

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..... | 6 |
| 2.1. Types d'impression..... | 6 |
| 2.2. Consultation des bulletins par les élèves..... | 6 |
| 2.3. Notion d'historique..... | 6 |
| . 3. Le carnet de cotes électronique..... | 8 |
| 3.1. Présentation du carnet de cotes électronique..... | 8 |
| 3.2. Introduction d'une nouvelle cote..... | 9 |
| 3.3. Modification d'une évaluation..... | 11 |
| 3.3.1. Modification des caractéristiques générales..... | 11 |
| 3.3.2. Modification d'une cote..... | 11 |
| 3.4. Poids des compétences..... | 11 |
| 3.5. Transfert vers le bulletin..... | 12 |
| . 4. Rédaction du bulletin..... | 13 |
| 4.1. La pondération par périodes..... | 13 |
| 4.1.1. Suppression d'une pondération particulière..... | 15 |
| 4.1.2. Évaluations par compétences..... | 15 |
| 4.2. Cotes formatives (TJ) et certificatives..... | 16 |
| 4.3. Les attitudes..... | 17 |
| 4.4. Les commentaires des cotes..... | 17 |
| 4.5. Aide à l'encodage du bulletin..... | 18 |
| 4.6. Enregistrement des cotes, commentaires et attitudes..... | 18 |
| 4.7. Note de l'éducateur..... | 19 |
| 4.8. Les épreuves externes..... | 19 |
| 4.9. Cotes de délibérations..... | 20 |
| 4.10. Verrouillage du bulletin (administrateur)..... | 21 |
| 4.10.1. Par niveau et par classe (administrateur)..... | 21 |
| 4.10.2. Par classe, cours et élève (administrateur)..... | 21 |
| 4.10.3. Verrouillage par classe..... | 22 |
| 4.11. Modifier les situations (administrateur)..... | 23 |
| 4.12. Init. des épreuves externes (administrateur)..... | 24 |
| 4.13. Voir les pondérations (administrateur)..... | 25 |
| 4.14. Impératifs du bulletin..... | 26 |
| 4.14.1. Délais pour les cotes de délibération..... | 26 |
| 4.14.2. Clôture des bulletins..... | 26 |
| 4.14.3. Modification d'une cote après clôture du bulletin..... | 26 |
| 4.14.4. Le cas de l'examen de rattrapage..... | 27 |
| . 5. Les fonctions « titulaires »..... | 29 |
| 5.1. Les commentaires aux bulletins..... | 29 |
| 5.2. Le « bloc-notes » élèves..... | 31 |
| 5.3. (Dé)-verrouiller les bulletins..... | 31 |

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

| | |
|---|----|
| 5.3.1. Principes..... | 32 |
| 5.3.2. Demande de déverrouillage après la distribution du bulletin..... | 34 |
| . 6. Les délibérations..... | 35 |
| 6.1. La feuille de délibération par classe..... | 35 |
| 6.2. La feuille de délibération individuelle..... | 36 |
| 6.2.1. Utilisation générale..... | 36 |
| 6.2.2. Filtrage..... | 38 |
| 6.2.3. Critère d'évaluation supplémentaire..... | 40 |
| 6.3. Synthèse des situations par période..... | 40 |
| 6.4. Envoi des notifications..... | 41 |
| . 7. Le menu « Préférences »..... | 42 |
| 7.1. Nommer vos cours..... | 42 |
| 7.2. Profs remplacés (administrateur)..... | 43 |
| 7.3. Intérimaires (administrateur)..... | 43 |
| 7.4. Titulariat (administrateur)..... | 44 |
| 7.5. Gestion des matières (administrateur)..... | 44 |
| 7.6. La gestion des cours (administrateur)..... | 46 |
| 7.7. Cadre et statut des cours (administrateur)..... | 47 |
| 7.8. Attribution des cours aux profs (administrateur)..... | 48 |
| 7.9. Attribution des élèves aux cours (administrateur)..... | 49 |
| 7.10. Attribution de cours à des élèves (administrateur)..... | 50 |
| 7.11. Gestion des compétences (administrateur)..... | 51 |
| 7.12. Initialisation (administrateur)..... | 52 |
| 7.13. Prendre un alias (administrateur)..... | 53 |
| . 8. Archivage des bulletins (administrateur)..... | 54 |
| 8.1. Création des archives..... | 54 |
| 8.2. Sauvegarde des archives..... | 54 |
| 8.3. Bulletins TQ..... | 55 |
| 8.4. Archivage des élèves..... | 55 |

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 48 et Attribution de cours à des élèves (administrateur) à la page 49.

3. 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.

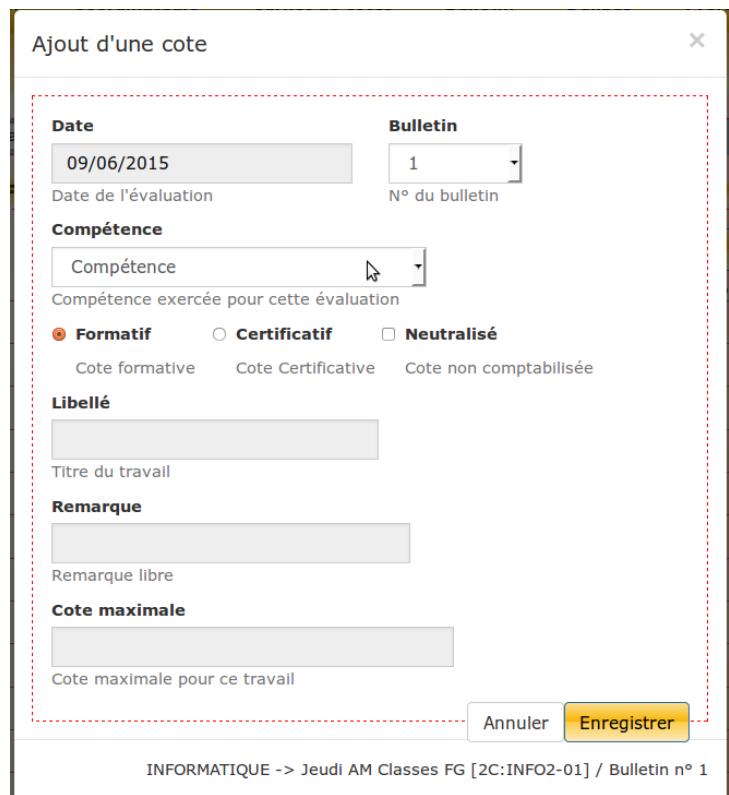
L'usage du **Carnet de cotes électronique** reste toutefois facultatif.

3.1. 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: [dropdown menu]
Compétence exercée pour cette évaluation

Type: Formatif Certificatif Neutralisé
Cote formative Cote Certificative Cote non comptabilisée

Libellé: [text input]
Titre du travail

Remarque: [text input]
Remarque libre

Cote maximale: [text input]
Cote maximale pour ce travail

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

Annuler Enregistrer

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.

The screenshot shows a software interface titled "Bulletin one click". At the top right are buttons for "Ajouter une cote" (Add a grade), "Enregistrer" (Save), and "Annuler" (Cancel). A tooltip says "Cliquer sur l'en-tête de colonne pour modifier/supprimer une évaluation" (Click on the column header to modify/delete an evaluation). The main area is a grid with columns labeled [1] through [13]. Rows represent students by class and name. Some grades are shown in red boxes, indicating failing grades. The grid includes numerical values and text entries like "NR" and "C1/C2".

| | | [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 C2 / 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 Enseignement 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 NR¹ 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.

3.2. 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

The dialog box is titled "Ajout d'une cote". It contains fields for "Date" (09/06/2015) and "Bulletin" (1). Under "Compétence", there is a dropdown menu set to "Compétence" and a note "Compétence exercée pour cette évaluation". There are three radio buttons: "Formatif" (selected), "Certificatif", and "Neutralisé". Below these are buttons for "Cote formative", "Cote Certificative", and "Cote non comptabilisée". The "Libellé" field is empty. The "Titre du travail" field is also empty. The "Remarque" field is empty. The "Cote maximale" field is empty. At the bottom are "Annuler" and "Enregistrer" buttons, and a status bar at the bottom right says "INFORMATIQUE -> Jeudi AM Classes FG [2C:INFO2-01] / Bulletin n° 1".

1 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.



⚠ 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

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

3.3. Modification d'une évaluation

3.3.1. 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 ».



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.

3.3.2. 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).

3.4. 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

| Poids des compétences par période 2C:FR5-03 | | | | | | | | | | |
|---|--------|------|--------|------|--------|------|--------|------|--------|------|
| 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 | | | |

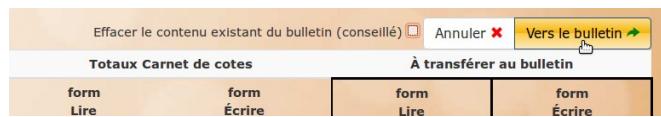
Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

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.

3.5. 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 ».

4. Rédaction du bulletin

4.1. 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 | Cert. |
| Tous les élèves | | | | 40 | 60 | 40 | | 40 | | 120 |

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

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

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

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.

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.

| Toussaint | | | |
|-----------------------|----|-------|------|
| Élève(s) | TJ | Cert. | |
| + Vlad... Laure (5D) | 20 | | |
| Toussaint | | | Noël |
| Élève(s) | TJ | Cert. | TJ |
| Tous les élèves | 20 | | 20 |
| Tous les élèves | | | |
| Ad... Abdelali (5A) | | | |
| Ion... A) | | | |
| Zea... Iri Imane (5A) | | | |
| Abt... Jae (5D) | | | |
| Bik... e (5D) | | | |
| Ma... ata Marie (5D) | | | |
| M'B... jar (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.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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

Supprimer cette pondération particulière

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

Vlachopoulos Laure (5D)

Tous les élèves

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

Suppression de la pondération pour Laure Vlachopoulos 5D

! 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. | 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.

4.2. 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)

4.3. 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 |

4.4. 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 | 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 |

Cliquer pour ouvrir

► Remarques de toutes les périodes

Cliquer pour ouvrir

► Situations des autres périodes

4.5. Aide à l'encodage du bulletin

L'encodage du bulletin, surtout si plusieurs compétences sont évaluées durant la période, 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 fois².

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 .

4.6. 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

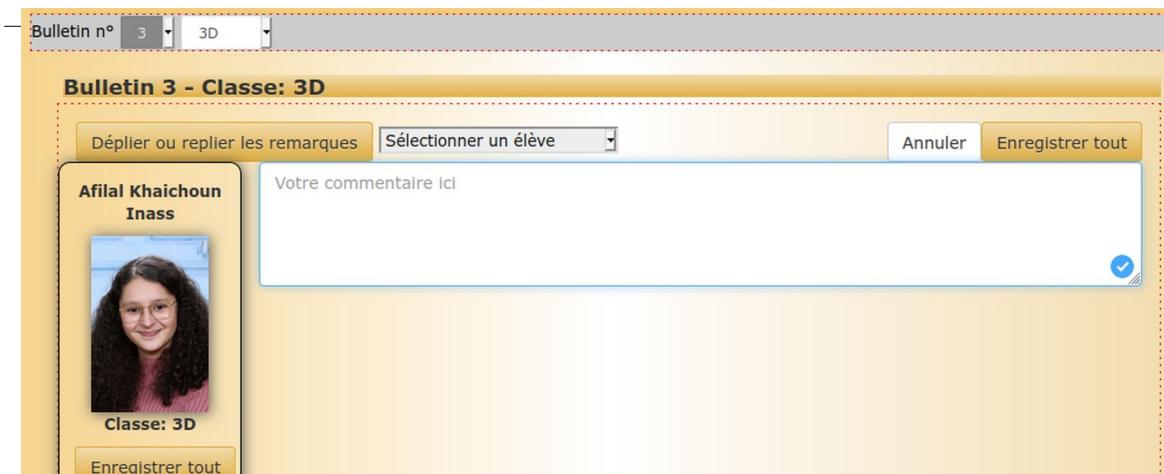
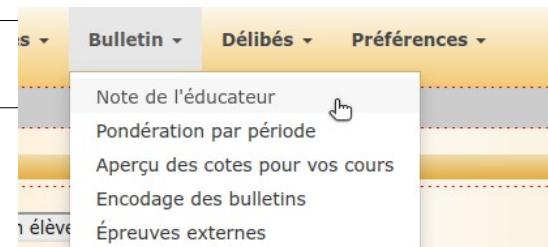
² Le carnet de cotes électronique intégré au bulletin électronique permet également le gain de temps offert par l'outil de clonage des cotes maximales

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

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.

4.7. 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.



Bulletin n° 3 3D

Bulletin 3 - Classe: 3D

Déplier ou replier les remarques Sélectionner un élève Annuler Enregistrer tout

Afilal Khaichoun Inass
Classe: 3D

Votre commentaire ici

Enregistrer tout

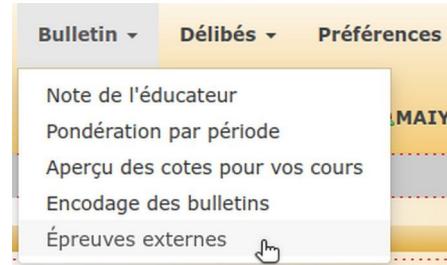
4.8. Les épreuves externes

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,...).



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

Les cotes des épreuves externes apparaîtront dans une rubrique séparée du cours dans les feuilles de délibération.



4.9. Cotes de délibérations

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



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

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.

4.10. Verrouillage du bulletin (administrateur)

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

Epreuves externes

- Ouvrir/fermer des verrous niveau/classe
- Ouvrir/fermer des Verrous classe/cours/élève
- Verrou par classe
- Modifier les situations

4.10.1. 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". At the top left, it says "Bulletin n° 3" and has an "OK" button. The main area is divided into sections for "Choix des classes" and "Action".

Choix des classes:

| Degré 1 | Degré 2 | Degré 3 |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Classes de 1e <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"/>• Classes de 2e <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none">• Classes de 3e <input 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">• Classes de 5e <input type="radio"/>• Classes de 6e <input type="radio"/> |

Action:

- Déverrouiller
- Verrouiller les cotes
- Verrouiller cotes et commentaires

Buttons at the bottom right: "Enregistrer" and "Annuler".

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

4.10.2. Par classe, cours et élève (administrateur)

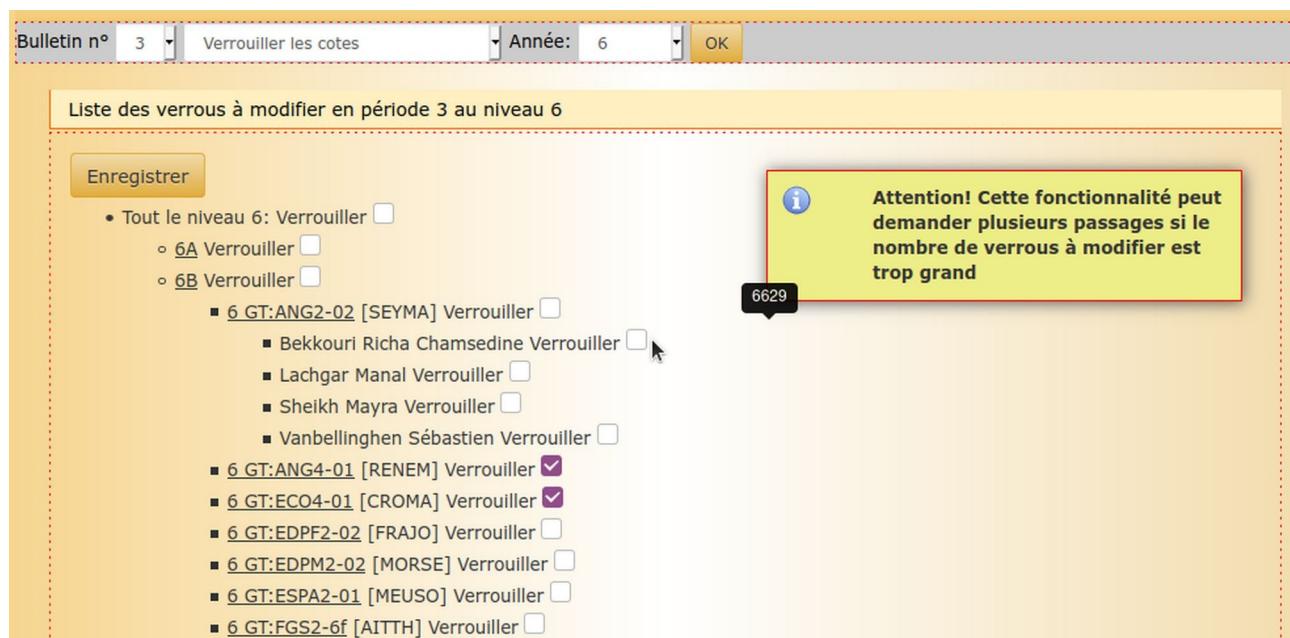
On choisit ici le numéro du bulletin à traiter ainsi que le traitement à effectuer (Verrouiller,

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

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.

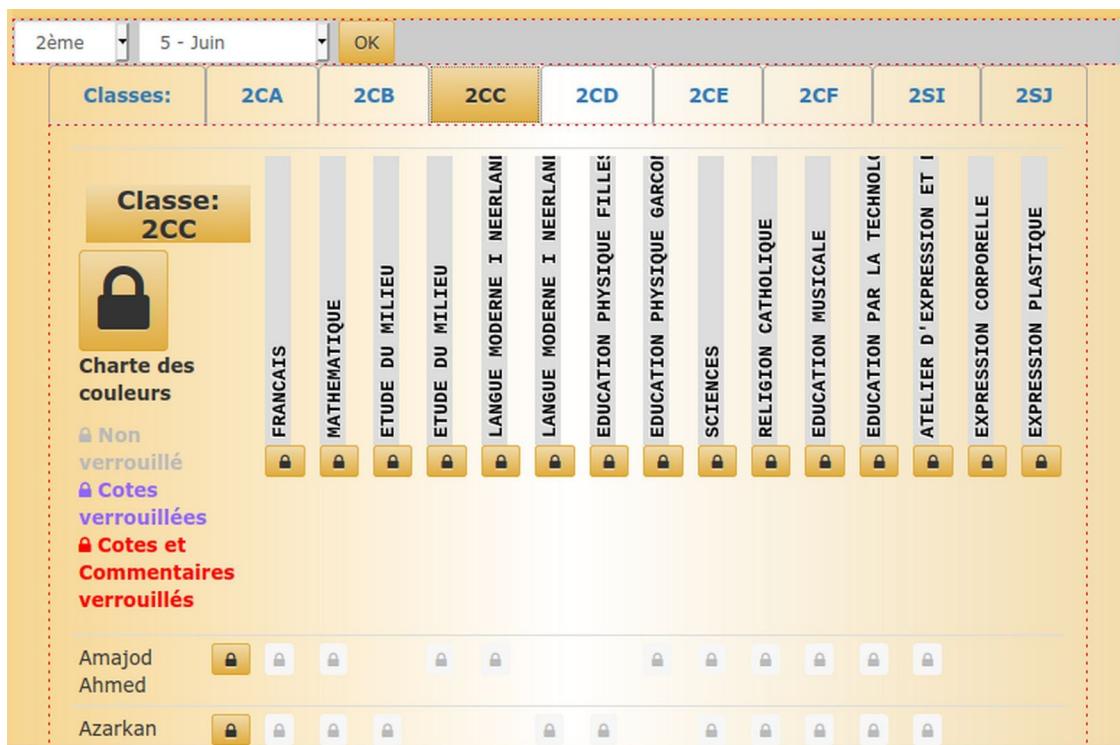
En sélectionnant les cases à cocher souhaitées, on peut agir de manière très ponctuelle sur les verrous, à l'élève près. On peut aussi verrouiller tout un niveau d'étude en un seul clic.



4.10.3. 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 31 et suivantes.

4.11. 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 l'écran ou une partie

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 |
| | 1C: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 / 50 | 79 / 85 | 25.5 / 35 | | | 21.5 / 30 | 20.4 / 30 | 22.9 / 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.

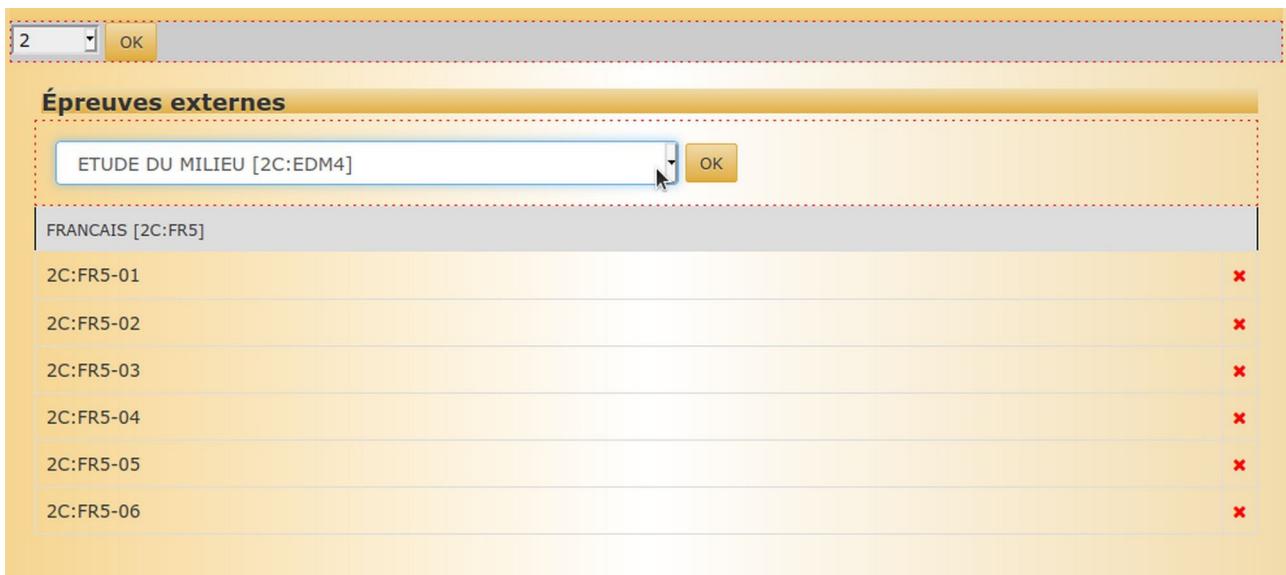
4.12. Init. des épreuves externes (administrateur)

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 18.

4.13. 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 | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|-------------|------|--------|------|----------|------|----------------|------|--------|------|------|------|------|------|
| | | | | | | | 1 Toussaint | | 2 Noël | | 3 Pâques | | 4 Bulletin N°4 | | 5 Juin | | | | | |
| Cours | Libelle | | | | | | 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 | | | |

4.14. Impératifs du bulletin

4.14.1. 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.

4.14.2. 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.

4.14.3. 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 aval³
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

4.14.4. 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

³ 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.

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

5. 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



5.1. 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 | | 2S:EXAR2 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
< 505060570753085>90

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

Poursuite du parcours scolaire

Enregistrer

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.

| Mouboavolt 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 |
| 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 |
| Respect des consignes | | A | | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| Volonté de progresser | | A | | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| Ordre et soin | | 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 individuelle⁴ 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 28) pour noter les recommandations du Conseil de Classe pour la suite du parcours scolaire.

5.2. Le « bloc-notes » élèves

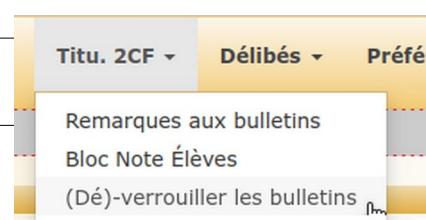
Cet outil, à la disposition du titulaire, lui permet de prendre des notes relatives à chacun de ses élèves. On y trouve différentes informations personnelles et relatives au parcours scolaire de l'élève.

The screenshot shows a software window titled 'Ali Arif : 2CF'. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Notes', 'Données scolaires', 'Données personnelles', and 'Parents et responsable'. Below this is a section titled 'Identification' containing a photo of Ali Arif, his name, class (2CF), teacher (Alain Giaux), sex (M), and age (14 ans 0 mois et 0 jours). A large text area with a rich-text editor toolbar is available for taking notes. To the right is a small photo of Ali Arif. At the bottom right is a button labeled 'Enregistrer'.

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.

5.3. (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.

⁴ Voir plus loin dans ce même manuel

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

5.3.1. 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 |
| 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 |
| 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 | | | |

5.3.1.1 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.

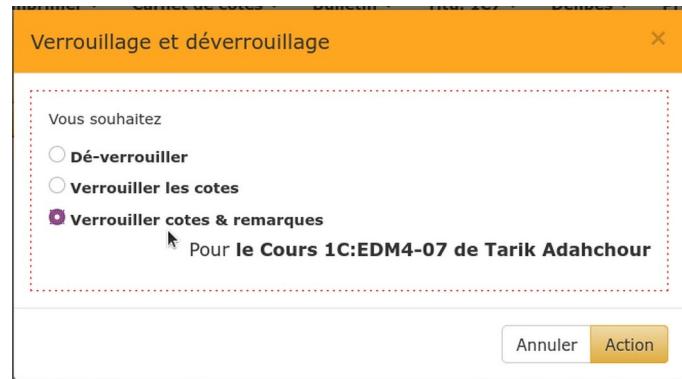
Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

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.

5.3.1.2 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.



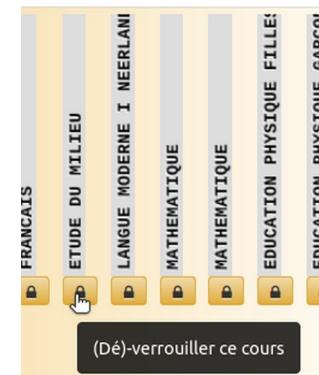
5.3.1.3 Verrouiller un cours pour tous les élèves

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



5.3.1.4 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.

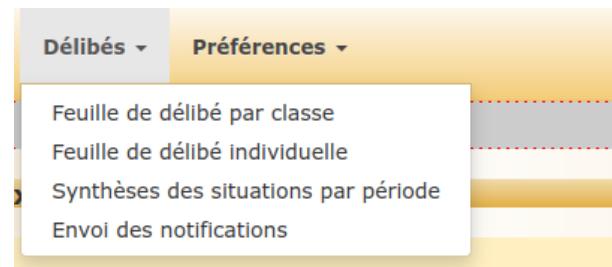
5.3.2. Demande de déverrouillage après la distribution du bulletin

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 4.14.3 Modification d'une cote après clôture du bulletin à la page 25. 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,...).

6. 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.



6.1. 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 des cotes prises en considération, le nombre d'échecs pris en considération⁵, 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.

| Nom de l'élève | FRANÇAIS 6h | ETUDE DU MILIEU FC 4h | LANGUE MODERNE T. NÉERLANDAISE FC 4h | MATHÉMATIQUE FC 3h | EDUCATION PHYSIQUE ET MUSIQUE GARCON FC 3h | SCIENCES FC 3h | RELIGION CATHOLIQUE FC 2h | EDUCATION PAR LA TECHNOLOGIE FC 1h | EDUCATION PLASTIQUE FC 1h | A. C. NÉERLANDAISE AC 2h | EDUCATION PHYSIQUE: SPORT AC 2h | EXPRESSION PLASTIQUE AC 2h | INFORMATIQUE AC 2h | LATIN AC 2h | T. D. MATHÉMATIQUE AC 2h | Moyenne | Nombre Echecs | Heures Echecs | Mention initiale | Mention finale | Décision |
|----------------|----------------|-----------------------------|--|--------------------------|---|----------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------|---------|---------------|---------------|------------------|----------------|----------|
| 1C3 Al...ar | 63 | - | 67 | 76 | 97 | | 72 | 88 | 76 | 47 | 70 | | | 66 | | 72,2 | 1 | 1h | B | - | - |
| 1C3 A...ert | 50 | - | 32 | 60 | | - | 50 | 48 | 55 | 62 | | | 49 | | | 50,8 | 2 | 6h | F | - | - |
| 1C3 A...ert | 55 | - | 41 | 50 | | - | 74 | 72 | 81 | 48 | | | 63 | | | 60,5 | 2 | 5h | S | - | - |
| 1C3 A...ayssa | 56 | - | 63 | 57 | 97 | | 55 | 73 | 90 | 85 | | | 62 | | | 70,9 | | | B | - | - |
| 1C3 B...am | 79 | - | 86 | 96 | 97 | | 80 | 85 | 97 | 98 | | | 83 | | | 89 | | | TB+ | - | - |
| 1C3 B...ahya | 46 | - | 35 | 44 | | - | 39 | 38 | 5 | 39 | | | 47 | 53 | | 38,4 | 7 | 21h | I | - | - |
| 1C3 B...kayna | - | - | | | | | | cm | / | | | | | | | | | | | | |

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).

⁵ Voir aussi la fonction « Cadre et statut des cours » dans le chapitre consacré au travail de l'administrateur du bulletin

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

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.

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 » (function 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 |
| | | $\geq 85 \rightarrow \text{TB+}$ | $\geq 75 \rightarrow \text{B+}$ | | | |

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.

6.2. La feuille de délibération individuelle

6.2.1. 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.

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

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

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

| E Akram | | Déc. | Juin | Remarque Déc | Remarque Juin |
|----------------------------------|----|-----------|-----------|---|--|
| Cours | | | | | |
| 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.

6.2.2.Filtrage

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

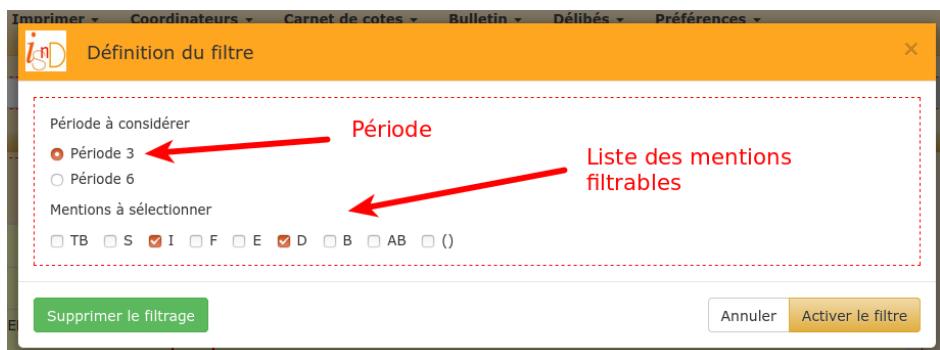
Le bulletin électronique à l'ISND (sections de transition)

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.

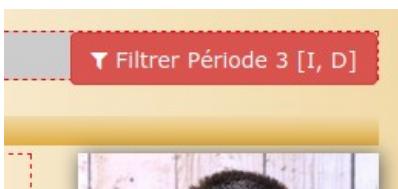
Un clic sur le bouton « Filtrer » fait apparaître la fenêtre popup illustrée ci-contre. Dans cette fenêtre, sélectionner la période concernée (dans l'illustration, la période 3) et une ou plusieurs mentions parmi celles qui sont proposées. Ces périodes sont celles qui donnent lieu à un conseil de classe,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



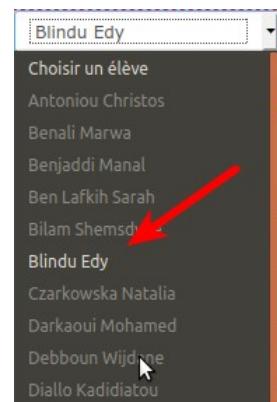
Pour désactiver toutes les sélections dans la série des mentions, cliquer sur le bouton « Supprimer le filtrage ».

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.



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.



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

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

6.2.3. Critère d'évaluation supplémentaire

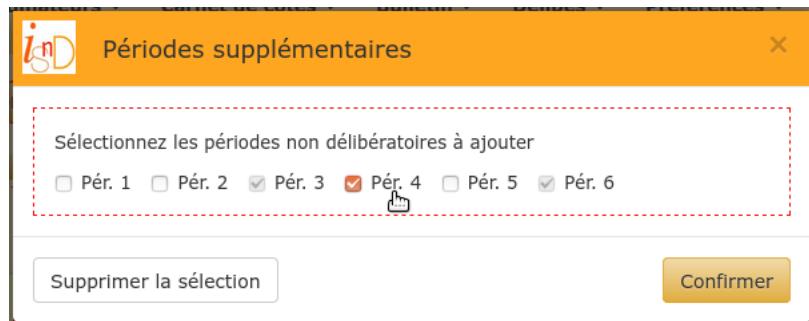


Il est possible d'ajouter une colonne reprenant les cotes de situations ramenées à 100 points pour des périodes qui ne donnent pas lieu à un conseil de classe.

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 a synthesized report for student 'El [REDACTED] 3bilal'. The report shows various subjects with their marks and teacher's comments. A red arrow points from the 'Colonne supplémentaires' section to the 'Remarques Période 6' column. This column contains marks for Period 4 and Period 6 relative to Period 3. A student photo is also visible on the right.

6.3. 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)

6.4. 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 | Envoi 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

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

LOCK

7. Le menu « Préférences »

7.1. 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

d'administration générale. Pour des raisons historiques, certaines options de configuration sont également présentes dans le module du bulletin. Il s'agit essentiellement des fonctions liées aux cours et à leurs affectations aux professeurs et aux élèves.

| 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)

7.2. 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.

7.3. 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 | Adokpo Patrice |
| AITTH | Ait Iftène Thiziri |
| ANTJL | Antoine Jean-Luc |
| BAIMA | Baitar Marouan |
| BARAB | BARMA Abdel |
| BAUAL | Baudoux Alexandra |
| BEAMA | Beaumont Marine |
| BEEAL | Beeldens Aline |
| BONSE | Bontemps Serge |
| BRIMA | Brûdoux Mathieu |
| CABBU | Cabuker Burçin |
| CASMO | Cascio Monika |
| CATAL | Catalano Alexandre |
| CHALH | Chahboune Lhoussine |

| Acronyme | Nom |
|----------|--------------------|
| ACC | Accueil Accueil |
| ACHAK | Laila |
| ADOPA | Adokpo Patrice |
| AITTH | Ait Iftène Thiziri |
| ALTMI | Alter Mireille |
| ANTJL | Antoine Jean-Luc |
| ARYAR | ARYS Arnaud |
| BAEKA | Baeyens Kathleen |
| BAIMA | Baitar Marouan |
| BARAB | BARMA Abdel |
| BAUAL | Baudoux Alexandra |
| BEAMA | Beaumont Marine |
| BEEAL | Beeldens Aline |
| BEUMA | Beukelaers Marc |

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

| Cours | Libelle |
|-------|----------------|
| | Mireille Alter |

Annuler Affecter les cours

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

7.4. Titulariat (administrateur)

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

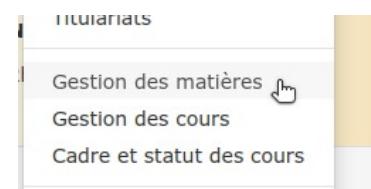
Le nom du/de la titulaire éventuel·le figure dans la partie gauche de la fenêtre. La liste des membres du personnel dans la colonne adjacente. La troisième colonne n'est qu'un aide-mémoire des titulariats déjà attribués.



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

7.5. 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)

7.6. 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.



Niveau 2 2C:EDMN4 FC ETUDE DU MILIEU 4h OK

Création d'un nouveau cours

| Matière | Libellé | Cadre | Statut | Nombre d'heures |
|----------|-----------------|-------|--------|-----------------|
| 2C:EDMN4 | ETUDE DU MILIEU | 11 | FC | 4h |

Nouvelle occurrence

Nouveau cours: 2C:EDMN4- Groupe [(0)n(x)] Professeur(s)

Obligatoire Sélectionner un ou plusieurs noms
Accueil Accueil
ACHAK Laila
Adokpo Patrice

1 ou 2 chiffres puis 0 ou 1 lettre (a, b ou c)
 Cours Virtuel Touche CTRL enfoncée pour une sélection multiple

Les cours "virtuels" n'apparaissent pas au bulletin

Annuler Enregistrer

Action sur les cours

| Cours | Libellé | Statut | Cadre | Virtuel | Cours liés | Professeur(s) | Elèves |
|-------------|-----------------|--------|-------|---------|------------|--------------------|--------------------|
| 2C:EDMN4-1n | ETUDE DU MILIEU | FC | 11 | | | Raman Magalie | 2CA Aqziz Ziyad |
| 2C:EDMN4-3n | ETUDE DU MILIEU | FC | 11 | | | Cocquereaux Sandra | 2CC Azarkan Wissam |

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.

2C:REL2-01 FC RELIGION CATHOLIQUE 2h

Titulaire(s) du cours: Mme Alexandra Baudoux, M. Alexandre Catalano. Ctrl / Maj pour sélection multiple.

<<< >>>

Titulaire(s) possibles: Bontemps Serge [BONSE], Bridoux Mathieu [BRIMA], Buchau Benoît [BUCBE], Carette Nancy [CARNA], Cascio Monika [CASMO], Catalano Alexandre [CATAL] (highlighted), Chahboun Lhoussine [CHALH], Chamal Anisa [CHAAN], Claes Herman [CLAHE], Cocquereaux Sandra [COCSA]. Ctrl / Maj pour sélection multiple.

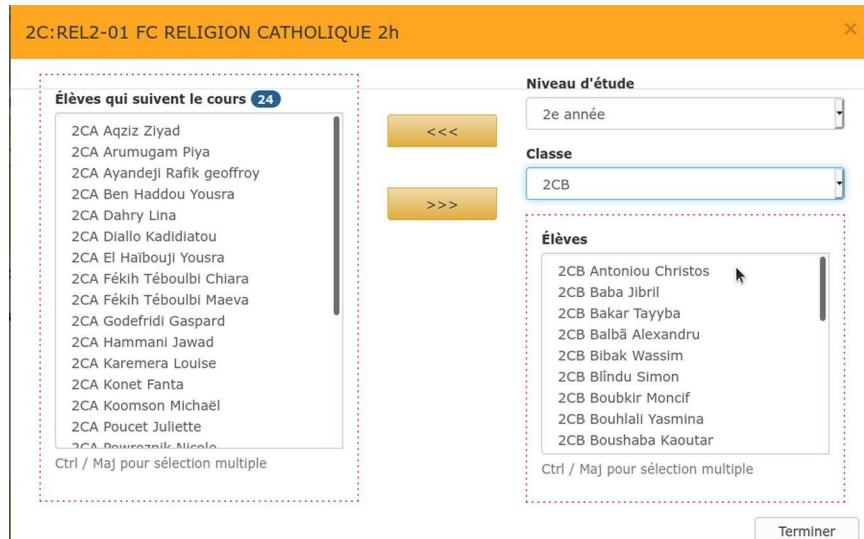
Terminer

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.



7.7. 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 ».

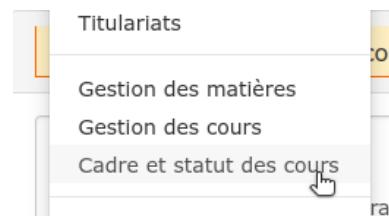
Plusieurs « cadres » peuvent correspondre au même « statut » pratique.

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 :

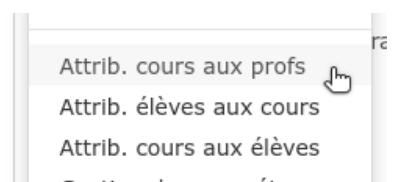
| Cadre du cours (officiel) | Ordre | Statut du cours (dans l'application) | Pas d'échec | Pas de totalisation |
|---------------------------|-------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 11 | 2 | FC | <input type="checkbox"/> | <input 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'élève⁶

7.8. 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 45).



⁶ 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 are dropdown menus for '1e année' and '1C:ACMA2-01 T.D. MATHEMATIQUE 2h (DASGW)', and an 'OK' button. The main area is titled 'Attribution des cours aux enseignants'. On the left, under 'Titulaire(s) du cours 1C:ACMA2-01', two checkboxes are shown: 'M. J. Antoine' and 'Mme G. da Silva Carreira'. Below them is a yellow button labeled 'Supprimer les enseignants sélectionnés ➔'. To the right, under 'Professeurs à affecter au cours', a long list of names is displayed, each preceded by a small checkbox. The names include: BUCBE: Buchau Benoit, CARNA: Carette Nancy, CASMO: Cascio Monika, CATAL: Catalano Alexandre, CHALH: Chahboune Lhoussine, CHAAN: Chamial Anisa, CLAHE: Claes Herman, COCSA: Cocquereaux Sandra, COMTH: Compere Thomas, COTCH: COTTON Christine, COUCO: Couvaras Constantin, CROMA: Croizé Mathieu, CROMBE: Cromphout Bernard, DANLA: Danckaert Laurent, DASGW: da Silva Carreira Gwendoline, and DBAMA: De Backer Marc. Below this list is another yellow button labeled '➔ Ajouter les enseignants sélectionnés'. A note at the bottom states: '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.

7.9. 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)

Choix de la matière [1C:ACMA2] AC T.D. MATHEMATIQUE 2h OK

Attribution des élèves aux cours

Cours

1C:ACMA2-01 - AC T.D. MATHEMATIQUE 2h ANTJL / DASGW

Sélectionnez un cours

1C:ACMA2-01 - AC T.D. MATHEMATIQUE 2h ANTJL / DASGW
1C:ACMA2-02 - AC T.D. MATHEMATIQUE 2h CLAHE

1C:ACMA2-01

1C7 Amghizri Sabrine
1C7 Benyahia Sabri
1C7 Boushib Salma
1C5 Coulibaly Kadi
1C7 El Hammoudi Malak
1C7 Hajji Bilal
1C6 Kibambe Musafiri Nathanael
1C5 Mellal Maissame
1C6 Nhass Rayane
1C5 Pennisi Enzo
1C6 Sibomana Ornella
1C5 Silva Almeida Sergio
1C7 Van Loock Donavan

13 élèves

Désélectionner tout

Depuis la période

1 2 3 4 5

Élèves à ajouter

Niveau

1e année

1C1 Agnaou Mayssa
1C1 Ahraoui Lamia
1C1 Atonane Manel
1C1 Bamba Nana
1C1 Benkolla Amine
1C1 Borst Eléna
1C1 Bouchtil Rayane
1C1 Dalija Matian
1C1 de Terwangne Elina
1C1 Diallo Alpha
1C1 El Khattabi Ayoub
1C1 El Morabet Zakaria
1C1 Falzone Michele
1C1 Guerbaoui Amine
1C1 Huygens Olivia
1C1 Jellouli Sorour
1C1 Lahouaoula Majd
1C1 Lakdimi Wihame
1C1 Mballa Ndoffo Stephane
1C1 Mohammad Fazila

Désélectionner tout

7.10. 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.

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

1C1 - Ahraoui Lamia OK

Ajout et suppression de cours à un élève

Programme actuel de cours de Ahraoui Lamia : 1C1

Nombre de cours: 12 à la période 5

[1C:FR6-01] FC FRANCAIS 6h
[1C:EDMN4-1n] FC ETUDE DU MILIEU 4h
[1C:NL4-01] FC LANGUE MODERNE I NEERLANDAIS 4h
[1C:MATH4-1a] FC MATHÉMATIQUE 4h
[1C:EDPF3-04] FC EDUCATION PHYSIQUE FILLES 3h
[1C:SC3-1a] FC SCIENCES 3h
[1C:SC3-11] FC SCIENCES 3h
[1C:REL2-01] FC RELIGION CATHOLIQUE 2h
[1C:TEC1-01] FC EDUCATION PAR LA TECHNOLOGIE 1h
[1C:EDAR1-01] FC EDUCATION PLASTIQUE 1h
[1C:ACNL2-02] AC C. NEERLANDAIS 2h
[1C:LAT2-01] AC LATIN 2h

Supprimer le(s) cours sélectionné(s) >>>

Historique

| Cours | Bulletin | Mouvement |
|-------------|----------|-----------|
| 1C:EDPF3-04 | 3 | ajout |
| 1C:EDPF3-03 | 5 | suppr |

Depuis le bulletin...

< 1 < 2 < 3 < 4 < 5

Cours à ajouter

1C:ACMA2 T.D. MATHEMATIQUE 2h AC
1C:ACNL2 A.C. NEERLANDAIS 2h AC
1C:ACPL2 EXPRESSION PLASTIQUE 2h AC
1C:ACSP2 EDUCATION PHYSIQUE: SPORTS 2h AC
1C:EDAR1 EDUCATION PLASTIQUE 1h FC
1C:EDM4 ETUDE DU MILIEU 4h FC
1C:EDMN4 ETUDE DU MILIEU 4h FC
1C:EDPF3 EDUCATION PHYSIQUE FILLES 3h FC (1)
1C:EDPM3 EDUCATION PHYSIQUE GARCONS 3h FC
1C:FR6 FRANCAIS 6h FC
1C:INFO2 INFORMATIQUE 2h AC

Sélectionnez un cours

1C:EDPF3-01 > EVRVE
1C:EDPF3-02 > EVRVE
1C:EDPF3-03 > ROSJU (2)
1C:EDPF3-04 > ROSJU
<<< Ajouter le cours sélectionné (3)

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

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.

7.11. 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.

The screenshot shows a software interface for managing competencies. At the top, there's a header bar with a dropdown menu set to '1' and the text 'LATIN AC 2h [1C:LAT2]'. On the right of the header is an 'OK' button. Below the header is a title 'Administration des compétences 1C:LAT2'. The main area is divided into two sections: 'Compétences actuelles' on the left and 'Compétences' on the right.

Compétences actuelles: This section lists four competencies with their respective labels and order numbers (1, 2, 3, 4). Each competency has a red 'X' icon to its left. The labels are: 'Mémoriser' (order 1), 'Observer, repérer, identifier, classer' (order 2), 'Analyser et raisonner' (order 3), and 'S'exprimer' (order 4). Below this list are two buttons: 'Ajouter une compétence' (in green) and 'Enregistrer' (in yellow).

Compétences: This section contains descriptive text about adding new competencies, mentioning that generic labels are proposed and can be modified. It also states that existing competencies cannot be deleted and provides instructions for changing the order of presentation. The text is as follows:

Pour ajouter une nouvelle compétences, cliquer le bouton "Ajouter une compétence". Un libellé générique est proposé; il suffit de le modifier.
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.

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.

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

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.

7.12. 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.



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

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

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

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 12.

| Période | TJ | Certificatif |
|---------|----|--------------|
| 1 | 20 | |
| 2 | 30 | 50 |
| 3 | 20 | |
| 4 | 30 | |
| 5 | | 120 |

7.13. 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.



8. Archivage des bulletins (administrateur)

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

8.1. 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).

8.2. 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 |

8.3. 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.

8.4. 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.