



NOTES

* * *

Accès « Administrateur »

PHASE 1
*le fil conducteur
du paramétrage*

SOMMAIRE

CHRONOLOGIE D'UTILISATION	4
<u>CHAPITRE 1</u>	
<u>GENERALITES</u>	
.....	5
<u>CHAPITRE 2</u>	
<u>INITIALISATION DU MODULE SCONET NOTES</u>	
.....	9
<u>CHAPITRE 3</u>	
<u>LE PARAMETRAGE</u>	
<u>MENU « PRÉPARATION »</u>	13
1 - INSCRIPTIONS DES ELEVES	14
2 – ADAPTATION DES PROGRAMMES PAR ELEMENTS DE STRUCTURE	18
3 – SAISIE RAPIDE DE MATIÈRE AU PROGRAMME	21
4 - NOMENCLATURES DES MATIERES	23
5 - NOMENCLATURES DES FAMILLES.....	27
6 –NOMENCLATURES DES ORIENTATIONS	29
7 –MODE DE CALCUL DES MOYENNES POUR LES STRUCTURES MULTIMEF	31
8 –DESTINATAIRES DES DOCUMENTS	32
9 –DATES DES CONSEILS DE CLASSE	34
10 –DÉLÉGATION DE DROITS ÉQUIVALENT À CEUX D'UN PROFESSEUR PRINCIPAL	36
<u>CHAPITRE 4</u>	
<u>CAMPAGNES DE NOTATION</u>	
.....	38
<u>CHAPITRE 5</u>	
<u>PARAMETRAGE DU BULLETIN PERIODIQUE</u>	43
<u>CHAPITRE 6</u>	
<u>PARAMETRAGE DU RELEVÉ DE NOTES</u>	55

CHAPITRE 7

PARAMETRAGE DES SYNTHESSES..... 61

ANNEXE 1

MISE A JOUR EN COURS D'ANNEE
..... 64

ANNEXE 2

REMPLACEMENT DES ENSEIGNANTS
..... 68

ANNEXE 3

MODULE COMMUN
..... 74

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 BEE »

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 ». *L'accès « enseignant » est donné par défaut à tout enseignant affecté dans l'établissement.*

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
- **Notes « enseignant »** propose le menu
 - ❖ Notation, avec le sous menu Saisie
 - ❖ Saisie des appréciations générales accessible au professeur 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

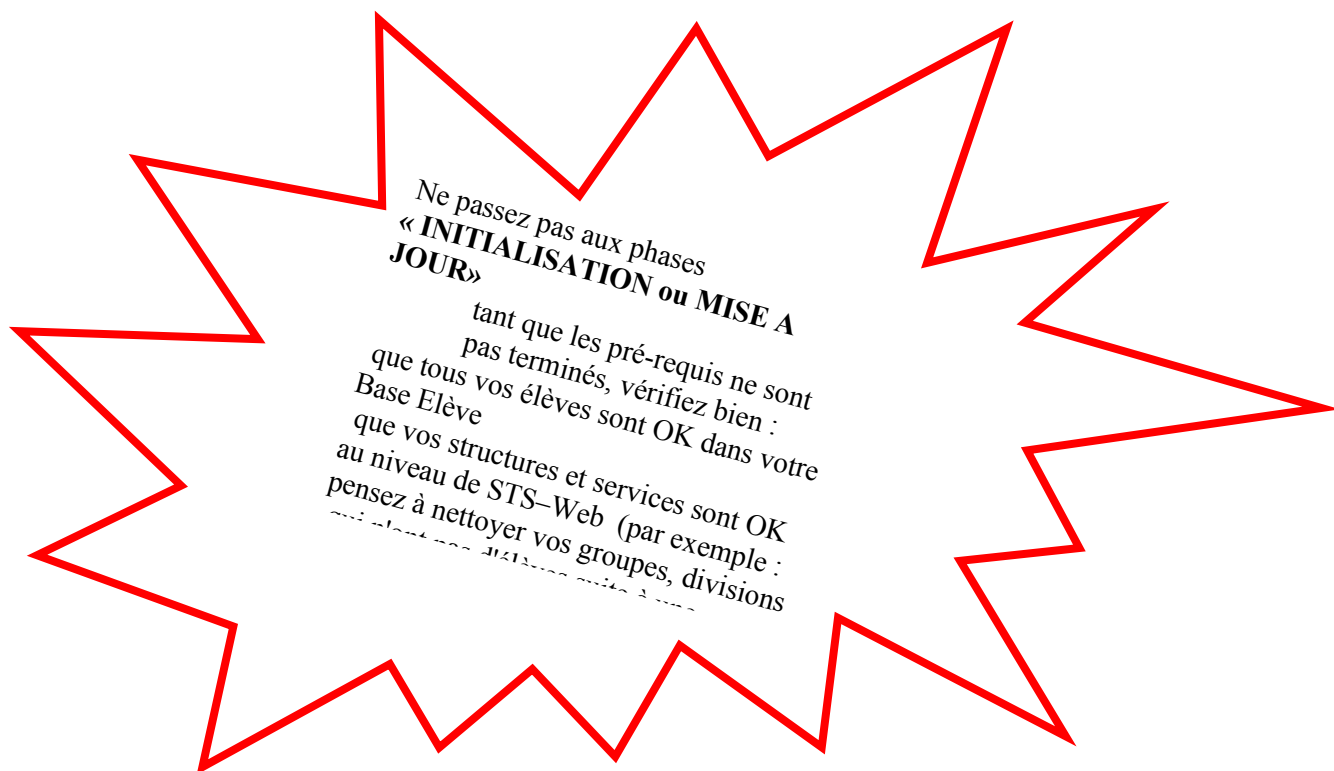
- Définir le chemin du répertoire où se trouve enregistré le logo de l'établissement (taille maximum 10 Ko)
- Définir les périodes pédagogiques
- Définir les périodicités des divisions

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



3 – Accès à Sconet Notes

3.1 Activation des messageries personnelles enseignants

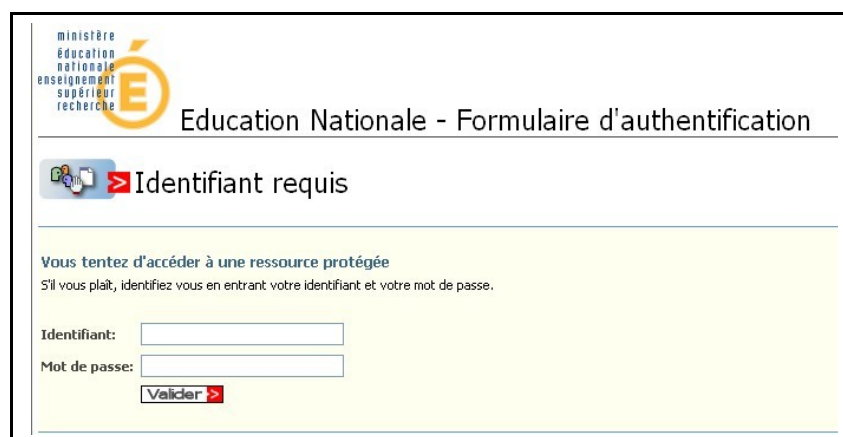
- Demander à chaque enseignant d'activer sa messagerie académique personnelle

3.2 Délégation du Module « Notes Enseignant » pour les AED

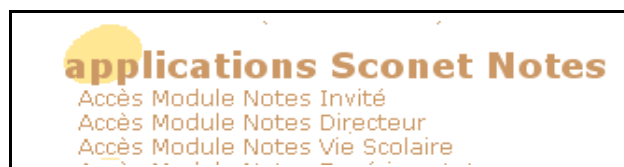
- Le module « Notes-Enseignant » est implicitement accessible à tous les enseignants de votre établissement qui sont dans EPP (qui disposent d'un NUMEN).
- Vous pouvez déléguer la ressource « Notes-Enseignant » aux personnels AED concernés (qui sont eux-même connus d'EPP et non pas définis en ressources locales) par le biais 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**.



- Vous arrivez à la page d'accueil de sconet



[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

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

Choix du type de bulletin :

Classique ou Circulaire 2000

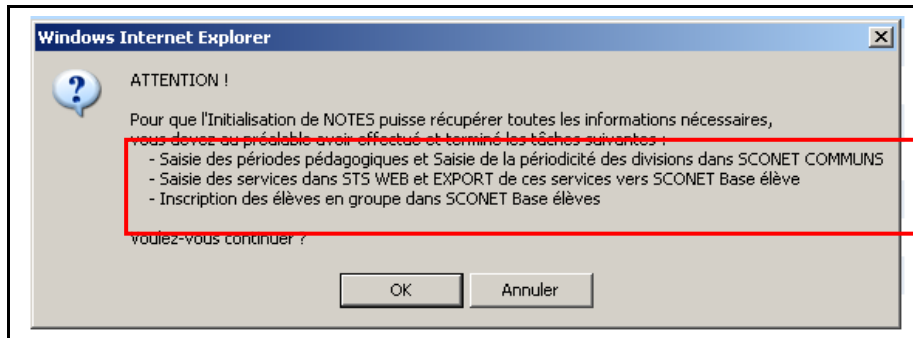
Informations sur les actions effectuées

2 - Cliquer sur « démarrer »

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

Initialisation Notes

Cette opération a pour objectif de préparer les données pour Notes à partir de la Base Elèves. Elle peut prendre quelques minutes, merci de ne pas fermer votre navigateur internet et de ne pas éteindre votre ordinateur.

Choix du type de bulletin : Vous avez choisi le bulletin classique

Actions effectuées :

- ✓ Vérification de la base
- ✓ Nettoyage de la base Notes
- ✓ Initialisation des Matières
- ✓ Initialisation des Enseignants
- Initialisation des Enseignements
 - Description : En cours ...
 - Initialisation des Eléments de Structure
 - Initialisation du Carnet de Notes
 - Initialisation des Inscriptions des élèves
 - Initialisation des Paramètres de Notes

Avancement total : 44% - 4 actions terminées sur 9

Barre de progression

Fin de l'initialisation

Administration

Initialisation module Notes

Mise à jour en cours d'année

Préparation

Notation

Exploitation

Fiche pédagogique

Edition

Initialisation Notes

Cette opération a pour objectif de préparer les données pour Notes à partir de la Base Elèves. Elle peut prendre quelques minutes, merci de ne pas fermer votre navigateur internet et de ne pas éteindre votre ordinateur.

Choix du type de bulletin : Vous avez choisi le bulletin classique

Actions effectuées :

- ✓ Vérification de la base
- ✓ Nettoyage de la base Notes
- ✓ Initialisation des Matières
- ✓ Initialisation des Enseignants
- ✓ Initialisation des Enseignements
- ✓ Initialisation des Eléments de Structure
- ✓ Initialisation du Carnet de Notes
- ✓ Initialisation des Inscriptions des élèves
- ✓ Initialisation des Paramètres de Notes

Avancement total : 100% - 9 actions terminées sur 9

Microsoft Internet Explorer

L'initialisation de Sconet-Notes est terminée.

OK


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 :

■ Bloquage de l'initialisation de 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

LE PARAMETRAGE

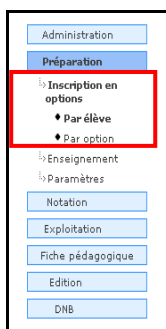
Menu « préparation »

1 - INSCRIPTIONS DES ELEVES

1.1 – Objectif

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

1.2 – Saisie



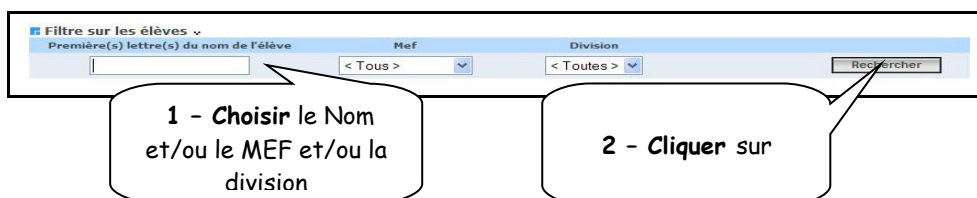
Menu :
Préparation / Inscription en options

2 choix de saisie sont offerts :

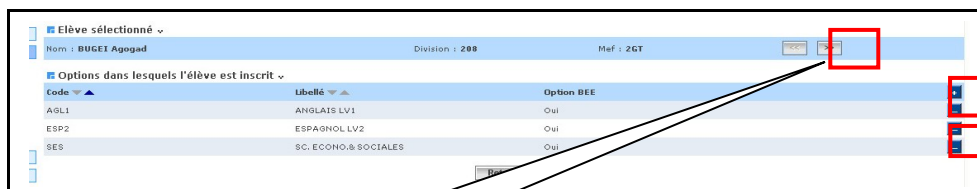
- une saisie **par élève**, puis en ajoutant ou supprimant les options choisies
- une saisie **par option**, puis en ajoutant ou détachant des élèves

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**



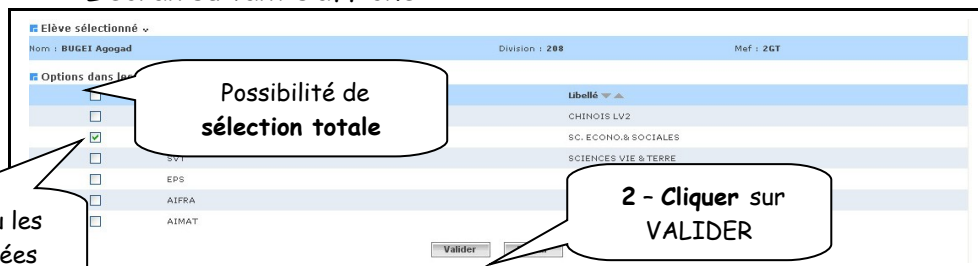
Permet de passer à l'élève suivant ou précédent

Permet d'ajouter une option

Permet de supprimer une option

1.2.1.1 Ajouter une option

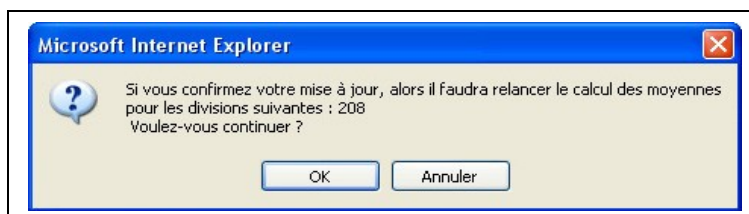
- ❖ Cliquer sur  , **Ajouter une option**
- ❖ L'écran suivant s'affiche



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

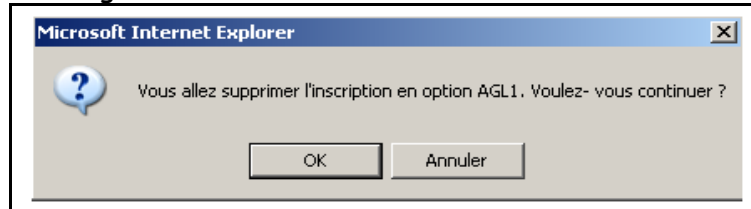
- ❖ Lorsque les moyennes générales de la division seront calculées, un message de confirmation apparaîtra :



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

1.2.1.2 Supprimer une option

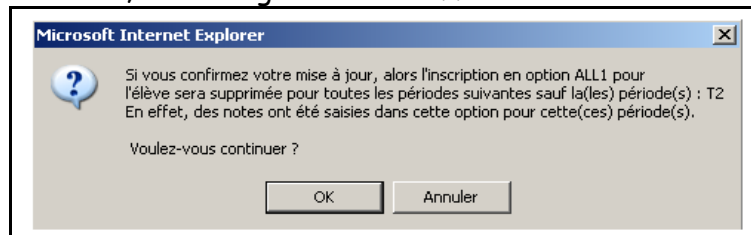
- ❖ Cliquer sur , **Supprimer cette option**, sur la ligne de l'option concernée
- ❖ Un message de confirmation s'affiche



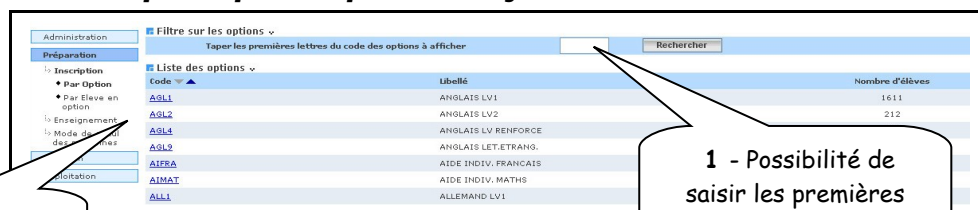
Règle de suppression :

- 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 :



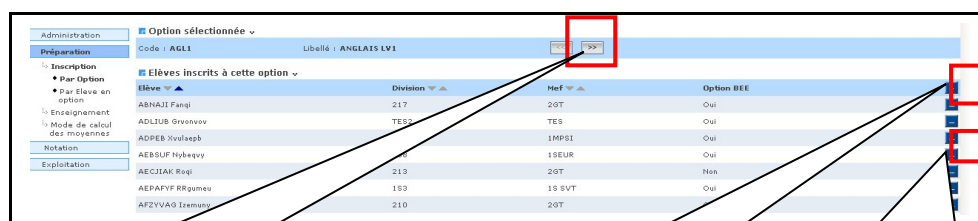
1.2.2 Saisie par option, puis en ajoutant ou détachant des élèves



2 - Cliquer sur l'option désirée

1 - Possibilité de saisir les premières lettres de l'option

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

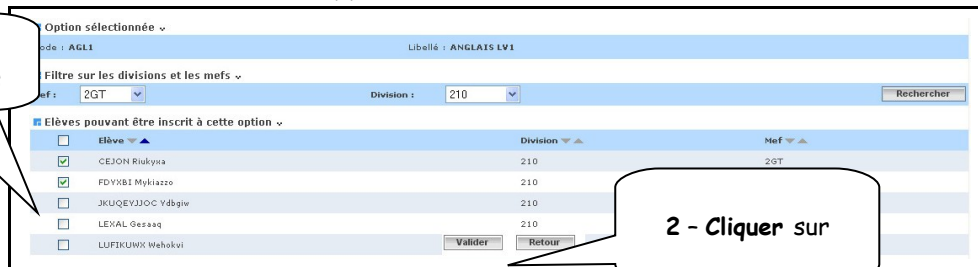
Permet d'inscrire un élève en option

Permet de détacher les élèves d'une option

1.2.2.1 Ajouter un élève

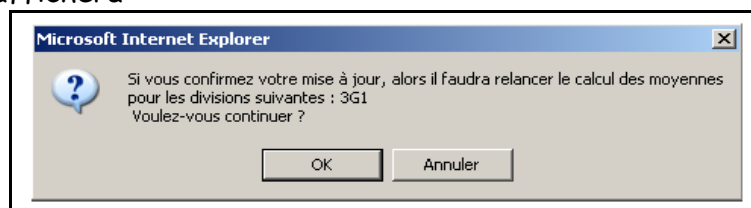
- ❖ Cliquer sur  , **Ajouter un élève**
- ❖ L'écran suivant s'affiche

1 - Cocher les élèves concernés



2 - Cliquer sur

- ❖ 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

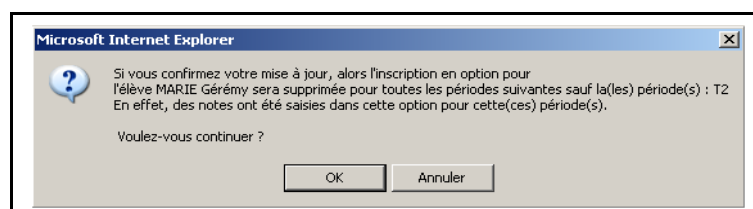
- ❖ Cliquer sur  , **Supprimer cet élève**, sur la ligne de l'élève concerné
- ❖ Le message de confirmation s'affiche



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



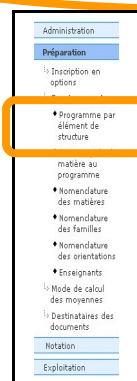
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

2 – ADAPTATION DES PROGRAMMES PAR ELEMENTS DE STRUCTURE

2.1 – Objectifs

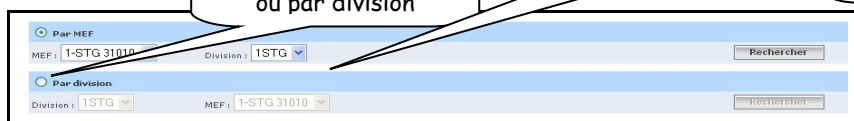
- Adapter les programmes de chaque élément de structure à la réalité des besoins de l'établissement en
 - ❖ Rattachant des matières aux structures
 - ❖ Rattachant des sous-matières aux matières
 - ❖ Affectant des coefficients aux matières et aux sous-matières
 - ❖ Regroupant les matières par familles

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	Division		
		2GT	217	Rechercher	
Liste des services pour le Mef '2GT' et la division '217'					
Famille	Matière	Sous-matière	Coefficient	Structure	Enseignant(s)
Aucune					
	ASLI O		1.0	217	WELSH ANNETTE
			1.0	217_1	WELSH ANNETTE
			1.0	217_2	WELSH ANNETTE
	AIFRA O		1.0	AIDFR3	MEHU DOMINIQUE
	AIMAT O		1.0	AIDEMATH	CANTEUX CHRISTOPHE
	CHI3 O		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)
[Add icon]					

- L'écran suivant s'affiche

Ajout d'un service	
Mef	2GT
Structure	D-217
Matière	A-PLA
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

1 - Choisir la STRUCTURE et la MATIERE

2 - Cliquer sur

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

Ajouter un coefficient à la matière

Rattacher la matière à une famille

Ajouter des sous matière à la matière

Rattacher un enseignant à la matière

Cliquer sur

Validator **Annuler**

2.2.2. Modifier la matière et / ou le service

Cliquer sur la matière concernée

Sous-matière	Coefficient	Structure	Enseignant(s)
Aucune			
ACIRQ	1.0	3E2	BERNARD NOEL
AGL1	1.0	3E2	ANZALONE MAXIME
AGL1_Q	1.0	3AGL1-2	VENTON PAMELA

➤ Un écran s'affiche dans lequel on modifier :

Les sous-matières

Le coefficient

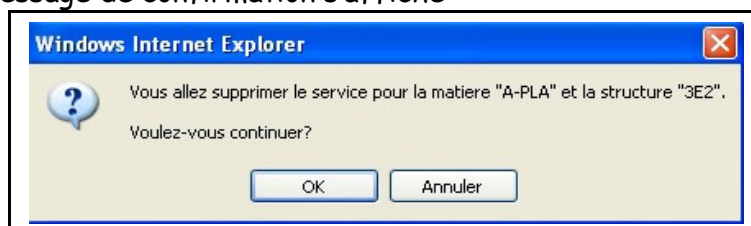
Le Rattachement à la famille

Le rattachement d'un enseignant à la matière

Validator **Annuler**

2.2.3 Supprimer la matière et le service

- Cliquer 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	AGL1		2.0	
		ECRIT	1.0	SE2
		ORAL	1.0	

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

Modification du coefficient d'une sous-matière

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, entraine 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

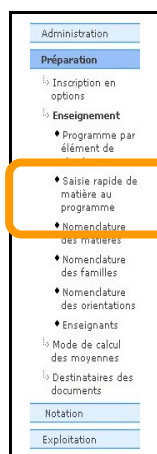
Vous pouvez associer une matière à plusieurs structures différentes.

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

Cocher la ou
les cases
souhaitées

Ajouter des
sous matière
à la matière

Cliquer sur

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

Choix de la matière par liste déroulante

Choix du(des) Mef(s) v

<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:

Ss Mat. Possibles:

Ss Mat. Choisées:

Famille:

➤ 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

Présentation du programme par éléments de structure

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

Sélection v

Mef: Division:

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					
	MATHE		1.0	3E2	HERRERA PASCALE
Aucune					
	ACIRQ		1.0	3E2	ANZALONE MAXIME
	AGL1_O		1.0	3AGL1-2	VENTON PAMELA
	AGL2_O		1.0	3AGL2-2	ROCHE PATRICIA
	ALL1_O		1.0	3AGL2-2	DENTANT BEATRICE
	EDMUS		1.0	3E2	POIRRIER ANNE
	EPS		1.0	3E2	GUYON ARMELLE ; LAMARRE DOMINIQUE
	ESP2_O		1.0	3ESP2-23	BONTL 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** »


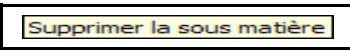
4.2.1.2 Modifier une sous matière

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

Matière académique		Matière établissement	
Libellé	Code	Sous-matière	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 .

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

4.2.1.3 Supprimer une sous-matière

➤ Cliquer sur ,  sur la ligne de la sous-matière concernée

Matière académique		Matière établissement	
Libellé	Code	Sous-matière	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 .

➤ 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  , 



➤ 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 

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


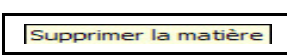
4.2.2.2 Modifier une matière

Cliquer sur le **CODE** de la matière



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

4.2.2.3 Supprimer une matière locale

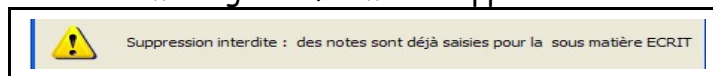
- Cliquer sur  ,  , sur la ligne de la matière concernée :
- Un message de confirmation s'affiche



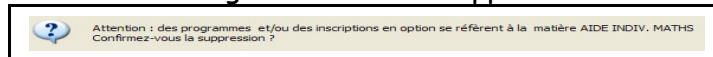
Règle de suppression :

- 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

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 avis d'orientations
 - ◆ Enseignants
- ↳ Mode de calcul des moyennes
- ↳ Destinataires des documents

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 familles

Notation

Exploitation

5.2.1. Ajouter une famille

- Cliquer sur , **Ajouter une famille**

Liste des familles ▾
Aucune famille n'est définie actuellement

- L'écran suivant s'affiche

Ajout d'une famille ▾

Code :

Libellé :

1 - Renseigner le CODE et le LIBELLE

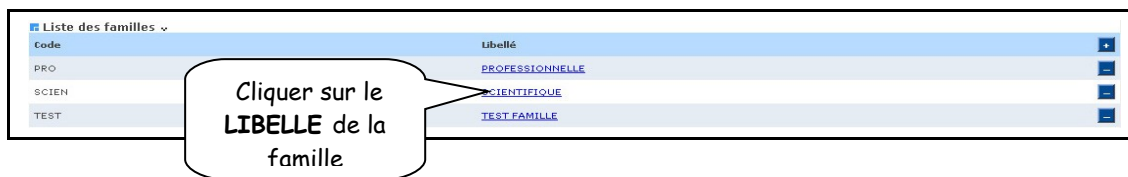
2 - Cliquer sur

- Un écran récapitulatif s'affiche

Liste des familles ▾

Code	Libellé
PRO	PROFESSIONNELLE
SCIEN	SCIENTIFIQUE
TEST	TEST FAMILLE

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:

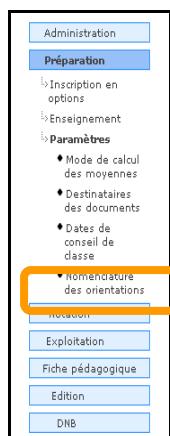
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

6 – NOMENCLATURES DES ORIENTATIONS

6.1 – Objectifs

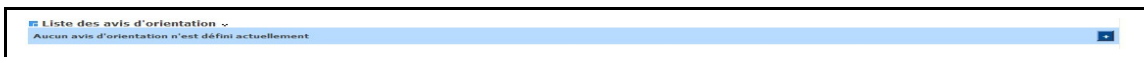
- Définir une liste type qui sera utilisée par le professeur principal lors de la saisie des appréciations générales

6.2 – Saisie



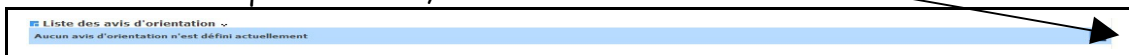
Cliquer sur
Nomenclatures des
orientations

Menu :
Préparation / Enseignement /
Nomenclature des orientations



6.2.1. Ajouter un avis d'orientation

- Cliquer sur , Ajouter un avis d'orientation



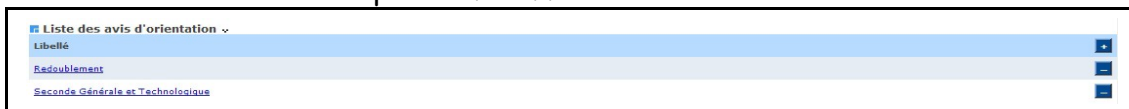
- L'écran suivant s'affiche



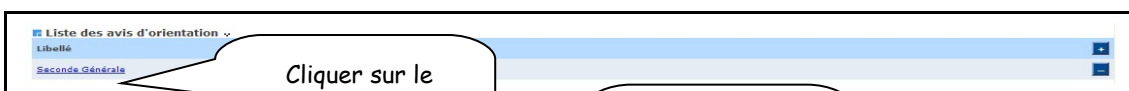
1 - Renseigner
le LIBELLE

2 - Cliquer sur

- L'écran récapitulatif s'affiche

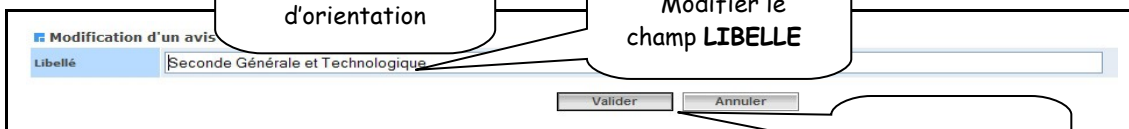


6.2.2. Modifier un avis d'orientation



Cliquer sur le
LIBELLE de l'avis
d'orientation

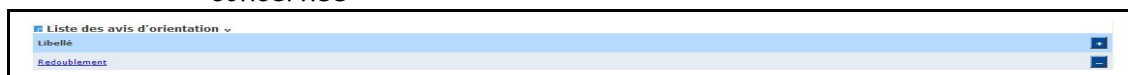
Modifier le
champ LIBELLE



Cliquer sur

6.2.1. Supprimer un avis d'orientation

- Cliquer sur ,  sur la ligne de la matière concernée



- Un message de confirmation s'affiche



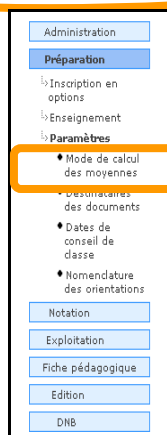
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

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
- Remarque : Le mode de calcul d'un groupe peut être différent de celui des divisions qui lui sont rattachées

7.2 – Saisie



Menu :
Préparation / Mode de calcul des moyennes

Cliquer sur Mode de calcul des moyennes

- L'écran suivant s'affiche

Cocher les cases concernées

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

Règle du choix du mode :

- Le mode de calcul d'une division peut être modifié si les moyennes générales sont calculées
- Dans le cas des divisions multi MEF (par exemple les classes européennes), si la case " calcul par MEF " est cochée, les moyennes seront calculées par MEF et les documents seront édités par MEF également

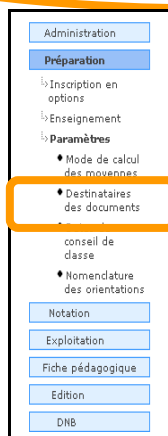
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

8 – DESTINATAIRES DES DOCUMENTS

8.1 – Objectifs

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

8.2 – Saisie



Cliquer sur
Destinataires des documents

Menu :
Préparation / Destinataires des documents

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

Cliquer sur

Possibilité de donner des éléments de recherche

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

Nom	Mef	Division
AALYQKUBKAR Xahok		PCP
AANOWDYJSJUPOUS Remiv		2GT9
ABYXEBJJU Cfoneicu		1ES1
ACIFEO Ozgy		1ES2
ADLIOVK Oonasmu	2PS1*	PSIP
AFESI Pahu	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

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

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

Valider Annuler

1 - Cocher les cases correspondantes aux destinataires des documents

Cliquer sur

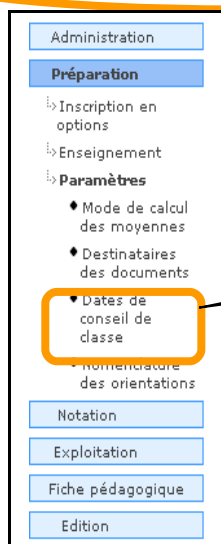
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

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



Cliquer sur Dates de conseil de classe

Menu :
Préparation / Dates de conseil de classe

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

Code de la division	Libellé de la division	Périodicité	Date du conseil de classe de la période active
1.E51	1ère ES1	Trimestre	10/03/2009
1.E52	1ère ES2	Trimestre	
1.L	1ère L	Trimestre	
1.S1		Trimestre	
1.S2		Trimestre	
1.STG1		Trimestre	
1.STG2		Trimestre	
2.1		Trimestre	
2.2	2 GT	Trimestre	
2.3	2 GT	Trimestre	
2.4	2 GT	Trimestre	
2.5	2 GT	Trimestre	
T.E51	Tale ES1	Trimestre	
T.E52	Tale ES2	Trimestre	
T.L	Tale L	Trimestre	
T.S1	Tale S1	Trimestre	
T.S2	Tale S2	Trimestre	
T.STG1	Tale STG Merc	Trimestre	
T.STG2	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.

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

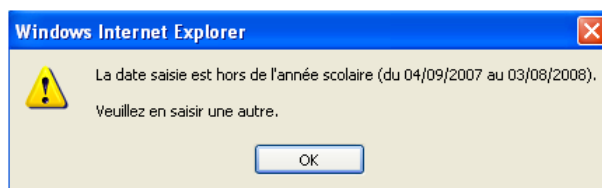
The screenshot shows a web application interface titled "Liste des dates de conseil de classe pour la division 1COM". It contains a table with the following data:

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	

Below the table are "Valider" and "Annuler" buttons. A calendar for May 2009 is shown to the right. Callouts provide instructions: "Cliquez sur [calendar icon] pour mettre une date vide" (pointing to the calendar icon in the table) and "Cliquez sur [Valider] pour sauvegarder les dates de conseil de classe" (pointing to the Valider button).

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

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



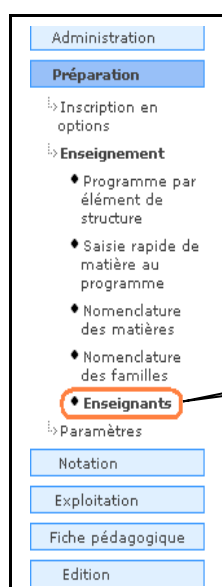
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

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 : ALICIA 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.	 	AIMARD CORRALE - AINAR SABINE - ATIKENIA CLAUDE - BARRIERE EVELYNE - BELLISSIMO CORJI - BERRAY ROBERTINE - BOUMEDRINE AHMED - SANDRINE
	D. 2LEC	FRAN2		 	AIMARD SCALE - AINAR SABINE - ATIKENIA CLAUDE - BARRIERE EVELYNE - BERAUD LORIE - BERRAY ROBERTINE - BOUMEDRINE AHMED - SANDRINE - FONTAINE NATHALIE
TERBEP 31104	D. TLEC	FRAN2		 	
	D. TLEC	HIGE2		 	
TERBEP 31401	D. TMC	FRAN2		 	
	D. TMC	HIGE2		 	

Valider
Annuler

Ajoute ou retire les divisions concernées

[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 ,

Liste des campagnes de notation	Structure	Période	Ouverture de campagne	Fin de saisie des notes et des appréciations par matière	Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales)
---------------------------------	-----------	---------	-----------------------	--	---

1 - Cliquer sur
Campagnes de notation

1 - Choisir la période
dans la liste déroulante

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

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

Division(s) possible(s)	Ajouter >>	Division(s) choisie(s)
TCOM TCPT TETR TLEC	Retirer <<	<Aucune>
Ouverture de campagne		
Fin de saisie des notes et des appréciations par matière		
Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales)		
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="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

Choix des dates de campagne de notation

Période: B1

Division(s) associée(s):

Division(s) possible(s): TCPT, TETR, TLEC, TLOG

Division(s) choisie(s): TCOM

Ouverture de campagne: [Date]

Fin de saisie des notes et des appréciations par matière: [Date]

Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales): [Date]

[Valider] [Annuler]

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)
1ES1	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
1ES2	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
1ES3	T1	04/09/2006	29/11/2006	01/12/2006
1ES4	T1	04/09/2006	30/11/2006	02/12/2006
1L2	T1	04/10/2006	02/12/2006	02/12/2006
1S1	T1	12/09/2006	23/11/2006	01/12/2006
1S3	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)
1ES1	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
1ES2	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
1ES3	T1	04/09/2006	29/11/2006	01/12/2006
1ES4	T1	04/09/2006	30/11/2006	02/12/2006
1L2	T1	04/10/2006	02/12/2006	02/12/2006
1S1	T1	12/09/2006	23/11/2006	01/12/2006
1S3	T1	04/09/2006	01/12/2006	01/12/2006

Pour Modifier, cliquer sur l'une des dates

➤ L'écran de modification s'affiche

Modification d'une campagne de notation

Division: 3E2

Période: T1

Ouverture de campagne: 17/09/2007

Fin de saisie des notes et des appréciations par matière: 30/10/2007

Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales): 03/01/2008

Division(s) concernée(s) par la même modification:

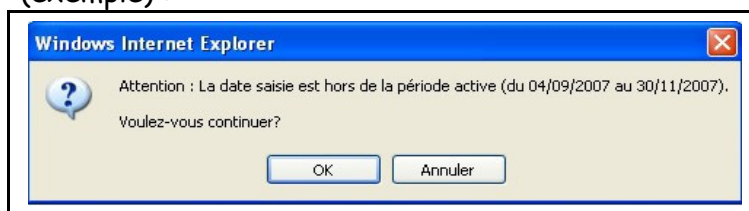
Division(s) possible(s): 4E1, 5E4

Division(s) choisie(s): <Aucune>

[Ajouter >>] [Retirer <<]

[Valider] [Annuler]

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



5 – Suppression d'une campagne

- Cliquer sur ,  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](#)

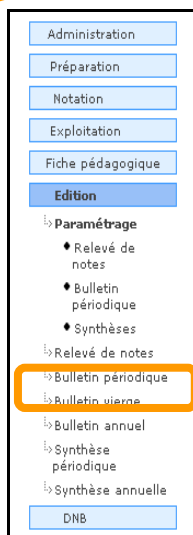
Chapitre 5

PARAMETRAGE du BULLETIN PERIODIQUE

1 – Objectif

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

2 – Menu « Edition »



Cliquer sur Edition /Bulletin périodique /Paramétrage

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...

En-tête du bulletin : identification de l'établissement, informations sur l'élève et sur son responsable

Corps du bulletin : Définit la présentation du cadre où seront listées les matières évaluées, leurs moyennes, les appréciations...

Pied du bulletin : partie observations...

Cliquez sur le bouton **Lancer l'assistant de fond de bulletin**

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

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

Cochez les cases pour sélectionner les informations qui figureront sur l'en-tête

L'étape courante est en rouge

Lancer l'aperçu

3 choix possibles :

- Sans logo
- Logo dont on possède l'image
- Espace réservé au logo

Passage à l'étape suivante

Raccourci pour enregistrer le fond de bulletin

Division sur laquelle se fait la visualisation

Informations non modifiables

ition de l'en-tête du bulletin (partie élève et responsable)

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

En-tête

Etablissement

Élève et Responsable

Corps

Informations obligatoires

Nom

Numéro élève

Formation-Division

Informations optionnelles

Effectif

Date de naissance

Régime

Doublement

Formation antérieure

Nom et adresse du responsable

Prévisualisation Paramétrer la division Aide

Visualiser le fond de bulletin sur le Mef-division 1STG1 - 1-STG 31010

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

En-tête

Etablissement

Élève et Responsable

Corps

Élève

Classe

C	E	Ct	Effectif	Moy	Max	Min
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre de contrôle total

Matières	C	Moy	E	Cl	ER	Moy	Max	Min	Appréciation
HISTOIRE & GEOGRAPH.	1	12,5	12/13	25	12,50	14,9	5	Satisfaisant	
SCIENCE & TERRE	1	14,5	15/15	24	12,00	16,7	0,7	Bon travail	
TCNO SYS AUTOMATIS.	1	15,9	11/11	24	13,46	16,4	10,4	Trop 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

Prévisualisation Paramétrer la division Aide

Visualiser le fond de bulletin sur le Mef-division 1STG1 - 1-STG 31010

Précédent Suivant

Annuler Enregistrer

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.)

En-tête

Etablissement

Élève et Responsable

Corps

Pied

Pied : moyenne générale, absences, orientation

MOYENNE GENERALE 11,98

PROFESSEUR PRINCIPAL

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

Orientation provisoire

Terminal D sans problèmes. Terminal C avec quelques risques.

Prévisualisation Paramétrer la division Aide

Visualiser le fond de bulletin sur le Mef-division 1STG1 - 1-STG 31010

Précédent Suivant

Annuler Enregistrer

Cocher les cases souhaitées

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

Possibilités de signatures différentes

Cliquer sur « Enregistrer »

4.5. Enregistrement du fond de bulletin

Saisir le nom du fond de bulletin

Cliquer sur « Valider »

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

5 – Etape 2 : « Association fond et division »

- 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

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

Liste de tous les fonds enregistrés

Fonds de bulletin	Division	MEF	B
Bulletin 1ère S			
Bulletin test			
Bulletin par défaut			

- 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

Liste des MEF-Divisions de l'établissement

Cliquer sur « Enregistrer »

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 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"/>

- Un message d'information s'affiche

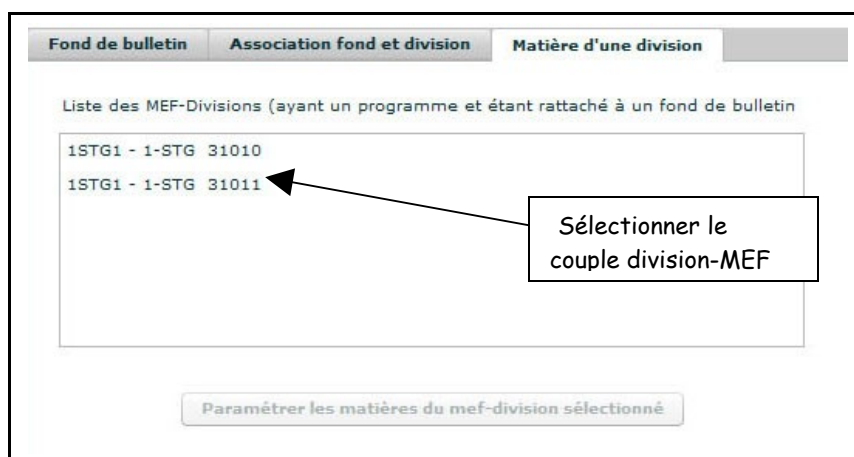
Les données ont été correctement enregistrées

OK

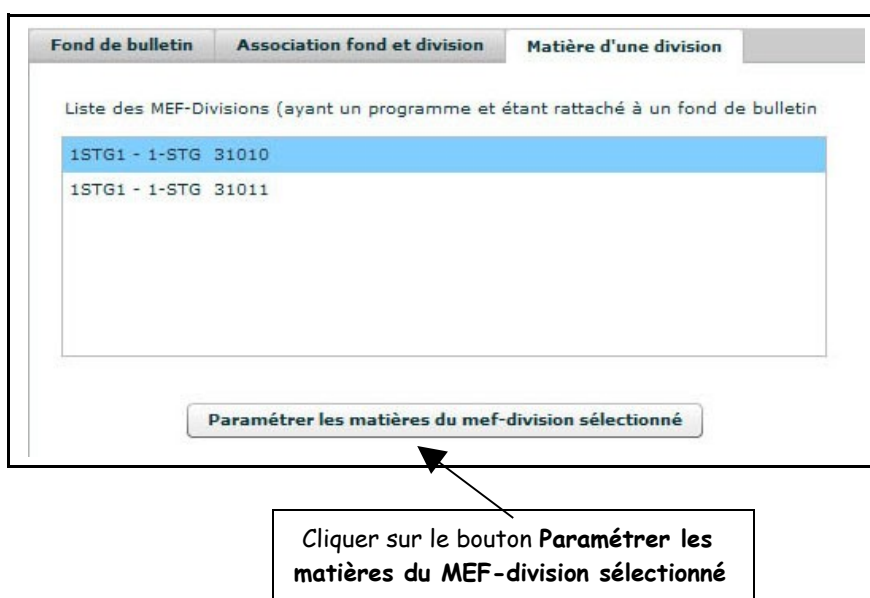
6 – Etape 3 : « Matière d'une division »

- 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

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES



- 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

Paramétriser les familles de matières

Famille	Affichée
Sans famille	<input checked="" type="checkbox"/>

Paramétriser les matières

Matière	Modalité	SS-Mat. affichée	Moy. SS-Mat. affichée

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

Sélectionner une famille de matière

Liste des matières disponibles

- Paramétrage sur les familles

Les familles cochées seront imprimées sur le bulletin

Modification de l'ordre de présentation des familles

➤ Paramétrages sur les matières

The screenshot shows the 'Paramétrages sur les matières' interface. It is divided into two main sections: 'Paramétrage des familles de matières' and 'Paramétrage des matières'.

Paramétrage des familles de matières: A table with columns 'Famille' and 'Affichée'. The row 'Sans famille' is selected. Callout: 'Modification de l'ordre de présentation des matières' points to the 'Affichée' column.

Paramétrage des matières: A table with columns 'Matière', 'Modalité', 'SS-Mat. affichée', and 'Moy. SS-Mat. affichée'. The row 'ANGLAIS LV1' is selected. Callout: 'Sélectionner une matière' points to the 'Matière' column. Callout: 'Cocher pour l'édition des moyennes des sous-matières' points to the 'Moy. SS-Mat. affichée' checkbox. Callout: 'Cocher pour l'édition des sous-matières' points to the 'SS-Mat. affichée' checkbox. Callout: 'Cocher pour l'édition des moyennes des sous-matières' also points to the 'Moy. SS-Mat. affichée' checkbox. Buttons 'Vers le haut', 'Vers le bas', 'Augmenter', and 'Diminuer' are visible on the right.

Other buttons at the bottom include 'Zoom taille réelle', 'Modifier le fond', 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Aide'.

➤ Modification de la hauteur de lignes

This screenshot is identical to the one above, but with a callout: 'Cliquer sur « Augmenter » ou « Diminuer »' pointing to the 'Augmenter' and 'Diminuer' buttons on the right side of the 'Paramétrage des matières' table.

Other callouts are the same as in the previous image: 'Sélectionner une matière' points to the 'Matière' column.

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.

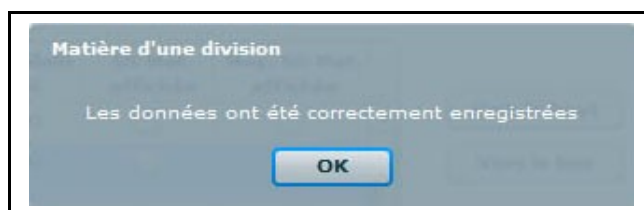
➤ Enregistrement des paramètres

Famille	Affichée
Sans famille	<input checked="" type="checkbox"/>

Matière	Modalité	SS-Mat. affichée	Moy. SS-Mat. affichée
ALLEMAND LV2	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANGLAIS LV1	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ECONOMIE & DROIT	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED.PHYSIQUE & SPORT.	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED.PHYSIQUE & SPORT.	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquer sur **Enregistrer**

➤ Un message d'information s'affiche



➤ Pour accéder à l'assistant du bulletin

Cliquer sur
« **Modifier le fond** »

7 - Prévisualisation

- Pour accéder à la visualisation du bulletin

Choiisir « Fond de bulletin »

Sélectionner un « Fond de bulletin »

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

Lancer l'assistant de fond de bulletin

- Pour visualiser le bulletin

Choiisir « Prévisualisation »

Choiix de la division à visualiser

- Exemple de bulletin

LYCEE AMIRAL
20 AVENUE
06
Tel : 0493

Année Scolaire 2008-2009

Bulletin du 2ème Trimestre

TRA Christine
1019 RTE DES
06 ST

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 :

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 MOTTRE	1.0	10.25	≠	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
FRANCAIS M.LIZ ACHARD	1.0	10.25	≠	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
HISTOIRE & GEOGRAPH. M. BERTHOUD	1.0	10.25	≠	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
MANAGEMENT ORGANISAT MME MOTTRE	1.0	10.25	≠	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
MATHEMATIQUES M.M. LIZ	1.0	10.25	≠	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
MOYENNE GENERALE		10.25	≠						

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 satisfaisant

8 – Suppression d'un fond de bulletin

- Pour supprimer un fond de bulletin

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Fond de bulletin', 'Association fond et division', and 'Matières d'une division'. The 'Fond de bulletin' tab is active. It contains two radio buttons: 'Fonds de bulletin existant' (selected) and 'Nouveau fond de bulletin'. Under 'Fonds de bulletin existant', there is a list with 'Bulletin par défaut' and 'Bulletin 1èreS'. Below the list is a 'Supprimer le bulletin' button. To the right, under 'Nouveau fond de bulletin', there are three dropdown menus for 'Entête', 'Corps', and 'Pied', each with 'Bulletin par défaut' selected. At the bottom, there is a 'Lancer l'assistant de fond de bulletin' button.

Sélectionner un
« Fond de bulletin »

Cliquer sur « Supprimer
le bulletin »

- Un message de confirmation s'affiche

A confirmation dialog box with a grey background. The title is 'Fond de bulletin'. The text inside asks 'Voulez-vous vraiment supprimer ce fond de bulletin ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Oui' and 'Non'.

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

An error dialog box with a grey background. The title is 'Fond de bulletin'. The text inside states 'Le bulletin ne peut pas être supprimé car il est lié à des divisions'. At the bottom, there is an 'OK' button.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

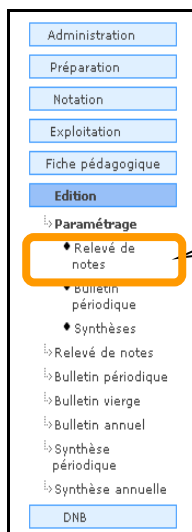
Chapitre 6

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

Relevé existant Nouveau relevé

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

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET 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 **Détaillé**

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

Possibilités d'affichage

Relevé de notes détaillé

Contrôle		Classe				Type relevé	
Date	Validé	Moy	Min	Max	Coeff	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Relevé de notes Classique	<input checked="" type="radio"/> Relevé de notes Détaillé

Matières	Sous-Matières	Notes	Moy	Min	Max	Coeff
Professeurs	Libellé					
ANGLAIS LV1	Date	12,00	10,00	7,00	15,00	9
M. Farjeon	Devoir n°1					
	14/06/2008					
HISTOIRE & GEO	Oral	14,00	12,00	9,00	17,00	3
M. Martinet	Test n°2					
	25/04/2008					

Nombre de décimales: 2

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

Helvetica 8 G F S Couleur texte Couleur fond AaBbYyZz

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
			16,00 19,50 18,75 5,50
FRANCAIS	M. Dupont	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 »

Courier 6 G F S Couleur texte Couleur fond AaBbYyZz

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

Courier 6 G F S Couleur texte Couleur fond AaBbYyZz

En-tête
Etablissement
Elève et Responsable

Corps

Pied
Annotations

Prévisualisation Aide Précédent Suivant Annuler Enregistrer

Enregistrement des paramètres du relevé de notes

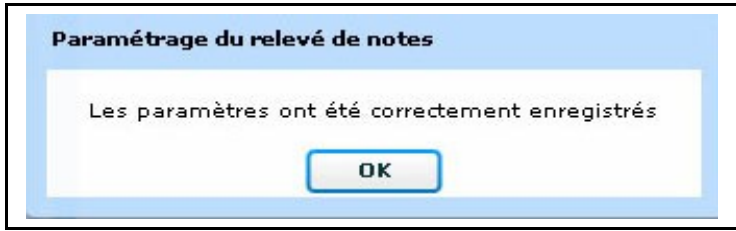
Nom du relevé de notes Relevé T1

Valider

Cliquer sur Enregistrer

➤ Un message d'information s'affiche

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

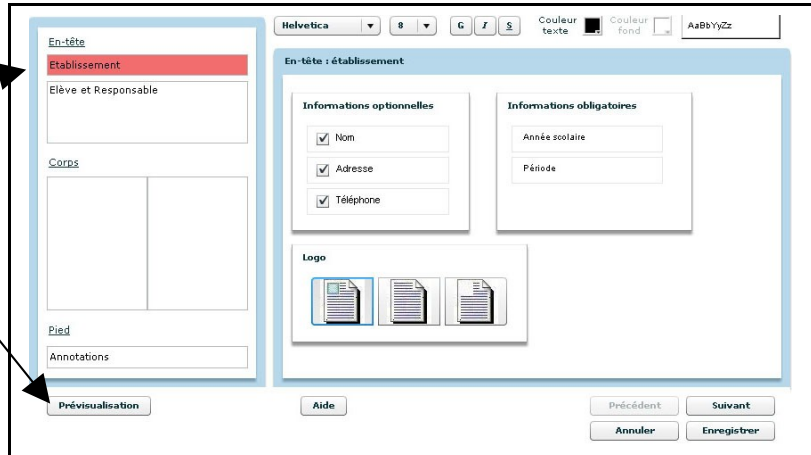


7 - Prévisualisation

➤ 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



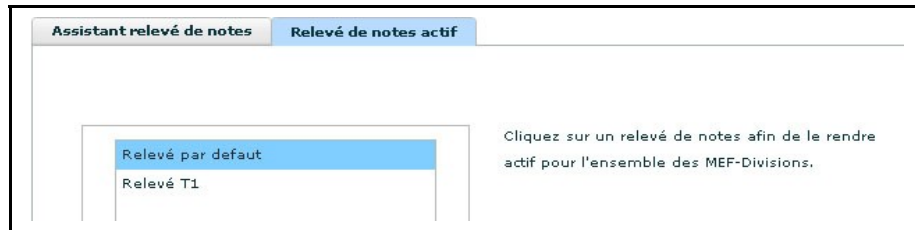
➤ Visualisation du relevé de notes

Matières		Sous-matière		Note		Moy.		Min.		Max.		Nb élèves		
Professeurs	Licite	Controle	Date	Note	Moy.	Min.	Max.	Controle	Date	Note	Moy.	Min.	Max.	Nb
ANGLAIS LV1	ECRIT ANGLAIS	Contrôle 1	23/10/2008	15,00	12,00	8,00	14,00	1						
		Contrôle 1	23/10/2008	19,50	12,00	8,00	14,00	1						
		Contrôle 1	23/10/2008	16,00	12,00	8,00	14,00	1						
ANGLAIS LV1	ORAL ANGLAIS	Contrôle 1	23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1						
ARTS PLASTIQUES		Contrôle 1	23/10/2008	12,00	12,00	8,00	14,00	1						
ED.PHYSIQUE & SPORT		Contrôle 1	23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1						
EDUCATION CIVIQUE		Contrôle 1	23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1						
EDUCATION MUSICALE		Contrôle 1	23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1						
FRANCAIS		Contrôle 1	23/10/2008	15,00	12,00	8,00	14,00	1						
		Contrôle 1	23/10/2008	14,00	12,00	8,00	14,00	1						
		Contrôle 1	23/10/2008	15,00	12,00	8,00	14,00	1						
HISTOIRE & GEOGRAPH.		Contrôle 1	23/10/2008	15,50	12,00	8,00	14,00	1						
		Contrôle 1	23/10/2008	14,00	12,00	8,00	14,00	1						
		Contrôle 1	23/10/2008	8,50	12,00	8,00	14,00	1						
		Contrôle 1	23/10/2008	16,00	12,00	8,00	14,00	1						

Matières		Sous-matière		Note		Moy.		Min.		Max.		Nb élèves		
Professeurs	Licite	Controle	Date	Note	Moy.	Min.	Max.	Controle	Date	Note	Moy.	Min.	Max.	Nb
SCIENCES VIE & TERRE		Contrôle 1	23/10/2008	19,00	12,00	8,00	14,00	1						
TECHNOLOGIE		Contrôle 1	23/10/2008	17,50	12,00	8,00	14,00	1						
		Contrôle 1	23/10/2008	15,50	12,00	8,00	14,00	1						
VIE SOCIALE		Contrôle 1	23/10/2008	19,00	12,00	8,00	14,00	1						
		Contrôle 1	23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1						

8 – « Relevé de notes actif »

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



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 »

Fond de relevé de notes

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

Oui Non

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

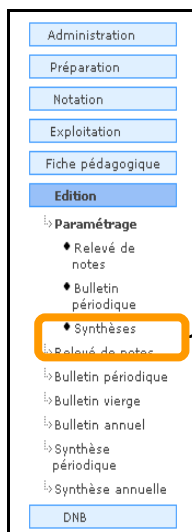
Chapitre 7

PARAMETRAGE des SYNTHESSES

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

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 1

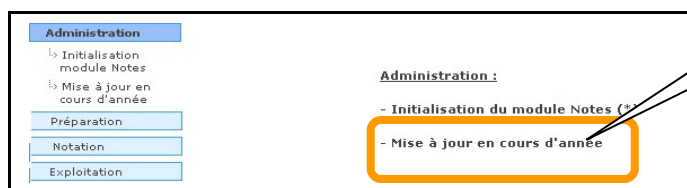
MISE A JOUR EN COURS D'ANNEE

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](#)

Annexe 2

REPLACEMENT DES ENSEIGNANTS

1 – Objectifs

- Donner les renseignements sur les enseignants, leur service et leur qualité de Professeur Principal
- 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 navigation menu has 'Enseignants' highlighted with a callout box: '1 - Cliquer sur « Enseignants »'. The main area features a search bar 'Filtre sur les enseignants' with a 'Rechercher' button. Below it is a table titled 'Liste des enseignants' with columns: 'Civilité', 'Nom Prénom', 'Professeur principal', and 'remplacé par'. The table lists several teachers, with 'BON .JUAN' highlighted by a callout box: '2 - Cliquer sur le nom de l'enseignant'. At the bottom right, there is a 'Démarrer' button.

Civilité	Nom Prénom	Professeur principal	remplacé par
M.	AND .JEAN	5E1	
M.	ANZ .MA		
M.	BAT .LAURENT	6E1	
M.	BEL .GILLES		
M.	BER .NOEL		
MME	BLA .AMI		
M.	BON .JUAN		
MLLE	BRU .CAT		
MME	CAR .CAROLE		
MLLE	DEL .CECILE		
M.	DEL .CLAUDE		

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

This screenshot shows the search interface. The search bar contains 'RO' and the 'Rechercher' button is highlighted with a callout: '2 - Cliquer sur le bouton'. Below the search bar, the first row of the 'Liste des enseignants' table is visible, with 'BOC .PATRICIA' highlighted by a callout: '1 - Saisir les premières lettres des noms'.

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

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

Caractéristiques de l'enseignant						
M. GAC LAURENT		Est remplacé(e) par				
Qualité de professeur principal						
Division	Libellé	Date de début	Date de fin	Prof principal en cours		
4E1		01/09/2007	31/08/2008	Oui		
Détails des services						
Division	Division/ Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par		Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3EME	D. 3E3	MATHS		[Menu déroulant]		
4ESSE	D. 4E1	MATHS		[Menu déroulant]		
	D. 4E4	MATHS		[Menu déroulant]		
	D. 4E4	MATHS		[Menu déroulant]		

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						
MME BLA AMI		Est remplacé(e) par				
Qualité de professeur principal						
Division	Libellé	Date de début	Date de fin	Prof principal en cours		
		Aucune qualité de professeur principal				
Détails des services						
MEF	Division/ Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par		Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3EME	G. 3AGL1-3	AGL1 - O		[Menu déroulant]		
	D. 3E4	AGL1 - O		[Menu déroulant]		
3ESSE	D. 3E4	AGL1 - O		[Menu déroulant]		
3EURO	G. 3AGL1-3	AGL1 - O		[Menu déroulant]		
	D. 3E4	AGL1 - O		[Menu déroulant]		
5ESSE	D. 5E4	AGL1 - O		[Menu déroulant]		
5EURO	D. 5E4	AGL1 - O		[Menu déroulant]		
5G	D. 5E4	AGL1 - O		[Menu déroulant]		

Choix du remplaçant par la liste déroulante

- 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

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 ▼
M. BON JUAN Est remplacé(e) par [dropdown]

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

Détails des services ▼

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		[dropdown]	
3ESSSE	G. 3ESP2-23	ESP2 - O		ANZ MA	
	G. 3ESP2-4	ESP2 - O		[dropdown]	
3EURO	G. 3ESP2-23	ESP2 - O		ANZ MA	
	G. 3ESP2-4	ESP2 - O		[dropdown]	
4ESSSE	D. 4E4	ESP2 - O		[dropdown]	
	G. 4ESP2-12	ESP2 - O		[dropdown]	
4EUROP	D. 4E4	ESP2 - O		[dropdown]	
	G. 4ESP2-12	ESP2 - O		[dropdown]	
4G	D. 4E4	ESP2 - O		[dropdown]	
	G. 4ESP2-12	ESP2 - O		[dropdown]	

2 - Cliquez sur **Valider**

[Valider] [Annuler]

➤ L'écran récapitulatif apparaît

Filtre sur les enseignants ▼
Taper les premières lettres du nom de l'enseignant [input] [Rechercher]

Liste des enseignants ▼

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 ▼
MME BLANC AMINA Est remplacé(e) par [dropdown]

Qualité de professeur principal ▼
Division Libellé Date de début Date de fin Prof principal en cours
Aucune qualité de profes...

Détails des services ▼

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

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 3

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

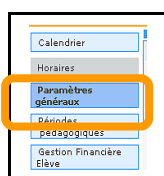
2 – Accès à Sconet Données Communes



Cliquer sur
« Communes »

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

The image shows the 'Paramètres Généraux' screen. It contains several sections: 'Paramètres Généraux' (with fields for 'Dénomination principale' and 'Dénomination complémentaire'), 'Coordonnées' (with fields for 'Adresse', 'Téléphon.', 'Courriel 1', 'Courriel 2', 'Télécopie', 'Boîte postale', and 'Libelle postal'), and 'Responsable, gestionnaire et agent comptable' (with fields for 'Nom du responsable', 'In', 'Qualité', 'Nom de l'agent comptable', and 'Principale'). A 'Modifier' button is highlighted with an orange box.

Cliquer sur
« Modifier »

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

3.2. Vérifier les dates de calendrier

The image shows the 'Année scolaire' screen. It contains a table with the following data:

Année scolaire	Date rentrée élèves	02/09/2008	Date sortie élèves	02/07/2009
Vacances scolaires	Date rentrée professeurs	01/09/2008	Date sortie professeurs	31/08/2009

The 'Année scolaire' item in the left sidebar is highlighted with an orange box.

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

4 – Définir les périodes pédagogiques

4.1. Accéder aux périodes pédagogiques

Cliquer sur « Périodes Pédagogiques »

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

3 - Cliquer sur « Trimestres » (par exemple)

Trimestres
Semestres
Autres périodes

4.2. Saisir les dates des différentes périodes

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

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

Cliquer sur « Modifier »

➤ L'écran de saisie des dates apparaît.

Trimestres	Libellé long	Début	Fin	Orientation	Situation
T1	1er Trimestre				active: <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non close: <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
T2	2ème Trimestre			Orientation provisoire	active: <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non close: <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
T3	3ème Trimestre			Orientation définitive	active: <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non close: <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

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

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

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

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

3 - Cliquez sur Valider

➤ L'écran récapitulatif apparaît.

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

5 - Définir les périodicités des divisions

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

Code	Libellé	Périodicité	Période active	Saisie en cours
1E51	PREMIERE ECONOMIQUE	Trimestre	T1	Non
1E52	PREMIERE ECONOMIQUE	Trimestre	T1	Non
1E53	PREMIERE ECONOMIQUE	Semestre	T1	Non
1L11	PREMIERE LITT ARTS	Trimestre	T1	Non
1L12	PREMIERE LITT	Trimestre	T1	Non
1S1	PREMIERE S	Trimestre	T1	Non
1S2	PREMIERE S	Trimestre	T1	Non
1S3	PREMIERE S	Trimestre	T1	Non
1S4	PREMIERE S	Trimestre	T1	Non
1ST01	1ERE ST0 COM GEST	Trimestre	T1	Non
1ST02	1ERE ST0 COM	Trimestre	T1	Non
201	2NDE 01 SES	Trimestre	T1	Non

2 - Cliquez sur Valider

6 - Modifier les données des différentes périodes

Cliquer sur « Modifier »

7 - Définition de l'emplacement du logo de l'établissement

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET NOTES

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

puis

Cliquer sur
« Modifier »

Paramètres Généraux
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="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>

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

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)