



NOTES



Accès « Administrateur »

PHASE 1

*le fil conducteur
du paramétrage*

SOMMAIRE

CHRONOLOGIE D'UTILISATION	6
<i>Sconet Nomenclatures</i>	6
<i>Sconet Données Communes</i>	6
<i>STS - Web</i>	6
<i>Sconet BEE</i>	6
HISTORIQUE DES EVOLUTIONS	7
CHAPITRE 1 GENERALITES	8
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>Sconet Nomenclatures</i>	9
2.2 <i>Sconet Données Communes</i>	9
2.3 <i>STS - Web</i>	10
2.4 <i>Sconet 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
CHAPITRE 2 INITIALISATION DU MODULE SCONET NOTES.....	14
1 – <i>Objectifs</i>	15
2 – <i>Lancement de l'initialisation</i>	15
3 – <i>Lancements multiples</i>	16
CHAPITRE 3 MISE A JOUR EN COURS D'ANNEE	18
1 – <i>Objectifs</i>	19
2 – <i>Lancement de la mise à jour</i>	19
CHAPITRE 4 LE PARAMETRAGE MENU « PREPARATION ».....	21
1 - <i>INSCRIPTIONS DES ELEVES</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>	28
3.2.2. <i>Modifier la matière et / ou le service</i>	29
3.2.3 <i>Supprimer la matière et le service</i>	29

3.2.4. Modifier le coefficient des sous matières.....	30
4 – SAISIE RAPIDE DE MATIERE AU PROGRAMME	31
4.1 – Objectifs.....	31
5 - NOMENCLATURES DES MATIERES	33
5.1 – Objectifs.....	33
5.2 – Saisie.....	33
5.2.1. Les sous-matières.....	33
5.2.1.1 Ajouter une sous matière	33
5.2.1.2 Modifier une sous matière	34
5.2.1.3 Supprimer une sous-matière	34
5.2.2. Les matières.....	35
5.2.2.1 Ajouter une matière.....	35
5.2.2.2 Modifier une matière.....	35
5.2.2.3 Supprimer une matière locale.....	35
6 - NOMENCLATURES DES FAMILLES	37
6.1 – Objectif.....	37
6.2 – Saisie.....	37
6.2.1. Ajouter une famille.....	37
6.2.2. Modifier une famille.....	37
6.2.3. Supprimer une famille.....	38
7 –MODE DE CALCUL DES MOYENNES POUR LES STRUCTURES MULTIMEF.....	39
7.1 – Objectifs.....	39
7.2 – Saisie.....	39
8 –DESTINATAIRES DES DOCUMENTS	40
8.1 – Objectifs.....	40
8.2 – Saisie.....	40
9 –DATES DES CONSEILS DE CLASSE	42
9.1 – Objectifs.....	42
9.2 – Saisie.....	42
9.3 – Saisie rapide par date	43
10 –NOMENCLATURES DES AVIS D’ORIENTATION.....	45
10.1 – Création / modification d’un avis d’orientation	45
10.2 – Suppression d’un avis d’orientation	46
11 –DELEGATION DE DROITS EQUIVALENT A CEUX D’UN PROFESSEUR PRINCIPAL	47
11.1 – Objectifs.....	47
11.2 – Saisie.....	47
CHAPITRE 5 EXTRACTION POUR ADMISSION POST BAC	48
1 – Objectif.....	49
2 – Sélectionner l’export dans le menu.....	49
3 – Exporter	50
4 – Enregistrer le fichier d’export au format XML.....	52
CHAPITRE 6 CAMPAGNES DE NOTATION.....	54
1 – Objectifs.....	55
2 – Saisie.....	55
3 – Ajout d’une campagne	55
3.1. Principe.....	55
3.2. Saisie.....	55
3.3. Ecran de synthèse	56
4 – Modification d’une ou plusieurs campagnes	56
5 – Suppression d’une campagne	57
CHAPITRE 7 CARNET DE NOTES.....	58
CHAPITRE 8 PARAMETRAGE DU BULLETIN PERIODIQUE.....	62
1-PARTIE ORIENTATION DU BULLETIN.....	63
1– Modifier ou saisir un libellé d’orientation	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
CHAPITRE 9 PARAMETRAGE DU RELEVÉ DE NOTES.....	77
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
CHAPITRE 10 PARAMETRAGE DES SYNTHESSES.....	83
1 – Objectif.....	84
2 – Menu « Edition ».....	84
3 – Saisie des paramètres d'affichage	84
ANNEXE 1 REMPLACEMENT DES ENSEIGNANTS.....	86
1 – Objectifs	87
2 – Consultation.....	87
3 – Remplacement.....	88
2.1. Remplacement global.....	88
2.2. Remplacement partiel	89
4 – Supprimer un remplacement.....	90
5 – Enseignants fictifs	91
6 – « Récupération» des enseignants nommés par SUPLE	91
7 – Module « Sconet Notes Vie Scolaire ».....	91
ANNEXE 2 MODULE COMMUN	92
1 – Objectifs	93
2 – Accès à Sconet Données Communes.....	93
3 – Vérifier les paramètres généraux, le calendrier, les vacances	93
3.1. Vérifier les paramètres généraux.....	93
3.2. Vérifier les dates de calendrier.....	93
4 – Définir les périodes pédagogiques.....	94
4.1. Accéder aux périodes pédagogiques.....	94
4.2. Saisir les dates des différentes périodes	94
5 – Définir les périodicités des divisions	95
6 – Modifier les données des différentes périodes	95
7 – Définition de l'emplacement du logo de l'établissement	95

ANNEXE 3 MODULE CONSEIL DE CLASSE.....96

Module Conseil de classe.....97

CHRONOLOGIE D'UTILISATION

0 - PRE REQUIS

Sconet Nomenclatures

Profiler les nomenclatures

Sconet Données Communes

Définir les périodes pédagogiques

Définir les périodicités des divisions

STS - Web

Saisir les services des enseignants

Renseigner les Professeurs Principaux

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

Sconet BEE

Renseigner les fiches élèves

Inscrire les élèves dans les groupes

1- INITIALISATION du MODULE **Menu Administration**

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

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

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

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

Créer des matières locales

Créer des sous-matières et les rattacher aux matières enseignées

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

Créer des familles de matières

5 - ADAPTATION des PROGRAMMES par ELEMENTS de STRUCTURE

Menu Préparation - Enseignement - Programme par élément de structures

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

6 - MODE de CALCUL des MOYENNES

Menu Préparation - Mode de calcul des moyennes

Définir le calcul des divisions multi Mef

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

Définir les dates de saisie des notes et des appréciations

8 - EDITIONS **Menu Editions**

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

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

Chapitre 1

GENERALITES

1 –Présentation

1.1 Généralités

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

1.2 Présentation

Selon l'utilisateur, différents menus sont proposés :

- **Notes « administrateur »** propose un accès à tous les menus de l'application :
 - ❖ Administration
 - ❖ Préparation
 - ❖ Notation
 - ❖ Exploitation
 - ❖ Edition
- **Notes « enseignant »** propose le menu
 - ❖ Notation, avec le sous menu Saisie
 - ❖ Saisie des appréciations générales accessible au(x) professeur(s) principal
 - ❖ Fiche pédagogique
- **Notes « invité »** propose un seul menu
 - ❖ Exploitation / Fiche pédagogique
- **Notes « Vie Scolaire »**
Ce module est une application qui doit être déléguée par le Chef d'établissement à toute personne présente dans l'annuaire académique (LDAP), mais qui ne peut pas se connecter au module Sconet Notes (non enseignant).
- **Remarque**, tant que « l'administrateur » n'a pas initialisé le module « notes » :
 - ❖ « L'administrateur » ne peut accéder qu'à un seul menu : « Initialisation du module »
 - ❖ Les autres utilisateurs ne peuvent pas accéder à l'application

2 – Pré-requis

2.1 Sconet Nomenclatures

- Vérifier, sélectionner et profiler les nomenclatures

2.2 Sconet Données Communes

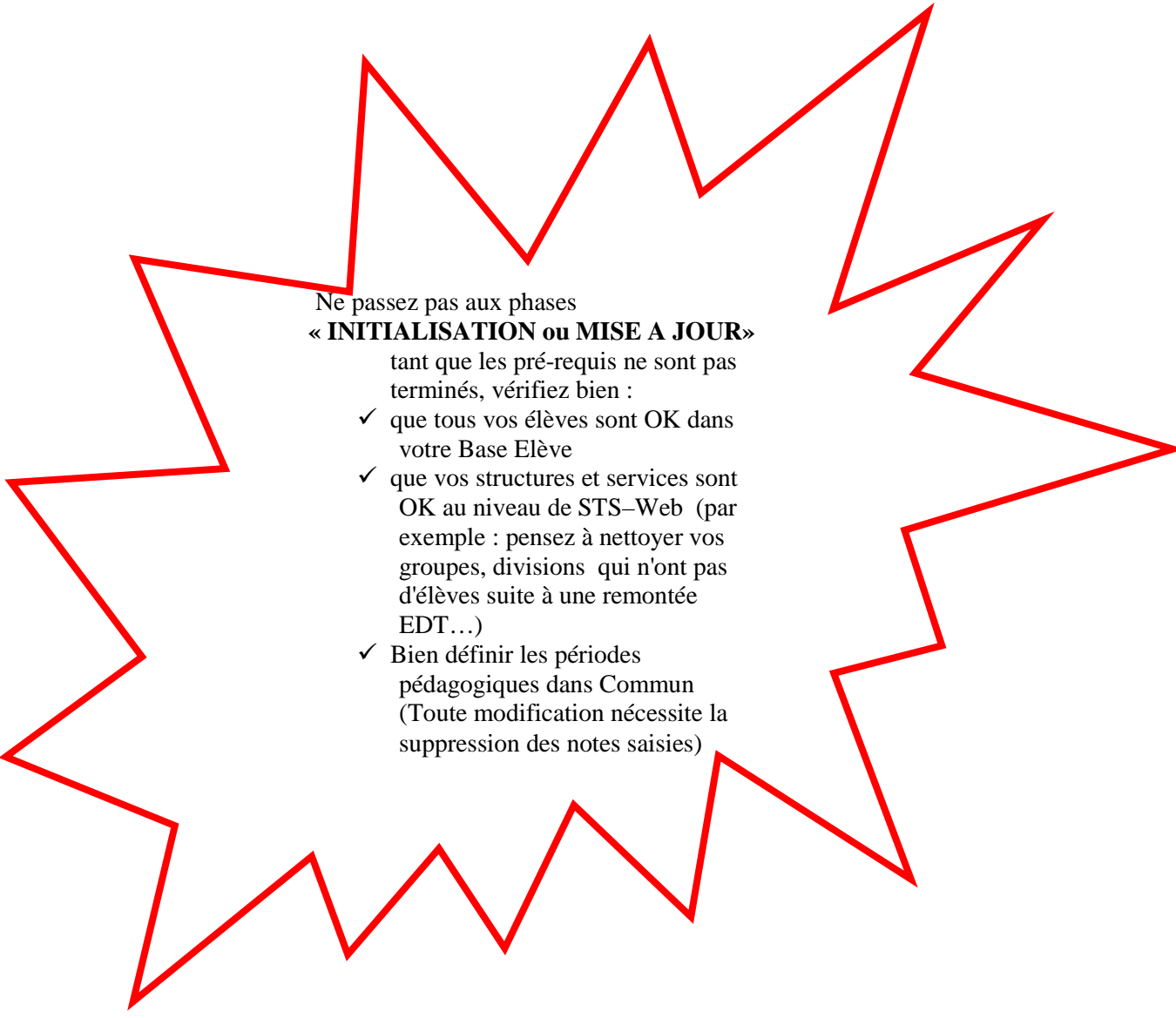
- Définir le chemin du répertoire où se trouve enregistré le logo de l'établissement (taille maximum 10 Ko)
- Définir les périodes pédagogiques
- Définir les périodicités des divisions

2.3 STS - Web

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

2.4 Sconet BEE

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



Ne passez pas aux phases
« **INITIALISATION** ou **MISE A JOUR** »
tant que les pré-requis ne sont pas terminés, vérifiez bien :

- ✓ que tous vos élèves sont OK dans votre Base Elève
- ✓ que vos structures et services sont OK au niveau de STS-Web (par exemple : pensez à nettoyer vos groupes, divisions qui n'ont pas d'élèves suite à une remontée EDT...)
- ✓ Bien définir les périodes pédagogiques dans Commun (Toute modification nécessite la suppression des notes saisies)

3 – Accès à Sconet Notes

3.1 Activation des messageries personnelles enseignants

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

3.2 Délégation du Module « Notes Enseignant »

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

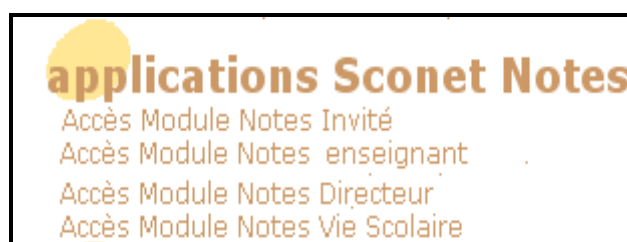
3.3 Se connecter à Sconet Notes

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



The screenshot shows the 'Education Nationale - Formulaire d'authentification' page. At the top left is the logo of the 'ministère éducation nationale enseignement supérieur recherche'. The main heading is 'Education Nationale - Formulaire d'authentification'. Below this, there is a section titled 'Identifiant requis' with a red envelope icon. A yellow background area contains the text: 'Vous tentez d'accéder à une ressource protégée' and 'S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe.' There are two input fields: 'Identifiant:' and 'Mot de passe:'. Below the 'Mot de passe:' field is a 'Valider' button with a red arrow icon.

- Vous arrivez à la page d'accueil de sconet



Chapitre 2

INITIALISATION DU MODULE SCONET NOTES

1 – Objectifs

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

2 – Lancement de l'initialisation

ATTENTION :

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

Administration :

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

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

1 - Choisir le type de bulletin Classique ou Circulaire2000

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

3 - Cliquer sur « démarrer »

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

ATTENTION !

Pour que l'Initialisation de NOTES puisse récupérer toutes les informations nécessaires, vous devez au préalable avoir effectué et terminé les tâches suivantes :

- Saisie des périodes pédagogiques et Saisie de la périodicité des divisions dans SCONET COMMUNS
- Saisie des services dans STS WEB et EXPORT de ces services vers SCONET Base élève
- Inscription des élèves en groupe dans SCONET Base élèves

Voulez-vous continuer ?

OK Annuler

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

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

Périodicité confirmée pour les divisions (périodicité définie dans le module Commun)

Barre de progression

Initialisation de Notes v
Cette opération a pour objectif de préparer les données pour Notes à partir de la Base Elèves.
Elle peut prendre quelques minutes.
Choix du type de bulletin : Vous avez choisi le bulletin classique
Périodicité des divisions : Les divisions de votre établissement sont associées aux périodicités suivantes :
Trimestre : 1E 1, 1E 2, 1E 3, 1E 4, 1E 5, 1E 6, 1E 7, 1E 8, 1E 9, 2ND1, 2ND10, 2ND2, 2ND3, 2ND4, 2ND5, 2ND6, 2ND7, 2ND8, 2ND9, PML, T CFE, T MER, T1, T2, T3, T4, T5, T6, T7
Actions effectuées :
✓ Vérification de la base
✓ Nettoyage de la base Notes
✓ Initialisation des matières
✓ Initialisation des enseignants
• Initialisation des enseignements
Description :
En cours ...
• Initialisation des éléments de structure
• Initialisation du carnet de notes
• Initialisation des inscriptions des élèves
• Initialisation des paramètres de Notes
Avancement total : 44% - 4 actions terminées sur 9

Fin de l'initialisation

Administration

Initialisation module Notes

Mise à jour en cours d'année

Préparation

Notation

Exploitation

Fiche pédagogique

Edition

Initialisation Notes v
Cette opération a pour objectif de préparer les données pour Notes à partir de la Base Elèves.
Elle peut prendre quelques minutes, merci de ne pas fermer votre navigateur internet et de ne pas éteindre votre ordinateur.
Choix du type de bulletin : Vous avez choisi le bulletin classique
Actions effectuées :
✓ Vérification de la base
✓ Nettoyage de la base Notes
✓ Initialisation des Matières
✓ Initialisation des Enseignants
✓ Initialisation des Enseignements
✓ Initialisation des Eléments de Structure
✓ Initialisation du Carnet de Notes
✓ Initialisation des Inscriptions des élèves
✓ Initialisation des Paramètres de Notes
Avancement total : 100% - 9 actions terminées sur 9

Microsoft Internet Explorer
L'initialisation de Sconet-Notes est terminée.
OK

Le MODULE SCONET NOTES est INITIALISE

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

3 – Lancements multiples

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

Bloquage de l'initialisation de Notes v

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

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

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

Chapitre 3

MISE A JOUR EN COURS D'ANNEE

1 – Objectifs

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

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

2 – Lancement de la mise à jour



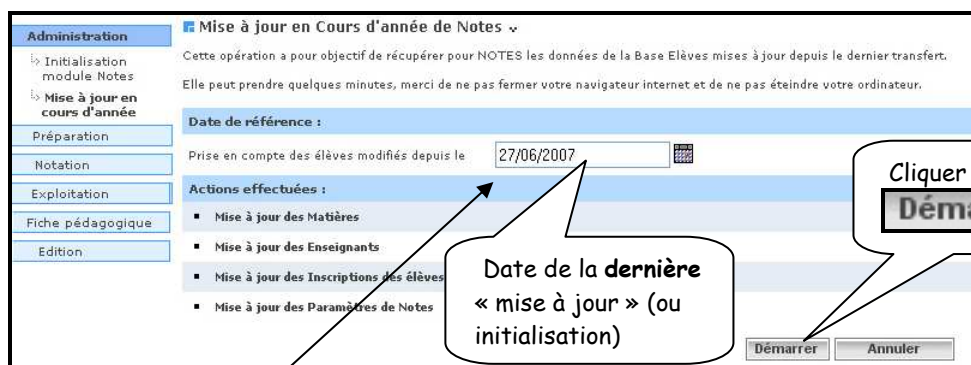
Cliquer sur
« Mise à jour en
cours d'année »

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

ATTENTION :

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

➤ Etape 1 : obligatoire



Cliquer sur

Démarrer

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

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

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

❖ Les ressources locales présentes dans STS-Web



1 - Sélectionner le
ou les enseignants

2 - Cliquer sur

Ajouter >>

3 - Cliquer sur

Valider

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

Elève	Période(s)	MEF	Division	Groupe(s) dans SCONET :		Option(s) dans SCONET :	
				Notes	Base élèves	Notes	Base élèves
<input checked="" type="checkbox"/> AFON Vicky	Début de notation T1	4G	4G2	A mettre à jour 4ITA-12	3ALL-123 4ITA-12	Aucune mise à jour AGL1 ITA2	AGL1 ITA2
	Début de notation T1	5G	5G 3	A mettre à jour 3ALL-123 3G1_AGL2 3G1_DP3	5E23-GR3 5G 3_4	Aucune mise à jour AGL1 ESP2 IDAUT	AGL1 ITA2
	Fin de notation T1	3EM2LV	3G2	A supprimer 3ALL-123		A supprimer ALL1	
<input type="checkbox"/> PELT Jules	Fin de notation T1	3EME	3G1	A mettre à jour 3ALL-123 3ITA-123	3ITA-123	Aucune mise à jour AGL1 ITA2 LATIN	AGL1 ITA2 LATIN
<input type="checkbox"/> PETTO Rémi	Nouvel élève Début de notation T1	3EME	3G1	A ajouter dans Note 3ALL-123 3G1ANGL1 3G1_DP3		A ajouter dans Notes AGL1 DECP3 ITA2	

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

2 - Cliquer sur « Continuer »

Indications trouvées dans « NOTES »

Indications trouvées dans « BEE »

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

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

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

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

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

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

Chapitre 4

LE PARAMETRAGE

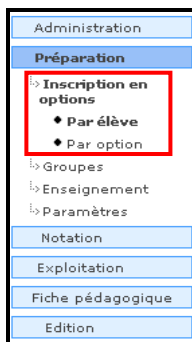
Menu « préparation »

1 - INSCRIPTIONS DES ELEVES

1.1 – Objectif

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

1.2 – Saisie



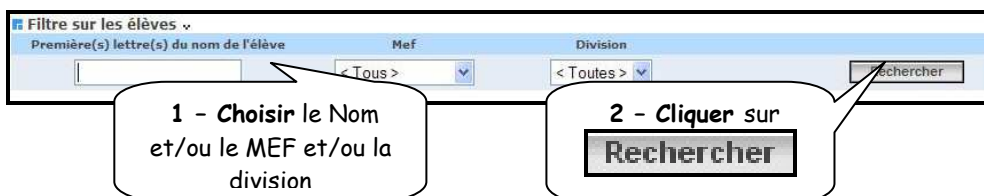
Menu :
Préparation / Inscription
en options

2 choix de saisie sont offerts :

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

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

- ❖ L'écran suivant permet de sélectionner un élève



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

Cliquer sur l'élève concerné

Élève	Mef	Division	Liste des options
DHA Uasoipu	TERBEP 33403	1H2	AGL1 ; ESP2
DOJ QoxWku	TERBEP 33002	1SA3	AGL1 ; ESP2
Orrus	PREPRO 32402	1B1	AGL2 ; ALL1
DOMSYM Gatoops	1-STG 31011	1STG2	AGL1 ; ESP2
DORAM Sooscpuy	1-STG 31010	1STGC	AGL1 ; ESP2

Élève sélectionné
Nom : BUGEI Agogad
Division : 208
Mef : 2GT

Code	Libellé	Oui/Non	+	-
AGL1	ANGLAIS LV1	Oui		
	ESPAGNOL	Oui		
	SOCIALES	Oui		

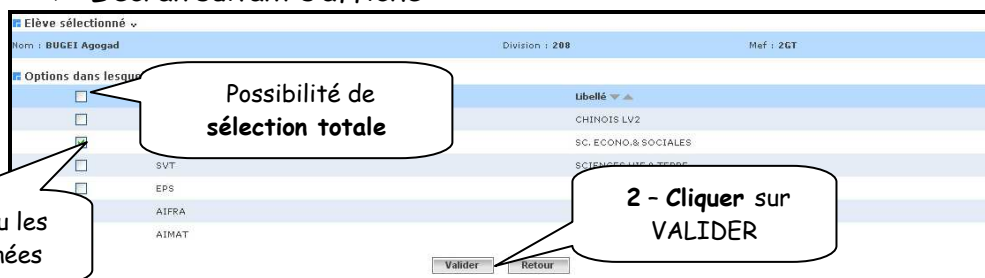
Permet de passer à l'élève suivant ou précédent

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



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

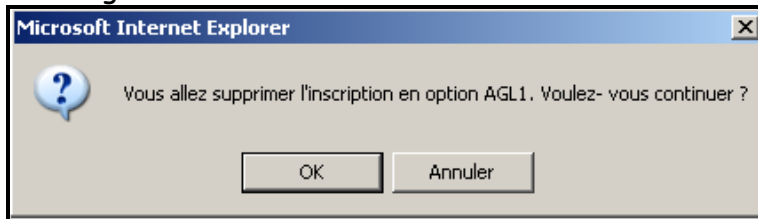
- ❖ Lorsque les moyennes générales de la division sont calculées, un message de confirmation apparaîtra :



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

1.2.1.2 Supprimer une option

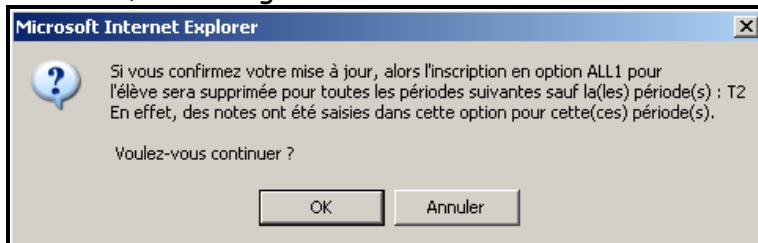
- ❖ Cliquer sur  **Supprimer cette option**, sur la ligne de l'option concernée
- ❖ Un message de confirmation s'affiche



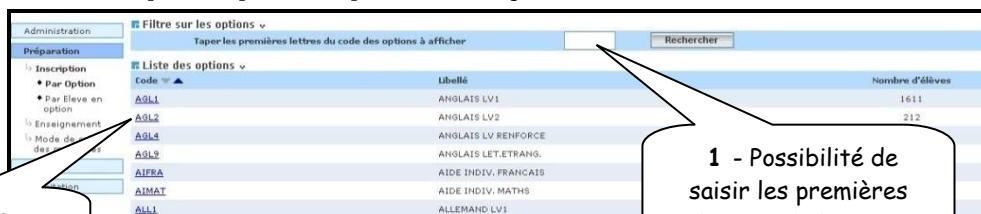
Règle de suppression :

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

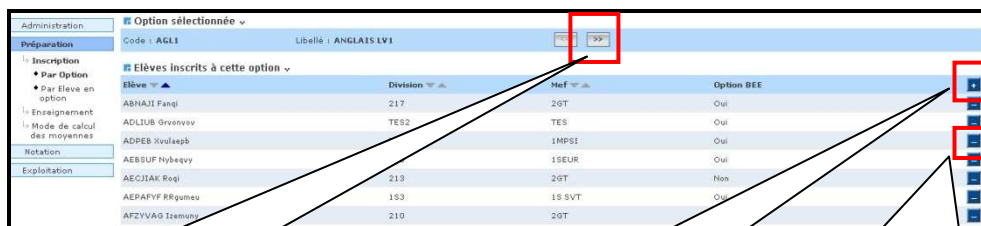
- ❖ Cas particulier : Si l'élève est noté dans l'option pour une des périodes concernées, le message suivant s'affiche :





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




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




 Permet de passer à l'option suivante ou précédente

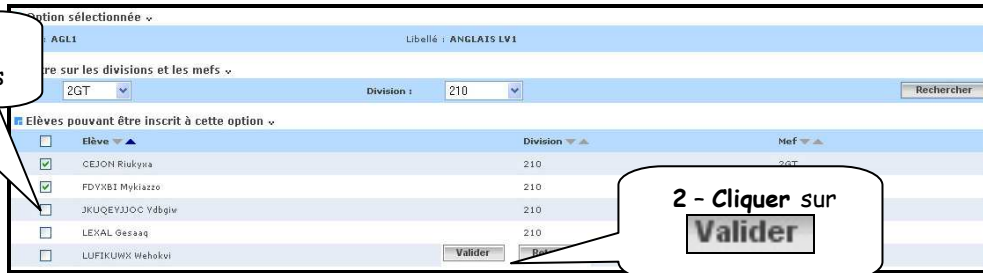
 Permet d'inscrire un élève en option

 Permet de détacher les élèves d'une option

1.2.2.1 Ajouter un élève

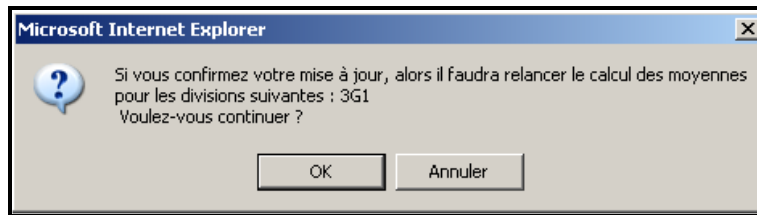
- ❖ Cliquer sur  , Ajouter un élève
- ❖ L'écran suivant s'affiche

1 - Cocher les élèves concernés



Elève	Division	Mef
<input checked="" type="checkbox"/> CEJON Riukysa	210	2GT
<input checked="" type="checkbox"/> PDYXBI Myliazzo	210	
<input checked="" type="checkbox"/> JKUQEVJOC Ydsgiw	210	
<input type="checkbox"/> LEXAL Gesaaq	210	
<input type="checkbox"/> LUFIKUWX Wehokvi		


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



Règle d'ajout :

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

1.2.2.2 Supprimer un élève

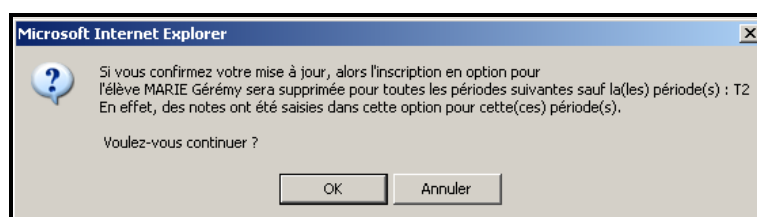
- ❖ Cliquer sur  , Supprimer cet élève , sur la ligne de l'élève concerné
- ❖ Le message de confirmation s'affiche



Règle de suppression :

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

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

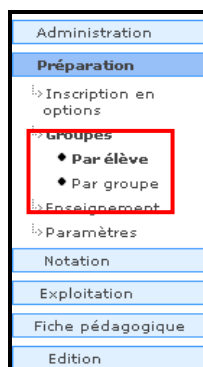


[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

2 – 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 SCONET. 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

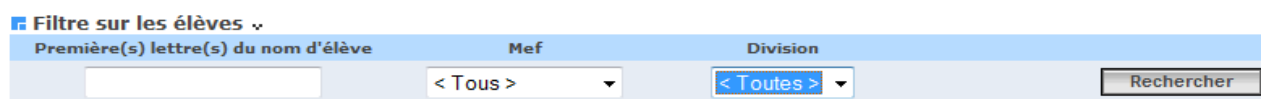
2.2 - Consultation

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'.

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

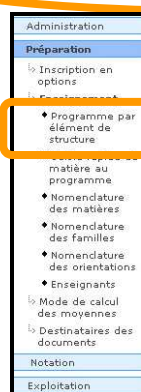
Nom	Prénom	Formation/Spécialité	Division
...	Ayoub	1CAP2 31116	1AEM
...	Pakizé	1CAP2 31216	1EVS
...	Cindy	1CAP2 31216	1EVS
...	Gabriel Fouzi	1CAP2 31116	1AEM
...	Sanaa	1CAP2 31216	1EVS
...	Sebastien	1CAP2 31216	1EVS
...	Kevin	1CAP2 31116	1AEM

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



1 - Cliquer sur Programme par élément de structure

Menu :
Préparation / Enseignement / Programme par élément de structure

2 - Choisir par MEF ou par division

3 - Choisir le MEF (ou la division)

4 - Cliquer sur **Rechercher**



Présentation du programme de la structure choisie

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

3.2.1. Ajouter une matière et / ou un service

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

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

- L'écran suivant s'affiche

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

1 - Choisir la STRUCTURE et la MATIERE

2 - Cliquer sur **Valider**

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

Ajout d'un service

Mef: 2GT
 Structure: D - 217
 Matière: AGL2
 Coefficient de la matière: 1.0

Ss Mat. Possibles: ORAL
 Ss Mat. Choisis: <Aucune>

Enseignant(s):
 Possibles: AHYERRE JEAN FRANCOIS, AUDRY-ILJIC FRANCOISE, AVIGNANT SOPHIE, AZOULAY JOEL MICHEL
 Choisis: <Aucun>

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

Annotations:

- Rattacher la matière à une famille
- Ajouter des sous matière à la matière
- Rattacher un enseignant à la matière
- Ajouter un coefficient à la matière
- Cliquer sur Valider

3.2.2. Modifier la matière et / ou le service

Cliquer sur la matière concernée

Mef: 3EME, Division: 3E2

Mef '3EME' et la division '3E2'

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

➤ Un écran s'affiche dans lequel on modifie :

Modification du service

Mef: 3EME, Structure: 3E2, Matière: AGL1

Ss Mat. Possibles: ECRIT, ORAL
 Ss Mat. Choisis: <Aucune>


Enseignant(s):
 Possibles: AND JEAN, ANZ MAXIME, BAT LAURENT, BELI GILLES
 Choisis: <Aucun>

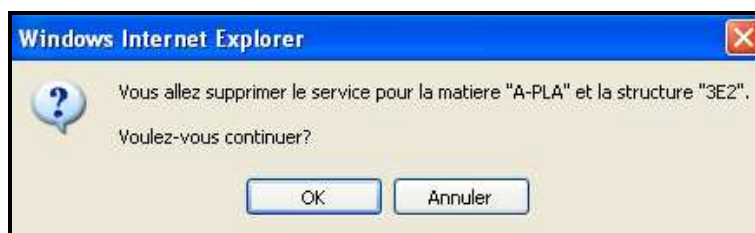
Buttons: Ajouter >>, Retirer <<, Valider, Annuler

Annotations:

- Le coefficient
- Le Rattachement à la famille
- Le rattachement d'un enseignant à la matière

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	

➤ 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 : 1.0

Valider Annuler

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

Exemple : Un élève a 4 notes en AGL1

Notes AGL1 ECRIT : 18, 19, 20

Notes AGL1 ORAL : 2

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

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

- **ATTENTION** : les règles de saisies pour les coefficients numériques des sous matières sont :
 - ✓ Le coefficient doit être compris entre 0 et 99.
 - ✓ Le coefficient ne doit comporter que 2 chiffres maximum après la virgule.
- **AUTRES POSSIBILITES** : saisies de coefficients non numériques
 - ✓ Coefficient « > » : seuls les points au dessus de la moyenne seront pris en compte pour le calcul des moyennes générales.
 - ✓ Coefficient « M » : la moyenne de la matière sera calculée directement à partir des notes de contrôles, sans tenir compte des sous matières.
Remarque: la saisie du coefficient M pour une des sous matières d'une matière, entraine obligatoirement la valeur M pour les autres sous matières de cette matière
Réciproquement: la saisie d'une valeur numérique pour l'une des sous matières de coefficient M, remplace automatiquement « M » des autres sous matières par la valeur « 1 ».

4 – SAISIE RAPIDE DE MATIERE AU PROGRAMME

4.1 – Objectifs

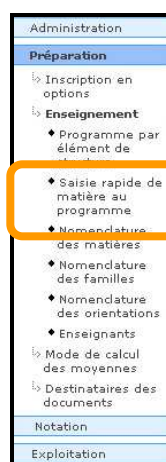
Vous pouvez associer une matière à plusieurs structures différentes.

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

Cocher la ou les cases souhaitées

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

Choix de la matière par liste déroulante

Matière : STAGE

Ajouter des sous matière à la matière

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

Ss Mat. Choisis : <Aucune>

Cliquer sur Valider

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)
LETT			2.0		
	AGL1		1.0	3E2	
		ECRIT	1.0		
		ORAL	1.0		
SCIEN					
	MATHS		1.0	3E2	HERRERA PASCALE
Aucune					
	ACIRO		1.0	3E2	ANZALONE MAXIME
	AGL1_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	3HIAL-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

Administration

Préparation

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

Notation

Exploitation


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**

➤ **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

Ajouter les matières possibles

Valider Annuler

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 :

Valider Annuler

5.2.1.3 Supprimer une sous-matière

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

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

➤ Un message de confirmation s'affiche

Microsoft Internet Explorer

Vous allez supprimer la sous matière ORAL. Voulez-vous continuer?

OK Annuler

Règle de suppression :

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

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

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

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	Matière établissement
Libellé	Libellé
Code	Code
Sous-matière	Sous-matière

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

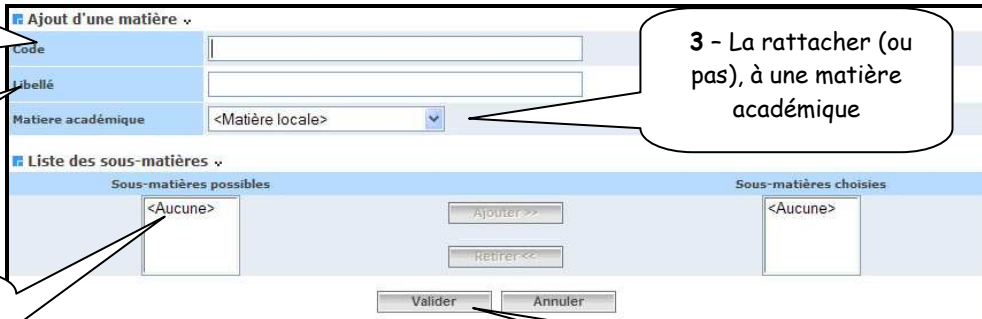
1 - Renseigner son **CODE**

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**



Formulaire "Ajout d'une matière" :

- Code :
- Libellé :
- Matière académique :
- Liste des sous-matières :
 - Sous-matières possibles :
 - Sous-matières choisies :
 - Boutons : Ajouter >>>, Retirer <<<
- Boutons : 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

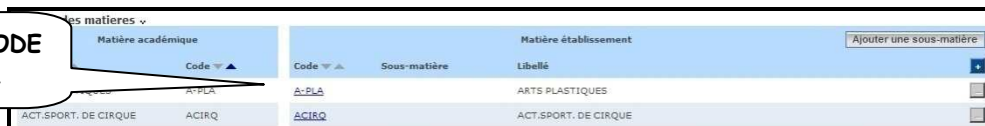


Tableau de la liste des matières :

Matière académique	Matière établissement
Code	Code
Sous-matière	Sous-matière
Libellé	Libellé


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

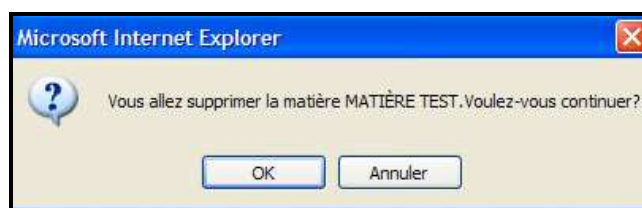


Formulaire "Modification d'une matière" :

- Code :
- Libellé :
- Matière académique :
- Liste des sous-matières :
 - Sous-matières possibles :
 - Sous-matières choisies :
 - Boutons : Ajouter >>>, Retirer <<<
- Boutons : Valider, Annuler

5.2.2.3 Supprimer une matière locale

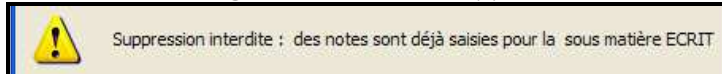
- Cliquer sur  , **Supprimer la matière**, sur la ligne de la matière concernée :
- Un message de confirmation s'affiche
-



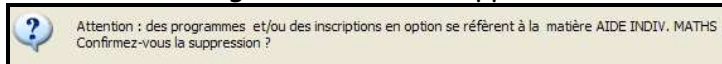
Règle de suppression :

- 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



- **ATTENTION** : la suppression d'une matière utilisée dans un programme mais pour laquelle il n'y a aucune note saisie est possible :
- ✓ La matière est utilisée dans le programme d'une division
 - ✓ OU, Un élève est inscrit dans cette option
 - ✓ Un message d'information apparaît alors



[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

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

Enseignement :

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

Menu :
Préparation / Enseignement / Nomenclatures des familles

6.2.1. Ajouter une famille

- Cliquer sur  , **Ajouter une famille**

- L'écran suivant s'affiche

Ajout d'une famille

Code:

Libellé:

1 - Renseigner le CODE et le LIBELLE

2 - Cliquer sur **Valider**

Valider Annuler

- Un écran récapitulatif s'affiche

Code	Libellé
PRO	PROFESSIONNELLE
SCIEN	SCIENTIFIQUE
TEST	TEST FAMILLE

6.2.2. Modifier une famille

Code	Libellé
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.

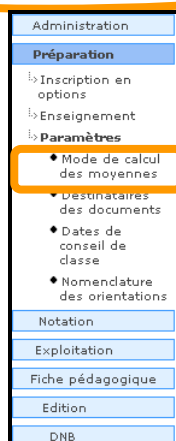
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

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 / 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	M
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

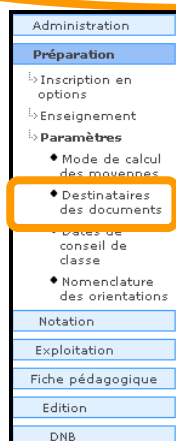
[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

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
 < Tous > < Toutes > Rechercher

Liste des élèves v

Nom	Mef	Division
AALYQKUBKAR_Xahok		PCP
AANQWDYJSJUFOUS_Remiv		2GT9
ABYXEBJJU_Cfoneicu		1ES1
ACIFEQ_Ozav	1ES	1ES2
ADLTOYK_Qonasmu	2PSI*	PSIP
AFESI_Pahuo	2GT	2GT8

Cliquer sur le nom de
l'élève concerné

Règle :

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

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

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

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

Cliquer sur
Valider

[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

Administration

Préparation

- ↳ Inscription en options
- ↳ Groupes
- ↳ Enseignement
- ↳ Paramètres
 - ◆ Mode de calcul des moyennes
 - ◆ Destinataires des documents
 - ◆ **Dates de conseil de classe**
 - ▼ Nomenclature des orientations
 - ◆ Autorisation pour le calcul des moyennes

Notation

Exploitation

Fiche pédagogique

Edition

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

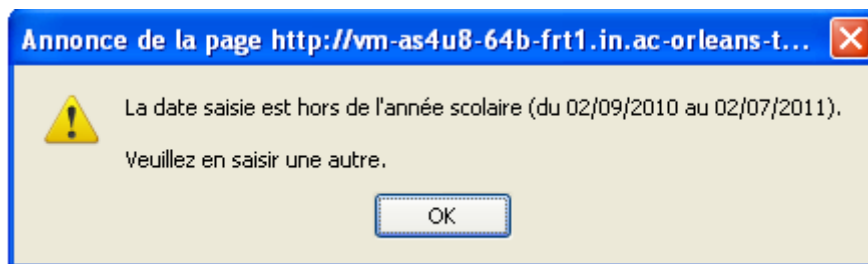
Il est possible de trier ces lignes par code division ou par date de conseil de classe pour la période active.


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 :

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

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 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 .

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

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

Cliquer sur pour 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

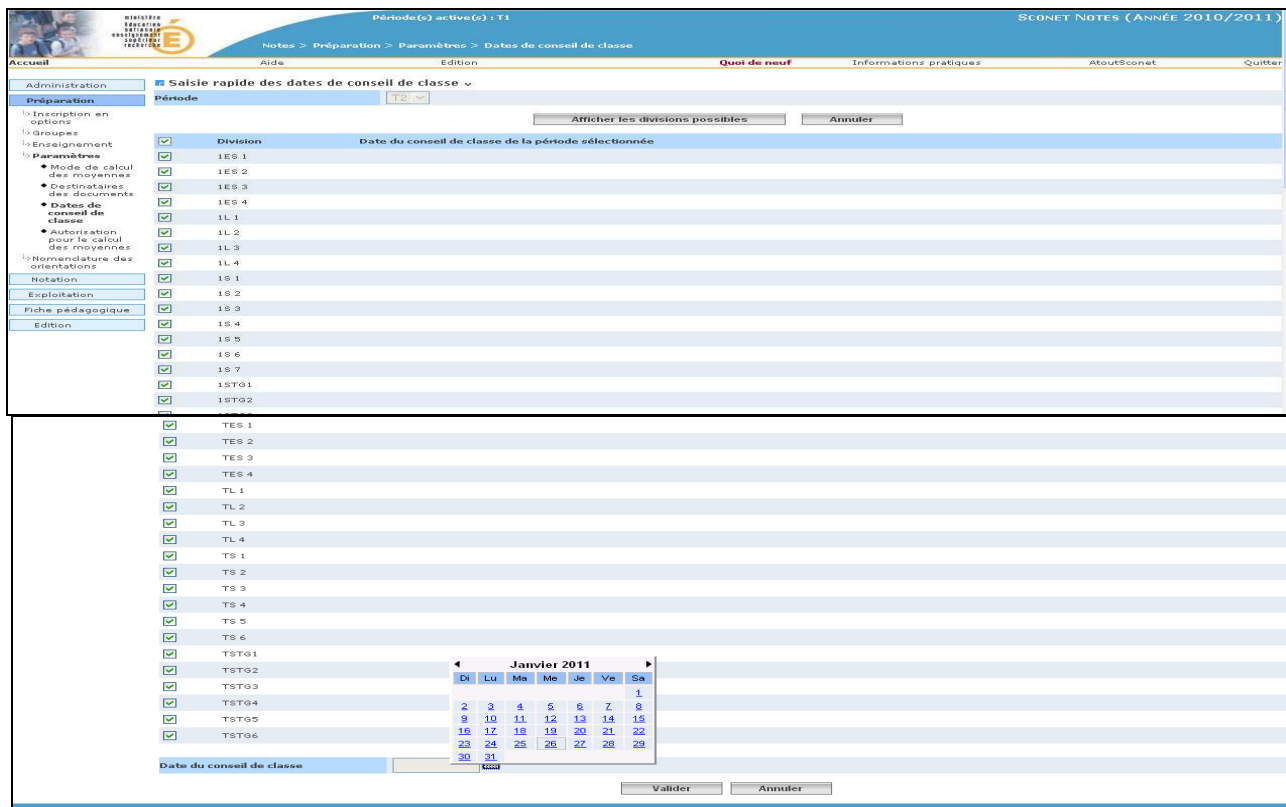
Code de la division	Libellé de la division	Périodicité	Date du conseil de classe de la période active
301	TROISIEME 1	Trimestre	31/12/2010
302	TROISIEME2	Trimestre	31/12/2010
303	TROISIEME3	Trimestre	31/12/2010
304	TROISIEME4	Trimestre	31/12/2010

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.

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 :

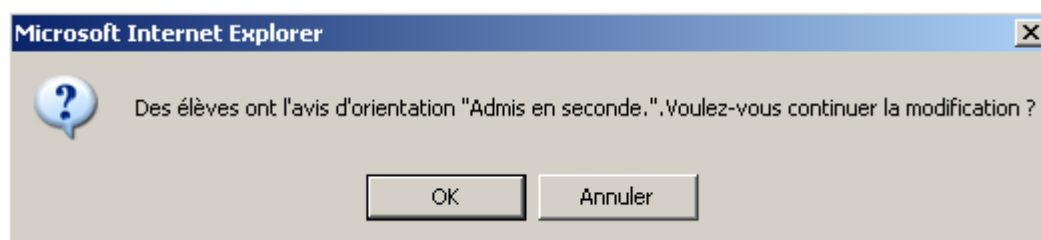
Liste des avis d'orientation ▾
Aucun avis d'orientation n'est défini actuellement

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

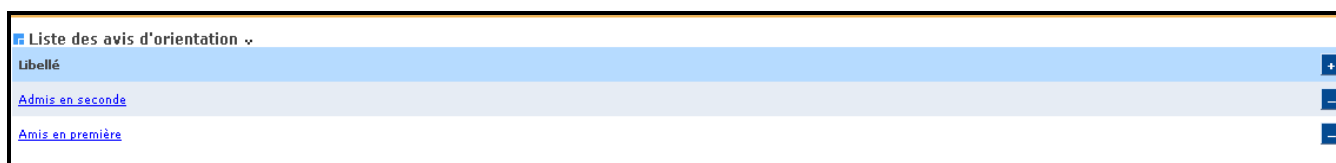
Ce libellé est attribué librement et doit être unique et limité à 80 caractères.

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

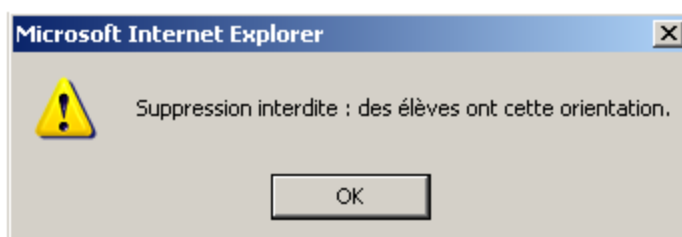


10.2 – Suppression d'un avis d'orientation

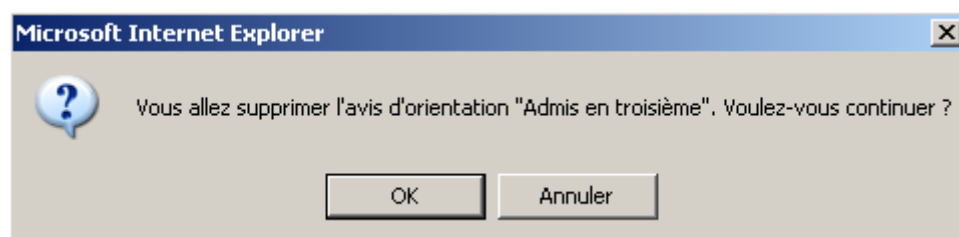
La suppression d'un avis d'orientation se fait par le bouton 



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
 - **Enseignants**
- ↳ 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 : ALLOUCI Prénom : THIERRY Est remplacé(e) par

Qualité de professeur principal

Division	Libellé	Date fin	Prof principal en cours
TMC	TBEP M Comptabilité	2009	Oui

Autorisation de saisie des appréciations générales

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

Divisions possibles	Divisions choisies
2LEC TLEC	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.		AIMÉ BENOÎTE - AIMÉ SARINE - ATELIERIA CLAUDE - CROISSANT EMILYNE - BELLUCI CORINNE BERGAMINI ADOLEFINE - BOUYEROTRE ARMEDE - SANDRINE
	D. 2LEC	FRAN2			AIMÉ BENOÎTE - AIMÉ SARINE - ATELIERIA CLAUDE - CROISSANT EMILYNE - BELLUCI CORINNE BERGAMINI ADOLEFINE - BOUYEROTRE ARMEDE - SANDRINE - FOITAINIE NATALIE
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](#)

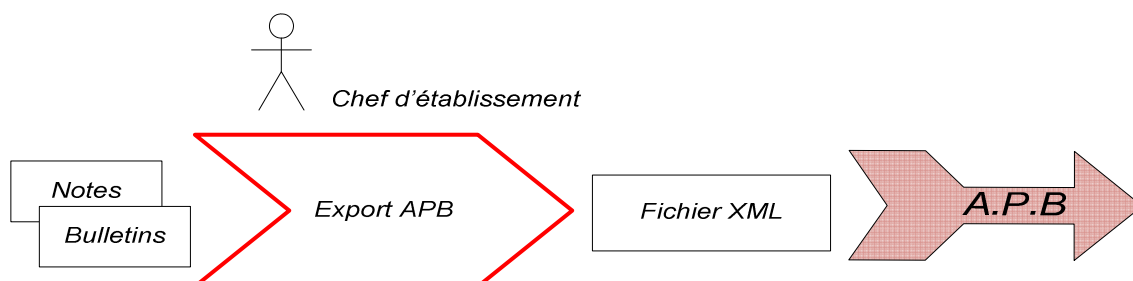
Chapitre 5

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 en générale pour les exporter vers APB. Il peut être lancé plusieurs fois.

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

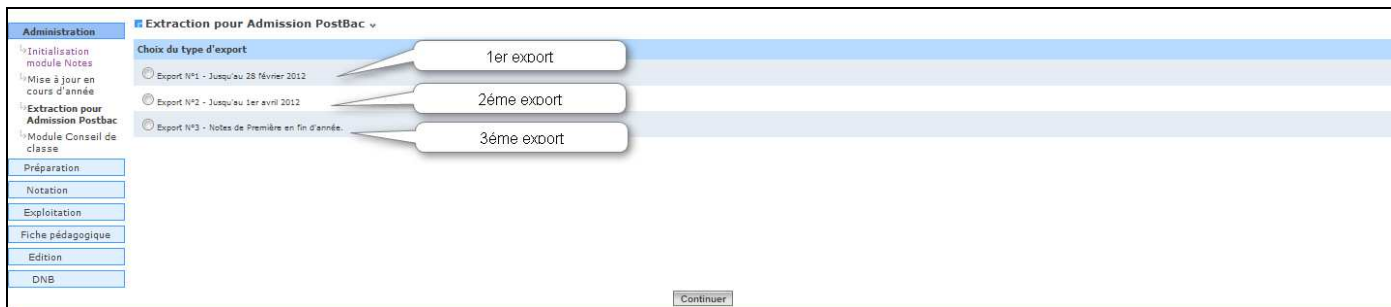
- Classes concernées
- Matières enseignées dans les classes concernées plus une matière « fictive » pour la moyenne générale
- Langues vivantes enseignées dans les classes concernées
- Enseignants ayant des enseignements dans les classes concernées, les profs principaux plus un enseignant « fictif » représentant un professeur principal.
- Les services de notation
- Les élèves avec 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^{er} 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 des notes de premières uniquement (mis à disposition des académies dans la version 12.2)

Important : à l'avenir le 1^{er} export de l'année ne concernera que les classes de terminales.

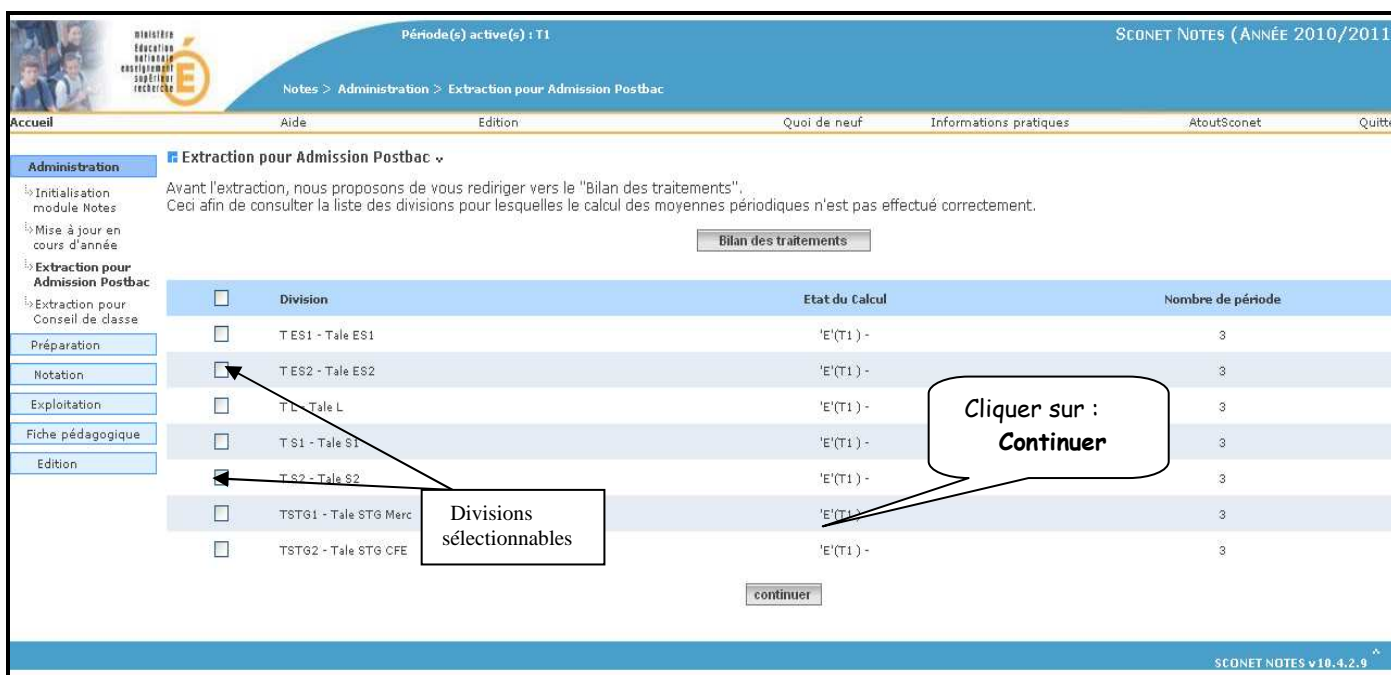


En cliquant sur l'export voulu, le chef d'établissement a la possibilité de choisir les divisions qu'il souhaite exporter. En amont et avant de lancer l'extraction des données il recherche les divisions concernées par l'export.

- l'état des calculs pour les périodes concernées
- le nombre de périodes rattachées à la division

NB : une division est éligible à l'export si le nombre de période qui lui sont rattachées est inférieur ou égal à 3 et 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.



3 - Exporter

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

- lancer l'extraction en cliquant sur le bouton Démarrer

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
- Moyennes générales

Démarrer

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

The screenshot shows the 'Extraction pour Admission Post Bac' page. The header includes the logo of the Ministry of National Education and Research, the text 'Période(s) active(s) : T1', and navigation links: 'Notes > Administration > Extraction pour Admission Postbac'. A sidebar on the left lists various administrative functions. A dialog box titled 'Ouverture de 0380027Y_E26.xml' is open, asking the user to choose how to open the XML file. The options are 'Ouvrir avec XML Editor (défaut)' and 'Enregistrer le fichier', with the latter selected. There is also a checkbox for 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier'.

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

Les établissements doivent :

- 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

Attention :

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

The screenshot shows the same interface as above, but with an error message displayed: 'Vous ne pouvez pas faire d'extraction pour Admission Postbac car vous n'avez aucun enseignement pour des classes de terminale.' The header now includes 'SCONET NOTES (ANNÉE)' and 'Atou'.

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

ministère
Éducation
Nationale
Enseignement
supérieur
recherche

Période(s) active(s) : T1

Notes > Administration > Extraction pour Admission Postbac

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations pratiques

Administration ■ Extraction pour Admission Postbac ▾

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



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

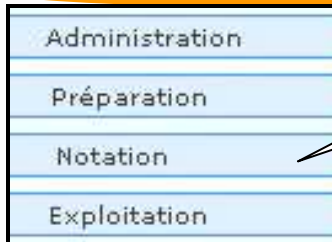
Chapitre 6

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



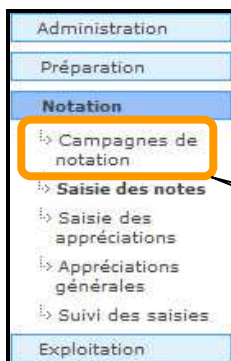
Cliquer sur
Notation

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



Ouverture de Campagne

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

Choix des dates de campagne de notation

Période: B1

Division(s) associée(s):

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

Division(s) choisie(s): TCOM

Ouverture de campagne: 07/10/2007

Fin de saisie des notes et des appréciations par matière: 16/10/2007

Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales): 28/10/2007

Valider Annuler

Fin de saisie des notes et des appréciations par matière

Fermeture de Campagne

- ❖ Fin de saisie des appréciations générales

3.3. Ecran de synthèse

Structure	Période	Ouverture de campagne	Fin de saisie des notes et des appréciations par matière	Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales)
1ES1	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
1ES2	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
1ES3	T1	04/09/2006	29/11/2006	01/12/2006
1ES4	T1	04/09/2006	30/11/2006	02/12/2006
1L2	T1	04/10/2006	02/12/2006	02/12/2006
1S1	T1	12/09/2006	23/11/2006	01/12/2006
1S3	T1	04/09/2006	01/12/2006	01/12/2006

4 – Modification d'une ou plusieurs campagnes

Structure	Période	Ouverture de campagne	Fin de saisie des notes et des appréciations par matière	Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales)
1ES1	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
1ES2	T1	16/10/2006	06/11/2006	02/12/2006
1ES3	T1	04/09/2006	29/11/2006	01/12/2006
1ES4	T1	04/09/2006	30/11/2006	02/12/2006
1L2	T1	04/10/2006	02/12/2006	02/12/2006
1S1	T1	12/09/2006	23/11/2006	01/12/2006
1S3	T1	04/09/2006	01/12/2006	01/12/2006

Pour Modifier, cliquer sur l'une des dates

➤ L'écran de modification s'affiche

Modification d'une campagne de notation

Division: 3E2

Période: T1

Ouverture de campagne: 17/09/2007

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

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

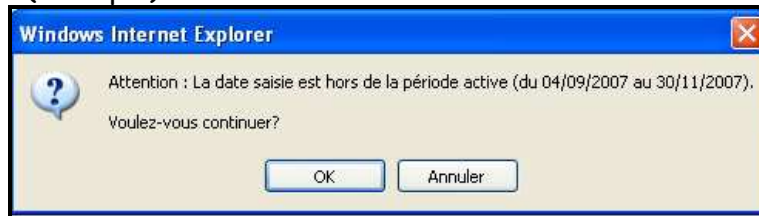
Division(s) concernée(s) par la même modification:

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


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

Ajouter >> Retirer << Valider Annuler

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

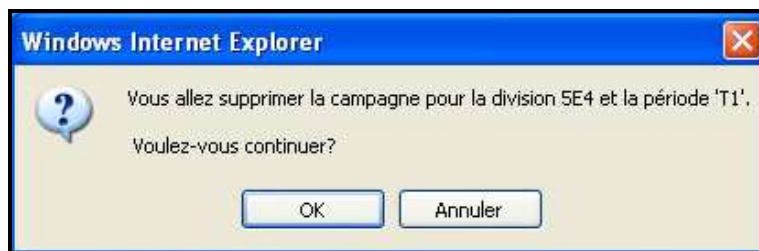


5 – Suppression d'une campagne

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

Structure	Période	Ouverture de campagne	Fin de saisie des notes et des appréciations par matière	Fermeture de campagne (fin de saisie des appréciations générales)
5E1	T1	01/10/2007	31/10/2007	30/11/2007

- Un message de confirmation s'affiche :



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



Le MODULE SCONET NOTES est PARAMETRE

Les enseignants peuvent dorénavant saisir les notes et les appréciations

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

Chapitre 7

CARNET DE NOTES

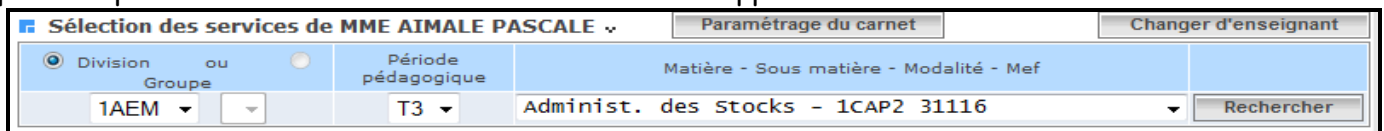
A - Paramétrage du carnet de notes

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.

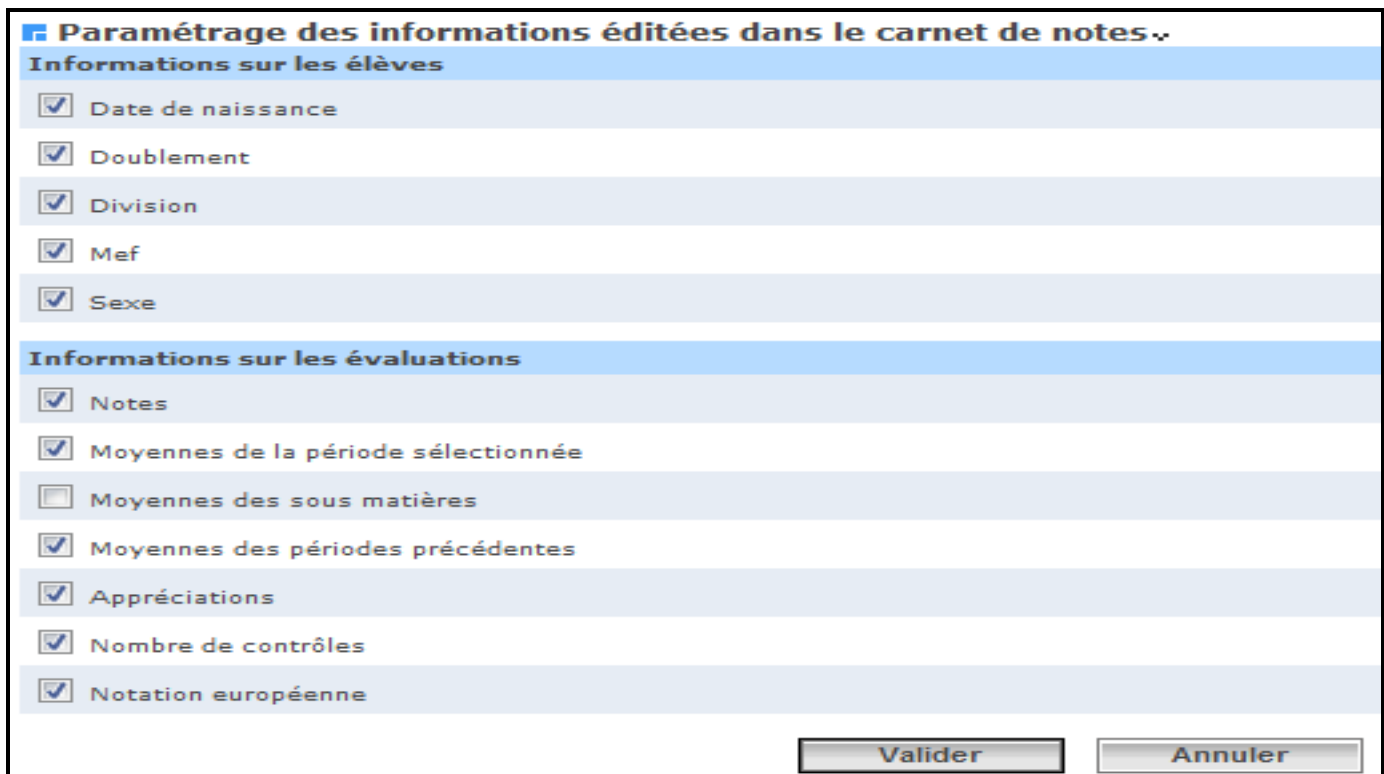
Le carnet est édité pour un service sélectionné, cependant, ce paramétrage est valable pour tous les services de l'enseignant.

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	E	Sexe	Date de naissance	Date de naissance	Mat	Moyenne S1	Moyenne S2	contrôle 1 Coeff: 1.0 - 10/05/2010 Notes sur 20	contrôle 2 Coeff: 1.0 - 20/05/2010 Notes sur 20	Nb de contrôles	notation européenne	
2ème Semestre AI 1CPT(D) - 1ERPRO 31402 E1A 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	06/05/1991	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	26/04/1992	N	1CPT	1ERPRO 31402	13,50	10,50	12,00	9,00	2/2	beaucoup de bavardages qui nuisent aux résultats
BI	Célia	F	12/08/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	9,17	5,00	0,00	10,00	2/2	résultats insuffisants
BI	Audrey	F	26/05/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	12,00	6,50	5,00	8,00	2/2	résultats insuffisants
CO	arjorie	F	30/05/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	6,83	3,50	6,00	1,00	2/2	résultats très insuffisants
DA	ndra	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
FF	alaury	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
GI	Eborah	F	22/02/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	5,00	0,50	0,00	1,00	2/2	travail et résultats très insuffisants
H	Enes	M	04/11/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	12,00	11,50	9,00	14,00	2/2	Travail sérieux résultats convenables
I	PIE Blodie	F	11/06/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	5,33	4,00	3,00	5,00	2/2	Résultats très insuffisants
J	ra	F	30/09/1991	N	1CPT	1ERPRO 31402	10,17	4,50	1,00	8,00	2/2	Résultats très insuffisants
LEI	me	F	16/06/1990	N	1CPT	1ERPRO 31402	6,17	2,50	0,00	5,00	2/2	Niveau très faible
PI	arlotte	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	8,00	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	aiza	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	Melissa	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 0.
- ✓ 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 :

The screenshot shows a software interface with a blue header. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Filtre sur le type de période pédagogique' with 'Trimestre' selected. To the right is a 'Rechercher' button. Below this, there is a table titled 'Libellés des orientations par période pédagogique'. The table has three columns: 'Type de période', 'Période', and 'Libellé orientation'. The rows are: Trimestre, T1 - 1er Trimestre (Orientation définitive), T2 - 2ème Trimestre (Orientation définitive), and T3 - 3ème Trimestre (Orientation définitive). Below the table is another section titled 'Liste des MEFS pour lesquels l'orientation doit apparaître sur le bulletin'. It has a table with columns 'MEF' and '(Divisions liées au MEF)'. The rows list various MEF codes and their corresponding divisions, each with a '+' or '-' button on the right.

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

This image shows a close-up of the 'Filtre sur le type de période pédagogique' dropdown menu. The 'Trimestre' option is selected and highlighted. The 'Rechercher' button is visible to the right.

Les types de période sont affichés par ordre alphabétique inversé.

Type de période	Période	Libellé orientation
Trimestre	T1 - 1er Trimestre	Orientation définitive
	T2 - 2ème Trimestre	Orientation définitive
	T3 - 3ème Trimestre	Orientation définitive

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

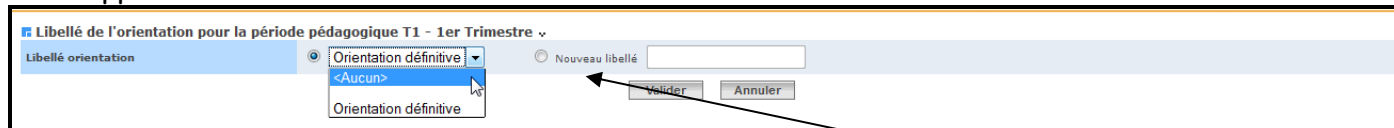
MEF	(Divisions liées au MEF)	
1-STG 31010	(1STG1)	+
1-STG 31011	(1STG2)	-
1ES	(1 ES1,1 ES2)	-
1ESEU	(1 ES1,1 ES2)	-
1L	(1 L)	-
1LEU	(1 L)	-
1S SVT	(1 S1,1 S2)	-
1SSVTE	(1 S1,1 S2)	-
2DEGT2	(2 1,2 2,2 3,2 4,2 5,2 6)	-
2GT2EU	(2 1)	-
T-STG 31013	(TSTG1)	-
TES	(T ES1,T ES2)	-
TL	(T L)	-

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 :



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

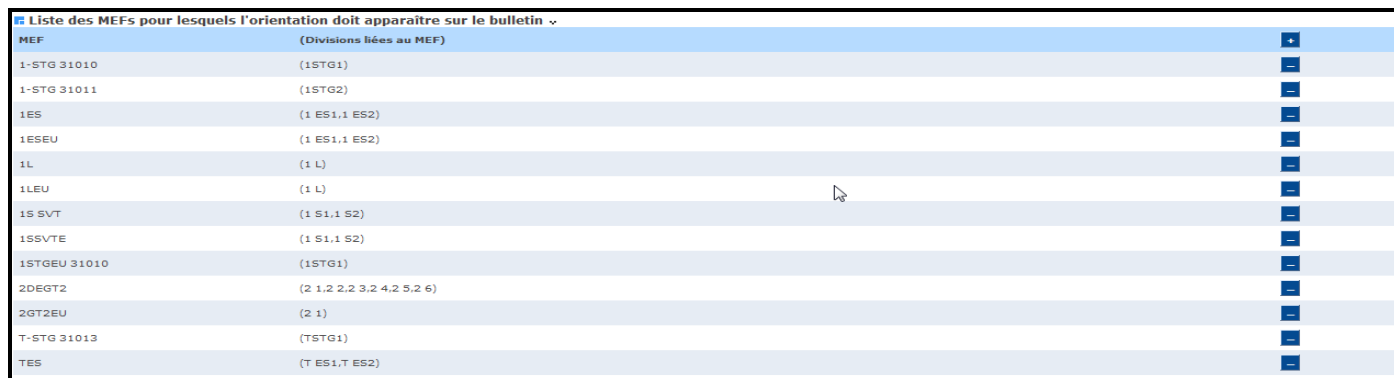
S'il en existe (libellé d'orientation), choisir un dans la liste déroulante sinon cliquer sur le bouton radio 'Nouveau Libellé' et en saisir un nouveau dans la zone de saisie à droite .

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.



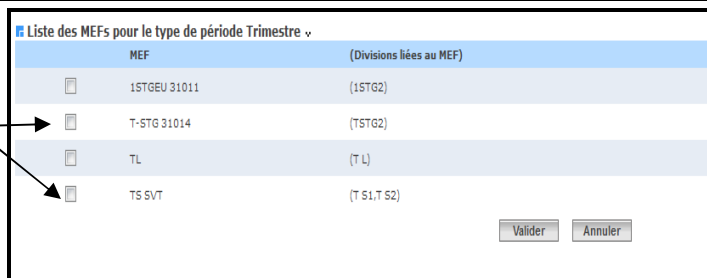
MEF	(Divisions liées au MEF)	
1-STG 31010	(1STG1)	<input type="checkbox"/>
1-STG 31011	(1STG2)	<input type="checkbox"/>
1ES	(1 ES1,1 ES2)	<input type="checkbox"/>
1ESEU	(1 ES1,1 ES2)	<input type="checkbox"/>
1L	(1 L)	<input type="checkbox"/>
1LEU	(1 L)	<input type="checkbox"/>
1S SVT	(1 S1,1 S2)	<input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

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 checked="" type="checkbox"/> T-STG 31014	(TSTG2)
<input type="checkbox"/> TL	(T L)
<input type="checkbox"/> TS SVT	(T S1,T S2)

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 .



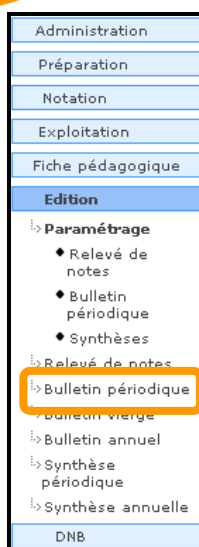
:

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

C	E	Ct	Effectif	Classe			Moy	Max	Min	
				Moy	Max	Min				
1	12,8	9	12/13	25	10,55	14,9	5	Satisfait		
1	14,5	10	15/15	24	12,55	16,7	8,7	Bon travail		
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 générale, absences...

observations, signature, annotations

Helvetica

Pied : moyenne générale, absences, orientation

MOYENNE GENERALE 11.98

PROFESSEUR PRINCIPAL

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

Orientation provisoire

Terminale D sans problèmes. Terminale C avec quelques risques.

Prévisualisation Paramétrer la division Aide

Visualiser le fond de bulletin sur le Mef-division 15TC1 - 1-STG 31010

Précédent Suivant

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 générale, absences...

observations, signature, annotations

Helvetica

Pied : observations, signature, annotations

Observation du président du conseil de classe :

Bon élève. Travail sérieux dans l'ensemble. Le chef d'établissement
Deviens 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

Visualiser le fond de bulletin sur le Mef-division 15TC1 - 1-STG 31010

Précédent Suivant

Annuler Enregistrer

Voir l'orientation provisoire sur l'aperçu

Possibilités de signatures différentes

Cliquer sur « Enregistrer »

4.5. Enregistrement du fond de bulletin

En-tête

Etablissement

Elève et Responsable

Corps

Pied

moyenne générale, absences...

observations, signature, annotations

Helvetica

Enregistrement des paramètres du bulletin

Nom du bulletin

Bulletin 1ère S

Valider

Prévisualisation Paramétrer la division Aide

Visualiser le fond de bulletin sur le Mef-division 15TC1 - 1-STG 31010

Précédent Suivant

Annuler Enregistrer

Voir l'orientation provisoire sur l'aperçu

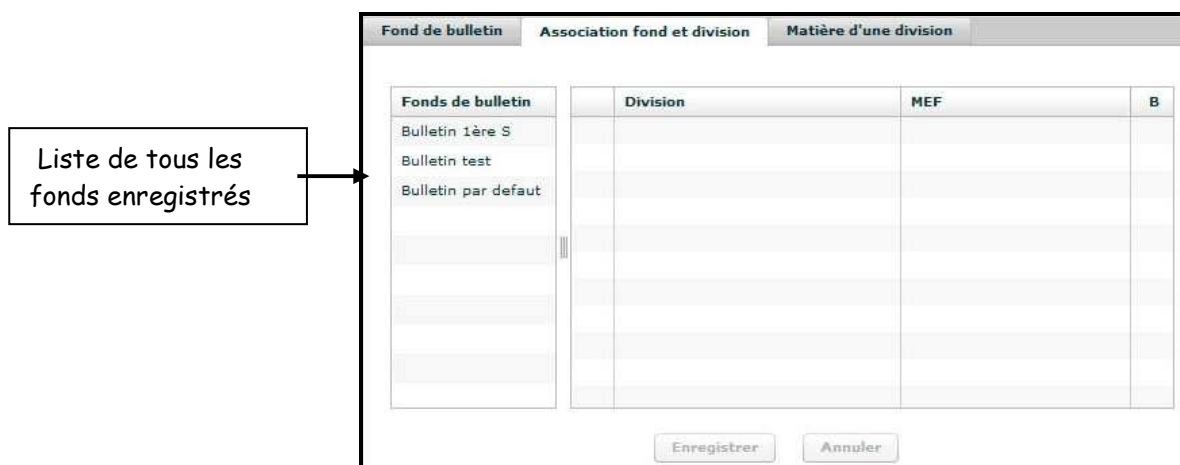
Cliquer sur « Valider »

Saisir le nom du fond de bulletin

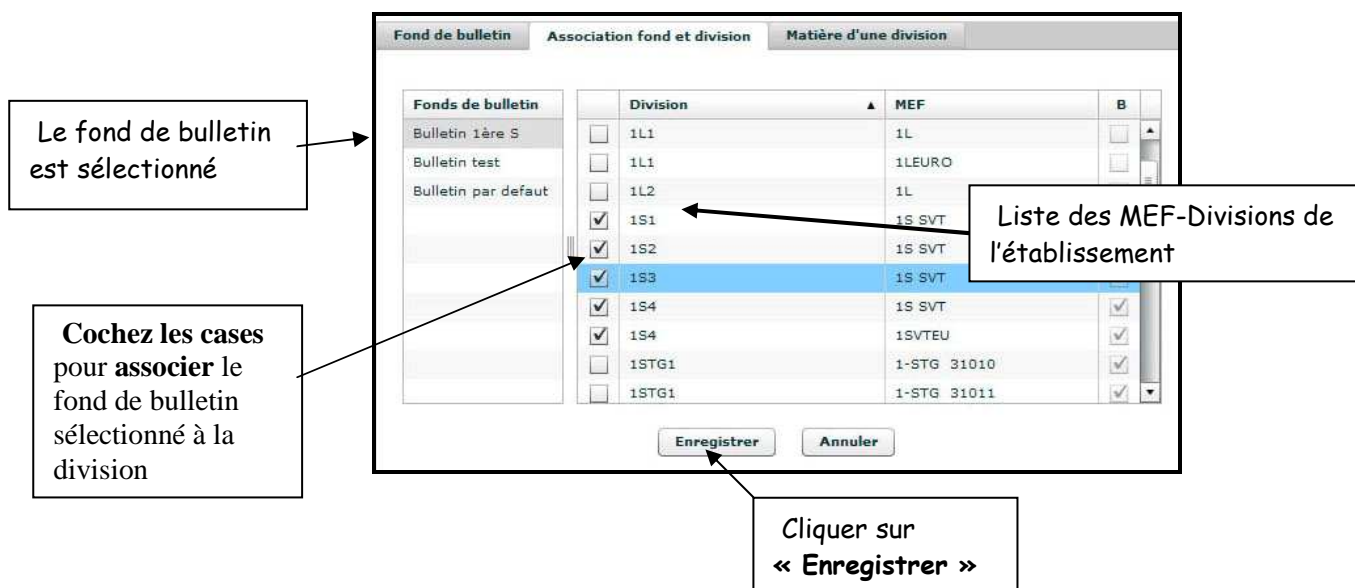
Enregistrement du fond du bulletin et des 3 éléments qui le composent

5 – Etape 2 : « Association fond et division »

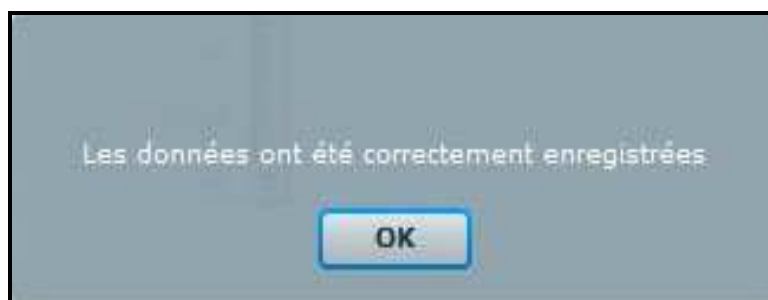
- Une fois les fonds de bulletins créés, cet onglet permet de les associer à un MEF-Division.
- Un écran s'affiche sur lequel le fond de bulletin doit être sélectionné



- 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

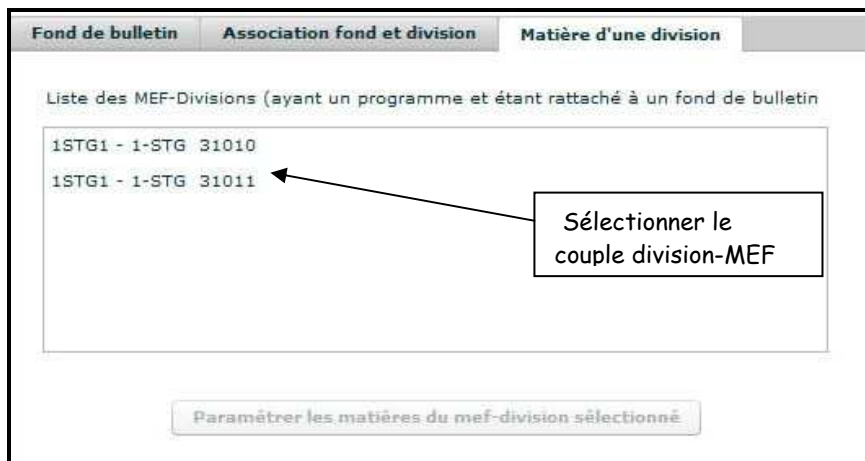


- Un message d'information s'affiche

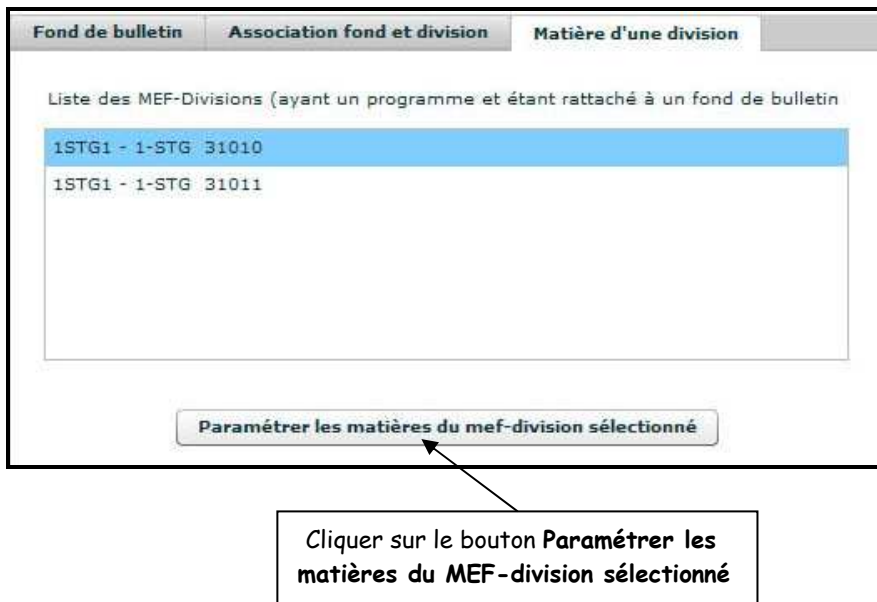


6 – Etape 3 : « Matière d'une division »

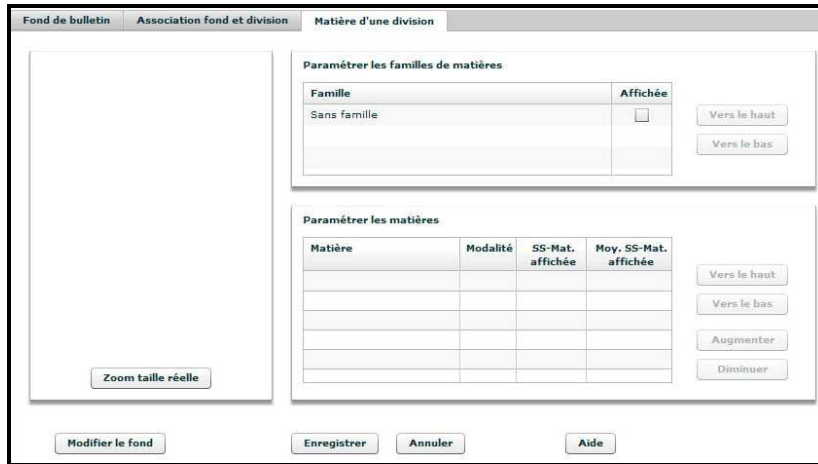
- Paramétrer, pour chaque matière (et famille), l'ordre d'affichage et l'espace alloué à celle-ci, ainsi que la présence des sous-matières ou non sur le bulletin
- Un écran s'affiche sur lequel la division doit être sélectionnée



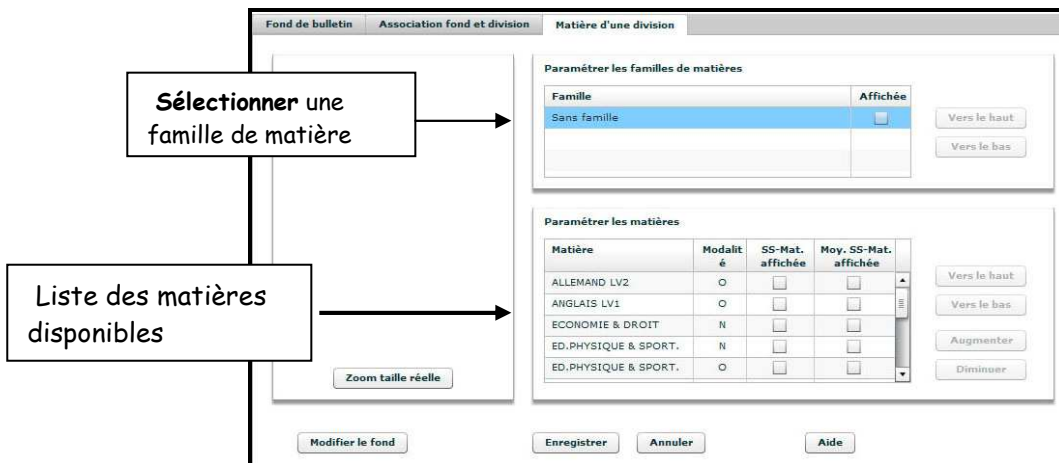
- Dès qu'une division est sélectionnée, le bouton « Paramétrer les matières du mef-division sélectionné » devient actif



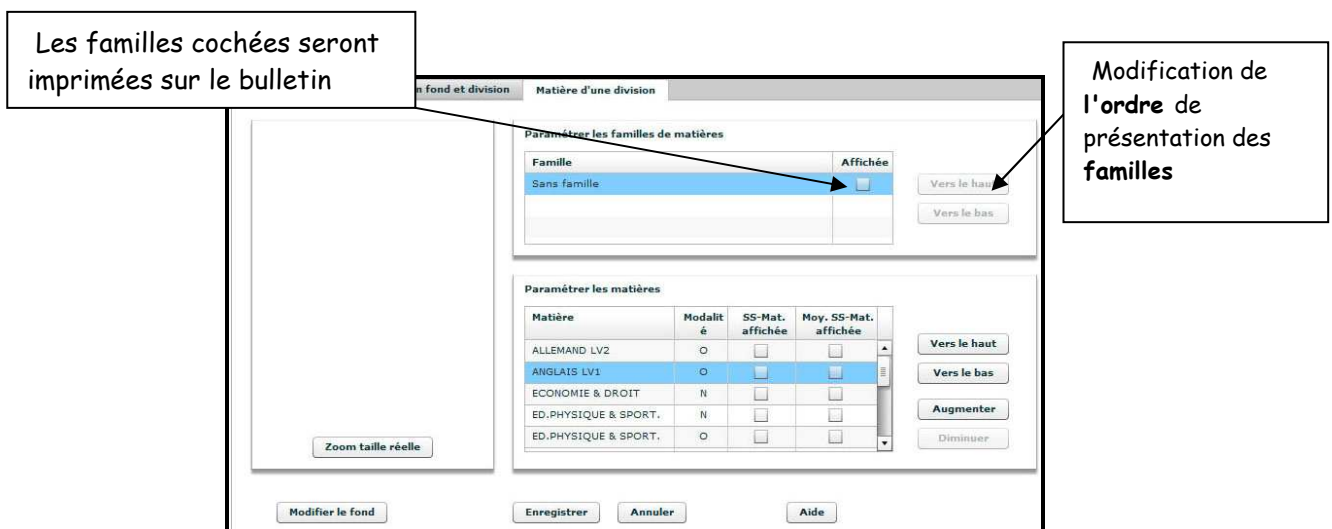
- Un écran s'affiche sur lequel une famille doit être sélectionnée



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



- Paramétrage sur les familles



➤ Paramétrages sur les matières

The screenshot shows the 'Paramétrages sur les matières' window. It contains two main sections: 'Paramétriser les familles de matières' and 'Paramétriser les matières'. The 'Paramétriser les matières' section features a table with columns for 'Matière', 'Modalité', 'SS-Mat. affichée', and 'Moy. SS-Mat. affichée'. Callouts provide the following instructions:

- Sélectionner une matière**: Points to the 'Matière' column.
- Modification de l'ordre de présentation des matières**: Points to the 'Vers le haut' and 'Vers le bas' buttons.
- Cocher pour l'édition des moyennes des sous-matières**: Points to the checkbox in the 'Moy. SS-Mat. affichée' column.
- Cocher pour l'édition des sous-matières**: Points to the checkbox in the 'SS-Mat. affichée' column.

➤ Modification de la hauteur de lignes

This screenshot is identical to the one above but highlights the 'Augmenter' and 'Diminuer' buttons. A callout states: **Cliquer sur « Augmenter » ou « Diminuer »**.

Remarque :

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

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

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

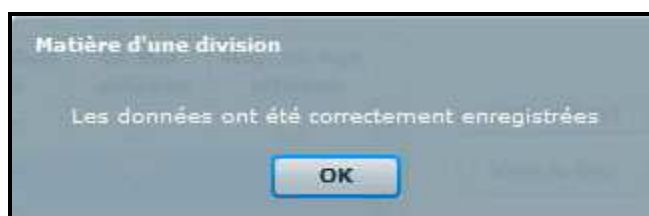
➤ Enregistrement des paramètres

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

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"/>

Cliquer sur **Enregistrer**

➤ Un message d'information s'affiche



➤ Pour accéder à l'assistant du bulletin

Modifier le fond

Cliquer sur
« **Modifier le fond** »

7 – Prévisualisation

➤ Pour accéder à la visualisation du bulletin

Choisir « Fond de bulletin »

Sélectionner un « Fond de bulletin »

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

➤ Pour visualiser le bulletin

Choisir « Prévisualisation »

Choix de la division à visualiser

➤ Exemple de bulletin

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

Année scolaire 2008-2009

Bulletin du 2ème Trimestre

TRA Christine
1019 RTE DES
06 06 06 ST JEANNE SUR SAOÛNE

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

E : évolution Ct : nombre de contrôles

Matières Nom des professeurs	C	Elève			Classe			Appréciations des professeurs	
		Moy	E	Ct	Moy	Max	Min		
ECONOMIE & DROIT MME 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.
FRANÇAIS 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 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.
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 text inside asks 'Voulez-vous vraiment supprimer ce fond de bulletin ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Oui' and 'Non'.

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

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

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

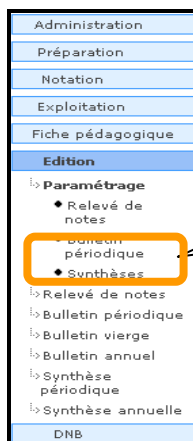
Chapitre 9

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

Relevé existant Nouveau relevé

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

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

4 – Etape 1 : «Entête du relevé »

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

Partie « Elève et responsable »

Partie
« Etablissement »

5 – Etape 2 : « Corps du relevé »

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

- Relevé de notes **Classique**
- Relevé de notes **Détaillé**

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

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

Possibilités
d'affichage

Relevé de notes
détaillé

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

Relevé de notes
classique

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

Possibilité de saisir une annotation

➤ Enregistrement des paramètres

Cliquer sur Enregistrer

➤ Un message d'information s'affiche

Paramétrage du relevé de notes

Les paramètres ont été correctement enregistrés

OK

7 – Prévisualisation

➤ Pour accéder à la visualisation du relevé de notes

Sélectionner un « Fond de bulletin »

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

➤ Visualisation du relevé de notes

COLLEGE EL
22, PLACE
13015 MARSEILLE
Tel : 04 91

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

JOU Jean
60 CHEMIN
13015 MARSEILLE

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

Doulement : Non Régime : EXTERN Nb élèves :

Matières Professeurs	Sous-matière Libellé	Date	Note	Moy.	Min.	Max.	Coef.
ANGLAIS LV1 Option MME GA	ECRIT ANGLAIS	Contrôle 1 23/10/2008	15,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	19,50	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	16,00	12,00	8,00	14,00	1
ANGLAIS LV1 Option MME DI	ORAL ANGLAIS	Contrôle 1 23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1
	ARTS PLASTIQUES M. FRAI	Contrôle 1 23/10/2008	12,00	12,00	8,00	14,00	1
	ED.PHYSIQUE & SPORT MME DA	Contrôle 1 23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1
EDUCATION CIVIQUE MME DL		Contrôle 1 23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1
	EDUCATION MUSICALE MME DL	Contrôle 1 23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1
	FRANCAIS M. SA	Contrôle 1 23/10/2008	15,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	14,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	15,00	12,00	8,00	14,00	1
HISTOIRE & GEOGRAPH. MME LARDEUX		Contrôle 1 23/10/2008	15,50	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	14,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	8,50	12,00	8,00	14,00	1
Matières Professeurs	Sous-matière Libellé	Date	Note	Moy.	Min.	Max.	Coef.
		Contrôle 1 23/10/2008	5,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	4,75	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1
TALIEEN LV2 M. SP	ECRIT ITALIEN	Contrôle 1 23/10/2008	20,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	19,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	17,50	12,00	8,00	14,00	1
ITALIEN LV2 MME DL	ORAL ITALIEN	Contrôle 1 23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1
	LATIN Option MME DL	Contrôle 1 23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1
	MATHEMATIQUES MME RO	Contrôle 1 23/10/2008	16,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	19,50	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	19,00	12,00	8,00	14,00	1
PHYSIQUE-CHIMIE M. VE		Contrôle 1 23/10/2008	14,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	18,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	16,00	12,00	8,00	14,00	1

Doulement : Non Régime : EXTERN Nb élèves :

Matières Professeurs	Sous-matière Libellé	Date	Note	Moy.	Min.	Max.	Coef.
SCIENCE VIE & TERRE M. AM		Contrôle 1 23/10/2008	19,00	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	18,00	12,00	8,00	14,00	1
	TECHNOLOGIE M. MO	Contrôle 1 23/10/2008	17,50	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	15,50	12,00	8,00	14,00	1
		Contrôle 1 23/10/2008	15,00	12,00	8,00	14,00	1
VIE SCOLAIRE Le chef d'établissement		Contrôle 1 23/10/2008	10,00	12,00	8,00	14,00	1

8 – « Relevé de notes actif »

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

Assistant relevé de notes Relevé de notes actif

Relevé par défaut

Relevé T1

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

9 – Suppression d'un relevé de notes

- Pour supprimer un relevé de notes

The screenshot shows the 'Assistant relevé de notes' window with the 'Relevé de notes actif' tab selected. Under the 'Relevé existant' section, a list contains 'Relevé par défaut' and 'Relevé T1', with 'Relevé T1' highlighted. A button labeled 'Supprimer le relevé de notes' is located below the list. To the right, the 'Nouveau relevé' section contains three dropdown menus for 'Entête', 'Corps', and 'Pied', all set to 'Relevé par défaut'. A 'Assistant création de relevés' button is at the bottom.

Sélectionner un « Relevé de notes »

Cliquer sur « Supprimer le relevé de notes »

Fond de relevé de notes

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

Oui **Non**

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

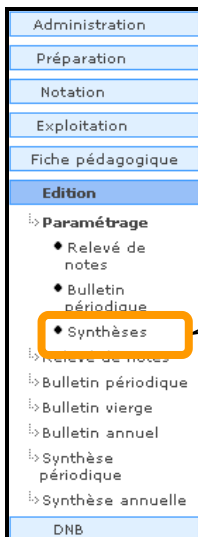
Chapitre 10

PARAMETRAGE des SYNTHES

1 – Objectif

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

2 – Menu « Edition »



Cliquer sur Edition
/ Paramétrage
/ Synthèses

3 – Saisie des paramètres d'affichage

The image shows a dialog box titled 'Paramètres d'affichage'. It contains several sections with checkboxes and radio buttons:

- Informations sur les élèves**
 - Date de naissance
 - Doublement
 - Régime
- Informations sur les matières**
 - Moyennes des familles de matières
 - Moyennes des sous-matières
 - Coefficient (uniquement pour la synthèse périodique)
- Informations sur les structures**
 - Minimum et maximum de la structure
- Paramètres de tri**
 - Tri des élèves**
 - Tri alphabétique
 - Tri par moyenne générale décroissante

At the bottom, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

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

1) Information sur les élèves

- Date de naissance
- Doublement
- Régime

2) Information sur les matières

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

3) Information sur les structures

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

L'utilisateur a le choix également de trier les élèves

- Par ordre alphabétique
- Par moyenne générale croissante

Remarque : par défaut

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

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

Paramètres d'affichage ▾

Informations sur les élèves

Date de naissance

Doublement

Régime

Informations sur les matières

Moyennes des familles de matières

Moyennes des sous-matières

Coefficient (uniquement pour la synthèse périodique)

Informations sur les structures

Minimum et maximum de la structure

Paramètres de tri ▾

Tri des élèves

Tri alphabétique

Tri par moyenne générale décroissante

Les paramètres ont été correctement enregistrés

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

Annexe 1

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

1 - Cliquer sur « Enseignants »

2 - Cliquer sur le nom de l'enseignant

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

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

1 - Saisir les premières lettres des noms

2 - Cliquer sur le bouton Rechercher

Civilité	Nom Prénom	Professeur principal	remplacé par
MLLE	ROC PATRICIA		
M.	ROD JOS		

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

3 – Remplacement

2 choix de remplacements sont possibles :

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

2.1. Remplacement global

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

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

Choix du remplaçant par la liste déroulante

- Un message de confirmation apparaît

Caractéristiques de l'enseignant

MME BLA AMI Est remplacé(e) par

Qualité de professeur principal

Division Libellé Date de début Date de fin Prof principal en cours

Aucune qualité de professeur principal trouvée pour cet enseignant

Détails des services

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3EURE	G. 3AGL1-3	AGL1 - O		ANZ MA	
		AGL1 - O		ANZ MA	
		AGL1 - O			
3EURE	D. 3E4	AGL1 - O			
3ESSSE	D. 5E4	AGL1 - O			
3EURE	D. 5E4	AGL1 - O		ANZ MA	
5G	D. 5E4	AGL1 - O		ANZ	

1 - Cliquez sur OK

Windows Internet Explorer

ATTENTION : Si vous effacez le remplaçant global, alors tous les remplacements de ses services seront annulés.

OK Annuler

2 - Cliquez sur Valider

Valider Annuler

➤ L'écran récapitulatif apparaît

Filter sur les enseignants

Taper les premières lettres du nom de l'enseignant

Rechercher

Liste des enseignants

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

Indication du remplacé par

2.2. Remplacement partiel

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

Caractéristiques de l'enseignant

M. BON JUAN Est remplacé(e) par

Qualité de professeur principal

Division Libellé Date de début Date de fin Prof principal en cours

Aucune qualité de professeur principal trouvée pour cet enseignant

Détails des services

MEF	Division/Groupe	Matière Modalité	Sous-matière	Est remplacé(e) par	Autre(s) enseignant(s) partageant ce service
3EME	G. 3ESP2-23	ESP2 - O			
	G. 3ESP2-4	ESP2 - O			
3ESSSE	G. 3ESP2-23	ESP2 - O			
	G. 3ESP2-4	ESP2 - O			
3EURE	G. 3ESP2-23	ESP2 - O			

Choix du remplaçant par la liste déroulante

AND JEAN
ANZ MA
BAT LAURE
BEL GILLES
BER NOEL
BRU CAT
CAR CAROLE
DEL CECILE

- L'écran récapitulatif apparaît

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

Caractéristiques de l'enseignant v

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

Qualité de professeur principal v

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

Détails des services v

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

2 - Cliquez sur Valider

Buttons: Valider, Annuler

➤ L'écran récapitulatif apparaît

Filtre sur les enseignants v

Taper les premières lettres du nom de l'enseignant [input] Rechercher

Liste des enseignants v

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

Indication du remplacement

4 – Supprimer un remplacement

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

Caractéristiques de l'enseignant v

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

Qualité de professeur principal v

Division	Libellé	Date d	Prof
Aucune qualité de profes			

Détails des services v

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

Ligne vide dans la liste déroulante

➤ Un message d'alerte apparaît



5 – Enseignants fictifs

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

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

6 – « Récupération » des enseignants nommés par SUPLE

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

7 – Module « Sconet Notes Vie Scolaire »

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

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

Annexe 2

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

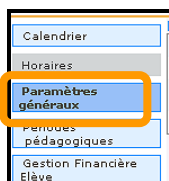
2 – Acces à Sconet Données Communes



Cliquer sur
« Commun »

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

3.1. Vérifier les paramètres généraux



Menu :
Paramètres généraux

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



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

3.2. Vérifier les dates de calendrier



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

4 – Définir les périodes pédagogiques

4.1. Accéder aux périodes pédagogiques

Accueil Paramètres Généraux Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Calendrier Horaires Paramètres généraux **Périodes pédagogiques** Élève

Le menu Périodes pédagogiques

3 - Cliquer sur « Trimestres » (par exemple)

- Trimestres
- Semestres
- Autres périodes

Modifier

Cliquer sur « Périodes Pédagogiques »

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

Accueil Périodes pédagogiques Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Calendrier Horaires Paramètres généraux **Périodes pédagogiques** Gestion Financière Élève

Le menu Périodes pédagogiques

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

3 - Cliquer sur « Trimestres » (par exemple)

- Trimestres
- Semestres
- Autres périodes

Modifier

4.2. Saisir les dates des différentes périodes

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

Accueil Trimestres Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

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

Modifier

Cliquer sur « Modifier »

- L'écran de saisie des dates apparaît.

Accueil Trimestres Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

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

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

Modifier

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

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

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

Accueil Trimestres Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

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

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

Modifier

3 - Cliquez sur Valider

- L'écran récapitulatif apparaît.

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

5 – Définir les périodicités des divisions

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

Code	Libellé	Périodicité	Période active	Saisie en cours
1E81	PREMIERE ECONOMIQUE	Timestre	T1	Non
1E82	PREMIERE ECONOMIQUE	Timestre	T1	Non
1E83	PREMIERE ECONOMIQUE	Timestre	T1	Non
1L	PREMIERE LITT ARTS	Timestre	T1	Non
1L2	PREMIERE LITT	Timestre	T1	Non
1S1	PREMIERE S	Timestre	T1	Non
1S2	PREMIERE S	Timestre	T1	Non
1S3	PREMIERE S	Timestre	T1	Non
1S4	PREMIERE S	Timestre	T1	Non
1STG1	LERE STG COM GEST	Timestre	T1	Non
1STG2	LERE STG COM	Timestre	T1	Non
201	2NDE 01 SES	Timestre	T1	Non

2 - Cliquez sur Valider

6 – Modifier les données des différentes périodes

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

Cliquer sur « Modifier »

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

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

Cliquer sur « Modifier »

puis

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	
		Veuillez choisir un fichier dont la taille ne dépasse pas 10Ko	
		<input type="button" value="Parcourir..."/>	
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

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

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

Annexe 3

module conseil de classe

Module Conseil de classe

A Installation du module conseil de classe

Menu : Administration / module conseil de classe

SCONET NOTES (ANNÉE 2010/2011)

Notes > Administration

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

SCONET NOTES v11.3.0.5

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

SCONET NOTES (ANNÉE 2010/2011)

Notes > Administration > Module Conseil de classe

Module Conseil de classe :

- [Installation](#)
- [Import et export](#)

SCONET NOTES v11.3.0.5

a-Installation

SCONET NOTES (ANNÉE 2010/2011)

Notes > Administration > Module Conseil de classe > Installation

Administration

Installation module Conseil de classe

Télécharger le module Conseil de classe
INSTALL NOW

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

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.

SCONET NOTES v11.3.0.5

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 National Education, the text 'Période(s) active(s) : T1', and 'SCONET NOTES (ANNÉE 2010/2011)'. The breadcrumb navigation shows '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 'Import des données' and features a 'Période' dropdown menu set to 'T1' and a 'Rechercher' button. Below this are two empty rectangular boxes, likely for file selection, with 'Ajouter >>' and 'Retirer <<' buttons between them. An 'Exporter' button is located at the bottom of the central area. A note at the bottom of the interface 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.'

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 main navigation bar includes 'Accueil', 'Aide', 'Edition', 'Quoi de neuf', 'Informations pratiques', 'AboutSconet', and 'Quitter'. The left sidebar lists various administrative tasks, with 'Module Conseil de classe' expanded to show 'Installation' and 'Import et export'. The main content area features a download icon for the 'Conseil de classe' module with an 'INSTALL NOW' button. Below the icon, there is explanatory text and a 'Préparation' button.

a - Première installation du module

cliquer sur l'image,

Installation module Conseil de classe



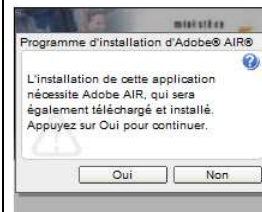
In order to run Application Conseil de classe, this installer will also setup Adobe® AIR™.

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.

Cliquer 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.

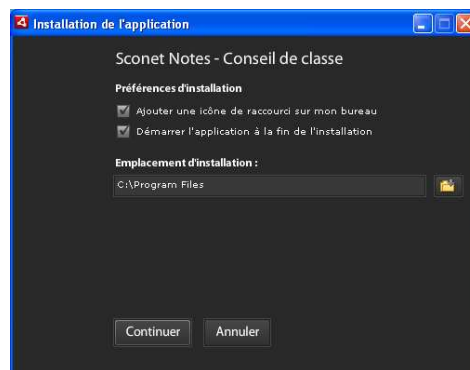
Il faut cliquer sur 'Oui' à la demande d'installation de Adobe AIR. Cette opération peut durer un certain temps. Si on clique sur 'Non', l'installation est interrompue.

La fenêtre suivante est alors présentée



Cliquer sur 'Installer'

Cocher et cliquer sur le bouton continuer



Enfin, cliquer sur 'J'accepte'




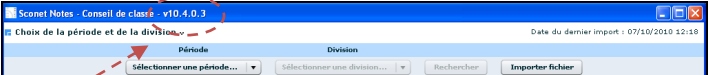
Une dernière fenêtre apparaîtra avec la progression de l'installation et à la fin de l'opération, une icône sera présente sur le bureau et dans le menu Démarrer.

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

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

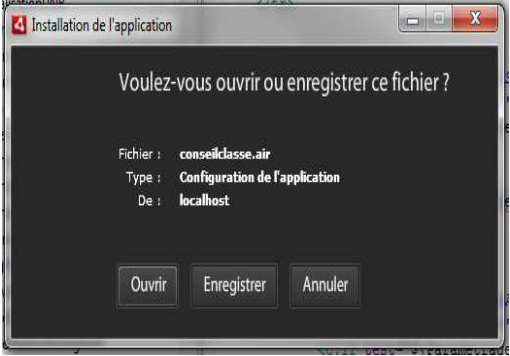

Lorsque l'installation est lancée depuis un poste qui a déjà Adobe AIR, alors, seule la mise à jour du module 'Conseil de classe' est nécessaire.

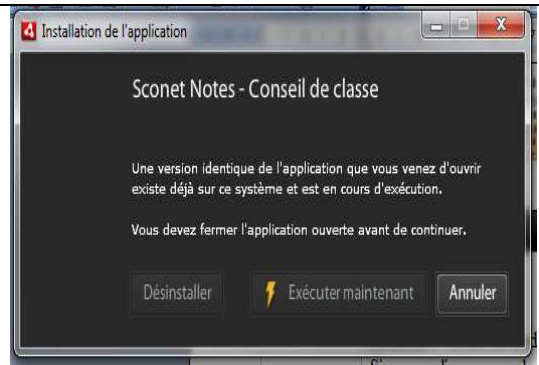
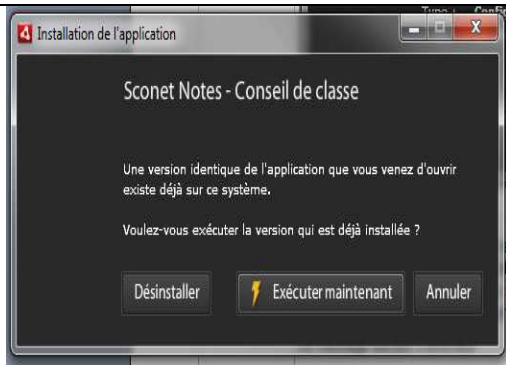
Il est possible de s'en assurer en vérifiant en bas de l'image d'Installation qui se situe à droite de l'écran, (ici, DEV2) :

<p>Installation module Conseil de classe</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">1- Si l'utilisateur souhaite lancer l'installation immédiatement sur son poste : il doit cliquer sur 'Ouvrir'.2- Si l'utilisateur souhaite lancer l'installation ultérieurement ou sur un autre poste : il doit cliquer sur 'Enregistrer'. <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 ></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

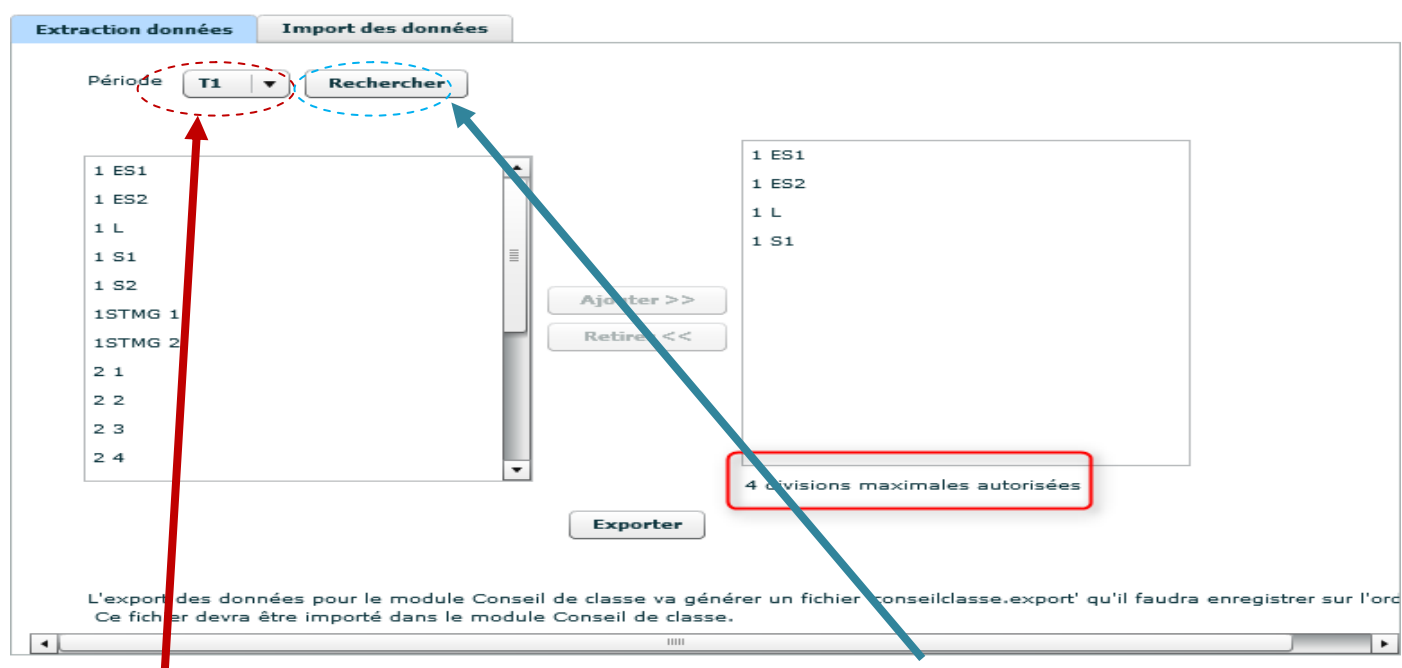
Afin de pouvoir utiliser le module déporté de conseil de classe, il faut effectuer 2 manipulations principales :

- 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

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 :



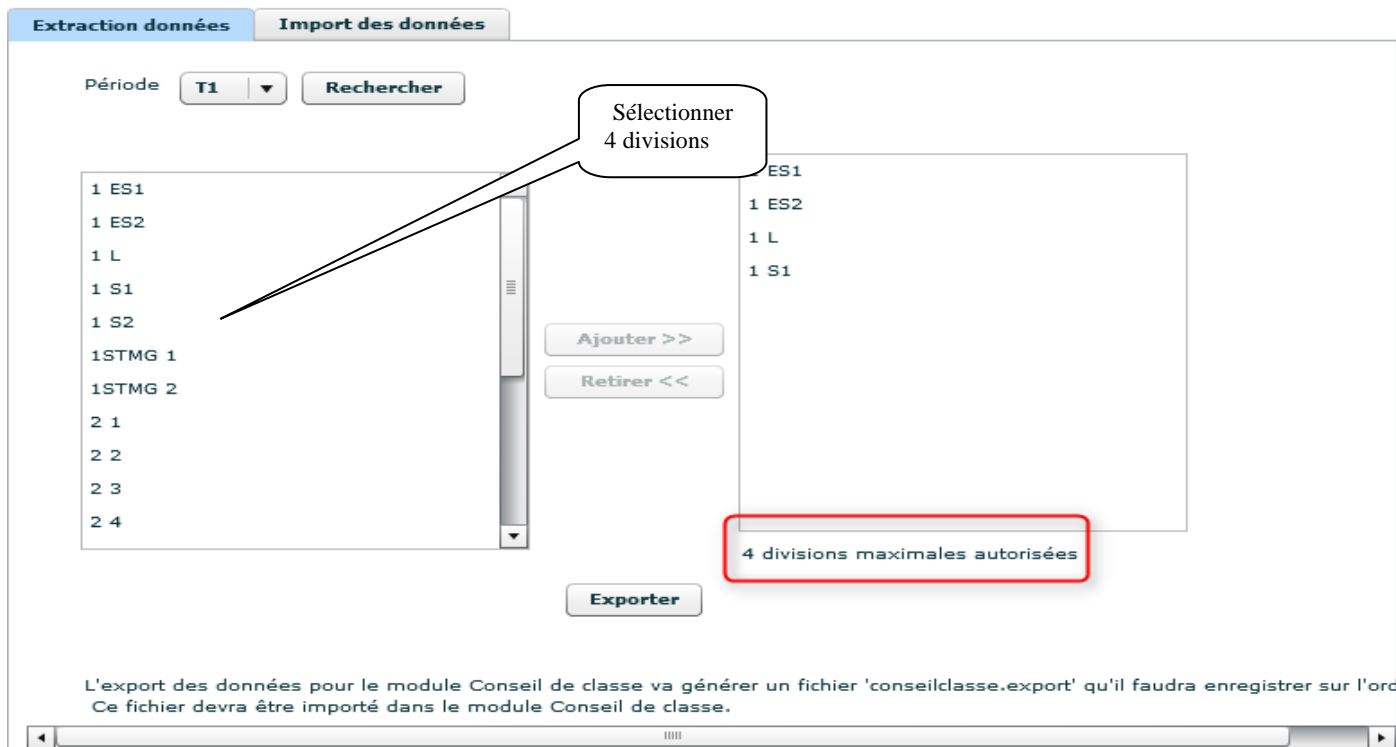
L'onglet à gauche sur l'écran permet l'extraction des données de Sconet Notes à destination du module conseil de classe.

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

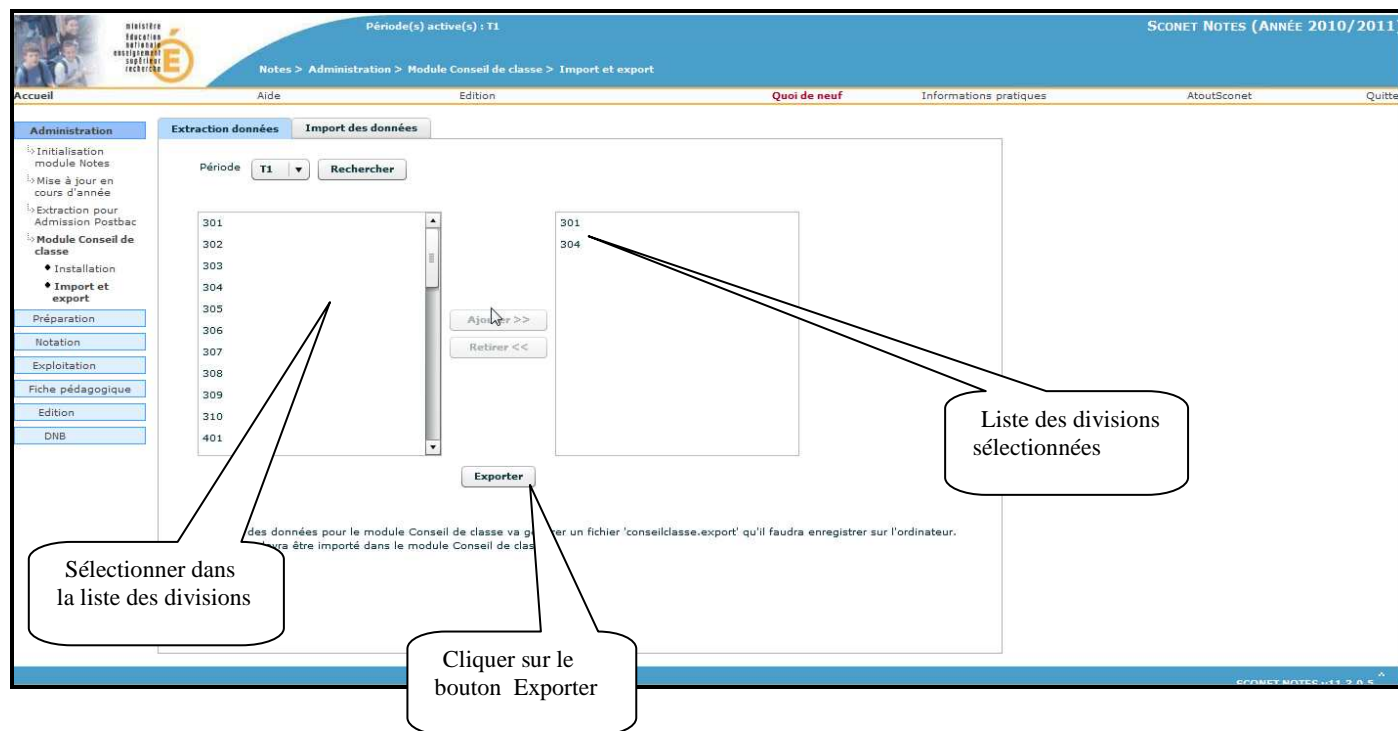
a - Extraction de données

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 :

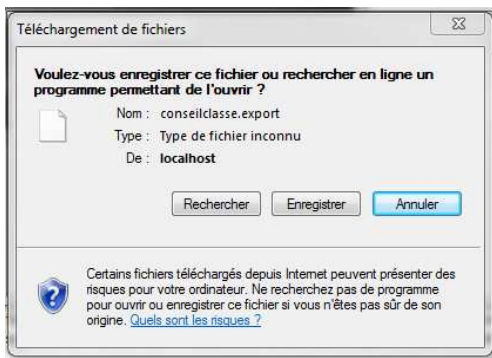
Menu 'Extraction pour conseil de classe',



- 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)



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.

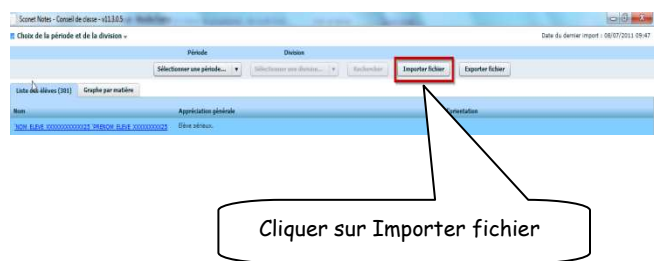
Le fichier de format XML est constitué pour une ou plusieurs divisions.

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

Côté module conseil de classe
Sélectionner votre fichier



Attention : Chaque nouvel import annule et remplace le précédent.

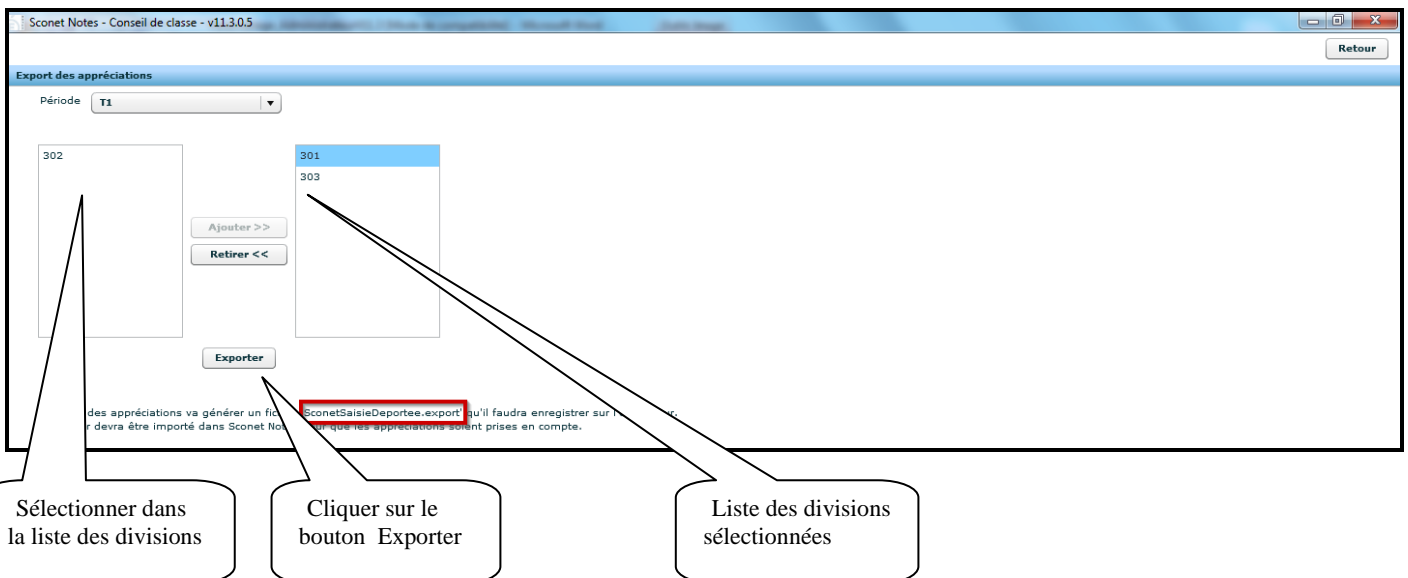


b- Export des données (appréciations)

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



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

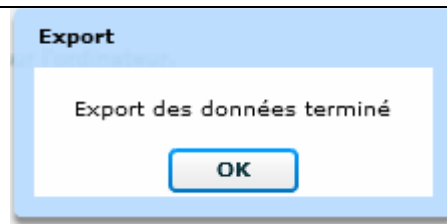
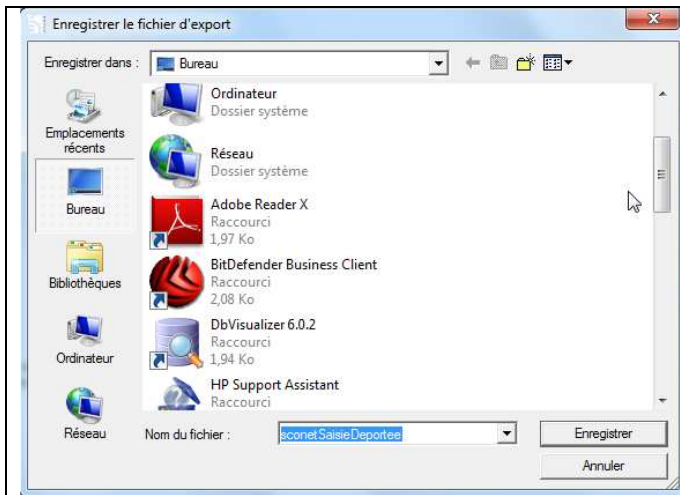


Sélectionner dans la liste des divisions

Cliquer sur le bouton Exporter

Liste des divisions sélectionnées

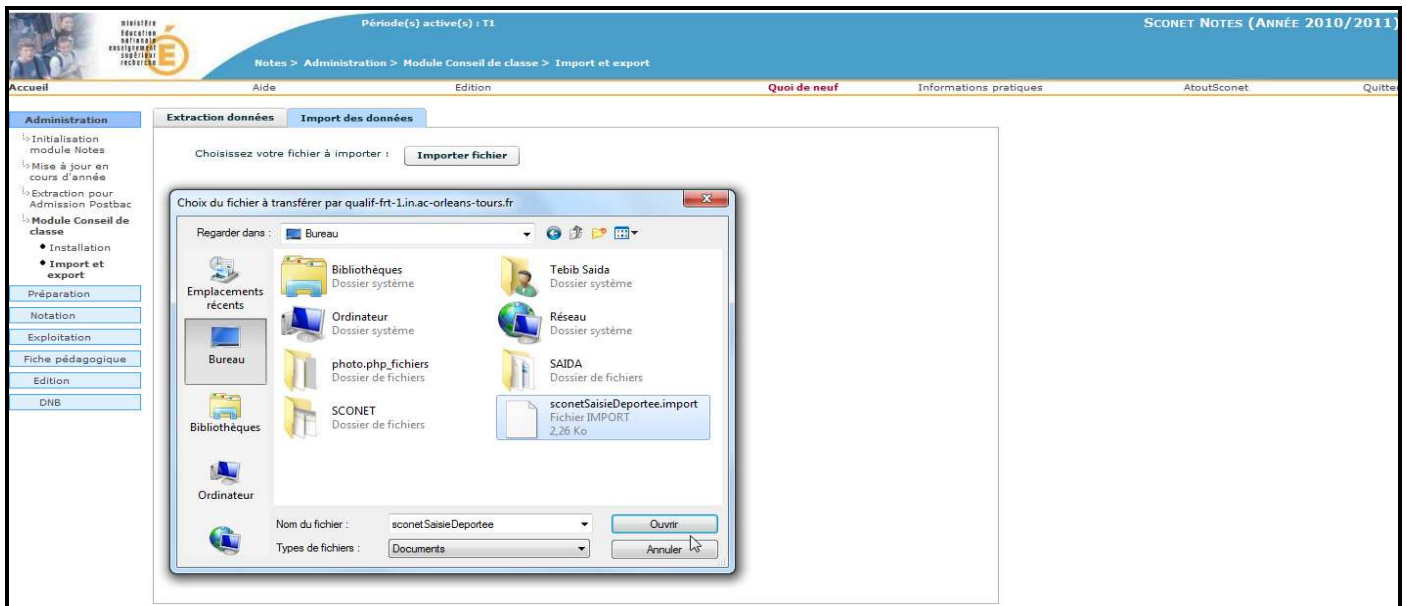
Il faut choisir une période parmi celles proposées et ensuite choisir une ou plusieurs divisions.



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.

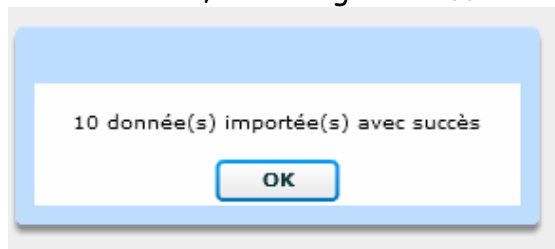
Coté Sconet Notes :

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.

Ministère de l'Éducation, du Collège et des Technologies

Période(s) active(s) : T1

SCONET NOTES (ANNÉE 2010/2011)

Notes > Administration > Module Conseil de classe > Import et export

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

Administration

- ↳ Initialisation module Notes
- ↳ Mise à jour en cours d'année
- ↳ Extraction pour Admission Postbac
- ↳ **Module Conseil de classe**
 - Installation
 - **Import et export**
- Préparation
- Notation
- Exploitation
- Fiche pédagogique
- Edition
- DNB

Extraction données Import des données

Choisissez votre fichier à importer : Importer fichier

Des conflits apparaissent entre les données saisies dans le module déporté et les données saisies dans Sconet Notes. Veuillez choisir quelle information enregistrer.

Elève	Module déporté	Sconet notes
'NOM_ELEVE_XXXXXXXXXX'	<input checked="" type="checkbox"/> Appréciations : Elève sérieux, plein de potentiel	<input type="checkbox"/> Appréciations : Elève sérieux.

9 donnée(s) importée(s) avec succès
1 donnée(s) en conflit

OK

Résoudre les conflits

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

Ministère de l'Éducation, du Collège et des Technologies

Période(s) active(s) : T1

SCONET NOTES (ANNÉE 2010/2011)

Notes > Administration > Module Conseil de classe > Import et export

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

Administration

- ↳ Initialisation module Notes
- ↳ Mise à jour en cours d'année
- ↳ Extraction pour Admission Postbac
- ↳ **Module Conseil de classe**
 - Installation
 - **Import et export**
- Préparation
- Notation
- Exploitation
- Fiche pédagogique
- Edition
- DNB

Extraction données Import des données

Choisissez votre fichier à importer : Importer fichier

Des conflits apparaissent entre les données saisies dans le module déporté et les données saisies dans Sconet Notes. Veuillez choisir quelle information enregistrer.

Elève	Module déporté	Sconet notes
'NOM_ELEVE_XXXXXXXXXX'	<input checked="" type="checkbox"/> Appréciations : Elève sérieux, plein de potentiel	<input type="checkbox"/> Appréciations : Elève sérieux.

Résoudre les conflits

Une fois le choix fait cliquer sur le bouton.

Conflits résolus avec succès

OK