

Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé - Ecole/Etablissement

Guide d'utilisation de l'application dédiée aux écoles ou établissements

Mis à jour le 03/10/2023

C'est le coordonnateur du PIAL qui administre les comptes des écoles et des établissements du PIAL.

Connexion à l'application personnalisée et sécurisée

Cocher Ecole/Etablissement, 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, cliquer sur « Mot de passe oublié » après avoir sélectionné l'entrée (Ecole/Etablissement).

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



The screenshot shows the login interface for the PIAL application. At the top, there are radio buttons for user roles: AESH, Ecole/Etablissement (selected), IEN ASH, PIAL 59, and PIAL 62. Below this are input fields for 'Identifiant (adresse de messagerie *@ac-lille.fr)' and 'Mot de passe'. A link for 'Créer le compte coordonnateur PIAL' is visible. Underneath, there is a section for 'Mot de passe oublié (après sélection ci-dessus)'. A reCAPTCHA widget is present with the text 'Je ne suis pas un robot' and a 'Se connecter' button at the bottom.

Organisation de l'application

L'application est organisée en 11 « onglets ».

Renseignements école/établissement

- Consultation et modification des renseignements concernant l'école ou l'établissement.

Elèves

- Consultation et modification des informations concernant les élèves de l'école ou de l'établissement et ajout d'élèves.

Enseignants

- Gestion des enseignants de l'école ou de l'établissement et des élèves qu'ils ont en charge, édition des éléments de connexion à l'application dédiée aux enseignants.

AESH

- Consultation des informations concernant les AESH exerçant dans l'école ou l'établissement, modification et édition des convocations des AESH aux entretiens professionnels.

Accompagnements

- Gestion des accompagnements AESH des élèves de l'école ou l'établissement.

EDT AESH

- Création, modification, consultation et validation des emplois du temps des AESH exerçant dans l'école ou l'établissement.

Modifications d'EDT et activités connexes

- Consultation et validation des modifications ponctuelles d'emploi du temps et activités complémentaires ou connexes des AESH exerçant dans l'école ou l'établissement.

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




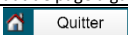


- Consultation et téléchargement de documents : réglementation, présentations, guides, formulaires, divers, sites internet.




Evaluation




- Evaluation de la mise en œuvre de l'éducation inclusive au sein du PIAL (démarche d'amélioration continue de qualité).









Fonctionnalités et actions







Toutes les données sont communes avec l'application PIAL (IEN ASH, PIAL 59, PIAL 62) et l'application PIAL AESH. Elles peuvent être modifiées dans les 3 application selon les droits attribués aux utilisateurs par le coordonnateur.










| Haut de page | |
|---|--|
| Ouvrir un onglet. |  Boutons en haut de page |
|  | |
| Changer d'école (uniquement pour les écoles en RPI). |  RPI en haut de page à gauche |
| Quitter l'application. <i>La session de l'utilisateur se ferme automatiquement après 30 minutes d'inactivité.</i> |  Quitter en haut de page à gauche ou  en haut de la page à droite |
| Bas de page | |
| Voir les mentions légales et les conditions générale d'utilisation. Envoyer un message au concepteur développeur de l'application. Informations diverses (nombre d'éléments : élèves, emplois du temps...). | CLIC sur ML-CGU CLIC sur Patrick LENGLET en bas de page à droite |
|  | |








| Utilisateur (bouton en haut de page à gauche) | |
|---|---|
| Afficher la fiche utilisateur. |  Utilisateur en haut de page à gauche |
| Modifier les données concernant l'utilisateur : mot de passe. |  à gauche des informations |
| Enregistrer les modifications. |  Enregistrer en dessous des informations |




| Renseignements école/établissement | |
|--|--|
| - Renseignements concernant l'école ou l'établissement : commune, type de structure, nom, RPI, dispositif(s) spécialisé(s), responsable (directeur ou chef d'établissement), UAI (ou RNE), rue, code postal, numéro de téléphone, adresse de messagerie, circonscription (pour les écoles), secteur de collège (pour les écoles), enseignant référent, horaires de classe, niveaux des classe (pour les RPI), informations diverses. - Indicateurs du tableau de bord PIAL concernant l'école ou l'établissement. | |
| Imprimer les renseignements et les indicateurs PIAL. |  Impression en haut de page |
| Compléter ou modifier les informations. |  à gauche du tableau |
| Enregistrer les informations. |  Enregistrer en dessous du tableau |





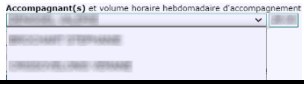
| Elèves | |
|---|--|
| <i>Liste des élèves de l'établissement.</i> | |
| Voir la liste des élèves de l'école ou l'établissement. |  Liste en haut de page |
| Imprimer la liste des élèves. |  Impression en haut de page |
| Imprimer la fiche « Mentions informatives relatives au traitement de données à caractère personnel dans l'application "Open.scol PIAL" à destination des parents ». |  Information RGPD parents en haut de page |
| Voir la fiche de renseignement d'un élève avec toutes les informations qui le concerne (action nécessaire pour modifier les informations et imprimer les renseignements). <i>La fiche s'affiche en bas de page.</i> |  à gauche de la liste |
| Fermer la fiche de l'élève. |  à droite de la fiche |
| Aller en haut de page pour voir la liste des élèves. |  à droite de la fiche |
| Aller à la fiche de l'élève précédent ou à la fiche de l'élève suivant. |  à gauche et à droite de la fiche |
| Imprimer la fiche de renseignement de l'élève. |  à droite de la fiche |


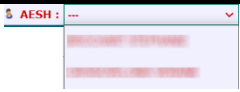



| | |
|---|--|
| Modifier les informations concernant l'élève (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL). |  à gauche de la fiche |
| Ajouter un élément pour les champs à enregistrements multiples (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL). |  dans la fiche |
| Supprimer un élément les champs à enregistrements multiples (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL). |  dans la fiche |
| Enregistrer les modifications (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL). | Enregistrer en dessous de la fiche |
| Voir l'affectation (classe/enseignant) et la future affectation (école/établissement, niveau et classe/enseignant à la rentrée prochaine) des élèves de l'école ou l'établissement (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL). |  Affectation en haut de page |
| Imprimer la future affectation des élèves (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL). |  Impression en haut de page |
| Enregistrer les modifications (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL). | Enregistrer en dessous de la liste |
| Ajouter un élève (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL). |  Ajout d'un élève en haut de page |






| Enseignants | |
|---|--|
| <i>Liste des enseignant(e)s de l'établissement.</i> | |
| Ajouter un(e) enseignant(e) : nom, prénom, adresse de messagerie (obligatoire) |  en dessous de la liste |
| Ajouter un élève en charge. |  dans la ligne ouverte |
| Supprimer un élève en charge. |  à droite de l'élève |
| Enregistrer l'ajout. | Enregistrer dans la ligne ouverte |
| Modifier les informations concernant un(e) enseignant(e) (nom, prénom, adresse de messagerie) et les élèves en charge. |  à gauche de la liste |
| Ajouter un élève en charge. |  dans la ligne ouverte |
| Supprimer un élève en charge. |  à droite de l'élève |
| Enregistrer les modifications. | Enregistrer dans la ligne ouverte |
| Editer la fiche d'un(e) enseignant(e) avec les éléments de connexion à l'application dédiée aux enseignants. |  à gauche de la liste |
| Initialiser le mot de passe d'un(e) enseignant(e). |  à gauche de la liste |
| Supprimer un(e) enseignant(e). |  à gauche de la liste |





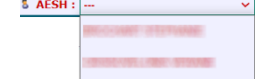


| AESH | |
|--|--|
| <i>Liste des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap affectés à l'école ou l'établissement.</i> | |
| Imprimer la liste des AESH. |  Impression en haut de page |
| Editer et modifier la convocation pour un entretien professionnel d'un AESH (possible uniquement si la convocation a été créée par coordonnateur du PIAL). |  à droite de la ligne d'un AESH |
| Editer un modèle de compte-rendu d'entretien professionnel (CREP). |  |
| Modifier une convocation. | Modifier à droite de la ligne de convocation |
| Imprimer une convocation. |  à gauche de la ligne de convocation |
| Voir la fiche de renseignements d'un AESH avec toutes les informations qui le concerne (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL et par l'AESH). <i>La fiche s'affiche en bas de page.</i> |  à gauche de la liste |
| Fermer la fiche de l'AESH. |  à droite de la fiche |
| Aller en haut de page pour voir la liste des AESH. |  à droite de la fiche |

| | |
|--|--|
| <p>Aller à la fiche de l'AESH précédent ou à la fiche de l'AESH suivant.</p> |  <p>à gauche et à droite de la fiche</p> |
| <p>Imprimer la fiche de renseignement de l'AESH (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL et par l'AESH).</p> |  <p>à droite de la fiche</p> |
| <p>Compléter ou modifier les informations : télécharger une des 3 fiches, l'AESH la renseigne et l'envoie au coordonnateur du PIAL.</p> |  <p>en haut de page</p> |

| Accompagnements | |
|--|--|
| <p>Liste des élèves de l'école ou l'établissement et accompagnements.</p> | |
| <p>Imprimer la liste des élèves avec les accompagnements.</p> |  Impression en haut de page |
| <p>Si l'école ou l'établissement possède d'un dispositif d'inclusion, ajouter/retirer un accompagnant (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL),</p> <p>sélectionner l'AESH et indiquer le volume horaire d'accompagnement par semaine.</p> |  <p>à droite de la liste</p>  <p>à droite de la liste</p> |
| <p>Pour chaque élève, indiquer la classe (l'enseignant ou le professeur principal) et les accompagnements (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL). Sélectionner le type d'aide humaine. Indiquer le nombre d'élèves de la classe accompagnés par le même AESH. Ajouter/retirer un accompagnant.</p> <p>Sélectionner l'AESH et indiquer le volume horaire d'accompagnement par semaine.</p> | <p>Aide humaine Mutualisé</p> <p>Individualisé</p> <p>Mutualisé</p> <p>à droite de la liste des élèves</p>  <p>à droite de la liste</p>  |
| <p>Enregistrer les accompagnements (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).</p> | <p>Enregistrer</p> <p>en dessous du tableau</p> |

| EDT AESH | |
|--|--|
| <p>Les emplois du temps des AESH (temps d'accompagnement des élèves sur le temps scolaire sur 36 semaines) sont établis de manière détaillée en concertation école/établissement - COTECH - COPIL du PIAL à chaque changement.</p> <p>Il sont : - renseigné et signé par l'AESH dans l'application PIAL AESH, - puis signé par le responsable du lieu d'exercice soit sur une page en ligne, soit dans l'application PIAL Ecole/Etablissement, - puis signé par le pilote responsable du PIAL et arrêté par le coordonnateur du PIAL dans l'application PIAL.</p> <p>Les activités complémentaires et connexes effectuées en dehors du temps scolaire d'accompagnement sont à déclarer sur la fiche de décompte horaire.</p> | |
| <p>Voir la liste des AESH affecté à l'école ou l'établissement avec les emplois du temps créés pour chaque AESH.</p> | <p> Liste</p> <p>en haut de page</p> |
| <p>Sélectionner un(e) AESH.</p> |  <p>en haut de page ou cliquer sur un(e) AESH de la liste</p> |
| <p>Créer un emploi du temps.</p> | <p> Création</p> <p>en haut de page</p> |
| <p>Indiquer la date de mise en place de l'emploi du temps.</p> | <p>mise en place le 18/08/2020</p> <p>sous le titre</p> |
| <p>Sélectionner les jours d'activité de la semaine. Cocher les jours.</p> <p>JOURS/SEMAINE <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi</p> | |
| <p>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 OOH00.</p> <p>6 CRENEAUX HORAIRE/JOUR <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/></p> <p>Pour chaque jour, les créneaux horaires peuvent être paramétrés indépendamment les uns des autres (nombre de créneaux, horaires).</p> | |
| <p>Effacer un créneau horaire sur une journée : décocher le créneau. Voir un créneau horaire effacé : cocher le créneau.</p> | <p><input type="checkbox"/> de 09H00 à 10H00</p> <p>ou</p> <p></p> <p>dans chaque créneau</p> |
| <p>Ajouter ou supprimer un créneau horaire sur une journée.</p> | <p></p> <p>en fin de chaque journée</p> |




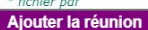




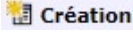
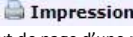
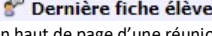

| | |
|--|---|
| <p>Renseigner le contenu de chaque créneau horaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner la Fréquence du créneau (chaque semaine, 1 semaine sur 2,...) ; - si plusieurs élèves sont accompagnés : Elèves (sélection multiple ou désélection avec la touche Ctrl) ; - Activité élève(s) (domaine d'enseignement, récréation...) ; - pour les établissements du secondaire : Enseignant ; - pour les établissements du secondaire : Salle. |  <p>dans chaque créneau</p> |
| <p>Enregistrer l'emploi du temps.</p> | <p>Enregistrer en dessous de l'emploi du temps</p> |
| <p>Enregistrer, verrouiller et signer l'emploi du temps. <i>Renseigné, l'emploi du temps doit être verrouillé. Le responsable du lieu d'exercice de l'AESH reçoit un message électronique lui demandant de vérifier et signer l'emploi du temps soit sur une page en ligne (lien direct dans le message), soit dans l'application PIAL Ecole/Etablissement.</i></p> | <p>Enregistrer, verrouiller et signer* <i>*Signature de l'AESH</i> en dessous de l'emploi du temps</p> |
| <p>Déverrouiller l'emploi du temps.</p> | <p>Déverrouiller en dessous de l'emploi du temps</p> |
| <p>Imprimer l'emploi du temps.</p> | <p> Impression en haut de page</p> |
| <p>Supprimer un emploi du temps.</p> | <p> à gauche de la date de mise en place</p> |
| <p>Dupliquer l'emploi du temps pour en créer un nouveau avec les données identiques.</p> | <p> Duplication en haut de page</p> |
| <p>Sélectionner un emploi du temps parmi la liste des emplois du temps enregistrés.</p> | <p></p> |

| <p style="text-align: center;">A Modification d'EDT et activités connexes</p> | |
|---|--|
| <p><i>Le temps de service de l'AESH est calculé en multipliant le volume horaire d'accompagnement hebdomadaire attendu de l'AESH par un nombre de semaines compris entre 41 et 45 (période de référence déterminée dans le contrat de l'AESH). Ce temps de service inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein exercice de ses missions :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accompagnement du ou des élèves effectué sur le temps scolaire et sur 36 semaines ; - les activités complémentaires ou connexes effectuées en dehors du temps scolaire d'accompagnement, le temps dédié aux activités connexes est calculé en multipliant le volume horaire d'accompagnement hebdomadaire par le nombre de semaines en sus des 36 semaines de temps scolaire (5 à 9 semaines). <p><i>La fiche Modifications ponctuelles d'emploi du temps et activités connexes permet à l'AESH de déclarer au fur et à mesure :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - les modifications ponctuelles dans le cadre du volume horaire d'accompagnement hebdomadaire (absence élève de courte durée, changement ponctuel de l'emploi du temps élève, examen ou évaluation, sortie scolaire), les modifications déclarées par l'AESH doivent faire l'objet d'un ordre de mission et être validées par le directeur ou la directrice de l'école ou le chef d'établissement (lieux d'exercices concernés) ; <p><i>les activités complémentaires ou connexes (préparation de séances, participation à des réunions ou à des formations en lien avec l'exercice de ses fonctions, temps de déplacement entre deux écoles ou établissements au cours d'une même journée), les activités déclarées par l'AESH peuvent être validées par le directeur ou la directrice de l'école ou le chef d'établissement.</i></p> | |
| <p>Voir la liste des AESH affecté à l'école ou l'établissement.</p> | <p> Liste en haut de page</p> |
| <p>Consulter la fiche Modifications ponctuelles d'emploi du temps et activités complémentaires ou connexes d'un(e) AESH.</p> | <p> ou  à droite du tableau</p> |
| <p>Imprimer la fiche Modifications ponctuelles d'emploi du temps et activités complémentaires ou connexes d'un(e) AESH.</p> | <p> à droite de la liste</p> |
| <p>Sélectionner un(e) AESH ayant ouvert une fiche Modifications ponctuelles d'emploi du temps et activités complémentaires ou connexes.</p> | <p> en haut de page ou cliquer sur un(e) AESH de la liste</p> |
| <p>Valider ou non les modifications ponctuelles d'emploi du temps et les activités complémentaires ou connexes déclarées par un(e) AESH.</p> | <p>  à droite de chaque activité</p> |
| <p>Enregistrer la validation.</p> | <p>Enregistrer en dessous de la liste</p> |

Entretiens/ESS /EE



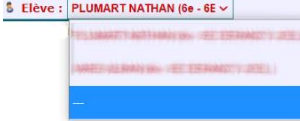
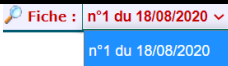
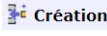

Les entretiens entre l'enseignant(e), l'accompagnant(e) et la famille, les équipes de suivi de scolarisation (ESS) et les équipes éducatives (EE) ont pour objectif de construire et de maintenir des liens pour faciliter la mise en œuvre et assurer le suivi du projet personnalisé de scolarisation (PPS) 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 de l'école ou l'établissement avec les réunions enregistrées pour chaque élève sur l'année scolaire sélectionnée. |  Année scolaire en haut de page |
| Imprimer la liste des élèves avec les réunions enregistrées. |  Impression en haut de page |
| Créer une réunion pour les élèves pour lesquels aucune réunion n'est enregistrée. | Créer une réunion pour les élèves pour lesquels aucune réunion n'est enregistrée |
| Ajouter une réunion. |  à gauche de la liste |
| <p>Date: 27/09/2020</p> <p><input type="radio"/> Entretien <input type="radio"/> EE <input type="radio"/> ESS</p> <p>Participants: <input type="text"/></p> <p>Synthèse: <input type="text"/></p> <p>Document*: <input type="text"/> Choisir un fichier <small>Aucun fi...r choisi</small></p> <p>Ajouter la réunion</p> |  * fichier pdf |
| Lien à communiquer à l'enseignant pour un accès direct sécurisé à la réunion en ligne (copier le lien pour le coller dans un message électronique). |  dans chaque ligne de la liste |
| Modifier les éléments d'une réunion, ajouter un document, supprimer un document. |  à gauche de la liste |
| Supprimer une réunion. |  à gauche de la liste |
| Page réunion | |
| Sélectionner une réunion. |  Réunion en haut de page d'une réunion |
| Créer une réunion. |  Création en haut de page d'une réunion |
| Imprimer une réunion. |  Impression en haut de page d'une réunion |
| Ouvrir la dernière fiche élève « Aides pour favoriser l'autonomie ». |  Dernière fiche élève en haut de page d'une réunion |
| Créer une fiche élève « Aides pour favoriser l'autonomie ». |  dans la rubrique Documents |
| Modifier les éléments de la réunion. | Enregistrer en bas de page d'une réunion |

Fiches élèves

Les fiches « Aides pour favoriser l'autonomie » sont des documents de liaison école/établissement - COTECH - COPIL 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 de l'école ou l'établissement avec les fiches enregistrées pour chaque élève. |  Liste en haut de page |
| Imprimer la liste des élèves avec les fiches enregistrées. |  Impression en haut de page |
| Sélectionner un élève. |  Elève : PLUMART NATHAN (6e - 6E) en haut de page ou cliquer sur une élève de la liste |
| Sélectionner une fiche parmi la liste des fiches enregistrées. |  Fiche : n°1 du 18/08/2020 en haut de page |
| Créer une fiche. |  Création en haut de page |
| Lien à communiquer à l'enseignant pour un accès direct sécurisé à la fiche en ligne (copier le lien pour le coller dans un message électronique). |  Lien en haut de page d'une fiche ou dans chaque ligne de la liste |

Indiquer la date de mise en œuvre.

mise en oeuvre le **18/08/2020**
sous le titre

Modifier les informations.

| | |
|--|--|
| Numéro du PIAL | 1234 |
| Ecole/Etablissement | Collège des Alloues - 59000 Valenciennes |
| Niveau | CM2 |
| Classe, enseignant ou professeur principal | Classe de CM2 - M. Dupont |
| AESH | Mme. Martin |
| Volume horaire hebdomadaire de scolarisation | 20h |

| | |
|--|--|
| Aide humaine | <input type="radio"/> individualisée <input checked="" type="radio"/> mutualisée |
| 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 |
| Volume horaire hebdomadaire d'accompagnement | <input type="text"/> pour <input type="text"/> élève(s) accompagné(s) dans la classe soit <input type="text"/> par élève |

Renseigner les rubriques.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Points d'appui | Difficultés précises ciblées | Aménagements et adaptations | Actions précises de l'AESH |
| <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> | <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> | <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> | <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> |

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 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 |
| | HORAIRE/JOUR | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 |

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 09H00 à 10H00
ou

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.

Enregistrer
en dessous de la fiche

Enregistrer et verrouiller la fiche.

Renseigné, la fiche doit être verrouillée.

Enregistrer et verrouiller
en dessous de la fiche

Déverrouiller la fiche.

Déverrouiller
en dessous de la fiche

Imprimer la fiche.

Impression
en haut de page

Dupliquer la fiche pour en créer une nouvelle avec les données identiques.

Sélectionner l'élève pour lequel la fiche est dupliquée.

Duplication
en haut de page
pour l'élève:

Page fiche élève

Sélectionner une fiche.

Fiche
en haut de page d'une fiche

Créer une fiche.

Création
en haut de page d'une fiche

Imprimer une fiche.

Impression
en haut de page d'une fiche

Ouvrir la dernière réunion concernant l'élève.











Dernière réunion
en haut de page d'une fiche










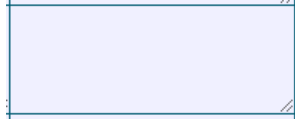
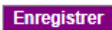
Consulter une aide au renseignement de la rubrique « Actions précises de l'AESH ».

dans la rubrique Actions de l'AESH

Modifier les éléments de la fiche.

Enregistrer
en bas de page d'une fiche

| Documents | |
|---|--|
| <i>Documents classés par type : réglementation, présentations, guides, formulaires, divers, sites internet.</i> | |
| Imprimer la fiche « Mentions informatives relatives au traitement de données à caractère personnel dans l'application "Open.scol PIAL" à destination des parents ». |  Information RGPD parents en haut de page |
| Imprimer la fiche « Mentions informatives relatives au traitement de données à caractère personnel dans l'application "Open.scol PIAL" à destination des AESH ». |  Information RGPD AESH en haut de page |
| Imprimer le glossaire. |  Glossaire en haut de page |
| Imprimer des documents propres au PIAL : prospectus, organigramme, missions des acteurs et des instances, fonctionnement administratif, fonctionnement pédagogique. <i>(si l'accès est donné par le coordonnateur du PIAL).</i> |  Prospectus de présentation du PIAL  Organigramme du PIAL  Missions des acteurs et des instances du PIAL  Fonctionnement administratif du PIAL  Fonctionnement pédagogique du PIAL en dessous du titre |
| 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 |

| Evaluation | |
|---|---|
| <p>L'évaluation de la mise en œuvre de l'éducation inclusive au sein du PIAL s'inscrit dans la démarche d'amélioration continue de la qualité proposée par Qualinclus. Elle s'appuie sur le référentiel PIAL national (DGESCO). Un questionnaire écoles et établissements peut être imprimé. Chacune des 3 Thématiques abordées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « Maîtrise de l'organisation et du pilotage », - « Maîtrise des engagements de dialogue au bénéfice des élèves », - « Maîtrise des adaptations pédagogiques aux besoins éducatifs particuliers des élèves en situation de handicap », <p>contient un certain nombre d'items (Critères organisés en Exigences) permettant une évaluation fine : « Positionnement » (degré de mise en œuvre), « Points forts », « Mis en œuvre » et « A mettre en œuvre ». Une conclusion permet de dégager « les Points forts », « les Axes de progrès » et « l'Adéquation entre les objectifs affichés, la coordination, le pilotage et les résultats ».</p> <p>Le degré de mise en œuvre des points évalués peut être édité sous forme d'une représentation graphique en étoile. Les évaluations enregistrées par les écoles et les établissements sont consultables par le pilote du PIAL qui en fait une synthèse.</p> | |
| Exporter les données au format CSV. |  Exportation (CSV) en haut de page |
| Imprimer l'évaluation. |  Impression en haut de page |
| Imprimer le graphique de l'évaluation. |  Graphique en haut de page |
| Sélectionner un positionnement (degré de mise en œuvre) pour chaque critère : <ul style="list-style-type: none"> -  Toujours ; -  Souvent ; -  Parfois ; -  Jamais. |  dans le tableau |
| Effacer un positionnement. |  à gauche de chaque positionnement |
| Noter l'évaluation de chaque critère : « Points forts », « Mis en œuvre » et « A mettre en œuvre ». Noter la conclusion : « Points forts », « Axes de progrès » et « Adéquation entre les objectifs affichés, la coordination, le pilotage et les résultats ». |  dans le tableau |
| Enregistrer l'évaluation. |  |