

# Guide AF - 2007

## PROFNOTE: Gestion des notes et des appréciations

---

### Version utilisée et postes équipés de Profnote

Le logiciel utilisé au collège est *Pronote 2007* monoposte, le module à l'usage des professeurs s'intitulant « *Profnote 2007* ». *Profnote* fonctionne en salle des professeurs, ainsi que sur certains postes dans les salles informatiques\*: il permet de saisir les notes et les appréciations, d'accéder à un certain nombre de statistiques et de tableaux.

\* postes 1 à 5 de chacune des salles.

### Mise à jour

Une *mise à jour* est effectuée tous les **lundis entre 14h00 et 15h00**. Merci de ne pas travailler sur Profnote à ce moment-là. Cette mise à jour permet aux professeurs disciplinaires de récupérer les dernières modifications (nouveaux élèves, changements de groupe ...) et aux professeurs principaux de récupérer les dernières entrées de leurs collègues.

### Saisie déportée:

Les professeurs souhaitant installer *Profnote* sur leur ordinateur personnel peuvent télécharger le programme depuis Internet à l'adresse [www.index-education.com](http://www.index-education.com); ils devront ensuite transférer leurs données via une clé USB. Voir plus bas.

### Accès à Profnote depuis le réseau:

1. Se connecter au serveur.
2. Cliquer sur *Menu Démarrer, Prof, Profnote, Serveur Profnote, MaBase2006*
3. Donner le **mot de passe Profnote** — il est affiché en salle des professeurs.

**Mot de passe!** On peut mettre un mot de passe pour protéger son fichier *Profnote*.

**En début d'année, il n'y a pas de mot de passe (il est en blanc)!**

**Comment mettre un mot de passe à son fichier Profnote :** dans *Profnote*, Cliquer sur *Fichiers* : « *Modifier le mot de passe* » et indiquer le nouveau mot de passe (laisser « *ancien mot de passe* » en blanc). On pourra mettre le même mot de passe que celui de la connexion au serveur).

### Enregistrement des données:

**Très important!** Penser à enregistrer ses données en cliquant sur l'icône appropriée dès que l'on a travaillé une dizaine de minutes! Ne pas attendre d'avoir terminé la tâche en cours! Il est conseillé d'enregistrer son fichier quand on a entré une série de notes ou toutes les 3 ou 4 appréciations; de façon générale et à titre préventif, il est recommandé d'enregistrer son travail toutes les dix minutes.

**Comment enregistrer son travail:** cliquer sur la *disquette* dans la *barre d'outils* ou sur *Enregistrer* dans le menu *Fichiers de Profnote*.

**Fonctionnement de Profnote:** Quand on enregistre, le fichier précédent est remplacé par le nouveau de manière définitive (on ne peut compter que sur les sauvegardes).

### Sauvegardes automatiques:

Le programme effectue une sauvegarde de façon automatique selon une fréquence qui peut être modifiée. La fréquence par défaut est de 15 minutes. Le programme enregistre également automatiquement une copie de la version *précédente* du fichier au moment d'un enregistrement manuel.

### Actions à effectuer suite à une (grave) erreur:

- Utiliser la touche **Annulation** du logiciel le nombre de fois nécessaires pour corriger le problème – Condition: le fichier ne doit pas avoir été enregistré!
- Si cela ne suffit pas: fermer *Profnote* sans enregistrer! Puis ouvrir à nouveau la base professeur selon la procédure habituelle.
- Si cela ne suffit toujours pas: faire appel à un administrateur réseau pour récupérer une sauvegarde automatique (si elle existe) et l'enregistrer à la place du fichier « normal ».

### Sauvegarde manuelle (sur disquette ou clé):

Il est **impératif** de procéder à une sauvegarde sur *disquette* ou sur *clé USB* à la fin de chaque session *Profnote*. Un programme de sauvegarde individuelle permet d'automatiser cette opération (en partie).

#### Procédure:

1. **Enregistrer, puis fermer *Profnote*.**
2. Connecter une clé USB à l'ordinateur (ou mettre une disquette dans le lecteur a:)
3. Cliquer sur > *Menu Démarrer* > Prof > *Serveur Profnote* > *Créer une clé USB (ou une disquette)* > *MaBase*.
4. Retirer la clé ou la disquette et la placer en lieu sûr. **NE PAS L'OUBLIER SUR L'ORDINATEUR OU SUR UNE TABLE!**

**Très Important!** chaque clé ou disquette doit être strictement personnelle et clairement identifiée, sinon il y a un risque de perte complète des données en cas d'utilisation involontaire par un tiers!

### Récupération d'une sauvegarde sur clé ou disquette (suite à un problème):

Cette opération pourra être effectuée en salle des professeurs ou sur certains postes en salles informatiques. Elle ne devra être effectuée qu'en cas de nécessité absolue et après consultation d'un responsable réseau.

**Attention! Le fichier de la clé ou disquette remplacera le fichier du serveur Profnote de façon définitive.**

**Procédure:**

1. Se connecter au serveur.
2. Mettre la disquette (clé) contenant sa sauvegarde personnelle dans le lecteur.
3. Cliquer sur *Menu Démarrer, programmes, Diskrecup*
4. L'opération de récupération est terminée lorsque le programme de copie des données indique que l'opération est terminée.
5. Retirer la disquette et la placer en lieu sûr.

**Opérations interdites:**

- **NE JAMAIS** modifier le nom du fichier *Profnote* ni son extension!
- **NE PAS** utiliser la commande *Enregistrer Sous* dans *Profnote*!
- **Au deuxième et troisième trimestre, éviter de commencer la saisie avant la clôture du trimestre par le secrétariat (indiquée par voie d'affichage en SDP) ou alors vérifier que la saisie se fait dans le BON trimestre!**
- **NE JAMAIS** utiliser une disquette ou clé contenant plusieurs fichiers de sauvegarde!
- **NE JAMAIS** utiliser une disquette ou clé appartenant à un tiers (sauvegardes)!

**Saisie des notes:**

2 > Clic sur Saisie par classe (ou par groupe)

1 > Clic sur l'onglet « Notes »

The screenshot shows the ProfNOTE software interface. The 'Notes' tab is selected. The main window displays a table of student grades for class 5G1 in the group ANG101. The table includes columns for student names, average scores, and individual grades for various dates. A sidebar on the left shows a list of classes and services, with '5G1' and 'ANG101' selected. Arrows point to specific elements: 'Saisie par classe' in the sidebar, the 'Notes' tab, and a cell in the grade table.

Classes : 5			Notes des élèves de la classe 5G1 dans le groupe ANG101 (RISSE MARYSE)											
Nom	Eff.	Notat.	Moyenne	Moyenne Brute	10/08	06/06	06/06	06/06	06/06	06/06	06/06	06/06	06/06	06/06
				AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1
14 élèves					1	1	1	1	1	2	1	1	1	
AFFENICH Hana	14,11	14,44			17,50	14,00	14,00	15,50	11,50	14,00	11,50	14,00	14,00	14,00
BELLENOUX Kévin	Abs	Abs			Abs									
CAPITAN Jérémy	2,22	2,00			0,50	2,50	1,00	0,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
DOUIN Sandy	4,61	5,06			6,50	6,00	5,00	2,00	1,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
FILLON Thery	2,94	2,88			2,00	5,00	1,50	0,00	3,50	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
LAVIRON Kévin	8,61	8,69			6,50	8,50	10,50	10,00	8,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
NERE Antoine	11,83	12,06			15,50	16,50	12,50	9,00	10,00	13,00	12,50	12,50	12,50	12,50
PELICANO Emma	6,06	6,19			2,50	6,50	7,50	5,00	5,00	7,00	9,00	9,00	7,00	7,00
PINAUD Alice	13,72	13,75			16,00	12,50	12,00	13,00	13,50	14,00	15,00	14,00	14,00	14,00
POUBLAN Amaury	10,00	10,00			11,50	9,50	8,00	9,50	10,00	10,00	11,00	10,50	10,50	10,50
REDON Rémy	9,72	9,94			12,00	10,00	10,00	7,50	8,00	10,00	12,00	10,00	10,00	10,00
RUDENKO Mehdi	6,44	6,13			5,50	3,50	7,00	6,00	9,00	8,00	10,00	10,00	0,00	0,00
THERASSE Laurence	12,50	12,63			17,00	13,00	11,50	6,00	11,00	14,00	16,00	13,00	13,00	13,00
THIBAL-MAZIAT Pres	6,06	6,36			5,50	4,00	Abs	8,00	4,00	8,00	8,00	7,00	7,00	7,00
Moy. de la classe :	8,37	8,48			9,12	8,58	8,36	7,04	7,58	9,62	9,92	7,73	7,73	7,73

Cliquer ici pour modifier le coefficient ou la date, mettre une annotation ou supprimer le devoir

6 > Double clic ici pour entrer la première note ; valider avec la touche « Entrée »

3 > Clic sur la classe    4 > Clic sur la matière

5 > Clic sur « Créer un devoir »

Illustration 1: Saisie des notes par classe

### Procédure détaillée de saisie des notes:

1. Cliquer sur l'onglet *Notes*.
2. Choisir la saisie par *classe* (ou par *groupe*).
3. Cliquer sur la *classe*.
4. Cliquer sur la *matière*.
5. Cliquer sur *Créer un devoir* et donner ses paramètres (date, coefficient ...).
6. Double Cliquer sur la *première* case de la colonne créée.
7. Entrer la première note.
8. Appuyer sur *Entrée* pour saisir la note suivante.

**Remarque!** La saisie peut s'effectuer par *classe* ou par *groupe*.

**Codes lettres:** *A* pour *absent* - *N* pour *non noté* - *D* pour *dispensé*.

### Trois modes de saisie des appréciations:

Trois modes de fonctionnement sont possibles : « *Conseil de classe* », «*par matière*», « *par élève* » - *avec* ou *sans* assistant de saisie. Le mode *CDC* est disponible uniquement pour les professeurs principaux.

**Remarque:** on peut sans problème passer de l'un à l'autre des modes en cours de saisie.

### Assistant de saisie pour les appréciations:

Un assistant de saisie est disponible (dans tous les modes); il peut être utile si l'on a beaucoup de classes et si les mêmes appréciations reviennent souvent : les phrases entrées avec l'assistant peuvent ensuite être modifiées manuellement. L'assistant peut être récupéré d'une année sur l'autre.

**Préparation de l'assistant de saisie :** Cliquer sur une ligne du bulletin d'un élève, après avoir coché la case de l'assistant. **Phase 1 :** (mise en place des *catégories*) : en dessous de « *Catégories* », cliquer sur *Nouveau* et entrer la première catégorie (ex. *A*) ; valider ; puis entrer les catégories suivantes (*B, C, D, E*) en validant à chaque fois. **Phase 2 :** (appréciations) pour chaque catégorie, on va pouvoir entrer une série d'appréciations : Cliquer sur la première catégorie, puis sur *Nouveau* en dessous de « *Appréciations* » : entrer les appréciations pour cette catégorie en validant à chaque fois ; pour supprimer une appréciation, cliquer dessus et la tirer hors du cadre. Faire de même pour les autres catégories.

### Saisie des appréciations en Mode « *Conseil de classe* » (professeurs principaux uniquement):

Ce mode de saisie donne des informations sur les résultats de l'élève dans les différentes disciplines. Impression possible, suivant le paramétrage de *Pronote* par le secrétariat.

#### Procédure:

1. Cliquer sur l'onglet *Bulletins*, puis sur la *classe* et sur l'*élève* souhaités.

2. Cliquer dans la *zone de saisie* pour sa discipline et entrer l'appréciation.
3. Cocher la case de l'assistant pour utiliser *l'assistant de saisie*.
4. Cliquez sur l'élève suivant dans la liste.

## Saisie des appréciations en Mode « par matière » :

Ce mode de saisie est *rapide*, mais ne donne pas d'informations sur les résultats de l'élève, mis à part sa *moyenne* et le *nombre* de devoirs effectués. Impression possible indépendamment du paramétrage. Mode à réserver aux vérifications (aucun élève oublié ...).

### Procédure:

1. Cliquer sur l'onglet *Bulletins*.
2. Cliquer sur l'*icône « matière »* en dessous de l'onglet *Résultats*.
3. Cliquer sur la classe souhaitée.
4. Cliquer sur la matière.
5. Double Cliquer dans la *zone de saisie* et entrer l'appréciation.
6. Cocher la case de l'assistant pour utiliser *l'assistant de saisie* (éventuellement).
7. Appuyer sur *Entrée* pour passer à l'élève suivant.

1 > Clic sur l'onglet « Bulletins »

2 > Clic sur l'icône saisie « par matière »

3 > Clic sur la classe

4 > Clic sur la matière

5 > Double clic dans une case pour commencer la saisie

Elève	Dev.	Moy.	App. C : Appréciations des professeurs
BALAN P.	4/5	5,50	Très insuffisant. Peu ou pas de travail.
BARGES J.	5/5	12,10	Une légère baisse ce trimestre. Assez bon ensemble tout de même.
BENYACHOU S.	4/5	7,25	Un peu de travail en classe. Pas du tout à la maison. Résultats très insuffisants.
CARTEAU L.	5/5	4,00	Toujours de grosses difficultés et aucune participation. Résultats faibles.
DUDILOT L.	5/5	15,00	Bon travail et bonne participation. Elève motivée.
DULON C.	5/5	12,10	Quelques résultats moyens ce trimestre. Assez bon ensemble tout de même.
DURAND J.	5/5	5,30	Toujours de grosses difficultés malgré l'aide hebdomadaire. De la bonne volonté, cependant.
FORET K.	5/5	10,80	Travail et résultats irréguliers. N'a pas toujours la concentration voulue. Les résultats ont baissé...
HAROUID E.	5/5	10,90	Manque important de travail ce trimestre. Les résultats ont beaucoup baissé.
JOLLET L.	5/5	15,10	Très bon trimestre. Travail sérieux et régulier.
LACOMBE A.	5/5	16,50	Très bon travail. Elève sérieuse et réfléchie.
LAIK A.	5/5	11,30	Quelques progrès. Assez bon ensemble.
LANAU C.	5/5	8,30	Céline semble rencontrer des difficultés...Il faudrait approfondir le travail à la maison et

Illustration 2 : Saisie des appréciations « par matière »

## Saisie des appréciations en Mode « par élève » :

Ce mode de saisie fournit *toutes* les informations disponibles concernant les résultats

de l'élève : résultats en cours et résultats précédents ; il permet de visualiser les progrès de l'élève et de comparer ses résultats avec ceux de la classe. Impression possible. Mode à privilégier pour la saisie.

**Procédure :**

1. Cliquer sur l'onglet *Bulletins*.
2. Cliquer sur l'icône « saisie par élève » en dessous de l'onglet *Résultats*.
3. Choisir la classe.
4. Choisir la matière (et l'élève).
5. Double cliquer dans la zone de saisie et entrer l'appréciation.
6. Pour utiliser l'assistant de saisie : aller dans le menu *Paramètres : édition des appréciations*.
7. Cliquer sur <> pour passer à l'élève suivant ou revenir à l'élève précédent.

1 > Clic sur l'onglet « Bulletins »

2 > Clic sur l'icône saisie « par élève »

3 > Clic sur la classe (dans la liste)

4 > Clic sur la matière (dans la liste)

The screenshot shows the ProfNOTE software interface. At the top, there's a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Extraire', 'Afficher', and 'Paramètres'. Below it is a toolbar with various icons. The main window is titled 'Saisie des appréciations' and contains several sections:

- Navigation:** 'Ressources', 'Services', 'Notes', 'Bulletins', 'Résultats' tabs.
- Form Fields:** 'Classe : 5G4', 'Service : ANGLAIS LV1 5G4', 'Elève : ABDELLAOUI Lobna'.
- Table of Results:** A table with columns for 'Trim', 'Moyenne', 'Nbre', and dates. It shows data for 'ABDELLAOUI L.', '5G4', 'M+', and 'M-' across three trimesters.
- Chart:** A line graph titled 'Progression de l'élève par rapport à la classe' comparing the student's performance (yellow line) to the class average (black line) over time.
- Appréciations:** A section for 'App. C : Appréciations des professeurs' with text boxes for 'Tr-1', 'Tr-2', and 'Tr-3' containing descriptive feedback.
- Student Info:** Fields for 'Nom', 'Prénom', 'Née le', 'Sexe', 'Date d'entrée', and 'Redoublant'.

Tous les résultats : élève et classe

Schémas: élève et classe par trimestre, portant sur l'ensemble des notes obtenues

5 > Double clic pour saisir l'appréciation dans la case du trimestre correspondant. On peut visualiser les appréciations des trimestres précédents.

Illustration 3 : Saisie des appréciations « par élève »

### Saisie déportée (avec une clé USB – disquette déconseillée):

Après avoir installé la version correcte de *Profnote* sur son ordinateur personnel (dans la dernière sous-version si possible), on devra récupérer la base *Profnote* à son nom sur le réseau du collège. Cette dernière opération se déroulera en 2 temps : « *Création de la clé Profnote* » contenant la base à son nom, puis copie de la base sur son ordinateur personnel. Cette opération devra être refaite au début de chaque trimestre après clôture du trimestre par le secrétariat ou à chaque besoin de mise à jour administrative (élève manquant, erreur de groupe ...). En cas de besoin de mise à jour administrative en cours de trimestre, transmettre sa clé à la principale adjointe pour mise à jour.

Deux fois par trimestre aux dates indiquées, le contenu de la clé devra être transféré sur le serveur *Profnote* : la clé *Profnote* servira à la fois de ***moyen de sauvegarde*** et de ***moyen de transfert***.

***Transfert par disquette!*** faire 2 disquettes de sauvegarde (les erreurs d'écriture sont fréquentes).

***Règles de travail !*** 1 - Ne *jamais* travailler directement sur la clé! Il est impératif de copier la base *Profnote* sur le disque dur de son ordinateur personnel et de travailler sur le disque dur. 2 - Eviter d'utiliser la commande *Enregistrer Sous* pour les transferts ou sauvegardes (dysfonctionnements fréquents et risque d'erreur). 3 – **Retirer toujours la clé après les opérations de transfert pour éviter les erreurs de répertoire de travail.**

***Clé USB:*** il est fortement conseillé d'utiliser une clé USB pour les transferts! Eviter l'emploi de disquettes.

### Saisie déportée: procédure de création d'une clé:

1. Placer la clé dans le port USB de l'ordinateur.
2. Vérifier que *Profnote* ne soit pas ouvert!
3. Aller sur *Menu Démarrer, Prof, Serveur Profnote, Création d'une clé Profnote:*
4. Cliquer sur le programme à son nom.
5. Attendre le message indiquant que la copie s'est déroulée avec succès.
6. Retirer la clé.

### Saisie déportée: copie du fichier *Profnote* sur son ordinateur personnel:

Copier-coller le fichier *Profnote Mabase.npr* sur son disque dur, par exemple dans « *Mes documents* ». En aucun cas vous ne devez modifier le nom de ce fichier. Si vous souhaitez faire une sauvegarde après avoir terminé votre travail, faites-la sur la clé USB, de manière à ce que la *dernière* version du fichier soit toujours présente sur la clé!

**Procédure:** Placer la clé *Profnote* dans le lecteur de son ordinateur personnel.

1. Clic sur « *Poste de travail* », puis double clic sur le nom du lecteur avec la clé.

2. Clic droit sur le fichier *Ma Base-2007-01.npr*
3. Déplacer la souris sur « *Envoyer vers* » dans le menu contextuel, et dans la liste déroulante, choisir *Mes Documents*.
4. Si un message indique « *un programme portant ce nom existe déjà, voulez-vous le remplacer ?* » : Répondre « *OUI* ».

### Saisie déportée: sauvegarde sur la clé USB:

On devra *impérativement* faire une sauvegarde sur la clé *après chaque nouvelle saisie* de données. Le fichier à sauvegarder possède l'extension « *.npr* » et se trouvera normalement dans *Mes Documents* (si la procédure précédente a été suivie). La clé comportera donc toujours la dernière version de la base professeur, évitant ainsi tout risque de perte de données en cas d'erreur de manipulation ou d'oubli.

#### Procédure

1. Placer la clé *Profnote* dans le lecteur de son ordinateur personnel.
2. Clic sur *Mes Documents* dans le *Menu démarrer* de *Windows*.
3. Clic droit sur le fichier *Ma Base-2007-01.npr*
4. Déplacer la souris sur *Envoyer vers* dans le menu contextuel, et dans la liste déroulante, choisir « *USB disk (lettre:)* ».
5. Un message indique « *un programme portant ce nom existe déjà, voulez-vous le remplacer ?* » : Répondre « *OUI* ».

### Saisie déportée: transfert sur le Serveur Profnote

À effectuer à mi-trimestre avant la fin de saisie des notes ou en fin de trimestre avant la fin de saisie des notes et appréciations.

#### Procédure

1. Se connecter au réseau.
2. Placer la *clé USB Profnote* dans le lecteur d'un ordinateur.
3. Cliquer sur « *Diskrecup - PFN* » dans le *Menu Démarrer (programmes)*.
4. Un message indique qu'une opération de copie va être effectuée : confirmer.
5. Donner le mot de passe du serveur *Profnote* (affiché en salle des professeurs)
6. Attendre le message « *Copie effectuée avec succès* ».
7. Retirer la clé et la placer en lieu sûr.
8. Se déconnecter (éventuellement).

**Remarques :** Le fichier *Profnote* de la clé *remplace* de façon définitive le fichier du même nom présent sur le serveur.

**ATTENTION!** Le programme *Diskrecup - PFN* copie tout fichier de l'année en cours portant l'extension « *01.npr* » présent sur la disquette (clé), vers le serveur *Profnote*. La clé USB doit être *strictement personnelle* et ne comporter qu'un seul fichier *Profnote en cours*.

### Saisie déportée: Mise à jour individuelle en cours de trimestre:

Il pourra être nécessaire de procéder à des *Mises à jour en cours de trimestre*, suite par exemple, à l'arrivée d'un nouvel élève ou à un changement de classe. La mise à

jour devra être réclamée à la Principale Adjointe.

**Procédure:**

1. Apporter la clé contenant les dernières notes et appréciations saisies à la *Principale Adj.*
2. La PA récupère les données dans *Pronote*.
3. Elle génère une nouvelle base *Profnote* à jour sur la clé
4. La nouvelle clé *Profnote* peut être utilisée pour mettre à jour son ordinateur personnel ou le serveur *Profnote* du collège (avec *DiskRecup – PFN*).

**Saisie déportée: Mise à jour collective en cours de trimestre:**

Dans le cas d'une mise à jour concernant l'ensemble des professeurs fonctionnant en saisie déportée, suivre les instructions fournies par voie d'affichage en *SDP*:

**Procédure:**

- 1 - Mettre à jour le serveur avec ses dernières données.
- 2 - *Attendre* la génération des nouveaux fichiers *Profnote* par la PA (surveiller l'affichage).
- 3 - Recréer sa clé *Profnote* pour transfert vers son ordinateur personnel.

**Mixage travail au collège et travail à la maison:**

Si on mélange *travail à la maison* et *travail au collège*, il faudra - **AVANT tout travail** - mettre à jour le serveur du collège OU son ordinateur personnel (selon le cas), avec la clé contenant les dernières modifications\*, sans oublier de terminer par une sauvegarde sur clé en fin de saisie (sous peine de s'exposer à des pertes de données).

\* La clé devra naturellement contenir les dernières modifications!

**Exploitation des données:**

Le module d'exploitation des données de *Profnote*, qui comporte des tableaux et des graphiques, est principalement destiné aux professeurs principaux; cependant chacun dans sa matière aura la possibilité d'accéder à un *graphique classe* indiquant en particulier la répartition des notes, à un graphique *élève*, indiquant l'évolution sur l'année, ainsi qu'aux tableaux de notes, de moyennes et de bilan annuel.

Les professeurs principaux quant à eux pourront accéder à un *histogramme des moyennes* de la classe (avec la répartition des notes dans chaque matière), un profil de la classe (répartition des moyennes par matière), un profil élève (écart par rapport à la moyenne dans chaque matière) et un graphique d'évolution annuelle de l'élève regroupant toutes les matières. Ils auront aussi accès aux notes et aux moyennes des élèves dans toutes les matières, ainsi qu'à un bilan annuel de chacun d'entre eux.

## Professeurs principaux: procédure de consultation des notes (tableau):

1. Cliquer sur l'onglet *Note*.
2. Puis sur l'onglet *Relevé de notes*.
3. Puis sur l'élève concerné.
4. Sélectionner la période souhaitée et les matières à afficher.

1 > Cliquer sur l'onglet « Résultats »

2 > Cliquer sur l'onglet « Classes »

3 > Choisir les matières à afficher

Tri			Moyenne des élèves de la classe 303													
Nom	EM	Niv.	Moyenne générale	FRAN	EDCV	MATH	TECHN	EDBU	A-PLA	PH-CH	PH-CH	PH-CH	PH-CH	AGL1	SVT	E
303	23	3EME (4)														
501	24	SEME (2)														
502	23	SEME (2)														
6EME1	25	6EME (1)														
6EME5	24	6EME (1)														

4 > Choisir la classe

5 > Choisir la période

Illustration 4 : Consultation du tableau des moyennes

## Professeurs principaux: procédure de consultation du bilan annuel (tableau):

1 > Cliquer sur l'onglet « Résultats »

2 > Cliquer sur l'onglet « Bilan annuel »

3 > Choisir la classe

4 > Choisir l'élève

5 > Sélectionner une matière : le professeur principal a la possibilité d'obtenir le tableau ci-contre dans chacune des matières et pour chaque élève ; il a également accès à un bilan global.

6 > Ici on peut obtenir les appréciations du conseil de classe et les demandes des familles – si elles ont été entrées.

7 > Ici on peut obtenir les appréciations du professeur dans la matière concernée aux différents trimestres

Trimestre	Notes	Mois	08/09/2002	28/09/2002	28/09/2002	16/10/2002	28/10/2002	16/11/2002	
AZZARAOUI N.	11,57	7	13,50	12,00	11,50	13,00	12,00	5,00	16,50
303	11,25	7	11,65	11,07	11,22	11,24	11,52	10,00	13,02
III*	14,41		16,00	17,00	16,50	17,50	15,50	17,00	17,00
III-	7,79		7,00	4,00	7,50	3,50	7,00	2,00	5,00

Illustration 5 : Consultation du bilan annuel de chaque élève

**Professeurs principaux: procédure de Consultation des graphiques classe:**

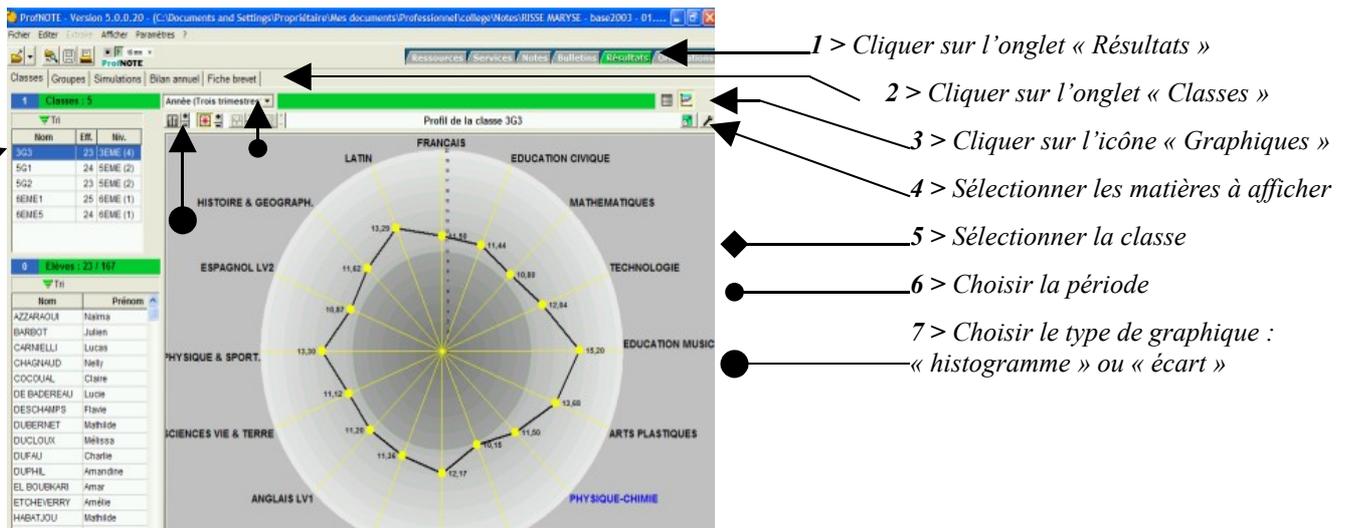


Illustration 6 : Consultation du graphique classe « profil »

**Professeurs principaux: Procédure de consultation des graphiques élèves:**

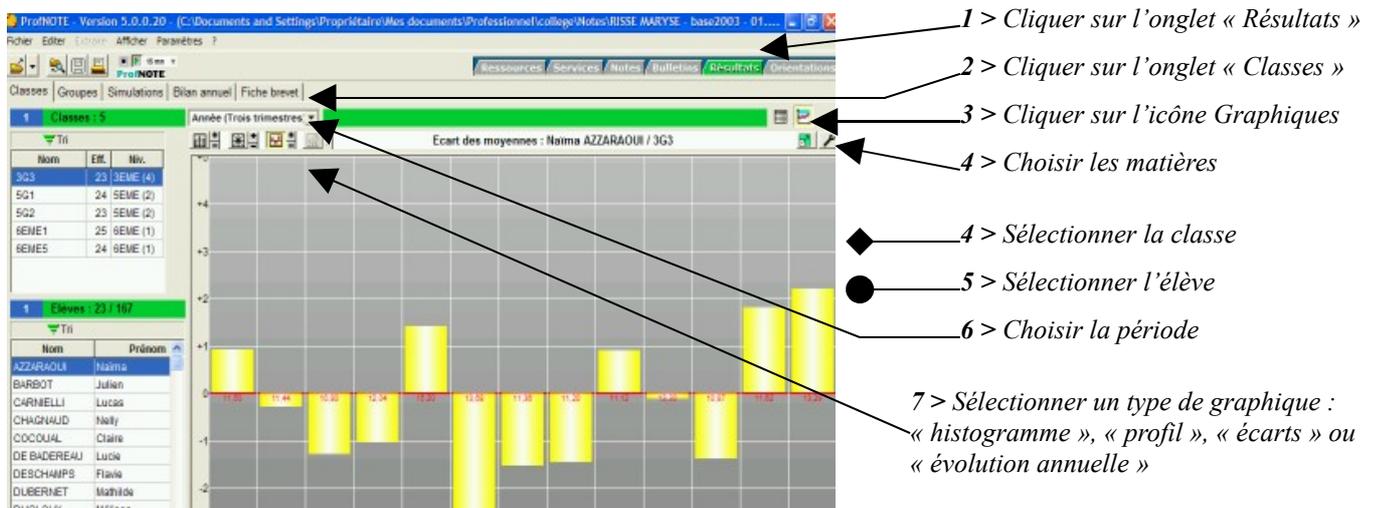


Illustration 7 : Consultation du graphique élève « écarts »

**Professeurs principaux: mises à jour des données élèves:**

Les *données élèves* sont mises à jour tous les lundis entre 9h30 et 10h30. Les dernières modifications entrées par les professeurs sont alors disponibles pour les professeurs principaux par simple clic sur les matières concernées dans leur base *Profnote*.