

# BIENVENUE SUR LE NOUVEAU SITE WEB DE VOTRE ÉCOLE :

[www.csmb.qc.ca/emilenelligan](http://www.csmb.qc.ca/emilenelligan)



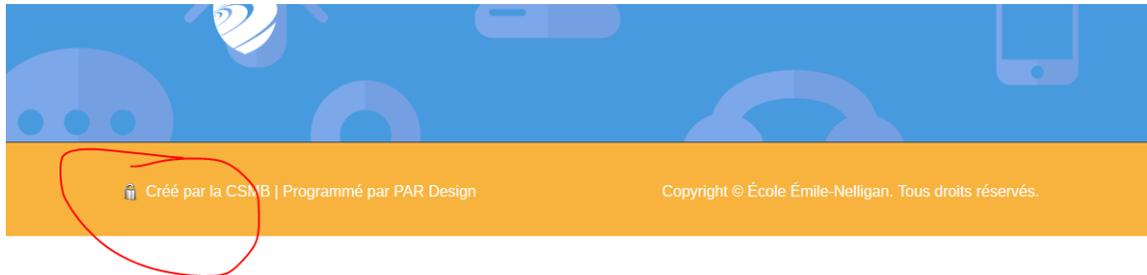
## Voici à quoi il peut vous servir :

1. Rendre disponibles vos liens utiles et votre matériel de classe (plan de cours, devoirs, etc.)
2. Permettre aux parents de traduire l'information précise que vous pourriez mettre en ligne (Google traduction)
3. Partager vos événements et vos réussites dans des articles que vous pouvez soumettre pour relecture à la direction.
4. Les parents peuvent s'abonner au site et recevoir les Nouvelles et le calendrier d'évènements chaque fois que la direction en ajoute.
5. Faciliter la communication et la promotion des réalisations faites par les élèves.

## Voici ce que vous ne pouvez PAS faire sur le site web :

1. L'utiliser à d'autres fins que l'activité en classe.
2. Mettre le nom de vos élèves.
3. Mettre 200 grosses photos d'une activité.
4. Afficher des mesures disciplinaires sur le web.
5. Oublier que le web est accessible à tous (Grand public).

Voici un exemple de page de classe. Vous devez d'abord vous connecter au site, en allant cliquer sur le petit cadenas en bas du site web ou en suivant le lien que vous avez reçu avec vos informations de connexions dans votre courriel CSMB :



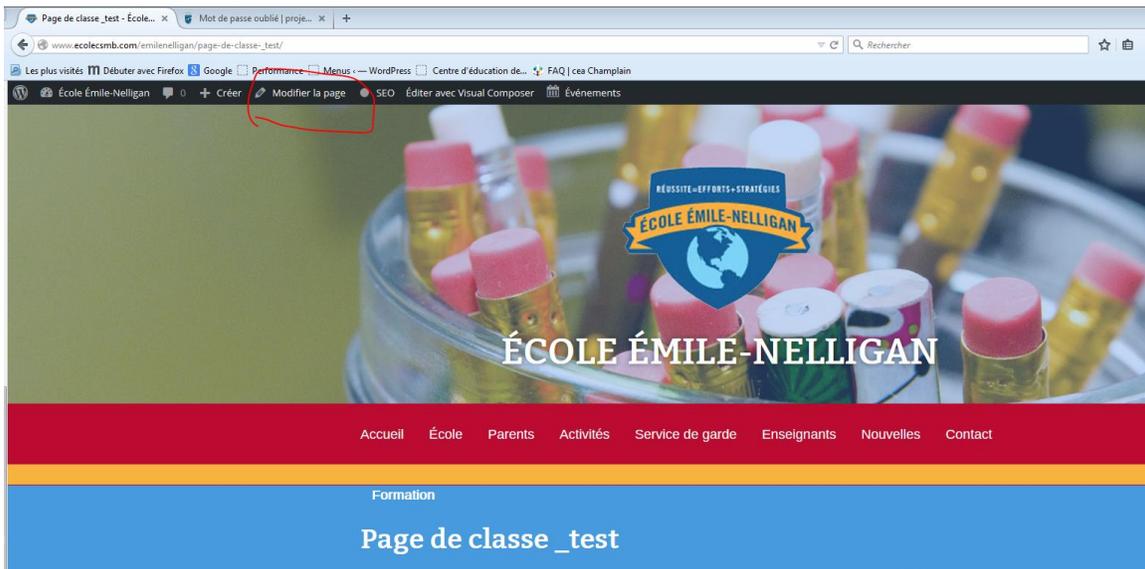
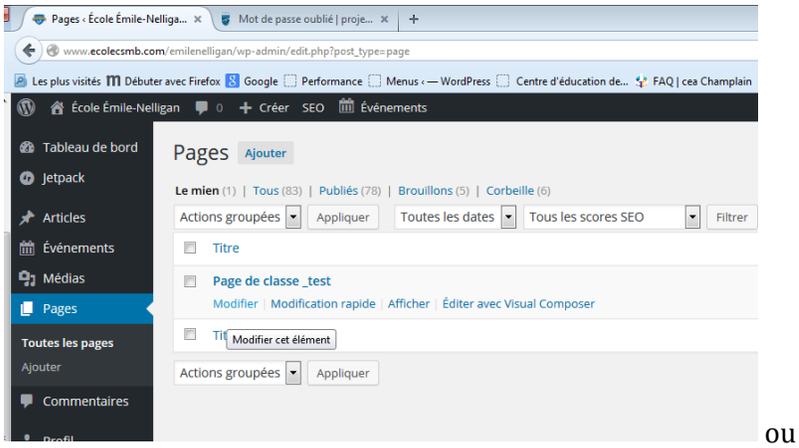
Ensuite, vous devez vous connecter avec les identifiants reçus par courriel :

A screenshot of a login form. At the top, the logo "PARDesign" is displayed in a stylized font. Below the logo is a white box containing the login fields. There are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below the "Mot de passe" field is a checkbox labeled "Se souvenir de moi" and a blue button labeled "Connexion". Below the white box, there is a link "Mot de passe oublié ?" and a link "← Retour sur".

Si vous avez oublié votre mot de passe, ne pas le réessayer plusieurs fois, simplement faire mot de passe oublié, entrer votre adresse de courriel CSMB et faites publier.

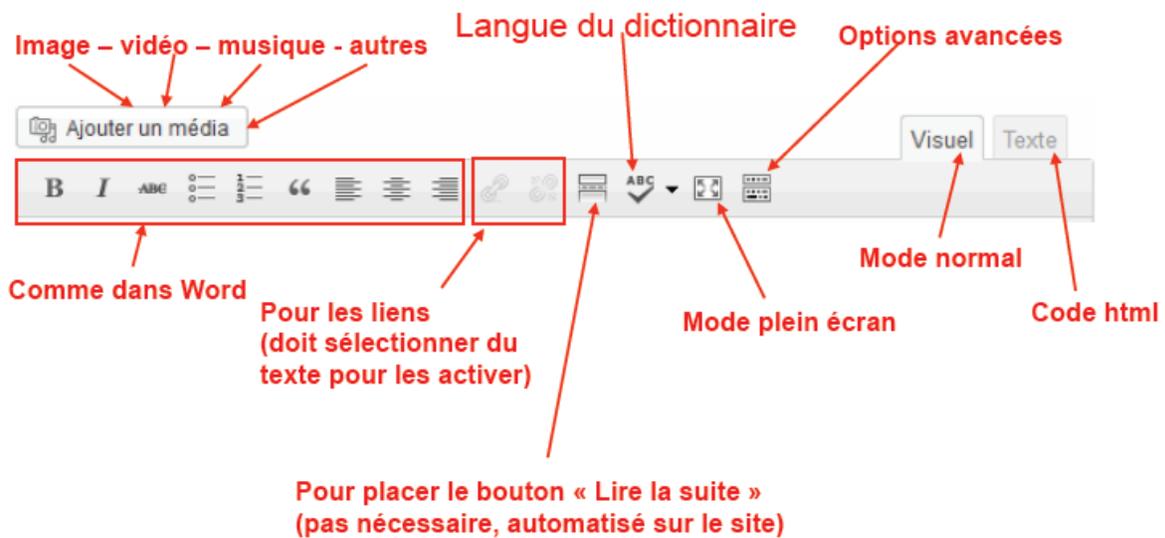
Voici comment faire en détail : <http://www.ecolecsmb.com/mot-de-passe-oublie/>

ensuite, aller dans Pages ou directement sur le site web sur votre page de classe et faite modifier :



Ensuite, faites les modifications désirées comme dans un document Word en utilisant l'éditeur.

# Écrire un article



## Outils d'éditations

Vous pouvez prévisualiser vos modifications avant de les publier, pour cela, dans la partie de droite, dans le panneau *Publier*, cliquer sur *prévisualiser les modifications* :

Publier

Prévisualiser les modifications

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Révisions : **15** [Parcourir](#)

Publié le : **17 octobre 2013 à 9 h 01 min**  
[Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#) [Mettre à jour](#)

Attributs de la page

Parent

L'école

sement d'enseignement primaire et secondaire à se doter d'un plan de lutte contre l'intimidation et la violence.

s actions qui en découlent. Nous croyons que le travail amorcé en collaboration avec les membres de l'école nous

l'ensemble de l'équipe-école que votre enfant s'épanouisse dans un climat sain et sécuritaire.

et interventions auprès des élèves lors de la période du dîner

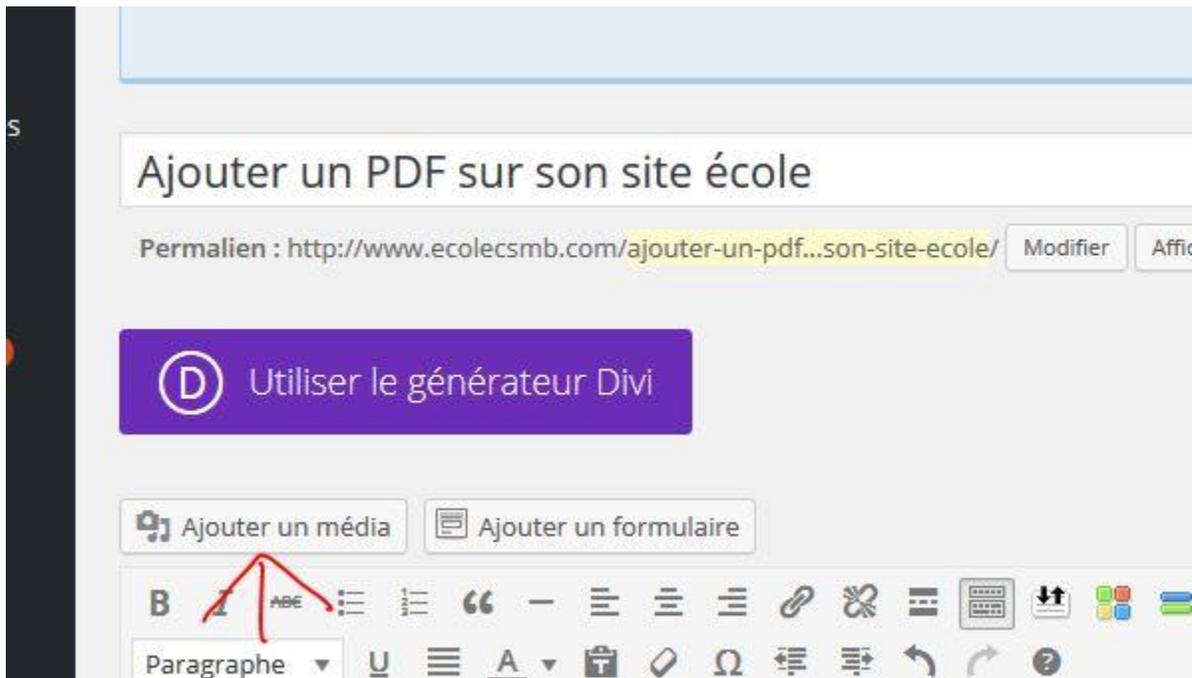
tervention »

Si les modifications vous conviennent, cliquer ensuite sur le bouton bleu, *Mettre à jour*.

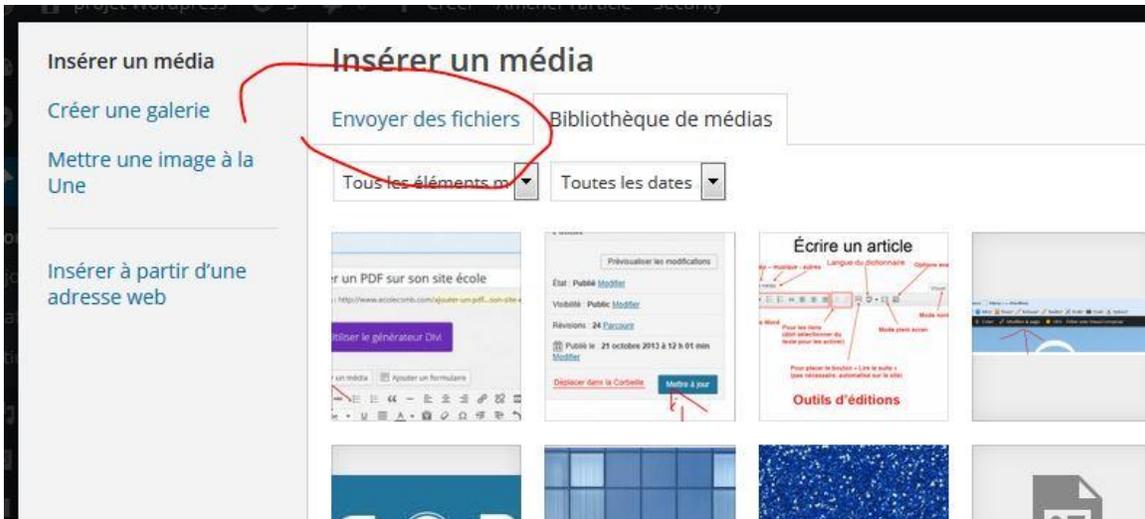


## AJOUTER UNE IMAGE OU UN PDF SUR SA PAGE DE CLASSE

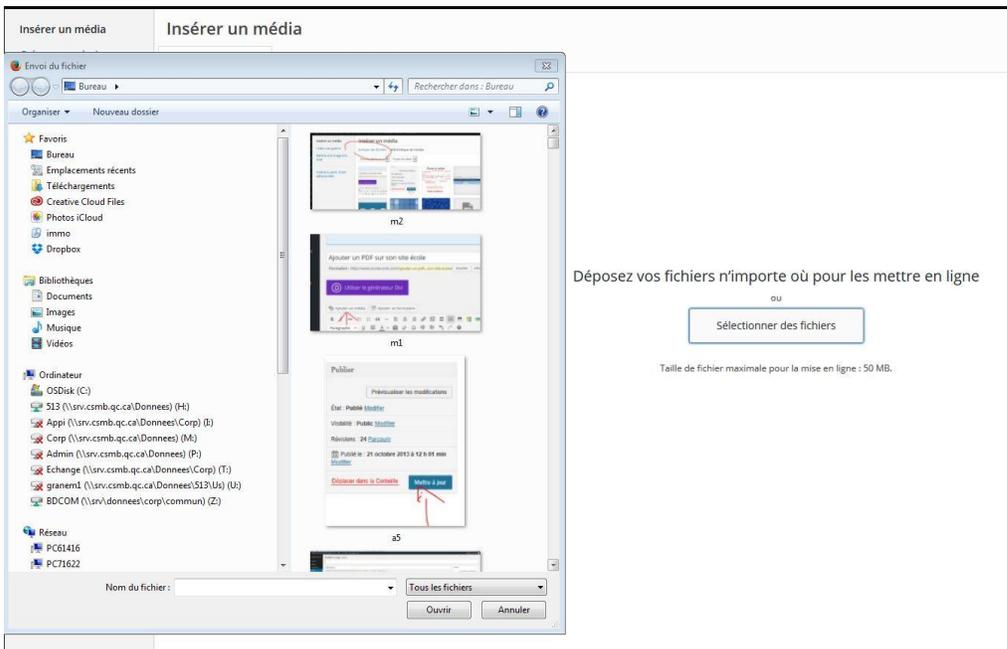
1. Dans la page où vous souhaitez mettre le document, faites Ajouter un média :



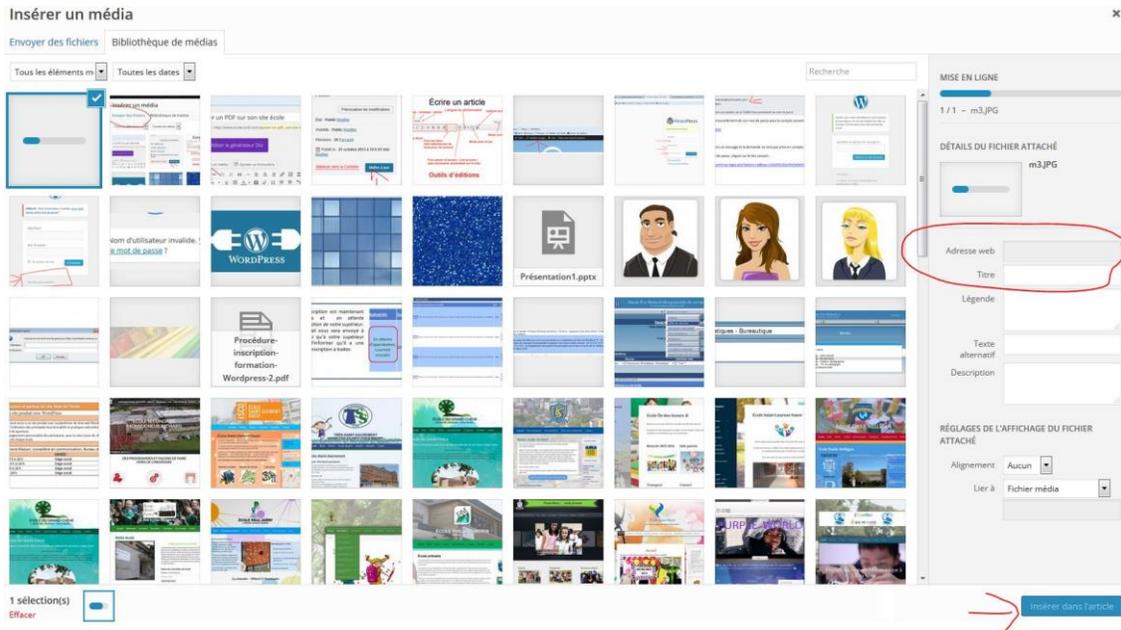
2. Puis cliquer sur Envoyer des fichiers :



3. Sélectionner le document sur votre ordinateur qui a été précédemment enregistré en format PDF, sans accent ni caractères spéciaux :



4. Renommer le correctement et faites insérer dans la page :



5. Votre document est maintenant sur la page du site web. Prévisualiser la page pour le tester, puis faites mettre à jour ou publier.

Vous avez aussi accès au module d'aide dans le haut du site web, je vous encourage à l'utiliser il est très bien conçu :



Si vous avez besoin de support ou des questions, veuillez-vous référer à votre direction qui fera le suivi avec la personne ressource de la Commission scolaire au besoin.

Merci de votre collaboration.