

# SIECLE NOTES



**Accès « Administrateur »**

**PHASE 1**

*le fil conducteur  
du paramétrage*

# SOMMAIRE

CHRONOLOGIE D'UTILISATION .....	6
<i>Nomenclatures</i> .....	6
<i>Commun</i> .....	6
<i>STS - Web</i> .....	6
<i>SIECLE BEE</i> .....	6
<b>HISTORIQUE DES EVOLUTIONS .....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 1    GENERALITES .....</b>	<b>8</b>
1 – <i>Présentation</i> .....	9
1.1 <i>Généralités</i> .....	9
1.2 <i>Présentation</i> .....	9
2 – <i>Pré-requis</i> .....	9
2.1 <i>Nomenclatures</i> .....	9
2.2 <i>Commun</i> .....	9
2.3 <i>STS - Web</i> .....	10
2.4 <i>SIECLE BEE</i> .....	10
3 – <i>Accès à Sconet Notes</i> .....	11
3.1 <i>Activation des messageries personnelles enseignants</i> .....	11
3.2 <i>Délégation du Module « Notes Enseignant »</i> .....	11
3.3 <i>Se connecter à Sconet Notes</i> .....	11
4 - <i>Message d'accueil</i> .....	12
<b>CHAPITRE 2    INITIALISATION DU MODULE SCONET NOTES .....</b>	<b>13</b>
1 – <i>Objectifs</i> .....	14
2 – <i>Lancement de l'initialisation</i> .....	14
3 – <i>Lancements multiples</i> .....	16
<b>CHAPITRE 3    MISE A JOUR EN COURS D'ANNEE .....</b>	<b>17</b>
1 – <i>Objectifs</i> .....	18
2 – <i>Lancement de la mise à jour</i> .....	18
<b>CHAPITRE 4    LE PARAMETRAGE MENU « PREPARATION » .....</b>	<b>21</b>
1 - <i>INSCRIPTION EN OPTION</i> .....	22
1.1 – <i>Objectif</i> .....	22
1.2 – <i>Saisie</i> .....	22
1.2.1 <i>Saisie par élève, puis en ajoutant ou supprimant les options choisies</i> .....	22
1.2.1.1 <i>Ajouter une option</i> .....	23
1.2.1.2 <i>Supprimer une option</i> .....	24
1.2.2 <i>Saisie par option, puis en ajoutant ou détachant des élèves</i> .....	24
1.2.2.1 <i>Ajouter un élève</i> .....	25
1.2.2.2 <i>Supprimer un élève</i> .....	25
2 – <i>GROUPES</i> .....	26
2.1 – <i>Objectif</i> : .....	26
2.2 - <i>Consultation</i> .....	26
2.2.1 - <i>Choix 1 : Dans le menu Groupes Par élève</i> .....	26
2.2.2 - <i>Choix 2 : Dans le menu Groupes Par Groupe</i> .....	27
3 – <i>ADAPTATION DES PROGRAMMES PAR ELEMENTS DE STRUCTURE</i> .....	28
3.1 – <i>Objectifs</i> .....	28
3.2 – <i>Saisie</i> .....	28
3.2.1. <i>Ajouter une matière et / ou un service</i> .....	29
3.2.2. <i>Modifier la matière et / ou le service</i> .....	30
3.2.3 <i>Supprimer la matière et le service</i> .....	30

3.2.4. <i>Modifier le coefficient des sous matières</i> .....	31
4 – SAISIE RAPIDE DE MATIERE AU PROGRAMME .....	32
4.1 – <i>Objectifs</i> .....	32
5 - NOMENCLATURES DES MATIERES .....	34
5.1 – <i>Objectifs</i> .....	34
5.2 – <i>Saisie</i> .....	34
5.2.1. <i>Les sous-matières</i> .....	34
5.2.1.1 <i>Ajouter une sous matière</i> .....	34
5.2.1.2 <i>Modifier une sous matière</i> .....	35
5.2.1.3 <i>Supprimer une sous-matière</i> .....	35
5.2.2. <i>Les matières</i> .....	36
5.2.2.1 <i>Ajouter une matière</i> .....	36
5.2.2.2 <i>Modifier une matière</i> .....	36
5.2.2.3 <i>Supprimer une matière locale</i> .....	36
6 - NOMENCLATURES DES FAMILLES .....	38
6.1 – <i>Objectif</i> .....	38
6.2 – <i>Saisie</i> .....	38
6.2.1. <i>Ajouter une famille</i> .....	38
6.2.2. <i>Modifier une famille</i> .....	38
6.2.3. <i>Supprimer une famille</i> .....	39
7 –MODE DE CALCUL DES MOYENNES POUR LES STRUCTURES MULTIMEF.....	40
7.1 – <i>Objectifs</i> .....	40
7.2 – <i>Saisie</i> .....	40
8 –DESTINATAIRES DES DOCUMENTS .....	41
8.1 – <i>Objectifs</i> .....	41
8.2 – <i>Saisie</i> .....	41
9 –DATES DES CONSEILS DE CLASSE .....	43
9.1 – <i>Objectifs</i> .....	43
9.2 – <i>Saisie</i> .....	43
9.3 – <i>Saisie rapide par date</i> .....	44
10 –NOMENCLATURES DES AVIS D’ORIENTATION.....	46
10.1 – <i>Création / modification d’un avis d’orientation</i> .....	46
10.2 – <i>Suppression d’un avis d’orientation</i> .....	47
11 –DELEGATION DE DROITS EQUIVALENT A CEUX D’UN PROFESSEUR PRINCIPAL .....	48
11.1 – <i>Objectifs</i> .....	48
11.2 – <i>Saisie</i> .....	48
<b>CHAPITRE 5 EXTRACTION POUR ADMISSION POST BAC .....</b>	<b>49</b>
1 – <i>Objectif</i> .....	50
2 – <i>Sélectionner l’export dans le menu</i> .....	50
3 – <i>Exporter</i> .....	52
4 – <i>Enregistrer le fichier d’export au format XML</i> .....	53
<b>CHAPITRE 6 CAMPAGNES DE NOTATION.....</b>	<b>54</b>
1 – <i>Objectifs</i> .....	55
2 – <i>Saisie</i> .....	55
3 – <i>Ajout d’une campagne</i> .....	55
3.1. <i>Principe</i> .....	55
3.2. <i>Saisie</i> .....	55
3.3. <i>Ecran de synthèse</i> .....	56
4 – <i>Modification d’une ou plusieurs campagnes</i> .....	56
5 – <i>Suppression d’une campagne</i> .....	57
<b>CHAPITRE 7 CARNET DE NOTES.....</b>	<b>58</b>
<b>CHAPITRE 8 PARAMETRAGE DU BULLETIN PERIODIQUE.....</b>	<b>62</b>
1-PARTIE ORIENTATION DU BULLETIN.....	63
1– <i>Modifier ou saisir un libellé d’orientation</i> .....	64

2-- Supprimer un libellé d'orientation .....	65
2- BULLETIN PERIODIQUE .....	66
1 – Objectif.....	66
2 – Menu « Edition ».....	66
3 – Procédure.....	66
4 – Etape 1 : «Fond de bulletin » .....	67
4.1. Définition de l'en-tête du bulletin (partie établissement).....	67
4.2. Définition de l'en-tête du bulletin (partie élève et responsable).....	68
4.2. Définition du corps du bulletin .....	68
4.3. Définition du pied de page (moyenne générale, absences, etc.).....	69
4.4. Définition du pied de page (Observations, signature, annotations...).....	69
4.5. Enregistrement du fond de bulletin.....	69
5 – Etape 2 : « Association fond et division ».....	70
6 – Etape 3 : «Matière d'une division » .....	71
7 – Prévisualisation .....	75
8 – Suppression d'un fond de bulletin.....	76
<b>CHAPITRE 9 PARAMETRAGE DU RELEVÉ DE NOTES.....</b>	<b>77</b>
1 – Objectif.....	78
2 – Menu « Edition ».....	78
3 – Procédure.....	78
4 – Etape 1 : «Entête du relevé ».....	78
5 – Etape 2 : «Corps du relevé » .....	79
6 – Etape 3 : «Pied de page du relevé » .....	80
7 – Prévisualisation .....	81
8 – « Relevé de notes actif ».....	81
9 – Suppression d'un relevé de notes.....	82
<b>CHAPITRE 10 PARAMETRAGE DES SYNTHÈSES.....</b>	<b>83</b>
1 – Objectif.....	84
2 – Menu « Edition ».....	84
3 – Saisie des paramètres d'affichage .....	84
<b>CHAPITRE 11 REMPLACEMENT DES ENSEIGNANTS.....</b>	<b>86</b>
1 – Objectifs .....	87
2 – Consultation.....	87
3 – Remplacement.....	88
3.1. Remplacement global.....	88
3.2. Remplacement partiel .....	89
4– Supprimer un remplacement.....	90
5 – Autorisation de saisie des appréciations générales.....	91
6 – Enseignants fictifs .....	91
7 – « Récupération» des enseignants nommés par SUPLE .....	91
8 – Module « Sconet Notes Vie Scolaire ».....	92
<b>ANNEXE 1 MODULE COMMUN .....</b>	<b>93</b>
1 – Objectifs .....	94
2 – Accès à Commun.....	94
3 – Vérifier les paramètres généraux, le calendrier, les vacances .....	94
3.1. Vérifier les paramètres généraux.....	94
3.2. Vérifier les dates de calendrier.....	95
4 – Définir les périodes pédagogiques.....	95
4.1. Accéder aux périodes pédagogiques.....	95
4.2. Saisir les dates des différentes périodes .....	95
5 – Définir les périodicités des divisions .....	96
6 – Modifier les données des différentes périodes .....	96
7 – Définition de l'emplacement du logo de l'établissement.....	96

**ANNEXE 2 MODULE CONSEIL DE CLASSE.....97**

*Module Conseil de classe.....98*

# CHRONOLOGIE D'UTILISATION

## 0 - PRE REQUIS

### *Nomenclatures*

Profiler les nomenclatures

### *Commun*

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 SIECLE BEE

### *SIECLE BEE*

Renseigner les fiches élèves

Inscrire les élèves dans les groupes

## 1- INITIALISATION du MODULE *Menu Administration*

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

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

*Ajouter, modifier ou supprimer des liaisons élèves - options venant de SIECLE 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)*

## Historique des évolutions

Version SCONET	Publié le	Page / Chapitre impacté	Nature de l'évolution
12.2	Mai	46	3ème export vers APB
12.3	Juillet	13	Périodicité des divisions (initialisation Notes)
12.4	Décembre	104	Module Déporté (export limité à 4 divisions)
12.4	Décembre	12	Message d'accueil académique
13.1	Février		Remplacement SCONET BEE par SIECLE BEE
13.3	Juillet	48	3ème export vers APB
13.3	Juillet	49	1 <sup>er</sup> export APB
13.3	Juillet	105	Données transitées entre Notes et Module Déporté
13.3	Juillet	108	Données transitées entre Module Déporté et Notes
13.3	Septembre	18	Date de référence
13.4	Octobre	19/20	MAJ des ctrls antérieurs (nouveaux élèves)
13.4	Octobre	108	Paramétrage de la moyenne de l'élève Cclasse
13.4	Octobre	28/29	Paramétrage du libellé « Option »

# Chapitre 1

## GENERALITES



# 1 –Présentation

## 1.1 Généralités

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

## 1.2 Présentation

Selon l'utilisateur, différents menus sont proposés :

- «**Notes chef d'établissement** » propose un accès à tous les menus de l'application :
  - ❖ Administration
  - ❖ Préparation
  - ❖ Notation
  - ❖ Exploitation
  - ❖ Edition
  - ❖ DNB
- «**Notes enseignant** » propose le menu
  - ❖ Notation, avec le sous menu Saisie
  - ❖ Saisie des appréciations générales accessible au(x) professeur(s) principal
  - ❖ Fiche pédagogique
- «**Notes Fiche pédagogique** » propose un seul menu
  - ❖ 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 » :
  - ❖ Seul le menu : « Initialisation du module » est actif
  - ❖ Les autres utilisateurs ne peuvent pas accéder à l'application

# 2 – Pré-requis

## 2.1 Nomenclatures

- Vérifier, sélectionner et profiler les nomenclatures

## 2.2 Commun

- Définir le chemin du répertoire où est enregistré le logo de l'établissement (taille maximum 20 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 SIECLE BEE

## 2.4 SIECLE BEE

- Renseigner les fiches élèves
- Inscrire les élèves dans les structures

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

- tant que les pré-requis ne sont pas terminés, vérifiez bien :
- ✓ que tous vos élèves sont présents dans la Base Elève
  - ✓ que vos structures et services sont bien définis dans STS-Web (par exemple : pensez à nettoyer vos groupes, divisions qui n'ont pas d'élèves suite à une remontée Emploi Du Temps...)
  - ✓ Bien définir les périodes pédagogiques dans Commun (Toute modification nécessite la suppression des notes saisies)

## 3 – Accès à Sconet Notes

### 3.1 Activation des messageries personnelles enseignants

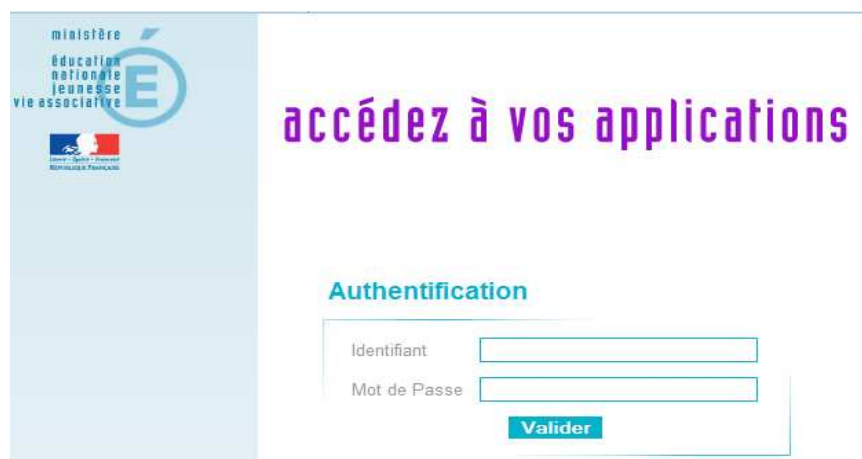
- Demander à chaque enseignant d'activer sa messagerie académique personnelle

### 3.2 Délégation du Module « Notes Enseignant »

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

### 3.3 Se connecter à Sconet Notes

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



- Vous arrivez à la page d'accueil ARENA

## ARENA - Accédez à vos applications

déconnexion

Bienvenue M. Jean [Philippe LEBLANC](#)

Dernière connexion le 11/01/2013 à 16:50

#### Base élèves établissement (BEE)

Mise à jour  
Consultation  
Consultation et export  
Commun  
Nomenclatures  
Administration Téléservices

#### Suivi de l'orientation (SDO)

Prévention (élèves scolarisés)  
Remédiation (sorties prématurées)  
Orientation (dialoguer avec les familles)  
SIPA (suivi des inscriptions)

#### Absences

Gestion des absences  
Saisie dans la classe (version simplifiée)  
Saisie dans la classe (version standard)  
Paramétrage de l'application

#### Notes

Notes chef d'établissement  
Notes fiche pédagogique  
Notes vie scolaire  
Notes enseignant

#### Livret personnel de compétences (LPC)

Accès au livret  
Consultation  
Modification

#### Suivi et exploitation des résultats des évaluations

Administration de SEREVA 5ème  
Saisie et exploitation de SEREVA 5ème

#### Affectation des élèves (AFFELNET)

Affectation post-3ème  
Affectation entrée en 1ère  
Affectation entrée en 6ème

#### Ecole ouverte (EO)

Accès chef d'établissement  
Accès administration  
Accès scolarité

## 4 - Message d'accueil

Si un message d'accueil académique a été saisi dans le module SIECLE Administration, il sera affiché en-dessous du message national et pendant 7 jours. Le message de l'équipe nationale s'affiche pendant 15 jours.



### Note de l'équipe nationale Sconet

**CONTROLE AVEC POINTS BONUS :** Un nouveau système de points bonus est proposé pour les contrôles. Le choix s'effectue dans le formulaire de saisie pour déterminer la prise en compte ou pas des points bonus. Les points au-dessus de la moyenne des contrôles bonus sont ajoutés à la moyenne de la matière.

**ACCES BULLETIN DE CLASSE :** L'accès/édition au bulletin de classe est désormais accordé aux professeurs principaux (uniquement pour les divisions dont ils sont Pp) et aux enseignants qui bénéficient de l'autorisation de saisie des appréciations générales (uniquement pour les divisions concernées par l'autorisation).

Consulter le menu [Quoi de neuf](#) pour plus de détails.

### Notes de votre Académie

Une classe virtuelle est prévue le 30/11/2012

Consulter le menu [Informations Académiques](#) pour plus de détails.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## Chapitre 2

# INITIALISATION DU MODULE SCONET NOTES

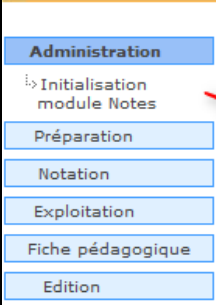
# 1 – Objectifs

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

# 2 – Lancement de l'initialisation

## ATTENTION :

- Pour lancer l'initialisation, **l'administrateur** doit **être seul connecté** à la base de données de l'établissement concerné.
- A la première utilisation de Sconet Notes, le menu « Initialisation module Notes » est le **seul** accessible

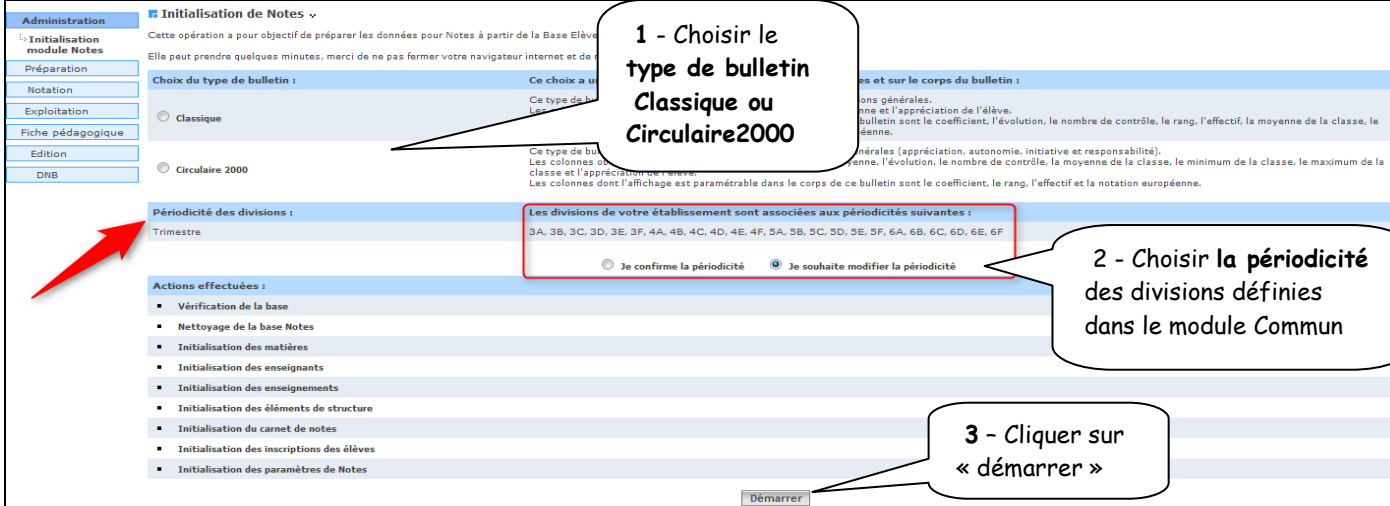


Cliquer sur  
« Initialisation Module Notes »

**Administration :**

- **Initialisation du module Notes (\*)**
- Mise à jour en cours d'année
- Extraction pour Admission Postbac
- Module Conseil de classe

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



**1 - Choisir le type de bulletin Classique ou Circulaire2000**

**2 - Choisir la périodicité des divisions définies dans le module Commun**

**3 - Cliquer sur « démarrer »**

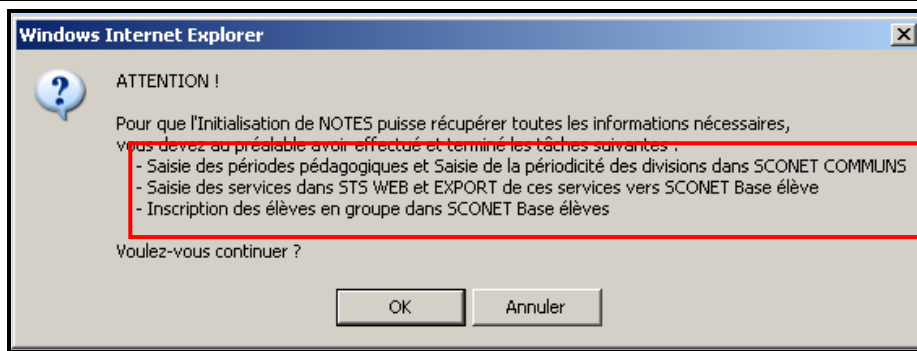
Les divisions de votre établissement sont associées aux périodicités suivantes :  
3A, 3B, 3C, 3D, 3E, 3F, 4A, 4B, 4C, 4D, 4E, 4F, 5A, 5B, 5C, 5D, 5E, 5F, 6A, 6B, 6C, 6D, 6E, 6F

Je confirme la périodicité    Je souhaite modifier la périodicité

Démarrer

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

Informations sur les actions effectuées



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

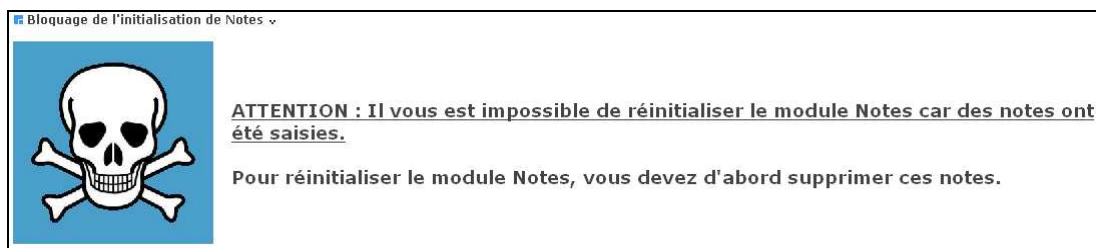
### Fin de l'initialisation

**Le MODULE SCONET NOTES est INITIALISE**

Passage à l'étape « Paramétrages » décrite au chapitre 4

### **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 :



[RETOUR AU SOMMAIRE](#)



## Chapitre 3

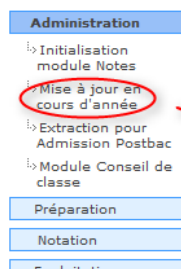
# MISE A JOUR EN COURS D'ANNEE

# 1 – Objectifs

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

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

# 2 – Lancement de la mise à jour



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

## Administration :

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

Cliquer sur  
« 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

#### Mise à jour en cours d'année de Notes

Cette opération a pour objectif de récupérer pour NOTES les données de la Base Elèves mises à jour depuis le dernier transfert. Elle peut prendre quelques minutes, merci de ne pas fermer votre navigateur internet et de ne pas éteindre votre ordinateur.

#### Date de référence :

Prise en compte des élèves modifiés depuis le

#### Actions effectuées :

- Mise à jour des matières
- Mise à jour des enseignants
- Mise à jour des inscriptions des élèves en groupe
- Mise à jour des contrôles antérieurs avec la création de notes pour les nouveaux élèves **Nouveau**
- Mise à jour des éléments de structure
- Mise à jour des paramètres de Notes

Date de la **dernière** « mise à jour » (ou initialisation)

Cliquer sur

**Démarrer**

Démarrer

Annuler

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

Par défaut, dans le champ « date de référence » s'affiche la date de la dernière opération de mise à jour de Notes et si vous n'avez fait jusqu'à présent aucune mise à jour, la date affichée est de l'Initialisation de SIECLE Notes.

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

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

### 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

**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» (faite uniquement pour les élèves sélectionnés dans l'écran ci-dessus)
- ❖ Mise à jour des contrôles antérieurs pour les nouveaux arrivants dans l'établissement par la création de notes avec la valeur « NNOT »
- ❖ Mise à jour des structures
- ❖ Mise à jour des paramètres de Notes

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## Chapitre 4

# LE PARAMETRAGE

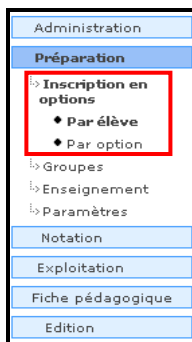
Menu « préparation »

# 1 - INSCRIPTION EN OPTION

## 1.1 – Objectif

- Possibilité d'ajouter ou supprimer des options importées de SIECLE 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

1 - Choisir le Nom  
et/ou le MEF et/ou la  
division

2 - Cliquer sur  
**Rechercher**

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

Elève	Mef	Division	Liste des options
<a href="#">DOIDHA Ussoipu</a>	TERBEP 33403	1H2	AGL1 ; ESP2
<a href="#">DOIDJO Qox</a>	TERBEP 33002	1SA3	AGL1 ; ESP2
	PREPRO 32402	1B1	AGL2 ; ALL1
	1-STG 31011	1STG2	AGL1 ; ESP2
	1-STG 31010	1STGC	AGL1 ; ESP2

Cliquer sur  
l'élève concerné

Code	Libellé	Option BEE
AGL1	ANGLAIS LV1	Oui
	ESPAGNOL LV2	Oui

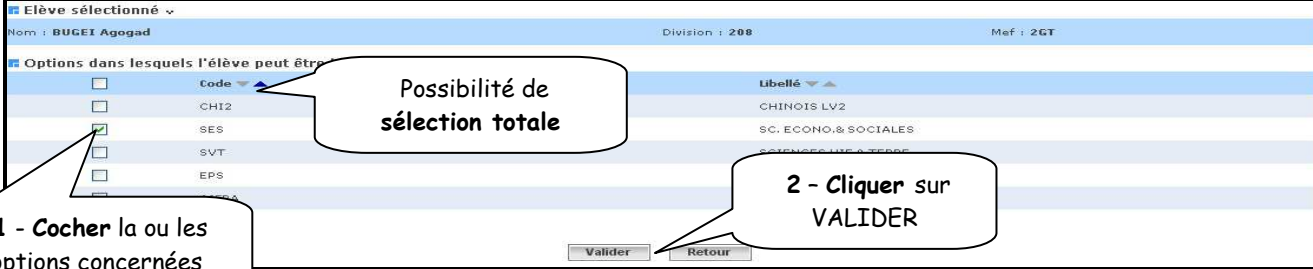
>> Permet de passer à  
l'élève suivant ou précédent

+ 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



The screenshot shows a web interface for adding options. At the top, it displays 'Elève sélectionné v', 'Nom : BUGEI Agogad', 'Division : 208', and 'Mef : 2GT'. Below this is a table titled 'Options dans lesquels l'élève peut être inscrit'. The table has two columns: 'Code' and 'Libellé'. The 'Code' column contains 'CHI2', 'SES', 'SVT', and 'EPS'. The 'Libellé' column contains 'CHINOIS LV2', 'SC. ECONO.& SOCIALES', and 'SCIENCE LUE & TERRE'. There are checkboxes in the 'Code' column, with 'CHI2' and 'SES' checked. A callout bubble points to the 'Code' column with the text 'Possibilité de sélection totale'. Another callout bubble points to the 'VALIDER' button with the text '2 - Cliquer sur VALIDER'. A third callout bubble points to the checkboxes with the text '1 - Cocher la ou les options concernées'. At the bottom of the table, there are 'Valider' and 'Retour' buttons.

#### 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

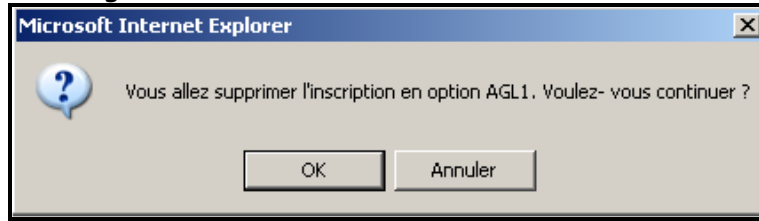
- ❖ Lorsque les moyennes générales de la division sont calculées, un message de confirmation apparaîtra :



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

### 1.2.1.2 Supprimer une option

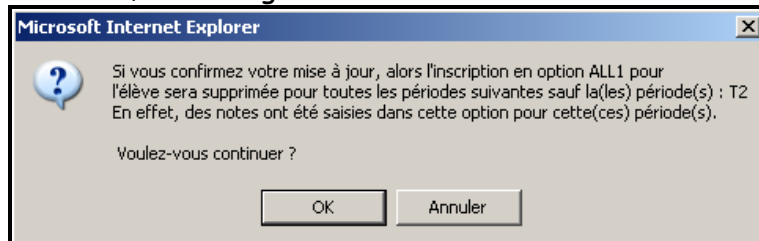
- ❖ Cliquer sur  **Supprimer cette option**, sur la ligne de l'option concernée
- ❖ Un message de confirmation s'affiche



#### 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


Code	Libellé	Nombre d'élèves
AGL1	ANGLAIS LV1	1611
AGL2	ANGLAIS LV2	212
AGL4	ANGLAIS LV RENFORCE	171
A	ANGLAIS LET.ETRANG.	99
	AIDE INDIV. FRANCAIS	4
	AIDE INDIV. MATHS	2
A	ALLEMAND LV1	234


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

Elève	Division	MEF	Option BEE
ABNAJI Fangi	217	2GT	Oui
ADLIUB Grvonov	TES2	TES	Oui
ADPEB Kvuiaepb		IMPSI	Oui
AESUF Nybeavy		1SEUR	Oui
AECJIAR Rogi	213	2GT	Non
AEPARYF RRgumeu	193	1S SVT	
AFZYVAG Izemuny	210	2GT	

 Permet de passer à l'option suivante ou précédente


 Permet d'inscrire un élève en option

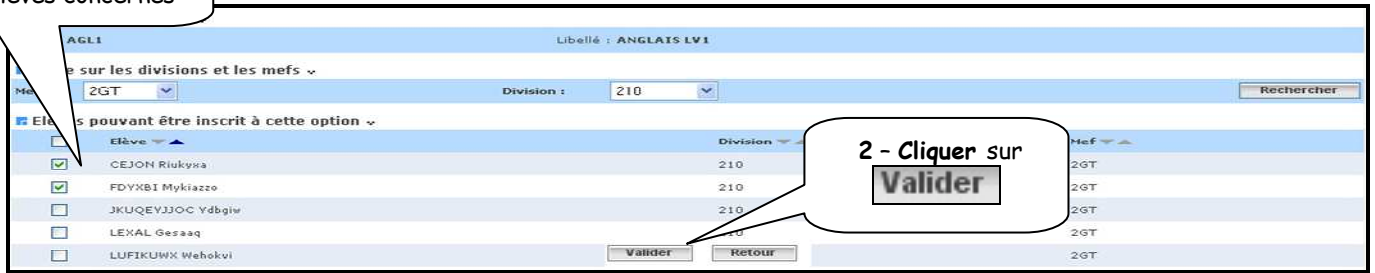
 Permet de détacher les élèves d'une option



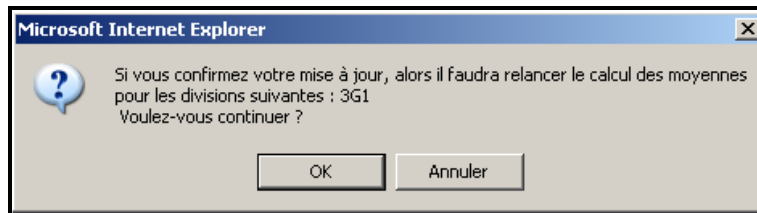
### 1.2.2.1 Ajouter un élève

1 - Cocher les élèves concernés

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



- ❖ 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

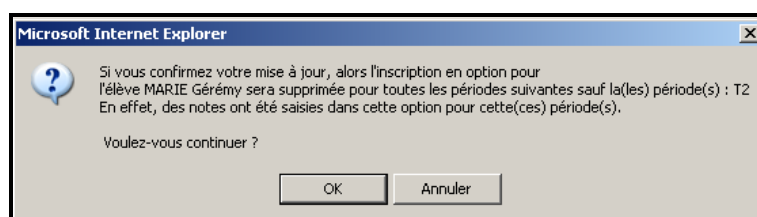
- ❖ Cliquer sur  , Supprimer cet élève
- ❖ Le message de confirmation s'affiche



#### 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

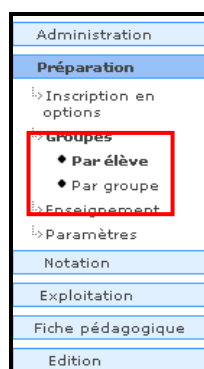


[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## 2 – GROUPES

### 2.1 – Objectif :

- Visualiser les groupes des élèves pour les périodes pédagogiques actives.  
Les élèves sont inscrits dans un ou plusieurs groupes, définis dans STS Web, dans le module Base Elève de SIECLE. Ces inscriptions en groupes sont récupérées par l'Initialisation de rentrée, puis par la 'Mise à jour en cours d'année'. Ce menu permet donc de voir si les inscriptions en groupes des élèves ont bien été récupérées dans Notes.



Menu :  
Préparation / Groupes

### 2.2 - Consultation

Deux items de menu permettent de consulter les inscriptions en groupes de 2 manières différentes

#### 2.2.1 - Choix 1 : Dans le menu Groupes Par élève

On sélectionne un élève parmi la liste des élèves scolarisés pour la période active de leur division d'inscription.

On sélectionne le MEF et la division de l'élève ou directement l'élève.

La liste affiche les élèves du MEF et de la division pré sélectionnés, ou directement l'élève sélectionné par son nom. Cette liste peut être présentée triée par ordre alphabétique du nom de l'élève, par division ou par M.E.F.

Le lien sur l'élève permet de visualiser la liste des groupes de l'élève pour la période active.

Les chevrons en haut de l'écran permettent de passer à l'élève suivant ou précédent (dans la liste de l'écran précédent).

## 2.2.2 - Choix 2 : Dans le menu Groupes Par Groupe

On sélectionne d'abord un groupe dans la liste des groupes existants.  
Par défaut, tous les groupes sont affichés, mais il est possible :

- d'effectuer une sélection sur le code (ou une partie du code) du groupe
- de n'afficher que les groupes au programme des divisions

A chaque modification de la sélection, il faut cliquer sur 'Rechercher'.

**Filtre sur les groupes** ▾

Première(s) lettre(s) du nom du groupe

Afficher les groupes

tous  uniquement ceux au programme

**Rechercher**

**Liste des groupes** ▾

Code	Libellé long	Divisions	Au programme	Nombre d'élèves
<a href="#">1AEM-EVS</a>		1AEM - 1EVS	oui	22
<a href="#">1AEM_A</a>		1AEM	non	5
<a href="#">1AEM_B</a>		1AEM	non	5
<a href="#">1BAC-IT2</a>		1COM - 1CPT - 1ETR - 1LOG - 1SEC - 1VEN	oui	7
<a href="#">1COM-VEN</a>		1COM - 1VEN	oui	30
<a href="#">1CPT_1</a>		1CPT	non	12
<a href="#">1CPT_2</a>		1CPT	non	14
<a href="#">1ETR-LOG</a>		1ETR - 1LOG	oui	29
<a href="#">1EVS_A</a>		1EVS	non	6
<a href="#">1EVS_B</a>		1EVS	non	6
<a href="#">1SECPSPA</a>		1SEC	oui	14
<a href="#">2_MLT</a>		2ETR - 2LOG	oui	29
<a href="#">2_MRC</a>		2COM - 2VEN	oui	31
<a href="#">2_MSA</a>		2CPT - 2SEC	oui	30
<a href="#">2MLT-1</a>		2ETR - 2LOG	non	14
<a href="#">2MLT-2</a>		2ETR - 2LOG	non	15

La liste des groupes est présentée, avec :

- Le code du groupe, et éventuellement, le libellé long. Il est possible de trier la liste par ordre alphabétique du code.
- Une colonne indique quelles sont les divisions qui sont rattachées au groupe.
- Un indicateur indique si le groupe est au programme d'au moins une des divisions rattachées.
- Le nombre d'élèves inscrits au groupe pour les périodes actives est affiché.

Pour chaque groupe on peut, en cliquant sur le lien du code, visualiser la liste des élèves inscrits pour la période active ainsi que leur Mef et division d'inscription.

On indique si le groupe est au programme d'au moins une division : Groupe au programme ou Groupe sans programme. Un élève peut avoir été inscrit à une option qui n'est plus au programme de sa division et de son MEF, ceci est signalé par la mention 'Plus au programme'.

**Groupe sélectionné** ▾

Code : 1AEM-EVS Libellé : Groupe au programme

**Elèves inscrits au groupe** ▾

Nom	Prénom	Formation/Spécialité	Division
...	Ayoub	1CAP2 31116	1AEM
...	Pakizé	1CAP2 31216	1EVS
...	Cindy	1CAP2 31216	1EVS
...	Gabriel Fouzi	1CAP2 31116	1AEM
...	Sanaa	1CAP2 31216	1EVS
...	Sebastien	1CAP2 31216	1EVS
...	Kevin	1CAP2 31116	1AEM

## 3 – ADAPTATION DES PROGRAMMES PAR ELEMENTS DE STRUCTURE

### 3.1 – 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

### 3.2 – Saisie

**Préparation**

- ↳ Inscription en options
- ↳ Groupes
- ↳ Enseignement
  - Programme par élément de structure
  - Saisie rapide de matière au programme
  - Nomenclature des matières
  - Nomenclature des familles
  - Enseignants
- ↳ Paramètres

Cliquer sur programme par élément de structure

**Enseignement :**

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

Menu :  
Préparation / Enseignement / Programme par élément de structure

**Sélection**

1 Choisir par Mef ou par Division

2 Sélectionner le Mef (ou la division)

3 Cliquer sur "Recherche"

### Présentation du programme de la structure choisie et le mef sélectionné

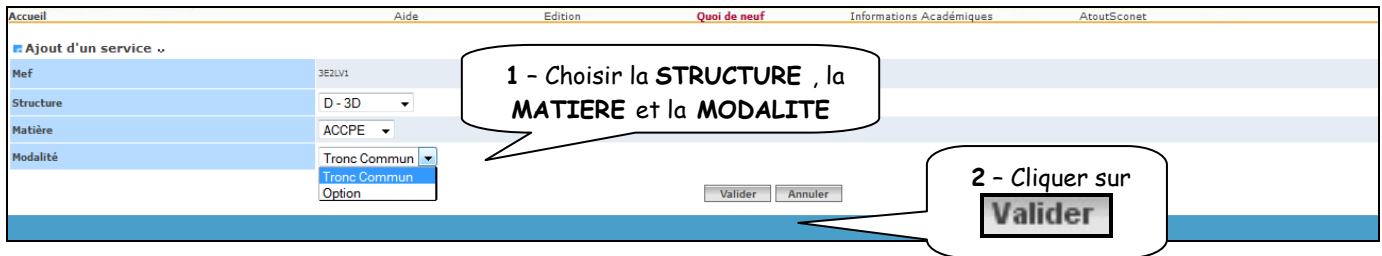
Sélection		Division	Mef		
		3A	3EME	Rechercher	
<b>Liste des services pour le Mef '3EME' et la division '3A' (Périodicité : Trimestre) .</b>					
Famille	Matière	Sous-matière	Coefficient	Structure	Enseignant(s)
Aucune					
	<a href="#">A-PLA</a>		1.0	3A	...
	<a href="#">AGL1 Option</a>		1.0	3A	...ATHERINE
	<a href="#">AGL2</a>		1.0	3AMNEUAN	...LUDIVINE
	<a href="#">ALL1 Option</a>		1.0	3AMNALL1	...ARLYNE
	<a href="#">ALL2 Option</a>		1.0	3AMNALL2	...DREA
	<a href="#">ALL3</a>		1.0	3AMNEUAL	...ARLYNE
	<a href="#">EDMUS</a>		1.0	3A	...ERE JEAN
	<a href="#">EPS</a>		1.0	3A	...AEL
	<a href="#">ESP2 Option</a>		1.0	3AMNESP2	...ATIMA
			1.0	3ESPNLAT	...ATIMA

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

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

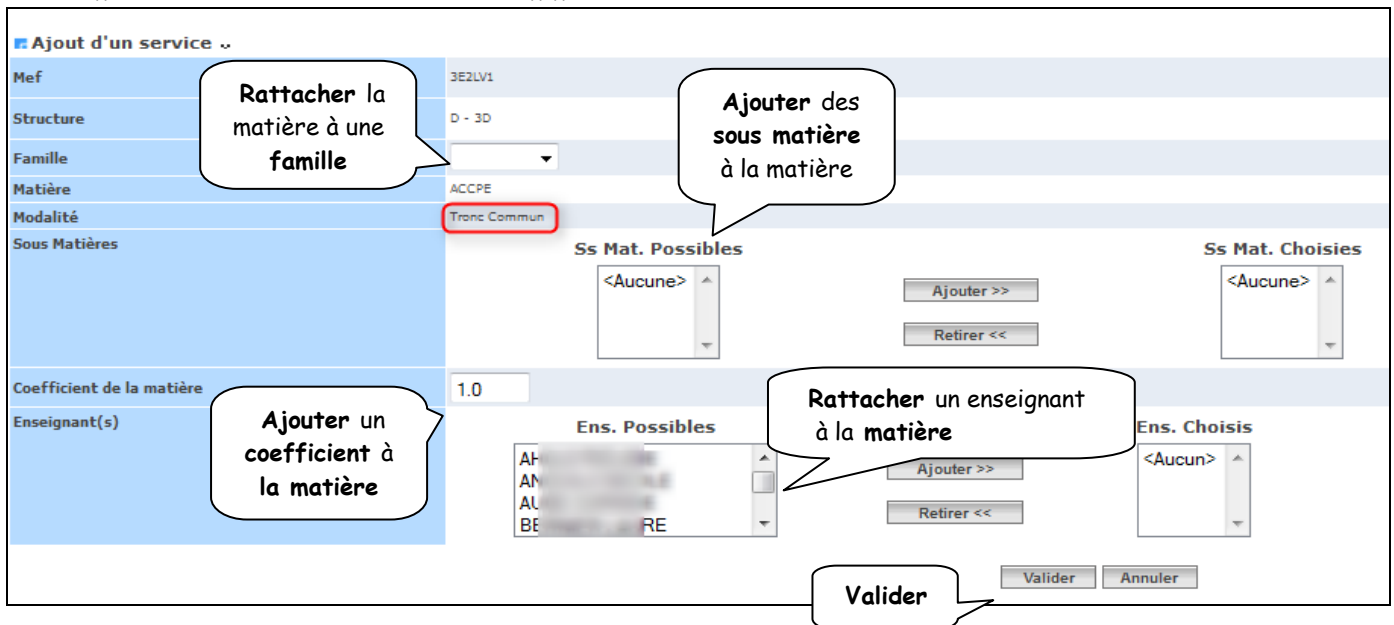


➤ L'écran suivant s'affiche

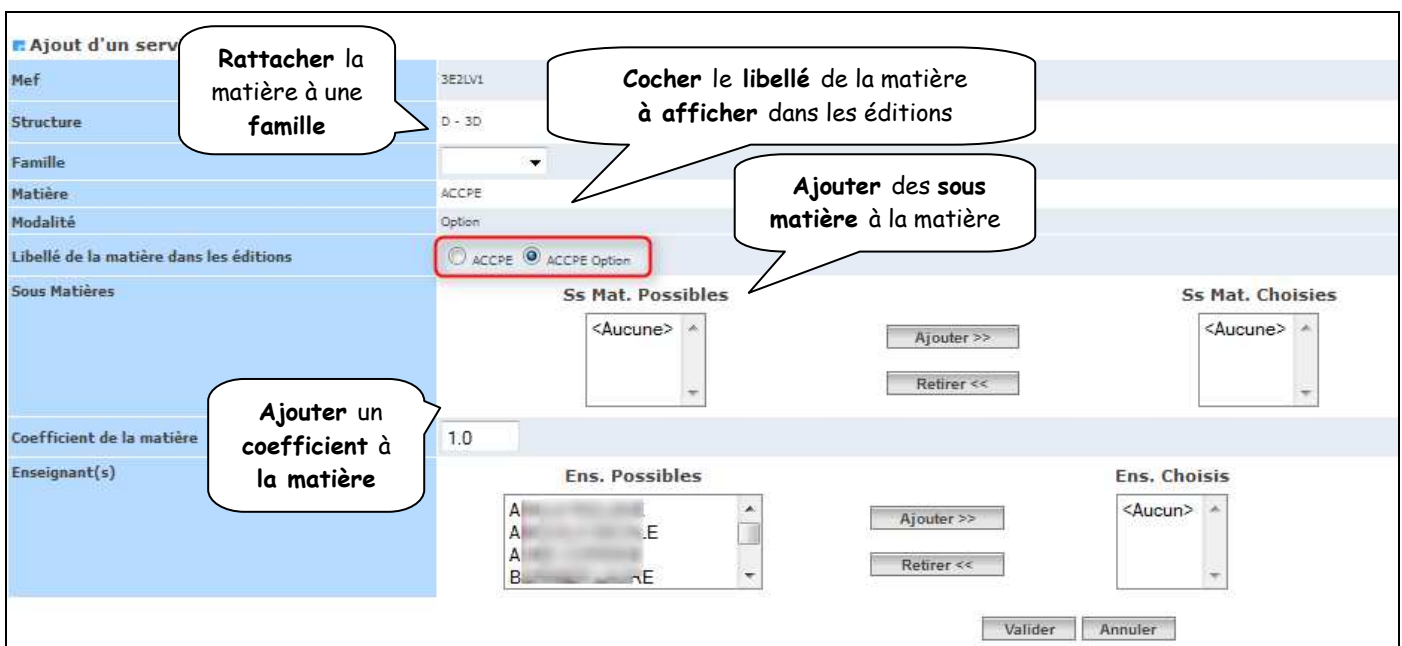


➤ Un écran de saisie détaillée s'affiche dans lequel on peut :

Si la modalité choisie est « Tronc commun »



Si la modalité choisie est « Option »



Les matières qui sont en "option obligatoire" ou en "option obligatoire ou facultative" ont été paramétrées par défaut pour ne pas afficher de libelle "option" dans le titre de la matière sur le bulletin et le relevé de notes.

Si l'administrateur souhaite l'afficher sur ces documents, il faut qu'il coche la case correspondante [Matière] « Option »

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

Cliquer sur la matière concernée

Matière	Coefficient	Structure	Enseignant(s)
A-PLA	1.0	3E2	BERNARD NOEL
ACIRO	1.0	3E2	ANZALONE MAXIME
AGL1	1.0	3E2	
AGL1_O	1.0	3AGL1-2	VENTON PAMELA

➤ Un écran s'affiche dans lequel on modifie :

Les sous-matières

Le coefficient

Le Rattachement à la famille

Le rattachement d'un enseignant à la matière

Libellé de la matière dans les éditions

Ss Mat. Possibles

Ss Mat. Choisis


Enseignant(s)

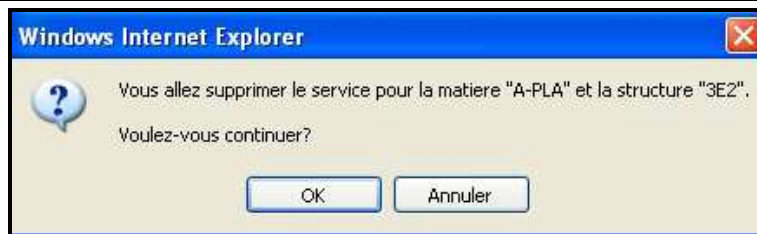
Enseignants Possibles

Enseignants Choisis

Pour les matières avec la modalité « Option », l'administrateur peut modifier l'affichage du libellé « Option » sur le bulletin périodique et le relevé de notes selon s'il souhaite conserver le paramétrage par défaut ou non via les cases à cocher

### 3.2.3 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



### 3.2.4. Modifier le coefficient des sous matières

Famille	Matière	Sous-matière	Coefficient	Structure
LETT			2.0	
	AGL1			3E2
		ECRIT	1.0	
		ORAL	1.0	

Cliquer sur la sous matière concernée

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

Modification du coefficient d'une sous-matière	
Code matière	ESP2
Code sous-matière	ORAL
Coefficient	<input type="text" value="1.0"/>

Modifier le coefficient de la sous matière

Cliquer sur Valider

**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 ».

## 4 – SAISIE RAPIDE DE MATIERE AU PROGRAMME

### 4.1 – Objectifs

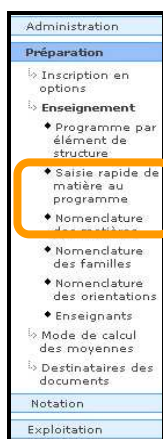
Vous pouvez associer une matière à plusieurs structures différentes.

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



Choix des critères du programme à ajouter

Matière: A-PLA  
 Modalité: Option  
 Libellé de la matière dans les éditions:  A-PLA  A-PLA Option  
 Coefficient de la matière:  Il n'est pas obligatoire de saisir un coefficient, surtout si sa valeur doit être différente selon les divisions sélectionnées.  
 Sous Matières:

Cocher la ou les cases souhaitées (affichage ou pas du terme Libellé)

Choix de la matière par liste déroulante

Ajouter des sous matière à la matière

Cliquer sur Valider

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

Bilan positif

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

Aucun bilan négatif

Retour

Présentation du programme par éléments de structure

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

Sélection

Mef: 3EME Division: 3E2 Rechercher

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

Famille	Matière	Sous-matière	Coefficient	Structure	Enseignant(s)
<b>LETT</b>			2.0		
	AGL1		1.0	3E2	
		ECRIT	1.0		
		ORAL	1.0		
<b>SCIEN</b>					
	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	BONIL JUAN
	FRANC		1.0	3E2	FAURE LILIANE
	HIGEO		1.0	3E2	PROTAT VERONIQUE
			1.0	3HIAL1-2	DUMAZER PIERRE-CHARLES

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

# 5 - NOMENCLATURES DES MATIERES

## 5.1 – 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...

## 5.2 – Saisie


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

**Enseignement :**

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

### 5.2.1. Les sous-matières

#### 5.2.1.1 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** »

**Code - limité à 5 caractères**

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 »

### 5.2.1.2 Modifier une sous matière


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

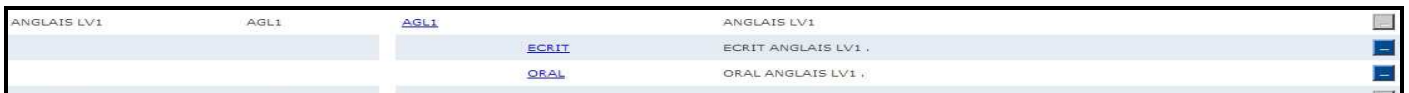
Cliquer sur le CODE  
de la sous matière

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



### 5.2.1.3 Supprimer une sous-matière

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



- Un message de confirmation s'affiche

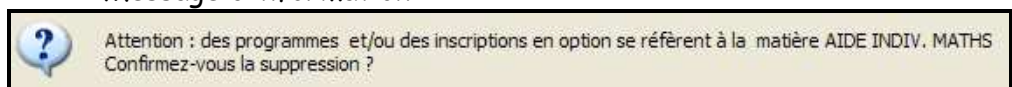


#### Règle de suppression :

- 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 avec affichage d'un :

#### Message d'information



## 5.2.2. Les matières

### 5.2.2.1 Ajouter une matière

- Cliquer sur , **Ajouter une matière**



Tableau de la liste des matières :

Matière académique	Code	Sous-matière	Matière établissement	Libellé

Bouton : Ajouter une sous-matière

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

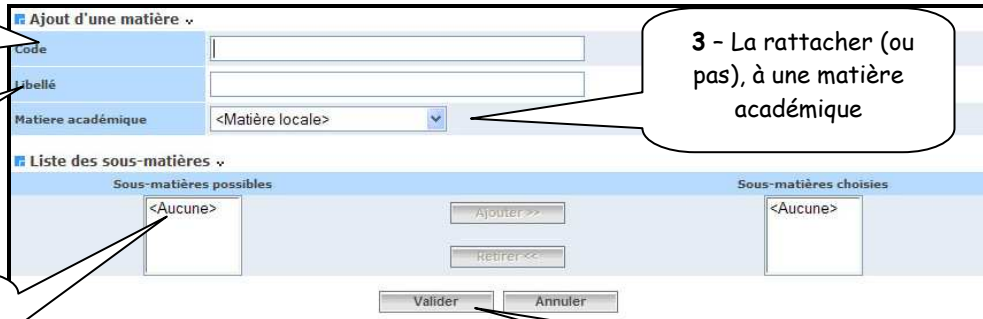
1 - Renseigner son **CODE**

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 **Valider**



Formulaires :

- code :
- libellé :
- Matière académique :

Liste des sous-matières :

Sous-matières possibles	Sous-matières choisies
<input type="text" value="&lt;Aucune&gt;"/>	<input type="text" value="&lt;Aucune&gt;"/>

Boutons : Ajouter >>>, Retirer <<<, Valider, Annuler

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

### 5.2.2.2 Modifier une matière

Cliquer sur le **CODE** de la matière

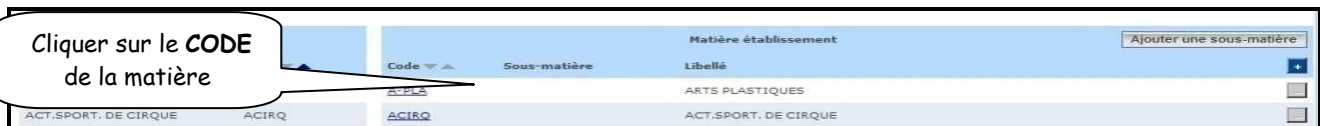


Tableau de la liste des matières :

Code	Sous-matière	Matière établissement	Libellé
A-PLA			ARTS PLASTIQUES
ACT-SPORT, DE CIRQUE	ACIRQ		ACT-SPORT, DE CIRQUE

Bouton : Ajouter une sous-matière

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



Formulaires :

- Code :
- Libellé :
- Matière académique :

Liste des sous-matières :

Sous-matières possibles	Sous-matières choisies
<input type="text" value="&lt;Aucune&gt;"/>	<input type="text" value="&lt;Aucune&gt;"/>

Boutons : Ajouter >>>, Retirer <<<, Valider, Annuler

### 5.2.2.3 Supprimer une matière locale

- Cliquer sur , **Supprimer la matière**, 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



Suppression interdite : des notes sont déjà saisies pour la sous matière ECRIT

- **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



Attention : des programmes et/ou des inscriptions en option se réfèrent à la matière AIDE INDIV. MATHS  
Confirmez-vous la suppression ?

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## 6 - NOMENCLATURES DES FAMILLES

### 6.1 – Objectif

- Création de « regroupements » de matières

### 6.2 – 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

Menu :  
Préparation / Enseignement / Nomenclatures des familles

Enseignement

- Programme par élément de structure
- Saisie rapide de matière au programme
- Nomenclature des matières
- **Nomenclature des familles**
- Nomenclature des avis d'orientations
- Enseignants

#### 6.2.1. 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 :

Libelle :

1 - Renseigner le CODE et le LIBELLE

2 - Cliquer sur **Valider**

Valider Annuler

- Un écran récapitulatif s'affiche

Liste des familles ▾

Code	Libelle
PRO	PROFESSIONNELLE
SCIEN	SCIENTIFIQUE
TEST	TEST FAMILLE

#### 6.2.2. Modifier une famille

Liste des familles ▾

Code	Libelle
PRO	PROFESSIONNELLE
SCIEN	SCIENTIFIQUE
TEST	TEST FAMILLE

Cliquer sur le **LIBELLE** de la famille

### 6.2.3. 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.

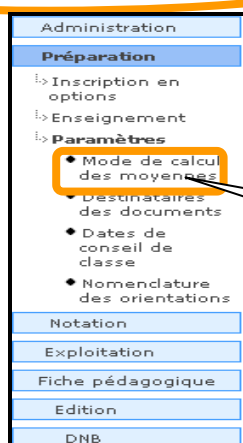
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

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

## 7.1 – Objectifs

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

## 7.2 – Saisie



Menu :  
Préparation / Paramètres / 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	(s)
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 ne peut pas être modifié si les moyennes générales sont calculées
- Le mode de calcul d'un groupe ne peut pas être modifié si les moyennes générales sont calculées pour une des divisions rattachées au groupe

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

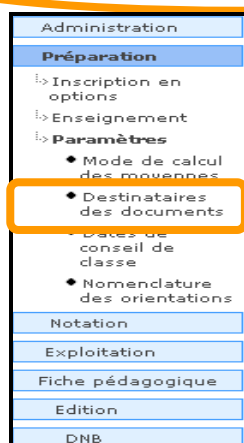


## 8 – DESTINATAIRES DES DOCUMENTS

### 8.1 – Objectifs

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

### 8.2 – Saisie



Cliquer sur  
Destinataires des documents

Menu :  
Préparation / Destinataires des documents

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

Filtre sur les élèves v  
Première(s) lettre(s) du nom de l'élève Mef Division  
 < Tous > < Toutes > Rechercher

Cliquer sur  
Rechercher

Possibilité de donner des éléments de recherche

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

Filtre sur les élèves v  
Première(s) lettre(s) du nom de l'élève Mef Division  
a < Tous > < Toutes > Rechercher

Liste des élèves v

Nom	Mef	Division
<a href="#">AALYQKUBKAR Xahok</a>		PCP
<a href="#">AANOWDYJSJUFIOUS Remiv</a>		2GT9
<a href="#">ABYXEBJJU Cfoneicu</a>		1ES1
<a href="#">ACIFEQ Ozgy</a>	1ES	1ES2
<a href="#">ADLIOYK Qonasmu</a>	2PSI*	PSIP
<a href="#">AFESI Pahuo</a>	2GT	2GT8

Cliquer sur le nom de l'élève concerné

#### Règle :

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

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

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

Cliquer sur  
**Valider**

1 - Cocher la case  
correspondant au  
document à destination  
du responsable

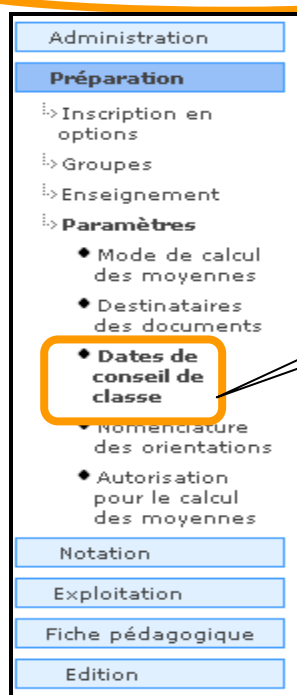
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## 9 – DATES DES CONSEILS DE CLASSE

### 9.1 – Objectifs

- Ce menu permet à l'utilisateur de saisir une date de conseil de classe 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



Menu :  
Préparation / paramètres /  
Dates de conseil de classe

Cliquer sur Dates de  
conseil de classe

Cliquer sur le nom  
de la division  
concernée

Un premier écran permet de visualiser les dates de conseils de classe pour la période active si déjà saisies :

Code de la division ▼ ▲	Libellé de la division	Périodicité	Date du conseil de classe de la période active ▼ ▲
301	TROISIEME 1	Trimestre	31/12/2010
302	TROISIEME2	Trimestre	31/12/2010
303	TROISIEME3	Trimestre	31/12/2010
304	TROISIEME4	Trimestre	31/12/2010
305	TROISIEME5	Trimestre	31/12/2010
306	TROISIEME6	Trimestre	31/12/2010
307	TROISIEME7	Trimestre	31/12/2010
308	TROISIEME8	Trimestre	31/12/2010
309	TROISIEME9	Trimestre	31/12/2010
310	TROISIEME 10	Trimestre	31/12/2010
401	QUATRIEME1	Trimestre	31/12/2010
402	QUATRIEME2	Trimestre	31/12/2010
403	QUATRIEME3	Trimestre	31/12/2010
404	QUATRIEME4	Trimestre	31/12/2010
405	QUATRIEME5	Trimestre	31/12/2010
406	QUATRIEME6	Trimestre	31/12/2010

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

Le lien 'Obtenir les dates de conseils en .pdf' ; permet d'obtenir un document pdf éditable avec les dates des conseils pour chaque division.

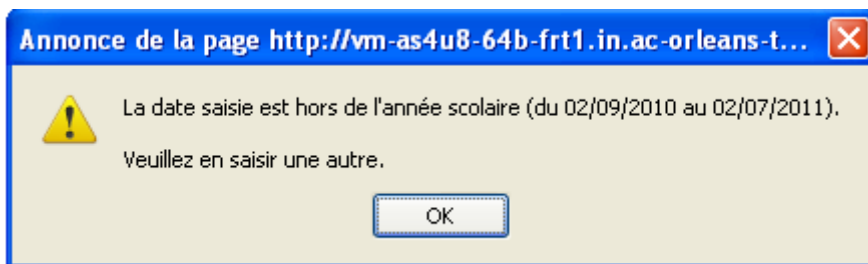
Pour modifier ou ajouter une date de conseil de classe, il suffit de cliquer sur le code de la division. Cette action ouvre alors un deuxième écran permettant de modifier les dates de conseil de classe pour la division sélectionnée :

Liste des dates de conseil de classe pour la division 301

Code de la période	Libellé de la période	Date du conseil de classe
T1	1er Trimestre	31/12/2010
T2	2ème Trimestre	31/03/2011
T3	3ème Trimestre	02/07/2011

Buttons: Valider, Annuler

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 :



Pour mettre une date « vide », il suffit de cliquer sur le bouton -.

Une fois les modifications faites, le bouton Valider permet de sauvegarder les dates de conseil de classe choisies.

Pour revenir à l'écran précédent sans sauvegarder les modifications faites, il suffit de cliquer sur le bouton Annuler.

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

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

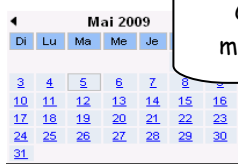
Code de la période	Libellé de la période	Date du conseil de classe
C1	1 Semestre 1 BAC Pro	30/01/2009
C2	2 Semestre 1 BAC Pro	

Buttons: Valider, Annuler

Cliquer sur Valider pour sauvegarder les dates de conseil de classe

Cliquer sur - pour mettre une date vide

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



## 9.3 – Saisie rapide par date

Aide Edition **Quoi de neuf** Informations pratiques AtoutSconet Quitter

Liste des dates de conseil de classe

[Obtenir les dates de conseil en .pdf](#) Saisie rapide par date

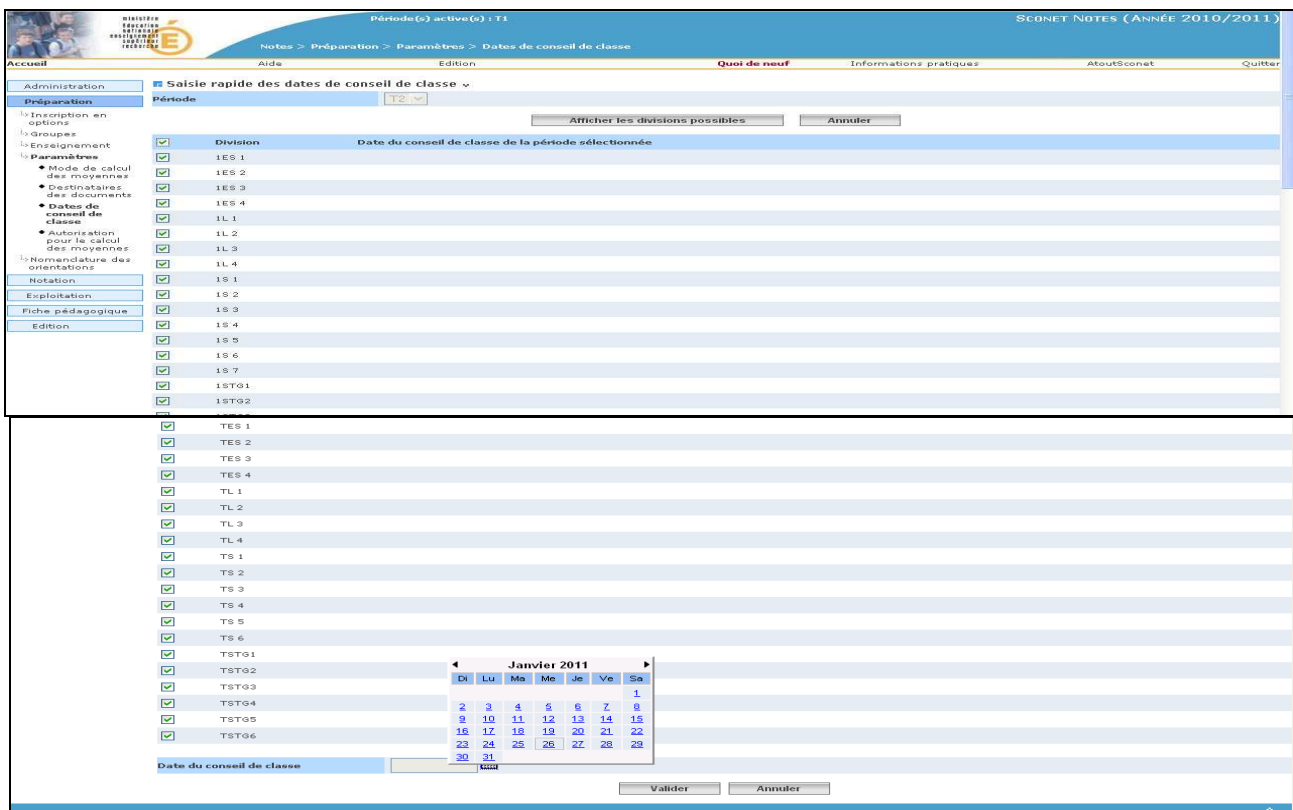
Code de la division	Libellé de la division	Périodicité	Date du conseil de classe de la période active
301	TROISIEME 1	Trimestre	31/12/2010
302	TROISIEME2	Trimestre	31/12/2010
303	TROISIEME3	Trimestre	31/12/2010
304	TROISIEME4	Trimestre	31/12/2010

Le bouton 'Saisie rapide par date' permet d'associer plusieurs divisions à une date saisie .

L'utilisateur doit d'abord sélectionner une période pédagogique et ensuite cliquer sur le bouton afficher les divisions possibles.



Une liste de divisions est alors affichée :



Il reste à sélectionner les divisions pour lesquelles on souhaite saisir la même date, puis choisir la date grâce au calendrier au bas de la page et valider.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## 10 – NOMENCLATURES DES AVIS D'ORIENTATION

La gestion des avis d'orientation dans Sconet est propre à Notes, elle comporte les opérations d'ajout de mise à jour ou de suppression des avis.

La nomenclature est déterminée par l'administrateur de Sconet Notes, ensuite le professeur principal en saisissant les appréciations générales, choisit l'avis d'orientation adéquat sur décision du chef d'établissement et après proposition en conseil de classe.

Administration

**Préparation**

- Inscription en options
- Groupes
- Enseignement
- Paramètres
- Nomenclature des orientations**
- Notation
- Exploitation
- Fiche pédagogique
- Edition

**Menu :**  
Préparation / Enseignement / Paramètres / Nomenclature des orientations

Cliquer sur Nomenclatures des orientations

### 10.1 – Création / modification d'un avis d'orientation

Ce menu permet d'ajouter des avis d'orientation à la nomenclature existante et modifier les libellés de ces avis.

Si aucun avis n'a été saisi nous avons l'écran suivant :

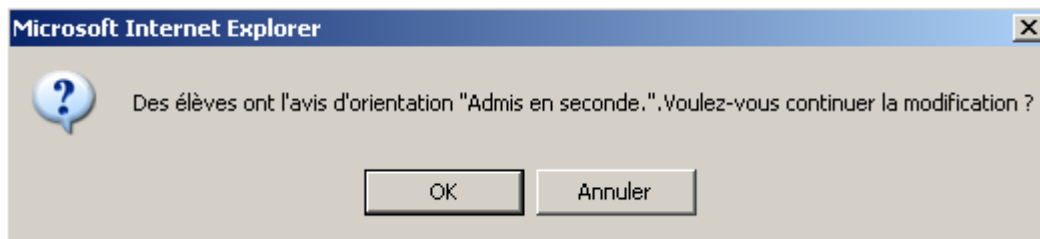
Liste des avis d'orientation ▾  
Aucun avis d'orientation n'est défini actuellement +

L'ajout se fait en cliquant sur et la saisie du nouveau libellé

Ajout d'un avis d'orientation ▾  
Libellé : Admis en seconde  
Valider Annuler

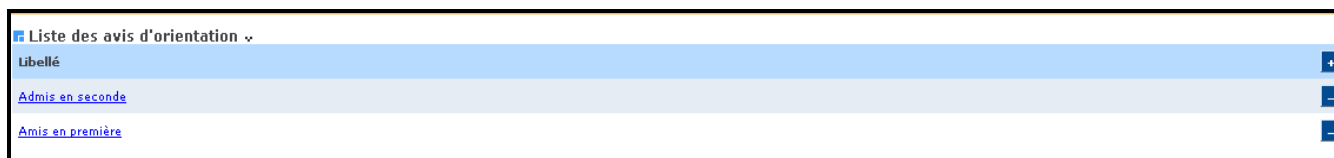
Ce libellé est attribué librement et doit être unique et limité à 80 caractères.

On ne peut modifier un avis d'orientation utilisé pour au moins un élève. Un message d'avertissement s'affiche



## 10.2 – Suppression d'un avis d'orientation

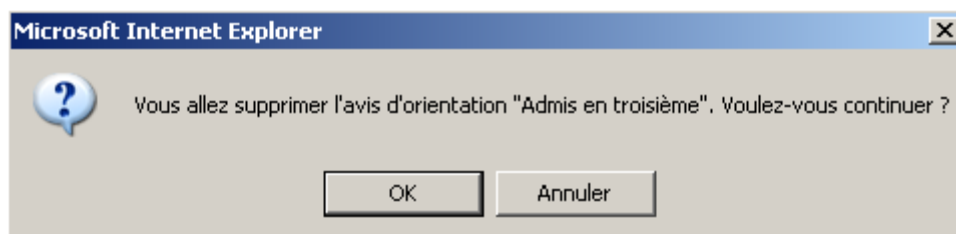
La suppression d'un avis d'orientation se fait par le bouton 



La suppression d'un avis d'orientation est interdite s'il est utilisé pour au moins un élève. L'utilisateur est averti par un message :



Si la suppression est autorisée, elle doit être confirmée :



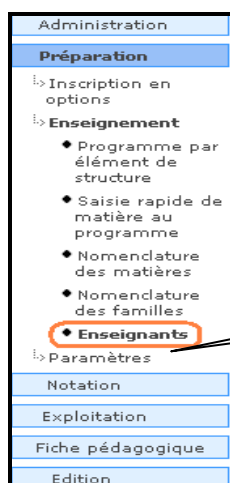
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

# 11 – DELEGATION DE DROITS EQUIVALENT A CEUX D'UN PROFESSEUR PRINCIPAL

## 11.1 – 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.

## 11.2 – Saisie



Administration

**Préparation**

- ↳ Inscription en options
- ↳ Enseignement
  - ◆ Programme par élément de structure
  - ◆ Saisie rapide de matière au programme
  - ◆ Nomenclature des matières
  - ◆ Nomenclature des familles
- ↳ Paramètres

Notation

Exploitation

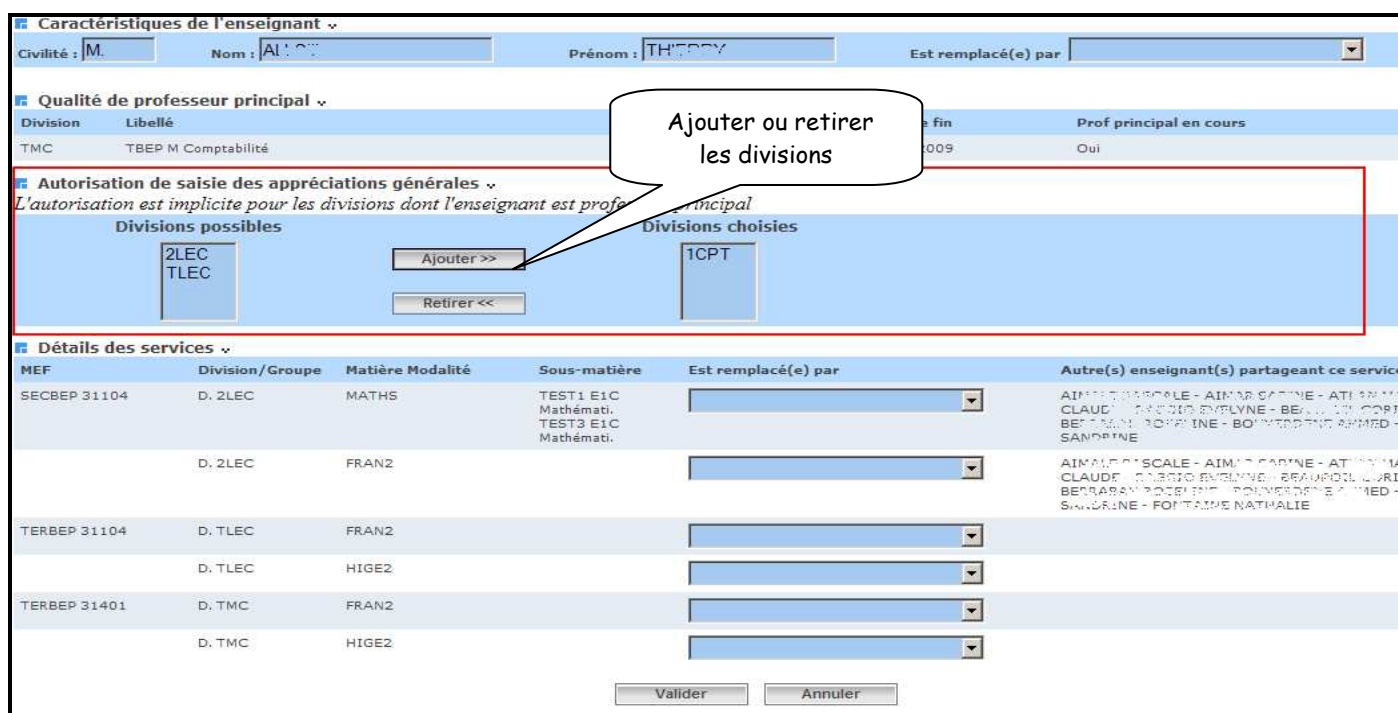
Fiche pédagogique

Edition

Cliquer sur Enseignants

Menu :  
Préparation / Enseignement  
/ Enseignants

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



Caractéristiques de l'enseignant

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

Qualité de professeur principal

Division	Libellé	Fin	Prof principal en cours
TMC	TBEP M Comptabilité	009	Oui

Autorisation de saisie des appréciations générales

L'autorisation est implicite pour les divisions dont l'enseignant est professeur principal

Divisions possibles

- 2LEC
- TLEC

Divisions choisies

- 1CPT

Ajouter >> Retirer <<

Détails des services

MEF	Division/ Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
SECBEP 31104	D. 2LEC	MATHS	TEST1 E1C Mathémati. TEST3 E1C Mathémati.		AIMAR SOPHIE - AIMAR CATINE - ATIKI ANITA CLAUDINE BOBIE EVELYNE - BELLUCCI CORINNE BERRABAN ROSELINE - BOUYEDDINE AHMED - SANDRINE
	D. 2LEC	FRAN2			AIMAR SOPHIE - AIMAR CATINE - ATIKI ANITA CLAUDINE BOBIE EVELYNE - BERRABAN ROSELINE BERRABAN ROSELINE - BOUYEDDINE AHMED - SANDRINE - FONTAINE NATHALIE
TERBEP 31104	D. TLEC	FRAN2			
	D. TLEC	HIGE2			
TERBEP 31401	D. TMC	FRAN2			
	D. TMC	HIGE2			

Valider Annuler

Ajouter ou retirer les divisions

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)



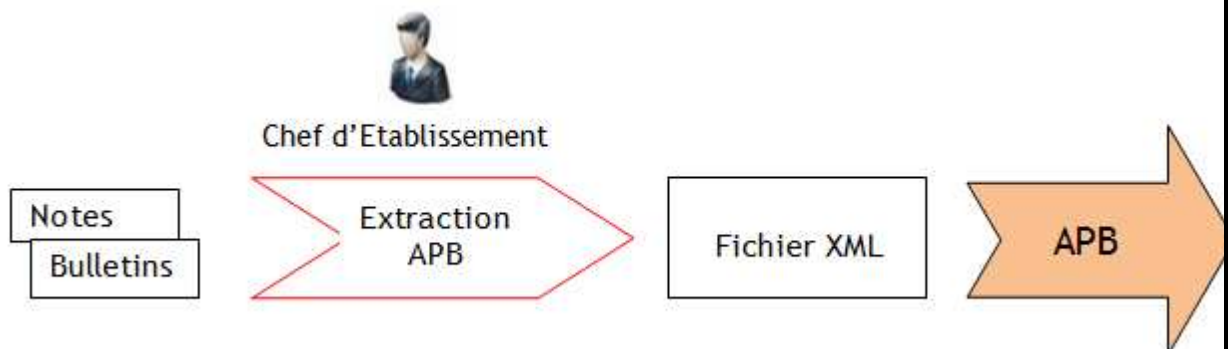
## Chapitre 5

### EXTRACTION POUR Admission Post Bac

## 1 – Objectif

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

➤ Descriptif :



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

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

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

## 2 – Sélectionner l'export dans le menu

Le module Notes offre désormais trois types d'export vers APB :

- ✓ Le 1<sup>er</sup> export : possible jusqu'à la fin de la première période, il permet d'exporter les notes des classes de terminale pour la période concernée. (exceptionnellement l'export des notes de premières est maintenu pour l'année scolaire 2012/ 2013)
- ✓ Le deuxième export : possible dès le lendemain de la date de fin du premier export pour les classes de Terminale
- ✓ Le troisième et dernier export : intervient en fin d'année scolaire pour l'envoi et appréciations de premières uniquement

Depuis la version 13.3 le module APB permet aux établissements d'intégrer les moyennes et appréciations de première des élèves (scolarisés alors en terminale) de la série générale, technique et professionnelle jusqu' à la même date qu'APB (fin septembre).

Le fonctionnement sur deux années (année courante et année précédente) est établi en juillet avec la version 1x.3 et sera disponible jusqu'en version 1x.4

**Extraction pour Admission PostBac - Séries Générales, Technologiques et Professionnelles**

Choix du type d'export ( année scolaire 2012 / 2013 ) (Pour des informations sur le calendrier des exports, veuillez vous conformer au calendrier défini par APB)

Export N°3 - Moyennes et appréciations de Premières (année précédente) **Export n°3 possible jusqu'a fin septembre de l'année scolaire suivante**

Choix du type d'export ( année scolaire 2013 / 2014 ) (Pour des informations sur le calendrier des exports, veuillez vous conformer au calendrier défini par APB)

Export N°1 - Moyennes et appréciations de Terminales, première période **Export n°1 ne concerne plus que les classes de Terminales (1ère période)**

Export N°2 - Moyennes et appréciations de Terminales, seconde période

Export N°3 - Moyennes et appréciations de Premières

Au cours de la période où Notes Export APB fonctionne sur une seule année, seule la section sur l'année courante est disponible à l'écran.

**Extraction pour Admission PostBac - Séries Générales, Technologiques et Professionnelles**

Choix du type d'export ( année scolaire 2012 / 2013 ) (Pour des informations sur le calendrier des exports, veuillez vous conformer au calendrier défini par APB)

Export N°1 - Moyennes et appréciations de Terminales, première période

Export N°2 - Moyennes et appréciations de Terminales, seconde période

Export N°3 - Moyennes et appréciations de Premières

En cliquant sur l'export voulu, le chef d'établissement a la possibilité de choisir les divisions qu'il souhaite exporter. L'écran présente :

- 1 - les divisions de terminale concernées par l'export
- 2 - l'état du calcul pour la période concernée
- 3 - le nombre de périodes rattachées à la division

1	Division	2	Etat du Calcul	3	Nombre de période
<input checked="" type="checkbox"/>	1STG201 - Tale STG Merc		#(T1) -		3
<input checked="" type="checkbox"/>	T ES1 - Tale ES1		#(T1) -		3
<input checked="" type="checkbox"/>	T ES2 - Tale ES2		#(T1) -		3
<input checked="" type="checkbox"/>	T L - Tale L		#(T1) -		3
<input checked="" type="checkbox"/>	T S1 - Tale S1		#(T1) -		3
<input checked="" type="checkbox"/>	T S2 - Tale S2		#(T1) -		3
<input checked="" type="checkbox"/>	1STG2017 - Tale STG CPE		#(T1) -		3

Divisions sélectionnables

Divisions sélectionnables

Cliquer sur : **Continuer**

Cliquer sur : **Continuer**

NB : une division est éligible à l'export si

- le nombre de période qui lui sont rattachées est inférieur ou égal à 3 (trimestres ou semestres)
- si pour l'ensemble de ses périodes, les calculs ont été effectués (qu'ils soient en erreur ou non).

Les divisions concernées par l'export sont affichées mais seules les divisions éligibles sont sélectionnables dans la liste.

## Attention :

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

The screenshot shows the Sconet Notes interface. The top navigation bar includes 'Notes > Administration > Extraction pour Admission Postbac'. The left sidebar has 'Administration' selected. The main content area displays the message: "Vous ne pouvez pas faire d'extraction pour Admission Postbac car vous n'avez aucun enseignement pour des classes de terminale." The page title is "Période(s) active(s) : T1, S1".

**Cas 2 : Extraction impossible s'il n'y a pas eu de calcul des moyennes pour les classes de terminal et/ou première**

The screenshot shows the Sconet Notes interface with a warning icon (yellow triangle with an exclamation mark). The message reads: "Les divisions '(T 1L/T1), (T 2ES/T1), (T 3ES/T1), (T 4S/T1), (T 5S/T1)' doivent être recalculées avant de faire l'extraction." The page title is "Période(s) active(s) : T1".

## 3 – Exporter

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

- lancer l'extraction en cliquant sur le bouton Démarrer

The screenshot shows the Sconet Notes interface during the extraction process. The page title is "Période(s) active(s) : T1". The main content area explains the operation: "Cette opération a pour objectif d'extraire les données à transmettre à Admission Postbac pour les périodes T1, T2. Elle peut prendre quelques minutes, merci de ne pas fermer votre navigateur internet et de ne pas éteindre votre ordinateur." Below this, a section titled "Actions effectuées :" lists the data to be extracted: "Données globales", "Programmes", "Professeurs principaux", "Elèves", and "Moyennes générales". A callout bubble points to the "Démarrer" button with the text "Cliquer sur Démarrer". At the bottom, a red warning message states: "Attention : après avoir cliqué sur Démarrer, veuillez enregistrer le fichier d'export sur votre poste de travail."

Extraction en cours

ministère  
Éducation  
nationale  
enseignement  
supérieur  
recherche

Période(s) active(s) : T1

Notes > Administration > Extraction pour Admission Postbac

Accueil Aide Edition Quoi de neuf

**Administration**

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

**Extraction pour Admission PostBac** ▾

Cette opération a pour objectif d'extraire les données à transmettre à Admission Postbac pour les périodes T1, T2.  
Elle peut prendre quelques minutes, merci de ne pas fermer votre navigateur internet et de ne pas éteindre votre ordinateur.

**Actions effectuées :**

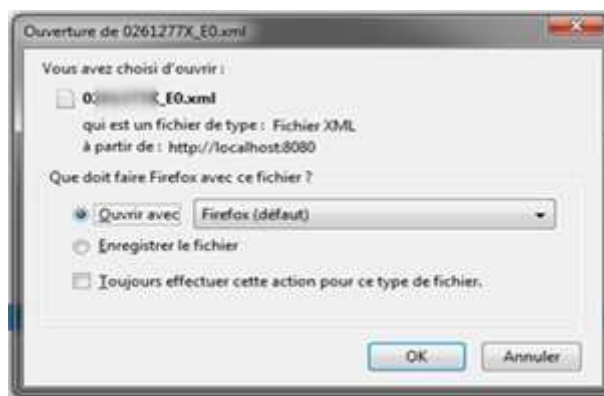
- ✓ Données globales
- ✓ Programmes
- ✓ Professeurs principaux
  - Elèves
    - Description :** Récupération des élèves, des années scolaires, des bulletins et des notes En cours .
  - Moyennes générales

Avancement total : 60% - 3 actions terminées sur 5

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

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

Extraction pour Admission Post Bac



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

Les établissements doivent :

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

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

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

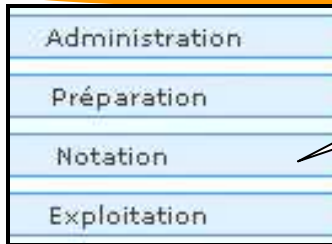
## Chapitre 6

# 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



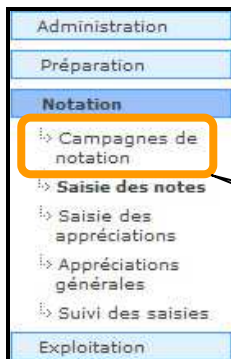
Cliquer sur  
Notation

# 3 – Ajout d'une campagne


## 3.1. Principe

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

## 3.2. Saisie



Menu :  
Notation / Campagne  
de notation

2 - Cliquer sur le bouton ,  
Ajouter une campagne de notation



1 - Cliquer sur  
Campagnes de notation

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



1 - Choisir la période  
dans la liste déroulante

2 - Cliquer sur le bouton  
Afficher les divisions possibles

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



1 - Ajouter les divisions  
concernées avec le  
bouton Ajouter

### 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): B1

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

Division(s) choisie(s): TCOM

Ouverture de campagne: 16/10/2006

Fin de saisie des notes et des appréciations par matière: 06/11/2006

Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales): 02/12/2006

Buttons: 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: 4E1, 5E4

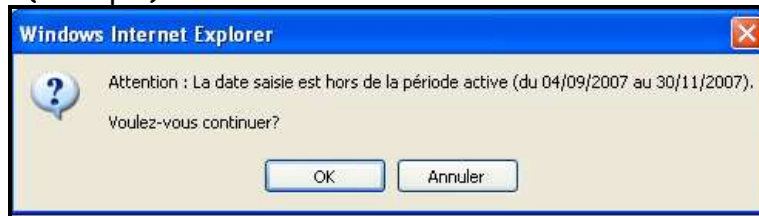
Division(s) possible(s): 4E1, 5E4

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


Buttons: Ajouter >>, Retirer <<, Valider, Annuler



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

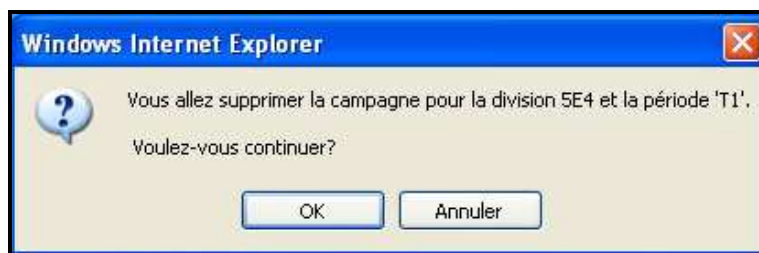


## 5 – Suppression d'une campagne

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



- Un message de confirmation s'affiche :



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



### Le MODULE SCONET NOTES est PARAMETRE

Les enseignants peuvent dorénavant saisir les notes et les appréciations

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## Chapitre 7

### CARNET DE NOTES

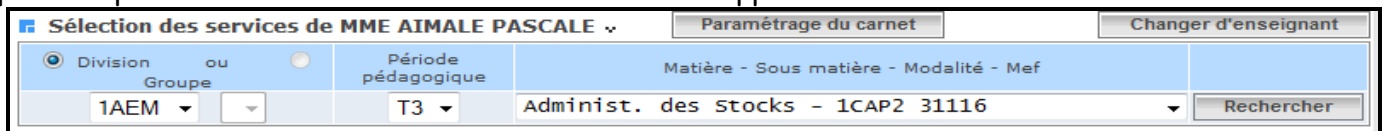
## A - Paramétrage du carnet de notes

### 1 Objectifs :

- Donner la possibilité à l'enseignant d'effectuer le choix des informations qui doivent apparaître sur le carnet de Notes

### 2 Paramétrage du carnet de notes :

Lorsque l'enseignant clique sur le menu 'Saisie des notes' ou sur le menu 'Saisie des appréciations', un panneau permettant la sélection d'un de ses services apparaît.



Au-dessus de ce panneau, un bouton 'Paramétrage du carnet', lui permet de sélectionner les informations qui apparaîtront sur son carnet.

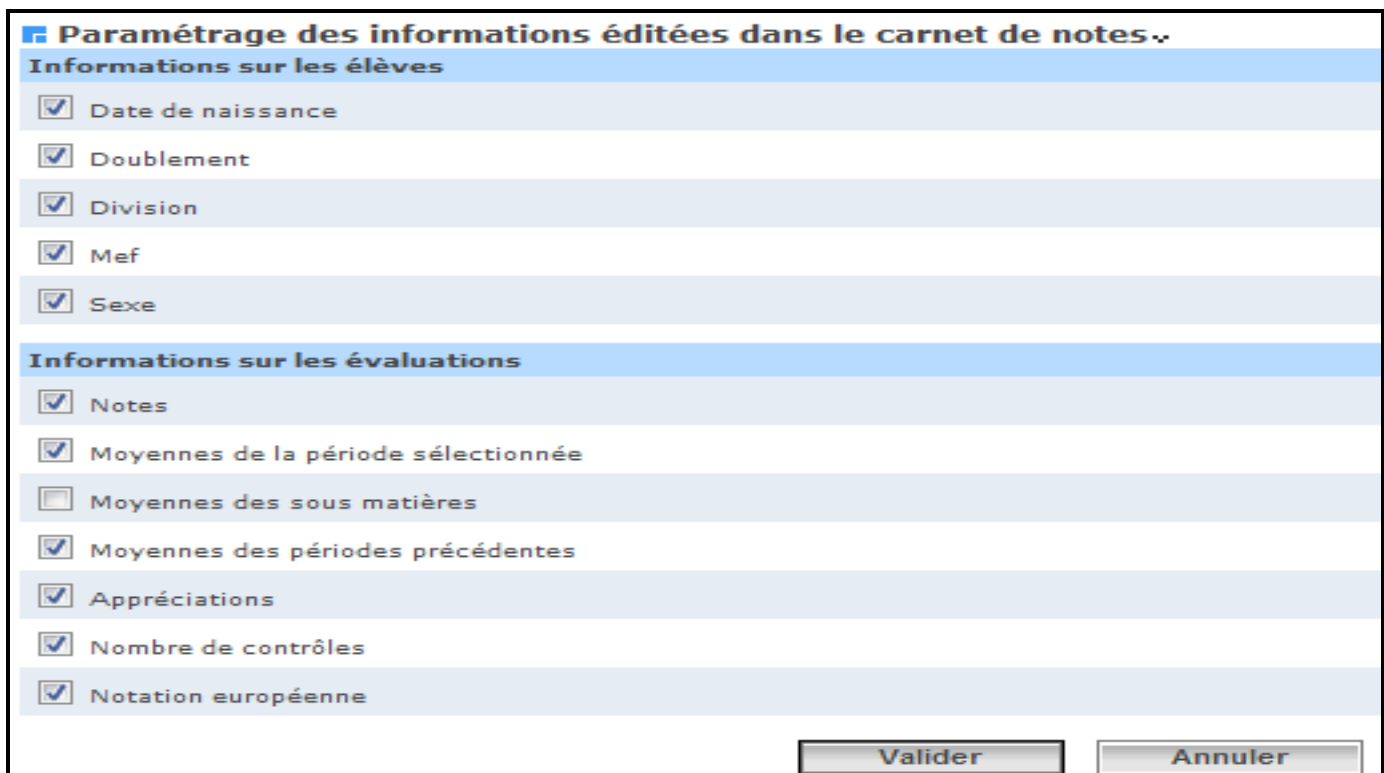
Le carnet est édité pour un service sélectionné, cependant, ce paramétrage est valable pour tous les services de l'enseignant.

Deux 'pavés' principaux apparaissent :

Les informations sur les élèves et celles concernant les évaluations.

Si l'Item est coché, alors cette information apparaîtra sur le carnet de notes de l'enseignant.

Les informations concernant l'élève sont celles saisies dans Base Elève.



Si une information est sélectionnée mais qu'elle n'a fait l'objet d'aucune saisie (notation européenne par exemple), alors, la colonne apparaîtra mais elle sera vide.

## **B -Edition du carnet de Notes**

### **1-Objectifs :**

- Le carnet de notes pour un service sélectionné.

### **2- Edition du carnet de Notes :**

Pour un service et une période sélectionnés, le carnet est généré dans un fichier .pdf ou un fichier .xls, que l'utilisateur peut soit enregistrer sur son disque dur, soit ouvrir directement.

Si le service est multi-mef, l'impression sera différente :

- si le mode de calcul est par mef, il y aura une page par mef
- si le mode de calcul est par structure, il n'y aura qu'une seule page récapitulative sur la structure.

Dans le cas d'un service multi-mef ou multi-division (groupe commun à plusieurs divisions), nous interrogeons l'enseignant sur l'ordre d'affichage des élèves pour la saisie des notes. Ce même ordre est conservé pour l'affichage des élèves dans le carnet de notes.

#### **Entête de page**

La partie gauche comprend la référence de l'établissement, le libellé de la période pédagogique, le nom de l'enseignant, le libellé court de l'élément de structure, le libellé du MEF, le libellé court de la matière et la modalité.

La partie centrale est composée des entêtes des colonnes :

- Date de naissance, Doublement, Division, Mef, Sexe.
- Une colonne des moyennes pour la période sélectionnée ('Moyenne T2' par exemple), et autant de colonnes que de périodes antérieures à la période sélectionnée ('Moyenne T1').
- Une colonne est affichée pour chaque contrôle : l'entête contient le libellé du contrôle avec entre parenthèses, la sous matière éventuelle, le coefficient, la date du contrôle, l'indication 'Noté sur...', et si ça n'est pas sur 20, l'indication 'Ramené sur 20 : oui/non'.
- Une colonne est affichée pour le nombre de contrôles saisis dans le cadre du service : 'Nb de contrôles'.
- Et enfin, une colonne dont l'entête est 'Notation européenne' pour l'affichage des notes européennes.

#### **Corps du document**

Le corps du document se compose d'une ligne par élève. Elle reprend les informations de l'élève et de la colonne correspondants (date de naissance, doublement, division, MEF, sexe, note de chaque contrôle, moyenne de chaque période, moyennes des sous matières note européenne et appréciation).

#### **Pied du corps**

Le pied de chaque colonne de notes ou moyennes contient 3 valeurs:

- La note minimale
- La note maximale
- La médiane
- La moyenne

Ces valeurs sont calculées pour les élèves listés dans la page.

**Le bas de la page à droite contient :**

La date du jour, le nombre de pages, puis au-dessous, l'année scolaire.

L.P. LA C 0731043M		Sexe	Date de naissance	Statut	Classe	Mat	Moyenne S1	Moyenne S2	contrôle 1 10.05/2010 Noté sur 20	contrôle 2 20.05/2010 Noté sur 20	Nb de contrôles	Notation européenne	
Deme Semestre Al 1CPT(D) - 1ERPRO 31402 EIA Compta - Gestion													
A	Adrien	M	20/10/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	7,33	4,00	0,00	8,00	2/2		Adrien s'est mis au travail enfin de période c'est un peu tard
BA	Haris	M	08/05/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	12,33	7,50	10,00	5,00	2/2		Travail sérieux mais les résultats sont en baisse
B	Maeva	F	28/04/1992	N	1CPT	1ERPRO 31402	13,50	10,50	12,00	9,00	2/2		beaucoup de bavardages qui nuisent aux résultats
B	Célia	F	12/09/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	9,17	5,00	0,00	10,00	2/2		résultats insuffisants
BI	Widrey	F	26/05/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	12,00	6,50	5,00	8,00	2/2		résultats insuffisants
C	Marjorie	F	30/05/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	6,83	3,50	6,00	1,00	2/2		résultats très insuffisants
DA	Andra	F	18/12/1992	N	1CPT	1ERPRO 31402	14,67	13,00	13,00	13,00	2/2		Travail sérieux Bons résultats
C	Audrey	F	07/09/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	7,33	4,50	6,00	3,00	2/2		Peu de travail donne peu de résultat
FA	Maury	F	04/07/1992	N	1CPT	1ERPRO 31402	7,67	9,00	8,00	10,00	2/2		Travail sérieux résultats moyens
GOKDAG	Handan	F	03/11/1990	N	1CPT	1ERPRO 31402	6,33	1,50	0,00	3,00	2/2		travail et résultats très insuffisants
SI	Eborah	F	22/02/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	5,00	0,50	0,00	1,00	2/2		travail et résultats très insuffisants
RI	Enes	M	04/11/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	12,00	11,50	9,00	14,00	2/2		Travail sérieux résultats convenables
RIE	Elodie	F	11/06/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	5,33	4,00	3,00	5,00	2/2		Résultats très insuffisants
	ra	F	30/09/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	10,17	4,50	1,00	8,00	2/2		Résultats très insuffisants
LEI	ine	F	16/06/1990	N	1CPT	1ERPRO 31402	6,17	2,50	0,00	5,00	2/2		Niveau très faible
PI	Charlotte	F	11/09/1992	N	1CPT	1ERPRO 31402	11,00	8,80	5,00	12,50	2/2		travail sérieux les résultats vont suivre
RE	Jeffrey	M	25/02/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	7,50	1,00	0,00	2,00	2/2		sans motivation ni travail
R	Jennifer	F	16/06/1992	N	1CPT	1ERPRO 31402	8,17	3,80	2,50	5,00	2/2		peu d'intérêt pour la matière
RI	Alexandra	F	07/07/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	6,00	4,80	0,50	9,00	2/2		Alexandra pourrait réussir avec un peu de travail personnel
R	te	F	02/11/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	6,17	0,00	0,00	0,00	2/2		deux contrôles ayant le même résultat ...
SI	alza	F	25/08/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	8,33	2,30	2,00	2,50	2/2		Résultats très insuffisants
S	Hannane	F	30/06/1990	N	1CPT	1ERPRO 31402	11,00	7,50	0,00	15,00	2/2		résultats trop justes
SI		F	04/02/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	7,67	10,00	ABS	10,00	1/2		Résultats moyens que tu peux améliorer par un peu plus de concentration et de travail en cours
VALLEISE Mélissa		F	30/04/1992	N	1CPT	1ERPRO 31402	12,17	1,00	0,00	2,00	2/2		Trop peu de motivation et de travail
Note mini							5,00	0,00	0,00	0,00			
Note maxi							14,67	13,00	13,00	15,00			
Médiane							8,09	4,50	2,00	6,50			
Moyenne							8,99	5,30	3,61	6,71			

Remarque : lors des opérations d'initialisation et de mise à jour pour les nouveaux arrivants (enseignants) le paramétrage par défaut est :

- ✓ notes et nombre de contrôles à O.
- ✓ notation européenne à N

## Chapitre 8

# PARAMETRAGE DU BULLETIN PERIODIQUE

# 1-PARTIE ORIENTATION DU BULLETIN

Ce menu permet de choisir l'affichage ou non de la zone contenant l'orientation proposée à l'élève dans le bulletin périodique, en fonction des MEFS.

Ainsi que le choix du libellé qui doit apparaître en haut de cette zone d'affichage, en fonction de la période pédagogique.

Lorsqu'on clique sur le menu « Partie orientation du bulletin », l'écran suivant s'affiche :

Filtre sur le type de période pédagogique ▾		Rechercher
Libellés des orientations par période pédagogique ▾		
Type de période	Période	Libellé orientation
Trimestre	<a href="#">T1 - 1er Trimestre</a>	Orientation définitive
	<a href="#">T2 - 2ème Trimestre</a>	Orientation définitive
	<a href="#">T3 - 3ème Trimestre</a>	Orientation définitive
Liste des MEFS pour lesquels l'orientation doit apparaître sur le bulletin ▾		
MEF	(Divisions liées au MEF)	
1-STG 31010	(1STG1)	+
1-STG 31011	(1STG2)	-
1ES	(1 ES1,1 ES2)	-
1ESEU	(1 ES1,1 ES2)	-
1L	(1 L)	-
1LEU	(1 L)	-
1S SVT	(1 S1,1 S2)	-
1SSVTE	(1 S1,1 S2)	-
2DEGT2	(2 1,2 2,2 3,2 4,2 5,2 6)	-
2GT2EU	(2 1)	-
T-STG 31013	(TSTG1)	-
TES	(T ES1,T ES2)	-
TL	(T L)	-

L'utilisateur doit choisir un type de période pédagogique (Trimestre, Semestre, Autre...), puis cliquer sur 'rechercher'.

Filtre sur le type de période pédagogique ▾

Trimestre ▾

Rechercher

Les types de période sont affichés par ordre alphabétique.

Type de période	Période	Libellé orientation
Trimestre	<a href="#">T1 - 1er Trimestre</a>	Orientation définitive
	<a href="#">T2 - 2ème Trimestre</a>	Orientation définitive
	<a href="#">T3 - 3ème Trimestre</a>	Orientation définitive

Au dessus sont affichées les périodes pédagogiques rattachées au type de période sélectionné.

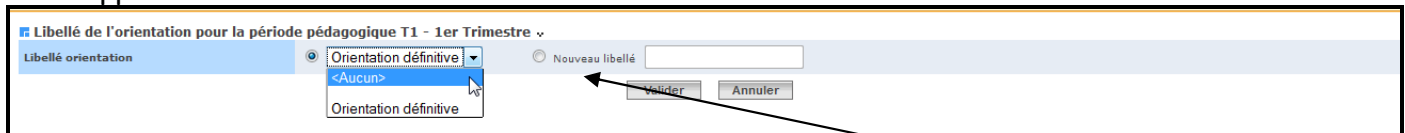
Liste des MEFS pour lesquels l'orientation doit apparaître sur le bulletin ▾		
MEF	(Divisions liées au MEF)	
1-STG 31010	(1STG1)	+
1-STG 31011	(1STG2)	-
1ES	(1 ES1,1 ES2)	-
1ESEU	(1 ES1,1 ES2)	-
1L	(1 L)	-
1LEU	(1 L)	-
1S SVT	(1 S1,1 S2)	-
1SSVTE	(1 S1,1 S2)	-
2DEGT2	(2 1,2 2,2 3,2 4,2 5,2 6)	-
2GT2EU	(2 1)	-
T-STG 31013	(TSTG1)	-
TES	(T ES1,T ES2)	-
TL	(T L)	-

## 1-- Modifier ou saisir un libellé d'orientation

Pour chaque période, il est possible de saisir ou non, un libellé d'orientation.

Ce dernier apparaît en 'Titre' de la zone orientation dans le bulletin périodique de tous élèves des MEFS sélectionnés.

En cliquant sur le libellé de la période pédagogique, l'utilisateur peut modifier le libellé d'orientation, ou le supprimer :



Libellé de l'orientation pour la période pédagogique T1 - 1er Trimestre v

Libellé orientation

Orientation définitive

Nouveau libellé

<Aucun>

Orientation définitive

Valider Annuler

Par défaut la liste déroulante est positionnée sur 'Aucun',

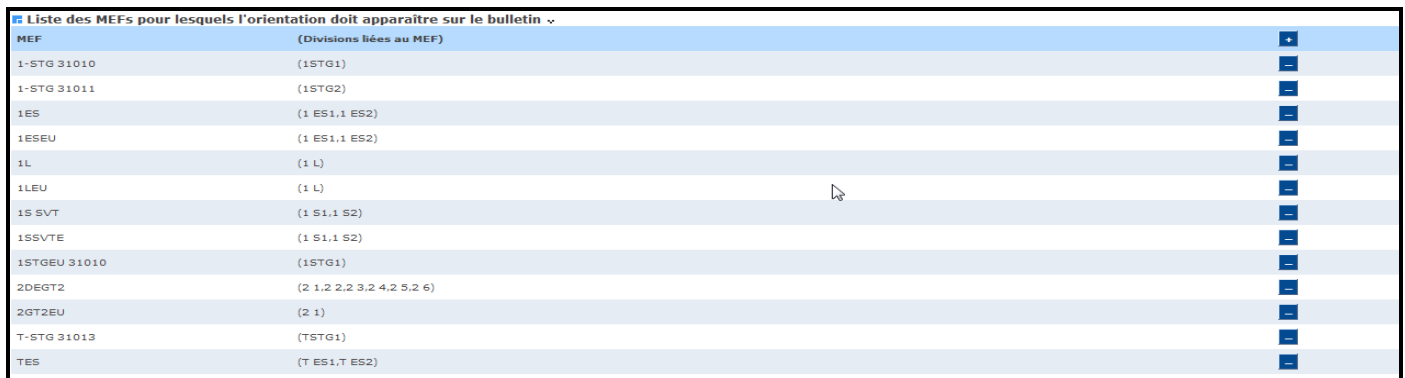
S'il en existe (libellé d'orientation), choisir un dans la liste déroulante sinon cliquer sur le bouton radio 'Nouveau Libellé' et en saisir un nouveau dans la zone de saisie à droite .

Il faut ensuite valider cette saisie.

Remarque : Si aucun libellé n'est saisi pour la période, alors la zone orientation n'apparaît pas du tout dans le bulletin.

### Modifier les MEFS pour lesquels l'orientation doit apparaître sur le bulletin.

Au bas de l'écran sont listés les mefs pour lesquels l'utilisateur souhaite faire apparaître une zone 'Orientation' sur les bulletins.




MEF	(Divisions liées au MEF)	
1-STG 31010	(1STG1)	+
1-STG 31011	(1STG2)	+
1ES	(1 ES1,1 ES2)	+
1ESEU	(1 ES1,1 ES2)	+
1L	(1 L)	+
1LEU	(1 L)	+
1S SVT	(1 S1,1 S2)	+
1SSVTE	(1 S1,1 S2)	+
1STGEU 31010	(1STG1)	+
2DEGT2	(2 1,2 2,2 3,2 4,2 5,2 6)	+
2GT2EU	(2 1)	+
T-STG 31013	(TSTG1)	+
TES	(T ES1,T ES2)	+

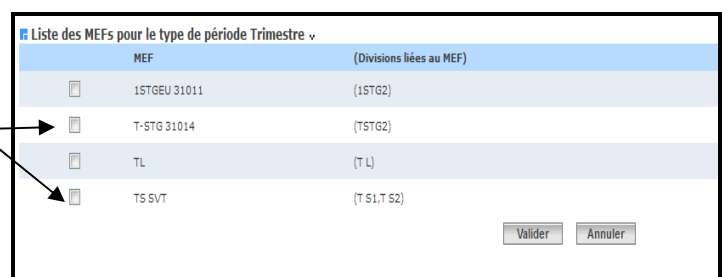
Attention, cette zone n'apparaîtra que si un libellé d'orientation a été saisi pour la période choisie lors de l'édition.

Les mefs sont listés avec pour chacun, entre parenthèses, la liste des divisions rattachées.

Pour ajouter un ou plusieurs mefs à la liste il

faut cliquer sur le signe .

Il suffit ensuite de sélectionner (cocher) le ou les MEFS et valider. Ceux-ci sont rajoutés .



MEF	(Divisions liées au MEF)
<input type="checkbox"/> 1STGEU 31011	(1STG2)
<input type="checkbox"/> T-STG 31014	(TSTG2)
<input type="checkbox"/> TL	(T L)
<input type="checkbox"/> TS SVT	(T S1,T S2)

Valider Annuler



## 2-- Supprimer un libellé d'orientation

Un mef peut être supprimé en cliquant sur le signe  en bout de ligne.

Un message de confirmation est affiché, cliquer sur le bouton OK .



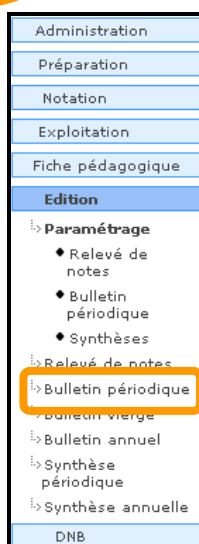
:

## 2- BULLETIN PERIODIQUE

### 1 – Objectif

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

### 2 – Menu « Edition »



Cliquer sur Edition  
/Paramétrage  
/Bulletin périodique

### 3 – Procédure

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

Il est possible :

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

Cliquer pour  
choisir l'action  
souhaitée



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

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

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



## 4 – Etape 1 : «Fond de bulletin »

Trois parties sont à paramétrer :

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

**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

Division sur laquelle se fait la visualisation

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

## 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 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

**Cochez les colonnes à afficher**

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

	Elève			Classe				Appréciation	
	C	E	Ct	Effectif	Moy	Max	Min		
HISTOIRE & GEOGRAPHIE	1	12,5	10	12/13	25	10,55	14,9	5	Satisfaisant
SCIENCES VIE & TERRE	1	14,5	10	15/15	24	12,55	16,7	6,7	Bon travail
TOND. SYS. AUTOMATS.	1	15,5	10	15/15	24	13,45	16,4	10,4	Tra. Sol. Bonne

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

En-tête  
Etablissement  
Elève et Responsable  
Corps  
Pied  
moyenne générales, absences...  
observations, signature, annotations

Helvetica B G I S Couleur de texte Couleur de fond AaBbVvZz

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 Précédent Suivant

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

Voir l'orientation provisoire sur l'aperçu

Cocher les cases souhaitées

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

En-tête  
Etablissement  
Elève et Responsable  
Corps  
Pied  
moyenne générales, absences...  
observations, signature, annotations

Helvetica B G I S Couleur de texte Couleur de fond AaBbVvZz

Pied : observations, signature, annotations

Observation du président du conseil de classe :  
Bon élève. Travail sérieux dans l'ensemble. Le chef d'établissement.  
Doit néanmoins progresser dans certaines matières.

Cadre  
 Hauteur double  
 Cadre visible

Fonction  
 Le chef d'établissement  Le professeur principal  
 Autres

Annotation de bas de page

Prévisualisation Paramétrer la division Aide Précédent Suivant

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

Voir l'orientation provisoire sur l'aperçu

Possibilités de signatures différentes

Cliker sur « Enregistrer »

### 4.5. Enregistrement du fond de bulletin

En-tête  
Etablissement  
Elève et Responsable  
Corps  
Pied  
moyenne générales, absences...  
observations, signature, annotations

Helvetica B G I S Couleur de texte Couleur de fond AaBbVvZz

Enregistrement des paramètres du bulletin

Nom du bulletin Bulletin 1ère S

Valider

Prévisualisation Paramétrer la division Aide Précédent Suivant

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

Voir l'orientation provisoire sur l'aperçu

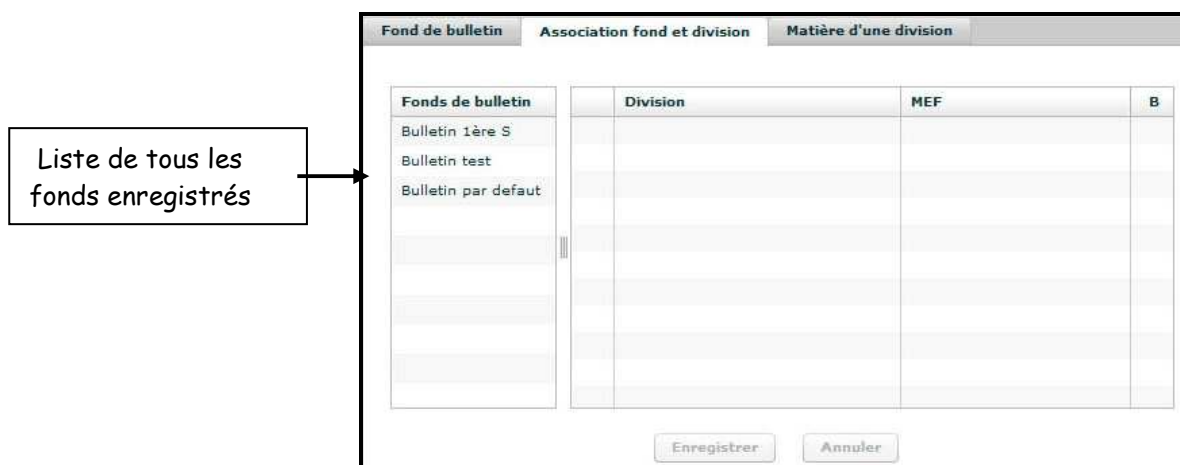
Saisir le nom du fond de bulletin

Cliker sur « Valider »

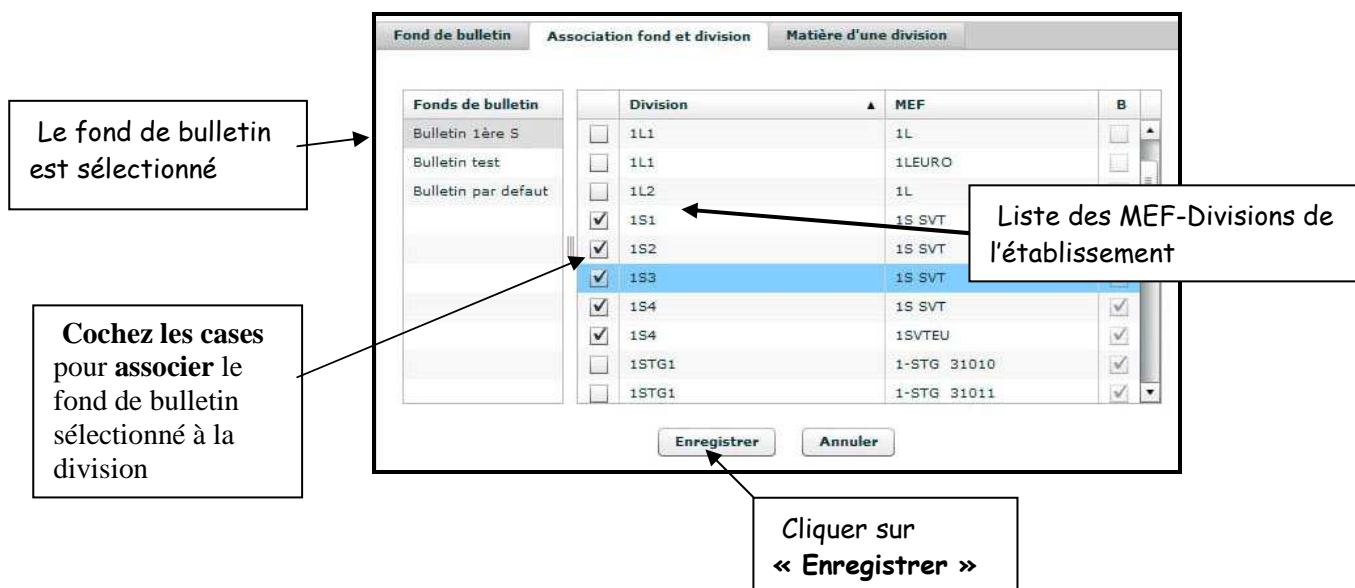
Enregistrement du fond du bulletin et des 3 éléments qui le composent

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

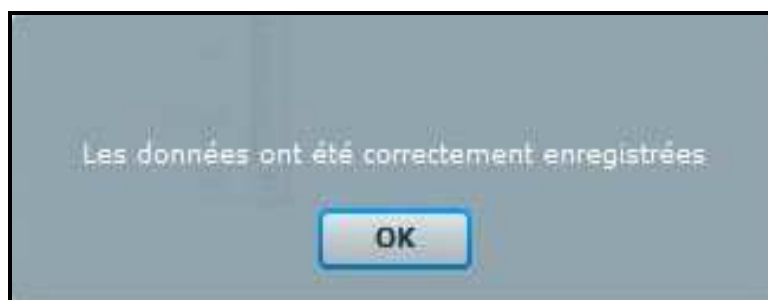
- Une fois les fonds de bulletins créés, cet onglet permet de les associer à un MEF-Division.
- Un écran s'affiche sur lequel le fond de bulletin doit être sélectionné



- 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

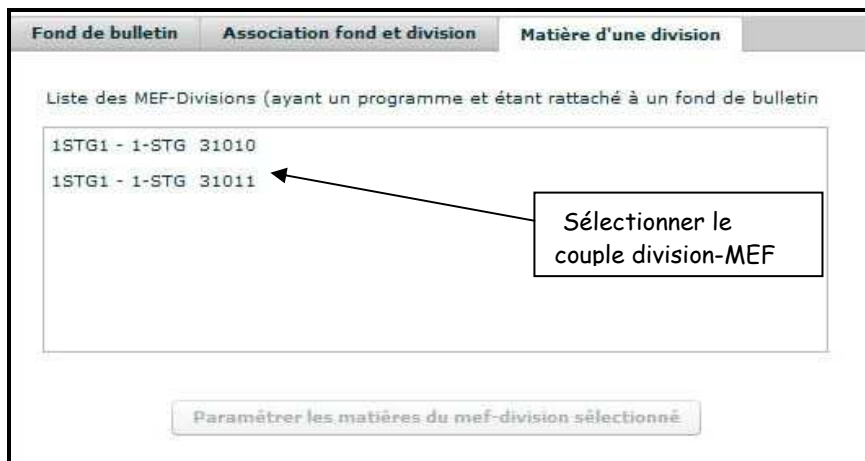


- Un message d'information s'affiche

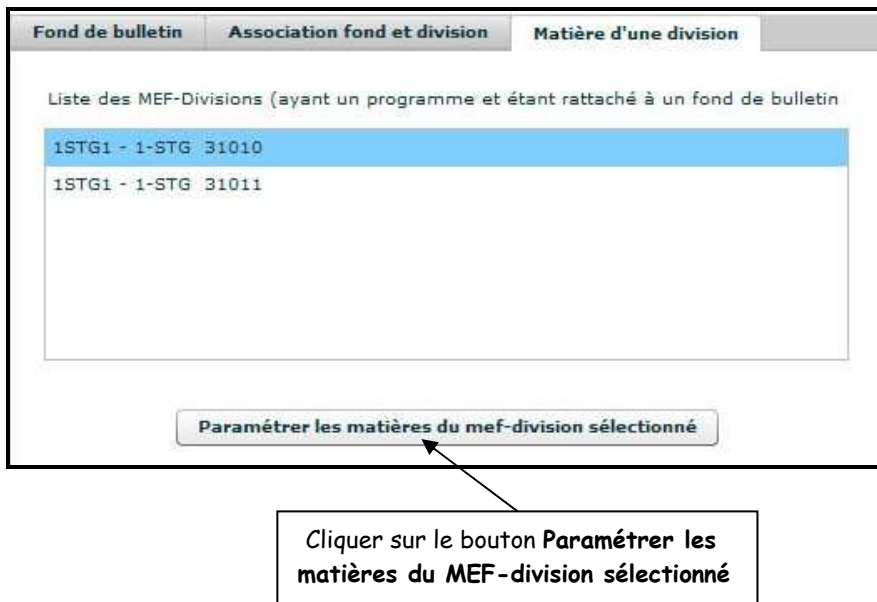


## 6 – Etape 3 : « Matière d'une division »

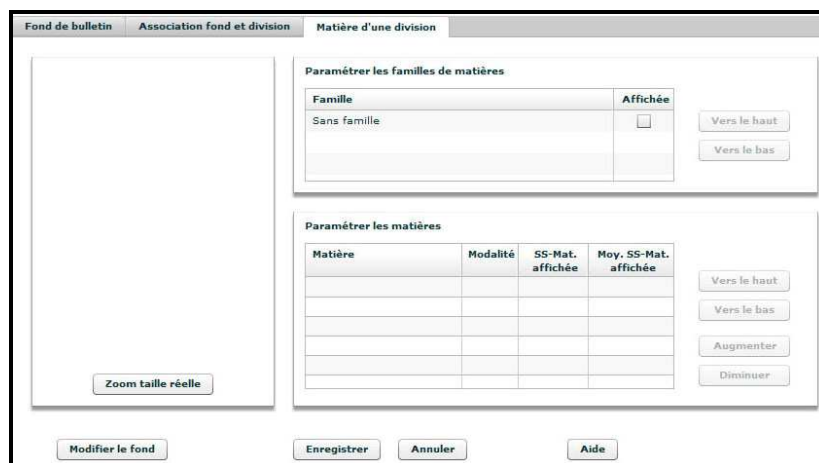
- Paramétrer, pour chaque matière (et famille), l'ordre d'affichage et l'espace alloué à celle-ci, ainsi que la présence des sous-matières ou non sur le bulletin
- Un écran s'affiche sur lequel la division doit être sélectionnée



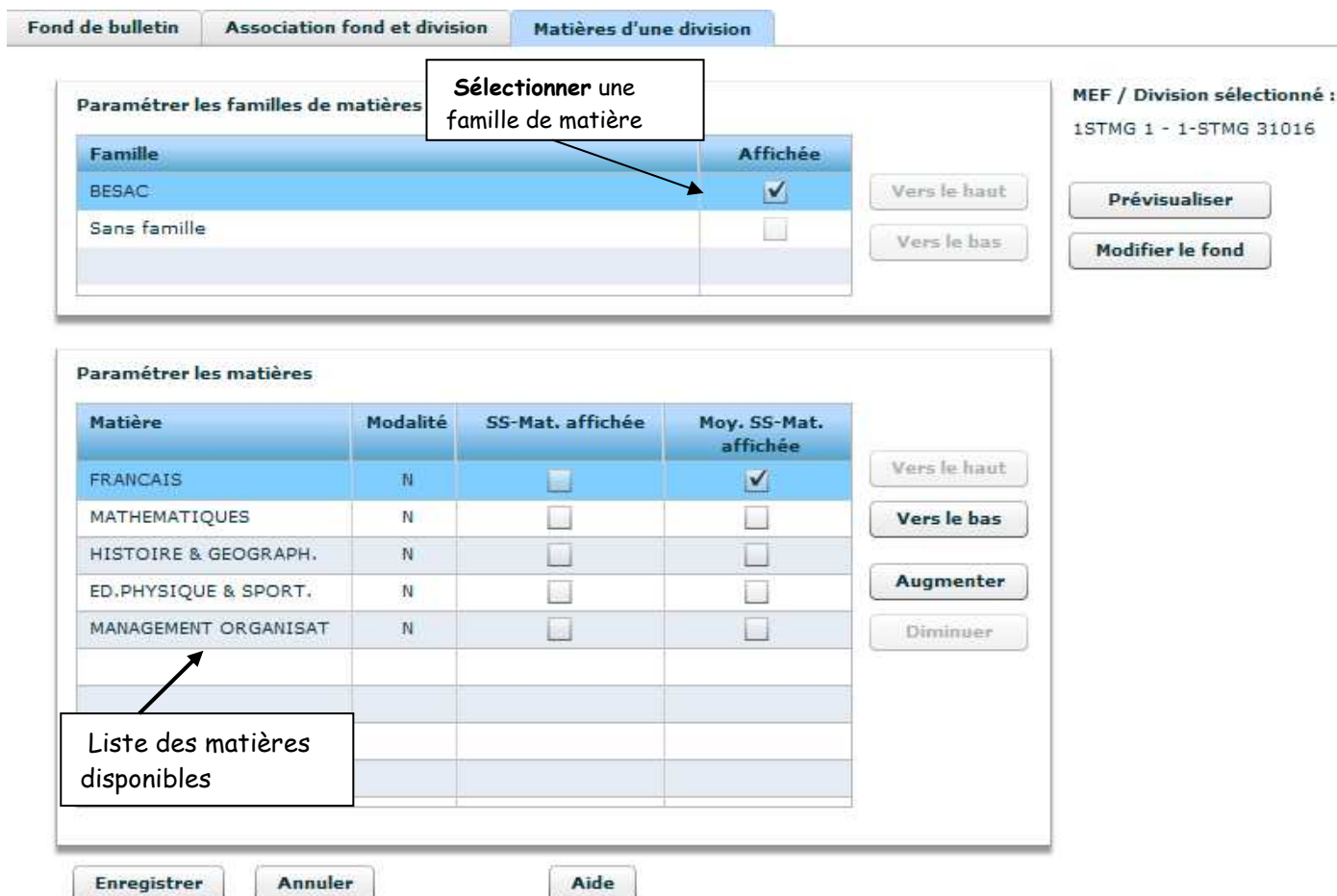
- Dès qu'une division est sélectionnée, le bouton « Paramétrer les matières du mef-division sélectionné » devient actif



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



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



- Paramétrage sur les familles



Les familles cochées seront imprimées sur le bulletin

Modification de l'ordre de présentation des familles

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"/>

➤ Paramétrages sur les matières

Sélectionner une matière

Modification de l'ordre de présentation des

Cocher pour l'édition des moyennes des sous-matières

Cocher pour l'édition des sous-matières

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"/>

➤ Modification de la hauteur de lignes

Sélectionner une matière

Cliquer sur « Augmenter » ou « Diminuer »

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"/>

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

Fond de bulletin    Association fond et division    Matière d'une division

MEF / Division sélectionné :  
1STMG 1 - 1-STMG 31016

**Paramétrer les familles de matières**

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

Vers le haut    Vers le bas    Prévisualiser    Modifier le fond

**Paramétrer les matières**

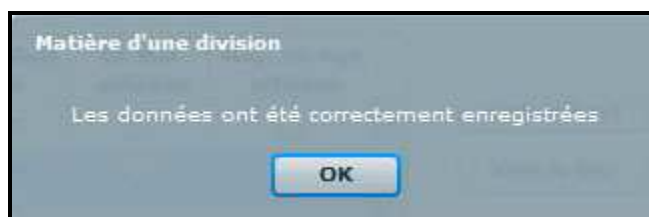
Matière	Modalité	SS-Mat. affichée	Moy. SS-Mat. affichée
FRANCAIS	N	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATHEMATIQUES	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HISTOIRE & GEOGRAPH.	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED.PHYSIQUE & SPORT.	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANAGEMENT ORGANISAT	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vers le haut    Vers le bas    Augmenter    Diminuer

Enregistrer    Annuler    Aide

Cliquer sur **Enregistrer**

➤ Un message d'information s'affiche



➤ Pour accéder à l'assistant du bulletin

Fond de bulletin    Association fond et division    Matière d'une division

Zoom taille réelle

**Paramétrer les familles de matières**

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

Vers le haut    Vers le bas

**Paramétrer les matières**

Matière	Modalité	SS-Mat. affichée	Moy. SS-Mat. affichée
ALLEMAND LV2	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANGLAIS LV1	O	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

Vers le haut    Vers le bas    Augmenter    Diminuer

Modifier le fond    Enregistrer    Annuler    Aide

Cliquer sur  
« **Modifier le fond** »

# 7 – Prévisualisation

➤ Pour accéder à la visualisation du bulletin

➤ Pour visualiser le bulletin

➤ Exemple de bulletin

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

Année scolaire 2008-2009

**Bulletin du 2ème Trimestre**

TRA Christine  
1019 RTE DES  
06 06 00 00 00 ST ESTERRE SUR MER

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	Eff	Moy	Max		Min
ECONOMIE & DROIT MME MOTTIC	1.0	10.25	15	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
FRANCAIS MME MOTTIC	1.0	10.25	15	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
HISTOIRE & GEOGRAPH M. MOTTIC	1.0	10.25	15	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
MANAGEMENT ORGANISAT MME MOTTIC	1.0	10.25	15	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
MATHEMATIQUES MME MOTTIC	1.0	10.25	15	3/3	25	10.25	15.25	5.25	Très bon niveau, mais il faut faire attention au comportement.
MOYENNE GENERALE		10.25	15						
PROFESSEUR PRINCIPAL : MME RA									
T2] absences : 0 non justifiées 0 retards : 0									
Passage en classe supérieure									
Redoublement									
Observation du président du conseil de classe :									
Bilan assez satisfaisant - Bilan assez satisfaisant - Bilan assez satisfaisant - Bilan assez satisfaisant								Le	
satisfaisant								Le chef d'établissement	

## 8 – Suppression d'un fond de bulletin

- Pour supprimer un fond de bulletin

The screenshot shows a software 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'. The 'Bulletin 1èreS' item is highlighted in blue. Below the list is a button labeled 'Supprimer le bulletin'. To the right, under 'Nouveau fond de bulletin', there is a section titled 'Éléments' with three dropdown menus for 'Entête', 'Corps', and 'Pied', all set to 'Bulletin par défaut'. At the bottom center is a button labeled 'Lancer l'assistant de fond de bulletin'.

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 main text asks 'Voulez-vous vraiment supprimer ce fond de bulletin ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Oui' (highlighted in blue) 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 main text states 'Le bulletin ne peut pas être supprimé car il est lié à des divisions'. At the bottom, there is a single button labeled 'OK'.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

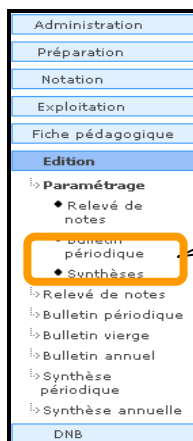
## Chapitre 9

### 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

The screenshot shows a horizontal selection bar with two radio buttons. The first is labeled 'Relevé existant' and is unselected. The second is labeled 'Nouveau relevé' and is selected.

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

The screenshot shows a software window titled 'Entête : établissement'. It has a menu bar with 'Helvetica', font size '8', and buttons for bold, italic, underline, and strikethrough. Below the menu bar, there are fields for 'Couleur texte' and 'Couleur Fond'. The main area is divided into 'Informations optionnelles' (with checkboxes for Nom, Adresse, and Téléphone) and 'Informations obligatoires' (with fields for Année scolaire and Période). There is also a 'Logo' section with three document icons. At the bottom, there are buttons for 'Prévisualisation', 'Aide', 'Précédent', 'Suivant', 'Annuler', and 'Enregistrer'. A callout box on the left points to the 'Elève et responsable' field in the 'Entête' section.

Partie « Elève et responsable »

## 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**

Contrôle		Classe			Coeff	
Date	Libellé	Moy	Min	Max		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Matières	Sous-Matières	Notes	Moy	Min	Max	Coeff
Professeurs	Libellé					
ANGLAIS LV1	Ecrit	<b>12,00</b>	10,00	7,00	15,00	9
M. Fargeon	Devoir n°1					
	14/06/2008					
HISTOIRE & GEO	Oral	<b>14,00</b>	12,00	9,00	17,00	3
M. Martinet	Test n°2					
	25/04/2008					

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

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

Helvetica 6 G I S Couleur texte Couleur fond AaBbYyZz

En-tête  
Etablissement  
Elève et Responsable

Corps

Pied  
Appréciation, absences et annotations

Pied : appréciation, absences et annotations

Informations optionnelles (zone manuscrite)  
 Appréciation professeur principal

Absences  
1/2j d'absences : 0 non justifiées : 0  retards

Annotation de bas de page

Prévisualisation Précédent Suivant Annuler Enregistrer

### ➤ Enregistrement des paramètres

Courier 6 G f S Couleur texte Couleur fond AaBbYyZz

En-tête  
Etablissement  
Elève et Responsable

Corps

Pied  
Annotations

Enregistrement des paramètres du relevé de notes

Nom du relevé de notes : Relevé T1  
Valider

Cliquer sur Valider ensuite sur Enregistrer

Prévisualisation Aide Précédent Suivant Annuler Enregistrer

### ➤ Un message d'information s'affiche

Paramétrage du relevé de notes

Les paramètres ont été correctement enregistrés

OK



## 7 – Prévisualisation

- Pour accéder à la visualisation du relevé de notes

**Sélectionner un « Fond de bulletin »**

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

- Visualisation du relevé de notes

COLLEGE EL  
22, PLACE  
13015 MARSEILLE  
Tél : 04 91 11 11 11

Année Scolaire 2008-2009

**Relevé de notes**  
(Notes saisies du 01/09/2008 au 23/10/2008)

JOU Jean  
80 CHEMIN  
13015 MARSEILLE

JOU Mireille  
Née le : 09/03/1994  
N° élève : 020  
Formation/Division : 3EME- /3 A

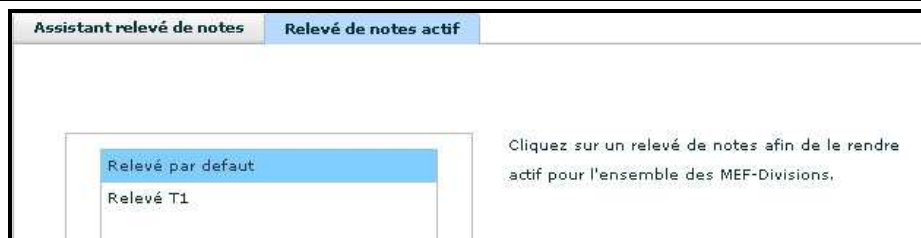
Doublement : Non Régime : EXTERN Nb élèves :

Matières Professeurs	Sous-matière Libellé	Libellé Contrôle Date	Note	Moy.	Min.	Max.	%	CO
ANGLAIS LV1 Option Mme EA	ECRIT ANGLAIS	Contrôle 1 23/10/2008	15,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	19,50 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	16,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
ANGLAIS LV1 Option Mme DL	ORAL ANGLAIS	Contrôle 1 23/10/2008	10,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	10,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
ARTS PLASTIQUES M. FRAI		Contrôle 1 23/10/2008	12,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	10,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
ED.PHYSIQUE & SPORT. Mme DL		Contrôle 1 23/10/2008	10,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	10,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
EDUCATION CIVIQUE Mme DL		Contrôle 1 23/10/2008	10,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	10,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
FRANCAIS M. GA		Contrôle 1 23/10/2008	15,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	14,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	15,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
HISTOIRE & GEOGRAPH. Mme LARDEUX		Contrôle 1 23/10/2008	15,50 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	14,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	8,50 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	8,50 /20	12,00	8,00	14,00	1	
Matières Professeurs	Sous-matières Libellé Contrôle Date	Contrôle 1 23/10/2008	5,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	4,75 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	10,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
ITALIEN LV2 M. AN	ECRIT ITALIEN	Contrôle 1 23/10/2008	20,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	19,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
ITALIEN LV2 Mme DL	ORAL ITALIEN	Contrôle 1 23/10/2008	10,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	10,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
MATHÉMATIQUES Mme RO		Contrôle 1 23/10/2008	16,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	19,50 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	19,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
PHYSIQUE-CHIMIE M. VE		Contrôle 1 23/10/2008	14,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	18,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	
		Contrôle 1 23/10/2008	16,00 /20	12,00	8,00	14,00	1	

Matières Professeurs	Sous-matière Libellé Contrôle Date	Note	Moy.	Min.	Max.	%
SCIENCE VIE & TERRE M. AN	Contrôle 1 23/10/2008	19,00 /20	12,00	8,00	14,00	1
	Contrôle 1 23/10/2008	18,00 /20	12,00	8,00	14,00	1
TECHNOLOGIE M. MO	Contrôle 1 23/10/2008	17,50 /20	12,00	8,00	14,00	1
	Contrôle 1 23/10/2008	15,50 /20	12,00	8,00	14,00	1
VIE SCOLAIRE	Contrôle 1 23/10/2008	19,00 /20	12,00	8,00	14,00	1
	Contrôle 1 23/10/2008	16,00 /20	12,00	8,00	14,00	1

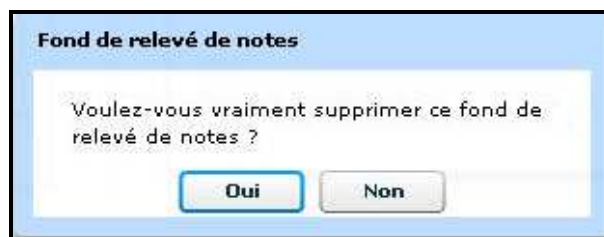
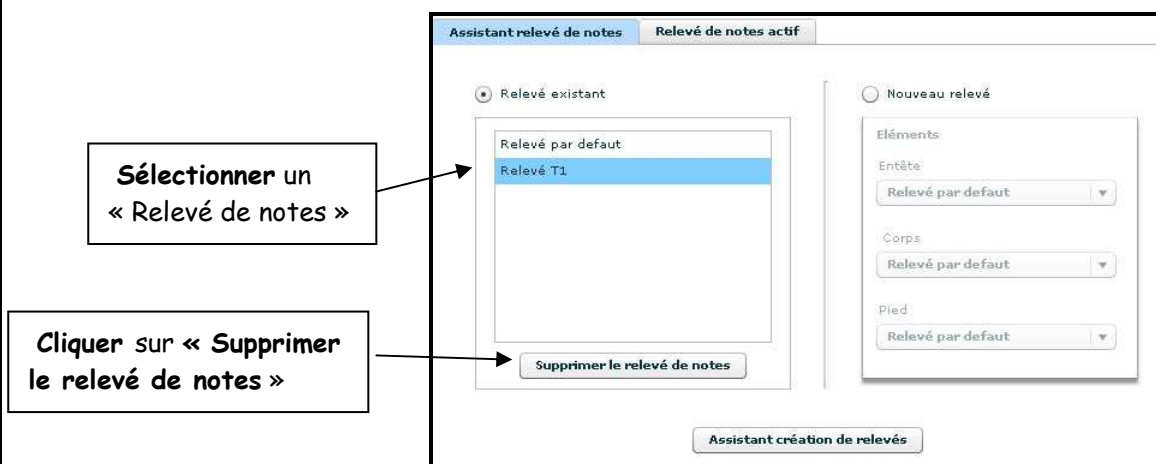
## 8 – « Relevé de notes actif »

- 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



[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

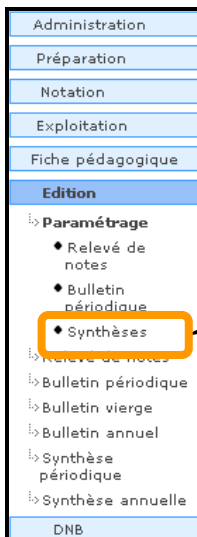
## Chapitre 10

# 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 l'entête**

Nom du professeur principal de la classe (uniquement pour la synthèse périodique) **Informations sur l'entête**

**Informations sur les élèves**

Date de naissance **Informations sur les élèves**

Doublement

Régime

Nombre de demi-journées d'absences et de retards

**Informations sur les matières**

Moyennes des familles de matières **Informations sur les matières**

Moyennes des sous-matières

Moyenne générale de la période précédente (uniquement pour la synthèse périodique)

Coefficient (uniquement pour la synthèse périodique)

Nom du professeur sous le libellé de chaque matière (uniquement pour la synthèse périodique)

**Informations sur les structures**

Minimum, maximum et médiane de la structure **Informations sur les structures**

**Paramètres de tri** ▾

**Tri des élèves**

Tri alphabétique **Tri des élèves**

Tri par moyenne générale décroissante

**Paramètres d'impression** ▾

**Format d'impression**

A4 **Format d'impression**

A3

Valider Annuler

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

- 1) *Information sur l'entête*
  - *Nom du professeur principal (uniquement pour la synthèse périodique)*
- 2) *Information sur les élèves*
  - *Date de naissance*
  - *Doublement*
  - *Régime*
  - *Nombre de demi-journées d'absences et de retards*
- 3) *Information sur les matières*
  - *Moyennes des familles de matières*
  - *Moyennes des sous matières*
  - *Moyenne générale de la période précédente (uniquement pour la synthèse périodique)*
  - *Coefficient (uniquement pour la synthèse périodique)*
  - *Nom du professeur sous le libellé de chaque matière (uniquement pour la synthèse périodique)*
- 4) *Information sur les structures*
  - *Si ce critère est choisi (Minimum , maximum et médiane de la structure), la note la plus basse, la médiane et la plus haute sont reportées dans les synthèses.*
- 5) *Paramètres de Tri : L'utilisateur a le choix également de trier les élèves*
  - *Par ordre alphabétique*
  - *Par moyenne générale croissante*
- 6) *Paramètres d'impression :*
  - *Choix du format d'impression A3 ou A4*

**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 l'entête**

Nom du professeur principal de la classe (uniquement pour la synthèse périodique)

**Informations sur les élèves**

Date de naissance

Doublement

Régime

Nombre de demi-journées d'absences et de retards

**Informations sur les matières**

Moyennes des familles de matières

Moyennes des sous-matières

Moyenne générale de la période précédente (uniquement pour la synthèse périodique)

Coefficient (uniquement pour la synthèse périodique)

Nom du professeur sous le libellé de chaque matière (uniquement pour la synthèse périodique)

**Informations sur les structures**

Minimum, maximum et médiane de la structure

**Paramètres de tri** ▾

**Tri des élèves**

Tri alphabétique

Tri par moyenne générale décroissante

**Paramètres d'impression** ▾

**Format d'impression**

A4

A3

Les paramètres ont été correctement enregistrés

Retour

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## Chapitre 11

# REPLACEMENT DES ENSEIGNANTS

# 1 – Objectifs

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

# 2 – Consultation

Menu :  
Préparation / Enseignement /  
Enseignant

- Cliquer sur « Enseignants »

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

Administration

Préparation

Inscription en options

Enseignement

- Programme par élément de structure
- Liste rapide de matière au programme
- Nomenclature des matières
- Nomenclature des matières

Enseignants

Paramètres

Notation

Exploitation

Fiche pédagogique

Edition

DNB

1 - Cliquer sur « Enseignants »

2 - Cliquer sur le nom de l'enseignant

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

1 - Saisir les premières lettres des noms

2 - Cliquer sur le bouton Rechercher

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

Caractéristiques de l'enseignant

Civilité : MME Nom : [REDACTED] Prénom : EVELYNE Est remplacé(e) par [REDACTED] 1

Qualité de professeur principal

Division	Libellé	Date de début	Date de fin	Prof principal en cours
4B	4B-all2-esp	01/09/2012	31/08/2013	Oui

Autorisation de saisie des appréciations générales

*L'autorisation est implicite pour les divisions dont l'enseignant est professeur principal*

Divisions possibles: 4A, 4C, 4D, 6A

Divisions choisies: 3A

Détails des services

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3E2LV1	D. 3A	ACCPE		[REDACTED]	
	D. 3A	SVT		[REDACTED]	
3EME	D. 3A	SVT		[REDACTED]	
4-2LV1	D. 4A	SVT		[REDACTED]	
	D. 4C	SVT		[REDACTED]	
42LVSP	D. 4C	SVT		[REDACTED]	
4ESPOR	D. 4C	SVT		[REDACTED]	
4G	D. 4A	SVT		[REDACTED]	
	D. 4B	SVT		[REDACTED]	
	D. 4C	SVT		[REDACTED]	
	D. 4D	SVT		[REDACTED]	
6-2LV1	D. 6A	SVT		[REDACTED]	

Valider Annuler

**Remplacement global**  
Sélectionner l'enseignant dans la liste déroulante

**Remplacement partiel (par service)**- Sélectionner l'enseignant dans la liste déroulante

NB : Dans les établissements en zone sensible (et seulement dans ceux là), Notes permet de traiter des cas d'une division ayant 2 professeurs principaux pour toute l'année scolaire.  
A noter aussi qu'un même professeur peut être professeur principal de deux divisions sur tout ou partie de l'année scolaire.

## 3 – Remplacement

2 choix de remplacements sont possibles :

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

### 3.1. Remplacement global

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

Caractéristiques de l'enseignant

Civilité : MME Nom : [REDACTED] Prénom : EVELYNE Est remplacé(e) par [REDACTED]

Qualité de professeur principal

Division	Libellé	Date de début	Date de fin	Prof principal en cours
4B	4B-all2-esp	01/09/2012	31/08/2013	Oui

Autorisation de saisie des appréciations générales

*L'autorisation est implicite pour les divisions dont l'enseignant est professeur principal*

Divisions possibles: 4A, 4C, 4D, 6A

Divisions choisies: 3A

Détails des services

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3E2LV1	D. 3A	ACCPE		[REDACTED]	
	D. 3A	SVT		[REDACTED]	
3EME	D. 3A	SVT		[REDACTED]	
4-2LV1	D. 4A	SVT		[REDACTED]	
	D. 4C	SVT		[REDACTED]	
42LVSP	D. 4C	SVT		[REDACTED]	
4ESPOR	D. 4C	SVT		[REDACTED]	
4G	D. 4A	SVT		[REDACTED]	

Valider Annuler

Choix du remplaçant par la liste déroulante



- Un message de confirmation apparaît

ATTENTION : Si vous saisissez un remplaçant global, alors tous les services de l'enseignant seront mis à jour.

1 - Cliquez sur OK

OK

Annuler

2 - Cliquez sur Annuler

- L'écran récapitulatif apparaît

**Caractéristiques de l'enseignant** ▾

Civilité : MME    Nom : [REDACTED]    Prénom : EVELYNE    Est remplacé(e) par : [REDACTED] MELISSA

**Qualité de professeur principal** ▾

Division	Libellé	Date de début	Date de fin	Prof principal en cours
4B	4B-all2-esp	01/09/2012	31/08/2013	Oui

**Autorisation de saisie des appréciations générales** ▾

*L'autorisation est implicite pour les divisions dont l'enseignant est professeur principal*

**Divisions possibles**

4A  
4C  
4D  
6A

Ajouter >>

Retirer <<

**Divisions choisies**

3A

**Détails des services** ▾

MEF	Division/ Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3E2LV1	D, 3A	ACCPE		[REDACTED] MELISSA	
	D, 3A	SVT		[REDACTED] MELISSA	
3EME	D, 3A	SVT		[REDACTED] MELISSA	
4-2LV1	D, 4A	SVT		[REDACTED] MELISSA	
	D, 4C	SVT		[REDACTED] MELISSA	
42LVSP	D, 4C	SVT		[REDACTED] MELISSA	
4ESPOR	D, 4C	SVT		[REDACTED] MELISSA	
4G	D, 4A	SVT		[REDACTED] MELISSA	
	D, 4B	SVT		[REDACTED] MELISSA	
	D, 4C	SVT		[REDACTED] MELISSA	
6-2LV1	D, 4D	SVT		[REDACTED] MELISSA	
	D, 6A	SVT		[REDACTED] MELISSA	

Indication du remplacé par

**Filtre sur les enseignants** ▾

Tapez les premières lettres du nom de l'enseignant  Rechercher

**Liste des enseignants** ▾

Civilité	Nom Prénom	Professeur principal	Remplacé par
MME	[REDACTED] EVELYNE	4B	[REDACTED] MELISSA
MME	[REDACTED] DELPHINE	6A	

### 3.2. Remplacement partiel

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

Caractéristiques de l'enseignant

Civilité : MME Nom : Prénom : EVELYNE Est remplacé(e) par

Qualité de professeur principal

Division	Libellé	Date de début	Date de fin	Prof principal en cours
4B	4B-all2-esp	01/09/2012	31/08/2013	Oui

Autorisation de saisie des appréciations générales

L'autorisation est implicite pour les divisions dont l'enseignant est professeur principal

Divisions possibles

<Aucune> Ajouter >> Retirer <<

Divi

- ELPHINE
- MELISSA
- JEREMY
- IICHI PIERRE
- EROME
- IVIER
- AUDREY
- JADIA
- THI-TUONG-VI
- IDIER
- IR JEANNINE
- BRUNO
- CORENTIN
- INCOIS
- EIX GISELE
- WENAEILLE
- CORINNE
- it ext.

Détails des services

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière
3E2LV1	D. 3A	ACCPE	
	D. 3A	SVT	
3EME	D. 3A	SVT	
	D. 4C	SVT	
4-2LV1	D. 4A	SVT	
	D. 4C	SVT	
42LVSP	D. 4C	SVT	
	D. 4C	SVT	
4ESPOR	D. 4C	SVT	
	D. 4C	SVT	
4G	D. 4A	SVT	
	D. 4A	SVT	

Autre(s) enseignant(s) partageant ce service

Choix du remplaçant par la liste déroulante

Filtre sur les enseignants

Tapez les premières lettres du nom de l'enseignant

Indication du remplacé par

Rechercher

Liste des enseignants

Civilité	Nom Prénom	Professeur principal	remplacé par
MME	EVELYNE	4B	Remplacement par services
MME	ELPHINE	6A	

**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

**Exemple :** Ici la 3A mef 3E2LV1 et MEF 3EME

Détails des services

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3E2LV1	D. 3A	ACCPE			
	D. 3A	SVT		CORINNE	
3EME	D. 3A	SVT		CORINNE	
	D. 4C	SVT			
4-2LV1	D. 4A	SVT			
	D. 4C	SVT			

#### 4- Supprimer un remplacement

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

Caractéristiques de l'enseignant

Civilité : MME Nom : Prénom : EVELYNE Est remplacé(e) par

Qualité de professeur principal

Division	Libellé	Date de début	Date de fin
4B	4B-all2-esp	01/09/2012	31/08/2013

Autorisation de saisie des appréciations générales

L'autorisation est implicite pour les divisions dont l'enseignant est professeur principal

Divisions choisies

4A 4C 4D 6A

Ajouter >> Retirer <<

Divi

3A

Ligne vide dans la liste déroulante

- Un message d'alerte apparaît



## 5 – Autorisation de saisie des appréciations générales

L'administrateur peut sélectionner les divisions pour lesquelles le professeur aura le droit de saisir les appréciations générales.

Les divisions proposées sont :

Celles pour lesquelles l'enseignant a des services (y compris en tant que remplaçant) toutes périodes confondues et pour lesquelles il n'est pas professeur principal pour la période active de la division (même partiellement). En effet, lorsque l'enseignant est professeur principal d'une classe, il a forcément accès à la saisie des appréciations générales pour cette classe.

Division	Libellé	Date de début	Date de fin	Prof principal en cours	
4B	4B-all2-esp	<i>l'enseignant est princ de la division 4B</i>	01/09/2012	31/08/2013	Oui

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

**Divisions possibles**

- 4C
- 4D
- 6A
- 6B

*Divisions pour lesquelles l'enseignant a des services*

**Divisions choisies**

- 3A
- 4A

*Divisions pour lesquelles l'enseignant est autorisé à saisir les appréciations générale*

Ajouter >> Retirer <<

## 6 – 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.

## 7 – « 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.

## **8 – 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](#)

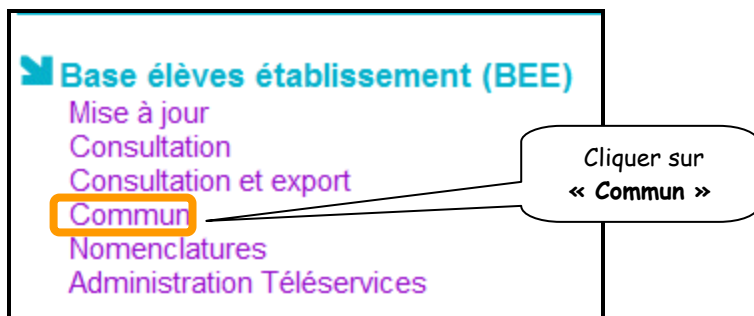
## Annexe 1

### MODULE COMMUN

## 1 – Objectifs

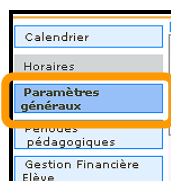
- Déterminer les dates de trimestres, de semestres ou d'autres périodes pédagogiques de l'établissement
- Indiquer les périodicités de chaque division
- Vérifier les coordonnées du Chef d'établissement
- Indiquer l'emplacement du logo de l'établissement

## 2 – Acces à Commun



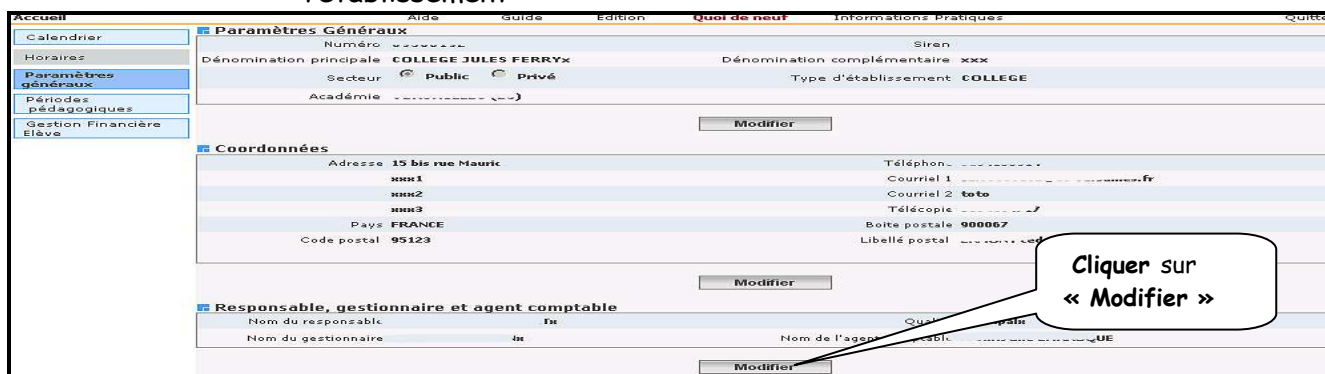
## 3 – Vérifier les paramètres généraux, le calendrier, les vacances

### 3.1. Vérifier les paramètres généraux



Menu :  
Paramètres généraux

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



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

## 3.2. Vérifier les dates de calendrier

Date rentrée élèves	02/09/2008	Date sortie élèves	02/07/2009
Date rentrée professeurs	01/09/2008	Date sortie professeurs	31/08/2009

➤ 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

- 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				

➤ L'écran de saisie des dates apparaît.

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

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

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

Trimestres	Libellé long	Début	Fin	Oriantation	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	Oriantation 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	Oriantation définitive	active : <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non close : <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

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

Valider Annuler

➤ L'écran récapitulatif apparaît.

3 - Cliquez sur Valider

Trimestres	Libellé long	Début	Fin	Oriantation	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	Oriantation définitive	

Modifier

## 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	Trimestre	T1	Non
1L1	PREMIERE LITT ARTS	Semestre	T1	Non
1L2	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
1STG1	1ERE STG COM GEST	Trimestre	T1	Non
1STG2	1ERE STG COM	Trimestre	T1	Non
Z01	ZNDE 01 SES	Trimestre	T1	Non

Valider Annuler

2 - Cliquez sur Valider

## 6 - Modifier les données des différentes périodes

Trimestres	Libellé long	Début	Fin	Oriantation	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	Oriantation définitive	

Modifier

Cliquer sur « Modifier »

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

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	

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	<small>Veillez choisir un fichier dont la taille ne dépasse pas 10Ko</small> Parcourir...

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

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

## Annexe 2

### module conseil de classe

# Module Conseil de classe

## A Installation du module conseil de classe

Menu : Administration / module conseil de classe

The screenshot shows the 'Administration' menu in the Sconet Notes interface. A callout bubble points to the 'Module Conseil de classe' link in the main content area. The menu items on the left include: Administration, Initialisation module Notes, Mise à jour en cours d'année, Extraction pour Admission Postbac, Module Conseil de classe, Préparation, Notation, Exploitation, Fiche pédagogique, Edition, and DNB. The main content area lists: Administration : - Initialisation du module Notes (\*), - Mise à jour en cours d'année, - Extraction pour Admission Postbac, - Module Conseil de classe. A note at the bottom states: (\* ) Si cette action n'a pas été effectuée, vous n'aurez pas accès aux autres menus.

En cliquant sur le lien 'Module Conseil de classe', on accède aux écrans suivants :

The screenshot shows the 'Module Conseil de classe' screen. The left menu is the same as in the previous screenshot. The main content area lists: Module Conseil de classe : - Installation, - Import et export. A mouse cursor is visible over the 'Import et export' link.

### a-Installation

The screenshot shows the 'Installation module Conseil de classe' screen. The left menu is the same. The main content area features a download button labeled 'Télécharger le module Conseil de classe' with an 'INSTALL NOW' button below it. Below the button, there is explanatory text: 'Cliquer sur l'image ci-dessus pour télécharger et installer le module Conseil de classe. Il sera installé sur votre ordinateur et vous permettra de faire le conseil de classe sans connexion à internet.' and 'La dernière version du module Conseil de classe est 11.3.0.5. Si vous ne disposez pas de la dernière version, merci de la mettre à jour en cliquant sur l'image ci-dessus.'

## b- Import et export des données

The screenshot displays the Sconet Notes software interface. At the top, the header includes the logo of the Ministry of Education, National Education Inspectorate, and Higher Education Inspectorate, along with the text 'Période(s) active(s) : T1' and 'SCONET NOTES (ANNÉE 2010/2011)'. The navigation path is 'Notes > Administration > Module Conseil de classe > Import et export'. The main menu on the left lists various administrative functions, with 'Import et export' selected under the 'Module Conseil de classe' section. The central area is titled 'Extraction données' and 'Import des données'. It features a 'Période' dropdown menu set to 'T1' and a 'Rechercher' button. Below these are two empty rectangular boxes, likely for data lists, and buttons for 'Ajouter >>', 'Retirer <<', and 'Exporter'. A note at the bottom states: 'L'export des données pour le module Conseil de classe va générer un fichier 'conseilclass.eport' qu'il faudra enregistrer sur l'ordinateur. Ce fichier devra être importé dans le module Conseil de classe.'

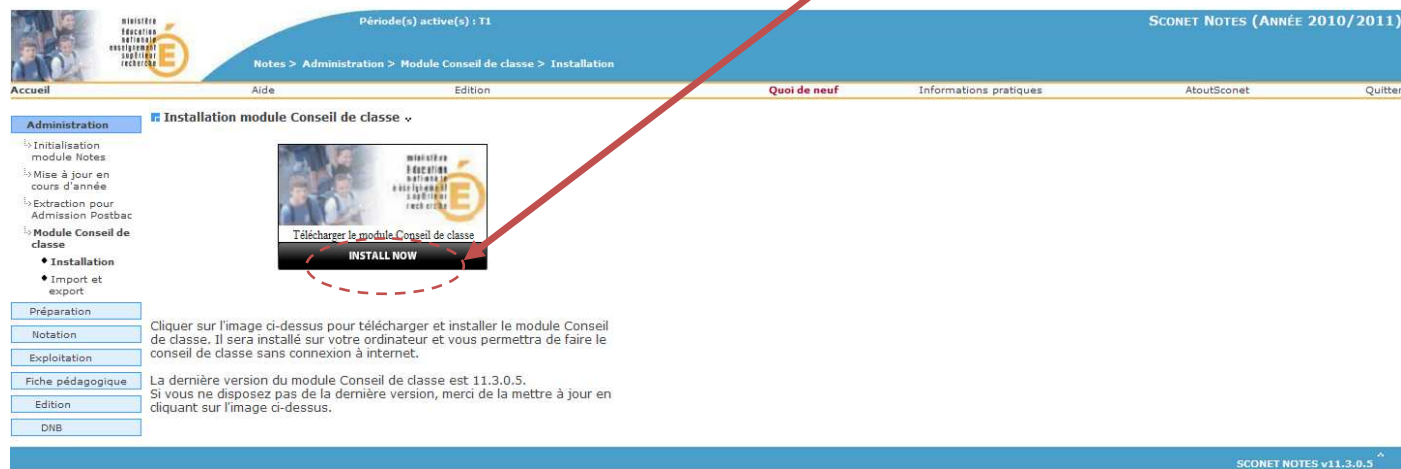
A partir de cet écran, deux manipulations principales sont à effectuer :

- 1- Importer les données du fichier XML généré, dans le module conseil de classe.
- 2- Exporter les données mises à jour dans le module déporté vers Sconet Notes. (voir paragraphe « Import / export des données pour le module Déporté »)

## Installation du Module Conseil de classe

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

Nous distinguons 2 scénarios :



The screenshot shows the Sconet Notes interface for the year 2010/2011. The navigation menu includes 'Notes > Administration > Module Conseil de classe > Installation'. The main content area is titled 'Installation module Conseil de classe' and features a download icon with the text 'Télécharger le module Conseil de classe' and a red 'INSTALL NOW' button. A red arrow points to this button. Below the icon, there is a paragraph of text: 'Cliquez sur l'image ci-dessus pour télécharger et installer le module Conseil de classe. Il sera installé sur votre ordinateur et vous permettra de faire le conseil de classe sans connexion à internet.' Below this, there is a note about the latest version: 'La dernière version du module Conseil de classe est 11.3.0.5. Si vous ne disposez pas de la dernière version, merci de la mettre à jour en cliquant sur l'image ci-dessus.'

### a - Première installation du module

cliquer sur l'image,

#### Installation module Conseil de classe



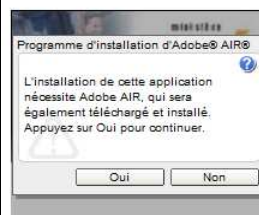
In order to run Application Conseil de classe, this installer will also setup Adobe® AIR™.

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

Cliquez sur l'image pour lancer l'installation

en première installation, le message suivant apparaît :

#### Installation module Conseil de classe



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

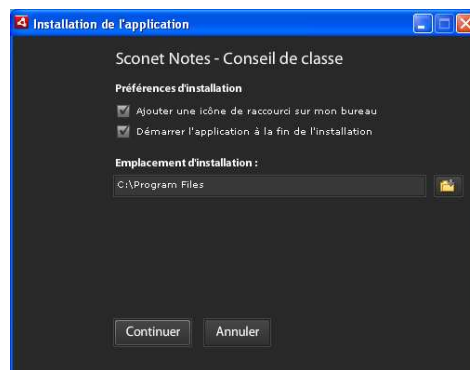
Il faut cliquer sur 'Oui' à la demande d'installation de Adobe AIR. Cette opération peut durer un certain temps. Si on clique sur 'Non', l'installation est interrompue.

La fenêtre suivante est alors présentée



Cliquer sur 'Installer'

Cocher et cliquer sur le bouton continuer



Enfin, cliquer sur 'J'accepte'





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

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

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

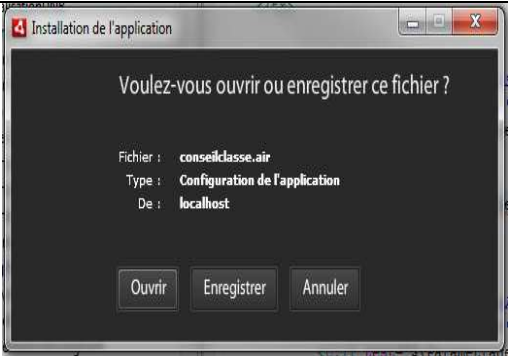
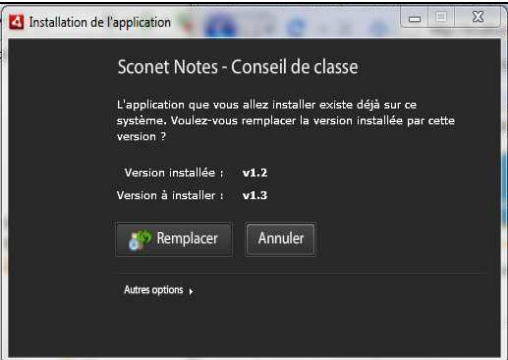
Lorsque l'installation est lancée depuis un poste qui a déjà Adobe AIR, alors, seule la mise à jour du module 'Conseil de classe' est nécessaire.

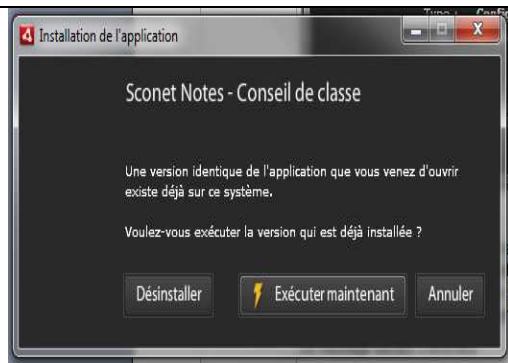
Il est possible de s'en assurer en vérifiant en bas de l'image d'Installation qui se situe à droite de l'écran, (ici, DEV2) :

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

Si ces versions sont différentes, il faut lancer une mise à jour de la version en cliquant sur l'image : 'Installation du module Conseil de classe'.

Le message suivant apparaît :

 <p>Installation de l'application</p> <p>Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?</p> <p>Fichier : conseilclasse.air Type : Configuration de l'application De : localhost</p> <p>Ouvrir Enregistrer Annuler</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Si l'utilisateur souhaite lancer l'installation immédiatement sur son poste : il doit cliquer sur 'Ouvrir'.</li><li>2- Si l'utilisateur souhaite lancer l'installation ultérieurement ou sur un autre poste : il doit cliquer sur 'Enregistrer'.</li></ol> <p>Il pourra ensuite exécuter ce fichier depuis n'importe quel dossier (le bureau par exemple).</p>
 <p>Sconet Notes - Conseil de classe</p> <p>L'application que vous allez installer existe déjà sur ce système. Voulez-vous remplacer la version installée par cette version ?</p> <p>Version installée : v1.2 Version à installer : v1.3</p> <p>Remplacer Annuler</p> <p>Autres options &gt;</p>	<p>Il faut alors cliquer sur 'Remplacer'; une barre de progression s'affiche et à la fin, l'application 'Conseil de classe' est mise et utilisable.</p> <p>Si l'application est déjà installée ou ouverte, un message prévient l'utilisateur :</p>



## Import Export des données pour le conseil de classe

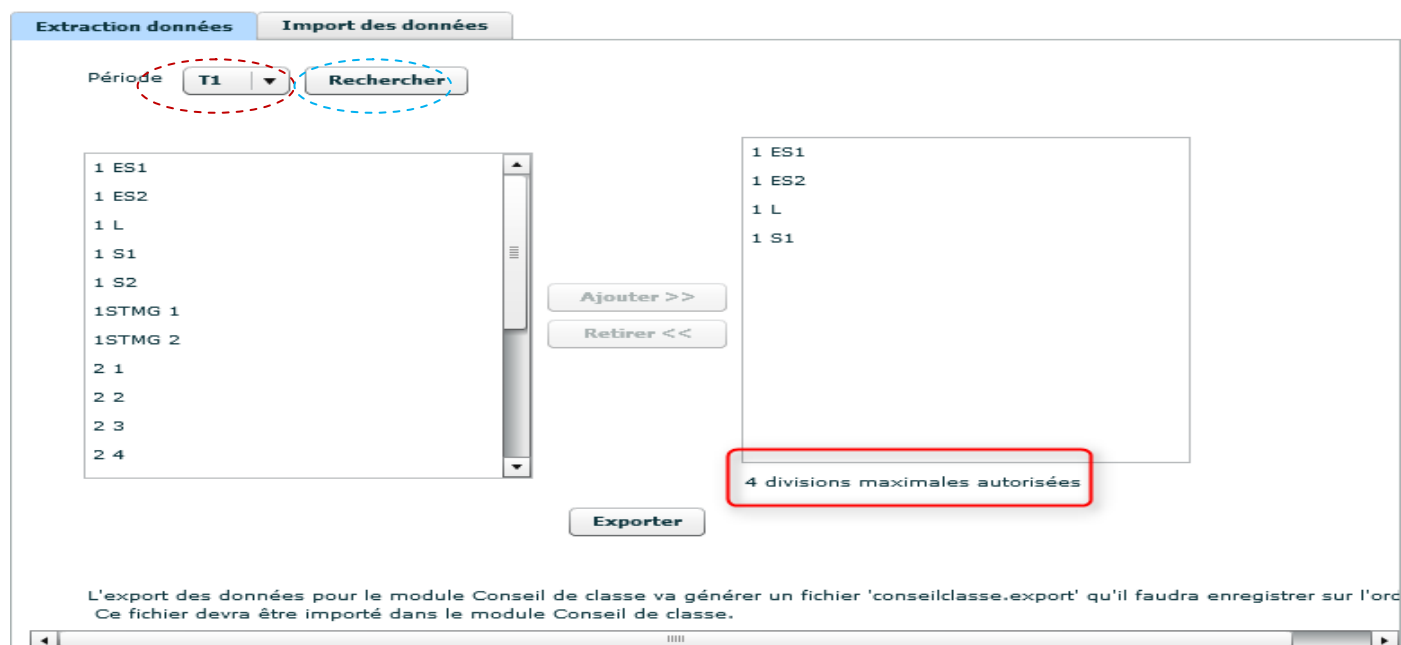
Afin de pouvoir utiliser le module déporté de conseil de classe, il faut effectuer 2 manipulations principales :

- Installer ce module sur le poste qui sera utilisé au moment du conseil de classe (voir chapitre installation)
- Importer les données à afficher lors des conseils de classe
- Exporter les données saisies/modifiées vers Sconet Notes après la séance du conseil de classe

### Conditions :

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

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



L'onglet à gauche sur l'écran permet l'extraction des données de Sconet Notes à destination du module conseil de classe.

L'onglet à droite de l'écran permet d'importer les données saisies dans le module déporté vers Sconet Notes.

## a -Extraction de données

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

Menu 'Extraction pour conseil de classe',

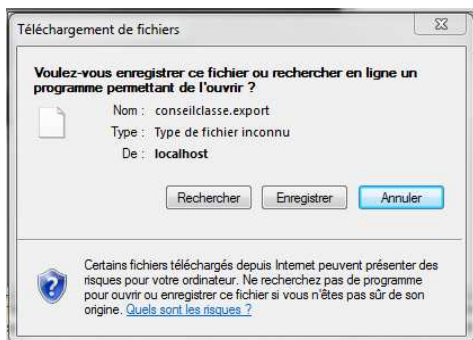
The screenshot shows the 'Extraction données' interface. At the top, there are tabs for 'Extraction données' and 'Import des données'. Below the tabs, there is a 'Période' dropdown menu set to 'T1' and a 'Rechercher' button. A list of divisions is displayed on the left, including '1 ES1', '1 ES2', '1 L', '1 S1', '1 S2', '1STMG 1', '1STMG 2', '2 1', '2 2', '2 3', and '2 4'. A callout box points to this list with the text 'Sélectionner 4 divisions'. In the center, there are two buttons: 'Ajouter >>' and 'Retirer <<'. On the right, a smaller list shows the selected divisions: 'ES1', '1 ES2', '1 L', and '1 S1'. A red box highlights the text '4 divisions maximales autorisées' below this list. At the bottom, there is an 'Exporter' button. Below the interface, a note states: 'L'export des données pour le module Conseil de classe va générer un fichier 'conseilclasse.export' qu'il faudra enregistrer sur l'ordinateur. Ce fichier devra être importé dans le module Conseil de classe.'

- 1- Sélectionner la période,
- 2- Cliquer sur le bouton 'Rechercher'.
- 3- Sélectionner la ou les divisions souhaitées pour la période concernée : (attention limité à 4 divisions)

The screenshot shows the 'Extraction données' interface within a larger application window. The top bar includes the logo of the Ministry of Education and the text 'SCONET NOTES (ANNÉE 2010/2011)'. The breadcrumb trail is 'Notes > Administration > Module Conseil de classe > Import et export'. The interface is similar to the previous screenshot, but with callouts. A callout points to the list of divisions with the text 'Sélectionner dans la liste des divisions'. Another callout points to the 'Exporter' button with the text 'Cliquer sur le bouton Exporter'. A third callout points to the selected list with the text 'Liste des divisions sélectionnées'. The note at the bottom is partially visible: 'L'export des données pour le module Conseil de classe va générer un fichier 'conseilclasse.export' qu'il faudra enregistrer sur l'ordinateur. Ce fichier devra être importé dans le module Conseil de classe.'



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



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

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

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

### Coté module conseil de classe

Sélectionner votre fichier



Cliquer sur Importer fichier

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

Les données qui transitent de l'application web vers le module déporté, via l'onglet « Extraction de données » :

- ✓ Pour chacune des matières de l'élève : moyenne élève, moyenne classe, moyenne max, moyenne min, appréciation annuelle pour la matière.
- ✓ Moyenne générale annuelle de l'élève, moyenne générale, min, max annuelle de la classe.
- ✓ Appréciations générales périodiques de l'élève
- ✓ Moyennes générales périodiques de l'élève et de la classe
- ✓ Appréciation annuelle générale de l'élève

Lors de la séance du Conseil de classe, toutes ces données sont paramétrables via la pop-up qui s'ouvre au clic sur le bouton « Ajouter/supprimer des informations »

Élève : Autre élève... Né le : 15/02/1999 Doublement : Non Division : 3A Période : T1  
1 demi-journées d'absences dont 1 non justifiées 1 retards

Ajouter/Supprimer des informations

Famille	Matière	Moy. élève	Nb contrôles	Evol.	Rang	Moy. classe	Médiane classe	Moy. min	Moy. max	Groupe	Appréc. par matière
Autune											
A-PLA											
AGL1 O											
ATRAV											
EDMUS		15,00	1/1		1/3	15,00	13,00	13,00	15,00		
EPS											
ESP2 O		16,50	2/2		1/2	15,00	13,00	13,50	16,50		Bon élève
FRANC											
HISCV											
MATHS											
Moy. gén.		15,80			1/3	15,00		14,30	15,80		

Informations à afficher

Colonnes

- Famille
- Matière
- Moyenne élève
- Nb contrôles
- Evolution
- Rang
- Moyenne classe
- Médiane classe
- Moyenne minimum
- Moyenne maximum
- Groupe
- Appréciation par matière

Lignes

- Moyenne Générale

Valider

## b- Export des données (appréciations)

Dans le module déporté, cliquer sur le bouton 'Exporter fichier'.

Sconet Notes - Conseil de classe - v11.3.0.5

Choix de la période et de la division

Période: Sélectionner une période... Division: Sélectionner une division... Rechercher Importer fichier Exporter fichier

Date du dernier import : 08/07/2011 09:47

Liste des élèves (301) Graphe par matière

Nom	Appréciation générale	Avis d'orientation
'NOM_ELEVE_XXXXXXXXXXXXX25''PRENOM_ELEVE_XXXXXXXXXX25	Elève sérieux.	

Cliquer sur Exporter fichier

Un écran vous permet alors de choisir la période et la (les) division(s).

Sconet Notes - Conseil de classe - v11.3.0.5

Export des appréciations

Période: T1

302

301  
303

Ajouter >>  
Retirer <<

Exporter

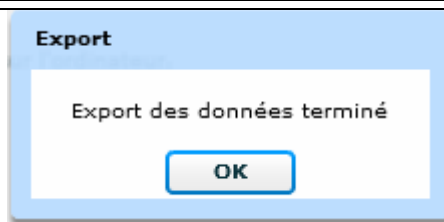
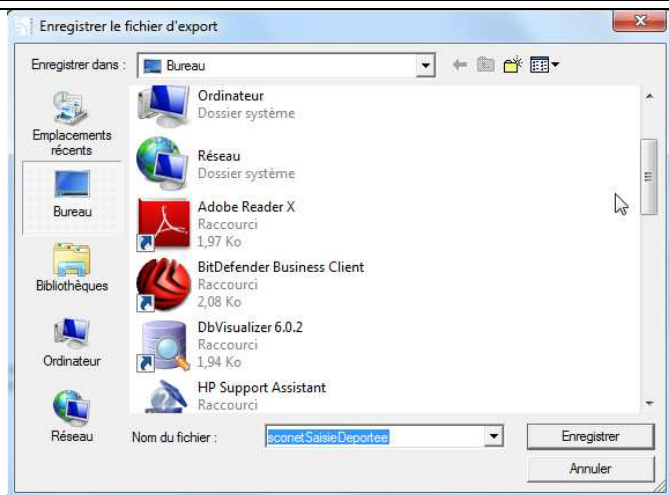
des appréciations va générer un fichier 'SconetSaisieDeportee.export' qu'il faudra enregistrer sur...  
r devra être importé dans Sconet Notes pour que les appréciations soient prises en compte.

Sélectionner dans la liste des divisions

Cliquer sur le bouton Exporter

Liste des divisions sélectionnées

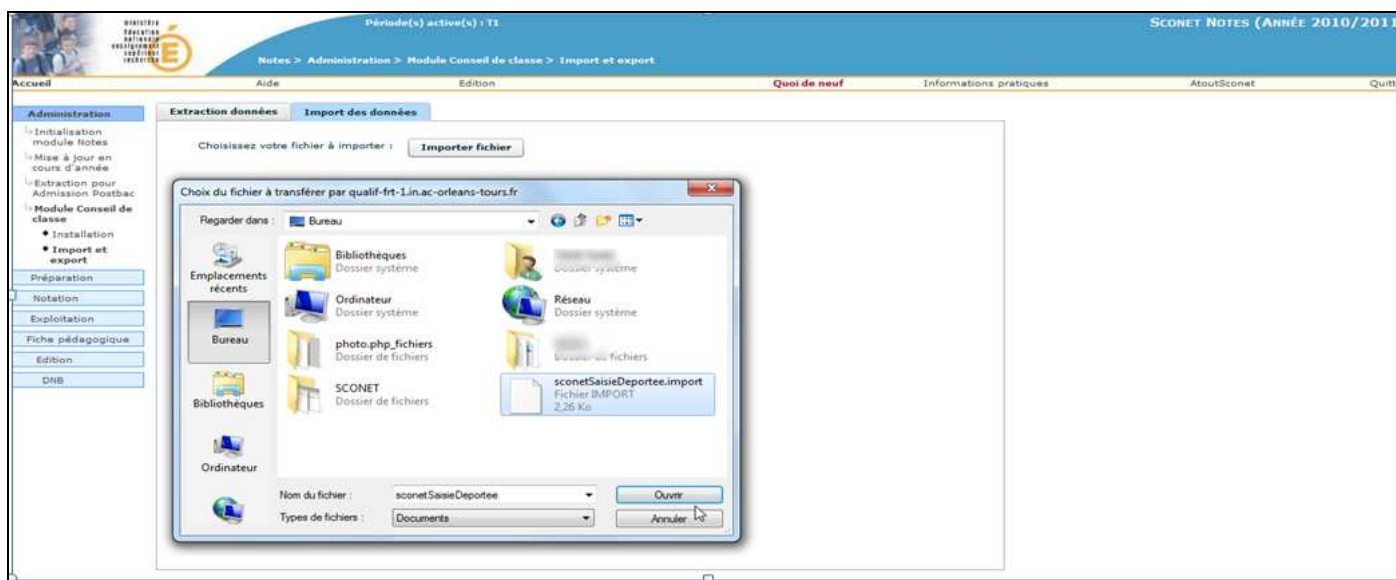
Il faut choisir une période parmi celles proposées et ensuite choisir une ou plusieurs divisions.



Exportez et enregistrez votre fichier d'export. Il se nomme par défaut **sconetSaisieDeportee.import** Génération du fichier XML. Ce fichier est destiné à être importé dans Sconet Notes afin de prendre en considération les appréciations générales des élèves saisies lors du conseil de classe, la note européenne et ses avis d'orientation.

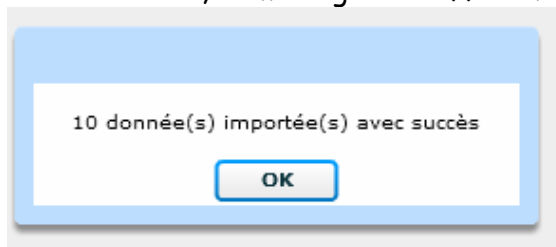
Coté Sconet Notes ;

Dans l'onglet Import des données, cliquer sur le fichier **sconetSaisieDeportee.import** pour ouverture.

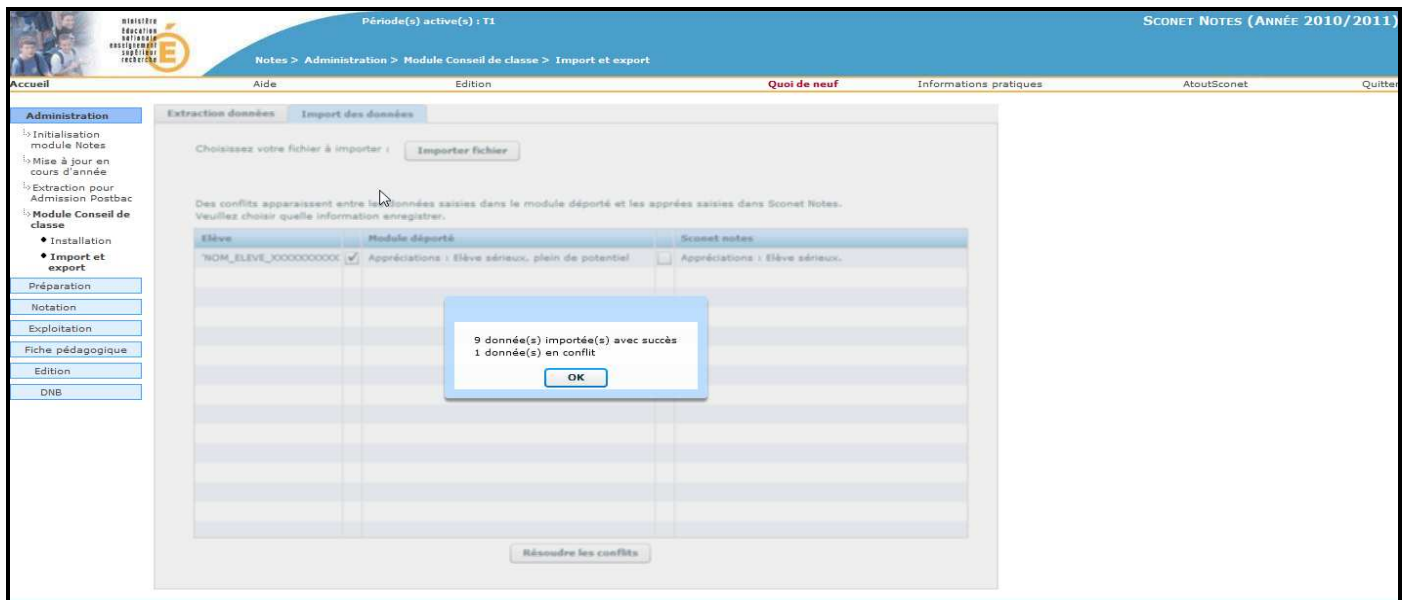


Après import un message d'information s'affiche, selon le cas :

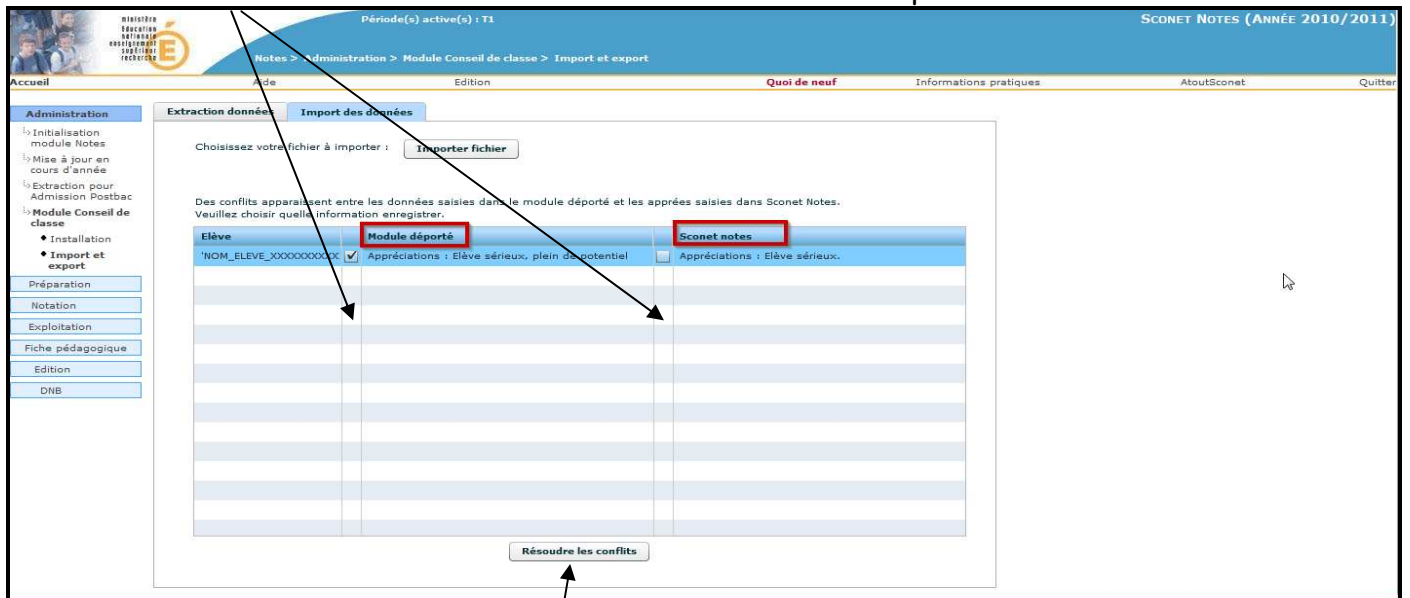
- si toutes les données sont cohérentes, le message 1 s'affiche.



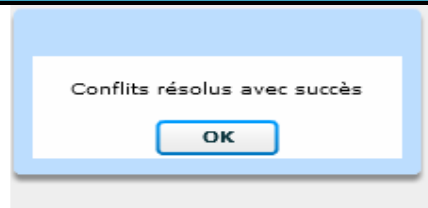
- si des conflits apparaissent entre les données saisies dans le module déporté et les appréciations saisies dans le module Sconet Notes, un message s'affiche vous demandant de résoudre les conflits en choisissant l'information à garder.



Cocher/décocher l'information dans Sconet Notes ou le Module déporté.



Une fois le choix fait cliquer sur le bouton.



Données qui transitent lors de l'opération d'import dans l'application web depuis le module Déporté, via l'onglet « Import des données » :

- ✓ Appréciation périodique de l'élève
- ✓ Appréciation annuelle générale de l'élève.

Tout comme l'appréciation périodique, en cas de conflit, un tableau permettra au moment de l'import dans l'application web de choisir quelle appréciation prendre en compte (celle saisie dans le module déporté ou celle saisie dans l'application web).