

La-Vie-Scolaire.fr

Manuel d'utilisation

Portail Web - Enseignant

Edition 25/07/14



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

www.axess-education.fr

Table des matières

I.	Accès et Accueil	4
A.	Accéder au site La-Vie-Scolaire.fr	4
B.	Espace d'accueil	4
II.	Messagerie interne	5
III.	Consultation des emplois du temps.....	7
IV.	Gestion des absences	8
A.	Consulter les absences et retards.....	9
	Les absences	9
	Les retards	9
B.	Saisir des absences, des retards et des départs anticipés	11
C.	Saisir des présences	12
V.	Gestion des élèves dans les groupes.....	14
VI.	Gestion des notes	16
A.	Saisie des notes et des appréciations	17
	Les devoirs	17
	Les notes.....	19
	Les coefficients	19
	Les appréciations élèves	21
	Les appréciations classes	24
	Les remarques	24
B.	Bulletins et relevés de notes.....	24
	Bulletins	24
	Relevés de notes	25
C.	Brevet	25
	Cas particulier de l'épreuve d'EPS pour le brevet	26
D.	Livret de compétences	27
	Saisie des livrets de compétences	27
E.	Livret scolaire du lycée.....	29
	Saisie des livrets scolaire du lycée.....	29
F.	Conseil de classe	29
	Préparation du conseil	29
	Saisie des appréciations du conseil.....	30
	Conclusion du conseil de classe	31
G.	Documents de travail	32

Bilan des notes.....	32
Synthèse de classe	32
Remarques des professeurs.....	33

I. Accès et Accueil

Pour accéder au site La-Vie-Scolaire.fr de votre établissement, vous devez être en possession de l'URL du site La-Vie-Scolaire.fr de votre établissement, ainsi que de votre Identifiant et Mot de passe. La personne gestionnaire de la Solution La-Vie-Scolaire.fr dans votre établissement vous délivrera ces informations.


A. Accéder au site La-Vie-Scolaire.fr

Pour accéder au site La-Vie-Scolaire.fr de votre établissement

1. Ouvrez votre navigateur internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, ou autres).
2. Saisissez l'URL du site La-Vie-Scolaire.fr fournit par votre établissement.
3. Saisissez votre Identifiant et Mot de passe.
4. Cliquez sur *Se connecter*.

Vous accédez alors au site La-Vie-Scolaire.fr avec votre compte utilisateur.

En haut à gauche, vous visualisez le logo, le nom de l'établissement et à droite votre nom suivi entre parenthèses de votre profil d'accès.

Vous pouvez si vous le souhaitez modifier votre mot de passe en passant la souris sur  en haut à droite de l'écran et cliquant sur [Changer mon mot de passe](#).

L'icône  vous déconnecte du portail web La-Vie-Scolaire.fr. Vous revenez ainsi sur la page d'identification.

B. Espace d'accueil

L'onglet Accueil est la première page à laquelle vous accédez après votre identification.

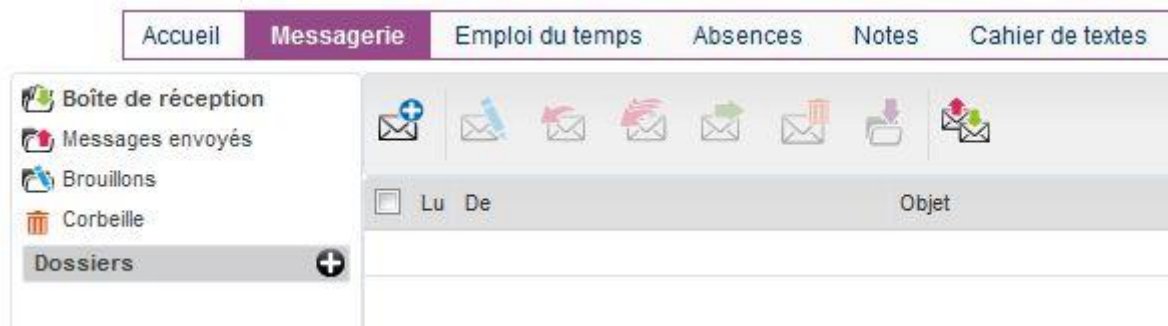
Cette page permet à l'établissement, s'il le souhaite, de vous communiquer des informations sur l'accueil, l'actualité et les événements.

Vous accédez également à la visualisation des carnets des classes auxquelles vous enseignez.


II. Messagerie interne

La-Vie-Scolaire.fr met à disposition une messagerie interne pour permettre aux différents utilisateurs d'échanger.

Si vous ne visualisez pas l'onglet Messagerie sur le portail La-Vie-Scolaire.fr, cela signifie que l'établissement a choisi de ne pas rendre disponible cet outil.



Pour envoyer un message

1. Cliquez sur l'onglet « Messagerie ».
2. Cliquez sur  et cliquez sur « A ».
3. Recherchez les utilisateurs en sélectionnant le profil et/ou la classe puis cliquez sur Rechercher.

Recherche d'utilisateurs ou de groupes ✕

Chercher des : Utilisateurs Groupes d'utilisateurs

Profil :

Classe/Groupe :


Mot clé :

<input type="checkbox"/>	Nom prénom	Profil
<input checked="" type="checkbox"/>	AFFOYET Céline (3G 1)	Elève
<input type="checkbox"/>	AROBIN Yohann (3G 1)	Elève
<input type="checkbox"/>	ASTEUR Kevin (3G 1)	Elève
<input type="checkbox"/>	AUT Virginie (3G 1)	Elève
<input type="checkbox"/>	BIROLLET Timothé (3G 1)	Elève
<input type="checkbox"/>	BRENAUT Guillaume (3G 1)	Elève
<input type="checkbox"/>	CANTHET Lucie (3G 1)	Elève
<input type="checkbox"/>	CARTHOD Arissa (3G 1)	Elève

4. Cochez les personnes auxquelles le message est adressé puis cliquez sur Ajouter.
5. Rédigez l'objet et le corps du message puis cliquez sur Envoyer.

Pour configurer la messagerie

1. Cliquez sur l'onglet « Messagerie ».

2. Cliquez sur  en haut à droite de l'écran.
3. Vous allez pouvoir renseigner votre adresse de messagerie personnelle dans laquelle vous recevrez également les messages qui vous sont envoyés dans la messagerie interne de La-Vie-Scolaire.fr.

Remarque

Vous avez la possibilité de créer des dossiers pour ranger votre correspondance.

III. Consultation des emplois du temps

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de consulter les emplois du temps des classes, des élèves et des salles de l'établissement ainsi que ceux de vos collègues.

L'emploi du temps affiché est par défaut celui de la semaine en cours. Vous pouvez consulter l'emploi du temps d'autres semaines en cliquant sur les liens < et > ou bien en cliquant sur Aller à

. A tout moment vous pouvez revenir sur l'emploi du temps de la semaine en cours en cliquant sur Aujourd'hui

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

1. Cliquez sur l'onglet « Emploi du temps ».
2. Dans la barre de menu, choisissez le type d'emploi du temps que vous souhaitez consulter : « Classe », « Elève », « Professeur » ou « Salle ».
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe (ou la salle ou le professeur) pour laquelle vous souhaitez consulter l'emploi du temps.
4. Pour la consultation d'un emploi du temps d'élève, sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».
5. L'emploi du temps de la semaine s'affiche.



En cliquant sur , vous pouvez choisir des options d'affichage celui l'emploi du temps consulté comme par exemple le détail des regroupements ou la liste des élèves.

Collège et Lycée DARMEN - RECETTE - 10/07/2014-16:39

NADINE ARTMICHA (Professeurs)

Accueil Messagerie **Emploi du temps** Absences Notes Cahier de textes TDBase

Classe Elève Professeur Salle

Emploi du temps > Professeur

Mme ARTMICHA Nadine

Aujourd'hui < > Aller à Semaine 29 du 14/07/14 au 19/07/14 Export

lundi 14/07/14	mardi 15/07/14	mercredi 16/07/14	jeudi 17/07/14	vendredi 18/07/14	samedi 19/07/14
		theatre Salle : GYMN Rppt: 5THEA1 Classes : 5G 1, 5G 3, 5G 2 (G : THEA)	Art Plastique Salle : 1036 Classe : 5G 3		
		theatre Salle : GYMN Rppt: 5THEA1 Classes : 5G 1, 5G 3, 5G 2 (G : THEA)	Art Plastique Salle : 1036 Classe : 5G 2	theatre Salle : GYMN Rppt: 3THEA1A Classes : 5G 2, 5G 4, 5G 3, 5G 1 (G : THEA)	
	Art Plastique Salle : 1036 Classe : 5G 2		Art Plastique Salle : 31 Classe : 4G 3	Art Plastique Salle : 28 Classe : 6G 4	
			Art Plastique Salle : 35 Classe : 5G 4		
				Art Plastique Salle : 24 Classe : 6G 3	
			Art Plastique Salle : 33 Classe : 5G 3	Art Plastique Salle : 24 Classe : 4G 4	
	theatre Salle : 55 Rppt: 4THEA1A Classes : 4G 3, 4G 4, 4G 2, 4G 1 (G : THEA)			Art Plastique Salle : 1036 Classe : 4G 2	
			Art Plastique Salle : 35 Classe : 5G 4	Art Plastique Salle : 1036 Classe : 5G 1	

Liste d'élèves - 5THEA-1

Cours du mercredi 16 juillet 2014 de 08h00 à 08h55
Theatre - Salle : GYMN Nbr. élèves : 54

5G 3	ARANEAU Lauranne	5G 2	FAYET Thomas
5G 3	ARIBERIU Adrien	5G 3	FJEBBAT Vanis
5G 2	AROLET Axelle	5G 3	FUBOZ Clément
5G 3	BANNET Olivier	5G 3	FUGRO Marie
5G 3	BRENAUT Julien	5G 1	HAGLIARDA Justine
5G 3	BROUTTET Arthur	5G 1	HISLET Gary

IV. Gestion des absences

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir les absences, les retards et les départs anticipés de cours des élèves ainsi que leur présence dans un lieu donné de l'établissement. Vous pouvez également consulter les absences et retards des élèves auxquels vous enseignez.

Dans ce chapitre

Consulter les absences et retards

Saisir des absences, des retards et des départs anticipés

Saisir des présences

A. Consulter les absences et retards

Les absences

Vous pouvez consulter les absences par classe ou par élève.

La consultation des absences par classe est un calendrier mensuel. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr affiche le mois en cours. Toutefois vous pouvez aisément changer de mois à l'aide des liens « << Mois précédent » et « Mois suivant>> ».

Concernant les élèves, vous pouvez consulter leurs absences à partir de deux approches différentes :

- Depuis un calendrier annuel. Vous avez ainsi d'un seul coup d'œil l'absentéisme de l'élève qui ressort sur l'année.
- Depuis une liste mensuelle qui vous indique précisément les plages horaires d'absences.

Remarques

Les absences prévisionnelles saisies dans Molière ne figurent pas sur La-Vie-Scolaire.fr.

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	Procédez ainsi
Consulter les absences d'une classe	<p>Cliquez sur l'onglet « Absences ».</p> <p>Dans le menu « Classes », choisissez « Calendrier des absences ».</p> <p>Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.</p>
Consulter les absences d'un élève - vue annuelle	<p>Cliquez sur l'onglet « Absences ».</p> <p>Dans le menu « Elève », choisissez « Calendrier des absences ».</p> <p>Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée.</p> <p>Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».</p>
Consulter les absences d'un élève - vue mensuelle	<p>Cliquez sur l'onglet « Absences ».</p> <p>Dans le menu « Elève », choisissez « Absences par mois ».</p> <p>Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée.</p> <p>Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».</p>

Les retards

Vous pouvez consulter les retards par classe ou par élève.

La consultation des retards par classe est un calendrier mensuel. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr affiche le mois en cours. Toutefois vous pouvez aisément changer de mois à l'aide des liens « << Mois précédent » et « Mois suivant>> ».

Concernant les élèves, vous pouvez consulter leurs retards à partir de deux approches différentes :

- Depuis un calendrier annuel. Vous voyez ainsi d'un seul coup d'œil si l'élève est souvent en retard de façon général.

- Depuis une liste mensuelle qui vous indique précisément les plages horaires de retards.

Remarques

Dans le calendrier mensuel ainsi que dans le calendrier annuel des retards, le détail des retards du jour peut être obtenu en passant la souris sur la case en question.

La légende des motifs de retards (couleur, libellé) apparaît en bas du calendrier.

Pour	Procédez ainsi
Consulter les retards d'une classe	<p>Cliquez sur l'onglet « Absences ».</p> <p>Dans le menu « Classes », choisissez « Calendrier des retards ».</p> <p>Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.</p>
Consulter les retards d'un élève - vue annuelle	<p>Cliquez sur l'onglet « Absences ».</p> <p>Dans le menu « Elève », choisissez « Calendrier des retards ».</p> <p>Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée.</p> <p>Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».</p>
Consulter les retards d'un élève - vue mensuelle	<p>Cliquez sur l'onglet « Absences ».</p> <p>Dans le menu « Elève », choisissez « Retards par mois ».</p> <p>Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée.</p> <p>Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».</p>

B. Saisir des absences, des retards et des départs anticipés

La possibilité de saisir les appels en ligne sur le portail La-Vie-Scolaire.fr est mise en place par votre établissement. Si vous n'avez pas accès à cette saisie, c'est que l'établissement a fait le choix de ne pas activer cette option.

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de signaler les absences des élèves, l'heure d'arrivée précise en cours en cas de retard ainsi que l'heure précise à laquelle les élèves quitteraient éventuellement le cours avant la fin.

La saisie s'effectue en fonction des listes d'élèves classe ou groupe de votre emploi du temps. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr se positionne sur le jour et le créneau horaire en cours.

Le personnel de direction a la possibilité d'indiquer un délai de saisie de l'appel après le commencement des cours. Si ce système est mis en place dans votre établissement, il ne vous sera pas possible de saisir l'appel au-delà du délai défini. Un message vous indiquera à l'écran que le délai de saisie est expiré et les fonctions de saisie seront grisées. Tant que ce délai de saisie n'est pas dépassé, ou s'il n'est pas mis en place dans l'établissement, vous pouvez modifier vos saisies à votre gré. Seules les absences justifiées auprès de la vie scolaire (c'est-à-dire dans Molière) ne sont pas modifiables. Elles seront tout simplement grisées dans La-Vie-Scolaire.fr.

Les élèves absents à l'heure précédente sont repérés par une étoile rouge à la suite de leur nom.

ATTENTION !

Une fois l'appel d'une classe ou d'un groupe terminé, n'oubliez pas de cocher l'option « Certification de l'appel » puis de cliquer sur le bouton « Valider » (en bas de l'écran) pour enregistrer votre saisie.

Absences > Saisie > Absences / Retards

Date: 30/10/2012 Classe / Groupe: 3G 1 Début: 11h00 Fin: 11h55 Afficher toutes les classes et tous les groupes

Une étoile (*) indique que l'élève était absent l'heure juste avant l'heure de début sélectionnée.

Pré	Elève	Abs	Retard	Heure d'arrivée	Départ anticipé	Heure de départ
<input checked="" type="radio"/>	AFFOYET Céline	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	11 : 01	<input type="checkbox"/>	11 : 54
<input checked="" type="radio"/>	AROBIN Yohann	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11 : 10	<input type="checkbox"/>	11 : 54
<input checked="" type="radio"/>	ASTEUR Kevin	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	11 : 01	<input type="checkbox"/>	11 : 54
<input type="radio"/>	AUT Virginie *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	11 : 01	<input type="checkbox"/>	11 : 54
<input checked="" type="radio"/>	BIROLLET Timothé	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11 : 05	<input type="checkbox"/>	11 : 54

Pour

Saisir une absence

Procédez ainsi

Cliquez sur l'onglet « Absences ».

Dans le menu « Saisie », choisissez « Absences et retards ».

Changez le jour de l'absence si nécessaire avec le calendrier affiché.

Sélectionnez la classe ou le groupe concerné. Si l'absence concerne un élève ne faisant pas partie de vos classes, vous pouvez cocher l'option « Afficher toutes les classes et tous les groupes », si l'établissement permet la saisie des absences en dehors de votre emploi du temps. La liste d'élèves s'affiche.

Sélectionnez l'heure de début de cours et de fin de cours.

Cochez l'option « Abs » correspondant à la ligne de l'élève.

Saisir un retard	<p>Cliquez sur l'onglet « Absences ».</p> <p>Dans le menu « Saisie », choisissez « Absences et retards ».</p> <p>Changez le jour du retard si nécessaire avec le calendrier affiché.</p> <p>Sélectionnez la classe ou le groupe concerné. Si le retard concerne un élève ne faisant pas partie de vos classes, vous pouvez cocher l'option « Afficher toutes les classes et tous les groupes », si l'établissement permet la saisie des absences en dehors de votre emploi du temps. La liste d'élèves s'affiche.</p> <p>Sélectionnez l'heure de début de cours et de fin de cours.</p> <p>Cochez la case « Retard » correspondant à la ligne de l'élève.</p> <p>Précisez, si vous le souhaitez, l'heure d'arrivée de l'élève.</p>
Saisir un départ anticipé	<p>Cliquez sur l'onglet « Absences ».</p> <p>Dans le menu « Saisie », choisissez « Absences et retards ».</p> <p>Changez le jour du retard si nécessaire avec le calendrier affiché.</p> <p>Sélectionnez la classe ou le groupe concerné. Si le départ concerne un élève ne faisant pas partie de vos classes, vous pouvez cocher l'option « Afficher toutes les classes et tous les groupes », si l'établissement permet la saisie des absences en dehors de votre emploi du temps. La liste d'élèves s'affiche.</p> <p>Sélectionnez l'heure de début de cours et de fin de cours.</p> <p>Cochez la case « Départ anticipé » correspondant à la ligne de l'élève.</p> <p>Précisez, si vous le souhaitez, l'heure de départ de l'élève.</p>

C. Saisir des présences

La saisie des présences permet d'indiquer la localisation d'un élève à un moment donné. Vous pouvez, par exemple, renseigner qu'un élève est à l'infirmerie ou au CDI. Les lieux de présence qui vous sont proposés sont issus des salles déterminées dans l'emploi du temps de l'établissement ainsi que de la liste des lieux d'incident définis dans Molière.

Par défaut, la saisie des présences s'effectue sur le jour en cours. Vous pouvez saisir une présence sur une journée de votre choix en changeant de date.

Absences > Saisie > Présences

Date Classe Début Fin Lieu

Une étoile (*) indique que l'élève était présent l'heure juste avant l'heure de début sélectionnée.

Non-présent	Elève	Présent	Heure d'arrivée	Heure de départ
<input type="radio"/>	AFFOYET Céline	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="50"/>
<input checked="" type="radio"/>	ROBIN Yohann	<input type="radio"/>	<input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="50"/>
<input type="radio"/>	ASTEUR Kevin	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="50"/>
<input checked="" type="radio"/>	AUT Virginie	<input type="radio"/>	<input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="50"/>

Pour saisir une présence

1. Cliquez sur l'onglet « Absences ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Présences ».
3. Sélectionnez le jour de la présence.

4. Sélectionnez le lieu de présence dans la liste déroulante « Lieu ».
5. Sélectionnez la classe de l'élève concerné par la saisie dans la liste déroulante « Classe ».
6. Sélectionnez la plage horaire de la présence avec les listes déroulantes « Début » et « Fin ».
7. Cochez l'option « Présent » pour le ou les élèves concernés par la présence.
8. Indiquez l'heure d'arrivée et l'heure de départ si nécessaire.
9. Cochez l'option « Certification de l'appel » en bas de la liste des élèves et cliquez sur le bouton « Valider ».

- Indiquez la période d'application pour la nouvelle répartition que vous allez effectuer pour le groupe. Par défaut la période correspond à la semaine sur laquelle vous étiez. Effectuez votre nouvelle répartition puis validez.

VI. Gestion des notes

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir les notes et les appréciations des élèves auxquels vous enseignez. Vous pouvez également consulter des documents qui vous aideront tout au long de l'année dans votre travail de notation.

Dans ce chapitre

Saisie des notes et des appréciations

Bulletins et relevés de notes

Brevet Cas particulier de l'épreuve d'EPS pour le brevet

Dans le cadre du brevet, les professeurs d'EPS vont indiquer dans leur tableau de notes les devoirs à prendre en compte pour l'épreuve d'EPS du brevet. Parmi ces devoirs, le professeur sélectionne ensuite pour chaque élève 3 notes qui constituent alors la moyenne de l'épreuve d'EPS.

Pour sélectionner les devoirs à prendre en compte pour l'épreuve d'EPS

- 1) Dans le tableau de notes concerné, cliquez sur le crayon pour modifier le devoir à prendre en compte puis sélectionner « APSA » pour le type de devoir.
- 2) Validez la modification.
- 3) Effectuez à nouveau les étapes 1 et 2 pour sélectionner les devoirs d'EPS susceptibles d'être comptabilisés pour le brevet.

Pour sélectionner les 3 notes de chaque élève pour l'épreuve d'EPS

- 1) A partir du tableau de notes d'EPS, cliquez en haut à droite sur le lien « Brevet ». Vous êtes alors dans la partie Attribution des devoirs pour l'épreuve d'EPS dans laquelle apparaît l'ensemble des devoirs « APSA » sélectionnés précédemment.
- 2) Pour chaque élève, sélectionnez les 3 notes qui vont constituer sa moyenne pour l'épreuve d'EPS, ou bien cliquez sur le boutons « 3 meilleures notes » pour que soit sélectionné automatiquement les 3 meilleures notes pour chacun des élèves.
- 3) Enregistrez votre sélection.

Livret de compétences

A.

Saisie des livrets scolaire du lycée

Saisie des livrets scolaire du lycée

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Elève », choisissez « Livret scolaire du lycée »

Conseil de classe

Documents de travail


B. Saisie des notes et des appréciations

Vous pouvez consulter les tableaux de notes et les appréciations issus de Nota Bene ou saisis sur le site La-Vie-Scolaire.fr.

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de gérer pleinement vos devoirs (création, modification, suppression). Vous pouvez également saisir et modifier les appréciations des élèves et de vos classes à votre gré.


Enfin, vous avez la possibilité d'exporter vos tableaux au format « .csv » ou OpenOffice.

Remarques

Vous pouvez effectuer toutes les modifications que vous voulez tant que la période sur laquelle vous souhaitez intervenir n'est pas verrouillée par l'administrateur. Vous reconnaîtrez une période verrouillée grâce au symbole  après le nom de la période.



La période « Année » est une période de consultation uniquement.



Les devoirs

Vous choisissez de faire apparaître les devoirs sur les relevés de notes ou non en publiant, ou dé-publiant, les devoirs. Un devoir, publié ou non, sera toujours pris en compte dans le calcul de la moyenne. Lorsqu'un devoir est dé-publié, le symbole  est ajouté au titre du devoir.

La-Vie-Scolaire.fr vous permet également de verrouiller un devoir. Ainsi vous travaillez en toute sécurité. En attendant qu'une période soit verrouillée, vous pouvez verrouiller un devoir après la saisie des notes de celui-ci. Cela évitera toute modification intempestive.

Par défaut, un devoir est publié et non verrouillé.

Pour	Procédez ainsi
Consulter un tableau de notes	<p>Cliquez sur l'onglet « Notes ».</p> <p>Dans le menu « Saisie », choisissez « Tableau de notes ».</p> <p>Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.</p>
Exporter un tableau de notes au format OpenOffice ou CSV	<p>Cliquez sur l'onglet « Notes ».</p> <p>Dans le menu « Classes », choisissez « Tableau de notes ».</p> <p>Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.</p> <p>Cliquez selon votre choix sur le lien « OpenOffice » ou « CSV »</p> <p>Indiquez le dossier dans lequel souhaitez enregistrer le fichier.</p>
Imprimer un tableau	<p>Sur la page du tableau de notes, cliquez sur </p>
Pour	Procédez ainsi
Créer un nouveau devoir à partir du tableau de notes	<p>Sur la page du tableau de notes, sélectionnez, si nécessaire, la période du devoir.</p> <p>Cliquez sur le lien «  Nouveau devoir ». Une nouvelle page s'affiche.</p>

	<p>Saisissez le titre du devoir, le type de devoir, la date et le coefficient appliqué.</p> <p>Saisissez les notes des élèves.</p> <p>Décochez l'option « Publier le devoir » si vous ne souhaitez pas que le devoir apparaisse sur La-Vie-Scolaire.fr.</p> <p>Cochez l'option « Verrouiller le devoir » si vous souhaitez que le devoir ne puisse plus être modifié. Notez que vous pourrez déverrouiller le devoir et revenir sur les saisies si vous le souhaitez plus tard.</p> <p>Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton « Valider » ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour annuler.</p>
Modifier un devoir	<p>Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de modification  sous le nom du devoir à modifier. La page du devoir s'affiche.</p> <p>Modifiez les informations souhaitées.</p> <p>Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton « Valider » ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour annuler.</p>
Supprimer un devoir	<p>Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de suppression  sous le nom du devoir à supprimer.</p>
Verrouiller/Déverrouiller un devoir	<p>Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de modification sous le nom du devoir à modifier. La page du devoir s'affiche.</p> <p>Cochez l'option « Verrouiller le devoir » pour ne plus pouvoir modifier celui-ci ou décochez l'option pour déverrouiller le devoir.</p> <p>Enregistrez votre choix en cliquant sur le bouton « Valider » ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour annuler.</p>
Ordonner les devoirs	<p>Cochez l'option « Ordonner les devoirs ». Les signes « < » et « > » s'affiche de part et d'autre de chaque titre de devoir.</p> <p>Cliquez sur « < » à gauche d'un titre de devoir pour décaler celui-ci vers la gauche. Pour décaler un devoir vers la droite, faites de même avec le bouton « > ».</p>

Options d'affichage

Par défaut, tous les devoirs sont affichés. Vous pouvez filtrer les devoirs selon leur type de devoir (Evaluation, devoir à rendre, etc...).

Vous avez le choix d'afficher :

- Les moyennes
- Les rangs
- Les appréciations

Par défaut, ces informations sont présentes à l'écran.

Enfin, l'option « Réduire la taille des appréciations » permet de tronquer les appréciations à l'écran pour une lecture plus confortable selon certains écrans.

Lors de la saisie des notes, l'option « Afficher la moyenne des élèves » permet de faire suivre le nom de l'élève de sa moyenne.

Les notes

La-Vie-Scolaire.fr est souple dans la saisie des notes. Vous pouvez saisir les notes décimales avec une virgule ou un point. Vous avez également la possibilité de saisir un texte libre au lieu d'une note (ex : « absent », « non noté »).

Les coefficients

La-Vie-Scolaire.fr est très souple puisqu'il permet d'attribuer des coefficients très différents à chaque devoir. La variété des coefficients reflète la diversité des habitudes des professeurs. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr mettra le coefficient 1 que vous pourrez modifier à souhait.

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. 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 seront imprimés sur option sur les relevés de notes et 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

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. La-Vie-Scolaire.fr 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 : $\frac{(12 \times 2) + 22 + 1}{40 + 30} \times 20 = 13,428\dots$

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.

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

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



Exemple

Prenons un élève ayant 13,5 à un devoir et 16 à 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 :

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

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 $\frac{36}{20}$. 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 : $\frac{(\frac{48}{65} \times 10) + 8}{10 + 15} \times 20 = 12,3$

Les appréciations élèves

Pour chaque période vous pouvez saisir une appréciation personnalisée pour chaque élève. La saisie s'effectue de façon individuelle ou collective selon votre choix.

Vous pouvez saisir trois types d'appréciations distinctes comme le demande le bulletin des collèges : appréciation générale, progrès et efforts faits dans les matières et dans le comportement, conseils pour progresser.



Recommandations

- 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 les bulletins et selon le format de bulletin adopté par l'établissement, les appréciations risquent d'être beaucoup moins lisibles si elles sont trop longues.
- Avant de saisir les appréciations, vous devez savoir quel type de bulletin imprimera l'établissement. Si ce n'est pas le format des bulletins des collèges qui a été retenu, il ne sert à rien de renseigner les 3 types d'appréciations car seule l'appréciation générale sera imprimée.

Saisie individuelle

L'écran de saisie individuelle des appréciations vous permet de consulter les moyennes et les appréciations des périodes précédentes. Ceci vous permet de rédiger plus facilement l'appréciation l'élève. De plus, vous disposez d'une banque d'appréciations dans laquelle vous pouvez enregistrer vos appréciations afin de les utiliser ultérieurement sans les saisir de nouveau.

Classe ▾ | Elève ▾ | Saisie ▾

Notes > Saisie > Tableau de notes > Saisie individuelle des appréciations



[« Retour au tableau de notes FRA - 3G 1](#)

Elève : AFFOYET Céline

1er Trimestre
2ème Trimestre
3ème Trimestre
Année



Moyenne de AFFOYET Céline : 13,50

Moyenne de la classe : 12,53 - Moyenne basse : 7,80 - Moyenne haute : 16,30



Appréciation générale  

De nets progrès concernant l'attention en cours. Les résultats sont très satisfaisants

169 caractères restants.

Progrès et efforts  

255 caractères restants.

Conseils pour progresser  


255 caractères restants.

Périodes précédentes

1er Trimestre
Moyenne : **11,17**
Appréciations : Des résultats intéressants, mais vous pourriez mieux faire en étant un peu plus attentive en cours

[Haut de page](#)

Pour saisir les appréciations d'un élève

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Tableau de notes ».
3. Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
4. Choisissez la période de notation voulue si celle-ci ne vous convient pas.
5. Cliquez sur l'icône de saisie  située dans la colonne « Appréciations » en face de l'élève pour lequel vous souhaitez saisir l'appréciation. Une nouvelle page s'affiche.
6. Saisissez l'appréciation de l'élève.
7. Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer l'appréciation.
8. Pour continuer la saisie des appréciations des élèves de ce tableau, sélectionnez un nouvel élève dans la liste déroulante proposée puis reprenez les deux dernières étapes.

Banque d'appréciations

Une banque d'appréciation est spécifique à un professeur. Si vous utilisez une appréciation faisant partie de votre banque d'appréciations, vous pourrez tout de même la modifier une fois affectée à un élève.

Classe ▾ | Elève ▾ | Saisie ▾  

Notes > Saisie > Tableau de notes > Banque d'appréciations

Gérer votre banque d'appréciations

Général
Progrès et efforts
Conseils

De nets progrès concernant l'attention en cours. Les résultats sont très satisfaisants

Elève sérieux

 **Ajouter**
Retourner à la saisie des appréciations, en y ajoutant l'appréciation sélectionnée.

 **Supprimer**
Supprimer définitivement l'appréciation sélectionnée de la banque d'appréciations.

 **Annuler**
Retourner à la saisie des appréciations.

Pour

Procédez ainsi

Enregistrer une appréciation dans la banque d'appréciation


Saisissez ou consultez une appréciation élève puis cliquez sur le bouton






L'appréciation est alors enregistrée dans votre banque d'appréciation.

Récupérer une appréciation de votre banque d'appréciations

Cliquez à l'endroit où vous souhaitez récupérer l'appréciation.

Cliquez sur le bouton 

Sélectionnez le type d'appréciation voulu (Général, Progrès et efforts, Conseils) si celui présélectionné ne vous convient pas.

	<p>Sélectionnez l'appréciation.</p> <p>Cliquez sur le bouton  Ajouter .</p>
Supprimer une appréciation de votre banque de d'appréciations	<p>Cliquez sur un des boutons  .</p> <p>Sélectionnez le type d'appréciation voulu (Général, Progrès et efforts, Conseils) si celui présélectionné ne vous convient pas.</p> <p>Sélectionnez l'appréciation.</p> <p>Cliquez sur le bouton  Supprimer .</p>

Saisie collective

L'écran de saisie collective des appréciations vous permet de consulter les moyennes et les appréciations de tous les élèves d'un tableau sur une période donnée. De plus, vous pouvez passer facilement d'une période à une autre.


Classe ▾ | Elève ▾ | Saisie ▾ ?

Saisie collective des appréciations


Tableau : 5E1

Moyenne générale du tableau : **11,5** - Moyenne basse : **6,6** - Moyenne haute : **14,9**

1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre Année

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

Elèves	Moy.	Appréciations générales	Progrès et efforts	Conseils pour progresser
ANTHONIOZ BLANC Vincent	12,3	Très satisfaisant.	Bon début. Persévère.	
CHARVOZ Olivier	14,1	Très bien. Bon élève.	Bon début. Persévère.	Sois moins distrait
D AMBROSIO Elodie	14,9	Très bien. Continue.	Bon début. Persévère.	
FABER Olivier	8,0	Trop juste.	Doit continuer ses efforts.	Ecoute mieux en classe.
GALLO Marjolaine	14,3	Très bien.		
GANDOLIERE Solène	6,6	Doit travailler. Trop juste.	Ne travaille pas assez.	Tu dois réagir !
GIRARD Anne	11,0	Ensemble satisfaisant.		
LAURENT Morgan	10,6	Moyen.		Ne te relache pas.
LUC Marie	11,3	Correct.	Continue.	
MEJAI Najah	10,6	Un peu juste		Ne te relache pas.
RUSSO Amélie	12,6	Satisfaisant	Bon début. Persévère.	

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

Pour saisir les appréciations des élèves d'un tableau

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations élèves ».
3. Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
4. Choisissez la période de notation voulue si celle-ci ne vous convient pas.
5. Saisissez les appréciations des élèves.
6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer les appréciations » pour valider votre saisie.

Les appréciations classes

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de 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.

Pour saisir une appréciation sur la classe

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations classes ».
3. Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
4. Choisissez la période de notation voulue.
5. Saisissez l'appréciation de la classe.
6. Cliquez sur le bouton « Valider » pour valider l'appréciation de la période.

Les remarques

Vous pouvez saisir des remarques (conseils, commentaires) destinés aux élèves, et enregistrées période par période.

Ces remarques ne remplacent pas les 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.


Pour saisir une appréciation sur la classe

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Remarques des professeurs ».
3. Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée.
4. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée.
5. Choisissez la période voulue.
6. Saisissez votre remarque.
7. Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer la remarque de la période.

C. Bulletins et relevés de notes


Bulletins

Vous pouvez consulter et imprimer les bulletins de notes de tous les élèves que vous notez.

Pour	Procédez ainsi
Consulter un bulletin	<p>Cliquez sur l'onglet « Notes ».</p> <p>Dans le menu « Elève », choisissez « Bulletin de notes ».</p> <p>Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée.</p> <p>Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée.</p> <p>Choisissez la période voulue.</p>
Imprimer un bulletin de notes	<p>Sur la page du bulletin de notes voulu, cliquez sur </p>


Relevés de notes

Les relevés de notes permettent d'informer les parents des résultats de leur enfant avant la fin du trimestre. Vous pouvez consulter et imprimer les relevés de notes de tous les élèves que vous notez.

Pour	Procédez ainsi
Consulter un relevé de notes	<p>Cliquez sur l'onglet « Notes ».</p> <p>Dans le menu « Elève », choisissez « Relevé de notes ».</p> <p>Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée.</p> <p>Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée.</p> <p>Choisissez la période voulue.</p>
Imprimer un relevé de notes	<p>Sur la page du relevé de notes voulu, cliquez sur </p>


D. Brevet

Vous pouvez consulter et imprimer la fiche scolaire de brevet de tous les élèves que vous notez.

Classe ▾ | Elève ▾ | Saisie ▾ 

Brevet

Classe : Elève :

Classe : **3E1** - Elève : **AILLON Jennifer** 

Série Clg LV2 - Série Collège : option LV2

Disciplines	Note moyenne de la classe (0 à 20)	Note moyenne de l'élève (0 à 20)	Appreciations des professeurs	Note globale affecté du coefficient Clg LV2
Français	13.1	19.4	Parfait.	19.5 /20
Mathématiques	13.6	10.0	C'est juste.	10.0 /20
1ère Langue vivante	13	10.7	Peu mieux faire.	11.0 /20
Sciences de la vie et de terre	10.1	11.2	Bien.	11.5 /20
Physique-chimie	15.9	15.0	Très bien.	15.0 /20
Education physique et sportive	12.6	10.0	N'a pas fourni assez d'efforts !	10.0 /20
Arts plastiques	10.1	7.3	Ne s'implique pas assez. Médiocre.	7.5 /20
Education musicale	12.7	13.3	Bien.	13.5 /20
Technologie	11.2	11.3	Satisfaisant.	11.5 /20
2ème Langue vivante	9.7	11.3	Correct.	11.5 /20
Vie Scolaire	11	11	Bien.	11.0 /20
A titre indicatif				Total des points
Histoire-géographie	12.8	15.0	Très bon élève.	
Education civique	12	12	Très bien.	
Compétences (AB : candidat absent, ME : candidat ne maîtrisant que certains éléments du socle, MN : candidat non évalué, MS : candidat maîtrisant tout le socle)				
Socle B2l		MS		132 /220
Socle Niveau A2 de langue étrangère		MS		
Avis du chef d'établissement : Ensemble correct.				

Pour

Consulter une fiche scolaire de brevet

Procédez ainsi

Cliquez sur l'onglet « Notes ».
 Dans le menu « Elève », choisissez « Brevet ».
 Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée.
 Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée.

Imprimer une fiche scolaire de brevet

Sur la page de la fiche scolaire de brevet de l'élève voulu, cliquez sur

**Cas particulier de l'épreuve d'EPS pour le brevet**

Dans le cadre du brevet, les professeurs d'EPS vont indiquer dans leur tableau de notes les devoirs à prendre en compte pour l'épreuve d'EPS du brevet. Parmi ces devoirs, le professeur sélectionne ensuite pour chaque élève 3 notes qui constituent alors la moyenne de l'épreuve d'EPS.

Pour sélectionner les devoirs à prendre en compte pour l'épreuve d'EPS

- 4) Dans le tableau de notes concerné, cliquez sur le crayon pour modifier le devoir à prendre en compte puis sélectionner « APSA » pour le type de devoir.
- 5) Validez la modification.
- 6) Effectuez à nouveau les étapes 1 et 2 pour sélectionner les devoirs d'EPS susceptibles d'être comptabilisés pour le brevet.

Pour sélectionner les 3 notes de chaque élève pour l'épreuve d'EPS

- 4) A partir du tableau de notes d'EPS, cliquez en haut à droite sur le lien « Brevet ». Vous êtes alors dans la partie Attribution des devoirs pour l'épreuve d'EPS dans laquelle apparaît l'ensemble des devoirs « APSA » sélectionnés précédemment.
- 5) Pour chaque élève, sélectionnez les 3 notes qui vont constituer sa moyenne pour l'épreuve d'EPS, ou bien cliquez sur le boutons « 3 meilleures notes » pour que soit sélectionné automatiquement les 3 meilleures notes pour chacun des élèves.
- 6) Enregistrez votre sélection.

E. Livret de compétences

Saisie des livrets de compétences

Vous avez accès à la saisie des livrets de compétences si vous avez été choisi dans Nota Bene pour la saisie d'une compétence, d'un domaine ou d'un item d'une classe.

La saisie du livret de compétences peut se faire par élève ou par compétence.

Saisie du livret de compétences par élève

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Elève », choisissez « Livret de compétences » puis « par élève ».
3. Sélectionnez la classe.
4. Sélectionnez l'élève.
5. Sélectionnez le palier puis la compétence sur laquelle vous souhaitez intervenir.
6. Affichez le détail de la compétence puis du domaine en cliquant sur ▶ de l'intitulé de la compétence et du domaine choisi.

Classe ▾ | Elève ▾ | Saisie ▾

Notes > Elève > Saisie > Livret de compétences > Par élève

Classe : 3G 1 | Elève : AFFOYET Céline | Suiv. >> | Palier : Palier 3 | Compétence :
1- La maîtrise de la langue française

Légende des évaluations : A=Acquis, EC=en Cours, NA=Non Acquis, ABS=Absent, "vide"=Non Evalué

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

Compétence/domaine/item	Evaluation	Saisie le
1- La maîtrise de la langue française		
Lire		27/01/2012 10:15:02
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi	A	27/01/2012 10:15:02
Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nécessaires		27/01/2012 10:15:02
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils appropriés pour lire	EC	13/01/2012 14:00:41
Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu	NA	27/01/2012 10:15:02
Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés		27/01/2012 10:15:02
Ecrire	EC	13/01/2012 14:03:22
Dire	EC	13/01/2012 14:03:25

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

- Saisissez votre évaluation d'un item, domaine ou compétence en renseignant celle-ci à l'aide de la liste déroulante. La légende des évaluations est affichée à l'écran.
- Cliquez sur « Enregistrer les évaluations ».

Saisie du livret de compétences par compétence

- Cliquez sur l'onglet « Notes ».
- Dans le menu « Elève », choisissez « Livret de compétences » puis « par compétence ».
- Sélectionnez la classe.
- Sélectionnez le palier.
- Sélectionnez la compétence puis le domaine ou item sur lequel vous souhaitez intervenir.

Classe ▾ | Elève ▾ | Saisie ▾

Notes > Elève > Saisie > Livret de compétences > Par compétence

Classe : 3G 1 | Palier : Palier 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 p...

Légende des évaluations : A=Acquis, EC=en Cours, NA=Non Acquis, ABS=Absent, "vide"=Non Evalué

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


Pour saisir une même évaluation pour tous les élèves, sélectionnez l'évaluation : ▾

Elève	Evaluation	Saisie le
AFFOYET Céline	A	27/01/2012 10:15:02
AROBIN Yohann	EC	13/01/2012 14:00:41
ASTEUR Kevin	EC	13/01/2012 14:00:40
AUT Virginie	NA	13/01/2012 14:00:50
BIROLLET Timothé	EC	13/01/2012 14:00:40
BRENAUT Guillaume	EC	13/01/2012 14:00:40

- Saisissez les évaluations élève en renseignant celles-ci à l'aide de la liste déroulante. La légende des évaluations est affichée à l'écran.
- Cliquez sur « Enregistrer les évaluations ».

Consultation des livrets de compétences

Vous pouvez consulter et imprimer les livrets de compétences des élèves dont la classe a été initialisée pour les livrets de compétence dans Nota Bene.

Pour	Procédez ainsi
Consulter le livret de compétence d'un élève	<p>Cliquez sur l'onglet « Notes ».</p> <p>Dans le menu « Elève », choisissez « Livret de compétences ».</p> <p>Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée.</p> <p>Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée.</p> <p>Sélectionnez le palier.</p>
Imprimer un livret de compétence	<p>Sur la page du livret de compétences de l'élève voulu, cliquez sur </p>

F. Livret scolaire du lycée

Saisie des livrets scolaire du lycée

Saisie des livrets scolaire du lycée

3. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
4. Dans le menu « Elève », choisissez « Livret scolaire du lycée »

G. Conseil de classe

Préparation du conseil

Pour chaque classe dans laquelle vous êtes présent dans les synthèses, La-Vie-Scolaire.fr vous permet de consulter :

- les appréciations des élèves saisies par les professeurs.
- les appréciations classe sur la classe par les professeurs.

Pour	Procédez ainsi
Consulter les appréciations élèves	<p>Cliquez sur l'onglet « Notes ».</p> <p>Dans le menu « Classe », choisissez « Appréciations élèves ».</p> <p>Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.</p>
Consulter les appréciations classes	<p>Cliquez sur l'onglet « Notes ».</p> <p>Dans le menu « Classe », choisissez « Appréciations classes ».</p> <p>Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.</p>

Imprimer les appréciations
élèves/classes

Sur la page de la liste des appréciations, cliquez sur



Saisie des appréciations du conseil

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir les appréciations et les avis du conseil de classe des classes pour lesquelles vous êtes professeur principal.

Impératif

Pour avoir accès à cette fonction, vous devez être défini en tant que professeur principal d'au moins une classe dans Nota Bene.

Cet écran vous permet de saisir les appréciations suivantes :

- L'observation du conseil de classe
- Le comportement au sein de l'établissement
- L'appréciation de la Vie Scolaire

De plus, vous pouvez renseigner :

- L'avis de synthèse (Félicitations, Encouragements, etc...)
- L'avis d'examen (Très favorable, Favorable, etc...)
- L'avis d'orientation (Admis en classe supérieure, Redoublement, etc...). Dans le cas de réorientation, une zone de saisie libre vous permet de compléter ce choix.

Enfin, pour vous aider au cours de cette saisie, vous pouvez afficher le bulletin de l'élève en cochant l'option « Afficher le bulletin de l'élève en bas de page ».

Classe ▾ | Elève ▾ | Saisie ▾ ?

Saisie des appréciations du conseil de classe


Classe : 5E1 ▾ Elève : ANTHONIOZ BLANC Vincent ▾
 [afficher le bulletin de l'élève en bas de page]

1er Trimestre 2ème Trimestre **3ème Trimestre** Exam SP Année

Observation du conseil de classe	Comportement au sein de l'établissement
Très bon travail tout au long de l'année.	Bon élève sachant ne pas tenir compte des éléments perturbateurs.

Appréciation de la Vie Scolaire :

Avis de synthèse	Avis d'orientation
Félicitations ▾	Admis en classe supérieure ▾
Avis d'examen	Si vous sélectionnez "réorientation", vous pouvez saisir un commentaire :
-- choix -- ▾	<input type="text"/>

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

Pour saisir les appréciations du conseil de classe d'un élève

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations conseil de classe ».
3. Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.
4. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste déroulante proposée.
5. Choisissez la période concernée.
6. Saisissez les appréciations et les avis dans les cadres et listes déroulantes réservées.
7. Cliquez sur le bouton « Valider ».

Conclusion du conseil de classe

Pour chaque classe dans laquelle vous êtes présent dans les synthèses, La-Vie-Scolaire.fr vous permet de consulter :


- les avis du conseil de classe de chaque élève saisis lors du conseil (avis de synthèse, avis d'examen, avis d'orientation).
- les comptes-rendus de conseil de classe.

Pour

Consulter les avis du conseil de classe

Procédez ainsi


Cliquez sur l'onglet « Notes ».
 Dans le menu « Classe », choisissez « Avis du conseil de classe ».
 Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.

Consulter les comptes-rendus de conseil de classe	<p>Cliquez sur l'onglet « Notes ».</p> <p>Dans le menu « Classe », choisissez « Compte-rendu du conseil de classes ».</p> <p>Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.</p>
Imprimer les avis du conseil ou les comptes-rendus de conseil	<p>Sur la page concernée (avis ou compte-rendu), cliquez sur </p>



H. Documents de travail

La-Vie-Scolaire.fr vous propose 3 écrans à partir desquels vous pouvez éditer les documents correspondants. Ceux-ci vous aideront dans votre travail quotidien de notation.

Pour imprimer le document voulu

Sur l'écran concerné (bilan de notes, synthèse de classe ou remarques des professeurs), cliquez sur 

Bilan des notes

Le bilan des notes est un récapitulatif de tous vos tableaux. Pour chaque tableau vous pouvez consulter la moyenne de chaque tableau sur toutes les périodes de notation, d'examen et la période « Année ». Vous pouvez également détailler les tableaux listés afin de visualiser les moyennes de chaque élève. Pour cela, utiliser les symboles  et  situés devant le nom des tableaux.

Le haut du tableau vous fournit la moyenne globale de tous les tableaux période par période.

Pour consulter la synthèse d'une classe

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Classe », choisissez « Bilan des notes ».

Synthèse de classe

Une synthèse est le récapitulatif des moyennes de chaque matière pour tous les élèves d'une classe, sous forme d'un tableau. La synthèse comporte également :

- la moyenne générale de chaque élève,
- la moyenne générale de chaque matière
- les moyennes minimales et maximales pour chaque matière
- les appréciations générales de chaque élève

Chaque synthèse comporte les équipes pédagogiques de la classe et les coefficients affectés à chaque matière.

La-Vie-Scolaire.fr affiche les moyennes de chaque élève pour chacune des matières.

Vous pouvez consulter la synthèse de chaque classe dans laquelle vous enseignez et l'exporter au format « csv » ou OpenOffice.

Pour

Procédez ainsi

Consulter la synthèse d'une classe | Cliquez sur l'onglet « Notes ».

	<p>Dans le menu « Classe », choisissez « Synthèse de classe ».</p> <p>Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.</p> <p>Sélectionnez la période voulue.</p>
Exporter une synthèse de classe au format OpenOffice ou CSV	<p>Cliquez sur l'onglet « Notes ».</p> <p>Dans le menu « Classe », choisissez « Synthèse de classe ».</p> <p>Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.</p> <p>Sélectionnez la période voulue.</p> <p>Cliquez selon votre choix sur le lien « OpenOffice » ou « CSV »</p> <p>Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.</p>

Remarques des professeurs

Tous les professeurs peuvent saisir des remarques (conseils, commentaires) destinés aux élèves, et enregistrées période par période. Ces remarques sont différentes des appréciations officielles. Elles ne sont visibles que sur le site par les élèves concernés ainsi que leurs parents. Dans votre travail au quotidien, il peut-être être parfois utile de consulter toutes les remarques des professeurs d'un élève.

Pour consulter les remarques d'une classe

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Classe », choisissez « Remarques des professeurs ».
3. Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée.
4. Choisissez la période voulue.