

Institut des Sœurs de Notre-Dame
40, rue de Veeveyde
1070 Bruxelles
 02 521 04 41
info@isnd.be

Le bulletin électronique à l'ISND

Table des matières

. 1. Le bulletin électronique.....	4
1.1. Les dates des bulletins.....	4
1.2. Formatif et certificatif.....	4
. 2. Impression des bulletins.....	5
2.1. Types d'impression.....	5
2.2. Consultation des bulletins par les élèves.....	5
2.3. Notion d'historique.....	5
. 3. Fonctions « coordinateur ».....	7
3.1. Notice coordinateur/direction.....	7
3.2. Résultats par école.....	7
3.3. Bloc-note élèves.....	8
3.4. Couverture PIA (secrétariat).....	8
3.5. Rapports de compétences / PIA (secrétariat).....	9
3.6. Certificat récapitulatif du degré (secrétariat).....	10
. 4. Le carnet de cotes électronique.....	12
4.1. Présentation du carnet de cotes électronique.....	12
4.2. Introduction d'une nouvelle cote.....	13
4.3. Modification d'une évaluation.....	15
4.3.1. Modification des caractéristiques générales.....	15
4.3.2. Modification d'une cote.....	15
4.4. Poids des compétences.....	15
4.5. Transfert vers le bulletin.....	16
. 5. Rédaction du bulletin.....	17
5.1. La pondération par périodes.....	17
5.1.1. Suppression d'une pondération particulière.....	19
5.1.2. Évaluations par compétences.....	19
5.2. Cotes formatives (TJ) et certificatives.....	20
5.3. Les attitudes.....	21
5.4. Les commentaires des cotes.....	21
5.5. Aide à l'encodage du bulletin.....	21
5.6. Enregistrement des cotes, commentaires et attitudes.....	22
5.7. Note de l'éducateur.....	23
5.8. Les épreuves externes.....	23
5.9. Cotes de délibérations.....	24
5.10. Verrouillage du bulletin (administrateur).....	25
5.10.1. Par niveau et par classe (administrateur).....	25
5.10.2. Par classe, cours et élève (administrateur).....	25
5.10.3. Verrouillage par classe.....	26
5.11. Modifier les situations (administrateur).....	27
5.12. Init. des épreuves externes (administrateur).....	28
5.13. Voir les pondérations (administrateur).....	29
5.14. Impératifs du bulletin.....	30
5.14.1. Délais pour les cotes de délibération.....	30

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

5.14.2. Clôture des bulletins.....	30
5.14.3. Modification d'une cote après clôture du bulletin.....	30
5.14.4. Le cas de l'examen de rattrapage.....	31
. 6. Les fonctions « titulaires ».....	33
6.1. Les commentaires aux bulletins.....	33
6.2. Le « bloc-notes » élèves.....	35
6.3. (Dé)-verrouiller les bulletins.....	35
6.3.1. Principes.....	36
6.3.2. Demande de déverrouillage après la distribution du bulletin.....	38
. 7. Les délibérations.....	39
7.1. La feuille de délibération par classe.....	39
7.2. La feuille de délibération individuelle.....	40
7.2.1. Utilisation générale.....	40
7.2.2. Filtrage.....	42
7.2.3. Critère d'évaluation supplémentaire.....	44
7.3. Synthèse des situations par période.....	44
7.4. Envoi des notifications.....	45
. 8. Le menu « Préférences ».....	46
8.1. Nommer vos cours.....	46
8.2. Profs remplacés (administrateur).....	47
8.3. Intérimaires (administrateur).....	47
8.4. Titulariat (administrateur).....	48
8.5. Gestion des matières (administrateur).....	48
8.6. La gestion des cours (administrateur).....	50
8.7. Cadre et statut des cours (administrateur).....	51
8.8. Attribution des cours aux profs (administrateur).....	52
8.9. Attribution des élèves aux cours (administrateur).....	53
8.10. Attribution de cours à des élèves (administrateur).....	54
8.11. Gestion des compétences (administrateur).....	55
8.12. Initialisation (administrateur).....	56
8.13. Prendre un alias (administrateur).....	57
. 9. Archivage des bulletins (administrateur).....	58
9.1. Création des archives.....	58
9.2. Sauvegarde des archives.....	58
9.3. Bulletins TQ.....	59
9.4. Archivage des élèves.....	59

1. Le bulletin électronique

1.1. Les dates des bulletins

À l'ISND, un certain nombre de périodes sont définies dans l'année scolaire. Typiquement, le calendrier de l'année scolaire peut être découpé comme ci-dessous

1. Bulletin 1 : Novembre
2. Bulletin 2 : Décembre
3. Bulletin 3 : Février
4. Bulletin 4 : Avril
5. Bulletin 5 : Juin

Il est toutefois possible qu'aucun bulletin ne soit prévu pour certaines périodes et pour certains niveaux d'études. Le bulletin prévu à cette période ne sera alors pas distribué ; la numérotation continuera normalement. Exemple : le bulletin 3 n'est pas distribué ; après le bulletin de la période 2 viendra le bulletin de la période 4.

Généralement, **deux périodes** sont plus importantes : celles qui présentent les résultats des **épreuves certificatives** et sont le théâtre de Conseils de Classe encore nommés « délibérations ».

Chaque période présente, au moins, des points résultant des **épreuves formatives**. Certaines périodes prévoient des points résultant d'**épreuves sommatives (ou certificatives)**.

1.2. Formatif et certificatif

Les évaluations portées au bulletin sont de deux types : les évaluations formatives et les évaluations certificatives.

Travail journalier, interrogations, devoirs, sont utilisés pour les évaluations « formatives ». Les bilans et examens sont utilisés pour les évaluations « certificatives ».

Les **évaluations formatives** (alias TJ, ou « Travail Journalier ») portent sur un nombre réduit de points. Elles interviennent à chaque période de bulletin. Les **évaluations certificatives** ne sont portées au bulletin qu'à certaines périodes ; typiquement en décembre et en juin. Elles peuvent toutefois être organisées à tout moment de l'année scolaire ; mais les résultats sont généralement tenus en réserve jusqu'au bulletin où une cote certificative est prévue. Toute autre politique est malgré tout possible.

2. Impression des bulletins

2.1. Types d'impression

Tous les professeurs peuvent accéder à la fonction d'impression des bulletins.

Une première option permet de simuler l'impression d'un bulletin à l'écran. La présentation n'est pas exactement la même que la présentation finale du bulletin tel que remis à l'élève. La cote de situation actuelle de l'élève est toujours présentée pour chaque cours et à chaque période.

Une série d'options permet de produire le bulletin d'un élève sous la forme d'un document PDF (prêt pour l'impression) pour un élève particulier, pour une classe complète ou pour un niveau d'étude. C'est le document que reçoivent les élèves.

L'impression officielle des bulletins est réalisée par les coordinateurs, généralement la veille du jour de remise du bulletin. À partir du moment de l'impression, les bulletins sont verrouillés par l'administrateur et il n'est plus possible d'y réaliser des modifications. Les bulletins imprimés sont remis dans les casiers respectifs.

2.2. Consultation des bulletins par les élèves

Les élèves disposent d'une plate-forme séparée (la plateforme Thot) qui leur permet la consultation en ligne des bulletins. Chaque bulletin y devient disponible après la distribution en version « papier ».

Il ne leur est jamais possible de consulter un bulletin en préparation ou non distribué physiquement. Les coordinateurs du bulletin en ouvrent l'accès au moment venu.

L'administrateur ouvre ou ferme l'accès au bulletin par les élèves dans le module Thot.

2.3. Notion d'historique

Les élèves sont, dans une certaine mesure, susceptibles de changer de cours durant l'année scolaire. Il est toutefois parfois nécessaire de consulter une version ancienne du bulletin dans laquelle les cotes ne sont pas celles qui figurent dans la liste actuelle des cours de l'élève.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

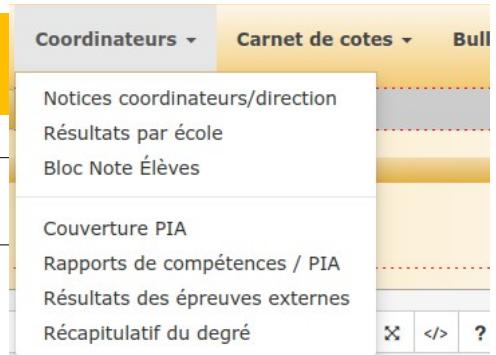
Pour cette raison, chaque changement de cours est répertorié dans une table historique (didac_bullHistoCours). Lors de l'impression (fût-ce à l'écran) du bulletin, cet historique est consulté pour exposer les détails des cotes avant les changements. Puisque le bulletin est publié à l'échéance d'une période de l'année scolaire, l'historique conserve les informations par période complète. Il n'est pas nécessaire de prendre en compte la date exacte du changement de cours.

À ce sujet, voir aussi les paragraphes Attribution des élèves aux cours (administrateur) à la page 53 et Attribution de cours à des élèves (administrateur) à la page 54.

3. Fonctions « coordinateur »

3.1. Notice coordinateur/direction

Les coordinateurs pédagogiques et la direction peuvent introduire une information générale à tous les élèves d'un niveau d'étude dans le bulletin.



Bulletin n° 3 Année: 2 OK

Notices des coordinateurs

Notice pour le bulletin 3
Année d'étude 2

Text editor toolbar: **B** **U** **S** **X²** **X₁** **A** **≡** **≡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** **≡³²** **≡³³** **≡³⁴** **≡³⁵** **≡³⁶** **≡³⁷** **≡³⁸** **≡³⁹** **≡⁴⁰** **≡⁴¹** **≡⁴²** **≡⁴³** **≡⁴⁴** **≡⁴⁵** **≡⁴⁶** **≡⁴⁷** **≡⁴⁸** **≡⁴⁹** **≡⁵⁰** **≡⁵¹** **≡⁵²** **≡⁵³** **≡⁵⁴** **≡⁵⁵** **≡⁵⁶** **≡⁵⁷** **≡⁵⁸** **≡⁵⁹** **≡⁶⁰** **≡⁶¹** **≡⁶²** **≡⁶³** **≡⁶⁴** **≡⁶⁵** **≡⁶⁶** **≡⁶⁷** **≡⁶⁸** **≡⁶⁹** **≡⁷⁰** **≡⁷¹** **≡⁷²** **≡⁷³** **≡⁷⁴** **≡⁷⁵** **≡⁷⁶** **≡⁷⁷** **≡⁷⁸** **≡⁷⁹** **≡⁸⁰** **≡⁸¹** **≡⁸²** **≡⁸³** **≡⁸⁴** **≡⁸⁵** **≡⁸⁶** **≡⁸⁷** **≡⁸⁸** **≡⁸⁹** **≡⁹⁰** **≡⁹¹** **≡⁹²** **≡⁹³** **≡⁹⁴** **≡⁹⁵** **≡⁹⁶** **≡⁹⁷** **≡⁹⁸** **≡⁹⁹** **≡¹⁰⁰** **≡¹⁰¹** **≡¹⁰²** **≡¹⁰³** **≡¹⁰⁴** **≡¹⁰⁵** **≡¹⁰⁶** **≡¹⁰⁷** **≡¹⁰⁸** **≡¹⁰⁹** **≡¹¹⁰** **≡¹¹¹** **≡¹¹²** **≡¹¹³** **≡¹¹⁴** **≡¹¹⁵** **≡¹¹⁶** **≡¹¹⁷** **≡¹¹⁸** **≡¹¹⁹** **≡¹²⁰** **≡¹²¹** **≡¹²²** **≡¹²³** **≡¹²⁴** **≡¹²⁵** **≡¹²⁶** **≡¹²⁷** **≡¹²⁸** **≡¹²⁹** **≡¹³⁰** **≡¹³¹** **≡¹³²** **≡¹³³** **≡¹³⁴** **≡¹³⁵** **≡¹³⁶** **≡¹³⁷** **≡¹³⁸** **≡¹³⁹** **≡¹⁴⁰** **≡¹⁴¹** **≡¹⁴²** **≡¹⁴³** **≡¹⁴⁴** **≡¹⁴⁵** **≡¹⁴⁶** **≡¹⁴⁷** **≡¹⁴⁸** **≡¹⁴⁹** **≡¹⁵⁰** **≡¹⁵¹** **≡¹⁵²** **≡¹⁵³** **≡¹⁵⁴** **≡¹⁵⁵** **≡¹⁵⁶** **≡¹⁵⁷** **≡¹⁵⁸** **≡¹⁵⁹** **≡¹⁶⁰** **≡¹⁶¹** **≡¹⁶²** **≡¹⁶³** **≡¹⁶⁴** **≡¹⁶⁵** **≡¹⁶⁶** **≡¹⁶⁷** **≡¹⁶⁸** **≡¹⁶⁹** **≡¹⁷⁰** **≡¹⁷¹** **≡¹⁷²** **≡¹⁷³** **≡¹⁷⁴** **≡¹⁷⁵** **≡¹⁷⁶** **≡¹⁷⁷** **≡¹⁷⁸** **≡¹⁷⁹** **≡¹⁸⁰** **≡¹⁸¹** **≡¹⁸²** **≡¹⁸³** **≡¹⁸⁴** **≡¹⁸⁵** **≡¹⁸⁶** **≡¹⁸⁷** **≡¹⁸⁸** **≡¹⁸⁹** **≡¹⁹⁰** **≡¹⁹¹** **≡¹⁹²** **≡¹⁹³** **≡¹⁹⁴** **≡¹⁹⁵** **≡¹⁹⁶** **≡¹⁹⁷** **≡¹⁹⁸** **≡¹⁹⁹** **≡²⁰⁰** **≡²⁰¹** **≡²⁰²** **≡²⁰³** **≡²⁰⁴** **≡²⁰⁵** **≡²⁰⁶** **≡²⁰⁷** **≡²⁰⁸** **≡²⁰⁹** **≡²¹⁰** **≡²¹¹** **≡²¹²** **≡²¹³** **≡²¹⁴** **≡²¹⁵** **≡²¹⁶** **≡²¹⁷** **≡²¹⁸** **≡²¹⁹** **≡²²⁰** **≡²²¹** **≡²²²** **≡²²³** **≡²²⁴** **≡²²⁵** **≡²²⁶** **≡²²⁷** **≡²²⁸** **≡²²⁹** **≡²³⁰** **≡²³¹** **≡²³²** **≡²³³** **≡²³⁴** **≡²³⁵** **≡²³⁶** **≡²³⁷** **≡²³⁸** **≡²³⁹** **≡²⁴⁰** **≡²⁴¹** **≡²⁴²** **≡²⁴³** **≡²⁴⁴** **≡²⁴⁵** **≡²⁴⁶** **≡²⁴⁷** **≡²⁴⁸** **≡²⁴⁹** **≡²⁵⁰** **≡²⁵¹** **≡²⁵²** **≡²⁵³** **≡²⁵⁴** **≡²⁵⁵** **≡²⁵⁶** **≡²⁵⁷** **≡²⁵⁸** **≡²⁵⁹** **≡²⁶⁰** **≡²⁶¹** **≡²⁶²** **≡²⁶³** **≡²⁶⁴** **≡²⁶⁵** **≡²⁶⁶** **≡²⁶⁷** **≡²⁶⁸** **≡²⁶⁹** **≡²⁷⁰** **≡²⁷¹** **≡²⁷²** **≡²⁷³** **≡²⁷⁴** **≡²⁷⁵** **≡²⁷⁶** **≡²⁷⁷** **≡²⁷⁸** **≡²⁷⁹** **≡²⁸⁰** **≡²⁸¹** **≡²⁸²** **≡²⁸³** **≡²⁸⁴** **≡²⁸⁵** **≡²⁸⁶** **≡²⁸⁷** **≡²⁸⁸** **≡²⁸⁹** **≡²⁹⁰** **≡²⁹¹** **≡²⁹²** **≡²⁹³** **≡²⁹⁴** **≡²⁹⁵** **≡²⁹⁶** **≡²⁹⁷** **≡²⁹⁸** **≡²⁹⁹** **≡³⁰⁰** **≡³⁰¹** **≡³⁰²** **≡³⁰³** **≡³⁰⁴** **≡³⁰⁵** **≡³⁰⁶** **≡³⁰⁷** **≡³⁰⁸** **≡³⁰⁹** **≡³¹⁰** **≡³¹¹** **≡³¹²** **≡³¹³** **≡³¹⁴** **≡³¹⁵** **≡³¹⁶** **≡³¹⁷** **≡³¹⁸** **≡³¹⁹** **≡³²⁰** **≡³²¹** **≡³²²** **≡³²³** **≡³²⁴** **≡³²⁵** **≡³²⁶** **≡³²⁷** **≡³²⁸** **≡³²⁹** **≡³³⁰** **≡³³¹** **≡³³²** **≡³³³** **≡³³⁴** **≡³³⁵** **≡³³⁶** **≡³³⁷** **≡³³⁸** **≡³³⁹** **≡³⁴⁰** **≡³⁴¹** **≡³⁴²** **≡³⁴³** **≡³⁴⁴** **≡³⁴⁵** **≡³⁴⁶** **≡³⁴⁷** **≡³⁴⁸** **≡³⁴⁹** **≡³⁵⁰** **≡³⁵¹** **≡³⁵²** **≡³⁵³** **≡³⁵⁴** **≡³⁵⁵** **≡³⁵⁶** **≡³⁵⁷** **≡³⁵⁸** **≡³⁵⁹** **≡³⁶⁰** **≡³⁶¹** **≡³⁶²** **≡³⁶³** **≡³⁶⁴** **≡³⁶⁵** **≡³⁶⁶** **≡³⁶⁷** **≡³⁶⁸** **≡³⁶⁹** **≡³⁷⁰** **≡³⁷¹** **≡³⁷²** **≡³⁷³** **≡³⁷⁴** **≡³⁷⁵** **≡³⁷⁶** **≡³⁷⁷** **≡³⁷⁸** **≡³⁷⁹** **≡³⁸⁰** **≡³⁸¹** **≡³⁸²** **≡³⁸³** **≡³⁸⁴** **≡³⁸⁵** **≡³⁸⁶** **≡³⁸⁷** **≡³⁸⁸** **≡³⁸⁹** **≡³⁹⁰** **≡³⁹¹** **≡³⁹²** **≡³⁹³** **≡³⁹⁴** **≡³⁹⁵** **≡³⁹⁶** **≡³⁹⁷** **≡³⁹⁸** **≡³⁹⁹** **≡⁴⁰⁰** **≡⁴⁰¹** **≡⁴⁰²** **≡⁴⁰³** **≡⁴⁰⁴** **≡⁴⁰⁵** **≡⁴⁰⁶** **≡⁴⁰⁷** **≡⁴⁰⁸** **≡⁴⁰⁹** **≡⁴¹⁰** **≡⁴¹¹** **≡⁴¹²** **≡⁴¹³** **≡⁴¹⁴** **≡⁴¹⁵** **≡⁴¹⁶** **≡⁴¹⁷** **≡⁴¹⁸** **≡⁴¹⁹** **≡⁴²⁰** **≡⁴²¹** **≡⁴²²** **≡⁴²³** **≡⁴²⁴** **≡⁴²⁵** **≡⁴²⁶** **≡⁴²⁷** **≡⁴²⁸** **≡⁴²⁹** **≡⁴³⁰** **≡⁴³¹** **≡⁴³²** **≡⁴³³** **≡⁴³⁴** **≡⁴³⁵** **≡⁴³⁶** **≡⁴³⁷** **≡⁴³⁸** **≡⁴³⁹** **≡⁴⁴⁰** **≡⁴⁴¹** **≡⁴⁴²** **≡⁴⁴³** **≡⁴⁴⁴** **≡⁴⁴⁵** **≡⁴⁴⁶** **≡⁴⁴⁷** **≡⁴⁴⁸** **≡⁴⁴⁹** **≡⁴⁵⁰** **≡⁴⁵¹** **≡⁴⁵²** **≡⁴⁵³** **≡⁴⁵⁴** **≡⁴⁵⁵** **≡⁴⁵⁶** **≡⁴⁵⁷** **≡⁴⁵⁸** **≡⁴⁵⁹** **≡⁴⁶⁰** **≡⁴⁶¹** **≡⁴⁶²** **≡⁴⁶³** **≡⁴⁶⁴** **≡⁴⁶⁵** **≡⁴⁶⁶** **≡⁴⁶⁷** **≡⁴⁶⁸** **≡⁴⁶⁹** **≡⁴⁷⁰** **≡⁴⁷¹** **≡⁴⁷²** **≡⁴⁷³** **≡⁴⁷⁴** **≡⁴⁷⁵** **≡⁴⁷⁶** **≡⁴⁷⁷** **≡⁴⁷⁸** **≡⁴⁷⁹** **≡⁴⁸⁰** **≡⁴⁸¹** **≡⁴⁸²** **≡⁴⁸³** **≡⁴⁸⁴** **≡⁴⁸⁵** **≡⁴⁸⁶** **≡⁴⁸⁷** **≡⁴⁸⁸** **≡⁴⁸⁹** **≡⁴⁹⁰** **≡⁴⁹¹** **≡⁴⁹²** **≡⁴⁹³** **≡⁴⁹⁴** **≡⁴⁹⁵** **≡⁴⁹⁶** **≡⁴⁹⁷** **≡⁴⁹⁸** **≡⁴⁹⁹** **≡⁵⁰⁰** **≡⁵⁰¹** **≡⁵⁰²** **≡⁵⁰³** **≡⁵⁰⁴** **≡⁵⁰⁵** **≡⁵⁰⁶** **≡⁵⁰⁷** **≡⁵⁰⁸** **≡⁵⁰⁹** **≡⁵¹⁰** **≡⁵¹¹** **≡⁵¹²** **≡⁵¹³** **≡⁵¹⁴** **≡⁵¹⁵** **≡⁵¹⁶** **≡⁵¹⁷** **≡⁵¹⁸** **≡⁵¹⁹** **≡⁵²⁰** **≡⁵²¹** **≡⁵²²** **≡⁵²³** **≡⁵²⁴** **≡⁵²⁵** **≡⁵²⁶** **≡⁵²⁷** **≡⁵²⁸** **≡⁵²⁹** **≡⁵³⁰** **≡⁵³¹** **≡⁵³²** **≡⁵³³** **≡⁵³⁴** **≡⁵³⁵** **≡⁵³⁶** **≡⁵³⁷** **≡⁵³⁸** **≡⁵³⁹** **≡⁵⁴⁰** **≡⁵⁴¹** **≡⁵⁴²** **≡⁵⁴³** **≡⁵⁴⁴** **≡⁵⁴⁵** **≡⁵⁴⁶** **≡⁵⁴⁷** **≡⁵⁴⁸** **≡⁵⁴⁹** **≡⁵⁵⁰** **≡⁵⁵¹** **≡⁵⁵²** **≡⁵⁵³** **≡⁵⁵⁴** **≡⁵⁵⁵** **≡⁵⁵⁶** **≡⁵⁵⁷** **≡⁵⁵⁸** **≡⁵⁵⁹** **≡⁵⁶⁰** **≡⁵⁶¹** **≡⁵⁶²** **≡⁵⁶³** **≡⁵⁶⁴** **≡⁵⁶⁵** **≡⁵⁶⁶** **≡⁵⁶⁷** **≡⁵⁶⁸** **≡⁵⁶⁹** **≡⁵⁷⁰** **≡⁵⁷¹** **≡⁵⁷²** **≡⁵⁷³** **≡⁵⁷⁴** **≡⁵⁷⁵** **≡⁵⁷⁶** **≡⁵⁷⁷** **≡⁵⁷⁸** **≡⁵⁷⁹** **≡⁵⁸⁰** **≡⁵⁸¹** **≡⁵⁸²** **≡⁵⁸³** **≡⁵⁸⁴** **≡⁵⁸⁵** **≡⁵⁸⁶** **≡⁵⁸⁷** **≡⁵⁸⁸** **≡⁵⁸⁹** **≡⁵⁹⁰** **≡⁵⁹¹** **≡⁵⁹²** **≡⁵⁹³** **≡⁵⁹⁴** **≡⁵⁹⁵** **≡⁵⁹⁶** **≡⁵⁹⁷** **≡⁵⁹⁸** **≡⁵⁹⁹** **≡⁶⁰⁰** **≡⁶⁰¹** **≡⁶⁰²** **≡⁶⁰³** **≡⁶⁰⁴** **≡⁶⁰⁵** **≡⁶⁰⁶** **≡⁶⁰⁷** **≡⁶⁰⁸** **≡⁶⁰⁹** **≡⁶¹⁰** **≡⁶¹¹** **≡⁶¹²** **≡⁶¹³** **≡⁶¹⁴** **≡⁶¹⁵** **≡⁶¹⁶** **≡⁶¹⁷** **≡⁶¹⁸** **≡⁶¹⁹** **≡⁶²⁰** **≡⁶²¹** **≡⁶²²** **≡⁶²³** **≡⁶²⁴** **≡⁶²⁵** **≡⁶²⁶** **≡⁶²⁷** **≡⁶²⁸** **≡⁶²⁹** **≡⁶³⁰** **≡⁶³¹** **≡⁶³²** **≡⁶³³** **≡⁶³⁴** **≡⁶³⁵** **≡⁶³⁶** **≡⁶³⁷** **≡⁶³⁸** **≡⁶³⁹** **≡⁶⁴⁰** **≡⁶⁴¹** **≡⁶⁴²** **≡⁶⁴³** **≡⁶⁴⁴** **≡⁶⁴⁵** **≡⁶⁴⁶** **≡⁶⁴⁷** **≡⁶⁴⁸** **≡⁶⁴⁹** **≡⁶⁵⁰** **≡⁶⁵¹** **≡⁶⁵²** **≡⁶⁵³** **≡⁶⁵⁴** **≡⁶⁵⁵** **≡⁶⁵⁶** **≡⁶⁵⁷** **≡⁶⁵⁸** **≡⁶⁵⁹** **≡⁶⁶⁰** **≡⁶⁶¹** **≡⁶⁶²** **≡⁶⁶³** **≡⁶⁶⁴** **≡⁶⁶⁵** **≡⁶⁶⁶** **≡⁶⁶⁷** **≡⁶⁶⁸** **≡⁶⁶⁹** **≡⁶⁷⁰** **≡⁶⁷¹** **≡⁶⁷²** **≡⁶⁷³** **≡⁶⁷⁴** **≡⁶⁷⁵** **≡⁶⁷⁶** **≡⁶⁷⁷** **≡⁶⁷⁸** **≡⁶⁷⁹** **≡⁶⁸⁰** **≡⁶⁸¹** **≡⁶⁸²** **≡⁶⁸³** **≡⁶⁸⁴** **≡⁶⁸⁵** **≡⁶⁸⁶** **≡⁶⁸⁷** **≡⁶⁸⁸** **≡⁶⁸⁹** **≡⁶⁹⁰** **≡⁶⁹¹** **≡⁶⁹²** **≡⁶⁹³** **≡⁶⁹⁴** **≡⁶⁹⁵** **≡⁶⁹⁶** **≡⁶⁹⁷** **≡⁶⁹⁸** **≡⁶⁹⁹** **≡⁷⁰⁰** **≡⁷⁰¹** **≡⁷⁰²** **≡⁷⁰³** **≡⁷⁰⁴** **≡⁷⁰⁵** **≡⁷⁰⁶** **≡⁷⁰⁷** **≡⁷⁰⁸** **≡⁷⁰⁹** **≡⁷¹⁰** **≡⁷¹¹** **≡⁷¹²** **≡⁷¹³** **≡⁷¹⁴** **≡⁷¹⁵** **≡⁷¹⁶** **≡⁷¹⁷** **≡⁷¹⁸** **≡⁷¹⁹** **≡⁷²⁰** **≡⁷²¹** **≡⁷²²** **≡⁷²³** **≡⁷²⁴**

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Bulletin n°	1	3	Anderlecht 16 - Ecole Les Peupliers rue des Fruits, 73	OK
Ecole: Anderlecht 16 - Ecole Les Peupliers				
rue des Fruits, 73 1070 Bruxelles				
Nom de l'élève				
FRANCAIS	MATHEMATIQUE	LANGUE MODERNE I NEERLANI	LANGUE MODERNE II ANGLAT:	SCIENCES ECONOMIQUES
5h FC	5h FC	4h FC	4h OB	4h OB
EDUCATION PHYSIQUE	LATIN	SCIENCES	A.C. ANGLAIS	EDUCATION PHYSIQUE FILLE:
4h OB	4h OB	3h FC	2h AC	2h FC
3B: Abbassi Yassine	19	31	38	51
3H: Abdallah Malak	65	61	59	71
3D: Van De Wattyne...	73	83	73	85
Code de couleurs				
< 50	50	60	65	70
> 80				
FRANCAIS	MATHEMATIQUE	LANGUE MODERNE I NEERLANI	LANGUE MODERNE II ANGLAT:	SCIENCES ECONOMIQUES
5h FC	5h FC	4h FC	4h OB	4h OB
EDUCATION PHYSIQUE	LATIN	SCIENCES	A.C. ANGLAIS	EDUCATION PHYSIQUE FILLE:
4h OB	4h OB	3h FC	2h AC	2h FC
3B: Abbassi Yassine	19	31	38	51
3H: Abdallah Malak	65	61	59	71
3D: Van De Wattyne...	73	83	73	85
Code de couleurs				
< 50	50	60	65	70
> 80				
FRANCAIS	MATHEMATIQUE	LANGUE MODERNE I NEERLANI	LANGUE MODERNE II ANGLAT:	SCIENCES ECONOMIQUES
5h FC	5h FC	4h FC	4h OB	4h OB
EDUCATION PHYSIQUE	LATIN	SCIENCES	A.C. ANGLAIS	EDUCATION PHYSIQUE FILLE:
4h OB	4h OB	3h FC	2h AC	2h FC
3B: Abbassi Yassine	19	31	38	51
3H: Abdallah Malak	65	61	59	71
3D: Van De Wattyne...	73	83	73	85
Code de couleurs				
< 50	50	60	65	70
> 80				

Un code de couleurs est présenté au bas de la grille des résultats.

3.3. Bloc-note élèves

Redondant avec le module Hercule qui présente, en plus, les informations médicales et l'horaire des cours.

3.4. Couverture PIA (secrétariat)



Le PIA (Plan Individuel d'Apprentissage) est un document créé séparément et remis aux élèves.

La page (R/V) de couverture du PIA reprend la liste des cours suivis par l'élève dans une grille qui pourra être paraphée, à chaque bulletin, par les enseignants qui assurent le suivi de l'élève dans leur cours.



Le verso présente les résultats scolaires de l'élève au moment de la génération du

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

document.

La « couverture du PIA » peut être créée pour une classe complète ou pour quelques élèves ciblés.

The screenshot shows a user interface for generating a PIA cover. On the left, under 'Liste des classes', the class '2CF' is selected. In the center, under 'Listes des élèves', several students are listed with checkboxes; Ali Arif, Azmar Yasmine, and Barbach Zineddine have their checkboxes checked. On the right, there's a section titled 'Obtenir le PDF' with a button labeled 'Générer le fichier'.

Classe	Sélection
2CE	
2CF	
2DD	
2SI	
2SJ	
3A	
3B	
3C	
3D	
3E	
3F	

Nom	Sélection
Ali Arif	
Amghizri Marwan	
Atideka Laurenne	
Azmar Yasmine	
Barbach Zineddine	
Benjaddi Manal	
Blindu Edy	
Bouiomad Reda	
Boumendil Nassim	
Cameriere Ryan	

Le document PIA en lui-même est généré dans le menu suivant.

3.5. Rapports de compétences / PIA (secrétariat)

Le rapport de compétence est un document officiel annexé au dossier de l'élève. Le PIA est, quant à lui, remis à l'élève. Les deux documents ne diffèrent, en réalité, que par leur entête.

Sur l'un et l'autre, on trouve la liste des cours suivis par l'élève durant l'année scolaire.

Pour chaque cours, on précise la liste des compétences travaillées durant l'année. Une compétence est réputée acquise lorsque l'élève a obtenu au moins 50 % des points pour ladite compétence.

La totalisation des points est réalisée sur la base des points portés au bulletin, tant en évaluations formatives (Travail Journalier) qu'en évaluations certificatives (Contrôles/examens). La somme brute de toutes les cotes permet d'obtenir un grand total général. Si ce total est supérieur ou égal à 50 %, la compétence est dite « acquise ».

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

RAPPORT DE COMPÉTENCES ACQUISES

Dénomination et siège de l'établissement

Institut des Soeurs de Notre-Dame
40, rue de Veeveyde
1070 - Bruxelles

Le/la soussigné-e, Arnaud Arys, Directeur,
chef de l'établissement susmentionné, certifie que

Aharrouch Yasmine
née(e) à Bruxelles
le 01/02/2008
Sexe: F

élève de 1C2 au cours de l'année scolaire 2020/2021 a acquis le niveau de compétences suivant:

Compétences	Statut
EDUCATION PHYSIQUE FILLES	
Ave Sécurité	Acquis
Ave Expression	Acquis
LATIN	
Analyser et raisonner	Acquis
MATHÉMATIQUE	
Expliquer les savoirs et les procédures	Acquis
Appliquer une procédure	Acquis
Résoudre un problème	Acquis
LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS	

Rapport de Compétences

PLAN INDIVIDUEL D'APPRENTISSAGE

Dénomination et siège de l'établissement
Institut des Soeurs de Notre-Dame
40, rue de Veeveyde

Le/la soussigné-e, Arnaud Arys, Directeur,
chef de l'établissement susmentionné, certifie que

Aharrouch Yasmine
née(e) à Bruxelles
le 01/02/2008
Sexe: F

élève de 1C2 au cours de l'année scolaire 2020/2021 a acquis le niveau de compétences suivant:

Compétences	Statut
EDUCATION PHYSIQUE FILLES	
Ave Sécurité	Acquis
Ave Expression	Acquis
LATIN	
Analyser et raisonner	Acquis
MATHÉMATIQUE	
Expliquer les savoirs et les procédures	Acquis
Appliquer une procédure	Acquis
Résoudre un problème	Acquis
LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS	
Audition	Acquis
Lecture	Acquis
Explication écrite	Acquis
Maîtrise de la langue	Acquis
RELIGION CATHOLIQUE	
Communiquer	Non acquis
SCIENCES	
Savoir faire	Acquis
Savoirs spécifiques	Acquis

Plan Individuel d'Apprentissage

3.6. Certificat récapitulatif du degré (secrétariat)

Après sélection du degré d'étude¹, sélectionner la classe souhaitée dans la liste qui apparaît. Le document est généré en quelques instants et un lien de téléchargement devient disponible au centre de l'écran.

Certificat récapitulatif du degré d'étude

Sélection des classes

Degré d'étude

2e année

Pour quel niveau d'étude

Liste des classes pour ce niveau

- 2CA
- 2CB
- 2CC**
- 2CD
- 2CE
- 2CF
- 2SI
- 2SJ

Annuler Générer le document

Documents

Vous pouvez récupérer le document au format PDF en cliquant là  2CC

Information

Sélectionnez le degré et la classe dans la colonne de gauche.

Les documents sont générés à la volée et disponibles au centre de la page, après quelques instants de patience.

Vous pouvez trouver les documents générés dans les "Documents partagés" de l'application Thot si elle est installée.

Pour chaque élève de la classe, le document contient :

- les niveaux de fin de degré sont définis par l'administrateur de la plateforme dans les paramètres généraux

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

- une synthèse des informations sur l'année scolaire précédente
- une synthèse des résultats de la dernière période de l'année scolaire écoulée
- une synthèse des résultats obtenus aux épreuves externes de l'année scolaire écoulée
- la mention obtenue en fin d'année scolaire écoulée
- l'indication de la réussite (ou non) des épreuves externes



Récapitulatif des résultats obtenus au premier degré par
Boubkir Moncif

1e année (2019-2020)

2e année (2020-2021)

CE1D FRANCAIS	CE1D ETUDE DU MILIEU
-	-

Mention finale:

Obtention du CE1D: --

4. Le carnet de cotes électronique

L'outil Bulletin électronique est muni d'un **Carnet de cotes électronique** qui restreint largement la quantité de calculs à effectuer à la veille du bulletin.

Une automatisation est prévue qui permet de transférer, sans aucun calcul, toutes les informations du carnet de cotes vers le bulletin. C'est ce que nous appellerons le **Bulletin one click**.

L'automatisme reste partiellement sous contrôle humain et quelques ajustements manuels de cotes à transférer sont possibles.

L'usage du **Carnet de cotes électronique** reste toutefois facultatif.

4.1. Présentation du carnet de cotes électronique

Le carnet de cotes électronique se présente, tant que possible, comme un carnet de cotes **papier**

Pour chaque évaluation, on trouve

1. La date de l'évaluation
2. La période du bulletin à laquelle l'évaluation doit être imputée
3. L'intitulé de la compétence évaluée. Ex : **Utilisation des acquis**
4. Le choix du type d'épreuve : formatif ou certificatif
5. Une option de neutralisation de l'évaluation (l'évaluation ne compte pas)
6. Un libellé de l'évaluation. Ex : **Le participe passé, Intégrales doubles,...**
7. Une remarque libre. Ex : **Trop d'échecs, à refaire**
8. Les points consacrés à cette évaluation

Ajout d'une cote

Date : 09/06/2015 Bulletin : 1

Compétence : Compétence

Type : Formatif (selected), Certificatif, Neutralisé

Libellé : Titre du travail

Remarque : Remarque libre

Cote maximale : Cote maximale pour ce travail

Buttons: Annuler, Enregistrer

INFORMATIQUE -> Jeudi AM Classes FG [2C:INFO2-01] / Bulletin n° 1

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Les différentes évaluations sont présentées en colonnes. Les échecs sont présentés en couleur rouge. Les évaluations formatives sont présentées séparément des évaluations certificatives.

		[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	
Classe	Nom	10/12 C1 / 20	10/12 C1 / 10	10/12 C1 / 5	10/12 C2 / 6	10/12 C2 / 10	13/12 C1 / 5	13/12 C1 / 5	13/12 C1 / 5	13/12 C1 / 20	13/12 C1 / 30	13/12 C2 / 5	13/12 C2 / 20	13/12 C2 / 5	
2CE		4	8	2.1	L...	di Nada	0	5	4.5	5	15	0	5	12	5
2CB		11	0	3.5	4.5	6	5	4.5	5	19	24	3.5	14	5	
2CB		12	0	4	4.5	6	5	4.5	5	20	23	5	20	5	
2CE		15	4	5	5.5	0	5	5	5	15	23	5	18	5	
2CB		18	0	5	6	6	5	5	5	17	15	5	16	2	
2CB	Cards Examen Manuel	12	0	5	5	5	5	5	5	15	24	5	20	5	

Certaines mentions non chiffrées sont possibles. Ex: CM, ABS, NR,... La mention NR² vaut pour un **zéro**. Les autres mentions sont neutres et équivalent à une case vide.

Un aide-mémoire au bas de la grille de cotes indique toutes les mentions acceptées.

4.2. Introduction d'une nouvelle cote

L'introduction d'une nouvelle cote dans le carnet de cotes passe simplement par un clic sur le bouton **Ajouter une Cote** en haut et à droite de la fenêtre du carnet de cotes.

Une fenêtre du type de celle de la figure ci-contre est alors présentée.

Certaines mentions sont obligatoires: la date de l'évaluation, la compétence visée et la cote maximale pour l'évaluation. Les autres sont optionnelles.

Dans le carnet de cotes, les évaluations sont logiquement présentées par ordre

Ajout d'une cote

Date: 09/06/2015 Bulletin: 1

Compétence:

Compétence exercée pour cette évaluation

Formatif Certificatif Neutralisé

Cote formative Cote Certificative Cote non comptabilisée

Libellé:

Titre du travail

Remarque:

Remarque libre

Cote maximale:

Cote maximale pour ce travail

Annuler Enregistrer

INFORMATIQUE -> Jeudi AM Classes FG [2C:INFO2-01] / Bulletin n° 1

² CM=Certificat médical, ABS=Absent, NR=Non remis.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

chronologique croissant de la gauche vers la droite et, pour la même date, dans l'ordre fixé pour l'énoncé des compétences dans le bulletin.

Chaque compétence est représentée par son numéro d'ordre conventionnel dans l'entête de colonne et par une couleur de fond conventionnelle pour la colonne correspondante. Les évaluations certificatives sont présentées à droite, entourées d'un cadre gras. Les cotes en échec sont présentées en rouge.

Cliquer pour modifier			
	[3]	[4]	
	10/12 C1 / 20	10/12 C1 / 10	10/12 C1 / 5
			10/12 C2 / 6

Pour encoder les différentes cotes obtenues par les élèves, déverrouiller la colonne correspondante en cliquant sur l'entête de colonne.

Sélectionner ensuite le bouton « Encoder les cotes » dans la fenêtre qui apparaît.

Les mentions admises sont toutes les valeurs numériques positives inférieures au maximum pour la cote (pas de cote **bonus** possibles). Certaines

mentions textuelles sont également admises comme indiqué ci-dessus.

Les mentions non admissibles seront neutralisées et présentées sur un fond rouge après enregistrement. Un récapitulatif des erreurs d'encodage est proposé au bas de la grille.

Évaluation du 10/12/2014

Libellé: ZLMNW
Remarque:
Compétence: Exercices
Max: 5 points
Que souhaitez-vous faire?

Modifier l'évaluation **Encoder les cotes** Supprimer cette évaluation

⚠ Vos cotes contiennent des erreurs
1. Cote du 10/12/2014 pour /.....: cote = **75/5**

Dans tous les cas, une synthèse des intitulés des compétences, par colonne, est proposé au bas de la grille.

1. 10/12: Périphériques dessin) form /**20** : **C1** Exercices
2. 10/12: Grille E/S form /**10** : **C1** Exercices
3. 10/12: ZLMNW form /**5** : **C1** Exercices
4. 10/12: sul form /**6** : **C2** Utilisation des acquis
5. 10/12: Chaîne HiFi form /**10** : **C2** Utilisation des acquis
6. 13/12: Mes cours à l'ISND form /**5** : **C1** Exercices
7. 13/12: Bouteille form /**5** : **C1** Exercices
8. 13/12: Verre form /**5** : **C1** Exercices

4.3. Modification d'une évaluation

4.3.1. Modification des caractéristiques générales

Les informations qui figurent dans l'en-tête d'une colonne de cotes sont modifiables en cliquant sur l'en-tête de colonne puis en sélectionnant le bouton « Modifier l'évaluation ».

The screenshot shows a dialog box titled "Évaluation du 10/12/2014". It contains the following fields:

- Libellé:** Grille E/S
- Remarque:** (empty)
- Compétence:** Exercices
- Max:** 10 points
- Que souhaitez-vous faire?**

At the bottom are three buttons: "Modifier l'évaluation" (highlighted with a cursor), "Encoder les cotes", and "Supprimer cette évaluation".

On peut modifier toutes les caractéristiques d'une évaluation, y compris la période de bulletin dans laquelle elle doit être prise en compte. Si l'on change la période, l'évaluation passe sur la page correspondante du carnet de cotes.

4.3.2. Modification d'une cote

Pour modifier une ou plusieurs cotes, cliquer sur l'en-tête de colonne puis sur le bouton « Encoder les cotes ». Ne pas oublier d'enregistrer les modifications (le logiciel lancera un rappel).

4.4. Poids des compétences

Notez la dénomination particulière de ce paramètre du carnet de cotes. Il ne doit pas être confondu avec la pondération par période!!

Dans le bulletin, chaque compétence est évaluée avec un certain poids. Les compétences mineures ou peu évaluées sont portées sur peu de points. On consacre plus de points aux compétences majeures. C'est ce que nous appellerons le **poids des compétences**.

L'attribution d'un poids aux compétences est un préalable au transfert des cotes vers le bulletin électronique. L'accès à la fonctionnalité se trouve au bas du menu **Carnet de cotes**.

Notez que vous ne pourrez attribuer un poids à une compétence qu'il n'est pas prévu d'évaluer dans le plan des

The screenshot shows a table titled "Poids des compétences par période 2C:FR5-03". The table has columns for Competences (Écouter / parler, Écrire, Lire) and Periods (Pér. 1 to Pér. 5). The table includes numerical values and color-coded cells (green for higher weights, grey for lower weights).

Compétences	Pér. 1		Pér. 2		Pér. 3		Pér. 4		Pér. 5	
	Form	Cert								
Écouter / parler	1			10						
Écrire	140		30	30	100		90			
Lire	160		20	20	70		40			

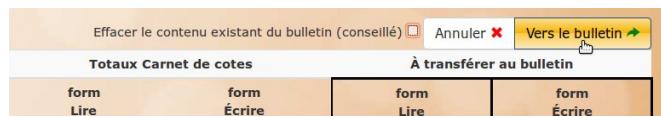
Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

pondérations par période. Les cellules correspondantes sont grisées et inaccessibles.

Le transfert du carnet de cotes vers le bulletin n'est, évidemment, pas possible tant qu'aucun poids par compétence n'a été fixé. Un message d'avertissement vous sera adressé au cas où les poids n'ont pas été définis pour toutes les compétences. Aucun transfert vers le bulletin ne se fera.

4.5. Transfert vers le bulletin

Le transfert des cotes du carnet de cotes vers le bulletin correspondant peut être réalisé à tout moment dès que les poids par compétences sont fixés. L'accès à la fonctionnalité se fait depuis la commande **Bulletin One Click** dans le menu **Carnet de cotes**.



Une grille de synthèses des informations à transférer est présentée.

Avant de confirmer le transfert des cotes vers le bulletin, il est possible d'utiliser sa liberté docimologique et de corriger éventuellement l'une ou l'autre cote (procéder à un arrondi, par exemple).

Le transfert vers le bulletin écrase, avec les cotes provenant du carnet de cotes, toutes les cotes qui y figuraient. Il n'y a pas d'avertissement !!

Une cote pour une compétence qui ne figure pas dans le carnet de cotes reste toutefois dans le bulletin sauf si l'on fait usage de l'option d'effacement total des cotes du bulletin avant transfert. Pour cette raison, il est conseillé de cocher la case « Effacer le contenu existant du bulletin ».

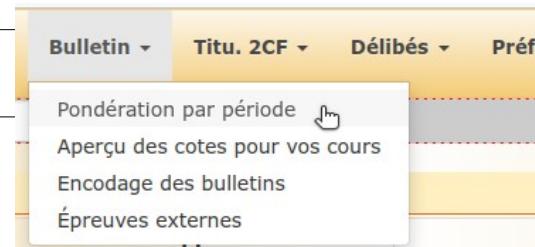
5. Rédaction du bulletin

5.1. La pondération par périodes

La direction décide, en début d'année scolaire, de la pondération générale par période pour l'ensemble des cours. Cette pondération peut éventuellement être légèrement modulée tout au long de l'année scolaire en fonction des nécessités.

Les points consacrés aux évaluations formatives et certificatives pour chaque période sont alors indiqués dans des tables du type suivant (l'opération est généralement faite par les administrateurs de l'application).

Pondération des périodes aux D1-D2					
Période	Novembre	Décembre	Février	Avril	Juin
Formatif	10	10	10	10	10
Certificatif		40			60
Pondération des périodes au D3					
Période	Novembre	Décembre	Février	Avril	Juin
Formatif	10	10		15	15
Certificatif		40			60



Dans certains cas exceptionnels (Ex : maladie d'un professeur ou d'un élève), la pondération par période peut être modifiée pour l'ensemble des élèves d'un cours ou même pour un élève isolé.

Élève(s)	Pér. 1 Toussaint		Pér. 2 Noël		Pér. 3 Pâques		Pér. 4 Bulletin N°4		Pér. 5 Juin	
	TJ	Cert.	TJ	Cert.	TJ	Cert.	TJ	Cert.	TJ	
Tous les élèves			40	60	40		40		120	

Il est possible de modifier cette pondération pour tous les élèves, en cliquant sur le bouton

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

figurant un crayon, à droite de la fenêtre.

Dans la grille qui est présentée, on peut modifier les pondérations pour mieux adapter l'évaluation au déroulement du cours. Il faut toutefois bien noter que les modifications ne sont plus possibles au-delà de la date de clôture d'un bulletin. Dans ce cas, les cases correspondant aux périodes échues sont grises.

Modifier les pondérations

Bulletin en cours: 2 1C : AC Lundi 2h (1C6, 1C4, 1C7, 1C5, 1C3)

Tous les élèves

Pér.	Nom	Formatif	Certificatif
1	Toussaint		
2	Noël	40	60
3	Pâques	40	
4	Bulletin N°4	40	
5	Juin	120	

Annuler Enregistrer

Cliquer sur l'icône en forme de + qui apparaît à droite de son nom, maintenant isolé.

Une nouvelle ligne apparaît dans laquelle l'élève est affecté de la même pondération que tous les autres élèves. Pour modifier la pondération pour cet élève en particulier, utiliser le bouton d'édition, comme pour une modification de la pondération pour l'ensemble du groupe.

Lorsqu'une pondération particulière est affectée à un élève, les calculs des cotes de situations dans le bulletin électronique sont modifiés en conséquence.

Il est également possible d'établir une pondération particulière pour un ou plusieurs élèves. Cela est nécessaire lorsqu'un élève n'a pas réalisé toutes les évaluations durant une période. La pondération de la période concernée peut être diminuée au profit de la période suivante durant laquelle il présentera les évaluations manquées.

Dans la liste déroulante des élèves, sélectionner le nom de l'élève concerné.

Toussaint		
Élève(s)	TJ	Cert.
+ Vladimirovna Laure (5D)	20	
Tous les élèves	20	20
Tous les élèves	20	20
Abdelali (5A)		
Imane (5A)		
Zébari Imane (5A)		
Abla Juae (5D)		
Bikrae (5D)		
Mata Marie (5D)		
M'Bjar (5D)		

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

		Pér. 1 Toussaint		Pér. 2 Noël		Pér. 3 Pâques		Pér. 4 Bulletin N°4		Pér. 5 Juin		
	Élève(s)	TJ	Cert.	TJ	Cert.	TJ	Cert.	TJ	Cert.	TJ	Cert.	
-	Vlachopoulos Laure (5D)	20		20		40	60	40		120		
	Tous les élèves	20		20	60	40		40		120		

ATTENTION ! En cas de modification de la pondération pour la période en cours, il sera indispensable de retourner dans la page d'encodage du bulletin et de provoquer un recalculation des cotes. Le calcul est effectué automatiquement lors d'un enregistrement de la page.

5.1.1. Suppression d'une pondération particulière

Il est possible de supprimer une pondération particulière pour un élève précis. Toutefois, le système exigera d'abord que la pondération pour cet élève soit ramenée au même canevas que la pondération générale pour tous les élèves du cours.

Cliquer pour cela sur le bouton rouge figurant un signe « moins » à gauche de la grille de pondération, vis à vis de l'élève concerné.

Si la pondération pour cet élève n'est pas strictement identique à la pondération pour tous les élèves, un avertissement est produit invitant à régulariser cette pondération

Il devient alors possible de confirmer la suppression de la pondération particulière.

5.1.2. Évaluations par compétences

Pour chaque branche, à chaque niveau d'étude (1e, 2e, 3e, 4e, 5e, 6e), les professeurs se concertent pour concevoir la liste des compétences à faire acquérir par leurs élèves. Cette liste de compétences est commune à

The screenshot shows a table for period 1 (Toussaint) with columns for Form. and Cert. The 'Tous les élèves' row has values 20 and 60 respectively. The 'Vlachopoulos Laure (5D)' row has values 20 and empty. A red minus sign icon is visible next to the 20 value in the 'Tous les élèves' row. A tooltip says 'Supprimer cette pondération particulière élève(s)' (Delete this specific weighting student(s)).

Suppression de la pondération pour Laure Vlachopoulos 5D

! Cette pondération a été modifiée. Impossible de la supprimer. Veuillez la ramener à la même pondération que "Tous les élèves".

Annuler

Toussaint		Noël		Pâques		Bulletin N°4		Juin	
Form.	Cert.	Form.	Cert.	Form.	Cert.	Form.	Cert.	Form.	Cert.
20		20	60	40		40		120	

Suppression de la pondération pour Laure Vlachopoulos 5D

i Veuillez confirmer la suppression de la pondération particulière pour cet élève

Toussaint		Noël		Pâques		Bulletin N°4		Juin	
Form.	Cert.	Form.	Cert.	Form.	Cert.	Form.	Cert.	Form.	Cert.
20		20	60	40		40		120	

Annuler Supprimer

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

tous les professeurs d'une matière dans un niveau.

Les compétences relatives à chaque cours sont transmises aux coordinateurs du bulletin au début de l'année scolaire par un membre rapporteur de l'équipe pédagogique du cours pour chaque niveau d'étude. L'équipe peut, de plus, choisir l'ordre dans lequel les compétences seront présentées dans le bulletin et dans le carnet de cotes électronique. Cet ordre est alors imposé pour tous les membres de l'équipe.

Les évaluations sont réalisées pour tester la maîtrise des différentes compétences. Les points figurant au bulletin sont ventilés par compétence. Chaque enseignant décide, pour chaque période, le nombre de points accordés à l'évaluation de telle ou telle compétence. C'est ce que l'on appellera **Poids des compétences** dans ce document.

5.2. Cotes formatives (TJ) et certificatives

Chaque professeur décide du nombre de points accordés à chaque compétence, que ce soit en **TJ** (Travail journalier = formatif) ou en **Certificatif** pour les périodes qui en prévoient.

L'ensemble des cotes portées au bulletin est additionné séparément pour le **TJ** et pour le **Certificatif**. Ensuite, un calcul est effectué pour produire des cotes sur les maxima prévus dans la pondération par période.

Une compétence évaluée sur beaucoup de points (gros poids) prendra évidemment plus d'importance dans la cote totale.

Compétences	TJ / 20 ⓘ Max		C / 60 ⓘ Max	
C1 OBSERVER - DECRIRE		20 ⓘ		40 ⓘ
C2 EXPLIQUER		ⓘ		ⓘ
C3 COMMUNIQUER		ⓘ		30 ⓘ
SAVOIR		ⓘ		15 ⓘ
Totaux		20		85

Dans l'illustration, les **poids** des compétences figurent dans les colonnes intitulées **max**.

Lors de l'enregistrement des cotes, le système réalise le calcul des cotes globales pour la période (**TJ** et **Certificatif**) et le calcul de la cote de situation actuelle (la somme de la cote de situation précédente et de la cote de période).

Dans les classes de 2e, la cote de situation précédente, au premier bulletin, est la cote finale obtenue dans le cours à l'issue de la première année du degré.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

5.3. Les attitudes

Au premier degré uniquement, la rédaction du bulletin prévoit des mentions concernant les attitudes de l'élève au cours.

Pour ces informations, il est possible de choisir entre la mention **Acquis** (A), la mention **Non évalué** (NE) et la mention **Non acquis** (NA).

Par défaut, les mentions **NA** sont sélectionnées. Il est possible de modifier toutes les évaluations en une fois en cliquant sur l'une des mentions de titre : Non Évalué / Acquis / Non Acquis.

Une attitude **Non acquise** est mise en évidence en rouge.

Attitudes	Acquis pour tout		
	Attitude	Non Év. ↓	Acquis
Respect des autres	NE	A	NA
Respect des consignes	NE	A	NA
Volonté de progresser	NE	A	NA
Ordre et soin	NE	A	NA

5.4. Les commentaires des cotes

Il est prévu, pour chaque élève, que le professeur commente sa cotation. Ce commentaire est obligatoire lorsque l'élève est en échec.

Pour aider à la rédaction de remarques pertinentes, il est possible de revoir l'ensemble des autres remarques déjà faites pour

l'élève courant en cliquant la mention **Remarques des autres périodes**.

Il en va de même pour connaître les situations précédentes de l'élève, avec la mention **Situations**. Ces deux options sont disponibles au bas de la grille d'encodage du bulletin d'un élève.

Remarque pour la période 2

Un démarrage en douceur mais nous restons persuadées que tu vas continuer à progresser. Accroche-toi, Louise.

Attitudes	Non Év. ↓	Acquis ↓	Non Acq. ↓
Respect des autres	NE	A	NA
Respect des consignes	NE	A	NA
Volonté de progresser	NE	A	NA
Ordre et soin	NE	A	NA

Cliquer pour ouvrir

► Remarques de toutes les périodes

Cliquer pour ouvrir

► Situations des autres périodes

5.5. Aide à l'encodage du bulletin

L'encodage du bulletin, surtout si plusieurs compétences sont évaluées durant la période,

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

peut devenir un véritable pensum puisque pour chaque cote de chaque élève, il faut répéter l'encodage des maxima pour chacune des compétences.

Dans un cours rassemblant 25 élèves, avec 3 compétences en TJ et 4 compétences en Formatif, on comptabilise 175 cotes à fournir.

Un petit outil fort astucieux permet de se faciliter un peu le travail: il s'agit du bouton figurant une double flèche vers le haut et vers le bas, situé à côté de chaque maximum.

Pour cloner une cote maximale dans toutes les cases correspondantes chez tous les élèves, cliquer sur le bouton à côté d'une cellule déjà remplie. Après un message d'avertissement (toutes les mentions dans toutes les autres cellules correspondantes seront écrasées), la cote choisie est clonée. Elle n'est donc plus à recopier de multiples fois³.

À noter, cependant, que l'action est à répéter pour chacune des compétences, tant pour le TJ que pour les cotes certificatives. Dans notre exemple, il y aurait donc 7 cotes à fournir au lieu de 7×25 .

5.6. Enregistrement des cotes, commentaires et attitudes

Les informations fournies dans la page d'encodage du bulletin sont intégralement enregistrées à la demande, par un clic sur l'un des boutons d'enregistrement qui figure en haut de la page ou près de la photo de chaque élève.

Il est recommandé d'enregistrer assez souvent, au risque de perdre de précieuses minutes de travail en cas d'interruption de la connexion à l'Internet.

Les boutons d'enregistrement apparaissent spontanément dès qu'une modification est faite dans la page.



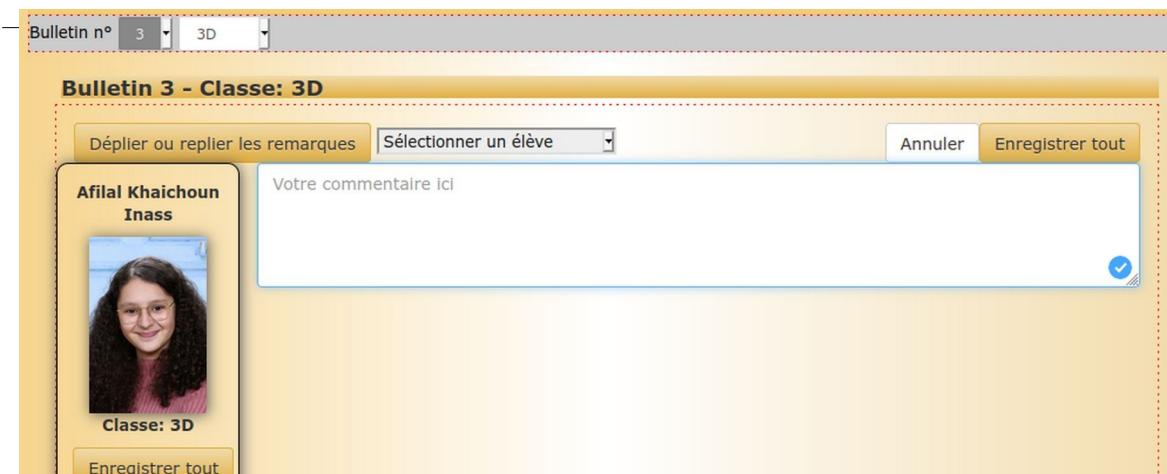
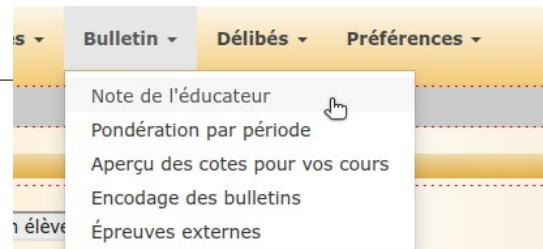
Lors de l'enregistrement, tous les calculs des cotes de période, de situation, de délibération,... sont refaits. Pour provoquer un re-calculation, il suffit donc de modifier une information présente sur la page. Ajouter puis enlever un caractère « espace » dans une remarque suffit.

3 Le carnet de cotes électronique intégré au bulletin électronique permet également le gain de temps offert par l'outil de clonage des cotes maximales

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

5.7. Note de l'éducateur

Les éducateurs disposent d'un espace où ils peuvent poster leurs commentaires à l'intention des élèves dont ils ont la charge. Seuls les éducateurs disposent de la fonctionnalité. Les textes rédigés sont imprimés dans le bulletin de la période correspondante.



The screenshot shows the 'Bulletin 3 - Classe: 3D' interface. At the top, there are buttons for 'Bulletin n°' (set to 3), '3D', 'Déplier ou replier les remarques', 'Sélectionner un élève', 'Annuler', and 'Enregistrer tout'. Below this, a student profile for 'Afilal Khaichoun Inass' is shown, including a photo and the text 'Classe: 3D'. A large text area labeled 'Votre commentaire ici' is provided for teachers to enter their notes. A blue checkmark icon is visible in the bottom right corner of this area.

5.8. Les épreuves externes

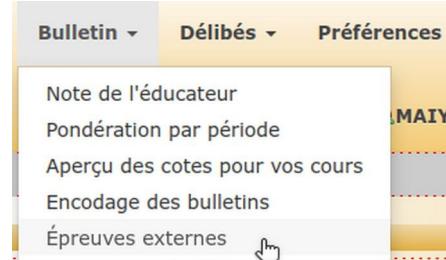
Pour un certain nombre de cours, une épreuve externe est organisée. Les points acquis à cette épreuve externe sont pris en compte dans la feuille de délibération utilisée par le Conseil de Classe.

L'administrateur du bulletin prépare l'application pour que l'introduction des cotes externes soit possible dans les cours qui en sont l'objet.

Pour chacun des cours concernés, le professeur disposera alors d'une grille dans laquelle il fournit les cotes correspondantes.

Dans la colonne **Cote de l'épreuve externe**, le titulaire du cours fournit les cotes obtenues par les différents élèves. Certaines mentions non numériques sont permises (ABS, CM,...).

Les cotes des épreuves externes apparaîtront dans une rubrique



Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

séparée du cours dans les feuilles de délibération.

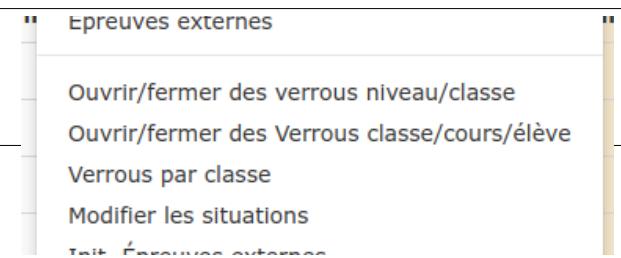


En période de délibération (ces périodes sont définies par la direction), chaque professeur réalise un choix entre plusieurs propositions de cotes finales exprimées en %.

1. Le report pur et simple de la cote de situation telle que calculée par le système (en vert sur l'illustration).
2. La **cote entre crochets** : c'est la cote de situation exprimée en % calculée par le système, mais cette cote n'est pas prise en compte lors de la délibération. Elle doit être attribuée lorsque aucune décision ne peut être prise avec certitude; en cas d'absence de l'élève à une épreuve importante, par exemple.
En général, la cote entre [] sera rectifiée à la période suivante, lorsque l'élève aura présenté toutes les évaluations. Les cotes entre des [] en juin doivent être exceptionnelles: elles empêchent la décision du Conseil de Classe.
3. La **cote étoilée** (exemple : 75*) : elle correspond à la cote de l'examen final, s'il est meilleur que la moyenne générale de l'année. Cette cote ne peut être attribuée par le professeur que si l'élève est en ordre pour tous les travaux prévus dans le cours. La cote étoilée n'est disponible qu'en juin et ne peut être utilisé que dans les cours où l'examen certifie toutes les compétences de l'année.
4. La **cote magique** : cette cote ne devrait être utilisée que pour lever un échec très mineur résultant de l'addition brutale des cotes de situation. La **cote magique** n'est disponible qu'en juin.
Sur la feuille de délibération, la **cote magique** sera accompagnée du symbole figurant une baguette magique.
5. La cote ² : cette cote n'est disponible qu'en deuxième année, si l'élève est en échec pour la totalisation du premier degré (première + deuxième année), mais qu'il est en situation de réussite pour la deuxième année.
Lorsque la cote de deuxième année seule est plus favorable que la cote du degré, un bouton est présenté qui permet d'introduire la cote **50%** pour la délibération.

5.10. Verrouillage du bulletin (administrateur)

L'administrateur dispose de plusieurs façons de verrouiller ou déverrouiller les bulletins.



5.10.1. Par niveau et par classe (administrateur)

Après avoir sélectionné le bulletin à traiter, on est mis en présence d'un tableau qui présente les classes triées par niveau d'étude (degré). Pour ouvrir une liste des classes d'un degré, cliquer sur la mention « Classe de... ». On peut alors sélectionner :

- toutes les classes d'un degré en cliquant le bouton radio en tête de liste
- certaines classes d'un degré

The screenshot shows a dialog box titled 'Verrouillage des bulletins n° 3'. It has three main sections: 'Choix des classes', 'Action', and a central list of classes.

Choix des classes:

Degré 1	Degré 2	Degré 3
<ul style="list-style-type: none"> <u>Classes de 1e</u> <input checked="" type="radio"/> 1C1 <input checked="" type="radio"/> 1C2 <input checked="" type="radio"/> 1C3 <input checked="" type="radio"/> 1C4 <input checked="" type="radio"/> 1C5 <input checked="" type="radio"/> 1C6 <input checked="" type="radio"/> 1C7 <input checked="" type="radio"/> 1DD <input checked="" type="radio"/> <u>Classes de 2e</u> <input type="radio"/> 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Classes de 3e</u> <input checked="" type="radio"/> 3A <input type="radio"/> 3B <input type="radio"/> 3C <input type="radio"/> 3D <input checked="" type="radio"/> 3E <input checked="" type="radio"/> 3F <input type="radio"/> 3G <input type="radio"/> 3H <input type="radio"/> 3I <input type="radio"/> 3Z <input type="radio"/> 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Classes de 5e</u> <input type="radio"/> <u>Classes de 6e</u> <input type="radio"/>

Action:

- Déverrouiller
- Verrouiller les cotes
- Verrouiller cotes et commentaires

Buttons:

- Enregistrer
- Annuler

On choisit ensuite le type de verrouillage ou déverrouillage souhaité avant d'enregistrer la demande.

5.10.2. Par classe, cours et élève (administrateur)

On choisit ici le numéro du bulletin à traiter ainsi que le traitement à effectuer (Verrouiller, déverrouiller) puis l'année d'étude.

Pour chaque année d'étude, une liste des classes est présentée qui contient la liste des cours comprenant elle-même la liste des élèves.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

En sélectionnant les cases à cocher souhaitées, on peut agir de manière très ponctuelle sur les verrous, à l'élève près. On peut aussi verrouiller tout un niveau d'étude en un seul clic.

The screenshot shows a software interface for managing student locks. At the top, there are dropdown menus for 'Bulletin n°' (set to 3), 'Année:' (set to 6), and an 'OK' button. Below this is a title 'Liste des verrous à modifier en période 3 au niveau 6'. A yellow box contains a list of locks to be modified, with several checkboxes checked. An information box on the right says: 'Attention! Cette fonctionnalité peut demander plusieurs passages si le nombre de verrous à modifier est trop grand'. A small number '6629' is visible near the bottom left of the yellow box.

Enregistrer

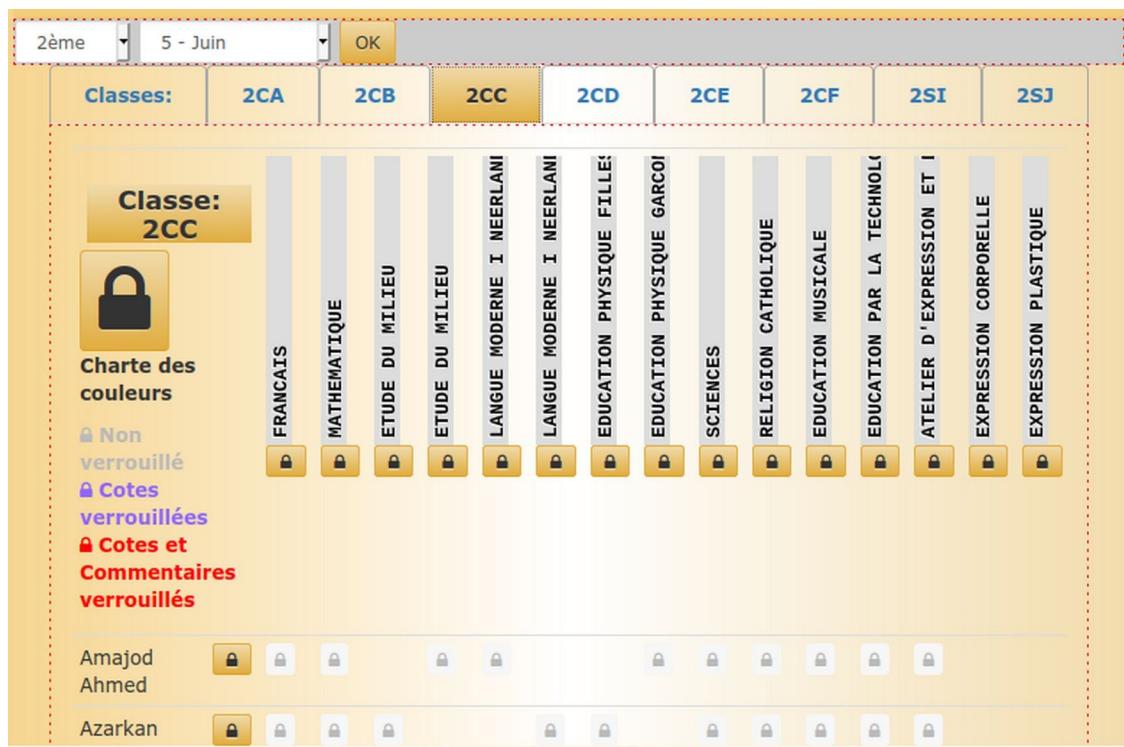
- Tout le niveau 6: Verrouiller
- 6A Verrouiller
- 6B Verrouiller
- 6 GT:ANG2-02 [SEYMA] Verrouiller
- Bekkouri Richa Chamsedine Verrouiller 6629
- Lachgar Manal Verrouiller
- Sheikh Mayra Verrouiller
- Vanbellinghen Sébastien Verrouiller
- 6 GT:ANG4-01 [RENEM] Verrouiller
- 6 GT:ECO4-01 [CROMA] Verrouiller
- 6 GT:EDPF2-02 [FRAJO] Verrouiller
- 6 GT:EDPM2-02 [MORSE] Verrouiller
- 6 GT:ESPA2-01 [MEUSO] Verrouiller
- 6 GT:FGS2-6f [AITTH] Verrouiller

Attention! Cette fonctionnalité peut demander plusieurs passages si le nombre de verrous à modifier est trop grand

5.10.3. Verrouillage par classe

Dans le verrouillage par classe, on choisit l'année d'étude et la période de l'année concernées. La liste des classes de cette année d'étude apparaît dans différents onglets. Au clic sur l'onglet, l'ensemble des verrous pour cette année d'étude est présentée dans une grille. Il s'agit de la même grille que celle dont dispose le titulaire de la classe.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)



Il devient alors possible de traiter les verrous :

- sur l'ensemble des cours de tous les élèves de la classe
- sur l'ensemble des verrous pour un élève de la classe
- sur l'ensemble des verrous pour un cours et tous les élèves
- sur le verrou d'un cours pour un élève précis de la classe

Le fonctionnement est le même que celui du verrouillage « titulaire » expliqué au paragraphe Verrouiller un cours pour un élève et suivants à la page 36 et suivantes.

5.11. Modifier les situations (administrateur)

Il arrive, dans certains cas particuliers, qu'il soit nécessaire de modifier les situations calculées par le logiciel à l'issue de chaque période de cours.

verrous par classe
Modifier les situations
Tout faire avec cette situation

Après avoir sélectionné le numéro du bulletin et la classe, on est mis en présence d'une grille d'encodage très dense. Pour chaque élève de la classe et pour chaque cours, la situation du bulletin sélectionné est présentée.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Situations classe: 1C2 Période: 2												Figer les maxima
Nom de l'élève	FRANÇAIS	ETUDE DU MILIEU	LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS	MATHÉMATIQUE	EDUCATION PHYSIQUE FILLE	EDUCATION PHYSIQUE GARCON	SCIENCES	A. C. NEERLANDAIS	LATIN	RELIGION CATHOLIQUE	EDUCATION PAR LA TECHNOLOGIE	EDUCATION PLASTIQUE
	10:EDMN4-2n: RAMMA	C	4h FC	3h FC	3h FC	3h FC		2h AC	2h AC	2h FC	1h FC	1h FC
Aharrouch Yasmine	65 / 80	58 / 60	93 / 100	30.9 / 40	57 / 60		33.4 / 40	35.2 / 40	25.1 / 30	15 / 40	91 / 100	96 / 100
Al Najjar Rimmas	49 / 80	47 / 60	55 / 100	23.6 / 40	56 / 60		20.3 / 40	30.4 / 40	24.3 / 30	37 / 40	41 / 100	70 / 100
Arbaï Chahine	53 / 60	40 / 40	79 / 85	25.5 / 35			21.5 / 30	20.4 / 30	27.9 / 30	27 / 30	50 / 50	35 / 35

S'il ne s'agit que de modifier les situations (et non les cotes maxima), le bouton « Figer les maxima » désactive les champs contenant les maxima ; ce qui facilite un tant soit peu la saisie des autres cotes.

À noter que si le même bulletin est ré-enregistré par le titulaire du cours, les cotes de situation seront re-calculées également et le travail effectué ici sera perdu.

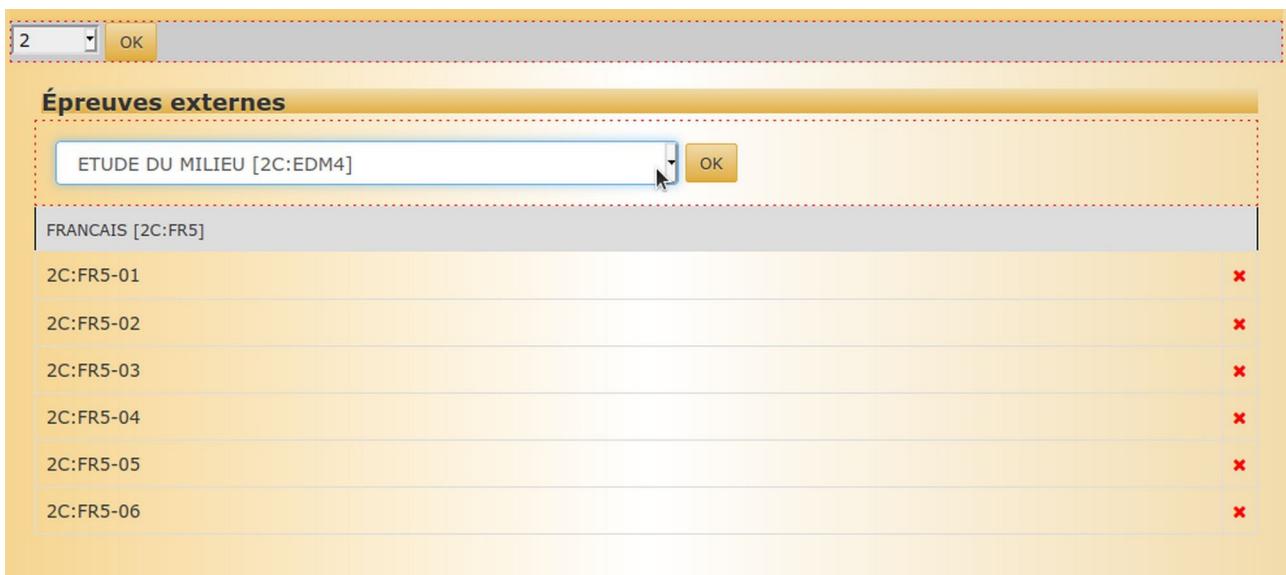
5.12. Init. des épreuves externes (administrateur)

Pour certaines matières et dans certaines années d'étude, des épreuves externes sont organisées. Les cotes obtenues pour ces épreuves doivent être encodées pour apparaître dans les feuilles de délibération. Seuls certains cours sont concernés.

MODIFIER LES SITUATIONS
Init. Épreuves externes
Voir les pondérations

L'administrateur va ici choisir le niveau d'étude correspondant puis sélectionner un à un chacune des matières qui font l'objet d'une épreuve externe.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)



La liste des matières déjà choisies figure sous le déroulant de la liste des matières sélectionnables (toutes les matières enseignées à ce niveau d'étude). Pour chaque matière, les différents cours-groupes concernés sont identifiés. Cliquer sur OK pour ajouter une nouvelle matière.

En cas d'erreur, cliquer sur le bouton figurant une croix de Saint-André rouge permet de supprimer un cours-groupe de la liste.

Chaque enseignant concerné trouvera dorénavant la grille d'encodage nécessaire dans le menu « Bulletin ». Voir le paragraphe Les épreuves externes à la page 23.

5.13. Voir les pondérations (administrateur)

MODIFIER LES SITUATIONS
Init. Épreuves externes
Voir les pondérations

Dans des onglets correspondant chacun à un niveau d'étude, les pondérations globales pour chaque cours sont présentées pour chaque période de l'année scolaire. Ce document est en lecture seule.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Année d'étude		1	2	3	4	5	6										
Cours	Libelle	1 Toussaint		2 Noël		3 Pâques		4 Bulletin N°4		5 Juin		Form	Cert	Form	Cert	Form	Cert
		Form	Cert	Form	Cert	Form	Cert	Form	Cert	Form	Cert						
3 GT:ACSP1	EDUCATION PHYSIQUE : SPORTS	60		60		120				60							
3 GT:ANG2	A.C. ANGLAIS			40		40		60	40							120	
3 GT:ANG4	LANGUE MODERNE II ANGLAIS	20		20	60	40		20	40							120	
3 GT:ECO4	SCIENCES ECONOMIQUES	20		20	60	40		40								120	
3 GT:EDPF2	EDUCATION PHYSIQUE FILLES	60		60		120				60							
3 GT:EDPH	EDUCATION PHYSIQUE	60		60		120				60							

5.14. Impératifs du bulletin

5.14.1. Délais pour les cotes de délibération

La cote de situation déterminée selon les modalités indiquées ci-dessus est reprise sur le document intitulé **Feuille de délibération** qui est utilisé par le Conseil de Classe.

Sauf consigne contraire donnée par la direction, la cote de délibération doit toujours être indiquée, au plus tard, la veille du conseil de classe à 17h. Chacun peut tenter de trouver un accord avec le titulaire de la classe qui peut accepter un délai plus long pour l'ensemble de sa classe, pour un cours précis ou pour un élève particulier.

5.14.2. Clôture des bulletins

Les titulaires de classes disposent généralement d'une journée pour rédiger une remarque de synthèse pour chaque élève de leur classe. Pour ce faire, ils doivent disposer de toutes les informations des collègues qui interviennent dans leur classe. Afin de garantir la pertinence des remarques, les titulaires peuvent verrouiller l'accès aux bulletins de leur classe. Sauf indication différente au moment du bulletin, ce verrouillage peut généralement se faire 24h avant la distribution du bulletin.

Les professeurs **ordinaires** doivent donc avoir terminé de remettre leurs cotes et d'écrire leurs commentaires avant l'intervention des titulaires. Chacun est toutefois libre de prendre accord avec un titulaire pour demander le **non-verrouillage** du bulletin pour son cours.

5.14.3. Modification d'une cote après clôture du bulletin

Dans tous les cas, les bulletins deviennent inaccessibles en modification à partir du

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

moment de l'impression.

Pour toute modification subséquente, il faut:

1. Informer la direction et obtenir son aval⁴
2. Informer le titulaire de la classe
3. Indiquer la modification à réaliser aux coordinateurs du bulletin; ceux-ci réaliseront les modifications dans les meilleurs délais. Si nécessaire, une nouvelle version imprimée du bulletin sera ensuite remise à l'élève

5.14.4. Le cas de l'examen de rattrapage

La clôture du bulletin à une date et une heure précises semble empêcher de traiter le cas des évaluations réalisées séparément par tel ou tel élève, suite à une absence pour maladie, par exemple. Il existe toutefois une méthode pour résoudre le problème sans modification a posteriori du bulletin.

Lorsqu'un élève n'a présenté qu'une partie d'une évaluation, on peut, au bulletin concerné, diminuer la pondération pour la période concernée et reporter les points à la période suivante.

Exemples :

Quatre épreuves certificatives sont prévues en décembre. 40 points sont consacrés à l'ensemble des quatre épreuves qui valent chacune 10 points.

Louise a présenté trois des épreuves mais a été malade lors de la quatrième.

Dans la pondération certificative de la période 2, on prévoit un cas particulier pour Louise avec seulement 30 points certificatifs. 10 points certificatifs sont reportés à la période suivante. Lorsque Louise aura présenté la quatrième partie de l'évaluation, en rattrapage, le professeur pourra indiquer les 10 points manquants dans le bulletin de la période suivante. Le total des points certificatifs calculé par le logiciel sera toujours correct.

Hicham n'a présenté qu'une épreuve peu significative (5 points) sur l'ensemble des épreuves certificatives. Le professeur indique la cote au bulletin mais la présente entre des crochets, pour signifier qu'elle est purement indicative. Le cas échéant, le Conseil de Classe délibère sans cette cote. Il n'est même pas nécessaire que le professeur modifie la pondération pour la période. Les points négligés (à cause des []) ne sont pas pris en compte dans les calculs de moyennes.

À la période suivante, Hicham présente l'ensemble des épreuves et le professeur dispose

⁴ Une modification a posteriori dans un bulletin pourrait être une cause de recours contre une décision du Conseil de Classe. Seule la direction peut prendre la responsabilité de modification du bulletin. Les coordinateurs du bulletin, qui assurent une tâche purement technique, ne sont pas qualifiés pour prendre cette responsabilité.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

de toutes les cotes nécessaires. Sans se préoccuper des 40 points (neutralisés) à la période précédente, il ajoute 40 points certificatifs pour la pondération d'Hicham, à la période suivante. Lorsqu'il recevra son prochain bulletin, Hicham trouvera les résultats de son évaluation certificative prévue à la période précédente pour ses condisciples ; sa cote de situation est correctement actualisée et figure au bulletin.

Les dates et heures précises de clôture des bulletins sont diffusées quelques jours avant la date butoir.

6. Les fonctions « titulaires »

Le professeur titulaire d'une classe dispose d'une série de fonctions qui lui sont accessibles exclusivement.

1. Gestion des remarques « titulaires » aux bulletins
2. L'accès à un bloc-note dédié au suivi des élèves dans sa classe (optionnel)
3. Verrouillage et déverrouillage des bulletins dans sa classe



6.1. Les commentaires aux bulletins

Cotes de situation		Cotes période 3		Remarques toutes périodes			Attitudes			Mentions
2S:FR6 6h FC	2S:MATH6 6h FC	2S:EDPF4 4h FC	2S:EDM4 4h FC	2S:NL4 4h FC	2S:SC3 3h FC	2S:REL2 2h FC	2S:TEC2 2h AC	2S:ACSOC 2h AC	2S:CREA2 2h AC	
1 10/20 =50%	14,4/20 =72%	60/60 =100%	10/20 =50%	14,3/20 =72%	15/20 =75%					
2 Délibé 48 19,3/40 =48%	Délibé 61 43/70 =61%	Délibé 100 60/60 =100%	Délibé 60 23,8/40 =60%	Délibé 66 26,2/40 =66%	Délibé 75 15/20 =75%	Délibé 61 24,3/40 =61%				
3 42/80 =53%			44/80 =55%							
4										
5										

Code de couleurs
< 505060657075 3085> 90

Avis du titulaire et du Conseil de Classe pour la période 3

I

Enregistrer

Poursuite du parcours scolaire

Pour rédiger son commentaire de titulaire de la classe, celui-ci dispose d'une fiche reprenant un certain nombre d'informations.

Dans un premier onglet, toutes les cotes de situation tout au long de l'année sont indiquées par période et par cours. Les situations de délibération sont indiquées aux périodes correspondantes. Un code de couleurs permet de se faire rapidement une idée de la tendance générale des cotes.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Pour chaque cours, on accède au commentaire de l'enseignant correspondant pour la période sélectionnée. Il suffit de passer la souris sur la cellule correspondante du tableau. Si l'on ne souhaite pas utiliser le code de couleur, le bouton « Désactiver la couleur », en haut de la grille permet de ne conserver que la visualisation des cours en échec (rouge) ou en situation périlleuse (entre 50 et 60%).

L'onglet « Cote de période » permet de visualiser les cotes obtenues, tant en TJ qu'en certificatif pour la période actuelle.

Moutbavolt Kylian : 1C1 Bulletin n° 2											
Cotes de situation		Cotes période 2		Remarques toutes périodes			Attitudes			Désactiver la couleur	
	1C:FR6 6h FC	1C:EDMN4 4h FC	1C:NL4 4h FC	1C:MATH4 4h FC	1C:EDPM3 3h FC	1C:SC3 3h FC	1C:REL2 2h FC	1C:EDAR1 1h FC	1C:TEC1 1h FC	1C:ACNL2 2h AC	1C:LAT2 2h AC
TJ	9/10	9/10	8/10	9,2/10	8/10	9,3/10	9,5/10	45,8/50	46,4/50		10/10
Cert	36/40	31,5/40	35,7/40	38,4/40	33/40	30,5/40	34,5/40			34/40	40/40

L'onglet « Remarques toutes périodes » permet de visualiser les remarques « titulaire » de toutes les périodes de l'année scolaire.

Marcq Doriane : 1C1 Bulletin n° 2																	
Cotes de situation		Cotes période 2		Remarques toutes périodes			Attitudes			Désactiver la couleur							
Bulletin		Remarques															
1 L'envie de bien faire est présente . Tu es attentive et tu participes au cours . Courage . Tes efforts porteront leurs fruits . Persévère .																	
2 Nous te félicitons pour les progrès réalisés en edm , math , sciences , latin . Nous attendons , néanmoins , de ta part un travail nettement plus assidu et plus régulier . Tu donnes parfois l'impression de t'investir un minimum . Nous te remercions pour une attitude très agréable et positive en classe . Nous te souhaitons plus d'ambition pour 2015 , donc plus de travail . Bonnes vacances .																	
3 Il est urgent de réagir . Cette période a été très difficile vu tes absences . Je suppose que tu vas repartir du bon pied . Je souhaite des efforts dans ta présence en classe , dans ta quantité de travail . Tu es à un tournant de l'année .																	
4 Tout reste possible : rien n'est perdu , mais tout reste à faire . Trop de notes cette période sont insuffisantes . Il te reste le troisième trimestre et les examens pour sauver la situation . C'est la dernière chance . Il faut en profiter . Courage , il faut y croire et il faut se battre . Sans un travail assidu ce troisième trimestre , les résultats de fin d'année pourraient être catastrophiques avec toutes leurs conséquences .																	

L'onglet « Attitudes », disponible seulement pour les élèves du premier degré, permet de voir un récapitulatif des différentes attitudes tout au long de l'année scolaire.

Cotes de situation		Cotes période 5		Remarques toutes périodes			Attitudes			Désactiver la couleur		
1	2	3	4	5								
					2C:FR5	2C:SC3	2C:REL2	2C:EDMN4	2C:NL4	2C:LAT4	2C:MATH5	2C:EDPM3
Respect des autres		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Respect des consignes		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Volonté de progresser		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Ordre et soin		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Avis du titulaire et du Conseil de Classe pour la période 5



Lorsque le Conseil de Classe a établi la

Avis du titulaire et du Conseil de Classe pour la période 2

Mention accordée: B

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

« mention » à accorder à l'élève, cette mention notée par le titulaire dans la feuille de délibération individuelle⁵ est reprise dans la feuille du titulaire.

Lors de la dernière période de l'année scolaire (et uniquement à ce moment), le titulaire dispose d'une deuxième zone (grisée sur l'illustration de la page 33) pour noter les recommandations du Conseil de Classe pour la suite du parcours scolaire.

6.2. Le « bloc-notes » élèves

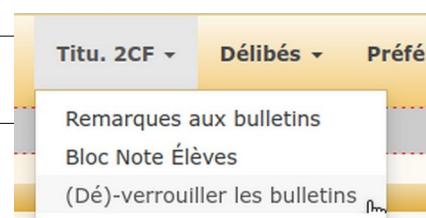
Cet outil, à la disposition du titulaire, lui permet de prendre des notes relatives à chacun de ses élèves. On y trouve différentes informations personnelles et relatives au parcours scolaire de l'élève.

The screenshot shows a software interface for managing student records. At the top, a header bar displays '2CF' and 'Ali Arif' with an 'OK' button. Below is a navigation menu with tabs: 'Notes', 'Données scolaires', 'Données personnelles', and 'Parents et responsable'. The 'Notes' tab is active. A sub-menu 'Identification' is open, showing a portrait photo of Ali Arif, his name 'Ali Arif', class '2CF', teacher 'Alain Giaux', sex 'M', and age '14 ans 0 mois et 0 jours'. To the right of the identification section is a large text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, etc.) and a preview window showing a sample note. On the far right, there is a small thumbnail of the student's photo. At the bottom right of the main window is a 'Enregistrer' (Save) button.

À noter que les informations portées dans l'éditeur de texte sont les mêmes que celles qui figurent dans le module « bloc-notes » de la plate-forme. Dans le module « bloc-notes », le professeur peut partager ses notes (en lecture ou en lecture/écriture) avec l'ensemble des professeurs de sa classe.

6.3. (Dé)-verrouiller les bulletins

Pour éviter les fausses manœuvres et les modifications non souhaitées des cotes après la distribution des bulletins, le titulaire a la possibilité de verrouiller et déverrouiller les bulletins dans sa classe.



C'est la même fonction que celle dont dispose l'administrateur du bulletin ; mais qui peut, quant à lui, agir sur l'ensemble des bulletins de l'école.

⁵ Voir plus loin dans ce même manuel

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

6.3.1. Principles

Afin d'éviter les modifications a posteriori des bulletins et pour que le titulaire soit certain des informations à sa disposition à moment de rédiger son commentaire global, il lui appartient de verrouiller le bulletin.

Dès ce verrouillage, il n'est plus possible à un professeur « ordinaire » d'introduire de nouvelles cotes ou de modifier des informations déjà fournies dans le bulletin.

La page de verrouillage des bulletins se présente comme un tableau à double entrée : une cellule est disponible pour chaque élève et pour chaque cours.

Bulletin n°	3	1C7	OK
Classe: 1C7			
FRANCAIS	ETUDE DU MILIEU	LANGUE MODERNE I NEERLANDI	MATHEMATIQUE
MATHEMATIQUE			
EDUCATION PHYSIQUE FILLE:	EDUCATION PHYSIQUE GARCON	SCIENCES	SCIENCES
RELIGION CATHOLIQUE	EDUCATION PAR LA TECHNOLI	EDUCATION PLASTIQUE	A. C. NEERLANDAIS
EDUCATION PHYSIQUE: SPOR	EDUCATION PHYSIQUE: SPOR	EXPRESSION PLASTIQUE	INFORMATIQUE
INFORMATIQUE			LATIN
Adahchour Tarik			
Amaadachou Yanis			
Amchizi			

Dans chacune des cellules du tableau, une icône présente une forme de cadenas de couleur variable. Le cadenas ouvert est présenté en filigrane. Lorsque la cote pour le bulletin est verrouillé, le cadenas présente une couleur mauve. Si la cote et les commentaires sont verrouillés, le cadenas est de couleur rouge.

Bulletin n°	3	1C7	OK
Classe: 1C7			
FRANCAIS	ETUDE DU MILIEU	LANGUE MODERNE I NEERLANDI	MATHEMATIQUE
MATHEMATIQUE			
EDUCATION PHYSIQUE FILLE:	EDUCATION PHYSIQUE GARCON	SCIENCES	SCIENCES
RELIGION CATHOLIQUE	EDUCATION PAR LA TECHNOLI	EDUCATION PLASTIQUE	A. C. NEERLANDAIS
EDUCATION PHYSIQUE: SPOR	EDUCATION PHYSIQUE: SPOR	EXPRESSION PLASTIQUE	INFORMATIQUE
INFORMATIQUE			LATIN
Adahchour Tarik			
Amaadachou Yanis			
Amchizi			

6.3.1.1 Verrouiller un cours pour un élève

Pour verrouiller ou déverrouiller un cours donné pour un élève donné, il suffit de cliquer sur le cadenas à l'intersection de la ligne correspondant à l'élève et de la colonne correspondant au cours.

Il est possible de verrouiller séparément la modification des cotes et les modifications des commentaires par les collègues titulaires des différents cours.

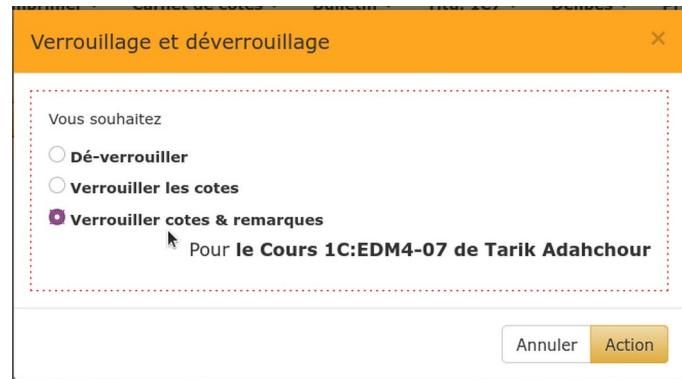
Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Le déverrouillage ouvre tant les cotes que les commentaires au bulletin.

Un bouton « Enregistrer » apparaît dès la première modification du tableau de verrouillage. Le verrouillage ne sera effectif qu'après enregistrement.

6.3.1.2 Verrouiller tous les cours d'un élève

Pour verrouiller ou déverrouiller l'ensemble des cours d'un élève, cliquer sur le cadenas du début de ligne, à côté du nom de l'élève.



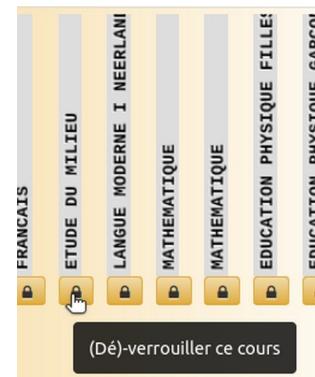
6.3.1.3 Verrouiller un cours pour tous les élèves

Pour verrouiller ou déverrouiller un cours pour tous les élèves, cliquer sur le cadenas en tête de colonne du cours.



6.3.1.4 Verrouiller tous les cours pour tous les élèves

Pour verrouiller et déverrouiller l'ensemble des cours de tous les élèves d'une classe, cliquer sur le cadenas qui figure à l'intersection de la première colonne et de la première ligne.



Chaque professeur titulaire est libre de verrouiller l'accès au bulletin dans sa classe la veille du jour de la distribution du bulletin, à l'heure indiquée par la direction (généralement à 17h). Tout professeur ordinaire peut négocier un délai supplémentaire auprès du professeur titulaire qui est toujours libre d'accepter ou de refuser, en fonction de ses possibilités. Il est prudent de demander un délai supplémentaire quelques jours avant la date butoir.

En tout état de cause, les coordinateurs du bulletin verrouillent l'accès avant le début de l'impression. À partir de ce moment, plus aucune modification n'est possible.

Les bulletins imprimés sont déposés dans le casier correspondant à la classe.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

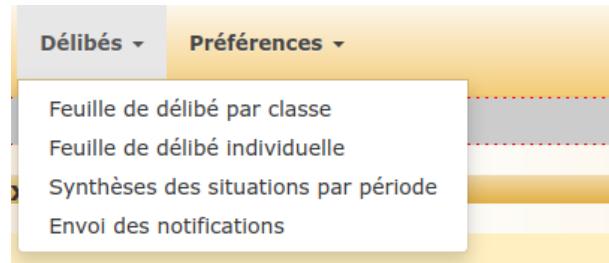
6.3.2. Demande de déverrouillage après la distribution du bulletin

Dans certains cas (erreur flagrante commise durant la rédaction du bulletin), il sera nécessaire de déverrouiller un bulletin pour modifier une cote a posteriori. La procédure est décrite au paragraphe 5.14.3 Modification d'une cote après clôture du bulletin à la page 30. Cette opération doit rester exceptionnelle mais est souvent nécessaire pour que le bulletin électronique recalcule la nouvelle situation de l'élève.

Comme indiqué dans ce même paragraphe, le déverrouillage et la modification a posteriori du bulletin ne sont pas nécessaires lorsqu'il s'agit de prendre en compte une épreuve présentée en dehors de la période qui lui était consacrée (examen de rattrapage,...).

7. Les délibérations

Le bulletin électronique permet d'établir automatiquement les documents utilisés par le Conseil de Classe pour les délibérations en décembre et en juin. Une synthèse des cotes de situations pour chaque période est également disponible. À l'issue de la délibération de fin d'année scolaire, le titulaire envoie les notifications de réussite, d'échec ou de restrictions par notifications sur la plateforme Thot des élèves.



7.1. Les « mentions » accordées aux élèves

Lors de chaque période de l'année scolaire où se déroule une délibération, le Conseil de Classe attribue une « mention » à chaque élève. La « mention » initiale obtenue par l'élève est le résultat d'un calcul. Celui-ci est actuellement codé « en dur » dans la classe « classBulletin.inc.php » (fonction calculeMention). Le principe est le suivant : la moyenne en pourcents est divisée par 10 et arrondie à l'entier le plus proche dans l'intervalle [10, 0]. Cette valeur (dans la première ligne du tableau ci-dessous) permet la conversion en une « mention » (deuxième ligne). Pour les « mentions » TB et B, on distingue encore le TB+ (moyenne $\geq 85/100$) et B+ (moyenne $\geq 75/100$).

10	9	8	7	6	5	<5
E	E	TB	B	AB	S	I
		$\geq 85 \rightarrow$ TB+	$\geq 75 \rightarrow$ B+			

La « mention » obtenue est indiquée dans les deux « feuilles de délibération », par classe et par élève.

7.2. La feuille de délibération par classe

Ce document est en lecture seule ; il est essentiellement récapitulatif. Il présente, pour l'ensemble des élèves de la classe, les cotes dites « de délibération » qui figurent dans le bulletin et qui ont été sélectionnées par les enseignants. On y lit également la moyenne

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

des cotes prises en considération, le nombre d'échecs pris en considération⁶, le nombre d'heures de cours en échec, la « mention » initiale obtenue par l'élève, la « mention » finale provenant de la feuille de délibération individuelle, la décision du Conseil de Classe. Toutes ces informations figurent également sur la feuille de délibération individuelle.

Les cours sont groupés selon leur statut (OB, FC, AC,...) et un code de couleur est affecté à chaque statut. L'ordre de présentation des cours selon leur statut est défini dans l'interface d'administration (Préférences → Cadre et statut des cours).

Les échecs sont mis en évidence en couleur rouge.

Dans ce document, la moyenne des cotes obtenues pour l'ensemble des cours est calculée pour chaque élève. Pour rappel, une cote notée entre des [] sélectionnée dans le bulletin apparaît également ici entre des [] mais n'est pas utilisée pour calculer la moyenne.

Le nombre de cours en échec et le nombre d'heures de cours en échec sont comptabilisés. Une mention I, S, F, AB, B, TB, E est proposée selon un barème propre à l'école et fonction directe de la cote de situation moyenne.

Les règles de délibération qui figurent dans le document distribué par la direction permettent au Conseil de Classe de définir une « mention finale » qui figurera dans le bulletin de l'élève. Cette mention finale est notée par le titulaire dans la feuille de délibération individuelle. Elle apparaît ensuite automatiquement dans la dernière colonne de la feuille de délibération par classe.

⁶ Voir aussi la fonction « Cadre et statut des cours » dans le chapitre consacré au travail de l'administrateur du bulletin.

7.3. La feuille de délibération individuelle

7.3.1. Utilisation générale

Dans cette page figure un récapitulatif des cotes acquises par l'élève pour ses différents cours durant les périodes dites « de délibération » (généralement deux périodes).

Le nombre d'échecs ainsi que le nombre d'heures de cours en échec sont indiqués, en plus de la liste des cours en échec à chacune des périodes de délibération.

La délibération du Conseil de Classe a pour objet de confirmer la mention automatique calculée ou de l'amender en fonction de différents critères d'ordre pédagogiques exposés par ses membres.

Nb Echecs	3
Nb Heures Echec	12h
Cours en échec (pér. 2)	FRANCAIS, LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS, RELIGION CATHOLIQUE
Cours en échec (pér. 5)	
Mention Initiale	F
Mention Finale	I <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Annuler <input type="button" value="Enregistrer"/>

La « mention » finale décidée par le Conseil de Classe est finalement notée dans la case correspondante, avant enregistrement.

Seul le titulaire peut accéder à cette fonction. Pour pouvoir écrire la mention, il est nécessaire de déverrouiller la case en cliquant sur l'icône figurant un cadenas. Après déverrouillage, un bouton permettant l'enregistrement apparaît.

La mention écrite à cet endroit est reportée automatiquement dans le bulletin remis à l'élève et dans la feuille de délibération par classe (dernière colonne).

À la dernière période de l'année, des informations supplémentaires sont requises pour permettre l'envoi des notifications de réussite, d'échec ou de restrictions sur la plateforme Thot des élèves.

Mention Finale	S <input checked="" type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	Annuler <input type="button" value=""/>
Restriction avec accès en	TQ électronique	
Envoi du mail	okenobi5678@isnd-edu.be	Notification THOT

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

E Akram					
Cours	Déc.	Juin	Remarque Déc	Remarque Juin	
FC: FRANCAIS	5h	64	La baisse se poursuit et tes deux évaluations certificatives catastrophiques...		
FC: MATHEMATIQUE	5h	79	Très bien Akram, continue comme ça.		
FC: ETUDE DU MILIEU	4h	74	Ton premier trimestre se termine sur une bonne note globale . Elle témoigne...		
FC: LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS	4h	65			
FC: EDUCATION PHYSIQUE GARCONS	3h	84			
FC: SCIENCES	3h	80	Très bon élève, comme l'année passée tu es toujours sur les bons rails. Bravo		
FC: RELIGION CATHOLIQUE	2h	72	Bon travail Akram.		
FC: EDUCATION ARTISTIQUE	1h	74	68	J'apprécie ta démarche d'ouverture à des mondes musicaux plutôt méconnus et...	C1= évolution progressive du diaporama personnel selon le planning du journal...
FC: EDUCATION PAR LA TECHNOLOGIE	1h	87	50		
AC: INFORMATIQUE	2h	73	C'est bien Akram. Ce sera encore mieux quand tu suivras le rythme d'un peu...		
AC: SCIENCES	2h	73			
Moyennes		75	59		
Nb Echecs					
Nb Heures Echec					
Cours en échec (déc)					
Cours en échec (juin)					
Mention Initiale		B+	F		
Mention Finale		B+			

La feuille de délibération individuelle présente les cotes de délibération obtenues par l'élève et qui figurent dans son bulletin. Si des épreuves externes (CE1D,...) sont organisées, elles font également chacune l'objet d'une ligne dans la feuille de délibération. Comme dans la feuille de délibération par classe, on présente également la moyenne des cotes de situation, le nombre d'heures d'échec, le nombre d'échecs, le nom des cours en échec et une mention initiale, fonction directe de la cote moyenne, établie par les règles en vigueur à l'école. Voir à ce sujet le paragraphe Erreur : source de la référence non trouvée à la page Erreur : source de la référence non trouvée.

Il appartient au titulaire de la classe de remplir la case « Mention finale » pour chacune des périodes où le Conseil de Classe se réunit.

7.3.2.Filtrage

Par défaut, aucun filtre n'est actif : les fiches de délibération de tous les élèves de la classe sont accessibles.

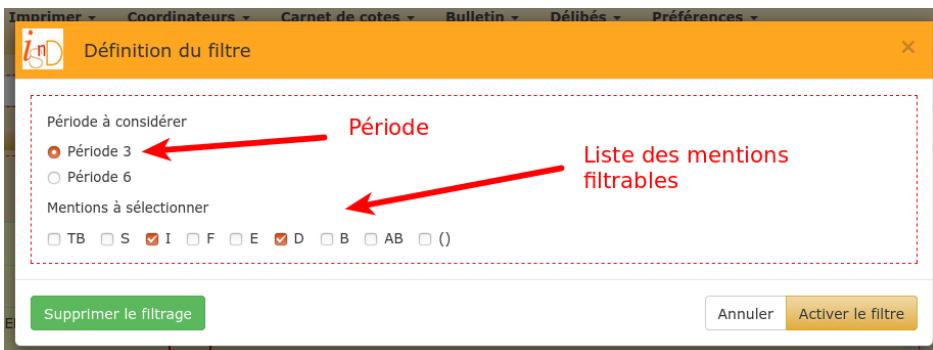
Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

The screenshot shows a list of student evaluations for Period 3. The columns include Cours (Subject), Pér. 3 (Period 3), Pér. 6 (Period 6), Remarques Période 3 (Remarks Period 3), and Remarques Période 6 (Remarks Period 6). A photo of a student is also visible.

Cours	Pér. 3	Pér. 6	Remarques Période 3	Remarques Période 6
FC: FRANCAIS	6h 58		Ta moyenne augmente, j'en suis rassurée ! Mais, je note que tu ne respectes...	
FC: ETUDE DU MILIEU	4h 78		Je te félicite Bilal pour les beaux progrès que tu réalises, bravo. Ton...	
FC: LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS	4h 75		Tu as de bons résultats mais si tu ne perturbais pas le cours et restais bien...	

Le bouton « Filtrer », en haut de la grille des évaluations, permet de sélectionner les élèves dont la mention finale à une période donnée est remarquable. Par exemple, tous les élèves dont la mention était « I ». L'application du filtre désactivera temporairement l'accès aux fiches des autres élèves.

Un clic sur le bouton « Filtrer » fait apparaître la fenêtre popup illustrée ci-contre. Dans cette fenêtre, sélectionner la période concernée (dans l'illustration, la période 3) et une ou plusieurs mentions parmi celles qui sont proposées. Ces périodes sont celles qui donnent lieu à un conseil de classe, encore appelées « périodes de délibé ».



Pour désactiver toutes les sélections dans la série des mentions, cliquer sur le bouton « Supprimer le filtrage ».

Cliquer sur le bouton « Activer le filtre » ou « Annuler » pour que rien ne soit pris en compte.

Après activation du filtre, vous devrez accepter que la page soit re-chargée pour que le filtre soit pris en compte. Si l'on choisit de ne pas recharger la page, le filtre ne sera appliqué qu'au prochain chargement de la page.

A red button at the bottom left says '▼ Filtrer Période 3 [I, D]'. Below it is a photo of a student.

Sinon, la liste des élèves de la classe est re-générée, mais dans cette liste, seules sont accessibles les feuilles de délibération des élèves qui répondent au filtre.

The dropdown menu lists students: Antoniou Christos, Benali Marwa, Benjaddi Manal, Ben Lafkih Sarah, Bilam Shemsde... (with an arrow pointing to Bilam Shemsde), Blindu Edy, Czarkowska Natalia, Darkaoui Mohamed, Debboun Wijdene, and Diallo Kadidiatou. A cursor is over the name 'Debboun Wijdene'.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Le bouton d'activation du filtre, à droite, reprend les informations essentielles du filtrage.

7.3.3. Critère d'évaluation supplémentaire



Il est possible d'ajouter une colonne reprenant les cotes de situations ramenées à 100 points pour des périodes qui ne donnent pas lieu à un conseil de classe.

Pour cela, cliquer sur le bouton bleu « Périodes supplémentaires », en haut de la grille des évaluations.

Dans la fenêtre popup qui apparaît, sélectionner une ou plusieurs périodes de bulletin. Les périodes dites « de délibération » sont de toute façon présentes et ne sont donc pas sélectionnables.

Après confirmation, le système demandera encore de recharger la page afin de réaliser la mise à jour avec la ou les nouvelles colonnes de cotes de situation.

A screenshot of the ISND software showing a student's report card. The student's name is 'El H... 3bil'. The table includes columns for 'Cours', 'Pér. 3', 'Pér. 6', 'Remarques Période 3', 'Colonne supplémentaires', 'Remarques Période 6', and two final columns for 'Pér. 1 /100' and 'Pér. 4 /100'. A red arrow points from the 'Colonne supplémentaires' header to the 'Pér. 6' column. A red box highlights the value '45' in the 'Pér. 6' column for the 'FC: MATHÉMATIQUE' row. The 'Pér. 6' column contains values: 51, 66, 67, 70, 93, 69, 35, 49, 57, 57, 80, 58, - 37. To the right of the table is a student portrait.

7.4. Synthèse des situations par période

Cette feuille de synthèse présente les cotes de situation obtenues par chacun des élèves pour chacun des cours. Il s'agit bien des cotes de situation brutes et non des « cotes de délibération ». Ces cotes sont exprimées en pourcents.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

7.5. Envoi des notifications

À l'issue de la délibération de fin d'année scolaire, le titulaire de la classe envoie les avis de réussite, échec ou restriction sur la plateforme Thot des élèves où chacun prend connaissance de son résultat dans une notification.

La grille de synthèse avant envoi présente certaines informations issues de la feuille de délibération individuelle :

- la décision du Conseil de Classe (figure au bas de la feuille de délibération individuelle)
- les restrictions éventuelles
- l'adresse mail à laquelle une confirmation de l'envoi de la notification est transmise (le mail ne contient pas la décision, seulement l'invitation à se rendre sur la plate-forme)
- une case à cocher précisant si un mail est souhaité (ou non)
- une case à cocher précisant si la notification doit être envoyée (ou non)
- une colonne précisant la date et l'heure de l'envoi

Pour chaque élève, on peut décider d'envoyer (ou non) la notification (dernière case à cocher à droite).

Notifications des décisions de délibération 2SI						
Nom	Décision	Restrictions	Mail	Envoyé mail	Notifier	Envoyé
Anja Nisrine	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ataeva Islam	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ben Haj Salem Elyess	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beztout Linda	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
El Rhazzal Sirine	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Heuchamps Océane	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hihoud Rayan	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ochan Anisa	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saifi Mohamed Rida	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wauthia Mathys	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zinati Jalal	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FICHON DÉLIBÉRATION

Mention Finale

Réussite

Accès en

Envoi du mail okenobi5678@isnd-edu.be Notification THOT

8. Le menu « Préférences »

8.1. Nommer vos cours

Dans le bulletin, les cours sont désignés par leur libellé officiel (« Religion catholique », « Langue Moderne I Néerlandais », ...) et par un code (« 3 GT:REL2-03 », « 6 TT:NL4-05 »,...) qui sont peu parlants, surtout quand on donne plusieurs fois le même cours dans des classes différentes. À quels élèves correspond le groupe « 3 GT:MATH5-02 » ? Quel est le groupe « 3 GT:MATH5-03 » ? Il est possible de les discriminer en ajoutant une étiquette personnelle à chacun des cours.

Dans le menu « Préférences », la commande « Nommer vos cours » donne accès à une page dans laquelle vous pourrez ajouter des étiquettes personnalisées à chacun de vos cours.

Chaque étiquette peut compter jusqu'à 20 caractères. Ces étiquettes ne sont visibles que par le titulaire du cours et n'apparaissent nulle part dans les bulletins ou dans les feuilles de délibérations.

Les étiquettes se retrouvent dans les listes de sélection des cours, dans le bulletin et dans les carnets de cotes.

Un certain nombre de fonctions de configuration de la plateforme figure dans l'interface

Délibés	Préférences
	Nommer vos cours
	Profs remplacés
	Intérimaires
	Titulariats
	Gestion des matières
	Gestion des cours
	Cadre et statut des cours
	Attrib. cours aux profs
	Attrib. élèves aux cours
	Attrib. cours aux élèves
	Gestion des compétences
	Initialisations
	Prendre un alias

Attribuer un nom personnel à vos cours

LANGUE MODERNE II ANGLAIS 4B,4C 4 GT:ANG4-01
Anglais 4B-C
Dénomination personnelle pour le cours 4 GT:ANG4-01

LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS 4B 4 GT:NL4-02
Ndls 4B
Dénomination personnelle pour le cours 4 GT:NL4-02

Bulletin n° 2 Cours

Cours

FC 4h - [Ndls 4B] LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS 4 GT (4 GT:NL4-02)

FC 4h - [Ndls 4D] LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS 4 GT (4 GT:NL4-02)

OB 4h - [Anglais 4B-C] LANGUE MODERNE II ANGLAIS 4 GT (4 GT:ANG4-01)

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

8.2. Profs remplacés (administrateur)

Une fonctionnalité très basique qui permet de connaître les cours qui présentent plusieurs titulaires, y compris les noms de ceux-ci. On pointera donc ainsi essentiellement les cours pour lesquels le titulaire principal est remplacé par un collègue.

8.3. Intérimaires (administrateur)

Permet d'affecter aisément les cours d'un enseignant à un remplaçant. L'utilitaire présente deux colonnes. Dans la colonne de gauche, l'ensemble des membres du personnel de l'école auxquels des cours sont affectés. Dans la colonne de droite, l'ensemble des membres du personnel.

Selectionner, à gauche, l'enseignant à intérimer. Selectionner à droite un intérimaire possible. Cliquer alors sur le bouton « Interim » en haut de la page.

Une fenêtre popup présente alors les attributions des deux enseignants.

Dans la partie gauche, sélectionner les cours à attribuer à l'enseignant présenté à droite. Cliquer finalement sur le bouton « Affecter les cours ». Les attributions sont faites.

À noter que chacun des deux enseignants est maintenant titulaire des cours sélectionnés. Chacun accède à toutes les fonctionnalités (liste d'élèves, journal de classe, bulletin,...).

Acronyme	Nom
ADOPA	Adokpi Patrice
AITTH	Ait Ifri Izzirl
ANTJL	Antoine Jean-Luc
BAIMA	Baitanian Ian
BARAB	Barakat Abdell
BAUAL	Bauwens Alexandra
BEAMA	Beaumont Marine
BEEAL	Beeckmans Alainne
BONSE	Bonsempre George
BRIMA	Bridoux Mathieu
CABBU	Calquier Burçin
CASMO	Cascio Noëlla
CATAL	Catalano Alexandre
CHALH	Chahine Ghoushine

Acronyme	Nom
ACC	Accubal Accueil
ACHLA	Achla Milla
ADOPA	Adokpi Patrice
AITTH	Ait Ifri Izzirl
ALTMI	Altmann Isabelle
ANTJL	Antoine Jean-Luc
ARYAR	ARYAR Naud
BAEKA	Baeke Katleen
BAIMA	Baitanian Ian
BARAB	Barakat Abdel
BAUAL	Bauwens Alexandra
BEAMA	Beaumont Marine
BEEAL	Beeckmans Aline
BEUMA	Beumer Marc

Cours	Libelle
2C:NL4-04	LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS
2C:NL4-3h	LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS
3 GT:ANG4-04	LANGUE MODERNE II ANGLAIS
3 GT:NL4-06	LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

8.4. Titulariat (administrateur)

La fonction permet d'ajouter ou d'enlever des titulaires à une classe sélectionnée.

Le nom du/de la titulaire éventuel·le figure dans la partie gauche de la fenêtre. La liste des membres du personnel dans la colonne adjacente. La troisième colonne n'est qu'un aide-mémoire des titulariats déjà attribués.

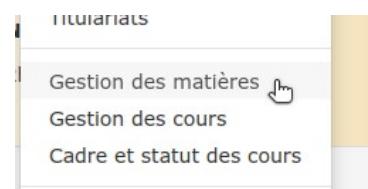


Il est possible d'attribuer plusieurs titulaires à la même classe et plusieurs classes à un même titulaire.

8.5. Gestion des matières (administrateur)

Comme précisé par ailleurs, les matières sont bien des métacours qui, à un niveau d'étude donné, traitent d'un sujet donné pour un nombre d'heures de cours donné. Chaque matière est éventuellement enseignée par différents professeurs à plusieurs groupes d'élèves différents. Les « matières » peuvent aussi être nommées « cours », cependant qu'une matière affectée à un groupe d'élèves donnée (et un enseignant donné) constituent un « cours-groupe ».

Les « matières » sont, en principe, importées sous forme de fichier .csv depuis le logiciel ProEco. À partir des « matières » existantes, on peut créer de nouvelles matières.



Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Niveau d'étude

1e année

Sélection d'un matière

A.C. NEERLANDAIS AC 2h [1C:ACNL2]
ACTIVITE LIEE AU COACHING SCOLAIR
ACTUALITES AC 2h [1C:ACTU2]
ART DRAMATIQUE AC 2h [1S:ACDR2]
ATELIER D'EXPRESSION ET DE COMMU
DESSIN TECHNIQUE FC 1h [1D:DETE1]
EDUCATION ARTISTIQUE FC 2h [1D:EC
EDUCATION ARTISTIQUE FC 1h [1S:E
EDUCATION PAR LA TECHNOLOGIE FC
EDUCATION PAR LA TECHNOLOGIE FC
EDUCATION PHYSIQUE FC 5h [1D:EDPI
EDUCATION PHYSIQUE FC 3h [:
EDUCATION PHYSIQUE FILLES FC 3h [:
EDUCATION PHYSIQUE FILLES FC 3h [:
EDUCATION PHYSIQUE GARCONS FC 3
EDUCATION PHYSIQUE GARCONS FC 3
EDUCATION PHYSIQUE GARCONS FC 3
EDUCATION PHYSIQUE GARCONS FC 5
EDUCATION PHYSIQUE: SPORTS AC 2h
EDUCATION PHYSIQUE: SPORTS AC 2h

Modification d'une matière existante

Créer une nouvelle ... Supprimer cette mat... i Distinction entre "cours" et "matière".

Niveau

1e année i Année d'étude dans lequel la matière est enseignée.

Forme

S i Forme d'enseignement ("GT", "TT", "TQ",...)

Section

GT i La "section" est une information purement indicative.

Abréviation de la matière

EDAR i Nom court pour la matière.

Nb Heures

1 i Le nombre d'heures de cours pour cette matière.

Cadre/statut

Cadre 11 => FC i En Belgique francophone (au moins), chaque matière fait partie d'un "cadre".

Libellé

EDUCATION ARTISTIQUE i Le libellé de la matière.

La matière s'appellera

1S:EDAR i Synthèse de l'année d'étude, de la forme, du nom technique de la matière et du nombre d'heures de cours pour cette matière.

Annuler Enregistrer

La sélection d'un niveau d'étude et d'une matière existante amène à un écran du type ci-dessus.

Toutes les propriétés d'une matière sont modifiables.

Avertissement

Cette matière est affectée à des élèves ou à des professeurs: seul le libellé est modifiable. Il n'est pas possible de la supprimer.

Toutefois, si une matière est suivie par des élèves ou si elle est attribuée à au moins un enseignant, il n'est possible de modifier que le libellé. Les autres caractéristiques sont bloquées.

Dans ce cas, un avertissement est présenté en haut du formulaire.

Il est possible de créer une copie de la matière actuellement sélectionnée. Il faut alors choisir un nouveau nom court (une abréviation) pour la nouvelle matière. L'abréviation de la matière utilisée pour le clonage est indiquée, pour mémoire, dans la case correspondante. Toutes les autres caractéristiques sont modifiables.

Dès l'enregistrement, la nouvelle matière apparaît dans la liste des matières, à gauche de l'écran si elle a été définie dans le même niveau d'étude.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

8.6. La gestion des cours (administrateur)

La gestion des cours concerne bien les « cours-groupe », soit les matières suivies par tel groupe d'élèves sous la direction de tel professeur. Dans sa nomenclature, on ajoute donc un identifiant de « groupe » au nom abrégé de la matière correspondante.

Les élèves qui suivent le cours « 5 GT:MATH4 » sont inscrits, par exemple, dans les cours-groupes 5 GT:MATH4-01, 5 GT:MATH4-02,...

Après avoir sélectionné le niveau d'étude et la matière, une grille du type illustré ci-dessous est présentée.



The dialog box is titled 'Création d'un nouveau cours'. It contains fields for 'Niveau' (Level) set to 2, 'Matière' (Subject) 2C:EDMN4, 'Libellé' (Label) ETUDE DU MILIEU, 'Cadre' (Framework) 11, 'Statut' (Status) FC, and 'Nombre d'heures' (Number of hours) 4h. Below this, there's a section for 'Nouvelle occurrence' (New occurrence). It shows 'Nouveau cours:' 2C:EDMN4-, 'Groupe [(0)n(x)]' (Group [(0)n(x)]) with an 'Obligatoire' (Mandatory) button, and 'Professeur(s)' (Teachers) with a dropdown menu showing 'Accueil Accueil', 'AC...', and 'Ad...rice'. A note says 'Touche CTRL enfoncée pour une sélection multiple' (Pressing the CTRL key for multiple selection). At the bottom are 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save) buttons. Below the dialog is a table titled 'Action sur les cours' (Action on courses) showing student enrollment details.

Cours	Libellé	Statut	Cadre	Virtuel	Cours liés	Professeur(s)	Elèves
2C:EDMN4-1n	ETUDE DU MILIEU	FC	11			Ramm...olle	2CA Aq...yad 24 +/-
2C:EDMN4-3n	ETUDE DU MILIEU	FC	11			Coc...ndra	2CC Az...sam 13 +/-

Si des « cours-groupes » ont déjà été définis, ils sont présentés au bas de l'écran. Le nom du/des enseignants ainsi que leur nombre figure dans une liste déroulante, suivie de la liste des élèves avec leur nombre.

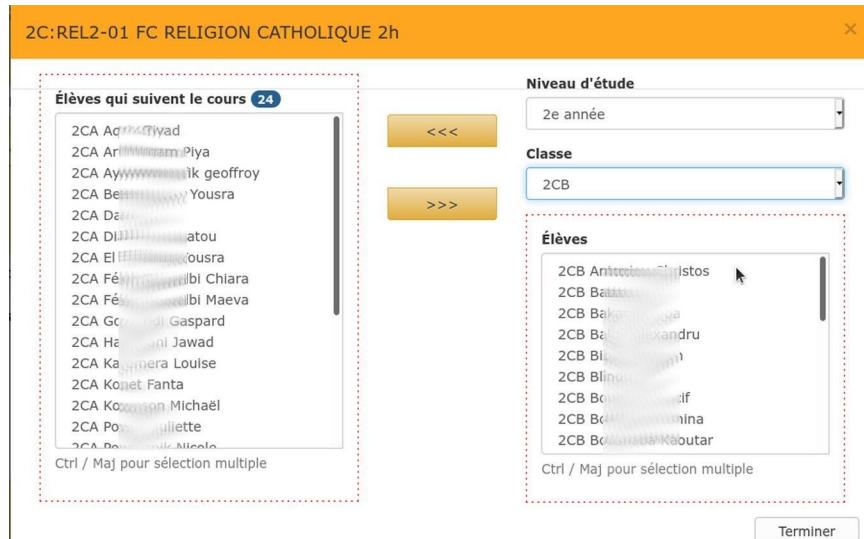
The dialog box is titled '2C:REL2-01 FC RELIGION CATHOLIQUE 2h'. It shows 'Titulaire(s) du cours' (Teacher(s) of the course) with 'Mme Al...tiaudoux' and 'M. Alex...'. It also shows 'Titulaire(s) possibles' (Possible teachers) with a list including 'B... [BONSE]', 'Br... [BRIMA]', 'Bu... [BUCBE]', 'Car... [CARNA]', 'Cas... [CASMO]', 'Cat... Andre [CATAL]', 'Chi... Missine [CHALH]', 'Cha... [CHAAN]', 'Cla... [LAHE]', 'Coc...ndra [COCSA]', and 'Com... [COMTE]'. A note at the bottom says 'Ctrl / Maj pour sélection multiple' (Pressing the CTRL key for multiple selection). At the bottom right is a 'Terminer' (Finish) button.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Pour ajouter ou supprimer des éléments dans l'une ou l'autre de ses listes, cliquer le bouton [+/-] à côté de la liste. La boîte de dialogue qui apparaît permet d'ajouter ou de supprimer des enseignants de la liste de cours.

La boîte de dialogue de mouvement des élèves est similaire. Elle demande, en plus, de sélectionner le niveau d'étude et la classe des élèves à ajouter.

Les listes dans l'écran de gestion des cours sont mises à jour immédiatement.



8.7. Cadre et statut des cours (administrateur)

À chaque cours est attribué officiellement un « cadre ». Ce « cadre » implique certaines caractéristiques administratives audit cours. Dans le logiciel ProEco, ces « cadres » sont répertoriés par un indice numérique.

Ils correspondent peu ou prou à une nomenclature des cours utilisée au jour le jour, tel « OB » pour « Option de Base », « AC » pour « Activité Complémentaire »... Nous nommerons « statut du cours » cette nomenclature pratique.

Le tableau présenté sur cette page établit une correspondance entre « cadre » et « statut ».

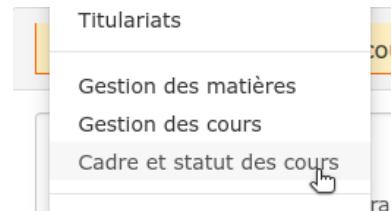
Plusieurs « cadres » peuvent correspondre au même « statut » pratique.

Dans l'illustration, les « cadres » (non modifiables) figurent dans la première colonne.

La troisième colonne indique le statut du cours tel qu'il est utilisé dans l'application.

La deuxième colonne indique dans quel ordre apparaissent les matières correspondant à ce « cadre » lorsqu'une liste de cours est proposée. Les cours ayant un statut important sont généralement présentés en premier.

Lors des Conseils de Classe qui déterminent la réussite ou l'échec d'un élève, certaines



Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

matières sont considérées comme « accessoires ». Il est possible d'indiquer que ces matières :

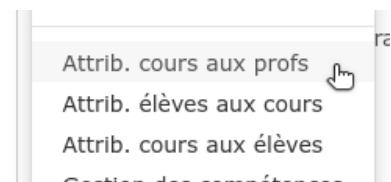
Cadre du cours (officiel)	Ordre	Statut du cours (dans l'application)	Pas d'échec	Pas de totalisation
11	2	FC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	2	FC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	2	FC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	3	OB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	3	OB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	4	OG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	5	OG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75	8	Renf.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	9	AC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55	9	AC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58	9	AC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	10	Rem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81	10	Rem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	20	STAGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

- ne sont jamais considérées comme des échecs
- ne sont pas comptabilisées dans le calcul de la moyenne globale de l'élève⁷

8.8. Attribution des cours aux profs (administrateur)

Une autre voie pour l'attribution des cours aux professeurs (voir aussi La gestion des cours (administrateur) à la page 50).



⁷ Voir, à ce sujet, les critères de délibération

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

The screenshot shows a software interface for managing course assignments. At the top, there's a header bar with '1e année' on the left, '[1C:ACMA2-01] T.D. MATHEMATIQUE 2h (DASGW)' in the center, and an 'OK' button on the right. Below the header is a title 'Attribution des cours aux enseignants'. On the left, a section titled 'Titulaire(s) du cours 1C:ACMA2-01' contains two checkboxes: 'Mme ...' and 'Mme G...reira'. A yellow button labeled 'Supprimer les enseignants sélectionnés →' is below these checkboxes. To the right, a large list of teachers is shown under the heading 'Professeurs à affecter au cours'. The list includes names like BUCBE, CARNA, CASMO, CATAL, CHALH, CHAAN, CLAHE, COCSA, COMTH, COTCH, COUCO, CROMA, CROMBE, DANLA, DASGW, and DBAMA, each followed by a small thumbnail image. A yellow button at the bottom of this list says '← Ajouter les enseignants sélectionnés'. At the very bottom of the window, a note says 'Vous pouvez sélectionner plusieurs profs (touche Ctrl enfoncee)'.

Après avoir choisi le niveau d'étude et le cours, on ajoute ou supprime les enseignants par sélection dans les listes.

Les noms et classe des élèves inscrits au cours sont mentionnés pour information.

8.9. Attribution des élèves aux cours (administrateur)

Après avoir sélectionné l'année d'étude et le cours-groupe, la fenêtre permet le transfert des élèves de l'année d'étude et de la classe à choisir (à droite) vers le groupe des élèves déjà attachés au cours.

Le chemin inverse de suppression de l'inscription d'élèves se fait après sélection des élèves à gauche.

Dans les deux cas, le système gère un historique des mouvements des élèves. Il faut donc encore aussi indiquer à partir de quelle période de cours les élèves sont transférés. Cette information est importante pour pouvoir, à tout moment, re-générer le bulletin d'un élève à une période antérieure à son transfert de cours.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

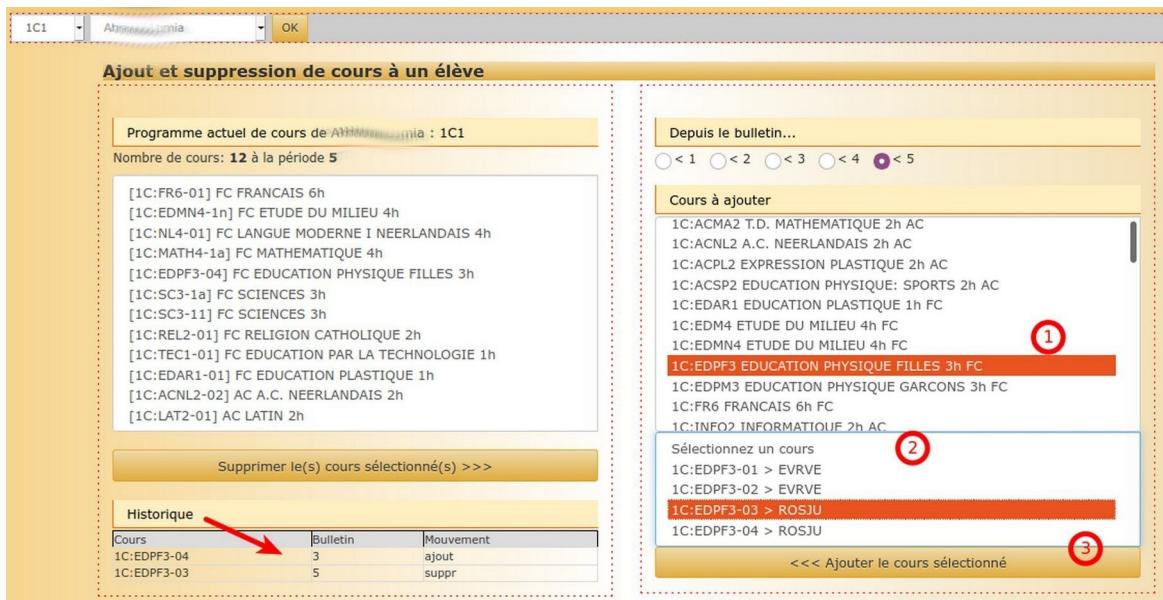
The screenshot shows a software window titled 'Attribution des élèves aux cours'. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'Choix de la matière' with the selection '1C:ACMA2] AC T.D. MATHEMATIQUE 2h'. To the right of the dropdown is a yellow 'OK' button. Below the dropdown, there is a section titled 'Depuis la période' with radio buttons for periods 1 through 5; period 2 is selected. On the left, a dropdown menu titled 'Cours' shows '1C:ACMA2-01 - AC T.D. MATHEMATIQUE 2h ANTJL / DASGW' as the selected course. Below this, a list of students is shown under the heading '1C:ACMA2-01':
1C7 Amghizri Sabrine
1C7 Ben Shabri
1C7 Bousmara
1C5 Coulibaly
1C7 El Hamdi Malak
1C7 Ha...
1C6 Kit...
1C6 Me...
1C6 Nh...
1C5 Pe...
1C6 Sib...
1C5 Silva...
1C7 Van Loock...
A total of 13 students are listed. Below the list is a yellow 'Désélectionner tout' (Deselect all) button. On the right side, there is a section titled 'Niveau' which lists '1e année' with many student names, such as 1C1 Agnaou... and 1C1 Ahra... . At the bottom right is another yellow 'Désélectionner tout' button.

8.10. Attribution de cours à des élèves (administrateur)

On part ici d'un élève en particulier et on lui attribue ou on lui retire des cours.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Après avoir choisi la classe et le nom de l'élève, le système présente l'ensemble des cours



auxquels l'élève est inscrit. Sous la liste des cours, l'historique de ses mouvements.

Ici encore, il faudra indiquer à partir de quelle période de l'année scolaire le transfert doit être noté.

Pour ajouter un cours à l'élève sélectionné, choisir la matière dans la partie droite de la fenêtre. Au clic, la liste des cours-groupes disponibles est présentée sous ce premier cadre.

Après la sélection du cours-groupe, cliquer sur le bouton figurant les flèches vers la gauche envoie le cours-groupe sélectionné dans la liste des cours suivis par l'élève.

8.11. Gestion des compétences (administrateur)

Les « compétences » travaillées dans une matière sont les mêmes qui sont utilisées dans chaque cours-groupe. En début d'année scolaire, les enseignants d'une matière donnée définissent l'ensemble des compétences pour cette matière.

Les compétences travaillées changent peu, d'une année scolaire à l'autre.

Le choix de l'année d'étude puis de la matière permet d'accéder à la liste des compétences déjà définies.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

The screenshot shows a window titled 'Administration des compétences 1C:LAT2'. At the top left is a dropdown menu showing '1' and 'LATIN AC 2h [1C:LAT2]'. On the right is an 'OK' button. The main area has two sections: 'Compétences actuelles' on the left and 'Compétences' on the right.

Compétences actuelles:

Libellé	Ordre
Mémoriser	1
Observer, repérer, identifier, classer	2
Analyser et raisonner	3
S'exprimer	4

Compétences:

Pour ajouter une nouvelle compétence, cliquer le bouton "Ajouter une compétence". Un libellé générique est proposé; il suffit de le modifier.
Les compétences déjà utilisées dans le bulletin ou dans le carnet de cotes ne peuvent être effacées. Le bouton de suppression est désactivé.
Pour changer l'ordre de présentation des compétences dans le bulletin, ajuster le nombre dans la colonne de droite. Les valeurs ne doivent pas être consécutives.

At the bottom left is a green 'Ajouter une compétence' button, and at the bottom right is a yellow 'Enregistrer' button.

Pour supprimer une compétence, cliquer sur le bouton rouge à gauche du libellé correspondant.

ATTENTION ! L'effacement d'une compétence en cours d'année scolaire provoquera la perte irrémédiable des évaluations portant sur ladite compétence.

Dans la base de données, les compétences sont référencées par un identifiant numérique. On peut donc modifier un libellé sans que la compétence sous-jacente soit perdue.

La colonne « ordre » indique dans quel ordre la compétence est présentée dans le bulletin. Les chiffres ne doivent pas être successifs.

Pour ajouter une nouvelle compétence, cliquer le bouton vert au-dessous de la liste existante. Un nouveau nom est proposé qu'il suffit de modifier.

8.12. Initialisation (administrateur)

L'initialisation est l'opération qui permet de démarrer une nouvelle année scolaire avant l'importation des nouveaux élèves et des attributions de cours dans l'interface d'administration. L'opération ne doit être réalisée qu'une seule fois, au début de l'année scolaire.

Certaines étapes de cette initialisation sont critiques en ce sens qu'elles effacent de manière définitive et irrécupérable les données de l'année scolaire précédente. Elles sont mises en évidence en rouge dans la fenêtre d'initialisation.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Choix d'initialisation

Attention, les commandes **en rouge** ne devraient plus être utilisées après le début de l'année scolaire. Danger de casser le système!!

- Archivage des élèves par classe pour l'année scolaire écoulée
- Archivage et initialisation des situations de 2020-2021 et des épreuves externes**
- Effacement du détail des cotes de 2020-2021 par compétences dans les bulletins**
- Effacement des liens profs/élèves avec les cours**
- Effacement de l'historique des changements de cours**
- Effacement des commentaires des profs aux bulletins**
- Effacement des commentaires des titulaires aux bulletins**
- Initialisation du carnet de cotes**
- Suppression de toutes les pondérations des cours**
- Initialisation des pondérations des cours (penser à supprimer les pondérations avant)**
- Effacement des notices coordinateurs**
- Initialisation des "Attitudes"**
- Effacement des notifications de décisions Thot**
- Effacement des remarques des éducateurs**
- Réinitialisation des accès aux bulletins dans Thot
- Initialisation des verrous des cours
- Initialisation des images des cours
- Ne rien faire

Initialiser

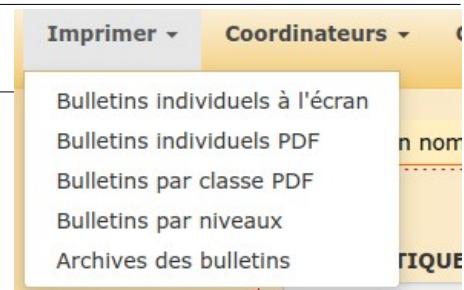
En cas de doute, réaliser un backup de la base de données serait une bonne idée avant de lancer les initialisations.

9. Module Bulletin (par le menu)

9.1. Imprimer

9.1.1. Bulletins individuels à l'écran

Après sélection de la période de l'année, de la classe et de l'élève, on présente une version « écran » du bulletin en deux colonnes. C'est la même présentation qui est proposée aux élèves dans l'actuelle application Thot.



9.1.2. Bulletins PDF

Trois versions sont disponibles :

1. Bulletin individuel
2. Bulletin par classe
3. Bulletin par niveau d'étude (tous les bulletins des élèves de 3^e, par exemple) ; la procédure produite une archive zippée.

Les bulletins sont imprimés par les administrateurs quelques heures avant leur distribution au format « papier » aux élèves.

9.1.3. Archives des bulletins

L'application permet de retrouver la version PDF du bulletin d'un élève d'une année scolaire précédente, y compris les élèves qui ont quitté l'école.

Les informations sur la classe dans laquelle se trouvait l'élève durant telle année scolaire sont répertoriées dans la table didac_bullArchives.

L'archivage des archives PDF est actuellement encore manuel en FTP.

Il faut générer (ou récupérer une archive) les bulletins de toutes les périodes et de toutes les

Nom de fichier	Taille de fi	Type
..		
1C1-2.pdf	204 Kio	pdf
1C2-2.pdf	223 Kio	pdf
1C3-2.pdf	253 Kio	pdf
1C4-2.pdf	241 Kio	pdf
1C5-2.pdf	220 Kio	pdf

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

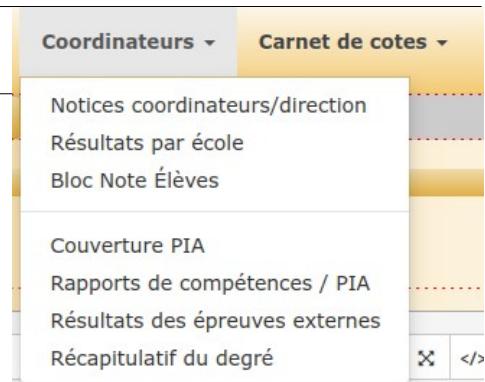
classes et les disposer dans le répertoire des archives du bulletin selon la structure illustrée ci-contre : par année scolaire, par période de l'année scolaire. Pour chaque période, déposer tous les bulletins de toutes les classes.

9.2. Coordinateurs

Ce menu n'est pas accessible aux professeurs ordinaires.

9.2.1. Notices coordinateurs / direction

Permet aux coordinateurs de niveau ou à la direction d'ajouter une remarque dans la case réservée en bas du bulletin de tous les élèves d'un niveau d'étude.



9.2.2. Résultats par école

Les écoles dont proviennent nos élèves sont compilées dans la table didac_elevesEcoles. Ces informations sont extraites du logiciel ProEco et importées dans le module d'administration.

La table **didac_ecoles** compile les références des écoles dont sont issus ces élèves. Informations importées aussi depuis le logiciel ProEco dans le module d'administration.

L'option ici permet de voir les résultats scolaires obtenus dans notre établissement pour les élèves provenant de telle ou telle école. Les résultats sont présentés par période de bulletin, par année d'étude et par école extérieure.

Les codes de couleurs sont les mêmes que ceux qui sont utilisés dans les feuilles de délibération. Ils sont actuellement définis dans la feuille de style bullISND.css sous le terme « mentionX ».

9.2.3. Couverture PIA

PIA = Plan Individuel d'Apprentissage et d'accompagnement

Cette option permet de générer des fiches PDF R/V à distribuer aux élèves en difficulté. Ceux-ci sont, pour chaque bulletin (B1, B2, B3, ...) invités à rencontrer les professeurs des cours dans lesquels ils sont en difficulté et auxquels ils présentent la fiche pour signature.

Le verso de la fiche présente les résultats scolaires obtenus durant l'année scolaire précédente. Les informations figurant dans le document proviennent de différentes sources de la BD, principalement de la table didac_bullSitArchives. Pour les élèves de

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

1ère année, ce sont les résultats du CEB qui sont présentés.

D'autres documents disponibles séparément (consignes des professeurs, etc) accompagnent cette page de « couverture ». Ces autres documents sont créés par ailleurs et ne doivent pas être générés par la plateforme.

9.2.4. Rapports de compétences et PIA

Cette option permet de générer deux documents qui diffèrent uniquement par leur entête . Ils sont générés par classe complète et sont insérés dans le dossier de chaque élève. Cette tâche est effectuée à l'issue de l'année scolaire.

La signature numérisée de la direction et le cachet de l'établissement peut, à la demande, être inséré à la fin du document. **À prévoir pour d'autres établissements : la possibilité d'uploader un autre cachet et une autre signature.**

9.2.5. Résultats des épreuves externes

Les élèves sont obligatoirement soumis à des épreuves externes (actuellement, le CE1D en 2^e année).

Les résultats de ces épreuves sont encodés par chaque professeur. Pour chaque élève, on imprime ici un document reprenant les résultats des différentes épreuves. Ce document est annexé au bulletin de fin d'année.

À prévoir pour d'autres établissements : la possibilité d'uploader un autre cachet et une autre signature (idem précédent).

9.2.6. Récapitulatif du degré

L'enseignement secondaire est organisé en 3 degrés : D1 (1^e et 2^e année), D2 (3^e et 4^e année), D3 (5^e et 6^e année). À la fin de chaque degré, nous devons pouvoir produire un document récapitulatif du degré qui sera inséré dans le dossier de l'élève à la fin de l'année scolaire..

Les informations à utiliser se trouvent dans la table didac_bullSitArchives (pour l'année scolaire précédente) et didac_bullSituations (pour l'année scolaire qui se termine).

Ce document est produit en rafales par classe pour minimiser la charge sur le serveur.

Ce document récapitule :

1. Les résultats de la dernière période de l'année scolaire en cours (année de fin de degré)
2. Les informations éventuelles sur les résultats des épreuves externes (actuellement,

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

seulement en deuxième année mais, à terme, pour les autres degrés également)

3. La mention obtenue par l'élève à l'issue de la dernière période de bulletin en cette fin de degré
4. La décision prise par le Conseil de Classe à l'issue de cette année de fin de degré
5. Les cotes de situation durant l'année précédente celle de fin de degré

9.3. Carnet de cotes

9.3.1. Gérer les cotes

C'est l'endroit où les professeurs notent les résultats des évaluations pour chaque période de l'année scolaire pour chacun de leurs cours.

On choisit la période (période actuelle, par défaut, définie dans l'interface d'administration de l'application), le cours concerné et le tri alphabétique ou par classe des élèves.

L'ajout d'une évaluation demande d'indiquer :

1. la date de l'évaluation
2. le numéro de la période (Bulletin)
3. la compétence évaluée
4. la cote maximale possible
5. le fait que l'évaluation est formative (TJ) ou certificative (examen) ; la case « neutralisé » permet que le logiciel ne « compte » pas cette évaluation lors du report au bulletin
6. un libellé pour l'évaluation (« subjonctif plus que parfait »)
7. une éventuelle remarque libre vue uniquement par le professeur
8. l'indication de la publication de l'évaluation dans le répertoire de l'élève dans l'application Thot

Une nouvelle colonne se crée dans le tableau qui permet de noter les cotes obtenues. Les cotes sont obligatoirement numériques. Certaines mentions textuelles sont permises ; elles sont définies dans l'interface

Mentions d'absence [COTEABS]
ne,NE,abs,cm,ABS,CM,EXC,exc,remd
Cote valant pour absence justifiée au carnet de cotes
Mentions nulles [COTENULLE]
nr,NR
Cote valant pour 0 au carnet de cotes

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

globale d'administration.

Pour la facilité d'utilisation, le tableau se comporte comme une page de tableur (flèche haut, flèche bas, Enter provoquent le changement de focus de cellule ; le nom de l'élève concerné apparaît dans une infobulle à côté de la cellule active)

Pour modifier les caractéristiques de l'évaluation, double clic sur la case où apparaît la date. On peut modifier toutes les caractéristiques de l'évaluation, y compris la période de cours ou la compétence exercée.

Pour modifier les cotes, double clic sur l'une des cotes pour ouvrir toute la colonne. Il est possible d'obtenir les mêmes fonctions (ou pour supprimer une évaluation) par un simple clic sur la case d'entête.

L'icône « Thot » dans l'entête indique que la cote est publiée sur la plateforme des élèves.

Il est possible d'exporter le carnet de cotes sous forme de fichier PDF pour archive. Ce document pourrait être demandé par la Commission d'homologation des diplômes.

12/12	/10	[1]	[2]
16/01	/20		



9.3.2. Poids des compétences

Pour chacune des compétences exercées dans le cours, le logiciel doit savoir quelle sera la cote maximale dans le bulletin (voir la rubrique précédente correspondante à la page Erreur : source de la référence non trouvée - Erreur : source de la référence non trouvée).

Pour chacune des compétences, une grille permet d'indiquer la valeur que l'on souhaite utiliser. De cette manière, le logiciel pourra sommer les cotes des différentes évaluations de chaque compétence et ramener cette somme au total souhaité par règle de trois (Ex : deux évaluations à 15/20 et 22/30 => 27/50 mais l'on souhaite que la compétence soit cotée sur 100 => pour arriver à la cote finale 54/100, le logiciel doit connaître cette valeur 100 ou toute autre valeur).

Comme dans l'ensemble du module de bulletin, il est, en principe, impossible de modifier le passé. Toutes les cases correspondant à des périodes passées sont inaccessibles. Le verrouillage des périodes passées se fait par l'administrateur dans le menu « Bulletin » (voir supra).

9.3.3. One click bulletin

Cette fonctionnalité est plébiscitée par les enseignants à la veille de l'impression du

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

bulletin. Sans qu'ils doivent faire le moindre calcul, elle permet d'un seul clic (ou presque) de compléter le bulletin pour le cours actuellement actif dans le carnet de cotes.

La fonctionnalité a toutefois besoin de connaître :

1. la pondération pour la période
2. le poids accordé à chaque compétence

Dans un premier temps, le logiciel présente le résultat des calculs effectués et répondant aux deux contraintes ci-dessus ou avertit l'utilisateur qu'il lui manque telle ou telle information.

Il est alors possible de modifier (pour arrondir, par exemple), les cotes à transférer au bulletin. Les informations éventuellement déjà présentes dans le bulletin sont écrasées par les nouvelles. Si des points ont été indiqués dans le bulletin pour des compétences ne figurant pas au carnet de cotes, celles-ci sont conservées. La possibilité est aussi donnée de pouvoir effacer toutes les entrées précédentes au bulletin, y compris les cases contenant des informations hors carnet de cotes.

Après confirmation du transfert, toutes les cotes (y compris les cotes de situation) sont calculées dans le bulletin et un lien est généré pour se rendre à la page correspondante.

9.3.4. Répertoire / élèves

Cette page répertorie tous les cours du professeur (colonne de gauche) et donne ensuite accès, pour chacun des élèves du cours, à l'ensemble des cotes obtenues. Différents onglets permettent d'accéder aux cotes de chaque période. On ne présente que les cotes d'un élève donné. Cette fonctionnalité est intéressante pour présenter les résultats d'un élève à ses parents, par exemple, sans dévoiler les résultats des autres élèves du cours.

9.4. Bulletin

9.4.1. Note de l'éducateur

Fonction accessible uniquement aux éducateurs (et aux admins). Elle permet d'insérer une remarque qui figurera en fin de bulletin.

9.4.2. Pondération par période

Cette fonctionnalité est évoquée plus haut. Voir Erreur : source de la référence non trouvée à la page Erreur : source de la référence non trouvée

Après avoir choisi un cours, il devient possible de modifier la pondération pour l'ensemble

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

des élèves ou pour un élève en particulier.

La modification de la pondération pour l'ensemble des élèves se fait d'un simple clic sur le bouton à droite de la grille.

La modification de la pondération pour un élève particulier passe d'abord par la sélection de l'élève dans la liste déroulante à gauche. Après confirmation de l'ajout de l'élève, son nom apparaît sur une ligne distincte. On peut alors accéder à la grille d'édition des pondérations, semblable, par défaut, à la grille des pondérations de l'ensemble des élèves.

5 GT:MATH6-02 6h OB (5C)												
Élève(s)	Pér. 1 Toussaint		Pér. 2 Saint Nicolas		Pér. 3 Noël		Pér. 4 Pâques		Pér. 5 Pentecôte		Pér. 6 Juin	
	TJ	Cert.	TJ	Cert.	TJ	Cert.	TJ	Cert.	TJ	Cert.	TJ	
	Août... (5C)	20		20			60	40		40		40
Tous les élèves	20		20			60	40		40		120	

Lors des calculs dans le bulletin, le logiciel tient compte des particularités pour chaque élève dont la pondération par période a été modifiée. Cette fonctionnalité est importante car elle permet de diminuer l'importance d'une période durant laquelle l'élève a été absent et de reporter la pondération vers une période ultérieure au cours de laquelle l'élève repassera les évaluations qu'il aurait pu manquer.

Il n'est pas possible de modifier la pondération d'une période échue.

9.4.3. Aperçu des cotes pour vos cours

À l'instar du carnet de cotes qui permet d'avoir une vue globale des différentes évaluations pour une période, la grille d'aperçu des cotes permet de voir l'ensemble des cotes qui figurent au bulletin pour un cours donné.

La différence d'avec le carnet de cotes est qu'ici, le détail des évaluations n'est pas indiqué : on ne voit que les points qui figurent au bulletin (y compris, donc, les sommes des points pour chaque compétence, sans le détail).

9.4.4. Encodage des bulletins

Les élèves d'un cours sélectionné sont présentés dans l'ordre alphabétique des noms ou dans l'ordre des classes (des élèves de différentes classes peuvent suivre le même cours) puis alphabétique des noms.

La grille dans laquelle les professeurs vont indiquer les cotes pour chaque compétence exercée durant la période est présentée ci-contre.

Cette grille est remplie entièrement automatiquement lors du transfert depuis le carnet de cotes. Toutefois, il reste possible de modifier les valeurs présentées dans ce bulletin de

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

manière manuelle (pour procéder à un arrondi, par exemple). Le professeur peut toujours faire usage de sa liberté pédagogique pour remonter une cote, si nécessaire.

Certains collègues préfèrent remplir cette grille manuellement (???).

Dans l'illustration, on voit qu'il y aurait 14 informations à fournir pour chaque élève ! Or, les valeurs à indiquer dans les colonnes « Max » sont, en principe, les mêmes pour tous les élèves. Après avoir indiqué

	TJ / 40	Max	C / 60	Max
Mémoriser	17	20	21	25
Observer, repérer, identifier, classer	6.7	10	19	25
Analyser et raisonner			5	25
S'exprimer	8	10	25	25
Totaux	31,7	40	70	100

la valeur de « Max » pour une compétence donnée, le bouton figurant une double flèche vers le haut et vers le bas permet de recopier la valeur pour la même compétence pour tous les élèves. Ce qui permet de gagner un nombre de frappes considérables pour les élèves suivants.

Toutes les compétences éventuellement travaillées dans le cours sont toujours présentées. Mais une compétence qui n'aura pas été exercée durant la période ne figurera pas au bulletin.

À chaque modification d'une cote, le système propose d'enregistrer l'ensemble de la page. Le bouton d'enregistrement apparaît en haut de la page et sous la photo de chaque élève. Il s'agit bien d'un enregistrement global, dans tous les cas.

Lors de l'enregistrement, le système recalcule les cotes de situation pour la période et la cote de situation globale pour l'ensemble de l'année jusqu'à ce moment (voir Erreur : source de la référence non trouvée Erreur : source de la référence non trouvée à la page Erreur : source de la référence non trouvée).

De même, en période de délibé, le système propose les cotes qui apparaîtront dans les « feuilles de délibé ». Voir à ce sujet Erreur : source de la référence non trouvée à la page Erreur : source de la référence non trouvée).

En haut de la page, un sélecteur permet d'accéder directement à la fiche bulletin d'un élève en particulier.



En bas et à droite de la fenêtre, un bouton permet de remonter directement en haut de page à la fiche bulletin du premier élève.

Au premier degré, les professeurs complètent aussi un tableau des « attitudes ». Actuellement, ce tableau est codé « en dur », mais il pourrait être intéressant que les

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

différentes « attitudes » décrites figurent en BD afin qu'un autre établissement puisse travailler avec d'autres attitudes. Même chose pour le choix de ne faire apparaître la grille qu'au premier degré.

Chaque attitude peut être Acquise (A), Non Acquise (NA) ou non évaluée (NE). Les attitudes NA sont en rouge.

Par défaut à l'ISND, les attitudes sont toutes NA, ce qui force les professeurs à ne pas laisser NE par défaut :o) et à prendre position.

Pour gagner du temps, un clic en tête de colonne coche tous les boutons radio de la colonne à la valeur de la colonne.

Attitudes			
态度	Non Év. ↓	Acquis ↓	Non Acq. ↓
Respect des autres	NE <input type="radio"/>	A <input checked="" type="radio"/>	NA <input type="radio"/>
Respect des consignes	NE <input type="radio"/>	A <input checked="" type="radio"/>	NA <input type="radio"/>
Volonté de progresser	NE <input checked="" type="radio"/>	A <input type="radio"/>	NA <input checked="" type="radio"/>
Ordre et soin	NE <input checked="" type="radio"/>	A <input type="radio"/>	NA <input type="radio"/>

9.4.5. Épreuve externe

Certains cours sont l'objet d'une épreuve externe (CE1D, par exemple). Pour les professeurs concernés, une liste de leurs cours est proposée qui donne accès à une grille d'encodage des résultats obtenus à cette épreuve pour chacun de leurs élèves. Les professeurs non-concernés ne voient aucun cours dans la liste déroulante en haut de la page.

Ces points d'épreuve externe apparaîtront dans les « feuilles de délibé ».

Les cours qui font l'objet d'une épreuve externe sont désignés par les administrateurs de l'application dans la fonction « Init. Épreuves externes ». Voir plus loin ci-dessous.

9.4.6. Verrouillage

Différentes façons de verrouiller les bulletins sont prévues. Dans le menu « Bulletin », seuls les administrateurs ont accès à la fonction. Les titulaires de classe y ont accès dans le menu « Titu xx ».

Le verrouillage empêche toute modification du bulletin a posteriori. Il peut concerner l'ensemble du bulletin (y compris les commentaires des professeurs) ou seulement les cotes (les commentaires restent temporairement ouverts).

9.4.6.1 Ouvrir / fermer des verrous niveau / classe

Pour chaque période de bulletin, il est possible de verrouiller / déverrouiller pour l'ensemble des cours de toutes les classes d'un niveau ou pour certaines classes (tous les cours).

9.4.6.2 Ouvrir / fermer des verrous classe / cours / élève

Pour chaque période du bulletin et pour un niveau d'étude donné, la fonction permet de verrouiller / déverrouiller le bulletin de manière très sélective pour une classe, pour un cours ou même pour un élève donné.

Cette fonction est un peu redondante avec la suivante qui a été mise au point plus tard.

9.4.6.3 Verrous par classe

Après avoir sélectionné le niveau d'étude et la période de bulletin, une série d'onglets permet d'accéder aux différentes classes du niveau. La sélection d'une classe ouvre une grille reprenant tous les cours et tous les élèves.

Le clic sur un bouton figurant un cadenas permet de verrouiller / déverrouiller le bulletin pour l'ensemble des élèves de la classe, l'ensemble des cours d'un élève, l'ensemble des élèves pour un cours. La couleur du cadenas dans chaque cellule indique le statut de verrouillage de la cellule élève / cours.

9.4.7.Modifier les situations

Fonctionnalité à utiliser avec beaucoup de prudence par les administrateurs uniquement.

Le logiciel calcule automatiquement les cotes de situation à chaque période, en partie sur base de la cote de situation précédente. Il arrive très exceptionnellement qu'il soit nécessaire de modifier une cote de situation pour l'une ou l'autre période. La grille proposée ici permet ces modifications pour une période donnée et une classe donnée ; même si le bulletin de la période est verrouillé.

Remarquer que les modifications apportées ici seraient écrasées en cas de re-calculation automatique des situations par le logiciel.

9.4.8.Init. Épreuves externes

Afin de permettre aux différents professeurs concernés par une épreuve externe d'encoder les résultats de cette épreuve, les administrateurs doivent désigner les cours pour lesquels cette épreuve est organisée.

Après avoir choisi le niveau d'étude concerné, on sélectionne différents cours de ce niveau.

La liste des cours est alors affichée par branche (tous les cours de NL ensemble, tous les cours de sciences ensemble...).

Il est possible de supprimer un cours sélectionné par erreur. Il n'est pas possible de supprimer un cours pour lequel des cotes auraient déjà été mentionnées.

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

9.4.9. Voir les pondérations

Donne accès à un tableau paginé par année d'étude dans lequel on voit les pondérations utilisées pour chaque cours. Les pondérations particulières pour tel ou tel élève ne sont pas mentionnées.

9.5. Titu. XX

Ce menu n'est accessible qu'aux professeurs titulaires de classe. La liste des titulaires avec leurs classes correspondantes figure dans la table didac_titus.

Cette table ne peut être exportée de ProEco qui ne connaît pas la notion de « titulaire ». On peut toutefois, en début d'année scolaire, importer un fichier CSV construit manuellement dans le module d'administration.

Pour attribuer le rôle de titulaire à un enseignant particulier pour une classe donnée, utiliser la fonction > Préférences > Titulariat dans le module d'administration.

9.5.1. Remarques aux bulletins

La fonctionnalité permet aux titulaires de noter leurs impressions et conseils au bulletin sélectionné dans la classe sélectionnée (seulement celle dont ils sont titulaires) pour un élève donné.

Ils disposent sur cet écran d'informations réparties en trois onglets :

1. la liste des cotes de situation de l'année scolaire
2. la liste des cotes de la période en cours avec le détail TJ et Certificatif
3. la liste des commentaires des périodes précédentes pour assurer la cohérence
4. au 1^e degré, la liste des appréciations des attitudes pour chaque cours et pour chaque période.

Le commentaire du titulaire s'articule en deux tableaux.

1. Le commentaire du titulaire lui-même, en principe reflet de l'avis du conseil de classe en période de délibé
2. Un avis ou des conseils sur la poursuite des études de l'élève

Ces deux textes apparaîtront au bas du bulletin de l'élève.

9.5.2. Bloc Note élèves

Prise de notes au sujet de chacun de ses élèves par le titulaire de classe.

Différents onglets fournissent des informations plus ou moins détaillées sur l'élève, y compris ses résultats scolaires dans les années antérieures (voir la table didac_bullSitArchives et la table didac_eleves).

L'éditeur de textes permet d'enregistrer des commentaires à usage privé. Toutefois, le contenu de l'éditeur peut être partagé dans le module « Bloc Notes » distinct donc du bulletin.

9.5.3. Dé-verrouiller les bulletins

Il s'agit de la même fonctionnalité qui est disponible pour les administrateurs. Ici, le titulaire peut verrouiller et déverrouiller les bulletins de sa classe uniquement.

9.6. Préférences

À l'exclusion de la première option (« Nommer vos cours) qui est accessible à tous, les autres options de ce menu ne sont accessibles qu'aux administrateurs.

9.6.1. Nommer vos cours

Par défaut, les cours sont présentés selon leur nomenclature technique du type 4 GT:MATH5-02 pour un cours de 5h de mathématique en 4^e année de l'enseignement général de transition. Ces dénominations sont peu parlantes ; aussi est-il prévu que chaque professeur puisse associer un nom plus évocateur à chaque cours (du type « Math 5h classe 4B »).

Une grille présente l'ensemble des cours du professeur et, pour chaque cours, une zone de saisie où le nom qui lui convient peut être défini. Ces noms apparaîtront partout dans l'application, en plus de la dénomination technique.

9.6.2. Initialisation

L'initialisation permet de remettre en état l'ensemble de la base de données en début d'année scolaire. Il est impératif d'avoir archivé l'ensemble des informations de l'année scolaire précédente avant de passer à cette étape du travail. Certaines actions doivent donc être entreprises avec prudence. Elles sont mises en évidence en rouge.

9.6.2.1 Archivage des élèves

Servira essentiellement à pouvoir retrouver les bulletins archivés des élèves à une année

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

d'étude donnée. L'archivage ne supprime aucune information pour l'année en cours.

9.6.2.2 Archivage et initialisation des situations de xxxx-YYYY et des épreuves externes

Déplace le contenu de la table didac_bullSituations vers la table didac_bullSitArchives en utilisant l'année scolaire actuellement définie. Supprime ensuite le contenu de la table didac_bullSituations.

Déplace le contenu de la table didac_bullEprExterne vers la table didac_bullExterneArchives. Supprime ensuite le contenu de la table didac_bullEprExterne.

9.6.2.3 Effacement du détail des cotes de xxxx-YYYY par compétences dans les bulletins

Supprime le contenu de la table didac_bullDetailsCotes.

9.6.2.4 Effacement des liens profs/élèves avec les cours

Supprime le contenu des tables didac_elevesCours et didac_profsCours.

9.6.2.5 Effacement de l'historique des changements de cours

Supprime le contenu de la table didac_bullHistoCours.

9.6.2.6 Effacement des commentaires des professeurs aux bulletins

Supprime le contenu de la table didac_bullCommentProfs.

9.6.2.7 Effacement des commentaires des titulaires aux bulletins

Supprime le contenu des tables didac_bullCommentprofesseurs et didac_bullParcours.

9.6.2.8 Initialisation du carnet de cotes

Supprime le contenu des tables didac_bullCarnetPoidsCompetences, didac_bullCarnetEleves et didac_bullCarnetCotes.

9.6.2.9 Suppression de toutes les pondérations des cours

Supprime le contenu de la table didac_bullPonderations.

9.6.2.10 Initialisation des pondérations des cours (penser à supprimer les pondérations avant)

Cette initialisation est plus particulière : elle sera traitée au paragraphe Initialisation des pondérations par période à la page 71).

9.6.2.11 *Effacement des notices coordinateurs*

Supprime le contenu de la table didac_bullNotesDirection.

9.6.2.12 *Initialisation des "Attitudes"*

Supprime le contenu de la table didac_bullAttitudes

9.6.2.13 *Effacement des notifications de décisions Thot*

Supprime le contenu de la table didac_bullDecisions.

9.6.2.14 *Effacement des remarques des éducateurs*

Supprime le contenu de la table didac_bullEducs.

9.6.2.15 *Réinitialisation des accès aux bulletins dans Thot*

Supprime le contenu de la table didac_initialiserThot.

9.6.2.16 *Initialisation des verrous des cours*

Supprime le contenu de la table didac_bullLockElevesCours. Réinitialise ensuite tous les verrous pour tous les élèves pour toutes les périodes de l'année scolaire à la valeur 0.

9.6.2.17 *Initialisation des images des cours*

Reconstitue les imagettes verticales présentant les noms des cours à partir de la table didac_cours. Ces imagettes sont utilisées dans les feuilles de délibé par classe.

9.6.3. Initialisation des pondérations par période

La plupart des fonctions d'initialisation vident simplement les tables correspondantes dans la base de données. L'initialisation des pondérations est plus particulière.

Elle présente une liste de l'ensemble des cours-groupes définis sur la plateforme. On attribue une pondération à l'ensemble des cours sélectionnés dans la liste de gauche en indiquant la pondération par période souhaitée dans la partie droite de la fenêtre.

Ces pondérations initiales sont, en principe, décidées par la direction de l'école en début d'année scolaire. Si nécessaire, elles pourront éventuellement faire l'objet d'adaptations par les professeurs titulaires des cours. Voir le paragraphe La pondération par périodes à la page 17.

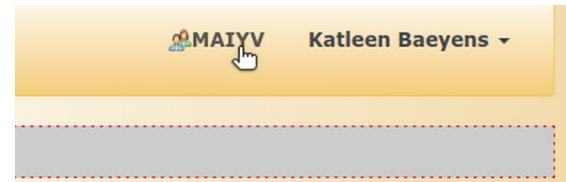
Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

Initialisation des pondérations		
Cours concernés		Pondérations
Période	TJ	Certificatif
1	20	
2	30	50
3	20	
4	30	
5		120

9.7. Prendre un alias (administrateur)

La fonction permet à un administrateur de l'application de s'approprier temporairement le profil de n'importe quel utilisateur. Il acquiert de ce fait tous les priviléges (et les limites) accordés au collègue dont il prend l'alias.

Pour quitter le profil du collègue, cliquer, dans n'importe quel module, sur son acronyme personnel qui figure près du nom du/de la collègue.



10. Archivage des bulletins (administrateur)

Pour information. La procédure devrait être rendue plus simple pour toute personne même sans accès au FTP.

10.1. Création des archives

Générer tous les bulletins, éventuellement par niveau d'étude. Le logiciel crée un fichier zippé nommé niveau_x-Bulletin_y.zip pour le niveau x et le bulletin de la période y.

Vérifier attentivement que tous les bulletins et tous les niveaux sont présents dans le répertoire « bullISND » de l'utilisateur Thot.

Les archives par classe, au format .pdf sont créées au même endroit. Classer les fichiers par date et repérer ceux qui viennent d'être créés. Rapatrier les archives par classe par FTP (les fichiers zippés ne sont pas utiles ici, mais si l'espace disponible sur le serveur est suffisant, c'est prudent de les sauvegarder aussi).

10.2. Sauvegarde des archives

Par FTP, dans le répertoire bullISND/archives, créer un sous-répertoire portant le nom de l'année scolaire courante ;
Ex : 2018-2019.

Dans le répertoire nouvellement créé, définir un sous-répertoire par période de l'année scolaire. Chaque répertoire porte le numéro de la période correspondante. Ex : répertoires 1, 2, 3, 4, 5 et 6

Dans le répertoire de la période 1, déposer, par FTP, les fichiers .pdf de la période 1 de l'année, et ce pour toutes les classes et toutes les années d'étude.

Exemple : pour la période 1, envoyer les fichiers 6A-1.pdf, 6B-1.pdf, 5A-1.pdf, 5B-1.pdf, ...

The screenshot shows a Windows File Explorer window. At the top, there's a tree view of a folder structure: 'bullISND' is expanded, showing 'archives'. 'archives' is also expanded, showing subfolders for each school year from '2012-2013' to '2018-2019'. '2018-2019' is highlighted with a red rectangle. Below the tree view is a table listing files. The table has four columns: 'Nom de fichier', 'Taille de fiche', 'Type de fici', and 'Dernière modifica'. There are six entries, labeled 1 through 6, all of which are 'Dossier' type files modified on 02/07/19 at various times between 12:27:03 and 12:23:31.

Nom de fichier	Taille de fiche	Type de fici	Dernière modifica
..			
1		Dossier	02/07/19 12:27:03
2		Dossier	02/07/19 12:26:46
3		Dossier	02/07/19 12:26:14
4		Dossier	02/07/19 12:25:20
5		Dossier	02/07/19 12:24:26
6		Dossier	02/07/19 12:23:31

10.3. Bulletins TQ

Organiser l'archivage des bulletins TQ selon le même principe. Attention, les fichiers .zip ne sont actuellement pas numérotés par période ; il faut les renommer avant de les envoyer par FTP dans le répertoire adéquat.

10.4. Archivage des élèves

Dans le module d'initialisation des bulletins, prendre la première option : « Archivage des élèves par classe pour l'année scolaire écoulée ». Elle est sans danger pour l'intégrité de la base de données ; elle ne fait que recopier les élèves actuels dans la table des archives.

À partir de ce moment, les archives de l'année scolaire sont disponibles.

Table des matières

1. Le bulletin électronique.....	4
1.1. Les dates des bulletins.....	4
1.2. Formatif et certificatif.....	4
2. Impression des bulletins.....	5
2.1. Types d'impression.....	5
2.2. Consultation des bulletins par les élèves.....	5
2.3. Notion d'historique.....	5
3. Fonctions « coordinateur ».....	7
3.1. Notice coordinateur/direction.....	7
3.2. Résultats par école.....	7
3.3. Bloc-note élèves.....	8
3.4. Couverture PIA (secrétariat).....	8
3.5. Rapports de compétences / PIA (secrétariat).....	9
3.6. Certificat récapitulatif du degré (secrétariat).....	10
4. Le carnet de cotes électronique.....	12
4.1. Présentation du carnet de cotes électronique.....	12
4.2. Introduction d'une nouvelle cote.....	13
4.3. Modification d'une évaluation.....	15
4.3.1. Modification des caractéristiques générales.....	15
4.3.2. Modification d'une cote.....	15
4.4. Poids des compétences.....	15
4.5. Transfert vers le bulletin.....	16
5. Rédaction du bulletin.....	17
5.1. La pondération par périodes.....	17
5.1.1. Suppression d'une pondération particulière.....	19
5.1.2. Évaluations par compétences.....	19
5.2. Cotes formatives (TJ) et certificatives.....	20
5.3. Les attitudes.....	21
5.4. Les commentaires des cotes.....	21
5.5. Aide à l'encodage du bulletin.....	21
5.6. Enregistrement des cotes, commentaires et attitudes.....	22
5.7. Note de l'éducateur.....	23
5.8. Les épreuves externes.....	23
5.9. Cotes de délibérations.....	24
5.10. Verrouillage du bulletin (administrateur).....	25
5.10.1. Par niveau et par classe (administrateur).....	25
5.10.2. Par classe, cours et élève (administrateur).....	25
5.10.3. Verrouillage par classe.....	26
5.11. Modifier les situations (administrateur).....	27
5.12. Init. des épreuves externes (administrateur).....	28
5.13. Voir les pondérations (administrateur).....	29
5.14. Impératifs du bulletin.....	30
5.14.1. Délais pour les cotes de délibération.....	30

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

5.14.2. Clôture des bulletins.....	30
5.14.3. Modification d'une cote après clôture du bulletin.....	30
5.14.4. Le cas de l'examen de rattrapage.....	31
6. Les fonctions « titulaires ».....	33
6.1. Les commentaires aux bulletins.....	33
6.2. Le « bloc-notes » élèves.....	35
6.3. (Dé)-verrouiller les bulletins.....	35
6.3.1. Principes.....	36
6.3.1.1 Verrouiller un cours pour un élève.....	36
6.3.1.2 Verrouiller tous les cours d'un élève.....	37
6.3.1.3 Verrouiller un cours pour tous les élèves.....	37
6.3.1.4 Verrouiller tous les cours pour tous les élèves.....	37
6.3.2. Demande de déverrouillage après la distribution du bulletin.....	38
7. Les délibérations.....	39
7.1. Les « mentions » accordées aux élèves.....	39
7.2. La feuille de délibération par classe.....	39
7.3. La feuille de délibération individuelle.....	41
7.3.1. Utilisation générale.....	41
7.3.2. Filtrage.....	42
7.3.3. Critère d'évaluation supplémentaire.....	44
7.4. Synthèse des situations par période.....	44
7.5. Envoi des notifications.....	45
8. Le menu « Préférences ».....	46
8.1. Nommer vos cours.....	46
8.2. Profs remplacés (administrateur).....	47
8.3. Intérimaires (administrateur).....	47
8.4. Titulariat (administrateur).....	48
8.5. Gestion des matières (administrateur).....	48
8.6. La gestion des cours (administrateur).....	50
8.7. Cadre et statut des cours (administrateur).....	51
8.8. Attribution des cours aux profs (administrateur).....	52
8.9. Attribution des élèves aux cours (administrateur).....	53
8.10. Attribution de cours à des élèves (administrateur).....	54
8.11. Gestion des compétences (administrateur).....	55
8.12. Initialisation (administrateur).....	56
9. Module Bulletin (par le menu).....	58
9.1. Imprimer.....	58
9.1.1. Bulletins individuels à l'écran.....	58
9.1.2. Bulletins PDF.....	58
9.1.3. Archives des bulletins.....	58
9.2. Coordinateurs.....	59
9.2.1. Notices coordinateurs / direction.....	59
9.2.2. Résultats par école.....	59
9.2.3. Couverture PIA.....	59
9.2.4. Rapports de compétences et PIA.....	60
9.2.5. Résultats des épreuves externes.....	60

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

9.2.6. Récapitulatif du degré.....	60
9.3. Carnet de cotes.....	61
9.3.1. Gérer les cotes.....	61
9.3.2. Poids des compétences.....	62
9.3.3. One click bulletin.....	62
9.3.4. Répertoire / élèves.....	63
9.4. Bulletin.....	63
9.4.1. Note de l'éducateur.....	63
9.4.2. Pondération par période.....	63
9.4.3. Aperçu des cotes pour vos cours.....	64
9.4.4. Encodage des bulletins.....	64
9.4.5. Épreuve externe.....	66
9.4.6. Verrouillage.....	66
9.4.6.1 Ouvrir / fermer des verrous niveau / classe.....	66
9.4.6.2 Ouvrir / fermer des verrous classe / cours / élève.....	67
9.4.6.3 Verrous par classe.....	67
9.4.7. Modifier les situations.....	67
9.4.8. Init. Épreuves externes.....	67
9.4.9. Voir les pondérations.....	68
9.5. Titu. XX.....	68
9.5.1. Remarques aux bulletins.....	68
9.5.2. Bloc Note élèves.....	69
9.5.3. Dé-verrouiller les bulletins.....	69
9.6. Préférences.....	69
9.6.1. Nommer vos cours.....	69
9.6.2. Initialisation.....	69
9.6.2.1 Archivage des élèves.....	69
9.6.2.2 Archivage et initialisation des situations de XXXX-YYYY et des épreuves externes	70
9.6.2.3 Effacement du détail des cotes de XXXX-YYYY par compétences dans les bulletins	70
9.6.2.4 Effacement des liens profs/élèves avec les cours.....	70
9.6.2.5 Effacement de l'historique des changements de cours.....	70
9.6.2.6 Effacement des commentaires des professeurs aux bulletins.....	70
9.6.2.7 Effacement des commentaires des titulaires aux bulletins.....	70
9.6.2.8 Initialisation du carnet de cotes.....	70
9.6.2.9 Suppression de toutes les pondérations des cours.....	70
9.6.2.10 Initialisation des pondérations des cours (penser à supprimer les pondérations avant).....	70
9.6.2.11 Effacement des notices coordinateurs.....	71
9.6.2.12 Initialisation des "Attitudes".....	71
9.6.2.13 Effacement des notifications de décisions Thot.....	71
9.6.2.14 Effacement des remarques des éducateurs.....	71
9.6.2.15 Réinitialisation des accès aux bulletins dans Thot.....	71
9.6.2.16 Initialisation des verrous des cours.....	71
9.6.2.17 Initialisation des images des cours.....	71

Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

9.6.3. Initialisation des pondérations par période.....	71
9.7. Prendre un alias (administrateur).....	72
10. Archivage des bulletins (administrateur).....	73
10.1. Création des archives.....	73
10.2. Sauvegarde des archives.....	73
10.3. Bulletins TQ.....	74
10.4. Archivage des élèves.....	74