



NOTES EDITIONS

* * *

Accès « Administrateur »

PHASE 1

*le fil conducteur
du paramétrage*

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION

1. Présentation
2. Lancement

[page 03](#)

[page 04](#)

[page 04](#)

CHAPITRE 2 : INITIALISATION DU MODULE « NOTES EDITIONS »

1. Objectif
2. Importer les données

[page 05](#)

[page 06](#)

[page 06](#)

CHAPITRE 3 : PREPARATION

1. Menu
2. Nombre de décimales

[page 08](#)

[page 09](#)

[page 09](#)

CHAPITRE 4 : PARAMETRAGE DES DOCUMENTS

BULLETIN PERIODIQUE

1. Menu « Exploitation »
2. Objectif
3. Procédure
4. Etape 1 : Fond de bulletin
5. Etape 2 : Association aux divisions
6. Etape 3 : Matières d'une division

[page 10](#)

[page 11](#)

[page 11](#)

[page 11](#)

[page 11](#)

[page 15](#)

[page 15](#)

RELEVÉ DE NOTES

1. Menu « Exploitation »
2. Objectif
3. Procédure
4. Etape 1 : Entête du relevé
5. Etape 2 : Corps du relevé
6. Etape 3 : Pied de page du relevé
7. Relevé de notes actif

[page 17](#)

[page 17](#)

[page 17](#)

[page 17](#)

[page 18](#)

[page 19](#)

[page 19](#)

Chapitre 1

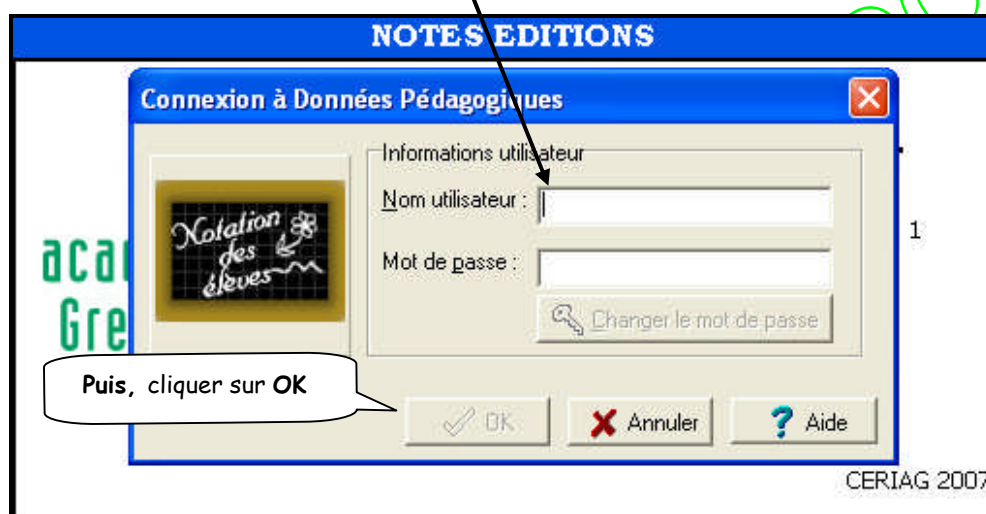
INTRODUCTION

1- Présentation

- Notes Editions est le complément de Sconet Notes ayant pour principale caractéristique de réaliser les éditions de documents (bulletin, relevés...).
- La communication avec l'application Sconet Notes se fait via un export/import de fichier XLS

2- Lancement

- Lors de la première utilisation :
 - ❖ Nom d'utilisateur : **ADMIN**
 - ❖ Mot de passe : **ADMIN**



- Remarque : il sera possible ensuite, de modifier le mot de passe
- Au premier lancement, seuls 3 menus sont accessibles



- La première étape consiste à « initialiser » le module « Notes Editions » avec les données de « Sconet Notes »

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

Chapitre 2

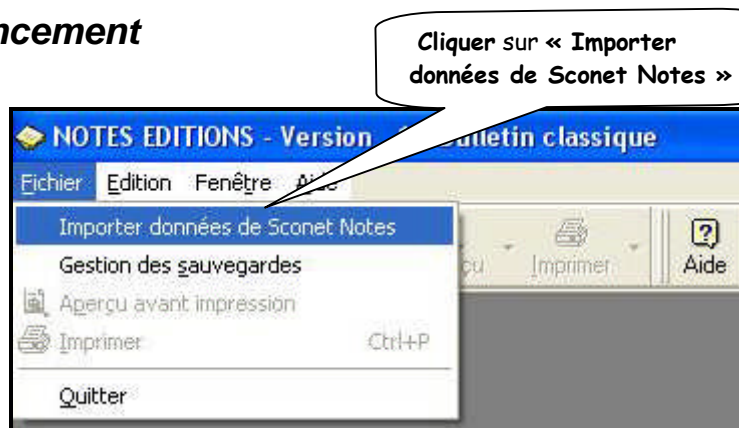
INITIALISATION de « NOTES EDITION »

1 – Objectif

- Récupérer les fichiers exportés de l'application « Sconet Notes » et les intégrer dans « Notes Editions »

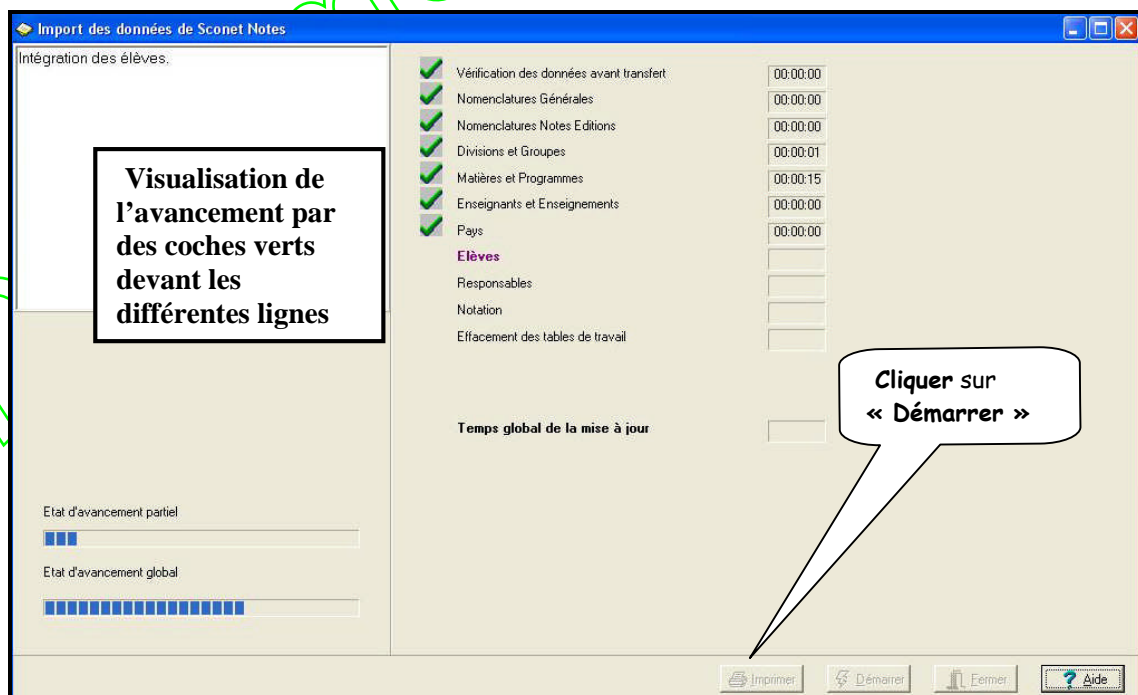
2 – Importer les données de Sconet Notes

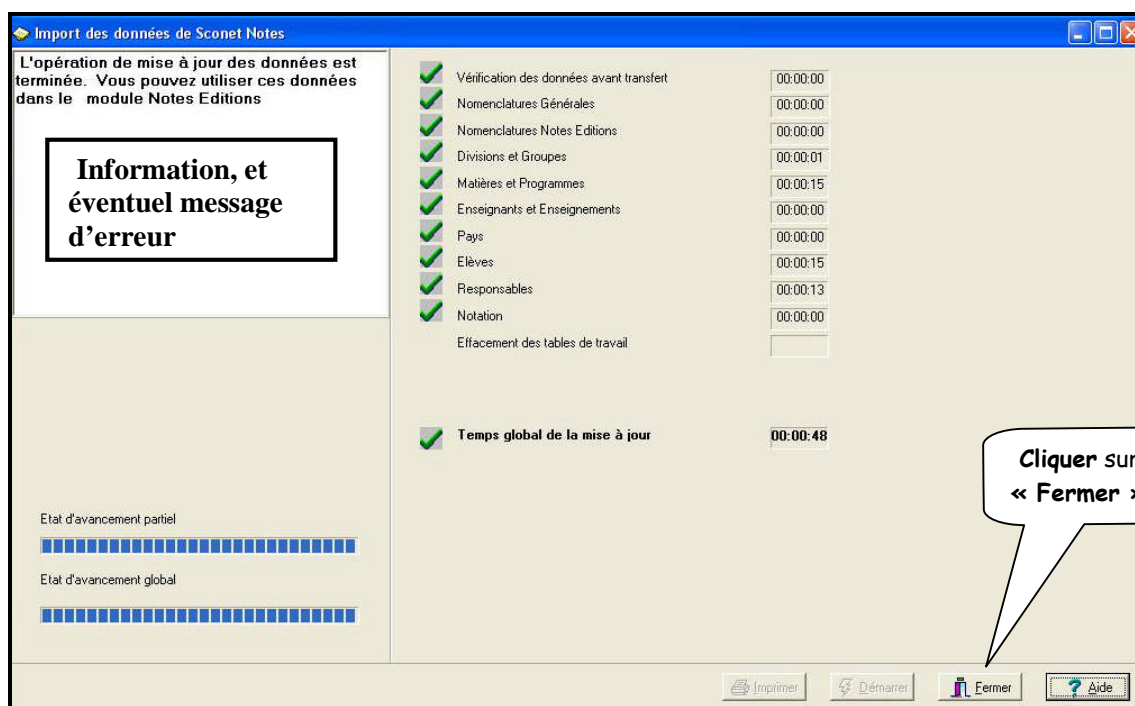
2.1. Lancement



- L'application va chercher le fichier ZIP qui a été fabriqué lors de l'export réalisé dans Sconet Notes

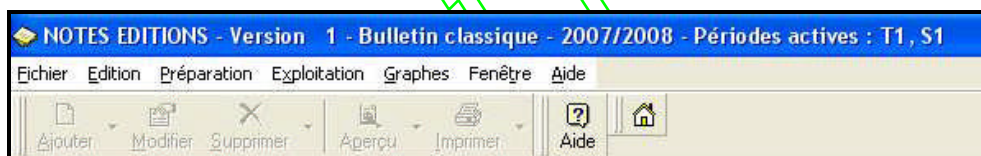
2.2. Traitement





2.3. Nouvelle barre de menu

- Tous les menus de « Notes Editions » sont désormais accessibles



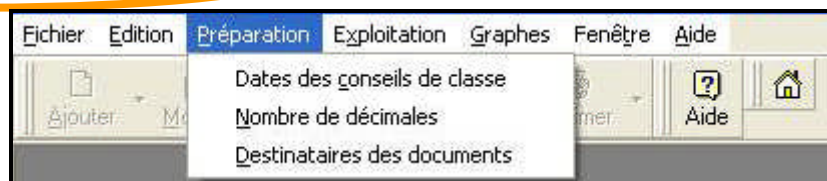
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

Chapitre 3

PREPARATION

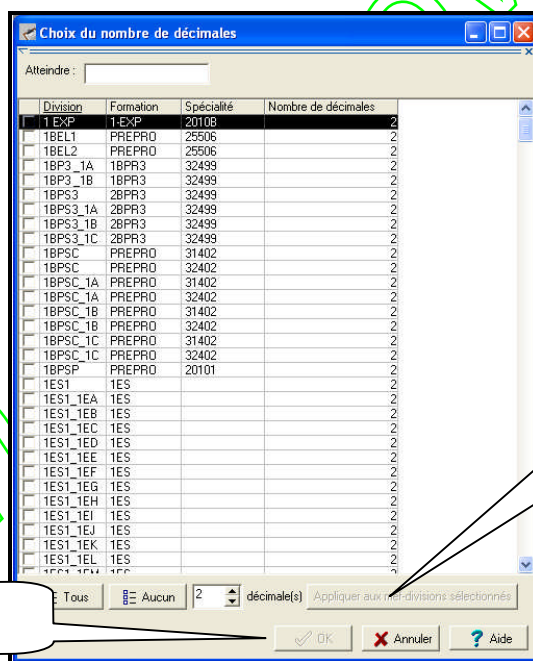
Document provisoire

1 – Menu



2 – Nombre de décimales

- Le nombre de décimale est associé à une division ou un groupe par MEF
- Le nombre de décimales défini à cet endroit sert à toutes les impressions (bulletins, relevés, synthèses...) hors relevés de notes, à la visualisation des graphes par élèves et autres visualisations de notes (hors saisie).
- Le relevé de notes possède sa propre définition du nombre de décimales



Cocher les cases des structures concernées

Possibilité « d'appliquer aux MEF et Divisions concernées »

Cliquer sur OK

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

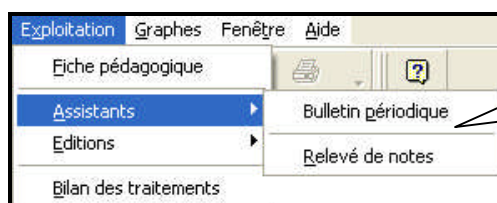
Chapitre 4

PARAMETRAGE du BULLETIN PERIODIQUE et du RELEVÉ de NOTES

Document

BULLETIN PERIODIQUE

1 – Menu « Exploitation »



Cliquer sur
Assistant / Bulletin
périodique

2 – Objectif

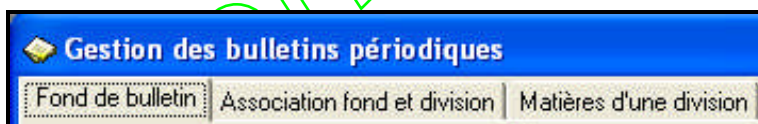
- Composer un bulletin périodique spécifique à chaque couple division-MEF.

3 – Procédure

Pour créer le 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...

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS NOTES EDITIONS

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

Bouton de recherche du dossier contenant un logo

3 choix possibles :

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

L'étape courante est en rouge

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

Passage à l'étape suivante

Lancer l'aperçu

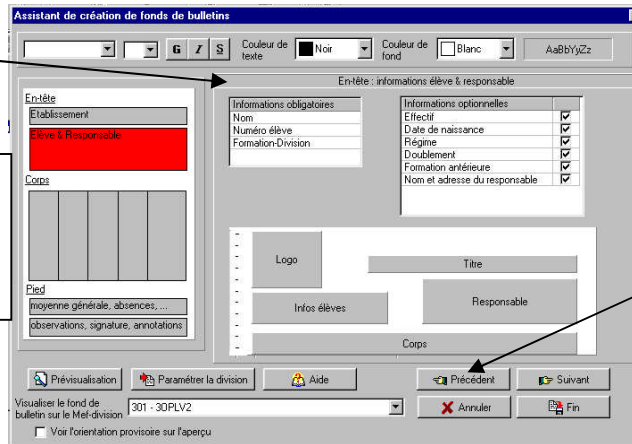
Raccourci pour enregistrer le fond de bulletin

Division sur laquelle se fait le paramétrage

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

Informations non modifiables

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



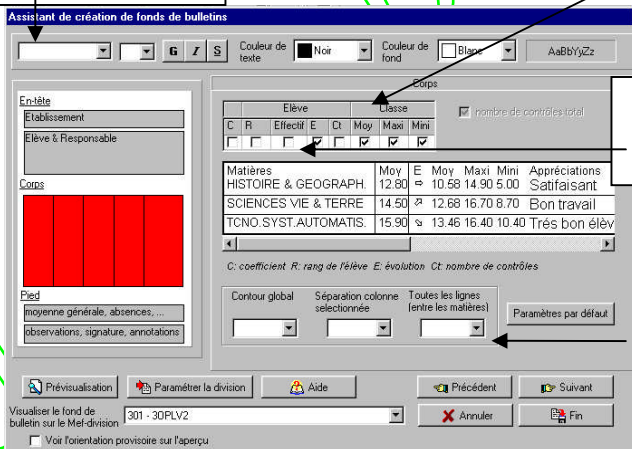
Retour sur l'étape

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

Le "nombre de contrôles total" est actif lorsque la case "Ct" est cochée



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.)

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS NOTES EDITIONS

Assistant de création de fonds de bulletins

En-tête
Etablissement
Elève & Responsable

Corps

Pied
moyenne générale, absences, orientation
observations, signature, annotations

Pied : moyenne générale, absences, orientation

MOYENNE GENERALE 11,90

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

Orientation provisoire Terminale D sans problèmes. Terminale C avec quelques risques.

Prévisualisation Paramétrer la division Aide Précédent Suivant

Visualiser le fond de bulletin sur le Met-division 301 - 30PLV2 Annuler Fin

Voir l'orientation provisoire sur l'aperçu

Cocher les cases voulues

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

Assistant de création de fonds de bulletins

En-tête
Etablissement
Elève & Responsable

Corps

Pied
moyenne générale, absences, orientation
observations, signature, annotations

Pied : observations, signature, annotations

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

Le chef d'établissement
M. PE CL

Le professeur principal

Hauteur : Hauteur double

Fonction : Le chef d'établissement Autres

Annotations de bas de page

Prévisualisation Paramétrer la division Aide Précédent Suivant

Visualiser le fond de bulletin sur le Met-division 301 - 30PLV2 Annuler Fin

Voir l'orientation provisoire sur l'aperçu

Possibilités de signatures différentes

Accès à la dernière étape qui permet d'enregistrer le fond de bulletin

4.5. Enregistrement du fond de bulletin

Assistant de création de fonds de bulletins

Enregistrer le bulletin

Nom du bulletin Bulletin Standard A4

Nom de l'en-tête Entête standard

Nom du corps Corps standard

Nom du pied Pied standard

Enregistrer

Prévisualisation Paramétrer la division Aide Précédent Suivant

Visualiser le fond de bulletin sur le Met-division 301 - 30PLV2 Annuler Fin

Voir l'orientation provisoire sur l'aperçu

Nom des différentes parties du bulletin créé

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

Chaque élément du fond peut être enregistré dans une bibliothèque spécifique afin de pouvoir composer un nouveau bulletin

5 – Etape 2 : « Association et division »

- Une fois les fonds de bulletins créés, cet onglet permet de les associer à un MEF-Division.

Liste de tous les fonds enregistrés

Liste des MEF-Divisions de l'établissement

Le fond de bulletin sélectionné est sur fond sombre

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

Division	MEF	B	
<input type="checkbox"/>	301	30PLV2	•
<input type="checkbox"/>	302	30PLV2	•
<input type="checkbox"/>	303	30PLV2	•
<input type="checkbox"/>	304	30PLV2	•
<input type="checkbox"/>	305	30PLV2	•
<input type="checkbox"/>	306	30PLV2	•
<input type="checkbox"/>	401	4G	•
<input type="checkbox"/>	402	4G	•
<input type="checkbox"/>	403	4G	•
<input type="checkbox"/>	404	4G	•
<input type="checkbox"/>	405	4G	•
<input type="checkbox"/>	406	4G	•
<input type="checkbox"/>	501	5G	•
<input type="checkbox"/>	502	5G	•
<input type="checkbox"/>	503	5G	•
<input type="checkbox"/>	504	5G	•
<input type="checkbox"/>	505	5G	•
<input type="checkbox"/>	506	5G	•
<input type="checkbox"/>	601	6EME	•
<input type="checkbox"/>	602	6EME	•
<input type="checkbox"/>	603	6EME	•
<input type="checkbox"/>	604	6EME	•
<input type="checkbox"/>	605	6EME	•
<input type="checkbox"/>	606	6EME	•

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

Sélectionnez le couple division-MEF

Cliquez sur le bouton Paramétrer les matières du MEF-division sélectionné

Liste des MEF-Divisions (ayant un programme et étant rattaché à un fond de bulletin)

301 - 30PLV2
302 - 30PLV2
303 - 30PLV2
304 - 30PLV2
305 - 30PLV2
306 - 30PLV2
401 - 4G
402 - 4G
403 - 4G
404 - 4G
405 - 4G
406 - 4G
501 - 5G
502 - 5G
503 - 5G
504 - 5G
505 - 5G
506 - 5G
601 - 6EME
602 - 6EME
603 - 6EME
604 - 6EME
605 - 6EME
606 - 6EME

- L'écran suivant s'affiche

Les familles cochées seront imprimées sur le bulletin

Modification de l'ordre de présentation des familles

Modification de l'ordre de présentation des matières

Cochez pour l'édition des moyennes des sous-matières

Cochez pour l'édition des sous-matières

Enregistrement des paramètres

Accès à l'assistant du fond de bulletin

Modifiez le fond

Enregistrer

Annuler

Émer

- Remarque :

Matière	Modalité	SS-Mat. affichée	Moy. SS-Mat. affichée
FRANCAIS	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANGLAIS LV1	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

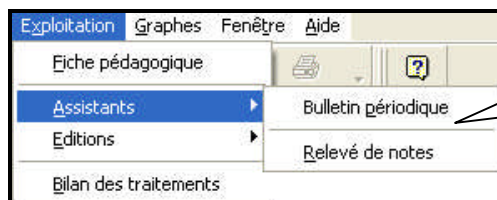
Lorsqu'une appréciation a été saisie dans la base toute modification de la hauteur de ligne ne sera pas prise en compte.

- Lors de l'enregistrement vous pouvez transmettre les paramètres aux autres Mef-divisions :
Message : « Les paramètres sont enregistrés pour le Mef-divisions courant. Voulez-vous copier ces paramètres verts d'autres Mef-divisions ? OUI / NON
- On obtient une fenêtre où l'on peut cocher les divisions concernées

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

RELEVÉ DE NOTES

1 – Menu « Exploitation »



Cliquer sur
Assistant / Relevé
de notes

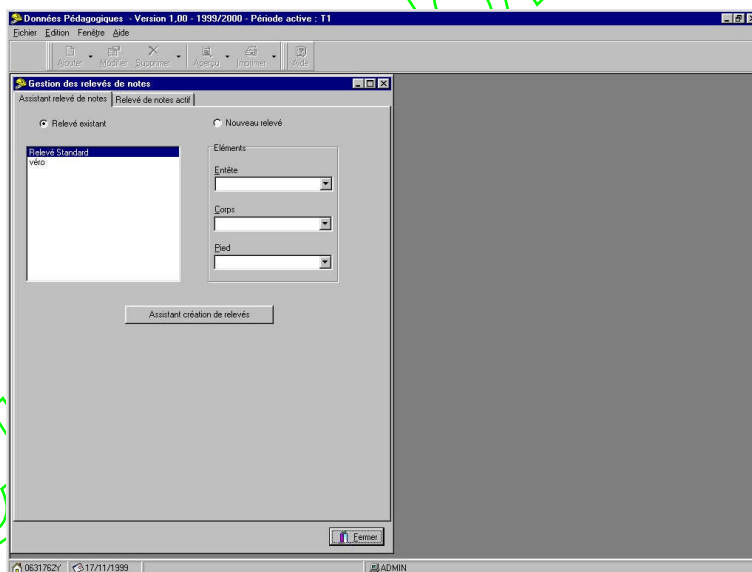
2 – Objectif

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

3 – Procédure

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

- Relevé de notes **Classique** (pas de notions de périodes pédagogiques)
- Relevé de notes **Détailé**

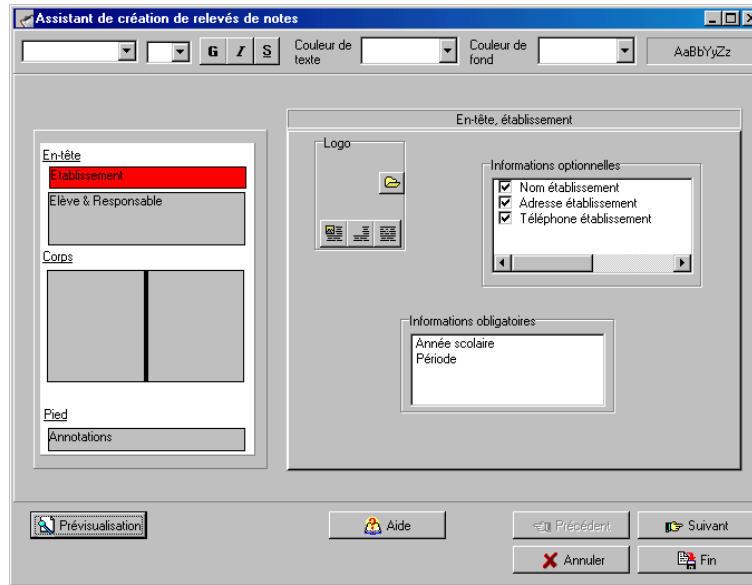


Pour créer le relevé de notes, la procédure s'effectue en 3 étapes :

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

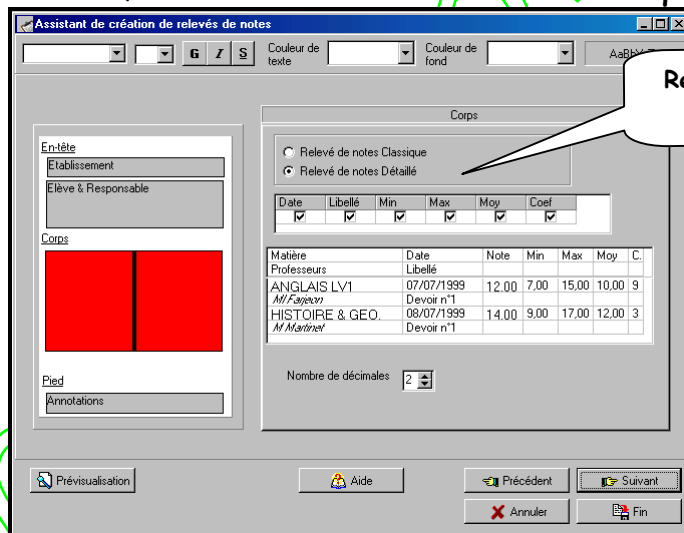
4 – Etape 1 : « Entête du relevé »

- **Objectif** : Choisir les informations sur l'établissement qui s'afficheront dans l'entête du relevé de notes
- Relevé Détaillé : 2 données sont obligatoires, l'année scolaire et la période du relevé
- Relevé Classique : 1 donnée obligatoire : l'année scolaire

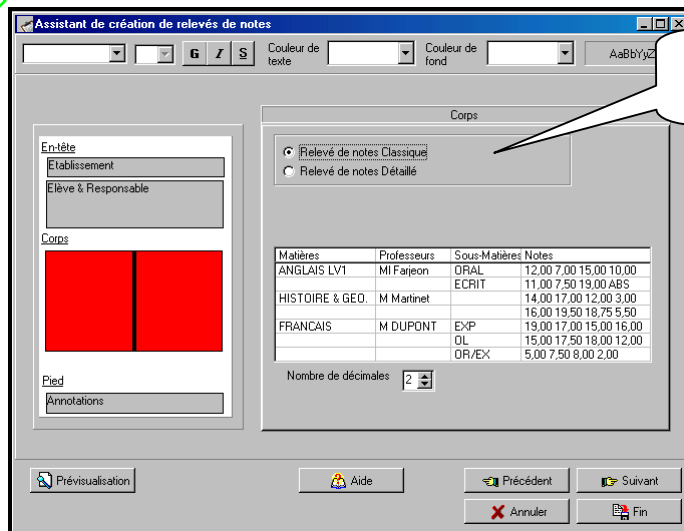


5 – Etape 2 : « Corps du relevé »

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

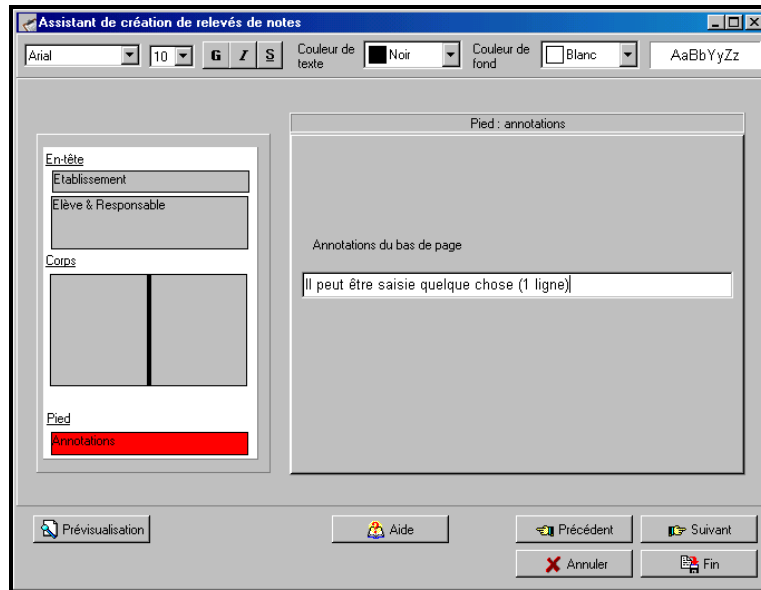


Relevé de notes détaillé



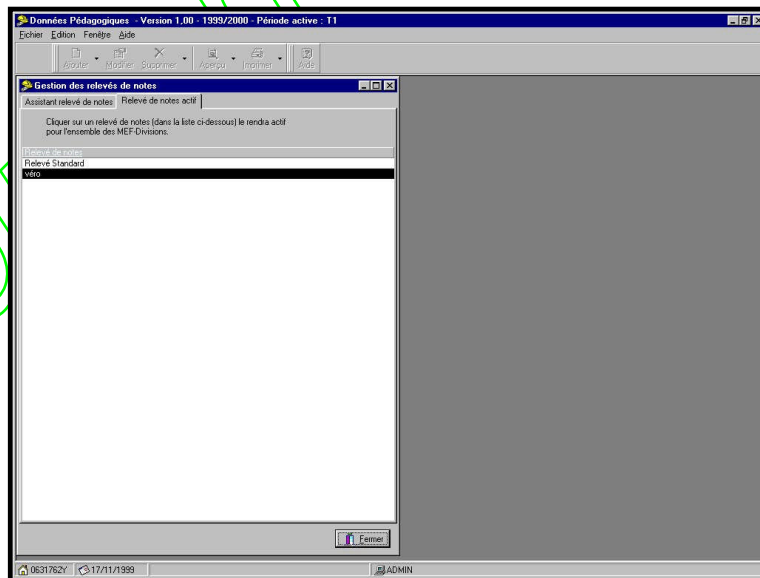
Relevé de notes classique

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



7 – « Relevé de notes actif »

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



[RETOUR AU SOMMAIRE](#)