Dibsoft **Établissements**

Mode d'emploi

Guide de l'enseignant

Appel, notes, épreuves, cahier de textes, réunions, demandes : tout ce que fait le professeur depuis son téléphone ou son ordinateur.

Version du lot EO · 20/11/2026

Captures réalisées avec un établissement FICTIF (Collège Moderne de Démoville, DRENA Démoville) :
noms, téléphones et données sont inventés.

etablissements.dibbase.com

Sommaire

1. Se connecter et s'orienter

- Se connecter
- Changer son mot de passe
- Ma signature électronique
- La double authentification (code de l'application)
- Se connecter avec le code, appareils de confiance et téléphone perdu

2. L'espace de l'enseignant

- Accueil de l'enseignant
- Faire l'appel
- Mes notes et évaluations
- Mes épreuves (partielles, examens blancs)
- Mes classes : listes imprimables
- Mon cahier de textes
- Mes réunions
- Mes demandes d'absence

3. Mon service au quotidien

- Emplois du temps des classes
- Programme des devoirs
- Mes surveillances
- Mes cours supplémentaires
- Mes visites de classe
- Mes présences
- Notes de service
- Mes ordres de mission

4. Vérifier un document

- Le QR d'authentification des documents imprimés

Comment utiliser ce guide

Chaque fiche présente une page de l'application : à quoi elle sert, comment l'utiliser, et une capture d'écran. Les adresses indiquées (par exemple `/direction/eleves`) s'ajoutent à l'adresse du site de l'établissement : `www.nom-etablissement.dibbase.com`.

Le menu de chaque utilisateur ne montre que les rubriques autorisées par son rôle. Une rubrique absente veut dire : droit non accordé (voir « Rôles et droits ») ou module non souscrit (voir « Mon abonnement »).

Il existe quatre guides : celui du chef d'établissement et de l'administration, celui de l'enseignant, celui des parents et des élèves, celui de la DRENA et des structures. Le lien « Mode d'emploi (PDF) » donne automatiquement le guide qui correspond à la personne connectée ; tous sont aussi listés à l'adresse `/mode-emploi`.

Ces guides sont mis à jour à chaque nouvelle version ; la version et la date figurent sur la couverture. Les captures proviennent d'un établissement fictif : les noms et numéros sont inventés.

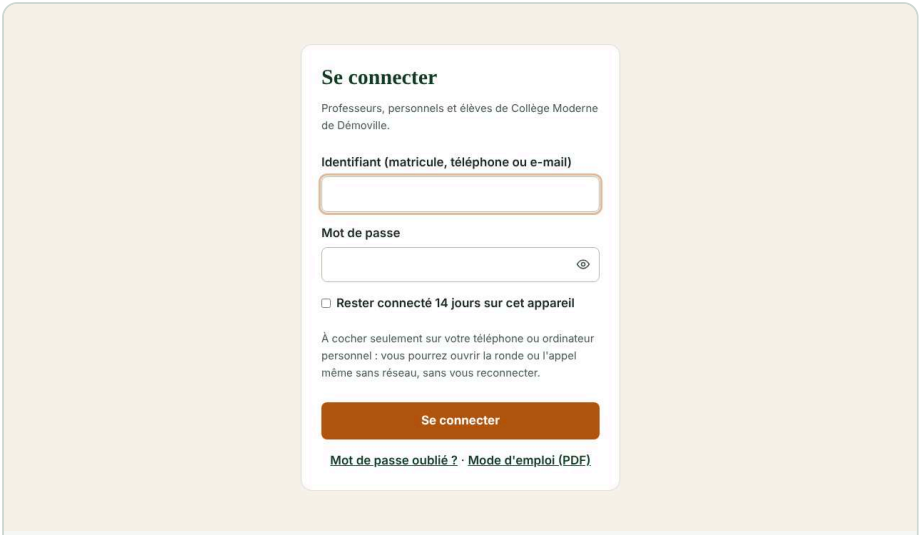
1 Se connecter et s'orienter

Votre compte vous est remis par la direction de l'établissement.

1.1 Se connecter

site de l'établissement · `/connexion`

Tout le personnel, les parents et les élèves se connectent sur le site de l'établissement, bouton « Mon espace » : identifiant et mot de passe. Au premier accès, chacun choisit son mot de passe personnel. Sur téléphone, l'application s'installe comme une application (menu du navigateur « Ajouter à l'écran d'accueil »).



Sur ordinateur



Sur téléphone

1.2 Changer son mot de passe

espace de l'établissement · `/mot-de-passe`

À tout moment, depuis le menu. En cas d'oubli, le lien « Mot de passe oublié » de la page de connexion envoie une demande au gestionnaire du compte, qui vérifie l'identité puis remet un mot de passe provisoire.



Sur ordinateur

1.3 Ma signature électronique

espace de l'établissement · `/espace/signature`

Enregistrez votre signature et votre code à 6 chiffres : ils servent à signer vos demandes et à l'émargement automatique des réunions (votre signature est apposée sur la liste de présence quand vous pointez par QR).



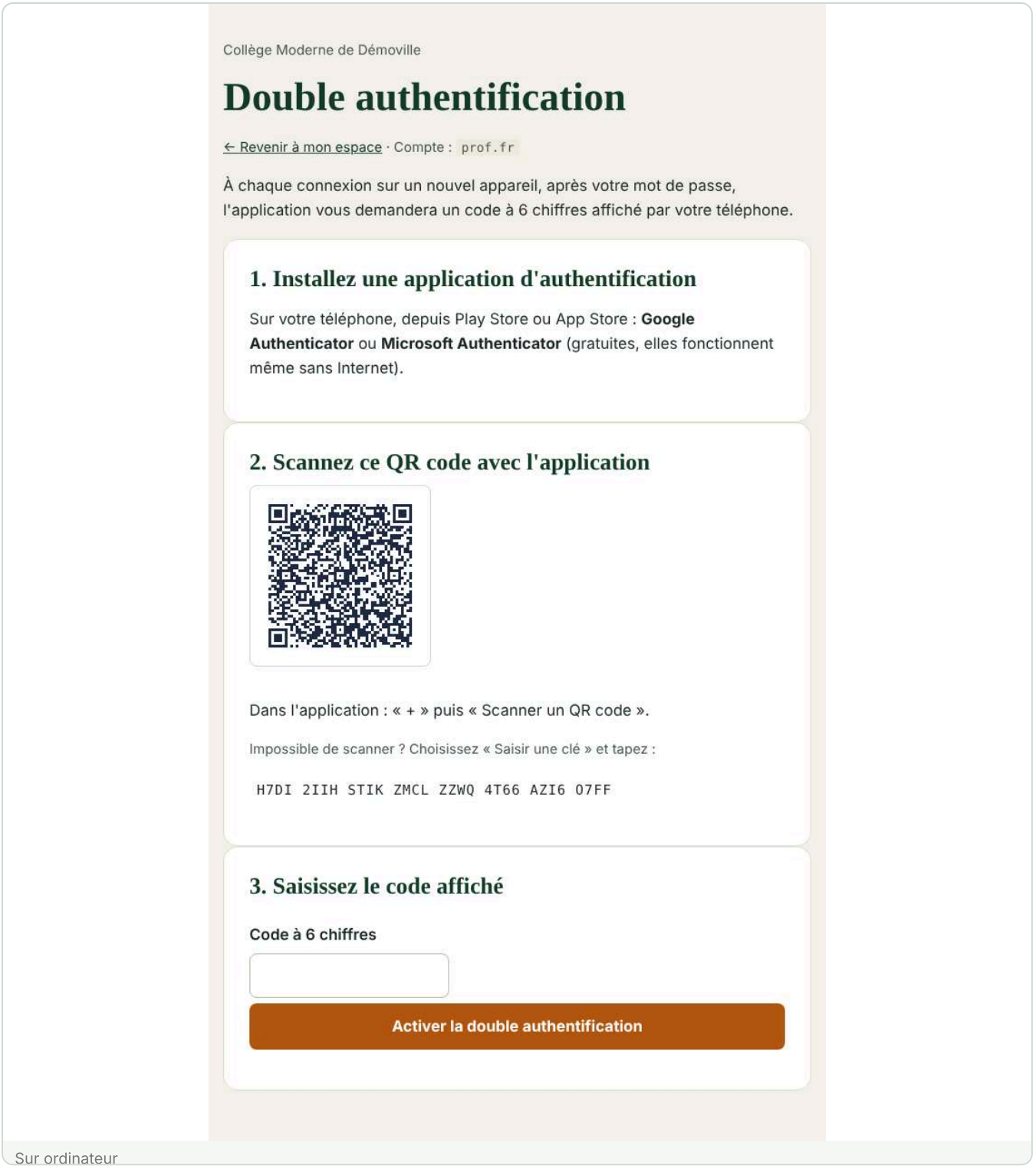
Sur ordinateur

1.4 La double authentification (code de l'application)

espace de l'établissement · `/securite/double-authentification`

En plus du mot de passe, la connexion demande un code à 6 chiffres affiché par une application gratuite du téléphone (Google Authenticator, Microsoft Authenticator…). Un pirate qui volerait le mot de passe ne peut donc pas entrer. Elle est OBLIGATOIRE pour le chef d'établissement, le Directeur régional et son délégataire (activation demandée dès la connexion) ; FACULTATIVE et recommandée pour tous les autres comptes du personnel (menu « Double authentification (sécurité) »).

1. Installer l'application d'authentification sur son téléphone.
2. Ouvrir la page « Double authentification », scanner le QR avec l'application (ou saisir la clé affichée).
3. Saisir le code à 6 chiffres affiché par l'application, puis « Activer ».
4. Imprimer ou recopier les 10 CODES DE SECOURS (chacun ne sert qu'une fois) et les garder hors du téléphone.



Sur ordinateur

1.5 Se connecter avec le code, appareils de confiance et téléphone perdu

À chaque connexion : identifiant et mot de passe, puis le code du moment (il change toutes les 30 secondes). En cochant « Faire confiance à cet appareil », le code n'est plus demandé sur cet ordinateur ou ce téléphone pendant 30 jours ; la page « Double authentification » permet d'oublier tous les appareils. Téléphone perdu : se connecter avec un code de secours, puis réactiver. Sans code de secours : la direction réinitialise la double authentification d'un agent depuis sa fiche (Personnel & comptes › fiche › « Téléphone perdu : réinitialiser ») ; pour un chef d'établissement ou un compte de la DRENA, c'est Dibsoft qui la réinitialise, après vérification de l'identité.

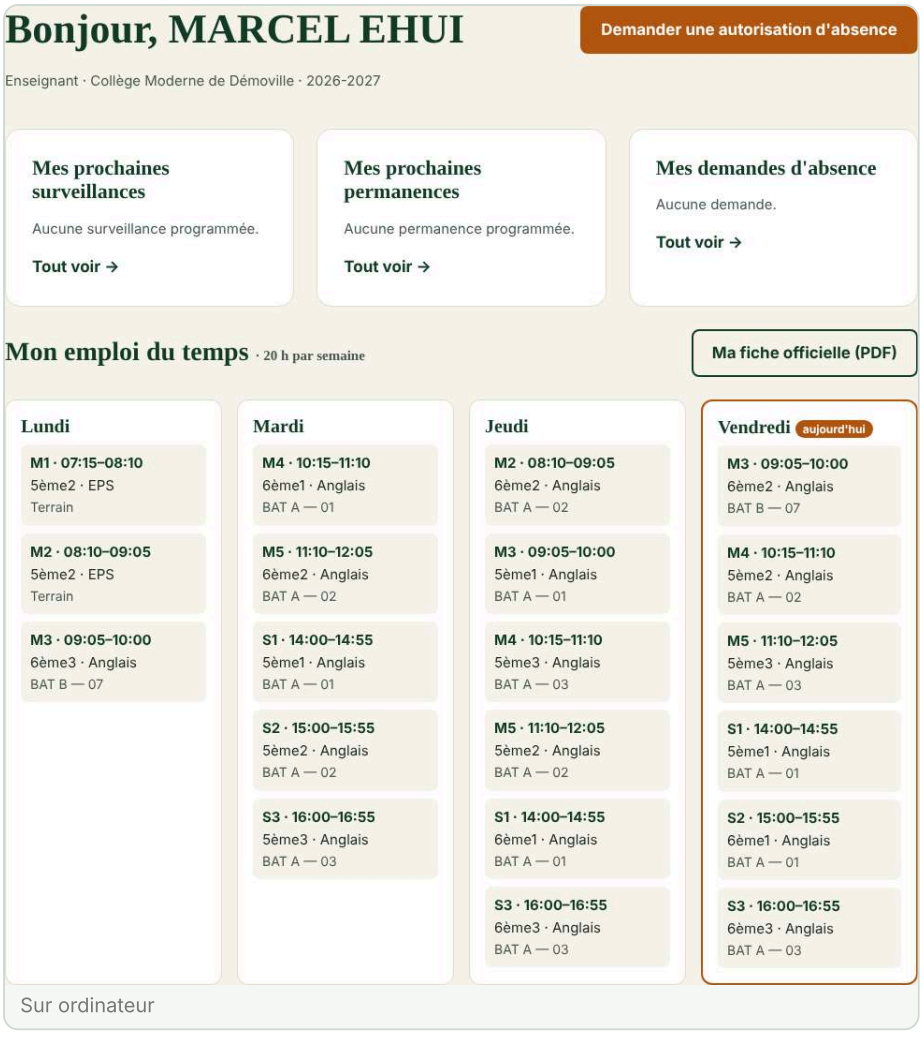
2 L'espace de l'enseignant

Ce que voit et fait chaque professeur depuis son téléphone ou son ordinateur.

2.1 Accueil de l'enseignant

espace de l'établissement · `/espace/personnel`

Le professeur voit son emploi du temps du jour, ses rappels et le menu de ses rubriques.





2.2 Faire l'appel

espace de l'établissement · `/espace/appel`

Pendant le cours, d'après l'emploi du temps : cocher les absents et les retardataires, valider.



Sur ordinateur

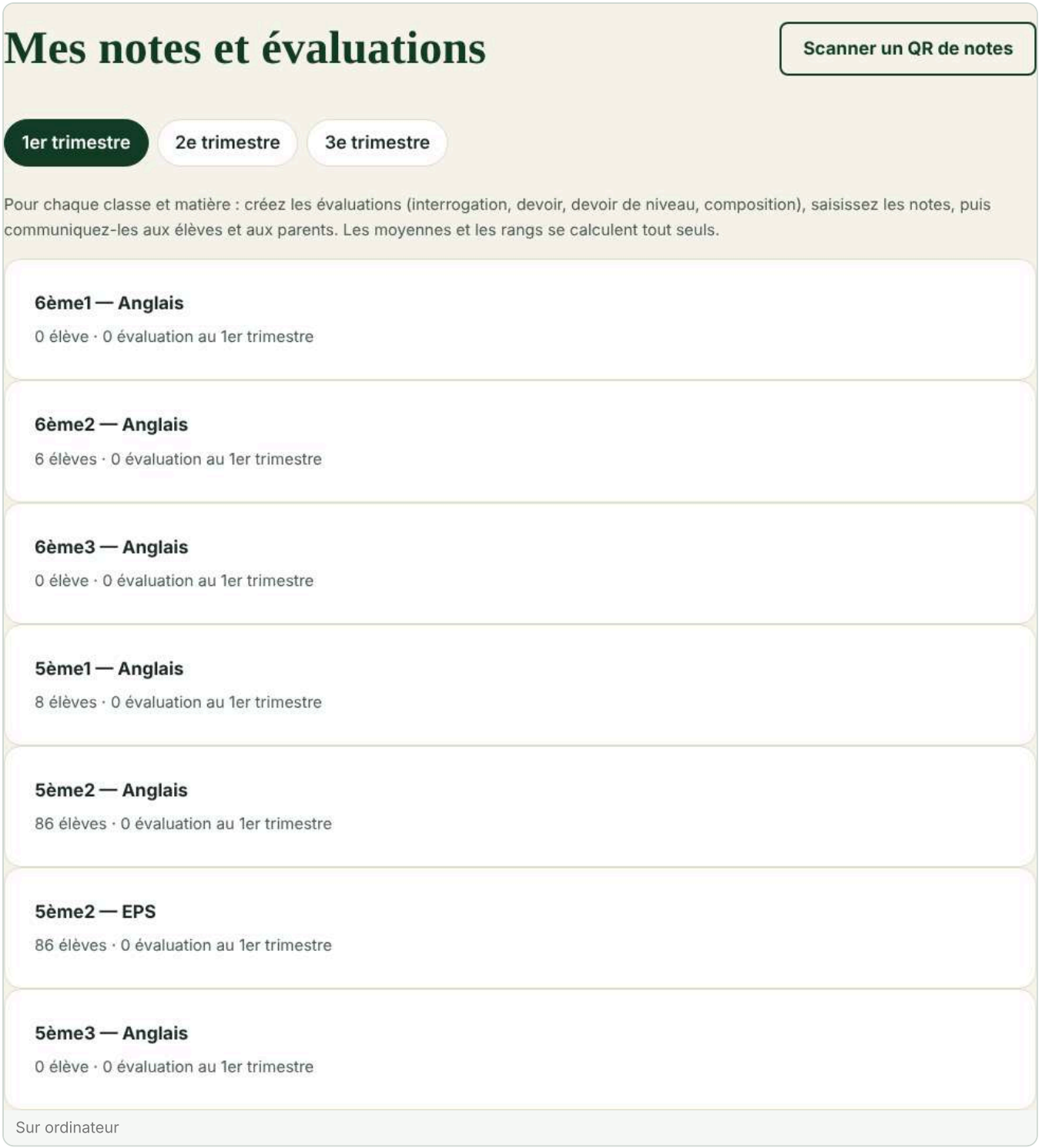


Sur téléphone

2.3 Mes notes et évaluations

espace de l'établissement · `/espace/evaluations`

Créer une évaluation (classe, discipline ou sous-matière, date, barème), saisir les notes au clavier ou les importer par QR depuis le téléphone ; fiche papier avec QR.



2.4 Mes épreuves (partielles, examens blancs)

espace de l'établissement · `/espace/examens`

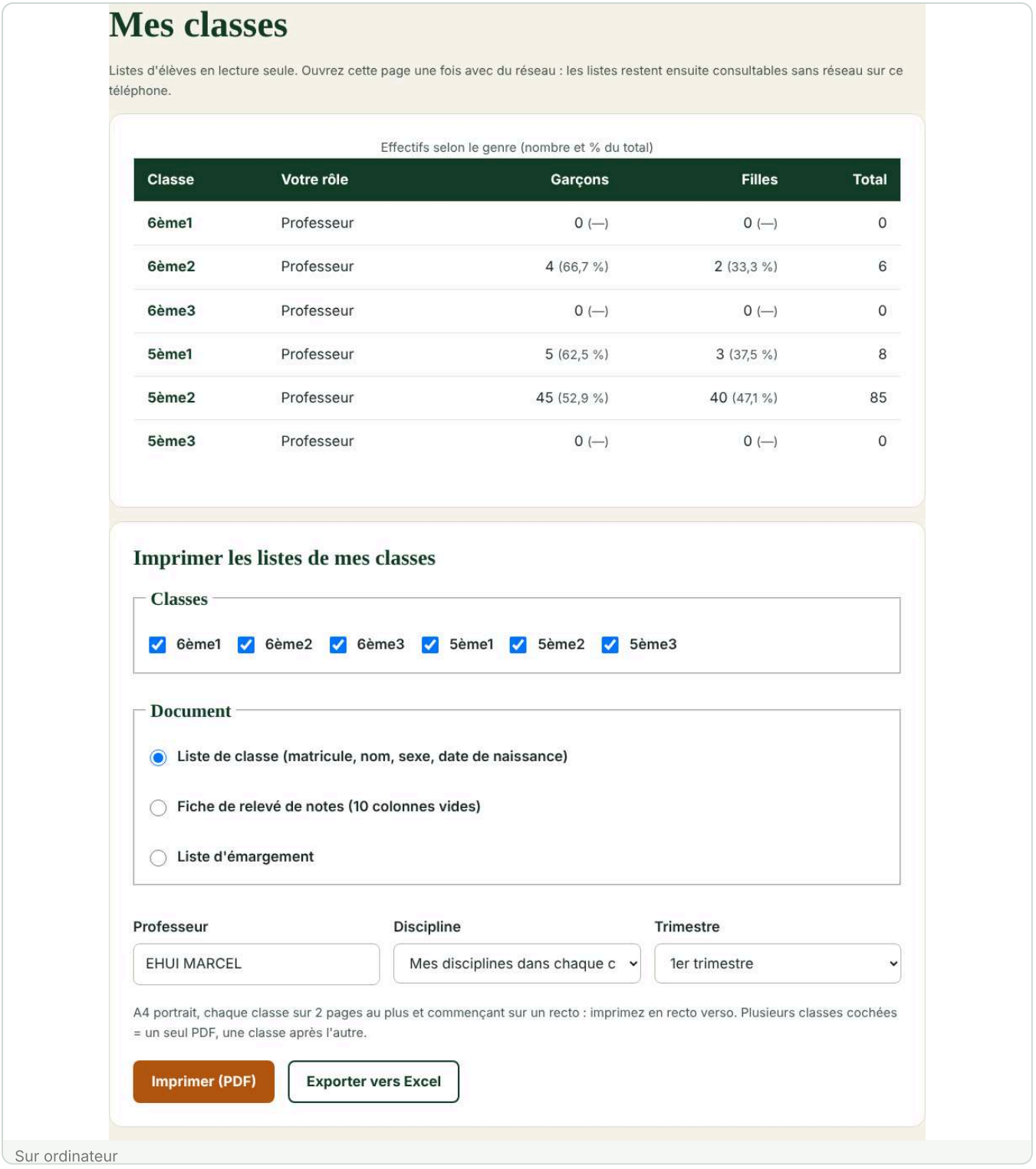
Les épreuves de ses disciplines dans ses classes : saisie des notes et fiche de report.



2.5 Mes classes : listes imprimables

espace de l'établissement · `/espace/classes`

Imprimer les listes de ses classes (avec discipline, nom du professeur et trimestre), en portrait, 2 pages maximum pour le recto verso.



Sur ordinateur

2.6 Mon cahier de textes

espace de l'établissement · `/espace/cahier`

Remplir le cahier de textes de chaque séance.



2.7 Mes réunions

espace de l'établissement · `/espace/reunions`

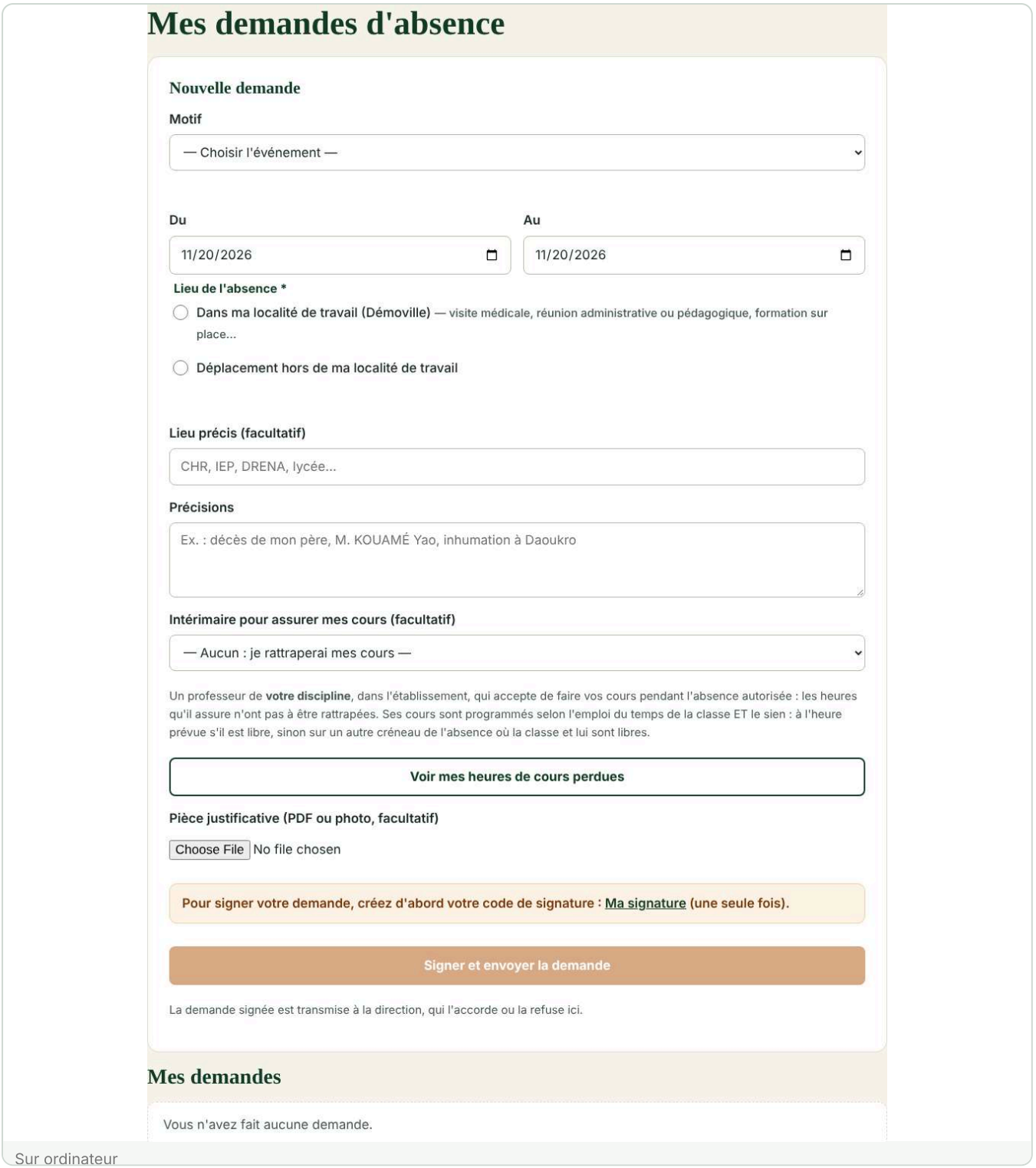
Les réunions où l'on est convoqué ; scanner le QR de la salle pour pointer ; lire le procès-verbal signé.



2.8 Mes demandes d'absence

espace de l'établissement · `/espace/absences`

Demander une autorisation d'absence, suivre la décision, programmer les rattrapages.



Sur ordinateur

3 Mon service au quotidien

Emploi du temps, devoirs, surveillances, cours supplémentaires, visites, notes de service.

3.1 Emplois du temps des classes

espace de l'établissement · `/espace/edt-classes`

L'emploi du temps officiel de vos classes, à consulter ou imprimer.



3.2 Programme des devoirs

espace de l'établissement · `/espace/devoirs`

Le calendrier des devoirs de niveau et des compositions publié par la direction.



Sur ordinateur

3.3 Mes surveillances

espace de l'établissement · `/espace/surveillances`

Les épreuves que vous surveillez : date, heure, salle. Vous êtes désigné seulement quand vous n'avez pas cours.

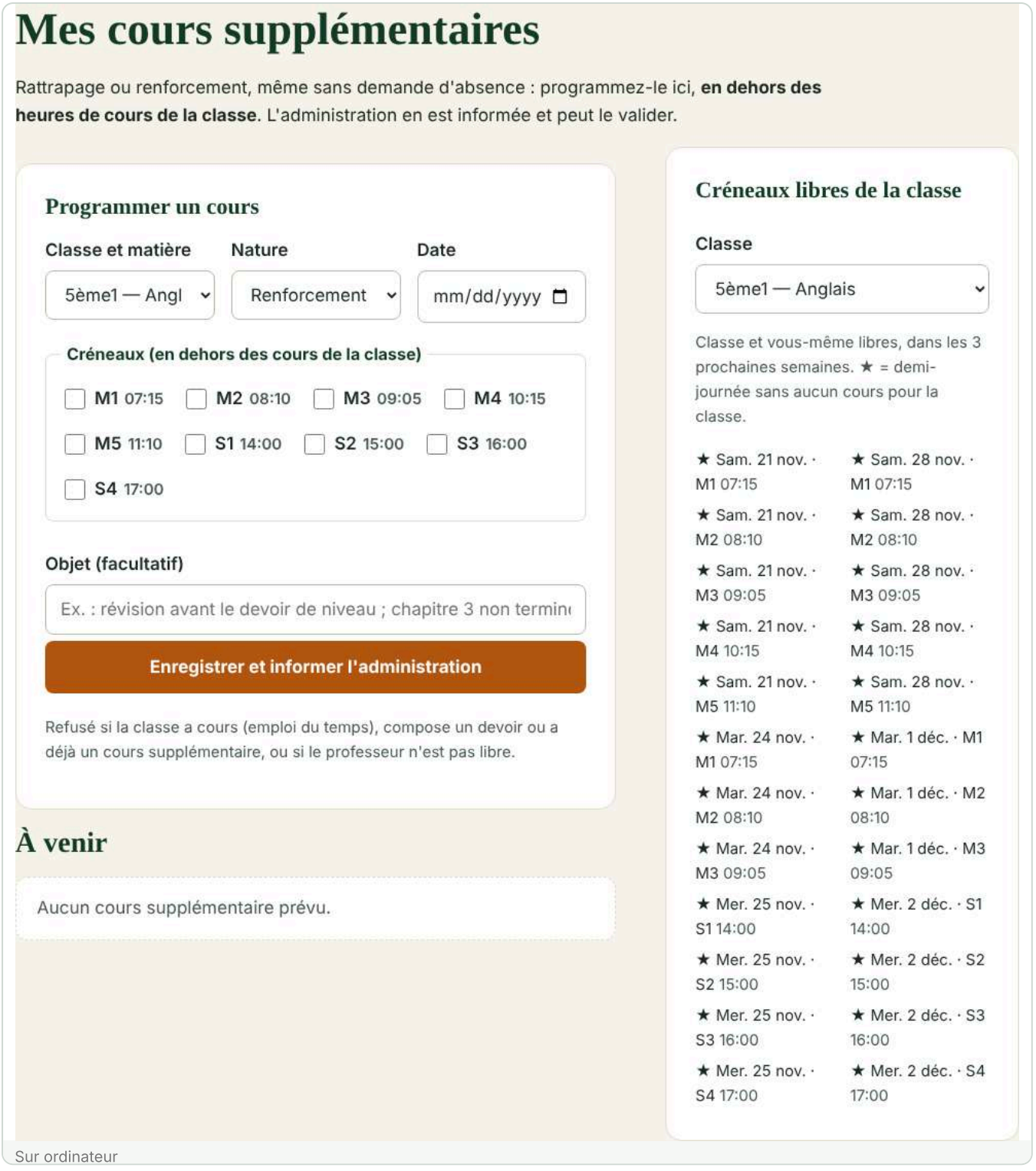


Sur ordinateur

3.4 Mes cours supplémentaires

espace de l'établissement · `/espace/cours-sup`

Programmez un cours de rattrapage ou de renforcement en dehors de vos heures : la direction et les élèves sont informés.



Sur ordinateur

3.5 Mes visites de classe

espace de l'établissement · `/espace/visites`

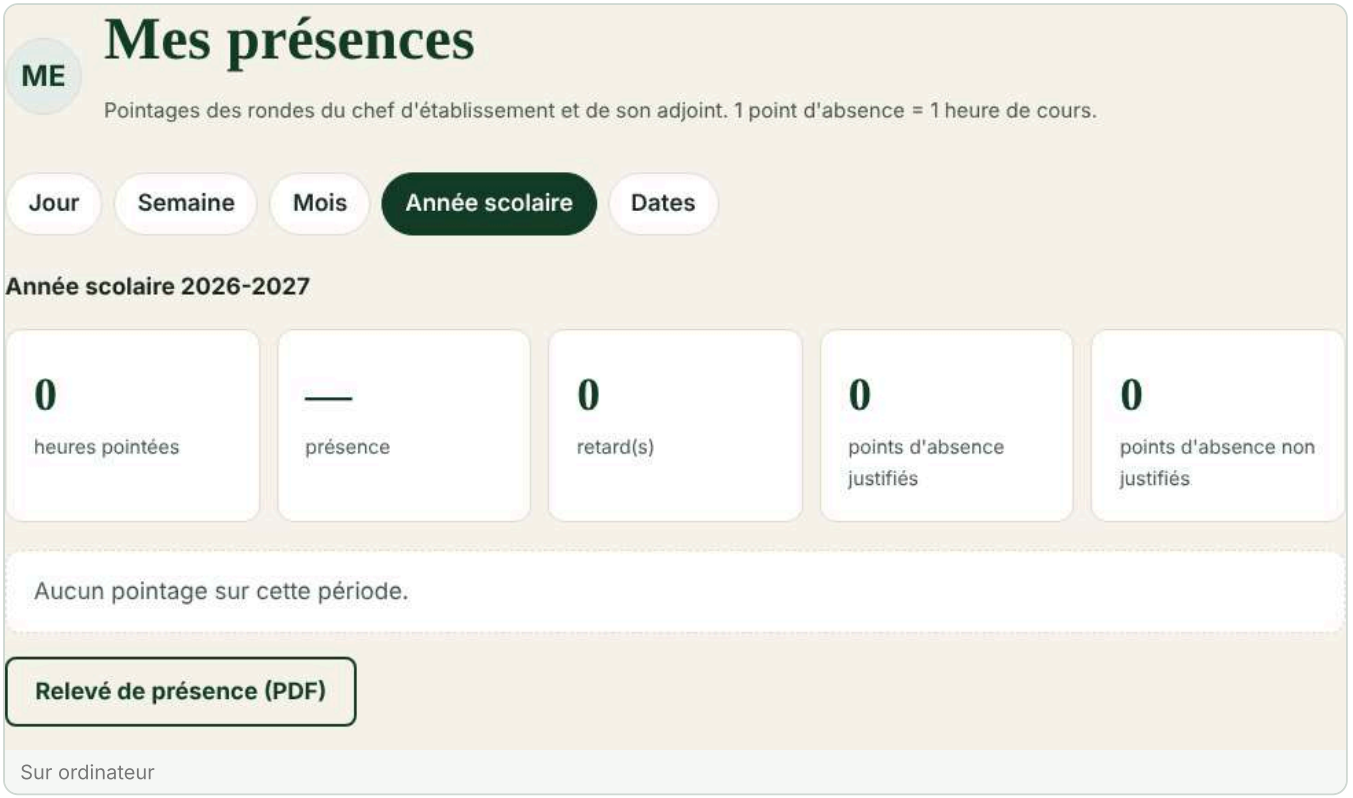
Les bulletins de visite et fiches de contrôle des cahiers qui vous concernent, signés par le chef d'établissement.



3.6 Mes présences

espace de l'établissement · `/espace/presences`

Votre relevé de présence d'après les rondes : vérifiez-le et signalez toute erreur à la direction.



3.7 Notes de service

espace de l'établissement · `/espace/notes`

Les notes de la direction ; les ouvrir indique à la direction que vous les avez lues.



3.8 Mes ordres de mission

espace de l'établissement · `/espace/missions`

Vos ordres de mission signés, téléchargeables avec leur QR de vérification.



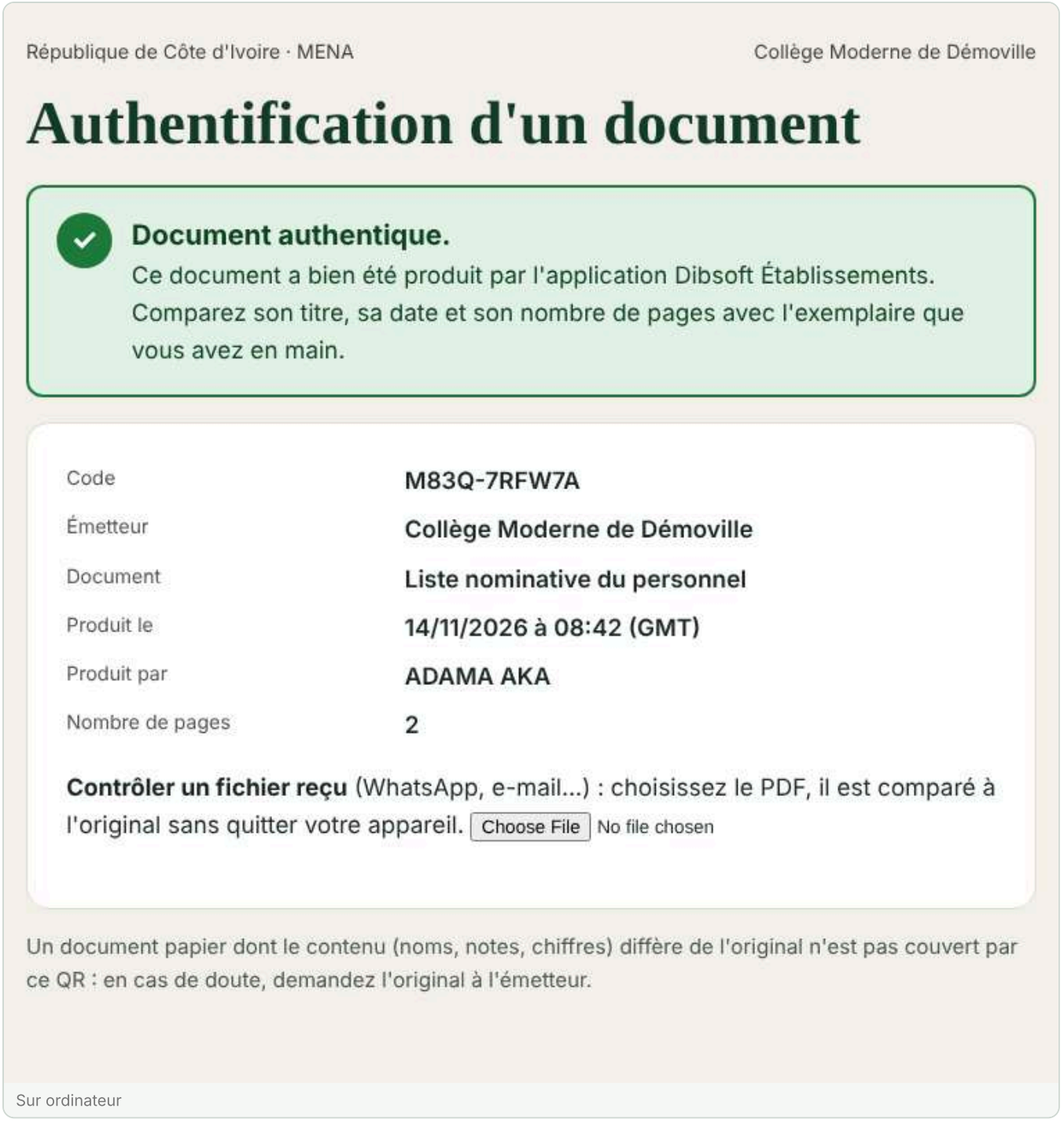
4 Vérifier un document

Tout document imprimé par l'application porte un QR d'authentification.

4.1 Le QR d'authentification des documents imprimés

site de l'établissement · `/v/…`

Tout document imprimé (listes, états, fiches, PV, résultats…) porte en bas à gauche de chaque page un petit QR et un code. En le scannant, n'importe qui vérifie que le document est authentique : émetteur, titre, date, auteur, nombre de pages. On peut aussi comparer un PDF reçu (WhatsApp, e-mail) à l'original. Les documents signés portent leur propre QR de vérification.



Aide et contact

Questions fréquentes

- **Je ne vois pas une rubrique.** Elle dépend de votre rôle (demandez au chef d'établissement d'ajouter le droit dans « Rôles et droits », puis déconnectez-vous et reconnectez-vous) ou de l'abonnement (« Module non souscrit »).
- **J'ai oublié mon mot de passe.** Page de connexion › « Mot de passe oublié » : le gestionnaire de votre compte vous remet un mot de passe provisoire.
- **Un document imprimé est-il authentique ?** Scannez le petit QR en bas à gauche de la page : la page de vérification s'ouvre.
- **Sur téléphone**, ajoutez le site à l'écran d'accueil : l'application s'ouvre comme une application installée.

Contact Dibsoft

Console : etablissements.dibbase.com — demandes d'ouverture, abonnements, assistance.