La-Vie-Scolaire.fr Manuel d'utilisation

Portail Web - Enseignant Edition Juin 2017



TABLE DES MATIERES

| AC | CES ET ACCUEIL | . 3 |
|----------------|--|---------------|
| 1. 2. ME | Accéder au site La-Vie-Scolaire.fr Espace d'accueil SSAGERIE INTERNE | 3 3 . 4 |
| со | NSULTATION DES EMPLOIS DU TEMPS | . 5 |
| СН | ANGEMENT ET RESERVATION DE SALLE | . 6 |
| ററ | NSUL TATION ET GESTION DES ABSENCES | Q |
| 00 | NSOLIATION ET GESTION DES ABSENCES | . 0 |
| 1. | Consulter les absences et retards | 8 |
| | Les absences | 8 |
| • | Les retards | 8 |
| 2. | Salsir des absences, des retards et des departs anticipes | 9 10 |
| GE: | STION DES ELEVES DANS LES GROUPES | 11 |
| | | |
| GE | STION DES NOTES | 12 |
| 1. | Saisie des notes et des appréciations | 12 |
| | Les devoirs | 12 |
| | Les notes | 14 |
| | Les coefficients | 14 |
| | Les positionnements élèves | 16 |
| | Les appréciations élèves | 16 |
| | Les appréciations classes et éléments | 19 |
| | Les remarques | 20 |
| 2. | Bulletins et relevés de notes | 20 |
| | Bulletins | 20 |
| | Relevés de notes | 20 |
| 3. | Projets éducatifs | 21 |
| 4. | Evaluation des compétences | 21 |
| | Saisie des evaluations des competences | 21 |
| э. | Liviet scolaire du lycée | 23 |
| 6 | Conseil de classe | 23 23 |
| 0. | Prénaration du conseil | 23 |
| | Saisie des appréciations du conseil | 23 |
| | Saisie du bilan de fin de cycle | 24 |
| | Conclusion du conseil de classe | 25 |
| 7. | Documents de travail | 26 |
| | Bilan des notes | 26 |
| | Synthèse de classe | 26 |
| | Remarques des professeurs | 27 |
| | | |





ACCES ET ACCUEIL

Pour accéder au site La-Vie-Scolaire.fr de votre établissement, vous devez être en possession de l'URL du site La-Vie-Scolaire.fr de votre établissement, ainsi que de votre Identifiant et Mot de passe. La personne gestionnaire de la Solution La-Vie-Scolaire.fr dans l'établissement vous délivrera ces informations.

1. Accéder au site La-Vie-Scolaire.fr

Pour accéder au site La-Vie-Scolaire.fr de votre établissement

- 1. Ouvrez votre navigateur internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, ou autres).
- 2. Saisissez l'URL du site La-Vie-Scolaire.fr fournit par votre établissement.
- 3. Saisissez votre Identifiant et Mot de passe.
- 4. Cliquez sur Me connecter.

Vous accédez alors au site La-Vie-Scolaire.fr avec votre compte utilisateur. En haut à gauche, vous visualisez le logo, le nom de l'établissement et votre nom suivi entre parenthèses de votre profil d'accès.

Vous pouvez modifier votre mot de passe en passant la souris sur **la sourie de l'écran et cliquant** sur Changer mon mot de passe

En passant sur **et en cliquant sur Déconnexion vous vous déconnectez du portail web La-Vie-Scolaire.fr** et revenez ainsi sur la page d'identification.

2. Espace d'accueil



L'onglet Accueil est la première page à laquelle vous accédez après votre identification. Cette page permet à l'établissement, s'il le souhaite, de vous communiquer des informations sur l'accueil, l'actualité et les évènements.

Vous accédez également à la visualisation des carnets des classes.





MESSAGERIE INTERNE



1.

La-Vie-Scolaire.fr met à disposition une messagerie interne pour permettre aux différents utilisateurs d'échanger.

Si vous ne visualisez pas l'icône Messagerie sur le portail La-Vie-Scolaire.fr, cela signifie que l'établissement a choisi de ne pas rendre disponible cet outil.

| VOTRE LOGO | Coll Admini | ège strateu | et Ly ır Adm | ycée inistrat | DA teur (A | . RM dminis | EN trateur | 5) | Messagerie | ↑ ≡ 3 | ¢ 🖬 🕹 |
|--------------------|-----------------------|----------------|------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----|----------------------|--------------|------------|
| Boîte de réception | 1 | × | | | | | | d | | | ~ • |
| Corbeille | | 🗖 Lu | De | | | | Objet | | | | Reçu |
| Dossiers | 0 | | | | | | | | Aucun message trouvé | | |

Pour envoyer un message



- 2. Cliquez sur 🖄 et cliquez sur « A ».
- 3. Recherchez les utilisateurs en sélectionnant le profil et/ou la classe puis cliquez sur Rechercher.

| Rec | Recherche d'utilisateurs ou de groupes | | | | | | | |
|---|--|--|--------|------------|--|--|--|--|
| Chercher des : Profil : Classe/Groupe : | | Utilisateurs Croupes d'utilis Elève 1ES1 | ateurs | | | | | |
| Mot | cle : | | | Rechercher | | | | |
| | Nom prénom | | Profil | | | | | |
| | BEOSSE Melinda | a (1ES1) | Elève | | | | | |
| | BERNOT Emilien | (1ES1) | Elève | | | | | |
| | BLUNCHET Laur | riane (1ES1) | Elève | = | | | | |
| | BORDES Eddy (| 1ES1) | Elève | - | | | | |
| | CHEMCHEM Sull | ivan (1ES1) | Elève | | | | | |
| | CHERRAD Mano | on (1ES1) | Elève | | | | | |
| | COLEDE CENEC | E Chloé (1ES1) | Elève | | | | | |
| | DAMANT Jacob | hips (4504) | Elàva | Ψ. | | | | |
| | | | | Ajouter | | | | |

- 4. Cochez les personnes auxquelles le message est adressé puis cliquez sur Ajouter.
- 5. Rédigez l'objet et le corps du message puis cliquez sur Envoyer.



Pour configurer la messagerie

- 1. Cliquez sur
- Cliquez sur en haut à droite de l'écran.
- 3. Vous allez pouvoir renseigner votre adresse de messagerie personnelle dans laquelle vous recevrez également les messages qui vous sont envoyés dans la messagerie interne de La-Vie-Scolaire.fr.

Remarque

Vous avez la possibilité de créer des dossiers pour ranger votre correspondance.

CONSULTATION DES EMPLOIS DU TEMPS



La-Vie-Scolaire.fr vous permet de consulter les emplois du temps des classes, des élèves et des salles de l'établissement ainsi que ceux de vos collègues. L'emploi du temps affiché est par défaut celui de la semaine en cours. Vous pouvez consulter l'emploi du

temps d'autres semaines en cliquant sur les liens et ou bien en cliquant sur

A tout moment vous pouvez revenir sur l'emploi du temps de la semaine en cours en cliquant sur Aujourd'hui

Pour consulter les emplois du temps classe, élève, professeur ou salle

- 1. Passez sur puis cliquez « Emploi du temps ».
- 2. Dans la barre de menu, choisissez le type d'emploi du temps que vous souhaitez consulter : « Classe », « Elève », « Professeur » ou « Salle ».



- 3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe (ou la salle ou le professeur) pour laquelle vous souhaitez consulter l'emploi du temps.
- 4. Pour la consultation d'un emploi du temps d'élève, sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».
- 5. L'emploi du temps de la semaine s'affiche.



En cliquant sur , vous pouvez choisir des options d'affichage celui l'emploi du temps consulté comme par exemple le détail des regroupements ou la liste des élèves.



| VOTRE LOGO Collège et Lyc Administrateur Admin | c ée D / istrateur | ARMEN- RECET r (Administrateurs) | FTE - 08/07/2010 | 6-13:25 | | | Emploi o | du temps 🏫 | ≡ ‡ | ≤ . |
|--|------------------------------|---|---|----------------------|-------------------|---|------------------------------------|-------------|-----|--------------|
| Classe Elève Professeur Salle | | | | | | | | | • | ð 0 Á |
| Emploi du temps > Professeur | | | | | | | | | | |
| MYETRA Cécile v | Aujou | rd'hui < > 📍 | Aller à | | | | | | | |
| | | lundi 25/07/16 | mardi 26/07/16 | mercredi 27/07/16 | jeudi 28/07/16 | vendredi 29/07/16 | samedi 30/07/16 | | | Export ICal |
| | 08h00 | TRAVX PER \$0.ENCADRE M. YTTYNYSEI C., Mme | | | | | HISTOIRE GEOGRAPHIE Salle : H-G | | | |
| | 08h55 09h00 | MYETRA C. Classe : 1ES2 | | | | | Classe : 1ES1 | | | |
| | 09h55 10h00 | TRAVX PERSO ENCADRE | HISTOIRE GEOGRAPHIE | | | | | | | |
| | 10h55 | M. NUACK H., Mme MYETRA C. Classe : 1FS1 | Salle : H-G Classe : 1S4 | | | | | | | |
| | 11h00 | HISTOIRE GEOGRAPHIE Salle : H-G Classe : 154 | HISTOIRE GEOGRAPHIE Salle : H-G Classe : 1ES2 | | | HISTOIRE GEOGRAPHIE Salle : H-G Classe : 1E52 | | | | E |
| | 12h00 | | | | | | | | | |
| | 12h55 13h00 | | | | | | | | | |
| | 13h55 | | | | | | | | | |
| | 14h00 | | | | | | | | | |
| | 14h55 | | | | | | | | | |
| | 15h00 | HISTOIRE GEOGRAPHIE Salle : H-G Classe : 1ES1 | | | | HISTOIRE GEOGRAPHIE Salle : H-G Classe : 154 | | | | |
| | 10h00 | | | | | | | | | |
| | 16h55 17h00 | Acc Pers HG Salle : H-G | | | | | | | | |
| | 17h55 | Classe : 1ES2 Gr. : ACCPH | | | | | | | | |
| | Cours HISTOI Salle : | du mardi 26 juillet 20 RE GEOGRAPHIE H-G | 16 de 10h00 à 10h55 | | | | | <i>•</i> | | |
| | Liste o | l'élèves - 1S4 | | | | | | | | |
| | | | | | | | Nbr. élèves : 34 | · / 🖶 | | |
| | BAUD | NYLLE Clarisse | | | HEKMA Lauriane | | | | | |
| | BIELU | JS Emilien | | | JIMAND Thierry | | | | | Haut de page |

CHANGEMENT ET RESERVATION DE SALLE

La-Vie-Scolaire.fr vous offre la possibilité de modifier la salle d'un de vos cours à partir de votre emploi du temps semaine et de réserver une salle pour un évènement.

C'est l'administrateur de la solution qui autorise ou non l'utilisation de cette fonctionnalité par le biais du profil professeur.

Pour changer une salle

A partir de votre emploi du temps Professeur :

| 1. | Sélectionnez le cours dont la salle est à modifier, puis dans le détail du cours cliquez sur 🥕. | |
|----------------------|---|--------|
| Cours | du mardi 26 juillet 2016 de 10h00 à 10h55 | 1 |
| HISTOIR Salle : H | IE GEOGRAPHIE -G | |
| 2. | Un déroulant liste les salles libres pour le créneau horaire de votre cours. Sélectionnez la salle à occuper. | |
| Cours | du mardi 26 juillet 2016 de 10h00 à 10h55 | |
| HISTOIR Salle : | E GEOGRAPHIE CT110 Valider A | nnuler |

Cliquez sur Valider.
 Les emplois du temps Classe, Elève et Salle sont mis à jour instantanément.

Pour réserver une salle

A partir de l'emploi du temps de la salle à réserver :

- 1. Sélectionnez la plage horaire libre pour votre réservation puis cliquez sur
- 2. Renseignez l'évènement pour réserver la salle.



| Evènement * | Sélectionner un type d'évènement | | * |
|--------------|----------------------------------|---|---|
| De 18h30 à * | 18h55 | × | • |
| Référent | Sélectionner un référent | | • |
| Participants | Aucun participant disponible | | |
| Salle C008 | Pas de tableau blanc | | |
| Description | | | |

La liste des évènements provient des évènements créés dans UnDeuxTEMPS.

| Clique | ez sur Valid | er. | | | |
|--------|--------------|-------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----|
| 18h00 | | | | | |
| 01.55 | | | PORTES OUVERTES | | |
| 8055 | | | Mme CHYTANAT E., M. BARCHIOD J. | | |
| 19000 | | | | | |
| 19h55 | | | | | |
| 20h00 | | | | | |
| 20h55 | | | | | |
| 21h00 | | | _ | | |
| | | | | | |
| 21h55 | | | | | |
| 22h00 | | | | _ | |
| 22h55 | | | | | |
| | Eutoma | | | | |
| | Eveneme | nt du mercredi 27 junie | et 2016 de Tonso a 2116 | 0 | / 😣 |
| | Evenement | PORTES OUVERTES | | | |
| | De 18h30 à | 21h55 | | | |
| | Référent | CHYTANAT Evelyne | | | |
| | Participants | BARCHIOD Jean , BLYSCI | Jean-Marc , CACCHENE Isa | belle , HICENA Yamina | |
| | Salle C008 | Pas de tableau blanc | | | |
| | Description | Accueil des familles | | | |

Une fois la réservation effectuée, vous pouvez revenir dessus pour la modifier \checkmark ou la supprimer \bigotimes . La suppression n'est toutefois plus possible dès lors qu'il y aura eu une publication de l'emploi du temps de la part de l'administrateur UnDeuxTEMPS.

Votre réservation se présente alors ainsi :

3.

| 18h55 | | PORTES OUVERTES Mme CHYTANAT E., Mme HICENA Y | 🔍 🗠 Détail |
|-------|--------------|--|---|
| 19h00 | | | PORTES OUVERTES Mme CHYTANAT E., Mme HICENA Y., M. BARCHIOD J., Mme CACCHENE I., M. BLYSCI J. |
| 20h00 | | D3 | |
| | | | |
| 20h55 | | | |
| 21h00 | | | |
| 21h55 | | | |
| 22h00 | | | |
| 22h55 | | | |
| | Evènemer | t du mercredi 27 iuillet 2016 de 18h30 à 21h55 | |
| | Evènement | PORTES OUVERTES | |
| | De 18h30 à | 21h55 | |
| | Référent | Mme CHYTANAT Evelyne | |
| | Participants | Mme HICENA Yamina, M. BARCHIOD Jean, Mme CACCHENE Isat | belle,M. BLYSCI Jean-Marc |
| | | | |
| | Salle C008 | Pas de tableau blanc | |

Seule la modification </ <pre>est possible.



CONSULTATION ET GESTION DES ABSENCES



La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir les absences, les retards et les départs anticipés de cours des élèves ainsi que leur présence dans un lieu donné de l'établissement. Vous pouvez également consulter les absences et retards des élèves auxquels vous enseignez.

1. Consulter les absences et retards

Les absences

Vous pouvez consulter les absences par classe ou par élève.

La consultation des absences par classe est un calendrier mensuel. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr affiche le mois en cours. Toutefois vous pouvez aisément changer de mois à l'aide des liens « << Mois précédent » et « Mois suivant>> ».

Concernant les élèves, vous pouvez consulter leurs absences à partir de deux approches différentes :

- Depuis un calendrier annuel. Vous avez ainsi d'un seul coup d'œil l'absentéisme de l'élève qui ressort sur l'année.
- Depuis une liste mensuelle qui vous indique précisément les plages horaires d'absences.

Remarques

Les absences prévisionnelles saisies dans Molière ne figurent pas sur La-Vie-Scolaire.fr. Dans le calendrier annuel des absences, le détail des absences du jour peut être obtenu en passant la souris sur la case en question.

La légende des absences de l'élève (couleur, libellé) apparaît en bas du calendrier.

| Pour | Procédez ainsi |
|---|---|
| Consulter les absences d'une classe | Passez sur Dans le menu « Classes », choisissez « Calendrier des absences ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée. |
| Consulter les absences d'un élève - vue annuelle | Passez sur Dans le menu « Elève », choisissez « Calendrier des absences ». Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ». |
| Consulter les absences d'un élève - vue mensuelle | Passez sur Dans le menu « Elève », choisissez « Absences par mois ». Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ». |

Les retards

Vous pouvez consulter les retards par classe ou par élève.

La consultation des retards par classe est un calendrier mensuel. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr affiche le mois en cours. Toutefois vous pouvez aisément changer de mois à l'aide des liens « << Mois précédent » et « Mois suivant>> ».

Concernant les élèves, vous pouvez consulter leurs retards à partir de deux approches différentes :

- Depuis un calendrier annuel. Vous voyez ainsi d'un seul coup d'œil si l'élève est souvent en retard de façon général.
- Depuis une liste mensuelle qui vous indique précisément les plages horaires de retards.





Remarques

Dans le calendrier mensuel ainsi que dans le calendrier annuel des retards, le détail des retards du jour peut être obtenu en passant la souris sur la case en question.

La légende des motifs de retards (couleur, libellé) apparaît en bas du calendrier.

| Pour | Procédez ainsi |
|--|--|
| Consulter les retards d'une classe | Passez sur et cliquez « Absences ». Dans le menu « Classes », choisissez « Calendrier des retards ». |
| | Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée. |
| Consulter les retards d'un élève - vue annuelle | Passez sur et cliquez « Absences ». Dans le menu « Elève », choisissez « Calendrier des retards ». Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ». |
| Consulter les retards d'un élève - vue mensuelle | Passez sur Dans le menu « Elève », choisissez « Retards par mois ». Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ». |

2. Saisir des absences, des retards et des départs anticipés

La possibilité de saisir les appels en ligne sur le portail La-Vie-Scolaire.fr est mise en place par votre établissement. Si vous n'avez pas accès à cette saisie, c'est que l'établissement a fait le choix de ne pas activer cette option.

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de signaler les absences des élèves, l'heure d'arrivée précise en cours en cas de retard ainsi que l'heure précise à laquelle les élèves quitteraient éventuellement le cours avant la fin. La saisie s'effectue en fonction des listes d'élèves classe ou groupe de votre emploi du temps. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr se positionne sur le jour et le créneau horaire en cours.

Le personnel de direction a la possibilité d'indiquer un délai de saisie de l'appel après le commencement des cours. Si ce système est mis en place dans votre établissement, il ne vous sera pas possible de saisir l'appel au-delà du délai défini. Un message vous indiquera à l'écran que le délai de saisie est expiré et les fonctions de saisie seront grisées. Tant que ce délai de saisie n'est pas dépassé, ou s'il n'est pas mis en place dans l'établissement, vous pouvez modifier vos saisies à votre gré. Seules les absences justifiées auprès de la vie scolaire (c'est-à-dire dans Molière) ne sont pas modifiables. Elles seront tout simplement grisées dans La-Vie-Scolaire.fr.

Les cases J-1, J et H-1 permettent de visualiser les absences de la veille, du jour et de l'heure précédente au cours actuel.

ATTENTION ! Une fois l'appel d'une classe ou d'un groupe terminé, n'oubliez pas de cocher l'option « Certification de l'appel » puis de cliquer sur le bouton « Valider » (en bas de l'écran) pour enregistrer votre saisie. Absences > Saisie > Absences / Retards

| Date 28/07/2 | 2016 Classe / Groupe 2DE 3 | • | | Débu | ut 10h0 | 0 🔻 Fin | 11h55 💌 | Afficher toutes les classes et tous les groupes | | |
|--------------|----------------------------|-----|---|------|------------|---------|-----------------|---|-----------------|--|
| Présent | Elève | J-1 | J | H-1 | Abs | Retard | Heure d'arrivée | Départ anticipé | Heure de départ | |
| ۲ | BARBIRI Josephine | | | | ۲ | | 10 💌 : 01 💌 | | 11 💌 : 54 💌 | |
| ۲ | BELLANGIER Emma | | | | \bigcirc | | 10 💌 : 01 💌 | | 11 💌 : 54 💌 | |
| ۲ | BERNIRD Flavien | | | | \bigcirc | | 10 💌 : 01 💌 | | 11 💌 : 54 💌 | |
| ۲ | BIEBOKOR Nolwenn | | | | \bigcirc | | 10 💌 : 01 💌 | | 11 💌 : 54 💌 | |
| ۲ | BLUNPEON Eddy | | | | \bigcirc | | 10 💌 : 01 💌 | | 11 💌 : 54 💌 | |
| O | BOANEOME Thierry | | × | × | ۲ | | 10 - | | 11 👻 : 54 💌 | |



| Pour | Procédez ainsi |
|---------------------------|--|
| Saisir une absence | Passez sur et cliquez « Absences ». Dans le menu « Saisie », choisissez « Absences et retards ». Changez le jour de l'absence si nécessaire avec le calendrier affiché. Sélectionnez la classe ou le groupe concerné. Si l'absence concerne un élève ne faisant pas partie de vos classes, vous pouvez cochez l'option « Afficher toutes les classes et tous les groupes », si l'établissement permet la saisie des absences en dehors de votre emploi du temps. La liste d'élèves s'affiche. Sélectionnez l'heure de début de cours et de fin de cours. Cochez l'option « Abs » correspondant à la ligne de l'élève. |
| Saisir un retard | Passez sur et cliquez « Absences ». Dans le menu « Saisie », choisissez « Absences et retards ». Changez le jour du retard si nécessaire avec le calendrier affiché. Sélectionnez la classe ou le groupe concerné. Si le retard concerne un élève ne faisant pas partie de vos classes, vous pouvez cochez l'option « Afficher toutes les classes et tous les groupes », si l'établissement permet la saisie des absences en dehors de votre emploi du temps. La liste d'élèves s'affiche. Sélectionnez l'heure de début de cours et de fin de cours. Cochez la case « Retard » correspondant à la ligne de l'élève. Précisez, si vous le souhaitez, l'heure d'arrivée de l'élève. |
| Saisir un départ anticipé | Passez sur et cliquez « Absences ». Dans le menu « Saisie », choisissez « Absences et retards ». Changez le jour du retard si nécessaire avec le calendrier affiché. Sélectionnez la classe ou le groupe concerné. Si le départ concerne un élève ne faisant pas partie de vos classes, vous pouvez cochez l'option « Afficher toutes les classes et tous les groupes », si l'établissement permet la saisie des absences en dehors de votre emploi du temps. La liste d'élèves s'affiche. Sélectionnez l'heure de début de cours et de fin de cours. Cochez la case « Départ anticipé » correspondant à la ligne de l'élève. Précisez, si vous le souhaitez, l'heure de départ de l'élève. |

3. Saisir des présences

La saisie des présences permet d'indiquer la localisation d'un élève à un moment donné. Vous pouvez, par exemple, renseigner qu'un élève est à l'infirmerie ou au CDI. Les lieux de présence qui vous sont proposés sont issus des salles déterminées dans l'emploi du temps de l'établissement ainsi que de la liste des lieux d'incident définis dans Molière.

Par défaut, la saisie des présences s'effectue sur le jour en cours. Vous pouvez saisir une présence sur une journée de votre choix en changeant de date.

| ences > Saisie > Prései 30/10/2012 C Une étoile (*) indique que | nces Nasse 3G1 Début 9h30 Télève était présent l'heure juste avant l'he | Fin 09h50 V | Lieu media | |
|---|---|-------------|-----------------|-----------------|
| Non-présent | Elève | Présent | Heure d'arrivée | Heure de départ |
| O | AFFOYET Céline | ۲ | 09 💌 : 30 💌 | 09 💌 : 50 💌 |
| ۲ | AROBIN Yohann | O | 09 🖵 : 30 🖵 | 09 - : 50 - |
| 0 | ASTEUR Kevin | ۲ | 09 💌 : 30 💌 | 09 💌 : 50 💌 |
| ۲ | AUT Virginie | O | 09 - : 30 - | 09 - : 50 - |



Pour saisir une présence





- 1. Passez sur et cliquez « Absences ».
- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Présences ».
- 3. Sélectionnez le jour de la présence.
- 4. Sélectionnez le lieu de présence dans la liste déroulante « Lieu ».
- 5. Sélectionnez la classe de l'élève concerné par la saisie dans la liste déroulante « Classe ».
- 6. Sélectionnez la plage horaire de la présence avec les listes déroulantes « Début » et « Fin ».
- 7. Cochez l'option « Présent » pour le ou les élèves concernés par la présence.
- 8. Indiquez l'heure d'arrivée et l'heure de départ si nécessaire.
- 9. Cochez l'option « Certification de l'appel » en bas de la liste des élèves et cliquez sur le bouton « Valider ».

GESTION DES ELEVES DANS LES GROUPES



La-Vie-Scolaire.fr offre la possibilité aux professeurs de modifier la répartition semaine des élèves dans les groupes. Ceci est notamment très utile pour les groupes de compétences ou les accompagnements personnalisés qui sont amenés à changer chaque semaine. Ainsi le professeur peut gérer lui-même les élèves devant assister au cours sur telle ou telle semaine.

L'emploi du temps semaine des élèves sera mis à jour en fonction des modifications, ainsi que la liste des élèves pour la saisie des appels en classe.

C'est la personne qui gère l'emploi du temps dans UnDeuxTEMPS qui permet l'accès à cette modification.

Pour modifier la répartition semaine des élèves dans un groupe

A partir de l'écran Emploi du temps Classe, Emploi du temps Professeur ou Emploi du temps Salle :

1. Sélectionnez le cours dont le groupe est à modifier. La liste des élèves rattachés au groupe apparaît en

bas de l'emploi du temps. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur

et cocher « Liste des élèves ».

2. Dans la liste, à droite du nombre d'élèves appartenant au groupe, cliquez sur
. Si le crayon est grisé : vous n'êtes pas autorisé à modifier les élèves du groupe

| 15h00 | | ED.PHYSIQUE & SPORT Rgpt : 1EPS-2A | EPS' Rgpt : TEPS1-1A | |
|-------|--|---------------------------------------|-------------------------|--|
| 15h55 | | | | |
| 16h00 | | | | |
| | | | | |
| 16h55 | | | | |
| 17h00 | | | | |
| | | | | |
| 17h55 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| vours au j | eudi 28 juillet 2016 de 15h00 à 16h | 55 | | |
|----------------------|---|--------------------|--|--------------------|
| D.PHYSIQU Salle : | E & SPORT | | | |
| .iste d'élè | ves - 1EPS-2A | | | |
| | | | | |
| | | | N | br. eleves : / 🥒 🦜 |
| 1S3 | BIEBOKOR Tatiana | 153 | CORDA Camille | br. eleves : / 🖌 🦜 |
| 1S3 1S3 | BIEBOKOR Tatiana BOHIN Nolwenn | 1S3 1ES2 | CORDA Camille ELLOZUN Youssef | br. eleves : / 🥖 🦜 |
| 153 153 153 | BIEBOKOR Tatiana BOHIN Nolwenn BUCH Thibaud | 1S3 1ES2 1S1 | CORDA Camille ELLOZUN Youssef OSTEEX Nolwenn | or. eleves : / 🥤 🏲 |



 Indiquez la période d'application pour la nouvelle répartition que vous allez effectuer pour le groupe. Par défaut la période correspond à la semaine sur laquelle vous consultiez l'emploi du temps. Effectuez votre nouvelle répartition puis validez.

| Classe Elève Professeur | Salle | | |
|--|---------------------------------------|----------------|--|
| Emploi du temps > Classe > Liste élé << <u>Retour à l'emploi du temps</u> Semaine 30 du 25/07/2016 au 30/07/ Pour confirmer votre saisie, cliqu | eves 2016 - Group lez sur Valio | e : 1ES1_ACCPF | |
| | | | |
| Elève | Classe | 1ES1_ACCPF | Période d'application |
| Total: | 36 | 9 | Appliquer la répartition des élèves sur la période |
| BEOSSE Melinda | 1ES1 | | du 03/10/2016 au 15/10/2016 |
| BERNOT Emilien | 1ES1 | | |
| BLUNCHET Lauriane | 1ES1 | | Légende |
| BORDES Eddy | 1ES1 | V | |
| CHEMCHEM Sullivan | 1ES1 | | Eleve affecte au groupe. |
| CHERRAD Manon | 1ES1 | V | Saisie interdite. Elève affecté à un autre groupe. |
| COLEDE CENECE Chloé | 1ES1 | | Zaisie incorrecte. Elève affecté à plusieurs groupes sur la période. |
| DAMANT Josephine | 1ES1 | V | |
| DEIB Louise | 1ES1 | V | |

A partir de l'écran de saisi des appels en classe :

- 1. Sélectionnez votre groupe, puis cliquez sur le
 à droite du groupe. Si le crayon n'apparaît pas : vous n'êtes pas autorisé à modifier les élèves du groupe.
- Indiquez la période d'application pour la nouvelle répartition que vous allez effectuer pour le groupe. Par défaut la période correspond à la semaine sur laquelle vous étiez. Effectuez votre nouvelle répartition puis validez.

GESTION DES NOTES



La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir les notes et les appréciations des élèves auxquels vous enseignez. Vous pouvez également consulter des documents qui vous aideront tout au long de l'année dans votre travail de notation.

1. Saisie des notes et des appréciations

Vous pouvez consulter les tableaux de notes et les appréciations issus de Nota Bene ou saisis sur le site La-Vie-Scolaire.fr.

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de gérer pleinement vos devoirs (création, modification, suppression). Vous pouvez également saisir et modifier les appréciations des élèves et de vos classes à votre gré.

Enfin, vous avez la possibilité d'exporter vos tableaux au format « .csv » ou OpenOffice.

Remarques

Vous pouvez effectuer toutes les modifications que vous voulez tant que la période sur laquelle vous souhaitez intervenir n'est pas verrouillée par l'administrateur. Vous reconnaîtrez une période verrouillée grâce au symbole

après le nom de la période. La période « Année » est une période de consultation uniquement.

Les devoirs

Vous choisissez de faire apparaître les devoirs sur les relevés de notes ou non en publiant, ou dé-publiant, les devoirs. Un devoir, publié ou non, sera toujours pris en compte dans le calcul de la moyenne. Lorsqu'un devoir est dé-publié, le symbole est ajouté au titre du devoir.







La-Vie-Scolaire.fr vous permet également de verrouiller un devoir. Ainsi vous travaillez en toute sécurité. En attendant qu'une période soit verrouillée, vous pouvez verrouiller un devoir après la saisie des notes de celui-ci. Cela évitera toute modification intempestive.

Par défaut, un devoir est publié et non verrouillé.

| Pour | Procédez ainsi |
|--|---|
| Consulter un tableau de notes | Passez sur Dans le menu « Saisie », choisissez « Tableau de notes ». Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée. |
| Exporter un tableau de notes au format OpenOffice ou CSV | Passez sur et cliquez « Notes ». Dans le menu « Classes », choisissez « Tableau de notes ». Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée. Cliquez selon votre choix sur le lien « OpenOffice » ou « CSV » Indiquez le dossier dans lequel souhaitez enregistrer le fichier. |
| Imprimer un tableau | Sur la page du tableau de notes, cliquez sur |
| Créer un nouveau devoir à partir du tableau de notes | Sur la page du tableau de notes, sélectionnez, si nécessaire, la période du devoir. Cliquez sur le lien « Nouveau devoir ». Une nouvelle page s'affiche. Saisissez le titre du devoir, le type de devoir, la date et le coefficient appliqué. Saisissez les notes des élèves. Décochez l'option « Publier le devoir » si vous ne souhaitez pas que le devoir apparaisse sur La-Vie-Scolaire.fr. Cochez l'option « Verrouiller le devoir » si vous souhaitez que le devoir ne puisse plus être modifié. Notez que vous pourrez déverrouiller le devoir et revenir sur les saisies si vous le souhaitez plus tard. Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton « Valider » ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour annuler. |
| Modifier un devoir | Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de modification sous le nom du devoir à modifier. La page du devoir s'affiche. Modifiez les informations souhaitées. Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton « Valider » ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour annuler. |
| Supprimer un devoir | Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de suppression 😣 sous le nom du devoir à supprimer. |
| Verrouiller/Déverrouiller un devoir | Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de modification sous le nom du devoir à modifier. La page du devoir s'affiche. Cochez l'option « Verrouiller le devoir » pour ne plus pouvoir modifier celui-ci ou décochez l'option pour déverrouiller le devoir. Enregistrez votre choix en cliquant sur le bouton « Valider » ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour annuler. |
| Ordonner les devoirs | Cochez l'option « Ordonner les devoirs ». Les signes « < » et « > » s'affichent de part et d'autre de chaque titre de devoir. Cliquez sur « < » à gauche d'un titre de devoir pour décaler celui-ci vers la gauche. Pour décaler un devoir vers la droite, faites de même avec le bouton « > ». |





| Pour | Procédez ainsi | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------------|--------------|---------|----------------------------|--------------------|---------|---|---|--|--|--|
| Saisir une position | Si la classe est en format bulletin des collèges avec positionnement, vous pouvez saisir | | | | | | | | | | | |
| | les positions | les positions élèves. | | | | | | | | | | |
| | Notes > Saisie > Tableau | Notes > Saisie > Tableau de notes | | | | | | | | | | |
| | EPS - 3E 3 | EPS - 3E 3 * | | | | | | | | | | |
| | Classe(s) : 3E 3 - Matière Type de devoir < Tous > | (s): ED.P I | HYSIQUE • | & SPOR | T - 29 él uire la taill | èves e des appr | éciatio | ns 🔲 Ordonner les | devoirs 📝 Moyenne 🖳 Rang 📝 Appréciations | | | |
| | 1er Trimestre 2ème Trim | estre 3è | me Trimes | tre Bre | vet Blanc | Année | | | | | | |
| | Devoir | Tennis. | Athlét. | Hand B. | | Moyenne | Rang | Position | Acquisitions, progrès et difficultés | | | |
| | Туре | APSA | Evalua. | APSA E | Evalua. | | | | | | | |
| | Nouveau devoir | 🕂 Nouveau devoir 🧪 🕺 🥕 🕺 🧪 🔇 🦯 🔇 | | | | | | | | | | |
| | Date | Date 18/09 15/10 22/10 13/11 | | | | | | | | | | |
| | Coefficient | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 2 3 4 | | | | |
| | BAOVET Clarisse | 14,0 | 16,0 | 15,0 | 12,0 | 14,3 | 16 | $\bigcirc \bigcirc $ | Bon trimestre, la participation est bonne et l'attitude pos | | | |
| | BLAERA Hugo | 17,0 | 17,0 | 17,0 | 13,0 | 16,0 | 5 | $\circ \circ \circ \circ \circ$ | Bon trimestre, des progrès dans l'attitude et la participa | | | |

Options d'affichage

Par défaut, tous les devoirs sont affichés. Vous pouvez filtrer les devoirs selon leur type de devoir (Evaluation, devoir à rendre, etc...).

Vous avez le choix d'afficher :

- Les moyennes
- Les rangs
- Les appréciations

Par défaut, ces informations sont présentes à l'écran.

Enfin, l'option « Réduire la taille des appréciations » permet de tronquer les appréciations à l'écran pour une lecture plus confortable selon certains écrans.

Lors de la saisie des notes, l'option « Afficher la moyenne des élèves » permet de faire suivre le nom de l'élève de sa moyenne.

Les notes

La-Vie-Scolaire.fr est souple dans la saisie des notes. Vous pouvez saisir les notes décimales avec une virgule ou un point. Vous avez également la possibilité de saisir un texte libre au lieu d'une note (ex : « absent », « non noté »).

Les coefficients

La-Vie-Scolaire.fr est très souple puisqu'il permet d'attribuer des coefficients très différents à chaque devoir. La variété des coefficients reflète la diversité des habitudes des professeurs. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr mettra le coefficient 1 que vous pourrez modifier à souhait.

Coefficients ordinaires

Les coefficients ordinaires sont les plus utilisés. Ce sont des coefficients entiers ou décimaux. Un coefficient décimal peut être saisi avec une virgule ou un point. Les notes sont saisies sur 20 et multipliées par le coefficient.



Remarque

Le coefficient 0 signifie que le devoir n'est pas pris en compte dans le calcul de la moyenne. Les devoirs avec coefficient 0 seront imprimés sur option sur les relevés de notes et sur les bulletins avec détail des notes.





Coefficients commençant par le signe divisé « / »

Le coefficient « / » permet de pondérer très naturellement les différentes évaluations en fonction de leur durée et de leur difficulté : une petite interrogation sur 5 ou 10 points « pèse » moins lourd dans la moyenne qu'un devoir sur 30 points. Chaque note est ainsi pondérée par son coefficient ramené sur 20. Si le barème de votre devoir ne tombe pas sur 20 mais sur 23, mettez le coefficient /23 et saisissez vos notes sur 23.



Prenons un devoir dont le barème ne tombe pas sur 20 mais sur 30, un QCM de 47 questions et un devoir dont le coefficient est égal à 1.

Les notes d'un élève sont respectivement 15, 24 et 9. Les notes sur 20 sont les suivantes : 10/20, 10.21/20 et 9/20

Le calcul de la moyenne doit tenir compte des coefficients, d'où le résultat suivant :

(10/20*1.5 + 10.21/20*2.35 + 9/20*1) / (1.5 + 2.35 + 1) = 9,8955....

La note 15/30 obtenue équivaut, sur le plan mathématique, à 10/20 avec un coefficient de 1.5 etc.

Coefficient « +*n »

Dans certains cas, comme pour les options, seuls les points au-dessus de 10 multipliés par n doivent compter pour la moyenne. La-Vie-Scolaire.fr vous propose le coefficient « +*n ».



Prenons un élève participant bien en classe. Vous voulez lui ajouter 1 point de plus au total de ses notes pour sa bonne participation. Il a pour l'instant un devoir coefficient 2 et un test sur 30. Les notes de cet élève sont respectivement 12 et 22. Pour ajouter un point au total de ses notes, saisissez-lui une note de 11 coefficient « +*1».

Le calcul sera le suivant : $\frac{(12 \times 2) + 22}{40 + 30}$

$$\frac{(2)+22+1}{40+30} \times 20 = 13.428..$$

Pour les options du Baccalauréat, les points supérieurs à la moyenne sont multipliés par deux. Dans ce cas, vous utiliserez donc le coefficient « +*2 ».

Coefficient Bonus/Malus « +/- »

Ce type de coefficient permet d'augmenter ou diminuer la moyenne générale des élèves dans les tableaux de notes.

Vous pouvez également appliquer ce coefficient à des notes constituant une moyenne intermédiaire (voir coefficient M ci-dessous). Les points seront répercutés sur la moyenne intermédiaire.

Les notes doivent être comprises entre -20 et 20. La moyenne générale est plafonnée à 20.



Prenons un élève ayant 13,5 à un devoir et 16 à un TP coefficient 1. Pour déduire sa moyenne de 2 points, saisissez « -2 » dans une colonne à coefficient « +/- ». Au contraire, pour bonifier un élève de 0.5 sur sa moyenne, saisissezlui 0,5 dans cette même colonne.

Le calcul du 1er élève sera le suivant :

<u>13,5 + 16</u> - 2





Coefficients doubles

Ce type de coefficient permet d'effectuer des calculs peu courants. Les coefficients doubles permettent de noter un devoir sur un certain nombre de points et de ramener la note sur un autre nombre de points pour les calculs. Un devoir noté sur 36 et ramené sur 20 aura un coefficient \36/20. Dans ce cas-là, les notes sont saisies sur 36.

Exemple

Prenons un QCM de 65 questions dont les notes sont ramenées sur 10 et un devoir noté sur 15. Les notes d'un

élève sont respectivement 48 et 8. Le calcul est le suivant : $\frac{(\frac{48}{65} \times 10) + 8}{10 + 15} \times 20 = 12,3$

Les positionnements élèves

Si votre tableau de notes est lié à une classe paramétrée dans Nota Bene en bulletin Collège avec positions. En plus de la saisie des devoirs et des appréciations, vous pouvez renseigner la colonne Position.

Les 4 niveaux de position sont paramétrés dans Nota Bene par l'administrateur. En passant le curseur de la souris sur l'un des positionnements, vous obtenez son libellé.

| Collège et Lycée DARMEN - Démonstration Emmanuelle DOFIOR (Professeur principal) | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|--------------------|---------------------|--|--|
| Classe + Elève + Sais | sie - | | | | | | |
| Notes ≻ Saisie ≻ Tableau de not | 0 5 | | | | | | |
| FRANC - 3E 3 * | | | | | | | |
| (Jasse(s): 3E 3 - Matère(s): FR | ANCAIS - 30 éM | ives | | | | | |
| Classe(s): 3E 3 - Matère(s): FR Spe de devoir < Tous > fer Trinestre 2ème Trinestre | ANCAIS - 30 éé v Sême Trimestre | Réduire la Année | a taille des ap | préciation | ns 📃 Ordonner les d | devors 👿 Noyenne 👿 Rang 🐨 Appréciations | |
| Classe(s): 3E 3 - Matière(s): FR lype de devoir < Tous > 1er Trimestre 2ème Trimestre 2 Devoir | ANCAIS - 30 élé * El Sême Trimestre Interr. | Réduire la Année | a taile des ap Moyenne | Rang | ns Crdonner les d | devoirs 👿 Moyenne 👿 Rang 👿 Appréciations Acquisitions, progrès et difficultés | |
| Classe(s): 3E 3 - Matière(s): FR ype de devoir < Tous > 1er Trimestre 2ème Trimestre 2 Devoir Type | ANCAIS - 30 ék * 20 3ème Trimestre <u>Interr</u> Exalua, | Riduire la Année Exerci. Exalua. | a taile des ap Moyenne | préciation Rang | ns 📄 Ordonner les d | devoirs 👿 Moyenne 👿 Rang 👿 Appréciations Acquisitions, progrès et difficultés | |
| Zlasse(s): 3E 3 - Matière(s): FR spe de devoir < Tous > 1er Trimestre 2ème Trimestre Devoir Type ✿ Mountau devoir | ANCAIS - 30 ék v 20 3ème Trimestre Interr. Exalua. V 8 | Réduire la Année Exerci. Exalua. | a talle des ap Moyenne | Rang | ns 📄 Ordonner les d | devoirs 👿 Moyenne 👿 Rang 👿 Appréciations Acquisitions, progrès et difficultés | |
| Classe(p): 3E 3 - Mathier(p): FR spe de devoir < Tous > Ter Trimestre 2ème Trimestre [Devoir Type <u>blocotau.devoir</u> Cale | ANCAIS - 30 ék * E 2ème Trimestre Exalua. 2 S 1009 | Réduire la Année Exerci Exelue 2809 | a taile des ap Moyenne | Rang | ns Crdonner iss o | devoirs 👿 Moyenne 👿 Rang 👿 Appréciations Acquisitions, progrès et difficultés | |
| Dasse(s): 3E 3 - Mathère(s): FR (spe de devoir < Tous > ter Trimestre 2ème Trimestre [Devoir Type ● Nouveau devoir Dete Coefficient | ANCAIS - 30 ék * E Séne Trinestre Exalua. * © 1009 1 | Réduire la Année Exerci Exatua 2509 | a talle des ap Moyenne | Rang | Postion | devoirs 👿 Moyenne 👿 Rang 🐨 Appréciations Acquisitions, progrès et difficultés | |
| Classe(p): 3E 3 - Matière(p): FR ype de devoir < Tous > fer Trimestre 2ème Trimestre 2 Devoir Type Mannau devoir Dane Coefficient BALA Antonin | AncAIS - 30 ék v Dême Trimestre Inter: Exakus. V © 1009 1 14,0 | Réduire la Année Exerci, Exalua, 2809 1 15,0 | a talle des ap Moyenne 14,5 | Rang 2 | Postion | devoirs 💽 Noyenne 😨 Rang 🐨 Appréciations Acquisitions, progrès et difficultés | |
| Classe(p): 3E 3 - Matière(p): FR ype de devoir < Tous > fer Trimestre 2ème Trimestre 2 Devoir Type Manufacture devoir Dane Coefficient BALA Antonin BAOVET Clarisse | AncAIS - 30 ék v C Séme Trimestre Inter: Exaka, V C 10/09 1 14,0 10,0 | Réduire la Réduire la Année Exerci. Exerci. Exerci. 2809 1 15,0 11,0 | Moyenne | Rang 2 18 | Postion | devoirs Moyenne Rang Appréciations Acquisitions, progrès et difficultés Contravail dans l'ensemble, poursuivez vos efforts 1 Nos catificateze antage et vous obtiendrez de meileurs résultats repidement 1 | |

Les appréciations élèves

Pour chaque période vous pouvez saisir une appréciation personnalisée pour chaque élève. La saisie s'effectue de façon individuelle ou collective selon votre choix.

Vous pouvez saisir trois types d'appréciations distinctes comme le demande le bulletin des collèges : appréciation générale, progrès et efforts faits dans les matières et dans le comportement, conseils pour progresser.

Recommandations

La longueur des appréciations est limitée à 255 caractères. Toutefois, il est vivement conseillé de ne pas saisir de trop longues appréciations. En effet, selon le nombre de matières sur les bulletins et selon le format de bulletin adopté par l'établissement, les appréciations risquent d'être beaucoup moins lisibles si elles sont trop longues. Avant de saisir les appréciations, vous devez savoir quel type de bulletin imprimera l'établissement. Si ce n'est pas le format des bulletins des collèges qui a été retenu, il ne sert à rien de renseigner les 3 types d'appréciations car seule l'appréciation générale sera imprimée.





Saisie individuelle

L'écran de saisie individuelle des appréciations vous permet de consulter les moyennes et les appréciations des périodes précédentes. Ceci vous permet de rédiger plus facilement l'appréciation l'élève. De plus, vous disposez d'une banque d'appréciations dans laquelle vous pouvez enregistrer vos appréciations afin de les utiliser ultérieurement sans les saisir de nouveau.

| Classe * Eleve * Saisie * | (V) |
|---|---|
| Notes > Saisie > Tableau de notes > Saisie individuelle des appréciations | |
| « Retour au tableau de notes TECHN - 3E 4 | |
| BELLU Alice v | |
| 1er Trimestre 2ème Trimestre Brevet blanc 1 Année | |
| Moyenne de BELLU Alice : 12,8 | |
| Moyenne de la classe : 12,8 - Moyenne basse : 12,8 - Moyenne haute : 12,8 | |
| 0 | |
| Appréciation générale 😤 📭 | Périodes précédentes |
| De nets progrès concernant l'attention en cours. Les résultats sont très satisfaisant. | 1er Trimestre Moyenne : 11,5 Appréctatione : Des résultats intéressants, mais vous pourriez mieux faire en étant un peu plus attentive en cours. |
| | |
| 169 caractères restants. | |
| Pour confirmer votre saisie, diquez sur Valider | |

Pour saisir les appréciations d'un élève

- 1. Passez sur et cliquez « Notes ».
- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Tableau de notes ».
- 3. Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
- 4. Choisissez la période de notation voulue si celle-ci ne vous convient pas.
- 5. Cliquez sur l'icône de saisie
 située dans la colonne « Appréciations » en face de l'élève pour lequel vous souhaitez saisir l'appréciation. Une nouvelle page s'affiche.
- 6. Saisissez l'appréciation de l'élève.
- 7. Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer l'appréciation.
- 8. Pour continuer la saisie des appréciations des élèves de ce tableau, sélectionnez un nouvel élève dans la liste déroulante proposée puis reprenez les deux dernières étapes.

Banque d'appréciations

Une banque d'appréciation est spécifique à un professeur. Si vous utilisez une appréciation faisant partie de votre banque d'appréciations, vous pourrez tout de même la modifier une fois affectée à un élève.

| Classe - Elève - Saisie - |
|--|
| Notes > Saisie > Tableau de notes > Banque d'appréciations |
| « Retour à la saisie des appréciations |
| Gérer votre banque d'appréciations |
| Général Progrès et efforts Conseils |
| Elève sérieux. |
| |
| |
| |
| |
| |
| Ψ |
| Atouter Retour à la saisie des appréciations, en y ajoutant l'appréciation sélectionnée. |
| Supprimer Supprimer définitvement l'appréciation sélectionnée de la banque d'appréciations. |





| Pour | Procédez ainsi |
|---|---|
| Enregistrer une appréciation dans la banque d'appréciation | Saisissez ou consultez une appréciation élève puis cliquez sur le bouton |
| | L'appréciation est alors enregistrée dans votre banque d'appréciation. |
| Récupérer une appréciation de votre banque d'appréciations | Cliquez à l'endroit où vous souhaitez récupérer l'appréciation. Cliquez sur le bouton Sélectionnez le type d'appréciation voulu (Général, Progrès et efforts, Conseils) si celui présélectionné ne vous convient pas. Sélectionnez l'appréciation. Cliquez sur le bouton |
| Supprimer une appréciation de votre banque de d'appréciations | Cliquez sur un des boutons Sélectionnez le type d'appréciation voulu (Général, Progrès et efforts, Conseils) si celui présélectionné ne vous convient pas. Sélectionnez l'appréciation. Cliquez sur le bouton . |

Saisie collective

L'écran de saisie collective des appréciations vous permet de consulter les moyennes et les appréciations de tous les élèves d'un tableau sur une période donnée. De plus, vous pouvez passer facilement d'une période à une autre.

| Classe 👻 Elève 👻 S | aisie | • |
|--------------------------------|--------|---|
| Notes > Saisie > Appréciations | s élèv | es |
| EPS1 - 1EPS1-1A 🔻 | | |
| Moyenne générale du tableau: | 12,5 | - Moyenne basse : 9,8 - Moyenne haute : 15,0 |
| 1er Trimestre 2ème Trimestre | 3èr | ne Trimestre Bac blanc Année |
| Pour confirmer l'ensembl | e des | modifications, cliquez sur Enregistrer les appréciations |
| Elèves | Moy. | Appréciation générale |
| BIESSEU Angeline (1ES3) | 14,3 | Bon trimestre. Continuez ainsi. |
| BORDES Eddy (1ES1) | 9,8 | Quelques efforts sur l'attention en cours permettrait 🞇 🍞 |
| DASCAZEEX Timothee (1S2) | 11,0 | |
| DEOCOT Joachim (1S2) | 15,0 | K 🕞 |
| FEHROSMINY Chloé (1S2) | | K 🕞 |
| Pour confirmer l'ensembl | e des | modifications, cliquez sur Enregistrer les appréciations |

Dans le cas des classes en format bulletin des collèges avec positionnement, vous pouvez saisir le positionnement des élèves à partir de cet écran.

| Elèves | Moy. | Position | | | Appréciation générale | |
|-----------------|------|----------|---|---|-----------------------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| BAOVET Clarisse | 14,3 | \odot | 0 | ۲ | 0 | Bon trimestre, la participation est bonne et l'attitude 隆 👔 |
| BLAERA Hugo | 16,0 | 00 | 0 | 0 | 0 | Bon trimestre, des progrès dans l'attitude et la partic 🏩 🎲 |



7

Pour saisir les appréciations des élèves d'un tableau



- 1. Passez sur et cliquez « Notes ».
- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations élèves ».
- 3. Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
- 4. Choisissez la période de notation voulue si celle-ci ne vous convient pas.
- 5. Saisissez les appréciations des élèves.
- 6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer les appréciations » pour valider votre saisie.

Les appréciations classes et éléments

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir une appréciation pour la classe pour les périodes de notation. Il n'y a pas de saisie d'appréciation classe pour les périodes examen.

Dans le cadre de la réforme des collèges, si vos tableaux de notes sont liés à des classes paramétrées dans Nota Bene en bulletin Collège vous pouvez saisir dans ce même écran les principaux éléments du programme travaillés durant la période.

| Classe - Elève - Saisie | | | ÷. | 0 |
|--------------------------------------|--|--|----|---|
| Notes > Saisie > Appréciations class | ses et éléments | | | |
| 1er Trimestre 2ème Trimestre 3èm | e Trimestre Année | | | |
| Tableau de notes | Principaux éléments du programme travaillés durant la période | Appréciation classe | | |
| AGL1 - 3E 3 Gr AGL1 | La culture anglo-saxonne : littérature et musique Productions écrites et orales, compréhension de texte | Classe au niveau d'anglais hétérogène. Participation intéressante des élèves. | | |
| AGL1 - 4E 1 Gr AGL1 | | | | |
| AGL1 - 6E 4 | | | | |
| AGL2 - 4AGL2-1 | | | | |
| Pour enregistrer votre saisie, cl | iquez sur: Enregistrer | | | |

Pour saisir une appréciation sur la classe et les éléments du programme



1. Passez sur et cliquez « Notes ».

- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations classes et éléments».
- 3. Choisissez la période de notation voulue.
- 4. Saisissez les éléments du programme et l'appréciation de la classe du tableau souhaité.
- 5. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour valider.

Remarque

La saisie des éléments du programme est possible uniquement pour les tableaux de notes liés à des classes paramétrées dans Nota Bene en bulletin Collège.





Les remarques

Vous pouvez saisir des remarques (conseils, commentaires) destinés aux élèves, et enregistrées période par période.

Ces remarques ne remplacent pas les appréciations officielles. Elles ne sont pas transmises à Nota Bene dans votre établissement, mais sont uniquement visibles sur le site par les élèves concernés ainsi que leurs parents.

Pour saisir une remarque



- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Remarques des professeurs ».
- 3. Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée.
- 4. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée.
- 5. Choisissez la période voulue.
- 6. Saisissez votre remarque.
- 7. Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer la remarque de la période.

2. Bulletins et relevés de notes

Bulletins

Vous pouvez consulter et imprimer les bulletins de notes de tous les élèves que vous notez.

| Pour | Procédez ainsi |
|-------------------------------|---|
| Consulter un bulletin | Passez sur Dans le menu « Elève », choisissez « Bulletin de notes ». Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée. Choisissez la période voulue. |
| Imprimer un bulletin de notes | Sur la page du bulletin de notes voulu, cliquez sur |

Relevés de notes

Les relevés de notes permettent d'informer les parents des résultats de leur enfant avant la fin du trimestre. Vous pouvez consulter et imprimer les relevés de notes de tous les élèves que vous notez.

| Pour | Procédez ainsi | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| Consulter un relevé de notes | Passez sur et cliquez « Notes ». | | | | | | |
| | ans le menu « Elève », choisissez « Relevé de notes ». | | | | | | |
| | Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée. | | | | | | |
| | Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée. | | | | | | |
| | Choisissez la période voulue. | | | | | | |





| Pour | Procédez ainsi |
|-----------------------------|---|
| Imprimer un relevé de notes | Sur la page du relevé de notes voulu, cliquez sur |

3. Projets éducatifs

Dans le cadre de la réforme des collèges, l'administrateur de votre établissement a créé les projets éducatifs AP, EPI et Parcours de votre établissement dans La-Vie-Scolaire.fr.

Saisie des projets éducatifs initialisés par l'administrateur

- 1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Projets éducatifs ».

| Classe 👻 Elève 👻 Saisie | Zlasse v Elève v Saisie v | | | | | |
|--|------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------|--|--|
| Notes > Saisie > Projets éducat/s | | | | | | |
| AP EPI Parcours | | | | | | |
| Thème | Intitulé | Intervenants | Classes/Groupes | | | |
| Culture et création artistiques | La grande épopée des Beatles | DADANIN S., CHYTANAT E. | 3E 3 | ۵ \Lambda | | |
| Langues et cultures étrangères ou, le cas échéant, régionales | Comprendre l'autre | DADANIN S., DOFIOR E. | 3E 2 Gr GREC, 3E 3 | ۵ ۵ | | |

4. Evaluation des compétences

Saisie des évaluations des compétences

Vous avez accès à la saisie des évaluations des compétences si vous avez été choisi dans NotaBene pour la saisie d'un domaine, d'une compétence ou d'un item d'une classe.

La saisie des évaluations des compétences peut se faire par élève ou par compétence.

Saisie des évaluations des compétences par élève



- 1. Passez sur et cliquez « Notes ».
- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Compétences » puis « Par élève ».
- 3. Sélectionnez la classe.
- 4. Sélectionnez l'élève.
- 5. Sélectionnez le référentiel er puis le domaine sur lequel vous souhaitez intervenir.
- 6. Affichez le détail du domaine puis de la compétence en cliquant sur 🕨 de l'intitulé du domaine et de la compétence choisis.

| Classe - Elève - Saisie - | | | e 0 |
|--|---|---------------------------------------|------------|
| Notes > Saisie > Compétences > Par élève | | | |
| 3E 2 ▼ Elève : << Préc. DASCHIMPS Wilfried | Suiv. >> Cycle 4 | Tous les domaines | • |
| Légende des évaluations : NE=Non évalué, I=Maîtrise insuffisante, F=Maîtrise fragi | le, S=Maîtrise satisfaisante, TB= | Très bonne maîtrise | |
| Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur Enregistrer les éva | luations | | |
| Domaine/Compétence/Item | Evaluation NE I F S TB | Saisie le | |
| Français • | $\bullet \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet$ | | |
| Comprendre et s'exprimer à l'oral | $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$ | | |
| Lire | $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$ | | |
| Écrire | 00000 | | |
| Comprendre le fonctionnement de la langue | $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$ | | |
| Acquérir des éléments de culture littéraire et artistique | 00000 | | |
| Langues Vivantes (Etrangères ou Régionales) | | | 1 |
| | | | - |





- 7. Saisissez votre évaluation d'un item, d'une compétence ou d'un domaine en renseignant celle-ci à l'aide des boutons radio. La légende des évaluations est affichée à l'écran.
- 8. Cliquez sur « Enregistrer les évaluations ».

Saisie des évaluations par compétence

- 1. Passez sur et cliquez « Notes ».
- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Compétences » puis « Par compétence ».
- 3. Sélectionnez la classe.
- 4. Sélectionnez le référentiel.
- 5. Sélectionnez le domaine puis la compétence ou item sur lequel vous souhaitez intervenir.

| Classe - Elève - Saisie - | | |
|--|---|--------------|
| Notes > Saisie > Compétences > Par compétence | | |
| 3E 2 ▼ Cycle 4 ▼ Français | 1-1 Comprendre et s'exprir | ner à l'oral |
| Légende des évaluations : NE=Non évalué, I=Maîtrise insuffisante, F=Maîtrise fragile, S=Maît | rise satisfaisante, TB=Très bonne maîtrise | |
| Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur Enregistrer les évaluations | | |
| Pour saisir une même évaluation pour tous les élèves, sélectionnez l'évaluation : 📃 🔻 | | |
| Elève | Evaluation NE I F S TB | Saisie le |
| BAN AUCH Antonin | $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$ | |
| BEIHIRIEUO Léa | $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$ | |
| BIUEOX Dominique | $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$ | |
| DASCHIMPS Wilfried | $\circ \circ \circ \circ \circ$ | |
| DEPOOS Juliette | 0000 | |
| | | |
| ESTIAR Timothee | $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$ | |
| ESTIAR Timothee FEEGIIRES Jules | | |

- 6. Saisissez les évaluations élève en renseignant celles-ci à l'aide des boutons radio. La légende des évaluations est affichée à l'écran.
- 7. Cliquez sur « Enregistrer les évaluations ».

Consultation des évaluations des compétences

Vous pouvez consulter et imprimer les évaluations des compétences des élèves dont la classe a été initialisée pour la gestion des compétences dans NotaBene.

| Pour | Procédez ainsi |
|---|--|
| Consulter les évaluations des compétences d'un élève | Passez sur Dans le menu « Elève », choisissez « Compétences ». Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée. Sélectionnez le référentiel. |
| Imprimer les évaluations des compétences | Sur l'écran des évaluations des compétences de l'élève voulu, cliquez sur |



5. Livret scolaire du lycée



Saisie des livrets scolaires du lycée

Saisie des livrets scolaires du lycée

- 1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
- 2. Dans le menu « Elève », choisissez « Livret scolaire du lycée »

6. Conseil de classe

Préparation du conseil

Pour chaque classe dans laquelle vous êtes présent dans les synthèses, La-Vie-Scolaire.fr vous permet de consulter :

- les appréciations des élèves saisies par les professeurs.
- les appréciations classe sur la classe par les professeurs.

| Pour | Procédez ainsi |
|---|---|
| Consulter les appréciations élève | Passez sur et cliquez « Notes ». Dans le menu « Classe », choisissez « Appréciations élèves ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée. |
| Consulter les appréciation classes | Passez sur et cliquez « Notes ». Dans le menu « Classe », choisissez « Appréciations classes ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée. |
| Imprimer les appréciation élèves/classes | s Sur la page de la liste des appréciations, cliquez sur |

Saisie des appréciations du conseil

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir les appréciations et les avis du conseil de classe des classes pour lesquelles vous être professeur principal.

Impératif

Pour accéder à cette fonction, vous devez être défini comme professeur principal d'au moins une classe dans Nota Bene.

Cet écran vous permet de saisir les appréciations suivantes :

- L'observation du conseil de classe
- Le comportement au sein de l'établissement
- L'appréciation de la Vie Scolaire

De plus, vous pouvez renseigner :

- L'avis de synthèse (Félicitations, Encouragements, etc...)
- L'avis d'examen (Très favorable, Favorable, etc...)
- L'avis d'orientation (Admis en classe supérieure, Redoublement, etc...). Dans le cas de réorientation, une zone de saisie libre vous permet de compléter ce choix.

Enfin, pour vous aider au cours de cette saisie, vous pouvez afficher le bulletin de l'élève en cochant l'option « Afficher le bulletin de l'élève en bas de page ».



| Classe - Elève - Saisie - | | | ? | ^ |
|---|------------------------|--|---|---|
| Notes > Saisie > Appréciations conseil de classe | | | | |
| 1ES1 • Elève : << Préc. | ▼ Suiv. > | > | | |
| 1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre Bac blanc Année | | | | |
| [afficher le bulletin de l'élève en bas de page] | | | | |
| | | Observations du conseil de classe | | |
| Très bon travail tout au long de l'année. | i. | Bonne élève sachant ne pas tenir compte des éléments perturbateurs. | | Ш |
| 214 caractères restants. | | 188 caractères restants. | | |
| Appréciation de la Vie Scolaire : | | | | |
| Assidue | | | | |
| Avis de synthèse | Avis d'orientation | | | |
| Félicitations | | upérieure 💌 | | |
| Avis d'examen Si vous sélectionnez | | réorientation", vous pouvez saisir un commentaire : | | |
| choix | | | | |
| 🔚 Pour enregistrer l'ensemble des saisies effectuées sur cet élève | e, cliquez sur Valider | | | |

Pour saisir les appréciations du conseil de classe d'un élève

- 1. Passez sur et cliquez « Notes ».
- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations conseil de classe ».
- 3. Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.
- 4. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste déroulante proposée.
- 5. Choisissez la période concernée.
- 6. Saisissez les appréciations et les avis dans les cadres et listes déroulantes réservées.
- 7. Cliquez sur le bouton « Valider ».

Saisie du bilan de fin de cycle

A la sélection d'un élève de cycle 3 ou 4, un dernier onglet (après l'onglet année) vous permettra :

- de saisir les évaluations des composantes du socle,
- de saisir la synthèse des acquis scolaires,
- de saisir l'évaluation de l'enseignement de complément, pour les élèves de cycle 4,
- de visualiser le nombre de points obtenus pour le DNB, dans le cadre du nouveau brevet 2017



| Classe - Elève - Saisie - | | | | | | | ? |
|---|------------|--------------------|------------|--------------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|
| Notes > Saisie > Appréciations conseil de classe | | | | | | | |
| 3E 3 • Elève : << Préc. | | | | | | | |
| 1er Trimestre 2ème Trimestre Brevet Blanc Année Fin de cycle 4 | | | | | | | |
| Composantes du socle - Cycle 4 | | Non évalué | Dispensé | Maîtrise insuffisante | Maîtrise fragile | Maîtrise satisfaisante | Très bonne maîtrise |
| Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit | | ۲ | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale | | ۲ | \bigcirc | 0 | \bigcirc | 0 | 0 |
| Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques | | ۲ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps | | ۲ | | \odot | \odot | 0 | 0 |
| Les méthodes et outils pour apprendre | | ۲ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| La formation de la personne et du citoyen | | ۲ | | 0 | \bigcirc | 0 | 0 |
| Les systèmes naturels et les systèmes techniques | | ۲ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Les représentations du monde et l'activité humaine | | ۲ | | \odot | \odot | \odot | \odot |
| Total des points du contrôle continu : 0/400 | | | | | | | |
| Enseignement de complément | Non évalué | Objectifs atteints | | Obj | ectifs dépase | sés | |
| Aucun | 0 | 0 | | 0 | | | |
| Total des points pris en compte pour l'obtention du DNB : 0 | | | | | | | |
| Synthèse des acquis scolaires - Cycle 4 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 1500 caractères restants. | | | | | | | |
| Bour enregistrer l'ensemble des saisies effectuées sur cet élève, cliquez sur Valider | | | | | | | |

 de visualiser les acquis scolaires ainsi que le niveau des différentes composantes si le cycle précédent a déjà été évalué

| Composantes du socie - Cycle 4 | Non évalué | Dispensé | Maîtrise insuffisante | Maîtrise fragile | Maîtrise satisfaisante | Très bonne maîtrise |
|---|------------|--------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|
| Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit | ۲ | 0 | 0 | Ō | 0 | 0 |
| Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale | ۲ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques | ۲ | \odot | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps | ۲ | \odot | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Les méthodes et outils pour apprendre | ۲ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| La formation de la personne et du citoyen | ۲ | \odot | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Les systèmes naturels et les systèmes techniques | ۲ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Les représentations du monde et l'activité humaine | ۲ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Enseignement de complément | Non évalué | Objectifs atteints | | | Objectifs dépassés | |
| choix 🔻 🔘 | | 0 0 | | | | |
| | | | | 1 | Niveau de mai | trise du cycle 3 |
| Synthèse des acquis scolaires - Cycle 3 | | | | | | |
| Continuez sur cette voie, attention, concentrez-vous plus en sciences. | | | | | | |

Les évaluations sur les 8 composantes sont celles également saisies dans la partie compétences référentiel fin de cycle

Conclusion du conseil de classe

Pour chaque classe dans laquelle vous êtes présent dans les synthèses, La-Vie-Scolaire.fr vous permet de consulter :

- les avis du conseil de classe de chaque élève saisis lors du conseil (avis de synthèse, avis d'examen, avis d'orientation).
- les comptes rendus de conseil de classe.

| Pour | Procédez ainsi |
|--|---|
| Consulter les avis du conseil de classe | Passez sur Dans le menu « Classe », choisissez « Avis du conseil de classe ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée. |



| Pour | Procédez ainsi |
|---|--|
| Consulter les comptes rendus de conseil de classe | Passez sur Dans le menu « Classe », choisissez « Compte-rendu du conseil de classes ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée. |
| Imprimer les avis du conseil ou les comptes rendus de conseil | Sur la page concernée (avis ou compte-rendu), cliquez sur |

7. Documents de travail

La-Vie-Scolaire.fr vous propose 3 écrans à partir desquels vous pouvez éditer les documents correspondants. Ceux-ci vous aideront dans votre travail quotidien de notation.

Pour imprimer le document voulu

Sur l'écran concerné (bilan de notes, synthèse de classe ou remarques des professeurs), cliquez sur

Bilan des notes

Le bilan des notes est un récapitulatif de tous vos tableaux. Pour chaque tableau vous pouvez consulter la moyenne de chaque tableau sur toutes les périodes de notation, d'examen et la période « Année ». Vous pouvez également

détailler les tableaux listés afin de visualiser les moyennes de chaque élève. Pour cela, utiliser les symboles 💻

et 🧮 situés devant le nom des tableaux.

Le haut du tableau vous fournit la moyenne globale de tous les tableaux période par période.

Pour consulter la synthèse d'une classe



2. Dans le menu « Classe », choisissez « Bilan des notes ».

Synthèse de classe

Une synthèse est le récapitulatif des moyennes de chaque matière pour tous les élèves d'une classe, sous forme d'un tableau. La synthèse comporte également :

- la moyenne générale de chaque élève,
- la moyenne générale de chaque matière
- les moyennes minimales et maximales pour chaque matière
- les appréciations générales de chaque élève

Chaque synthèse comporte les équipes pédagogiques de la classe et les coefficients affectés à chaque matière. La-Vie-Scolaire.fr affiche les moyennes de chaque élève pour chacune des matières.

Vous pouvez consulter la synthèse de chaque classe dans laquelle vous enseignez et l'exporter au format « csv » ou OpenOffice.







Remarque :

Pour les classes en format bulletin des collèges avec positionnement, la synthèse s'affiche par défaut avec uniquement le positionnement des élèves (couleur et numéro du positionnement de 1 à 4). Vous pouvez cocher « Moyenne » pour afficher les moyennes avec le positionnement (moyenne sous fond de couleur du positionnement si celui-ci est renseigné).

| | Notes > Classe > Synthèse de classe | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|---|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| « Moyenne » décochée | 3E 3 • | | | | | | | | | | |
| | Réduire la taille des appréciations I Moyenne | | | | | | | | | | |
| | 1er Trimestre | 1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre | | Brevet Blanc | | Année | | | | | |
| | Matière | | ESP2 | AGL2 | ALLS | GREC | TECHN | MUSIQ | A-PLA | EPS | |
| | Professeur | | EZYRZY, LYORANT | VEAL | MYRMEIN | BARTHALIT | ZYMET | LYSBIOUGOAS | MYNHAS | BRESSAYO | |
| | BAOVET Clar | sse | 3 | | | | | | | 4 | |
| | BLAERA Hug | D | 3 | | | | | | 4 | 4 | |
| | BRECKS Lau | riane | 3 | | | | | | 2 | 2 | |
| | BUNEL Anton | in | | | | | | | 4 | 4 | |
| | Notes > Classe > Synthèse de classe | | | | | | | | | | |
| | 3E 3 • | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Réduire la tail | e des appréci | ations 🔽 Moyenne | | | | | | | | |
| « Moyoppo » cochéo | Réduire la tail | e des apprécia 2ème Trimest | ations 🔽 Moyenne tre 3ème Trimestre | Bre | vet Blanc | Année | | | | | |
| « Moyenne » cochée | Réduire la tail 1er Trimestre Matière | e des apprécia 2ème Trimest | ations 🔽 Moyenne tre 3ème Trimestre ESP2 | Bre AGL2 | vet Blanc | Année GREC | TECHN | MUSIQ | A-PLA | EPS | |
| « Moyenne » cochée | Réduire la tail 1er Trimestre Matière Professeur | le des appréci. 2ème Trimest | ations I Moyenne tre 3ème Trimestre ESP2 EZYRZY, LYORANT | Bre AGL2 VEAL | vet Blanc ALLS MYRMEIN | Année GREC BARTHALIT | TECHN | MUSIQ | A-PLA MYNHAS | EPS BRESSAYO | |
| « Moyenne » cochée | Réduire la tail 1er Trimestre Matière Professeur Coefficient | le des appréci 2ème Trimest | ations I Moyenne 3ème Trimestre ESP2 EZYRZY, LYORANT 1 | AGL2 VEAL 1 | Vet Blanc ALLS MYRMEIN 1 | Année GREC BARTHALIT 1 | TECHN ZYMET 1 | MUSIQ LYSBIOUGOAS 1 | A-PLA MYNHAS 1 | EPS BRESSAYO 1 | |
| « Moyenne » cochée | Réduire la tail 1er Trimestre Matière Professeur Coefficient BAOVET Claris | le des appréci 2ème Trimest | ations V Moyenne tre 3ème Trimestre ESP2 EZYRZY, LYORANT 1 9,5 | AGL2 VEAL 1 | Vet Blanc ALLS MYRMEIN 1 | Année GREC BARTHALIT 1 | TECHN ZYMET 1 12,0 | MUSIQ LYSBIOUGOAS 1 10,5 | A-PLA MYNHAS 1 14,0 | EPS BRESSAYO 1 14,5 | |
| « Moyenne » cochée | Réduire la tail 1er Trimestre Matière Professeur Coefficient BAOVET Claris BLAERA Hugo | le des appréci 2ème Trimest 3SE | ations V Moyenne tre 3ème Trimestre ESP2 EZYRZY, LYORANT 1 9,5 13,0 | AGL2 VEAL 1 | vet Blanc ALLS MYRMEIN 1 | Année GREC BARTHALIT 1 | TECHN ZYMET 1 12,0 11,0 | MUSIQ LYSBIOUGOAS 1 10,5 14,0 | A-PLA MYNHAS 1 14,0 14,5 | EPS BRESSAYO 1 14,5 16,0 | |

| Pour | Procédez ainsi |
|--|--|
| Consulter la synthèse d'une classe | Passez sur Dans le menu « Classe », choisissez « Synthèse de classe ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez la période voulue. |
| Exporter une synthèse de classe au format OpenOffice ou CSV | Passez sur Dans le menu « Classe », choisissez « Synthèse de classe ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez la période voulue. Cliquez selon votre choix sur le lien « OpenOffice » ou « CSV » Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier. |

Remarques des professeurs

Tous les professeurs peuvent saisir des remarques (conseils, commentaires) destinés aux élèves, et enregistrées période par période. Ces remarques sont différentes des appréciations officielles. Elles ne sont visibles que sur le site par les élèves concernés ainsi que leurs parents. Dans votre travail au quotidien, il peut-être être parfois utile de consulter toutes les remarques des professeurs d'un élève.

Pour consulter les remarques d'une classe

1. Passez sur et cliquez « Notes ».

- 2. Dans le menu « Classe », choisissez « Remarques des professeurs ».
- 3. Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée. Choisissez la période voulue.



