



EFYmargement des formateurs

Guide de saisie des émargements

Les nouvelles mesures d'émargement de vos cours à l'EFY

Afin de simplifier les tâches de saisies des présences à l'EFY, et de pouvoir permettre aussi aux élèves d'émarger à vos cours qui se déroulent à distance sur la plateforme Zoom, nous avons mis au point un *émargement individuel distant*.

Pour émarger électroniquement et ainsi clôturer votre cours, vous aurez besoin d'un smartphone, d'une tablette ou d'un ordinateur ayant un navigateur compatible (*Firefox, Chrome, Safari, ou Edge ; attention Internet Explorer n'est pas compatible*) avec notre système.

Dans la nuit qui précède le jour de votre (vos) cours, qu'il (s) se déroule (nt) en présentiel ou en distanciel, vous recevez un email comprenant un tableau indiquant le (s) cours du jour, en précisant l'horaire et le nom de l'enseignant concerné, ainsi qu'un lien sur lequel cliquer pour accéder à la fenêtre d'émargement de la clôture. Si dans la même journée vous donnez plusieurs cours, ils se trouveront tous à l'intérieur du même tableau dans un ordre chronologique.

L'accès au lien pour les élèves ne sera disponible que quelques minutes avant le début du cours, et le restera jusqu'à ce que, vous formateur, vous clôturiez la séance en réalisant votre propre signature électronique. Afin de laisser un peu de temps pour que les élèves puissent réaliser eux-mêmes leur émargement, n'apposez votre signature que le lendemain.

A chaque cours, vous devrez faire l'appel et noter sur la liste de présence qui vous a été remise par le secrétariat ceux qui participent effectivement à votre cours en présentiel ou en distanciel. Pour cela, apposez une croix dans la colonne qui précède leur nom. Assurez-vous que vous avez bien noté comme présent l'ensemble des élèves qui ont participé au cours, car cette liste nous permettra de valider définitivement les signatures électroniques de chacun.



Quel navigateur utiliser

- ⚠ Ce système **n'est pas compatible** avec le navigateur Internet Explorer. Nous recommandons l'usage du navigateur Firefox, Chrome, Safari ou Edge qui sont compatibles.



Pour résumer :

Étape 1 : Vous recevez tôt le matin (5 h) un mail de l'EFY qui contient la liste des cours que vous donnez dans la journée





Ecole Française de Yoga  Boîte de réc... - Gmail grimberto 20:51 

[TEST] [EFY] Emargement enseignant du 30 au 30 septembre 2020
À : Olivier Grimbart

Bonjour Pascale,

Nous vous faisons parvenir cet email vous permettant d'émarger vos événements suivants :

Ecole Française de Yoga 2020-2021
Emargements individuels Enseignant
30 au 30 septembre 2020

Mode	Resp	Cours	Discipline	Emargement	Expiration
		30/09/2020 17h30~19h30	Cours pratique	émarger	jeudi 1 octobre 2020 @ 19:30
		30/09/2020 19h30~21h30	Cours pratique	émarger	jeudi 1 octobre 2020 @ 21:30

Pour émarger, il vous suffit de cliquer sur le lien "émarger", ce qui ouvrira la page d'émargement où vous devrez signer.
La page d'émargement de votre cours, pour les étudiants, s'ouvre 5 minutes avant le début, et reste ensuite ouverte jusqu'à ce que vous clôturiez ce cours.
Si vous avez des difficultés, vous pouvez contacter le secrétariat.

En vous remerciant pour votre confiance,

Nous vous prions d'agréer, Pascale, nos salutations distinguées.

Ecole Française de Yoga
--
3, rue Aubriot
FR - 75004 Paris
FRANCE

Fig. mail envoyé avec tableau et plusieurs cours

Étape 2 : Au début et à la fin du cours vous faites l'appel et notez la présence des participants à l'aide d'une croix devant leur nom sur la liste remise par le secrétariat que vous signez telle votre habitude



Etape 3 : Le lendemain (ou le surlendemain) du cours que vous avez donné, vous venez cliquer sur le lien envoyé par mail le jour du cours afin de le clôturer. Vous arrivez alors à la fenêtre d'émargement.

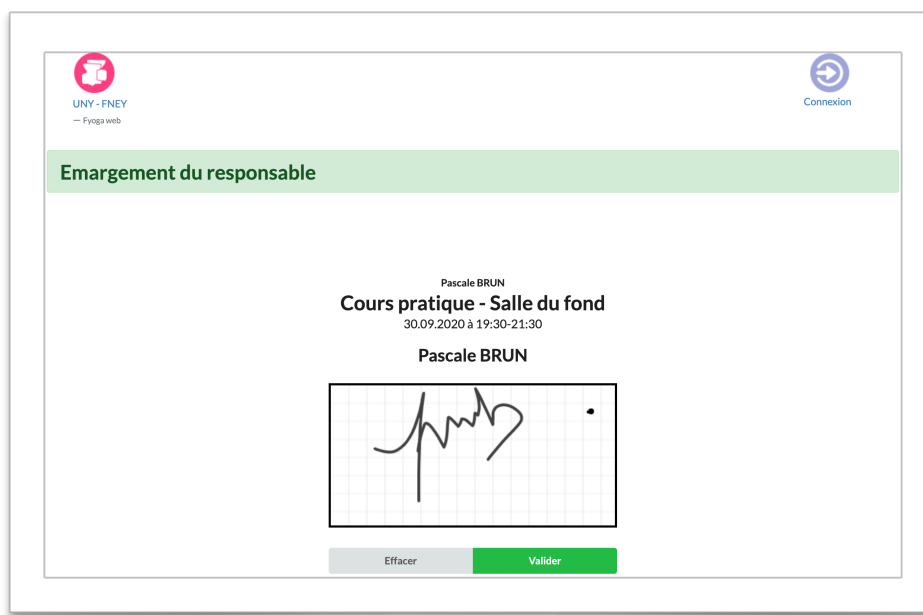


Fig. fenêtre d'émargement

Etape 4 : Vous signez et validez ! Un message de la prise en compte de votre signature apparaîtra.

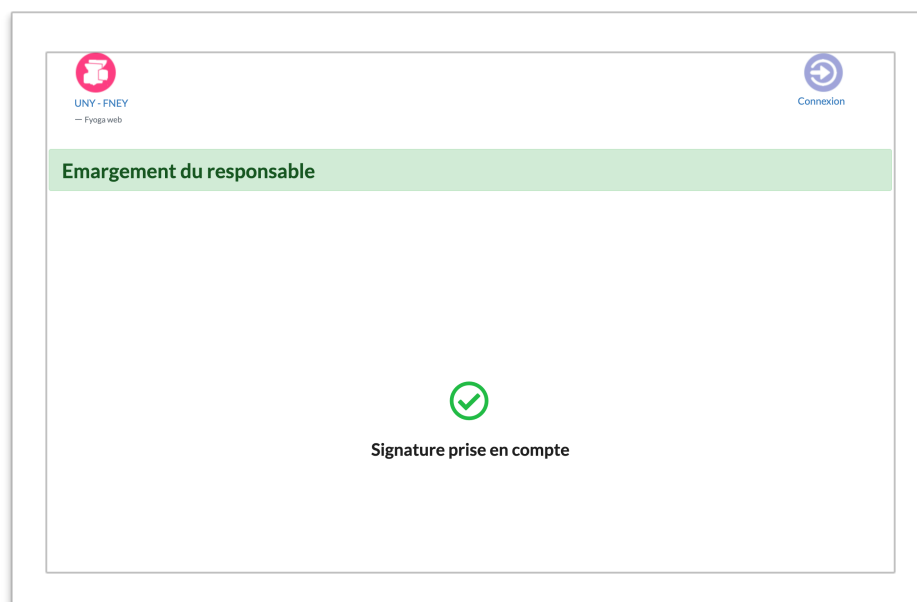


Fig. Message de prise en compte de la signature

Etape 5 ; Vous retournez la feuille de présence signée par vos soins au secrétariat.