + **P** sur Mac), orientation **Paysage**. Seul le plan s'imprime.

VERSION COMPLÈTE

Les fiches élèves

Un clic sur un élève ouvre sa fiche. Les flèches `‹ ›` passent à l'élève précédent ou suivant ; `×` ou la touche **Échap** la referment.



Une fiche élève, onglet « Profil & placement ».

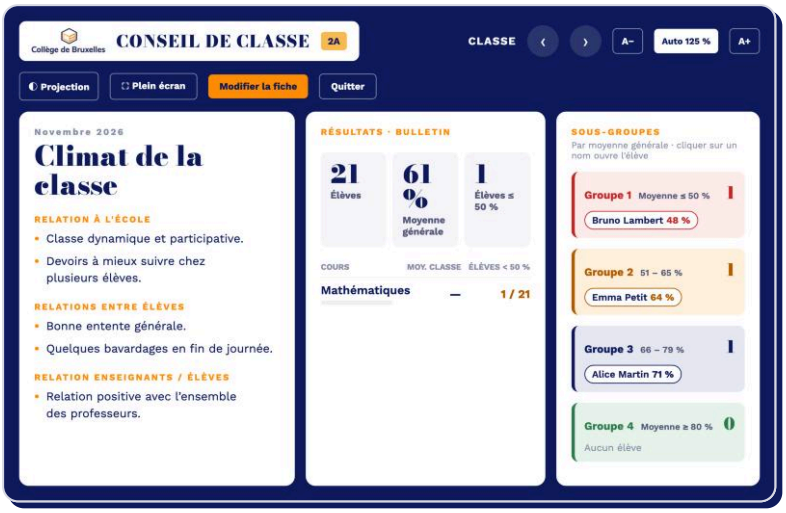
Onglet	Ce que vous y notez
Profil & placement	Étiquettes (un clic pour les activer), remarques, deux appréciations sans points (par exemple Ordre et Comportement), contraintes de placement
Bilan	Points forts, points d'attention, propositions et pistes
Actions	Ce qui a été fait, avec la date (rencontre, contrat, remédiation…)
Absences	Date, justifiée ou non, motif
Notes	Moyenne générale et notes par matière pour T1, T2, T3 (« 14/20 », « 72 % »…). Sous 50 % : en rouge
Contacts parents	Qui (mère, père…), où en est le contact (rencontrés, RDV prévu, contactés, sans réponse) et un résumé

Le bouton **Fiche classe** sert à décrire le climat de la classe, un point par ligne. La moyenne de la classe, les élèves sous 50 % et les sous-groupes sont **calculés automatiquement** à partir des notes.

VERSION COMPLÈTE

Le mode conseil de classe

Il affiche la classe **en grand, un écran à la fois**, pour projeter au tableau. Cliquez sur **▶ Mode conseil**, en bas du plan.



Premier écran : le climat, les résultats et les sous-groupes de la classe.



Puis un élève par écran : appréciations, bilan, notes (échecs en rouge), absences, contacts parents, pistes.

1. Passez d'un écran à l'autre avec les flèches ← → du clavier, ou avec **‹ ›**.
2. Un clic sur un nom dans les sous-groupes ouvre directement cet élève.
3. **Modifier la fiche** permet de corriger une information pendant le conseil.
4. **Quitter** ou **Échap** reviennent au plan.

Réglage pour la projection	Effet
⛶ **Plein écran — touche F**	Masque les barres du navigateur
Auto · A− · A+	La taille du texte s'ajuste toute seule pour que tout tienne ; A− et A+ pour régler à la main
◐ **Projection — touche P**	Couleurs plus contrastées, plus lisibles au vidéoprojecteur

Le jour du conseil : branchez le projecteur, ouvrez le mode conseil, puis appuyez sur F et sur P.

Garder vos données en sécurité

Vos données sont gardées **dans le navigateur de cet ordinateur**, liées à ce fichier. Si vous changez d'ordinateur ou de navigateur, ou si vous videz l'historique, elles ne suivent pas. Faites donc régulièrement une copie :

1. Cliquez sur **⤓ Exporter** : un petit fichier de sauvegarde arrive dans vos Téléchargements.
2. Rangez-le avec le fichier de la classe, ou sur une clé USB.
3. Pour le récupérer : ouvrez le fichier de la classe, cliquez sur **⤒ Importer**, choisissez la sauvegarde, puis **Enregistrer**.

En fin d'année, **⚙ Paramètres** → **Tout effacer** remet le fichier à zéro pour une nouvelle classe.

Confidentialité : ce sont des données concernant des mineurs. Ne transmettez pas vos sauvegardes et ne les déposez pas sur un site public. Utilisez de préférence un ordinateur protégé par un mot de passe.

En cas de souci

Ce que vous voyez	Que faire
Le fichier s'ouvre dans Word, le Bloc-notes ou TextEdit	Clic droit sur le fichier → Ouvrir avec → Chrome, Edge ou Safari
La page reste blanche	Vérifiez votre connexion Internet, puis rechargez la page (F5 sur Windows, ⌘ + R sur Mac)
Mes changements ont disparu	Pensez à cliquer sur Enregistrer. Vérifiez que vous ouvrez le même fichier, dans le même navigateur
Sur Mac, un message bloque l'ouverture	Clic droit sur le fichier → Ouvrir, puis confirmez « Ouvrir »
Trop d'élèves pour le nombre de places	Dans ⚙ Paramètres, augmentez les colonnes ou les rangées

Besoin d'un coup de main ? N'hésitez pas à me contacter : je vous aiderai volontiers à installer l'outil ou à préparer votre première classe.

M. Chafaoui