

ARGUS

LE SUIVI DES PLANS DE TRAVAIL

UTILISATION DU LOGICIEL

- Par défaut il y a déjà dans le système quelques usagers qui ont été enregistrés pour des fins de démo. Vous pourrez les supprimer lorsque désiré (liste ci-dessous).
- Le niveau 1 est un enseignant et le niveau 2 est attribué aux élèves.

CodeUsager	NomUsager	Niveau	MotPasse	CodeProgram
123	LISE FLEURY	2	***	5231
9767815	GENOIS SYLVIE	2	*****	5212
9880758	DUTIL NICOLAS	2	*****	5231
BURPROF	DÉPARTEMENT	1	*****	5212
*		0		




- Donc à l'ouverture d'Argus, vous devrez utiliser un « Code d'utilisateur » et un mot de passe. Pour le moment le mot de passe est identique au code d'utilisateur.

Saisie du mot de passe

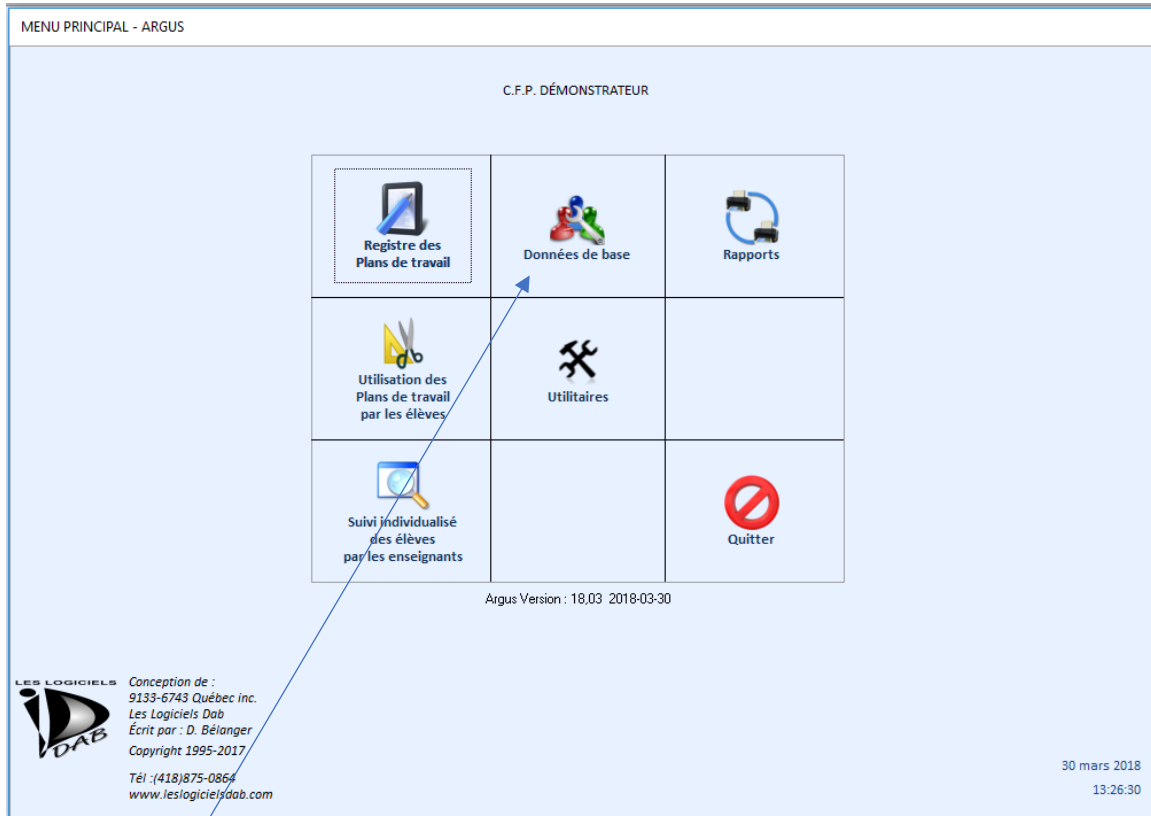
Formulaire d'identification de l'utilisateur

Code de l'utilisateur : BURPROF

Mot de passe : *****

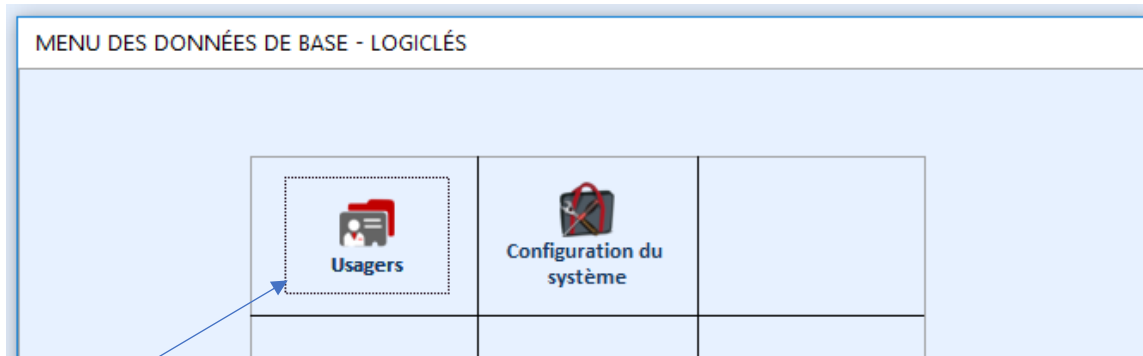
 Accès  Abandon  Quitter

Menu Principal



- Les enseignants (niveau 1) ont accès à toutes les options exception faite du bouton « Utilisation des plans de travail par les élèves »
- Cliquez sur le bouton « Données de base »

Menu des données de base



- Cliquez sur le bouton « Usagers »






- Cette option vous permet d'enregistrer tous les usagers du système et leurs mots de passe respectifs.
- Nous vous suggérons 1 seul usager (enseignant) par département ou programme. Aucun avantage à enregistrer tous les enseignants.
- En ce qui concerne les élèves, vous pouvez les enregistrer un par un mais cette opération est évidemment fastidieuse... Vous pourrez les récupérer à partir de Tosca ou à partir d'Horacio. Les informations récupérées de Tosca ou d'Horacio sont : #Fiche, Nom de l'élève, Programme.
- Par contre il est **obligatoire** que le code d'utilisateur de chaque élève soit son **# de fiche**. Par défaut son mot de passe sera également son # de fiche mais il est modifiable par la suite.

ENREGISTREMENT DES USAGERS - CONSULTATION

Choix de recherche :

Par nom

Par code

 Ajouter
  Modifier
  Supprimer
  Entretien
  Accueil

ENREGISTREMENT DES USAGERS DU SYSTÈME :

Code d'utilisateur :


Nom de l'utilisateur :

Programme :

Mot de passe :

Droits d'accès :

Enseignants
 Élèves

Enr : 14 < 4 sur 4 > |  Aucun filtre |

- À partir du Menu des données de base, cliquez sur le bouton « Organisation du système »
- Vous devez fournir les informations exactes pour être capable d'exécuter une récupération de Tosca.

CONFIGURATION DU SYSTÈME - CONSULTATION

Ajouter Modifier Supprimer Entretien Accueil

IDENTIFICATION :

Nom du centre : C.F.P. DÉMONSTRATEUR

Rue : 2021 Chemin Tour du Lac Sud

Ville : Saint-Raymond

Province : (QUÉBEC) Code postal : G3L 3C1

Informations diverses :

Nom du lien ODBC pour Jade-Tosca
LogidabODBC

Nom de l'utilisateur pour Jade-Tosca
access

Mot de passe pour Jade-Tosca
access






Nombre de copies des rapports : 1

Enr : 1 sur 1 | Aucun filtre | Rechercher

Retour au Menu Principal

MENU PRINCIPAL - ARGUS

C.F.P. SAINT-JÉRÔME





 Registre des Plans de travail	 Données de base	 Rapports
		

- Cliquez sur le bouton « Registre des plans de travail »
- Cette option n'est accessible que par les enseignants (niveau 1)

REGISTRE DES PLANS DE TRAVAIL - CONSULTATION

Choix de recherche :

Par code de plan

 Ajouter  Modifier  Supprimer  Accueil

- Par cette option vous devez enregistrer dans le système tous vos plans de travail originaux. Ces plans originaux ne sont pas modifiables par les élèves... ils sont vos gabarits de base.
- Évidemment les plans de travail originaux que vous avez conçus ne sont pas remplacés par leur inscription dans le système. Ils demeurent toujours le premier outil de base de vos élèves.
- Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer un nouveau Plan de travail...
- Deux plans de travail sont déjà enregistrés sommairement dans votre système... le S5 et le C3
- Voir page suivante...

Registre des Plans de travail

REGISTRE DES PLANS DE TRAVAIL - CONSULTATION

Choix de recherche :
 Par code de plan

Ajouter Modifier Supprimer Accueil

ENREGISTREMENT DU PLAN DE TRAVAIL : (un double clic sur le "Code du plan" pour accéder au guide des exercices)

Code du plan	Nom du plan de travail	Nom du guide d'apprentissage	Heures allouées	Date examen
S5	Traitement de texte de base	Logitell	90	

Description et directives générales dur le plan de travail :

Directives : Tout le guide d'apprentissage doit être fait sauf s'il y a une indication contraire. L'enseignant corrige toutes évaluations en aide à l'apprentissage et se réserve le droit de vérifier aléatoirement d'autres exercices.

Important : Ne faites pas la préparation des fichiers de travail (p.ix à xiv) du guide, car tous les fichiers d'exercices sont déjà téléchargés. Vous les trouverez dans 22_e_commerce_e\avis\secrétariat\module 5 traitement de texte de base (word 2010)\word fichiers 2010\word 2010. Nous vous demandons de copier le module complet sous votre poste de travail et travailler avec celui-ci tout au long du cours.

GUIDE D'APPRENTISSAGE :

Chapitre	Directives	Etq	Hres allouées	Commentaires de l'enseignant
3	La gestion du bureau (à lire seulement). Vous n	1	1	
4	La gestion des dossiers et des fichiers		1	
5	Gravure de fichiers sur CD-ROM (à lire seulement) La gravure d		1	
	À partir de maintenant, vous devez travailler avec les fichiers c		0	
Ch1	Lancement Word	2	1	
Ch2	Création d'un document		1	
Ch3	Ouverture et visualisation d'un document	3	2	
Ch4	Révision de texte. Ne faites pas 4P et 4Q	4	3	
Ch5	Déplacement et copie de texte. Ne faites pas 5L et 5M		2	
	DEMANDEZ L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE #1 À L'E	6	3	
Ch6	Impression d'un document		1	
Ch7	Mise en forme de caractères. Ne faites pas 7M et 7N	o	2	

Enr : 1 sur 21 | Aucun filtre | Rechercher

- Vous pouvez consulter tous les plans de travail enregistrés dans le système
- Vous pouvez modifier un plan de travail déjà inscrit
- Si vous faites un double clic sur une zone de texte, vous aurez accès à une boîte Zoom donc plus facile à lire et à écrire. (Ex : Directives, commentaires, description)
- Si vous faites un double clic sur le « Code du plan », vous aurez accès à la partie des exercices du plan de travail et ce pour tous les chapitres (voir page suivante)

Registre des exercices du plan de travail

REGISTRE DES EXERCICES - CONSULTATION

Modifier Fermer

SUIVI DES ÉLÈVES... PLAN DE TRAVAIL EN COURS :

Code du plan : 55 Nom du plan de travail : Traitement de texte de base

SUIVI DES ÉLÈVES... EXERCICES EN COURS :

Chapitre	Directives sur les exercices	TitreExercice	Hres allouées	Correction
Ch 5	Suite au chapitre 5...	Apprentissage 1	3	Remettre à l'élève et cor
Ch 11	Suite au chapitre 11...	Apprentissage 2	3	Remettre à l'élève et cor

- Vous pouvez modifier au besoin... c'est le gabarit original.
- Nous passons maintenant à la **partie élève...**
- Donc un élève entre dans le système avec son code d'utilisateur et mot de passe (niveau 2)

Saisie du mot de passe

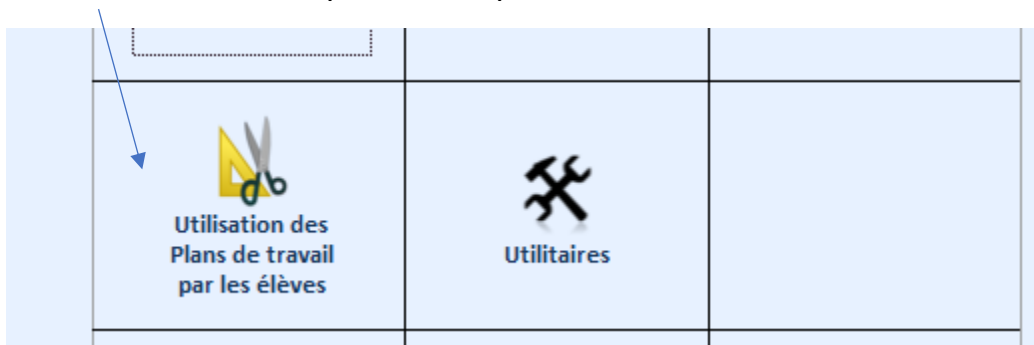
Formulaire d'identification de l'utilisateur

Code de l'utilisateur : 9767815

Mot de passe : *****

Accès Abandon Quitter

- L'élève n'a accès qu'à cette option



- Veuillez remarquer en haut de l'écran à droite, le nom de l'élève est inscrit.
- Jusqu'à maintenant l'élève n'a jamais travaillé sur aucun plan de travail.
- C'est un départ... il doit sélectionner le plan de travail désiré... disons le S5 pour des fins d'exemple...

UTILISATION DES PLANS DE TRAVAIL PAR LES ÉLÈVES - CONSULTATION

Choix de recherche :
 Par code de plan

Nom de l'élève : GENOIS SYLVIE

Sélection du plan de travail à ajouter :

- Après avoir choisi le plan de travail S5, les deux écrans ci-dessous apparaîtront...

UTILISATION DES PLANS DE TRAVAIL PAR LES ÉLÈVES - CONSULTATION

Choix de recherche :
 Par code de plan

Nom de l'élève : GENOIS SYLVIE

Sélection du plan de travail à ajouter : S5

C.F.P. SAINT-JÉRÔME

LE PLAN DE TRAVAIL SÉLECTIONNÉ SERA AJOUTÉ À VOTRE DOSSIER D'ÉLÈVE.

DÉSIREZ-VOUS TOUJOURS CONTINUER?

- Avertissement d'ajout...

- Et voilà votre plan de travail original S5 (gabarit) a été ajouté dans le dossier de l'élève. Il peut en ajouter d'autres et ils seront tous conservés dans son dossier.
- L'élève peut enregistrer sa progression chapitre par chapitre etc...
- Il ne peut pas modifier le plan original... uniquement certains champs sont modifiables par l'élève.

UTILISATION DES PLANS DE TRAVAIL PAR LES ÉLÈVES - CONSULTATION

Choix de recherche :
 Par code de plan S5 Nom de l'élève : GENOIS SYLVIE

Sélection du plan de travail à ajouter :

Modifier Supprimer Accueil

UTILISATION DU PLAN DE TRAVAIL PAR L'ÉLÈVE : (un double clic sur le "Code du plan" pour accéder au guide des exercices)

Code du plan	Nom du plan de travail	Nom du guide d'apprentissage	Heures allouées	Date examen
S5	Traitement de texte de base	Logitell	90	

Description et directives générales sur le plan de travail :

Directives : Tout le guide d'apprentissage doit être fait sauf s'il y a une indication contraire. L'enseignant corrige toutes évaluations en aide à l'apprentissage et se réserve le droit de vérifier aléatoirement d'autres exercices.

Important : Ne faites pas la préparation des fichiers de travail (p.ix à xiv) du guide, car tous les fichiers d'exercices sont déjà téléchargés. Vous les trouverez dans 22_e_commerce_elèves\secrétariat\module 5 traitement de texte de base (word 2010)\word fichiers 2010\word 2010. Nous vous demandons de copier le module complet sous votre poste de travail et travailler avec celui-ci tout au long du cours.

UTILISATION DU GUIDE D'APPRENTISSAGE PAR L'ÉLÈVE :

Chapitre	Directives	Etq	Hres allouées	Hres réelles	Fait	Comm
	À partir de maintenant, vous devez travailler avec les fichiers c		0	0	<input type="checkbox"/>	
	DEMANDEZ L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE #1 À L'É	6	3	0	<input type="checkbox"/>	
	Après avoir fait les exercices du chapitre 11, vous pouvez dem		0	0	<input type="checkbox"/>	
	DEMANDEZ L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE #2 À L'É	13	3	0	<input type="checkbox"/>	
1	Lancement de Windows XP		1	0	<input type="checkbox"/>	
2	Les fenêtres, les menus et les boîtes de dialogue		1	0	<input type="checkbox"/>	
3	La gestion du bureau (à lire seulement). Vous ne pouvez faire	1	1	0	<input type="checkbox"/>	

- Si l'élève fait un double clic sur le code du plan, il a accès à la partie exercices de chaque chapitre etc...

UTILISATION DES PLANS DE TRAVAIL PAR LES ÉLÈVES SECTION EXERCICES - CONSULTATION

Modifier Fermer

UTILISATION DU GUIDE D'APPRENTISSAGE PAR LES ÉLÈVES - EXERCICES :

Code du plan	Nom du plan de travail	Nom de l'élève
S5	Traitement de texte de base	GENOIS SYLVIE

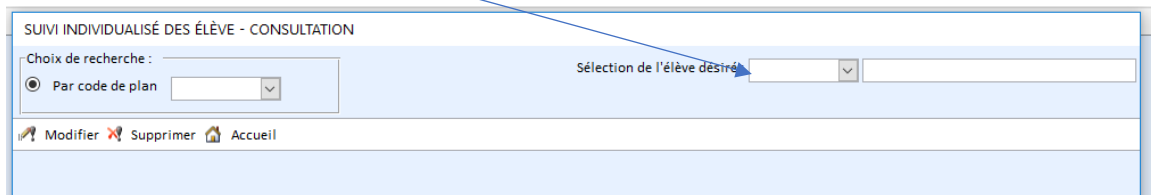
UTILISATION DES EXERCICES PAR LES ÉLÈVES:

Chapitre	TitreExercice	Directives sur les exercices	Hres allouées	Hres réelles	Fait
Ch 5	Apprentissage 1	Suite au chapitre 5...	3	0	<input type="checkbox"/>
Ch 11	Apprentissage 2	Suite au chapitre 11...	3	0	<input type="checkbox"/>

- Ok maintenant on retourne à la partie enseignant soit de niveau 1
- Ouvrir de nouveau Argus au besoin
- Au Menu Principal, cliquez sur le bouton « Suivi individualisé des élèves par les enseignants »



- Cette option permet à l'enseignant de suivre l'évolution de ses élèves
- Sélectionnez l'élève désiré... (voir résultat page suivante)



- Voici le suivi individualisé des élèves par l'enseignant pour chaque plan de cours qu'ils ont fait ou sont en train de faire...

SUIVI INDIVIDUALISÉ DES ÉLÈVE - CONSULTATION

Choix de recherche : Par code de plan Sélection de l'élève désiré :

Modifier Supprimer Accueil

PLAN DE TRAVAIL DU SUIVI INDIVIDUALISÉ DES ÉLÈVES : (un double clic sur le "Code du plan" pour accéder au guide des exercices)

Code du plan	Nom du plan de travail	Nom du guide d'apprentissage	Heures allouées	Date examen
S5	Traitement de texte de base	Logitell	90	

Description et directives générales dur le plan de travail :

Directives : Tout le guide d'apprentissage doit être fait sauf s'il y a une indication contraire. L'enseignant corrige toutes évaluations en aide à l'apprentissage et se réserve le droit de vérifier aléatoirement d'autres exercices.

Important : Ne faites pas la préparation des fichiers de travail (p.ix à xiv) du guide, car tous les fichiers d'exercices sont déjà téléchargés. Vous les trouverez dans 22_e_commerce_elèves\secrétariat\module 5 traitement de texte de base (word 2010)\word fichiers 2010\word 2010. Nous vous demandons de copier le module complet sous votre poste de travail et travailler avec celui-ci tout au long du cours.

GUIDE D'APPRENTISSAGE DU SUIVI INDIVIDUALISÉ DES ÉLÈVES :

Chapitre	Directives	Etq	Hres allouées	Hres réelles	Fait	Comm
	À partir de maintenant, vous devez travailler avec les fichiers c		0	0	<input type="checkbox"/>	
	DEMANDEZ L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE #1 À L'É	6	3	0	<input type="checkbox"/>	
	Après avoir fait les exercices du chapitre 11, vous pouvez dem		0	0	<input type="checkbox"/>	
	DEMANDEZ L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE #2 À L'É	13	3	0	<input type="checkbox"/>	
1	Lancement de Windows XP		1	0	<input type="checkbox"/>	
2	Les fenêtres, les menus et les boîtes de dialogue		1	0	<input type="checkbox"/>	
3	La gestion du bureau (à lire seulement). Vous ne pouvez faire	1	1	0	<input type="checkbox"/>	
4	La gestion des dossiers et des fichiers		1	0	<input type="checkbox"/>	
5	Gravure de fichiers sur CD-ROM (à lire seulement) La gravure d		1	0	<input type="checkbox"/>	

- Ci-dessous le suivi de la partie exercices en double cliquant sur le code du plan comme d'habitude.

SUIVI INDIVIDUALISÉ DES ÉLÈVES SECTION EXERCICES - CONSULTATION

Modifier Fermer

GUIDE D'APPRENTISSAGE DU SUIVI INDIVIDUALISÉ DES ÉLÈVES - EXERCICES :

Code du plan Nom du plan de travail Nom de l'élève :

SUIVI INDIVIDUALISÉ DES ÉLÈVES - EXERCICES :

Chapitre	TitreExercice	Directives sur les exercices	Hres allouées	Hres réelles	Fait
Ch 11	Apprentissage 2	Suite au chapitre 11...	3	0	<input type="checkbox"/>
Ch 5	Apprentissage 1	Suite au chapitre 5...	3	0	<input type="checkbox"/>

- Dans les 2 écrans certains champs sont modifiables par l'enseignant tels que : Commentaires de l'enseignant sur chacun des chapitres et sur chacun des exercices, Cases à cocher pour les exercices corrigés et/ou vérifiés.

INSTALLATION DU LOGICIEL « ARGUS » DÉMONSTRATEUR

- Le logiciel est fractionné en 2 parties, soit la partie « logiciel » qui se nomme Argus.accde et la partie des données (data) qui se nomme ArgusData.accdb
- Le fichier Argus.accde doit être placé sur chaque poste de travail des usagers dans le dossier C:\ARGUS
- Le fichier ArgusData.accdb doit être placé sur chaque poste de travail des usagers dans le dossier C:\ ARGUS
- Les autres fichiers suivants doivent être placés sur tous les postes des usagers dans le dossier C:\ ARGUS
 - AideArgus.pdf
 - Argus.ico
 - iDab.gif
 - iDab.ico
 - Horacio.jpg
- Le fichier suivant : Argus.lnk (raccourci) doit être placé sur le Bureau de chaque utilisateur
- Avant la première utilisation du logiciel, s'assurer que Microsoft Access (version 2010-2013-2016) a été configuré pour accepter les **macros** (voir ci-dessous pour configuration)

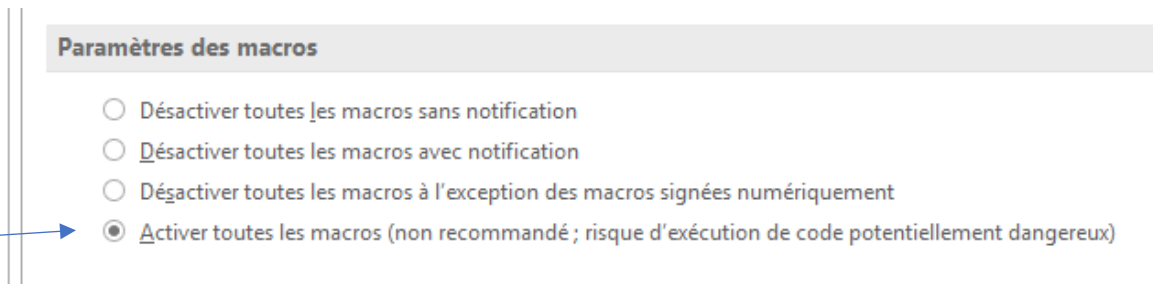
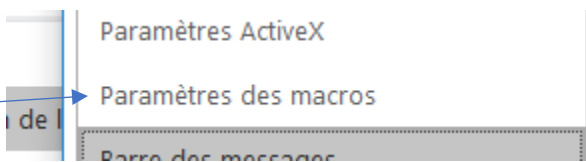
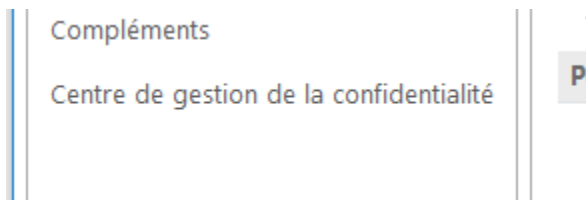
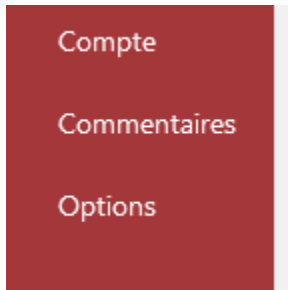
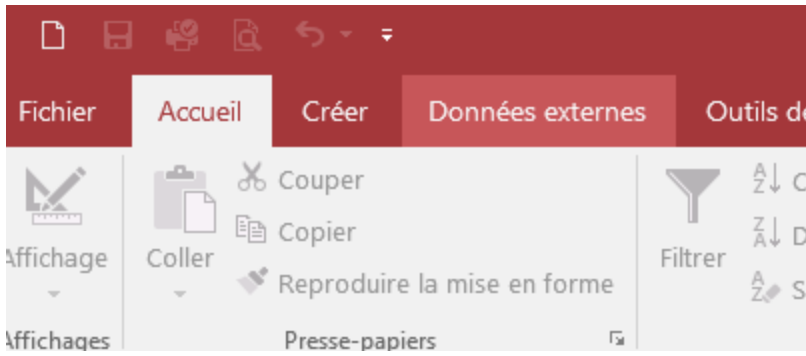
INSTALLATION DU LOGICIEL « ARGUS » LOCALEMENT (PAS EN RÉSEAU)

(Cette installation est temporaire... uniquement dans le but de pratiquer des scénarios, faire des simulations)

- Le logiciel est fractionné en 2 parties, soit la partie « logiciel » qui se nomme Argus.accde et la partie des données (data) qui se nomme ArgusData.accdb
- Le fichier Argus.accde doit être placé sur chaque poste de travail des usagers dans le dossier C:\DAB
- Le fichier ArgusData.accdb doit être placé sur chaque poste de travail des usagers dans le dossier C:\DAB
- Les autres fichiers suivants doivent être placés sur tous les postes des usagers dans le dossier C:\DAB
 - AideArgus.pdf
 - Argus.ico
 - iDab.gif
 - iDab.ico
 - Horacio.jpg
- Le fichier suivant : Argus.Ink (raccourci) doit être placé sur le Bureau de chaque utilisateur
- Avant la première utilisation du logiciel, s'assurer que Microsoft Access (version 2010-2013-2016) a été configuré pour accepter les **macros** (voir ci-dessous pour configuration)

INSTALLATION DU LOGICIEL « ARGUS » EN MULTI-USAGER (RÉSEAU)

- Le logiciel est fractionné en 2 parties, soit la partie « logiciel » qui se nomme Argus.accde et la partie des données (data) qui se nomme ArgusData.accdb
- Le fichier Argus.accde doit toujours être placé sur chaque poste de travail des usagers dans le dossier C:\DAB
- Le fichier ArgusData.accdb doit être placé sur le serveur à un endroit (dossier) où tous les usagers ont accès (élèves et enseignants). Tous les usagers doivent avoir tous les droits sur le dossier en question parce que lors du fonctionnement du logiciel, il y a des ajouts, des modifications et des suppressions qui sont exécutés.
- Le technicien informatique du Centre, doit fournir au logiciels Dab, l'endroit exact où il compte placer le fichier ArgusData.accdb (le chemin d'accès). Les formats UNC ou MAP d'une lettre peuvent être utilisés. Il semble que le format UNC est plus stable et légèrement plus rapide.
- Les autres fichiers suivants doivent être placés sur tous les postes des usagers dans le dossier C:\DAB
 - AideArgus.pdf
 - Argus.ico
 - iDab.gif
 - iDab.ico
 - Horacio.jpg
- Le fichier suivant : Argus.Ink (raccourci) doit être placé sur le Bureau de chaque utilisateur
- Avant la première utilisation du logiciel, s'assurer que Microsoft Access (version 2010-2013-2016) a été configuré pour accepter les **macros** (voir ci-dessous pour configuration)



Nous vous suggérons de faire une installation graduelle du logiciel et de pratiquer des simulations... Vous pouvez installer Argus localement sur votre poste de travail avant de faire une installation réseau, cela vous permettra de pratiquer aisément.