



# NOTES



## ***Accès « Administrateur »***

**PHASE 1**  
*le fil conducteur  
du paramétrage*



# SOMMAIRE

CHRONOLOGIE D'UTILISATION .....	8
SCONET NOMENCLATURES.....	8
SCONET DONNÉES COMMUNES.....	8
STS - WEB.....	8
SCONET BEE.....	8

## CHAPITRE 1

### GENERALITES

.....	9
1 – PRÉSENTATION.....	10
1.1 GÉNÉRALITÉS.....	10
1.2 PRÉSENTATION.....	10
2 – PRÉ-REQUIS.....	10
2.1 SCONET NOMENCLATURES.....	10
2.2 SCONET DONNÉES COMMUNES.....	11
2.3 STS - WEB.....	11
2.4 SCONET BEE.....	11
3 – ACCÈS À SCONET NOTES.....	12
3.1 ACTIVATION DES MESSAGERIES PERSONNELLES ENSEIGNANTS.....	12
3.2 DÉLÉGATION DU MODULE « NOTES ENSEIGNANT ».....	12
3.3 SE CONNECTER À SCONET NOTES.....	12

## CHAPITRE 2

### INITIALISATION DU MODULE SCONET NOTES

.....	13
1 – OBJECTIFS.....	15
2 – LANCEMENT DE L'INITIALISATION.....	15
3 – LANCEMENTS MULTIPLES.....	17

## CHAPITRE 3

### MISE A JOUR EN COURS D'ANNEE

.....	18
1 – OBJECTIFS.....	19
2 – LANCEMENT DE LA MISE À JOUR.....	19

## CHAPITRE 4

### MODULE DEPORTE UTILISE EN CONSEIL DE CLASSE .....

EXTRACTION DES DONNÉES POUR LE(S) CONSEIL(S) DE CLASSE.....	23
---	----

## CHAPITRE 5

### EXTRACTION POUR ADMISSION POST BAC.....26

1 – OBJECTIF.....	27
2 – SÉLECTIONNER L'EXPORT DANS LE MENU.....	27
3 – EXPORTER.....	28
4 – ENREGISTRER LE FICHIER D'EXPORT AU FORMAT XML.....	29

## CHAPITRE 6

### LE PARAMETRAGE

### MENU « PRÉPARATION ».....31

1 - INSCRIPTIONS DES ELEVES .....	32
1.1 – OBJECTIF.....	32
1.2 – SAISIE.....	32
1.2.1 SAISIE PAR ÉLÈVE, PUIS EN AJOUTANT OU SUPPRIMANT LES OPTIONS CHOISIES.....	32
1.2.1.1 AJOUTER UNE OPTION.....	33
1.2.1.2 SUPPRIMER UNE OPTION.....	34
1.2.2 SAISIE PAR OPTION, PUIS EN AJOUTANT OU DÉTACHANT DES ÉLÈVES.....	34
1.2.2.1 AJOUTER UN ÉLÈVE.....	35
1.2.2.2 SUPPRIMER UN ÉLÈVE.....	35
2 – ADAPTATION DES PROGRAMMES PAR ELEMENTS DE STRUCTURE .....	37
2.1 – OBJECTIFS.....	37
2.2 – SAISIE.....	37
2.2.1. AJOUTER UNE MATIÈRE ET / OU UN SERVICE.....	37
2.2.2. MODIFIER LA MATIÈRE ET / OU LE SERVICE.....	38
2.2.3 SUPPRIMER LA MATIÈRE ET LE SERVICE.....	38
2.2.4. MODIFIER LE COEFFICIENT DES SOUS MATIÈRES.....	39
3 – SAISIE RAPIDE DE MATIÈRE AU PROGRAMME .....	40
3.1 – OBJECTIFS.....	40
4 - NOMENCLATURES DES MATIERES .....	42
4.1 – OBJECTIFS.....	42
4.2 – SAISIE.....	42
4.2.1. LES SOUS-MATIÈRES.....	42
4.2.1.1 AJOUTER UNE SOUS-MATIÈRE.....	42
4.2.1.2 MODIFIER UNE SOUS MATIÈRE.....	43
4.2.1.3 SUPPRIMER UNE SOUS-MATIÈRE.....	43
4.2.2. LES MATIÈRES.....	44
4.2.2.1 AJOUTER UNE MATIÈRE.....	44
4.2.2.2 MODIFIER UNE MATIÈRE.....	44
4.2.2.3 SUPPRIMER UNE MATIÈRE LOCALE.....	44
5 - NOMENCLATURES DES FAMILLES.....	46
5.1 – OBJECTIF.....	46
5.2 – SAISIE.....	46
5.2.1. AJOUTER UNE FAMILLE.....	46
5.2.2. MODIFIER UNE FAMILLE.....	47
5.2.3. SUPPRIMER UNE FAMILLE.....	47
6 –NOMENCLATURES DES ORIENTATIONS .....	48
6.1 – OBJECTIFS.....	48
6.2 – SAISIE.....	48
6.2.1. AJOUTER UN AVIS D'ORIENTATION.....	48
6.2.2. MODIFIER UN AVIS D'ORIENTATION.....	48

6.2.1. SUPPRIMER UN AVIS D'ORIENTATION.....	49
7 –MODE DE CALCUL DES MOYENNES POUR LES STRUCTURES MULTIMEF .....	50
7.1 – OBJECTIFS.....	50
7.2 – SAISIE.....	50
8 –DESTINATAIRES DES DOCUMENTS .....	52
8.1 – OBJECTIFS.....	52
8.2 – SAISIE.....	52
9 –DATES DES CONSEILS DE CLASSE .....	54
9.1 – OBJECTIFS.....	54
9.2 – SAISIE.....	54
10 –DÉLÉGATION DE DROITS ÉQUIVALENT À CEUX D'UN PROFESSEUR PRINCIPAL .....	56
10.1 – OBJECTIFS.....	56
10.2 – SAISIE.....	56

## **CHAPITRE 4**

### **CAMPAGNES DE NOTATION**

.....	58
1 – OBJECTIFS.....	59
2 – SAISIE.....	59
3 – AJOUT D'UNE CAMPAGNE.....	59
3.1. PRINCIPE .....	59
3.2. SAISIE.....	59
3.3. ECRAN DE SYNTHÈSE.....	60
4 – MODIFICATION D'UNE OU PLUSIEURS CAMPAGNES.....	60
5 – SUPPRESSION D'UNE CAMPAGNE.....	61

## **CHAPITRE 5**

### **PARAMETRAGE DU BULLETIN PERIODIQUE.....63**

1 – OBJECTIF.....	64
2 – MENU « EDITION ».....	64
3 – PROCÉDURE.....	64
4 – ÉTAPE 1 : «FOND DE BULLETIN ».....	64
4.1. DÉFINITION DE L'EN-TÊTE DU BULLETIN (PARTIE ÉTABLISSEMENT).....	65
4.2. DÉFINITION DE L'EN-TÊTE DU BULLETIN (PARTIE ÉLÈVE ET RESPONSABLE).....	65
4.2. DÉFINITION DU CORPS DU BULLETIN.....	66
4.3. DÉFINITION DU PIED DE PAGE (MOYENNE GÉNÉRALE, ABSENCES, ETC.).....	66
4.4. DÉFINITION DU PIED DE PAGE (OBSERVATIONS, SIGNATURE, ANNOTATIONS...).....	67
4.5. ENREGISTREMENT DU FOND DE BULLETIN.....	67
5 – ÉTAPE 2 : « ASSOCIATION FOND ET DIVISION ».....	67
6 – ÉTAPE 3 : «MATIÈRE D'UNE DIVISION ».....	68
7 – PRÉVISUALISATION.....	73
8 – SUPPRESSION D'UN FOND DE BULLETIN.....	74

## **CHAPITRE 6**

### **PARAMETRAGE DU RELEVÉ DE NOTES.....75**

1 – OBJECTIF.....	76
2 – MENU « EDITION ».....	76

3 – PROCÉDURE.....	76
4 – ÉTAPE 1 : «ENTÊTE DU RELEVÉ ».....	76
5 – ÉTAPE 2 : «CORPS DU RELEVÉ ».....	77
6 – ÉTAPE 3 : «PIED DE PAGE DU RELEVÉ ».....	78
7 – PRÉVISUALISATION.....	79
8 – « RELEVÉ DE NOTES ACTIF ».....	80
9 – SUPPRESSION D’UN RELEVÉ DE NOTES.....	80

## **CHAPITRE 7**

### **PARAMETRAGE DES SYNTHES.....81**

1 – OBJECTIF.....	82
2 – MENU « EDITION ».....	82
3 – SAISIE DES PARAMÈTRES D’AFFICHAGE.....	82

## **ANNEXE 3**

### **REEMPLACEMENT DES ENSEIGNANTS.....84**

1 – OBJECTIFS.....	85
2 – CONSULTATION.....	85
3 – REMPLACEMENT.....	86
2.1. REMPLACEMENT GLOBAL.....	86
2.2. REMPLACEMENT PARTIEL.....	87
4 – SUPPRIMER UN REMPLACEMENT.....	88
5 – ENSEIGNANTS FICTIFS.....	89
6 – « RÉCUPÉRATION» DES ENSEIGNANTS NOMMÉS PAR SUPLE .....	89
7 – MODULE « SCONET NOTES VIE SCOLAIRE ».....	89

## **ANNEXE 4**

### **MODULE COMMUN.....90**

1 – OBJECTIFS.....	91
2 – ACCES À SCONET DONNÉES COMMUNES.....	91
3 – VÉRIFIER LES PARAMÈTRES GÉNÉRAUX, LE CALENDRIER, LES VACANCES.....	91
3.1. VÉRIFIER LES PARAMÈTRES GÉNÉRAUX.....	91
3.2. VÉRIFIER LES DATES DE CALENDRIER.....	91
4 – DÉFINIR LES PÉRIODES PÉDAGOGIQUES.....	92
4.1. ACCÉDER AUX PÉRIODES PÉDAGOGIQUES.....	92
4.2. SAISIR LES DATES DES DIFFÉRENTES PÉRIODES.....	92
5 – DÉFINIR LES PÉRIODICITÉS DES DIVISIONS.....	93
6 – MODIFIER LES DONNÉES DES DIFFÉRENTES PÉRIODES.....	93
7 – DÉFINITION DE L'EMPLACEMENT DU LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT.....	93

## **ANNEXE 5**

### **INSTALLATION MODULE DÉPORTÉ.....95**

**POUR LE CONSEIL DE CLASSE**

	<b>95</b>
<u>INSTALLATION DU MODULE CONSEIL DE CLASSE.....</u>	<b>96</b>

## CHRONOLOGIE D'UTILISATION

### 0 - PRE REQUIS

#### **Sconet Nomenclatures**

Profiler les nomenclatures

#### **Sconet Données Communes**

Définir les périodes pédagogiques

Définir les périodicités des divisions

#### **STS - Web**

Saisir les services des enseignants

Renseigner les Professeurs Principaux

Réaliser l'export des structures et des services vers Sconet BEE

#### **Sconet BEE**

Renseigner les fiches élèves

Inscrire les élèves dans les groupes

### 1- INITIALISATION du MODULE **Menu Administration**

*Initialiser le module « Sconet Notes » à partir de « Sconet Notes » Menu Administration*

### 2- INSCRIPTION des ELEVES en OPTION **Menu Préparation - Inscription en options**

*Ajouter, modifier ou supprimer des liaisons élèves - options venant de Sconet BEE*

### 3- AJOUT de MATIERES et de SOUS-MATIERES **Menu Préparation - Enseignement - Nomenclatures des matières**

*Créer des matières locales*

*Créer des sous-matières et les rattacher aux matières enseignées*

### 4 - AJOUT des FAMILLES de MATIERES **Menu Préparation - Enseignement - Nomenclatures des familles**

*Créer des familles de matières*

### 5 - ADAPTATION des PROGRAMMES par ELEMENTS de STRUCTURE

**Menu Préparation - Enseignement - Programme par élément de structures**

- Ajout d'un service
- Modification d'un service
- Ajout des sous-matières
- Rattachement des matières aux familles
- Ajout d'un enseignant
- Modification des coefficients

### 6 - MODE de CALCUL des MOYENNES

**Menu Préparation - Mode de calcul des moyennes**

*Définir le calcul des divisions multi Mef*

### 7 - CAMPAGNE DE NOTATION **Menu Notation - Campagne de notation**

*Définir les dates de saisie des notes et des appréciations*

### 8 - EDITIONS **Menu Editions**

*Définir les différents documents à utiliser (bulletin périodique, relevé de notes, synthèses)*



## Chapitre 1

### GENERALITES

# 1 –Présentation

## 1.1 Généralités

- Sconet Notes propose plusieurs applications correspondant aux différents profils de connexion :
  - ❖ Administrateur
  - ❖ Invité (Fiche pédagogique)
  - ❖ CPE (Notes Vie Scolaire)
  - ❖ Enseignant
- Les droits d'accès aux 3 premiers de ces modules seront donnés par le Chef d'établissement par l'intermédiaire de la « délégation des droits ».

## 1.2 Présentation

Selon l'utilisateur, différents menus sont proposés :

- **Notes « administrateur »** propose un accès à tous les menus de l'application :
  - ❖ Administration
  - ❖ Préparation
  - ❖ Notation
  - ❖ Exploitation
  - ❖ Edition
- **Notes « enseignant »** propose le menu
  - ❖ Notation, avec le sous menu Saisie
  - ❖ Saisie des appréciations générales accessible au(x) professeur(s) principal
  - ❖ Fiche pédagogique
- **Notes « invité »** propose un seul menu
  - ❖ Exploitation / Fiche pédagogique
- **Notes « Vie Scolaire »**

Ce module est une application qui doit être déléguée par le Chef d'établissement à toute personne présente dans l'annuaire académique (LDAP), mais qui ne peut pas se connecter au module Sconet Notes (non enseignant).

- **Remarque**, tant que « l'administrateur » n'a pas initialisé le module « notes »:
  - ❖ « L'administrateur » ne peut accéder qu'à un seul menu : « Initialisation du module »
  - ❖ Les autres utilisateurs ne peuvent pas accéder à l'application

# 2 – Pré-requis

## 2.1 Sconet Nomenclatures

- Vérifier, sélectionner et profiler les nomenclatures

## 2.2 Sconet Données Communes

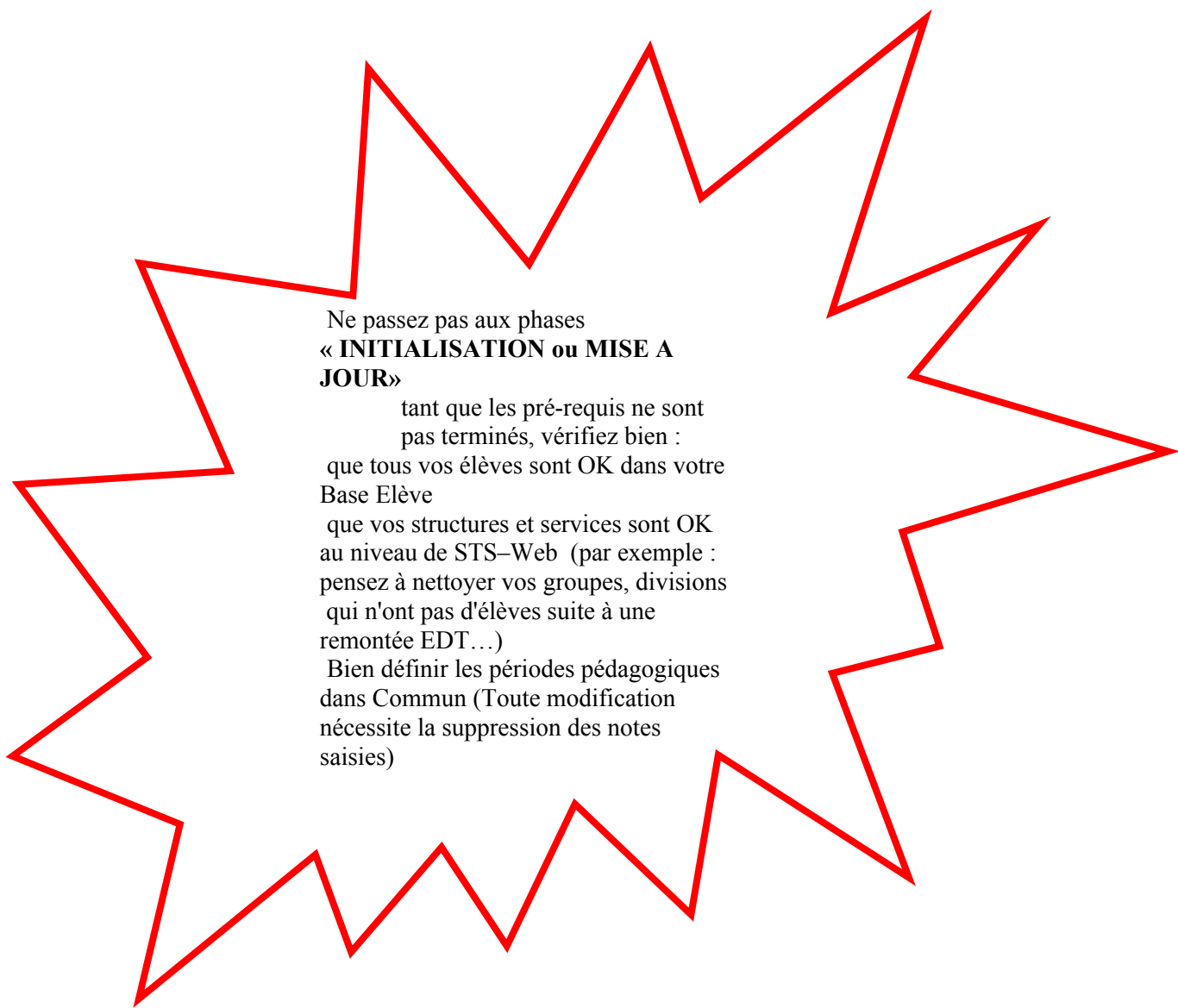
- Définir le chemin du répertoire où se trouve enregistré le logo de l'établissement (taille maximum 10 Ko)
- Définir les périodes pédagogiques
- Définir les périodicités des divisions

## 2.3 STS - Web

- Saisir les services des enseignants
- Renseigner les Professeurs Principaux
- Réaliser l'export des structures et des services vers Sconet BEE

## 2.4 Sconet BEE

- Renseigner les fiches élèves
- Inscrire les élèves dans les groupes



Ne passez pas aux phases  
**« INITIALISATION ou MISE A  
JOUR »**

tant que les pré-requis ne sont  
pas terminés, vérifiez bien :  
que tous vos élèves sont OK dans votre  
Base Elève  
que vos structures et services sont OK  
au niveau de STS-Web (par exemple :  
pensez à nettoyer vos groupes, divisions  
qui n'ont pas d'élèves suite à une  
remontée EDT...)

Bien définir les périodes pédagogiques  
dans Commun (Toute modification  
nécessite la suppression des notes  
saisies)

### 3 – Accès à Sconet Notes

#### 3.1 Activation des messageries personnelles enseignants

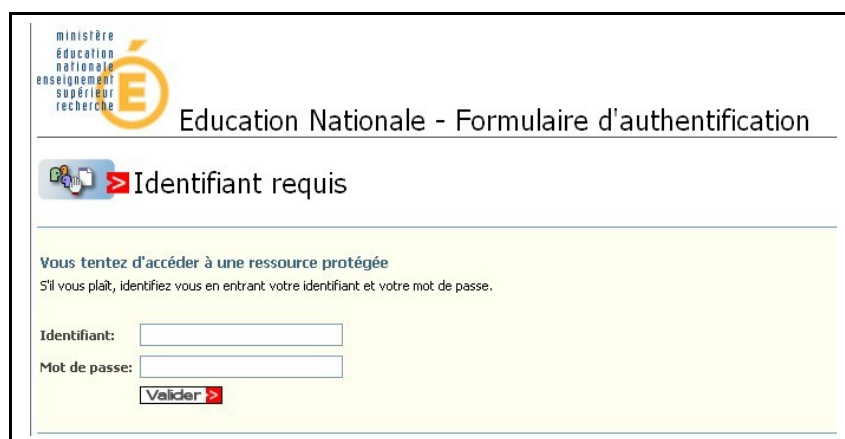
- Demander à chaque enseignant d'activer sa messagerie académique personnelle

#### 3.2 Délégation du Module « Notes Enseignant »

- Le module « Notes-Enseignant » est accessible aux enseignants de votre établissement qui sont dans EPP (qui disposent d'un NUMEN).
- Cette ressource « Notes-Enseignant » peut être aussi déléguée aux personnels non enseignants tel que AED et DOC concernés (qui sont eux-même connus d'EPP et non pas définis en ressources locales) par l'intermédiaire du module Deleg-Ce.

#### 3.3 Se connecter à Sconet Notes

- S'identifier avec l'identifiant et le mot de passe qui vous a été attribué puis cliquer sur **VALIDER**.



The screenshot shows the 'Education Nationale - Formulaire d'authentification' page. At the top left is the logo of the Ministry of National Education and Higher Education Research. The title 'Education Nationale - Formulaire d'authentification' is centered. Below it, a section titled 'Identifiant requis' contains a message: 'Vous tentez d'accéder à une ressource protégée. S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe.' There are two input fields: 'Identifiant:' and 'Mot de passe:'. Below the password field is a 'Valider' button with a red arrow icon.

- Vous arrivez à la page d'accueil de sconet

**applications Sconet Notes**  
Accès Module Notes Invité  
Accès Module Notes enseignant  
Accès Module Notes Directeur  
Accès Module Notes Vie Scolaire

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## Chapitre 2

# INITIALISATION DU MODULE SCONET NOTES



## 1 – Objectifs

- Initialiser le module Notes à partir des données de Sconet BEE
- Récupération des structures définies dans STS, des élèves inscrits dans la Base élève, etc...

## 2 – Lancement de l'initialisation

### ATTENTION :

Pour lancer l'initialisation, **l'administrateur** doit **être seul connecté** à la base de données de l'établissement concerné.

A la première utilisation de Sconet Notes, le menu « Initialisation module Notes » est le **seul** accessible

Cliquer sur « Initialisation Module Notes »

Administration :

- [Initialisation du module Notes \(\\*\)](#)
- [Mise à jour en cours d'année](#)

(\*) Si cette action n'a pas été effectuée, vous n'aurez pas accès aux autres menus

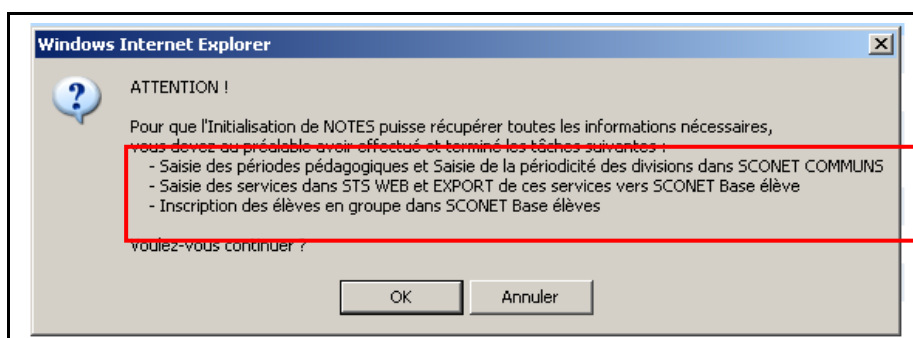
1 - Choisir le type de bulletin

Informations sur les actions effectuées

2 - Cliquer sur « démarrer »

Un message d'information s'affiche, rappelant à l'utilisateur les pré-requis :

## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES



On peut suivre l'évolution de l'initialisation grâce à l'affichage :

« Côches verts » devant les informations à la fin de chaque initialisation partielle

Barre de progression

### Fin de l'initialisation

Barre de progression


**Le MODULE SCONET NOTES est INITIALISE**

Passage à l'étape « Paramétrages » décrite au chapitre 3



### 3 – Lancements multiples

Une « initialisation » ne peut être **lancée plusieurs fois** si des notes ont été saisies. Dans ce cas le message d'erreur suivant apparaîtra, vous devrez d'abord supprimer ces notes :



**ATTENTION : Il vous est impossible de réinitialiser le module Notes car des notes ont été saisies.**

Pour réinitialiser le module Notes, vous devez d'abord supprimer ces notes.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## Chapitre 3

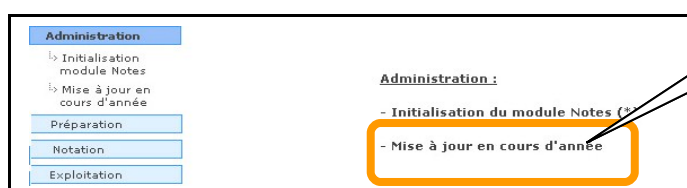
### MISE A JOUR EN COURS D'ANNEE

## 1 – Objectifs

Mettre à jour les données propres à Sconet Notes issues des autres modules :

- Les enseignants
- Les matières
- Les inscriptions en groupes et en options après confirmation de la mise à jour élève par élève

## 2 – Lancement de la mise à jour



Cliquer sur  
« Mise à jour en  
cours d'année »

Menu :  
Administration / Mise à jour  
en cours d'année

### ATTENTION :

La mise à jour se fait en **une ou deux étapes** selon les modifications présentes dans les bases Sconet et STS

#### ➤ Etape 1 : obligatoire



**Modification possible de la date :** permet de sélectionner les élèves ayant subi des modifications depuis cette date

- **Etape 2 : uniquement s'il existe** des enseignants sans NUMEN (ressources locales) dans STS, sinon passage à l'étape 3  
L'écran suivant s'affiche indiquant.

❖ Les **ressources locales** présentes dans STS-Web

## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

1 - Sélectionner le ou les enseignants

2 - Cliquer sur

3 - Cliquer sur

### ATTENTION :

Ces enseignants sans NUMEN seront alors présents dans Sconet Notes, mais n'étant pas présents dans la base EPP, ils ne pourront pas saisir leurs notes avec leurs propres identifiants.

- **Etape 3 : uniquement s'il existe des élèves modifiés, sinon passage à l'étape 4**  
 L'écran suivant s'affiche indiquant.
- ❖ Les Nouveaux sortants dans la BEE
  - ❖ Les Différences d'inscriptions en groupes entre BEE et NOTES

1 - Cocher les cases pour « accepter » d'effectuer les modifications

2 - Cliquer sur « Continuer »

Indications trouvées dans « NOTES »

Indications trouvées dans « BEE »

**Important :** La période de fin de notation doit être choisie par l'utilisateur quand l'élève a été coché dans le tableau de sélection. Il peut choisir 'Aucune' ou une des périodes rattachées à la division de l'élève. Exemple : 'Aucune' ou T1 ou T2 ou T3.

Si c'est un des 3 trimestres qui a été choisi, l'inscription de l'élève en groupe sera supprimée pour la période suivant la période choisie jusqu'à la dernière période de l'année scolaire.

Si c'est 'Aucune' qui a été choisie, l'inscription de l'élève en groupe sera supprimée pour toutes les périodes rattachées à sa division.

Exemple : on supprime T1 + T2 + T3 quelle que soit la période active.

- **Etape 4** : Suite de la mise à jour provoquée par « continuer »
  - ❖ Validation des sélections éventuellement faites
  - ❖ Mise à jour des « matières »
  - ❖ Mise à jour des « enseignants » et des « professeurs principaux »
  - ❖ Mise à jour des « inscriptions des élèves en groupes et en options » (faite uniquement pour les élèves sélectionnés dans l'écran ci-dessus)

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## Chapitre 4

# MODULE DEPORTE UTILISE EN CONSEIL DE CLASSE

## Extraction des données pour le(s) conseil(s) de classe


Afin de pouvoir utiliser le module déporté de conseil de classe, il faut effectuer 2 manipulations principales :

- Installer ce module sur le poste qui sera utilisé au moment du conseil de classe (voir chapitre installation)
- Exporter les données à afficher lors des conseils de classe

### Conditions :

- ✓ Notes saisies pour les divisions et si possible les appréciations
- ✓ Calculs des moyennes générales lancés

Dans le menu administration / extraction pour conseil de classe, un premier écran apparaît :

<p><b>Export des données pour le module Conseil de classe</b></p> <p>Période <b>T1</b> <b>Rechercher</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 100px;"></div> <div style="text-align: center;"> <p>Ajouter &gt;&gt;</p> <p>Retirer &lt;&lt;</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 100px;"></div> </div> <p style="text-align: center;"><b>Exporter</b></p> <p>L'export des données pour le module Conseil de classe va générer un fichier "conseilclasse.export" qu'il faudra enregistrer sur l'ordinateur. Ce fichier devra être importé dans le module Conseil de classe.</p>	<p><b>Installation module Conseil de classe</b></p>  <p>Cliquer sur l'image ci-dessus pour télécharger et installer le module Conseil de classe. Il sera installé sur votre ordinateur et vous permettra de faire le conseil de classe sans connection à internet.</p> <p>La dernière version du module Conseil de classe est 10.4.0.6. Si vous ne disposez pas de la dernière version, merci de la mettre à jour en cliquant sur l'image ci-dessus.</p>
<p>La zone gauche de l'écran permet l'extraction des données de Sconet Notes à destination du module conseil de classe.</p>	<p>La zone droite de l'écran permet d'installer le module conseil de classe</p>

### Extraction de données

A chaque fois que des données doivent être récupérées en vue d'un conseil de classe, il faut générer un fichier XML de la manière suivante :

Menu 'Extraction pour conseil de classe',

**Export des données pour le module Conseil de classe**

Période: **T1** Rechercher

Sélectionner la ou les divisions


3E1  
3E3  
3E4  
3E5  
3E6  
3E7  
4E1  
4E2  
4E3

Ajouter >>  
Retirer <<

Exporter

L'export des données pour le module Conseil de classe va générer un fichier "conseilclasse.export" qu'il faudra enregistrer sur l'ordinateur. Ce fichier devra être importé dans le module Conseil de classe.

**Installation module Conseil de classe**



Cliquer sur l'image ci-dessus pour télécharger et installer le module Conseil de classe. Il sera installé sur votre ordinateur et vous permettra de faire le conseil de classe sans connexion à internet.

La dernière version du module Conseil de classe est 10.4.0.6.  
Si vous ne disposez pas de la dernière version, merci de la mettre à jour en cliquant sur l'image ci-dessus.

- 1- Sélectionner la période,
- 2- Cliquer sur le bouton 'Rechercher'.
- 3- Sélectionner la ou les divisions souhaitées pour la période concernée :

**Administration**

- Initialisation module Notes
- Mise à jour en cours d'année
- Extraction pour Conseil de classe

Préparation  
Notation  
Exploitation  
Fiche pédagogique  
Edition

Période: **T1** Rechercher

Sélectionner dans la liste des divisions


3E1  
3E3  
3E4  
3E5  
3E6  
3E7  
4E1  
4E2  
4E3

Ajouter >>  
Retirer <<

Exporter

Cliquer sur le bouton Exporter

**Installation module Conseil de classe**

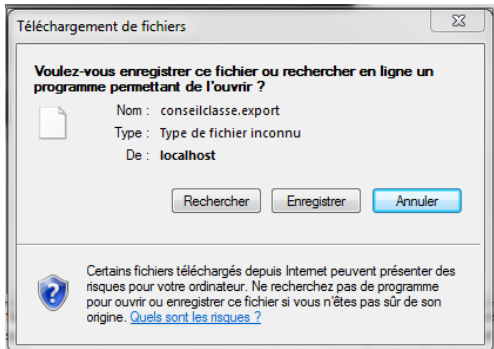


La dernière version du module Conseil de classe est 10.4.0.3.  
Si vous ne disposez pas de la dernière version, merci de la mettre à jour en cliquant sur l'image ci-dessus.

Liste des divisions sélectionnées

3E4  
3E3  
3E1

En cliquant sur exporter, selon l'explorateur internet, le message suivant s'affiche :



Téléchargement de fichiers

Voulez-vous enregistrer ce fichier ou rechercher en ligne un programme permettant de l'ouvrir ?

Nom : conseilclasse.export  
Type : Type de fichier inconnu  
De : localhost

Rechercher Enregistrer Annuler

Certains fichiers téléchargés depuis Internet peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. Ne recherchez pas de programme pour ouvrir ou enregistrer ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine. [Quels sont les risques ?](#)

Dans tous les cas, cliquer sur 'Enregistrer' et placer le fichier **conseilclasse.export** dans un dossier sur le réseau ou clé USB.

Le fichier de format XML est constitué pour une ou plusieurs divisions.

Dans le module Conseil de classe, il est maintenant possible d'importer ce fichier.

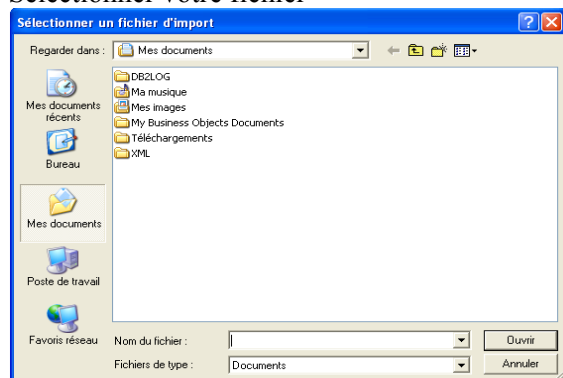


**Côté module conseil de classe**



Cliquer sur Importer fichier

**Sélectionner votre fichier**



**Attention : Chaque nouvel import annule et remplace le précédent.**

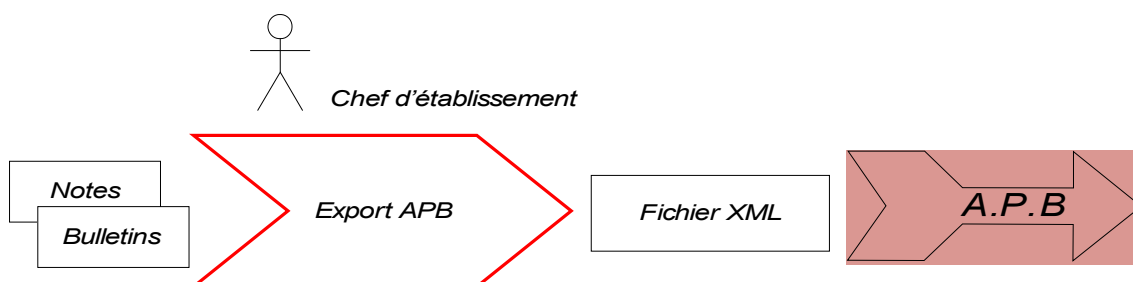
## Chapitre 5

### EXTRACTION POUR Admission Post Bac

## 1 – Objectif

Le but de l'extraction est de simplifier la procédure de renseignement des dossiers d'inscription Post Bac. En effet cet export des données des notes et des élèves de première et de terminale permettra d'alimenter de manière automatique les dossiers élèves.

### ➤ Descriptif :

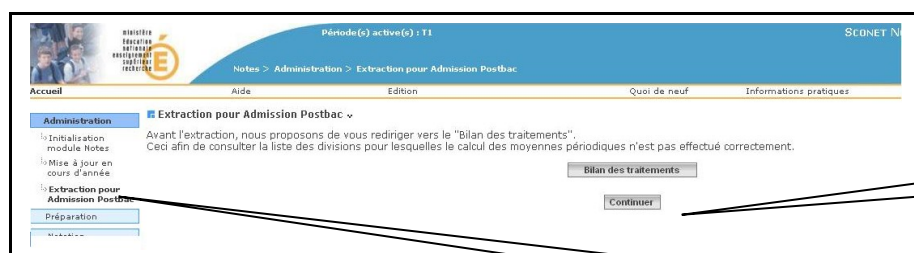


L'extraction est composée d'un unique processus qui génère un fichier XML. Ce processus permet au chef d'établissement d'extraire les données des élèves de terminale en générale pour les exporter vers APB. Il peut être lancé plusieurs fois.

### ➤ Principes : Le fichier d'export comprend les descriptions suivantes :

- Classes concernées
- Matières enseignées dans les classes concernées plus une matière « fictive » pour la moyenne générale
- Langues vivantes enseignées dans les classes concernées
- Enseignants ayant des enseignements dans les classes concernées, les profs principaux plus un enseignant « fictif » représentant un professeur principal.
- Les services de notation
- Les élèves avec leur la description de leur année scolaire déclinant pour chaque trimestre la moyenne par matière. Si une matière est déclinée en sous matière, les moyennes des sous matières sont également exportées.

## 2 – Sélectionner l'export dans le menu



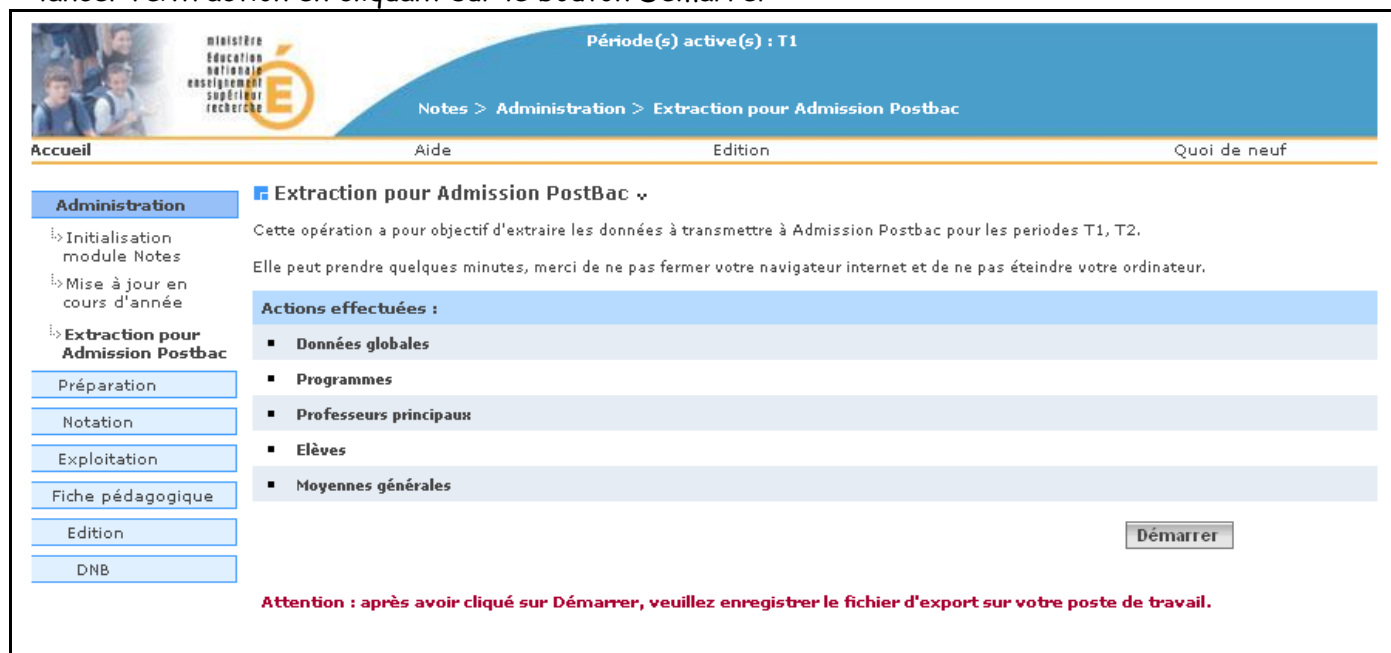
Cliquer sur :  
**Continuer**

Menu :  
**Administration / Extraction pour APB**

### 3 – Exporter

Après un clic sur le bouton Continuer, vous obtenez l'écran ci dessous.

- lancer l'extraction en cliquant sur le bouton Démarrer



Période(s) active(s) : T1

Notes > Administration > Extraction pour Admission PostBac

Accueil Aide Edition Quoi de neuf

**Administration**

- ↳ Initialisation module Notes
- ↳ Mise à jour en cours d'année
- ↳ **Extraction pour Admission PostBac**
- Préparation
- Notation
- Exploitation
- Fiche pédagogique
- Edition
- DNB

**Extraction pour Admission PostBac** ▾

Cette opération a pour objectif d'extraire les données à transmettre à Admission Postbac pour les périodes T1, T2.

Elle peut prendre quelques minutes, merci de ne pas fermer votre navigateur internet et de ne pas éteindre votre ordinateur.

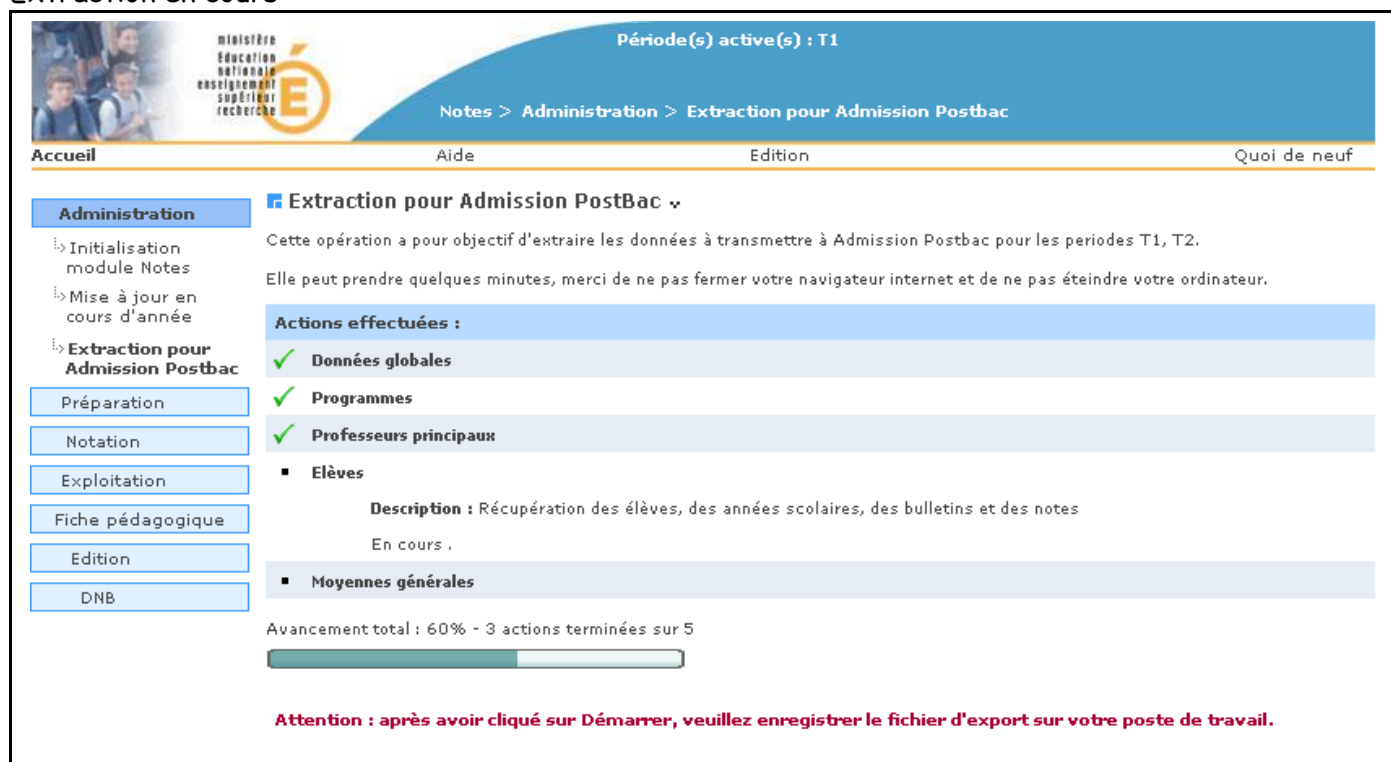
**Actions effectuées :**

- Données globales
- Programmes
- Professeurs principaux
- Elèves
- Moyennes générales

**Démarrer**

**Attention : après avoir cliqué sur Démarrer, veuillez enregistrer le fichier d'export sur votre poste de travail.**

#### Extraction en cours



Période(s) active(s) : T1

Notes > Administration > Extraction pour Admission PostBac

Accueil Aide Edition Quoi de neuf

**Administration**

- ↳ Initialisation module Notes
- ↳ Mise à jour en cours d'année
- ↳ **Extraction pour Admission PostBac**
- Préparation
- Notation
- Exploitation
- Fiche pédagogique
- Edition
- DNB

**Extraction pour Admission PostBac** ▾

Cette opération a pour objectif d'extraire les données à transmettre à Admission Postbac pour les périodes T1, T2.

Elle peut prendre quelques minutes, merci de ne pas fermer votre navigateur internet et de ne pas éteindre votre ordinateur.

**Actions effectuées :**

- ✓ Données globales
- ✓ Programmes
- ✓ Professeurs principaux
- Elèves
- Moyennes générales

**Description : Récupération des élèves, des années scolaires, des bulletins et des notes**

En cours .

**Avancement total : 60% - 3 actions terminées sur 5**

**Attention : après avoir cliqué sur Démarrer, veuillez enregistrer le fichier d'export sur votre poste de travail.**

## 4 – Enregistrer le fichier d'export au format XML.

### Extraction pour Admission Post Bac

The screenshot shows the 'Extraction pour Admission Post Bac' interface. The top bar indicates 'Période(s) active(s) : T1' and the breadcrumb 'Notes > Administration > Extraction pour Admission Post Bac'. The left sidebar lists various options under 'Administration', with 'Extraction pour Admission Post Bac' selected. The main area shows 'Extraction terminée'. A dialog box titled 'Ouverture de 0380027Y\_E26.xml' is overlaid on the right, asking 'Que doit faire Firefox avec ce fichier ?'. The dialog shows the file is an XML Document from 'http://localhost:8080'. The 'Enregistrer le fichier' option is selected, and there is an unchecked checkbox for 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier'.

Suivant une procédure d'import de fichier dans APB, mise à la disposition des établissements, le fichier généré est intégré automatiquement.

Les établissements doivent :

- a- se connecter au site (avec leur login/mdp respectif) : <https://gestion.admission-postbac.fr/>
- b- aller dans la rubrique : « Remontée des notes ».


Si la rubrique n'apparaît pas, l'établissement doit faire une demande d'accès à son rectorat qui contactera l'INP de Toulouse pour ouvrir les accès à cette nouvelle fonctionnalité.

Pour davantage d'informations concernant le module APB veuillez vous référer à la documentation disponible sur cette url : [http://gestion.admission-postbac.fr/guide\\_2010/Remontee\\_des\\_notes.pdf](http://gestion.admission-postbac.fr/guide_2010/Remontee_des_notes.pdf)

### Attention :

**Cas 1** : Si aucune classe de Terminale dans cet établissement ; extraction impossible

## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES



ministère  
Éducation  
Nationale  
Enseignement  
Supérieur  
Recherche

Période(s) active(s) : T1, S1

SCONET NOTES (ANNÉE)

Notes > Administration > Extraction pour Admission Postbac

Accueil
Aide
Edition
Quoi de neuf
Informations pratiques
Atou


**Administration**

- ↳ Initialisation module Notes
- ↳ Mise à jour en cours d'année
- ↳ **Extraction pour Admission Postbac**
- ↳ Préparation

**Extraction pour Admission Postbac** ▾

Vous ne pouvez pas faire d'extraction pour Admission Postbac car vous n'avez aucun enseignement pour des classes de terminale.

### Cas 2 : Extraction impossible s'il n'y a pas de eu de calcul des moyennes pour le niveau terminale



ministère  
Éducation  
Nationale  
Enseignement  
Supérieur  
Recherche

Période(s) active(s) : T1


S

Notes > Administration > Extraction pour Admission Postbac

Accueil
Aide
Edition
Quoi de neuf
Informations pratiques

**Administration**

- ↳ Initialisation module Notes
- ↳ Mise à jour en cours d'année
- ↳ **Extraction pour Admission Postbac**
- ↳ Préparation
- ↳ Notation
- ↳ Exploitation
- ↳ Fiche pédagogique
- ↳ Edition
- ↳ DNB



Les divisions "(T 1L/T1), (T 2ES/T1), (T 3ES/T1), (T 4S/T1), (T 5S/T1)" doivent être recalculées avant de faire l'extraction.

## Chapitre 6

### LE PARAMETRAGE

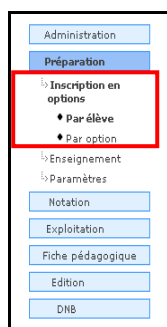
Menu « préparation »

## 1 - INSCRIPTIONS DES ELEVES

### 1.1 – Objectif

- Possibilité d'ajouter ou supprimer des options importées de Sconet BEE

### 1.2 – Saisie



**Menu :**  
Préparation / Inscription  
en options

#### 2 choix de saisie sont offerts :

- une saisie **par élève**, puis en ajoutant ou supprimant les options choisies
- une saisie **par option**, puis en ajoutant ou détachant des élèves

#### 1.2.1 Saisie par élève, puis en ajoutant ou supprimant les options choisies

- ❖ L'écran suivant permet de **sélectionner un élève**

- ❖ L'écran suivant permet de **visualiser la liste des élèves du MEF et de la division sélectionnés**

Elève	Mef	Division	Liste des options
<a href="#">QIDHA Ussaiou</a>	TERBEP 33403	1H2	AGL1 ; ESP2
<a href="#">QIDQJ QoxWku</a>	TERBEP 33002	1SA3	AGL1 ; ESP2
<a href="#">TYME Ornu</a>	PREPRO 32402	1B1	AGL2 ; ALL1
<a href="#">QIDHA Ussaiou</a>	1-STG 31011	1STG2	AGL1 ; ESP2
<a href="#">DORAM Sooscpuy</a>	1-STG 31010	1STGC	AGL1 ; ESP2



## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

Permet de passer à l'élève suivant ou précédent

Permet d'ajouter une option

Permet de supprimer une option

### 1.2.1.1 Ajouter une option

- ❖ Cliquer sur , **Ajouter une option**
- ❖ L'écran suivant s'affiche

Possibilité de sélection totale

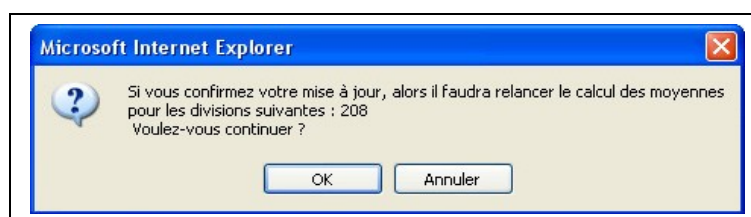
1 - Cocher la ou les options concernées

2 - Cliquer sur VALIDER

#### Règle d'ajout :

- L'élève est inscrit dans l'option pour la période active et les périodes suivantes
- L'élève est inscrit pour des périodes pédagogiques entières

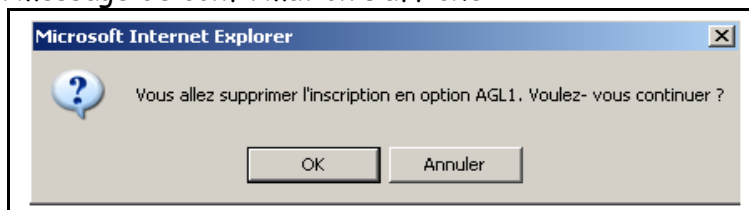
- ❖ Lorsque les moyennes générales de la division seront calculées, un message de confirmation apparaîtra :



- ❖ **ATTENTION** : dans ce cas, les moyennes devront être recalculées, et les bulletins réédités

### 1.2.1.2 Supprimer une option

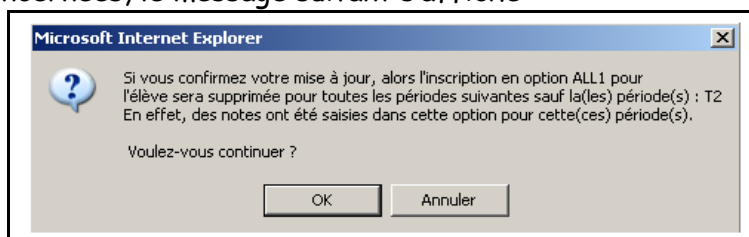
- ❖ Cliquer sur , **Supprimer cette option**, sur la ligne de l'option concernée
- ❖ Un message de confirmation s'affiche



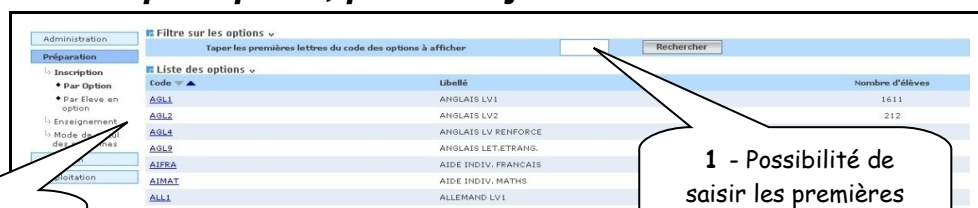
#### Règle de suppression :

- L'élève reste inscrit dans cette option pour les périodes précédentes
- L'inscription est supprimée pour la période active et les périodes suivantes

- ❖ Cas particulier : Si l'élève est noté dans l'option pour une des périodes concernées, le message suivant s'affiche :

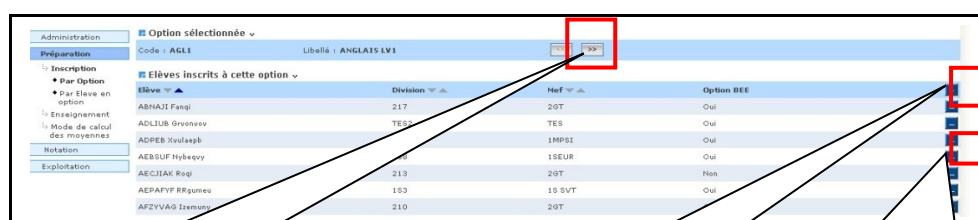


### 1.2.2 Saisie par option, puis en ajoutant ou détachant des élèves



2 - Cliquer sur l'option désirée

L'écran suivant permet de visualiser la liste des élèves inscrits pour la période active, ainsi que leur MEF et leur division




Permet de passer à l'option suivante ou précédente

Permet d'inscrire un élève en option

Permet de détacher les élèves d'une option

### 1.2.2.1 Ajouter un élève

- ❖ Cliquer sur  , **Ajouter un élève**
- ❖ L'écran suivant s'affiche

1 - Cocher les élèves concernés



Option sélectionnée : AG1 Libellé : ANGLAIS LV1

Filtre sur les divisions et les mefs

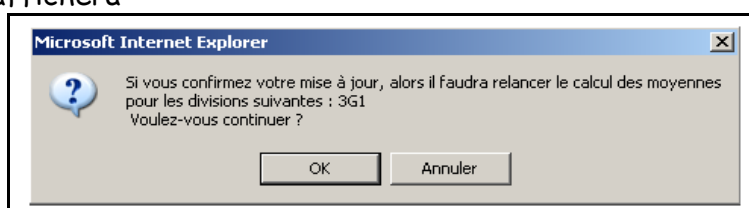
Mef : 2GT Division : 210 Rechercher

Elèves pouvant être inscrit à cette option

Elève	Division	Mef
<input checked="" type="checkbox"/> CEJON Rukysa	210	2GT
<input checked="" type="checkbox"/> FDYBI Myliazzo	210	
<input checked="" type="checkbox"/> JKUQEVJOC Ydgiw	210	
<input type="checkbox"/> LEXAL Gesaq	210	
<input type="checkbox"/> LUFIKUNW Wehokui	210	

Valider Retour

- ❖ Lorsque l'ajout d'inscription en option concernera une (ou des) division (s) qui aura (ont) déjà fait l'objet d'un calcul de moyennes, le message suivant s'affichera



#### Règle d'ajout :

- L'élève est inscrit dans l'option à partir de la période active et pour les périodes suivantes
- L'élève est inscrit pour des périodes pédagogiques entières

### 1.2.2.2 Supprimer un élève

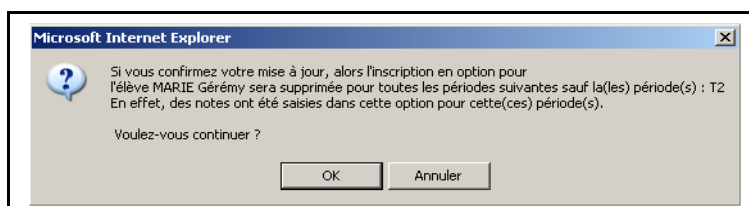
- ❖ Cliquer sur  , **Supprimer cet élève**, sur la ligne de l'élève concerné
- ❖ Le message de confirmation s'affiche



#### Règle de suppression :

- L'élève reste inscrit dans cette option pour les périodes précédentes
- L'inscription est supprimée pour la période active et les périodes suivantes

- ❖ Cas particulier : l'élève est noté dans l'option pour une des périodes concernées : Le message suivant s'affiche



[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## 2 – ADAPTATION DES PROGRAMMES PAR ELEMENTS DE STRUCTURE

### 2.1 – Objectifs

- Adapter les programmes de chaque élément de structure à la réalité des besoins de l'établissement en
  - ❖ Rattachant des matières aux structures
  - ❖ Rattachant des sous-matières aux matières
  - ❖ Affectant des coefficients aux matières et aux sous-matières
  - ❖ Regroupant les matières par familles

### 2.2 – Saisie

1 - Cliquer sur  
Programme par  
élément de structure

Menu :  
Préparation / Enseignement / Programme  
par élément de structure

2 - Choisir par MEF  
ou par division

3 - Choisir le MEF  
(ou la division)

4 - Cliquer sur

#### Présentation du programme de la structure choisie

Sélection ▾

Mef

2GT ▾

Division

217 ▾

Rechercher

Liste des services pour le Mef '2GT' et la division '217' ▾

Famille	Matière	Sous-matière	Coefficient	Structure	Enseignant(s)	
Aucune						
	<a href="#">AGL1 O</a>		1.0	217	WELSH ANNETTE	▾
			1.0	217_1	WELSH ANNETTE	▾
			1.0	217_2	WELSH ANNETTE	▾
	<a href="#">AIFRA O</a>		1.0	AIDFR3	MEHU DOMINIQUE	▾
	<a href="#">AIMAT O</a>		1.0	AIDEMATH	CANTEUX CHRISTOPHE	▾
	<a href="#">CHI3 O</a>		1.0	217	AUDRY-ILJIC FRANCOISE	▾

#### 2.2.1. Ajouter une matière et / ou un service

➤ Cliquer sur , Ajouter une matière et/ou un service

Liste des services pour le Mef '2GT' et la division '217'						
Famille	Matière	Sous-matière	Coefficient	Structure	Enseignant(s)	

➤ L'écran suivant s'affiche

1 - Choisir la  
STRUCTURE et  
la MATIERE

2 - Cliquer sur

➤ Un écran de saisie détaillée s'affiche dans lequel on peut :

## 2.2.2. Modifier la matière et / ou le service

Cliquez sur la matière concernée

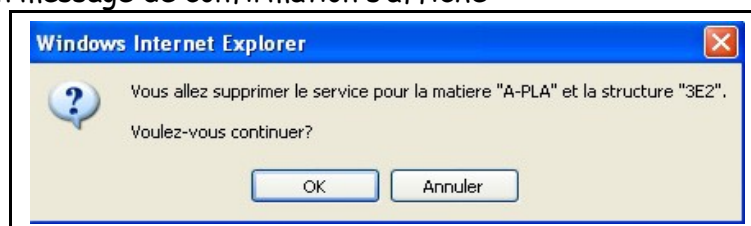
Mef					Division		
3EME					3E2		Rechercher
le Mef '3EME' et la division '3E2' ▾							
Sous-matière	Coefficient	Structure	Enseignant(s)				
Aucune							
<a href="#">ACIRQ</a>	1.0	3E2	BERNARD NOEL				
<a href="#">AGL1</a>	1.0	3E2	ANZALONE MAXIME				
<a href="#">AGL1 Q</a>	1.0	3AGL1-2	VENTON PAMELA				

➤ Un écran s'affiche dans lequel on modifie :

## 2.2.3 Supprimer la matière et le service

➤ Cliquez sur , **Supprimer la matière et ses services** sur la ligne de la matière concernée

➤ Un message de confirmation s'affiche



## 2.2.4. Modifier le coefficient des sous matières

Famille	Matière	Sous-matière	Coefficient	Structure
LETT			2.0	
	AGL1			SE2
		ECRIT	1.0	
		ORAL	1.0	

➤ Un écran s'affiche dans lequel on **modifier le coefficient** :

Modification du coefficient d'une sous-matière v

Code matière : ESP2

Code sous-matière : ORAL

Coefficient : 1.0

Valider Annuler

**IMPORTANT** : Le coefficient des sous-matières peut être de valeur « M » : cela signifie que la moyenne de la matière est calculée directement à partir des moyennes des notes de contrôle (sans tenir compte des sous matières). Sinon la moyenne de la matière est obtenue à partir de la moyenne des sous matières en tenant compte de leurs coefficients, chacune d'elle étant obtenue à partir des notes de contrôle de chaque sous matière.

Exemple : Un élève a 4 notes en AGL1

Notes AGL1 ECRIT : 18, 19, 20

Notes AGL1 ORAL : 2

Si ECRIT et ORAL ont pour **coefficient M**, alors la moyenne de AGL1 pour l'élève sera :  $(18+19+20+2)/4 = 14.75$  (et pour information, moyenne écrit = 19 et moyenne oral = 2)

Si ECRIT et ORAL ont pour **coefficient 1**, alors la moyenne de AGL1 pour l'élève sera calculée à partir des moyennes des 2 sous-matières :  $(\text{moyenne écrit} * 1 + \text{moyenne oral} * 1) / 2 = (19+2)/2 = 10.5$

➤ **ATTENTION** : les règles de saisies pour les coefficients numériques des sous matières sont :

- ✓ Le coefficient doit être compris entre 0 et 99.
- ✓ Le coefficient ne doit comporter que 2 chiffres maximum après la virgule.

➤ **AUTRES POSSIBILITES** : saisies de coefficients non numériques

- ✓ Coefficient « > » : seuls les points au dessus de la moyenne seront pris en compte pour le calcul des moyennes générales.
- ✓ Coefficient « M » : la moyenne de la matière sera calculée directement à partir des notes de contrôles, sans tenir compte des sous matières.

*Remarque* : la saisie du coefficient M pour une des sous matières d'une matière, entraîne obligatoirement la valeur M pour les autres sous matières de cette matière

*Réciproquement* : la saisie d'une valeur numérique pour l'une des sous matières de coefficient M, remplace automatiquement « M » des autres sous matières par la valeur « 1 ».

### 3 – SAISIE RAPIDE DE MATIÈRE AU PROGRAMME

#### 3.1 – Objectifs

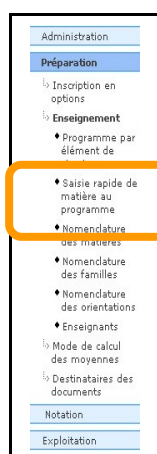
Vous pouvez associer une matière à plusieurs structures différentes.

Le menu « Saisie rapide de matière au programme » permet la saisie rapide d'une matière pour un MEF et pour la(les) période(s) active(s) des divisions du MEF. La matière peut être associée ou non à une famille. Des sous matières peuvent être rattachées ou non à cette matière. Cet ajout de matière impacte toutes les divisions du MEF sélectionné.

A la fin du traitement, un compte rendu est affiché à l'utilisateur.

#### Contraintes générales :

Toutes les opérations de gestion des matières Notes sont interdites lorsque toutes les périodes pédagogiques sont closes.



Menu :  
Préparation / Enseignement / Saisie  
rapide de matière au programme

➤ Un écran s'affiche permettant les choix des différents éléments



## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

Cocher la ou les cases souhaitées

Choix de la matière par liste déroulante

Ajouter des sous matière à la matière

Cliquer sur

Choix du(des) Mef(s) v

Mef	Division(s) associée(s)
<input checked="" type="checkbox"/> 3EME	3A ; 3B ; 3C ; 3D
<input type="checkbox"/> 4G	4A ; 4B ; 4C ; 4D ; 4E
<input type="checkbox"/> 5G	5A ; 5B ; 5C ; 5D ; 5E
<input type="checkbox"/> 6EME	6A ; 6B ; 6C ; 6D ; 6E

Choix des critères du programme à ajouter v

Matière: STAGE

Ss Mat. Possibles: <Aucune> Ajouter>> Retirer<<

Ss Mat. Choisées: <Aucune>

Famille: v

Valider

➤ Un écran s'affiche donnant le bilan des liens créés

Bilan positif v

Mef	Division(s) associée(s)	Description
✓ 3EME	3A ; 3B ; 3C ; 3D	La matière STAGE a bien été ajoutée au programme de la(des) division(s) pour le MEF 3EME

Bilan négatif v

Aucun bilan négatif

Retour

### Présentation du programme par éléments de structure

- Regroupement des matières en familles
- Découpage des matières en sous-matières

Sélection v

Mef: 3EME Division: 3E2 Rechercher

Liste des services pour le Mef '3EME' et la division '3E2' v

Famille	Matière	Sous-matière	Coefficient	Structure	Enseignant(s)
LETT			2.0		
	AGL1		1.0	3E2	
		ECRIT	1.0		
		ORAL	1.0		
SCIEN	MATHS		1.0	3E2	HERRERA PASCALE
Aucune	ACIRO		1.0	3E2	ANZALONE MAXIME
	AGL1 Q		1.0	3AGL1-2	VENTON PAMELA
	AGL2 Q		1.0	3AGL2-2	ROCHE PATRICIA
	ALL1 Q		1.0	3AGL2-2	DENTANT BEATRICE
	EDMUS		1.0	3E2	POIRRIER ANNE
	EDS		1.0	3E2	GUYON ARMELE ; LAMARRE DOMINIQUE
	ESP2 Q		1.0	3ESP2-23	BONIL JUAN
	FRANQ		1.0	3E2	FAURE LILIANE
	HIGEO		1.0	3E2	PROTAT VERONIQUE
			1.0	3HIAL-2	DUMAZER PIERRE-CHARLES

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## 4 - NOMENCLATURES DES MATIERES

### 4.1 – Objectifs

- Les matières des nomenclatures académiques ne correspondent pas toujours aux matières pédagogiques utilisées en établissements
- Adaptation de la nomenclature académique aux besoins de l'établissement : création de sous-matières, de matières locales, etc...

### 4.2 – Saisie

**Administration**

**Préparation**

- ↳ Inscription en options
- ↳ Enseignement
  - ♦ Programme par élément de structure
  - ♦ Saisie rapide de matière au programme
  - ♦ **Nomenclature des matières**
  - ♦ Nomenclature des familles
  - ♦ Nomenclature des orientations
  - ♦ Enseignants
- ↳ Mode de calcul des moyennes
- ↳ Destinataires des documents

**Notation**

**Exploitation**

**Enseignement :**

- [Programme par élément de structure](#)
- [Saisie rapide de matière au programme](#)
- [Nomenclature des matières](#)
- [Nomenclature des familles](#)
- [Nomenclature des avis d'orientations](#)
- [Enseignants](#)

Menu :  
**Préparation / Enseignement / Nomenclatures des matières**

#### 4.2.1. Les sous-matières

##### 4.2.1.1 Ajouter une sous-matière

- Cliquer sur  , **Ajouter une sous-matière**



- L'écran suivant s'affiche

##### 1. Aucune sous-matière existante

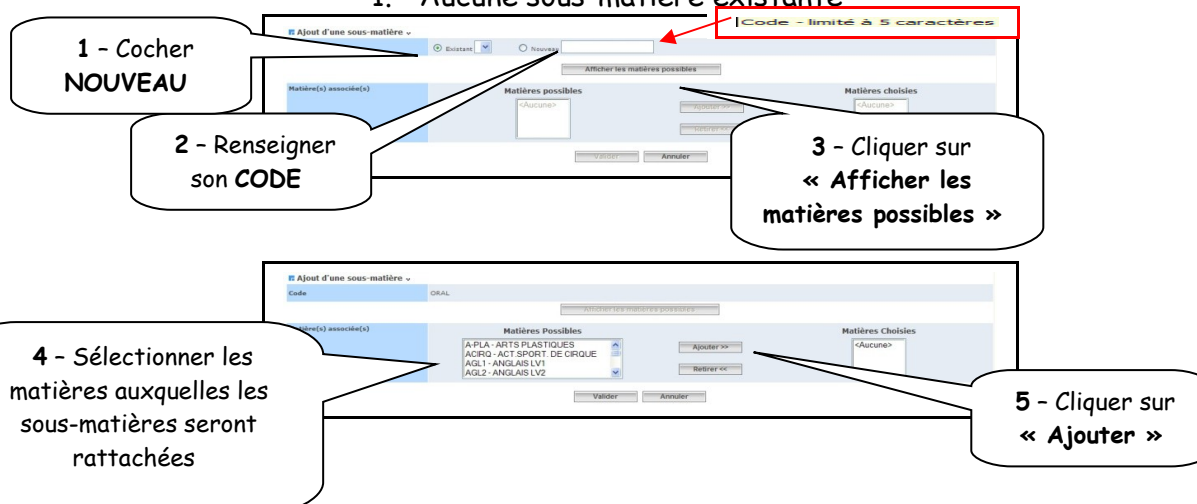
**1 - Cocher NOUVEAU**

**2 - Renseigner son CODE**

**3 - Cliquer sur « Afficher les matières possibles »**

**4 - Sélectionner les matières auxquelles les sous-matières seront rattachées**

**5 - Cliquer sur « Ajouter »**



## 2. Avec sous matière-existante

1 - Cocher  
**EXISTANT**

2 - Cliquer sur  
« Afficher les  
matières possibles »


### 4.2.1.2 Modifier une sous matière

Liste des matières		Matière établissement	
Libellé	Code	Code	Libellé
ARTS PLASTIQUES	A-PLA	A-PLA	ARTS PLASTIQUES
ACT.SPORT. DE CIRQUE	ACIRQ	ACIRQ	ACT.SPORT. DE CIRQUE
ANGLAIS LV1	AGL1	AGL1	ANGLAIS LV1
		ECRIT	ECRIT ANGLAIS LV1
		ORAL	ORAL ANGLAIS LV1

Cliquer sur le **CODE**  
de la sous matière  
concernée

➤ L'écran suivant s'affiche dans lequel tous les champs sont modifiables :

### 4.2.1.3 Supprimer une sous-matière

➤ Cliquer sur  **Supprimer la sous-matière** sur la ligne de la sous-matière concernée

ANGLAIS LV1	AGL1	AGL1	ANGLAIS LV1
		ECRIT	ECRIT ANGLAIS LV1
		ORAL	ORAL ANGLAIS LV1

➤ Un message de confirmation s'affiche

#### Règle de suppression :

- Les programmes d'enseignement des divisions et groupes où est la sous-matière sont supprimés
- Les services de la division et des groupes rattachés sont supprimés pour la sous-matière

- **ATTENTION** : la suppression d'une sous-matière sera impossible :
- ✓ Lorsque des notes auront été saisies pour un élève dans la sous-matière (quelle que soit la période pédagogique)
- **ATTENTION** : la suppression d'une sous-matière utilisée dans un programme mais pour laquelle il n'y a aucune note saisie est possible :
- ✓ Un message d'information apparaît alors

## 4.2.2. Les matières

### 4.2.2.1 Ajouter une matière


➤ Cliquer sur  ,





Tableau à 3 colonnes : Matière académique, Code, Matière établissement. Une ligne est visible avec le libellé 'ACT.SPORT. DE CIRQUE' et le code 'ACIRQ'. Un bouton 'Ajouter une sous-matière' est visible à droite.

➤ L'écran suivant s'affiche dans lequel les champs doivent être renseignés

1 - Renseigner son **CODE**

2 - Renseigner son **LIBELLE LONG**

4 - Lui affecter (ou pas) une sous matière

3 - La rattacher (ou pas), à une matière académique

5 - Cliquer sur



Formulaire 'Ajout d'une matière' avec champs : Code, Libellé, Matière académique (menu déroulant). En dessous, une section 'Liste des sous-matières' avec deux colonnes : 'Sous-matières possibles' (contenant '<Aucune>') et 'Sous-matières choisies' (contenant '<Aucune>'). Des boutons 'Ajouter >>>', 'Retirer <<<', 'Valider' et 'Annuler' sont présents.

➤ Une matière créée peut-être :

- ✓ Rattachée à une matière des nomenclatures nationales
- ✓ Non rattachée à ces nomenclatures, et sera alors déclarée « **matière locale** »

### 4.2.2.2 Modifier une matière

Cliquer sur le **CODE** de la matière concernée




Tableau à 3 colonnes : Matière académique, Code, Matière établissement. Une ligne est visible avec le libellé 'ACT.SPORT. DE CIRQUE' et le code 'ACIRQ'. Un lien 'Ajouter une sous-matière' est visible à droite.

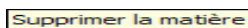
➤ Le lien permet d'afficher l'écran suivant dans lequel les modifications sont possibles :



Formulaire 'Modification d'une matière' avec champs : Code (contenant 'A-PLA'), Libellé (contenant 'ARTS PLASTIQUES'), Matière académique (menu déroulant contenant 'ARTS PLASTIQUES'). En dessous, une section 'Liste des sous-matières' avec deux colonnes : 'Sous-matières possibles' (contenant '<Aucune>') et 'Sous-matières choisies' (contenant '<Aucune>'). Des boutons 'Ajouter >>>', 'Retirer <<<', 'Valider' et 'Annuler' sont présents.

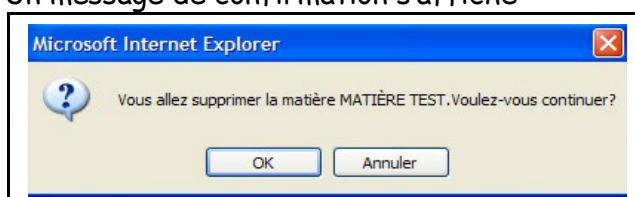
### 4.2.2.3 Supprimer une matière locale

➤ Cliquer sur  ,



sur la ligne de la matière concernée :

➤ Un message de confirmation s'affiche

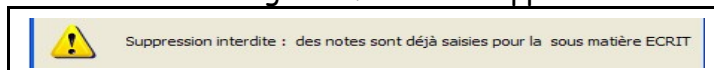


### Règle de suppression :

- Seules les matières locales peuvent être supprimées
- Leurs sous-matières seront également supprimées
- Les programmes d'enseignement des divisions et groupes correspondant à la matière et les sous-matières sont supprimés
- Les services de la division et des groupes rattachés sont supprimés pour la matière et les sous-matières
- Les inscriptions des élèves en option sur la matière sont supprimées

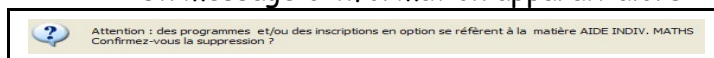
➤ **ATTENTION** : la suppression d'une matière est impossible :

- ✓ Si des notes ont été saisies pour un élève dans une matière ou une sous-matière (quelle que soit la période pédagogique)
- ✓ Un message d'information apparaît alors



➤ **ATTENTION** : la suppression d'une matière utilisée dans un programme mais pour laquelle il n'y a aucune note saisie est possible :

- ✓ La matière est utilisée dans le programme d'une division
- ✓ OU, Un élève est inscrit dans cette option
- ✓ Un message d'information apparaît alors



[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## 5 - NOMENCLATURES DES FAMILLES

### 5.1 – Objectif

- Création de « regroupements » de matières

### 5.2 – Saisie

The screenshot shows the SCONEt interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes 'Administration', 'Préparation', 'Enseignement', 'Notation', and 'Exploitation'. The 'Enseignement' menu is expanded, showing options like 'Programme par élément de structure', 'Saisie rapide de matière au programme', 'Nomenclature des matières', 'Nomenclature des familles' (highlighted with an orange box), 'Nomenclature des avis d'orientations', and 'Enseignants'. A callout box on the right indicates the menu path: 'Menu : Préparation / Enseignement / Nomenclatures des familles'.

#### 5.2.1. Ajouter une famille

- Cliquer sur ,

The screenshot shows the 'Liste des familles' screen with a message 'Aucune famille n'est définie actuellement' and a blue arrow pointing to the 'Ajouter une famille' button.

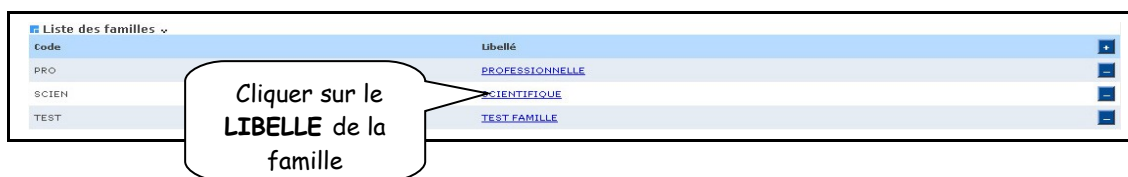
- L'écran suivant s'affiche

The screenshot shows the 'Ajout d'une famille' form. It has two input fields: 'Code' (containing 'essai') and 'Libellé' (containing 'essai de famille'). Below the fields are 'Valider' and 'Annuler' buttons. Callout boxes indicate: '1 - Renseigner le CODE et le LIBELLE' and '2 - Cliquer sur'.

- Un écran récapitulatif s'affiche

The screenshot shows the 'Liste des familles' screen with a table of families. The table has two columns: 'Code' and 'Libellé'. The rows are: 'PRO' (PROFESSIONNELLE), 'SCIEN' (SCIENTIFIQUE), and 'TEST' (TEST FAMILLE). Each row has a blue arrow pointing to the right.

### 5.2.2. Modifier une famille



### 5.2.3. Supprimer une famille

➤ Cliquer sur ,  sur la ligne de la famille concernée

#### Règle de suppression :

- Tous ses rattachements à des matières sont effacés dans tous les programmes d'enseignement des divisions

➤ **ATTENTION** : la suppression d'une famille sera impossible :  
✓ Si elle est utilisée dans un programme d'enseignement d'une division, et si les calculs de moyennes ont commencé

➤ **ATTENTION** : la suppression d'une famille utilisée dans un programme est possible s'il n'y a aucun calcul de moyennes commencé:

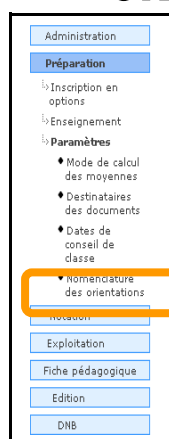
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## 6 – NOMENCLATURES DES ORIENTATIONS

### 6.1 – Objectifs

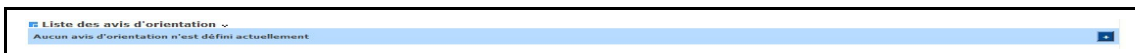
- Définir une liste type qui sera utilisée par le professeur principal lors de la saisie des appréciations générales

### 6.2 – Saisie



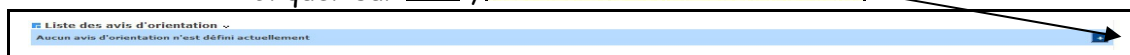
Cliquer sur  
Nomenclatures des  
orientations

Menu :  
Préparation / Enseignement /  
Nomenclature des orientations



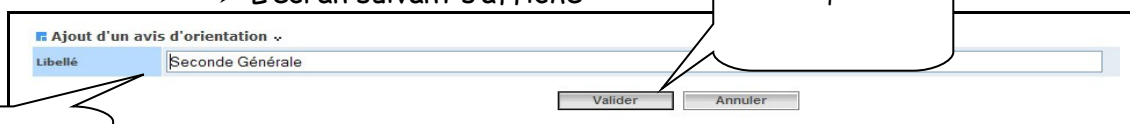
#### 6.2.1. Ajouter un avis d'orientation

- Cliquer sur [Ajouter un avis d'orientation]



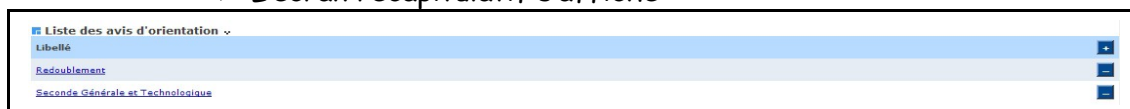
- L'écran suivant s'affiche

2 - Cliquer sur

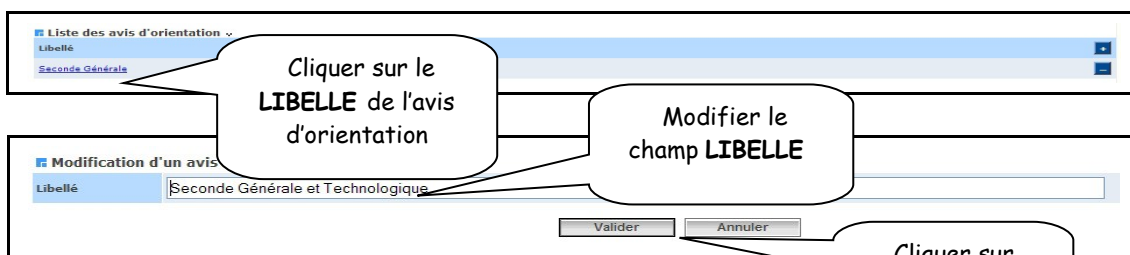


1 - Renseigner  
le LIBELLE

- L'écran récapitulatif s'affiche



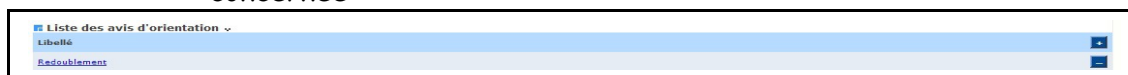
#### 6.2.2. Modifier un avis d'orientation





### 6.2.1. Supprimer un avis d'orientation

➤ Cliquer sur , **Supprimer l'avis d'orientation** sur la ligne de la matière concernée



➤ Un message de confirmation s'affiche



[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## 7 – MODE DE CALCUL DES MOYENNES POUR LES STRUCTURES MULTIMEF

### 7.1 – Objectifs

- Choisir le mode de calcul des moyennes par division ou par MEF
- Afficher la période active par défaut pour le calcul des moyennes (possibilité de sélectionner une autre période de l'année scolaire pour la consultation).
- Remarque : Le mode de calcul d'un groupe peut être différent de celui des divisions qui lui sont rattachées

### 7.2 – Saisie

Administration

**Préparation**

↳ Inscription en options

↳ Enseignement

↳ Paramètres

• Mode de calcul des moyennes

↳ Personnalités des documents

• Dates de conseil de classe

• Nomenclature des orientations

Notation

Exploitation

Fiche pédagogique

Edition

DNB

Menu :  
Préparation / Mode de calcul des moyennes

Cliquer sur **Mode de calcul des moyennes**

➤ L'écran suivant s'affiche

Cocher les cases concernées

Liste des éléments de structures partageant plusieurs Mef

Type	Code	Libellé	Structure calculée	Calcul par MEF	M
D	3E2		Non	<input type="checkbox"/>	3EME ; 3ESSE ; 3EURO
D	3E3		Non	<input type="checkbox"/>	3EME ; 3EURO
D	3E4		Non	<input type="checkbox"/>	3EME ; 3ESSE ; 3EURO
D	4E1		Non	<input type="checkbox"/>	4ESSE ; 4EUROP ; 4G
D	4E2		Non	<input type="checkbox"/>	4ESSE ; 4EUROP ; 4G
D	4E3		Non	<input type="checkbox"/>	4ESSE ; 4EUROP ; 4G
D	4E4		Non	<input type="checkbox"/>	4ESSE ; 4EUROP ; 4G
D	5E1		Non	<input type="checkbox"/>	5EBILA ; 5G
D	5E2		Non	<input type="checkbox"/>	5EBILA ; 5ESSE ; 5G

#### Règle du choix du mode :

- Le mode de calcul d'une division ne peut pas être modifié si les moyennes générales sont calculées
- Le mode de calcul d'un groupe ne peut pas être modifié si les moyennes générales sont calculées pour une des divisions rattachées au groupe

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)



## 8 – DESTINATAIRES DES DOCUMENTS

### 8.1 – Objectifs

- Sélectionner les personnes qui seront destinataires du bulletin périodique et du relevé de notes

### 8.2 – Saisie

Administration

Préparation

- Inscription en options
- Enseignement
- Paramètres
  - Mode de calcul des moyennes
  - Destinataires des documents**
  - conseil de classe
  - Nomenclature des orientations

Notation

Exploitation

Fiche pédagogique

Edition

DNB

Cliquer sur  
Destinataires des documents

Menu :  
Préparation / Destinataires des documents

- L'écran suivant s'affiche permettant de rechercher les élèves

Filter sur les élèves

Première(s) lettre(s) du nom de l'élève

Mef

Division

< Tous >

< Toutes >

Rechercher

Cliquer sur

Possibilité de donner des éléments de recherche

- L'écran suivant s'affiche permettant de choisir l'élève

Filter sur les élèves

Première(s) lettre(s) du nom de l'élève

Mef

Division

a

< Tous >

< Toutes >

Rechercher

Liste des élèves

Nom	Mef	Division
AALYQKUBKAR Xahok		PCP
AANOWDYSJUFQUS Ramiv		2GT9
ABYXEBJJU Cfonelcy		1ES1
ACIFEQ Ozzy		1ES2
ADLIOYK Qonasmu	2PS1*	PSIP
AFESI Pahuo	2GT	2GT8

Cliquer sur le nom de l'élève concerné

#### Règle :

- Par défaut le responsable légal 1 est destinataire de ces documents
- Si le responsable légal 2 n'a pas strictement la même adresse que le responsable légal 1, alors il est également destinataire des documents

➤ L'écran suivant permet de sélectionner d'autres destinataires des documents, qui peuvent être les autres responsables de l'élève, et l'élève lui-même

Elève ▾		
Nom Elève (Division)	Bulletin périodique	Relevé de notes
AALYQKUBKAR Xahok (PCP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsables légaux ▾		
Nom	Bulletin périodique	Relevé de notes
AOKARVULPAL Yqjxag	Responsable légal 1 (PERE ET MERE) : <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EIMOBTEQMAP Vifeaf	Responsable légal 2 (MERE) : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 - Cocher les cases correspondantes aux destinataires des documents

Cliquer sur

Valider Annuler

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## 9 – DATES DES CONSEILS DE CLASSE

### 9.1 – Objectifs

- Détermine la date de conseil de classe pour chaque division et pour chaque période. Ce menu permet à l'utilisateur de saisir une date de conseil pour chaque division et pour chaque période. ATTENTION : Aucun bulletin ne peut être édité si la date des conseils de classe n'est pas saisie dans le module

### 9.2 – Saisie

Administration

**Préparation**

↳ Inscription en options

↳ Enseignement

↳ Paramètres

- Mode de calcul des moyennes
- Destinataires des documents
- **Dates de conseil de classe**
- Nomenclature des orientations

Notation

Exploitation

Fiche pédagogique

Edition

Cliquer sur Dates de conseil de classe

Menu :  
Préparation / Dates de conseil de classe

- L'écran suivant s'affiche permettant de choisir les divisions

Liste des dates de conseil de classe


Code de la division	Libellé de la division	Périodicité	Date du conseil de classe de la période active
1 ES1	1ère ES1	Trimestre	10/03/2009
1 ES2	1ère ES2	Trimestre	
1 L	1ère L	Trimestre	
1 S1		Trimestre	
1 S2		Trimestre	
1STG1		Trimestre	
1STG2		Trimestre	
2 1		Trimestre	
2 2	2 GT	Trimestre	
2 3	2 GT	Trimestre	
2 4	2 GT	Trimestre	
2 5	2 GT	Trimestre	
TES1	Tale ES1	Trimestre	
TES2	Tale ES2	Trimestre	
TL	Tale L	Trimestre	
TS1	Tale S1	Trimestre	
TS2	Tale S2	Trimestre	
TSTG1	Tale STG Merc	Trimestre	
TSTG2	Tale STG CFE	Trimestre	

Cliquer sur le nom de la division concernée



Il est possible de trier ces lignes par code de la division ou par date de conseil de classe de la période active.


14

➤ L'écran suivant permet de modifier les dates de conseil de classe de la division sélectionnée

Cliquer sur  pour sauvegarder les dates de conseil de classe

**Liste des dates de conseil de classe pour la division 1COM**

Code de la période	Libellé de la période	Date du conseil de classe
C1	1 Semestre 1 BAC Pro	30/01/2009 
C2	2 Semestre 1 BAC Pro	

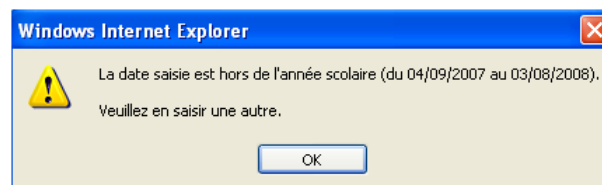
Cliquer sur  pour mettre une date vide

Il suffit alors de cliquer sur le calendrier  pour choisir une date.

Mai 2009

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Cette date doit être comprise dans les dates de l'année scolaire. Sinon un message est affiché :



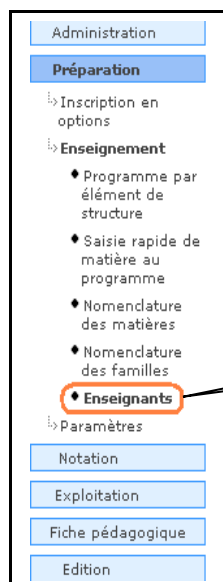
[\*\*RETOUR AU SOMMAIRE\*\*](#)

## 10 – DÉLÉGATION DE DROITS ÉQUIVALENT À CEUX D'UN PROFESSEUR PRINCIPAL

### 10.1 – Objectifs

- L'administrateur peut déléguer l'autorisation de saisie des appréciations générales et l'accès à la fiche pédagogique et aux synthèses à un ou plusieurs enseignants qui ne sont pas professeurs principaux.

### 10.2 – Saisie



Menu :  
Préparation /  
Enseignement / Enseignants

- L'écran suivant s'affiche permettant de choisir les divisions pour lesquelles l'enseignant pourra saisir les appréciations générales



## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

**Caractéristiques de l'enseignant**

Civilité : M.    Nom : ALLOU    Prénom : THIERRY    Est remplacé(e) par :

**Qualité de professeur principal**

Division	Libellé	fin	Prof principal en cours
TMC	TBEP M Comptabilité	09	Oui

**Autorisation de saisie des appréciations générales**  
*L'autorisation est implicite pour les divisions dont l'enseignant est professeur principal*

**Divisions possibles**  

2LEC

TLEC

Ajouter >>

Retirer <<

**Divisions choisies**  

1CPT

**Détails des services**

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
SECBEP 31104	D. 2LEC	MATHS	TEST1 E1C Mathémati. TEST3 E1C Mathémati.		AIMAR DOMINIQUE - AIMAR CATRINE - ATIKENIA CLAUDE - BARRIS EVELYNE - BELLATI CORINNE - BERTHIAUME ROSELINE - BOUMERDINE AHMED - SANDRINE
	D. 2LEC	FRAN2			AIMAR DOMINIQUE - AIMAR CATRINE - ATIKENIA CLAUDE - BARRIS EVELYNE - BERTHIAUME CORINNE - BERRAM ROSELINE - BOUMERDINE AHMED - SANDRINE - FONTAINE NATHALIE
TERBEP 31104	D. TLEC	FRAN2			
	D. TLEC	HIGE2			
TERBEP 31401	D. TMC	FRAN2			
	D. TMC	HIGE2			

Valider

Annuler

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## Chapitre 4

### CAMPAGNES DE NOTATION

## 1 – Objectifs

- Permettre la gestion des campagnes pour chaque période par division, pendant lesquelles les enseignants sont autorisés à saisir leurs notes et leurs appréciations

## 2 – Saisie

Administration  
Préparation  
Notation  
Exploitation

Cliquer sur  
Notation

## 3 – Ajout d'une campagne

### 3.1. Principe

- Une campagne est définie pour chaque division, pour chaque période.

### 3.2. Saisie

Administration  
Préparation  
Notation  
Campagnes de notation  
Saisie des notes  
Saisie des appréciations  
Appréciations générales  
Suivi des saisies  
Exploitation

Menu :  
Notation / Campagne  
de notation

2 - Cliquer sur le bouton ,

1 - Cliquer sur  
Campagnes de notation

- Un écran s'affiche dans lequel la période doit être choisie:

1 - Choisir la période  
dans la liste déroulante

2 - Cliquer sur le bouton

Choix de la période pour l'ajout d'une campagne de notation

Période: B1

Afficher les divisions possibles Annuler

- Un écran s'affiche dans lequel les dates doivent être saisies pour les divisions sélectionnées:

1 - Ajouter les divisions  
concernées

notation

Division(s) possible(s)

TCOM  
TCPT  
TETR  
TLEC

Ajouter >>  
Retirer <<

Division(s) choisie(s)

<Aucune>

Ouverture de campagne  
Fin de saisie des notes et des appréciations par matière  
Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales)

Valider Annuler

## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

### Ouverture de Campagne

Début de saisie des notes et des appréciations par matière  
Début de saisie des appréciations générales

### Fin de saisie des notes et des appréciations par matière

**Fermeture de Campagne**  
Fin de saisie des appréciations générales

## 3.3. Ecran de synthèse

Structure	Période	Ouverture de campagne	Fin de saisie des notes et des appréciations par matière	Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales)
IES1	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
IES2	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
IES3	T1	04/09/2006	29/11/2006	01/12/2006
IES4	T1	04/09/2006	30/11/2006	02/12/2006
IL2	T1	04/10/2006	02/12/2006	02/12/2006
IS1	T1	12/09/2006	23/11/2006	01/12/2006
IS3	T1	04/09/2006	01/12/2006	01/12/2006

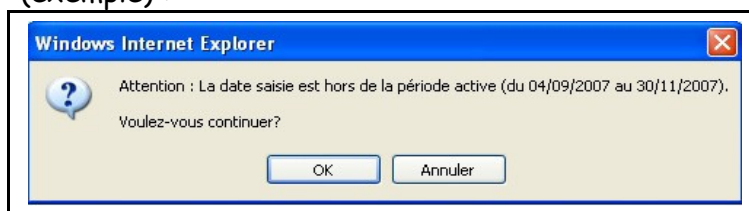
## 4 – Modification d'une ou plusieurs campagnes

Structure	Période	Ouverture de campagne	Fin de saisie des notes et des appréciations par matière	Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales)
IES1	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
IES2	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
IES3	T1	04/09/2006	29/11/2006	01/12/2006
IES4	T1	04/09/2006	30/11/2006	02/12/2006
IL2	T1	04/10/2006	02/12/2006	02/12/2006
IS1	T1	12/09/2006	23/11/2006	01/12/2006
IS3	T1	04/09/2006	01/12/2006	01/12/2006

Pour **Modifier**, cliquer sur l'une des dates

### ➤ L'écran de modification s'affiche

➤ Dans certaines situations, des messages d'information s'affichent (exemple) :



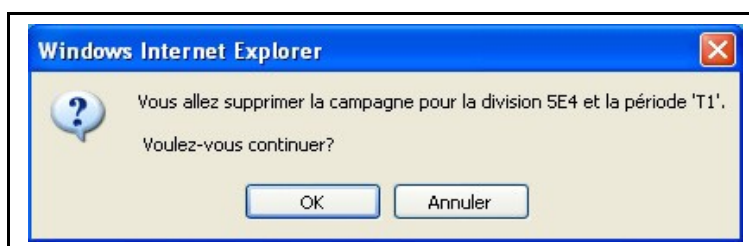
## **5 – Suppression d'une campagne**

➤ Cliquer sur , **Supprimer cette campagne de notation** sur la ligne de la campagne concernée



Structure	Période	Ouverture de campagne	Fin de saisie des notes et des appréciations par matière	Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales)
4E1	T1	01/10/2007	31/10/2007	30/11/2007

➤ Un message de confirmation s'affiche :



➤ Dans certaines situations, des messages d'information s'affichent (exemple) :



**Le MODULE SCONET NOTES est PARAMETRE**

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

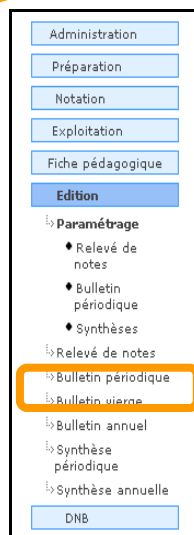
## Chapitre 5

### PARAMETRAGE du BULLETIN PERIODIQUE

## 1 – Objectif

- Composer un bulletin périodique spécifique à chaque couple division-MEF.

## 2 – Menu « Edition »



Cliquer sur Edition  
/Paramétrage  
/Bulletin périodique

## 3 – Procédure

ATTENTION : un fond de « bulletin par défaut » est déjà paramétré dans l'application.

Il est possible :

- D'utiliser ce fond de bulletin
- De Modifier ce fond de bulletin
- De créer un nouveau fond de bulletin

Cliquer pour  
choisir l'action  
souhaitée



Pour créer le fond de bulletin complet d'une division (par MEF), la procédure s'effectue en 3 étapes :

- Etape 1 : composer un « fond de bulletin »
- Etape 2 : associer ce fond à la division
- Etape 3 : paramétrer la présentation des matières de la division dans le cadre du fond associé

Le premier écran de l'assistant propose 3 onglets qui représentent, dans l'ordre chronologique, les 3 étapes

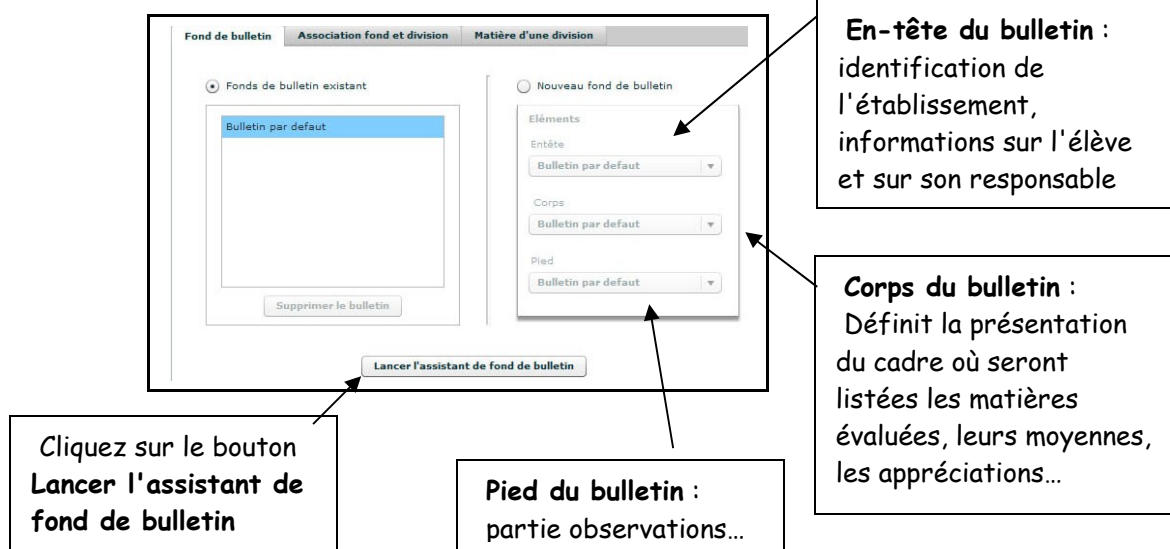


## 4 – Etape 1 : «Fond de bulletin »

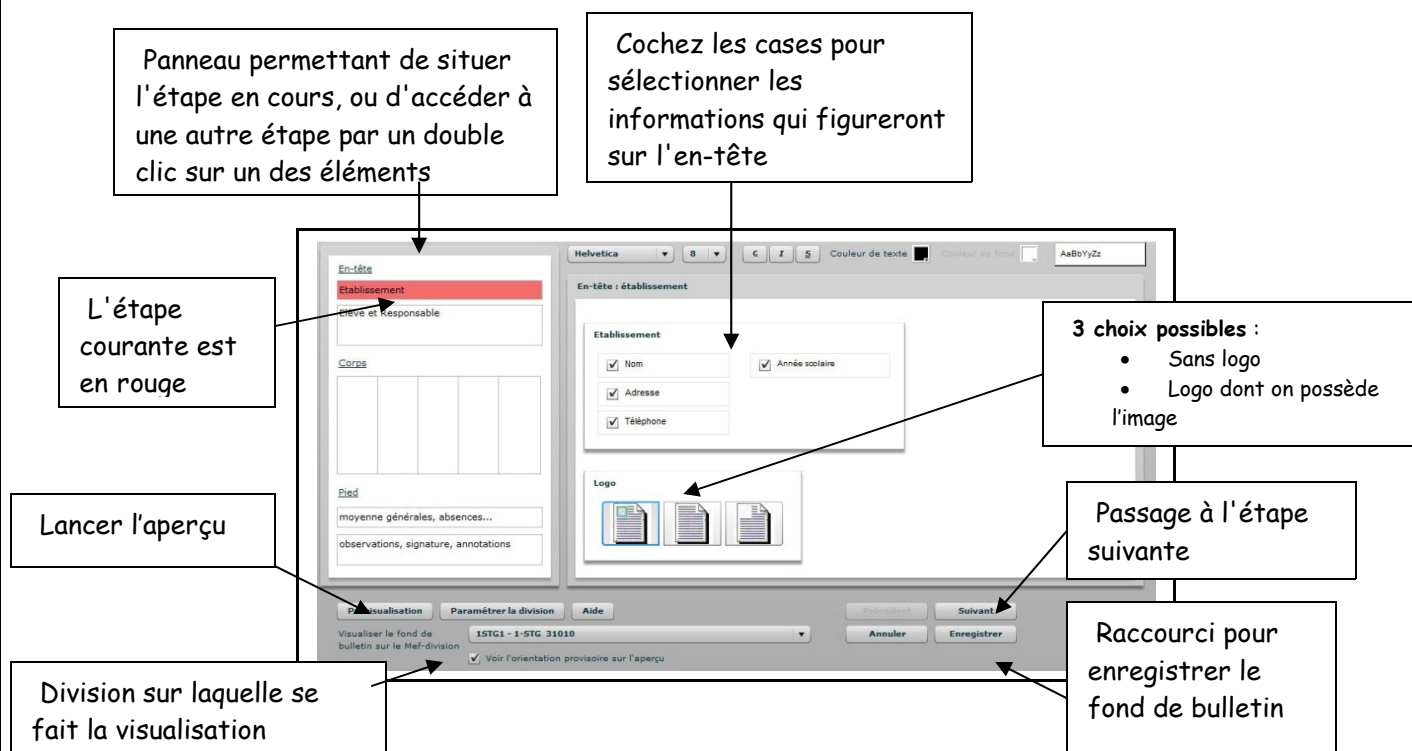
Trois parties sont à paramétrer :



- **Entête du bulletin** : contenant l'identification de l'établissement, des informations de l'élève et de son responsable principal, etc...
- **Corps du bulletin** : qui définit la présentation du cadre où seront listées les matières évaluées, leurs moyennes, les appréciations, etc...
- **Pied du bulletin** : pour la partie observations, graphes, etc...



#### 4.1. Définition de l'en-tête du bulletin (partie établissement)



#### 4.2. Définition de l'en-tête du bulletin (partie élève et responsable)

## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

En-tête : informations élève et responsable

Informations obligatoires

Nom  
Numéro élève  
Formation-Division

Informations optionnelles

☒ Effectif  
☒ Date de naissance  
☒ Régime  
☒ Doublement  
☒ Formation antérieure  
☒ Nom et adresse du responsable

Précédent Suivant  
Annuler Enregistrer

Panneau permettant de situer l'étape en cours, ou d'accéder à une autre étape par un double clic sur un des éléments

Retour sur l'étape précédente

**Remarque :** La partie responsable est positionnée de manière à pouvoir glisser directement le bulletin dans une enveloppe à fenêtre.

### 4.2. Définition du corps du bulletin

Modification de la police et du style de la zone sélectionnée

Corps

Matrices

	C	E	Ct	Effectif	Moy	Max	Min	
HISTOIRE & GEOGRAPHIE	1	12.5	9	1213	25	10.00	14.9	5 Satisfait
SCIENCES VIE & TERRE	1	14.5	10	1510	24	12.00	16.7	8.7 Bon travail
TONO SYS AUTOMATIS	1	10.9	10	1111	24	10.40	16.4	10.4 Très bon élève

C: coefficient R: Rang de l'élève E: évolution Ct: nombre de contrôle

Contour global Séparation colonne sélectionnée Toutes les lignes (entre les matières)

Paramètres par défaut

Cochez les colonnes à afficher

Agir de manière globale sur l'encadrement des colonnes : la sélectionner dans la grille ci dessus

### 4.3. Définition du pied de page (moyenne générale, absences, etc.)

Pied : moyenne générale, absences, orientation

MOYENNE GENERALE ☒ 11.98

PROFESSEUR PRINCIPAL ☒

1/2 journées d'absences : 0 dont non justifiées ☒ retards ☒

Orientation provisoire

Terminale D sans problèmes. Terminale C avec quelques risques

Cocher les cases souhaitées

#### 4.4. Définition du pied de page (Observations, signature, annotations...)

Pied : observations, signature, annotations

Observation du président du conseil de classe :  
Bon élève. Travail sérieux dans l'ensemble.  
Devra néanmoins progresser dans certaines matières.

Le chef d'établissement

Le professeur principal

Autres

Cadre

☐ Hauteur double

☒ Cadre visible

Annotation de bas de page

observations, signature, annotations

Enregistrer

#### 4.5. Enregistrement du fond de bulletin

Enregistrement des paramètres du bulletin

Nom du bulletin : Bulletin 1ère S

Valider

Valider

### 5 – Etape 2 : « Association fond et division »

Enregistrement du fond du bulletin et des 3 éléments qui le composent

- Une fois les fonds de bulletins créés, cet onglet permet de les associer à un MEF-Division.
- Un écran s'affiche sur lequel le fond de bulletin doit être sélectionné

Liste de tous les fonds enregistrés

- Dès qu'un fond de bulletin est sélectionné, la liste des MEF et divisions de l'établissement s'affichent dans la partie droite de l'écran

Le fond de bulletin est sélectionné

Cochez les cases pour associer le fond de bulletin sélectionné à la division

Fonds de bulletin	Division	MEF	B
Bulletin 1ère S	<input type="checkbox"/> 1L1	1L	<input type="checkbox"/>
Bulletin test	<input type="checkbox"/> 1L1	1LEURO	<input type="checkbox"/>
Bulletin par défaut	<input type="checkbox"/> 1L2	1L	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 1S1	1S SVT	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 1S2	1S SVT	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 1S3	1S SVT	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 1S4	1S SVT	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 1S4	1SVTEU	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 1STG1	1-STG 31010	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 1STG1	1-STG 31011	<input checked="" type="checkbox"/>

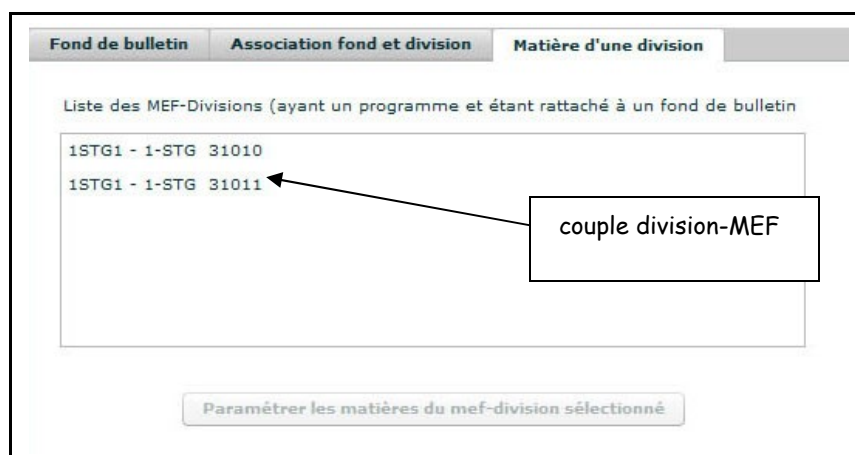
Liste des MEF-Divisions de l'établissement

Cliquer sur « Enregistrer »

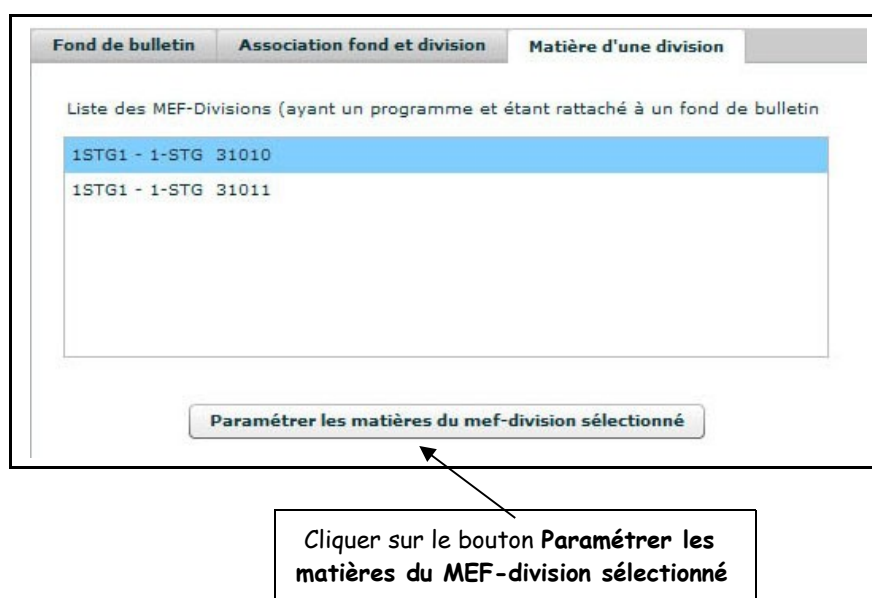
- Un message d'information s'affiche

## 6 – Etape 3 : « Matière d'une division »

- Paramétrer, pour chaque matière (et famille), l'ordre d'affichage et l'espace alloué à celle-ci, ainsi que la présence des sous-matières ou non sur le bulletin
- Un écran s'affiche sur lequel la division doit être sélectionnée



- Dès qu'une division est sélectionnée, le bouton « Paramétrer les matières du mef-division sélectionné » devient actif



- Un écran s'affiche sur lequel une famille doit être sélectionnée

- Dès qu'une famille est sélectionnée, la liste des matières s'affiche dans la partie inférieure de l'écran

- Paramétrage sur les familles

➤ Paramétrages sur les matières

The screenshot shows the 'Paramétrages sur les matières' window. It has two main sections: 'Paramétrer les familles de matières' and 'Paramétrer les matières'. The 'Paramétrer les matières' section contains a table with columns: Matière, Modalité, SS-Mat. affichée, and Moy. SS-Mat. affichée. The table lists subjects like ALLEMAND LV2, ANGLAIS LV1, ECONOMIE & DROIT, and ED. PHYSIQUE & SPORT. Annotations with arrows point to specific elements: 'Sélectionner une matière' points to the 'Matière' column; 'Modification de l'ordre de présentation des matières' points to the 'Vers le haut' and 'Vers le bas' buttons; 'Cocher pour l'édition des moyennes des sous-matières' points to the 'Moy. SS-Mat. affichée' checkbox; and 'Cocher pour l'édition des sous-matières' points to the 'SS-Mat. affichée' checkbox.

Sélectionner une matière

Modification de l'ordre de présentation des matières

Cocher pour l'édition des moyennes des sous-matières

Cocher pour l'édition des sous-matières

➤ Modification de la hauteur de lignes

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Paramétrages sur les matières' window. An additional annotation 'Cliquer sur « Augmenter » ou « Diminuer »' with an arrow points to the 'Augmenter' and 'Diminuer' buttons on the right side of the 'Paramétrer les matières' table, indicating how to adjust line height.

Sélectionner une matière

Cliquer sur « Augmenter » ou « Diminuer »

Remarque :

Au niveau de la ligne séparant 2 matières, on peut jouer sur la hauteur consacrée à chaque matière. Ce paramétrage a été prévu afin de pouvoir écrire à la main les appréciations des bulletins.

Lorsqu'une appréciation a été saisie dans la base toute modification de la hauteur de ligne ne sera pas prise en compte.

**Attention :** Si une matière/sous matière est rajoutée au programme d'un MEF-Division après que le paramétrage soit effectué, il faudra reprendre ce même paramétrage pour prendre en considération la nouvelle matière.



➤ Enregistrement des paramètres

Zoom taille réelle

Modifier le fond

Enregistrer

Annuler

Aide

Cliquer sur **Enregistrer**

➤ Un message d'information s'affiche

OK

➤ Pour accéder à l'assistant du bulletin

Zoom taille réelle

Modifier le fond

Enregistrer

Annuler

Aide

Cliquer sur  
« **Modifier le fond** »



## 7 – Prévisualisation

- Pour accéder à la visualisation du bulletin

Choisir « Fond de bulletin »

Sélectionner un « Fond de bulletin »

Cliquer sur le bouton Lancer l'assistant de fond de bulletin

- Pour visualiser le bulletin

Choisir « Prévisualisation »

Choix de la division à visualiser

- Exemple de bulletin

LYCEE AMIRAL  
20 AVENUE  
06 00 00 00 00  
Tel : 0493 00 00 00

Année Scolaire 2008-2009

**Bulletin du 2ème Trimestre**

**TRA Lucas**  
Né le : 20/05/1990  
N° élève : 230  
Formation/Division : 1-STG -31010/1STG1  
Formation antérieure : 3EME/3E8  
Doublement : Oui Régime : DP DAN Nb élèves :

TRA Christine  
1019 RTE DES  
06 00 00 00 00 ST CECILIA SUR SÈVRE

E : évolution Ct : nombre de contrôles

Matières Nom des professeurs	C	Elève			Classe			Appréciations des professeurs	
		Moy	E	Ct	Moy	Max	Min		
ECONOMIE & DROIT MME MOUTTE	1.0	10.25	re	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
FRANÇAIS Mlle SCHWAB	1.0	10.25	re	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
HISTOIRE & GEOGRAPH. M. BOUTIN	1.0	10.25	re	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
MANAGEMENT ORGANISAT MME MOUTTE	1.0	10.25	re	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
MATHEMATIQUES MME MOUTTE	1.0	10.25	re	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
MOYENNE GENERALE		10.25	re						

PROFESSEUR PRINCIPAL : MME RA  
Tq absences : 0 non justifiés : 0 retards : 0

Passage en classe supérieure  
Redoublement

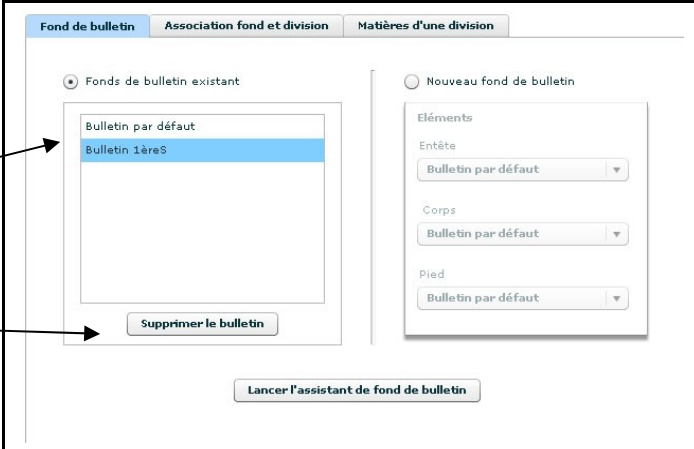
Observation du président du conseil de classe : Le  
Bilan assez satisfaisant - Bilan assez satisfaisant - Bilan assez satisfaisant - Bilan assez satisfaisant Le chef d'établissement

## 8 – Suppression d'un fond de bulletin

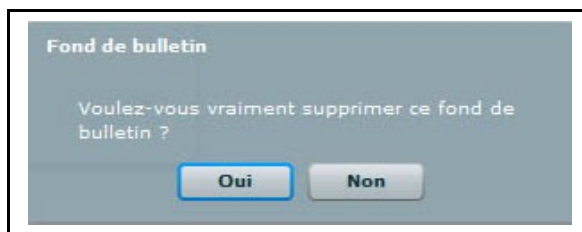
- Pour supprimer un fond de bulletin

**Sélectionner un « Fond de bulletin »**

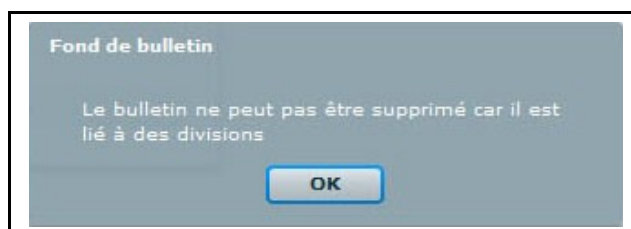
**Cliquer sur « Supprimer le bulletin »**



- Un message de confirmation s'affiche



- **ATTENTION** : un fond de bulletin ne peut pas être supprimé s'il est rattaché à des divisions



[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

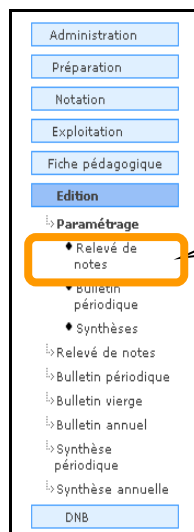
## Chapitre 6

### PARAMETRAGE du RELEVÉ DE NOTES

## 1 – Objectif

- Editer l'ensemble des notes d'un ou plusieurs élèves pendant une période de temps défini entre 2 dates

## 2 – Menu « Edition »



Cliquer sur Edition  
/Paramétrage/  
Relevé de notes

## 3 – Procédure

ATTENTION : un « relevé de notes » est déjà paramétré dans l'application.  
Il est possible :

- D'utiliser ce relevé
- De Modifier ce relevé
- De créer un nouveau relevé

Cliquer pour  
choisir l'action  
souhaitée

Pour créer le relevé de notes, la procédure s'effectue en 3 étapes :

- Etape 1 : entête du relevé
- Etape 2 : corps du relevé
- Etape 3 : pied de page du relevé

## 4 – Etape 1 : «Entête du relevé »

- **Objectif** : Choisir les informations sur l'établissement qui s'afficheront dans l'entête du relevé de notes

Partie « Elève et responsable »

Partie « Etablissement »

## 5 – Etape 2 : «Corps du relevé »

Il y a deux types de relevé de notes, dont la différence est dans le corps du relevé :

- Relevé de notes **Classique**
- Relevé de notes **Détailé**

Dans cette partie se fait le **choix** du relevé de notes : **Classique** ou **Détailé**

Contrôle	Classe	Moy	Min	Max	Coeff
Date					

Possibilités d'affichage

Relevé de notes détaillé

## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

**En-tête**  
Etablissement  
Elève et Responsable

**Corps**

**Pied**  
Annotations

Prévisualisation Aide Précédent Suivant Annuler Enregistrer

**Type relevé**  
☒ Relevé de notes Classique  
☐ Relevé de notes Détaillé

Matières	Professeurs	Sous-Matières	Notes
ANGLAIS LV1	M. Fargeon	ORAL	12,00 7,00 15,00 10,00
		ECRIT	11,00 7,50 19,00 ABS
HISTOIRE & GEO	M. Martinet		14,00 17,00 12,00 3,00
FRANCAIS	M. Dupont		16,00 19,50 18,75 5,50
		EXP	19,00 17,00 15,00 16,00
		OL	15,00 17,50 18,00 12,00
		OR/EX	5,00 7,50 8,00 2,00

Nombre de décimales 2

Relevé de notes classique

### 6 – Etape 3 : «Pied de page du relevé»

**En-tête**  
Etablissement  
Elève et Responsable

**Corps**

**Pied**  
Annotations

Prévisualisation Aide Précédent Suivant Annuler Enregistrer

**Pied : annotations**

Annotation de bas de page

En page

Possibilité de saisir une annotation

➤ Enregistrement des paramètres

**En-tête**  
Etablissement  
Elève et Responsable

**Corps**

**Pied**  
Annotations

Prévisualisation Aide Précédent Suivant Annuler Enregistrer

**Enregistrement des paramètres du relevé de notes**

Nom du relevé de notes Relevé T1

Valider

Cliquez sur Enregistrer

➤ Un message d'information s'affiche

## Paramétrage du relevé de notes

Les paramètres ont été correctement enregistrés

OK

## 7 – Prévisualisation

- Pour accéder à la visualisation du relevé de notes

Sélectionner un  
« Fond de bulletin »

Cliquer sur le bouton  
Lancer l'assistant de  
fond de bulletin

- Visualisation du relevé de notes

COLLEGE EL  
22 PLACE  
13015 MARSEILLE

Année Scolaire : 2008-2009

# Relevé de notes

(Notes sorties du 01/09/2008 au 23/10/2008)

Tel : 04 91 11 11 11

JOU Jean  
60 CHEMIN  
13015 MARSEILLE

JOU Mireille

Née le : 09/03/1994

N° élève : 0201111111

Formation/Division : 3EME- /3 A

Doublement : Non Régime : EXTERN Nb élèves :

Matières	Sous-matière	Note	Moy.	Min.	Max.	S
Professeurs	Libellé Contrôle Date					
ANGLAIS LV1	ECRIT ANGLAIS					
Option	Contrôle 1	15,00	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	19,50	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	16,00	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
ANGLAIS LV1	ORAL ANGLAIS					
Option	Contrôle 1	10,00	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
ARTS PLASTIQUES	Contrôle 1	12,00	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
ED.PHYSIQUE & SPORT	Contrôle 1	10,00	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
EDUCATION CIVIQUE	Contrôle 1	10,00	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
EDUCATION MUSICALE	Contrôle 1	10,00	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
FRANCAIS	Contrôle 1	15,00	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	14,00	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	15,00	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
HISTOIRE & GEOGRAPHIE	Contrôle 1	15,50	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	14,00	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	8,50	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
Matières	Sous-matière	Note	Moy.	Min.	Max.	S
Professeurs	Libellé Contrôle Date					
ITALIEN LV2	ECRIT ITALIEN					
MAT LVA	Contrôle 1	20,00	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	19,00	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
ITALIEN LV2	ORAL ITALIEN					
MAT LVA	Contrôle 1	10,00	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
LATIN	Contrôle 1	10,00	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
MATHEMATIQUES	Contrôle 1	16,00	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	19,50	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	19,00	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
PHYSIQUE-CHIMIE	Contrôle 1	14,00	12,00	8,00	14,00	1
MAT LVA	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	18,00	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				
	Contrôle 1	16,00	12,00	8,00	14,00	1
	23/10/2008	(20)				

Doublement : Non	Régime : EXTERN	Nb élèves :	
Matières	Sous-matière	Note	Moy. Min. Max. S
Professeurs	Libellé Contrôle Date		
SCIENCES VIE & TERRE	Contrôle 1	15,00	12,00 8,00 14,00 1
MAT LVA	23/10/2008	(20)	
	Contrôle 1	16,00	12,00 8,00 14,00 1
	23/10/2008	(20)	
TECHNOLOGIE	Contrôle 1	17,50	12,00 8,00 14,00 1
MAT LVA	23/10/2008	(20)	
	Contrôle 1	15,50	12,00 8,00 14,00 1
	23/10/2008	(20)	
	Contrôle 1	19,00	12,00 8,00 14,00 1
	23/10/2008	(20)	
VIE SCOLAIRE	Contrôle 1	10,00	12,00 8,00 14,00 1
(en chef établissement)	23/10/2008	(20)	

## 8 – « Relevé de notes actif »

- Définition : Le **relevé de notes actif** (relevé sélectionné), est utilisé pour toutes les éditions

Assistant relevé de notes   Relevé de notes actif

Relevé par défaut  
Relevé T1

Cliquez sur un relevé de notes afin de le rendre actif pour l'ensemble des MEF-Divisions.

## 9 – Suppression d'un relevé de notes

- Pour supprimer un relevé de notes

Sélectionner un « Relevé de notes »

Cliquer sur « Supprimer le relevé de notes »

Assistant relevé de notes   Relevé de notes actif

☒ Relevé existant   ☐ Nouveau relevé

Relevé par défaut  
Relevé T1

Supprimer le relevé de notes

Assistant création de relevés

Eléments

Entête  
Relevé par défaut

Corps  
Relevé par défaut

Pied  
Relevé par défaut

Fond de relevé de notes

Voulez-vous vraiment supprimer ce fond de relevé de notes ?

Oui Non

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)



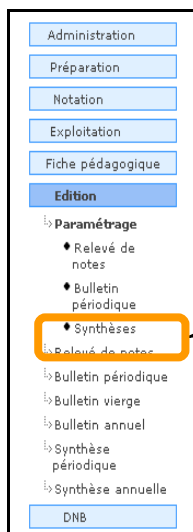
## **Chapitre 7**

### **PARAMETRAGE des SYNTHES**

## 1 – Objectif

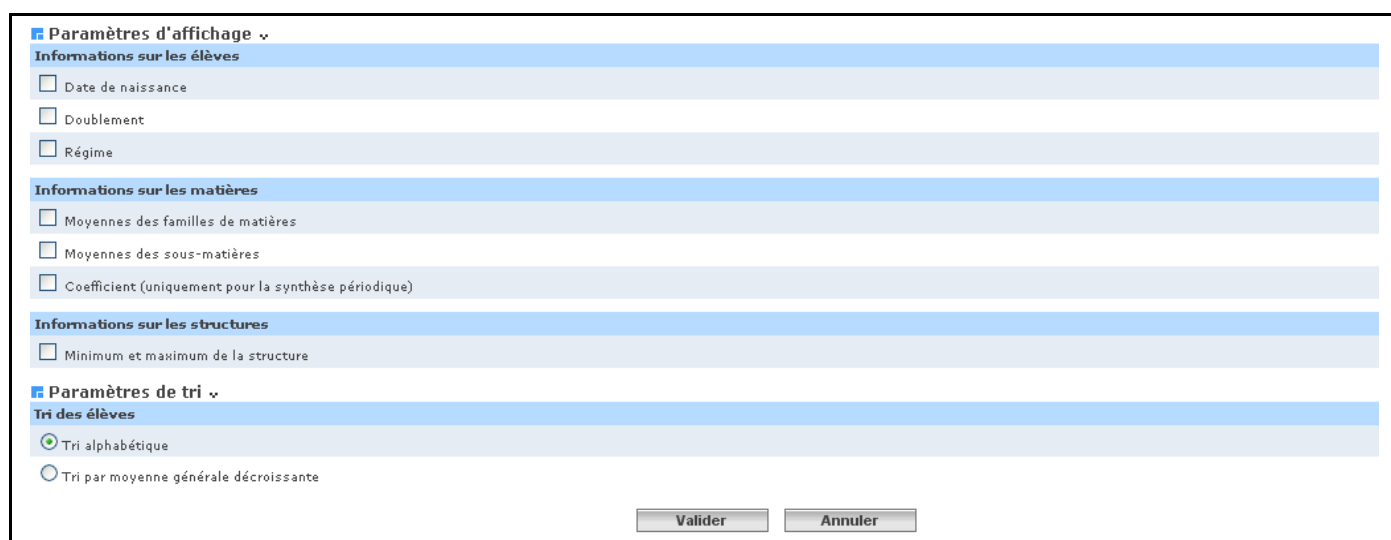
- Choix des paramètres qui seront appliqués à l'édition des synthèses périodiques ou annuelles.

## 2 – Menu « Edition »



Cliquer sur Edition  
/ Paramétrage  
/ Synthèses

## 3 – Saisie des paramètres d'affichage



**Paramètres d'affichage**

**Informations sur les élèves**

- ☐ Date de naissance
- ☐ Doublement
- ☐ Régime

**Informations sur les matières**

- ☐ Moyennes des familles de matières
- ☐ Moyennes des sous-matières
- ☐ Coefficient (uniquement pour la synthèse périodique)

**Informations sur les structures**

- ☐ Minimum et maximum de la structure

**Paramètres de tri**

**Tri des élèves**

- ☒ Tri alphabétique
- ☐ Tri par moyenne générale décroissante

**Valider** **Annuler**

L'utilisateur a le choix d'afficher ou non (sur les synthèses)

### 1) Information sur les élèves

- Date de naissance
- Doublement
- Régime

### 2) Information sur les matières

- Moyennes des familles de matières
- Moyennes des sous matières
- Coefficient (uniquement pour la synthèse périodique)

3) Information sur les structures

- Si ce critère est choisi (Minimum et maximum de la structure), la note la plus basse et la plus haute sont reportées dans les synthèses.

L'utilisateur a le choix également de trier les élèves

- Par ordre alphabétique
- Par moyenne générale croissante

Remarque : par défaut

- Toutes les cases concernant les informations affichées sont cochées
- Le tri est par ordre alphabétique

Après validation, l'écran ci-dessous est affiché, vous indiquant que vos paramètres ont bien été enregistrés.

Paramètres d'affichage ▾

Informations sur les élèves

☒ Date de naissance

☐ Doublement

☒ Régime

Informations sur les matières

☐ Moyennes des familles de matières

☒ Moyennes des sous-matières

☐ Coefficient (uniquement pour la synthèse périodique)

Informations sur les structures

☒ Minimum et maximum de la structure

Paramètres de tri ▾

Tri des élèves

☒ Tri alphabétique

☐ Tri par moyenne générale décroissante

Les paramètres ont été correctement enregistrés

Retour

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## **Annexe 3**

# **REMPLACEMENT DES ENSEIGNANTS**

## 1 – Objectifs

- Donner les renseignements sur les enseignants, leur service et leur qualité de Professeur Principal
- Permettre de désigner deux professeurs principaux par division pour les établissements classés en « Ambition réussite », cette possibilité est déjà offerte dans STSWeb
- Permettre le remplacement en interne des enseignants
  - ❖ Remplacement global
  - ❖ Remplacement par division et groupes associés

## 2 – Consultation

Menu :  
Préparation / Enseignement /  
Enseignant

- Cliquer sur « Enseignants »

Cet écran présente la liste des enseignants par ordre alphabétique (nom et prénom).  
On précise la civilité de chacun, la/les division(s) dont il est professeur principal

The screenshot shows the SCONEt interface. On the left, a sidebar menu has 'Enseignants' highlighted. The main area is titled 'Filtre sur les enseignants' with a search bar and a 'Rechercher' button. Below this is a table 'Liste des enseignants' with columns: 'Civilité', 'Nom Prénom', 'Professeur principal', and 'remplacé par'. The table lists several teachers, including AND JEAN, ANZ IMA, BAT LAURENT, BEL GILLES, BER NOEL, BLA AMI, BON JUAN, BRU CAT, CAR CAROLE, DEL CECILE, and DEL CLAUDE. A callout box points to the 'Enseignants' menu item with the text '1 - Cliquer sur « Enseignants »'. Another callout box points to the name 'BON JUAN' in the table with the text '2 - Cliquer sur le nom de l'enseignant'.

- Possibilité d'accéder rapidement à un enseignant par un filtre (utile lorsque la liste est longue)

This screenshot focuses on the search filter and the top of the teacher list. The search bar contains 'RO' and the 'Rechercher' button is highlighted. The table shows the first two rows: 'ROC PATRICIA' and 'ROD JOS'. Callout box 1 points to the search bar with the text '1 - Saisir les premières lettres des noms'. Callout box 2 points to the 'Rechercher' button with the text '2 - Cliquer sur le bouton'.

- L'écran suivant, donne pour l'enseignant concerné, ses caractéristiques, l'historique des divisions pour lesquelles il était professeur principal et ses services.

Caractéristiques de l'enseignant v

M. GAC LAURENT Est remplacé(e) par

Qualité de professeur principal v

Division	Libellé	Date de début	Date de fin	Prof principal en cours
4E1		01/09/2007	31/08/2008	Oui

Détails des services v

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3EME	D. 3E3	MATHS			
4ESSE	D. 4E1	MATHS			
4ESSE	D. 4E4	MATHS			
4EURO	D. 4E1	MATHS			
4EURO	D. 4E4	MATHS			

### 3 – Remplacement

2 choix de remplacements sont possibles :

- remplacement **global**
- remplacement **partiel** (d'un service)

#### 2.1. Remplacement global

- Dans un **remplacement global**, le remplacement est répercuté automatiquement pour tous les services concernant les périodes actives

Caractéristiques de l'enseignant v

MME BLA AMI Est remplacé(e) par

Qualité de professeur principal v

Division Libellé Date d

Aucune qualité de profes

Détails des services v

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière
3EME	G. 3AGL1-3	AGL1 - O	
	D. 3E4	AGL1 - O	
3ESSE	D. 3E4	AGL1 - O	
3EURO	G. 3AGL1-3	AGL1 - O	
	D. 3E4	AGL1 - O	
5ESSE	D. 5E4	AGL1 - O	
5EURO	D. 5E4	AGL1 - O	
5G	D. 5E4	AGL1 - O	

Choix du remplaçant par la liste déroulante

Val

SCONET NOTES v07.6.1.2

➤ Un message de confirmation apparaît

## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

**1 - Cliquez sur OK**

**2 - Cliquez sur Valider**

➤ L'écran récapitulatif apparaît

**Indication du remplacement**

Civilité	Nom	Prénom	Professeur principal	remplacé par
M.	AND	JEAN	5E1	
M.	ANZ	MA		
M.	BAT	LAURE	6E1	
M.	BEL	GILLES		
M.	BER	NOEL		
MME	BLA	AMI		M. ANZ MA
M.	BON	JUAN		
MLLE	BRU	CATHERINE	3E3	
MME	CAR	CAROLE		

## 2.2. Remplacement partiel

- Dans un **remplacement partiel**, le remplacement peut être spécifié au niveau de chaque service

**Choix du remplaçant par la liste déroulante**

- L'écran récapitulatif apparaît

**ATTENTION :** Si un enseignant est affecté comme remplaçant d'un service et qu'il existe un autre service de même structure, même matière, même modalité et mêmes sous-matières (s'il y en a), alors cet autre service sera remplacé par le même enseignant

## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

**Caractéristiques de l'enseignant** v

M. BON JUAN Est remplacé(e) par

**Qualité de professeur principal** v

Division	Libellé	Date de début	Date de fin	Prof principal en cours
Aucune qualité de professeur principal trouvée pour cet enseignant				

**Détails des services** v

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3EME	G. 3ESP2-23	ESP2 - O		ANZ MA	
	G. 3ESP2-4	ESP2 - O			
3ESSSE	G. 3ESP2-23	ESP2 - O		ANZ MA	
	G. 3ESP2-4	ESP2 - O			
3EURO	G. 3ESP2-23	ESP2 - O		ANZ MA	
	G. 3ESP2-4	ESP2 - O			
4ESSSE	D. 4E4	ESP2 - O			
	G. 4ESP2-12	ESP2 - O			
4EUROP	D. 4E4	ESP2 - O			
	G. 4ESP2-12	ESP2 - O			
4G	D. 4E4	ESP2 - O			
	G. 4ESP2-12	ESP2 - O			

2 - Cliquez sur Valider

Valider Annuler

➤ L'écran récapitulatif apparaît

**Filtre sur les enseignants** v

Taper les premières lettres du nom de l'enseignant

Rechercher

**Liste des enseignants** v

Civilité	Nom Prénom	Professeur principal	remplacé par
M.	ANDRE JEAN-JACQUES	5E1	
M.	ANZ MA		
M.	BAT LAURENT	6E1	
M.	BEL GILLES		
M.	BER NOEL		
MME	BLA AMI		M. ANZ MA
M.	BON JUAN		Remplacement par services
Mlle	BRU CATHERINE	3E3	

Indication du remplacement

### 4 – Supprimer un remplacement

Il est possible de supprimer un remplacement, en utilisant la première ligne de la liste déroulante

**Caractéristiques de l'enseignant** v

MME BLANC AMINA Est remplacé(e) par

**Qualité de professeur principal** v

Division	Libellé	Date de début	Date de fin	Prof principal en cours
Aucune qualité de professeur principal trouvée pour cet enseignant				

**Détails des services** v

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3EME	G. 3AGL1-3	AGL1 - O			
	D. 3E4	AGL1 - O			

Ligne vide dans la liste déroulante

➤ Un message d'alerte apparaît





## 5 – Enseignants fictifs

Des enseignants « fictifs » (CNED et Intervenants extérieurs) sont ajoutés à la liste des enseignants de l'établissement.

Il est possible de leur associer un service dans « Programme par élément de Structure », leurs noms apparaîtront sur le bulletin périodique.

## 6 – « Récupération » des enseignants nommés par SUPLE

- Objectif : Affecter les services d'un enseignant en congé à son remplaçant nommé par SUPPLE
- Description :
  - Dans STS-Web : Menu « Exporter / Services / Exporter les services vers Sconet »
  - Dans Sconet Notes : lancer une « Mise à jour en cours d'année »
  - Dans Sconet Notes : menu « Préparation / Enseignement / Enseignant », l'enseignant nommé par SUPPLE est maintenant dans la liste des remplaçants potentiels.

## 7 – Module « Sconet Notes Vie Scolaire »

- Le module « SCONET Notes Vie Scolaire » est une application qui doit être déléguée par le Chef d'établissement à toute personne présente dans l'annuaire académique (LDAP), mais qui ne peut pas se connecter au module Sconet Notes (intervenant vie scolaire)
- En se connectant au module « SCONET Notes Vie Scolaire », la personne aura accès à tous les services rattachés à l'enseignant fictif « Resp. vie scolaire ».

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## **Annexe 4**

### **MODULE COMMUN**

## 1 – Objectifs

- Déterminer les dates de trimestres, de semestres ou d'autres périodes pédagogiques de l'établissement
- Indiquer les périodicités de chaque division
- Vérifier les coordonnées du Chef d'établissement
- Indiquer l'emplacement du logo de l'établissement

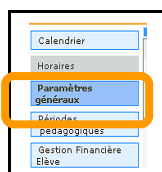
## 2 – Accés à Sconet Données Communes



Cliquer sur  
« Commun »

## 3 – Vérifier les paramètres généraux, le calendrier, les vacances

### 3.1. Vérifier les paramètres généraux



Menu :  
Paramètres généraux

- Par défaut, l'écran qui s'affiche indique les paramètres généraux de l'établissement

Cliquer sur  
« Modifier »

- Si les renseignements ne sont pas actualisés, cliquer sur « Modifier »

### 3.2. Vérifier les dates de calendrier

- Si les renseignements ne sont pas actualisés, cliquer sur « Modifier »

## 4 – Définir les périodes pédagogiques

### 4.1. Accéder aux périodes pédagogiques

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Paramètres Généraux

Número 013 Siren 19

Dénomination principale COLLEGE RO Dénomination complémentaire

Secteur Public Privé Type d'établissement COLLEGE

Académie AIX-MARSEILLE (02) Logo

Modifier

Calendrier

Horaires

Paramètres généraux

Périodes pédagogiques

Gestion Financière

Gestion Élève

Cliquez sur « Périodes Pédagogiques »

- L'écran qui s'affiche permet de choisir la nature des périodes pédagogiques à définir

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Périodes pédagogiques

Le menu Périodes pédagogique

- les trimestres
- les semestres
- les autres périodes
- la périodicité des données

Trimestres

Semestres

Autres périodes

3 - Cliquez sur « Trimestres » (par exemple)

### 4.2. Saisir les dates des différentes périodes

- Un écran qui permettra le récapitulatif des renseignements sur la période apparaît.

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Trimestres

Trimestres	Libellé long	Début	Fin	Orientation	Situation
T1	1er Trimestre				
T2	2ème Trimestre				
T3	3ème Trimestre				

Modifier

Cliquez sur « Modifier »

- L'écran de saisie des dates apparaît.

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Trimestres

Trimestres	Libellé long	Début	Fin	Orientation	Situation
T1	1er Trimestre				active : oui non close : oui non
T2	2ème Trimestre			Orientation provisoire	active : oui non close : oui non
T3	3ème Trimestre			Orientation définitive	active : oui non close : oui non

Date début année scolaire : 04/09/2007  
Date fin année scolaire : 03/07/2008

Valider Annuler

1 - Saisir les dates de « Début » et de « fin » de chaque trimestre

2 - Saisir les catégories d'« Orientation » pour chaque trimestre

Remarque : Par défaut la « période 1 » est la période active

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Trimestres

Trimestres	Libellé long	Début	Fin	Orientation	Situation
T1	1er Trimestre	04/09/2007	23/11/2007		active : oui non close : oui non
T2	2ème Trimestre	24/11/2007	07/03/2008	Orientation provisoire	active : oui non close : oui non
T3	3ème Trimestre	08/03/2008	03/07/2008	Orientation définitive	active : oui non close : oui non

Date début année scolaire : 04/09/2007  
Date fin année scolaire : 03/07/2008

Valider Annuler

3 - Cliquez sur Valider

➤ L'écran récapitulatif apparaît.

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter						
Calendrier	Trimestres					
Horaires	Trimestres	Libellé long	Début	Fin	Orientation	Situation
Paramètres généraux	T1	1er Trimestre	04/09/2007	23/11/2007		active
Périodes pédagogiques	T2	2ème Trimestre	24/11/2007	07/03/2008		
↳ Trimestres	T3	3ème Trimestre	08/03/2008	03/07/2008	Orientation définitive	
↳ Semestres						
↳ Autres périodes						
↳ Périodicité						
Gestion Financière						
Elève						

## 5 – Définir les périodicités des divisions

1 - Choisir, par le menu déroulant, la période pour chaque division

Paramètres généraux	Code	Libellé	Périodicité	Période active	Saisie en cours
Périodes pédagogiques	1801	PREMIERE ECONOMIQUE	Trimestre	T1	Non
↳ Trimestres	1802	PREMIERE ECONOMIQUE	Trimestre	T1	Non
↳ Semestres	1803	PREMIERE ECONOMIQUE	Semestre	T1	Non
↳ Autres périodes	1811	PREMIERE LITT ARTS	Trimestre	T1	Non
↳ Périodicité	1812	PREMIERE LITT	Trimestre	T1	Non
Gestion Financière	1813	PREMIERE S	Trimestre	T1	Non
	182	PREMIERE S	Trimestre	T1	Non
	183	PREMIERE S	Trimestre	T1	Non
	184	PREMIERE S	Trimestre	T1	Non
	18T01	1ERE STG COM GEST	Trimestre	T1	Non
	18T02	1ERE STG COM	Trimestre	T1	Non
	201	2NDE 01 SES	Trimestre	T1	Non

## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

Calendrier	<b>Paramètres Généraux</b>
Paramètres généraux	
Périodes pédagogiques	
Gestion Financière Elève	

Numéro	0950019E	Siren	199500190
Dénomination principale	COLLEGE JULES FERRY	Dénomination complémentaire	
Secteur	<input checked="" type="radio"/> Public <input type="radio"/> Privé	Type d'établissement	COLLEGE
Académie	VERSAILLES (25)	Logo	
<input type="button" value="Modifier"/>			

puis

Cliquer sur  
« Modifier »

<b>Paramètres Généraux</b>			
Numéro	0950019E	Siren	199500190
Dénomination principale	COLLEGE JULES FERRY	Dénomination complémentaire	
Secteur	<input checked="" type="radio"/> Public <input type="radio"/> Privé	Type d'établissement	COLLEGE
Académie	VERSAILLES (25)	Logo	<small>Veuillez choisir un fichier dont la taille ne dépasse pas 10Ko</small> <input type="button" value="Parcourir..."/>
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

Cliquer sur  
« Parcourir » et  
sélectionner votre  
fichier contenant le  
logo (<10 Ko)

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## **Annexe 5**

### **Installation module déporté pour le conseil de classe**

## Installation du module Conseil de classe

### Installation/Mise à jour du module Conseil de classe

Menu : Administration / extraction pour conseil de classe

**Administration :**

- [Initialisation du module Notes \(\\*\)](#)
- [Mise à jour en cours d'année](#)
- [Extraction pour Conseil de classe](#)

(\*) Si cette action n'a pas été effectuée, vous n'aurez pas accès aux autres menus

SCONET NOTES v10

En cliquant sur le menu 'Extraction pour conseil de classe', on accède à l'écran suivant :

**Export des données pour le module Conseil de classe**

Période **T1** **Rechercher**

**Ajouter >>**  
**Retirer <<**

**Exporter**

L'export des données pour le module Conseil de classe va générer un fichier "conseilclasse.export" qu'il faudra enregistrer sur l'ordinateur. Ce fichier devra être importé dans le module Conseil de classe.

**Installation module Conseil de classe**

Télécharger le module Conseil de classe  
**INSTALL NOW**

Cliquer sur l'image ci-dessus pour télécharger et installer le module Conseil de classe. Il sera installé sur votre ordinateur et vous permettra de faire le conseil de classe sans connection à internet.

La dernière version du module Conseil de classe est 10.4.0.6.  
Si vous ne disposez pas de la dernière version, merci de la mettre à jour en cliquant sur l'image ci-dessus.

A partir de cet écran, deux manipulations principales sont à effectuer :

- 1- Installer le module sur le poste qui sera utilisé au moment du conseil de classe .
- 2- Exporter les données à afficher lors du conseil de classe (voir le document « Extraction données pour module connecté/déconnecté »)



## I Installation du Module Conseil de classe

Il suffit de cliquer sur cette zone afin de lancer l'installation du module.

Nous distinguons 2 scénarios :

**Export des données pour le module Conseil de classe**


Période **T1** Rechercher

Ajouter >>
Retirer <<

Exporter

L'export des données pour le module Conseil de classe va générer un fichier "conseilclasse.export" qu'il faudra enregistrer sur l'ordinateur. Ce fichier devra être importé dans le module Conseil de classe.

**Installation module Conseil de classe**




Cliquez sur l'image ci-dessus pour télécharger et installer le module Conseil de classe. Il sera installé sur votre ordinateur et vous permettra de faire le conseil de classe sans connexion à internet.

La dernière version du module Conseil de classe est 10.4.0.6.  
Si vous ne disposez pas de la dernière version, merci de la mettre à jour en cliquant sur l'image ci-dessus.

### a -Première installation du module

cliquer sur l'image,

**Installation module Conseil de classe**



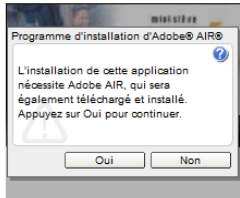
In order to run Application Conseil de classe, this installer will also setup Adobe® AIR™.

La dernière version du module Conseil de classe est DEV2.  
Si vous ne disposez pas de la dernière version, merci de la mettre à jour en cliquant sur l'image ci-dessus.

Cliquez sur l'image pour lancer l'installation

en première installation, le message suivant apparaît :

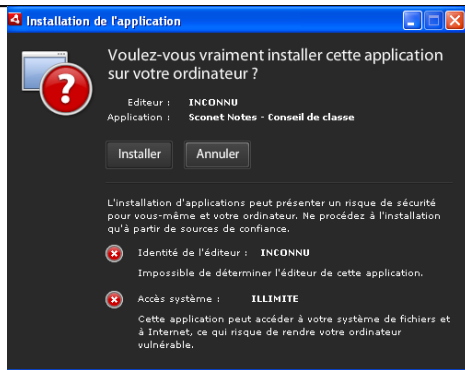
**Installation module Conseil de classe**



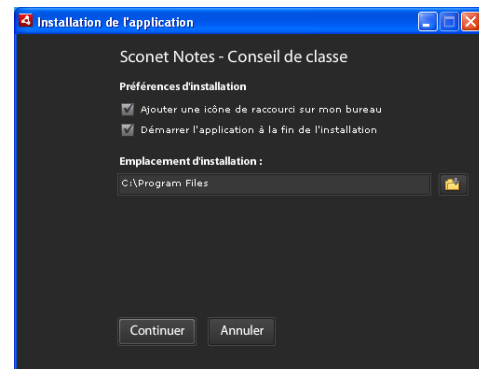
La dernière version du module Conseil de classe est DEV2.  
Si vous ne disposez pas de la dernière version, merci de la mettre à jour en cliquant sur l'image ci-dessus.

Il faut cliquer sur 'Oui' à la demande d'installation de Adobe AIR. Cette opération peut durer un certain temps.  
Si on clique sur 'Non', l'installation est interrompue.

## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS *SCONET NOTES*



Cliquer sur 'Installer'



Enfin, cliquer sur 'J'accepte'





Une dernière fenêtre apparaîtra avec la progression de l'installation et à la fin de l'opération, une icône sera présente sur le bureau et dans le menu Démarrer.

Elle permettra de lancer l'application 'Conseil de classe'.

### **b-Mise à jour du module 'Conseil de classe'.**

Lorsque l'installation est lancée depuis un poste qui a déjà Adobe AIR, alors, seule la mise à jour du module 'Conseil de classe' est nécessaire.

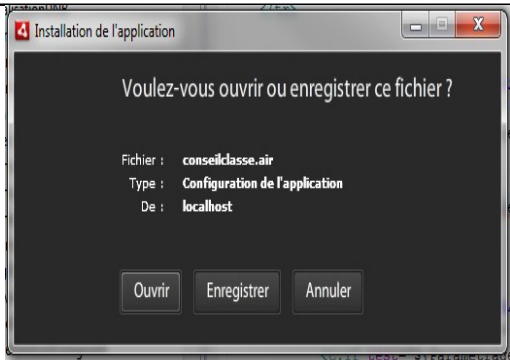
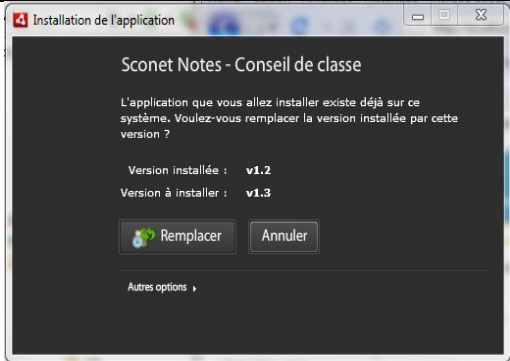
Il est possible de s'en assurer en vérifiant en bas de l'image d'Installation qui se situe à droite de l'écran, (ici, DEV2) :

<p><b>Installation module Conseil de classe</b></p>  <p>La dernière version du module Conseil de classe est DEV2. Si vous ne disposez pas de la dernière version, merci de la mettre à jour en cliquant sur l'image ci-dessus.</p>	<p>Lorsque vous lancez ce module 'Conseil de classe', la version que vous avez installée apparaît en haut à gauche de la fenêtre</p> 
---	---

Si ces versions sont différentes, il faut lancer une mise à jour de la version en cliquant sur l'image :

### **'Installation du module Conseil de classe'.**

Le message suivant apparaît :

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Si l'utilisateur souhaite lancer l'installation immédiatement sur son poste : il doit cliquer sur 'Ouvrir'.</li> <li>2- Si l'utilisateur souhaite lancer l'installation ultérieurement ou sur un autre poste : il doit cliquer sur 'Enregistrer'.</li> </ol> <p>Il pourra ensuite exécuter ce fichier depuis n'importe quel dossier (le bureau par exemple).</p>
	<p>Il faut alors cliquer sur 'Remplacer'; une barre de progression s'affiche et à la fin, l'application 'Conseil de classe' est mise et utilisable.</p> <p>Si l'application est déjà installée ou ouverte, un message prévient l'utilisateur :</p>

## *LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS **SCONET NOTES***

