



1	Généralités	2
1.1	Organisation générale	2
1.1.1	Le service Télénotes	2
1.1.2	Serveur et sauvegardes	2
1.1.3	Types d'utilisateurs	2
1.2	Identification	3
1.3	Organisation de l'interface	4
1.3.1	Bandeau supérieur	4
1.3.2	Corps de la page	5
1.3.3	Bas de page	7
1.4	Enregistrement des données	8
2	Les grandes étapes de l'utilisation	9
2.1	création des groupes	9
2.2	création des évaluations et recueils	9
2.2.1	Evaluations	9
2.2.2	Recueils	10
2.3	saisie et validation des bulletins	10
2.4	autres fonctionnalités	11
2.4.1	Synthèses	11
2.4.2	Communication	12
2.4.3	Utiles	12
3	Fonctionnalités : mode d'emploi	13
3.1	Page d'accueil : informations	13
3.2	Groupes	13
3.2.1	Création	13
3.2.2	Modification	14
3.2.3	Suppression	15
3.3	Notes	15
3.3.1	Evaluations	15
3.3.2	Recueils	18
3.3.3	Carnet de notes	20
3.3.4	Préférences Notes	20
3.4	Bulletins	20
3.4.1	Saisie	20
3.4.2	Validation	21
3.4.3	Préférences	22
3.5	Synthèses	23
3.5.1	Relevés de notes	23
3.5.2	Tableaux	23
3.5.3	Graphiques	23
3.5.4	Epreuves communes	24
3.5.5	Appréciations	24
3.5.6	Bulletins	25
3.5.7	Livrets et dossiers	25
3.6	Utiles	26
3.7	Communication	26
4	Glossaire	28

1 Généralités

1.1 Organisation générale

1.1.1 Le service Télénotes

Télénotes se présente sous la forme d'un site Internet auquel vous avez accès à partir d'une adresse Internet (ou URL), qui vous a été communiquée par l'administrateur Télénotes de votre établissement. Cette adresse est commune à tous les utilisateurs de Télénotes pour votre établissement. Elle se présente de la manière suivante :

<https://telenotes.crdp.ac-aix-marseille.fr/TeleNotes/Common/TeleNotesLogin.aspx?etabName=211>

REMARQUE :

- ❑ le « s » de https signifie qu'il s'agit d'un site sécurisé. Les données circulent donc cryptées entre la machine de l'utilisateur et le serveur.
- ❑ les chiffres figurant à droite de etabName (211 dans l'exemple) correspondent au numéro identifiant votre établissement parmi l'ensemble des établissements utilisateurs de Télénotes.

IMPORTANT : Télénotes est programmé dans l'environnement de développement .NET, de Microsoft®. Dans cette mesure il est fortement recommandé d'utiliser le navigateur Internet Explorer®, version 6 et ultérieures, de façon à optimiser l'affichage. Il a par ailleurs été constaté, dans des cas limités, des dysfonctionnements d'impression avec d'autres types de navigateur.

1.1.2 Serveur et sauvegardes

Toutes les données saisies dans Télénotes par les établissements sont stockées sur un serveur, situé physiquement dans nos locaux. Des sauvegardes automatisées sont réalisées chaque jour ; les données sont donc sécurisées, et accessibles à tout moment, où que vous soyez...

1.1.3 Types d'utilisateurs

Il existe 5 types d'utilisateur de Télénotes :

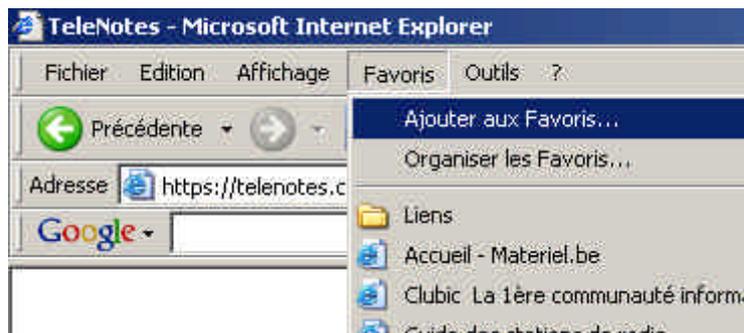
- ❑ l'administrateur dit « fort », qui gère la base de données (ajout d'élèves, de professeurs, de classes, etc.)
- ❑ l'administrateur dit « faible », qui peut éditer et imprimer ces données, mais pas les modifier
- ❑ les parents d'élèves, qui peuvent uniquement consulter les résultats de leurs enfants
- ❑ le CPE, qui peut consulter les données et gérer les absences, retards et appréciations « vie scolaire » du bulletin, et consulter les résultats des élèves
- ❑ les professeurs, qui peut saisir des notes et des appréciations de bulletins, et consulter les résultats de tous les élèves de l'établissement.

Chaque type d'utilisateur utilise la même URL, mais dispose d'un identifiant et d'un mots de passe spécifiques, qui donnent accès à tout ou partie des fonctionnalités de Télénotes.

CONSEILS :

- ❑ pensez à enregistrer l'URL de connexion à Télénotes en enregistrant cette URL dans vos favoris. Dans Internet Explorer, vous accédez à cette fonction en utilisant le menu Favoris

situé en haut de la fenêtre du navigateur. De cette façon vous n'aurez pas à retaper l'URL de connexion...



- ❑ utilisez la touche F11 de votre clavier pour afficher Télénotes en plein écran : vous pourrez ainsi visualiser davantage d'informations sans avoir à scroller dans la page (retapez sur F11 pour revenir en mode normal).

1.2 Identification

Une fois connecté à l'URL de votre établissement, vous devez vous identifier.

Utilisez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis par votre administrateur.

ATTENTION :

- ❑ Veillez à respecter la casse (majuscules / minuscules) de ces paramètres, elle est prise en compte lors de la saisie. Si votre identification échoue, il s'agit très probablement d'une erreur de saisie : vérifiez en particulier que vous n'avez pas confondu le zéro et la lettre « o » majuscule ou minuscule, et le « L » minuscule avec le « i » majuscule.
- ❑ Si après vous être connectés vous n'utilisez pas Télénotes pendant un certain temps, vous êtes déconnectés automatiquement, et un écran de ce type peut apparaître :

Dans ce cas il faut vous connecter et vous identifier de nouveau ; seules les données non validées seront perdues. Pour éviter ce désagrément, préparez votre saisie au maximum pour éviter des périodes trop longues de non-utilisation entre deux saisies...

1.3 Organisation de l'interface

Une fois connecté à votre espace Télénotes, l'écran est découpé en trois zones principales :



1.3.1 Bandeau supérieur

Identification

Dans le bandeau supérieur, à droite, figure le nom de l'établissement, votre nom et votre prénom. Y figure également un lien « Déconnexion », qui vous permet de quitter la session en cours.



Zone centrale

Télénotes est organisé en rubriques et sous-rubriques. Les rubriques sont situées dans le bandeau horizontal, en haut de l'écran. Ce bandeau est constitué de pavés colorés. Cliquez sur ces pavés pour accéder aux sous-rubriques correspondant à la rubrique choisie :



Historique de navigation

Vous pouvez utiliser les liens situés sous le bandeau des rubriques pour vous repérer dans le site : ces liens vous indiquent le chemin de navigation que vous avez emprunté, et sont actifs : si vous cliquez sur *Modification* par exemple, vous revenez à l'écran correspondant...



Dans la suite du manuel d'utilisation, la désignation d'une rubrique, sous-rubrique ou fonction est construite de la manière suivante :

Si vous devez utiliser la fonction « Modification » de la sous-rubrique « Evaluation » de la rubrique « Notes », la mention **Notes > Evaluation > Modification** figurera dans ce document. Elle vous indique que vous avez d'abord à cliquer sur le bouton de rubrique « Notes », puis sur le bouton de sous-rubrique « Evaluation », puis sur la fonction « Modification » de cette sous-rubrique.

ASTUCE : pour revenir à la page d'accueil et consulter de nouveau ces messages, cliquez sur le lien « Accueil » situé sous le bandeau supérieur ...



1.3.2 Corps de la page

Zone « Informations »

Quand vous entrez dans votre Télénotes, la zone « Informations » contient éventuellement des messages envoyés par l'administrateur, les CPE ou les parents d'élèves (Cf. chapitre 3.2 pour plus de précisions) Pensez à vérifier que vous n'avez pas de nouveau message avant d'utiliser les fonctionnalités de Télénotes...

INFORMATIONS AIDE

- Message de Administrateur le 12/10/2004 10:41:01
Nous accueillons un nouvel élève en 6° 4 : DESSAILLY Fabrice.
- Message de Administrateur le 11/10/2004 15:25:25
A l'attention de M. ABBES : votre groupe "Term L" a été devérouillé... merci de passer à l'administration récupérer le dossier de l'élève Marcel DUPONT Bien cordialement, Le proviseur-adjoint
- Message de Administrateur le 08/10/2004 16:46:45
début de télénotes le 8/10

Sous-rubriques

Les sous-rubriques apparaissent dans un bandeau vertical à gauche de l'écran. Leur nombre et leur intitulé dépendent de la rubrique choisie. Certaines de ces sous-rubriques proposent plusieurs fonctions. Cliquez sur ces sous-rubriques ou sur une fonction pour accéder à l'écran correspondant.

The screenshot shows the 'Télénotes' application interface. At the top, there are three main menu items: 'Groupes', 'Notes', and 'Bulle'. Below them is a breadcrumb trail: 'ACCUEIL > NOTES > EVALUATIONS > CRÉATION >'. On the left side, there is a vertical navigation menu with several items: 'Evaluations', 'Recueils', 'Carnet de notes', and 'Préférences notes'. The 'Evaluations' item is circled in red. A red arrow points from this circled item to the 'Création' option in the sub-menu that appears to the right of the 'Evaluations' item. The sub-menu also includes 'Modification' and 'Suppression'. To the right of the sub-menu is a form with the following fields: 'Nom de l'évaluation:', 'Groupe:', 'Période:', 'Recueil:', 'Coefficient (*):', 'Echelle:', a checkbox labeled 'Compter dans la mi...', and 'Epreuve blanche:'.

Lien « Aide »

Dans chaque écran, vous trouverez un titre rappelant la fonctionnalité courante. A droite de ce titre figure systématiquement un lien intitulé « Aide ». Si vous cliquez sur ce lien, vous obtenez les informations nécessaires pour utiliser au mieux la fonctionnalité. N'hésitez pas à utiliser ce lien lors de vos premières utilisations de Télénotes.

Messages d'alerte

Les messages d'alerte (confirmation de création, d'enregistrement, messages d'erreur) sont systématiquement affichés sous le titre de la page. Pensez à vérifier que cette alerte, affichée après chaque validation, ne comporte pas de message d'erreur : le cas échéant, les champs comportant des données incorrectes apparaissent en rouge et en gras, comme dans l'exemple ci-dessous :

1.3.3 Bas de page

En bas et à droite de chaque page figurent un certain de liens.



CNIL : ouvre une fenêtre d'informations sur les droits d'accès des utilisateurs aux informations qui les concernent

Conditions d'utilisation : renvoie aux pages du site CRDP consacrées au service Télénotes (descriptif, démonstration, bon de commande et contrat de service)

Contact : pour obtenir des informations commerciales sur Télénotes

RQ et suggestions : permet d'entrer en contact avec l'équipe Télénotes pour poser une question, indiquer une difficulté ou proposer des améliorations

La date courante est affichée à droite de ces liens...

1.4 Enregistrement des données

Quelle que soit la fonctionnalité que vous utilisez dans Télénotes (saisie de notes, d'appréciations), l'enregistrement des données saisies est effectif à deux conditions :

- ❑ vous avez utilisé le lien de validation situé sous les listes de données
- ❑ la page a été rafraîchie, et un message de confirmation est affiché sous le titre de la page

Télénotes est conçu de manière à ce que toute donnée saisie et enregistrée puisse être modifiée ultérieurement par l'utilisateur. Vous pouvez donc à tout moment ajouter, modifier ou supprimer des données saisies au préalable, en utilisant la fonction « Modification » de la sous-rubrique courante. Par exemple, si vous souhaitez modifier une évaluation, utilisez la fonction suivante :



Seule exception : la validation des appréciations de bulletins (Cf. chapitre 3.4.2). Cette validation vous permet de déclarer à l'administrateur de Télénotes que les appréciations des bulletins d'un groupe pour une période sont remplies et vérifiées par vos soins. Une fois cette validation effective, vous ne pouvez plus modifier les données du groupe pour la période validée. Si vous constatez une erreur de saisie après cette validation, vous devez demander à votre administrateur de déverrouiller la période pour le groupe que vous avez validé, avant de pouvoir modifier les données saisies.

2 Les grandes étapes de l'utilisation

Télénotes est construit autour de la notion de « groupe ». Un groupe est un ensemble d'élèves issu d'une ou de plusieurs classes.

L'administrateur Télénotes de votre établissement vous a attribué des classes et des disciplines. C'est à partir de ces classes que vous allez constituer les groupes d'élèves à qui vous attribuerez des notes, et une appréciation de bulletin.

NB : si vous constatez que ces groupes existent déjà dans votre espace personnel Télénotes, l'étape de création des groupes devient inutile...

Dans Télénotes, vous travaillez également en périodes. Une période est généralement un trimestre, mais d'autres types de périodes peuvent être créés par l'administrateur de Télénotes. Vous devez choisir la période dans laquelle vous travaillez : les périodes accessibles sont celles pour lesquelles les bulletins n'ont pas encore été saisis et validés (cf. chapitre 3.4.2)

2.1 création des groupes

Avant de pouvoir saisir des évaluations, vous devez le cas échéant créer des groupes, à partir des classes qui vont ont été attribuées.

La création d'un groupe consiste :

- à donner un nom à ce groupe
- à sélectionner tout ou partie des élèves d'une classe, et à les affecter au groupe
- à recommencer cette opération autant de fois que nécessaire avec d'autres classes

La création des groupes est une opération que vous aurez à effectuer une seule fois en début d'année scolaire. Une fois réalisée votre espace Télénotes est opérationnel.

2.2 création des évaluations et recueils

Une fois vos groupes constitués, vous pouvez créer des évaluations et des recueils.

2.2.1 Evaluations

Une évaluation est le plus souvent un devoir (maison, surveillé, etc.), mais vous pouvez également saisir d'autres types d'évaluations. Pour créer une évaluation, utilisez la rubrique **Notes > Evaluation**.

Par défaut, les évaluations sont notées sur 20, et affectées d'un coefficient 1. Vous pouvez évidemment modifier ces paramètres : l'échelle de notation va de 1 à 100, et les coefficients sont libres (une décimale acceptée). Les autres données paramétrables sont décrites dans le chapitre 3.3.1.

ATTENTION : l'enregistrement des notes saisies sur le serveur Télénotes est effective quand vous avez utilisé le lien de validation [Créer cette évaluation](#), situé sous la liste de notes, et que le message suivant a confirmé l'enregistrement :



2.2.2 Recueils

Un recueil est le regroupement sous un même intitulé et un même coefficient de plusieurs évaluations (par exemple : un recueil « Oral » et un recueil « Ecrit »). Pour créer un recueil, utilisez la rubrique [Notes>Recueils](#).

REMARQUE : l'ordre de création des évaluations et recueils est indifférent : vous pouvez commencer par créer vos évaluations, puis les regrouper sous des recueils, où commencer par créer des recueils vides, où vous insérerez des évaluations au fur et à mesure.

La synthèse de ces évaluations et recueils est visible depuis la rubrique [Notes>Carnet de notes](#), qui se présente de la manière suivante :

CARNET DE NOTES AIDE													
Groupe:		31algèbre (2)		Période:		Trimestre 1							
<input checked="" type="radio"/> Notes sur 20 <input type="radio"/> Notes d'origine													
Effectifs : 21 Imprimer Sauvegarder													
Num	Elevés	oral (Coeff0,5)	eval1 (Coeff0,25)	eval2 (Coeff3)	Contrôle 1 (Coeff2)	Oral (Coeff1)	contrôle blanc (Coeff3)	oral (Coeff1)	Evaluation (Coeff1)	DM (Coeff1)	DS (Coeff3)	Moyenne	Classe
1	BATAILLE,Manoukha	2	NN	15	12	12	5	2	10	10	8	9	3*1
2	BONINGUE,Séverine	10	10	15	15	14	10	15	15	10	10	12,5	3*3
3	DAHES,Anais	18	12	16	NN	10	15	16	12	15	15	15	3*3
4	DEBALLON,Emile	16	13	NN	18	3	0	20	14	16	16	11,5	3*1
5	DEBUYSSCHERE,Hélène	14	14	NN	14	5	NN	17	8	17	19	14,5	3*1
6	DELCOURT,Alexandre	20	NN	NN	20	10	AB	12	12	20	11	14,5	3*3
7	DEWAELE,Charlène	16	NN	NN	11	5	3	10	14	11	5	7,5	3*3

2.3 saisie et validation des bulletins

Saisie

Une fois les évaluations et recueils créés, vous pouvez saisir les appréciations des élèves d'un groupe pour la période courante. Utilisez la rubrique [Bulletins > Saisie](#).

Cette saisie consiste, pour un groupe et une période donnés, à saisir une appréciation par élève. Un rappel des résultats de l'élève (ensemble des notes de la période et moyenne) est affiché au dessus de la zone de saisie. Vous pouvez modifier la moyenne calculée automatiquement par Télénotes. L'appréciation est limitée à 250 caractères (un compteur de caractères vous indique le total atteint).

Vous pouvez saisir les appréciations en plusieurs fois, et y revenir pour les modifier en cas de besoin. Chaque appréciation est mémorisée sur le serveur dès que vous avez utilisé le lien [Enregistrer le bulletin](#).

Validation

La validation (rubrique **Bulletins>Validation**) est une étape importante dans votre utilisation de Télénotes : en validant un groupe pour une période donnée, vous indiquez à l'administrateur que vous avez achevé le remplissage de vos bulletins pour ce groupe. Cette validation a 2 conséquences :

- ❑ un message automatique avertit l'administrateur que les bulletins sont prêts pour l'impression pour ce qui concerne votre discipline et votre groupe
- ❑ vous ne pouvez plus modifier les données saisies pour ce groupe et cette période (de façon à éviter toute différence entre les résultats imprimés par l'administrateur et les résultats figurant dans votre espace).

Il est donc particulièrement important de vérifier soigneusement vos données saisies avant de lancer la procédure de validation. En cas de problème constaté, vous devez demander à l'administrateur de déverrouiller votre groupe pour qu'une modification soit à nouveau possible.

RQ : pour valider les bulletins, vous n'êtes pas obligés de saisir des appréciations ou d'attribuer une moyenne à tous les élèves. Au moment de la validation, Télénotes repérera les élèves sans appréciations et / ou sans moyennes, et vous les signalera. Vous pouvez choisir de passer outre l'avertissement, et de forcer la validation du groupe.

Une fois le groupe validé, vous recommencez le cycle saisie Evaluations & recueils / saisie bulletins / validation bulletins pour la période suivante...

2.4 Autres fonctionnalités

2.4.1 Synthèses

ATTENTION : à l'exception des sous-rubriques « Appréciations » et « Livrets et dossiers », toutes les sous-rubriques de la rubrique « Synthèses » concernent les CLASSES de l'établissement, et non pas vos groupes.

Dans cette rubrique, vous avez accès à des synthèses, et graphiques ou en tableaux, relatives à toutes les classes de l'établissement, y compris celles dont vous n'avez pas la responsabilité.

- ❑ La sous-rubrique « Relevés de notes » vous donne accès à toutes les notes de tous les élèves de l'établissement, pour l'ensemble des périodes, sous la forme d'un relevé de notes individuel. C'est ce relevé qui le cas échéant est envoyé aux parents en cours de période.
- ❑ La sous-rubrique « Tableaux » vous donne accès aux mêmes informations, mais sous la forme d'un tableau récapitulatif, par classe, des notes des élèves par disciplines.
- ❑ La sous-rubrique « Graphiques » affiche des graphiques de résultats par élève. Ces graphiques peuvent par exemple être utilisés pendant le conseil de classe, pour visualiser facilement les courbes de résultats d'un élève par rapport à sa classe.
- ❑ La sous-rubrique « Epreuves communes » vous permet de visualiser les résultats des élèves aux épreuves communes (brevets blancs ou bacs blancs) sous la forme d'un tableau synthétique.
- ❑ La sous-rubrique « Appréciations » vous propose, par groupe d'élèves, un tableau récapitulatif des appréciations de bulletins que vous avez saisies dans la rubrique Bulletins > Saisie. Ce tableau peut par exemple être utilisé en conseil de classe, ou lors de la saisie des appréciations de la période suivante.
- ❑ La sous-rubrique « Bulletins » vous donne accès à tous les bulletins de tous les élèves de l'établissement

- ❑ La sous-rubrique « Livrets et dossiers » permet de préparer le remplissage des livrets scolaires de Terminale, en proposant un tableau récapitulatif des moyennes des élèves pour toutes les périodes, leur rang, et des données statistiques.

2.4.2 Communication

Cette rubrique vous permet de communiquer facilement avec les parents, l'administrateur ou les CPE.

Il vous suffit de choisir le destinataire, de taper votre message et de l'envoyer : le message apparaît instantanément dans la zone d'informations située sur la page d'accueil de l'utilisateur choisi.

RQ : le nom de l'expéditeur, le jour et l'heure sont automatiquement ajoutés en tête de message.

2.4.3 Utiles

Cette rubrique est en cours de développement. Elle vous proposera deux fonctionnalités :

- La rubrique "Listes" vous permettra d'imprimer des listes d'élèves vierges (appels, voyages scolaires, ramassages, etc.). Vous pourrez choisir le groupe, le nombre et les intitulés de colonnes, et imprimer ces listes vierges personnalisées.

- La rubrique "Trombinoscopes" vous permettra d'imprimer des "trombinoscopes" de vos élèves. Vous pourrez sélectionner le nombre de cellules et leur taille, et imprimer ces tableaux vierges, où vous n'aurez plus qu'à coller les photos de vos élèves.

[Vous serez avertis de la disponibilité de ces rubriques dès le développement achevé. Merci de votre compréhension]

3 Fonctionnalités : mode d'emploi

3.1 Page d'accueil : informations

Accueil>

Cette page vous permet de prendre connaissance des messages qui vous sont adressés au moyen de la rubrique « Communication » par les autres utilisateurs de Télénotes. Ces messages peuvent provenir de l'administrateur, du CPE, et des parents élèves. Dans ce dernier cas vous ne recevrez des messages que si vous avez accepté ce type de destinataire dans la rubrique « Communication », case à cocher « Accepter les messages en provenance des parents d'élève » (Cf. chapitre UUU pour plus de précisions).

3.2 Groupes

3.2.1 Création

Base de données>Groupe>Création

1- renseignez les champs obligatoires :

- **Nom (*)** : indiquez le nom du groupe (20 caractères maximum).

REMARQUE : deux groupes peuvent avoir le même nom, pour un même professeur ou pour des professeurs différents. Dans les listes déroulantes de type "Groupe", le nom du groupe est toujours suivi d'un numéro d'identification unique, attribué automatiquement, et qui permet de distinguer deux groupes de même nom.

- **Professeur (*)** : sélectionnez dans la liste le nom du professeur auquel vous souhaitez attribuer ce groupe

- **Discipline (*)** : sélectionnez le cas échéant une des disciplines enseignées par ce professeur

- **Type** : si une discipline du type LV1, LV2, LV3, EPS, ou OPTION est enseignée pour ce groupe, sélectionnez l'item correspondant dans la liste déroulante. La déclaration du type permet d'améliorer l'affichage des résultats dans la synthèse en tableau (rubrique [Synthèse>Tableau](#)).

Par exemple il est fréquent que plusieurs professeurs de LV1 se partagent une même classe. Si ces professeurs ont tous déclaré leur discipline de type "LV1", une seule colonne, "LV1", apparaît dans le tableau de synthèse au lieu de 3 ou 4, ce qui améliore la lisibilité. Pour visualiser le détail des résultats par professeur de LV1, il suffit alors de cliquer sur le titre "LV1" de la colonne.

- **Définir les dates des périodes** : en cliquant sur ce lien, vous pouvez enregistrer les dates de début et de fin des périodes pour le groupe. Ces informations peuvent figurer dans les différents relevés. Format des dates : jj/mm/aaaa (par ex. : 10/12/2004)

- **Commentaire** : saisissez un commentaire qui figurera en regard du groupe pour apporter des informations complémentaires (150 caractères maximum).

- **Classe** : sélectionnez chacune des classes gérées par le professeur et dont vous souhaitez extraire des élèves pour la constitution du groupe

- **Elèves** : pour chaque classe, sélectionnez tout ou partie des élèves de la classe en cochant les cases correspondantes, puis en cliquant sur [Ajouter les élèves sélectionnés](#). Vous pouvez également sélectionner tous les élèves de la classe en cliquant sur [Ajouter tous les élèves](#).

La liste des élèves sélectionnés dans les différentes classes, intitulée "Constitution du groupe", s'affiche progressivement à droite de votre écran, ainsi que les effectifs.

- vous pouvez supprimer tout ou partie des élèves sélectionnés du groupe en utilisant les liens [Supprimer les élèves sélectionnés](#) (dans ce cas n'oubliez pas de commencer par cocher les cases des élèves à supprimer), ou [Supprimer tous les élèves](#).

2- Enregistrez l'ensemble de ces informations en cliquant sur "Créer le groupe".

3.2.2 Modification

Base de données>Groupe>Modification

Cette rubrique vous permet de modifier les paramètres d'un groupe de votre base Télénotes.

1- Sélectionnez un groupe dans la liste déroulante correspondante.

2- renseignez les champs obligatoires :

- **Nom (*)** : indiquez le nom du groupe (20 caractères maximum).

REMARQUE : deux groupes peuvent avoir le même nom, pour un même professeur ou pour des professeurs différents. Dans les listes déroulantes de type "Groupe", le nom du groupe est toujours suivi d'un numéro d'identification unique, attribué automatiquement, et qui permet de distinguer deux groupes de même nom.

- **Professeur (*)** : sélectionnez dans la liste le nom du professeur auquel vous souhaitez attribuer ce groupe

- **Discipline (*)** : sélectionnez le cas échéant une des disciplines enseignées par ce professeur

- **Type** : si ce professeur enseigne une discipline du type LV1, LV2, LV3, EPS, ou OPTION, sélectionnez l'item correspondant dans la liste déroulante (nécessaire pour un affichage correct dans les relevés de notes).

- **Définir les dates des périodes** : en cliquant sur ce lien, vous pouvez enregistrer les dates de début et de fin des périodes pour le groupe. Ces informations peuvent figurer dans les différents relevés. Format des dates : jj/mm/aaaa (par ex. : 10/12/2004)

- **Commentaire** : saisissez un commentaire qui figurera en regard du groupe pour apporter des informations complémentaires (150 caractères maximum).

- **Classe** : sélectionnez chacune des classes gérées par le professeur et dont vous souhaitez extraire des élèves pour la constitution du groupe

- **Elèves** : pour chaque classe, sélectionnez tout ou partie des élèves de la classe en cochant les cases correspondantes, puis en cliquant sur [Ajouter les élèves sélectionnés](#). Vous pouvez également sélectionner tous les élèves de la classe en cliquant sur [Ajouter tous les élèves](#).

La liste des élèves sélectionnés dans les différentes classes, intitulée "Constitution du groupe", s'affiche progressivement à droite de votre écran, ainsi que les effectifs.

- vous pouvez supprimer tout ou partie des élèves sélectionnés du groupe en utilisant les liens [Supprimer les élèves sélectionnés](#) (dans ce cas n'oubliez pas de commencer par cocher les cases des élèves à supprimer), ou [Supprimer tous les élèves](#).

3- Enregistrez l'ensemble de ces modifications en cliquant sur "Modifier le groupe".

3.2.3 Suppression

Cette rubrique vous permet de supprimer un groupe de votre base de données Télénotes.

ATTENTION : cette opération est irréversible.

1- choisissez le groupe à supprimer dans la liste déroulante

2- cliquez sur le lien "Supprimer le groupe"

REMARQUE : une confirmation de la suppression vous sera demandée.

3.3 Notes

3.3.1 Evaluations

3.3.1.1 Création

Notes>Evaluation>Création

Cette rubrique vous permet de créer une évaluation pour un des vos groupes.

REMARQUE : vous ne pouvez pas créer d'évaluation si aucun groupe n'a été créé, ou si aucune classe ne vous a été affectée par l'administrateur.

1- renseignez les champs obligatoires :

- **Nom de l'évaluation (*)** : saisissez le nom de l'évaluation (20 caractères maximum).

REMARQUE : plusieurs évaluations peuvent avoir le même nom.

- **Groupe (*)** : sélectionnez dans la liste le nom du groupe pour lequel vous voulez créer une évaluation

- **Période** : sélectionnez la période dans laquelle va être comptée cette évaluation.

- **Recueil** : si vous avez créé des recueils (cf. rubrique [Notes>Recueils>Création](#)), vous pouvez affecter l'évaluation à un de ces recueils.

- **Coefficient (*)** : vous devez affecter un coefficient à l'évaluation. Les décimales sont acceptées (un chiffre après la virgule).

REMARQUE : par défaut, une évaluation est notée sur 20. Si vous modifiez l'échelle de notation (cf. point suivant), le coefficient est automatiquement recalculé selon la formule suivante : $coefficient = échelle\ de\ notation / 20$ (par exemple, le choix de l'échelle /40 modifie le coefficient à 2). Vous pouvez modifier ce coefficient automatique en saisissant la valeur de votre choix (par exemple choisir un coefficient 0.5 pour une note / 40)

- **Echelle** : choisissez une échelle de notation entre 1 et 100. Par défaut, l'échelle est sur 20.

ATTENTION : le changement d'échelle modifie le coefficient de l'évaluation (voir point précédent). Modifiez l'échelle AVANT d'attribuer un coefficient.

- "**Compter dans la moyenne si l'évaluation est supérieure à 10**" : cochez la case correspondante si vous souhaitez que ne compte dans la moyenne que les notes > à 10

- **Epreuve blanche** : cette fonctionnalité n'est disponible que pour les niveaux 4e, 3e et Terminale (Cf. rubrique **Synthèse>Epreuves communes**).

sélectionnez un numéro d'épreuve dans la liste déroulante correspondante affectez un coefficient à cette épreuve (1 pour les brevets blancs, ou le coefficient de l'épreuve pour les épreuves de type bac blanc)

le cas échéant (pour les évaluations optionnelles de type bac blanc uniquement), choisissez de ne compter que les points > à 10. Dans ce cas il faudra pour chaque élève indiquer si la note est de type option 1 (points >10 * 2) ou option 2 (points >10 * 1)

- **Date (donné)** : vous pouvez saisir la date à laquelle le devoir a été donné.

- **Date (rendu élève)** : vous pouvez saisir la date à laquelle l'élève vous a remis son devoir.

- **Date (rendu professeur)** : vous pouvez saisir la date à laquelle vous avez rendu le devoir corrigé à l'élève.

ATTENTION : Format des dates : jj/mm/aaaa (par ex. : 10/12/2004)

- **Commentaire** : vous pouvez attribuer à l'évaluation un commentaire libre (100 caractères maximum).

2 - Saisissez les notes des élèves.

REMARQUES :

vous pouvez ne saisir que quelques notes, puis valider. Dans ce cas, la mention NN (non noté) apparaît automatiquement en regard du nom des élèves à qui vous n'avez pas attribué de note.

les notes autorisées sont du type décimale (1 chiffre après la virgule), NN (non noté), DI (dispensé), AB (absent). Pour les décimales, vous pouvez utiliser indifféremment le point (pavé numérique) ou la virgule.

pour passer du champ à l'autre, utilisez les touches TAB ou Shift TAB, ou la souris.

Utilisez la liste "Classer la liste" pour classer les élèves par ordre alphabétique, classes ou notes.

si vous avez déclaré l'évaluation comme épreuve commune de type bac blanc, "Ne compter que les points > à 10", des cases à cocher apparaissent en regard de chaque note. Cochez la case correspondant au type d'épreuve d'option.

3 - Validez l'ensemble des données en cliquant sur [Créer cette évaluation](#)

3.3.1.2 Modification

Notes>Evaluation>Modification

Cette rubrique vous permet de modifier les données d'une évaluation pour un des vos groupes.

1 - Sélectionnez l'évaluation à modifier en choisissant les items adéquats dans les trois premières listes déroulantes

2- renseignez les champs obligatoires :

- **Nom de l'évaluation (*)** : saisissez le nom de l'évaluation (20 caractères maximum).

REMARQUE : plusieurs évaluations peuvent avoir le même nom.

- **Groupe (*)** : sélectionnez dans la liste le nom du groupe pour lequel vous voulez créer une évaluation

- **Période** : sélectionnez la période dans laquelle va être comptée cette évaluation.

- **Recueil** : si vous avez créé des recueils (cf. rubrique [Notes>Recueils>Création](#)), vous pouvez affecter l'évaluation à un de ces recueils.

- **Coefficient (*)** : vous devez affecter un coefficient à l'évaluation. Les décimales sont acceptées (un chiffre après la virgule).

REMARQUE : par défaut, une évaluation est notée sur 20. Si vous modifiez l'échelle de notation (cf. point suivant), le coefficient est automatiquement recalculé selon la formule suivante : $coefficient = échelle\ de\ notation / 20$ (par exemple, le choix de l'échelle /40 modifie le coefficient à 2). Vous pouvez modifier ce coefficient automatique en saisissant la valeur de votre choix (par exemple choisir un coefficient 0.5 pour une note / 40)

- **Echelle** : choisissez une échelle de notation entre 1 et 100. Par défaut, l'échelle est sur 20.

ATTENTION : le changement d'échelle modifie le coefficient de l'évaluation (voir point précédent). Modifiez l'échelle AVANT d'attribuer un coefficient.

- "**Compter dans la moyenne si l'évaluation est supérieure à 10**" : cochez la case correspondante si vous souhaitez que ne compte dans la moyenne que les notes > à 10

- **Epreuve blanche** : cette fonctionnalité n'est disponible que pour les niveaux 4e, 3e et Terminale (Cf. rubrique [Synthèse>Epreuves communes](#)).

sélectionnez un numéro d'épreuve dans la liste déroulante correspondante affectez un coefficient à cette épreuve (1 pour les brevets blancs, ou le coefficient de l'épreuve pour les épreuves de type bac blanc)
le cas échéant (pour les évaluations optionnelles de type bac blanc uniquement), choisissez de ne compter que les points > à 10. Dans ce cas il faudra pour chaque élève indiquer si la note est de type option 1 (points >10 * 2) ou option 2 (points >10 * 1)

- **Date (donné)** : vous pouvez saisir la date à laquelle le devoir a été donné.

- **Date (rendu élève)** : vous pouvez saisir la date à laquelle l'élève vous a remis son devoir.

- **Date (rendu professeur)** : vous pouvez saisir la date à laquelle vous avez rendu le devoir corrigé à l'élève.

- **Commentaire** : vous pouvez attribuer à l'évaluation un commentaire libre (100 caractères maximum).

3 - Saisissez les notes des élèves.

REMARQUES :

vous pouvez ne saisir que quelques notes, puis valider. Dans ce cas, la mention NN (non noté) apparaît automatiquement en regard du nom des élèves à qui vous n'avez pas attribué de note.
les notes autorisées sont du type décimale (1 chiffre après la virgule), NN (non noté), DI (dispensé), AB (absent). Pour les décimales, vous pouvez utiliser indifféremment le point (pavé numérique) ou la virgule.

pour passer du champ à l'autre, utilisez les touches TAB ou Shift TAB, ou la souris.

Utilisez la liste "Classer la liste" pour classer les élèves par ordre alphabétique, classes ou notes.

si vous avez déclaré l'évaluation comme épreuve commune de type bac blanc, "Ne compter que les points > à 10", des cases à cocher apparaissent en regard de chaque note. Cochez la case correspondant au type d'épreuve d'option.

4 - Validez l'ensemble des données en cliquant sur [Modifier cette évaluation](#)

3.3.1.3 *Suppression*

Cette rubrique vous permet de supprimer définitivement une évaluation pour un de vos groupes.

ATTENTION : cette opération est irréversible.

1- Sélectionnez un des vos groupes

REMARQUE: un numéro d'identification unique figure à droite du nom des groupes, entre parenthèses. Utilisez ce numéro pour distinguer deux groupes ayant un nom identique.

2 - Sélectionnez une période

3 - Sélectionnez une évaluation

4- Cliquez sur le lien [Supprimer cette évaluation](#)

REMARQUE : une confirmation de suppression vous sera demandée

3.3.2 Recueils

3.3.2.1 *Création*

[Notes](#)>[Recueils](#)>[Création](#)

Cette rubrique vous permet de créer un recueil d'évaluation.

Un recueil d'évaluations est un regroupement libre d'évaluations sous un intitulé et un coefficient communs.

Par exemple, vous pouvez créer un recueil intitulé "Oral", de coefficient 2, regroupant 3 évaluations ; un recueil "écrit", de coefficient 3, regroupant 2 évaluations ; on suppose par ailleurs que 2 évaluations ne figurent dans aucun recueil (evalX, coefficient 1, et evalY, coefficient 5).

Dans ce cas, la moyenne générale sera calculée de la manière suivante : Télénotes calcule la moyenne coefficientée partielle des 3 notes du recueil "oral" (MP1), et affecte à cette moyenne partielle le coefficient du recueil (2 dans notre exemple) . Il calcule de la même façon une moyenne coefficientée pour le recueil "écrit" (MP2, de coefficient 3). La moyenne générale de l'élève sera $(MP1*2 + MP2*3 + evalX*1 + evalY*5)/11$.

1 - Sélectionnez un groupe et une période

REMARQUE: un numéro d'identification unique figure à droite du nom des groupes, entre parenthèses. Utilisez ce numéro pour distinguer deux groupes ayant un nom identique.

2 - Attribuez un nom au recueil (20 caractères maximum)

3 - Affectez un coefficient à ce recueil (une décimale après la virgule)

4 - Ajoutez le cas échéant un commentaire (100 caractères maximum)

5 - Si des évaluations existent déjà pour le groupe sélectionné, la liste de ces évaluations apparaît sous la forme de cases à cocher. Sélectionnez les évaluations qui feront partie du recueil.

REMARQUE : si une évaluation faisait déjà partie d'un recueil, elle est automatiquement affectée au nouveau recueil et supprimée de l'ancien.

6 - Validez ces données en cliquant sur le lien [Créer le recueil](#)

3.3.2.2 *Modification*

[Notes>Recueils>Modification](#)

Cette rubrique vous permet de modifier les données d'un recueil d'évaluations pour un des vos groupes.

Un recueil d'évaluations est un regroupement libre d'évaluations sous un intitulé et un coefficient communs.

Par exemple, vous pouvez créer un recueil intitulé "Oral", de coefficient 2, regroupant 3 évaluations ; un recueil "écrit", de coefficient 3, regroupant 2 évaluations ; on suppose par ailleurs que 2 évaluations ne figurent dans aucun recueil (evalX, coefficient 1, et evalY, coefficient 5).

Dans ce cas, la moyenne générale sera calculée de la manière suivante : Télénotes calcule la moyenne coefficientée partielle des 3 notes du recueil "oral" (MP1), et affecte à cette moyenne partielle le coefficient du recueil (2 dans notre exemple) . Il calcule de la même façon une moyenne coefficientée pour le recueil "écrit" (MP2, de coefficient 3). La moyenne générale de l'élève sera $(MP1*2 + MP2*3 + evalX*1 + evalY*5)/11$.

1- Sélectionnez un groupe, une période et le recueil à modifier

REMARQUE: un numéro d'identification unique figure à droite du nom des groupes, entre parenthèses. Utilisez ce numéro pour distinguer deux groupes ayant un nom identique.

2 - Modifiez les données du recueil :

2.1- Attribuez un nom au recueil (20 caractères maximum)

2.2 - Affectez un coefficient à ce recueil

2.3 - Ajoutez le cas échéant un commentaire (100 caractères maximum)

2.4 - Si des évaluations existent déjà pour le groupe sélectionné, la liste de ces évaluations apparaît sous la forme de cases à cocher. Sélectionnez les évaluations qui feront partie du recueil.

REMARQUE : si une évaluation faisait déjà partie d'un recueil, elle est automatiquement affectée au nouveau recueil et supprimée de l'ancien.

3 - Validez ces modifications en cliquant sur le lien [Modifier le recueil](#)

3.3.2.3 *Suppression*

[Notes>Recueils>Suppression](#)

Cette rubrique vous permet de supprimer définitivement un recueil d'évaluations pour un de vos groupes.

ATTENTION : cette opération est irréversible.

1- Sélectionnez un des vos groupes, une période et le recueil à supprimer

REMARQUE: un numéro d'identification unique figure à droite du nom des groupes, entre parenthèses. Utilisez ce numéro pour distinguer deux groupes ayant un nom identique.

2- Cliquez sur le lien [Supprimer ce recueil](#)

REMARQUE : une confirmation de suppression vous sera demandée

3.3.3 Carnet de notes

[Notes>Carnet de notes](#)

Cette rubrique vous permet de visualiser l'ensemble des recueils et évaluations pour un de vos groupes.

1- Sélectionnez un des vos groupes et une période

REMARQUE: un numéro d'identification unique figure à droite du nom des groupes, entre parenthèses. Utilisez ce numéro pour distinguer deux groupes ayant un nom identique.

2 - Sélectionnez un type d'affichage d'échelle de notes ("Notes sur 20" ou "Notes d'origine"). Cette fonctionnalité vous permet , si vous avez utilisé des échelles de notation différentes de 20, d'afficher les notes d'origine (sur X), ou leur conversion sur 20.

3 - Vous pouvez accéder directement à la rubrique Evaluations>Modification en cliquant sur le nom d'une évaluation. Même possibilité pour les recueils.

4- Imprimez le carnet de notes en cliquant sur le lien [Imprimer](#)

5 - Sauvegardez le carnet au format html en cliquant sur le lien [Sauvegarder](#)

6 - Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des élèves en sélectionnant les items "Alphabétique", "Rang" ou "Classe d'origine des élèves"

3.3.4 Préférences Notes

[Notes>Préférences notes](#)

Cette rubrique vous permet de préciser le mode de calcul de l'arrondi des moyennes.

Sélectionnez le mode d'arrondi souhaité

Validez votre choix en cliquant sur le lien [Modifier les préférences](#)

3.4 Bulletins

3.4.1 Saisie

[Bulletins>Saisie](#)

Cette rubrique vous permet de saisir les appréciations et les moyennes des bulletins pour les élèves d'un groupe.

L'écran est organisé de la manière suivante :

- en haut de la page sont rappelés le groupe et la période courantes.
- dans la partie gauche de l'écran apparaît la liste des élèves du groupe : dans la colonne « OK », une croix est ajoutée en regard du nom de l'élève si une appréciation a été enregistrée.
- dans la partie droite figurent toutes les notes de l'élève, ainsi que la moyenne calculée par Télénotes. La moyenne figure dans un champ modifiable.
- une liste intitulée « Appréciations personnalisées » contient la liste de toutes les appréciations que vous avez enregistrées en utilisant la sous-rubrique **Bulletins>Préférences**
- Le champ de saisie « Appréciation » vous permet de saisir l'appréciation de l'élève
- Des cases à cocher vous permettent d'insérer automatiquement, *pour tous les élèves du groupe*, tout ou partie des notes de la période.

REMARQUE : chaque fois que vous cliquez sur le lien [Enregistrer le bulletin](#), les données saisies sont enregistrées sur le serveur Télénotes. Vous pouvez modifier ou supprimer ces données à tout moment et tant que vous n'avez pas validé l'ensemble des bulletins du groupe au moyen de la sous-rubrique **Bulletins>Validation** (cf. XXX)

1 - Sélectionnez le groupe pour lequel vous voulez saisir des appréciations et des moyennes

2 - Vérifiez que la période indiquée est bien la période courante. Dans le cas contraire veuillez contacter l'administrateur

3 - Choisissez l'élève pour lequel vous voulez saisir une appréciation et une moyenne ; pour ce faire, trois méthodes :

- par défaut, le premier élève du groupe est sélectionné : en saisissant les données et en cliquant sur le lien [Enregistrer le bulletin](#), vous passez automatiquement à l'élève suivant dans la liste
- vous pouvez cliquer sur le nom d'un élève pour accéder directement à ses données et saisir l'appréciation et la moyenne
- vous pouvez passer de l'élève courant au suivant ou au précédent en cliquant sur les flèches  et , situées au-dessus de la liste des élèves.

4 - Le cas échéant, modifiez la moyenne affichée dans le champ « Moyenne »

5 - Saisissez une appréciation (250 caractères maximum). Un compteur de caractères, situé immédiatement sous le champ de saisie, vous indique si vous avez atteint la limite fixée. Pour insérer une appréciation personnalisée, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'appréciation, et cliquez dans la liste des appréciations personnalisées sur l'item adéquat.

6 - Si vous souhaitez Insérer automatiquement des résultats (évaluations ou recueils) en tête d'appréciation sur le bulletin, activez les cases à cocher adéquates.

ATTENTION : le paramétrage de cette insertion automatique de résultats est appliqué à TOUS les élèves du groupe. Il ne s'agit donc pas d'un paramétrage enregistré pour chaque élève.

7 - Cliquez sur le lien [Enregistrer le bulletin](#) pour enregistrer les données saisies sur le serveur.

3.4.2 Validation

Bulletins>Validation

La validation est une étape importante dans votre utilisation de Télénotes : en validant un groupe pour une période donnée, vous indiquez à l'administrateur que vous avez achevé le remplissage de vos bulletins pour ce groupe. Cette validation a 2 conséquences :

un message automatique avertit l'administrateur que les bulletins sont prêts pour l'impression pour ce qui concerne votre discipline et votre groupe
vous ne pouvez plus modifier les données saisies pour ce groupe et cette période (de façon à éviter toute différence entre les résultats imprimés par l'administrateur et les résultats figurant dans votre espace).

Il est donc particulièrement important de vérifier soigneusement vos données saisies avant de lancer la procédure de validation. En cas de problème constaté, vous devez demander à l'administrateur de déverrouiller votre groupe pour qu'une modification soit à nouveau possible.

RQ : pour valider les bulletins, vous n'êtes pas obligés de saisir des appréciations ou d'attribuer une moyenne à tous les élèves. Au moment de la validation, Télénotes repérera les élèves sans appréciations et/ ou sans moyennes, et vous les signalera. Vous pouvez choisir de passer outre l'avertissement, et de forcer la validation du groupe.

1 - Sélectionnez le groupe pour lequel vous voulez valider les bulletins. Le cas échéant, un avertissement vous informe de l'existence d'élèves sans appréciations et / ou sans moyenne.

2 - Vérifiez que la période affichée est bien la période à valider

3 - Activez la case à cocher « J'ai pris connaissance de l'avertissement et je confirme la validation pour ce groupe. Je sais que la validation m'interdit toute modification ultérieure sans un déverrouillage par l'administrateur ».

Cliquez sur le lien [Valider les bulletins du groupe](#)

3.4.3 Préférences

Bulletins>Préférences

Cette sous-rubrique vous permet de personnaliser la rubrique « Bulletins ».

Vous pouvez choisir d'afficher le rang de l'élève dans la récapitulation des résultats dans la sous-rubrique [Bulletins>saisie](#)

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer des appréciations personnalisées, utilisables dans la sous-rubrique [Bulletins>saisie](#)

1 - Activez la case à cocher « Affichage du rang de l'élève » si vous souhaitez que cette indique apparaisse dans la rubrique de saisie des appréciations

2 - Pour gérer vos appréciations personnalisées, vous disposez de 3 fonctions :

3 - Saisissez une nouvelle appréciation (250 caractères maximum) dans le champ de saisie intitulé « Ajouter une appréciation », et cliquez sur le lien [Ajouter](#) pour valider la création de cette nouvelle appréciation

4 - Sélectionnez un champ dans la liste « Appréciations personnalisées », modifiez-en le contenu, et cliquez sur le lien [Enregistrer les modifications](#) pour modifier une ou plusieurs appréciations personnalisées

5 - Cliquez sur un lien [Supprimer](#) pour supprimer une appréciation personnalisée (Une confirmation vous sera demandée).

6 - Vous pouvez trier ces appréciations par ordre alphabétique en activant la case à cocher correspondante.

3.5 Synthèses

3.5.1 Relevés de notes

Synthèses>Relevés de notes

Cette sous-rubrique vous permet d'éditer, d'imprimer et de sauvegarder des relevés de notes incluant l'ensemble des disciplines des classes correspondant à vos groupes.

1 - Sélectionnez une classe et une période en utilisant les listes déroulantes correspondantes

2 - Vous pouvez consulter le relevé pour un élève donné ; si vous cliquez sur le nom d'une évaluation, vous accédez au détail de l'évaluation pour cet élève ; vous pouvez alors imprimer ou sauvegarder le détail de cette évaluation pour cet élève en utilisant les liens correspondants.

3 - Si vous souhaitez sauvegarder ou imprimer tout ou partie des relevés, sélectionnez les élèves souhaités en activant les cases à cocher figurant en regard de leur nom ; utilisez les liens [Tout cocher](#) et [tout décocher](#) situés sous la liste des élèves pour accélérer la sélection, puis cliquez sur les liens [Imprimer le relevé](#) (pour l'élève courant), [Imprimer la sélection](#) (si vous avez coché des cases) ou [Sauvegarder](#) (dans ce cas, vous pouvez sauvegarder sur votre disque dur les relevés de élèves cochés).

3.5.2 Tableaux

Synthèses>Tableaux

Cette sous-rubrique vous permet d'éditer, d'imprimer et de sauvegarder des tableaux de synthèse des résultats des classes correspondant à vos groupes.

1 - Sélectionnez une classe et une période en utilisant les listes déroulantes correspondantes

2 - Le cas échéant, activez les cases à cocher « afficher les moyennes coefficientées » et « afficher le rang de l'élève »

3 - Si vous souhaitez imprimer le tableau de synthèse, cliquez sur le lien [Imprimer](#)

4 - Si vous souhaitez sauvegarder le tableau de synthèse sur votre disque dur, cliquez sur le lien [Sauvegarder](#), et sélectionnez un dossier et un nom pour le fichier à sauvegarder.

3.5.3 Graphiques

Synthèses>Graphiques

1 - Cette sous-rubrique vous permet d'éditer, d'imprimer et de sauvegarder des graphiques de synthèse des résultats des élèves des classes correspondant à vos groupes. Deux types de synthèses sont proposés :

- une synthèse en courbes par disciplines (moyenne de l'élève, moyenne de la classe, notes la plus basse et la plus haute)
 - un histogramme des moyennes par disciplines, récapitulant l'ensemble des périodes
-

2 - Sélectionnez une classe et une période en utilisant les listes déroulantes correspondantes

3 - Le cas échéant, activez la case à cocher « Afficher le rang de l'élève »

4 - Choisissez l'élève pour lequel vous voulez saisir une appréciation et une moyenne ; pour ce faire, deux méthodes :

- par défaut, le premier élève de la classe est sélectionné : vous pouvez passer de l'élève courant au suivant ou au précédent en cliquant sur les flèches  et , situées de part et d'autre de la liste des élèves.
- vous pouvez dérouler la liste des élèves et cliquer sur le nom d'un élève pour accéder directement à ses données et saisir l'appréciation et la moyenne

5 - Si vous souhaitez imprimer les graphiques d'un élève, cliquez sur le lien [Imprimer](#)

6 - Si vous souhaitez sauvegarder les graphiques d'un élève sur votre disque dur, cliquez sur le lien [Sauvegarder](#), et sélectionnez un dossier et un nom pour le fichier à sauvegarder.

3.5.4 Epreuves communes

Synthèses>Epreuves communes

Cette sous-rubrique vous permet d'éditer, d'imprimer et de sauvegarder des tableaux de synthèse des résultats des élèves d'une classe de l'établissement aux épreuves communes (brevets blancs de 4° et 3° et bacs blancs de Terminale).

REMARQUE : pour que ces tableaux soient complets, il faut que chaque professeur concerné ait créé au moins une évaluation de type brevet blanc ou bac blanc dans son espace Télénotes. Cf. [Notes>Evaluations>Création](#) pour plus de précisions sur les modalités de création.

1 - Sélectionnez une classe, une période et une épreuve en utilisant les listes déroulantes correspondantes

2 - Le cas échéant, activez la case à cocher « Afficher le rang de l'élève »

3 - Si vous souhaitez imprimer le tableau, cliquez sur le lien [Imprimer](#)

4 - Si vous souhaitez sauvegarder le tableau sur votre disque dur, cliquez sur le lien [Sauvegarder](#), et sélectionnez un dossier et un nom pour le fichier à sauvegarder.

3.5.5 Appréciations

Synthèses>Appréciations

Cette sous-rubrique vous permet d'éditer, d'imprimer et de sauvegarder un tableau de synthèse des appréciations et moyennes de bulletins des élèves d'un de vos groupes.

- 1 - Sélectionnez un groupe et une période en utilisant les listes déroulantes correspondantes
- 2 - Le cas échéant, activez la case à cocher « Faire figurer le rang de l'élève »
- 3 - Si vous souhaitez imprimer le tableau, cliquez sur le lien [Imprimer](#)
- 4 - Si vous souhaitez sauvegarder le tableau sur votre disque dur, cliquez sur le lien [Sauvegarder](#), et sélectionnez un dossier et un nom pour le fichier à sauvegarder.

3.5.6 Bulletins

Synthèses>Bulletins

Cette sous-rubrique vous permet d'éditer, d'imprimer et de sauvegarder un tableau de synthèse des appréciations et moyennes de bulletins des élèves d'un de vos groupes.

- 1 - Sélectionnez une classe en utilisant la liste déroulante correspondante (seule la période courante est éditable).
- 2 - Choisissez l'élève pour lequel vous voulez consulter le bulletin ; pour ce faire, deux méthodes :
 - par défaut, le premier élève de la classe est sélectionné : vous pouvez passer de l'élève courant au suivant ou au précédent en cliquant sur les flèches  et  , situées de part et d'autre de la liste des élèves.
 - vous pouvez dérouler la liste des élèves et cliquer sur le nom d'un élève pour accéder à son bulletin.
- 3 - Si vous souhaitez sauvegarder ou imprimer tout ou partie des bulletins, sélectionnez les élèves souhaités en activant les cases à cocher figurant en regard de leur nom ; utilisez les liens [Tout cocher](#) et [tout décocher](#) situés sous la liste des élèves pour accélérer la sélection, puis cliquez sur les liens [Imprimer le relevé](#) (pour l'élève courant), [Imprimer la sélection](#) (si vous avez coché des cases) ou [Sauvegarder](#) (dans ce cas, vous pouvez sauvegarder sur votre disque dur les relevés de élèves cochés).

3.5.7 Livrets et dossiers

Synthèses>Livrets et dossiers

Cette sous-rubrique vous permet d'éditer, d'imprimer et de sauvegarder un tableau de synthèse des résultats des élèves d'un de vos groupes. Ce tableau, qui contient notamment différentes données statistiques, peut par exemple être utilisé pour le remplissage des livrets scolaires de Terminale.

- 1 - Sélectionnez un groupe en utilisant la liste déroulante correspondante

2 - Si vous souhaitez imprimer le tableau, cliquez sur le lien [Imprimer](#)

3 - Si vous souhaitez sauvegarder le tableau sur votre disque dur, cliquez sur le lien [Sauvegarder](#), et sélectionnez un dossier et un nom pour le fichier à sauvegarder.

3.6 Utiles

Cette rubrique est en cours de développement. Elle vous proposera deux fonctionnalités :

- La sous-rubrique "Listes" vous permettra d'imprimer des listes d'élèves vierges (appels, voyages scolaires, ramassages, etc.). Vous pourrez choisir le groupe, le nombre et les intitulés de colonnes, et imprimer ces listes vierges personnalisées.

- La sous-rubrique "Trombinoscopes" vous permettra d'imprimer des "trombinoscopes" de vos élèves. Vous pourrez sélectionner le nombre de cellules et leur taille, et imprimer ces tableaux vierges, où vous n'aurez plus qu'à coller les photos de vos élèves.

[Vous serez avertis de la disponibilité de ces rubriques dès le développement achevé. Merci de votre compréhension]

3.7 Communication

Communications>

Cette rubrique vous permet d'envoyer des messages aux autres utilisateurs de Télénotes. Ces messages apparaissent dans la page d'accueil des utilisateurs, dans la zone « Informations ».

RQ : le nom de l'expéditeur, le jour et l'heure sont automatiquement ajoutés en tête de message.

Les destinataires possibles sont les suivants :

- Administrateur
- CPE
- Parents d'élèves

(Dans ce dernier cas vous ne recevrez des messages que si vous avez accepté ce type de destinataire en activant la case à cocher « Accepter les messages en provenance des parents d'élève »)

1 – Sélection du type de destinataire :

- Si vous souhaitez envoyer un message aux parents d'élève, sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante « Classe », puis cochez le nom du ou des élèves concernés dans la liste « Liste des noms »
- Si vous souhaitez envoyer un message aux administrateurs, activez le bouton-radio « Administrateur », et cochez une des deux cases « Administrateur » ou « Admin » (administrateur faible).
- Si vous souhaitez envoyer un message au CPE, activez le bouton-radio « CPE »

2 – Tapez votre message dans la zone de saisie (150 caractères maximum).

3 - cliquez sur le lien [Valider](#). Un message de confirmation vous indique que le message a bien été pris en compte.

4 Glossaire

Administrateur

Dans la suite, le terme « Administrateur » désigne l'administrateur fort de Télénotes dans votre établissement (enseignant, ATI, principal, etc. ; Cf 1.1.2)

URL

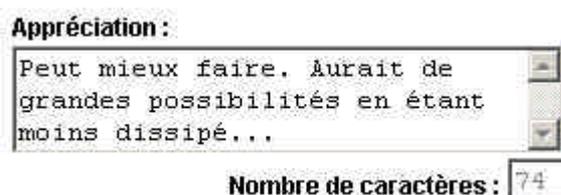
(Uniform Resource Locator) : adresse Internet (par exemple <http://www.education.gouv.fr>)

Serveur Télénotes

Machine sur laquelle sont traitées et sauvegardées toutes les données Télénotes. Ce Serveur est physiquement situé dans les locaux du CRDP d'Aix-Marseille.

Champ

Désigne un élément d'affichage et de saisie de données dans Télénotes. Par exemple :



Certains champs ont pour seule fonction d'afficher des données. D'autres sont modifiables, comme dans l'exemple ci-dessus.

Scroll (« ascenseur »)

Il s'agit du rectangle gris situé éventuellement à droite ou sous un élément d'affichage, par exemple une liste déroulante (cf. définition ci-dessous) : le scroll vous permet de vous déplacer dans cet élément pour afficher toutes les informations.

Liste déroulante

Il s'agit d'une liste comportant 2 positions : fermée, elle n'affiche qu'un élément (un item) de la liste.



Ouverte, elle affiche tous les items.



Il est possible de cliquer sur un item de la liste pour sélectionner cet item. Il reste affiché quand la liste est en position fermée.

Case à cocher

Il s'agit d'une case carrée permettant de sélectionner un item dans une liste. Quand la case est activée, une coche noire en forme de « v » apparaît dans la case.

Dans l'exemple ci-dessous 3 élèves sont sélectionnés au moyen de cases à cocher, qui sont activées.

VANMANSART, Nelly	<input checked="" type="checkbox"/>
WAELES, Coralie	<input checked="" type="checkbox"/>
ZAROUK, Zélia	<input checked="" type="checkbox"/>

TOUT COCHER TOUT DÉCOCHER

Elève : 

Bouton-radio

Cet élément vous permet de sélectionner facilement une option exclusive. Dans l'exemple ci-dessous, le fait de cliquer sur le bouton-radio « Administrateur » désactive automatiquement les boutons associés « Parents » et « CPE » :

Type de destinataire : Parents Administrateurs CPE

Rafraîchissement d'écran

Dans Télénotes, l'utilisation de certains éléments affichés à l'écran provoque un rafraîchissement d'écran. Cela signifie que le contenu de la page affichée est actualisé, ce rafraîchissement pouvant durer quelques secondes en fonction des informations traitées.

Par exemple, si dans la rubrique **Synthèses>Relevés de notes**, vous sélectionnez un nouvel item dans une liste déroulante d'élèves, les informations relatives à cet élève sont affichées après que votre navigateur a interrogé le serveur Télénotes ; dans ce cas, vous revenez automatiquement en haut de la page. Utilisez le scroll pour revenir à l'endroit où vous étiez avant le rafraîchissement.