# La-Vie-Scolaire.fr Manuel d'utilisation

Portail Web - Enseignant Edition Juin 2017





# **TABLE DES MATIERES**

AC	CES ET ACCUEIL	3
1. 2.		
	SSAGERIE INTERNE	
СО	NSULTATION DES EMPLOIS DU TEMPS	5
СН	ANGEMENT ET RESERVATION DE SALLE	6
СО	NSULTATION ET GESTION DES ABSENCES	8
1.	. Consulter les absences et retards	8
	Les absences	
	Les retards	
2. 3.		
-	Saisir des présencesSTION DES ELEVES DANS LES GROUPES	
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.		
	Saisie des évaluations des compétences	
5.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Saisie des livrets scolaires du lycée	
6.		
	Préparation du conseil	
	Saisie des appréciations du conseil	
	Saisie du bilan de fin de cycle	
	Conclusion du conseil de classe	
7.		
	Bilan des notes	
	Synthèse de classe	
	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 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



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

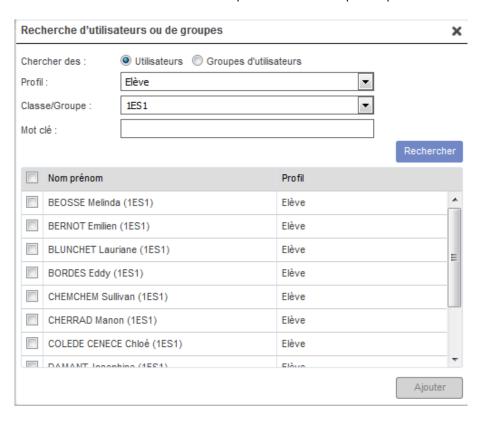
Si vous ne visualisez pas l'icône Messagerie sur le portail La-Vie-Scolaire.fr, cela signifie que l'établissement a choisi de ne pas rendre disponible cet outil.



# 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.

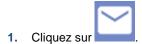


- 4. Cochez les personnes auxquelles le message est adressé puis cliquez sur Ajouter.
- 5. Rédigez l'objet et le corps du message puis cliquez sur Envoyer.





# Pour configurer la messagerie



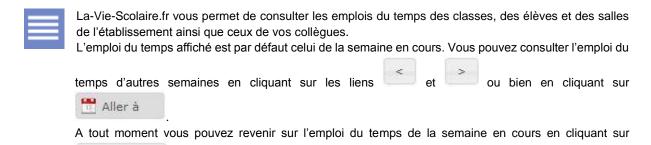
Aujourd'hui

- 2. 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

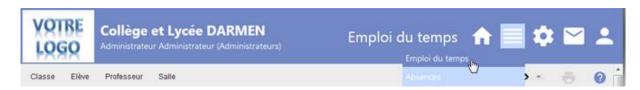
Vous avez la possibilité de créer des dossiers pour ranger votre correspondance.

# CONSULTATION DES EMPLOIS DU TEMPS



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

- 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 ».

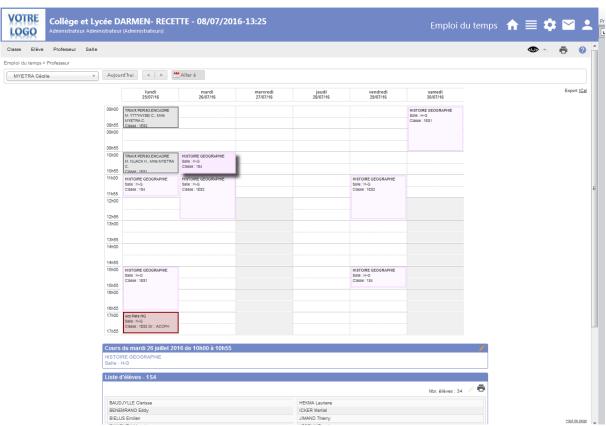


- 3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe (ou la salle ou le professeur) pour laquelle vous souhaitez consulter l'emploi du temps.
- 4. Pour la consultation d'un emploi du temps d'élève, sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».
- 5. L'emploi du temps de la semaine s'affiche.

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.







# 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 :

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 HISTOIRE GEOGRAPHIE Salle: H-G

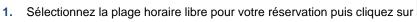
Un déroulant liste les salles libres pour le créneau horaire de votre cours. Sélectionnez la salle à occuper.

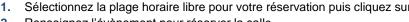


Cliquez sur Valider. Les emplois du temps Classe, Elève et Salle sont mis à jour instantanément.

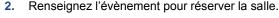
#### Pour réserver une salle

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









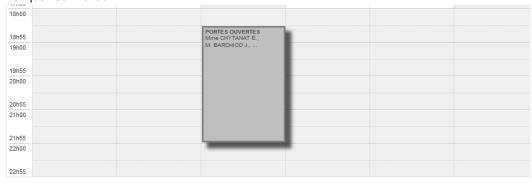




Evènement	du mercredi 27 juillet 2016 de	18h3	0 à
Evènement *	Sélectionner un type d'évènement		*
De 18h30 à *	18h55	×	v
Référent	Sélectionner un référent		*
Participants	Aucun participant disponible		
Salle C008	Pas de tableau blanc		
Description			

La liste des évènements provient des évènements créés dans UnDeuxTEMPS.

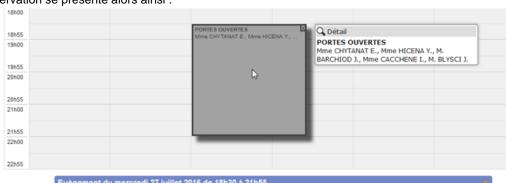
#### 3. Cliquez sur Valider.





Une fois la réservation effectuée, vous pouvez revenir dessus pour la modifier ou la supprimer . 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 :





Seule la modification 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  et cliquez « Absences ».  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  et cliquez « Absences ».  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  et cliquez « Absences ».  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 et cliquez « Absences ».  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.







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.







### Pour saisir une présence



- 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 :

 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

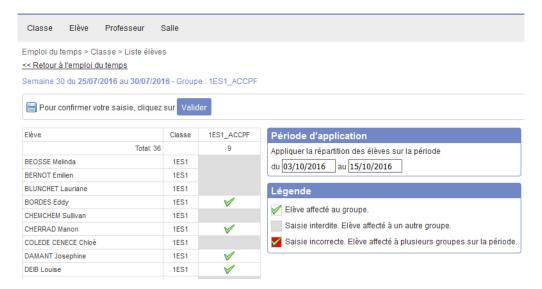








 Indiquez la période d'application pour la nouvelle répartition que vous allez effectuer pour le groupe. Par défaut la période correspond à la semaine sur laquelle vous consultiez l'emploi du temps.
 Effectuez votre nouvelle répartition puis validez.



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.
- 2. 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



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.

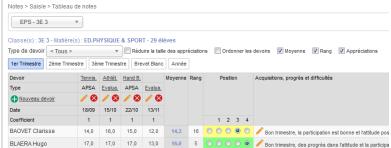
Pour	Procédez ainsi
Consulter un tableau de	
notes	Passez sur et cliquez « Notes ».
	Dans le menu « Saisie », choisissez « Tableau de notes ».
	Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
Exporter un tableau de	
notes au format	Passez sur et cliquez « Notes ».
OpenOffice ou CSV	Dans le 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	Sur la page du tableau de notes, sélectionnez, si nécessaire, la période du devoir.
à partir du tableau de	Cliquez sur le lien « PNouveau devoir ». Une nouvelle page s'affiche.
notes	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	<u></u>
Would all dovoil	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	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de modification sous le nom du
un devoir	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 « > ».
	. Sal assais. all assail vois la arollo, lallos de lifellie avos le bouloit « > ".





# Pour Procédez ainsi Saisir une position Si la classe est e les positions élè

Si la classe est en format bulletin des collèges avec positionnement, vous pouvez saisir les positions élèves.



#### **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.



Exemple



Prenons trois devoirs dont les coefficients sont respectivement 2, 1 et 1.5 et les notes 10, 13 et 11. Le calcul

est le suivant : 
$$\frac{(10 \times 2) + 13 + (11 \times 1.5)}{2 + 1 + 1.5}$$

#### 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.



#### Exemple

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 ».



#### Exemple

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 : 
$$\frac{(12 \times 2) + 22 + 1}{40 + 30} \times 20$$
 =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.



#### Exemple

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, saisissez-lui 0,5 dans cette même colonne.

Le calcul du 1er élève sera le suivant :





#### 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.



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

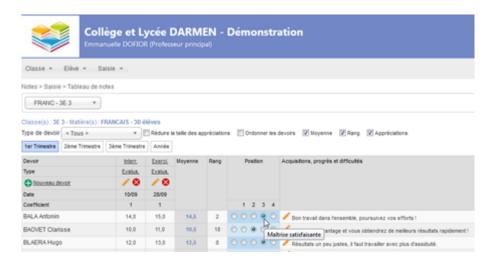
$$nt: \frac{\left(\frac{48}{65} \times 10\right) + 8}{10 + 15} \times 20 = 12,3$$

élève sont respectivement 48 et 8. Le calcul est le suivant :

#### 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.



#### 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

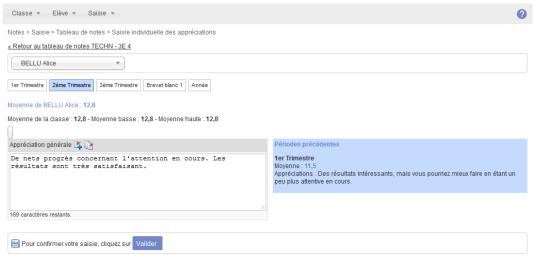
La longueur des appréciations est limitée à 255 caractères. Toutefois, il est vivement conseillé de ne pas saisir de trop longues appréciations. En effet, selon le nombre de matières sur les bulletins et selon le format de bulletin adopté par l'établissement, les appréciations risquent d'être beaucoup 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.



#### Pour saisir les appréciations d'un élève

- 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.



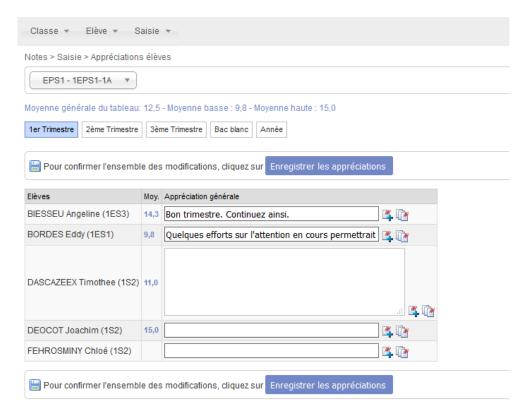




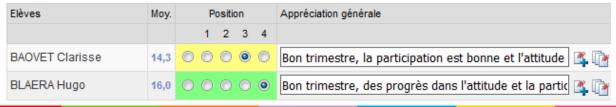
Pour	Procédez ainsi
Enregistrer une appréciation dans la banque d'appréciation	Saisissez ou consultez une appréciation élève puis cliquez sur le bouton .  L'appréciation est alors enregistrée dans votre banque d'appréciation.
Récupérer une appréciation de votre banque d'appréciations	Cliquez à l'endroit 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.



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







#### Pour saisir les appréciations des élèves d'un tableau

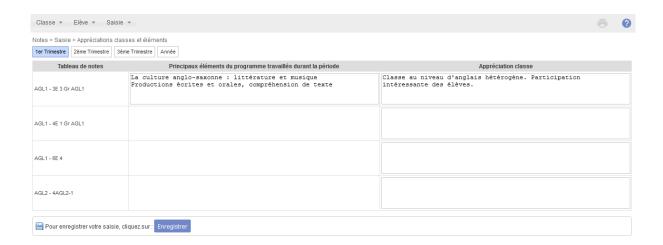


- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations élèves ».
- 3. Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
- 4. Choisissez la période de notation voulue si celle-ci ne vous convient pas.
- 5. Saisissez les appréciations des élèves.
- 6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer les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



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



- 2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations classes et éléments».
- 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  et cliquez « Notes ».  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 ».  Dans 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 ».



# 4. Evaluation des compétences

#### Saisie des évaluations des compétences

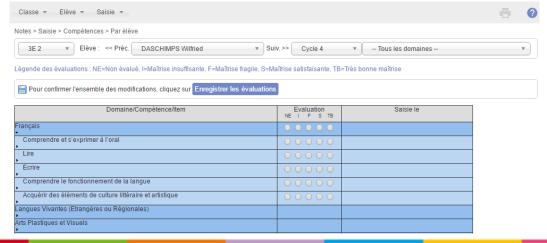
Vous avez accès à la saisie des évaluations des compétences si vous avez été choisi dans NotaBene pour la saisie d'un domaine, d'une compétence ou d'un item d'une classe.

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

# Saisie des évaluations des compétences par élève

- 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.





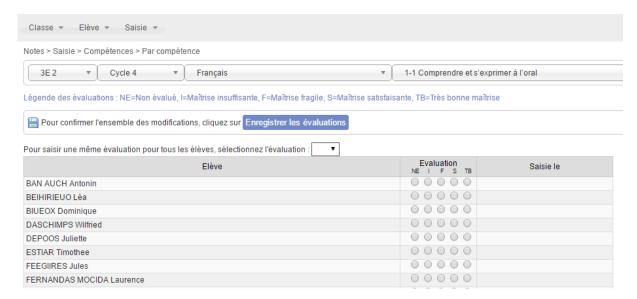


- 7. Saisissez votre évaluation d'un item, d'une compétence ou d'un domaine en renseignant celle-ci à l'aide des boutons radio. La légende des évaluations est affichée à l'écran.
- 8. Cliquez sur « Enregistrer les évaluations ».

#### Saisie des évaluations par compétence

- 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.



- 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  et cliquez « Notes ».  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 le	s appré	ciations élèves	Passez sur  et cliquez « Notes ».  Dans le menu « Classe », choisissez « Appréciations élèves ».  Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.
Consulter classes	les	appréciations	Passez sur  et cliquez « Notes ».  Dans le menu « Classe », choisissez « Appréciations classes ».  Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.
Imprimer élèves/class	les es	appréciations	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

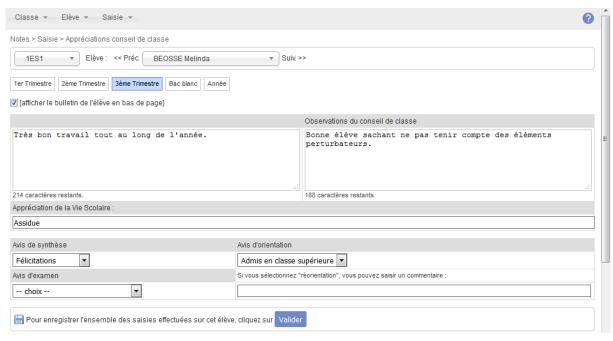
De plus, vous pouvez renseigner :

- 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 ».







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

- 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.
- Choisissez la période concernée.
- 6. Saisissez les appréciations et les avis dans les cadres et listes déroulantes réservées.
- 7. Cliquez sur le bouton « Valider ».

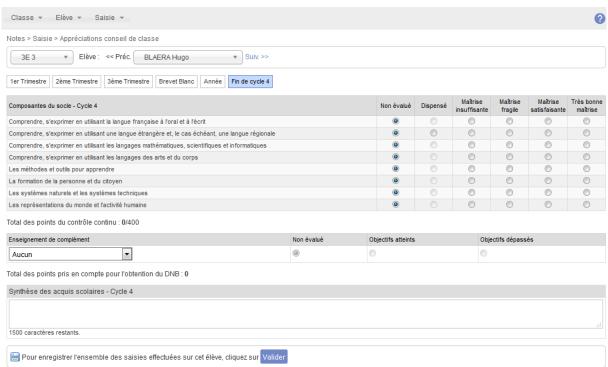
#### Saisie du bilan de fin de cycle

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

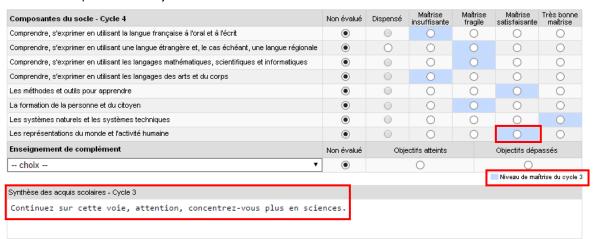
- de saisir les évaluations des composantes du socle,
- de saisir la synthèse des acquis scolaires,
- de saisir l'évaluation de l'enseignement de complément, pour les élèves de cycle 4,
- de visualiser le nombre de points obtenus pour le DNB, dans le cadre du nouveau brevet 2017







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





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

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 et cliquez « Notes ».  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

- 1. Passez sur et cliquez « Notes ».
- 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.

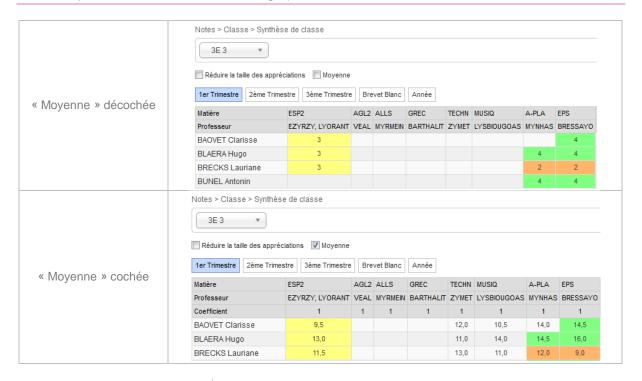




#### Remarque:

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).



Pour	Procédez ainsi
Consulter la synthèse d'une classe	Passez sur  et cliquez « Notes ».  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  et cliquez « Notes ».  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

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

