

Mode d'emploi du carnet de Bord Wattodo

Le carnet de bord vous permet de recevoir les messages des accompagnateurs mais aussi et surtout, de mettre en avant vos actions réalisées.

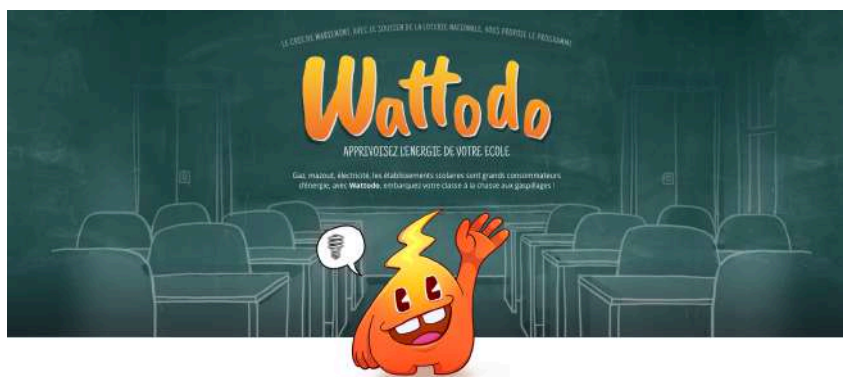
Pour vous connecter à votre carnet de bord, le CRIE vous a communiqué un identifiant et un mot de passe.

Ceux-ci sont propres à votre école.

Si vous souhaitez les modifier, n'hésitez pas à nous contacter.

Accéder à mon carnet de bord

Allez sur le site « <http://www.wattodo.be> ».



Cliquez sur « Se connecter en tant qu'école ».



CONNEXION

Inscription

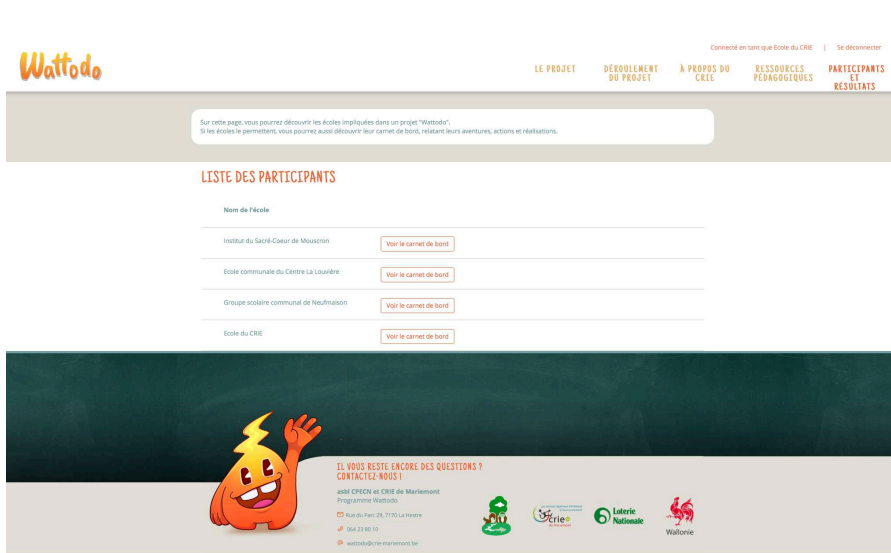
Email :

Mot de passe :

Me connecter

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.





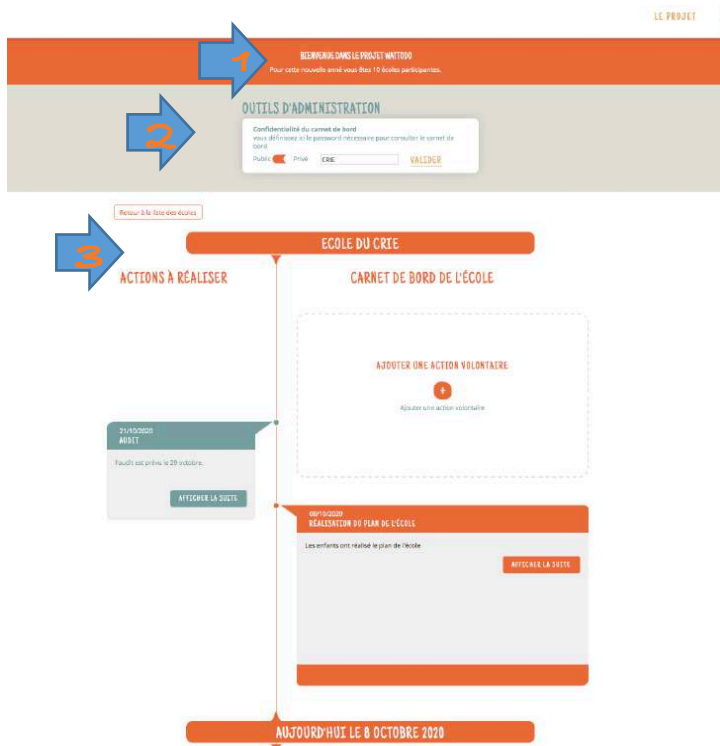
Vous accédez à la liste des carnets de bords. Cette liste reprend les écoles participant (ou ayant participé) au programme qui ont décidé de rendre leur carnet public. Les écoles qui ne le souhaitent pas peuvent décider de rendre leur carnet privé. Dans ce cas, elles seront les seules, avec le CRIE, à en voir le contenu. (Pour rendre votre carnet privé cela se fait à l'étape suivante)

Cliquez sur

[Voir le carnet de bord](#)

Bienvenue sur votre carnet de bord

Utiliser mon carnet de bord



➔ Dans le premier bandeau orange, vous retrouvez les dernières informations communiquées par le CRIE (des actions à réaliser, des messages d'encouragements, des idées, des pensées bêtes ou autre).

➔ **Outils d'administration :**
C'est ici que vous choisissez de rendre votre carnet de bord **public** ou **privé**. S'il est public, tout le monde peut le consulter en allant sur le site Wattodo. Cela permet de donner un accès au suivi du projet à toutes personnes extérieures comme les parents, la commune, ...

Si vous décidez de rendre celui-ci privé, vous devrez dans ce cas définir un mot de passe.



Les personnes à qui vous souhaitez donner l'accès au carnet de bord devront posséder ce mot de passe afin de s'y connecter.

Le changement du mode privé au mode public peut être effectué à tout moment en vous connectant en tant qu'école.



Votre carnet de bord

Le nom de votre école apparaît en haut (celui-ci peut être changé via le CRIE).

Le carnet de bord se divise en 2 parties :

A gauche, les actions à réaliser (elles apparaîtront en bleu) : ce sont des actions, activités, ... que nous vous conseillerons de faire tout au long du projet.

A droite, les retours de votre école (activités, actions, ateliers réalisés) : c'est cette partie que vous pourrez compléter.

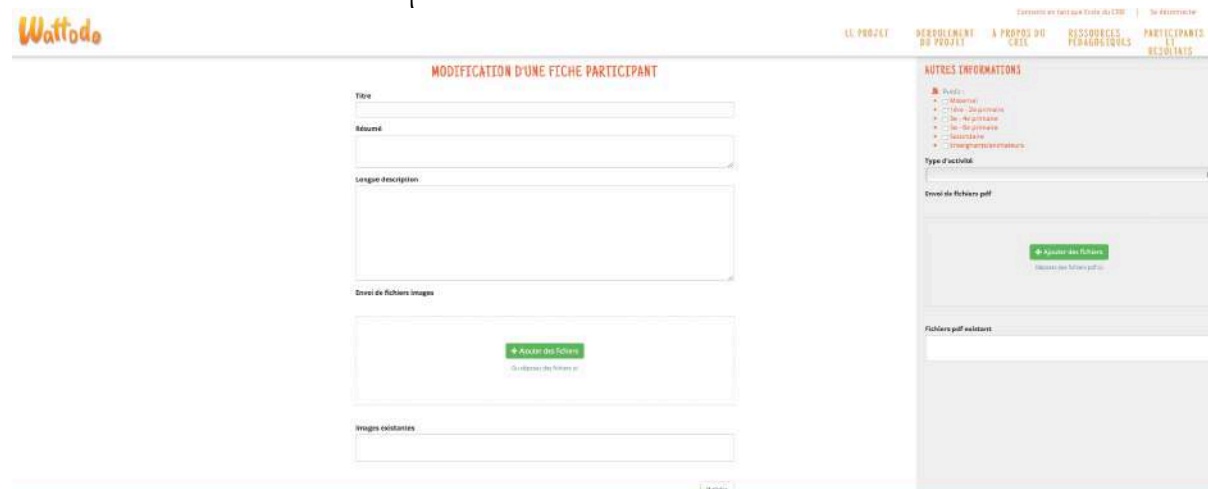
La classe pilote peut encoder les actions, mais cela peut être fait par n'importe qui possédant l'identifiant et le mot de passe.



Comment encoder une activité ?

Cliquez sur « Ajouter une action volontaire ».

Vous arrivez sur une fiche à compléter



Les champs obligatoires sont le titre et le type d'activité (sans quoi un message d'erreur apparaîtra)



Le titre

Rentrez ici le titre que vous souhaitez voir apparaître.

Le résumé

C'est ce qui apparaîtra sous le titre dans votre carnet de bord.

Longue description

Ce texte sera lisible en cliquant sur « Afficher la suite » depuis le carnet de bord.

Envoi de fichiers images

Vous avez la possibilité d'ajouter des photos en cliquant sur « Ajouter fichiers ».

Ces photos seront visibles avec le texte de description et apparaîtront en petite taille mais en cliquant sur celles-ci, vous aurez un aperçu et un diaporama.

PDF, vidéos ?

Autres informations

Sur la droite, vous pouvez communiquer d'autres informations tel que le type de public qui a réalisé ses activités.

Cela est très intéressant lorsque des actions ont été réalisées par d'autres classes que la classe pilote (plusieurs cases peuvent être cochées).

Le type d'activité (champ obligatoire) se présente sous forme de volet déroulant.



AUTRES INFORMATIONS

Public :

- Maternel
- 1ère - 2e primaire
- 3e - 4e primaire
- 5e - 6e primaire
- Secondaire
- Enseignants/animateurs

Action

- Activité/atelier
- Réalisation
- Visite

Une fois tous les champs remplis, appuyez sur « Valider ».

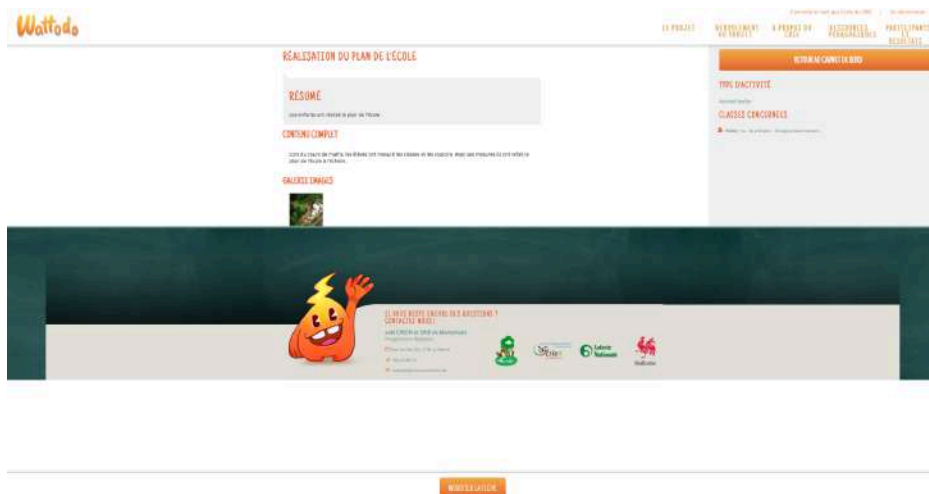
Votre activité est alors mise dans votre carnet de bord à la date de l'encodage.

Si vous souhaitez changer cette date, prenez contact avec le CRIE.



Modifier une activité encodée

Depuis le carnet de bord, allez dans « Afficher la suite ».
En bas de la page, vous trouverez « Modifier la fiche ».



Effectuez les modifications et enregistrez.

La fiche est ainsi modifiée.

Les activités les plus anciennes se situent en bas de la page.

Vous ne pouvez pas supprimer une fiche déjà créée néanmoins, le CRIE peut le faire pour vous.

