

VieScolaire.net[®] 2.1

Manuel d'utilisation Professeur

Edition 20/07/2012



Le River Side - 45 avenue Leclerc - 69007 Lyon
Tél. 04 72 56 27 27 - Fax. 04 78 37 18 17

www.axess-omt.fr

Table des matières

Le professeur dans VieScolaire.net.....	4
A. Saisir des notes et appréciations à partir du tableau de notes.....	4
B. Saisir des appréciations et des Livrets de compétences.....	5
Saisie individuelle des appréciations professeur	5
Saisie collective des appréciations professeur	6
Saisie de l'appréciation globale sur la classe.....	7
Saisie des remarques destinées aux élèves	8
Saisie des appréciations et avis du conseil de classe	9
Saisie des évaluations des livrets de compétences	9
C. Consulter les informations relatives aux notes.....	11
Pour consulter un bulletin ou un relevé de notes	11
Pour consulter les appréciations générales sur la classe saisies par les professeurs.....	12
Pour consulter les appréciations par matières saisies par les professeurs	12
Pour consulter les différents avis du conseil de classe	13
Pour consulter une synthèse de classe	13
Pour consulter les remarques destinées aux élèves saisies par les professeurs	14
Pour consulter les livrets de compétence saisis par les professeurs	14
Pour consulter le compte-rendu du conseil de classe	15
D. Saisir le cahier de texte.....	16
E. Consulter des absences.....	19
Pour consulter les absences d'un élève	19
Pour consulter les absences d'une classe	20
F. Consulter des emplois du temps	20
Pour consulter les emplois du temps classe, professeur, élève ou salle	20
G. Correspondre avec les parents d'élève.....	21
Pour consulter les messages envoyés aux parents ou reçus des parents.....	21
Pour envoyer un nouveau message aux parents d'un élève	21
Pour modifier un message envoyé à un parent.....	22
Pour supprimer un message envoyé à un parent	22
Pour répondre à un parent	22
Pour supprimer un message reçu d'un parent	23
Pour modérer la correspondance avec les parents	23
H. Correspondre avec l'établissement	23
Pour consulter les messages envoyés par l'établissement ou destinés à l'établissement	23
Pour envoyer un nouveau message à l'établissement.....	24
Pour modifier un message envoyé à l'établissement	24
Pour supprimer un message envoyé à l'établissement.....	24

	Pour répondre à l'établissement.....	24
	Pour supprimer un message envoyé par l'établissement.....	24
I.	Correspondre avec les professeurs.....	25
	Pour consulter les messages envoyés par un autre professeur, ou envoyé à un autre professeur ..	25
	Pour envoyer un nouveau message à un professeur	25
	Pour modifier un message envoyé à l'établissement	25
	Pour supprimer un message envoyé à l'établissement.....	26
	Pour répondre à l'établissement.....	26
	Pour supprimer un message envoyé par l'établissement.....	26

Le professeur dans VieScolaire.net

A. Saisir des notes et appréciations à partir du tableau de notes

Vous pouvez consulter les tableaux de notes et appréciations issues de Nota Bene ou saisies sur le site VieScolaire.net. Ces dernières apparaissent en rouge dans le tableau de notes.

Le tableau de notes peut aussi être utilisé afin de saisir un nouveau devoir, modifier un devoir existant, et saisir ou modifier les appréciations dans la matière.

Remarque

Les informations écrites en rouge (devoirs, notes ou appréciations) signifie qu'elles n'ont pas encore été transmises à l'établissement.

Pour afficher un tableau de notes

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Tableau de notes** dans le menu de gauche.
3. Choisissez le tableau de notes
4. Vous pouvez modifier la période affichée en cliquant sur l'onglet correspondant au nom de la période.



Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEUX (Professeur principal démo)
Modifier votre mot de passe

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Tableau: 1ES1 FRANCAIS

Les notes et appréciations en rouge n'ont pas encore été envoyées dans votre établissement. Cet envoi sera effectué prochainement.

Classe(s): 1ES1 - Matière(s): Français - 24 élèves ☐ Réduire la taille des appréciations

1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre Année

Tri alpha Tri par classe Tri moyenne

Devoir	contr.	contr.	réda.	contr.	DST	sonnet	Disser.	DST	oraux	Appréciations
Nouveau devoir										
Date	11/09	23/09	07/10	21/10	04/10	23/10	06/11	22/11	29/11	
Coefficient	1	1	1	1	3	1	1	3	2	
AMIRAL Florence	16	12	16	11	11	16	11	10	8	Elève sérieuse et volontaire. Travail régulier.
BICON Grégoire	6,5	11		8,5	6,5	0	6	4,5	6	Ensemble insuffisant. Il faut s'impliquer davantage et plus sérieusement dans le travail. Efforts attendus.
CASSAZ Sofiane	10	15	17	12,5	9,5	17	8	11	9	Elève sérieuse et consciencieuse. L'ensemble est convenable.
CLERC Beryl	9	11	15	11,5	7	13	8	10	10	Niveau moyen. Alysson fournit un travail sérieux et régulier. Poursuivez vos efforts.
COMBES Claire	3,5	9	11	9	8,5	15	7	8	6	Ensemble insuffisant. Antoine a des capacités qu'il n'exploite pas suffisamment.
CORDOBA Vanessa	11	8		10	6	16	0	9	9	Elève sérieuse, mais les résultats sont irréguliers.
COSTA Raphaëlle	7	4,5	12	8,5	7,5	10	8	9	5	Ensemble insuffisant. Il faut s'impliquer davantage dans le travail. Des capacités à exploiter.
ENTETE Sofiane	13,5	12,5		7,5	12	16	8	8,5	9	Elève sérieux, attentif. Travail régulier. Il faut poursuivre les efforts.
GEX Florent	11	13,5		13,5	10	14	8	9,5	9,5	Elève sérieux et réfléchi. Travail régulier. Des difficultés d'expression à l'écrit.
GOTTERET Feygal	7	9	19	8,5	9,5	15	6	9,5	8	Elève sérieux. Travail régulier. Des difficultés à l'écrit.
JOVIAL Philippe	8,5	8	12	7	7	0	10	6,5	4	Ensemble insuffisant.
LAMPISTE Jean-christophe	7	14	17	8	12	13	8	9,5	9	Niveau moyen. Elève sérieuse et intéressée.
LIENARD Marion	14,5	15,5	17	13	11,5	14	12,5	11	13	Ensemble satisfaisant. Maëva est une élève agréable, intéressée et motivée. Le travail est sérieux et régulier.
MONDE Elodie	12,5	9		11,5	9	12	8	9	11	Elève sérieux et attentif. Des difficultés en expression écrite.
ORSET Sofiane	12	13	6	3	5	0	0	5,5	6	Ensemble très insuffisant. Il faut s'impliquer davantage et plus sérieusement dans le travail. Réagissez rapidement.
PUIR Alexandra	11,5	15,5		14	12	13	9	9,5	14	Elève sérieux et intéressé. Travail régulier. Mais il faut améliorer l'expression à l'écrit.
RETRAITE Marion	14,5	14,5		12	11	14	10	12	12	Ensemble satisfaisant. Elève sérieuse, agréable et intéressée. Le travail est régulier.
RIBOULINQUE Florent	6,5	10	15	8,5	5,5	12	5	7,5	4	Ensemble insuffisant. Pierre a des lacunes. Il faut redoubler d'efforts pour le prochain trimestre.
SERIEUX Xavier	8	9	14	10,5	9,5	12	7	10	7	Elève sérieuse et régulière dans son travail. Il faut maintenir les efforts.
TROCCAZ Jonathan	15,5	13	10,5	14	absente	15	14	15	14	Ensemble très satisfaisant.
VESSON Sabrina	5	6	10	8	8	13	8	9	10	Niveau encore insuffisant, malgré des efforts.
VESSON Stéphane	12	9,5		8,5	12	15	9	14	12	Ensemble satisfaisant. Elève sérieux et réfléchi.
VUILLERME Vincent	3,5	10	14	9,5	8	14	12	6,5	8	Elève désorienté et sérieux. Des difficultés persistent malgré des efforts soutenus.
WAGNER Julien	6	8,5	9	11	9	0	7	8,5	7	Ensemble insuffisant. Manque de travail et de motivation. Il faut réagir.
Moyennes	9,6	10,9	13,8	10	9	11,6	7,9	9,3	8,8	
Notes minimales	3,5	4,5	6	3	5	0	0	4,5	4	
Notes maximales	16	15,5	19	14	12	17	14	15	14	

Pour

Procédez ainsi

Créer un nouveau devoir à Sur la page du tableau de notes, cliquez sur le lien « Nouveau devoir ».

partir du tableau de notes	Sur la page de saisie de notes, saisissez le titre du devoir, la date et le coefficient appliqué. Saisissez les notes des élèves. Validez votre saisie en cliquant sur VALIDER ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour ANNULER. Remarque : ce nouveau devoir apparaît dans le tableau en dernière position.
Modifier un devoir	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de modification sous le nom du devoir à modifier. Sur la page de modification du devoir, modifiez les informations souhaitées. Validez votre saisie en cliquant sur VALIDER ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour ANNULER.
Supprimer un devoir	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de suppression sous le nom du devoir à supprimer. Remarques : si le devoir n'avait pas encore été transmis à Nota Bene (devoir saisi dans la journée sur le site), il sera intégralement et immédiatement supprimé du site. Si par contre il s'agit d'un devoir qui existe dans Nota Bene, ce devoir ne sera supprimé que lors de la synchronisation des données dans Nota Bene pendant la nuit. Il est possible d'annuler la suppression d'un devoir, en cliquant sur l'icône correspondante en dessous du nom du devoir, tant que la synchronisation des données vers Nota Bene n'a pas encore eu lieu.
Saisir ou modifier une appréciation par matière à partir du tableau de notes	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur le texte de l'appréciation à modifier. Sur la page de saisie des appréciations, modifiez les informations souhaitées. Validez votre saisie en cliquant sur VALIDER ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour ANNULER.

B. Saisir des appréciations et des Livrets de compétences

De la même façon que pour les notes, les appréciations saisies dans VieScolaire.net ne seront visibles dans les bulletins que lorsqu'elles seront récupérées dans Nota Bene installé dans votre établissement, puis retournées sur le site VieScolaire.net (durant la nuit).

VieScolaire.net vous permet de saisir :

- individuellement les appréciations élèves
- collectivement les appréciations des élèves
- les appréciations classes
- des remarques aux élèves
- les appréciations et avis du conseil de classe

Saisie individuelle des appréciations professeur

Ce tableau permet la saisie, élève par élève, d'une appréciation par un professeur.

Rappel

- Pour avoir une vue synthétique par tableau des notes et appréciations saisies sur le site VieScolaire.net et qui n'ont pas encore été transmises à votre établissement, reportez-vous au point « Consultation d'un tableau ».
- VieScolaire.net prend en compte le paramétrage des appréciations à saisir défini dans le format des bulletins de Nota Bene.

Pour saisir individuellement des appréciations professeur

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Saisie des notes et des appréciations et livrets de compétences** dans le menu de gauche.
3. Choisissez **Saisie individuelle des appréciations professeur**.
4. Choisissez le tableau de notes.
5. Choisissez l'élève.
6. Choisissez la période.
7. Saisissez l'appréciation de l'élève.
8. Cliquez sur VALIDER pour terminer votre saisie.
9. Cliquez sur « Passer à l'élève suivant » pour continuer la saisie sur le prochain élève.

The screenshot shows the 'Intranet - Lycée du Meruzin' interface. The user is logged in as 'Martine GAZEAUX (Professeur principal démo)'. The main menu on the left includes options like 'Email à l'administrateur', 'Mises à jour', 'Manuel du professeur', and 'Annuaire et correspondance'. The central area is titled 'Saisie individuelle des appréciations'. It shows a dropdown for 'Tableau : 1ES1 FRANÇAIS' and 'Elève : BICON Grégory'. The '1er Trimestre' is selected. The 'Moyenne de Grégory BICON en Français : 6.5' is displayed. Below this, there are three text input fields for 'Appréciations générales', 'Progress et efforts faits dans les matières et dans le comportement', and 'Conseils pour progresser'. A red message states: 'Les appréciations en rouge n'ont pas encore été envoyées dans votre établissement. Cet envoi sera effectué prochainement.' At the bottom, there is a 'Valider' button and a note: 'Pour confirmer votre saisie, cliquez sur Valider'.

Saisie collective des appréciations professeur

Ce tableau permet la saisie des appréciations par un professeur pour tous les élèves du tableau.

Pour saisir collectivement des appréciations professeur

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Saisie des notes et des appréciations et livrets de compétences** dans le menu de gauche.

3. Choisissez **Saisie collective des appréciations professeur**.
4. Choisissez le tableau de notes.
5. Choisissez la période.
6. Saisissez les appréciations pour chaque des élèves, et chacun des cadres disponibles suivant le paramétrage de votre administrateur
7. Cliquez sur le bouton prévu à cet effet, pour enregistrer vos saisies.

Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue MARTINE CAZEUX (Professeur principal démo)
Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Saisie collective des appréciations

Tableau : 1ES1 FRANCAIS

Moyenne générale du tableau : 11 - Moyenne basse : 5,5 - Moyenne haute : 15

1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre Année

Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur Enregistrer les appréciations

Elèves	Moy.	Appréciation générale	Progrès et efforts	Conseils pour progresser
AMIRAL Florence	12.0	Elève sérieuse et volontaire. Travail régulier.		
BICON Grégory	6.5	Ensemble insuffisant. Il faut s'impliquer davantage.		
CASSAZ Sofiane	11.5	Elève sérieuse et consciencieuse. L'enseignant est satisfait.		
CLERC Beryl	10.0	Niveau moyen. Alysson fournit un travail satisfaisant.		
COMBES Claire	8.5	Ensemble insuffisant. Antoine a des capacités.		
CORDOBA Vanessa	8.5	Elève sérieuse, mais les résultats sont insuffisants.		
COSTA Raphaële	7.5	Ensemble insuffisant. Il faut s'impliquer davantage.		
ENTETE Sofiane	10.5	Elève sérieux, attentif. Travail régulier. Il faut continuer.		
GEX Florent	10.5	Elève sérieux et réfléchi. Travail régulier. Il faut continuer.		
GOTTERET Fayçal	9.5	Elève sérieux. Travail régulier. Des difficultés persistent.		
JOVIAL Philippe	7.0	Ensemble insuffisant.		
LAMPISTE Jean-christophe	10.5	Niveau moyen. Elève sérieuse et intéressée.		
LIENARD Marion	13.0	Ensemble satisfaisant. Maëva est une élève sérieuse.		
MONDE Elodie	10.5	Elève sérieux et attentif. Des difficultés persistent.		
ORSET Sofiane	5.5	Ensemble très insuffisant. Il faut s'impliquer davantage.		
PUIR Alexandra	12.5	Elève sérieux et intéressé. Travail régulier.		
RETRAITE Marion	12.5	Ensemble satisfaisant. Elève sérieuse, agissante.		
RIBOULDINGUE Florent	7.5	Ensemble insuffisant. Pierre a des lacunes.		
SERIEUX Xavier	9.5	Elève sérieuse et régulière dans son travail.		
TROCCAZ Jonathan	15.0	Ensemble très satisfaisant.		
VESSON Sabrina	8.0	Niveau encore insuffisant, malgré des efforts.		
VESSON Stéphane	12.0	Ensemble satisfaisant. Elève sérieux et régulier.		
VUILLERME Vincent	9.0	Elève discrète et sérieuse. Des difficultés persistent.		
WAGNIER Julien	7.5	Ensemble insuffisant. Manque de travail et de motivation.		

Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur Enregistrer les appréciations

Saisie de l'appréciation globale sur la classe

Ce tableau permet la saisie de l'appréciation globale sur la classe par un professeur

Pour saisir l'appréciation globale sur la classe

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Saisie des notes et des appréciations et livrets de compétences** dans le menu de gauche.
3. Choisissez **Saisie de l'appréciation globale sur la classe**.
4. Choisissez la période.
5. Saisissez l'appréciation sur la classe, et cliquez sur VALIDER pour enregistrer l'appréciation sur la période sélectionnée dans l'onglet

Remarque

- Si l'option « Verrouillage des appréciations générales par date » a été activée dans Nota Bene, elle sera prise en compte et les appréciations ne pourront pas être saisies dans VieScolaire.net.

Intranet - Lycée du Meruzin
 Bienvenue Martine CAZEALUX (Professeur principal *démo*)
 Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net

Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Saisir l'appréciation globale sur la classe

Tableau : IES1 FRANCAIS

Classe(s) concernée(s) par cette appréciation : IES1

1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre Année

Les appréciations en rouge n'ont pas encore été envoyées dans votre établissement. Cet envoi sera effectué prochainement.

Pour confirmer votre saisie sur la période sélectionnée, cliquez sur Valider

Saisie des remarques destinées aux élèves

Ce tableau permet la saisie de remarque destinée à un élève.

Pour saisir des remarques destinées aux élèves

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Saisie des notes et des appréciations et livrets de compétences** dans le menu de gauche.
3. Choisissez **Saisie des remarques destinées aux élèves**
4. Choisissez la classe. Choisissez l'élève.
5. Saisissez la remarque destinée à l'élève, et cliquez sur VALIDER pour enregistrer la remarque sur la période sélectionnée.

Intranet - Lycée du Meruzin
 Bienvenue Martine CAZEALUX (Professeur principal *démo*)
 Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net

Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Saisir des remarques

Classe : IES1

Elève : VESSON Sabrina

Détails

Vous pouvez saisir des remarques (conseils, commentaires) destinés aux élèves, et enregistrées période par période.
 Ces remarques ne se substituent pas aux appréciations officielles. Elles ne sont pas transmises à Nota Bene dans votre établissement, mais sont uniquement visibles sur le site par les élèves concernés ainsi que leurs parents.
 Enfin, la saisie de ces remarques est facultative.

1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre Année

Tu dois travailler un peu plus.

Pour confirmer votre saisie sur la période sélectionnée, cliquez sur Valider

Ces remarques ne sont pas transmises à Nota Bene, et n'apparaissent pas sur les bulletins. Elles permettent par contre de pouvoir donner des conseils ou des appréciations aux élèves indépendamment de celles qui figurent sur les bulletins. Ces remarques sont visibles par les élèves eux-mêmes, les parents, la direction ainsi que les professeurs de la classe.

Saisie des appréciations et avis du conseil de classe

Pour saisir les appréciations et avis du conseil de classe

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Saisie des notes et des appréciations et livrets de compétences** dans le menu de gauche.
3. Choisissez **Saisie des appréciations du conseil de classe**.
4. Choisissez la classe.
5. Choisissez l'élève.
6. Saisissez l'appréciation générale de l'élève, de la vie scolaire ainsi que les avis de synthèse suivant les cas. Il est possible de masquer l'affichage du bulletin de l'élève en décochant l'option « voir le bulletin de l'élève »
7. Cliquez sur VALIDER pour terminer votre saisie.
8. Cliquez sur « Passer à l'élève suivant » pour continuer la saisie sur le prochain élève.



Déconnexion



Intratnet - Lycée du Meruzin
Bienvenue **Martine CAZEUX** (Professeur principal **démo**)
[Modifier votre mot de passe](#)

[Accueil](#) [Notes](#) [Absences](#) [Emploi du temps](#) [Cahier de texte](#)

[Email à l'administrateur](#)
[Mises à jour](#)
[Manuel du professeur](#)
[Annuaire et correspondance](#)

[Relevé de notes](#)
[Bulletin de notes](#)
[Livret de compétences](#)
[Tableau de notes](#)
[Saisie des notes, appréciations et livrets de compétences](#)
[Appréciations sur la classe](#)
[Appréciations par matière](#)
[Avis du conseil de classe](#)
[Compte-rendu du conseil](#)
[Synthèse de classe](#)
[Remarques des professeurs](#)

Saisie des appréciations du conseil de classe

Classe :

Elève : ☒ [afficher le bulletin de l'élève en bas de page]

Les appréciations en rouge n'ont pas encore été envoyées dans votre établissement. Cet envoi sera effectué prochainement.

1er Trimestre

2ème Trimestre

3ème Trimestre

Année

Observation du conseil de classe

Comportement au sein de l'établissement :

Un ensemble très fragile, attention ! Il faut davantage de rigueur, surtout à l'écrit.

Appréciation de la Vie Scolaire :

Bon comportement

Avis de synthèse

Avis d'orientation

Encouragements

Admis en classe supérieure

Avis d'examen

Si vous sélectionnez "réorientation", vous pouvez saisir un commentaire :

Très favorable

Pour enregistrer l'ensemble des saisies effectuées sur cet élève, cliquez sur

Valider

Carnet de classe - 1ES1

29/04/08 Visitez le site omt...

28/04/08 Sortie scolaire en Angleterre pour les premières...

27/04/08 Textes en couleur...

25/04/08 Le carnet de classe est actif...

Discipline	Moyennes	Elève	Classe	Coeff.	Notes extrêmes	Appréciations
Professeur					- +	Appréciations générales
Français	7.9	9.5	1	5.5	14.4	Niveau encore insuffisant, malgré des efforts.
Mme VERNY						
Français	8.0	11	1	5.5	15	Niveau encore insuffisant, malgré des efforts.
Mlle CAZEUX						
Histoire-géographie	8.5	10.5	1	8.5	14	Trimestre trop juste malgré quelques efforts qu'il faut continuer à fournir.
M. CAILLERET						
ECJS	b		1			satisfaisant
Mme CAULAMBERT						
Sc. Physique	9.0	8.5	1	6	14.5	Ensemble moyen mais en deçà des capacités de Sabrina. Le cours est appris, le recul suffisant et la réflexion progresse, mais Sabrina fait toujours preuve de PRECIPITATION et cela nuit à la qualité de l'écrit. Va-t-elle falloir le répéter indéfiniment?
M. DESGEORGES						
SVT	9.5	9.5	1	4.5	17.5	
Mme FALCOT						
Mathématiques G1	10.0	10	1	6.5	13.5	
M. TASSIN						
Anglais G4	12.0	13	1	10	16	Excellente participation, élève très positive en classe. Il faut vraiment que vos efforts se voient plus à l'écrit. Prenez le temps de bien relire vos devoirs.
Mme DALCOZ						
Espagnol G1	9.5	8.5	1	3.5	13.5	Un trimestre bien décevant, Sabrina n'a pas été rigoureuse il faut se mettre sérieusement au travail.
M. BORINAT						
TPE	bien		1			
M. DESGEORGES						
EPS	8.0	11	1	7	15	Travail irrégulier. Le niveau initial était trop faible pour atteindre la moyenne. Intensifiez vos efforts.
M. COURBAU						

Saisie des évaluations des livrets de compétences

VieScolaire.net propose deux modes de saisie des évaluations :

- La saisie par élève
- La saisie par compétence

Saisie des évaluations par élève

La saisie des évaluations par élève permet de saisir les évaluations des compétences/domaines/items élève par élève.

Pour saisir les évaluations d'un élève

1. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe de l'élève.
2. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez saisir le livret.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante le palier pour lequel vous souhaitez saisir le livret.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante la compétence (par défaut « Toutes les compétences » sont sélectionnées).
5. Sélectionnez dans la liste déroulante l'évaluation proposée en face de chaque compétence/domaine/item que vous souhaitez noter.
6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour confirmer votre saisie.
7. Cliquez sur « suiv. » pour continuer la saisie sur le prochain élève.

Intranet - TESTOMT
Bienvenue Monique ALLIOT (Professeur principal)
Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net
Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Saisie du livret de compétences

Classe : ZDE 2
Elève : AUBOUY Fayçal
Palier : Palier n°3
Compétence : Toutes les compétences

Légende des évaluations : A = Acquis, EC = En Cours, NA = Non Acquis, "vide" = Non Evalué

Pour confirmer votre saisie il est indispensable de cliquer sur Enregistrer

Domaine / Compétence / Aptitude	Evaluation	Saisie le
1- LA MASTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE		
Lire		
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi	A	
Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nées [...]	NA	
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils [...]		
Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu		
Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés		
Ecrire		
Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée		
Ecrire librement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire		
Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données	A	
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils [...]		
Dire		
Formuler clairement un propos simple		
Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé		
Adapter sa prise de parole à la situation de communication		
Participer à un débat, à un échange verbal		
2- LA PRATIQUE D'UNE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (NIVEAU A2)		
Réagir et dialoguer		
Établir un contact social		
Dialoguer sur des sujets familiers		
Demander et donner des informations		
Réagir à des propositions		
Écouter et comprendre		
Comprendre un message oral pour réaliser une tâche		
Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit, exposé)		
Parler en continu		
Reproduire un modèle oral		
Décrire, raconter, expliquer		

Saisie des évaluations par compétence

La saisie des évaluations par compétence permet de saisir les évaluations des domaines/items pour les élèves d'une classe donnée.

Pour saisir les évaluations par compétence

1. Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante réservée.
2. Sélectionnez le Palier dans la liste déroulante.
3. Sélectionnez la compétence dans la liste déroulante.
4. Sélectionnez le domaine ou Item.
5. Sélectionnez l'évaluation à donner à chaque élève dans la liste déroulante située en face de chacun d'entre eux.
6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour confirmer l'ensemble de votre saisie.

Astuce

Pour saisir une même évaluation à tous les élèves de la classe, sélectionnez l'évaluation collective dans la liste déroulante située au-dessus de la liste des élèves puis cliquez sur le bouton « Valider ».

Intranet - TESTOMT
Bienvenue Monsieur ALLIOT (Professeur principal)
Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net
Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Saisie du livret de compétences

Classe : ZDE 3
Paiement : Paiement n°3
Compétence : 1- LA MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE
Domaine / Item : 1-1-1 Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi

Aucune information relative au livret de compétences trouvée (cette fonctionnalité n'est peut-être pas disponible dans votre version de Nota Bene).

Légende des évaluations : A = Acquis, EC = En Cours, NA = Non Acquis, vide = Non Evalué

Pour confirmer la saisie des évaluations effectuée au niveau de chaque élève, il est indispensable de cliquer sur **Enregistrer**

Pour saisir une même évaluation à tous les élèves, sélectionnez l'évaluation A puis cliquez sur **Valider**

Elève	Evaluation	Saisie le
ACHARD Vincent	A	
BALSARIN Aurelie		
BERARD Elodie		
BEYNARD Jean-Gael		
BIGNARD Mina		
BRAMANTE Vincent		
BRAZ Carine		
CAILLET Julien		
CLAVEL Florent		
DEBARE Florent		
FOUGERES Kamel		
FRUCHIER Valerie		
GRADON Alexandra		
GRADON Céline		
GRADON Agnès		
LAIJOU Céline		
LAURAT Grégory		
LEHONIE Arnaud		
LEVET Remy		
LOREAU Cédric		
LOSCHI Philippe		
LUMIERE Aurore		
MEMET Carole		
MITHELUX Carine		
MOSER Fatima		

C. Consulter les informations relatives aux notes

Pour consulter un bulletin ou un relevé de notes

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Bulletins de notes** ou **Relevé de notes** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter le bulletin ou le relevé d'un élève.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter le bulletin ou le relevé. Vous pouvez sélectionner la période du bulletin ou du relevé à consulter en cliquant sur l'onglet « 1^{er} trimestre », etc.
5. Pour afficher le relevé ou bulletin en format imprimable, cliquez sur le lien **Format imprimable**

Remarque

- Il est possible de paramétrer dans Nota Bene le mode de calcul des moyennes pour les matières associées à des regroupements de classes. Cette option est prise en compte sur VieScolaire.net notamment sur les fonctions de consultations et impressions des bulletins des élèves et la consultation des synthèses

Intranet - Lycée du Meruzin
 Bienvenue **Martine CAZEUX** (Professeur principal **démo**)
 Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net

Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Classe :

« prec. Elève : suiv. »

Classe : 1ES1 - Période : 1er Trimestre

1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre Année

Discipline	Professeur	Détail des notes
Français	Mme VERNY	contrôle(coeff. 1): 5/20 contrôle(coeff. 1): 6/20 récitation(coeff. 1): 10/20 contrôle(coeff. 1): 8/20 DST(coeff. 3): 8/20 sonnet(coeff. 1): 13/20 Dissert.(coeff. 1): 8/20 DST(coeff. 3): 9/20 oraux(coeff. 2): 10/20 contrôle(coeff. 1): 1.5/20
Français	Mlle CAZEUX	contrôle(coeff. 1): 5/20 contrôle(coeff. 1): 6/20 récitation(coeff. 1): 10/20 contrôle(coeff. 1): 8/20 DST(coeff. 3): 8/20 sonnet(coeff. 1): 13/20 Dissert.(coeff. 1): 8/20 DST(coeff. 3): 9/20 oraux(coeff. 2): 10/20
Histoire-géographie	M. CALLERET	Eco 1914-39(coeff. 1): 3/20 Europe(coeff. 1): 8/20 Siemens(coeff. 1): 11.5/20 DST N°1(coeff. 3): 8/20 Oral(coeff. 1): 12/20
ECJS	Mme CAULAMBERT	(coeff. 1): b (coeff. 1): b
Sc. Physique	M. DESGEORGES	DST(coeff. 3): 8.75/20 TP1(coeff. 1): 11/20 TP2(coeff. 1): 8/20 TP3(coeff. 1): 2.75/10 DST(coeff. 3): 5.75/20 particip(coeff. 1): 20/20 MOYENNE(coeff. M): (coeff. 1): 8.75/20
SVT	Mme FALCOT	TP1(coeff. 1): 10/20 IE(coeff. 2): 6/20 DST(coeff. 3): 11.5/20
Mathématiques G1	M. TASSIN	Exercices(coeff. 0.25): 10/20 DSF(coeff. 1): 7/20 DST(coeff. 3): 9.5/20 Contrôle(coeff. 2): 10.5/20 DSF(coeff. 1): 8.5/20 T.P.(coeff. 1): 13/20
Anglais G4	Mme DALCOZ	test entrée(coeff. 1): 15/20 oral(coeff. 5): 12/20 quiz1(coeff. 5): 7/20 essai1(coeff. 5): 14/20 ds1(coeff. 4): 11/20 exposé(coeff. 1): 13/20 ora2(coeff. 5): 18/20
Espagnol G1	M. BORINAT	(coeff. 1): 6.5/20 (coeff. 3): 10.5/20 (coeff. 1): 8.5/20
TPE	M. DESGEORGES	(coeff. 1): bien (coeff. 1): bien
EPS	Mlle GOURDON	athlétisme(coeff. 1): 8/20

Carnet de classe - 1ES1

29/04/08 Visitez le site omt...
28/04/08 Sortie scolaire en Angleterre pour les premières...
27/04/08 Textes en couleur...
25/04/08 Le carnet de classe est actif...

Pour consulter les appréciations générales sur la classe saisies par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Appréciations sur la classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les appréciations générales.
4. Choisissez la période

Pour consulter les appréciations par matières saisies par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Appréciations par matière** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les appréciations par matière.
4. Choisissez la période

Remarque

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les professeurs principaux.

Intranet - Lycée du Meruzin
 Bienvenue **Martine CAZEUX** (Professeur principal **démo**)
 Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net

Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Consulter le détail des appréciations

Classe : 1ES1

Liste des appréciations des professeurs - Période : 1er Trimestre - Classe : 1ES1

1er Trimestre	2ème Trimestre	3ème Trimestre	Année
AMIRAL Florence			
BLEIN Myriam - Mathématiques G2	13.0	Bon trimestre. Travail très sérieux.	
CAILLERET Christian - Histoire-géographie	12.0	Assez bon trimestre dans l'ensemble. Doit continuer à travailler avec la même rigueur.	
CAULAMBERT Evelyne - ECJS	b	satisfaisant	
CAZEUX Martine - Français	12.0	Elève sérieuse et volontaire. Travail régulier.	
DESSEORGES Eric - Sc. Physique	11.0	Ensemble satisfaisant, élève sérieuse et motivée, très rigoureuse.	
LEVYVAL Hubert - EPS	13.0	niveau moyen, élève sérieuse.	
VERNY Isabelle - Français	11.5	Elève sérieuse et volontaire. Travail régulier.	
BICON Grégory			
BORINAT Cédric - Espagnol G1	6.5	Morgan pourrait avoir un niveau très correct, mais il manque totalement de sérieux, il ne travaille pas et bavarde bien trop souvent, il faut plus de rigueur.	
CAILLERET Christian - Histoire-géographie	10.0	Trimestre moyen. Doit continuer à travailler avec plus de rigueur.	
CAULAMBERT Evelyne - ECJS	b	satisfaisant	
CAZEUX Martine - Français	6.5	Ensemble insuffisant. Il faut s'impliquer davantage et plus sérieusement dans le travail. Efforts attendus.	
DESSEORGES Eric - Sc. Physique	8.0	Des capacités mais l'ensemble est insuffisant par manque de travail. Morgan n'a pas pris conscience du rythme et de la rigueur à acquérir pour progresser à l'écrit. Le cours n'est pas bien appris et la réflexion très peu approfondie. Il est urgent d'agir.	
GOURDON Marie Claire - EPS	14.5	Travail sérieux. Bon niveau d'ensemble.	
VERNY Isabelle - Français	6.3	Ensemble insuffisant. Il faut s'impliquer davantage et plus sérieusement dans le travail. Efforts attendus.	

Carnet de classe - 1ES1

Pour consulter les différents avis du conseil de classe

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Avis du conseil de classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les différents avis du conseil de classe.
4. Choisissez la période

Intranet - Lycée du Meruzin
 Bienvenue **Martine CAZEUX** (Professeur principal **démo**)
 Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net

Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Consulter les avis du conseil de classe

Classe : 1ES1

Liste des avis du conseil - Période : 1er Trimestre - Classe : 1ES1

1er Trimestre	2ème Trimestre	3ème Trimestre	Année
AMIRAL Florence			
Avis de synthèse	Encouragements		
Avis d'examen	Très favorable		
Avis d'orientation	Admis en classe supérieure		
BICON Grégory			
Avis de synthèse	Encouragements		
Avis d'examen	Favorable		
Avis d'orientation	Redoublement		
CASSAZ Sofiane			
Avis de synthèse	Encouragements		
Avis d'examen	Aucun avis		
Avis d'orientation	Aucun avis pour le moment		
CHANAL Clément			
Avis de synthèse	Encouragements		
Avis d'examen	Aucun avis		
Avis d'orientation	Aucun avis pour le moment		

Remarque

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les professeurs principaux.

Pour consulter une synthèse de classe

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Synthèse de classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter la synthèse.

4. Pour afficher la synthèse dans son format imprimable, cliquez sur le lien  Format imprimable

Pour consulter les remarques destinées aux élèves saisies par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que Professeur au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Remarques des professeurs** à gauche de la fenêtre
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les remarques.



The screenshot shows the 'Intranet - Lycée du Meruzin' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Notes', 'Absences', 'Emploi du temps', and 'Cahier de texte'. The left sidebar contains various links like 'Email à l'administrateur', 'Mises à jour', 'Manuel du professeur', and 'Annuaire et correspondance'. The main content area is titled 'Consulter les remarques des professeurs' and features a dropdown menu for 'Classe' set to '1ES1'. Below this, a table displays the list of remarks for the 1st Trimestre, 2nd Trimestre, 3rd Trimestre, and Année. The table has three columns: 'Elève', 'Professeur', and 'Remarque'.

Elève	Professeur	Remarque
AMIRAL Florence	BERTAUT Véronique	Il faut continuer sur la même voie.
	VERNY Isabelle	Continue comme cela. Courage !
VESSON Sabrina	VERNY Isabelle	Sabrina, tu dois te concentrer un peu plus.

Pour consulter les livrets de compétence saisis par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que Professeur au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Livrets de compétences** à gauche de la fenêtre
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les livrets.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter le livret.
5. Sélectionnez dans la liste déroulante le palier pour lequel vous souhaitez consulter le livret.

Remarque : Cliquez sur « suiv. » pour continuer la consultation sur le prochain élève.

Intranet - TESTOMT
Bienvenue Monique ALLIOT (Professeur principal)
Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net
Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance

Relevé de notes
Bulletin de notes
Livre de compétences
Tableau de notes
Saisie des notes, appréciations et livrets de compétences
Appréciations sur la classe
Appréciations par matière
Avis du conseil de classe
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs

Consultation des livrets de compétences

Classe : 2DE 2
Elève : AUBOUY Fayot
Pilier n°3

Domaine / Compétence / Aptitude	Évaluation	Saisie le
1- LA MASTRE DE LA LANGUE FRANÇAISE		
Lire		
Adaptation son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi	Acquis	11/08/2010
Régler les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites réels [...]	Non acquis	11/08/2010
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils [...]		
Dépasser, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu		
Manifestation, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés		
Écrire		
Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée		
Écrire librement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire		
Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données	Acquis	11/08/2010
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils [...]		
Oral		
Formuler clairement un propos simple		
Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé		
Adapter sa prise de parole à la situation de communication		
Participer à un débat, à un échange verbal		
2- LA PRATIQUE D'UNE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (NIVEAU A2)		
Réagir et dialoguer		
Établir un contact social		
Dialoguer sur des sujets familiers		
Démander et donner des informations		
Réagir à des propositions		
Écouter et comprendre		
Comprendre un message oral pour réaliser une tâche		
Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit, exposé)		
Parler en continu		
Reproduire un modèle oral		
Discuter, raconter, expliquer		
Présenter un projet et lire à haute voix		
Lire		
Commentaires la semaine suivante de documents écrits		

Pour consulter le compte-rendu du conseil de classe

Le compte-rendu du conseil de classe est saisi par un Administrateur ou un membre du profil Direction.

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu puis **Compte-rendu du conseil** dans le menu de gauche.
2. Choisissez la classe.
3. Choisissez la période.

Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Isabelle VERNY (Professeur principal)

OMT VieScolaire.net
Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance

Relevé de notes
Bulletin de notes
Tableau de notes
Saisie des notes et appréciations
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs

Carnet de classe - 1ES1
29/04/08 Visitez le site omt...
28/04/08 Sortie scolaire en Angleterre pour les premières...
27/04/08 Textes en couleur ?...
25/04/08 titre...

Consultation du compte-rendu du conseil de classe

Classe : 1ES1 OK

1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre Année

Compte-rendu du conseil de classe du 15/12/2007

Participants
M. DURANT (Principal),
Tous les professeurs, excepté Mme Choffat (Anglais).
Délégués des parents : Mme DUPONT, M. DUPOND
Délégués des élèves : Stéphane VESSON, Florence AMIRAL.

Appréciations générales
La classe très agréable, avec une attitude positive, volontaire. Elle comprend de nombreux éléments moteurs. Le travail est sérieux et la communication est très bonne dans la classe.
La moyenne de la classe est de 11.3.

Français – Mme Verny
Moyenne mini 5.6 / Moyenne maxi 15

Histoire – M. Cailleret
Moyenne mini 8.5 / Moyenne maxi 14

ECJS – Mme Caulambert
Moyenne mini F / Moyenne maxi A

Physique – M Desgeorges
Moyenne mini 6 / Moyenne maxi 14.5

Mathématiques – Mlle Blein
Moyenne mini 9 / Moyenne maxi 17

EPS – M. Leyval
Moyenne mini 5 / Moyenne maxi 18

Anglais – (absente)
Moyenne mini 6 / Moyenne maxi 11.5

Les délégués de classe indiquent que l'ambiance est très bonne dans la classe, les élèves sont contents de ce qu'on leur propose. Les résultats sont bons dans l'ensemble. L'équipe des professeurs est soudée.

Au cours du conseil sont attribués :
12 encouragements, 8 félicitations
Le principal - M Durant.

D. Saisir le cahier de texte

Le cahier de texte permet aux professeurs de communiquer aux élèves le travail à faire pour une semaine donnée.

Chaque professeur consulte, ajoute, modifie ou supprime uniquement ses propres messages dans le cahier de texte d'une division.

Vous pouvez visualiser :

- le cahier de texte complet d'une division. Il contient les messages des tous les professeurs de la division.
- l'ensemble des messages que vous avez saisis dans le cahier de texte pour une semaine donnée.

Attention

Si vous saisissez un message pour un ou plusieurs groupes, seuls les élèves affectés à ces groupes dans l'emploi du temps verront votre message dans le cahier de texte de leur division.

Cette remarque est aussi valable pour l'accès Parent.

Remarque

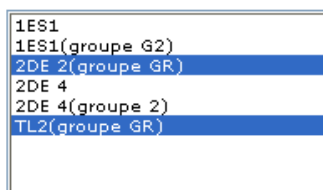
Si l'emploi du temps est présent dans VieScolaire.net : la liste des matières, des horaires, des divisions et des groupes dépendent de l'emploi du temps du professeur. Par contre, si aucun emploi du temps n'est trouvé pour le professeur sur le jour sélectionné : toutes les matières et toutes les divisions sont affichées dans les listes respectives. Il est aussi possible que les listes pour le choix des horaires soient remplacées par des champs de saisie manuelle.

Rappel

Les divisions et les groupes affichés dépendent de l'emploi du temps du professeur pour le jour choisi. S'il n'y a aucun emploi du temps sur VieScolaire.net pour le jour choisi, toutes les divisions seront proposées dans la liste, et il n'y aura aucun groupe.

Si vous ne trouvez pas votre division dans la liste (emploi du temps non à jour), cliquez sur « Afficher toutes les divisions ».

Division(s) et groupe(s)



Cliquez sur les éléments pour les sélectionner.

Maintenez la touche "CTRL" enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments.

Pour

Procédez ainsi

Ajouter un message dans le cahier de texte

Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.

Choisissez **Saisie et modification** dans le menu de gauche puis **Ecrire un nouveau message**.

Choisissez le jour de la semaine dans le calendrier.

Si vous disposez de votre emploi du temps sur le site, vous pouvez sélectionner votre

cours dans la liste. Sinon sélectionnez les éléments (matière, classes, heure de début et de fin).

Remarque : pour sélectionner plusieurs divisions ou groupes, maintenez la touche « CTRL » enfoncée, et cliquez sur chacun des éléments souhaités.

Saisissez le contenu du cours, les devoirs corrigés ce jour ainsi que un à trois devoirs à rendre à une date donnée.

Spécificités de la saisie de devoirs à rendre :

- vous pouvez consulter la charge de travail à rendre pour le jour et pour une classe donnée en cliquant sur

 Cliquez ici pour connaître la charge de travail actuelle d'une classe

- Au niveau de la consultation des cahiers de textes, les devoirs à rendre seront mise en évidence les jours où ils doivent être rendus :

lundi 9 mars 2009	
ANGLAIS Professeur : Mme ALLIOT	
Groupe(s)	1L1(A1)
 Devoir à rendre	Devoir donné le vendredi 6 mars 2009 test1
ANGLAIS Professeur : Mme ALLIOT	
Groupe(s)	1L1(A1)
 Devoir à rendre	Devoir donné le vendredi 6 mars 2009 test2

Saisissez éventuellement un ou plusieurs liens vers des sites Internet dont les élèves pourraient avoir l'utilité pour réaliser le devoir. Cliquez sur OK pour valider votre saisie.

Remarque : pour saisir le cahier de texte sans utiliser le système d'onglets, il est possible de cocher « mode sans onglets ». Dans ce mode d'affichage, les onglets disparaissent et tous les cadres de saisie seront affichés sur une seule page (les uns en dessous des autres).



Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Monique ALLIOT (Professeur principal)
[Modifier votre mot de passe](#)

OMT VieScolaire.net
 Déconnexion

[Accueil](#)
[Notes](#)
[Absences](#)
[Emploi du temps](#)
[Cahier de texte](#)

Nouvelle saisie dans le cahier de texte

Calendar:

mars 2009						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Liste de vos cours du 13/03/2009

08h00/09h00 - AG1 - 1L1(A1)+TES1(A1)	TES1(A1)
11h00/12h00 - AG1 - 2DE 4(A1)	1L1(A1)
13h00/14h00 - AG1 - 2DE 4(A1)	2DE 4(A1)
15h00/16h00 - AG2 - TL1(A2)+TL2(A2)	TL1(A2)
	TL2(A2)

Matière: ANGLAIS Horaires de: -- Choix -- à -- Choix --

Contenu du cours Devoirs corrigés **Devoirs à rendre** Liens internet ☐ [saisie sans onglets]

 Cliquez ici pour connaître la charge de travail actuelle d'une classe

Devoir n°1 à rendre pour le 16/03/2009 (j/mm/aaaa)

Police Taille B I U Couleur

Devoir n°2 à rendre pour le 16/03/2009 (j/mm/aaaa)

Police Taille B I U Couleur

Devoir n°3 à rendre pour le 16/03/2009 (j/mm/aaaa)

Police Taille B I U Couleur

Pour enregistrer l'ensemble des modifications, cliquez sur **Enregistrer**

Modifier des messages existants

Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.

Choisissez **Saisie et modification** dans le menu de gauche.

Naviguez de semaine en semaine en cliquant sur « Semaine précédente » et « Semaine suivante » ou en sélectionnant une date puis en validant par OK.

La liste des messages ajoutés s'affiche alors.

Gestion de votre cahier de texte

Ecrire un nouveau message

Consulter vos saisies dans le cahier de texte

Exportez votre cahier de texte au format .txt (séparateur point-virgule)

mars 2009						
l	m	m	j	v	s	d
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

« Consulter vos saisies sur la semaine précédente Consulter vos saisies sur la semaine suivante »

Textes enregistrés du lundi 9 mars 2009 au dimanche 15 mars 2009 :

Classe(s)	Détail	Actions		
1ES1	11/03/2009 de 08h10 à 09h10 en ANGLAIS	Modifier	Copier/Coller	Supprimer

Sur la ligne du message à modifier, cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

Copier/coller un message existant

Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.

Choisissez **Modification** dans le menu de gauche.

Sur la ligne du message à modifier, cliquez sur le bouton « **Copier / Coller** ».

S'affiche alors la page semblable à la modification d'un texte existant. Il ne vous reste alors qu'à choisir les différentes classes (entre autres modifications, si nécessaires), puis de valider pour terminer le copier / coller.

Supprimer des messages saisis

Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.

Choisissez **Modification** dans le menu de gauche.

Sur la ligne du message à modifier, cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

Consulter le cahier de texte complet d'une classe

Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu.

Choisissez **Cahier de texte division** dans le menu de gauche.

Sélectionnez la classe.

Naviguez de semaine en semaine dans le cahier de texte de la classe en cliquant sur « Semaine précédente » et « Semaine suivante ».

Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Monsieur ALLIOT (Professeur principal)
Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net

Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

☐ Email à l'administrateur
☐ Mises à jour
☐ Manuel du professeur
☐ Annuaire et correspondance

Saisie et modification
Cahier de texte classe
Cahier de texte professeur

Jarret de classe - 1L1

9/04/08 Visitez le site omt...

Cahier de texte classe entière

Classe : 1ES1 OK

Matière : -- Toutes -- OK

Classe : 1ES1

Semaine : Du lundi 9 mars 2009 au dimanche 15 mars 2009

« Consulter la semaine précédente Consulter la semaine suivante » ☐ Affichage au mois

lundi 9 mars 2009

GREC 08h00 - 10h00 Professeur : Mlle BLANCHON

Devoir Lire de la page 18 à la page 21.

ALLEMAND 08h45 - 10h15 Professeur : M. ESCOFFIER

Cours Allemand

Devoir Réviser la liste des verbes forts. Faire la traduction du texte page 22

Lien http://www.alglove.com

mardi 10 mars 2009

*** 08h00 - 09h00 Professeur : Mme VERIY

Cours test

ESPAGNOL 09h15 - 10h15 Professeur : Mme SAMALIAN

Cours Espagnol

Devoir Apprendre le vocabulaire sur l'économie, page 35. Faire le thème page 38

Lien http://www.espagnolesenignement.com

mercredi 11 mars 2009

ANGLAIS 08h10 - 09h10 Professeur : Mme ALLIOT

Cours Anglais

Devoir Faire la version page 12

Lien http://www.e-anglais.com

jeudi 12 mars 2009

FRANCAIS 16h10 - 17h10 Professeur : Mlle CAZEAUX

Visualiser le cahier de texte du professeur

Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.

Choisissez **Cahier de texte professeur** dans le menu de gauche.

Naviguez de semaine en semaine en cliquant sur « Semaine précédente » et « Semaine suivante ».

Pour afficher votre cahier de texte saisi dans toutes vos divisions, sélectionnez « Toutes » dans la liste de choix des divisions.

Pour afficher votre cahier de texte saisi dans une division en particulier, sélectionnez la division dans la liste de choix des divisions

E. Consulter des absences

Pour consulter les absences d'un élève

1. Choisissez **Absences** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Absences mensuelles**, **Calendrier élève** ou **Calendrier classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les absences.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter les absences.

Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue **Martine CAZEAX** (Professeur principal **démo**)

OMT VieScolaire.net

Déconnexion

Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Calendrier des absences d'un élève

Classe : 1ES1 OK

« prec. Elève : VESSON Sabrina OK suiv. »

Absences de l'année - VESSON Sabrina (1ES1)

Mois	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Août 2008																															
Septembre 2008																															
Octobre 2008																															
Novembre 2008																															
Décembre 2008																															
Janvier 2009																															
Février 2009																															
Mars 2009																															
Avril 2009																															
Mai 2009																															
Juin 2009																															
Juillet 2009																															
Août 2009																															

Information

Le 17/03/2009
De 14h00 à 15h00 - Permis Conduire

Legend:

- X : absence non excusée
- jour fermé
- Infirmière
- Examen Médical
- Permis Conduire
- Stage
- Maladie avec certificat
- Transport

Remarque

Dans le calendrier annuel des absences, le détail des absences du jour peut être obtenu en passant la souris sur la case en question. La légende des absences de l'élève (couleur, libellé) apparaît en bas du calendrier.

Pour consulter les absences d'une classe

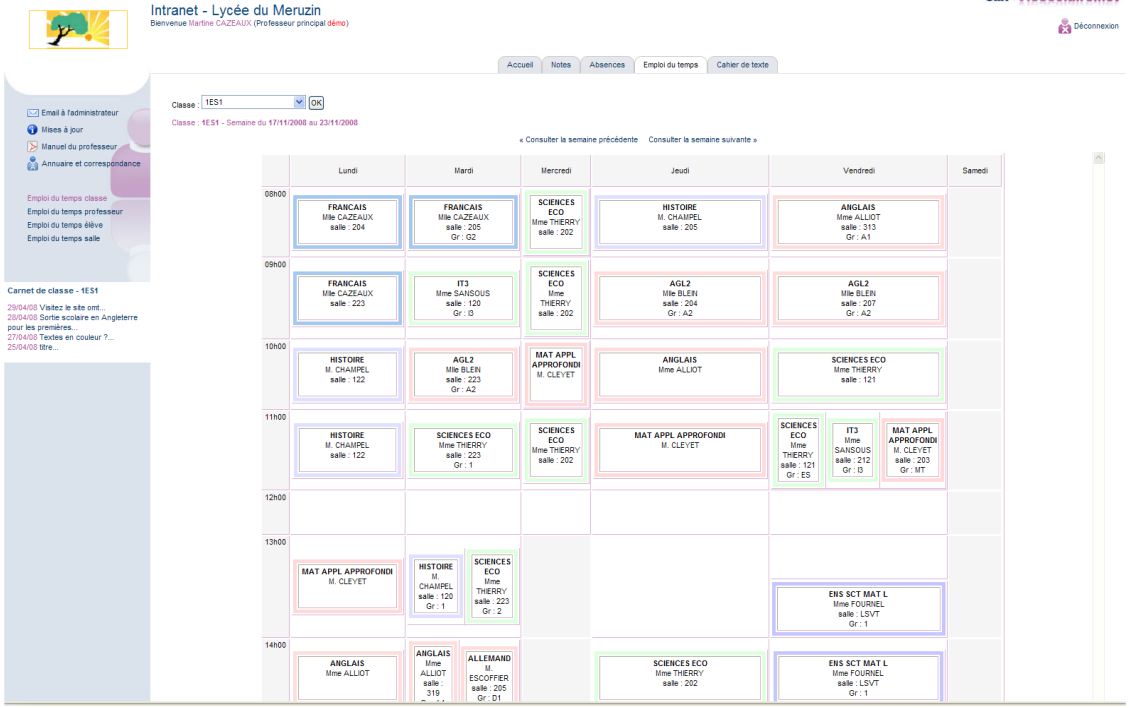
1. Choisissez **Absences** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Calendrier classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les absences.

F. Consulter des emplois du temps

Pour consulter les emplois du temps classe, professeur, élève ou salle

1. Choisissez **Emploi du temps** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que Professeur de VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Emploi du temps élève - ou professeur, classe, salle -** à gauche de la fenêtre.
3. Cliquez sur le bouton  du champ « Classe » à gauche de la fenêtre et sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter l'emploi du temps.
4. Cliquez sur le bouton  du champ « Elève » au centre de la fenêtre et sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter l'emploi du temps.

Vous pouvez sélectionner la période de l'emploi du temps à consulter en cliquant sur  Semaine précédente ou Semaine suivante .



Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue **Martine CAZEUX** (Professeur principal délégué)

Accueil | Notes | Absences | **Emploi du temps** | Cahier de texte

Classe : 1ES1  OK

Classe : 1ES1 - Semaine du 17/11/2008 au 23/11/2008

« Consulter la semaine précédente » Consulter la semaine suivante »

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
08h00	FRANCAIS Mlle CAZEUX salle : 204	FRANCAIS Mlle CAZEUX salle : 205 Gr : 02	SCIENCES ECO Mme THIERRY salle : 202	HISTOIRE M. CHAPEL salle : 205	ANGLAIS Mlle ALLOT salle : 211 Gr : A1	
09h00	FRANCAIS Mlle CAZEUX salle : 223	IT3 Mme SANSOUS salle : 120 Gr : 0	SCIENCES ECO Mme THIERRY salle : 202	AGL2 Mlle BLEN salle : 204 Gr : A2	AGL2 Mlle BLEN salle : 207 Gr : A2	
10h00	HISTOIRE M. CHAPEL salle : 122	AGL2 Mlle BLEN salle : 223 Gr : A2	MAT APPL APPROFONDI M. CLEYET	ANGLAIS Mlle ALLOT	SCIENCES ECO Mme THIERRY salle : 121	
11h00	HISTOIRE M. CHAPEL salle : 122	SCIENCES ECO Mme THIERRY salle : 223 Gr : 1	SCIENCES ECO Mme THIERRY salle : 202	MAT APPL APPROFONDI M. CLEYET	SCIENCES ECO Mme THIERRY salle : 121 Gr : ES	IT3 Mme SANSOUS salle : 212 Gr : 0
12h00						
13h00	MAT APPL APPROFONDI M. CLEYET	HISTOIRE M. CHAPEL salle : 120 Gr : 1	SCIENCES ECO Mme THIERRY salle : 223 Gr : 2		ENS SCT MAT L Mme FOURNEL salle : LSVT Gr : 1	
14h00	ANGLAIS Mlle ALLOT	ANGLAIS Mlle ALLOT salle : 319 Gr : 1	ALLEMAND M. ESCOFFER salle : 205 Gr : D1	SCIENCES ECO Mme THIERRY salle : 202	ENS SCT MAT L Mme FOURNEL salle : LSVT Gr : 1	

G. Correspondre avec les parents d'élève

Pour consulter les messages envoyés aux parents ou reçus des parents

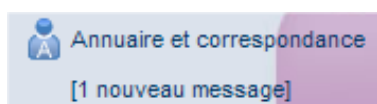
1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Vous pouvez alors consulter les messages envoyés, ou reçus lors de votre correspondance avec les parents.



Cette correspondance avec les parents n'est possible que :

- Si les parents disposent d'un compte d'accès au site VieScolaire.net (défini et transmis aux intéressés par l'administrateur du site VieScolaire.net de votre établissement)
- Si vous avez autorisé la correspondance avec les parents
- Si l'administrateur du site VieScolaire.net de votre établissement a autorisé l'accès à la correspondance pour les parents d'élèves sur le site.

Lorsque vous recevez un nouveau message, un indicateur vous le signale dans votre cadre de connexion :



Pour accéder directement à la liste des messages, cliquez sur le lien « [1 message] » par exemple.

Chaque nouveau message sera indiqué par un **NEW** devant le message. Cet indicateur disparaîtra automatiquement dès que vous aurez soit consulté le message soit répondu au message reçu.

Pour envoyer un nouveau message aux parents d'un élève

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur  **Ecrire un nouveau message**
4. Sélectionnez la classe ainsi que l'élève pour déterminer à quels parents vous allez écrire.
5. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par les parents destinataires dès qu'ils seront connectés au site VieScolaire.net

< Retourner à la liste des messages

Elève :

Destinataires
M. Jean-Pierre VESSON

Titre du message
Re : bonjour

Contenu du message

Times 3 **B** *I* U Black

Bonjour Monsieur Vesson,

en réponse au message du mardi 15 avril 2008 à 00:00:00
bonjour

Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur

Pour modifier un message envoyé à un parent

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste des messages, cliquez sur  **Modifier** sur la ligne du message à modifier
4. Effectuez les modifications nécessaires, puis validez votre saisie. Le message sera mis à jour immédiatement pour les parents concernés (et il sera considéré comme un nouveau message, afin que le parent soit averti de la modification).

Pour supprimer un message envoyé à un parent

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur  **Supprimer**

Attention !

La suppression du message est immédiate, et le message disparaîtra de la liste des messages du côté du parent également.

Pour répondre à un parent

1. Choisissez  dans le cadre de connexion situé en haut à droite.
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.

3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur  **Répondre**
4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par les parents destinataires dès qu'ils seront connectés au site VieScolaire.net

Pour supprimer un message reçu d'un parent

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur  **Supprimer**
4. La suppression du message est immédiate, et vous ne pourrez plus consulter le message du parent.

Pour modérer la correspondance avec les parents

La modération consiste à interdire la correspondance avec tout ou partie des parents d'élèves.

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur  **Modérer la correspondance avec certains parents**
4. Sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez modifier la modération de la correspondance avec les parents
5. Cochez les élèves pour lesquelles vous ne souhaitez pas que la correspondance soit possible (dans un sens comme dans l'autre).
6. Validez ensuite votre saisie.

H. Correspondre avec l'établissement

Pour consulter les messages envoyés par l'établissement ou destinés à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Vous pouvez alors consulter les messages envoyés, ou reçus lors de votre correspondance avec l'établissement.



The screenshot shows the 'Intranet - Lycée du Meruzin' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Notes', 'Absences', 'Emploi du temps', and 'Cahier de texte'. The left sidebar contains links for 'Email à l'administrateur', 'Mises à jour', 'Manuel du professeur', 'Annuaire et correspondance' (with a notification for 1 new message), 'Correspondre avec les parents', 'Correspondre avec l'établissement', 'Correspondre avec les professeurs', 'Annuaire des professeurs', and 'Annuaire des élèves'. The main content area is titled 'Correspondance avec l'établissement' and displays a list of messages. A warning message states: 'Attention ! Si vous supprimez un message que vous avez rédigé, il ne sera plus visible par la direction de l'établissement.' Below this, a table shows a message from '23/02/2009 à 09:11:42 - Bonjour' with the status 'Envoyé à l'établissement'. The table has columns for 'Message', 'Echange', and 'Actions'. The 'Actions' column contains 'Modifier' and 'Supprimer' buttons.

Lorsque vous recevez un nouveau message, un indicateur vous le signale dans votre cadre de connexion :

Pour accéder directement à la liste des messages, cliquez sur le lien « [1 message] » par exemple.

Chaque nouveau message sera indiqué par un **NEW** devant le message. Cet indicateur disparaîtra automatiquement dès que vous aurez soit consulté le message soit répondu au message reçu.

Pour envoyer un nouveau message à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur  **Ecrire un nouveau message**
4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par les membres du groupe « Direction » dès qu'ils seront connectés au site VieScolaire.net

Pour modifier un message envoyé à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste des messages, cliquez sur  **Modifier** sur la ligne du message à modifier
4. Effectuez les modifications nécessaires, puis validez votre saisie. Le message sera mis à jour immédiatement pour les membres du groupe « Direction » (et il sera considéré comme un nouveau message, afin qu'ils soient avertis de la modification).

Pour supprimer un message envoyé à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur  **Supprimer**

Attention !

La suppression du message est immédiate, et le message disparaîtra de la liste des messages du côté établissement également.

Pour répondre à l'établissement

1. Choisissez  dans le cadre de connexion situé en haut à droite.
2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur  **Répondre**
4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par les membres du groupe « Direction » dès qu'ils seront connectés au site VieScolaire.net

Pour supprimer un message envoyé par l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche

2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur  Supprimer
4. La suppression du message est immédiate, et vous ne pourrez plus consulter le message de l'établissement.

I. Correspondre avec les professeurs

Pour consulter les messages envoyés par un autre professeur, ou envoyé à un autre professeur

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Vous pouvez alors consulter les messages envoyés, ou reçus lors de votre correspondance avec l'établissement.



Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEUX (Professeur principal **démo**)
Modifier votre mot de passe

OMT VieScolaire.net

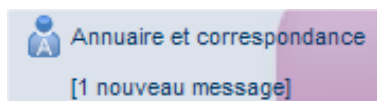
Accueil Notes Absences Emploi du temps Cahier de texte

Correspondance avec les professeurs
Liste des messages de la correspondance avec les autres professeurs
Remarque : Les messages rédigés ne seront visibles que par les professeurs, lorsqu'ils se connecteront au site VieScolaire.net.
Attention ! Si vous supprimez un message que vous avez rédigé, il ne sera plus visible par le professeur auquel il était destiné.

Ecrire un nouveau message

Message	Echange	Actions	
new 23/02/2009 à 15:23:45 - Re : bonjour	Reçu de ALLIOT Monique		
23/02/2009 à 11:43:29 - bonjour	Envoyé à ALLIOT Monique		

Lorsque vous recevez un nouveau message, un indicateur vous le signale dans votre cadre de connexion :



Pour accéder directement à la liste des messages, cliquez sur le lien « [1 message] » par exemple.

Chaque nouveau message sera indiqué par un **new** devant le message. Cet indicateur disparaîtra automatiquement dès que vous aurez soit consulté le message soit répondu au message reçu.

Pour envoyer un nouveau message à un professeur

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur  Ecrire un nouveau message
4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par le professeur dès qu'il se connectera au site VieScolaire.net

Pour modifier un message envoyé à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.

3. Dans la liste des messages, cliquez sur  **Modifier** sur la ligne du message à modifier
4. Effectuez les modifications nécessaires, puis validez votre saisie. Le message sera mis à jour immédiatement pour le professeur concerné (et il sera considéré comme un nouveau message, afin qu'il soit averti de la modification).

Pour supprimer un message envoyé à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur  **Supprimer**

Attention !

La suppression du message est immédiate, et le message disparaîtra de la liste des messages du côté du professeur destinataire également.

Pour répondre à l'établissement

1. Choisissez  dans le cadre de connexion situé en haut à droite.
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur  **Répondre**
4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par le professeur dès qu'il se connectera au site VieScolaire.net

Pour supprimer un message envoyé par l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur  **Supprimer**

La suppression du message est immédiate, et vous ne pourrez plus consulter le message du professeur.