



OEN|ADB
OFFICE DE L'ÉDUCATION NUMÉRIQUE
AMT FÜR DIGITALE BILDUNG

Schoolinked

Better communication
Better education

Guide pour l'enseignant

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	1
INTRODUCTION.....	2
HISTORIQUE.....	2
SCHOOLINKED ENSEIGNANT.....	3
COMMUNICATIONS.....	4
AUDIENCE.....	7
RENDEZ-VOUS / FORMULAIRE.....	7
DEPUIS LE SMARTPHONE.....	9
ABSENCES.....	10
ABSENCES A TRAITER.....	10
ABSENCES TRAITEES.....	12
DIVERS.....	12
DEPUIS LE SMARTPHONE.....	13

INTRODUCTION

Schoolinked est un outil qui facilite la communication entre l'école, les enseignants et les parents d'élève. Cette solution digitale offre un échange d'information rapide, simple, sécurisé et permet de gérer efficacement les absences.

Ce guide utilisateur a pour objectif de présenter les sections et de fournir les informations nécessaires à sa prise en main. Il vise à accompagner l'utilisateur et à faciliter la compréhension de ses différentes fonctionnalités.

Une aide est disponible sur helpdesk.schoolinked.ch

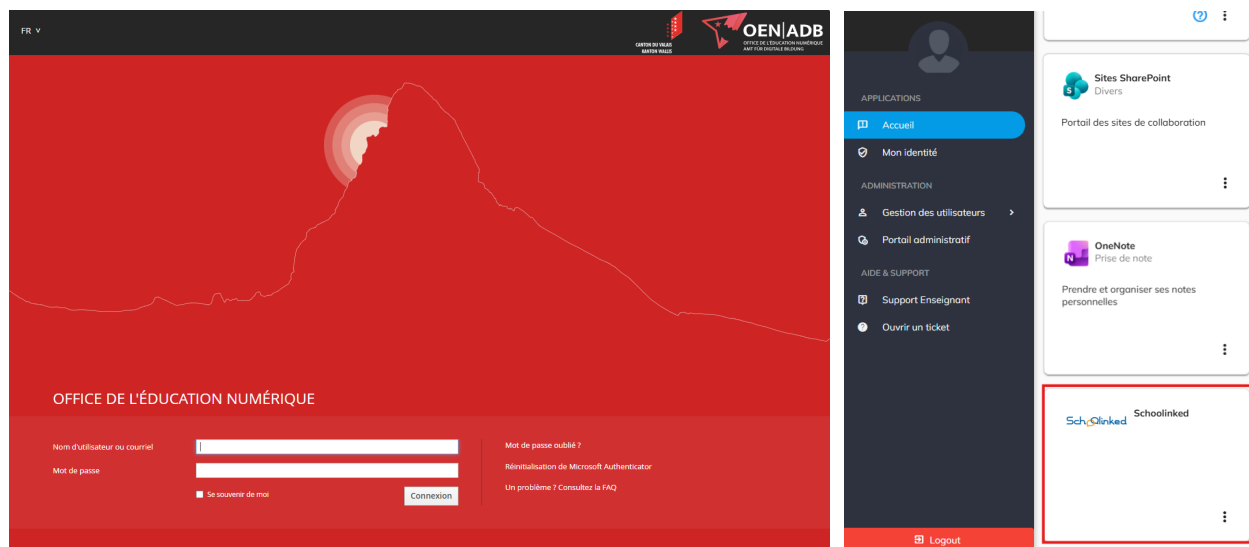
HISTORIQUE

Version	Date	Auteur	Description
1.0	04.2026	V. Dayer	Création du document

SCHOOLINKED ENSEIGNANT

Pour les enseignants, Schoolinked est accessible à la fois sur ordinateur et sur Smartphone. La version mobile offre une grande flexibilité d'utilisation, notamment grâce aux notifications en temps réel, tandis que la version ordinateur permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités dans un environnement plus complet.

Sur ordinateur, les enseignants se connectent à Schoolinked via leur ENT.



Sur Smartphone, les enseignants peuvent télécharger l'application Schoolinked sur Google Play et Play Store et se connecter avec la même adresse e-mail que sur l'ENT.

Lors de l'installation de l'application, il est important d'autoriser à :

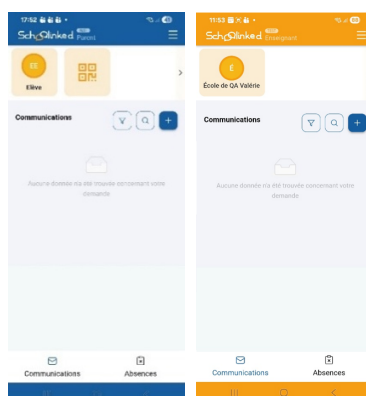
- Recevoir des notifications
- Prendre des photos
- Accéder aux photos, vidéos, audio sur l'appareil

Ces autorisations peuvent être mises à jour dans les paramètres de l'application.



Si un enseignant est également parent, il devra créer son compte parent avec son adresse e-mail privée. Il ne pourra pas utiliser l'adresse edu.vs.ch qui est utilisée pour son compte enseignant.

En se déconnectant et reconnectant, il pourra utiliser l'application soit en tant que parent (version bleue) soit en tant qu'enseignant (version orange)



COMMUNICATIONS

Le système de communication ne se limite pas à une simple messagerie. Il propose un ensemble de fonctionnalités et d'options permettant de répondre à différents besoins.

Voici les principales fonctions concernant les communications :

Création/Actions/Envoi (en vert)

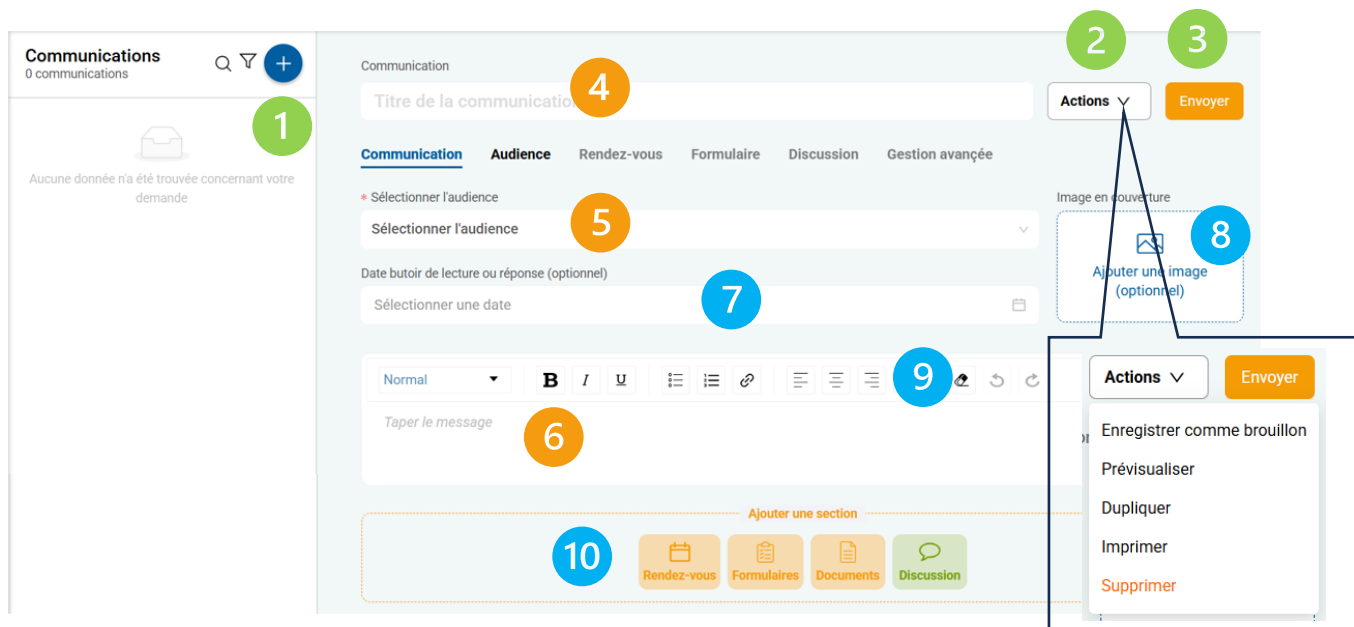
1. Nouveau message (+)
2. Sauvegarde, prévisualisation, suppression (seulement avant envoi), impression ou copie du message
3. Envoi du message

Champs obligatoires (en orange)

4. Le titre de la communication
5. L'audience (voir explications en bas de page)
6. Le message

Champs optionnels (en bleu)

7. La date butoir
8. L'image en titre
9. Les options de format de texte
10. Ajout d'un rendez-vous, formulaire, document ou discussion (chat)



The screenshot shows the 'Communications' interface. On the left, a sidebar shows 'Communications' with '0 communications' and a '+1' button (1). The main area is titled 'Communication' and contains several fields: 'Titre de la communication' (4), 'Audience' (5) with a dropdown, 'Date butoir de lecture ou réponse (optionnel)' (7) with a date picker, and a text area 'Taper le message' (6) with a rich text editor (9). Below the text area is a section 'Ajouter une section' (10) with buttons for 'Rendez-vous', 'Formulaires', 'Documents', and 'Discussion'. On the right, there is an 'Actions' dropdown (2) and an 'Envoyer' button (3). A callout box (8) shows the 'Image en couverture' field with a button to 'Ajouter une image (optionnel)'. Another callout box shows the 'Actions' dropdown menu with options: 'Enregistrer comme brouillon', 'Prévisualiser', 'Dupliquer', 'Imprimer', and 'Supprimer'.

Remarques concernant le point 5

Les enseignants et administration ont accès à tous les élèves, enseignants et administration de l'école.

La sélection de l'audience peut se faire par des listes préexistantes telles que la classe, le cours, les audiences ou par des personnes spécifiques que ce soient des élèves, enseignants ou l'administration.

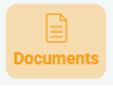
Le menu déroulant n'affiche que quelques noms c'est pourquoi la recherche peut se faire en tapant le nom dans le champ de l'audience et en le sélectionnant dans le menu déroulant.

Si vous enregistrez le message comme brouillon avant de l'envoyer l'onglet Audience se met à jour et affiche les personnes à qui le message sera envoyé.

Remarques concernant le point 10

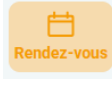
Il y a 3 types de messages qui peuvent être envoyés :

1. Message à titre informatif sans réponse du parent
 - Message simple : contient seulement du texte
 - Message avec document joint

Pour joindre un fichier à votre message, il faut cliquer sur 
2. Message avec réponse du parent
 - Message avec formulaire

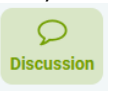
Vous pouvez créer un questionnaire en cliquant sur 

 - ✓ Question à choix unique
 - ✓ Question à choix multiple
 - ✓ Question avec champ texte
 - Message avec rendez-vous

Vous pouvez créer une invitation pour réunion individuelle en cliquant sur 

Remarques :

- Une seule réponse est admise par élève.
- Le parent ne peut plus modifier sa réponse après envoi.
- Le parent doit répondre à toutes les questions du formulaire pour pouvoir envoyer sa réponse, il est donc important de lui donner une **option non applicable** pour chaque question du formulaire.
Exemple : Quelle activité pratiquera votre enfant durant la semaine de ski ?
 - ski de fond
 - ski de piste
 - snowboard
 - **aucune activité**
- Pour le rendez-vous, si le parent n'a pas de disponibilités aux dates proposées, il a la possibilité d'activer ☐ **Aucune de ces dates ne me convient**
- 3. Message avec multiples réponses (style chat)
 - Message avec discussion

Pour ouvrir un chat il faut cliquer sur 

Dès que le message a été envoyé, les onglets Rendez-vous et Formulaires sont activés si votre message contient l'une de ces options.

Les chiffres dans ces onglets indiquent le nombre de réponses reçues (1^{er} chiffre) et le nombre de réponses attendues (2^{ème} chiffre).

Dès qu'un message a été sauvegardé ou envoyé, il apparaît dans la partie gauche avec différentes informations :

1. La date/heure de création
2. La mention « Brouillon » si le message a été enregistré et tant qu'il n'a pas été envoyé
3. La date butoir si une date a été saisie
4. Le titre du message
5. L'expéditeur du message
6. L'audience du message
7. Les badges signifient que votre message contient une ou plusieurs de ces options :

Documents

Formulaire

Rendez-vous

Discussion

8. Les pastilles indiquent :

- vous avez reçu une/des réponse(s) à un formulaire 
- vous avez reçu une/des réponse(s) à un rendez-vous 
- vous avez reçu un/des nouveau(x) message(s) dans la discussion 

Ces pastilles disparaissent dès que vous cliquez sur les onglets correspondants

Communications

10 communications

1

2

3

4

5

6

7

8

08.04.2026 - 08:43

Brouillon

Spectacle de fin d'année

Titulaire 3H

3H Duo, Secrétaire Ecole

Discussion

30.03.2026 - 16:16

Date butoir: 03.04.2026

Semaine de ski

Titulaire 3H

3H Duo

Formulaires

30.03.2026 - 16:25

Réunion individuelle

Titulaire 3H

3H Duo

Rendez-vous

30.03.2026 - 16:08

Matériel pour le bricolage

Titulaire 3H

3H Duo

Documents

30.03.2026 - 16:06

Stagiaire pour les 3 prochains mois

Titulaire 3H

3H Duo

20.02.2026 - 16:35

Communication

Semaine de ski

Actions

Communication

Audience

Rendez-vous

Formulaire 1 / 16

Discussion

Gestion avancée

Sélectionner l'audience

Classe: 3H Duo

Date butoir

03.04.2026

Image en couverture

03.04.2026

Titulaire 3H

Semaine de ski

Formulaires

Chers parents,

La semaine de ski aura lieu:

du 6 au 10 avril 2026

Je vous prie de répondre aux questions ci-dessous et vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Cordialement,

Enseignant 3H

Formulaires

AUDIENCE

Dans l'onglet « Audience », il y a la liste des personnes à qui le message a été envoyé avec les différents statuts possibles :

Non Lu
 Lu
 Répondu

Pour les messages avec formulaire et/ou rendez-vous, il est possible de relancer les personnes qui n'ont pas encore répondu en cliquant sur

Relancer

Le bouton « Mise à jour de la liste d'envoi » fonctionne avec l'audience classe ou cours et permet d'envoyer le message aux élèves qui n'étaient pas encore dans la classe ou le cours au moment de l'envoi.

RENDEZ-VOUS / FORMULAIRE

Dans l'onglet Rendez-vous, toutes les réponses sont inscrites avec les disponibilités en vert. Vous pouvez ensuite attribuer un rendez-vous par parent en cliquant sur une date/heure. Ce rendez-vous apparaît avec l'étoile. Dès que cela est fait, vous pouvez envoyer la confirmation des rendez-vous aux parents en cliquant sur « Envoyer ».

Communication Audience **Rendez-vous 4/6** Formulaire Discussion Gestion avancée

Exporter les résultats

Réponses aux rendez-vous Sauvegarder Envoyer

ÉLÈVE	DISPONIBILITÉS	16.04.2026 16:30 - 16:45	16.04.2026 16:45 - 17:00	16.04.2026 17:00 - 17:15	16.04.2026 17:15 - 17:30	16.04.2026 17:30 - 17:45	16.04.2026 17:45 - 18:00	17.04.2026 16:30 - 16:45	17.04.2026 16:45 - 17:00	17.04.2026 17:00 - 17:15
Callaghan Daisy	6									
Blue Bonnet Alice	4	★								
Dixon Abner	8			★						
Callaghan Abigail	8				★					

Les parents recevront une notification ainsi que la date/heure fixée.

Il est possible de faire des modifications et de renvoyer l'attribution de rendez-vous si besoin. Après attribution, les rendez-vous peuvent être exportés dans Excel.

Dans l'onglet Formulaire les réponses sont affichées individuellement et peuvent être exportées dans Excel en cliquant sur « Exporter les résultats ».

Communication

Semaine de ski

Actions ▾

Communication Audience Rendez-vous **Formulaire 1 / 13** Discussion Gestion avancée

Réponses au formulaire [Exporter les résultats](#)

< > 1 / 1 : Max Bellwether

Veuillez sélectionner l'activité de votre enfant

☐ ski de fond

☐ ski de piste

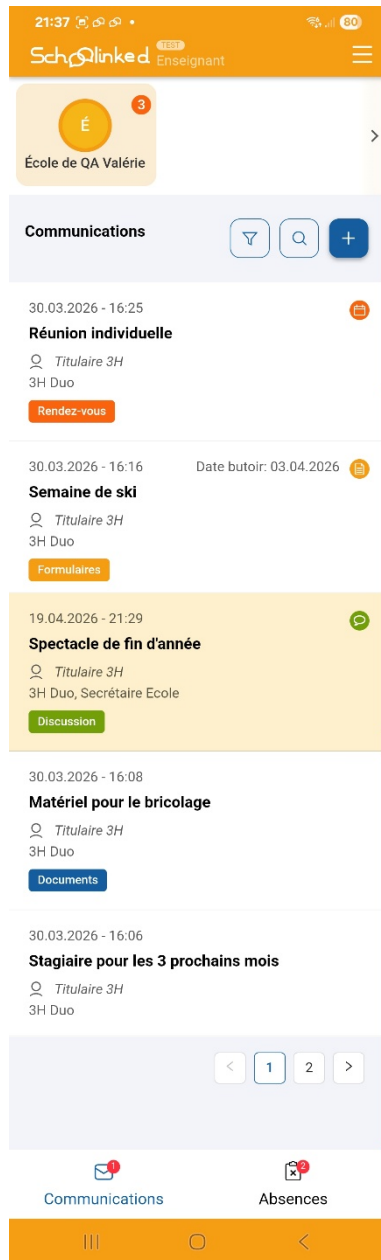
☒ snowboard

☐ aucune de ces activités

Ces fichiers sont automatiquement sauvegardés sous le dossier « Téléchargements ».

 Téléchargements

DEPUIS LE SMARTPHONE



L'application mobile propose une version simplifiée des communications, spécialement adaptée à une utilisation sur smartphone. Elle permet à l'enseignant de rester connecté et informé en temps réel grâce aux notifications, notamment lors de réponses à des formulaires ou à des rendez-vous.



Pour une consultation détaillée de ces réponses, l'enseignant peut accéder à la version ordinateur, qui offre un environnement plus complet. Les indicateurs de lecture (pastilles) se mettent automatiquement à jour une fois les informations consultées sur ordinateur.

Depuis le smartphone, l'enseignant peut également lire et répondre facilement aux messages de type discussion, ce qui lui permet de maintenir les échanges où qu'il se trouve.

Un message avec un fond jaune indique qu'il n'a pas encore été ouvert. Il devient blanc après ouverture.

Les badges signifient que le message contient l'une ou plusieurs de ces options



Les pastilles signifient :

-   Une réponse au formulaire ou rendez-vous a été envoyée par un parent
-  Il y a un nouveau message dans la discussion

-  Filtrer les messages par type (avec document, formulaire, rdv, discussion ou sans rien)
-  Recherche dans les messages à l'aide de mots-clés
-  Permet de créer un message discussion (style chat).

ABSENCES

Seuls les enseignants **titulaires** et les enseignants définis par l'école reçoivent les demandes d'absences des élèves de la classe dont ils sont titulaires ou enseignants et peuvent les traiter.

L'administration reçoit toutes les demandes d'absence et peut toutes les traiter.

ABSENCES A TRAITER

Il y a 4 sortes d'absence :

- Maladie
- Absence médicale (rdv chez le médecin, thérapie...)
- Absence non-médicale (Sport, Art et Formation, stage, congé, jour joker, autre)
- Absence injustifiée

Tant que l'absence se trouve dans les « Absences à traiter », les **parents** peuvent modifier la date ou l'heure, ajouter un justificatif ou une remarque et annuler l'absence.

Il y a 4 différents statuts possibles :

- Maladie en cours (en bleu)
- Absences en cours de traitement (en bleu)
- Justificatif à fournir (en orange)
- Absences injustifiées (en rouge)



Communications



Absences

Absences

Nouvelle demande

Absences à traiter

4

Absences à traiter (4) Absences traitées

Approuver la sélection

Elève	Classe	Type	Motif	Date et heure	Durée	Dernière modification	Justificatif	Statut
Hunter Noah	3H Duo	Maladie	Maladie	Me, 08.04.2026, 07:58 En cours	2h11	06.04.2026, 14:43	non inclus	Maladie
Grey Gideon	3H Duo	Absence médicale	Médical	Ma, 07.04.2026, 13:00 - 14:00	44 minutes	19.04.2026, 20:20	non inclus	En cours de traitement
Pig Peggie	3H Duo	Absence non-médicale	Autre	Lu, 06.04.2026, 08:00 - 16:30	6h30	02.04.2026, 14:58	non inclus	Justificatif à fournir
Bogo Chief	3H Duo	Injustifié	Injustifié	Ve, 03.04.2026, 15:00 En cours	45 minutes	02.04.2026, 15:00	non inclus	Injustifié

Si un élève n'est pas en classe et n'a pas été annoncé absent, l'enseignant peut créer une absence injustifiée. Pour cela, l'enseignant doit cliquer sur



et saisir les différents champs dont « Injustifié » pour le type d'absence :

Elève
 Classe
 Type d'absence
☐ Absence injustifiée
 Durée
☒ Jusqu'à une journée ☐ Plus d'une journée
 Du
 Date Heure de début Heure de fin

Le parent recevra une notification et une absence injustifiée sera créée dans son application. Le parent devra ensuite la modifier en conséquence.

L'enseignant pourra ensuite décider de laisser ou d'enlever la coche « absence injustifiée ».

L'enseignant peut à tout moment créer une absence sans qu'elle soit injustifiée en procédant de la même manière et en sélectionnant les autres types d'absence.

Remarque sur l'absence maladie :

L'absence maladie continue de jour en jour, tant que le parent ou l'école ne met pas fin à l'absence maladie.

Le parent met fin à l'absence maladie en cliquant dessus et en sélectionnant l'élève est de retour.

Au besoin, il peut modifier la date/heure de fin.

En cas d'oubli du parent, l'enseignant peut mettre fin à une absence maladie en changeant d'abord le statut en « Maladie terminée » puis au besoin en modifiant la date/heure de fin.

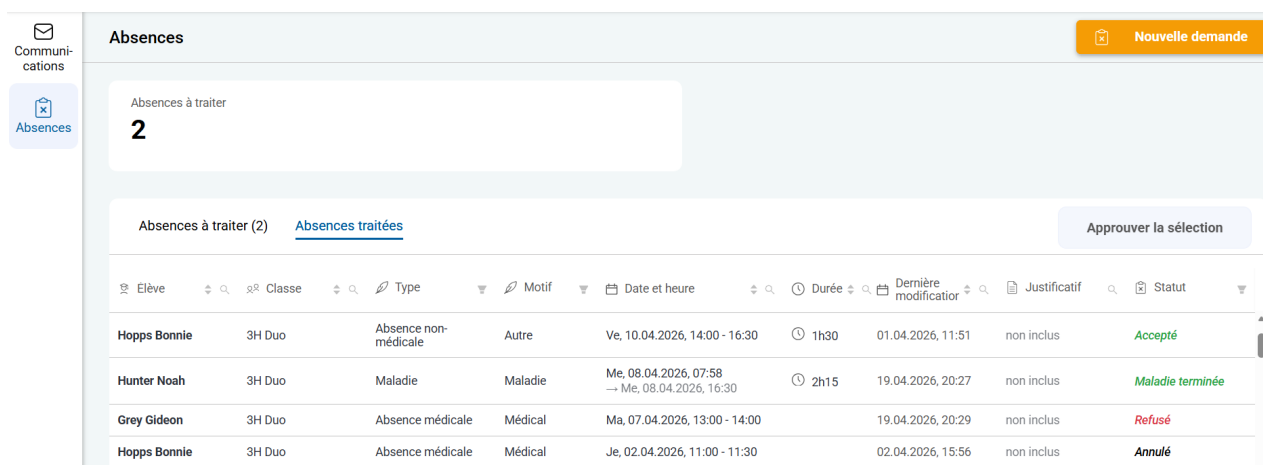
Retour de l'élève
☐ Toujours malade
☒ L'élève est de retour
 Date de retour
 Date Heure de fin
 Statut
 Maladie
 Maladie terminée

ABSENCES TRAITEES

En cliquant sur l'absence, le titulaire de classe, l'enseignant autorisé ou l'administration peut modifier les informations, ajouter une remarque mais surtout traiter l'absence en modifiant le statut.

Il y a 4 statuts possibles :

- Accepté (en vert)
- Maladie terminée (en vert)
- Refusé (en rouge)
- Annulé (en noir)



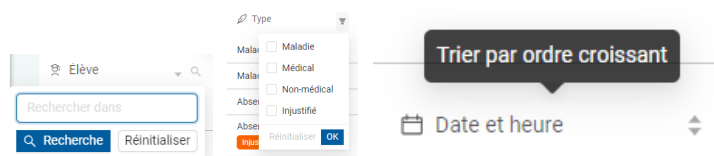
Elève	Classe	Type	Motif	Date et heure	Durée	Dernière modification	Justificatif	Statut
Hopps Bonnie	3H Duo	Absence non-médicale	Autre	Ve, 10.04.2026, 14:00 - 16:30	1h30	01.04.2026, 11:51	non inclus	Accepté
Hunter Noah	3H Duo	Maladie	Maladie	Me, 08.04.2026, 07:58 → Me, 08.04.2026, 16:30	2h15	19.04.2026, 20:27	non inclus	Maladie terminée
Grey Gideon	3H Duo	Absence médicale	Médical	Ma, 07.04.2026, 13:00 - 14:00		19.04.2026, 20:29	non inclus	Refusé
Hopps Bonnie	3H Duo	Absence médicale	Médical	Je, 02.04.2026, 11:00 - 11:30		02.04.2026, 15:56	non inclus	Annulé

Le parent reçoit une notification l'informant de la décision de l'école.

Dès qu'une absence est acceptée, refusée ou annulée, elle est transférée dans l'onglet « Absences traitées ». Il en est de même pour les maladies terminées.

DIVERS

Selon la colonne, différentes actions peuvent être faites : Recherche / Sélection / Tri



DEPUIS LE SMARTPHONE

L'enseignant peut créer une absence depuis le smartphone en cliquant sur « Nouvelle absence ». Il peut également traiter les absences en cliquant dessus et en changeant le statut.

Voici la signification des pictogrammes :

Les absences en attente de réponse
sont listées dans l'onglet
« **En traitement** »

-  Absences à traiter par l'école
Maladie en cours
-  Justificatif demandé
-  Absence injustifiée

Les absences traitées par l'école sont
listées dans l'onglet
« **Traitées** »

-  Absence acceptée
Maladie terminée
-  Absence refusée
-  Absence annulée

