

COMPLETER LES DOSSIERS ETABLISSEMENT SUR iPACKEPS

Le document proposé est une synthèse des opérations à réaliser vous pourrez trouver des informations plus fournies sur le doc « Guide Utilisateur Professeur » (ci-joint).

Le site <http://ipackeps.ac-creteil.fr> est très complet et vous propose un ensemble de tutoriels destinés à vous guider et vous accompagner dans l'utilisation du iPACKEPS. Vous pourrez ainsi approfondir les différentes fonctionnalités du logiciel.

Il est aussi à noter que pour chaque rubrique il y a un « ? », en cliquant sur celui-ci vous trouverez un tutoriel destiné à vous aider et décrivant la démarche à suivre.

Se connecter sur le site iPACKEPS

Suivez le lien vous permettant d'accéder à ARENA : <https://extranet.ac-guyane.fr/>

Rentrez votre identifiant et votre mot de passe

Une fois sur le portail, sélectionnez la rubrique « Enquêtes et Pilotage »

Puis dans « Pilotage académique » aller sur « iPackEPS-Professeur »

Sur la 1^{ère} page, si besoin sélectionnez votre établissement puis « Entrer »

Sur la 2^{ème} page cliquer sur « Entrer »

Dans la rubrique « Tableau de bord » aller sur « Les Dossiers et Projets » puis sur « Dossier EPS ».

Vous pouvez avant vérifiez dans la rubrique « Etablissement » que les informations préremplies sont bien exactes et compléter la partie « Visite IA.IPR »

Dossier EPS

Il faut entrer dans les différentes rubriques et compléter les différentes informations demandées.

Pour chaque rubrique il y a donc un « ? » en cliquant sur celui-ci vous trouverez un tutoriel destiné à vous aider et décrivant la démarche à suivre.

Les axes des projets

A compléter pour les différents projets

Equipe EPS

Permet de vérifier que les données sont complètes

Classes

« Configuration des classes »

Vous pouvez cliquer sur « le bouton actualiser les classes » pour vous assurer que toutes les classes sont bien présentes (**action réservée au coordonnateur**).

La liste des classes de l'établissement apparait, il faut pour chacune cliquer sur « Modifier » et affecter le cycle scolaire correspondant

« Organisation des classes »

Il faut sélectionner le mode de fonctionnement (seul ou mixte, Groupe, sans prof EPS), si mode Seul ou Mixte affecter l'enseignant de la classe

« Importation »

Cliquer sur « Importer » (**action réservée au coordonnateur**) et les élèves seront importés pour toutes les classes ayant une coche verte. Vous pouvez répéter cette opération régulièrement pour mettre à jour vos listes d'élèves.

APSA

2 voies différentes **CLG et LP** et les **lycées** qui ont une liste nationale et académique

Pour les CLG et LP

Choisissez sur la liste prédéfinie ou créer une APSA cochez le CA correspondant

Pour les lycées

Sélectionnez dans la liste nationale ou académique ou créez une activité établissement et cochez le CA correspondant et si elle est certificative ou non.

Périodes

- Créer les périodes correspondant à vos différentes Séquences, par exemple S1 : du 6/09/2021 au 27/11/2021
- Pour l'AS créer une période « ANNEE »

Groupes

Créer vos différentes groupes (EPS, Option, AS, SSS, ...)

Aller sur l'onglet « Créer un groupe » puis saisissez le nom du groupe par exemple 1M1 (1^{ère} menu1) affecter le cycle scolaire correspondant puis sélectionnez l'enseignant.

Une fois que vous avez créé les différents groupes, pour chacun de ceux-ci cliquez sur « Gérer les S.A. ». Ensuite vous sélectionner l'APSA, puis la Période et ensuite vous cliquez sur « Ajouter ». L'opération est à répéter pour chacune des séquences proposées à la classe ou au groupe.

Elèves

Attribution des élèves par groupe

Tableau de gauche

« *Visualisation* » : sélectionner Classes/groupe/Statut

« *Type* » : sélectionnez le niveau de classe

« *Sélection* » : choisissez la classe puis cocher les élèves appartenant au groupe choisi puis cliquez sur « Ajouter »

Tableau de droite

« *Type* » : sélectionnez le type de groupe

« *Sélection* » : choisissez le groupe

Une fois que tous les élèves ont été affectés dans les différents groupes pour pouvez vérifier en allant sur « Statut » si des élèves n'ont pas encore été affectés.

Equipements sportifs

Configuration des équipements

Aller sur « Ajouter un équipement sportif » puis sélectionnez le Département puis la commune. Choisissez alors dans le menu déroulant les équipements que vous utilisez. Ensuite complétez les données demandées sur le tableau de droite.

Si vous ne le trouvez pas cliquez sur « *Création manuelle* » puis entrez les différentes données sur le tableau de droite

Emplois du temps

Aller dans « Agenda Equipe », puis sélectionnez l'enseignant.

Pour chacun des créneaux, cliquez sur l'heure de **début du cours**, ensuite sélectionnez le groupe, puis la séquence d'apprentissage, et enfin l'équipement. Entrez l'heure de fin et cliquez sur « Ajouter ».

Il faut faire l'opération pour chacune des séquences. Une fois que c'est fait cliquez sur « Fermer ».

ENVOI DU DOSSIER

Une fois que vous avez complété l'ensemble des données demandées, il faut aller sur « Etat de validation de vos dossiers » (haut de page) et cliquer sur « Consulter votre dossier » puis aller sur « Vérification ».

A partir de là un bilan vous est proposé. Si le dossier est incomplet les informations manquantes sont listées. Vous pouvez aussi voir l'état d'avancée des différentes rubriques (de 0% à 100%) avec les éléments manquants.

Si votre dossier est complet cliquez sur « OUI » puis sur « Enregistrer ».

Si des éléments sont manquants vous pouvez aller dans la rubrique « Vos commentaires éventuels » et justifier le pourquoi des éléments manquants » puis cliquez sur « OUI » et sur « Enregistrer ».

Une fois que vous avez enregistré votre dossier, il est envoyé directement à l'inspection vous n'avez pas d'autres opérations à réaliser.