

Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé - Ecole/Etablissement

Guide d'utilisation de l'application dédiée aux enseignants

Mis à jour le 20/01/2023

C'est le directeur de l'école ou le chef d'établissement qui administre les comptes des enseignants.

Connexion à l'application personnalisée et sécurisée

Cocher Enseignant, taper l'identifiant (adresse de messagerie) et le mot de passe, cocher « Je ne suis pas un robot » du test reCAPTCHA et cliquer sur « Se connecter ». Lors de la première connexion, cocher « déclare avoir lu et accepte les conditions générales d'utilisation ».

Si le mot de passe a été oublié, le demander au directeur ou au chef d'établissement.

<https://www.plen.fr/pial/>

Organisation de l'application

L'application est organisée en 3 « onglets ».

Entretiens/ESS /EE

- Enregistrement et consultation des entretiens entre l'enseignant(e), l'accompagnant(e) et la famille, des équipes de suivi de scolarisation et des équipes éducatives.

Fiches élèves

- Rédaction des fiches élèves « Aides pour favoriser l'autonomie ».

Documents

- Consultation et téléchargement de documents : réglementation, présentations, guides, formulaires, divers, sites internet.

Entretiens/ESS /EE

Les entretiens entre l'enseignant(e), l'accompagnant(e) et la famille, les équipes de suivi de scolarisation (ESS) et les équipes éducatives (EE) ont pour objectif de construire et de maintenir des liens pour faciliter la mise en œuvre et assurer le suivi du projet personnalisé de scolarisation (PPS) et garantir à l'élève un parcours de scolarisation sans rupture qui lui permet de réaliser des apprentissages scolaires à son rythme.

Ces temps de réunion permettent un partage d'informations et une compréhension réciproque qui doivent être fondés sur le respect et la confiance. Les échanges peuvent porter sur l'environnement scolaire (l'école ou l'établissement, la classe, les outils, les programmes, les méthodes, les projets, le dispositif d'évaluation, les supports de communication...), les attentes de chacun, la connaissance des potentialités de l'élève (points d'appui et réussites), l'identification précise des difficultés et des besoins, les aménagements et les adaptations, les missions de l'AESH, le déroulement de la journée de l'élève, les acteurs de soins impliqués dans le suivi de sa scolarité, les perspectives et le projet de formation...

Voir la liste des élèves (« Tous les élèves » sélectionné) **avec les réunions enregistrées** pour chaque élève **sur l'année scolaire sélectionnée.**

Elève : **Tous les élèves** ▼
Année scolaire
en haut de page

Voir le dernier GEVA-sco d'un élève.



Voir le dernier document de mise en œuvre et de suivi du PPS d'un élève.



Ajouter une réunion pour un élève.






















Renseigner les rubriques de la réunion : date, type de réunion, participants, synthèse. Joindre éventuellement des documents PDF (GEVA-Sco, compte-rendu...).

Date: 15/09/2022
Entretien
ESS
EE
Participants
Synthèse
Document* Choisir un fichier Aucun l...r choisi

dans la ligne ouverte









Enregistrer la réunion.

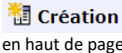
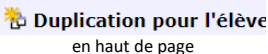


Ajouter la réunion
dans la ligne ouverte

Modifier une réunion.	 à gauche de la liste										
Modifier le contenu des rubriques et enregistrer .	Enregistrer dans la ligne ouverte										
Supprimer une réunion.	 à gauche de la liste										
Sélectionner un élève et voir la réunion de la date sélectionnée.	 Elève :  Réunion : en haut de page										
Sélectionner une réunion parmi la liste des réunion enregistrées.	 Réunion : du 15/09/2022 ▾ du 15/09/2022 du 21/09/2021 du 25/09/2020 en haut de page										
Ajouter une réunion pour un élève sélectionné.	 Ajout en haut de la page										
Renseigner les rubriques de la réunion : date, type de réunion, participants, synthèse. Eventuellement, joindre un document PDF (GEVA-Sco, compte-rendu...).											
<table border="1"> <tr> <td>Date</td> <td>15/09/2022</td> </tr> <tr> <td>Réunion</td> <td> <input type="radio"/> Entretien entre l'enseignant(e), l'accompagnant(e) et la famille <input type="radio"/> Equipe de suivi de scolarisation <input type="radio"/> Equipe éducative </td> </tr> <tr> <td>Participants</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Synthèse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documents*</td> <td> <input type="text"/> Choisir un fichier <small>Aucun f...r choisi</small>  Création d'une fiche élève "Aides pour favoriser l'autonomie" en lien avec la réunion (avec la date de la réunion)  Duplication de la dernière fiche élève "Aides pour favoriser l'autonomie" du 21/09/2021  (avec la date de la réunion) </td> </tr> </table>		Date	15/09/2022	Réunion	<input type="radio"/> Entretien entre l'enseignant(e), l'accompagnant(e) et la famille <input type="radio"/> Equipe de suivi de scolarisation <input type="radio"/> Equipe éducative	Participants		Synthèse		Documents*	<input type="text"/> Choisir un fichier <small>Aucun f...r choisi</small>  Création d'une fiche élève "Aides pour favoriser l'autonomie" en lien avec la réunion (avec la date de la réunion)  Duplication de la dernière fiche élève "Aides pour favoriser l'autonomie" du 21/09/2021  (avec la date de la réunion)
Date	15/09/2022										
Réunion	<input type="radio"/> Entretien entre l'enseignant(e), l'accompagnant(e) et la famille <input type="radio"/> Equipe de suivi de scolarisation <input type="radio"/> Equipe éducative										
Participants											
Synthèse											
Documents*	<input type="text"/> Choisir un fichier <small>Aucun f...r choisi</small>  Création d'une fiche élève "Aides pour favoriser l'autonomie" en lien avec la réunion (avec la date de la réunion)  Duplication de la dernière fiche élève "Aides pour favoriser l'autonomie" du 21/09/2021  (avec la date de la réunion)										
Eventuellement, créer une fiche élève « <i>Aides pour favoriser l'autonomie</i> » en lien avec la réunion (avec la date de la réunion) ou dupliquer la dernière fiche de l'élève « <i>Aides pour favoriser l'autonomie</i> » (avec la date de la réunion).	 dans la rubrique Documents  dans la rubrique Documents										
Enregistrer la réunion.	Enregistrer en bas de page d'une réunion										
Imprimer une réunion.	 Impression en haut de la page										
Supprimer une réunion.	 Suppression en haut de la page										

Fiches élèves

Les fiches « **Aides pour favoriser l'autonomie** » sont des documents de liaison école/établissement - COTECH - COFIL du PIAL. Elles sont renseignées par l'équipe éducative soit dans l'application PIAL AESH, soit dans l'application PIAL Ecole/Etablissement, soit sur une page en ligne (lien direct envoyé par le coordonnateur du PIAL. Elles s'appuient sur les observations, le GEVA-Sco, le PPS et le LSU des élèves. Elles permettent de répondre aux besoins évolutifs de chaque élève du PIAL bénéficiant d'une notification MDPH d'aide humaine.

Voir la liste des élèves (« Tous les élèves » sélectionné) avec la dernière fiche « Aides pour favoriser l'autonomie » enregistrée pour chaque élève sur l'année scolaire en cours.	 Elève : Tous les élèves ▾ en haut de page
Créer une fiche vierge pour un élève.	 à gauche de la liste
Voir la dernière fiche d'un élève enregistrée sur l'année scolaire en cours.	Fiche n°3 du dans le tableau, à droite de l'élève
Imprimer la dernière fiche d'un élève enregistrée sur l'année scolaire en cours.	 à droite de la liste
Voir le dernier GEVA-sco d'un élève.	 à droite de la liste
Voir le dernier document de mise en œuvre et de suivi du PPS d'un élève.	 à droite de la liste
Sélectionner un élève et voir la fiche de la date sélectionnée.	 Elève :  Fiche : en haut de page
Sélectionner une fiche parmi la liste des fiches enregistrées.	 Fiche : n°1 du 18/08/2020 ▾ n°1 du 18/08/2020 en haut de page

Créer une fiche vierge pour l'élève.	
Dupliquer la fiche en cours pour l'élève sélectionné à droite (le même élève ou un autre élève).	
Imprimer la fiche.	
Supprimer la fiche.	
Indiquer la date de mise en œuvre.	mise en oeuvre le <input type="text" value="18/08/2020"/> sous le titre


Modifier les informations.

Numéro du PIAL	<input type="text" value="1111"/>	Aide humaine	<input type="radio"/> Individualisée <input checked="" type="radio"/> mutualisée
Ecole/Etablissement	<input type="text" value="Collège des Écoles - 92000 Nanterre"/>	Accompagnement	<input type="checkbox"/> dans l'accès aux activités d'apprentissage <input type="checkbox"/> dans les actes de la vie quotidienne <input type="checkbox"/> dans les activités de la vie sociale et relationnelle
Niveau	<input type="text" value="CM2"/>	Volume horaire hebdomadaire d'accompagnement	<input type="text" value="1"/> pour <input type="text" value="1"/> élève(s) accompagné(s) dans la classe soit <input type="text" value="1"/> par élève
Classe, enseignant ou professeur principal	<input type="text" value="Mlle Marie-Cécile"/>		
AESH	<input type="text" value="Mlle Marie-Cécile"/>		
Volume horaire hebdomadaire de scolarisation	<input type="text" value="1"/>		

Renseigner les rubriques.

Points d'appui	Difficultés précises ciblées	Aménagements et adaptations	Actions précises de l'AESH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Consulter les aides au renseignement des rubriques.

 à gauche du titre des rubriques

Emploi du temps de l'élève

Sélectionner les jours de classe de la semaine.

Cocher les jours.

JOURS/SEMAINE Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Définir les créneaux horaires.

Sélectionner le nombre de créneaux horaires maximum par jour.

Indiquer les horaires de début et de fin de chaque créneau au format 00H00.

6 CRENEAUX HORAIRES/JOUR

Pour chaque jour, les créneaux horaires peuvent être paramétrés indépendamment les uns des autres (nombre de créneaux, horaires).

Effacer un créneau horaire sur une journée : décocher le créneau.

Voir un créneau horaire effacé : cocher le créneau.

de à

ou

dans chaque créneau

Ajouter ou supprimer un créneau horaire sur une journée (en fin de journée).

en fin de chaque journée

Renseigner le contenu de chaque créneau horaire :

- Activité élève (domaine d'enseignement, récréation, activité périscolaire, soins...);
- cocher les temps d'enseignement;
- cocher les temps avec accompagnement AESH.

Activité élève (domaine d'enseignement, périscolaire, soins...)

enseignement avec AESH dans chaque créneau

Enregistrer la fiche.

en dessous de la fiche

Enregistrer et verrouiller la fiche.

La fiche doit être verrouillée quand le renseignement est finalisé.

en dessous de la fiche

Déverrouiller la fiche.

en dessous de la fiche

Documents

Documents classés par type : réglementation, présentations, guides, formulaires, divers, sites internet.

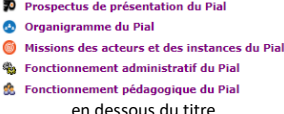
Imprimer la fiche « Mentions informatives relatives au traitement de données à caractère personnel dans l'application "Open.scol PIAL" à destination des parents ».



Imprimer le glossaire.



Imprimer des documents propres au PIAL : prospectus, organigramme, missions des acteurs et des instances, fonctionnement administratif, fonctionnement pédagogique. (si l'accès est donné par le coordonnateur du PIAL).



Consulter et télécharger un document.



à gauche de chaque nom de document
ou **CLIC** sur le nom du document



à gauche de chaque lien internet
ou **CLIC** sur le nom du lien