

Nota Bene module Professeur[®]
version 2009
pour Windows 2000 et supérieur
Manuel d'utilisation
Nota Bene Module Professeur

Edition du 26-06-2009



4 quai des Etroits - 69321 Lyon Cedex 05
Tél. 04 72 56 27 27 - Fax. 04 78 37 18 17

www.omt.fr

Table des matières

I.	Préambule	4
II.	Chapitre 1 – Nota Bene module Professeur.....	5
A.	Installation de Nota Bene module Professeur.....	6
B.	Lancement de Nota Bene module Professeur.....	7
	Ouvrir Nota Bene module Professeur.....	7
	Quitter Nota Bene module Professeur.....	8
	Professeur « nomade »	9
	Professeur « nomade » sur clé USB.....	9
C.	Restaurer et sauvegarder des données	9
	Sauvegarder ses données.....	9
	Restaurer une sauvegarde.....	9
D.	Envoyer vos données par Internet	10
	Paramétrage de l'envoi des données par Internet	10
	Envoyer vos données par Internet.....	11
III.	Chapitre 2 – Travailler dans Nota Bene	12
A.	Le dossier Professeur	13
	Mot de passe de votre dossier professeur.....	13
B.	Les périodes dans les tableaux	15
C.	Titre des devoirs.....	15
D.	Coefficients	16
	Coefficients ordinaires.....	16
	Coefficients commençant par le signe divisé « / »	16
	Coefficient « +*n »	17
	Coefficient Bonus/Malus « +/- »	17
	Coefficients doubles	18
	Coefficient M	18
E.	Saisie des notes.....	18
F.	Saisie des appréciations	19
	Appréciation générale ou par sous-matière	20
	Banque d'appréciations	21
G.	Récupérer une colonne de notes.....	22

IV. Chapitre 3 – Echange module Professeur / base Administrateur..... 24

Transmettre les informations saisies à votre administrateur Nota Bene.....24

Prendre en compte les modifications de votre dossier professeur dans Nota Bene module Professeur 24

I. Préambule

Ce manuel s'adresse aux professeurs utilisant le logiciel Nota Bene version 2009.

- Si votre établissement a organisé la saisie des notes par le réseau, seul le chapitre 2 vous concerne.

L'icône  représente les fonctions spécifiques à la saisie des notes dans Nota Bene via le réseau.

- Si votre établissement a autorisé la saisie des notes sur des machines indépendantes (domicile, salle des professeurs) vous devez lire l'ensemble du manuel notamment le chapitre 3 consacré au retour des notes à l'administrateur Nota Bene.

L'icône  représente les fonctions spécifiques à la saisie des notes dans Nota Bene module Professeur.

Chaque fois que nous parlerons de « données » cela voudra dire « notes et appréciations éventuelles ».

Ce qu'on appelle « bureau » est l'écran d'accueil de Windows qui comporte les icônes.

II. Chapitre 1 – Nota Bene module Professeur

Votre administrateur Nota Bene, vous fournit en début d'année un support (clé USB, CD-Rom ...) pour travailler chez vous.

Ce support comprend :

- un fichier de programme Nota Bene module Professeur commun à tous les professeurs.
- un fichier de données personnelles contenant votre dossier professeur, contenant lui-même vos tableaux de notes.

Précision

Dans ce manuel, nous vous indiquons de sauvegarder ou transférer vos données professeur en passant par une clé. Cependant, ce support n'est pas obligatoire, il peut être remplacé par tout autre support mobile : Email, CD-ROM, etc... .

Dans ce chapitre

Installation de Nota Bene module Professeur

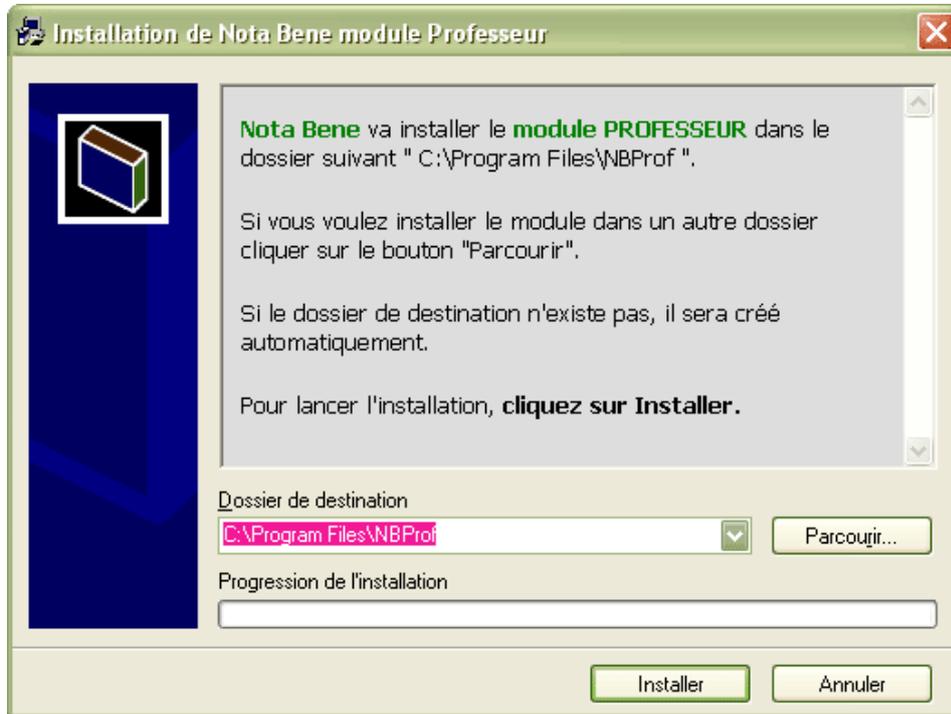
Lancement de Nota Bene module Professeur

Restaurer et sauvegarder des données

Envoyer vos données par Internet

A. Installation de Nota Bene module Professeur

1. Insérez le support contenant le fichier de programme.
2. Ouvrez l'Explorateur Windows ou le Poste de travail.
3. Allez sur le support contenant le fichier de programme.
4. Cliquez deux fois sur le fichier Install.exe, une fenêtre s'affiche



5. Cliquez sur le bouton « Installer »



Nota Bene
module
Professeur

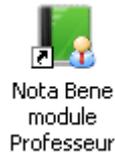
Sur votre Bureau se trouve à présent l'icône de lancement de Nota Bene module Professeur

Astuces

- Si vous disposez d'une clé USB, vous pouvez installer le programme directement sur votre clé USB en cliquant, sur l'écran d'installation, sur **Parcourir...** et en indiquant comme dossier de destination un dossier que vous avez créé sur votre clé USB. Pour cela, il vous faut un espace disponible de 8 à 10 Mo.
- Si vous enseignez dans deux établissements utilisant Nota Bene module professeur ou si vous êtes deux professeurs à la maison, il est nécessaire de faire deux installations distinctes des modules professeurs propre à chaque établissement en renseignant des dossiers de destination différents. Une fois le premier module installé dans son dossier de destination, renommez l'icône de lancement sur le bureau afin d'identifier l'établissement, puis effectuez l'installation du deuxième module dans son dossier de destination.

B. Lancement de Nota Bene module Professeur

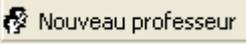
Ouvrir Nota Bene module Professeur



1. Sur votre Bureau, cliquez deux fois sur l'icône **Nota Bene module Professeur**. Si vous avez installé le module professeur directement sur votre clé USB, allez dans le dossier d'installation du module, puis cliquez deux fois sur le fichier « Nota Bene module professeur.exe ».
2. Sur l'écran d'accès :



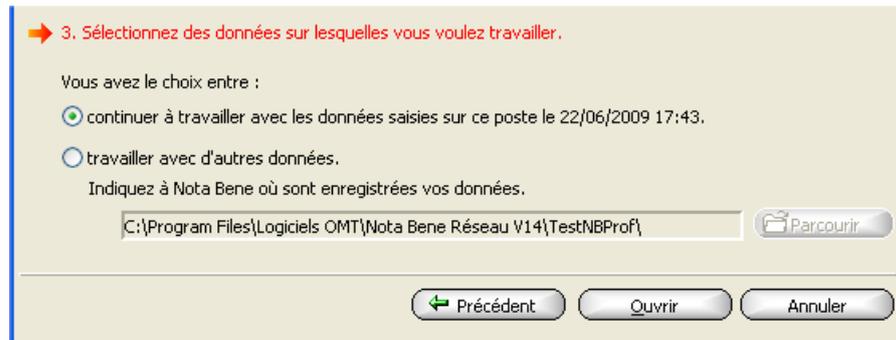
Fenêtre Accès partie haute

- a) Si votre nom n'est pas dans la liste déroulante,
 - Insérez le support contenant votre fichier de données fourni par l'administrateur Nota Bene dans le lecteur adéquat (port USB pour une clé USB...)
 - Cliquez sur 
- b) Si votre nom apparaît dans la liste déroulante
 - Sélectionnez votre nom dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton 



Fenêtre Accès partie centrale

- Saisissez votre mot de passe, 8 caractères maximum sans distinction majuscule / minuscule
- cliquez sur le bouton 
- Sélectionnez les données sur lesquelles vous souhaitez travailler.



Fenêtre Accès partie basse

Par défaut, Nota Bene charge les données les plus récentes saisies sur ce poste.

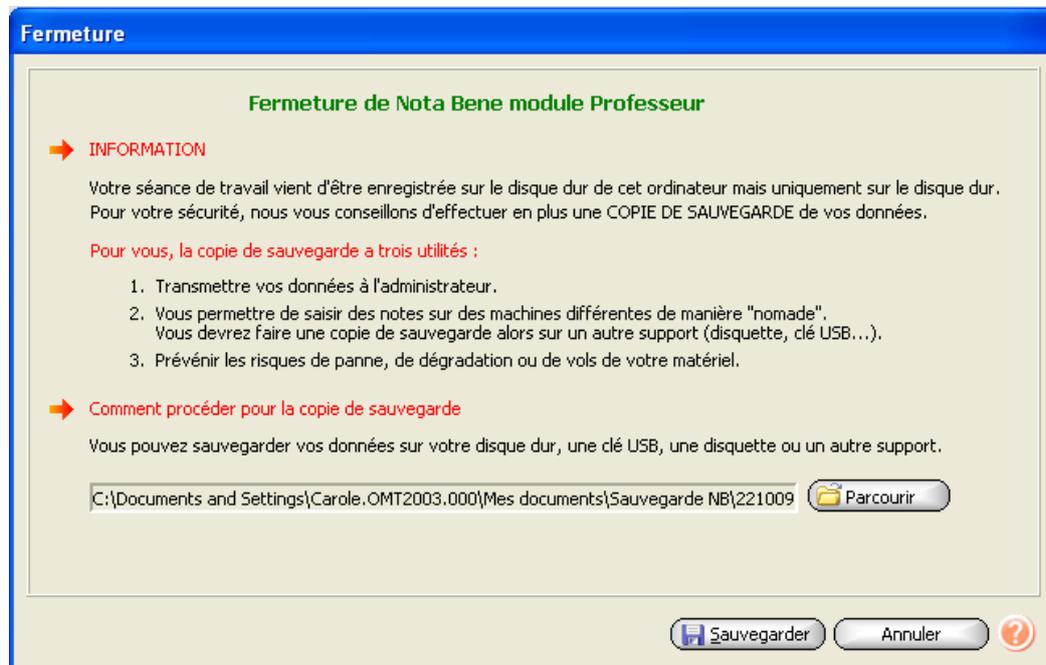
Si votre administrateur vous transmet un support contenant un fichier de données comportant une modification, comme l'ajout d'un élève dans une de vos classes, l'ajout d'un tableau dans votre dossier, etc... :

3. Choisissez l'option **travailler avec d'autres données.** et indiquez que les données sont enregistrées sur le support. Le logiciel remplace alors les données enregistrées sur votre disque dur par les données enregistrées sur le support. Pour plus de précisions voir le chapitre III. Restaurer et sauvegarder des données.

4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Quitter Nota Bene module Professeur

Lorsque vous quittez Nota Bene module Professeur, vos données sont enregistrées dans le répertoire d'installation du module professeur, c'est à dire sur le disque dur de l'ordinateur ou sur la clé USB si vous avez installé le module directement sur votre clé USB. Une fenêtre de fermeture permet d'effectuer une copie de sauvegarde de votre travail.



Fenêtre Fermeture

Cette copie de sauvegarde peut être effectuée sur votre disque dur ou sur un autre support pour transmettre vos données à votre administrateur Nota Bene.

Pour plus de précisions voir le chapitre III. Restaurer et sauvegarder des données.

Professeur « nomade »

Vous êtes pour Nota Bene un professeur « nomade » si vous saisissez vos notes sur différents postes informatiques isolés comme par exemple chez vous, en salle des professeurs, etc

Dans ce cas vous devez impérativement :

1. Effectuer une copie de sauvegarde sur le support contenant votre fichier de données à la fermeture de Nota Bene module Professeur sur la machine n°1.
2. A l'ouverture de Nota Bene module Professeur sur la machine n°2, sélectionner les données de ce support pour travailler, dans la fenêtre Accès (cf. paragraphe Ouvrir Nota Bene module Professeur – Fenêtre Accès).

Professeur « nomade » sur clé USB

En tant que professeur « nomade », vous pouvez faire le choix d'installer votre module professeur directement sur votre clé USB. Dans ce cas, votre clé USB héberge le programme et les données. Vous pouvez ainsi saisir de différents postes sans avoir à effectuer les deux points précisés dans la rubrique ci-dessus **Professeur nomade**, Vous lancez le module professeur installé sur votre clé USB et vos données s'enregistrent dans le répertoire d'installation du module sur la clé USB.

C. Restaurer et sauvegarder des données

Sauvegarder ses données

Quand votre administrateur Nota Bene vous demande de lui transmettre vos notes, effectuez une copie de sauvegarde de vos données sur le support à ramener.

Cette sauvegarde est une copie de votre dossier professeur présent dans Nota Bene module Professeur.

Vous ramenez ensuite ce support à votre administrateur Nota Bene afin qu'il récupère vos données dans la base administrateur de Nota Bene.

Pour effectuer une sauvegarde de données

1. Ouvrez Nota Bene module Professeur.
2. Insérez le support.
3. Cliquez sur **Fichier Sauvegarder** ou sur **Fichier Quitter**, puis indiquez l'emplacement où enregistrer la sauvegarde.
4. Cliquez sur le bouton  .

Restaurer une sauvegarde

Une restauration est une récupération complète de données.

Lorsque vous restaurez une sauvegarde, vous **supprimez et remplacez** les données Nota Bene module Professeur présentes sur le disque dur par les données sauvegardées du support contenant votre fichier de données.

Pour effectuer une restauration de données

1. Insérez le support contenant le fichier de vos données dans le lecteur adéquat (ex : Port USB pour une clé USB).
2. Cliquez deux fois sur l'icône de lancement de **Nota Bene module Professeur**.
3. Sélectionnez votre nom dans la liste déroulante et saisissez votre mot de passe.
4. Dans le troisième point « Sélection des données sur lesquelles vous allez travailler », choisissez  **travailler avec d'autres données.** et indiquez le support contenant votre fichier de données.
5. Cliquez sur le bouton .

Nota Bene module Professeur supprime et remplace alors les données présentes sur votre disque dur par les données contenues sur le support.

Important

- Il n'y a pas de fusion de données entre votre dossier professeur enregistré sur votre disque dur et votre dossier professeur enregistré sur le support de sauvegarde.
 - Lors de la restauration de données, vous **supprimez et remplacez** les données Nota Bene module Professeur présentes sur le disque dur par les données sauvegardées du support.
-

D. Envoyer vos données par Internet

A partir de Nota Bene module Professeur vous pouvez envoyer par Internet vos données modifiées à votre administrateur Nota Bene. Ainsi régulièrement, il récupère vos données professeur dans la base administrateur de Nota Bene.

Paramétrage de l'envoi des données par Internet

1. Ouvrez Nota Bene module Professeur.
2. Choisissez Dossier Dossiers de Professeurs.
3. Choisissez Dossier Saisie déportée des professeurs Envoyer.
4. Cliquez sur le bouton .
5. Renseignez votre adresse de messagerie en saisissant votre adresse de courrier électronique.
6. Renseignez le SMTP du message sortant. Dans votre boîte de réception, vous pouvez obtenir cette information de message sortant dans les propriétés de votre compte.



Fenêtre Propriétés du compte du professeur

7. Dans Outlook Express, ce renseignement se trouve dans **Outils Comptes onglet Courrier**. Sélectionnez votre compte de messagerie et cliquez sur « Propriétés ». Choisissez l'onglet 'Serveurs' et vous obtiendrez votre adresse de courrier sortant SMTP.

Dans la messagerie Netscape, ce renseignement se trouve dans **Edition Paramètres de compte messagerie**. Sélectionnez votre compte et cliquez sur 'Avancés'.

Si vous n'utilisez pas une de ces 2 de messageries, vous pouvez obtenir ce renseignement auprès de votre fournisseur de messagerie internet.

Certain compte de messagerie requiert une authentification sécurisée au serveur afin de permettre l'envoi. Si c'est le cas de votre compte, cochez « Connexion avec authentification sécurisée » puis choisissez « avec les propriétés du serveur de messagerie du courrier entrant » si vous avez paramétré votre compte dans l'onglet « Recevoir », sinon choisissez « Autres propriétés » puis renseignez le nom et le mot de passe de votre compte.

8. Cliquez sur le bouton « OK ».

Envoyer vos données par Internet

1. Ouvrez Nota Bene module Professeur.
2. Choisissez Dossier Dossiers de Professeurs.
3. Choisissez Dossier Saisie déportée des professeurs Envoyer.
4. Sélectionnez ou saisissez l'adresse de messagerie de votre administrateur.
5. Saisissez éventuellement un message à l'attention de votre administrateur.
6. Cliquez sur le bouton .

Votre message accompagné automatiquement de vos données professeur est envoyé à votre administrateur Nota Bene.

III. Chapitre 2 – Travailler dans Nota Bene

Ce chapitre est destiné aux professeurs de l'établissement, qu'ils saisissent leurs notes dans Nota Bene via le réseau ou dans Nota Bene module Professeur. Il explique toutes les saisies nécessaires à la gestion des notes d'un professeur.

Les informations spécifiques aux utilisateurs de Nota Bene réseau seront précédées par .

Les informations spécifiques aux utilisateurs de Nota Bene module Professeur seront précédées par .

Dans ce chapitre

Le dossier professeur

Les périodes dans les tableaux

Titre des devoirs

Coefficients

Saisie des notes

Saisie des appréciations

Récupérer une colonne de notes

A. Le dossier Professeur

Le dossier professeur est constitué de l'ensemble de vos tableaux de notes. En règle générale, un dossier doit porter le nom du professeur qui l'utilise.

Le tableau de notes est un écran de saisie de notes et appréciations regroupant un ensemble homogène d'élèves.

Exemples :

- les élèves de 5^{ème} B si vous enseignez à la classe entière.
- les élèves d'un regroupement que ce soit une partie de la classe, groupe n°1 de technologie de 3^{ème} B, ou des élèves issus de différentes classes, espagnol LV2 de 4^{ème}.

Dans **Bases Elèves et regroupements** vous pouvez consulter :



Les classes, les regroupements et les élèves de l'établissement.



Les classes, les regroupements et les élèves auxquels vous dispensez un enseignement.

Dans le menu **Dossier** vous pouvez consulter :



Les dossiers de professeurs ainsi que les dossiers de synthèses, les tableaux classes par classes effectuant la synthèse des moyennes et appréciations des professeurs afin d'éditer les bulletins élèves.



Uniquement votre dossier de professeur.

Mot de passe de votre dossier professeur

Ce paragraphe n'est valable que pour la saisie en réseau dans Nota Bene. Il ne s'applique donc pas à la saisie dans Nota Bene module Professeur.

Nota Bene vous donne la possibilité de définir un mot de passe pour protéger l'accès en saisie de votre dossier professeur. Ce mot de passe s'applique à tous les tableaux présents dans le dossier.

Le mot de passe n'empêche pas la consultation de vos tableaux de notes mais aucune modification ne peut être apportée à vos tableaux sans la saisie de votre mot de passe.

Si votre dossier de professeur est protégé par un mot de passe, le titre « Liste des tableaux » de la fenêtre **Dossiers des professeurs** est écrit en rouge lorsque vous sélectionnez votre dossier. De plus, la liste de vos tableaux de notes est alors écrit de couleur crème et non plus noire.

Pour saisir des notes dans votre dossier professeur protégé par un mot de passe

1. Cliquez sur Dossier Dossiers de professeurs.
2. Sélectionnez votre dossier de professeur.
3. Cliquez sur Dossier Saisir le mot de passe.
4. Saisissez votre mot de passe.

5. Cliquez sur le bouton « OK ».

La liste de vos tableaux est écrite en noir, vous pouvez saisir vos notes.



Dans Nota Bene module Professeur, un mot de passe vous est attribué par votre administrateur Nota Bene lors de la création de votre fichier de données. Ce mot de passe vous est demandé à l'ouverture de Nota Bene module Professeur lors du chargement de vos données.

Remarque

Le mot de passe peut contenir 8 caractères maximum. Il n'y a pas de différenciation entre majuscules et minuscules.

Pour	Procédez ainsi
 <p>Créer un mot de passe sur votre dossier professeur</p>	<p>Choisissez Dossier Dossiers de professeurs. Sélectionnez votre dossier de professeur. Choisissez Dossier Saisir le mot de passe. Tapez le mot de passe. Tapez la confirmation du mot de passe. Cliquez sur OK.</p>
 <p>Changer le mot de passe de votre dossier professeur</p>	<p>Choisissez Dossier Dossier de professeur. Sélectionnez votre dossier de professeur. Choisissez Dossier Saisir le mot de passe. Tapez votre mot de passe actuel. Cliquez sur OK. Choisissez Dossier Saisir le mot de passe. Tapez le nouveau mot de passe. Tapez la confirmation du nouveau mot de passe. Cliquez sur OK.</p>
 <p>Supprimer le mot de passe de votre dossier professeur</p>	<p>Choisissez Dossier Dossier de professeur. Sélectionnez votre dossier de professeur. Choisissez Dossier Saisir le mot de passe. Tapez votre mot de passe actuel. Cliquez sur OK. Choisissez Dossier Saisir le mot de passe. Ne tapez et ne confirmez aucun mot de passe. Cliquez sur OK.</p>

B. Les périodes dans les tableaux

Vos tableaux de notes sont décomposés par défaut en périodes trimestrielles.

A la fin de chaque période, votre administrateur peut choisir de verrouiller la période passée. Il devra récupérer votre travail et vous recréer un fichier de données.

Si une ou plusieurs périodes sont verrouillées dans un tableau, un message à l'ouverture de celui-ci vous avertit. La couleur de fond de la période verrouillée est alors différente des périodes non verrouillées. De plus, un cadenas apparaît

Période verrouillée  en haut à gauche de votre tableau sur la période verrouillée. Le verrouillage d'une période interdit la saisie de notes et d'appréciations pour la période.



Dans Nota Bene module Professeur, un mot de passe a peut-être été saisi par votre administrateur Nota Bene lors de la création de votre fichier de données pour vous permettre de saisir exceptionnellement des notes dans un tableau verrouillé. Consultez votre administrateur Nota Bene pour savoir s'il a saisi un mot de passe.

C. Titre des devoirs

Afin de mieux distinguer les devoirs, Nota Bene permet de leurs donner un intitulé. Vous saurez ainsi à quel devoir correspondent les notes des élèves, même après plusieurs mois.

Pour saisir le titre d'un devoir

1. Cliquez deux fois sur la première ligne de la colonne correspondant au devoir.
2. Tapez le nom du devoir. Exemple : Devoir surveillé.

Il est possible de faire ressortir, en caractères gras, les notes d'un devoir jugé plus important que les autres. Le devoir est imprimé en caractères gras sur le relevé de notes ainsi que sur le bulletin, si le détail des notes est édité sur ces derniers.

Pour indiquer qu'un devoir est plus important que les autres

1. Sélectionnez la colonne du devoir
2. Choisissez **Outils Devoir important**. L'icône  représente le devoir comme un devoir important.

Date des devoirs

Dans un souci de précision, Nota Bene date chaque devoir. Cette date doit respecter le **format JJ/MM/AAAA**. Elle est prise en compte uniquement dans le cas où votre établissement imprime des relevés de notes d'une date à une autre.

Par défaut Nota Bene prendra la date du jour de la saisie de la première note dans la colonne du devoir.

Pour saisir la date d'un devoir

1. Cliquez deux fois sur la seconde ligne de la colonne correspondant au devoir.
2. Cliquez sur .
3. Sélectionnez dans le calendrier la date du devoir.

D. Coefficients

Nota Bene est très souple puisqu'il permet d'attribuer des coefficients différents à chaque devoir. La variété des coefficients reflète la diversité des habitudes des professeurs. Par défaut, Nota Bene met le coefficient 1 que vous pouvez modifier à souhait.

Pour modifier un coefficient

1. Cliquez deux fois sur le coefficient à modifier.
2. Tapez le nouveau coefficient.

Coefficients ordinaires

Les coefficients ordinaires sont les plus utilisés. Ce sont des coefficients entiers ou décimaux. Un coefficient décimal peut être saisi avec une virgule ou un point. Il est formaté automatiquement avec un point par Nota Bene. Les notes sont saisies sur 20 et multipliées par le coefficient.

Exemple

Prenons trois devoirs dont les coefficients sont respectivement 2, 1 et 1.5 et les notes 10, 13 et 11. Le calcul est le suivant :
$$\frac{(10 \times 2) + 13 + (11 \times 1.5)}{2 + 1 + 1.5}$$

Remarque

Le coefficient 0 signifie que le devoir n'est pas pris en compte dans le calcul de la moyenne. Les devoirs avec coefficient 0 ne seront pas imprimés sur les relevés de notes ni sur les bulletins avec détail des notes.

Coefficients commençant par le signe divisé « / »

Le coefficient « / » permet de pondérer très naturellement les différentes évaluations en fonction de leur durée et de leur difficulté : une petite interrogation sur 5 ou 10 points « pèse » moins lourd dans la moyenne qu'un devoir sur 30 points. Chaque note est ainsi pondérée par son coefficient ramené sur 20. Si le barème de votre devoir ne tombe pas sur 20 mais sur 23, mettez le coefficient /23 et saisissez vos notes sur 23.

Exemple

Prenons un devoir dont le barème ne tombe pas sur 20 mais sur 30, un QCM de 47 questions et un devoir dont le coefficient est égal à 1.

Les notes d'un élève sont respectivement 15, 24 et 9. Les notes sur 20 sont les suivantes : 10/20, 10.21/20 et 9/20

1	2	3	3 colonne(s)	
DM	QCM	D5	29 élèves	
05/03/2003	12/03/2003	02/04/2003	Rang	Moy.
/30	/47	1	1	9.9

Le calcul de la moyenne doit tenir compte des coefficients, d'où le résultat suivant :

$$(10/20 \times 1.5 + 10.21/20 \times 2.35 + 9/20 \times 1) / (1.5 + 2.35 + 1) = 9,8955\dots$$

La note 15/30 obtenue équivaut, sur le plan mathématique, à 10/20 avec un coefficient de 1.5 etc.

Coefficient « +*n »

Dans certains cas, comme pour les options, seuls les points au-dessus de 10 multipliés par n doivent compter pour la moyenne. Nota Bene vous propose le coefficient « +*n ».

Exemple

Prenons un élève participant bien en classe. Vous voulez lui ajouter 1 point de plus au total de ses notes pour sa bonne participation. Il a pour l'instant un devoir coefficient 2 et un test sur 30. Les notes de cet élève sont respectivement 12 et 22. Pour ajouter un point au total de ses notes, saisissez-lui une note de 11 coefficient « +*1 ».

Le calcul sera le suivant : $\frac{(12 \times 2) + 22 + 1}{40 + 30} \times 20 = 13.428\dots$

1	2	3	3 colonne(s)	
Devoir	test	bonne particip	29 élèves	
05/03/2003	12/03/2003	02/04/2003	Rang	Moy.
2	/30	+*1	1	13.4

Pour les options du Baccalauréat, les points supérieurs à la moyenne sont multipliés par deux. Dans ce cas, vous utiliserez donc le coefficient « +*2 ».

Coefficient Bonus/Malus « +/- »

Ce type de coefficient permet d'augmenter ou diminuer la moyenne générale des élèves dans les tableaux de notes ou dans les synthèses si vous l'appliquez à des devoirs ou des matières.

Vous pouvez également appliquer ce coefficient à des sous-matières et des notes constituant une moyenne intermédiaire (voir coefficient M ci-dessous). Les points seront respectivement répercutés sur la matière principale et la moyenne intermédiaire.

Les notes doivent être comprises entre -20 et 20. La moyenne générale est plafonnée à 20.

Exemple

Prenons un élève ayant un devoir et un TP coefficient 1. Pour déduire sa moyenne de 2 points, saisissez « -2 » dans une colonne à coefficient « +/- ». Au contraire, pour bonifier un élève de 0.5 sur sa moyenne, saisissez-lui 0,5 dans cette même colonne.

Le calcul du 1^{er} élève sera le suivant :

$$\frac{13,5 \quad 16}{2} - 2$$

1	2	3	10 colonne(s)	
Devoir	TP	Comportement	29 élèves	
12/06/2008	20/06/2008	12/06/2008	Rang	Moy.
1	1	+/-	28	12.8
13.5	16.0	-2.0	8	17.8
17.5	17.0	0.5		

Coefficients doubles

Ce type de coefficient permet d'effectuer des calculs peu courants. Les coefficients doubles permettent de noter un devoir sur un certain nombre de points et de ramener la note sur un autre nombre de points pour les calculs. Un devoir noté sur 36 et ramené sur 20 aura un coefficient $\backslash 36/20$. Dans ce cas là, les notes sont saisies sur 36.

Exemple

Prenons un QCM de 65 questions dont les notes sont ramenées sur 10 et un devoir noté sur 15. Les notes d'un élève

sont respectivement 48 et 8. Le calcul est le suivant : $\frac{(\frac{48}{65} \times 10) + 8}{10 + 15} \times 20 = 12,3$

1	2	2 colonne(s)	
QCM	test	29 élèves	
05/03/2003	12/03/2003		
\65/10	/15	Rang	Moy.
48.0	8.0	1	12.3

Coefficient M

Le coefficient M est utilisé pour le calcul de moyennes intermédiaires. Le coefficient M indique que le contenu de la colonne résulte d'un calcul. Le coefficient M calcule la moyenne des notes situées à sa gauche jusqu'à ce qu'il rencontre un autre devoir avec un coefficient M, le début du tableau ou une colonne vide de notes sans intitulé, ni date et ni coefficient.

ALLIOT M. - PHY 13S - 1er Trimestre								6 colonne(s)	
Devoir		1	2	3	4	5	6	24 élèves	
Date (jj/mm/aaaa)		15/10/2001	09/11/2001	22/11/2001	12/12/2003	09/11/2001	30/11/2002		
Coefficient		3	3	3	M	1	1	Rang	Moy.
AMIRAL	Florence	10.0	16.5	11.0	12.5	13.0	9.6	10	12.3
BICON	Grégory	12.0	13.0	13.0	12.7	10.0	4.8	12	11.7
CASSAZ	Sofiane	8.0	10.5	9.0	9.2	16.0	10.0	18	9.9
CHANAL	Clément	10.0	17.0	16.0	14.3	16.0	14.0	5	14.5
CHENE	Luc	17.0	15.5	13.0	15.2	12.0	15.2	2	14.9
CHOIDIN	Pascal	10.5	16.5	8.0	11.7	13.0	10.4	12	11.7
CLERC	Beryl	17.0	15.0	9.0	13.7	13.0	13.6	7	13.6
COMBES	Claire	8.0	13.5	10.0	10.5	14.0	6.0	17	10.4
CORDOBA	Vanessa	12.5	17.5	14.0	14.7	15.0	16.0	3	14.8

E. Saisie des notes

La saisie des notes est très simple et le calcul des moyennes est instantané. Si vous ne souhaitez pas prendre en compte un devoir dans la moyenne, affectez-lui le coefficient 0. De ce fait, le devoir ne sera également pas imprimé sur les relevés de notes et les bulletins avec le détail des notes.

Vous pouvez saisir du texte jusqu'à 10 caractères à condition qu'il ne commence pas par une étoile (*). Cela permet ainsi d'indiquer l'absence d'un élève à un devoir ou une dispense en EPS. Exemple : abs.

Le texte que vous saisissez est rapidement repérable car il est affiché sur fond vert.

De plus, si vous faites une faute de frappe ou si la note est incorrecte par rapport au coefficient saisi, Nota Bene met la note en gras sur fond rouge. Votre attention est tout de suite attirée sur l'erreur.

Recommandation

Quand le trimestre est terminé, n'oubliez pas de sélectionner l'onglet du nouveau trimestre avant de saisir vos notes !

Pour saisir une note

1. Sélectionnez la cellule où doit être saisie la note.
2. Tapez la note de l'élève.
3. Tapez sur la touche Entrée.

F.Saisie des appréciations

Accès : Choisissez Edition Saisir une appréciation

Objectifs :

- saisir une appréciation personnalisée pour chaque élève.
- saisir une appréciation pour la classe pour les périodes de notation. Il n'y a pas de saisie d'appréciation classe pour les périodes examen.

Dans le cas où votre établissement édite le bulletin au format des collèges, saisissez les trois types d'appréciations demandés (appréciation générale, progrès et efforts faits dans les matières et dans le comportement, conseils pour progresser). Ceci n'est qu'un principe. Vous êtes libre de ne saisir qu'une seule appréciation ou 2 appréciations sur 3.

Si votre établissement n'édite pas de bulletin à ce format, saisissez uniquement l'appréciation générale. Seul le contenu de ce cadre sera imprimé sur le bulletin, même si vous avez saisi une autre appréciation.

La saisie des appréciations est d'autant plus facile que vous pouvez aisément passer d'une période à l'autre et d'un élève à un autre.

Dans le cas où vous notez un élève dans plusieurs tableaux (cas des sous-matières écrit/oral par exemple), vous pouvez visualiser toutes les moyennes de l'élève. Cela vous sera très utile pour les sous-matières, car la saisie des appréciations se fait dans un seul tableau de notes. Il vous est possible de choisir les moyennes que vous souhaitez prendre en compte dans la moyenne total (en les cochant) et de modifier les coefficients.

Recommandation

La longueur des appréciations est limitée à 255 caractères. Toutefois, il est vivement conseillé de ne pas saisir de trop longues appréciations. En effet, selon le nombre de matières sur le bulletin et le format adopté par l'établissement, les appréciations peuvent devenir illisibles ou tronquées si elles sont trop longues.

Saisir une appréciation

1er Trimestre | 2ème Trimestre | 3ème Trimestre | Année

AMIRAL Florence

Appréciation générale

Implication dynamique en classe, il faut poursuivre ainsi.

Progrès et efforts faits dans les matières et dans le comportement

Conseils pour progresser

Moyenne de l'élève 15.2

Moyenne de la classe 11.2

Moy. de l'élève dans les autres tableaux.

Tableau	Coef	Moy.
<input checked="" type="checkbox"/> FRA Ecrit 1ES1	1	15.2
<input checked="" type="checkbox"/> FRA Oral 1ES1	1	14.3
Moy. Tot		14.8

Les appréciations à renseigner dépendent du type de bulletin choisi par votre établissement.
Consultez votre administrateur pour savoir si vous devez renseigner toutes les appréciations ou simplement la première.

Appréciation pour la classe (1er Trimestre)

Ensemble homogène et travail sérieux

Enregistrer toutes les appréciations de la période dans la banque d'appréciations

Vérifier l'orthographe et la grammaire des appréciations de l'élève

OK Annuler

Fenêtre Saisir une appréciation

Pour saisir l'appréciation d'un élève

1. Sélectionnez l'élève.
2. Cliquez sur  ou choisissez Edition Saisir une appréciation.
3. Sélectionnez le type d'appréciation à saisir.
4. Tapez votre appréciation.

Pour saisir l'appréciation de la classe

1. Choisissez **Edition Saisir une appréciation** ou cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Quelque soit l'élève sélectionné, saisissez votre appréciation classe dans le cadre « Appréciation pour la classe ».

Appréciation générale ou par sous-matière

Si vous utilisez des sous-matières, sur le bulletin de l'élève vous pouvez obtenir 2 présentations d'appréciation sur le bulletin :

- une appréciation par sous-matière
- une appréciation générale à la matière principale

Pour imprimer	Procédez ainsi	Aperçu bulletin élève											
une appréciation par sous-matière	Saisissez une appréciation dans chaque tableau représentant une sous-matière. Ex : Anglais Oral et Anglais Ecrit.	<table border="1"> <tr> <td>Anglais Oral</td> <td>12.0</td> <td>12.0</td> <td rowspan="2">Bon travail. Contir</td> </tr> <tr> <td>Anglais Ecrit</td> <td>13.0</td> <td>13.0</td> </tr> <tr> <td>ANGLAIS LV1 Mme ALLIOT</td> <td>12.5</td> <td>12.5</td> <td>Bons résultats.</td> </tr> </table>	Anglais Oral	12.0	12.0	Bon travail. Contir	Anglais Ecrit	13.0	13.0	ANGLAIS LV1 Mme ALLIOT	12.5	12.5	Bons résultats.
Anglais Oral	12.0	12.0	Bon travail. Contir										
Anglais Ecrit	13.0	13.0											
ANGLAIS LV1 Mme ALLIOT	12.5	12.5	Bons résultats.										
une appréciation générale à la matière	Saisissez l'appréciation dans un des tableaux représentant une sous-matière. Nota Bene la centrera automatiquement lors de l'impression du bulletin de l'élève.	<table border="1"> <tr> <td>Anglais Oral</td> <td>12.0</td> <td>12.0</td> <td rowspan="3">Bon travail. Contir</td> </tr> <tr> <td>Anglais Ecrit</td> <td>13.0</td> <td>13.0</td> </tr> <tr> <td>ANGLAIS LV1 Mme ALLIOT</td> <td>12.5</td> <td>12.5</td> </tr> </table>	Anglais Oral	12.0	12.0	Bon travail. Contir	Anglais Ecrit	13.0	13.0	ANGLAIS LV1 Mme ALLIOT	12.5	12.5	
Anglais Oral	12.0	12.0	Bon travail. Contir										
Anglais Ecrit	13.0	13.0											
ANGLAIS LV1 Mme ALLIOT	12.5	12.5											

Banque d'appréciations

Vous pouvez enregistrer vos appréciations dans une banque d'appréciations personnelle dans laquelle vous pourrez ultérieurement piocher. Si vous utilisez une appréciation faisant partie de votre banque d'appréciations, vous pourrez tout de même la modifier une fois que celle-ci sera affectée à un élève.

Pour	Procédez ainsi
Enregistrer toutes les appréciations d'une période d'un tableau	Choisissez Edition Saisir les appréciations Cliquez sur le bouton 
Enregistrer une appréciation	Choisissez Edition Saisir les appréciations Cliquez sur le bouton  correspondant à l'appréciation (générale, progrès et efforts, conseils pour progresser) à enregistrer ou utilisez les touches de raccourci clavier CTRL+A.
Coller une appréciation de votre banque d'appréciations	Choisissez Edition Saisir les appréciations Cliquez dans le cadre appréciation où vous souhaitez coller l'appréciation. Cliquez sur le bouton  ou utilisez les touches de raccourci clavier CTRL+B. Cliquez sur Coller. Vous pouvez ensuite modifier l'appréciation collée.
Effectuer une sélection multiple d'appréciations	Choisissez Edition Saisir les appréciations Cliquez dans le cadre appréciation où vous souhaitez coller l'appréciation. Cliquez sur le bouton  ou utilisez les touches de raccourci clavier CTRL+B. Maintenez la touche CTRL enfoncée et sélectionnez les appréciations voulues. Cliquez sur Ajouter.

Supprimer une appréciation

Choisissez Edition Saisir les appréciations

Sélectionnez le type d'appréciation auquel appartient l'appréciation à supprimer.



Cliquez sur le bouton

Sélectionnez la ou les appréciation(s) à supprimer.

Cliquez sur Supprimer.

Remarque

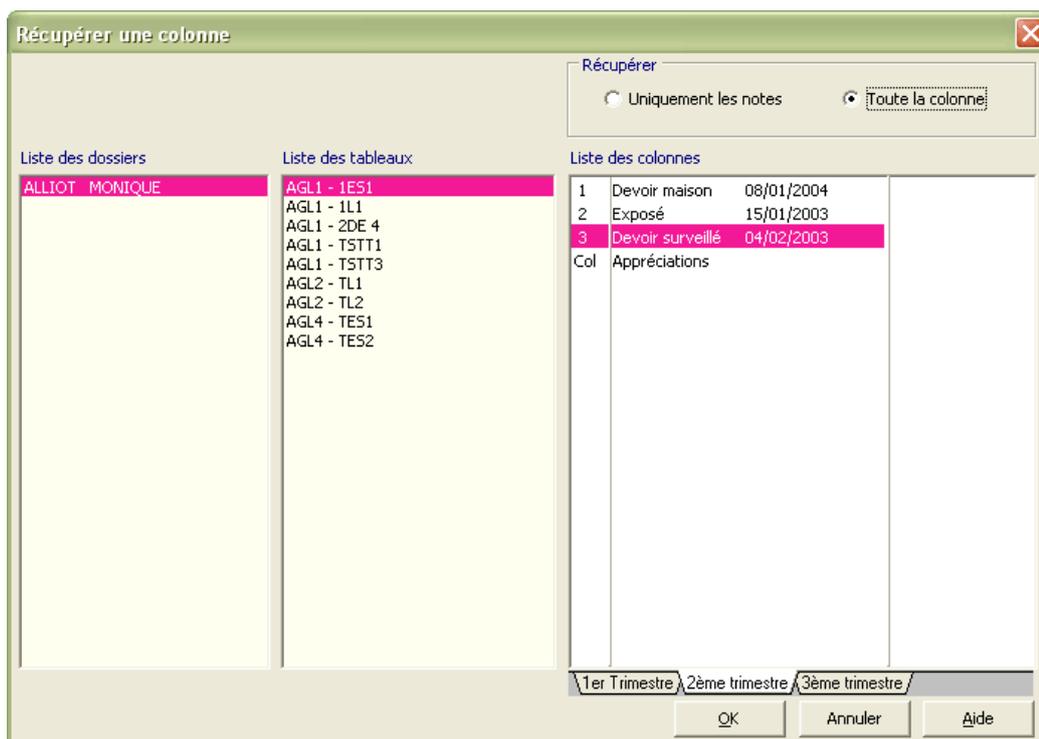
La fonction « Enregistrer les appréciations » ne prend en compte que les appréciations de la période ouverte.

Si vous souhaitez enregistrer les appréciations d'une période passée, ouvrez-la et procédez à l'enregistrement.

G. Récupérer une colonne de notes

Accès : Choisissez Edition Récupérer une colonne

Vous pouvez copier une colonne de notes ou un devoir entier de n'importe lequel de vos tableaux et sur n'importe quelle période. Si vous oubliez de changer de période et que vous commencez à saisir vos notes sur la période précédente, cette commande sera très utile.



Pour récupérer une colonne de notes

1. Ouvrez le tableau dans lequel vous souhaitez récupérer les notes.
2. Choisissez la colonne et la période dans laquelle vous souhaitez récupérer les notes.

3. Choisissez Edition Récupérer une colonne.
4. Choisissez l'option de récupération (uniquement les notes ou toute la colonne).
5. Choisissez le dossier du professeur et le tableau dans lequel se trouve la colonne à récupérer.
6. Choisissez la période dans laquelle se trouve la colonne.
7. Cliquez sur OK.

IV. Chapitre 3 – Echange module Professeur / base Administrateur



Ce chapitre concerne uniquement les utilisateurs de Nota Bene module Professeur, qui saisissent leurs notes sur des postes isolés (salles des professeurs, postes personnels, etc...).

En début d'année scolaire, votre administrateur Nota Bene vous donne un support contenant votre fichier de données. Vous trouverez des tableaux de notes vierges vous permettant de saisir les notes et les appréciations des élèves auxquels vous enseignez.

Dans le courant de l'année, il est possible que votre dossier professeur ainsi constitué ne corresponde plus à la situation réelle. Il se peut que vous ayez un nouvel élève dans une classe, une nouvelle matière à enseigner, etc

De son côté, votre administrateur Nota Bene peut aussi avoir à rajouter des informations sur votre fichier de données, telles que l'ajout d'une période examen à l'un de vos tableaux, le verrouillage d'une période passée etc

Afin de mettre à jour votre dossier professeur sans perdre les informations déjà saisies quelques règles sont à respecter.

Transmettre les informations saisies à votre administrateur Nota Bene

1. Effectuez une copie de sauvegarde de vos données sur votre support.
2. Transmettez votre support à votre administrateur Nota Bene.

Celui-ci transférera votre dossier professeur sur la base administrateur de Nota Bene afin de récupérer les données que vous avez déjà saisies.

3. Votre administrateur effectuera les modifications à faire figurer sur votre dossier de professeur. Il recréera votre fichier de données contenant les notes et les appréciations déjà saisies ainsi que les modifications apportées.

Prendre en compte les modifications de votre dossier professeur dans Nota Bene module Professeur

Une fois de retour sur votre poste de saisie, il vous reste à mettre à jour votre dossier professeur pour voir apparaître les modifications apportées par votre administrateur Nota Bene.

1. Insérez le support contenant votre fichier de données.
2. Cliquez deux fois sur l'icône de lancement de Nota Bene module Professeur
3. Sélectionnez votre nom dans la liste déroulante et saisissez votre mot de passe.
4. Dans le troisième point « Sélection des données sur lesquelles vous allez travailler », choisissez  travailler avec d'autres données. et indiquez le support contenant vos données.
5. Cliquez sur .

Nota Bene module Professeur supprime et remplace les données présentes sur votre disque dur par les données contenues sur le support.