



# Guide de l'administrateur

Version du 10/04/2023.

© Gérard Swinnen - Pythomium.net.

## Table des matières

Prise en main du système.....	6
Première sauvegarde.....	10
Enregistrement de la liste des professeurs.....	10
Fichier « Dbase » :.....	10
Fichier « Excel » :.....	11
Fichier « texte » :.....	11
Restauration d'une sauvegarde.....	14
Archivage des sauvegardes.....	15
Informations de connexion pour les professeurs.....	16
Enregistrement de la liste des élèves.....	16
Fichier « Dbase » :.....	16
Fichier « Excel » :.....	17
Fichier « texte » :.....	17
Remarques - Utilité des informations collectées :.....	18
Enregistrement des intitulés de cours.....	19
Structure du fichier Dbase ou Excel à importer dans BulréZo.....	20
Importation en format CSV (texte brut) :.....	20
Instructions détaillées - Utilité des informations attendues :.....	21
Édition détaillée et paramétrage des intitulés de cours.....	23
Priorité bulletin et priorité PIA.....	24
Cours pris en compte pour le CEB ou le CE1D.....	24
Pondération horaire alternative.....	24
Pondération des SIPS.....	25
Pondération des périodes et examens.....	25
Association de compétences aux intitulés de cours.....	25
Variante concernant l'utilisation des compétences (Enseignement professionnel).....	26
Subdivisions de cours.....	26
Les UAA paramétrées comme des subdivisions de cours.....	27
Enregistrement des titulariats de classes.....	27
Enregistrement des attributions des professeurs.....	29
Paramétrage global de l'année scolaire.....	32
Années d'études, filières, classes.....	32
Options générales.....	33
Options d'importation.....	35
Dispenses (option désormais abandonnée).....	35
Paramétrage des différents sièges (sections) de l'école.....	36
Globalisation.....	37
Globalisation par évaluation continue.....	37
Variantes.....	38
Globalisation par moyennes ou totaux.....	39
Variante : globalisation sur la base des examens seulement :.....	42
Globalisation par estimation libre.....	42
Variantes.....	44
Combiner une moyenne ET une estimation libre.....	45
Nombre de périodes.....	46
Type de notation.....	46
Champs de pondération.....	47
Pondération des périodes et examens.....	47
Pondérations différentes pour différents cours.....	48
Pondérations spécifiques pour certaines classes.....	48
Moyennes générales.....	49

Variantes.....	49
Pondérations alternatives.....	49
Moyennes générales distinctes pour différentes catégories de cours.....	49
Cours à ignorer dans les calculs.....	50
Spécificités des documents imprimables.....	51
Options concernant les feuilles récapitulatives.....	51
Moyennes intermédiaires.....	51
Options complémentaires.....	52
Options concernant tous les bulletins.....	52
Options concernant les bulletins détaillés.....	53
Options concernant les bulletins de synthèse.....	55
Options concernant les rapports de compétences.....	56
Envoi automatique de courriels (gestion de la discipline).....	57
Activation de la période courante.....	58
Intitulés de compétences, catégories de travaux, consignes, commentaires et formules types.....	59
Plans individuels d'apprentissage (PIA).....	61
Édition des rubriques.....	63
Édition et mise en page des interventions.....	64
Gestion des SIPS.....	67
Variantes :.....	67
Concrètement.....	68
Fiches de comportement – Gestion des sanctions.....	70
Rapports d'incidents (demandes d'intervention de l'équipe disciplinaire).....	76
Gestion des absences d'élèves.....	79
Impression groupée des bulletins et autres documents.....	83
Feuilles récapitulatives fusionnées.....	83
Plans individuels d'apprentissage (PIA).....	84
Envoi de communications ou de bulletins par e-mail.....	85
Restrictions d'accès à la base de données.....	89
Outils pour la résolution de problèmes.....	92
Signalétique des élèves.....	92
Recherches dans les cours existants.....	93
Interventions de l'administrateur dans les attributions des professeurs ou dans leurs notes... ..	97
Foire aux questions.....	100
Je n'arrive plus à me connecter, alors que je n'ai rien changé à mon navigateur.....	100
Certains collègues n'arrivent pas à se connecter.....	100
Accès à BulréZo sous plusieurs identités différentes.....	100
N'ouvrez pas deux instances du même navigateur pour accéder à BulréZo.....	101
Sauvegardes - Expérimentations.....	102
Sécurité du système - Confidentialité.....	103
Second mot de passe complémentaire.....	104
Paramétrage de l'année scolaire : résumé des opérations à effectuer.....	104
Modification du paramétrage en cours d'année scolaire.....	105
Paramétrage de l'année scolaire : périodes couvrant des dates différentes.....	105
Paramétrage des sièges école : pondération des périodes et des examens.....	105
Paramétrage des sièges école : configuration de l'estimation libre.....	106
Hiérarchie des valeurs de pondération par défaut :.....	107
Une période supplémentaire pour mémoriser les résultats de seconde session.....	107
Types de notation.....	108
Paramétrage de plusieurs sièges école : étude d'un cas concret.....	109
Fonctionnement anormal de la dernière période : pas moyen d'encoder les TJ !?.....	110
Mise en valeur des compétences.....	111
Fonctionnement de la synthèse des notes partielles (et des compétences).....	111

Pondération des compétences, ou pondération des travaux ?.....	112
Préparer/restaurer des pondérations par défaut pour les compétences.....	113
Encodage de notes qui ont été établies sur base de maxima divers.....	113
Importation de notes depuis un logiciel externe (tableur par ex.).....	114
La mise à jour de la note de période ne devrait-elle pas être automatique ?.....	115
Encodage rapide pour professeurs pressés.....	115
Apparition d'étranges doublons dans certains commentaires.....	115
Espace disponible pour les commentaires d'accompagnement.....	116
Notation de travaux multidisciplinaires (Stages, TFE, ... ).....	116
Regroupement automatique des colonnes dans les feuilles récapitulatives.....	117
Mise en évidence de différents groupes de cours dans les bulletins.....	117
Mécanisme d'insertion de ces titres – principe de base.....	118
Utilisation de titres différents pour différentes classes.....	118
Changement de professeur en cours d'année.....	120
Faire disparaître (masquer) temporairement les notes d'un cours particulier.....	123
Changement de titulaire de classe en cours d'année.....	123
Modification des listes d'élèves en cours d'année.....	123
Élèves qui quittent l'école : faut-il les supprimer ou les désinscrire ?.....	124
Élèves changeant de classe en cours d'année.....	124
Modification de notes par l'administrateur, dans une période quelconque.....	126
Transfert ou copie de notes, d'une période à une autre dans un même cours.....	126
Transfert ou copie de notes, d'un cours à un autre.....	127
Transfert ou copie de toutes les notes d'une classe, d'une période à une autre.....	128
Copie de toutes les notes d'une classe, d'une année scolaire à une autre.....	129
(pour des bulletins traitant deux années successives).....	129
Professeurs enseignant la même branche dans plusieurs classes.....	130
Pas assez d'espace pour les noms des professeurs dans les bulletins imprimés.....	130
Obtenir des moyennes générales, sans les histogrammes correspondants ?.....	131
Programmer une période « examen » pour une partie de l'école seulement.....	131
Des examens pour certains cours seulement, au sein d'une même classe.....	131
Des nombres de périodes différents pour des classes de la même année d'études.....	132
Attestations de fin d'année - Procès-verbal de délibération.....	132
Seconde session d'examens.....	134
Travaux de vacances.....	136
Archivage automatique des documents PDF produits par BulréZo.....	136
L'archivage des PDF ne fonctionne pas pour de grands ensembles de classes ?.....	137
Accès spécifique pour le directeur.....	137
Autoriser les professeurs à consulter les notes de leurs collègues.....	138
Interdictions temporaires d'encodage, différentes pour différentes classes.....	138
Des élèves de deux années scolaires mélangés dans la même classe !?.....	138
Format des photos d'élèves.....	139
Je n'arrive pas à installer les photos des élèves.....	139
Cours à subdivisions.....	140
Pondération des subdivisions de cours.....	140
Faire d'un cours normal une subdivision d'un autre cours.....	140
Restauration de subdivisions de cours encodées erronément.....	141
Les subdivisions d'un cours n'apparaissent pas !.....	142
Un cours à subdivisions n'apparaît pas dans les bulletins !.....	143
Comment gérer la CPU et présenter les UAA dans BulréZo ?.....	144
1) Utilisation du mécanisme des notes partielles associées à chaque cours.....	144
2) Utilisation du mécanisme des Sips.....	149
3) Utilisation du rapport de compétences.....	150
4) Utilisation des subdivisions de cours.....	151
Encodage de commentaires pour l'ensemble des subdivisions.....	154

Récupération d'un carnet de cotes dans une année scolaire clôturée.....	155
Mise en évidence des « notes de récupération ».....	156
Notes de SIPS d'années d'études redoublées.....	156
Années d'études prises en compte pour la synthèse des SIPS.....	157
Listing des notes manquantes.....	157
Ajouter des informations disciplinaires (absences, etc.) dans les bulletins.....	158
Exporter les informations disciplinaires (absences, etc.) de ProEco :.....	158
Infos disciplinaires dans les bulletins de synthèse.....	161
Inclure des notes de comportement dans les bulletins détaillés.....	162
Comment faire disparaître un cours « fantôme » ?.....	163
Les notes du cours de --X-- ont disparu !.....	164
Les compétences du cours de --X-- ont disparu !.....	164
Je n'arrive plus à encoder mes notes partielles !.....	165
Je n'arrive pas à désinscrire certains élèves !.....	165
Message « Classe XXX inaccessible (titulaire introuvable) ».....	166
Message « Il n'est pas prévu de notes --x-- pour cette période ».....	166
Message « L'administrateur a provisoirement bloqué les encodages ».....	167
Message « Texte avec caractère ou balise non acceptable ».....	167

# Prise en main du système

Lorsque vous vous abonnez au service BulréZo, une nouvelle interface est mise en place spécifiquement pour vous sur notre serveur, dès réception de votre commande. Vous ne devez effectuer aucune manœuvre particulière sur votre (vos) ordinateur(s) pour son installation : le système est directement opérationnel. Il vous reste cependant à le prendre en main et à y enregistrer vos données de base (noms des professeurs et des élèves, définition des classes, etc.).

Vous disposez d'une assistance gratuite de notre part (par E-mail) pour cette prise en main, mais il s'agit en fait d'opérations très simples, abondamment documentées dans le logiciel lui-même.

En principe, votre base de données spécifique devrait déjà avoir été installée par Pythomium. Vous pouvez donc tout de suite vous connecter en tant qu'administrateur avec l'identifiant et le mot de passe qui vous auront été communiqués<sup>1</sup>. Attention : ceux-ci doivent être rigoureusement ceux qu'on vous aura fournis (faites particulièrement attention à la casse des caractères : les majuscules et minuscules ne sont pas équivalentes).

Utilisez votre navigateur web habituel<sup>2</sup>, et connectez-vous à l'adresse (url) qui vous aura été indiquée dans votre contrat de licence. Cette adresse devrait être du type :

**[http://pythomium.net/bul/sigle\\_de\\_votre\\_école.html](http://pythomium.net/bul/sigle_de_votre_école.html)**

Après la page d'introduction, vous êtes redirigé vers une autre adresse de type **https**, ce qui signifie qu'à partir de là, la communication est sécurisée et authentifiée par un protocole de cryptage rigoureux. Veuillez noter que cette nouvelle adresse est susceptible de changer au cours du temps, si la base de données de votre école doit être déménagée sur un autre serveur pour raisons techniques. L'adresse de connexion que vous souhaitez éventuellement mémoriser dans un marque-pages doit donc toujours être celle qui vous a été remise officiellement (dont le type est rappelé ci-dessus), et non cette adresse d'aiguillage technique.

Il se peut que la connexion échoue si vous utilisez un navigateur web trop ancien ne prenant pas en charge les versions récentes du protocole sécurisé SSL, ou bien dans le cas où vous accédez à l'internet via un proxy mal configuré<sup>3</sup>.

La suite logique des opérations devrait alors être l'enregistrement de quelques professeurs utilisateurs, et la désignation éventuelle d'autres administrateurs système.

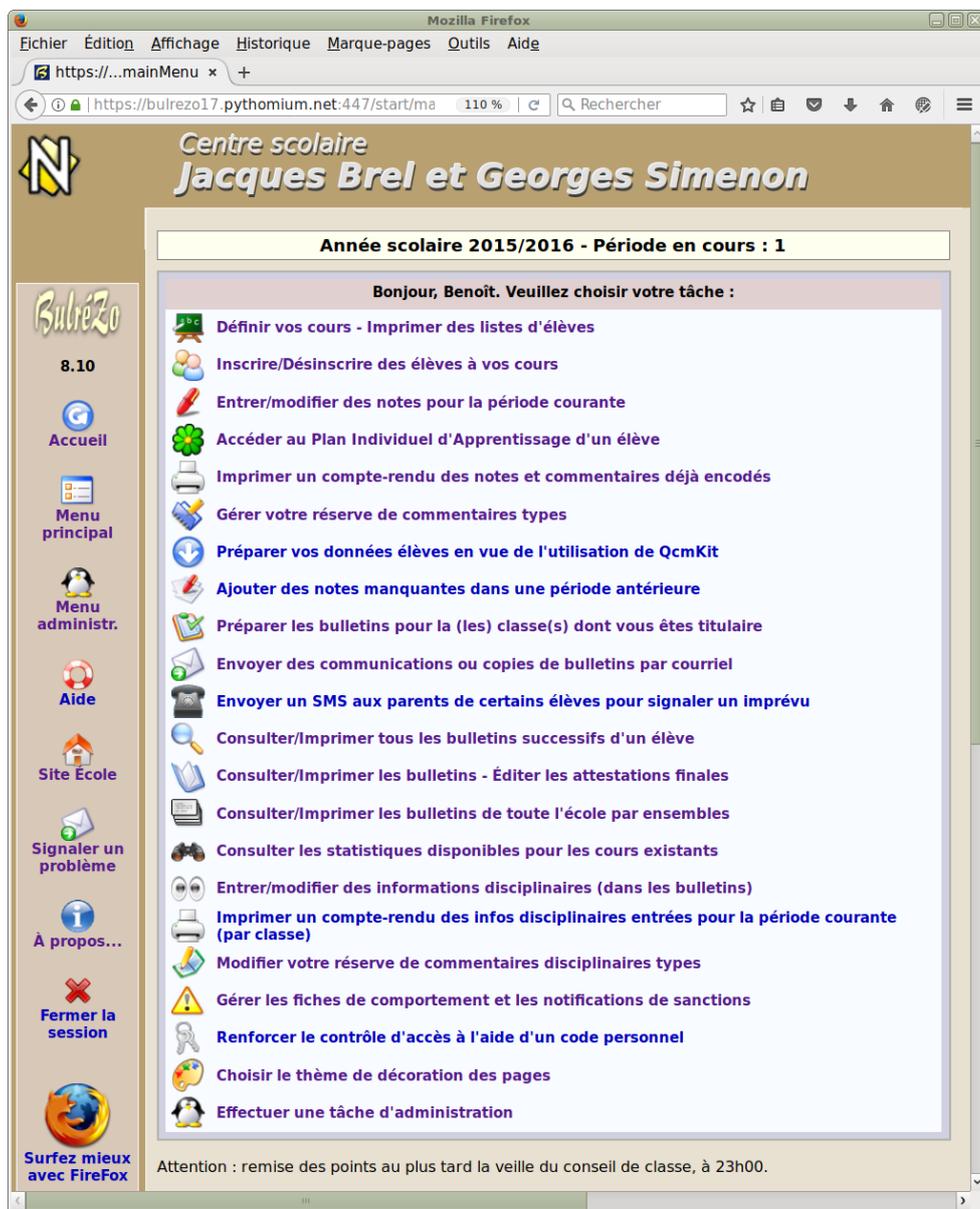
Le menu que vous aurez obtenu au départ est le menu principal, lequel devrait être similaire à celui que nous reproduisons ci-après :

1 Comprenez bien que ce mot de passe est strictement confidentiel. Ne le confiez à personne. Si vous soupçonnez qu'il a été divulgué (pour une raison quelconque), demandez à l'administrateur système de vous en attribuer un autre.

Pour votre information : le système BulréZo a été soigneusement compartimenté, afin de garantir l'intégrité de vos données. Si un élève (ou n'importe qui) arrive à s'approprier le mot de passe d'un professeur, il ne peut accéder qu'aux notes de ce professeur seulement, et pour la période courante uniquement : les autres informations restent intangibles. Soyez prudent(e) tout de même !

2 Tous les navigateurs web conviennent. Veuillez noter cependant que l'aspect des icônes sera médiocre avec les navigateurs anciens tels que Netscape ou MS Internet Explorer (jusqu'à la version 6), parce que ces navigateurs ne gèrent pas complètement le format d'image PNG utilisé par BulréZo. Il est possible aussi que certains navigateurs plus « confidentiels » (Konqueror, Epiphany, Midori...) ne puissent pas reconnaître nos certificats d'authenticité pour le protocole SSL. Vous pourrez vous en servir pour accéder à BulréZo, mais ces navigateurs vous avertiront simplement qu'ils ne peuvent pas garantir l'authenticité de nos certificats. Nous vous recommandons le navigateur gratuit Firefox, disponible pour toutes les plateformes (y compris Android).

3 Certains de nos serveurs BulréZo utilisent un numéro de port non standard pour le protocole HTTPS (447 ou 449 par exemple, au lieu de 443). Il est possible que votre serveur proxy soit configuré pour n'accepter que le port 443. Si c'est le cas, adressez-vous au gestionnaire du proxy en question pour qu'il adapte son filtrage.



Ce menu principal est en partie partagé par tous les utilisateurs. Il est très étoffé pour vous, parce qu'en tant qu'administrateur du système, vous devez avoir accès à toutes les rubriques : celles dont disposeront les professeurs, celles des responsables du suivi disciplinaire, celles des membres du secrétariat de l'école, etc. Les utilisateurs plus « ordinaires » disposeront d'un menu restreint.

Cliquez sur la dernière rubrique de ce menu principal, laquelle devrait également être accessible via une icône spécifique (petit pingouin) dans la marge de gauche de toutes les fenêtres.

Vous accédez au menu d'administration, lequel vous est strictement réservé :

**Tâches d'administration**

-  Définir une nouvelle année scolaire - Modifier une année existante
-  Effectuer une sauvegarde de la base de données  
Restaurer la base de données à partir d'une sauvegarde
-  Activer la période et/ou l'année scolaire courantes
-  Accéder au signalétique des professeurs  
Importer les infos professeurs pour l'année scolaire courante  
Récupérer le fichier des mots de passe utilisateurs
-  Désigner le ou les administrateur(s) du système
-  Désigner les professeurs titulaires de classe  
Importer les infos titulaires pour l'année scolaire courante  
Désigner les secrétaires chargés de l'archivage des bulletins  
Désigner le personnel gestionnaire des questions de discipline
-  Paramétrer les différents sièges (ou sections) de l'école
-  Accéder au signalétique des élèves  
Importer les infos élèves pour l'année scolaire courante  
Importer les photos des élèves
-  Logo et lignes d'en-tête de l'interface web - Adresse postale de l'école
-  Éditer les intitulés officiels des cours - Restaurer leur paramétrage  
Importer la liste des intitulés officiels des cours  
Éditer les titres délimitant différents groupes de cours dans les bulletins
-  suspendre/Autoriser/Modifier temporairement certaines opérations
-  Éditer les intitulés de compétences  
Éditer les catégories de travaux correspondant aux notes partielles  
Éditer les commentaires types (difficultés et remédiations)
-  Éditer les rubriques du PIA (plan individuel d'apprentissage)  
Éditer les formules d'attestations de fin d'année  
Éditer les consignes générales concernant les travaux de vacances  
Éditer les consignes concernant les retenues et autres sanctions
-  Importer les informations disciplinaires pour la période courante
-  Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque  
Contrôler les interdictions d'accès mises en place par les titulaires  
Copier/Supprimer (transférer) les notes de la période courante  
Importer certaines notes de l'année scolaire précédente
-  Examiner quelques statistiques
-  Consulter la base de données des SMS  
Transmettre un fichier de votre machine au serveur  
Exporter (vers votre machine) l'un des fichiers archives du serveur  
Effacer un ou plusieurs fichier(s) archive(s) du serveur  
Effacer une année scolaire ancienne

Sélectionnez la rubrique : « Accéder au signalétique des professeurs ». Vous obtenez l'affichage ci-dessous (il s'agira plus tard d'un tableau des professeurs en activité pour l'année courante, mais pour l'instant il ne contient probablement que votre seul nom). :

 **Signalétique des professeurs**

**Ajouter** (Pour modifier ou supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

Professeurs en activité - année scolaire 2016/2017						
Sél.	Nom	Prénom	alias	E-mail	Adresse	Localité
640	<b>Delcominette</b>	Albert	delalb			

**Ajouter** (Pour modifier ou supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

Cliquez sur l'un des deux boutons « Ajouter » (ils sont équivalents). Dans le formulaire qui vous est présenté ensuite, encodez au moins un autre nom et un mot de passe (les matricule, adresse, etc. ne sont pratiquement d'aucune utilité à l'heure actuelle). Le champ « Alias » correspond à l'identifiant que ce professeur devra fournir au système pour se connecter. Si vous n'en indiquez aucun, BulréZo en construira un automatiquement, à partir des 3 premières lettres du nom et des 3 premières lettres du prénom de la personne, en ignorant les caractères accentués (évités-les vous aussi si vous encodez un alias de votre cru) :

**Signalétique des professeurs**

**Professeur en activité pour l'année 2016/2017**

Réf. pro. : 1

Nom : Valentino

Prénom : Isabelle

Alias : valisa mémo. :

E-mail : i.valentino@zorgland.com

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Localité : \_\_\_\_\_

Mot de passe : ●●●●●

Confirmation : ●●●●●

**Enregistrer**      **Supprimer**

Mémorisez bien l'alias et le mot de passe choisi, et validez.

Vous retrouvez le tableau de la page précédente, mais il contient à présent le nom du professeur ajouté. Nous vous recommandons de répéter les opérations décrites ci-dessus afin d'ajouter encore l'un ou l'autre nom d'utilisateur, par précaution.

**Signalétique des professeurs**

**Ajouter** (Pour modifier ou supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

Professeurs en activité - année scolaire 2016/2017						
Sél.	Nom	Prénom	alias	E-mail	Adresse	Localité
640	<b>Delcominette</b>	Albert	delalb			
641	<b>Valentino</b>	Isabelle	valisa	i.valentino@zorgland.com		

**Ajouter** (Pour modifier ou supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

Retournez ensuite au menu d'administration pour passer à l'étape suivante. Cliquez sur l'option : « Désigner le ou les administrateur(s) du système ». Vous obtenez à nouveau un petit tableau presque vide. Cliquez sur l'un des boutons « Ajouter ». Le système vous renvoie la liste des professeurs enregistrés. Cliquez sur le bouton numéroté correspondant au nom que vous choisissez. Le système répond en vous remontrant le tableau des administrateurs, lequel devrait dorénavant contenir un nom supplémentaire. Vous avez ainsi paramétré au moins un deuxième administrateur, ce qui de bonne pratique pour pérenniser votre accès au système.

Lorsque vous estimez que tout est en ordre, vous pouvez tenter votre première connexion en tant que cet autre administrateur que vous aurez enregistré vous-même. Pour ce faire, il est prudent d'utiliser un autre poste de travail (ou un autre navigateur web si vous ne disposez que d'un seul ordinateur - *mais pas une autre instance du même navigateur sur le même ordinateur : cf. page 101*).

Dans la page d'authentification ouverte sur cet autre navigateur, vous entrez cette fois l'un des alias définis précédemment, avec le mot de passe correspondant.

Si tout est en ordre, vous allez pouvoir éventuellement clôturer votre session et vous octroyer une pause, mais prenez d'abord la précaution (très recommandée pour tout administrateur d'un système informatique) d'effectuer l'opération décrite à la page suivante :

## Première sauvegarde

À ce stade des opérations, il vous est recommandé d'effectuer déjà une première sauvegarde de votre base de données. BulréZo dispose en effet d'un système de sauvegarde très sûr, très efficace et extrêmement simple à utiliser : il vous suffit de cliquer sur la deuxième rubrique du menu administrateur : « Effectuer une sauvegarde de la base de données », et c'est tout :



Vous pouvez effectuer autant de sauvegardes que vous voulez : ce seront des fichiers compressés, automatiquement datés et numérotés, et qui vous resteront accessibles dans un répertoire du serveur que nous appellerons « répertoire d'échange de BulréZo » dans la suite de ce texte. Vous pourrez alors récupérer ces fichiers de sauvegarde par téléchargement sur votre poste de travail si vous le souhaitez, mais ce n'est généralement pas nécessaire. Ce qui doit vous intéresser pour l'instant, c'est le fait de savoir que vous pourrez à tout moment restaurer n'importe quelle sauvegarde présente dans le répertoire d'échange, également à l'aide d'un seul clic de souris (la procédure détaillée est décrite un peu plus loin dans ces pages).

*En résumé, cela signifie donc que le processus de sauvegarde/restauration de la base de données ne vous coûte quasiment aucun effort, et que vous avez donc tout intérêt à l'utiliser fréquemment pour vous éviter des déboires ou des ré-encodages fastidieux.*

Prenez dès à présent l'habitude de toujours effectuer une sauvegarde de votre base de données avant toute intervention d'importance (telle que l'importation ou l'effacement d'un certain nombre d'informations), et également avant toute manipulation qui vous paraîtrait un tant soit peu hasardeuse. Ainsi vous pourrez toujours très aisément revenir en arrière si cela s'avère nécessaire, par simple restauration de cette sauvegarde<sup>4</sup>.

Voyons cela en pratique, avec la mise en place de vos premières données.

## Enregistrement de la liste des professeurs

Vous pourriez continuer à encoder « manuellement » les informations correspondant aux professeurs en vous servant de l'option : « Accéder au signalétique des professeurs » du menu d'administration, mais cela vous demanderait une somme de travail considérable, alors que vous pouvez très certainement vous procurer ces informations déjà encodées sous une forme numérique auprès du secrétariat de votre école. Demandez-lui donc d'exporter de son logiciel de gestion administrative (« ProEco » ou équivalent) les informations dont vous avez besoin, sous la forme d'un fichier au format « dbase » (.dbf), « Excel » (.xls ou .xlsx), ou encore d'un simple fichier texte (.csv ou .txt) correspondant aux spécifications ci-dessous :

### **Fichier « Dbase » :**

Le logiciel ProEco peut fournir ce fichier directement. Il suffit d'exporter une seule table au format Dbase (III ou IV), laquelle contiendra les champs suivants (les noms de champs ci-dessous doivent être fournis tels quels, exactement, en majuscules. Ce sont les noms que produit automatiquement ProEco lors d'une exportation « dbase ») :

<sup>4</sup> Rappel : Indépendamment de ces sauvegardes laissées à votre appréciation, *Pythomium.net* se charge de sauvegarder votre base de données toutes les nuits. Les sauvegardes successives sont archivées dans un répertoire qui vous est inaccessible. Elles sont systématiquement conservées jusqu'à un total de 20 différentes (au delà, les plus anciennes sont éliminées). En cas de gros problème, vous pourriez donc demander à *Pythomium.net* de restaurer la situation de vos données telle qu'elle était à telle ou telle date, plusieurs semaines auparavant.

<b>NOMENSEIGN</b>	<b>Nom du professeur</b>	<b>requis</b>
<b>PRENOMENSE</b>	<b>Prénom du professeur</b>	<b>requis</b>
<b>ABREVIATIO</b>	<b>Alias (identifiant abrégé)</b>	<b>facultatif</b>
<b>EMAIL</b>	<b>Adresse courriel</b>	<b>facultatif</b>
<b>MOTDEPASSE</b>	<b>Mot de passe d'accès</b>	<b>facultatif</b>

Le troisième champ (**ABREVIATIO**) peut éventuellement être omis. Il s'agit des identifiants (ou *alias* ou *login*) que les professeurs devront utiliser pour se connecter au système. Ces identifiants devront bien évidemment être uniques. Si vous les fournissez pas ici, BulréZo créera automatiquement des alias, sur la base de quelques lettres du nom et du prénom.

Le quatrième champ (**EMAIL**) est également facultatif, mais cette information sera bien utile si vous souhaitez que le système puisse expédier automatiquement certaines notifications aux professeurs par courrier électronique.

Le cinquième champ (**MOTDEPASSE**) n'existe pas dans ProEco. Vous pouvez parfaitement l'ignorer, car la procédure d'importation recommandée laisse à BulréZo le soin de générer aléatoirement des mots de passe très sûrs pour tous les utilisateurs. Cependant, si vous souhaitez forcer l'utilisation de mots de passe prédéfinis, vous pouvez retravailler la liste des profs extraite de ProEco à l'aide d'un logiciel tableur afin d'y ajouter ce champ et le remplir à votre guise.

Les noms des champs doivent être fournis en majuscules, sans espaces ni accents ni caractères spéciaux. D'autres champs peuvent être présents dans le fichier d'exportation : ils seront simplement ignorés. Le nom de fichier devra comporter l'extension « .dbf ».

#### **Fichier « Excel » :**

L'exportation depuis ProEco produit dans ce format des noms de champs plus élaborés, pouvant contenir des espaces et des caractères spéciaux, et ces noms ne seront pas directement compatibles avec BulréZo. Si vous utilisez ce format de fichier, vous devrez donc retravailler légèrement son contenu avec un logiciel tableur (*Excel* ou *LibreOffice Calc*) afin de faire correspondre les noms des champs à ce qui est attendu par BulréZo et décrit plus haut dans cette page (ces noms devront comporter 10 caractères au maximum, non accentués, sans espaces ni caractères typographiques spéciaux, mais ils pourront toutefois être fournis indifféremment en majuscules ou en minuscules).

#### **Fichier « texte » :**

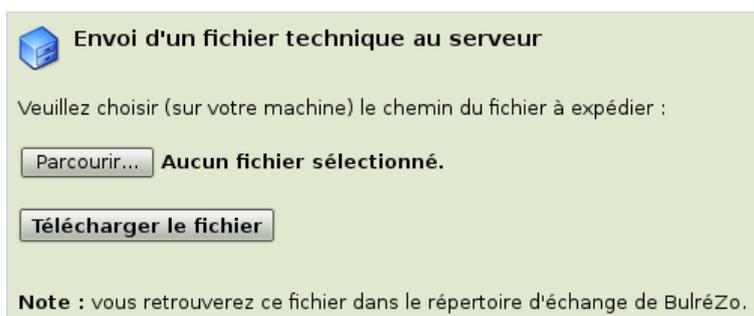
Que vous les ayez obtenu ces informations à partir de *ProEco* ou d'un autre moyen, vous pouvez toujours les retravailler ou les mettre en forme à l'aide d'un logiciel tableur tel que *Excel* ou *LibreOffice*, puis les exporter de celui-ci dans l'un des formats déjà cités, en suivant le schéma déjà décrit ci-dessus, ou bien sous la forme d'un simple fichier en texte brut (dont le nom devra comporter l'extension « .txt » ou « .csv »), qui devra obéir aux spécifications suivantes :

- Les lignes vides ou commençant par un # seront ignorées (commentaires).
- L'encodage utilisé peut être indifféremment Utf-8, Iso8859-1 (Latin-1 ou Ansi) ou CP 850.
- La première ligne effective (c'est-à-dire non vide et ne commençant pas par #) devra contenir les noms de champs ci-dessus (au moins les deux premiers), dans n'importe quel ordre, en majuscules ou en minuscules, séparés par des points-virgules.
- Les lignes suivantes (une ligne par professeur) contiendront les valeurs correspondantes, également séparées par des points-virgules, dans le même ordre que celui des intitulés de la première ligne.
- Seuls les deux premiers champs (nom et prénom) sont indispensables. Les troisième et quatrième peuvent rester vides (veillez cependant à ce que chaque ligne contienne autant ou davantage de points-virgules que la première).

- Le champ **ABREVIATIO** et le champ **MOTDEPASSE** vous permettent de forcer le système à utiliser des identifiants et/ou des mots de passe prédéfinis. S'ils sont laissés vides, BulréZo générera automatiquement des identifiants sur la base des nom et prénom des intéressés, et des mots de passe sous la forme de chaînes de caractères alphanumériques choisis au hasard. Des exemples de listes de professeurs (imaginaires) utilisables vous auront été fournis dans le répertoire d'échange de BulréZo. Vous pouvez les importer dans votre poste de travail pour examen si vous l'estimez nécessaire, en utilisant la rubrique « Exporter (vers votre machine) l'un des fichiers archives du serveur » du menu d'administration (en bas).

Lorsque votre fichier contenant la liste des professeurs est prêt, vous devez le transmettre à BulréZo avant de pouvoir effectuer l'importation proprement dite. Pour ce faire, cliquez sur la rubrique « Transmettre un fichier de votre machine au serveur » du menu d'administration.

Vous obtenez l'affichage ci-après :



**Envoi d'un fichier technique au serveur**

Veuillez choisir (sur votre machine) le chemin du fichier à expédier :

**Aucun fichier sélectionné.**

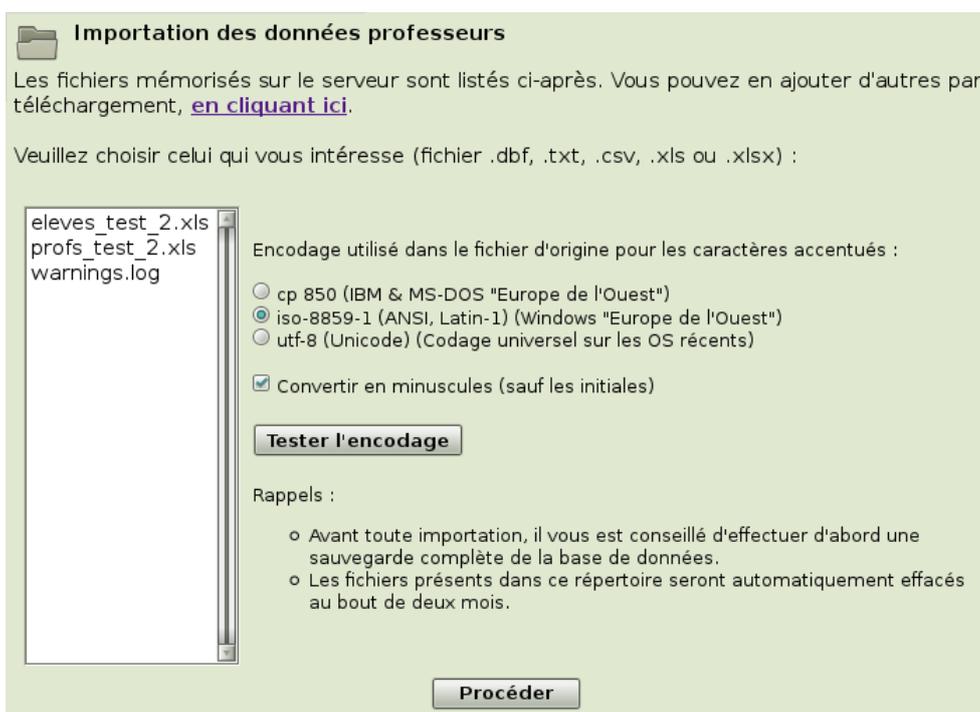
**Note :** vous retrouverez ce fichier dans le répertoire d'échange de BulréZo.

Cliquez sur le bouton « Parcourir ». La fenêtre qui s'ouvre vous permet de sélectionner le fichier dans les répertoires de votre poste de travail. Cliquez sur le bouton « Télécharger le fichier ».

Le serveur exécute la requête et vous renvoie un accusé de réception, du genre :

« Téléchargement effectué - reçu un total de xxxxx octets. Vous trouverez désormais le fichier transféré (liste\_profs.dbf) dans le répertoire d'échange de BulréZo. »

Revenez au menu d'administration, et cliquez à présent sur la rubrique : « Importer les infos professeurs pour l'année scolaire courante ». Le formulaire d'importation apparaît :



**Importation des données professeurs**

Les fichiers mémorisés sur le serveur sont listés ci-après. Vous pouvez en ajouter d'autres par téléchargement, [en cliquant ici](#).

Veuillez choisir celui qui vous intéresse (fichier .dbf, .txt, .csv, .xls ou .xlsx) :

eleves\_test\_2.xls  
profs\_test\_2.xls  
warnings.log

Encodage utilisé dans le fichier d'origine pour les caractères accentués :

cp 850 (IBM & MS-DOS "Europe de l'Ouest")  
 iso-8859-1 (ANSI, Latin-1) (Windows "Europe de l'Ouest")  
 utf-8 (Unicode) (Codage universel sur les OS récents)

Convertir en minuscules (sauf les initiales)

Rappels :

- o Avant toute importation, il vous est conseillé d'effectuer d'abord une sauvegarde complète de la base de données.
- o Les fichiers présents dans ce répertoire seront automatiquement effacés au bout de deux mois.

La boîte de liste qui vous y est présentée à gauche vous montre le contenu du répertoire d'échange de BulréZo que nous avons déjà mentionné précédemment<sup>5</sup>. Le fichier que vous venez de télécharger devrait s'y trouver. Si vous avez déjà effectué l'une ou l'autre sauvegarde de la base de données, comme nous vous l'avons recommandé, vous devriez également y voir des noms de fichiers du type « **bul2017-02-11\_1.gz** ». Ces fichiers contiennent vos sauvegardes<sup>6</sup>.

Sélectionnez donc dans la liste le fichier DBF ou TXT contenant vos données professeurs.

Une petite difficulté se présente ici : du fait de l'évolution des technologies informatiques au cours du temps, plusieurs conventions successives ont été utilisées pour numériser les textes contenant des caractères accentués, tels ceux que l'on rencontre dans notre bonne vieille langue française. La norme la plus récente est la norme *Utf-8*. C'est la plus universelle et la plus pérenne, mais de nombreux logiciels utilisent encore l'ancienne norme *iso-8859* (aussi appelée *ANSI* ou *Latin-1* / on la rencontre encore fréquemment sous diverses versions de *Windows*), voire l'antique norme *CP850* qui était en usage sous *MSDOS* et les vieux systèmes *IBM*.

BulréZo peut convertir automatiquement les fichiers que vous lui transmettez, mais vous devez lui indiquer la norme d'encodage qui a été utilisée pour les produire. Pour ce faire, vous devez sélectionner l'un des trois « boutons radio » qui vous sont proposé à cet effet.

Si vous ignorez le mode d'encodage produit par le logiciel administratif de votre secrétariat (il semble que les fichiers exportés par *ProEco* le soient encore bien souvent à la norme *Latin-1*), vous pouvez le retrouver par tâtonnement : choisissez un mode au hasard, puis cliquez sur le bouton « Test de l'encodage ». En fonction du résultat obtenu (une petite liste de noms dans laquelle vous devez contrôler si les caractères accentués sont rendus correctement), vous pourrez alors garder ce mode ou en choisir un autre.

L'option « Convertir en minuscules » est laissée à votre discrétion, mais elle est recommandée, car la place disponible pour mentionner les noms des professeurs sur les bulletins est assez limitée : des noms entièrement en majuscules y produiront des effets assez disgracieux.

Après avoir effectué vos choix, cliquez sur le bouton « Procéder ».

Les noms des professeurs sont importés, à l'exception de ceux qui existent déjà à l'identique dans la base de données. Cela signifie donc que vous n'avez pas à craindre l'apparition de doublons si la liste utilisée comporte des noms de professeurs qui sont déjà présents dans la base. (Ainsi par exemple, vous n'avez pas à vous préoccuper d'enlever de la liste les noms des professeurs que vous avez déjà encodés « manuellement » comme administrateurs, à l'étape précédente).

Afin de vérifier que tout est en ordre, revenez au menu administrateur et sélectionnez la rubrique « Accéder au signalétique des professeurs ». Vous devriez obtenir un tableau semblable à celui-ci. Vérifiez-y que les caractères accentués y apparaissent correctement :

Professeurs en activité - année scolaire 2015/2016						
Sél.	Nom	Prénom	alias	E-mail	Adresse	Localité
<input type="checkbox"/>	Adycityirs	Brigitte	educ	dummy@dummymail.org		
<input type="checkbox"/>	Balland	Mathieu	balmat	dummy@dummymail.org		
<input type="checkbox"/>	BAYVER	Noémie	bauvet01	dummy@dummymail.org		
<input type="checkbox"/>	Beqyil	Mélanie	boqmli	dummy@dummymail.org		
<input type="checkbox"/>	Boellet (YTB)	Camille	bailmre	dummy@dummymail.org		

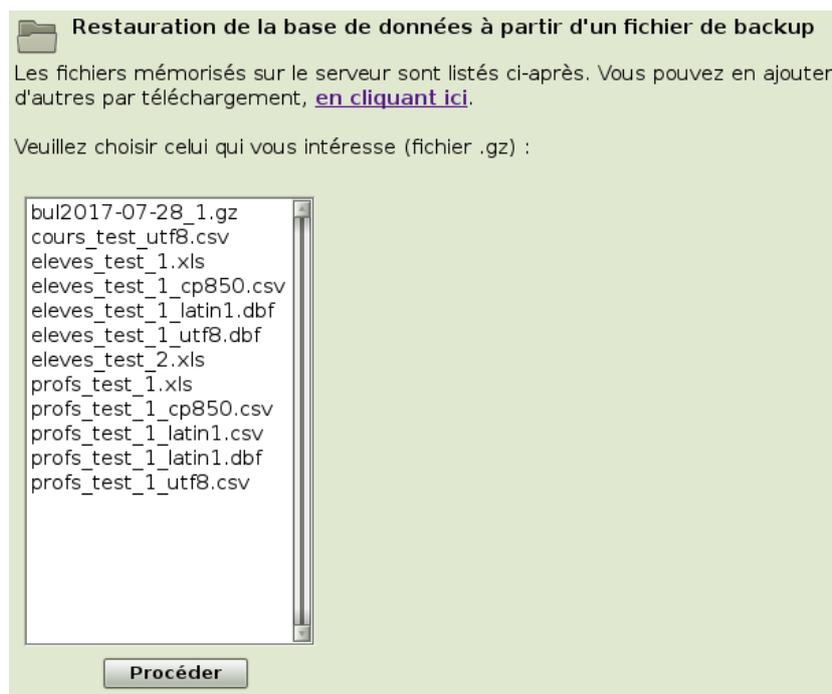
5 Ce répertoire est le point de passage obligé pour tous vos échanges de documents techniques avec BulréZo : vous pouvez y envoyer n'importe quel fichier depuis votre poste de travail, et inversement récupérer dans votre poste de travail n'importe lequel des fichiers qui s'y trouvent.

6 Remarquez que les noms de ces fichiers mentionnent la date de la sauvegarde (année-mois-jour) ainsi qu'un numéro d'ordre. Vous devriez donc toujours pouvoir repérer aisément celle qui vous convient, en cas de nécessité. Nous y reviendrons un peu plus loin dans ce texte.

Si le résultat ne correspond pas à vos attentes, n'hésitez pas à revenir en arrière. Vous pouvez très aisément réaliser cela, et donc annuler une importation incorrecte, en restaurant la sauvegarde de la base de données que vous avez faite juste auparavant (cf page 10). Vous pouvez aussi effectuer des modifications ponctuelles dans cette liste, en vous servant des boutons de sélection qui vous donnent accès aux fiches personnelles de chaque professeur.

## Restauration d'une sauvegarde

Pour retrouver un état antérieur de votre base de données, cliquez sur la rubrique « Restaurer la base de données à partir d'une sauvegarde » dans le menu d'administration. Vous obtenez un formulaire qui ressemble très fort à celui que vous venez d'utiliser pour l'importation de votre liste de professeurs :



Comme nous l'avons déjà expliqué plus haut, la boîte de liste qui est présentée ici vous montre le contenu du répertoire d'échange de BulréZo, et les fichiers de sauvegarde sont ceux dont les noms sont du type : « bul2017-02-11\_1.gz » (c'est-à-dire un préfixe « bul », suivi de la date au format « année-mois-jour », puis d'un numéro d'ordre permettant de distinguer les sauvegardes effectuées le même jour).

La liste des fichiers telle qu'elle apparaît est triée par ordre alphanumérique, mais la convention choisie pour les nommer fait que les sauvegardes sont listées aussi tout naturellement dans l'ordre chronologique. Votre dernière sauvegarde devrait donc être la dernière dans la liste.

Pour restaurer une sauvegarde, il vous suffit de la sélectionner, puis de cliquer sur le bouton « Procéder ». Soyez bien conscient qu'en agissant ainsi, vous retrouverez la base de données dans l'état exact où elle était au moment où cette sauvegarde a été effectuée. Toutes les données éventuellement entrées ou modifiées dans la base après cette sauvegarde seront donc perdues.

En général très rapide, le processus de restauration peut parfois prendre quelque temps. Pendant qu'il s'effectue, il est possible que votre connexion avec le serveur soit interrompue (mais cela ne perturbera en rien la restauration elle-même). Ne vous impatientez donc pas, et reconnectez-vous au besoin si la situation vous semble figée.

# Archivage des sauvegardes

Les sauvegardes décrites jusqu'ici sont présentes uniquement dans l'espace d'échange de BulréZo, c'est-à-dire dans un répertoire particulier du serveur. Comme on n'est jamais trop prudent, il vous est recommandé de télécharger de temps à autre sur votre poste de travail les sauvegardes les plus importantes (en fin de période, par exemple), puis de les archiver en lieu sûr.

Pour effectuer ce téléchargement, sélectionnez la rubrique « Exporter (vers votre machine) l'un des fichiers archives du serveur » au menu d'administration. Vous obtiendrez encore une fois un formulaire d'accès au répertoire d'échange de BulréZo, dans lequel vous n'aurez plus qu'à sélectionner le fichier à exporter.

Si vous souhaitez plus tard ré-importer dans le répertoire d'échange de BulréZo une sauvegarde archivée par vos soins, il vous suffira d'effectuer l'opération inverse à l'aide de l'option : « Transmettre un fichier de votre machine au serveur » déjà décrite précédemment.

Afin de garantir mieux encore votre sécurité, la société *Pythomium.net* se charge d'effectuer automatiquement une sauvegarde complète de votre base de données toutes les nuits (vers 3h30). Cette sauvegarde s'ajoute à celles des nuits précédentes dans un répertoire réservé, avec copie complémentaire sur un serveur indépendant, jusqu'à accumulation de 20 **différentes**. (au delà, les plus anciennes sont éliminées au fur et à mesure de l'enregistrement des nouvelles, et aucune sauvegarde n'est effectuée s'il n'y a eu aucun changement dans votre base de données depuis la dernière d'entre elles). La possibilité de restaurer votre base de données dans l'état où elle se trouvait durant n'importe lequel des jours précédents, jusqu'à environ un mois en arrière, vous est donc toujours garantie. Si cela s'avère nécessaire, vous devrez cependant faire appel aux services de *Pythomium.net* (intervention gratuite) pour effectuer l'opération, car en temps normal vous n'avez pas accès au répertoire réservé dans lequel ces sauvegardes complémentaires sont conservées. *Il en est ainsi pour des raisons de sécurité : du fait que vous n'y avez pas accès (ni vous, ni personne d'autre), vous ne risquez pas d'effacer par erreur ces sauvegardes complémentaires.*

***Attention : Comme expliqué ci-dessus, BulréZo est doté de dispositifs de sauvegarde multiples qui devraient vous aider à garantir dans une large mesure la pérennité de vos données. C'est cependant vous-même qui restez responsable en dernier ressort de cette pérennité. La responsabilité de la société Pythomium.net se limite à mettre à votre disposition différents moyens techniques pour que vous puissiez effectuer aisément différentes opérations d'archivage. C'est à vous-même qu'il incombe d'effectuer régulièrement ces archivages, de les stocker en lieu sûr, et de vérifier qu'ils permettent effectivement la restauration du système. Veuillez noter en particulier que les fichiers (sauvegardes ou autres) que vous laissez dans l'espace d'échange de BulréZo sont systématiquement effacés au bout de deux mois. Si vous souhaitez conserver à plus long terme certaines sauvegardes, vous devez donc impérativement les télécharger.***

Pour en terminer avec la question importante des sauvegardes, nous croyons utile de vous signaler ici que les fichiers de sauvegarde de BulréZo ne sont pas des fichiers binaires « obscurs ». En effet : ces fichiers ne contiennent finalement rien d'autre que vos propres données, et vous avez donc légitimement le droit d'exiger de pouvoir en faire ce que vous voulez. Pour cette raison, nous avons choisi pour ces fichiers un format libre et ouvert, clairement défini dans notre documentation en ligne. Vous pouvez donc éventuellement utiliser ces fichiers avec d'autres applications dans un but quelconque (mais sous votre entière responsabilité).

Plus d'infos sur : <http://main.pythomium.net/start/interoperabilite>

## Informations de connexion pour les professeurs

Au cours du processus d'importation de la liste des professeurs, BulréZo génère automatiquement des mots de passe pour chacun d'eux (mots de passe aléatoires), ainsi que deux documents imprimables que vous pouvez récupérer à l'aide de l'option du menu d'administration : « Récupérer le fichier des mots de passe utilisateurs » :

Comme expliqué dans la page web, le fichier des mots de passe fourni peut éventuellement être utilisé comme source de données avec la fonction « mailing » d'un logiciel de traitement de texte quelconque, afin de produire une page de consignes personnalisée pour chaque professeur en début d'année scolaire. Il est bien évidemment encore bien plus simple de profiter du document de ce type que BulréZo vous fournit dans cette même page, directement prêt à l'emploi, au format imprimable PDF.



### Récupération du fichier des mots de passe

Deux documents ont été générés :

- Un petit fichier texte contenant une ligne pour chaque professeur, celle-ci constituée des nom, prénom, identifiant (alias) et mot de passe de chacun d'eux, séparés par des points-virgules. Veillez bien à archiver ce fichier de référence en lieu sûr.
- Un volumineux document PDF contenant des feuilles de consignes personnalisées pour tous vos professeurs suivant un modèle standard, avec pour chacun d'eux son identifiant et son mot de passe personnel générés par le système. Vous pouvez bien évidemment fournir ces pages telles quelles aux intéressés, à moins que vous ne préfériez produire vous même un document similaire, en utilisant le petit fichier texte ci-dessus en guise de source de données pour la fonction "mailing" de votre logiciel de traitement de textes.

**Veillez utiliser les liens ci-dessous pour récupérer ces documents :**

[Listing des mots de passe \(encodage = Latin-1\)](#)  
[Listing des mots de passe \(encodage = Utf-8\)](#)

[Consignes individualisées pour les professeurs \(PDF\)](#)

Vous pouvez également activer l'expédition automatique des identifiants et mots de passe aux professeurs dont les adresses courriel sont connues du système (cf. signalétique) - Attention : cela peut prendre quelque temps :

[Cliquez ici pour activer l'expédition](#)

Si vous avez enregistré les adresses e-mail de vos professeurs dans le signalétique, vous pouvez également demander à BulréZo de leur transmettre automatiquement leurs mots de passe et leurs consignes par ce moyen. Cliquez simplement sur le lien *ad hoc*.

## Enregistrement de la liste des élèves

Avant d'effectuer cette opération, comme avant toute autre intervention impliquant un certain volume de données, nous vous recommandons encore une fois d'effectuer une sauvegarde complète de votre base de données. Il n'est pas rare en effet d'avoir à recommencer l'importation des élèves, parce que l'on s'est trompé quelque part, parce que les indications de classe sont incorrectes, ou pour diverses autres raisons.

La procédure à mettre en œuvre pour importer dans BulréZo la liste des élèves de votre établissement scolaire est tout à fait semblable à celle que vous aurez déjà utilisée pour importer les données « professeurs », à savoir : préparation d'un fichier au format « Dbase », « Excel » ou « texte brut », importation du fichier dans le répertoire d'échange, puis transfert effectif dans la base de données.

### **Fichier « Dbase » :**

Le logiciel ProEco peut vous fournir ce fichier directement. Il vous suffit d'exporter une seule table au format DBASE III ou DBASE IV, laquelle contiendra les champs suivants (les noms repris

ci-après doivent être exactement ceux indiqués (en majuscules, sans accents). Ce sont effectivement ceux que produit ProEco lors d'une exportation « Dbase » :

MATRICINFO	(9 C)	Numéro de référence unique (attribué par ProEco)	requis
NOMELEVE	(30 C)	Nom de l'élève	requis
PRENOMELEV	(30 C)	Prénom	requis
SEXE	(1 C)	Sexe : M ou F	requis
ANNEE	(2 C)	Année d'études (6, 5, 4, 3, 2A, 2S, 1A, 1S ...)	requis
FORME	(1 C)	Forme d'enseignement : G (général), P (professionnel), T (technique)	requis
FILIERE	(1 C)	Filière d'enseignement technique: T (transition), Q (qualification)	requis
CLASSE	(6 C)	Sigle associé au groupe-classe (a, b, c, LG, LSc, MathSp, etc ...)	requis
DATENAISS	(8 C)	Date de naissance (JJ/MM/AA)	requis
EMAILRESPO	(80 C)	Adresse(s) courriel pour communications	requis
EMAILPERE	(80 C)	Adresse(s) courriel (si la précédente n'est pas fournie)	requis
GSMRESPONS	(20 C)	N° de GSM d'un parent/responsable de l'élève	requis
GSMELEVE	(20 C)	N° de GSM personnel de l'élève	facultatif
NATIONALIT	(3 C)	Nationalité	facultatif
ADRESSEDEL	(50 C)	Adresse (rue, n°)	facultatif
CPOSTADELE	(6 C)	Code postal	facultatif
LOCALITEAD	(30 C)	Localité	facultatif

Seuls les champs requis sont indispensables. Vous pouvez ajouter les champs facultatifs, en considérant que l'utilité des informations correspondantes ne vous concerne peut-être pas : en effet, elles ne seront guère utilisées que dans les plans individuels d'apprentissage (PIA) des élèves, où elles pourront éventuellement être ajoutées en tête de document.

Les noms de champs doivent être fournis en majuscules, sans espaces, ni accents, ni caractères typographiques spéciaux. D'autres champs peuvent éventuellement être présents dans le fichier d'exportation, mais ils seront tout simplement ignorés. Le nom de fichier devra comporter l'extension « .dbf ».

Si vous souhaitez utiliser d'autres champs de ProEco pour l'exportation de certaines informations, vous pouvez les exporter tels quels, puis retravailler le fichier résultant à l'aide d'un logiciel tableur tel que Excel, afin de leur donner les noms de champs attendus par BulréZo.

### **Fichier « Excel » :**

L'exportation depuis ProEco produit dans ce format des noms de champs plus élaborés, pouvant contenir des espaces et des caractères spéciaux, et ces noms ne seront pas directement compatibles avec BulréZo. Si vous utilisez ce format de fichier, vous devrez donc retravailler légèrement son contenu avec un logiciel tableur (*Excel* ou *LibreOffice Calc*) afin de faire correspondre les noms des champs à ce qui est attendu par BulréZo et décrit plus haut dans cette page (ces noms devront comporter 10 caractères au maximum, non accentués, sans espaces ni caractères typographiques spéciaux, mais ils pourront toutefois être fournis indifféremment en majuscules ou en minuscules).

### **Fichier « texte » :**

Vous pouvez également importer ces données à partir d'un simple fichier en texte brut (avec l'extension .txt ou .csv). La première ligne de ce fichier devra contenir tous les noms des champs indiqués ci-dessus, dans n'importe quel ordre, en majuscules ou en minuscules, séparés par des points-virgules.

Les lignes suivantes (une ligne par élève) contiendront les valeurs correspondantes, également séparées par des points-virgules, dans le même ordre que celui des intitulés de la première ligne.

Si vous voulez importer aussi les champs facultatifs, ajoutez leurs noms dans la première ligne, et les valeurs correspondantes dans les lignes de données. Vous devez cependant toujours veiller à ce que chacune des lignes de données contienne autant de valeurs (séparées par des ;) qu'il y a de noms de champs dans la ligne d'en-tête.

Les lignes vides ou commençant par un # seront ignorées (commentaires).

### **Remarques - Utilité des informations collectées :**

- L'ordre de la liste n'a aucune importance : BulréZo effectuera lui-même tous les tris nécessaires.
- Les champs **FORME** et **FILIERE** tels que trouvés dans ProEco (et éventuellement le second caractère du champ **ANNEE**, dans le cas des 1<sup>es</sup> et 2<sup>es</sup>) seront fusionnés par BulréZo en un seul concept, dénommé « filière » dans la suite de ce texte, et résumé par une seule lettre : G, P, T ou Q pour : **G**énéral, **P**rofessionnel, technique de **T**ransition, technique de **Q**ualification, ou encore : S, A, B, ... pour : « 1<sup>e</sup> ou 2<sup>e</sup> Spéciale », etc.).
- Le champ **CLASSE** pourra contenir un sigle alphanumérique quelconque, composé de 1 à 6 caractères, et destiné à distinguer le groupe-classe de façon univoque. Exemples : A, B, a, b, SciA, SciB, LatinA, ScHumB, EPhyA , etc.
- C'est l'association unique d'une année d'études, d'une filière et d'une classe qui permettra en définitive d'identifier chacun des groupes-classes de votre école dans BulréZo (exemples : 4QA, 5TSciA, 6Tb, etc.). Vous devrez par ailleurs associer un ou deux professeur(s) titulaire(s) à chacun de ces groupes-classes (voir plus loin) pour pouvoir générer leurs bulletins.
- C'est le matricule **MATRICINFO** qui permettra au système de retrouver les mêmes élèves d'année en année et facilitera l'importation de leurs photos d'identité (si vous utilisez cette fonctionnalité). Sous ProEco, ce matricule est strictement numérique, mais ce n'est pas requis ici. Vous pouvez donc utiliser aussi un matricule alphanumérique si votre logiciel administratif fonctionne avec d'autres conventions.
- Les champs **EMAILRESPO** et **EMAILPERE** peuvent recevoir chacun une ou plusieurs adresse(s) e-mail. Si vous en indiquez plusieurs, séparez-les à l'aide de virgules. Cette (ces) adresse(s) permettra (permettront) l'expédition automatique de copies des bulletins aux personnes indiquées, ainsi que des notifications de sanctions si nécessaire (tout ceci sous contrôle, bien entendu : rien ne sera expédié sans l'accord des personnes désignées comme responsables de ces expéditions).

Lorsque la liste est prête, dans un format ou dans l'autre (rappelons encore que vous pouvez éventuellement l'importer d'abord de ProEco dans un logiciel tableur afin de la retravailler quelque peu), vous transmettez le fichier correspondant à BulréZo, à l'aide de l'option du menu d'administration : « Transmettre un fichier de votre machine au serveur », exactement comme vous l'avez fait précédemment pour la liste des professeurs.

Lorsque le fichier est correctement transmis, revenez au répertoire d'administration, et cliquez sur l'option « Importer les infos élèves pour l'année scolaire courante ». Vous obtenez encore une fois l'affichage d'un formulaire d'accès au répertoire d'échange de BulréZo, lequel devrait contenir le nom du fichier transmis.

Comme nous l'avons expliqué plus haut pour l'importation des données concernant les professeurs, vous devez sélectionner le fichier source et la norme d'encodage des caractères utilisé, effectuer éventuellement un test de vérification de cet encodage, puis cliquer sur « Procéder » :

**Importation des données élèves**

Les fichiers mémorisés sur le serveur sont listés ci-après. Vous pouvez en ajouter d'autres par téléchargement, [en cliquant ici](#).

Veillez choisir celui qui vous intéresse (fichier .dbf, .txt, .csv, .xls ou .xlsx) :

- bul2017-07-16\_1.gz
- bul2017-07-16\_2.gz
- elevés\_test\_1.xls
- elevés\_test\_2.xls
- warnings.log

Encodage utilisé dans le fichier d'origine pour les caractères accentués :

cp 850 (IBM & MS-DOS "Europe de l'Ouest")  
 iso-8859-1 (ANSI, Latin-1) (Windows "Europe de l'Ouest")  
 utf-8 (Unicode) (Codage universel sur les OS récents)

Convertir en minuscules (sauf les initiales)

**Tester l'encodage**

Rappels :

- o Avant toute importation, il vous est conseillé d'effectuer d'abord une sauvegarde complète de la base de données.
- o Les fichiers présents dans ce répertoire seront automatiquement effacés au bout de deux mois.

**Procéder**

La conversion en minuscules éventuelle est laissée à votre appréciation. L'expérience montre cependant que les noms convertis en minuscules présentent mieux sur les bulletins. Veuillez noter à ce sujet que les algorithmes de tri utilisés par BulréZo rendront correctement l'ordre alphabétique dans tous les cas. Certains noms peuvent donc commencer par un caractère minuscule ou accentué, comporter des espaces, des apostrophes ou des traits d'union : cela ne compromettra pas leur mise en place correcte dans les divers tableaux et listes.

Lorsque l'importation sera terminée, vous verrez apparaître quelques indications concernant les élèves éventuellement déjà répertoriés auparavant dans la base.

Retournez maintenant au menu d'administration, et sélectionnez-y la rubrique « Accéder au signalétique des élèves » afin de vérifier que l'importation s'est bien déroulée comme prévu, et surtout que les indications d'année, filière et classe associées à chaque élève soient bien celles que vous souhaitez. En cas de problème, *vous pouvez toujours ré-importer votre liste d'élèves - modifiée ou non - en « écrasant » celle qui a été importée auparavant.* C'est sur la base du matricule que les enregistrements préexistants seront remplacés : vous pouvez donc ré-importer une liste d'élèves dont les caractères accentués auraient été corrigés, dont certains noms auraient été modifiés, ou encore si les indications de classes ne vous conviennent pas, etc.).

De toute façon, si cela ne suffit pas, vous pouvez aussi restaurer l'état précédent de la base de données, comme nous l'avons déjà signalé à plusieurs reprises.

## *Enregistrement des intitulés de cours*

Lorsque les professeurs de votre école seront invités à découvrir le système BulréZo, ils devront en premier lieu y créer leurs cours. Pour ce faire, il faudra qu'ils puissent disposer d'une liste des intitulés officiels de ceux-ci. Il est possible d'obtenir en partie une telle liste par exportation depuis ProEco, mais il sera nécessaire de la retravailler et de la compléter avec des indications annexes (compétences associées, par exemple), afin de faciliter la tâche des professeurs et permettre une présentation optimale des bulletins.

Comme vous l'aurez déjà fait auparavant pour l'importation des données « professeurs » et « élèves », vous allez devoir d'abord préparer un fichier « Dbase », « Excel » ou « texte »,

transmettre ce fichier à BulréZo par téléchargement dans son répertoire d'échange, puis effectuer le transfert des infos dans la base de données.

Il est recommandé de soigner particulièrement la forme de ces intitulés officiels, car ils seront reproduits en grand nombre sur les bulletins et autres documents.

Avant toute chose, veillez une fois de plus à effectuer d'abord une sauvegarde complète de votre base de données. Cela ne vous coûte qu'un clic de souris.

### **Structure du fichier Dbase ou Excel à importer dans BulréZo**

Vous ne trouverez pas dans ProEco les champs indiqués ci-après. Vous pourrez cependant exporter de ProEco une liste assez exhaustive des noms officiels de tous les cours organisés dans l'école. Vous importerez cette liste de base dans un logiciel tableur quelconque, où vous la retravaillerez et lui donnerez la forme attendue par BulréZo. Rassurez-vous : vous ne devrez faire ce travail qu'une seule fois, car les intitulés ainsi obtenus pourront être ré-utilisés tels quels durant les années scolaires suivantes.

Commencez par éliminer tous les doublons de la liste (on n'a nul besoin ici de la liste complète de tous les cours organisés dans l'école, mais seulement de leurs intitulés). Ensuite il faudra lui adjoindre les champs requis ci-après, lesquels ne sont repris nulle part dans ProEco. Lorsque ce sera fait, vous exporterez le résultat dans un fichier au format Dbase, Excel, ou CSV à votre convenance. Ce fichier devra contenir une table avec les champs suivants :

<b>INTITULE</b>	<b>( 50 c. )</b>	<b>Intitulé officiel du cours</b>	<b>requis</b>
<b>SIGLE_L</b>	<b>( 12 c. )</b>	<b>Sigle long pour ce cours</b>	<b>facultatif</b>
<b>SIGLE_C</b>	<b>( 4 c. )</b>	<b>Sigle court (pour en-têtes de colonnes)</b>	<b>facultatif</b>
<b>PRIORITE</b>	<b>( 3 c. )</b>	<b>Priorité bulletin (de 0 à 499)</b>	<b>facultatif</b>
<b>CATEG</b>	<b>( 1 c. )</b>	<b>Catégorie d'importance (de 0 à 4)</b>	<b>facultatif</b>
<b>PRIO_PIA</b>	<b>( 3 c )</b>	<b>Priorité PIA (de 0 à 499)</b>	<b>facultatif</b>

Le premier champ (**INTITULE**) est le seul absolument indispensable. Les autres peuvent simplement être omis, auquel cas BulréZo générera automatiquement les sigles longs et courts requis, par troncature (au risque de résultats médiocres). Les noms de champs doivent être fournis exactement tels qu'indiqué, en majuscules, sans espaces ni accents. D'autres champs peuvent éventuellement être présents dans le fichier d'exportation : ils seront tout simplement ignorés. Le nom de fichier devra comporter l'extension « .dbf », « .xls » ou « .xlsx » suivant le format effectivement utilisé.

### **Importation en format CSV (texte brut) :**

Comme celles concernant les professeurs et les élèves, toutes ces informations peuvent être fournies à BulréZo sous la forme d'un simple fichier texte, lequel devra avoir la structure suivante :

- Les lignes vides ou commençant par un # seront ignorées (commentaires).
- La première ligne effective de ce fichier (c'est-à-dire la première ligne non vide ne commençant pas par #) devra contenir tous les noms des champs ci-dessus, dans n'importe quel ordre, en majuscules ou en minuscules (mais sans accents !), séparés par des points-virgules, ou bien le seul nom **INTITULE** (on suppose dans ce cas que les lignes suivantes ne contiendront que les intitulés seuls).
- Les lignes suivantes (une ligne par intitulé) contiendront un nombre égal de champs avec les valeurs correspondantes, également séparées par des points-virgules, dans le même ordre que celui des champs de la première ligne, ou bien seulement les intitulés (si la première ligne ne mentionne que le seul champ **INTITULE**).
- Des valeurs nulles (vides ou espaces) seront acceptées pour les champs facultatifs.

- L'extension du nom de fichier devra être « .csv » ou « .txt ».

### **Instructions détaillées - Utilité des informations attendues :**

- Les intitulés complets doivent être uniques (mais pas obligatoirement les sigles).
- Les champs **SIGLE\_L** et **SIGLE\_C** sont destinés à fournir des variantes abrégées de l'intitulé officiel, limitées respectivement à 12 et à 4 caractères. Ce seront seulement ces variantes abrégées qui seront utilisées effectivement comme noms de branches dans les bulletins (l'intitulé officiel, trop long en général, ne sera présenté qu'aux professeurs eux-mêmes). La variante courte sera utilisée dans les en-têtes des colonnes des tableaux récapitulatifs. Si vous ne fournissez pas ces variantes abrégées de l'intitulé, BulréZo peut les produire automatiquement par troncature, mais au risque de produire des résultats pas toujours très heureux. Pour obtenir une bonne présentation de vos bulletins, il vous est recommandé de bien choisir ces sigles, et de les fournir de préférence en caractères minuscules. Vous pourrez cependant les modifier plus tard, dans BulréZo lui-même, à tout moment durant l'année scolaire, si le besoin s'en fait sentir.
- Le champ **PRIORITE** peut contenir une valeur numérique (de 0 à 499) indiquant le niveau de priorité du cours dans les bulletins. Les cours seront en effet présentés dans les bulletins par ordre de valeur décroissante pour ce paramètre. Si cette information n'est pas présente, l'ordre de présentation sera aléatoire (mais constant). Il en va de même pour l'ordre des cours qui possèdent la même priorité ; vous pouvez donc vous contenter de choisir une priorité forte pour les cours qui doivent absolument venir en tête de liste, et laisser le système décider pour les autres. Remarques :
  - Les cours définis comme des subdivisions seront automatiquement listés en-dessous de leur cours « maître » dans les bulletins de synthèse. Vous pouvez toutefois leur attribuer des priorités afin qu'ils apparaissent eux-mêmes dans un ordre particulier, si vous le souhaitez).
  - Vous pouvez structurer la présentation de vos bulletins en y regroupant les cours dans quelques catégories définies à votre convenance (par ex : « Formation commune », « Options de base », « Activités complémentaires », etc.). Ces regroupements s'effectueront sur la base de quelques « pivots » de priorités judicieusement choisis. Voyez page 117: « Mise en évidence de différents groupes de cours dans les bulletins » pour explications détaillées.
- Comme le champ **PRIORITE**, le champ **PRIO\_PIA** peut contenir une valeur numérique (de 0 à 499) qui déterminera l'ordre de présentation des cours dans le diagramme d'état des apprentissages. Ce diagramme apparaît dans le plan individuel d'apprentissage (PIA) de l'élève : il y indique les orientations prépondérantes de ses résultats scolaires courants. À l'aide du présent paramètre, vous pouvez peaufiner l'arrangement de ce diagramme en y regroupant les cours qui vous semblent logiquement apparentés (les langues ensemble, les sciences avec les math., etc.). Si vous laissez ce champ à zéro, l'ordre de présentation des cours dans le diagramme d'état sera déterminé par les valeurs du champ **PRIORITE**, comme dans les bulletins (Cf. les figures de la page 24, un peu plus loin dans ce texte). Vous trouverez les explications détaillées concernant le PIA aux pages 61 et suivantes.
- Le champ **CATEG** peut contenir une indication de la catégorie d'importance (de 0 à 4) à laquelle se rattache le cours. Cette indication de catégorie permet d'obtenir :
  - un classement éventuel des élèves en fonction de leur réussite/échec dans les branches correspondantes ;
  - un calcul de moyennes générales distinctes pour différentes catégories de cours (par exemple, une moyenne des résultats de tous les cours techniques et une moyenne des résultats des cours généraux) ;

- la non-prise en compte de certains cours dans les calculs de moyennes ainsi que dans les comptages de cours en échec (on peut ainsi ignorer les activités complémentaires, par exemple, en les classant dans la catégorie 1.).
  - Vous pouvez omettre cette indication (ou la laisser à zéro) si vous n'envisagez pas ce genre de classement ou de calculs. Signification habituelle des 4 catégories :
    - 4 = cours «essentiels» (ou encore « cours faisant partie du socle de compétences ») ;
    - 3 = cours de l'option de base ;
    - 2 = autres cours certificatifs ;
    - 1 = activités complémentaires (non certificatives).
- Remarque : l'omission de cette indication, une valeur 0 ou une valeur 2 seront toutes trois interprétées de la même manière par le logiciel (les cours sont donc certificatifs « ordinaires » par défaut).*

Lorsque la liste est prête, vous transmettez le fichier correspondant à BulréZo, dans un format ou l'autre, à l'aide de la rubrique du menu d'administration : « Transmettre un fichier de votre machine au serveur », exactement comme vous l'avez fait précédemment pour les listes de professeurs et d'élèves. Une fois la transmission effectuée, activez la rubrique du menu d'administration : « Importer la liste des intitulés officiels des cours ».

Vous obtenez une nouvelle fois un formulaire d'accès au répertoire d'échange de BulréZo, lequel devrait contenir le nom du fichier transmis :

**Importation des intitulés officiels des cours**

Les fichiers mémorisés sur le serveur sont listés ci-après. Vous pouvez en ajouter d'autres par téléchargement, [en cliquant ici](#).

Veillez choisir celui qui vous intéresse (fichier .dbf, .txt, .csv, .xls ou .xlsx) :

<ul style="list-style-type: none"> <li>bul2017-07-16_1.gz</li> <li>bul2017-07-16_2.gz</li> <li>bul2017-07-28_1.gz</li> <li>cours_test_utf8.csv</li> <li>eleves_test_1.xls</li> <li>eleves_test_2.xls</li> <li>warnings.log</li> </ul>	<p>Encodage utilisé dans le fichier d'origine pour les caractères accentués :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> cp 850 (IBM &amp; MS-DOS "Europe de l'Ouest")</li> <li><input checked="" type="radio"/> iso-8859-1 (ANSI, Latin-1) (Windows "Europe de l'Ouest")</li> <li><input type="radio"/> utf-8 (Unicode) (Codage universel sur les OS récents)</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Convertir en minuscules (sauf les initiales)</p> <p><b>Tester l'encodage</b></p> <p>Rappels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Avant toute importation, il vous est conseillé d'effectuer d'abord une sauvegarde complète de la base de données.</li> <li>o Les fichiers présents dans ce répertoire seront automatiquement effacés au bout de deux mois.</li> </ul> <p><b>Procéder</b></p>
---	--

Comme nous l'avons expliqué plus haut pour l'importation des données concernant les professeurs et les élèves, vous devez sélectionner le fichier source et la norme d'encodage utilisée pour les caractères, effectuer éventuellement un test de vérification de cet encodage, puis cliquer sur « Procéder ».

La conversion en minuscules éventuelle est laissée à votre appréciation, mais elle est fortement recommandée. Des intitulés de cours entièrement en majuscules seront particulièrement disgracieux dans les bulletins.

Une fois l'importation terminée, retournez au menu d'administration, et sélectionnez-y la rubrique « Éditer les intitulés officiels des cours - (Ré)appliquer leurs priorités » afin de vérifier que tout s'est bien déroulé comme prévu. Vous devriez obtenir un tableau semblable à celui dont

nous vous montrons un extrait ci-après. En cas de problème, n'hésitez pas à restaurer l'état précédent de la base de données, et à recommencer.

Désignations officielles des cours pour l'année scolaire 2013/2014								
Sél.	Intitulé	Sigle long	Sigle c.	Prio Bul	Prio PIA	Catég.	PH alt	p SIPS
358	A. C. Informatique 2 h	AC Info	AIF2	162	50	A.C.	-	-
374	A. C. Néerlandais 1 h	AC Ndls	ANE1	171	30	A.C.	-	-
363	A. C. Sciences 2 h	AC Sciences	ASC2	162	20	A.C.	-	-
426	Anglais 2e lang.	Anglais 2	Ang2	420	200	O.B.	2.50	-
407	Atelier d'expression 2 h	At. Expres.	AEX2	92	100	A.C.	-	-
378	Biologie	Biologie	BIO	201	156	cert.	-	-
377	Chimie	Chimie	CHIM	201	156	cert.	-	-
411	Education artistique dessin 1 h	Ed art d	EAD1	351	0	cert.	1.50	-
366	Education artistique musique 1 h	Ed art m	EAM1	351	0	cert.	-	-
368	Education physique 3 h	Ed physique	EDP3	423	0	cert.	-	-
417	Étude du milieu	ÉtudeDuMil	ÉtDM	250	200	cert.	-	-

Les intitulés importés pourront être édités dans BulréZo à tout moment dans le courant de l'année scolaire, et les modifications (de priorités, d'importance, de sigle long ou court) pourront être répercutées à volonté sur tous les cours qui auront été créés par les professeurs entre-temps, mais seulement si vous laissez intacts les intitulés complets (premier champ : « Intitulé » dans les figures de cette page). Attention : la mise à jour des cours existants ne se fera pas automatiquement : vous devrez actionner le bouton *ad hoc* situé en bas de page.

## Édition détaillée et paramétrage des intitulés de cours

Après importation des intitulés de cours, il est souvent nécessaire de compléter leur paramétrage. La rubrique « Éditer les intitulés officiels des cours - Restaurer leur paramétrage » vous permet de peaufiner celui-ci. Certains cours nécessitent en effet qu'on leur attribue des caractéristiques particulières.

**Désignation officielle d'un cours**
Réf. : 742

Intitulé :

Sigle long :  Sigle court :

Catég. d'importance :

Priorité bulletin (0-499) :  Pondération horaire alternative :

Priorité PIA (0-499) :  Pondération SIPS (1-100) :

Pondération des périodes et examens :

Pas d'examens pour ce cours  
 Cours à ignorer dans les DEA des PIA  
 Cours pris en compte pour le CEB ou le CE1D

Compétences actuellement associées à cet intitulé de cours

Sél.	Sigle	Forme courte (comm. de périodes)	Forme longue (rapp. de compétences)	Importance
44	C1	Lire	Lire	None
43	C2	Ecouter	Ecouter	None
45	C3	Ecrire	Ecrire	None
46	C4	Parler	Parler	None
47	C5	Code	Code	None

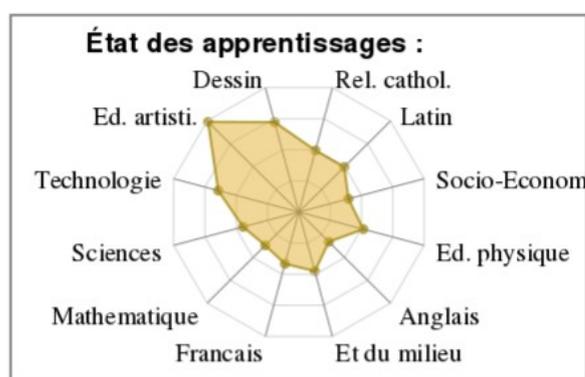
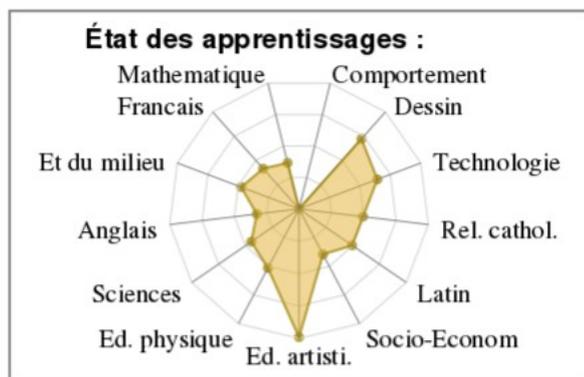
(Pour supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

Les champs « Intitulé », « Sigle long », « Sigle court », « Catégorie d'importance » ont déjà été décrits dans les pages qui précèdent.

## ***Priorité bulletin et priorité PIA***

Ces paramètres ont également été décrits pour l'essentiel dans les pages précédentes.

À titre d'illustration, voyez ci-dessous la comparaison de deux présentations d'un même diagramme d'état d'apprentissage :



À gauche, les priorités PIA des différents cours ont été laissées à zéro. Les cours sont répartis au hasard. Le diagramme est informe : il est difficile d'y voir une tendance générale. À droite, par contre, on s'est efforcé de choisir des priorités PIA proches pour les cours apparentés. Le cours « Comportement » a par ailleurs été escamoté (par utilisation de la case à cocher « Cours à ignorer dans les DEA des PIA »), la cote correspondante étant considérée hors-propos. On voit bien dans le diagramme résultant, que l'élève se montre plus compétent (ou plus intéressé) dans les domaines artistique et techniques que dans les cours généraux. La lisibilité du diagramme est nettement améliorée.

Remarquons au passage que la lisibilité du diagramme sera médiocre s'il n'est encodé aucune note pour certains cours. Vous pouvez donc améliorer l'aspect du diagramme en cochant pour certains cours la case « Cours à ignorer dans les DEA des PIA ». Il sera peut-être nécessaire de faire la même chose pour les subdivisions de cours, en particulier si celles-ci sont utilisées pour encoder des UAA (cf. page 144), afin que le diagramme n'apparaisse pas trop encombré.

## ***Cours pris en compte pour le CEB ou le CE1D***

Si vous cochez la case « Cours pris en compte pour le CEB ou le CE1D », le résultat encodé pour la dernière note d'examen de ce cours sera supposé être le résultat obtenu à l'épreuve d'évaluation externe correspondante, organisée pour l'obtention du certificat d'études de base (CEB) ou du certificat d'études de premier degré (CE1D). Dès lors, si cette épreuve est réussie alors que la note globale éventuelle pour ce cours reste une note d'échec, cet échec sera ignoré dans le décompte du nombre d'échecs, de même que dans celui du nombre des heures de cours en échec (feuilles récapitulatives uniquement).

## ***Pondération horaire alternative***

Si vous souhaitez que vos bulletins mentionnent une moyenne générale pondérée de tous les cours, ce sont par défaut les nombres d'heures attribuées à chacun qui déterminent leurs poids respectifs dans le calcul. Mais si votre situation particulière l'exige, vous pouvez aussi mettre en place une pondération différente. Ainsi par exemple, vous pourrez attribuer à un cours de 3

heures effectives, une « pondération horaire alternative » de valeur 3.59 , si cela vous est nécessaire pour une raison ou pour une autre. (Voir aussi page 49 : moyenne générale).

## *Pondération des SIPS*

Les SIPS sont des « cours » un peu particuliers dont les évaluations doivent être additionnées pour arriver à un résultat d'ensemble unique, et non pas seulement pour l'année scolaire courante, mais bien pour un cycle d'études complet (soit trois années par exemple).

Pour qu'un cours quelconque acquière techniquement le statut de SIPS, il vous suffit d'encoder ici la pondération que vous décidez de lui attribuer (valeur entière, de 1 à 100). L'intitulé et les sigles peuvent être quelconques, mais en général ce sera quelque chose comme SIPS 1, SIPS 2, etc. (Pour une description plus complète du mécanisme, voyez page 67 : Gestion des SIPS).

## *Pondération des périodes et examens*

Les valeurs fournies dans le champ « Pondération des périodes et examens » ne seront prises en compte que si l'on utilise un mode de globalisation de type « Estimation libre ». Elles apparaîtront alors par défaut à chaque création d'un cours sous cet intitulé. Dans les autres modes de globalisation, elles seront simplement ignorées. Veuillez donc entrer ici des valeurs numériques entières, séparées par des virgules, ou bien laisser le champ vide si N/A. Pour de plus amples explications, voyez « Globalisation par estimation libre », page 42, et « Champs de pondération », page 47.

## *Association de compétences aux intitulés de cours*

Il est vivement recommandé aux professeurs d'associer un certain nombre de compétences à chacun de leurs cours, afin qu'ils puissent profiter au mieux du système de carnet de notes intégré, et compléter rapidement les rapports de compétences disciplinaires requis pour certaines classes.

En tant qu'administrateur du système, vous leur faciliterez grandement cette tâche si vous préparez en début d'année, non seulement la liste adéquate de ces compétences, mais également une pré-association de celles-ci avec les intitulés officiels des cours.

Ainsi, les compétences associées seront déjà en place lorsqu'ils créeront chacun de leurs cours, ce qui sera particulièrement apprécié si les mêmes compétences doivent être associées à toute une série de cours de même intitulé (tous les cours de Français, par exemple).

Pour effectuer l'association de compétences avec un intitulé de cours quelconque, vous trouverez les outils nécessaires dans le formulaire d'édition de cet intitulé :

<b>Compétences actuellement associées à cet intitulé de cours</b>				
Sél.	Sigle	Forme courte (comm. de périodes)	Forme longue (rapp. de compétences)	Importance
46	<b>C1</b>	Habiletés gestuelles et motrices	Habiletés gestuelles et motrices	<b>10</b>
47	<b>C2</b>	Condition physique	Condition physique	<b>10</b>
48	<b>C3</b>	Coopération sociomotrice	Coopération sociomotrice	<b>10</b>

**Ajouter** (Pour supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

Le bouton « ajouter » fera apparaître la liste des compétences disponibles. Il va de soi que vous aurez dû établir cette liste au préalable, en concertation avec vos collègues.

Pour éditer la liste des intitulés de compétences types, voyez page 59.

Chaque compétence peut être accompagnée d'un niveau de pondération, lequel sera utilisé par BulréZo pour proposer automatiquement une synthèse de leur carnet de cotes aux professeurs qui auront choisi d'utiliser le système des « notes partielles ».

Le niveau de pondération que vous choisissez ici sera une valeur par défaut, que les professeurs pourront éventuellement modifier eux-mêmes pour chacun de leurs cours. L'administrateur pourra cependant restaurer les valeurs par défaut n'importe quand si nécessaire, pour un ensemble quelconque de cours (cf. page 113).

Les notes calculées ainsi peuvent en effet être le résultat, au choix du professeur, soit d'une moyenne pondérée de différents travaux, soit d'une moyenne pondérée de différentes compétences (cf. page 112).

Réjouissez-vous : ce que vous faites ici reste acquis. Comme nous l'avons signalé plus haut pour les intitulés de cours eux-mêmes, ce travail d'association de compétences aux intitulés ne devra pas être recommencé par la suite. À chaque nouvelle année scolaire, il suffira d'importer les intitulés de cours de l'année antérieure, et BulréZo récupérera aussi les compétences associées. Vous n'aurez à encoder que les modifications éventuelles.

Effectuez de nouveau une sauvegarde complète de la base de données, avant de passer à la suite.

### *Variante concernant l'utilisation des compétences (Enseignement professionnel)*

Dans certains secteurs de l'Enseignement, les compétences à évaluer au sein d'un même cours sont définies très finement : ce sont alors des « petites » compétences très nombreuses (parfois plus d'une centaine), pour lesquelles on n'essaie pas de définir un niveau d'acquisition, mais un simple constat de type : « compétence acquise / non acquise ».

Dans ce contexte, ce que l'on souhaite faire apparaître dans le commentaire des notes de période des bulletins détaillés est seulement **le nombre de compétences** déjà acquises par rapport au nombre total de compétences requises pour l'obtention du diplôme. Plus précisément, on souhaite cependant que ces nombres de compétences acquises soient regroupés dans quelques grandes catégories (par exemple : compétences minimales - compétences complémentaires - compétences spécifiques à l'école, etc.).

Pour paramétrer cela dans BulréZo, il suffit d'associer aux cours concernés les quelques catégories en question, comme des compétences « classiques », et de donner la consigne aux professeurs qui ont la charge de ces cours, que la cote qu'ils devront attribuer à chacune de ces compétences sera tout simplement le nombre de « petites » compétences déjà acquises dans la catégorie correspondante.

**Attention, cependant :** Si l'on procède ainsi, il ne faut pas perdre de vue que dans son mode de fonctionnement par défaut, BulréZo établira automatiquement la note de période elle-même sur la base des notes de compétences ainsi encodées, ce qui n'est probablement pas souhaitable : vous préférerez certainement que la note de période soit encodée indépendamment par le professeur sur la base d'autres critères. Vous veillerez alors à désactiver le mécanisme de synthèse automatique de la note de période, en cochant la case « Inhiber la production d'une note bulletin lors de l'importation de notes partielles » dans le formulaire de paramétrage du siège école (voir page 54).

### *Subdivisions de cours*

Pour BulréZo, les subdivisions<sup>7</sup> de cours sont tout-à-fait semblables aux cours « ordinaires ». On les définit et on les utilise pratiquement de la même façon. Elles ne diffèrent de ceux-ci que par le fait qu'elles n'apparaissent pas dans les bulletins avec la même importance qu'eux : elles y sont en

<sup>7</sup> Le principe des subdivisions de cours est également exposé à la page 140

effet toujours présentés en retrait, comme des sections ou des parties d'un cours « maître » dont elles dépendent, comme par exemple les subdivisions Biologie, Chimie et Physique, qui doivent légalement être regroupés sous le seul intitulé officiel « Sciences ». Du point de vue de l'administration système, vous devez donc prévoir de définir des intitulés pour ces subdivisions, exactement de la même manière que pour des cours ordinaires. Afin d'attirer l'attention des professeurs sur leur statut particulier, vous pouvez toutefois éventuellement « marquer » leurs intitulés d'un astérisque, comme suggéré dans les notes de la page-formulaire.

**Remarque :** Le nombre d'heures que vous attribuez aux cours ordinaires doit en principe correspondre à la réalité, parce qu'il apparaîtra dans les bulletins, et aussi parce qu'il peut intervenir dans le calcul de la moyenne générale (de tous les cours), si vous souhaitez une telle moyenne (Cf. page 49). Dans le cas des subdivisions, en revanche, le nombre d'heures que vous leur attribuez ne sert à rien d'autre qu'à les pondérer au sein de leur cours « maître », lors du calcul des notes de période ou d'examen correspondantes. Cela signifie concrètement que vous pouvez choisir des nombres d'heures quelconques pour les subdivisions, indépendamment du nombre d'heures attribué par ailleurs à leur cours « maître ». Vous pouvez par exemple attribuer 35 heures à la subdivision « Spreken » et 27 heures à la subdivision « Schrijven » d'un même cours de Néerlandais, alors que celui-ci ne se voit attribuer que 4 heures seulement.

### *Les UAA paramétrées comme des subdivisions de cours.*

La manière de présenter les évaluations d'UAA (Unités d'acquis d'apprentissage) dans les bulletins gérés par BulréZo a été longuement discutée avec divers responsables d'écoles. Nous l'abordons très sommairement ici pour attirer votre attention sur le fait que vous serez peut-être amenés à définir un certain nombre d'intitulés de cours comme des « patrons » pour aider les professeurs à paramétrer des UAA au sein de leurs cours.

Il ressort de ces discussions en effet, que le concept de « compétences » tel que défini dans BulréZo n'est pas directement transposable en « UAA », notamment parce que les UAA peuvent n'occuper qu'une partie de l'année scolaire et se succéder les unes aux autres, en partie tout au moins, avec tout de même des moments où elles existent en parallèle, et aussi parce que les UAA peuvent elles-mêmes faire intervenir plusieurs compétences. Au stade actuel des réflexions, il semble donc préférable de considérer techniquement les UAA comme des subdivisions de cours, et les paramétrer comme telles dans BulréZo.

Ainsi on disposera de beaucoup de souplesse pour répartir librement leur suivi tout au long de l'année scolaire, on pourra les confier éventuellement à des professeurs différents, leur associer des compétences, etc. Rappelons au passage que les compétences telles qu'elles sont conçues dans BulréZo permettent, entre autres qualités, d'évaluer séparément différents critères concernant un même travail ou examen.

Il sera donc vraisemblablement utile de préparer des intitulés de cours spécifiques pour ces UAA, afin de faciliter là aussi le travail des professeurs. Pour une description détaillée du paramétrage à effectuer, voyez page 144 : « Comment gérer et présenter les UAA dans BulréZo ? ».

## *Enregistrement des titulariats de classes*

Vous pouvez importer dans BulréZo un listing des titulariats de classe, préparé à l'aide d'un tableur quelconque ou bien exporté depuis un logiciel administratif tel que ProEco. La procédure est similaire à celle qui a été décrite plus haut dans ces pages pour l'importation des données « professeurs » et/ou « élèves ». Vous ne pourrez cependant la mettre en œuvre qu'après avoir d'abord effectué les importations susdites, parce que les professeurs que vous souhaitez désigner comme titulaires de classe doivent avoir été référencés au préalable dans la base de données, de

même que les sigles de classe qui accompagnent les enregistrements d'élèves. Vous devrez également avoir déjà paramétré les différents « sièges » (ou sections) de votre école (Cf. page 36). Le menu d'administration contient deux rubriques complémentaires : « Désigner les professeurs titulaires de classe - Lister élèves et cours », et « Importer les infos titulaires pour l'année scolaire courante ». La seconde s'utilise d'une manière très similaire à ce que nous avons déjà décrit plus haut pour les importations précédentes. Nous ne la détaillerons donc pas ici. La première permet d'ajouter ou d'éditer un par un les titulariats directement dans BulréZo. Elle permet également d'accéder à un certain nombre d'informations concernant les classes. Lorsqu'on l'active, on obtient directement un listing de toutes les classes trouvées dans le fichier des élèves :

Paramétrage des titulariats de classes pour l'année scolaire 2017/2018							
Sél.	Classe	Siège	Élèves	Titulaire principal	Réf	Titulaire secondaire	Réf
94	1Ca	1 C TU	20	Pascal Pire	409	Marie Bocquillet	263
205	1Cb	1 C SF	24	Bertrand Aubecq	252	-	0
202	1Cc	D2 D3 ISF	25	Colette Coton	295	Pascal Pire	409
203	1Cd	1 C SF	24	Marc Albert	248	-	0
98	1Ce	1 C SF	24	Lydie Manbré	382	Anne-Françoise Leroy	372
99	1Cf	1 C SF	25	Marie Auquier	253	-	0
183	1Cg	1 C TU	25	Philippine Hugue	356	Catherine Thonon	443

Ce listing mentionne déjà le nombre d'élèves inscrits dans chaque classe. Les boutons qu'il comporte donnent accès à leurs noms (pour contrôle éventuel), ainsi qu'au formulaire d'encodage individuel des titulaires (principal et secondaire éventuel) :

**Titulariat de la classe 3Gf pour l'année scolaire 2017/2018**

Réf. tit. : 111  
Classe : 3Gf

Titulaire principal :

Titulaire secondaire :

Siège :

**Cours organisés dans cette classe**

**18 élèves sont inscrits dans cette classe :**

Sél.	Prénom	Nom	Sexe
1756	Byron	<b>Barbier</b>	M
2023	Sarah	<b>Collyns</b>	F
2239	Baptiste	<b>Dewaele</b>	M
2251	Andrei	<b>Diatchenko</b>	M
2268	Sirima	<b>Di Rosso</b>	F
2513	Noam	<b>Grote</b>	M
2604	Camille	<b>Jaeger</b>	F
2702	Matthieu	<b>Lechantre</b>	M

On y voit clairement que la liste des professeurs doit déjà être en place. On pourra désigner pour chaque classe un titulaire principal et un titulaire secondaire (facultatif). Les sièges (ou sections) de l'école doivent également être présents (Cf. page 36). En cliquant sur les boutons ad hoc, on peut accessoirement accéder aux fiches signalétiques de chaque élève, ainsi qu'aux cours organisés dans la classe couramment sélectionnée (il s'agit en fait d'un simple raccourci pour obtenir les informations présentées de façon plus générale dans la rubrique du menu principal « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants » - Cf. page 93).

# Enregistrement des attributions des professeurs

Les attributions de cours sont habituellement encodées dans BulréZo en début d'année scolaire par les professeurs eux-mêmes, car cette démarche ne présente d'ordinaire aucune difficulté : il suffit en effet de choisir l'intitulé du cours que l'on est censé enseigner, dans une liste officielle qui aura été préparée à l'avance par l'administrateur système, et d'y associer le nombre d'heures que l'on y consacrerait chaque semaine. Dans le cas général, c'est tout.

Cela peut cependant s'avérer plus compliqué pour certains cours, notamment lorsque ceux-ci présentent des subdivisions, comme c'est le cas pour nombre de branches techniques, ou lorsque l'on a décidé de traiter les UAA comme des subdivisions de cours (Voir à ce sujet les pages 140 et suivantes).

Il est donc fréquent que certaines écoles souhaitent pouvoir confier l'encodage de ces attributions, ou au moins une partie d'entre elles, à un administrateur système compétent. Cela est tout-à-fait possible via la rubrique « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », mais c'est un peu laborieux, parce qu'il faut y encoder tous ces cours un par un, comme le feraient eux-mêmes chacun des professeurs concernés : si ceux-ci sont nombreux, la tâche risque d'être longue et fastidieuse.

Une rubrique spécifique a donc été développée, afin que l'on puisse préparer l'essentiel du travail dans un tableau d'ensemble (à l'aide d'un logiciel tableur quelconque), et d'importer ensuite celui-ci en une seule opération dans BulréZo sous la forme d'un simple fichier au format Excel, DBase ou CSV.

Le mécanisme d'importation mis en place se veut aussi souple que possible. Il reste compatible avec les encodages individuels, et il n'impose pas que l'on traite d'emblée l'ensemble des professeurs : on peut donc procéder en plusieurs étapes, importer une partie des cours seulement, importer plusieurs tableaux successifs (même si leurs contenus se chevauchent), ré-importer plusieurs fois le même fichier si l'on constate qu'il doit être modifié, etc. Aucun doublon ne devrait être généré.

## **La marche à suivre est la suivante :**

Il est impératif de commencer par installer d'abord la liste complète des professeurs en activité pour l'année scolaire courante, ainsi que la liste des intitulés officiels des cours, en veillant bien à ce que ces désignations officielles soient uniques (rappelons ici que les « sigles longs » et « sigles courts », quant à eux, peuvent être répétés). On prendra soin de paramétrer pour chacun de ces intitulés les variantes souhaitées, car il est peu probable que leurs valeurs par défaut vous conviennent toutes. Pour rappel, on peut définir pour chacun :

- une catégorie d'importance ;
- une priorité de présentation dans les bulletins (*idem* pour les PIA) ;
- la pondération des périodes et examens si elle doit différer de celle d'autres cours<sup>8</sup> ;
- une pondération horaire alternative ;
- une pondération particulière si le cours est une SIPS<sup>9</sup> ;
- un certain nombre d'attributs à activer/désactiver :
  - Forçage de la notation par <Acquis> ou <Non acquis> pour ce cours ;
  - Pas d'examens pour ce cours ;
  - Cours à ignorer dans les bulletins de synthèse ;
  - Cours à ignorer dans les DEA des PIA ;
  - Cours à prendre en compte ou non pour l'encodage des résultats d'évaluations externes telles que CEB ou le CE1D).

<sup>8</sup> Pour la description de ce mécanisme, voir pages 42 et 48 : « Globalisation par estimation libre ».

<sup>9</sup> Les SIPS (Situations d'Intégration Professionnellement Significatives) sont traitées page 67.

Tous ces paramétrages ont déjà été détaillés plus haut dans ce texte<sup>10</sup>.

En outre, afin que ce travail de préparation soit le plus efficace possible, Il serait souhaitable d'associer aussi un certain nombre de compétences<sup>11</sup> à chacun de ces intitulés officiels (encore que ces associations puissent être effectuées plus tard, si les circonstances l'exigent<sup>12</sup>).

En procédant de la sorte, on bénéficiera de l'automatisme suivant : chaque fois que l'on créera ensuite un cours effectif quelconque (à partir de son intitulé officiel, donc) pour un professeur quelconque (que ce soit lui-même qui crée ce cours ou quelqu'un d'autre pour lui), toutes ces options et associations seront automatiquement mises en place par défaut.

**Admettons donc que la liste des professeurs et la liste des intitulés officiels sont déjà en place.**

On peut désormais importer les attributions d'un ensemble quelconque de professeurs à partir d'un ou plusieurs fichiers au format Excel (.xls ou .xlsx), DBase (.dbf), ou CSV (.txt ou .csv), préparé à l'aide de n'importe quel logiciel tableur. Comme spécifié pour les autres importations dans BulréZo, le fichier .xls ou .xlsx peut contenir plusieurs feuilles, mais l'une d'entre elles au moins devra contenir les champs ci-après. Le fichier .dbf devra contenir une seule table avec les mêmes champs. Un simple fichier texte (CSV) conviendra également (séparateur = point-virgule).

**Les noms des champs doivent impérativement être ceux indiqués**, mais leur ordre n'a pas d'importance). D'autres champs quelconques peuvent être présents.

ALIAS	(15 C)	Alias (identifiant abrégé utilisé au login)	requis
NOMPROF	(30 C)	Nom du professeur	requis
PRENOMPROF	(30 C)	Prénom du professeur	requis
INTITULOFF	(90 C)	Intitulé officiel du cours	requis
COMPLEMENT	(6 C)	Complément d'intitulé	facultatif
ANNEE	(2 C)	Année d'études	requis
HEURESSEM	(3 C)	Nombre d'heures par semaine	requis
REFCOURSM	(10 C)	Référence du cours "maître" éventuel	facultatif
HORAIRESEM	(70 C)	Emplacement dans l'horaire de la semaine	facultatif

- Les valeurs fournies pour les 3 premiers champs (alias, nom et prénom) doivent correspondre exactement aux informations correspondantes du signalétique des professeurs pour l'année scolaire courante. Attention : la casse des caractères utilisés doit être identique.
- Les intitulés officiels choisis pour les cours (4e champ) doivent eux aussi correspondre exactement à ceux de la liste de référence.
- Il est fréquent qu'un professeur enseigne la même matière dans plusieurs classes différentes d'une même année d'études. L'intitulé officiel sera donc le même pour ces cours, et le complément d'intitulé (5e champ) est indispensable dans ces cas, afin qu'ils puissent être distingués. Sinon il peut être omis par défaut, à la condition cependant que la consigne ci-dessous soit respectée :
- L'année d'études et le nombre d'heures/semaine (6e et 7e champs) sont indispensables. Il faut s'assurer en outre que chaque combinaison « Intitulé officiel / Complément d'intitulé / Année d'études / Nombre d'heures par semaine » soit unique pour un même professeur.
- La référence numérique du cours « maître » (REFCOURSM) doit être fournie pour les cours qui sont en fait des subdivisions d'un cours plus général (cf. page 140). Pour connaître ces valeurs numériques, vous devrez commencer par importer ces cours « maîtres » (en même temps que

10 Voir page 19 : « Enregistrement des intitulés de cours ».

11 Voir page 25 : « Association de compétences aux intitulés de cours ».

12 Voir page 113 : « Préparer/restaurer des pondérations par défaut pour les compétences ».

d'autres cours plus ordinaires, si vous voulez). Vous pourrez alors consulter les références numériques qui leur auront été attribuées par le système (cf. ci-après), compléter votre fichier d'importation, et importer ou ré-importer ensuite celui-ci sans crainte, à plusieurs reprises si nécessaire en cas d'erreur, car la procédure d'importation est conçue de manière à ne pas créer de doublons. Pour visualiser les références numériques des cours, vous pourrez utiliser la rubrique du menu principal « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants », laquelle dispose de filtres de sélection et de tri qui devraient vous faciliter la tâche.

- Le dernier champ (HORAIRESEM) peut rester vide. Il concerne une fonctionnalité en cours de développement et n'a donc pas encore d'utilité réelle pour l'instant.

La procédure d'importation proprement dite est similaire à celle qui a été décrite plus haut dans ces pages pour l'importation des données « professeurs » et/ou « élèves ». Voyez la rubrique d'administration « Importer les attributions des professeurs pour l'année scolaire courante ».

# Paramétrage global de l'année scolaire

Le comportement du système BulréZo peut être adapté à des situations très diverses. Un petit nombre de paramètres sont d'application pour toute l'institution scolaire : ce sont ceux dont nous allons traiter en premier lieu ci-dessous. D'autres, beaucoup plus nombreux, peuvent être définis indépendamment pour un nombre quelconque de départements de votre école, des sections ou des groupes de classes. Vous trouverez les explications correspondantes au chapitre suivant : « Paramétrage des différents sièges (sections) de l'école », page 36. Vous pourrez également activer/ désactiver globalement certains filtres d'accès à la base de données à l'aide de la rubrique « Suspendre/ Autoriser/ Modifier temporairement certaines opérations ».

Tous ces paramètres concernent une année scolaire entière, mais ils peuvent être modifiés tout au long de celle-ci si les circonstances l'exigent. Ils peuvent également être différents d'une année scolaire à une autre. Pour commencer, sélectionnez la rubrique d'administration : « Définir une nouvelle année scolaire - Modifier une année existante » que vous avez déjà examinée sommairement lors de votre première prise en main du système :

 **Définir ou modifier globalement une année scolaire**

Sigle de l'année scolaire :

Années d'étude :

Filières :

Classes :

**Note :** Le nombre de périodes et leurs pondérations sont désormais définis séparément pour chaque siège, ainsi que les paramétrages du mode de globalisation, du type de notation et de la moyenne générale éventuelle. Voyez la rubrique **Paramétrer les différents sièges (ou sections) de l'école** pour effectuer ces opérations.

---

**Options** (voir également: 'Suspendre/Autoriser certaines opérations', et le paramétrage de chaque siège) :

- Pas de seconde session (masquage des boutons "attestations provisoires")
- Obliger les professeurs à fournir des commentaires avec toutes leurs notes
- Ne pas proposer l'encodage d'une note de comportement aux titulaires
- L'encodage des exclusions est réservé aux responsables de la discipline
- Des rapports de compétences seront disponibles pour toutes les périodes
- On pourra obtenir les feuilles récapitulatives et bulletins synthétiques aussi en %
- Accorder des dispenses d'examens aux élèves dont la moyenne atteint 70 % (\*)
- Les pondérations de périodes et examens pourront différer pour certaines classes (\*)

Lorsque des élèves de plusieurs classes différentes seront inscrits à un même cours, ils y seront listés :

par classe, puis par ordre alphabétique       par ordre alphabétique seulement

Les données dont on souhaitera obtenir l'exportation en format CSV (pour tableurs) seront encodées :

en Utf-8 (tableurs modernes)       en Latin-1 (tableurs anciens)

---

**Lors de la création d'une nouvelle année scolaire uniquement :**

- Importer les intitulés de cours de l'année précédente
- Importer les infos professeurs de l'année précédente

(Attention : les mots de passe seront conservés. Voir note en bas de page)

## Années d'études, filières, classes

Le champ **Années d'étude** doit contenir une chaîne de caractères numériques différents (sans espaces), lesquels désigneront les niveaux d'âge de vos classes (en général, ce sera « **1234567** »).

Le champ **Filières** doit lui aussi contenir une chaîne de quelques caractères, différents et non espacés, dans n'importe quel ordre mais de préférence en majuscules, lesquels désigneront chacun une des formes et/ou filières d'enseignement présentes dans l'école. En général il s'agira de la chaîne de caractères « **GPQTABCD** » ou d'une partie de celle-ci, avec **G** pour « Général », **P** pour « Professionnel », **Q** pour « Qualification », **T** pour « Transition », **A, B, C, ...** ou **S** quant à eux servant à distinguer certaines classes de 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> : « Accueil », ou « Différenciée », ou « Spéciale ».

(Veuillez donc bien noter que ce champ ne correspond pas au champ de même nom dans le logiciel administratif ProEco, mais plutôt à une sorte de synthèse des champs « Forme » et « Filière », et même parfois « Année » de celui-ci).

Le champ **Classes** doit contenir une liste des sigles attribuées aux différentes classes d'un même niveau d'âge et/ou de filière. Chacun de ces sigles peut comporter de 1 à 6 caractères, et il faut les séparer à l'aide de virgules.

**Exemples** : « A,B,C,D,a,b,c,d » , « SciA,SciB,LatinA,ScHumB,EPhyA », etc.

C'est l'association d'une année d'études, d'une filière et d'un sigle de classe qui permet d'identifier un groupe-classe particulier (exemples : 4QA, 5TSciA, 6Tb, etc.). Vous devrez associer plus loin un **titulariat** à chacun de ces groupes-classes pour qu'ils commencent à exister concrètement dans BulréZo. Chaque titulariat sera attribué à un ou deux professeurs au maximum (un titulaire principal et éventuellement un titulaire secondaire). Les titulariats étant indépendants l'un de l'autre, un même professeur peut être titulaire de plusieurs classes.

Ne vous focalisez pas trop sur ce qu'il vous faut placer précisément dans ces champs **filières** et **classes** : ils peuvent en effet être complétés automatiquement par BulréZo lors de l'importation des données « élèves ». Vérifiez-les simplement après que vous aurez effectué la dite importation.

## Options générales

- Dans la « philosophie » de BulréZo, l'informatisation d'un bulletin ne peut être un progrès que si elle sert à promouvoir la qualité de la communication, en proposant aux professeurs divers mécanismes techniques qui les aideront à rédiger des commentaires d'évaluation détaillés, en langage naturel, partout où ils seraient tentés de ne remettre à l'élève que de simples « cotes » numériques. C'est dans ce but qu'ont été développés le système de carnet de cotes intégré avec gestion des compétences, la possibilité de ré-utiliser des commentaires déjà rédigés précédemment ou des commentaires types, les graphiques automatiques, etc. Cela fonctionne assez bien, au point que certaines écoles estiment désormais que ces aides sont suffisamment efficaces pour que l'on puisse exiger des professeurs qu'ils fournissent de tels commentaires avec **toutes** leurs notes. Vous pouvez paramétrer cela ici. (Rappel : par défaut, le logiciel force de toute façon les professeurs à fournir un commentaire avec chaque note correspondant à un échec).

- Les directives officielles n'exigent le **rapport de compétences disciplinaires** qu'en dernière

		Lycée <b>Jacques Brel &amp; Georges Simenon</b>		<b>Carnet d'évaluation de          David Azimov</b> Classe : 1GA - Situation du 24/06/09	
<b>Compétences disciplinaires</b>					
Légende : M : compétence bien maîtrisée - P : compétence partiellement maîtrisée - N : compétence non maîtrisée.					
<b>Français (1A)</b>					
Lire des textes littéraires pour se construire, découvrir le monde et partager sa lecture					N
Lire des référentiels et des consignes pour apprendre et agir					N
Lire et écrire des textes argumentatifs pour convaincre				P	
Écrire des textes littéraires pour se dire, imaginer et créer					N
Interroger la langue pour mieux la maîtriser					N
Écouter et dire des textes littéraires pour partager sa lecture grâce aux ressources expressives de l'oralité				M	
S'écouter et se parler dans le cadre scolaire et social				M	
<b>Mathématique (A)</b>					
Expliciter les savoirs et les procédures				M	
Appliquer une procédure				M	
Résoudre un problème				M	
<b>Langue moderne 1 Anglais</b>					
Écouter				M	
Parler				M	
Lire				M	
Écrire					P
<b>Etude du milieu (A)</b>					
Formuler une question d'existence				M	
S'approprier et utiliser des savoirs				M	
Établir des relations entre ces éléments pour expliquer les conditions de vie dans ce milieu					P
Communiquer				M	

période seulement. Si vous souhaitez que des rapports de compétences intermédiaires puissent également être rédigés à d'autres périodes, cochez la case « Des rapports de compétences seront disponibles pour toutes les périodes ».

- Certaines écoles demandent aux titulaires de classe d'inclure dans les bulletins détaillés une note de comportement. La note prévue dans ce cas devra être du type « E-TB-B-S-F-I ». Cochez la case ad hoc si vous ne souhaitez pas utiliser cette fonctionnalité.
- Si vous avez choisi un type de notation numérique autre que « points sur 100 », vous souhaitez peut-être de temps en temps pouvoir obtenir des bulletins ou des feuilles récapitulatives où les notes auront été **converties en %**. Le choix d'obtenir ou non cette conversion vous sera proposé avant toute production de ces documents, si vous avez coché la case « On pourra obtenir les feuilles récapitulatives et bulletins synthétiques aussi en % ».
- Certaines écoles permettent à tous leurs professeurs d'encoder des **exclusions** (d'un cours ou d'une activité) dans les fiches de comportement des élèves. D'autres préfèrent réserver cette prérogative aux responsables disciplinaires en titre. Cochez la case si c'est votre cas.
- L'**encodage** des caractères dans BulréZo suit la norme Unicode. Cela signifie que vous pouvez utiliser n'importe quel caractère, de n'importe quel alphabet du monde entier, dans tous les champs d'encodage mis à votre disposition. Lorsque des informations doivent être exportées (fichiers CSV pour utilisation avec logiciels tableurs), tous ces caractères sont préservés : ils sont numérisés sur 1, 2 ou 4 octets suivant la convention Utf-8. Certains utilisateurs souhaitent cependant que les fichiers CSV exportés utilisent plutôt l'ancien formatage Latin-1 (ou ISO-8859), dans lequel chaque caractère est encodé sur un seul octet. Si vous activez cette possibilité, soyez cependant avertis que certains caractères entrés de bonne foi par vos utilisateurs ne seront pas convertibles (symboles mathématiques, signes typographiques particuliers, caractères grecs, etc.).

## Options d'importation

Ces options ne peuvent évidemment servir qu'à la condition qu'une autre année scolaire ait déjà été définie précédemment. Ignorez-les donc lors de votre première prise en main du système.

Les informations « élèves », devront de toute façon être ré-importées (puisque toutes les inscriptions dans les différentes classes auront été modifiées), de même que les titulariats.

Mais si vous le souhaitez, les intitulés de cours et les données « professeurs » de l'année scolaire précédente peuvent donc être recopiés automatiquement dans les tables de la nouvelle, en activant simplement ces options. Il vous restera évidemment à modifier ensuite celles de ces informations qui doivent être adaptées au nouveau contexte.

L'importation des informations concernant les professeurs de l'année précédente inclut leurs mots de passe : cela est généralement apprécié, car ainsi chacun conserve ses habitudes. Attention cependant : les habitudes en ce domaine peuvent être dangereuses ! D'autre part, sachez qu'en procédant ainsi, tous les comptes professeurs seront recopiés, y compris ceux de membres du personnel qui auraient entre-temps quitté l'école ; or il n'est peut-être pas souhaitable qu'ils continuent à avoir accès au système, et il vous faudra donc penser à supprimer ces comptes via le signalétique. Au vu de ces considérations, vous préférerez peut-être renforcer la sécurité du système en installant des nouveaux mots de passe aléatoires pour tous. Si c'est le cas, ne cochez pas la case « Importer les infos professeurs de l'année précédente », et importez la liste des professeurs indépendamment, comme expliqué à la page 10. Un fichier contenant la liste de ces mots de passe sera de toute façon produit, que vous pourrez récupérer via la rubrique d'administration dédiée à cet usage.

Si vous n'activez pas ces options, vous pourrez de toute façon fournir les données correspondantes au système, à partir de fichiers externes. Les intitulés officiels des cours peuvent par ailleurs être récupérés d'une année scolaire précédente à tout moment (Voyez pour ce faire, la rubrique « Éditer les intitulés officiels des cours - (Ré)appliquer leurs priorités » au menu d'administration).

## Dispenses (option désormais abandonnée)

*mais des bulletins anciens peuvent encore être concernés) :*

Dans le mode de globalisation « Moyenne ou total des périodes & examens », des dispenses peuvent être automatiquement accordées pour l'examen final, aux élèves dont la moyenne des notes de périodes comptabilisées depuis l'examen précédent atteint 70 % (et à la condition supplémentaire que chacune de ces notes atteigne elle-même 50 %). Pour activer cette fonction, cochez la case « Accorder des dispenses d'examens aux élèves dont la moyenne atteint 70 % ».

# Paramétrage des différents sièges (sections) de l'école

Cette rubrique du menu d'administration vous permet d'adapter finement le comportement de BulréZo aux particularités des différents départements de votre institution scolaire.

C'est ainsi que vous pourrez obtenir des bulletins différents pour chacun d'eux, avec un logo ou un en-tête différents, un mode de globalisation et/ou un type de notation différents, un nombre, une répartition et une pondération différente de vos périodes et/ou examens, etc.

Le nombre de sièges à définir est quelconque, mais il en faut au moins un (pour choisir au moins le logo et l'en-tête des bulletins). Vous pouvez définir autant de sièges que vous voulez, et y regrouper n'importe quel ensemble de classes. Vous pouvez par exemple :

- définir plusieurs sièges pour distinguer les bulletins d'implantations différentes de votre école, ou distinguer le premier degré des degrés 2 & 3, ou encore : distinguer les classes de qualification, de transition, d'enseignement spécialisé, etc.
- définir plusieurs sièges pour distinguer des ensembles de classes dont le nombre de périodes n'est pas le même, ou pour lesquels les dates de remises des bulletins sont différentes, ou dont les pondérations des périodes et/ou examens sont différentes, ou même dont le type de notation est différent ...

Définissez donc les sièges requis. Pour y regrouper les différentes classes, vous utiliserez la rubrique « Désigner les professeurs titulaires de classe ». C'est en effet en choisissant son professeur titulaire que vous créez l'enregistrement spécifique de chaque classe. Veuillez noter à ce propos qu'une fois la classe créée, vous pouvez en cours d'année changer son titulaire ou le siège auquel elle se rattache, mais pas modifier les composants de son sigle (année, filière, classe).

**Remarque importante** : lorsque les professeurs inscrivent des élèves à leurs cours, ils doivent être avertis qu'ils peuvent inscrire des élèves de classes différentes, mais à la condition que ces classes fassent partie d'un même siège et d'une même année d'études. Dans le cas contraire, il faut obligatoirement créer des cours distincts.

Voyons à présent tout cela en détail.

Dans le menu d'administration, activez la rubrique :

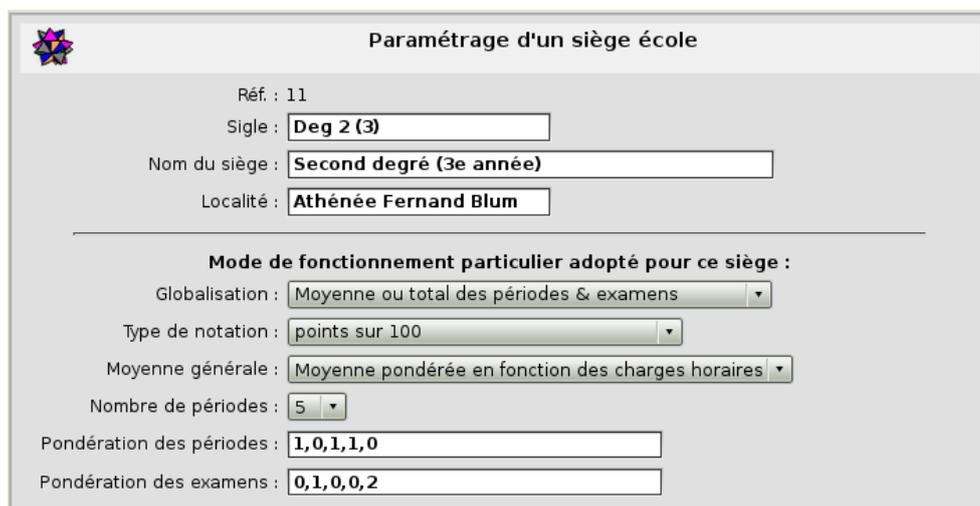


## Paramétrer les différents sièges (ou sections) de l'école

Vous obtenez un grand formulaire d'encodage (Cf. reproduction partielle, page suivante).

Les champs qui sont présentés dans ce formulaire sont abondamment décrits dans la page elle-même. Leurs combinaisons sont multiples. Vous allez donc devoir les analyser en détail, et éventuellement tester diverses possibilités, afin d'obtenir du logiciel un comportement optimal.

Les changements effectués ici ne compromettent en rien les données déjà enregistrées dans la base. Vous pouvez donc expérimenter ici sans risque. Supposons par exemple que vous ayez dans un premier temps choisi le type de notation « points sur 100 », et que vos professeurs aient commencé à encoder leurs notes avec cette convention. Si vous passez ensuite au type de notation « points sur 10 », toutes les notes présentes apparaîtront désormais converties (avec un arrondi correct : une note de 46 sur 100 devenant donc un 5 sur 10). Si vous décidez ensuite de revenir au type de notation « points sur 100 », les notes originales réapparaîtront restaurées, sans perte d'information (le 5 sur 10 de notre exemple redeviendra un 46 sur 100, et non 50). Cela est rendu possible par le fait que dans son fonctionnement interne, BulréZo convertit concrètement toutes les notes encodées en points sur mille. Le type de notation choisi par l'utilisateur n'est pris en compte que pour les entrées/sorties.



**Paramétrage d'un siège école**

Réf. : 11  
 Sigle :   
 Nom du siège :   
 Localité :

---

**Mode de fonctionnement particulier adopté pour ce siège :**

Globalisation :   
 Type de notation :   
 Moyenne générale :   
 Nombre de périodes :   
 Pondération des périodes :   
 Pondération des examens :

Le **Sigle** est ce qui vous permettra de distinguer le siège ailleurs dans le logiciel. Choisissez-le court et explicite.

Le **Nom du siège** est laissé à votre appréciation.

Le champ **Localité** ne joue qu'un rôle minime. Cette indication ne sert en effet que dans une formulation officielle, en bas des P.V. de délibération.

Les champs à compléter sous le titre **Mode de fonctionnement particulier adopté pour le siège** sont évidemment bien plus importants. Nous allons nous y attarder longuement :

## Globalisation

Ce champ vous permet de définir de quelle manière une note globale sera générée - ou non - pour l'année entière, dans chaque branche. Ce choix est certainement l'un des plus importants que vous ayez à faire. Il conditionne en quelque sorte la « philosophie » de votre système de bulletins.

### Globalisation par évaluation continue

Dans ce mode de globalisation, qui est le plus simple et le plus souple, le système ne générera aucune note de synthèse par branche (aucune moyenne, aucun total des notes de l'année). Suivant ce paradigme, on considère en effet que les notes attribuées aux élèves à chaque période sont tout simplement elles-mêmes des notes de synthèse, qui doivent exprimer complètement la situation actuelle de l'élève dans les branches considérées, et qui annulent donc *de facto* toutes les notes précédentes.

Ce mode de globalisation est le plus souple, parce qu'il laisse toute liberté aux professeurs de décider comment ils établissent à chaque fois leur note de période. Souvent ce sera la moyenne pondérée de divers travaux et compétences, mais parfois ce pourra être aussi la note résultant d'un travail important ou d'un gros examen considéré comme essentiel, voire même le résultat d'une estimation tout à fait subjective.

Son inconvénient principal est son caractère arbitraire : dans ce système, la note de dernière période est en principe la seule qui conditionne finalement la réussite ou l'échec de l'élève, et cette note peut être choisie librement par le professeur, indépendamment de toutes les autres.

Si l'on souhaite utiliser ce mode de globalisation, il sera donc particulièrement important de veiller à ce que les professeurs argumentent leurs notes en rédigeant des commentaires d'accompagnement adéquats.

Exemple de bulletin de synthèse utilisant l'évaluation continue, une notation en points sur 20 (avec acceptation des dixièmes de point), et les histogrammes qui montrent pour chaque période, la répartition des notes obtenues sur les nombres d'heures de cours correspondantes :

		Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :				Période Juin
		TJ 1	Noël	TJ 2	TJ 3	Juin
<b>Religion (2h)</b> J. Zeler		16,5	17	15	15	13,2
<b>Français (4h)</b> R. Trodoux		12	11,6	14	14	13,4
<b>Ed. physique (2h)</b> M. Gusbin		15	15,6	18	19	19,8
<b>Géographie (2h)</b> P. Vlassis		15	13,6	13	13	9,8*
<b>Sciences 3 (3h)</b>		14	16,3	13,3	13	13,5
<b>Math 6 (6h)</b> C. Noel		12,5	10,4	16	14	14,4
<b>Lang 3 esp. (4h)</b> P. Henrion		15	12,4	18	17	14,1
<b>Histoire 2 (2h)</b> M. Stine		11,5	10,6	11	10	9*
<b>Lang 2 ang. (4h)</b> M. Botanda Mongu		15	14,4	16	13	14,4

**Avis émis par le conseil de classe pour chaque période :**

**Période 1 :** Bon début d'année.

**Période 2 :** Continue sur ta lancée, Lise et courage pour les matières où tu es en faiblesse. Bonnes vacances.

**Période 3 :** Ton travail est sérieux et produit de beaux résultats dans l'ensemble. Dommage pour cet "accident" en biologie.

**Période 4 :** Promets-nous d'éviter tout "accident" en juin, Lise!

**Période 5 :** Une satisfaction pour cette fin de rhéto.

**Informations complémentaires :**  
Proportion des différentes notes pour chaque période. Les secteurs rouges (plus sombres) correspondent aux notes d'échec :

0 h. échec / 29    4 h. échec / 29

Chacun des diagrammes ci-dessus correspond à une colonne de résultats. Les chiffres présents dans chaque secteur indiquent des 'tranches' de pourcentages ('3' = notes de 30% à 39%, '4' = notes de 40% à 49%, etc.). La taille des secteurs indique le nombre d'heures de cours concernées. Certains diagrammes peuvent être incomplets s'il manque des notes.

## Variantes

Certaines écoles pratiquant l'évaluation continue souhaitent tout de même indiquer dans leurs bulletins de synthèse que certaines colonnes ont plus de « poids » que d'autres (par exemple, parce que l'évaluation qui a été faite à ces périodes-là portait sur un contenu plus vaste).

Pour ce faire, on peut par exemple paramétrer le système de manière à obtenir des colonnes sur des maxima différents. Il ne faudra pas perdre de vue, cependant, que cette façon de procéder réduit la lisibilité des bulletins (voir la discussion de ceci dans les pages suivantes), et qu'elle incite le lecteur à calculer des totaux ou des moyennes (alors que c'est justement ce que l'on cherche à éviter, en principe, lorsque l'on choisit d'appliquer le paradigme de l'évaluation continue !). Il sera probablement judicieux, dans ce cas, de compléter l'information en faisant apparaître une colonne supplémentaire, terminale, où l'on indiquera une note de synthèse encodée de préférence dans un type de notation complètement différent.

L'exemple ci-dessous montre un tel bulletin de synthèse. Pour l'obtenir, on a choisi le mode de globalisation « Estimation libre TB/B/S/F/I », combiné avec le type de notation « à maxima variables », tous deux décrits en détail, plus loin dans ce texte :

 Institut Saint Philibert 21, rue haute Marseille		Carnet d'évaluation de Capucine du Printemps				
		Classe : 6GZel - Situation du 27/06/12				
Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :						Période Juin
	TJ 1	Noël	TJ 2	TJ 3	Juin	Glob.
Religion (2h) J. Zeler	8	43	15	15	66	B
Français (4h) R. Trodoux	6	29	14	14	67	S
Ed. physique (2h) M. Gusbin	8	39	18	19	99	exc
Géographie (2h) P. Vlassis	8	34	13	13	49*	F*
Sciences 3 (3h)	7	41	13	13	68	B
Math 6 (6h) C. Noel	6	26	16	14	72	B
Lang 3 esp. (4h) P. Henrion	8	31	18	17	71	S
Histoire 2 (2h) M. Stine	6	27	11	10	45*	F*
Lang 2 ang. (4h) M. Botanda Mongu	8	36	16	13	72	S
Maxima :	10	50	20	20	100	

Dans cet exemple, nous avons désactivé l'affichage des histogrammes et le rappel des avis de conseil de classe, mais ceux-ci restent disponibles, bien entendu. Il va de soi également que la note apparaissant dans la dernière colonne devra être encodée séparément par les professeurs (ils disposeront pour cela d'un bouton « globalisation » dans leur menu d'encodage).

Différents types de notation sont disponibles pour cette note de globalisation : parmi les plus populaires, citons : « Réussite/Ajournement/Échec », « Réussite/Danger/Échec », etc.

*La marche à suivre pour pondérer les différentes colonnes est expliquée plus loin (cf. page 47).*

## Globalisation par moyennes ou totaux

On sait que l'inconvénient majeur du mode de globalisation par évaluation continue est qu'il peut amener des enseignants à attribuer parfois à certains élèves, en guise de note de synthèse, une note tout à fait arbitraire. Si vous choisissez ce mode de globalisation, il faudra donc toujours exiger des professeurs de votre école qu'ils s'efforcent de justifier au mieux leur note de période. BulréZo devrait les aider grandement dans cette tâche, de par les outils qu'il met à leur disposition pour produire facilement des commentaires d'accompagnement détaillés.

On peut lui préférer le mode de globalisation : « **Moyenne ou total des périodes et examens** ». Dans ce mode, le logiciel calculera pour chaque période à partir de la deuxième, et pour chaque branche, une note de synthèse globale (en plus de la note de période et/ou d'examen encodée(s) par le professeur). En fonction du choix que vous aurez fait dans le champ « type de notation », cette note sera calculée en application de l'un ou l'autre des deux paradigmes ci-après :

- Si vous choisissez le type de notation « points sur NNN (maxima variables) », vous pourrez définir un maximum de points différent pour chaque période et/ou examen (voir plus loin). BulréZo calculera alors pour chaque branche, une note de globalisation qui sera **un simple total** des notes de toutes ces périodes et/ou examens. Attention : il doit être clair dans votre esprit que dans cette logique de **totaux**, vous ne pourrez pas obtenir des **moyennes** par branche (voir ci-dessous). Les valeurs entrées devront être des notes entières (sans décimales), et leur total ne pourra pas dépasser 1000 points.

- Par contre, si vous choisissez l'un des types de notation uniformisés pour l'ensemble du bulletin (points sur 10, sur 20, sur 100, ou niveaux symboliques TB, B, S, F, ...), BulréZo calculera pour chaque branche une note de globalisation qui s'exprimera dans ce même type de notation uniforme, et sera **une moyenne pondérée** des notes de période et/ou d'examen. Le choix des coefficients de pondération est décrit un peu plus loin dans ce texte (voir « champs de pondération », page 47, mais aussi « estimation libre », page 42).

Le premier paradigme correspond donc à la pratique « traditionnelle » de nombreux bulletins manuscrits classiques, dans lesquels on pondère les différentes rubriques en leur attribuant des nombres de points différents, de manière à ce que le total des points obtenus dans chacune de ces rubriques soit déterminé davantage par les notes de certaines d'entre elles que par d'autres, considérées comme moins importantes :

		Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :					Période
		TJ 1	Noël	TJ 2	TJ 3	Juin	Jun
<b>Religion (2h)</b>		8	34	15	23	53	133
J. Zeler							
<b>Français (4h)</b>		6	23	14	21	54	118
R. Trodoux							
<b>Ed. physique (2h)</b>		8	31	18	29	79	165
M. Gusbin							
<b>Géographie (2h)</b>		8	27	13	20	39*	107
P. Vlassis							
<b>Sciences 3 (3h)</b>		7	33	13	20	54	127
<b>Math 6 (6h)</b>		6	21	16	21	58	122
C. Noel							
<b>Lang 3 esp. (4h)</b>		8	25	18	26	56	133
P. Henrion							
<b>Histoire 2 (2h)</b>		6	21	11	15	36*	89*
M. Sîne							
<b>Lang 2 ang. (4h)</b>		8	29	16	20	58	131
M. Botanda Mongu							
Maxima :		10	40	20	30	80	180(180)

(La pondération des différentes colonnes est expliquée page 47)

L'inconvénient majeur de cette pratique est qu'elle compromet la lisibilité « horizontale » des bulletins de synthèse. Du fait qu'ils sont établis sur des totaux différents, les points que l'on trouve dans les différentes colonnes du tableau sont difficilement comparables. La note de globalisation elle-même n'est guère « parlante », car elle est *de facto* établie sur un maximum de points inhabituel (en points sur 350, par exemple).

Un autre problème lié à ce mode de globalisation est le fait que les notes manquantes sont nécessairement assimilées à des zéros. En théorie, cela devrait obliger les élèves à présenter tous leurs travaux, mais dans les faits il est évident que ce n'est pas toujours possible : on doit alors recourir à des astuces de calcul peu orthodoxes (des maxima différents pour différents élèves, par exemple) si l'on veut éviter des échecs immérités.

Afin d'éviter ces problèmes, de nombreuses écoles préfèrent désormais utiliser **un système de notation uniforme** pour toutes les rubriques de leur bulletin, optant même parfois pour un modèle de notes symboliques en lieu et place de points (de telles notations « par niveaux » telles que TB, B, S, F, I, par exemple, sont censées inciter les professeurs à reconnaître la subjectivité de leurs évaluations et à l'assumer, plutôt que de tout sacrifier à la pseudo-objectivité des moyennes).

Il va de soi que l'adoption d'un système de notation unique (des points sur cent partout, par exemple) améliore grandement la lisibilité des bulletins, **parce qu'il facilite la comparaison des notes**. Avec un tel système, on peut en effet apprécier d'un coup d'œil l'évolution des notes d'un élève au cours du temps, comparer les niveaux d'excellence atteints dans des compétences

différentes, etc. Comprenons bien que cette manière de présenter les notes n'oblige en aucune façon à leur attribuer la même importance dans le calcul d'une note de globalisation. Celle-ci peut en effet prendre la forme d'une **moyenne pondérée**, les coefficients de pondération pouvant prendre des valeurs quelconques. Cette pratique n'est guère répandue dans les bulletins manuscrits traditionnels, parce que le calcul de moyennes pondérées est très fastidieux (même en s'aidant d'une calculatrice), et il est donc tout naturel de lui préférer une simple somme de notes établies sur base de maxima différents. Dans un bulletin informatisé, par contre, tous les calculs sont pris en charge par la machine. L'utilisation de moyennes pondérées en lieu et place de totaux est donc parfaitement envisageable sans inconvénient. On y gagne en souplesse<sup>13</sup> et en lisibilité. Dans l'exemple ci-dessous, tous les points sont exprimés en pourcentages. Les coefficients de pondération utilisés pour calculer la moyenne apparaissent en bas des colonnes :

 Institut Saint Philibert 21, rue haute Marseille		Carnet d'évaluation de Capucine du Printemps				
		Classe : 6GZel - Situation du 27/06/12				
Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :						Période Juin
	TJ 1	Noël	TJ 2	TJ 3	Juin	Moyenne
<b>Religion (2h)</b> J. Zeler	82,5	85	75	75	66	73,6
<b>Français (4h)</b> R. Trodoux	60	58	70	70	67	65,4
<b>Ed. physique (2h)</b> M. Gusbin	75	78	90	95	99	91,3
<b>Géographie (2h)</b> P. Vlassis	75	68	65	65	49*	59,1
<b>Sciences 3 (3h)</b>	70	81,7	66,7	65	67,7	70,4
<b>Math 6 (6h)</b> C. Noel	62,5	52	80	70	72	67,6
<b>Lang 3 esp. (4h)</b> P. Henrion	75	62	90	85	70,5	73,4
<b>Histoire 2 (2h)</b> M. Stine	57,5	53	55	50	45*	49,4*
<b>Lang 2 ang. (4h)</b> M. Botanda Mongu	75	72	80	65	72	71,9
Importances relatives :	x 1	x 4	x 2	x 3	x 8	

(La pondération des différentes colonnes est expliquée page 47)

D'un point de vue technique, le paradigme traditionnel des totaux et celui des moyennes pondérées sont équivalents pour BulréZo. Vous pourriez d'ailleurs « basculer » de l'un à l'autre à tout moment en cours d'année afin d'obtenir une présentation différente de vos bulletins : les notes n'en seraient pas affectées, et leur globalisation serait quasiment identique, à l'exception toutefois des branches pour lesquelles certaines notes seraient manquantes. En effet :

- Suivant le paradigme des totaux, une note manquante équivaut à un zéro dans le calcul du total (puisque la note manque, le total en est évidemment affecté).
- Suivant le paradigme des moyennes pondérées tel qu'il est implémenté dans BulréZo, une note manquante n'est pas assimilée à un zéro, mais simplement ignorée (la moyenne est calculée à partir des autres notes seulement). Lorsque l'on utilise ce système, il convient donc d'avertir les professeurs qu'ils doivent explicitement fournir des zéros pour les notes manquantes, s'ils souhaitent qu'elles soient traitées ainsi dans le calcul de la globalisation.

13 Plus grande souplesse : Le choix des coefficients de pondération est plus libre que celui de maxima divers. Il n'est guère envisageable en effet de fournir dans un bulletin des notes sur 17 ou 31, par exemple : il faudra choisir plutôt des maxima « ronds ». Par contre, fournir des notes sur 20 pour deux travaux, en indiquant en annexe que leurs importances respectives dans le calcul de la moyenne seront de 17 pour le premier et 31 pour le second, peut parfaitement se concevoir. On peut même attribuer à certaines notes un coefficient de pondération négligeable par rapport à d'autres, afin que ces notes n'aient concrètement aucune importance dans la moyenne globale (notes qualifiées de « formatives », par exemple).

### Variante : globalisation sur la base des examens seulement :

- Dans ce mode, la note globale générée pour chaque branche est une moyenne pondérée des résultats obtenus aux examens, ceux-ci étant donc considérés comme les seuls outils d'évaluation certificative. Les pondérations appliquées sont définies plus loin dans ce texte (voir « champs de pondération », page 47). Dans les bulletins détaillés, cette moyenne apparaîtra à gauche, en-dessous des indications de la branche et du professeur. Dans les bulletins synthétiques, elle apparaîtra dans une colonne spécifique.

### Globalisation par estimation libre

- **Principe de l'estimation libre** : les moyennes dont il a été question jusqu'ici sont calculées de la même façon pour tous les cours d'une classe. On peut établir des coefficients de pondération pour chaque période et/ou examen, et ces coefficients peuvent au besoin être différents pour les différents sièges ou sections de l'école, mais au sein d'une même classe en tous cas, tous les cours sont logés à la même enseigne.  
Ceci est souvent considéré comme gênant, parce que les exigences d'évaluation des différents cours peuvent être très différentes. On peut donc être amené à souhaiter que la pondération des différentes périodes et/ou examens puisse être différente pour chaque cours, et même peut-être pour chaque professeur, indépendamment de ses collègues.  
Les modes de globalisation par **estimation libre** permettent ce choix. Dans ces modes, les professeurs sont invités à évaluer la situation globale de l'élève vis-à-vis de leur cours, en fonction des critères d'évaluation qui leur sont propres, à la fin de chaque période. En parallèle avec la note de période, considérée ici comme une note de « travail journalier », ils encodent indépendamment une note de synthèse (ou note de globalisation) qui peut en principe être évaluée de manière tout à fait arbitraire (on se rapproche alors du paradigme de l'évaluation continue), mais qui sera généralement calculée par le système sur la base d'une moyenne pondérée des notes de période et/ou d'examen, dont les coefficients de pondération auront été choisis indépendamment pour chaque cours.
- Concrètement, lorsque l'un de ces modes est activé, les professeurs trouvent dans leur menu principal, rubrique « Entrer/modifier des notes pour la période courante », un bouton « Globalisation ». Celui-ci leur donne accès à un formulaire d'encodage qui se présente sous la forme d'un tableau récapitulatif de la classe entière, avec une colonne terminale à compléter :

 **Notes de globalisation**  
Professeur : Marcel Junckers.

Français 4 h (C) - Évaluation globale pour la période 6 --- 8936											
Prénom	Nom	Classe	P 1	P 2	P 3	Exa	P 4	P 5	P 6	Exa	Glob.
Florence	<b>Binamé</b>	6GC	14	10,2	11,6	13,2	14,4	13,1	13,6	12,2	<b>12.7</b>
Mathieu	<b>Casimir</b>	6GC	14	11,8	12,2	12,6	12,7	10,3	11,3	<b>9,3*</b>	<b>11.2</b>
Elisabeth	<b>DeFrance</b>	6GC	13,4	12	12,8	13,8	11,9	10,4	10,8	13,6	<b>12.6</b>
Morgane	<b>Garrot</b>	6GC	14,4	10,4	12	14,4	16	11,3	12,8	10,9	<b>12.5</b>
Guillaume	<b>Hérisson</b>	6GC	15,4	10,2	12	14,8	12,1	13,1	12,7	14,5	<b>13.5</b>
Céline	<b>Imascope</b>	6GC	14,4	14,4	14,4	14,4	14	15,1	14,7	15,9	<b>14.9</b>
Nicole	<b>Libuffle</b>	6GC	12,4	11,8	13,6	11,2	13,8	10,4	11,7	13,7	<b>12.3</b>
Ginger	<b>Mercator</b>	6GC	12,4	<b>9,8*</b>	<b>9,4*</b>	10,8	10,2	11,6	11,1	12,3	<b>11.1</b>
Nicolas	<b>Pommard</b>	6GC	16,8	<b>9,8*</b>	12,4	12,2	11,6	14,1	13,2	14,5	<b>13.1</b>
Jennifer	<b>Surlemont</b>	6GC	13	11,6	12,2	12,4	14,6	12	12,7	15,6	<b>13.3</b>
Madeleine	<b>Trock</b>	6GC	14,8	11,8	12,8	13,2	16,2	14	14,9	10,6	<b>12.9</b>
	Pondération :		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	

Calculer des moyennes    Enregistrer

- Comme le montre l'illustration ci-dessus, le professeur retrouve dans ce tableau les notes qu'il a fournies précédemment pour les différentes périodes. Il peut dès lors entrer ses notes de

globalisation directement en regard de celles-ci, dans la dernière colonne. Il peut aussi entrer ou modifier les coefficients de pondération qui sont prévus en bas de chaque colonne, puis cliquer sur le bouton « Calculer des moyennes » : celles-ci vont alors compléter automatiquement la dernière colonne. Il peut indéfiniment recommencer avec d'autres coefficients, à volonté, ou encore corriger individuellement l'une ou l'autre moyenne qu'il estimerait inadéquate.

- Les coefficients de pondération dont il est question ici (Pour le choix de leurs valeurs, voyez page 47) seront habituellement laissés à l'appréciation du professeur. On peut cependant souhaiter pouvoir lui préparer à l'avance des valeurs par défaut, ou même lui imposer dans une certaine mesure le respect d'une méthodologie particulière à leur sujet. Certaines directions d'écoles souhaitent en effet que les professeurs choisissent leurs coefficients de pondération pour les notes de période et les notes d'examen, dès le début de l'année scolaire, de préférence en concertation avec leurs collègues enseignant la même discipline. On veille alors à ce que ces coefficients soient communiqués aux élèves, et on peut faire en sorte que les professeurs ne puissent plus les modifier par après.  
Si vous souhaitez mettre en place un tel mécanisme, deux procédures sont possibles :
  - Lors de la définition des intitulés officiels de cours (cf. page 23), vous pouvez associer à chacun d'eux une liste de coefficients de pondération pour les périodes et examens. Ainsi, chaque fois qu'un professeur créera un nouveau cours, il trouvera cette liste déjà en place. En principe, ce seront alors pour lui des valeurs par défaut qu'il pourra adapter à sa guise. On peut cependant aussi souhaiter que la dite liste ne soit pas modifiable. L'administrateur peut obtenir ce résultat via la rubrique « Suspendre/Autoriser/Modifier temporairement certaines opérations », en cochant l'option « Les pondérations de globalisation choisies par les professeurs sont "gelées" » (Cf. page 89). On peut activer/désactiver ce verrou à tout moment.
  - Si l'on n'a pas associé une liste de pondérations aux intitulés de cours, comme expliqué ci-dessus, il faut alors demander aux professeurs, lorsqu'ils auront inscrit au moins un élève à chacun de leurs cours, de modifier la définition de ceux-ci (via la première rubrique de leur menu principal), et d'encoder dans le champ spécifique qui sera apparu entre-temps, la série des coefficients de pondération choisis<sup>14</sup>. L'administrateur pourra ensuite « geler » ces choix, comme expliqué au paragraphe précédent.
- Si aucune liste de pondérations n'a été associée à un cours particulier, ce seront les pondérations globalement mises en place par l'administrateur, indépendamment pour chaque siège (voir page 47, « Champs de pondération ») qui apparaîtront comme ultimes valeurs par défaut. Bien sûr, si une liste de valeurs est associée à la définition d'un cours, comme expliqué plus haut, ce sont celles-là qui apparaîtront prioritairement. Si l'administrateur ne les a pas « gelées », le professeur peut encore les modifier à son gré à tout moment en cours de travail. (Il peut au besoin retrouver les valeurs par défaut en « vidant » les champs de pondération avant de cliquer sur « Calculer des moyennes »).
- La note de globalisation ainsi établie apparaît dans les bulletins, aux mêmes emplacements que la moyenne décrite dans les paragraphes précédents. **Attention** : cette estimation va donc jouer un rôle capital, alors qu'elle pourrait très bien n'être accompagnée d'aucun commentaire justificatif : il faut donc inviter les professeurs à décrire précisément leurs critères d'évaluation quelque part dans le bulletin, ou en accompagnement de celui-ci (cela peut se faire dans un commentaire de note de période, par exemple).

14 Il faut procéder dans cet ordre (définition des cours → inscription des élèves → choix des pondérations), parce que le système ignore le mode de globalisation qui sera appliqué au cours, tant que celui-ci n'aura pas été rattaché à un siège. Ce rattachement est opéré lorsque l'on inscrit des élèves, via leurs classes respectives.

- Les coefficients de pondération choisis par les professeurs peuvent également être rendus visibles dans les bulletins de synthèse, directement en-dessous des notes correspondantes (en petits caractères), de manière à rendre parfaitement explicite le mode de calcul utilisé pour obtenir la note de globalisation :

Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :								Période P4
	Tr.Vac.	P1	P2	Ex.Noël	P3	P4	Ex.Juin	Glob.
<b>Français (4h)</b> C. Grégoire	-	67 x 1	60 x 8	42* x 3	x 8	67 x 8	65 x 3	61
<b>Anglais (2h)</b> B. Stévenart	/	56 x 1	76 x 1	64 x 3	57 x 1	68 x 1	45* x 3	58
<b>Mathématique (2h)</b> F. Dechamps	/	31* x 1	47* x 1	38* x 2	61 x1.5	50 x1.5	17* x 3	37*

Dans l'extrait ci-dessus, par exemple, on peut aisément constater que les importances des périodes successives sont très différentes pour les trois professeurs concernés. Pour activer l'apparition de ces coefficients, il suffit de cocher la case « Indiquer les pondérations choisies par les profs (si estimation libre) » dans le formulaire de paramétrage du siège école (Rubrique « Spécificités des documents imprimables pour ce siège », section « bulletins de synthèse » - voir page 51).

### Variantes

- Estimation libre R/A/E** : pratique similaire à la précédente, mais avec la différence que l'estimation globale ne peut prendre que trois valeurs seulement (**R** pour « Réussite », **A** pour « Ajournement », ou **E** pour « Échec »). Note : comme illustré ci-dessous, l'encodage des estimations libres et autres notes de globalisation est très convivial dans BulréZo, car il se fait dans un tableau interactif où sont automatiquement rappelées toutes les notes précédentes, ainsi que la moyenne des examens et la moyenne générale :

Français 4 h (C) - Sit. de réussite/échec/ajourn. en période 6 --- 8937													
Prénom	Nom	Classe	P 1	P 2	P 3	Exa	P 4	P 5	P 6	Exa	Moy.Exa.	Moy.Gén.	Glob.
Florence	<b>Binamé</b>	6GC	14	10,2	11,6	13,2	14,4	13,1	13,6	12,2	12,5	12,6	R
Mathieu	<b>Casimir</b>	6GC	14	11,8	10,2	9,6*	6,7*	10,3	7,2*	9,3*	9,4*	9,1*	E
Elisabeth	<b>DeFrance</b>	6GC	13,4	12	12,8	13,8	11,9	10,4	10,8	13,6	13,7	13,1	R
Morgane	<b>Garrot</b>	6GC	14,4	10,4	12	14,4	16	11,3	12,8	10,9	12,1	12,2	R
Guillaume	<b>Hérisson</b>	6GC	15,4	10,2	12	14,8	12,1	13,1	12,7	14,5	14,6	14,1	R
Céline	<b>Imascope</b>	6GC	14,4	14,4	14,4	14,4	14	15,1	14,7	15,9	15,4	15,2	R
Nicole	<b>Libuffle</b>	6GC	12,4	11,8	13,6	11,2	13,8	10,4	11,7	13,7	12,9	12,7	R
Ginger	<b>Mercator</b>	6GC	12,4	9,8*	9,4*	9,2*	10,2	11,6	11,1	10,3	9,9*	10,1	A
Nicolas	<b>Pommard</b>	6GC	16,8	9,8*	12,4	12,2	11,6	14,1	13,2	14,5	13,7	13,5	
Jennifer	<b>Surlemont</b>	6GC	13	11,6	12,2	12,4	14,6	12	12,7	15,6	14,5	14	
Madeleine	<b>Trock</b>	6GC	14,8	11,8	12,8	13,2	16,2	14	14,9	10,6	11,5	12,2	

Enregistrer | [Retourner au menu principal](#)

- Estimation libre R/D/E** : variante de la précédente, cette forme de globalisation utilise elle aussi 3 niveaux : « Réussite », « Danger » et « Échec ». Les différences sont que :
  - la note intermédiaire (« Danger ») n'est pas considérée comme insuffisante, alors que « Ajournement » l'est ;
  - ces notes apparaîtront dans les bulletins sous la forme de « pastilles » verte, orange et rouge, en lieu et place des lettres susdites :

Institut Saint-Philibert Carpentras		Carnet d'évaluation de Mathieu Casimir Classe : 6GC - Situation du 02/04/10	
Branche	Note	Commentaire du professeur	Période 6/6
<b>Français (4h)</b> M. Junckers Globalisation : ● Ex.préc.: 9,6*	Période <b>7,2*</b> Examen <b>9,3*</b>	Tu ne fais pas tout avec le sérieux dont tu es capable dans certaines branches. A toi de réagir pour présenter un second bulletin sans tache. Quel pauvre bilan... Heureusement, tu avais de la réserve.	
<b>Mathématique (4h)</b> P. Cabotin Globalisation : ● Ex.préc.: 15	Période <b>13,9</b> Examen <b>14,3</b>	Voir détails en annexe	
<b>Néerlandais (4h)</b> J. Davignon Globalisation : ● Ex.préc.: 13,8	Période <b>10,4</b> Examen <b>9*</b>	EE:10.5/25 - EO:10/25 - CA:13/25 - CL:13/25	

- **Estimation libre (en fin d'année seulement) & Estimation libre R/A/E en fin d'année seulement** : durant l'année scolaire, les notes de période sont considérées comme des notes de « travail journalier », et il n'est calculé aucune moyenne par branche. En dernière période, et en complément de la note de cette période et/ou de la note d'examen, les professeurs sont invités à fournir une note de globalisation générale (suivant les critères qu'ils auront choisis librement : à eux de les expliciter !) qui a valeur certificative.
- **Estimation libre TB/B/S/F/I & Estimation libre E/TB/B/S/F/I** : ces pratiques sont similaires aux précédentes, mais elles utilisent des types de notation différents : Le premier comporte 5 niveaux (Très bien, Bien, Suffisant, Faible, Insuffisant), dont deux niveaux d'échec (F & I), le second comporte 6 niveaux (Excellent, Très bien, Bien, Satisfaisant, Faible, Insuffisant), dont un seul niveau d'échec (I).
- **Estimation libre TB/B/S/R/I associée aux examens** : cette pratique utilise un type de notation à 5 niveaux (Très bien, Bien, Satisfaisant, Réussi, Insuffisant) dont un seul d'échec (I). L'encodage de cette note de globalisation n'est cependant proposé aux professeurs que lors des périodes qui comportent un examen.

## Combiner une moyenne ET une estimation libre

Certaines écoles souhaitent indiquer dans leurs bulletins synthétiques de fin d'année, **en plus de la moyenne obtenue pour chaque branche** (éventuellement accompagnée de la note du dernier examen), **une note de globalisation indépendante**, établie librement par le professeur et présentée dans un type de notation complètement différent de ce qui est utilisé dans le reste du bulletin. (Par exemple, une notation de type « Réussite/Échec », « A/B/C/D/E » ou « TB/B/S/F/I », etc.).

Centre scolaire Saint Philibert Section Secondaire		Carnet d'évaluation de Laure El Éhardy Classe : 3GA - Situation du 28/06/09							
Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :									
	P.1	P.2	P.3	Exa	P.4	P.5	P.6	Exa	Moyenne
<b>Français (5h)</b> T. Hermand	13	10,6	12	11,4	10,3	10,5	D	9,6*	9,2*
<b>Mathématique (5h)</b> N. Hendrickx	16,4	17,2	16,8	17,2	15,2	14,9	B	13,5	13,3
<b>Néerlandais (4h)</b> P. Dierickx	9*	8,4*	8,8*	10,8	10,3	9*	E*	9*	8,3*
<b>Sciences (5h)</b> S. Clinquart	16,6	15,6	16,2	13,4	16,3	12,2	C	14,8	12,8
<b>Ed physique (2h)</b> O. Museur	17	17	/	16,4	16	cm	/	13	14,1
<b>Histoire (2h)</b>	17,8	17,2	15,6	13,8	16,6	14,1	C	12	11,6

Comme on le voit dans l'exemple ci-dessus, il est possible d'obtenir cela de BulréZo, en utilisant la dernière note de période à cet effet. Pour activer ce mode de fonctionnement, il vous faut repérer tout en bas du formulaire de paramétrage du siège, sous le titre « Spécificités des documents imprimables pour ce siège » et le sous-titre « Dans les bulletins de synthèse : », la boîte de liste « Type de notation » précédée du texte explicatif « Vous pouvez utiliser la dernière note de période pour y faire apparaître une synthèse indépendante de la moyenne, en sélectionnant ci-dessous un type de notation » : Vous y choisirez Le type de notation que vous aurez retenu pour l'estimation libre, et le mécanisme sera activé automatiquement.

En dernière période, les professeurs encoderont alors leurs notes d'examen éventuelles de la manière habituelle, mais ils se verront imposer le type de notation choisi ici pour la note de période.

**Attention** : cette note vient bel et bien **en plus** des notes de période et/ou d'examen normales. Dans le total des périodes, vous devez donc en compter une supplémentaire pour cet usage.

Veillez noter également que si vous avez choisi le mode de globalisation « moyenne des périodes et examens », la note de période utilisée ainsi continue à être comptabilisée dans le calcul de la moyenne (et celle-ci est donc faussée). Pour remédier à cela, il faut attribuer à la période concernée un coefficient de pondération « négligeable » (mais pas zéro !) : vous trouverez la description de la marche à suivre un peu plus loin (voir : « Périodes à ignorer dans le calcul de la moyenne », page 47). Cette précaution est bien entendu inutile si vous avez choisi le mode de globalisation « Moyenne des examens seulement », ou l'une des formes d'évaluation continue.

Comprenez bien qu'il n'est pas possible d'obtenir **aussi** une note de période « classique » dans le dernier bulletin de synthèse lorsque l'on active cette fonctionnalité. La dernière note de période « normale » devra dans ce cas être encodée séparément, durant l'avant-dernière période.

**Attention** : *il faut impérativement laisser ce champ vide si vous ne le souhaitez pas obtenir ce mode de fonctionnement particulier.*

## Nombre de périodes

Le nombre de ces « périodes » doit être compris concrètement comme étant **le nombre de bulletins détaillés** que vous souhaitez remettre aux intéressés durant l'année scolaire. Rappelons ici que ces bulletins présenteront pour chaque branche, soit une note de période, soit une note d'examen, soit une note de période **et** une note d'examen, chacune accompagnée en principe par les commentaires détaillés des professeurs. La forme de ces commentaires est tout à fait libre, mais BulréZo propose aux professeurs des facilités étendues pour en rédiger automatiquement une partie, sur la base de notes de travaux ou de compétences diverses encodées via le système de « carnet de cotes » intégré au logiciel (voir plus loin : « notes partielles »). Rappelons aussi qu'indépendamment des bulletins détaillés, vous pouvez remettre à tout moment aux élèves des **bulletins de synthèse** reprenant toutes les notes (périodes et examens) jusqu'à la période courante.

Les périodes doivent également être comprises comme étant des « fenêtres temporelles » permettant d'accéder aux différents compartiments sécurisés de la base de données. En effet : vous savez certainement déjà que les professeurs ne peuvent accéder qu'à leurs propres notes, et plus précisément celles **d'une seule période à la fois** (la période « active »).

## Type de notation

Le type de notation doit être choisi globalement, **pour toutes les rubriques d'un même bulletin détaillé et pour les colonnes principales des bulletins de synthèse.**

**Cas particuliers :**

- Dans le type de notation « **points sur 20 - base 60%** », le pourcentage sous lequel une note est considérée comme indicatrice d'échec est de 60% (la norme étant 50% par ailleurs). Ce type de notation est parfois préféré par certaines écoles, pour leur premier degré par exemple (celui-ci est alors défini comme un « siège » différent).
- Dans le type de notation « **à maxima variables** », le maximum de points pourra être différent pour chaque période (par exemple : points sur 20 en période 1, puis sur 30 en période 2, sur 50 aux examens, etc.). Attention, cependant : le maximum choisi pour une période déterminée doit être commun à toute l'école, ou du moins à tout un « siège ». Il est très important de noter que c'est le choix de ce mode de notation qui force le système à effectuer la globalisation par branche **sous la forme d'un total de points plutôt que d'une moyenne pondérée** (voyez à ce sujet la rubrique « Globalisation » dans les pages précédentes). Veuillez noter en outre que dans ce type de notation, les fractions de notes ne sont pas acceptées (notes entières uniquement).

## Champs de pondération

### Pondération des périodes et examens

Les champs de pondération définissent les importances relatives des périodes et des examens dans le calcul automatique de la moyenne ou du total par branche. Dans le cas particulier de la notation sur NNN (à maxima variables), les valeurs choisies ici seront les maxima de points associés à chaque période et/ou examen.

**Attention : même si vous pratiquez l'évaluation continue (c.-à-d. sans aucun total, ni aucune moyenne par branche), vous devez compléter ces champs afin que le système sache quel type de bulletin détaillé vous souhaitez obtenir pour chaque période.**

Les deux champs doivent comporter le même nombre de valeurs (une par période). Veuillez indiquer une pondération nulle dans le champ des examens pour les périodes qui n'en comportent pas. De même, indiquez une pondération nulle dans le champ des périodes pour lesquelles vous souhaitez obtenir des bulletins sans note de période (résultats d'examens seuls). Si vous indiquez une pondération non nulle, à la fois pour la note de période et pour la note d'examen, les bulletins correspondants comporteront effectivement une note de période **et** une note d'examen. Si vous indiquez une pondération nulle à la fois pour la note de période et pour la note d'examen, aucun bulletin détaillé ne sera généré pour cette période (mais cette configuration devra être évitée, car elle ne présente aucune utilité concrète). Vous pouvez utiliser des valeurs entières quelconques, petites de préférence.

Donc par exemple, si vous avez encodé les valeurs :

10, 0, 10 dans le champ « pondération périodes », et :

0, 20, 30 dans le champ « pondération des examens »,

vos bulletins détaillés de première période ne comporteront qu'une note de période, ceux de la deuxième ne comporteront qu'une note d'examen, et ceux de la troisième, à la fois une note de période et une note d'examen.

Si vous avez choisi un type de notation fixe (par exemple des notes sur 20), la note de globalisation calculée par BulréZo pour chaque branche sera une moyenne pondérée, dans laquelle on attribuera deux fois plus d'importance à la note d'examen de la 2<sup>e</sup> période, et trois fois plus d'importance à la note d'examen de la 3<sup>e</sup> période, qu'aux notes de période elles-mêmes. (Vous obtiendriez exactement le même résultat avec 1, 0, 1 dans le premier champ, et 0, 2, 3 dans le second : le système considère seulement les valeurs **relatives** de ces données).

**Périodes à ignorer dans le calcul de la moyenne :**

Si vous souhaitez que les notes de l'une ou l'autre période soient complètement ignorées dans le calcul des moyennes par branche (périodes avec notes « formatives »), il vous suffit d'attribuer à ces périodes un coefficient de pondération « négligeable ». Concrètement, vous attribuez à ces périodes un coefficient de pondération très petit (1, par exemple), et un coefficient **au moins 500 fois plus grand** pour les périodes dont les notes doivent être prises en compte.

Ainsi par exemple, si vous avez encodé les valeurs :

1, 1, 1000, 1000 dans le champ « pondération périodes », et :

0, 0, 0, 3000 dans le champ « pondération des examens »,

les deux premières périodes seront ignorées dans le calcul des moyennes par branche, et la note d'examen de la quatrième période aura trois fois plus d'importance que les notes des périodes numéros trois et quatre.

*Veuillez noter que dans ce cas les coefficients qui apparaîtront en bas des colonnes du bulletin de synthèse seront « x1 » et « x3 » pour les colonnes prises en considération, et « - » pour les colonnes « négligées », car BulréZo affiche toujours les importances relatives et simplifiées, en négligeant complètement les valeurs non significatives.*

Si vous avez choisi le système de notation à **maxima variables**, les valeurs indiquées ici doivent être les maxima que vous souhaitez pour les notes de période et/ou d'examen correspondantes.

Par exemple, si vous avez encodé les valeurs :

30, 0, 50 dans le champ « pondération périodes », et :

0, 60, 80 dans le champ « pondération des examens »,

cela aura pour conséquence que le premier bulletin détaillé ne comportera qu'une note de période sur 30 points, le deuxième une note d'examen sur 60, et le troisième à la fois une note de période sur 50 et une note d'examen sur 80 (toutes ces notes devant être fournies sans décimales).

Si vous avez choisi le mode de globalisation « **évaluation continue** », le système ne calcule ni moyenne, ni total par branche. Il doit cependant disposer ici de valeurs nulles/non-nulles, afin de pouvoir décider quel type de bulletin (avec ou sans note de période et/ou note d'examen) il doit générer au fil de l'année scolaire. En général, une école pratiquant l'évaluation continue au sens strict n'indiquera que des zéros dans le champ de pondération des examens, et des valeurs quelconques (des 5, par exemple) dans le champ de pondération des périodes. BulréZo produira alors uniquement des bulletins avec note de période. Dans cette philosophie, en effet, la note de période représente à chaque fois la situation globale de l'élève au moment où elle est remise. Si le professeur s'est appuyé sur un examen ou quoi que ce soit d'autre pour l'établir (évaluation de compétences diverses, par ex.), il l'indique à sa guise dans le commentaire d'accompagnement.

### *Pondérations différentes pour différents cours*

Si vous avez choisi l'un des modes de globalisation par « Estimation libre » (cf. page 42), vous pouvez associer à chaque cours une liste particulière de pondérations pour les notes de période et notes d'examen successives. Les valeurs à placer dans cette liste obéissent aux mêmes règles que celles expliquées ci-dessus, mais elles doivent être regroupées en une seule série chronologique, en omettant les zéros. Ainsi, par exemple, si vous avez encodé les valeurs :

1, 1000, 0, 1000, 0 dans le champ « pondération périodes », et :

0, 0, 2000, 0, 5000 dans le champ « pondération des examens »,

la liste unique correspondante devra être : 1, 1000, 2000, 1000, 5000.

### *Pondérations spécifiques pour certaines classes*

Par le passé, il était possible de paramétrer dans BulréZo des pondérations de périodes et/ou d'examens spécifiques pour certaines classes. Ceci a désormais été abandonné, car cela pouvait

générer des confusions gênantes. Vous pouvez en effet **définir autant de sièges que nécessaire** afin de pouvoir distinguer des *groupes de classes* quelconques (d'une seule classe si nécessaire) et obtenir du logiciel un comportement différent pour chacun de ces groupes. Cela permet suffisamment de souplesse.

## Moyennes générales

Une moyenne générale de tous les cours peut être calculée pour chaque période. Veuillez indiquer dans le champ prévu à cet effet si cette moyenne doit être une moyenne simple (c'est-à-dire calculée en accordant la même importance à tous les cours), ou si ce doit être une moyenne pondérée (c'est-à-dire calculée en tenant compte de la charge horaire de chaque cours). Vous pouvez également décider si cette moyenne doit être mentionnée ou non dans les bulletins remis aux élèves, ou même ne pas être utilisée du tout.

## Variantes

### Pondérations alternatives

Si vous souhaitez obtenir une moyenne générale pondérée, ce sont donc les nombres d'heures attribuées à chaque cours qui déterminent le poids de ceux-ci dans le calcul. Mais si votre situation particulière l'exige, vous pouvez aussi mettre en place des pondérations différentes.

Si c'est le cas, choisissez de toute façon : « moyenne générale pondérée en fonction des charges horaires ». De ce fait, la pondération fonctionnera par défaut sur la base des nombres d'heures attribuées à chaque cours. Ensuite, vous pourrez forcer pour certains d'entre eux l'application d'une **pondération alternative**, laquelle pourra prendre n'importe quelle valeur numérique, entière ou non. (Ainsi par exemple, vous pourrez attribuer à un cours de 3 heures effectives, une « pondération horaire alternative » de valeur 3.59, si cela vous est nécessaire pour une raison ou pour une autre).

### Marche à suivre pour mettre en place ces pondérations alternatives :

- Dans la rubrique : « Éditer les intitulés officiels des cours - (Ré)appliquer leurs priorités » du menu administrateur, sélectionnez l'intitulé du cours nécessitant une pondération différente de son nombre d'heures effectif.
- Entrez la pondération voulue dans le champ « Pondération horaire alternative ». Enregistrez.
- Faites de même pour d'autres cours si nécessaire (Inutile d'entrer une valeur pour les cours dont vous estimez que la charge horaire convient telle quelle).
- Cliquez sur le bouton « (Ré)appliquer les sigles, priorités, catégories et PH alt. ci-dessus aux cours déjà en place », ceci afin que ces pondérations soient appliquées à tous les cours qui auraient déjà été créés auparavant avec ces intitulés (les cours qui seront créés plus tard recevront automatiquement la pondération choisie ici).
- Enfin, si par extraordinaire certains cours à l'intitulé identique nécessitaient des pondérations différentes, vous pourriez encore utiliser la rubrique « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours déjà en place » pour éditer spécifiquement chacun d'eux.

### Moyennes générales distinctes pour différentes catégories de cours

En plus de la moyenne générale des notes obtenues pour tous les cours, vous pouvez obtenir des moyennes séparées pour quelques catégories principales de cours, à savoir les catégories d'importance dans lesquelles vous aurez classé ces cours au moment de leur création (ces catégories pouvant avoir été rattachées à l'avance aux intitulés officiels de ces cours).

Pour rappel, ces différentes catégories sont les suivantes par défaut : - importance 4 : les cours cours faisant partie du « socle » de compétences, - importance 3 : les cours de l'option de base, - importance 2 : les autres cours certificatifs, et - importance 1 : les activités complémentaires (cf. page 21 et suivantes).

Pour activer l'affichage de ces moyennes dans les bulletins, il vous suffira de cocher la case « Calculer des moyennes générales pour différentes catégories de cours » (cf. un peu plus loin ci-après, rubrique « Spécificités des documents imprimables pour ce siège » / « Dans tous les bulletins : »).

### *Cours à ignorer dans les calculs*

Si vous voulez que certains cours soient ignorés dans le calcul de la moyenne générale (ainsi que dans le total des échecs et des heures en échec), vous devez les signaler au système en leur associant la catégorie « cours non certificatifs ». Vous pouvez effectuer cette association pour chaque cours isolément, via la rubrique d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », ou pour tous les cours de même intitulé, via la rubrique « Éditer les intitulés officiels des cours - (Ré)appliquer leurs priorités ». Choisissez la catégorie 1 (activités complémentaires) pour chaque cours ou intitulé concerné.

## Spécificités des documents imprimables

Vous pouvez agrémenter vos bulletins imprimés d'un **logo** spécifique de votre école, accompagné ou non de 1 à 3 lignes d'intitulé (Si votre logo se suffit à lui-même, vous pouvez laisser les champs « Intitulé 1 », « Intitulé 2 », etc. vides). Vous pouvez également choisir un bandeau de couleur de fond pour l'en-tête et le pied de page (afin de mieux distinguer les bulletins de sièges différents, par exemple). Ces bandeaux peuvent améliorer l'esthétique, même si vous imprimez vos bulletins à l'aide d'une imprimante monochrome : faites quelques essais.

**Spécificités des documents imprimables pour ce siège.**

**Logo et en-tête :**



Intitulés optionnels pour l'en-tête des documents :

Intitulé 1 :

Intitulé 2 :

Intitulé 3 :

Style :

**Dans les feuilles récapitulatives :**

Si vous souhaitez y faire apparaître des moy. intermédiaires, indiquez ci-après les périodes concernées :

Périodes :  ou bien "tj/e" --> TJ + examens - \* Cf notes \*

Inclure les subdivisions de cours

Dans la feuille complémentaire, lister les élèves selon leur moyenne générale

**Dans tous les bulletins :**

- Calculer des moyennes générales pour différentes catégories de cours
- Masquer les nombres d'heures de tous les cours
- Masquer les nombres d'heures des subdivisions
- Ne pas mentionner les titulaires de cours à subdivisions
- Ne pas mentionner les titulaires de subdivisions de cours
- À l'arrivée en 3e, 5e, 7e années, ignorer les SIPS des années précédentes

Remplacer les indications standard de périodes et examens (en-têtes des colonnes) par celles-ci :  
(laisser vide si N/A) :



A. Dubem (Préfect des études)

**Signature numérisée :**

Si vous souhaitez utiliser une image numérisée de la signature de la direction pour certifier automatiquement vos bulletins, remplacez l'image ci-contre par celle qui convient.  
(Sinon, laissez l'image par défaut en place).

## Options concernant les feuilles récapitulatives

### Moyennes intermédiaires

Si vous avez choisi le mode de globalisation par moyennes, il est possible de faire apparaître en plus de celles-ci, dans les feuilles récapitulatives de fin d'année scolaire, des lignes de moyennes partielles (par exemple les moyennes du premier et du second semestre). Il vous suffit d'indiquer dans le champ *ad hoc* les numéros des périodes à la fin desquelles vous souhaitez un calcul. Vous pouvez aussi obtenir des **moyennes séparées pour les périodes et les examens** (c'est-à-dire pour le « travail journalier » et les examens), en indiquant dans ce champ l'expression « **tj/e** ». Veuillez noter cependant que des feuilles récapitulatives ainsi surchargées d'informations deviennent bien difficiles à interpréter !

### Exemples :

1) Vous avez entré « 36 » dans le champ « Périodes ». Dans la feuille récapitulative de dernière période, BulréZo imprime 3 lignes de moyennes par branche pour chaque élève : une ligne indique les moyennes partielles calculées pour les périodes (et/ou examens) 1 à 3, une ligne indique les moyennes partielles calculées pour les périodes (et/ou examens) 4 à 6, et une ligne indique les moyennes globales.

2) Vous avez entré « tj/e » dans le champ « Périodes ». Dans la feuille récapitulative de dernière période, BulréZo imprime 3 lignes de moyennes par branche pour chaque élève : une ligne indique les moyennes globales (périodes et examens), une ligne indique les moyennes pour le travail journalier (périodes seulement), et une ligne indique les moyennes des examens.

### Options complémentaires

- Les feuilles récapitulatives peuvent **inclure ou non les subdivisions de cours** (par exemple : Chimie, Physique, Biologie en plus de l'intitulé officiel « Sciences »). Le nombre d'échecs et le nombre d'heures en échecs seront de toute façon calculés sur la base légale : il ne sera pas tenu compte d'un échec en Physique, par exemple, si cet échec est compensé par de bonnes notes en Chimie et en Biologie dans la note globale « Sciences ». Pour faire apparaître ces subdivisions, cochez la case « Inclure les subdivisions ».
- Les feuilles récapitulatives sont toujours produites en deux versions, présentées l'une après l'autre dans le même document PDF :
  - sous la forme d'un tableau, avec la situation de chaque élève dans chacun des cours suivis ;
  - sous la forme d'un « palmarès », comportant une ligne pour chaque élève, présentés par défaut dans l'ordre croissant du nombre de leurs échecs (on commence bien entendu par ceux qui n'en ont aucun), puis dans l'ordre décroissant de leur moyenne générale. Certaines écoles souhaitent trier la liste dans l'ordre des moyennes seulement, sans tenir compte du nombre d'échecs. Si vous souhaitez cette fonctionnalité, cochez la case « Dans la feuille complémentaire, lister les élèves selon leur moyenne générale »

### Options concernant tous les bulletins

- Comme déjà signalé plus haut (cf. pages 21 et 49), vous pouvez associer à chaque cours une catégorie d'importance (*sur 4 niveaux : cours essentiels, options de base, cours certificatifs et activités de synthèse*). Si vous souhaitez faire apparaître en bas de vos bulletins des moyennes générales distinctes pour ces différentes catégories de cours, cochez la case *ad hoc*.
- Si le **responsable d'un cours général** (dont dépendent des subdivisions) est lui-même l'un des titulaires de ces subdivisions, il est peut-être préférable de ne pas rappeler son nom avec l'intitulé de ce cours général dans les bulletins. Dans ce cas, cochez la case « Ne pas mentionner le responsable des cours à subdivisions ».
- Les dénominations **P1, P2, Exa, P3, P4**, etc. seront attribuées par défaut aux périodes successives (dans les bulletins de synthèse, en particulier, ce seront les en-têtes des colonnes de résultats). Certains établissements scolaires souhaitent remplacer ces indications standard par des dénominations différentes, pour diverses raisons. Vous pouvez encoder ici une série de noms quelconques, en les séparant à l'aide de virgules. Ils prendront automatiquement la place des en-têtes standard générés par BulréZo. Laissez le champ vide si les en-têtes standard vous conviennent.
- **Dans tous les bulletins**, vous pouvez structurer l'information en regroupant différentes catégories de cours sous des titres explicites, tels que, par exemple : « Formation commune », « Formation choisie », « Activités complémentaires », etc. Ce mécanisme peut être activé indépendamment pour les bulletins détaillés et/ou pour les bulletins de synthèse, en cochant la case « Intcaler des titres pour nommer les différents groupes de cours ». Une rubrique d'administration spécifique vous permet d'éditer ces titres et de programmer leur mise en page (voir page 117: « Mise en évidence de différents groupes de cours dans les bulletins »).

Option de base						
Latin (1h) M. Derycke	67	96	77	80	87	85
Mathématique (4h) W. Tuczynski	41*	60	60	67	58	58
Sciences (3h) M. Boquel	74	75	69	64	76	73
Ed par tec (1h) M. Boquel	89	/	64	62		70
Autres cours certificatifs						
Informatique (1h) C. Savogin		/	81	8*		57
Activités complémentaires						
Educ. physiq (2h) A. Amould	76	/	95	85		88
Educ art (1h) E. Mottoul	77	85	80	75	81	81

## Options concernant les bulletins détaillés

### Dans les bulletins détaillés :

- Intercaler des titres pour nommer les différents groupes de cours
- Calculer des moyennes générales pour différentes catégories de cours
- Omettre les cours sans aucune note ni commentaire pour la période courante
- Masquer les notes vides (cours pour lesquels il n'y a que des commentaires)
- Inclure un graphe des compétences dans le commentaire des notes évaluées
- Pas de note de globalisation ni de rappel des notes précédentes
- Inhiber le calcul automatique d'une moyenne pour les subdivisions de cours
- Inhiber la production d'une note bulletin lors de l'importation de notes partielles
- Ne pas mentionner les valeurs de pondération appliquées aux notes partielles
- Ne pas mentionner les notes partielles non certificatives (notes 'formatives')
- Remplacer les étiquettes 'Période' et 'Examen' par 'Formatif' et 'Sommatif'
- Prévoir un emplacement pour la signature de la direction
- Prévoir un emplacement pour la signature des parents/responsables

- Vous pouvez faire apparaître des titres intercalaires afin de séparer clairement différents groupes de cours dans la présentation de vos bulletins (détaillés et/ou de synthèse). Le mécanisme de regroupement se base sur les priorités associées à chaque cours. Pour information complémentaire, voyez page 117: « Mise en évidence de différents groupes de cours dans les bulletins ».
- Vous pouvez obtenir des moyennes générales indépendantes pour différentes catégories de cours certificatifs. Les catégories prises en compte sont celles qui sont définies via la rubrique « Éditer les intitulés officiels des cours » (ou éditées indépendamment, pour les cours déjà en place). Ces moyennes apparaîtront dans les informations complémentaires, en bas des bulletins.
- Vous pouvez éventuellement améliorer la présentation de certains cours pour lesquels il n'est pas prévu de notation, en cochant les cases « Omettre les cours sans aucune note ni commentaire pour la période courante » et/ou « Masquer les notes vides (cours pour lesquels il n'y a que des commentaires) ».
- Un *graphe de compétences* peut être généré par le système, et inséré automatiquement dans le commentaire d'accompagnement de la note de période ou d'examen. L'intérêt de ce graphe n'apparaît cependant qu'à la condition que la technique des notes partielles soit utilisée, et que le nombre de compétences associées au cours concerné soit conséquent (5 compétences min.). Le graphe se présente sous la forme d'une barre de progression, laquelle est de couleur vert foncé pour les compétences déjà maîtrisées, et de couleur vert pâle pour celles qui le sont

partiellement. Les compétences non maîtrisées (et restant donc à acquérir) apparaissent sous la forme d'une ligne de fond rougeâtre n'occupant que la moitié de la hauteur de la barre (ainsi le rendu reste acceptable lorsque le bulletin est imprimé en N/B). Les compétences non évaluées sont indiquées en gris très clair. Cochez la case « Inclure un graphe des compétences dans le commentaire des notes évaluées » si vous souhaitez cette fonctionnalité.

Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :		Période	Examens
Ed phys g (3h) B. Legrand Moyenne : 55	Examen 57	Compétences : Évaluées: 4 - Requises: 4 M: 4 P: 0 N: 0	
Religion cat (2h) A. Leplang Moyenne : 56	Examen		
Edm (4h) B. Bacheluy Moyenne : 64	Examen 65	Compétences : Évaluées: 1 - Requises: 1 M: 1 P: 0 N: 0	
Français (5h) A. Leplang Moyenne : 53	Examen 56	Compétences : Évaluées: 3 - Requises: 3 M: 2 P: 0 N: 1	
Lm1 ndls (4h) C. de Munter Moyenne : 50	Examen 60	Audition: 23/30 - Lecture: 15/20 - Ecrit: 10/20 - Oral: 13/30 Attention: le total ne tient pas compte des nombres arrondis des compétences! Compétences : Évaluées: 4 - Requises: 4 M: 2 P: 1 N: 1	
Latin (2h) M. Derycke Moyenne : 46*	Examen 30*	Tu n'as pas pris l'examen au sérieux, Thomas. Tu ne l'as pas préparé avec soin. C'est dommage car tu es capable de beaucoup mieux.	
Mathématique (5h) R. Willemet Moyenne : 57	Examen 45*	As-tu préparé ton examen avec sérieux ? Bonnes vacances ! Compétences : Évaluées: 3 - Requises: 3 M: 0 P: 0 N: 3	
Sciences (3h) T. Abels Moyenne : 47*	Examen 48*	Les points de l'examen de Juin tiennent compte des évaluations certificatives du premier degré (selon les coefficients). A titre informatif, voici les points du CEID: 39/100. Compétences : Évaluées: 6 - Requises: 6 M: 0 P: 2 N: 4	
Ed par tec (1h) T. Abels Moyenne : 58	Examen	Compétences : Évaluées: 0 - Requises: 5 M: 0 P: 0 N: 0	
Educ art (1h)	Examen		

- Si vous préférez utiliser la variante de comptabilisation des compétences par catégories, décrite à la page 26 de ce manuel, il sera probablement judicieux de cocher la case « Inhiber la production d'une note bulletin lors de l'importation de notes partielles », sinon la note de période encodée indépendamment pourra toujours être « écrasée » lors d'une importation ultérieure de notes partielles.
- Le système peut effectuer automatiquement une synthèse des cours à subdivisions<sup>15</sup>. La note (de période ou d'examen) est alors une moyenne, pondérée en fonction de l'importance horaire de chacune des subdivisions. Cette note résultante peut cependant être modifiée par le responsable du cours général, si nécessaire. Mais attention : elle sera automatiquement recalculée, chaque fois qu'une nouvelle note sera introduite ou modifiée pour l'une quelconque des subdivisions. Si vous préférez inhiber cet automatisme, cochez la case « Inhiber le calcul automatique d'une moyenne pour les subdivisions de cours ». Avec cette option, la note de période n'est plus établie automatiquement par BulrÉZo : il faut que le titulaire du cours général l'encode délibérément.
- une note de globalisation (ou un rappel des notes précédentes, suivant le mode de globalisation choisi) apparaît normalement en-dessous de l'intitulé de chaque branche. Vous pouvez désactiver ce mécanisme ici.
- Lorsque vos professeurs utilisent la technique des **notes partielles**, ils peuvent obtenir du système une proposition de note de période pour la période ou l'examen courant. Cette note n'est rien d'autre qu'une simple moyenne pondérée des notes partielles introduites pour la période, accompagnée d'un commentaire qui reprend les paramètres globaux de ces notes partielles (type de travail, compétence évaluée, date, titre, importance). Si vous ne souhaitez

15 Le principe des subdivisions de cours est exposé à la page 140.

pas voir apparaître dans le commentaire d'accompagnement les valeurs de pondération choisies par le professeur, cochez la case « Ne pas mentionner les valeurs de pondération appliquées aux notes partielles ».

- Les professeurs peuvent également marquer certaines de leurs notes partielles de manière à ce qu'elles soient complètement ignorées dans le calcul de la note de période. Bien qu'elles ne soient pas certificatives, ces notes apparaîtront normalement dans le commentaire accompagnant la note de période, sous l'intitulé « **notes formatives** » :

---

<b>Edph (2h)</b> G. Laloux Moyenne : 13	13,5	<b>Compétence 1 (Psychomotricité) : 15</b> <b>Compétence 2 (Progression) : 13</b> <b>Compétence 3 (Réaliser) : 12</b> <b>Notes formatives :</b> <b>Compétence 1 (Psychomotricité) : 14</b>
---	------	--

---

- Si vous préférez qu'elles n'apparaissent pas du tout, cochez la case « Ne pas mentionner les notes partielles non certificatives ».
- Il peut être intéressant de faire en sorte que la signature de la direction apparaisse automatiquement au bas des bulletins. Si vous souhaitez activer ce mécanisme, importez ici une image numérisée de la signature, laquelle peut donc être différente pour chaque siège. Vous devrez également cocher la ou les cases « Prévoir un emplacement pour la signature de la direction » correspondant aux bulletins détaillés et/ou aux bulletins de synthèse.

## Options concernant les bulletins de synthèse

**Dans les bulletins de synthèse :**

- Intcaler des titres pour nommer les différents groupes de cours
- Inclure les subdivisions de cours
- Remplacer la moyenne des pér./exa. par celle des subdivisions (UAA)
- Inclure les infos disciplinaires (absences, retards, etc.)
- Indiquer les pondérations choisies par les profs (si estimation libre)
- Masquer le rappel des avis du titulaire/conseil de classe
- Masquer les histogrammes, la mention des échecs et la moyenne générale
- En dernière période, inclure un rappel de l'attestation finale
- Prévoir un emplacement pour la signature de la direction  
(ceci vaut également pour les attestations finales et les PIA)
- Prévoir un emplacement pour la signature des parents/responsables

Vous pouvez utiliser la dernière note de période pour y faire apparaître une synthèse indépendante de la moyenne, en sélectionnant ci-dessous un type de notation (! Laisser vide si non souhaité ! - \* Cf notes \*) :

Type de notation :

- Rappelons encore ici que dans tous vos bulletins, vous pouvez structurer l'information en regroupant différentes catégories de cours sous des titres explicites, tels que, par exemple : « Formation commune », « Formation choisie », « Activités complémentaires », etc. Ce mécanisme peut être activé indépendamment pour les bulletins détaillés et/ou pour les bulletins de synthèse, en cochant la case « Intcaler des titres pour nommer les différents groupes de cours ». Une rubrique d'administration spécifique vous permet d'éditer ces titres et de programmer leur mise en page (voir page 117: « Mise en évidence de différents groupes de cours dans les bulletins »).
- Si vous avez opté pour le mode de globalisation « Estimation libre », les pondérations choisies par les professeurs peuvent être rappelées en petits caractères en-dessous des notes correspondantes, comme dans l'extrait ci-dessous :

	Tr.Vac.	P1	P2	Ex.Noël	P3	P4	Ex.Juin	Glob.
<b>Français (4h)</b>		<b>67</b>	<b>60</b>	<b>42*</b>		<b>67</b>	<b>65</b>	<b>61</b>
C. Grégoire	-	x 1	x 8	x 3	x 8	x 8	x 3	
<b>Anglais (2h)</b>	/	<b>56</b>	<b>76</b>	<b>64</b>	<b>57</b>	<b>68</b>	<b>45*</b>	<b>58</b>
B. Stévenart	-	x 1	x 1	x 3	x 1	x 1	x 3	

- Si vos bulletins de synthèse portent sur un grand nombre de périodes et comportent de nombreux cours, il se peut que la place vienne à manquer pour reproduire à la fois les histogrammes de répartition des notes sur les heures de cours, et **les avis émis par le conseil de classe** à chaque période. Ceux-ci étant disponibles par ailleurs sur les bulletins détaillés correspondants, il peut être souhaitable de ne pas les reproduire aussi dans les bulletins de synthèse. Cochez donc la case « Masquer le rappel des avis du titulaire/conseil de classe » si vos bulletins synthétiques de fin d'année ont tendance à « déborder ».
- Dans leur forme complète, les bulletins de synthèse présentent la répartition des notes obtenues par l'élève en fonction des heures de cours, sous la forme '**histogrammes circulaires** en « parts de tarte » ou « camemberts ». Vous pouvez éventuellement désactiver cette fonction en cochant la case « Masquer les histogrammes, la mention des échecs et la moyenne générale ». Attention : En procédant ainsi, vous inhibez également l'impression de toute information complémentaire liée aux échecs éventuels de l'élève (nombre d'échecs, nombre d'heures concernées).

### Options concernant les rapports de compétences

En complément des bulletins détaillés et bulletins de synthèse, BulréZo peut produire des **rapports de compétences**, tels ceux qui sont requis en particulier pour les élèves terminant leur premier degré (voir à ce sujet le guide de l'utilisateur). Ces rapports de compétences peuvent être produits, non seulement à la fin de l'année scolaire, mais aussi au besoin à n'importe quelle période. Vous pouvez en outre les utiliser pour d'autres usages que celui d'origine, par exemple pour vos **situations d'intégration, PIA, etc. (surtout sous leur forme « détaillée »)**. **Il peut donc être intéressant de remplacer leur titre par défaut, soit normalement « Compétences disciplinaires », par un titre quelconque, à votre gré.**

Dans les rapports de compétences :

Titre du document (\* cf. note) :

`<b>Compétences disciplinaires</b>| Le soussigné  
Duchemin Albert, chef de l'établissement scolaire  
sumentionné, certifie le rapport ci-après :`

Prévoir un emplacement pour la signature de la direction

Vous pouvez même faire en sorte que ce titre soit remplacé par un petit texte introductif si nécessaire, comme dans l'exemple ci-dessus. Il nous a été rapporté en effet qu'un texte similaire était désormais exigé par certains vérificateurs de l'administration.

Pour ce faire, il vous suffit d'encoder dans le champ prévu à cet effet, un texte de plus de 40 caractères. BulréZo traitera alors ce texte comme un paragraphe PDF, ce qui signifie que vous pouvez y incorporer quelques balises de style, telles `<b></b>` pour le passage en gras, `<i></i>` pour le passage en italique, et `<u></u>` pour souligner. Utilisez le caractère | (barre verticale) pour les sauts à la ligne éventuels. Vous pourrez entrer jusqu'à 1000 caractères au besoin.

## Envoi automatique de courriels (gestion de la discipline)

**Nombres-pivots pour l'envoi automatique de courriels au(x) responsable(s) de la discipline :**

Adresse(s) destinataire(s) :

Comportement général (1) :

Attitude face au travail (2) :

Pensums (punitions) (3) :

Exclusions (4) :

(1) + (2) + (3) + (4) :

Un courriel spécifique sera envoyé au(x) destinataire(s) ci-dessus, chaque fois que le nombre d'encodages effectués pour un même élève dans l'une ou l'autre des rubriques ci-contre atteindra la valeur pivot choisie en regard. L'expédition sera également déclenchée chaque fois que le décompte atteindra un multiple de cette valeur.

(Cf. Notes explicatives en bas de page).

---

**Adresse courriel pour la réponse aux notifications de sanctions :**

E-mail du secrétariat :

- Si les professeurs du siège considéré utilisent le système des fiches de comportement, cette rubrique permet d'activer le dispositif d'envoi automatique de courriels à une ou plusieurs personne(s) responsable(s), lorsque le nombre de remarques, de punitions ou d'exclusions accumulées par un élève atteint une certaine valeur critique. Indiquez donc ici l'adresse e-mail du ou des responsable(s) (pour entrer plusieurs adresses, séparez celles-ci à l'aide de virgules), et sélectionnez les valeurs des différents « cliquets » destinés à déclencher l'envoi des messages lorsque l'un ou l'autre des nombres de signalements correspondants seront atteints (choisissez zéro si vous voulez désactiver le mécanisme). Remarques :
  - Un courriel est expédié chaque fois que le nombre de signalements atteint la valeur d'un cliquet ou un de ses multiples entiers.
  - Si la valeur d'un cliquet est zéro, l'expédition du courriel correspondant reste désactivée.
  - L'encodage des exclusions peut être réservé aux responsables de la discipline. Si c'est le cas (cf. cette option dans le paramétrage de l'année scolaire), laissez à zéro la valeur associée à la rubrique (4).
  - Si vous souhaitez qu'un courriel soit expédié lorsque l'ensemble des remarques et punitions atteint une certaine valeur, indiquez celle-ci à la rubrique (1)+(2)+(3)+(4).
- BulréZo intègre un système de gestion des questions disciplinaires très sophistiqué (voir page 70), lequel permet aussi d'expédier des remarques et notifications par e-mail aux parents ou aux responsables civils d'un élève quelconque (Ne confondez donc pas cette fonctionnalité avec celle qui est décrite au paragraphe précédent). Si le destinataire de l'un ou l'autre de ces messages souhaite y répondre, il est souhaitable que le champ « reply-to » de ceux-ci contienne une adresse de retour valide (sinon le destinataire risque d'essayer de répondre au robot messenger de BulréZo, ce qui ne servira à rien). Indiquez donc ici l'adresse e-mail d'un responsable de la discipline, ou une adresse de contact quelconque.

## Activation de la période courante

Dans le menu d'administration, choisissez la quatrième rubrique : « Activer la période et/ou l'année scolaire courantes », et sélectionnez le sigle de l'année scolaire dans la petite page intermédiaire. Vous obtenez l'affichage ci-dessous :

**Période courante, pour chaque siège (section) de l'école**

**Année scolaire 2016/2017 : 8**

Siège 1-7P. Période en cours :

Siège 1C-2C. Période en cours :

Siège 3GQ-4GQ. Période en cours :

Siège 5QG-6QG. Période en cours :

Siège CP. Période en cours :

Vous pouvez éventuellement entrer ci-dessous un message destiné à tous les professeurs. Ils trouveront ce message dans la fenêtre de connexion au système. (Indiquez-leur par exemple une date limite pour l'encodage de leurs notes) :

Avis aux profs :

Date par défaut pour les bulletins (actuellement 30/04/16) :

**Attention :** La date choisie ici remplacera toute autre date éventuellement déjà encodée, dans tous les bulletins de la période choisie. Les attestations provisoires et finales seront également traitées. Vous pouvez ainsi forcer une correction de date dans tous les bulletins d'une période quelconque (si certains bulletins doivent être datés différemment de l'ensemble, il faudra que les titulaires concernés s'en chargent individuellement **après** cette opération).

**Laissez ce champ vide si vous ne souhaitez pas changer les dates existantes !**

Annuler les blocages de période mis en place par les titulaires

C'est ici que vous pourrez définir, non seulement la seule période couramment accessible pour les encodages des professeurs, mais aussi :

- Un message important que vous souhaitez communiquer à tous les utilisateurs du système. Cet avis apparaîtra directement dans la fenêtre d'accueil, lorsque l'utilisateur vient tout juste de s'identifier. N'abusez cependant pas de cette fonctionnalité : si un même message est utilisé un peu trop longtemps, ses successeurs risquent de ne plus être lus !
- Un texte à faire apparaître dans tous les bulletins détaillés des élèves d'un même siège (convocation pour une réunion de parents, par exemple). Ce message apparaîtra dans les informations complémentaires, en bas du bulletin. Veuillez utiliser pour cela le bouton :

### Messages à insérer dans tous les bulletins détaillés

Vous pouvez également dans ce formulaire forcer la valeur de la date qui sera attribuée aux bulletins et autres documents pour la période courante. Veuillez noter que les titulaires peuvent aussi définir/modifier cette date. Si certains l'ont fait inconsidérément, vous pouvez outrepasser leur action ici.

Si cela leur a été autorisé (via la rubrique d'administration « Suspendre/Autoriser/Modifier temporairement certaines opérations »), les titulaires peuvent avoir mis en place des interdictions d'encodage pour leurs collègues. Vous pouvez annuler tous ces blocages en une opération ici, mais vous pouvez aussi les gérer plus finement via la rubrique « Contrôler les interdictions d'accès mises en place par les titulaires ».

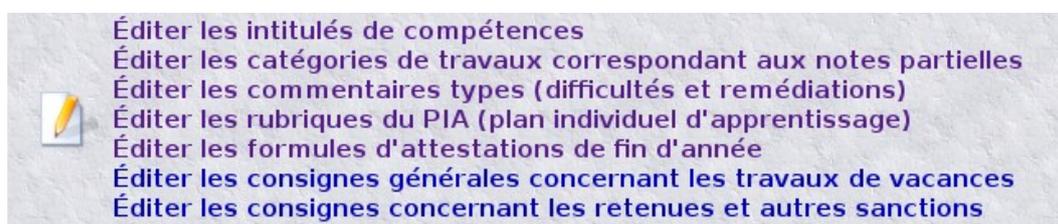
## Intitulés de compétences, catégories de travaux, consignes, commentaires et formules types

BulréZo comporte un dispositif de « carnet de notes intégré » très efficace, appelé *notes partielles* dans la nomenclature du système. Ce service est fourni à titre accessoire, et les professeurs peuvent donc choisir de l'utiliser ou non, à leur libre convenance. Il apportera cependant une aide précieuse à tous ceux qui accepteront de l'expérimenter, permettant notamment à ceux qui effectuent de nombreux contrôles, d'utiliser cette base pour générer leurs notes de période et/ou d'examen en fonction de critères précis. Il préparera non seulement les notes proprement dites, mais également pour chacune d'elles un commentaire d'accompagnement détaillé, contenant un rappel des compétences évaluées et leurs moyennes respectives.

Un autre dispositif annexe (indépendant mais complémentaire du précédent) permet aux titulaires de classe d'obtenir en un seul clic les « rapports de compétences » qui sont désormais requis pour chaque élève à la fin du premier degré. Il suffit pour cela que chaque professeur ait encodé au préalable ses propres évaluations de compétences dans un tableau récapitulatif.

D'autres dispositifs assurent la préparation des attestations finales de réussite, d'ajournement ou d'échec, la rédaction des notifications de sanctions et de consignes diverses concernant par exemple les travaux de vacances, etc.

Tous ces dispositifs fonctionneront de manière optimale, si l'administrateur prend soin d'adapter à la situation particulière de son école les listes d'intitulés ci-après :



Des items sont fournis d'origine avec BulréZo pour chacune de ces listes, à titre d'exemples. Vous pouvez les éditer, les supprimer, en ajouter d'autres à votre gré.

Les **formules d'attestations de fin d'année** doivent peut-être tenir compte de spécifications légales : voyez cela en concertation avec les services administratifs de votre école.

Les **catégories de travaux** sont uniquement destinées à compléter le dispositif de notes partielles, où elles jouent un rôle mineur. Il est fort probable que beaucoup de professeurs ne les utiliseront pas. À l'origine de BulréZo, cette liste intégrait également des intitulés de compétences, mais ceux-ci sont désormais gérés indépendamment (voir ci-dessous). *Il ne faut donc plus inclure des intitulés de compétences dans cette liste.*

Les **intitulés de compétences** sont éditables sous deux formes : une forme courte destinée à apparaître dans les commentaires d'accompagnement des notes de période et/ou d'examen des bulletins détaillés, et une forme longue réservée aux rapports de compétences disciplinaires. Veuillez adapter ces intitulés en concertation avec vos collègues. La liste est commune à toute l'école, mais chaque professeur y sélectionnera les quelques intitulés qui le concernent (il peut parfaitement se faire que le même intitulé de compétence concerne plusieurs cours à la fois).

Les **commentaires types** seront proposés à tous les professeurs, afin qu'ils puissent indiquer dans les bulletins de leurs élèves certaines difficultés récurrentes, ainsi que les remédiations conseillées. Les professeurs pourront à volonté incorporer ces commentaires-types dans leurs propres avis. L'utilisation de commentaires communs par plusieurs professeurs devrait faciliter la mise en évidence des difficultés récurrentes éventuelles (c'est-à-dire les difficultés qui se manifestent dans plusieurs cours de manière similaire), ainsi que les remédiations proposées en conséquence.

En complément des listes spécifiques ci-dessus, vous pouvez également « injecter » un ou plusieurs commentaires-types de nature quelconque dans la liste personnelle de **tous** les professeurs à l'aide d'un champ spécifique. (À utiliser avec modération !).

Les rubriques du PIA sont décrites plus loin (cf. page 63).

Les **consignes** générales concernant les travaux de vacances, les retenues et sanctions diverses seront rappelées automatiquement sur les documents correspondants transmis aux élèves où à leurs parents. Ces consignes rappelleront les dates et heures des échéances, les directives principales, le matériel à prévoir, etc.

# Plans individuels d'apprentissage (PIA)

Complément détaillé du bulletin ordinaire, le PIA est un document de travail évolutif, destiné à fournir à l'élève toute l'aide dont il peut avoir besoin pour « apprendre à apprendre », et à ses éducateurs une grille de lecture pour mieux le connaître. Le bulletin classique étant prioritairement conçu pour rendre compte d'une évaluation de type certificative, les informations qu'il délivre se révèlent souvent trop sommaires, en effet, pour que les élèves éprouvant de réelles difficultés d'apprentissage puissent y trouver l'assistance dont ils ont besoin. C'est cette lacune que le plan individuel d'apprentissage souhaite combler. Il se veut radicalement un outil d'évaluation formative, dans lequel on s'efforce de dépasser les constats stériles pour consigner surtout des communications, des avis, des conseils, des objectifs à atteindre, des échanges de points de vue, etc. Ces informations de nature variée sont rédigées et mises en commun par divers intervenants. Elles fournissent à l'équipe éducative une base de réflexion pour se poser des questions pertinentes quant aux ressources et difficultés des élèves concernés, afin de rendre plus efficace le travail d'équipe.

L'outil de gestion des PIA proposé pour ce faire dans BulréZo est conçu comme une sorte de bloc-notes, dédié à un élève particulier et partagé par différents utilisateurs. Il permet à un ensemble quelconque d'intervenants de participer à l'élaboration d'un rapport de guidance qui examine en continu la situation de cet élève. Ce document rédigé en commun évolue au fur et à mesure des interventions de chacun, et sa disponibilité est permanente. À tout moment, chacun peut y signaler une information utile, y rapporter le résultat d'une réflexion ou d'une discussion, y exposer un point de vue ou une appréciation, préciser les buts à atteindre, les moyens d'y parvenir, etc.

Le système mis en place est conçu de manière à permettre le regroupement des informations encodées dans une série de rubriques, lesquelles pourront ensuite être classées, filtrées et hiérarchisées dans une structure d'ensemble qui leur donne du sens. On construit ainsi un document de synthèse pour au moins une année scolaire entière, ou mieux encore pour la totalité du parcours scolaire de l'élève dans l'école. Les opérations d'archivage et de reproduction sont bien évidemment facilitées du fait du traitement informatique.

*Pour rappel, les règles d'accès aux PIA sont paramétrées via la rubrique d'administration « Suspendre/Autoriser/Modifier temporairement certaines opérations ». (Voir page 89.)*

Chaque utilisateur de BulréZo dûment autorisé peut ajouter ses interventions dans le PIA de n'importe quel élève, par l'intermédiaire d'un formulaire simple, pareil à celui-ci :



### Intervention dans le plan individuel d'apprentissage

**Élève Nicole Baldewijn - Classe 4GD**

Réf. élève : 5170      Réf. PIA : 18

À insérer comme :

Date d'origine :       Dernière modification : 14/08/14

Intervenant :       Cours concerné :

Difficultés constatées :

Mémoriser ce commentaire pour utilisation ultérieure

Remédiations proposées :

Mémoriser ce commentaire pour utilisation ultérieure

Période : 4      Échéance éventuelle (JJ/MM/AA) :

Chaque intervention est rattachée à une rubrique particulière, laquelle peut comporter ou non une annexe. Elle est bien évidemment datée et associée à son auteur, et éventuellement aussi à un cours particulier.

Les interventions dans différentes rubriques sont alors automatiquement regroupées, et hiérarchisées en fonction de divers critères choisis librement par l'utilisateur.

Comme on peut le voir dans l'extrait ci-dessous, le contenu des rubriques peut être formé d'un seul paragraphe, comme par exemple dans les rubriques « Ressources que l'élève se connaît » et « Ressources constatées », ou bien de deux paragraphes distincts que l'on souhaite mettre en relation, comme dans les rubriques « Difficultés constatées / Remédiations proposées », et « Indicateurs de succès / Évaluation » :

		<b>Centre scolaire Breil - Simenon Liège</b>		<b>Plan individuel d'apprentissage Nicole Baldewijn</b>		
				Classe : 4GD - Situation du 18/08/2014		
<b>Ressources que l'élève lui-même se connaît :</b>						
12/11	<b>T. Grauwals</b> (2010/2011 - p2)	Nicole adore chanter, elle possède une jolie voix.				
<b>Ressources constatées :</b>						
12/04	<b>S. Oledrasso</b> (2010/2011 - p2)	Nicole semble douée pour l'apprentissage d'un instrument de musique				
12/12	<b>B. Vannyn</b> (2011/2012 - p5)	bonne compréhension du solfège - voix qui 'porte' bien				
21/01	<b>Y. Delferiar</b>	Exécute divers types de danses avec brio.				
11/05	<b>D. Ballyns</b>	Nicole est très douée en expression corporelle				
<b>Difficultés constatées : Remédiations proposées :</b>						
07/03	<b>N. Furon</b> (2010/2011 - p5)	Nicole manque de concentration	Elle devrait jouer à des jeux de stratégie comme les échecs, plutôt que des jeux vidéo où l'on tire sur tout ce qui bouge !			
12/01	<b>C. Von Doonza</b> (2011/2012 - p4)	Nicole a du mal à mémoriser de longs textes	Elle devrait s'astreindre à étudier l'un ou l'autre fable de la Fontaine, par exemple au rythme d'une par mois.			
12/02	<b>E. Laniet</b> (2012/2013 - p2) Mathématique	Résultats lamentables en mathématiques.	Suivre le cours de rattrapage en Mathématique. Revoir ses notes de cours et les résumer.			
12/05	<b>A. Mineur</b> (2012/2013 - p3) Anglais	Graves défauts de prononciation	Faire des exercices à haute voix.			
12/05	<b>F. Rospiyt</b> Néerlandais	Grosses lacunes en néerlandais.	Lui expliquer des procédés mnémotechniques éprouvés.			
<b>Indicateurs de succès :</b>						<b>Évaluation :</b>
21/09	<b>C. Bentonx</b> (2012/2013 - p4)	Participation active à une petite pièce de théâtre, avec un rôle à texte d'au moins de d d d minutes.				Bien
13/08	<b>S. Devol</b>	Soutenir une conversation d'au moins dix minutes sur sujet imposé, en ne laissant pas percevoir son accent régional.				C'est presque parfait.
<b>Compte-rendus d'entretiens divers :</b>						
12/11	<b>D. Diniuyar</b> (2011/2012 - p5)	Petite discussion avec les parents, qui acceptent mieux le projet de leur enfant.				
07/12	<b>A. Edmanestri</b> (2012/2013 - p2) Anglais	Longue conversation avec l'intéressée, à l'occasion du festival du rire de Roquebrune-sur-Viroin. L'enthousiasme est bien présent, mais les lacunes en langues étrangères sont sous-estimées. Il faudra donc insister.				
12/04	<b>C. Beedre</b> (2012/2013 - p7) Anglais	Avis demandé à son professeur de chant, concernant la nécessité de maîtriser quelques bases d'anglais.				

Toutes ces rubriques sont choisies et hiérarchisées librement par chaque école, en fonction de sa sensibilité et de ses critères propres. On peut les faire apparaître ou non chacune suivant les nécessités du moment, limiter les périodes traitées, etc.

## Édition des rubriques

Dans le menu d'administration de BulréZo, sélectionnez la rubrique « Éditer les rubriques du PIA (plan individuel d'apprentissage) » :

Rubriques PIA		
Sél.	N° d'ordre	Titre de la rubrique
13	3	Projet de l'élève, tel qu'il le décrit lui-même
2	4	Ressources que l'élève lui-même se connaît
4	5	* Avis des parents / responsables
6	7	Objectifs prioritaires   Moyens à mettre en œuvre
9	10	Communications aux parents
10	11	Difficultés constatées   Remédiations proposées
11	15	** Informations confidentielles

La liste de rubriques qui vous est présentée par défaut peut être retravaillée à tout moment afin de satisfaire aux besoins et critères de l'école. Vous pouvez bien évidemment supprimer n'importe quelle rubrique, mais vous pouvez aussi la désactiver temporairement si sa suppression définitive n'est pas souhaitée : il suffit pour cela de lui attribuer un numéro d'ordre égal à zéro.

Vous pouvez définir deux types de rubriques :

- rubrique simple, dont le contenu sera constitué de paragraphes d'un seul tenant. Exemple : « Ressources que l'élève lui-même se connaît » ;
- rubrique avec annexe, dont chaque composant sera constitué de deux parties destinées à apparaître côte à côte dans le document final (afin de mettre deux éléments en relation). Exemple : « Difficultés constatées | Remédiations proposées ».

Si vous souhaitez définir une telle rubrique avec annexe, composez-lui un titre en deux parties, titre de rubrique et titre d'annexe, séparées l'une de l'autre à l'aide du caractère | (barre verticale) inséré entre deux espaces.

Ne choisissez pas des titres trop longs. BulréZo cherche à optimiser la mise en page des rubriques en répartissant automatiquement l'espace qui leur est alloué, principalement sur la base du nombre de caractères qu'elles contiennent, mais aussi en évitant de couper leurs titres. Si ceux-ci sont trop longs, la répartition risque d'être moins bonne.

Comme son nom l'indique, le numéro d'ordre détermine l'ordre de présentation des rubriques, à la fois dans les boîtes de liste où elles apparaissent, dans les listings à l'écran et dans le document PIA imprimable. Vous pouvez modifier cet ordre à tout moment.

**Vous pouvez définir certaines rubriques comme « confidentielles », en incorporant un ou deux astérisques dans son titre (n'importe où dans celui-ci : au début, à la fin ...) :**

- Si le titre d'une rubrique PIA comporte un astérisque, les contenus correspondants seront accessibles seulement au titulaire de la classe et aux secrétaires chargés des impressions.
- Si le titre comporte deux astérisques accolés, les contenus ne seront accessibles qu'à l'administrateur seulement).

Chacun peut ajouter des interventions, même confidentielles. Chacun peut consulter et éditer ses propres interventions, même confidentielles, mais pas celles d'autrui. Vous pouvez rendre confidentielles des rubriques existantes, simplement en modifiant leur titre (ajout d'un ou deux astérisques).

## Édition et mise en page des interventions

Comme tout autre utilisateur, l'administrateur peut bien évidemment ajouter, modifier, supprimer ses propres interventions dans le PIA de n'importe quel élève. Il peut en outre modifier celles de n'importe qui, si nécessaire.

La mise en page des PIA consiste essentiellement à sélectionner les noms des rubriques à inclure dans le document, et à préciser la plage temporelle à considérer (seulement la période courante, seulement l'année scolaire courante, totalité du parcours scolaire de l'élève dans l'école).

 Plan individuel d'apprentissage - Nicole Baldewijn - Classe 4GD.

**Filtrage des rubriques à prendre en compte** (actuellement 8 interventions sélectionnées, sur un total de 28).

Vous pouvez limiter le nombre d'interventions à considérer, en choisissant une ou plusieurs rubriques dans la liste ci-contre, et/ou une période scolaire. (Pour sélectionner plusieurs rubriques à la fois, maintenez enfoncée la touche [Ctrl].)

Interventions de la période courante  
 Interventions de l'année scolaire courante  
 Toutes les interventions

Trier par année scolaire



**Ajouter** (Pour modifier ou supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

Sél.	Période	Date	Information principale	Information annexe	Cours	Intervenant	Échéance
<b>Ressources que l'élève lui-même se connaît</b>							
<input type="checkbox"/>	2 (10/11)	12/11/10	Nicole adore chanter, elle possède une jolie voix.		---	T. Grauwals	
			<b>Difficultés constatées</b>	<b>Remédiations proposées</b>			
<input type="checkbox"/>	5 (10/11)	07/03/11	Nicole manque de concentration	Elle devrait jouer à des jeux de stratégie comme les échecs, plutôt que des jeux vidéo où l'on tire sur tout ce qui bouge !	---	N. Furon	
<input type="checkbox"/>	4 (11/12)	12/01/12	Nicole a du mal à mémoriser de longs textes	Elle devrait s'astreindre à étudier l'un ou l'autre fable de la Fontaine, par exemple au rythme d'une par mois.	---	C. Von Doonza	
<input type="checkbox"/>	2 (12/13)	12/02/13	Résultats lamentables en mathématiques.	Suivre le cours de rattrapage en Mathématique. Revoir ses notes de cours et les résumer.	Mathématique	E. Laniet	
<input type="checkbox"/>	3 (12/13)	12/05/13	Graves défauts de prononciation	Faire des exercices à haute voix.	Anglais	A. Mineur	
<input type="checkbox"/>	6	12/05/14	Grosses lacunes en néerlandais.	Lui expliquer des procédés mnémotechniques éprouvés.	Néerlandais	F. Rospiyt	
			<b>Indicateurs de succès</b>	<b>Évaluation</b>			
<input type="checkbox"/>	4 (12/13)	21/09/12	Participation active à une petite pièce de théâtre, avec un rôle à texte d'au moins de 4 minutes.	Bien	---	C. Bentonx	
<input type="checkbox"/>	7	13/08/14	Soutenir une conversation d'au moins dix minutes sur sujet imposé, en ne laissant pas percevoir son accent régional.	C'est presque parfait.	---	S. Devol	

Lorsque l'on choisit d'inclure toutes les informations de plusieurs années scolaires successives, on peut encore choisir de trier l'ensemble par rubrique, ou bien par année scolaire.

Si l'on conserve le choix par défaut, soit le tri par rubrique, chacune de celles-ci rassemble alors les interventions de plusieurs années successives, comme dans la copie d'écran ci-dessus ou l'extrait présenté à la page 62. Si l'on choisit le tri par année scolaire, les interventions de chaque année restent séparées, comme on pourra l'observer dans l'extrait reproduit à la page suivante.

Enfin, il est également possible d'insérer un sous-titre quelconque, ainsi qu'un ensemble d'informations administratives connues par le système, telle la liste des cours suivis actuellement, par exemple. Ces informations apparaîtront en tête de document, comme on peut également l'observer dans le même extrait de la page suivante.

Si vous souhaitez qu'apparaissent des indications spécifiques en bas de document pour accueillir les signatures de la direction, du titulaire de classe et des parents/responsables de l'élève, voyez le paramétrage du siège école correspondant (rubrique « Paramétrer les différents sièges (ou sections) de l'école » du menu d'administration).



Publication demandée en vue du conseil de classe du 25/03.

**Situation administrative actuelle :**

**Sexe :** F - **Date de naissance :** 15/08/99 - **Nationalité :** CH - **Courriel des parents/resp. :** baldewijn@dummymail.org  
**Adresse postale :** rue des binamés êfants, 24 bis - F6823 Oufiti-lez-Vla - **Tél. :** +32456789123  
**Parcours scolaire dans l'école :** 2010/2011 : 1CF - 2011/2012 : 2CH - 2012/2013 : 3GC - 2013/2014 : 4GD  
**Cours suivis cette année :** Français 5 h (4D) - 5 h/sem. - X. Junszyn. -- Mathématique 5 h (D) - 5 h/sem. - M. Qyuyckors. -- Néerlandais 4 h - 4 h/sem. - F. Rospiyt. -- Sciences 5 h (4D) - 5 h/sem. - P. Viruans. -- Education physique 2 h (4 BD) - 2 h/sem. - C. Vonbettel. -- Histoire 2 h (4D) - 2 h/sem. - V. Dasuysoit. -- Géographie 2 h (4D) - 2 h/sem. - B. Andri. -- Religion Catholique 2 h - 2 h/sem. - S. Uvrard. -- Anglais 4 h (4D) - 4 h/sem. - K. Ven Bruykyl. -- A. C. Activités sportives 2 h (4 sp.) - 2 h/sem. - V. Mescyr.

**Projet de l'élève, tel qu'il le décrit lui-même :**

28/10 C. Kestormane Cette élève voudrait devenir artiste de music-hall.  
(2010/2011 - p1)

**Ressources constatées :**

12/04 S. Oledrasso Nicole semble douée pour l'apprentissage d'un instrument de musique  
(2010/2011 - p2)

**Difficultés constatées : Remédiations proposées :**

07/03 N. Furon Nicole manque de concentration Elle devrait jouer à des jeux de stratégie comme les échecs, plutôt que des jeux vidéo où l'on tire sur tout ce qui bouge !  
(2010/2011 - p5)

**2011/2012**

**Ressources constatées :**

12/12 B. Vannyn bonne compréhension du solfège - voix qui 'porte' bien  
(2011/2012 - p5)

**Difficultés constatées : Remédiations proposées :**

12/01 C. Von Doonza Nicole a du mal à mémoriser de longs textes Elle devrait s'astreindre à étudier l'un ou l'autre fable de la Fontaine, par exemple au rythme d'une par mois.  
(2011/2012 - p4)

**Compte-rendus d'entretiens divers :**

12/11 D. Diniuyr Petite discussion avec les parents, qui acceptent mieux le projet de leur enfant.  
(2011/2012 - p5)

**Objectifs prioritaires :**

**Moyens à mettre en œuvre :**

05/10 T. Grauwals Améliorer la mémorisation - Cela semble indispensable, au vu de la profession envisagée. Entraînement régulier.  
(2011/2012 - p6)

**2012/2013**

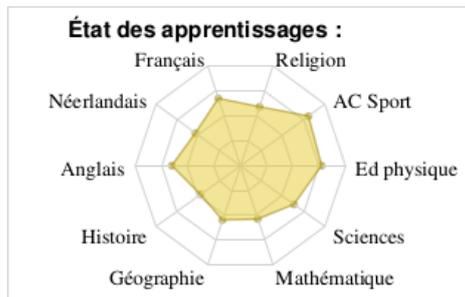
**Difficultés constatées : Remédiations proposées :**

12/02 E. Laniet Résultats lamentables en mathématiques. Suivre le cours de rattrapage en Mathématique. Revoir ses notes de cours et les résumer.  
(2012/2013 - p2)  
Mathématique

Un lien avec le bulletin a également été prévu, afin que l'on puisse se faire une idée de l'orientation que prennent les compétences constatées. En complément, on disposera aussi des derniers avis de titulaire/conseil de classe :



**Publication partielle**  
période 7.



**Derniers avis du conseil de classe, extraits du bulletin :**

Ce sont des résultats très décevants, Nicole! Nous avons constaté un manque d'investissement et de raisonnement structuré dans tes réponses. T'es-tu réellement investie à 100% pour ces examens? Le conseil de classe t'invite à revoir très sérieusement ton choix d'option sciences 6 en cas de réussite en août de tes 2 examens de rattrapage (en sciences et en mathématique). Nous te conseillons de faire un choix parmi les modules 2, 3, 6 ou 7. Nous te souhaitons malgré tout de bonnes vacances.

Note : graphe élaboré sur la base de la dernière note significative extraite du bulletin (la note de globalisation, si disponible).

**Compte-rendus d'entretiens divers :**

12/11 (2011/2012 - p5)	<b>D. Diniuyr</b>	Petite discussion avec les parents, qui acceptent mieux le projet de leur enfant.
07/12 (2012/2013 - p2)	<b>A. Edmanestri</b>	Longue conversation avec l'intéressée, à l'occasion du festival du rire de Roquebrune-sur-Viroin. L'enthousiasme est bien présent, mais les lacunes en langues étrangères sont sous-estimées. Il faudra donc insister.
12/04 (2012/2013 - p7)	<b>C. Beedre</b>	Avis demandé à son professeur de chant, concernant la nécessité de maîtriser quelques bases d'anglais.

	<b>Objectifs prioritaires :</b>	<b>Moyens à mettre en œuvre :</b>
05/10 (2011/2012 - p6)	<b>T. Grauwals</b> Améliorer la mémorisation - Cela semble indispensable, au vu de la profession envisagée.	Entraînement régulier.
29/10 (2012/2013 - p4)	<b>J. Beodra</b> Améliorer sa diction - Se débarrasser de son accent régional	Répétitions à haute voix, enregistrées et ré-écoutées
25/02 (2012/2013 - p3)	<b>S. Devol</b> Maîtriser les notions de base de l'arithmétique, de l'algèbre et de la trigonométrie.	rattrapage en Mathématique
14/02 Sciences Échéance : 15/03/14	<b>P. Viruans</b> Pouvoir définir les unités de base de la cinématique.	Exercices 3 à 12 du manuel, pages 28-30
04/03 Néerlandais Échéance : 12/05/14	<b>F. Rospiyt</b> Mémoriser la liste de mots de vocabulaire qui lui a été fournie.	Mémoriser 3 nouveaux mots chaque jour. Vérifier en même temps que les mots précédents restent acquis.

Signature des parents/responsables :

Le/La titulaire :

La direction :

Les branches apparaissant dans le diagramme d'état des apprentissages peuvent être regroupées dans un ordre différent de celui défini pour le bulletin, afin que l'on puisse mieux visualiser des tendances générales. Il suffit pour cela d'attribuer à chacune d'elles une priorité particulière (comme on le fait pour définir leur ordre de présentation dans le bulletin). Voyez pour ce faire la définition des intitulés de cours, en page 21.

Il peut également être judicieux de ne pas faire apparaître certains cours dans ce diagramme (cours sans cotation). Les interventions sur le paramétrage des cours sont décrites en page 98.

## Gestion des SIPS

Les **SIPS** (Situations d'intégration professionnellement significatives) sont des épreuves organisées dans l'enseignement secondaire technique de qualification, dont les notes sont comptabilisées avec d'autres, obtenues durant **plusieurs années scolaires successives**. La répartition de ces épreuves au long des années d'études est laissée à l'appréciation de l'école qui les organise, de même que leur pondération dans la synthèse finale.

Dans telle école XXX, par exemple, l'élève sera évalué dans 6 SIPS réparties sur trois années d'études : SIPS 1 en première année, SIPS 2 et SIPS 3 en deuxième, SIPS 4, SIPS 5 et SIPS 6 en troisième.

On aura attribué à chacune de ces SIPS une certaine pondération (en points). En fin de cycle, toutes ces évaluations (des trois années donc, dans notre exemple) sont additionnées, et leur total est l'un des principaux éléments entrant désormais en ligne de compte dans le processus de qualification.

Pour BulréZo, cela implique qu'un mécanisme spécifique soit mis en place afin que les notes de certains « cours » (à savoir ceux qui auront reçu le statut de SIPS) puissent être totalisées au long de plusieurs années scolaires successives.

### Plus précisément :

- Le total à calculer pour chaque élève devra prendre en compte plusieurs cours différents, répartis sur plusieurs années scolaires successives.
- Il ne faudra retenir qu'une seule note pour chacun de ces cours. Le professeur qui en a la charge pourra avoir encodé plusieurs évaluations successives à des différentes périodes, mais c'est seulement la dernière en date qui sera comptabilisée dans le calcul final. Ce mécanisme d'évaluation continue garantit que l'élève puisse toujours « récupérer » un échec éventuel.
- L'évolution de ces évaluations (commentaires, etc.) pourra être suivie dans les bulletins détaillés et les rapports de compétences éventuels.
- Les bulletins successifs indiqueront l'état d'avancement de la synthèse globale :

Situations	Sip1	Sip2	Sip3	Sip4	Sip5	Sip6	Total
d'intégration (SIPS) :	5/15	24/25	27/30	16/40	/50	51/60	123/220

### Variantes :

Suivant certaines directives récentes, il est désormais recommandé de noter les SIPS à l'aide d'évaluations binaires du type « Acquis / Non acquis ». Vous pouvez forcer l'utilisation de ce type de notation pour les SIPS, tout en conservant un autre type de notation partout ailleurs dans vos bulletins (cf. case à cocher décrite ci-après). Aucun total ne sera calculé dans ce cas, et vous obtiendrez dans vos bulletins des indications telles que celles-ci :

Situations	SI 1	SI 2	SI 3	SI 5
d'intégration (SIPS) :	A.	A.	NA.	A.

Suivant d'autres directives encore, le même concept est désigné en termes différents. Vous pouvez aussi obtenir de BulréZo d'autres appellations :

Unités	UA 3	UA 1	UA 2	UA 4	UA 5
d'apprentissage :	NA.	A.	A.	A.	abs

## Concrètement

Pour obtenir de BulréZo ce mécanisme particulier, l'administrateur système doit simplement paramétrer certaines désignations de cours d'une manière spécifique, **afin de leur attribuer le statut de SIPS**. Pour ce faire, il lui suffit d'utiliser la rubrique « Éditer les intitulés officiels des cours - Restaurer leur paramétrage », et de cliquer sur le bouton « Ajouter » pour créer une nouvelle entrée. Pour l'intitulé et les sigles, on choisira de préférence des appellations explicites « SIPS 1 », « SIPS 2 », « SIPS 3 », ..., comme dans l'illustration ci-dessous, ou encore « UAA1 », « UAA2 », « UAA3 », etc., si votre conception des UAA correspond en fait à ce qui est désigné ici sous l'appellation SIPS (Cf. page 144 : *Gestion de la CPU et des UAA*) :

**Désignation officielle d'un cours** Réf. : 644

Intitulé :

Sigle long :  Sigle court :

Catég. d'importance :

Priorité bulletin (0-499) :  Pondération horaire alternative :

Priorité PIA (0-499) :  Pondération SIPS (1-100) :

Pondération des périodes et examens :

Forcer la notation par 'Acquis' ou 'Non acquis'

Pas d'examens pour ce cours

Cours à ignorer dans les bulletins de synthèse

Cours à ignorer dans les DEA des PIA

Cours pris en compte pour le CEB ou le CE1D

C'est en fournissant une valeur numérique dans le champ « Pondération SIPS » que l'on indique à BulréZo que ce cours doit être traité d'une manière particulière. Choisissez une valeur entière comprise entre 1 et 100. Il n'est pas nécessaire de vous torturer les méninges pour que le total des pondérations de l'ensemble de vos SIPS fasse exactement 100 (*surtout si vous cochez la case « Forcer la notation par « acquis / non acquis » décrite ci-dessous, bien évidemment : vous pouvez dans ce cas choisir une valeur non-nulle quelconque*).

- Lorsqu'ils définiront leurs cours, les professeurs créeront les SIPS qui les concernent, exactement de la même manière qu'ils définissent leurs autres cours.
- Au cours de n'importe quelle période de l'année scolaire, ils pourront encoder une note d'évaluation pour l'une ou l'autre de ces SIPS, en utilisant le système de notation habituel de l'école (par exemple des points sur 20). BulréZo effectuera automatiquement les conversions nécessaires lorsqu'il s'agira de totaliser l'ensemble des SIPS. Par exemple, si la pondération attribuée à une certaine SIPS est de 30 points, et que le professeur a encodé une évaluation de 14 sur 20, BulréZo convertira celle-ci en 21 sur 30 avant de calculer le total.
- Le professeur qui souhaite ré-évaluer la même SIPS au cours d'une période ultérieure peut le faire sans contrainte, car c'est seulement la note la plus récente pour chaque SIPS qui sera prise en compte dans le calcul final (on suit donc ici le principe de l'évaluation continue).
- Dans les bulletins détaillés, les notes attribuées aux SIPS apparaîtront de la manière habituelle. Elles peuvent être accompagnées de commentaires, et on peut utiliser le carnet de cotes intégré (notes partielles) pour les calculer. **Les SIPS pour lesquelles aucune note n'a été encodée n'apparaîtront pas.**
- En bas des bulletins de synthèse, les notes de toutes les SIPS déjà évaluées apparaissent automatiquement, y compris celles des années précédentes, avec leur total éventuel.

On peut donc suivre d'une manière claire et simple l'évolution de ces évaluations, au fil des bulletins successifs.

Suivant certaines directives récentes, il est désormais recommandé de noter les SIPS à l'aide d'évaluations binaires du type « Acquis / Non acquis ». Vous pouvez forcer l'utilisation de ce type de notation pour les SIPS, tout en conservant un autre type de notation partout ailleurs dans vos bulletins, en cochant la case « Forcer la notation par 'Acquis' ou 'Non acquis' ». Aucun total ne sera calculé dans ce cas, et vous obtiendrez donc ceci dans vos bulletins :

Situations d'intégration (SIPS) :	SI 1 A.	SI 2 A.	SI 3 NA.	SI 5 A.
-----------------------------------	------------	------------	-------------	------------

Comme nous l'avons déjà signalé à la page précédente, vous pouvez parfaitement utiliser le concept technique des SIPS tel que décrit ici, en utilisant d'autres appellations à votre gré :

Unités d'apprentissage :	UA 3 NA.	UA 1 A.	UA 2 A.	UA 4 A.	UA 5 abs
--------------------------	-------------	------------	------------	------------	-------------

*Remarque : si vous souhaitez obtenir le résultat ci-dessus, vous devrez aussi cocher la case « Remplacer l'expression 'Situations d'intégration' par 'Unités d'apprentissage' » dans le formulaire de paramétrage du siège école concerné (Cf. page 36).*

En complément d'information, rappelons que l'on peut aussi envisager de produire à la fin de chacune des années du cycle, un rapport de compétences disciplinaires (sous sa forme détaillée, en particulier), tel que ceci :

### Compétences disciplinaires

Légende : M : compétence bien maîtrisée - P : compétence partiellement maîtrisée - N : compétence non maîtrisée.

<b>Sips3</b>		
Analyser une situation professionnelle vécue par moi-même ou par les autres	M	Analyse très fine. Bravo !
Appliquer des techniques de marketing	P	Il reste quelques progrès à faire dans la recherche des motivations des clients.
Analyser un contrat de travail	P	Certaines contraintes sont mal comprises. Revoyez les textes de loi.
Expliquer pourquoi et comment l'entreprise est amenée à augmenter sa rentabilité	M	Très bien. Bonne synthèse.
Identifier les différentes formes juridiques de l'entreprise	P	Il y a un effort à faire pour mieux connaître les mécanismes juridiques de base.
Caractériser la position concurrentielle d'une entreprise : Analyser le marché	M	Approche très constructive des problèmes analysés. Très bien.

# Fiches de comportement – Gestion des sanctions

 Institut Jacques Brel 2e et 3e degrés		Fiche de comportement de <b>Marie Navoile</b> Classe : 9GA - Situation du 26/04/2010	
			
Prof./Cours/Date	Remarques concernant le comportement général (6) :		
L. Mercier Histoire 16/09/09	Fait le singe et se moque de son professeur en imitant le cri de cet animal		
D. Batta ExpressiOral 21/09/09	distrait ses condisciples en bavardant comme une pie en classe		
M. Paul --- 19/10/09	Mâche continuellement du chewin-gum en classe		
F. Forgeur --- 02/11/09	répond grossièrement à son professeur		
F. Forgeur --- 07/11/09	Quitte constamment sa place sans y avoir été invité		
L. Mercier Biologie 17/12/09	Tente d'utiliser le matériel expérimental comme arme biologique		
<b>Remarques concernant l'attitude face au travail (4) :</b>			
M. Paul Français 11/09/09	Préfère fréquemment utiliser l'argot plutôt que de s'exprimer correctement		
F. Forgeur Géographie 18/10/09	Oublie systématiquement d'apporter son manuel en classe		
L. Mercier Physique 22/10/09	Ne s'intéresse qu'aux expériences dangereuses pour ses condisciples		
M. Paul Français 15/12/09	S'amuse à répondre en verlan lorsqu'on l'interroge		

L'encodage de fiches de comportement par les professeurs « ordinaires » est décrite dans le guide de l'utilisateur.

Afin d'éviter l'effet de halo, il n'est pas permis aux professeurs « ordinaires » de visualiser toutes les remarques encodées par leurs collègues au sujet d'un élève particulier. Il ne leur est pas permis non plus d'encoder d'autres sanctions que des pensums (ou « punitions » écrites).

Ce sont seulement les personnes désignées comme responsables de la discipline qui sont habilitées à encoder des retenues, des exclusions et/ou des renvois.

Dans leur menu principal, ces responsables disposent d'une rubrique « Éditer les fiches de comportement - Gérer les sanctions », qui leur donne accès à la page suivante :

### Fiches de comportement

**Recherche des élèves ayant fait l'objet de remarques et/ou de sanctions** Année scolaire : 2012/2013

Vous pouvez limiter la recherche en utilisant les filtres ci-dessous, et trier suivant le critère de votre choix.

Année : 3 Filière : P Classe : toutes Sujets : tous À partir du : 1/1/1900 Jusqu'au : 31/12/2099 Trier par : Classe **Rechercher**

**Élèves actuellement sélectionnés**

Sél.	Prénom	Nom	comport.	attitu. trav.	pensums	retenues d.	retenues p.	exclusions	renvois s. spéc.	entrevues	Classe
1356	Sarah	Bourguignon	9	1	-	2 / 4 h	-	-	1 / 1 j	2	3PS
1357	Marie	Costa	6	-	-	2 / 4 h	-	-	-	-	3PS
1358	Océane	Darimont	15	1	1	1 / 2 h	-	-	1 / 1 j	1	3PS
1359	Alycia	Dumorcy	1	-	-	1 / 2 h	-	-	-	1	3PS
1360	Samantha	Ergonomix	4	2	-	-	-	1 / -	-	1	3PS
1367	Chancelle	Martinsson	12	-	1	2 / 2 h	-	-	-	-	3PS
1364	Diana	Merkel	8	2	-	1 / 2 h	-	-	-	-	3PS
1355	Victorien	Abinovitch	-	-	1	-	-	-	-	-	3PV

Pour consulter la fiche complète d'un élève particulier, utilisez son bouton de sélection.

**Imprimer la liste des remarques et/ou sanctions pour les élèves sélectionnés**  Préparer cette liste sous la forme d'un fichier utilisable avec un logiciel tableur (format CSV, codage = Utf-8, séparateur = point-virgule).

**Imprimer les notifications des sanctions pour les élèves sélectionnés**

**Recopier les nombres de certaines sanctions\* dans les bulletins des élèves concernés**

**Imprimer les fiches de comportement de ces élèves** Facteur de réduction verticale éventuel : 1.0 (si vos documents ont tendance à occuper un peu plus d'une page).

Ce formulaire leur permet de sélectionner les informations disciplinaires d'un groupe d'élèves en fonction de toute une série de critères, et accessoirement de les trier. Par exemple, il est parfaitement possible de sélectionner seulement les retenues pédagogiques, qui ont été imposées à telle classe, entre telle et telle date, etc. Voyez les champs et boutons situés en haut de page : chaque activation du bouton « Rechercher » rafraîchira la sélection affichée.

Sont ainsi commodément archivées : les remarques comportementales émises par les professeurs, les sanctions, les retenues, les exclusions et renvois, mais aussi les compte-rendus d'entretiens que l'on aura eus avec l'élève ou avec ses parents, les courriels échangés, etc.

Lorsqu'une sélection a été effectuée, on peut imprimer la liste exhaustive des remarques et/ou sanctions correspondantes, ou bien l'exporter de BulrÉzo sous la forme d'un fichier CSV compatible avec n'importe quel logiciel tableur :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Classe	Nom	Prénom	Rem /Sanct.	Durée	Cours	Professeur	date d'émission	date d'effet	Observation / Motif / Contexte
2	1C1	de Waele	Florent	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	15/05/12	23/05/12	Insultes envers d'autres élèves de la classe.
3	1C1	de Waele	Florent	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	27/04/12	02/05/12	Bêtise en classe publiée sur Facebook
4	1C1	Evrard	Henri	retenue d.	2 h	---	V. ROMAIN	21/10/11	26/10/11	Manque de respect total de l'acteur pendant le spectacle Dj
5	1C1	Glemot	Jeanne	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	24/04/12	02/05/12	Publication sur Facebook de photographies prises à l'école
6	1C1	Masson	Arnaud	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	24/04/12	02/05/12	Publication sur Facebook de photographies prises à l'école
7	1C2	Gotal	Noémie	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	09/05/12	16/05/12	Danse sur une table pendant le cours de latin.
8	1C2	Rousseaux	Jordan	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	17/02/12	29/02/12	La mixité suppose un climat sain et ouvert excluant toute att
9	1C3	Draux	Nicolas	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	15/02/12	29/02/12	Mauvaise utilisation de son compte Facebook: insultes. mer
10	1C3	Lacroix	Sarah	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	15/03/12	21/03/12	Absentéisme chronique.
11	1C3	Lacroix	Sarah	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	15/03/12	28/03/12	Absentéisme chronique.
12	1C3	Magnan	Gwendoline	retenue d.	2 h	---	J. Coppine	23/04/12	02/05/12	Gwendoline a brossé volontairement le cours d'éducation pl
13	1C3	Magnan	Gwendoline	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	24/04/12	09/05/12	Utilisation de son gsm pour publier un message sur Facebc
14	1C3	Mokhtari	Mohamed	retenue d.	2 h	---	J. Coppine	31/05/12	06/06/12	Mohamed intimide les autres de la classe (croche-pied. boi
15	1C3	Mokhtari	Mohamed	retenue d.	2 h	---	E. BAUVIR	15/02/12	29/02/12	Mauvaise utilisation de Facebook: usurpation d'identifiant. il

Les gros boutons en bas de formulaire activent la préparation des documents PDF contenant les fiches de comportement des élèves concernés, ou encore des notifications de sanctions. Ces dernières peuvent bien entendu être imprimées, ou bien être expédiées directement par courrier électronique à un ou plusieurs destinataire(s) quelconque(s), dont celui (ceux) mémorisé(s) dans la fiche signalétique de l'élève.

Ces envois éventuels de notifications seront mémorisés, ainsi que leurs dates. Il est donc possible de vérifier aisément si des notifications ont été expédiées, quand et à quel(s) destinataire(s).

Les compte-rendus d'entrevues (ou d'échanges de mails) avec les parents/responsables sont également mémorisables.

Le bouton « Recopier certaines sanctions\* » permet de recopier – toujours pour les élèves sélectionnés - les nombres de retenues disciplinaires et les nombres de renvois éventuels, dans le tableau des informations disciplinaires que l'on souhaite faire apparaître au bas des bulletins détaillés de la période courante (au même titre que les absences et retards, par ex. - Voir à ce sujet la rubrique « Entrer/modifier des informations disciplinaires (dans les bulletins) »).

En cliquant sur le bouton associé au nom d'un élève, on obtient sa fiche de comportement détaillée, dans laquelle on peut effectuer des modifications (il n'est pas permis de modifier les remarques émises par d'autres, cependant), ou éventuellement ajouter des remarques et/ou sanctions supplémentaires :

**⚠ Fiche de comportement - Élève Marie Costa - Classe 3PS.**

**Recherche des remarques/sanctions/entrevues répertoriées pour cet élève**

Pour peaufiner la recherche, veuillez utiliser les champs de sélection et de tri ci-dessous :

Sujets : Trier par :

sanctions

Professeur

**Rechercher**



Pour mémoriser une sanction, veuillez utiliser les boutons "Ajouter" ci-après :

**Ajouter** (Pour modifier ou supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

Sél.	Date	Professeur	Cours	Type	Durée	Observation / Motif / Contexte d'entretien	Avertissement / Pénalité / Résumé	Mail	Rép.
<input type="checkbox"/>	19/12/12	L. Bromance	Sanction	retenue d.	2.0	Marie se filme pendant un cours et publie la vidéo sur facebook. Ce n'est pas la première fois que nous rappelons Marie à l'ordre pour ce genre de gaminerie.	Retenu le mercredi 19/12/12 de 08h20 à 10h20.		
<input type="checkbox"/>	10/12/12	V. Roberto	Sanction	pensum	-	Beaucoup d'impertinences et de gamineries en classe.	Recopier le règlement d'ordre intérieur de l'école.		
<input type="checkbox"/>	12/10/12	V. Roberto	Sanction	renvoi	1.0	Marie menace un de ses professeurs.	Renvoi de un jour. Il faut que Marie se remette en question.		

**Ajouter** (Pour modifier ou supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

**Préparer/Imprimer  
la fiche de comportement de cet élève**

Ici encore, on peut effectuer diverses sélections et/ou tris, ou cliquer sur le bouton correspondant à une remarque/sanction, en vue de la modifier ou de la supprimer. C'est via cette page également que l'on pourra encoder toutes les sanctions « lourdes » (autres que les simples pensums), les compte-rendus d'entrevues, etc. Utilisez pour ce faire le bouton « Ajouter » :

Comme ailleurs dans le logiciel, les commentaires ou fragments de commentaires déjà encodés précédemment sont réutilisables, et personnalisables grâce au « joker » &.

**Édition d'une remarque, d'une sanction ou d'un compte-rendu d'entretien**

Réf. élève : 1356      Réf. cpt : 4287

Sujet :

Date d'effet :       Date d'émission :

Durée :       (en heures si retenue, en jours si renvoi ou exclusion)

Observation/  
Motif de la  
sanction/  
Contexte de  
l'entretien :

**Sarah traîne dans la rue pendant le temps de midi alors qu'elle ne dispose pas d'une autorisation de sortie. De plus, elle s'acoquine avec des personnes qui "dealent" de l'alcool !**

Mémoriser ce commentaire pour utilisation ultérieure

Avertissement/  
Pénalité/  
Résumé de  
l'entretien :

**Retenue de deux heures avec travail d'utilité générale au secrétariat de l'école.**

Mémoriser ce commentaire pour utilisation ultérieure

---

Pour les sanctions seulement :

Préparer une notification imprimable (PDF)       à expédier par E-mail

Si les cases « Préparer une notification » et « à expédier par E-mail » sont cochées, on pourra dans l'instant avertir les parents ou autres responsables civils de l'élève :

**La notification de sanction (document PDF) est prête.**

[Veuillez cliquer ici pour y accéder.](#)

Un courriel contenant cette notification va être automatiquement expédié à l'adresse ci-dessous (parent ou personne responsable de l'élève **Marie Costa**) :

Adresse fournie pour la réponse dans l'en-tête du message : **secretariat@st.philibert.org**

Le destinataire désigné recevra un message similaire au suivant :

À l'attention des parents de Marie Costa.

Madame, Monsieur,

Nous sommes au regret de devoir vous informer par ce courrier qu'à la suite de quelques manquements dans son comportement ou son attitude face au travail, votre enfant encourt une sanction dont vous trouverez les détails concrets dans la notification ci-jointe.

Bien cordialement,

L'équipe éducative.

Institut Saint-Philibert  
Rue basse, 37  
8025 Orlemont

Courriel : [secretariat@st.philibert.org](mailto:secretariat@st.philibert.org)  
Site web : <http://www.st.philibert.org>

avec la notification proprement dite en pièce jointe :



Institut Saint-Philibert  
Rue basse, 37  
8025 Orlemont

**Notification d'une sanction  
Marie Costa**

Classe : 3PS - Situation du 31/12/2012

**Nature de la sanction : Retenue disciplinaire**

**Demandée par :**

Laurent Bromance

Date d'effet : 19/12/12

Durée : 2 heures.

Date d'émission : 04/12/12

**Motif :**

Marie se filme pendant un cours et publie la vidéo sur facebook. Ce n'est pas la première fois que nous rappelons Marie à l'ordre pour ce genre de gaminerie.

**Pénalité :**

Retenue le mercredi 19/12/12 de 08h20 à 10h20.

**Consignes :**

Les retenues ont lieu le mercredi à partir de 12h30. L'élève travaille à ses cours ou exécute les tâches imposées par l'éducateur.

L'élève qui se comporte correctement peut quitter la retenue à 14h30, celui qui a causé du souci pourra voir la retenue prolongée par l'éducateur jusque 15h30. Il sera alors mis à contribution pour effectuer des tâches d'intérêt général.

Dès la fin de la retenue, l'école décline toute responsabilité.

Les élèves qui cumulent plusieurs retenues ou qui ne se présentent pas à la date indiquée sans justification pourront être sanctionnés d'une retenue supplémentaire qui aura lieu le vendredi, de 16h10 à 18h.

Signature du responsable

Formulaire à déposer signé à l'éducateur référent.

On remarquera au passage que les notifications peuvent automatiquement inclure des consignes générales propres à l'établissement scolaire (voir à ce sujet la rubrique d'administration « Éditer les consignes concernant les retenues et autres sanctions »).

L'expédition du courriel sera automatiquement mémorisée, avec sa date d'envoi et son(s)destinataire(s). Un simple clic sur le bouton de sélection de la sanction montrera alors :

**Édition d'une remarque, d'une sanction ou d'un compte-rendu d'entretien**

Réf. élève : 1356      Réf. cpt : 4287

Sujet : **Retenue disciplinaire**

Date d'effet : **21/11/12**      Date d'émission : **09/11/12**

Durée : **2.0** (en heures si retenue, en jours si renvoi ou exclusion)

Observation/  
Motif de la  
sanction/  
Contexte de  
l'entretien : **Sarah traîne dans la rue pendant le temps de midi alors qu'elle ne dispose pas d'une autorisation de sortie. De plus, elle s'acoquine avec des personnes qui "dealent" de l'alcool !**

Mémoriser ce commentaire pour utilisation ultérieure

Avertissement/  
Pénalité/  
Résumé de  
l'entretien : **Retenue de deux heures avec travail d'utilité générale au secrétariat de l'école.**

Mémoriser ce commentaire pour utilisation ultérieure

Une notification a été envoyée le 31/12/12 à d.bourguignon@dumy.net.

Réponse  
reçue : **Nous sommes désolés d'apprendre cela. Nous allons de notre côté entamer une discussion sérieuse avec elle.**

On peut constater dans la copie d'écran ci-dessus que le formulaire d'édition a été automatiquement modifié, et qu'il inclut désormais un champ texte dans lequel on peut retranscrire la réponse éventuellement reçue des parents.

Dans l'enregistrement correspondant à la fiche de comportement de l'élève, on verra désormais apparaître un « oui » dans les colonnes « Mail » et « Rép » :

Sél.	Date	Professeur	Cours	Type	Durée	Observation / Motif / Contexte d'entretien	Avertissement / Pénalité / Résumé	Mail	Rép.
<input type="checkbox"/>	21/11/12	V. Roberto	Sanction	retenue d.	2.0	Sarah traîne dans la rue pendant le temps de midi alors qu'elle ne dispose pas d'une autorisation de sortie. De plus, elle s'acoquine avec des personnes qui "dealent" de l'alcool !	Retenue de deux heures avec travail d'utilité générale au secrétariat de l'école.	oui	oui
<input type="checkbox"/>	22/11/12	V. Roberto	---	entretien	-	Grosse mise au point ce jeudi 22/11 dans mon bureau avec Sarah, ses parents, Jean-Noël d'Entremont, François (PMS) et moi-même.	Sarah ne semble pas comprendre ce qu'on lui demande mais nous répète qu'elle tient à rester dans notre école et ne veut pas être renvoyée. Une nouvelle thérapie va être entamée à l'extérieur.		

**Ajouter** (Pour modifier ou supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

Dans cette même page, remarquons enfin qu'un dispositif a été mis en place, afin que le responsable de la discipline puisse aisément et efficacement faire parvenir une communication à tous les professeurs qui ont inscrit l'élève à l'un ou l'autre de leurs cours, afin de les avertir de dispositions particulières éventuelles :

Si nécessaire, vous pouvez communiquer un message spécifique à tous les professeurs de cet élève en complétant le champ ci-dessous. Le message apparaîtra dans leur fenêtre de connexion. **Attention** : il va de soi que si vous encodez de tels messages pour plusieurs élèves, ils apparaîtront tous dans la fenêtre de connexion des professeurs concernés. N'abusez donc pas de cette fonctionnalité ! (Les messages disparaîtront automatiquement lors du passage à la période suivante. Videz le champ si vous voulez les faire disparaître plus tôt.)

Attention : Marie sera absente le 12/10 (renvoi). Veiller à ce qu'elle effectue tout de même ses travaux.

Expédier immédiatement le même avis par courriel aux professeurs dont les adresses sont connues

**Afficher l'avis ci-dessus à la connexion pour les professeurs de cet élève**

Dès que l'un ou l'autre de ces professeurs se connectera au système, la communication apparaîtra automatiquement dans sa page d'accueil. Tous les professeurs de l'élève (et eux seulement) seront donc ainsi prévenus, mais peut-être tardivement s'ils ne se connectent pas à BulrÉzo dans les jours qui suivent, raison pour laquelle il est également prévu de pouvoir leur expédier le même avis par courriel (à condition toutefois que leur adresse E-mail ait été enregistrée – cf. page 10).

## Rapports d'incidents (demandes d'intervention de l'équipe disciplinaire)

Le but poursuivi dans cette méthodologie est d'aider dans leur travail les responsables de la discipline chargés du suivi des remarques comportementales encodées par les enseignants dans BulréZo. Parmi celles-ci, il est en effet tout à fait pertinent de vouloir distinguer :

- les remarques comportementales simples et les pensums, dont le suivi sera essentiellement assuré par le professeur lui-même ;
- les « rapports d'incidents », plus graves, pour lesquels le professeur souhaite l'intervention de l'un ou l'autre membre du personnel éducatif en titre (préfet, éducateurs...).

Lorsqu'un tel rapport d'incident est émis, il est bon que l'intervention souhaitée ne se fasse pas attendre (elle sera par ailleurs souvent suivie d'une sanction disciplinaire, ou d'un rapport d'entretien avec l'intéressé et/ou ses parents). Lorsqu'un professeur encode un rapport d'incident, le système expédie donc automatiquement un e-mail à l'une ou l'autre des adresses des responsables de la discipline, afin que l'équipe disciplinaire soit rapidement prévenue (les adresses par défaut de ces responsables sont définies dans le paramétrage du siège école correspondant à la classe de l'élève - voir page 36).

Pour les remarques et pensums ordinaires, par contre, aucun e-mail n'est expédié.

Dès lors, et sans qu'il soit besoin pour cela de consulter la boîte postale en question, n'importe quel responsable disciplinaire peut repérer d'un coup d'œil, dans la liste générale des fiches de comportement (cf. page 71), tous les élèves pour lesquels au moins un rapport d'incident a été émis. Le système fait en effet apparaître automatiquement une indication « E » aux lignes correspondantes de ce tableau, dans la colonne « M », lorsqu'au moins un e-mail a été expédié.

Ce responsable peut alors gérer l'incident, décider éventuellement une sanction, etc.

 **Fiches de comportement**

**Recherche des élèves ayant fait l'objet de remarques et/ou de sanctions**      Année scolaire : 2018/2019

Vous pouvez limiter la recherche en utilisant les filtres ci-dessous, et trier suivant le critère de votre choix.

Année : toutes    Filière : toutes    Classe : C    Sujets : tous    À partir du : 01/08/18    Jusqu'au : 31/07/19    Trier par : Classe    **Rechercher**

**Ajouter ou retrouver un élève via le signalétique**

Élèves actuellement sélectionnés													
Sél.	Prénom	Nom	comport.	attitu. trav.	pensums	retenues d.	retenues p.	exclusions	renvois	s. spéc.	entrevues	M	Classe
4769	Lou	Rousseau	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1CC
4359	Noa	Fagnant	-	-	1	-	-	-	-	-	-	E	2CC
4557	Emeline	Lambert	-	-	-	1 / 3.5 h	-	-	-	-	-	-	2CC
4798	Thibault	Spronken	-	-	1	1 / 3.5 h	-	-	-	-	-	Ok	2CC
4817	Mathéo	Titeux	-	-	1	-	1 / 3.5 h	-	-	-	-	E	2CC
4868	Aurélien	Ansembourg	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	3TC
4148	Robin	Baijot	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3TC

Il est convenu en outre qu'au terme de son intervention, il édite la fiche émise par le demandeur de la sanction, en y cochant la case « Accuser réception » :

**Demande d'intervention concernant l'élève Jules Chicoutimi (2CA).**

Sujet : Rapport d'incident

Demandeur : A. Duchemin      Réf. élève : 964      Réf. cpt. : 2107

Cours : Géographie      Date d'effet : 15/10/19      Date d'émission : 19/12/19

Observations / Contexte :  
Perturbe gravement mon cours - se montre très impoli à mon égard.

Intervention souhaitée :  
2 heures de retenue

Accuser réception

S'il procède de la même façon pour **tous** les rapports d'incidents concernant un même élève, le système remplace alors automatiquement le code « E » décrit ci-dessus, par l'indication « Ok », dans le tableau-listing général des fiches de comportement.

En résultat de l'application de cette technique, il devient extrêmement aisé de repérer dans ce tableau général :

- les élèves pour lesquels il y a au moins une notification d'incident n'ayant pas encore été traitée, et pour lesquels une intervention s'impose donc (lignes comportant le code « E ») ;
- les élèves ayant fait l'objet d'un ou plusieurs rapports d'incidents, mais qui ont tous été pris en charge par l'équipe éducative (lignes comportant « Ok » - cf. page précédente) ;
- les élèves pour lesquels il n'existe pas de rapport d'incident, mais seulement des remarques ou sanctions bénignes (rien dans la colonne « M »).



Prof./Cours/Date	Remarques concernant le comportement général (6) :
<b>S. Romain</b> <b>Fr for hum</b> Date d'effet : 04/10/11	<b>Observation</b> : profite de la moindre occasion pour s'amuser
<b>C. Lambermont</b> <b>Étalage - pr</b> Date d'effet : 29/09/11	<b>Observation</b> : Lors de la présentation du projet "Petite Enfance" par MME Gollot, Marjorie a été grossière, je lui ai fait plusieurs remarques.
<b>P. Gosset</b> --- Date d'effet : 07/05/12	<b>Observation</b> : Marjorie n'est pas attentive en classe et rit bêtement durant le cours!
<b>A. Janson</b> <b>Lm1 ndls</b> Date d'effet : 21/11/11	<b>Observation</b> : Toujours en retard, pas de travail, parle sans cesse avec Camille, a toujours son commentaire à faire, ...
<b>E. BAUVIR</b> --- Date d'effet : 29/09/11	<b>Observation</b> : Avertissement très sérieux pour Marjorie: à défaut de se calmer elle sera mise en retenue. A la moindre menace vis à vis d'un autre élève, elle encourt des sanctions plus sérieuse.
<b>G. Roiseux</b> --- Date d'effet : 06/10/11 Date d'émission : 06/10/11	<b>Observation</b> : Marjorie s'est montrée très grossière à ce jour en éducation physique! Ses insultes ne seront pas tolérées une deuxième fois!! <b>Avertissement</b> : Si sa participation au cours et son langage ne s'améliore pas, elle restera à l'étude avec du travail!
<b>Remarques concernant l'attitude face au travail (1) :</b>	
<b>A. Rousseaux</b> <b>Étalage - pr</b> Date d'effet : 29/09/11	<b>Observation</b> : Marjorie ne veut pas travailler en cours
<b>Pensums (punitions) (1) :</b>	
<b>A. Janson</b> <b>Lm1 ndls</b> Date d'effet : 06/02/12 Date d'émission : 06/02/12	<b>Motif</b> : Comportement inacceptable au cours (mercredi 1/02) <b>Pénalité</b> : Renvoi du cours ce lundi 06/02, travail à l'étude
<b>Retenues disciplinaires (1) :</b>	
<b>E. BAUVIR</b> --- Date d'effet : 26/04/12 Date d'émission : 16/03/12 Durée : 2 heures.	<b>Motif</b> : Comportement inadapté pendant le cours de Madame Denoncin. Marjorie manque de respect vis à vis de son professeur et des autres élèves de la classe. Absente le 21/03 => au 28/03, retenue non faite donc à faire le 25/04. Retenue à faire le jeudi 26/04 en 7-8° h à la demande des parents (transport)
<b>Renvois (1) :</b>	
<b>V. ROMAIN</b> --- Date d'effet : 13/10/11 Date d'émission : 07/10/11 Durée : 1 jour.	<b>Motif</b> : Grave manque de respect vis à vis de ses professeurs, langage grossier à répétition. <b>Pénalité</b> : Renvoi à domicile le jeudi 13/10/11. Marjorie doit respecter davantage ses professeurs et les autres élèves. Un effort considérable est à faire au niveau du langage utilisé à l'école.

# Gestion des absences d'élèves

BulréZo est doté d'un dispositif qui peut simplifier le travail des surveillants-éducateurs chargés de contrôler la présence effective de tous les élèves à l'école. Cette tâche doit en principe être effectuée à plusieurs reprises au cours de chaque journée, ce qui n'est pas toujours simple s'ils doivent l'assumer seuls. Il est donc généralement demandé aux enseignants de leur donner un petit coup de main en se donnant la peine de signaler les absences qu'ils constatent à leurs cours. Le moyen utilisé pour ce faire peut classiquement prendre la forme de fiches ou de carnets de présences, mais la synthèse de l'information présente dans ces fiches ou carnets reste un travail fastidieux.

Si les professeurs acceptent d'encoder leurs signalements de présences/absences dans BulréZo plutôt que sur papier, le tableau d'ensemble sera plus rapidement construit par le système, et les responsables chargés du contrôle pourront plus aisément examiner en temps réel la situation d'un grand nombre de classes pour chacune des heures de cours de la journée.

Il leur restera cependant à compléter les classes pour lesquelles le professeur n'aura pas pris la peine d'encoder ses constatations, mais on peut espérer que cela ne constituera qu'une partie d'entre elles. Il leur restera également la tâche de transférer ces infos dans le logiciel administratif adéquat (ProEco), mais cela devrait être plus rapide et plus simple.

Nous sommes parfaitement conscients que pour les professeurs, l'encodage via un smartphone serait préférable. Dans l'état actuel des choses, cela est possible, mais assez malaisé (il faut activer le navigateur web du smartphone, s'identifier dans BulréZo, etc., ce qui n'est pas des plus simples).

L'idéal serait de pouvoir leur proposer une application spécifique pour smartphones, mais le développement d'une telle application dépasse les moyens d'une petite entreprise telle que la nôtre, surtout si l'on tient compte des prix que nous pratiquons (il faudrait en effet développer, certifier et mettre à jour régulièrement différentes versions : pour Android, Iphone, etc., ce qui n'est pas envisageable).

Ce que nous avons mis en place ne nécessite cependant pas que les professeurs soient tous obligés d'utiliser le système, ni qu'ils soient priés d'accéder à BulréZo à chacune de leurs heures de cours. Chacun d'eux pourra en effet encoder ses constatations d'absences en différé, à n'importe quel moment de la journée, et pour plusieurs heures de cours à la fois.

La rubrique qui leur est proposée dans leur menu principal : « Relever les présences/absences d'élèves constatées à vos propres cours » se présente comme suit :

**Relevé des présences / absences d'élèves à un cours**  
Professeur : Gaston Berteaux

Cours, Date et Heure de la journée concernés :

Cours	Date	Heure
3e année - Technologie des matières (2ème degré) (3pbpb)		<input type="radio"/> 1 (8h25-9h15)
4e année - Technologie de la boulangerie (2ème degré) (4PBPB)		<input type="radio"/> 2 (9h15-10h20)
4e année - Technologie de la chocolaterie (2ème degré) (4pbpb)		<input type="radio"/> 3 (10h20-11h10)
4e année - Technologie des matières (2ème degré) (4pbpa)		<input type="radio"/> 4 (11h10-12h00)
4e année - Technologie des matières (2ème degré) (4pbpc)		<input type="radio"/> 5 (12h00-12h50)
4e année - T.P. boulangerie (2ème degré) (4pbpc)		<input type="radio"/> 6 (12h50-13h40)
4e année - T.P. pâtisserie (2ème degré) (4pbpb)		<input type="radio"/> 7 (13h40-14h30)
5e année - T.P. boulangerie (3ème degré) (5pbpc)		<input type="radio"/> 8 (14h30-15h30)
		<input type="radio"/> 9 (15h30-16h20)
		<input type="radio"/> 10 (16h20-17h10)

(Nous sommes aujourd'hui Vendredi, le 28/08/20)

Son utilisation est très simple, et elle se simplifie encore davantage au cours du temps. En effet : Lors des encodages de la première semaine d'utilisation, il faut encoder les heures de la journée correspondant aux cours du professeur, de manière à ce que le système puisse mémoriser son horaire de la semaine. Cette tâche peut être accomplie par le professeur lui-même ou par un surveillant-éducateur (voir plus loin ci-après), mais de toute façon elle ne doit être effectuée qu'une seule fois :

**Vous avez sélectionné le cours :**

**T.P. boulangerie (3ème degré) (5pbpc), en 5<sup>e</sup> année**

**et indiqué que ce cours est donné en 3<sup>e</sup> heure le Vendredi.**

**Attention : le jour et l'heure choisis n'ont pas encore été attribués à ce cours dans votre horaire.**

**Enregistrer cette information** (de manière à mettre votre horaire à jour)

**Annuler - Recommencer**

(Remarquons au passage que l'on peut utiliser le calendrier et les boutons radio associés aux heures de cours pour encoder en différé, ou encore pour construire l'horaire de la semaine entière en une fois).

S'il est utilisé ensuite en temps réel par après, le système peut désormais « deviner » automatiquement de quel cours et de quels élèves il devrait être question à l'heure présente pour le professeur qui se connecte, en fonction de la date et l'heure système actuelles. Il lui suffit alors de cliquer sur le bouton « Continuer », en confiance, ce qui lui donne directement accès au formulaire d'encodage simplissime :

 **Relevé des présences**

Nous sommes aujourd'hui Vendredi, le 28/08/20 et il est 15h10.  
Le cours, la date, le jour et l'heure sélectionnés par vous sont :

**Cours : Technologie des matières (2ème degré) (4pbpc), en 4<sup>e</sup> année (Réf. cours : 4035)**  
**Vendredi en 8<sup>e</sup> heure, le 28/08/20.**

Prés.	Retard	Abs.	Prénom	Nom	Classe
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Caillin	Clæssen	4PBPC
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Jordan	de Leeuw	4PBPC
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Maxence	Deschryver	4PBPC
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Soukeyna	Ezuitni	4PBPC
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ahmed	Hamo	4PBPC
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nathan	Kapata Keintz	4PBPC
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Anh	Nguyen	4PBPC
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dilay	Ok	4PBPC
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Timothy	Redant	4PBPC
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aline	Slachmuylders	4PBPC

Veuillez cocher les élèves présents, arrivés en retard ou absents dans la liste ci-contre, au besoin en vous aidant des boutons ci-dessous :

**Tous présents**

**Tous en retard**

**Tous absents**

**Enregistrer - Continuer**      **Annuler - Recommencer**

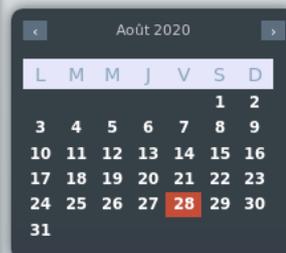
La supervision et le contrôle de ces encodages restent cependant sous la responsabilité des surveillants-éducateurs. Pour ce faire, ceux-ci disposent d'une rubrique spécifique dans leur menu principal : « Examiner/encoder les relevés de présences/absences (classe par classe) », laquelle leur fournit un tableau d'ensemble des absences déjà constatées pour chaque heure de cours et chaque classe, avec un accès immédiat à la situation détaillée de chacune d'entre elles :



## Relevé des présences, retards et absences pour l'ensemble des classes

Présences constatées pour chaque heure de cours											
Sél.	Classe	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10
0PAux	0PAUX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0PCC	0PCC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0PCS	0PCS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1Ca	1Ca	18/18	-	17/18	17/18	-	18/18	16/18	-	-	-
1Cb	1Cb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1Da	1Da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1Db	1Db	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2Ca	2Ca	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2Cb	2Cb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2Cc	2Cc	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2D	2D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3PBPa	3PBPa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3PBpb	3PBpb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3PBpc	3PBpc	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3PCSa	3PCSa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3PCsb	3PCsb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3PCsc	3PCsc	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3PSOCa	3PSOCa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3PSOCb	3PSOCb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3TRes	3TRes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3TStA	3TStA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3TStb	3TStb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3TTSaA	3TTSaA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3TTSaB	3TTSaB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4PBPa	4PBPa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4PBpb	4PBpb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4PBpc	4PBpc	-	-	-	-	-	-	-	10/11	-	-
4PLa	4PLa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4PLb	4PLb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4PSOC	4PSOC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Date traitée : 28/08/20



Vous pouvez choisir une date quelconque en vous servant du calendrier ci-dessus.

Pour consulter ou encoder les constats, choisissez la classe en actionnant le bouton correspondant. Vous choisirez ensuite l'heure de la journée à la page suivante.

Les cases dont le contenu apparaît en vert ou en bleu sont celles pour lesquelles la présence de tous les élèves a été vérifiée : en vert si tous sont arrivés à temps, en bleu si des retards ont été constatés.

Les cases dont le contenu est affiché en rouge sont celles pour lesquelles des absences ont été signalées, ou bien pour lesquelles le relevé des présences n'a pas été effectué pour tous les cours organisés à cette heure.

Vous pouvez obtenir une autre vue d'ensemble en actionnant le bouton ci-dessous :

[Listing des absences et retards du jour](#)

Remarquons d'abord qu'il est parfaitement possible d'examiner la situation enregistrée pour n'importe quelle date, en encodant celle-ci ou en « navigant » dans le calendrier. Les boutons d'accès aux différentes classes font apparaître les détails :

Relevé des présences/absences pour la classe 1Ca Situation du Vendredi 28/08/20 :				
Pour encoder vos constatations, veuillez cliquer sur le bouton associé à l'heure concernée. (Nous sommes actuellement en 9 <sup>e</sup> heure).				
Situation observée pour chaque heure de cours				
Sél.	Heure	Absences constatées	Retards constatés	Cours / Professeur
1	H1		Lara <b>D Agro</b> (Néerlandais) * soit 1 élève retardataire (sur 18) *	Ce retard est signalé pour le cours de : Langue Moderne: Néerlandais (1er degré) (1Ca) (Anne Mogiel)  Présences signalées durant cette même heure : 18 / 18 en Néerlandais , professeur Anne Mogiel
2	H2			Aucune information n'a été encodée pour cette heure de cours.
3	H3			Aucune absence n'a été encodée pour cette heure de cours. 17 élèves sont signalés présents (sur 18) : 17 / 17 en Mathématique , prof. Abd-Nour Tamsaout
4	H4			Aucune absence n'a été encodée pour cette heure de cours. 17 élèves sont signalés présents (sur 18) : 17 / 17 en Mathématique , prof. Abd-Nour Tamsaout
5	H5			Aucune information n'a été encodée pour cette heure de cours.
6	H6		Mohammed <b>Chami</b> (Néerlandais) Haytame <b>Farid</b> (Néerlandais) * soient 2 élèves retardataires (sur 18) *	Ces retards sont signalés pour le cours de : Langue Moderne: Néerlandais (1er degré) (1Ca) (Anne Mogiel)  Présences signalées durant cette même heure : 18 / 18 en Néerlandais , professeur Anne Mogiel
7	H7	Darius <b>Beca</b> (Géographie) Antonio <b>Ruggiero</b> (Géographie) * soient 2 élèves absents (sur 18) *	Maysan <b>Messari</b> (Géographie) * soit 1 élève retardataire (sur 18) *	Ces absences sont signalées pour le cours de : Géographie (1er degré) (1CA) (Laura Vanderschrick) Ce retard est signalé pour le cours de : Géographie (1er degré) (1CA) (Laura Vanderschrick)  Présences signalées durant cette même heure : 16 / 18 en Géographie , professeur Laura Vanderschrick
8	H8			Aucune information n'a été encodée pour cette heure de cours.
9	H9			Aucune information n'a été encodée pour cette heure de cours.
10	H10			Aucune information n'a été encodée pour cette heure de cours.

... et les boutons associés aux heures de la journée donnent accès à l'encodage proprement dit :

 **Relevé des présences/absences pour la classe 1Ca en 8<sup>e</sup> heure du Vendredi 28/08/20 :**

Professeur et cours concernés : **Anneline Lejoly : Français (1er degré) (1CA)**

Prés. Retard Abs.	Prénom	Nom	Cours suivi :
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Darius	<b>Beca</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	Elisabeth	<b>Beigneux</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Aya	<b>Bouajaja</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Zineddine	<b>Chabou</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	Mohammed	<b>Chami</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Lara	<b>D Agro</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Dounia	<b>Dinsi</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
- - - - -	Haytame	<b>Farid</b>	- pas encore inscrit à l'horaire -
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Abdellah	<b>Fila</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Marius	<b>Hostiuc</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Maysan	<b>Messari</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	Ahmed	<b>Mouhhadi</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Georgios	<b>Polymatidis</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Răzvan	<b>Popescu</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Antonio	<b>Ruggiero</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Elise Gabriela	<b>Sandu-Titu</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Laura	<b>Tortora</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Viktor	<b>Zylka</b>	Anneline <b>Lejoly</b> : Français (1er degré) (1CA)

La boîte de liste en haut permet de choisir le professeur et le cours concernés (attention : cette liste ne présente que les cours effectivement enregistrés pour la classe considérée. Elle reste donc vide si ces enregistrements n'ont pas encore été effectués).

Les boutons radio permettent un encodage rapide des retards et absences constatées.

\*\*\*\*\*

Le module de gestion des absences n'est pas encore terminé. Nous attendons qu'il ait été expérimenté par quelques écoles pour le finaliser, ainsi que sa documentation.

\*\*\*\*\*

# Impression groupée des bulletins et autres documents

La rubrique « Consulter/Imprimer les bulletins de toute l'école par ensembles » du menu principal vous permet de confier au secrétariat de l'école l'impression des principaux documents produits par BulréZo :

**Impression des bulletins et autres documents par ensembles**

Année 2015/2016

Sél.	Classe	Période	Statut
<input type="checkbox"/>	1C1	5	-
<input type="checkbox"/>	1C2	5	-
<input type="checkbox"/>	1C3	5	-
<input type="checkbox"/>	1C4	5	-
<input type="checkbox"/>	1C5	5	-
<input type="checkbox"/>	1C6	5	-
<input type="checkbox"/>	1D1	5	-
<input type="checkbox"/>	1P1	5	-
<input type="checkbox"/>	2C1	5	-
<input type="checkbox"/>	2C2	5	-
<input type="checkbox"/>	2C3	5	-
<input type="checkbox"/>	2C4	5	-
<input type="checkbox"/>	2C5	5	-
<input type="checkbox"/>	2D1	5	-
<input type="checkbox"/>	3G1	5	-
<input type="checkbox"/>	3G2	5	-
<input type="checkbox"/>	3G3	5	-
<input type="checkbox"/>	3G4	5	-
<input type="checkbox"/>	3PS	5	-
<input type="checkbox"/>	3PV	5	-
<input type="checkbox"/>	3Q1	5	-
<input type="checkbox"/>	4G1	5	-
<input type="checkbox"/>	4G2	5	-
<input type="checkbox"/>	4G3	5	-
<input type="checkbox"/>	4PS	5	-
<input type="checkbox"/>	4PV	5	-
<input type="checkbox"/>	4Q1	5	-
<input type="checkbox"/>	5G1	5	-
<input type="checkbox"/>	5G2	5	-

Sélectionnez / dé-sélectionnez les classes concernées, à l'aide des cases à cocher ci-contre et des deux boutons ci-dessous :

**Sélectionner toutes les classes**

**Dé-sélectionner toutes les classes**

Les classes dont le statut est "ok" sont celles dont le titulaire a verrouillé l'accès (l'encodage des notes devrait donc y être terminé pour la période courante).

Choisissez le type de document à composer :

- Feuilles récapitulatives
  - format "tableau", avec lignes :  1  2  3
  - format "palmarès"  Convertir en %
- Feuilles récapitulatives fusionnées en une seule liste au format "palmarès"
- Feuilles récapitulatives préparées pour exploitation sous logiciel tableur (fichiers CSV) (Lignes à inclure : utiliser les cases à cocher, cf. format "tableau" ci-dessus)
- Bulletins détaillés
  - Inclure la photo de l'élève
  - Convertir en %
- Bulletins détaillés et synthétiques
- Bulletins synthétiques
- Rapports de compétences
  - Version détaillée
- Attestations finales
- Travaux de vacances
  - En listing, dans un fichier CSV
- PIA plans individuels d'apprentissage (Voir options ci-dessous)
- Canevas de PV de délibération, avec cases pour les signatures des professeurs concernés

Choisissez la période à traiter : **Période courante**

Le facteur de réduction verticale éventuel : **1.0**  
(si vos documents ont tendance à occuper un peu plus d'une page).

On sélectionne les classes concernées à l'aide des cases à cocher, ou bien toutes à la fois si nécessaire, puis le type de document à générer, la période, et éventuellement un facteur de réduction verticale (supérieur à 1) si l'on craint de légers débordements de page.

On choisit alors de cliquer sur l'un ou l'autre des deux boutons ci-contre (situés en bas de formulaire), suivant que l'on souhaite obtenir le résultat : soit sous la forme d'un seul document PDF directement imprimable, soit sous la forme d'une archive « zipée » contenant elle-même autant de documents PDF que de classes traitées, afin de pouvoir imprimer ces documents séparément, plus tard.

Enfin, activez l'opération proprement dite :

**Imprimer les documents pour ces classes**

**Archiver les documents pour ces classes**

## Feuilles récapitulatives fusionnées

Certaines écoles souhaitent traiter plusieurs classes en même temps lors des délibérations (on veut par exemple discuter la situation de tous les élèves inscrits en 5<sup>e</sup> année, toutes classes confondues, plutôt que classe par classe). Il est intéressant dans ce cas de pouvoir disposer d'une liste globale de tous ces élèves et de leurs résultats, triée par ordre d'excellence (c'est-à-dire par ordre de moyenne générale décroissante, et/ou de nombre d'échecs croissant).

BulréZo peut produire une telle liste, en complément des feuilles récapitulatives habituelles (sous forme de tableaux). Pour ce faire, il suffit de cocher la case « fusionnées (une seule liste) » qui vous est proposée à côté du choix « Feuille récapitulative ».

Pour rappel, le choix du critère de tri (par ordre de moyenne générale décroissante, ou de nombre d'échecs croissant) est déterminé lors du paramétrage des sièges de l'école (cf. page 36).

## Plans individuels d'apprentissage (PIA)

Ce type de document est décrit à la page 61. Rappelons ici que vous pouvez obtenir différentes versions de ce document, en sélectionnant ou non les diverses rubriques proposées.

Pour rappel : vous pouvez effectuer plusieurs sélections à la fois dans une même boîte de liste. Pour ce faire, il vous suffit de maintenir enfoncée la touche « Ctrl » ou « Majuscules » de votre clavier, pendant que vous cliquez sur les éléments choisis (cette touche peut varier en fonction du système d'exploitation et/ou du navigateur web utilisés).

Les informations confidentielles contenues dans certains PIA ne pourront être imprimées que par le personnel habilité.

Options particulières pour les plans individuels d'apprentissage :

Sous-titre éventuel du document : **A** **A** **A** **↔**

La sélection comprendra :

- les interventions de la période courante
- les interventions de l'année scolaire courante
- toutes les interventions  Trier sur l'année scolaire
- Inclure le diagramme d'état des apprentissages
- Inclure aussi les infos administratives
- Inclure aussi les infos générales

Vous pouvez en outre limiter la sélection à un ensemble de rubriques, à choisir dans la liste ci-dessous.  
(Cliquez en maintenant la touche [Ctrl] ou [Maj] enfoncée) :

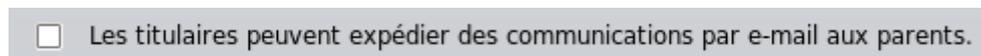
Difficultés constatées	Remédiations proposées
Indicateurs de succès	Évaluation
Communications aux parents	
Compte-rendus d'entretiens divers	
Objectifs prioritaires	Moyens à mettre en œuvre

# Envoi de communications ou de bulletins par e-mail

La rubrique *ad hoc* est accessible en permanence dans le menu principal des des membres du secrétariat et des administrateurs :

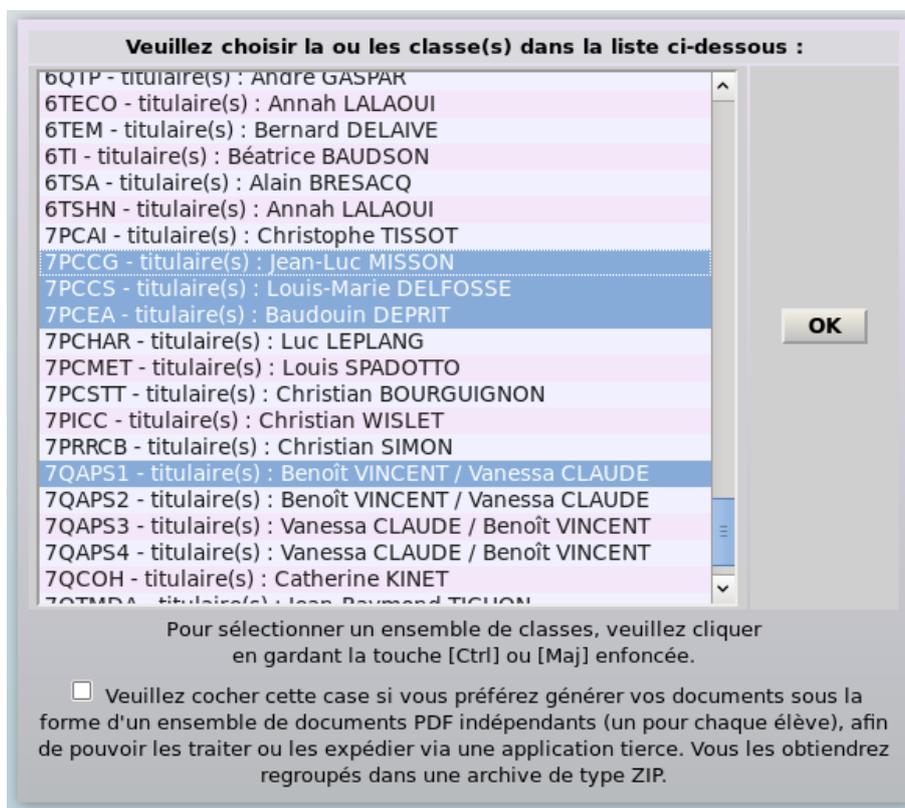


Elle peut être activée également pour les titulaires de classes, à la condition que la case ci-après soit cochée dans la rubrique d'administration « Suspendre/Autoriser/Modifier temporairement certaines opérations » :



Les titulaires ne peuvent traiter que les courriels concernant les élèves de leur classe.

Les secrétaires peuvent activer l'expédition de courriels pour une seule classe à la fois, comme les titulaires, mais aussi d'une manière plus globale pour une sélection quelconque de classes (voire l'ensemble de l'école) en une seule opération :



**Remarque :** BulrÉZo dispose de son propre serveur SMTP (serveur de messagerie), avec sa propre adresse IP. Ce serveur est totalement indépendant des serveurs généralistes classiques (Gmail, Yahoo, Hotmail, etc.). Les courriels émis par BulrÉZo ne transitent donc par aucun intermédiaire : ils sont directement adressés de son adresse IP à l'adresse IP de l'hébergeur de la boîte postale du destinataire, sans passer par aucun relais ni logiciel tiers susceptible d'être piraté. Le risque que ces courriels soient interceptés par un tiers est donc extrêmement faible (quoique non nul).

Si vous souhaitez expédier vos bulletins par un autre canal, vous pouvez en générer efficacement une archive bien structurée en cochant la case *ad hoc*. L'archive sera produite au format ZIP. Elle sera constituée d'un ensemble de fichiers PDF (un pour chaque élève) aux noms explicites.

Lorsqu'une seule classe est sélectionnée, le système affiche un formulaire tel que ci-dessous, dans lequel on peut affiner la sélection en ne cochant qu'un groupe d'élèves quelconque, afin de n'expédier le courriel qu'à une partie de la classe seulement si nécessaire. Les adresses e-mail proposées sont celles qui ont été mémorisées dans le signalétique des élèves, mais elles peuvent être modifiées *temporairement* si cela est souhaité (via les boutons de sélection individuels) :

 **Envoi de communications ou copies de bulletins par courriel**

Lorsque vous actionnerez le bouton "Activer l'expédition du courriel" ci-dessous, un message sera automatiquement expédié par courrier électronique, pour chaque élève dont la case "exp." est cochée, à l'adresse (ou aux adresses) indiquée(s) en regard. Ce courriel sera accompagné, au choix, d'un ou plusieurs documents scolaires (bulletin, rapport de compétences, PIA, attestation de réussite/échec/ajournement), ou encore d'un fichier quelconque. Vous pouvez faire en sorte que certaines cases soient cochées par défaut, ou changer l'une ou l'autre des adresses des destinataires, en cliquant sur les boutons numérotés correspondants :

Année : 6 - Filière : Q - Classe : TCP - Titulaire : M. BLANCHY				
Sél.	exp.	Prénom	Nom	Adresse(s) courriel :
7264	<input type="checkbox"/>	Jade	Avci	12178@site.asty-moulin.be (...)
7438	<input type="checkbox"/>	Méric	Dricot	12355@site.asty-moulin.be (...)
7960	<input type="checkbox"/>	Cédric	Guissard	12286@site.asty-moulin.be (...)
4379	<input type="checkbox"/>	Corentin	Notte	28236@site.asty-moulin.be (...)
8626	<input type="checkbox"/>	Matthieu	Solimando	13838@site.asty-moulin.be (...)
5650	<input type="checkbox"/>	François	Zuliani	10051@site.asty-moulin.be (...)

Expédier une copie de chacun de ces messages à mon adresse personnelle :

**Sujet du courriel à expédier :**

Tous les messages commencent par la phrase "À l'attention des parents de [**prénom nom**]." suivie du texte ci-après (modifiable) :

Joindre le(s) document(s) suivant(s) :

- le bulletin détaillé
- le bulletin de synthèse
- le rapport de compétences disciplinaires  version synthétique
- l'attestation de réussite/échec/ajournement
- les directives pour travaux de vacances éventuels
- le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Période concernée :

Joindre seulement une attestation de réussite/échec/ajournement

Joindre le fichier : --- néant ---

Options particulières pour les plans individuels d'apprentissage :

Sous-titre éventuel du document :

La sélection comprendra :

- les interventions de la période courante
- les interventions de l'année scolaire courante
- toutes les interventions  Trier sur l'année scolaire
- Inclure le diagramme d'état des apprentissages
- Inclure aussi les infos administratives
- Inclure aussi les infos générales

Vous pouvez en outre limiter la sélection à un ensemble de rubriques, à choisir dans la liste ci-dessous. (Cliquez en maintenant la touche [Ctrl] ou [Maj] enfoncée) :

- Toutes les rubriques (défaut) -
- Projet de l'élève, tel qu'il le décrit lui-même
- Parcours scolaire avant l'entrée dans l'école
- Ressources que l'élève lui-même se connaît
- Difficultés que l'élève lui-même avoue rencontrer

Trois sujets et trois corps de message types sont proposés par défaut, suivant que vous choisissiez l'un ou l'autre des trois « boutons radio » permettant d'associer au message l'une ou l'autre pièce jointe : bulletin, rapport de compétences, PIA, attestation, fichier quelconque.

Vous pouvez cependant modifier à volonté ces sujets ou messages types. Les modifications seront automatiquement mémorisées pour utilisation ultérieure.

Si plusieurs classes ont été sélectionnées, le formulaire proposé est quelque peu différent :

 **Envoi de communications ou copies de bulletins par courriel**

Classes sélectionnées : **1C1, 1C2, 1D1, 1D2, 1D3, 1DASPA, 1S1, 1S2.**

Lorsque vous actionnerez le bouton "Activer l'expédition du courriel" ci-dessous, un message sera automatiquement expédié par courrier électronique à tous les parents ou responsables des élèves de ces classes dont les adresses e-mail sont connues du système (cf. signalétique élève). Ce courriel sera accompagné, au choix, d'un ou plusieurs documents scolaires (bulletin, rapport de compétences, PIA, attestation de réussite/échec/ajournement), ou encore d'un fichier quelconque.

Veuillez cocher cette case **si vous voulez que le courriel soit envoyé uniquement** aux élèves dont le signalétique mentionne explicitement que l'expédition par e-mail est souhaitée (case à cocher "*Une copie du bulletin sera expédiée par courriel aux adresses ci-dessous :*"),

**Sujet du courriel à expédier :**

Tous les messages commencent par la phrase "À l'attention des parents de **[prénom nom]**." suivie du texte ci-après (modifiable) :

bonjour

voici le bulletin de Brayan.

je trouve que ça va encore !  
par contre je vous fait le rapport des autres profs  
concernant sont travail à domicile.

tous les profs me disent qu'il a activé son adresse par  
contre il rend aucun travail.

anglais: rien rendu.  
Electricité: rien rendu

Joindre le(s) document(s) suivant(s)

- le bulletin détaillé
- le bulletin de synthèse
- le rapport de compétences disciplinaires  version synthétique
- l'attestation de réussite/échec/ajournement
- les directives pour travaux de vacances éventuels
- le plan individuel d'apprentissage (PIA)

**Rem :** La période concernée sera la période courante pour chaque siège.

Joindre seulement une attestation de réussite/échec/ajournement

Joindre le fichier : --- néant --- **Choix du fichier à joindre**

Options particulières pour les plans individuels d'apprentissage :

Sous-titre éventuel du document :  

La sélection comprendra :

- les interventions de la période courante
- les interventions de l'année scolaire courante
- toutes les interventions  Trier sur l'année scolaire
- Inclure le diagramme d'état des apprentissages
- Inclure aussi les infos administratives
- Inclure aussi les infos générales

Vous pouvez en outre limiter la sélection à un ensemble de rubriques, à choisir dans la liste ci-dessous.  
(Cliquez en maintenant la touche [Ctrl] ou [Maj] enfoncée) :

- Toutes les rubriques (défaut) -
- Projet de l'élève, tel qu'il le décrit lui-même
- Parcours scolaire avant l'entrée dans l'école
- Ressources que l'élève lui-même se connaît
- Difficultés que l'élève lui-même avoue rencontrer

**Activer l'expédition du courriel** (! Cela peut prendre quelque temps : veuillez donc patienter.)

Pour des raisons d'encombrement évidentes, il n'est plus proposé ici de choisir individuellement les élèves concernés. Il reste cependant possible de limiter la sélection, en décochant la case « Une copie du bulletin sera expédiée par courriel aux adresses ci-dessous : » dans les fiches signalétiques des élèves pour lesquels l'expédition n'est pas souhaitée, et en cochant dans le présent formulaire la case *ad hoc*.

**Remarque technique :** Lorsque les parents ou responsables destinataires reçoivent ces courriels, l'adresse d'expéditeur apparente sera toujours **bulmail@pythomium.net** et **il n'est pas possible d'en changer**. Cela est dû au fait qu'à juste raison, les serveurs et les nombreux relais de transmission qui véhiculent les e-mails à travers l'internet sont de nos jours dotés de procédures qui filtrent les « indésirables » (spam) en appliquant à ces courriels des contrôles sur de plus en plus sévères. De ce fait, si nous ne respectons pas strictement les protocoles en vigueur pour transmettre les courriels générés automatiquement par BulréZo, nombre d'entre eux n'arriveront jamais à destination.

Il n'est donc pas souhaitable que cette adresse puisse être choisie librement par chaque école. Certains mécanismes d'anti-spam vérifient en effet que l'adresse d'émission corresponde bien à une boîte mail existante, qu'elle soit associée à un domaine internet valide et dûment répertorié (tel que pythomium.net par exemple), et enfin que le serveur qui expédie ces mails soit bel et bien lui aussi associé à ce même domaine (tel notre serveur mail.pythomium.net). Il reste techniquement possible que nous indiquions dans l'en-tête de nos courriels une adresse d'expéditeur associée à un autre domaine que le nôtre, mais alors une part importante de ces mails seront perdus, et notre serveur lui-même risque d'être placé sur liste noire chez divers fournisseurs d'accès à l'internet. (Plus d'infos sur : <https://fr.wikipedia.org/wiki/DMARC> ).

Nous respectons donc le plus strictement possible ces contraintes, et ainsi la toute grosse majorité des mails émis par Bulrézo arrivent bien à destination. Il se peut cependant que certains destinataires aient eux-mêmes mis en place des règles de filtrage des spams dans leur propre logiciel de messagerie. Nos mails arrivent donc bien à destination dans ce cas, mais ils aboutissent dans la boîte des 'indésirables' de ces personnes, et nous ne pouvons rien y faire.

Si vous avez coché la case permettant d'obtenir un archivage de vos documents plutôt que leur expédition immédiate par BulréZo, vous obtenez le formulaire ci-dessous :

 **Archivage de copies des bulletins de la période courante**

(en vue de leur traitement ou expédition à l'aide d'une application tierce).

Classes sélectionnées : **1C1, 1C2, 1D1, 1D2, 1D3, 1DASPA, 1S1, 1S2.**

Le document ainsi archivé concerne la période courante pour chaque siège.

Inclure le bulletin détaillé  
 Inclure le bulletin de synthèse  
 Inclure le rapport de compétences disciplinaires  version synthétique  
 Inclure l'attestation de réussite/échec/ajournement  
 Inclure les directives pour travaux de vacances éventuels  
 Inclure le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Options particulières pour les plans individuels d'apprentissage :

Sous-titre éventuel du document :  

La sélection comprendra :

les interventions de la période courante  
 les interventions de l'année scolaire courante  
 toutes les interventions  Trier sur l'année scolaire  
 Inclure le diagramme d'état des apprentissages  
 Inclure aussi les infos administratives  
 Inclure aussi les infos générales

Vous pouvez en outre limiter la sélection à un ensemble de rubriques, à choisir dans la liste ci-dessous. (Cliquez en maintenant la touche [Ctrl] ou [Maj] enfoncée) :

Ressources que l'élève lui-même se connaît	^
Difficultés que l'élève lui-même avoue rencontrer	
Avis des parents / responsables	
Avis du titulaire / du conseil de classe	
Objectifs prioritaires   Moyens à mettre en œuvre	v

**Archiver**

Comme signalé plus haut, l'archive sera produite au format ZIP. Elle sera constituée d'un ensemble de fichiers PDF (un au nom de chaque élève, avec aussi l'indication de sa classe).

# Restrictions d'accès à la base de données

À tout moment au cours de l'année scolaire, il peut se révéler nécessaire d'interdire ou d'autoriser l'accès à certaines données, temporairement ou continuellement en fonction de circonstances particulières, d'en modifier l'encodage, ou d'activer/désactiver certaines options.

L'activation de la rubrique d'administration « Suspendre/Autoriser/Modifier temporairement certaines opérations » fait apparaître le formulaire ci-dessous :

 **Suspendre/Autoriser/Modifier certaines opérations**

**Situation actuelle :**

Les opérations d'écriture sont actuellement autorisées pour tous.  
 L'accès en écriture est actuellement réservé à l'administrateur.  
 L'accès en écriture est également autorisé pour le professeur ci-après :

Agadi Hanane  
Altes Francesc  
Anslot Laurent  
Arickx Sébastien  
Baes Maité  
Bardi Senda  
Baugnet Bertrand  
Beaudot Bernadette  
Benlamine Nezha  
Berthe Béatrice

---

Le bouton d'accès aux travaux de vacances est affiché en permanence.  
 Les bulletins existants peuvent être consultés par tous les utilisateurs.  
 La consultation de la période courante est interdite (dispositif 'anti-halo').  
 Les remarques comportementales des collègues sont inaccessibles (disp. 'anti-halo').  
 Les créations/modifications/suppressions de cours sont interdites.  
 L'accès aux PIA est autorisé aux professeurs qui donnent cours aux élèves concernés.  
 L'accès aux PIA est autorisé à tous les utilisateurs (Attention ! Cf. note \*).  
 L'impression des PIA est provisoirement interdite.  
 Les titulaires peuvent bloquer l'encodage de notes pour leur classe.  
 Les titulaires peuvent expédier des copies de bulletins par e-mail aux parents.  
 Les pondérations de globalisation choisies par les professeurs sont "gelées".  
 Les notes modifiées actuellement sont marquées comme "ajoutées a posteriori".  
 Les SIPS sont décrites avec davantage de détails dans les bulletins.  
 Le mode de globalisation R/E/A est restreint à R/E (ajournement non accepté).  
 Une archive des principaux PDF est expédiée à l'adresse ci-dessous en fin de nuit.

E-mail :

- Vous pouvez interdire provisoirement l'accès en écriture à la base de données afin d'effectuer divers travaux, sans courir le risque qu'un professeur n'ajoute ou ne modifie des données dans l'intervalle. La consultation des données restera possible pour tout le monde.
- Si vous devez effectuer un travail particulier sous l'identité d'un professeur tout en interdisant l'accès aux autres, c'est également possible en désignant celui-ci à l'aide de la boîte de liste (il vous faudra son mot de passe pour vous connecter).
- Par défaut, l'accès aux bulletins des périodes clôturées n'est accessible qu'aux seuls administrateurs et secrétaires spécifiquement chargés de l'archivage et de l'impression des bulletins. Ceci a été décidé après concertation avec les responsables de la sécurité

informatique de diverses écoles, afin de garantir au mieux le respect de la vie privée des élèves. Une case à cocher du présent formulaire permet toutefois d'autoriser la consultation des bulletins existants à tous les utilisateurs, mais même si cette option est activée, l'accès aux versions imprimables de ces bulletins restera interdit.

- En cochant la case « Interdire la consultation de la période courante (disp. 'anti-halo') », vous empêchez les professeurs de consulter les notes de leurs collègues pour la période courante, et donc de se laisser influencer par celles-ci (diposition destinée à contrer l'effet de "halo").  
Attention : Si vous ne cochez pas cette case, tous les professeurs pourront également consulter/imprimer tous les bulletins détaillés et synthétiques.
- Un dispositif similaire vous permet d'autoriser ou non les professeurs à consulter les remarques comportementales émises par leurs collègues.
- Une fois l'année scolaire commencée et les cours bien en place, il est conseillé de cocher la case « Les créations/modifications/suppressions de cours sont interdites », afin d'empêcher les fausses manœuvres éventuelles. D'autre part, pour certaines attributions délicates (cours à subdivisions par ex.), il est parfois préférable que la création/modification des cours soit prise en charge par l'administrateur seul. Voyez pour ce faire la rubrique « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque ».
- Les PIA peuvent contenir toute sorte d'informations, dont certaines à caractère confidentiel. Il est donc impératif de prendre un maximum de précautions pour garantir un strict respect de la vie privée des élèves. Par défaut, l'accès aux PIA est réservé aux titulaires de classes et au personnel ayant le statut de « secrétaire chargé des archivages et impressions ». Il est légitime de l'accorder aussi aux professeurs qui donnent cours aux élèves concernés. Par contre, il est vivement conseillé de ne cocher la case « L'accès aux PIA est autorisé à tous les utilisateurs » qu'avec prudence, en pleine connaissance de cause, et de préférence de manière temporaire seulement.
- Les titulaires souhaitent souvent pouvoir clôturer l'encodage des notes pour leur classe, avant d'effectuer leur propre travail de synthèse. Cochez cette case si vous souhaitez les y autoriser.
- Dans les modes de globalisation du type « estimation libre », les professeurs peuvent faire appel au système pour calculer une moyenne pondérée des périodes et/ou examens, avec des coefficients de pondération de leur choix. Vous pouvez « geler » ces choix en cochant cette case, si c'est souhaité (après la première période, par exemple).
- Certaines écoles souhaitent pouvoir marquer d'une manière particulière les notes modifiées entre telle et telle date (notes « de récupération »). On peut utiliser à cet effet le même marquage que celui utilisé automatiquement par BulréZo pour les notes encodées a posteriori (c.à.d. après clôture de la période correspondante). Cochez cette case lorsque vous souhaitez activer (temporairement) le marquage spécial.

Les professeurs peuvent bien entendu utiliser le carnet de cotes intégré pour encoder une modification de note suite à récupération, mais la note résultante au bulletin ne sera pas « marquée » (l'importation dans le bulletin ré-enregistre toujours les notes de la classe entière). Pour qu'elle le devienne, il leur suffira de simplement la réenregistrer via l'accès direct au bulletin (deux clics suffiront pour cela : un clic sur le bouton correspondant à l'élève, et un clic sur l'une des 3 icônes en haut à gauche (celle du milieu permettant d'enregistrer et de revenir au tableau d'ensemble en une opération).

Afin de faciliter la tâche des professeurs, les notes ainsi « marquées » apparaissent désormais en bleu (plutôt qu'en noir) dans le tableau des notes en cours d'encodage. Ainsi ils peuvent s'assurer tout de suite que ce marquage a bel et bien été pris en compte. S'ils ont « marqué » par erreur l'une ou l'autre note qui ne devait pas l'être, ils n'ont qu'à relancer l'importation depuis leur carnet de cotes (via l'un des 3 boutons en bas), puisque cette importation annule

tout marquage. (Ceci ne marchera pas, évidemment, s'il n'y a aucune note dans le carnet de cotes).

- Lorsque certaines SIPS ont été encodées de manière incorrecte, il peut être utile de les faire apparaître temporairement dans les bulletins avec un certain nombre d'informations complémentaires, afin de pouvoir repérer plus aisément ce qui cloche. Cochez cette case si vous êtes confrontés à un problème de ce type.
- En période de délibérations, il est primordial que vous puissiez toujours accéder à vos bulletins, ce qui peut se révéler difficile dans certaines circonstances (encombrements réseau, coupure de connexion dans certains locaux, etc.). Durant ces journées critiques, il vous est donc conseillé d'activer l'expédition automatique proposée ici.

BulréZo refait toutes les nuits un *archivage ZIP des principaux documents PDF* correspondant à la situation de la période courante dans les différentes sections de votre école. Les 4 fichiers résultants (actualisés vers 4h30) contiennent les feuilles récapitulatives, les bulletins détaillés, les bulletins de synthèse et les rapports de compétences de toutes vos classes. Ils sont mis à votre disposition dans le répertoire d'échange du système, sous des noms tels que **arch\_auto\_freca\_p\_a123456.zip**, **arch\_auto\_bulldet\_a123456.zip**, etc.

En activant l'expédition automatique de ces fichiers à une adresse E-mail indépendante, vous vous offrez toutefois une garantie supplémentaire de toujours pouvoir les récupérer, surtout si le destinataire du courriel se donne la peine de transférer ces fichiers sur une clef USB en début de journée. Ainsi, même en cas de panne, vous disposerez toujours d'une version récente de tous les bulletins de l'école sous une forme aisément transportable et pouvant être consultée à l'aide de n'importe quelle machine capable de lire le PDF.

Si vous laissez cette option activée en permanence, votre boîte E-mail recevra chaque matin quatre fichiers assez volumineux. Ce n'est probablement pas souhaitable. Utilisez donc la case à cocher du formulaire aussi souvent que nécessaire, pour garantir votre sécurité tout en évitant de vous occasionner une gêne inutile.

# Outils pour la résolution de problèmes

La base de données que vous gérez à l'aide de BulréZo est très complexe. Elle contient un grand nombre de tables, reliées entre elles par une multitude de relations et de jointures, ainsi qu'une série d'index. N'espérez donc pas pouvoir analyser sa structure à l'aide d'un simple logiciel tableur, par exemple, si vous êtes amené à y effectuer des recherches particulières.

Il reste cependant très souhaitable que vous puissiez examiner en détail ce qui se passe dans le système, lorsque vous ou vos collègues constatez qu'il se comporte d'une manière qui vous semble anormale, quand vous avez modifié un paramètre et que vous n'obtenez pas ce que vous attendiez, quand vous soupçonnez que quelqu'un s'est trompé dans ses encodages, etc.

Conscients de cet état de choses, nous avons mis en place dans BulréZo toute une série de mécanismes et d'outils afin de vous assister au mieux dans vos interventions.

## Signalétique des élèves

Cet outil vous permet de retrouver rapidement les principales informations concernant un élève particulier, et de les modifier au besoin. Vous pouvez retrouver la fiche d'un élève, soit d'après sa situation dans l'année scolaire courante, soit en encodant un fragment de son nom.

**Édition d'une fiche élève**

Matricule : 1652      Réf. p. : 174  
Nom : Dovey  
Prénom : Marie  
Sexe : F  
Date de naiss. :  
Année : 6      Réf. Ann. scol. : 5  
Filière : G      Flags : 0  
Classe : 2      Réf. e. : 1827

Rue, n° :  
Code postal :      Localité :  
Téléphone :      Nationalité :

Une copie du bulletin sera expédiée par courriel aux adresses ci-dessous :  
Courriels : doveynevoux@dummymail.org  
(Vous pouvez entrer plusieurs adresses en les séparant à l'aide de virgules)

Infos générales pour le PIA :  
Ecole primaire à Saint-Philibert - Houtsiplout

----- Si l'élève change de classe dans le courant de l'année scolaire : -----  
Sigle de la classe précédente : None      Changement à partir de la période : 0

Cours suivis par cet élève (Année scolaire 2013/2014)					
Réf. cours	Intitulé	heures	Professeur	Réf. prof.	C. gén.
2005	Education physique filles 2 h (6gt2)	2	Hiinayx	373	-
2022	Religion catholique 2 h (GT2)	2	A. Pognolit	401	-
1761	Formation historique 2 h	2	N. Hyelimaersch	372	-
1638	Formation géographique et sociale 2 h	2	V. Machel	391	-
1604	Français 4 h (2)	4	V. Udyrn	342	-
1633	Langue moderne I néerlandais 4 h	4	C. Mugitayux	388	-
1600	Langue moderne II anglais 4 h	4	M. Mesoin	390	-
1595	Espagnol 2h	2	B. Lonotto	381	-
1659	Langue moderne III allemand 4 h	4	C. Arund	343	-
1929	Mathématique 2 h	2	M. Clyment	351	-
1785	Sciences 3 h	3	N. Wunken	417	-
1779	Atelier théâtre (jeudi)	2	C. Lehurtu	384	-
-	-	33	-	-	-

La fiche est automatiquement complétée avec la liste des cours auxquels l'élève est inscrit. Les références internes des cours et professeurs sont indiquées, afin que vous puissiez aisément vous repérer dans d'autres listings générés par ailleurs, si cela s'avère nécessaire. Les subdivisions de cours éventuelles sont mentionnées, ainsi que les nombres d'heures correspondantes.

Vous pouvez modifier à volonté tous les champs de la fiche (lorsque l'élève change de classe en cours d'année, par exemple, c'est ici que vous l'indiquerez au logiciel - Cf. page 124). À moins de

savoir exactement ce que vous faites, ne modifiez pas le matricule, car c'est lui qui assure le suivi de cet élève au long des années scolaires successives, ainsi que le lien avec sa photo d'identité.

## Recherches dans les cours existants

Il arrive assez régulièrement qu'une anomalie ou l'autre soit constatée dans les notes de certains bulletins. La cause en est la plupart du temps une erreur d'encodage, mais il n'est pas toujours évident de déterminer laquelle.

Dans ces circonstances, la rubrique du menu principal, « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants » pourra vous rendre des services très appréciables :

Les champs de sélection et de tri disponibles dans l'en-tête de ce formulaire vous permettent de trouver très rapidement un groupe de cours particulier (tous ceux d'une même classe, par exemple, ou d'une même branche, ou d'un même professeur, etc.), et d'en visualiser les principaux paramètres.

Listing des cours organisés durant l'année scolaire : 2016/2017

Vous pouvez sélectionner une liste partielle, et la trier, en vous servant des filtres ci-dessous :

Siège :  Année :  Filière :  Classe :  Professeur :  Branche :  Trier par :  **Rechercher**

Note : par "branche", il faut entendre l'intitulé du cours tel qu'il apparaît dans les bulletins (désigné aussi par "sigle long" dans le formulaire de désignation des cours). Le bouton associé à chaque cours donne accès à la liste des élèves qui y sont inscrits (ou qui ont été inscrits, puis désinscrits alors que des notes existaient déjà pour eux) :

Sél.	Siège	Année	Branche	H/sem	Professeur	Élèves	Intitulé complet	Groupe	Catég	Comp	Prio Bul	Prio PIA	Exa	bSyn	DEA	CE1D	pSips	R.Prof	pondHA
2791	D1L	1	Français	6	G.Cornet	21	Français	---	-	7	200	0	-	-	non	oui	-	661	None
2792	D1L	2	Français	5	G.Cornet	47	Français	---	-	7	200	0	-	-	non	oui	-	661	None
2793	* ? *	2	Français	5	G.Cornet	* 0 *	Français	---	-	10	200	0	-	-	non	oui	-	661	None

La sélection ci-dessus compte un total de 3 cours. **Exporter en format tableur (CSV) un listing des élèves inscrits aux cours sélectionnés**

**Consulter les statistiques d'échecs pour l'ensemble des cours sélectionnés**    Échecs à la :  Pour la période :

En tant qu'administrateur, vous pouvez restaurer les sigles et priorités par défaut pour les cours que vous aurez sélectionnés ici, ainsi que les associations de compétences et leurs pondérations. Prudence !

**Restaurer le paramétrage par défaut pour les cours sélectionnés**

Ainsi dans l'exemple ci-dessus, on peut constater que la référence « siège » d'un des cours listés est ambiguë ou absente. Rappelons au passage que les cours ne sont pas attachés directement à un siège particulier : ce sont les classes qui le sont, lors de la définition des titulariats (Cf. « Changement de titulaire de classe en cours d'année », page 123). Or, BulréZo permet que l'on inscrive des élèves de classes différentes à un même cours. Il se peut donc que l'on ait inscrit des élèves faisant partie de sièges différents à un même cours, ce qui peut provoquer quelques ambiguïtés dans certains cas, et doit par conséquent être évité.

Vous trouvez également, en bas de cette page, un bouton qui vous donne accès aux statistiques des échecs par branche, lesquelles sont parfois demandées aux écoles par certaines instances administratives, et un autre qui vous permet de restaurer le paramétrage par défaut des cours sélectionnés, si nécessaire. N'oubliez pas qu'il est toujours prudent d'effectuer d'abord une sauvegarde de votre base de données, avant d'activer une fonction susceptible de modifier un grand nombre de données.

Échecs à la note de période pour la période 1 - année scolaire 2016/2017.					
Classe	Branche	Intitulé complet	Professeur	Échecs	Élèves
1Cc	Français	Français	G.Cornet	1	21
2Ca	Français	Français	G.Cornet	8	23
2Cb	Français	Français	G.Cornet	0	1
2Cd	Français	Français	G.Cornet	6	23
Total				15	68

Les boutons de sélection en regard de chaque cours vous permettent de retrouver, rassemblées en une seule page, toute une série d'informations concernant celui-ci : paramètres courants, références numériques internes, subdivisions éventuelles, ou référence du cours maître si le cours est lui-même une subdivision, pondérations diverses, etc. :

On pourra aussi visualiser les références des élèves qui sont actuellement inscrits à ces cours, ainsi que celles de tous les travaux enregistrés. En particulier, on retrouvera éventuellement aussi les références d'élèves qui ont été inscrits pendant un certain temps, mais qui ont été désinscrits ensuite, alors que l'on avait déjà encodé un certain nombre de notes pour eux. (Ces notes sont toujours présentes dans la base de données afin que l'on puisse les retrouver si l'on décide de ré-inscrire ces élèves, mais elles doivent rester invisibles en situation normale). Dans quelque rares cas de paramétrage incorrect, ces notes « fantômes » peuvent occasionner quelques « effets de bord » bizarres (Cf. FAQ, pages 163, 164, 165) :

 **Cours n° 2835 : Mathématique (TQ4h) - Prof. : Pierre Koumoth**

- ° Ce cours est donné en 5<sup>e</sup> année, à raison de 4 heure(s) par semaine.
- ° Il s'agit en fait d'un "cours général" comportant 5 subdivisions :
  - le cours n° 3587 de Pierre Koumoth : UAA 2 (Math) (TQ4h)
  - le cours n° 3591 de Pierre Koumoth : UAA 3 (Math) (TQ4h)
  - le cours n° 3593 de Pierre Koumoth : UAA 4 (Math) (TQ4h)
  - le cours n° 3595 de Pierre Koumoth : UAA 5 (Math) (TQ4h)
  - le cours n° 2843 de Pierre Koumoth : UAA 1 (Math) (TQ4h)
- ° Priorité pour l'ordre de présentation dans les bulletins : **350**.
- ° Cours inclus dans le diagramme d'état des apprentissages du PIA, avec une priorité : **0**.
- ° Cours avec examens.
- ° Ce cours n'est pas pris en compte pour le CEB et/ou le CE1D.
- ° Pondération des périodes et examens successifs, choisies en début d'année scolaire (Ceci n'est pris en compte que dans le cas où un mode de globalisation de type "Estimation libre" est utilisé pour le siège concerné) : **-/-**
- ° Pondérations des périodes et examens successifs, attribuées ou ré-attribuées par le professeur lui-même en cours d'année scolaire : **-/-**
- ° Pondération horaire alternative pour la moyenne GÉNÉRALE : **-**
- ° Pour ses notes partielles, le professeur utilise le paradigme des **maxima variables**.

Compétences associées à ce cours :			
Sigle	Forme courte (comm. de périodes)	Forme longue (rapport de compétences)	Pondér.
C1	Connaître	Connaître	25
C2	Appliquer	Appliquer	50
C3	Transférer	Transférer	25

Travaux répertoriés (2) :				
Sél.	Période	Date	Catégorie	Titre
30565	1	25/10/16	100	Note de période 1
32034	2	12/12/16	100	Note de période 2

Élèves régulièrement inscrits à ce cours							
Sél.	Prénom	Nom	Siège	Classe	Année scolaire	Cl. précéd.	notes
3531	Nico	<b>Debève</b>	TI 3-5	5QEA	2016/2017	5QEA	2
3532	Youri	<b>Detry</b>	TI 3-5	5QEA	2016/2017	5QEA	2
3533	Nicolas	<b>Martello</b>	TI 3-5	5QEA	2016/2017	5QEA	2

**Cours n° 1511 : Bureautique (3QG2) - Prof. : Georgette Domen**

**Travaux existants (5) :**

Sél	Période	Date	Catégorie	Titre
21660	1	1900-01-01	1	TP3
21661	1	1900-01-01	1	Le matériel informatique
21198	1	1900-01-01	1	TP2
21197	1	1900-01-01	1	TP1
21196	1	2015-10-26	100	Note de période 1

**Élèves régulièrement inscrits à ce cours**

Sél.	Classe	Prénom Nom	Année scolaire	Siège	Cl. précéd.	notes
2006	3QG2	Eduard <b>Kutchurian</b>	2015/2016	Deg 1-2	3QG2	5
2008	3QG2	Chanth <b>Muradyan</b>	2015/2016	Deg 1-2	3QG2	5
2011	3QG2	Loïc <b>Van Campenhout</b>	2015/2016	Deg 1-2	3QG2	5
2013	3QG2	Bryan <b>Van Hecke</b>	2015/2016	Deg 1-2	3QG2	5

Soit un total de 4 élèves. [Version imprimable de cette liste](#)  avec photos

**Élèves non inscrits à ce cours, mais pour lesquels des notes existent néanmoins**

Sél.	Prénom	Nom	notes existantes	Siège	Classe
<input type="checkbox"/>	Angelo	<b>Montagna</b>	5	Deg 1-2	3QG2
<input type="checkbox"/>	Ricardo	<b>Santos Carrapico</b>	5	Deg 1-2	3QG2
<input type="checkbox"/>	Ayhan	<b>Söğüt</b>	5	Deg 1-2	3QG2
<input type="checkbox"/>	Anthony	<b>Van De Perre</b>	5	Deg 1-2	3QG2

Soit un total de 4 élèves.

[Réinscrire les élèves sélectionnés](#) (Fonction réservée à l'administrateur)

On voit ci-dessus qu'en-dessous de la liste de tous les travaux déjà encodés pour ce cours, ainsi que la liste des élèves qui y sont inscrits, le système a repéré une liste de ceux pour lesquels il existe des « notes fantômes ». Un bouton est même prévu pour permettre aisément la ré-inscription automatique de certains d'entre eux (cases à cocher) si cela s'avère souhaitable.

Les boutons de sélection permettent en outre de retrouver pour chaque travail, les notes obtenues par chaque élève, ou pour chaque élève, les notes obtenues pour chaque travail. Diverses infos complémentaires sont fournies.

Travail n° 1777 : Période 1, le 10/10/16.  
 Catégorie 4 : Devoir  
 Titre : êtres vivants 1er approche  
 Valeur : 15  
 Compétence C3 : Transférer  
 Statut : note certificative  
 Commentaire -

**Notes des élèves**

Prénom	Nom	Classe	Année scolaire	Siège	Cl. précéd.	Note	Commentaire
Farah	<b>Achcharifi</b>	1CA	2016/2017	1°	1CA	8,7*	Commentaire à compléter
Djamel	<b>Adida</b>	1CA	2016/2017	1°	1CA	6,7*	Commentaire à compléter
Mohamed-Amine	<b>Ahmidouch</b>	1CA	2016/2017	1°	1CA	0*	travail non remis!
Fmine Naz	<b>Alaca</b>	1CA	2016/2017	1°	1CA	10,7	Commentaire à compléter

**Élève : Lina Benattou (2CC) - Travaux répertoriés pour le cours 103 : Sciences (2c3) - Prof.: Lucie Jacobs**

Pér.	rTra	Date	Catégorie	Valeur	Cp	Compétence	Titre	ExPar	Statut	Comm.trav.	Note	Comm.élève
1	916	23/09/16	Interro.	8	C2	Appliquer	classification des vivants	-	cert.	-	20	Commentaire à compléter
1	915	23/09/16	Interro.	7	C1	Connaître	classification des vivants	-	cert.	-	20	Commentaire à compléter
1	1093	07/10/16	Interro.	23	C1	Connaître	FA1 notion de force	-	cert.	-	18,3	Commentaire à compléter
1	1094	07/10/16	Interro.	15	C2	Appliquer	FA1 notion de force	-	cert.	-	17,3	Commentaire à compléter
1	1605	06/10/16	Devoir	16	C2	Appliquer	représentation des forces	-	cert.	-	17,5	Commentaire à compléter
1	943	29/09/16	Devoir	10	C2	Appliquer	identifier les origines, effets	-	cert.	-	20	Commentaire à compléter

Remarque que vous disposez également dans cette page, d'un bouton permettant de générer une version imprimable de la liste d'élèves régulièrement inscrits à n'importe quel cours, avec ou sans les photos de ceux-ci.



Institut Philibert Dans  
Springfield-sur-mer

Année scolaire : 2006/2007  
Professeur : M. Borodine

Élèves inscrits pour le cours : Mathématique (3e année).

1  Jean-Louis Albert 3GC	2  Mohammed Ben Soussan 3GG
3  Simone Boland 3GF	4  Lucienne Charron 3GG
5  José Dubuis 3GG	6  Monique Fironnet 3GE
7  Juliette Ocarina 3GA	8  Béatrice Pinchard 3GG
9  Aurélie Santini 3GF	10  Annette Simon 3GB
11  Hassan Solyoukir 3GF	12  Colette Thibaut 3GD
13  René Toussaint 3GF	14  Miles Tsuno 3GE



Centre scolaire  
Jacques Brel et Georges Simenon  
Liège

Année scolaire : 2014/2015  
Professeur : C. Danys

Élèves inscrits pour le cours : Techniques d'accueil, d'organisation et secrétari (4e année).

Nom	Classe
1 Mélanie Bestun	4Q1
2 Alice Candratto	4Q1
3 Baptiste Ceelyt	4Q1
4 Chancelle Ceotan	4Q1
5 Corentine Cheyvoer	4Q1
6 Florentin Duru	4Q1
7 Julie Ghenveex	4Q1
8 Axel Gyllot	4Q1
9 Mélissa Joamitto	4Q1
10 Zahra Limick	4Q1
11 Romane Lutilluyr	4Q1
12 William Merton	4Q1
13 Muhammet Mezyooro	4Q1
14 Mathieu Nylevyax	4Q1
15 Arnaud Penclut	4Q1
16 Valentin Poarlot	4Q1
17 Noémie Qeyvrin	4Q1
18 Aaron Vancynt	4Q1
19 Sara Wegnez	4Q1
20 Kelly Wytellun	4Q1

En bas de page, d'autres boutons ou renvois vous permettent d'obtenir divers compte-rendus globaux, en format CSV (pour importation dans un logiciel tableur) ou en PDF :

Préparer un compte-rendu (PDF) de l'ensemble des notes et commentaires bulletin encodées pour ce cours :

regroupées par élève

regroupées par travaux successifs

## Interventions de l'administrateur dans les attributions des professeurs ou dans leurs notes

La mise en œuvre « classique » de BulréZo laisse aux professeurs le soin de créer eux-mêmes leurs cours, d'y inscrire/désinscrire les élèves, et bien entendu d'encoder les notes correspondantes en temps utile pour le bulletin.

Pour différentes raisons inhérentes au contexte local, certaines écoles préfèrent cependant que ce soit l'administrateur qui se charge d'encoder à l'avance les attributions de certains professeurs, voire de tout le monde (crainte de fausses manœuvres de la part de collègues réfractaires à l'informatique, etc). Pour l'importation groupée de ces informations, voyez page 29.

Il peut aussi arriver que des fausses manœuvres aient effectivement eu lieu, ou bien qu'il faille intervenir sur les notes de périodes déjà clôturées, ou de collègues indisponibles, etc.

Pour toutes ces raisons, BulréZo est doté d'outils d'intervention puissants, rassemblés pour l'essentiel dans la rubrique « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque ».

En activant cette rubrique, l'administrateur peut accéder aux données d'un professeur quelconque, dans l'année scolaire courante en général, mais aussi dans une année scolaire antérieure si nécessaire. Il se voit alors proposer une page-formulaire telle que celle-ci :

 Ajout ou modification d'un cours (au nom d'un professeur)

Année scolaire 2012/2013 - Cours de Alain Bertrand (réf. 3)											
Sél.	Année	Intitulé	Sigle	Sigle long	Heures	Groupe	Exa	Priorité	Catég	pSips	Réf
<input checked="" type="radio"/>	2	A.C. Anglais	A.An	A.C. Anglais	2	---		0	-	-	71
<input type="radio"/>	3	Langue Moderne 1 Anglais (B)	LM1A	Anglais 1	4	---		0	-	-	69
<input type="radio"/>	3	Langue Moderne 1 Anglais (D)	LM1A	Anglais 1	4	---		0	-	-	72
<input type="radio"/>	3	Langue Moderne 1 Anglais (FG)	LM1A	Anglais 1	4	---		0	-	-	73
<input type="radio"/>	3	Langue Moderne 2 Anglais (E)	LM2A	Anglais 2	4	---		0	-	-	70

Il peut alors aisément ajouter/supprimer/modifier des cours comme le ferait le professeur lui-même, y inscrire des élèves, etc.

Comme expliqué dans les pages qui précèdent, il peut aussi consulter le listing des attributions existantes, afin de vérifier par exemple si tous les cours ont bien été encodés avec le nombre d'heures adéquat, ou y contrôler les inscriptions d'élèves, à l'aide de la rubrique du menu principal « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants » (*Cette rubrique est située dans le menu principal, parce qu'elle doit être accessible également aux personnes ayant reçu le statut de « secrétaire chargé de l'archivage des bulletins » afin qu'elles puissent établir aisément les statistiques concernant les échecs, qui sont parfois demandées par certaines instances administratives*).

Avec l'aide de ces deux puissants outils, un administrateur peut mettre en place ou corriger les attributions de tous sans difficulté.

En cours d'année scolaire, l'administrateur pourra donc à tout moment utiliser la rubrique « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque » pour corriger divers paramètres, changer une note, etc. :<sup>16</sup>

16 Voir également à ce sujet les pages 126 et suivantes.

**Caractéristiques du cours à modifier :**

Réf. cours : -3803

Réf. prof. :

Intitulé :

Sigle long :

Sigle court :

Année d'études :

Nombre d'heures par semaine :

Réf. cours maître :

Priorité bulletin (0-499) :

Priorité PIA (0-499) :

Catégorie d'importance(0-4) :

Pondération horaire alternative :

Pondération SIPS (1-100) :

Pas d'examens pour ce cours

Cours à ignorer dans les PIA

- Les modifications effectuées ici n'influent pas sur la liste des intitulés officiels. Vous pouvez donc changer ici l'intitulé ou les sigles de ce cours sans incidence sur les autres cours créés à partir du même intitulé.
- La fonction des principaux champs accessibles dans ce formulaire (intitulé, sigles, priorités, catégorie d'importance, pondération horaire alternative, pondération SIPS), de même que l'association de compétences a un cours ou à un intitulé, ont déjà été décrites plus haut dans ces pages (cf. page 21 et suivantes).
- Si vous souhaitez transférer ce cours (avec toutes ses notes et commentaires) à un autre professeur, il vous suffit de changer la référence numérique correspondante (Vous pouvez trouver les références numériques des professeurs dans le signalétique).
- L'indication « Réf. cours maître » est la référence numérique éventuelle d'un autre cours dont celui défini ici serait une subdivision. Si le cours examiné n'est pas une subdivision, la valeur indiquée doit être zéro. *Si le cours est une subdivision, le nom du professeur titulaire du cours "maître" apparaît automatiquement, afin que vous puissiez le retrouver aisément si nécessaire.*
- Cocher la case « Pas d'examens pour ce cours » empêchera l'apparition d'un emplacement de note d'examen pour ce cours dans les bulletins détaillés, aux périodes où des examens sont prévus pour les autres cours.
- Dans les PIA, la lisibilité du diagramme d'état des apprentissages sera médiocre s'il n'est encodé aucune note pour certains cours. Vous pouvez améliorer le rendu de ce diagramme, en cochant pour eux la case « Cours à ignorer dans les PIA ».

Si un professeur s'est trompé au cours d'une période quelconque (période antérieure déjà clôturée, par ex.), vous pouvez utiliser le bouton « Modifier/Transférer/Copier certaines notes de ce cours » afin de corriger ou de supprimer les notes erronées :

 **Modification des notes d'un cours en place, pour une période déterminée**

Professeur : Christine Archambeau - Cours n° 1084 : Sciences, 4<sup>e</sup> année.

Veillez choisir la période :  et le type de note :

---

Si vous voulez transférer ou copier ces notes vers un autre cours :

Référence numérique du cours cible :

---

Si vous voulez transférer ces notes dans une autre période (même cours) :

Période cible :  Convertir vers le type de note :

Cliquez sur « Modifier les notes de cette période », puis sélectionnez la note dans le tableau, etc. :

 **Modification d'une note d'élève par l'administrateur**

Élève : Hugo Cordaro - Classe 5Ta - Cours : Sciences 3 - Période 1.

Note :  Commentaire (1000 car. max) :

Beaucoup de difficultés pour ce début d'année scolaire, mais tu peux y remédier en étant plus attentif au cours.

Si certaines situations complexes l'exigent, il est également possible de transférer ou de copier tout ou partie des notes d'un cours vers un autre, ou encore, d'une période à une autre au sein d'un même cours<sup>17</sup>.

Le cours vers lequel vous souhaitez transférer ou copier des notes doit avoir été créé au préalable, mais il n'est pas indispensable que les élèves y soient déjà inscrits. Vous pouvez en effet toujours effectuer les inscriptions/désinscriptions d'élèves à un cours quelconque, à n'importe quel moment. Il va de soi cependant que les élèves devront être inscrits pour que leurs notes apparaissent.

Il va de soi que toutes ces opérations comportent des risques de fausses manœuvres. Vous serez donc bien avisé de toujours effectuer d'abord une sauvegarde de la base de données, avant de commencer.

<sup>17</sup> Voir également à ce sujet les pages 126 et suivantes.

## Foire aux questions

### *Je n'arrive plus à me connecter, alors que je n'ai rien changé à mon navigateur*

**Q. :** Je n'arrive plus à me connecter à BulréZo, et pourtant je suis certain d'utiliser la bonne adresse (URL), car je l'ai mémorisée dans le marque-pages de mon navigateur web (Il s'agit de <https://bulrezo4.pythomium.net/?ecole=saintPhilibert>) Pourquoi cela ne fonctionne-t-il plus désormais, alors que je n'ai rien changé ?

**R. :** Les adresses du type « <https://bulrezoN.pythomium.net> » (avec N =1, 2, 3, 4 ...) que vous voyez apparaître en cours de travail avec BulréZO dans le champ d'URL de votre navigateur sont des adresses relais. Il ne faut pas les mémoriser dans un marque-pages, car elles sont susceptibles de changer si nous changeons de serveur pour diverses raisons techniques.

Il ne faut donc pas mémoriser une telle adresse dans un marque-pages, mais plutôt celle que nous vous avons toujours indiquée, à savoir une adresse du type :

**[http://pythomium.net/bul/sigle\\_de\\_votre\\_ecole.html](http://pythomium.net/bul/sigle_de_votre_ecole.html)**

*Attention : lorsque vous lui indiquez cette adresse, votre navigateur commence par examiner son « cache » local, afin de vérifier s'il n'a pas déjà téléchargé la même page. Il peut alors arriver qu'il vous présente une page en apparence correcte, mais qui en fait est devenue obsolète : le lien qui s'y trouve vers le serveur spécifiquement attribué à votre école n'est plus valable, parce que nous avons dû le modifier depuis votre précédent accès (pour diverses raisons techniques).*

*Par conséquent, si ce lien ne fonctionne pas, il vous faut **actualiser la page affichée** pour que tout rentre dans l'ordre (la manœuvre peut différer d'un navigateur à l'autre ; essayez par ex. la touche de fonction F5).*

### *Certains collègues n'arrivent pas à se connecter*

**Q. :** Nous avons laissé BulréZo établir automatiquement les alias (*login*) de nos professeurs, lesquels doivent donc être constitués des 3 premières lettres de leur nom suivies des 3 premières lettres de leur prénom. Nous avons un petit problème avec le *login* d'un professeur : il s'agit de *Doomen Cécile* (nom imaginaire). Elle a beau essayer de se connecter avec le *login* « doocec », ou « doocéc », ça ne marche toujours pas.

**R. :** Pour tous les noms ou prénoms contenant des caractères accentués, le principe est le même : l'alias attribué automatiquement par BulréZO utilise les 3 premières lettres du nom suivies des 3 premières lettres du prénom, en ignorant (ou en escamotant, si vous préférez) les caractères accentués. Dans le cas de *Cécile Daumen*, cela donne donc « daucci » (on ignore le "é" de Cécile). Comme indiqué sur la page d'accueil les lettres accentuées doivent simplement être omises dans les identifiants : *Gérard Blaffart* doit donc s'identifier comme « blagra » (et non « blagér »). Cet escamotage des caractères accentués est nécessaire, parce que leur encodage peut varier suivant les ordinateurs et la configuration des systèmes d'exploitation utilisés (codages CP850, ISO-8859, UTF-8 ...), ce qui entraînerait la conséquence que certains *logins* seraient acceptés sur certains systèmes et refusés sur d'autres. Les espaces et tirets doivent également être ignorés.

### *Accès à BulréZo sous plusieurs identités différentes*

**Q. :** En tant qu'administrateur, il m'arrive d'avoir à intervenir à la place d'un professeur. J'ouvre une deuxième fenêtre de mon navigateur habituel pour me connecter sous son identité, mais je constate avec surprise que BulréZo m'identifie toujours comme administrateur. Pourquoi ?

**R. :** Afin d'assurer l'intégrité et la continuité de la communication (cf. « Sécurité du système », page 103), votre navigateur génère une clé d'identification unique en début de session, lorsque vous vous connectez à BulréZo. Il mémorise cette clé dans son cache (en mémoire vive), et BulréZo la mémorise également de son côté. Durant la suite de la communication, la clé est réexpédiée avec chacune de vos requêtes afin que BulréZo sache de qui elles émanent (n'oubliez pas qu'il doit s'occuper de toute une série de « clients » connectés en même temps !). Ainsi il pourra traiter les informations qui vous concernent sans risquer la confusion avec celles des autres utilisateurs. Étant donné que le navigateur mémorise les infos d'authentification en RAM, ces informations restent « actives » jusqu'à ce qu'on referme ce navigateur<sup>18</sup>. Cela ne présente guère d'inconvénient pour le professeur qui travaille à domicile. Par contre, si l'on accède à BulréZo par l'intermédiaire d'un PC scolaire partagé par plusieurs personnes, cela signifie que chaque utilisateur doit bien veiller à activer l'icône de déconnexion située dans la marge de gauche, sinon l'utilisateur suivant continue tout simplement la session du précédent (tout au moins s'il se connecte endéans une heure environ). Pour vous-même en tant qu'administrateur, cela signifie que si vous souhaitez effectuer une opération dans BulréZo avec l'identité de quelqu'un d'autre, vous devez au préalable refermer votre navigateur (si vous n'en avez qu'un seul à votre disposition), ou bien utiliser plusieurs navigateurs *différents* en parallèle, dans lesquels vous vous identifierez différemment. N'ouvrez pas plusieurs instances (plusieurs fenêtres) du même navigateur pour ce faire, car ces instances différentes du même navigateur utilisent toutes le même « cache » en mémoire, (cf. la question suivante). Vous pouvez bien évidemment aussi utiliser le même navigateur sur des ordinateurs distincts<sup>19</sup>.

### *N'ouvrez pas deux instances du même navigateur pour accéder à BulréZo*

**Q. :** Ma collègue Claire Cxxxxx ne parvient pas encoder ses notes de globalisation pour le cours d'histoire (FOHI) en 4C: le système semble déstabilisé et donne des résultats inattendus (cf. la copie d'écran ci-jointe). Pour beaucoup d'élèves, la note de période, préalablement encodée, et la note de globalisation sont passées à « abs ». De plus les commentaires de période sont devenus « Évaluation libre ». D'autres résultats bizarres sont apparus. La gestion des données de BulréZo est-elle fiable ?

*PS : Il faut savoir que ce professeur a ouvert deux sessions de son navigateur, à son nom, simultanément. Ceci explique peut-être cela ? Mon autre collègue René Pxxxxx a également rencontré des ennuis similaires suite à l'ouverture de deux sessions en parallèle.*

**R. :** Vous avez mis vous-même le doigt sur la cause de ces problèmes. Lorsque deux navigateurs identiques, fonctionnant sous le même système d'exploitation, sous le même compte utilisateur et sur la même machine, accèdent à un même serveur web distant, celui-ci ne dispose absolument d'aucun moyen pour distinguer les requêtes émanant de l'un ou de l'autre (car les multiples instances éventuelles d'un même navigateur utilisent la même clef d'identification, les mêmes répertoires et fichiers pour leurs cookies et leur cache, etc.). Du point de vue du serveur, donc, toutes les requêtes qui lui arrivent de l'un ou de l'autre de ces navigateurs sont considérées comme émanant d'un seul.

Or, tout au long du dialogue que vous maintenez avec lui, le serveur doit conserver dans une zone de mémoire qui vous est strictement réservée, toute une série d'informations vous concernant, dans ce que l'on appelle des variables de session. Et c'est là que le problème apparaît : Vous

<sup>18</sup> Vous pouvez aussi vous assurer que votre session est clôturée, en activant l'icône de déconnexion que nous avons installée dans la marge de gauche de l'interface (tout en bas). En procédant ainsi, vous signalez au serveur qu'il doit invalider les informations d'authentification que vous lui avez envoyées en début de session. L'utilisateur suivant (que ce soit vous-même ou quelqu'un d'autre) devra donc obligatoirement se ré-authentifier.

<sup>19</sup> Si vous utilisez un système d'exploitation multi-utilisateurs de type Unix (Linux), vous pouvez bien entendu utiliser un même navigateur dans des sessions utilisateur distinctes.

commencez une première session avec un navigateur « A », avec lequel vous accédez à l'encodage des notes de période. Le serveur mémorise les paramètres nécessaires dans des variables de session qui vous sont réservées. Vous commencez alors ce que vous pensez être une autre session, avec votre navigateur « B », et à l'aide de celui-ci vous encodez des notes d'évaluation globale. Pour le serveur, il n'existe cependant qu'une seule session en cours vous concernant, avec une seule série de variables de session pour elle. Les paramètres qu'elles contiennent vont donc s'écraser les uns les autres, avec des résultats apparemment aléatoires que vous pouvez à présent comprendre.

Le problème ne se serait pas produit si vos collègues avaient pris soin d'utiliser deux navigateurs différents (par exemple Chrome et Firefox), ou bien le même navigateur, mais sur deux machines différentes (ou encore sous deux comptes utilisateurs différents sur une même machine, gérée par un vrai système d'exploitation multi-utilisateurs tel que Linux, mais j'imagine que ceux qui feront cela seront vraiment très peu nombreux). Dans tous ces cas de figure, les cookies de session auraient été distingués par le serveur, des variables de session différentes auraient été mises en place pour chacun d'eux, et il ne se serait rien produit de fâcheux.

**En résumé : ne vous connectez pas à BulréZo avec deux instances différentes du même navigateur tournant sur la même machine !**

Remarque complémentaire : ce comportement inattendu du protocole de communication ne présente pas un danger important pour l'intégrité des données traitées par BulréZo. En effet : l'utilisateur qui ouvre plusieurs fenêtres du même navigateur va pouvoir effectivement provoquer des échanges de données bizarres, comme décrit ci-dessus, mais il ne pourra de toute façon traiter que les données auxquelles il a légitimement accès (puisque toutes ces fenêtres sont ouvertes sous la ou les identité(s) dont il possède le(s) code(s) d'accès). Il n'y a donc pas de risque qu'un professeur arrive à modifier les cotes d'un autre par ce moyen.

## *Sauvegardes - Expérimentations*

**Q. :** Comment peut-on effectuer des sauvegardes du système ? Sont-elles sûres ? Leur restauration est-elle compliquée ?

**R. :** Les sauvegardes de la base de données sont très aisées, parfaitement fiables, et leur restauration un jeu d'enfant. Vous pouvez franchement essayer ceci, par exemple :

- a) Sauvegarde de la base de données (un clic suffit sur la rubrique correspondante).
- b) Suppression d'un professeur ou d'une classe (→ toutes les données les concernant sont perdues → constater la chose).
- c) Restauration de la base de données (trois clics suffisent pour sélectionner la rubrique, choisir le fichier de sauvegarde et lancer le processus de restauration) → Tout est rentré dans l'ordre.

**Q. :** Existe-t-il une possibilité d'effacer globalement (en début d'année) tous les intitulés, professeurs ou élèves introduits si l'on se rend compte qu'on s'est trompé de fichier ou d'encodage (majuscule-minuscule) ?

**R. :** En principe, vous pouvez ré-importer la liste de vos élèves plusieurs fois sans que cela ne fasse apparaître de doublons si les matricules n'ont pas changé. C'est pareil pour la liste des professeurs si les noms/prénoms n'ont pas changé. La meilleure technique, cependant consiste toujours à effectuer des sauvegardes de la base de données avant chaque importation d'importance. Si l'on constate ensuite que l'on s'est trompé, il suffit alors de restaurer la sauvegarde précédente et de recommencer (vous pouvez effectuer autant de sauvegardes que vous voulez, et elles se numérotent automatiquement).

Essayez, c'est facile et absolument fiable.

## Sécurité du système - Confidentialité

**Q. :** Pourquoi BulréZo fonctionne-t-il dorénavant en mode « sécurisé » (HTTPS) ?

**R. :** BulréZo peut parfaitement fonctionner avec les deux protocoles HTTP et HTTPS, mais il n'est plus proposé désormais qu'en mode complètement sécurisé (communication entièrement cryptée, et authentification du nom de domaine par un certificat SSL, celui-ci délivré par la société COMODO CA Limited, tiers de confiance reconnu par la plupart des navigateurs).

Le protocole HTTP standard est celui que nous vous proposons par défaut jusqu'en 2013/2014.

Tant qu'il s'agissait de ne protéger que l'intégrité de la communication seulement, la sécurisation des requêtes via la méthode « digest » définie dans la spécification RFC 2617 de l'IETF (*Internet Engineering Task Force*) nous apparaissait bien suffisante<sup>20</sup>, et nous n'estimions pas que la confidentialité des informations apparaissant dans les bulletins doive être garantie, puisque ces informations étaient de toute façon destinées tôt ou tard à publication.

Au fil du temps, cependant, BulréZo s'est étoffé de plus en plus, en proposant plusieurs services complémentaires au système de bulletins initial (fiches de comportement, plans individuels d'apprentissage, ...), et nous constatons désormais que nos clients ont une telle confiance dans le système, qu'ils y encodent de bonne foi des informations de nature parfois très confidentielle (situation familiale problématique de certains élèves, informations à caractère médical, etc.), ce qui n'était pas le cas dans les bulletins originaux.

Or, si la technique décrite ci-dessus assure bien l'intégrité de la communication, elle ne protège pas sa confidentialité : en clair, cela signifie qu'un habile pirate aurait pu éventuellement intercepter - et donc lire - le contenu des pages que vous échangez avec le serveur (à l'exception des mots de passe bien sûr, ceux-ci étaient toujours cryptés). Et en dépit du fait que ce pirate éventuel aurait eu fort à faire pour trier les pages interceptées - car le même serveur BulréZo traite en parallèle les requêtes provenant de plusieurs professeurs de plusieurs écoles différentes - il existait tout de même un tout petit risque de divulgation de certaines informations sensibles.

Nous avons donc estimé qu'il était temps de protéger plus complètement encore la communication avec BulréZo, en appliquant le protocole HTTPS à tous nos serveurs. Nous ne le proposons auparavant qu'en option, et moyennant un supplément tarifaire, car si ce protocole permet bien un cryptage très efficace de la communication, il nécessite en revanche de notre part l'acquisition de certificats d'authentification SSL émis par une instance indépendante, reconnue au plan international<sup>21</sup>, et nous devons donc répercuter le prix de ces certificats dans nos tarifs.

Les certificats de ce type étaient assez coûteux par le passé, mais les prix ont baissé, et nous pouvons répartir ce coût d'exploitation supplémentaire sur un nombre croissant de clients. L'impact sur le prix de votre abonnement à BulréZo devrait donc rester faible.

*Rappelons ici que la sécurité de BulréZo est discutée en détail sur le site web de [Pythomium.net](http://Pythomium.net).*

20 Le procédé décrit dans cette méthode impose à votre navigateur d'inclure dans toutes ses requêtes (sous forme cryptée par MD5) le résultat d'un *challenge* faisant intervenir les *login* et mot de passe de l'utilisateur, ceux-ci toujours demandés en début de session. Ce procédé garantit que personne ne puisse se faire passer pour vous et modifier vos données sans autorisation, mais il n'empêche pas que quelqu'un puisse examiner le flux d'informations échangées entre votre navigateur et notre serveur web.

21 En effet : pour garantir la confidentialité d'une communication, il ne suffit pas que celle-ci soit cryptée : il faut aussi que l'identité du correspondant soit connue avec certitude. Un certificat d'authenticité émis par un tiers de confiance est donc nécessaire.

## *Second mot de passe complémentaire*

**Q. :** L'un de nos professeurs a quitté l'école. En tant qu'administrateur, je dois reprendre le contrôle de son compte, mais je n'y arrive pas parce que je ne connais pas le mot de passe secondaire qu'il a encodé lui-même. Que puis-je faire ?

**R. :** Via le signalétique des professeurs, les administrateurs conservent la possibilité de redéfinir à tout moment le mot de passe « officiel » de chaque professeur. Cette opération annule automatiquement tout mot de passe « secondaire » éventuellement mis en place par le professeur concerné, de manière à ce que la reprise en main reste toujours possible.

## *Paramétrage de l'année scolaire : résumé des opérations à effectuer*

**Q. :** En ce début d'année, je dois encoder de nouveaux élèves et attribuer leurs codes d'accès aux professeurs. Cependant je me souviens avoir fait quelques fautes de manipulation l'année dernière. Pourriez-vous donc me fournir un rappel de la procédure à suivre en début d'année ?

**R. :** Résumé des opérations à effectuer, dans l'ordre :

1. Effectuez une sauvegarde de la base de données (afin de pouvoir revenir en arrière si nécessaire).
2. Créez la nouvelle année scolaire, de préférence en ayant coché les cases en bas de formulaire : « importer les intitulés de cours de l'année précédente », et : « importer les infos profs de l'année précédente ». Avec cette méthode, les anciens mots de passe seront conservés.
3. Activez cette nouvelle année scolaire ainsi que la première période.
4. Dans le signalétique des professeurs, vous constaterez que vous êtes la seule personne mentionnée. Vous êtes en effet automatiquement réinscrit dans cette nouvelle année scolaire, et votre mandat d'administrateur automatiquement reconduit. Par sécurité, il vous est cependant conseillé de choisir un nouveau mot de passe. Il vous est également vivement recommandé d'inscrire directement une deuxième personne de votre choix dans le signalétique des professeurs, et de la désigner elle aussi comme administrateur.
5. Avant de clôturer votre session, et depuis un autre ordinateur de préférence (*ou bien depuis UN AUTRE NAVIGATEUR sur le même PC*), essayez une connexion avec l'un des identifiants/mots de passe des nouveaux administrateurs, pour voir si ça marche (sinon, modifiez le mot de passe de l'un ou l'autre via le signalétique professeurs, et ré-essayez).
6. Effectuez à nouveau une sauvegarde de la BD.
7. **DÉCONNECTEZ-VOUS.** Si vous ne le faites pas avant d'effectuer les opérations suivantes, vous risquez de tromper le système et de modifier erronément certains paramètres, car vous êtes toujours identifié par lui comme étant un utilisateur/administrateur de l'année scolaire précédente. De nombreux garde-fous logiciels ont été mis en place, mais il est difficile de tout prévoir. Par mesure de prudence, il vous est donc vivement conseillé, à ce stade, de fermer votre session ou votre navigateur, puis de vous reconnecter : ainsi vous serez certain(e) d'être identifié comme administrateur de la nouvelle année scolaire.
8. Si vous n'avez pas importé les infos professeurs de l'année précédente au point 2, importez-les maintenant à partir de ProEco, de la manière habituelle. *Attention : cette nouvelle importation générera des nouveaux mots de passe pour tous, y compris les administrateurs s'ils n'ont pas été encodés manuellement au point 4.*
9. Récupérez la liste des mots de passe (cf. rubrique correspondante du menu d'administration).
10. Essayez l'une ou l'autre connexion en tant que professeur lambda et en tant qu'administrateur, de préférence depuis un poste de travail indépendant.
11. Effectuez à nouveau une sauvegarde de la BD.

12. Exportez de ProEco la liste complète des élèves pour la nouvelle année scolaire.
13. Importez cette liste dans BulréZo de la manière indiquée (cf. page 16).
14. Paramétrez les différents sièges de l'école.
15. Importez la liste des titulaires de classes, ou encodez-les manuellement.
16. Éditez les intitulés de cours et les compétences associées, si nécessaire.

**Remarque :** si vous avez créé la nouvelle année scolaire en oubliant de cocher la case « importer les infos professeurs de l'année précédente », et que vous souhaitez recommencer, vous pouvez :

- soit restaurer une sauvegarde effectuée avant cette création, et recommencer ;
- soit réactiver l'année scolaire précédente (pour garder le contrôle), puis effacer l'année scolaire nouvellement créée (dernière rubrique du menu d'administration), recréer cette année scolaire (en ayant coché la case en question !), etc.

**Rappel :** si vous n'avez pas fait de sauvegarde, vous pouvez toujours demander au staff de **Pythomium.net** de vous donner accès à l'une ou l'autre des sauvegardes automatiquement effectuées par le système toutes les nuits vers 3h30 (cf. page 15).

### *Modification du paramétrage en cours d'année scolaire*

**Q :** Peut-on, sans risque de perdre des données et dans un but de simulation, changer les options d'école (par ex. les totaux attribués à chaque période, aux examens, le type de moyenne,...) après avoir entré des résultats ? Nous voudrions en effet comparer les différentes possibilités de synthèse du logiciel à partir des mêmes données.

**R. :** Absolument. Vous pouvez y aller franchement. Il n'y a pas de risque, même en situation concrète (hors simulation). Vous pouvez redéfinir plusieurs fois le type de notation en cours d'année, car les notes sont en fait toujours mémorisées « en interne » de la même façon (en points sur 1000). La conversion vers le type choisi par vous n'étant effectuée qu'au niveau des entrées/sorties. De toute manière, je vous rappelle qu'il est toujours préférable (et extrêmement aisé) de faire une sauvegarde complète de votre base de données, avant toute modification délicate effectuée en tant qu'administrateur.

### *Paramétrage de l'année scolaire : périodes couvrant des dates différentes*

**Q. :** Chez nous, le nombre de périodes est différent d'une année à l'autre. Il y en a 4 pour les 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degrés et 3 pour le 3<sup>e</sup>. Une conséquence de ceci est que la première période dure plus longtemps pour le 3<sup>e</sup> degré que pour les deux autres. Peut-on activer la deuxième période pour les 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degrés en laissant active la première pour le degré 3 ?

**R. :** Vous devez pour cela définir au moins deux sièges école (l'un pour vos 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degrés, et l'autre pour le 3<sup>e</sup>). De ce fait, lorsque vous activerez la période courante, vous pourrez le faire indépendamment pour chaque siège, et donc faire en sorte que la période courante soit la période 2 pour les degrés 1 et 2, alors que ce soit toujours la période 1 pour votre 3<sup>e</sup> degré.

### *Paramétrage des sièges école : pondération des périodes et des examens*

**Q. :** Nous divisons l'année scolaire en deux :

- de septembre à Noël sur 100 points (2 périodes de 20 points et un examen de 60) ;
- de janvier à juin sur 200 points (3 périodes de 20 points et un examen de 140).

Est-ce possible ? Si oui, comment procéder ?

**R. :** Sous la forme que vous décrivez, c'est réalisable dans certaines conditions, mais nous vous le déconseillons vivement (cf. page 39).

Le paradigme recommandé dans BulréZo consiste à utiliser un même type de notation partout (par exemple des points sur 20, ou des pourcentages, ou des sigles de niveaux tels que TB, B, S, F, I, etc.), et à pondérer les cotes qui doivent l'être avec des coefficients de pondération, lorsque l'on souhaite que le système établisse des moyennes.

L'utilisation d'un type de notation unique *augmente fortement la lisibilité des bulletins*, parce qu'elle facilite la comparaison des cotes entre elles (par exemple lorsque l'on veut analyser leur évolution dans le temps), alors que comparer des cotes tantôt sur 20, tantôt sur 30, tantôt sur 50, etc., impose au lecteur des tortures mentales. On utilise traditionnellement de tels maxima différents dans les bulletins manuscrits, parce que l'on peut « moyenner » le tout en faisant de simples additions, alors que des moyennes pondérées exigeraient de longs calculs fastidieux. Mais à partir du moment où on dispose d'un ordinateur, utiliser de vraies moyennes pondérées est beaucoup plus confortable pour tout le monde. C'est ce que fait BulréZo.

Dans votre exemple, vous pourriez pondérer vos périodes/examens avec des coefficients tels que 20,20,60,20,20,20,140 (ou bien 2,2,6,2,2,2,14...) sans problème, et obtenir à tout moment une moyenne pondérée de l'ensemble.

J'attire votre attention sur le fait qu'il est également possible de programmer dans BulréZo des pondérations de périodes/examens différentes pour chaque branche si on le souhaite, via le mode de globalisation « estimation libre » (cf. pages 42, 47).

### *Paramétrage des sièges école : configuration de l'estimation libre*

**Q. :** Comment faut-il procéder concrètement pour que la note de globalisation soit une moyenne pondérée des notes de période et d'examen, les coefficients de pondération étant choisis par les professeurs eux-mêmes ? Nous souhaitons en outre que ces coefficients soient décidés au début de l'année scolaire, et que les professeurs ne puissent pas les changer après la première période.

**R. :** Lorsque l'on a choisi le mode de globalisation « estimation libre », dans le paramétrage d'un siège école, les professeurs qui activent la rubrique « Entrer/modifier des notes pour la période courante » disposent d'un bouton « Globalisation » dans leur formulaire d'entrée. S'ils cliquent sur ce bouton, ils font apparaître un tableau d'encodage, mais ce tableau ne comportera des colonnes, que seulement pour les périodes ou examens pour lesquels au moins une cote aura déjà été encodée (ce n'est pas possible auparavant, parce que certains enregistrements de base sont créés au fur et à mesure que les périodes reçoivent du contenu). Il n'est donc pas possible d'obtenir un tableau pour l'année complète alors qu'aucune cote n'a été entrée dans chacune des périodes prévues.

Il en va de même pour les pondérations que les profs peuvent choisir/modifier pour ces périodes. Les champs où ils pourront le faire n'apparaîtront que lorsqu'ils auront au préalable déjà encodé au moins une cote de période (ou d'examen) pour les cours concernés. Cela peut poser problème, si l'école souhaite que les professeurs puissent encoder à l'avance leurs pondérations de périodes pour l'année entière, avec interdiction de les modifier en cours d'année.

Pour contourner cette difficulté, un mécanisme de valeurs par défaut a été mis en place. Dans le formulaire de définition de leurs cours (première rubrique de leur menu principal), et pour autant qu'ils y aient déjà inscrit au moins un élève<sup>22</sup>, les professeurs trouveront un champ spécifique pour l'encodage de pondérations par défaut :

<sup>22</sup> Il faut procéder dans cet ordre (définition des cours → inscription des élèves → choix des pondérations), parce que le système ignore le mode de globalisation qui sera appliqué au cours, tant que celui-ci n'aura pas été rattaché à un siège. Ce rattachement est opéré lorsque l'on inscrit des élèves (le lien s'établit via leurs classes respectives).

**Veillez sélectionner les caractéristiques du cours :**

Intitulé :   
 Histoire 5e, 6e  
 Histoire de l'art - Analyse esthétique  
 Informatique de Gestion  
 Informatique de gestion 5TQ  
 Laboratoire de biologie appliquée 5e  
 Laboratoire de Biologie Appliquée 6e  
 Langue 1 Anglais  
**Langue 1 Néerlandais**  
 Langue 2 Allemand  
 Langue 2 Anglais  
 Langue 2 Néerlandais  
 Latin  
 Mathématique  
 Options groupées

Année d'études : 5  
 Nombre d'heures par semaine : 4  
 Complément d'intitulé éventuel : 5tt

Il s'agit seulement d'une subdivision dans un cours plus général  
 Il n'y aura pas de notes d'examen pour ce cours

Pondération des périodes et examens (\*cf. note ci-dessous) : 20,20,50,20,50,20,80

Les pondérations qu'ils fournissent dans ce champ doivent être des valeurs numériques entières, séparées par des virgules. Il faut en prévoir une pour chaque note de période (et chaque note d'examen, s'il y a lieu), dans l'ordre. Ces valeurs apparaîtront comme valeurs par défaut en bas des colonnes du tableau d'encodage, au fur et à mesure de la progression dans l'année scolaire :

 **Notes de globalisation**  
 Professeur : Antoine Duchemin.

Langue 1 Néerlandais (5tt) - Évaluation globale pour la période 4 --- 29554										
Prénom	Nom	Classe	P.1	P.2	Exa2	P.3	Exa3	P.4	Exa4	Glob.
Renaud	Andrew	5T2	7,5*	9,5*	12	8*	12,5	11	10,5	10,5
François	Azimov	5T2	11	13	10,5	9*	9*	12	10	10,5
Mauricette	Gillot	5T2	11,5	13	10,5	11	10,5	11	11,5	11
Marcel	Grillon	5T2	7*	7,5*	7,5*	7,5*	9*	9*	9,5*	8,5
Fred	Gulpen	5T2	10	11	14	12,5	13	11,5	13,5	13
Georges	Lemonnier	5T2	5,5*	8*	8*	7,5*	9,5*	8,5*	9*	8,5
Julie	Lardinois	5T3	13,5	15	12	12	12	15	13,5	13
	Pondération :		20	20	50	20	50	20	80	

Version imprimable    Calculer des moyennes    Enregistrer

Suivant ce que la direction d'école souhaite, ces pondérations par défaut peuvent être « figées » par l'administrateur système à un moment quelconque (voir page 89, « Contrôle d'accès à la base de données »), ou bien rester modifiables au gré du professeur.

- La note de globalisation est automatiquement re-calculée, chaque fois que l'on clique sur le bouton « Calculer des moyennes » (Ne pas oublier d'enregistrer, ensuite !).
- Si le professeur ayant expérimenté différentes combinaisons de coefficients, souhaite retrouver les valeurs par défaut, il suffit qu'il vide un ou plusieurs des champs de pondération, puis clique sur le bouton « Calculer des moyennes ». Les valeurs par défaut réapparaîtront.
- Les moyennes calculées par le système restent toujours individuellement modifiables par le professeur (s'il estime que l'une ou l'autre ne correspond pas à son intime conviction).

#### *Hiérarchie des valeurs de pondération par défaut :*

- Si le professeur a choisi lui-même des valeurs par défaut dans la définition de son cours (comme expliqué plus haut), ce sont ces valeurs qui apparaissent.
- Sinon, ce sont les valeurs encodées par l'administrateur pour le siège école auquel le cours se rattache (via la ou les classe(s) dont font partie les élèves qui y sont inscrits).

#### *Une période supplémentaire pour mémoriser les résultats de seconde session*

**Q. :** Jusqu'à présent, à l'issue des examens de juin, nous délivrons soit une attestation finale (attestation A ou C) soit une attestation provisoire. En ce qui concerne la seconde session, les

points ne sont pas encodés (et donc pas sauvegardés dans la base de données, ce qui est bien dommage, puisque tout le reste s'y trouve).

Nous souhaitons avoir la possibilité de délivrer des attestations finales aussi bien en juin qu'en septembre. Si nous définissons une période supplémentaire pour la seconde session, afin d'y encoder les résultats des examens de passage, restera-t-il possible d'éditer des attestations finales au cours de la période précédente (en juin) ?

**R. :** La délivrance des attestations (provisoire et finale) est en fait indépendante de la période dans laquelle on se trouve : vous pouvez donc sans problème créer une période supplémentaire.

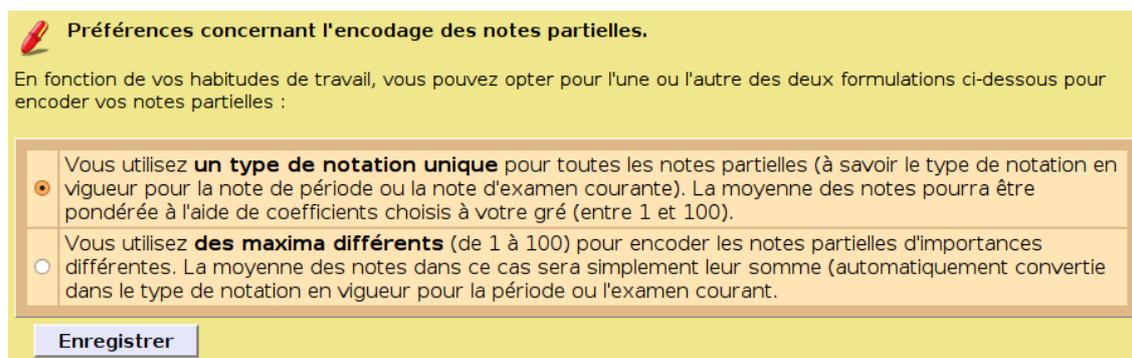
Si vous utilisez un mode de globalisation par moyennes pondérées, vous pouvez donner à cette période supplémentaire une importance « négligeable », afin que les dites moyennes ne soient pas modifiées par les résultats de seconde session (voyez la page 47 pour explications complémentaires).

Les élèves ayant passé une seconde session auront une attestation provisoire ET une attestation finale ; les élèves ayant réussi en Juin n'auront que l'attestation finale).

## Types de notation

**Q. :** Est-il possible d'encoder, dans le carnet de cotes intégré, des notes sur 20 pour certains travaux, sur 30 pour d'autres, etc., à volonté ?

**R. :** Oui. Si vous souhaitez pratiquer ce type d'encodage pour vos notes partielles, il vous suffit de repérer le bouton « Préférences concernant l'encodage » qui vous est proposé en bas du formulaire d'entrée des notes partielles. Vous obtenez la page suivante :



**Préférences concernant l'encodage des notes partielles.**

En fonction de vos habitudes de travail, vous pouvez opter pour l'une ou l'autre des deux formulations ci-dessous pour encoder vos notes partielles :

- Vous utilisez **un type de notation unique** pour toutes les notes partielles (à savoir le type de notation en vigueur pour la note de période ou la note d'examen courante). La moyenne des notes pourra être pondérée à l'aide de coefficients choisis à votre gré (entre 1 et 100).
- Vous utilisez **des maxima différents** (de 1 à 100) pour encoder les notes partielles d'importances différentes. La moyenne des notes dans ce cas sera simplement leur somme (automatiquement convertie dans le type de notation en vigueur pour la période ou l'examen courant).

**Enregistrer**

La représentation interne de vos notes dans le logiciel est indépendante du choix que vous opérez ici. Vous pouvez donc à tout moment « basculer » d'un mode d'encodage à l'autre sans qu'elles en soient affectées. La note de période ou d'examen résultante sera de toute façon égale à la moyenne pondérée de vos notes partielles, en fonction des coefficients ou des maxima que vous aurez choisis. Par souci de cohérence, cependant, BulréZo utilise toujours la première formulation partout (dans les bulletins et les rapports imprimés). Ne vous étonnez donc pas de voir vos notes éventuellement converties : les moyennes seront correctes de toute façon.

Veillez bien comprendre qu'il ne s'agit donc que d'une option d'encodage. En règle générale, le type de notation est unique pour tout le système, au moins pendant une période entière et pour un même siège dans l'école. (Dans bien des cas, il l'est aussi pour toute l'école et toute l'année scolaire). Si vous avez choisi des notes sur 20 dans la définition de l'année scolaire, ce seront des notes sur 20 qui apparaîtront partout, au besoin accompagnées d'un coefficient de pondération. Cela contribue à terme à rendre les choses plus claires et plus simples, en facilitant la comparaison des cotes. Dans les bulletins remplis manuellement, à l'ancienne, on ne procédait pas ainsi parce qu'il est long et fastidieux de calculer des moyennes pondérées. À partir du



- 5) Désignez ce nouveau professeur comme titulaire pour 2 classes du siège « Testing », soient les classes de 8GA et 8QB.
- 6) Activez la période 1 pour le siège « Testing ».
- 7) Sur un autre poste de travail, ou via un autre navigateur web sur le même poste (mais pas dans une autre fenêtre du même navigateur sur la même machine !), connectez-vous en tant que « Harry Potter », et créez-lui au moins un cours, par exemple « Art dramatique », en 8<sup>e</sup> année.  
Dans le champ « Pondération des périodes et examens » situé en bas du formulaire de définition de ce cours, entrez (par exemple) les valeurs "10, 10, 50, 10, 10, 10, 100". (Ce seront respectivement, dans l'ordre, les pondérations de : la note de période de la 1<sup>e</sup> période, la note de période de la 2<sup>e</sup> période, la note d'examen de la 2<sup>e</sup> période, la note de période de la 3<sup>e</sup> période, la note de période de la 4<sup>e</sup> période, etc. Toutes ces notes apparaissent en effet dans cet ordre dans les bulletins de synthèse).
- 8) Encodez quelques notes de période pour ce cours (en première période, donc).
- 9) Sur le poste où vous continuez à agir en tant qu'administrateur, activez la période 2 pour le siège « Testing ».
- 10) Sur le poste de « Harry Potter », encodez des notes de période et des notes d'examen (Remarque : vous pouvez en encoder de nombreuses à la fois en faisant un petit détour par les notes partielles).
- 11) Encodez aussi des notes de globalisation. Dans le formulaire d'encodage, vous disposerez d'un bouton pour obtenir automatiquement des propositions de notes de type TB/B/S/F/I, élaborées par le logiciel sur la base d'une moyenne des notes qui précèdent, pondérées avec les coefficients de pondération choisis pour les périodes et examens. N'hésitez pas à corriger ces notes de globalisation s'il vous semble que l'algorithme utilisé par la machine ne convient pas.
- 12) Passez en période 3, encodez d'autres notes, puis en période 4, encodez, etc.

Vous constaterez que le bouton « Globalisation » est disponible à toutes les périodes. Vous pouvez donner la consigne aux professeurs de n'encoder des notes de globalisation qu'à telle ou telle d'entre elles (seulement à Noël et en Juin, par exemple). Si certains professeurs encodent tout de même des notes de globalisation à d'autres périodes, cela ne devrait pas être important : ce seront simplement des infos accessoires pour la ou les périodes concernées.

### ***Fonctionnement anormal de la dernière période : pas moyen d'encoder les TJ !?***

**Q. :** Nous venons d'activer notre 5<sup>e</sup> et dernière période de bulletin, pour laquelle nous avons programmé une note de période (travail journalier) et une note d'examen. Bizarrement, les professeurs rencontrent une impossibilité avec les notes partielles. En effet, la seule possibilité qui se présente à eux est d'encoder des notes partielles pour l'examen dans leur discipline, y compris pour des cours sans examen. Plus moyen d'encoder des notes partielles pour la note de période, alors que cela fonctionnait parfaitement pour les périodes précédentes.

Qu'est-ce qui cloche ? Aurions-nous mal paramétré l'année scolaire ?

**R. :** Oui. Ce comportement bizarre en apparence provient du fait que vous avez activé un mode de globalisation tout à fait particulier, à savoir « Combiner une moyenne ET une estimation libre » (cf. page 45). Ce mode consiste à donner à la dernière période (la 5<sup>e</sup>, donc, en ce qui vous concerne) un rôle spécial : elle sert uniquement à encoder la note d'estimation libre que l'on souhaite faire apparaître en plus de la moyenne. Lorsque l'on active cette dernière période, ce que vous venez de faire, on ne peut donc pas y encoder autre chose. Si vous souhaitez effectivement utiliser ce mode de globalisation spécial, il vous faut ajouter une 6<sup>e</sup> période en plus des 5 que vous

avez encodées, avec un niveau de pondération « négligeable » (comme expliqué page 45). Cette 6<sup>e</sup> période deviendra *de facto* la période spéciale réservée à l'estimation libre, et la 5<sup>e</sup> redeviendra une période « classique ».

Vous activerez la 6<sup>e</sup> période lorsque le moment sera venu d'encoder l'estimation libre indépendante.

Si c'est par inadvertance que vous avez activé ce mode spécial, alors que vous ne souhaitez donc pas pouvoir encoder une note d'estimation libre indépendante de la moyenne, vous pouvez désactiver ce mécanisme, simplement en vidant le champ « Type de notation » suivant immédiatement la légende : « La dernière note de période sera une note globale indépendante, utilisant le type de notation suivant : », dans le formulaire de paramétrage du siège concerné. Votre 5<sup>e</sup> période redeviendra de ce fait automatiquement une période classique.

## *Mise en valeur des compétences*

**Q.** : Comment faire pour produire des bulletins « par compétences » ?

**R.** : Les compétences peuvent être traitées de deux façons dans BulréZo :

- soit en utilisant la technique des « notes partielles » : c'est la technique spécifique, simple, conviviale et très souple : c'est donc la technique recommandée (voir la rubrique suivante) ;
- soit en définissant des subdivisions<sup>23</sup> de cours pour chaque compétence (c'est plus lourd, mais cela ouvre d'autres possibilités, comme par exemple de confier des compétences différentes à des professeurs différents). Étant donnée l'évolution actuelle des directives pédagogiques officielles, il vaut probablement mieux utiliser les subdivisions pour gérer les UAA (Voir page 144).

## *Fonctionnement de la synthèse des notes partielles (et des compétences)*

**Q.** : Certains professeurs (particulièrement ceux de langues) testent jusqu'à 10 fois certaines compétences (Ils utilisent 4 compétences pour construire la note finale). Ceci débouche en général sur une note globale construite à partir de 7 ou 8 contrôles qui reprennent chaque fois 2 à 3 compétences. Dans le bulletin, cela peut mener à un total de 14 à 24 notes partielles pour une seule branche (et certains professeurs sont encore plus prolifiques). Bref, pour nous, la moyenne des compétences est importante. Comment faire pour simplifier la présentation ?

**R.** : Admettons que le professeur a encodé les résultats de tous ses contrôles en utilisant le dispositif des notes partielles, et qu'il a pris soin de préciser à chaque fois la compétence évaluée. Au moment d'importer la synthèse de ces notes partielles dans la note de période, il peut alors choisir parmi trois possibilités :

- soit n'importer que la moyenne globale seule ;
- soit importer une synthèse résumée (dans laquelle ne seront indiquées que les moyennes partielles pour chaque compétence, calculées automatiquement par le système) ;
- soit importer une synthèse détaillée (dans laquelle toutes les notes partielles seront rappelées, avec pour chacune d'elles la date, la catégorie de travail et le descriptif).

Ainsi chaque professeur peut obtenir le type de présentation des notes qui lui convient le mieux en fonction des circonstances. Il va de soi qu'il peut sans problème essayer tous les types d'importation avant de se décider.

<sup>23</sup> Le principe des subdivisions de cours est exposé à la page 140.

**Q. :** Lorsque l'on veut entrer les notes de période d'une classe, et que l'on active le bouton « Importer une synthèse des notes partielles », les commentaires déjà encodés auparavant pour l'un ou l'autre élève seront-ils écrasés ?

**R. :** Un dispositif a été implémenté afin d'éviter que les commentaires individuels des professeurs ne soient « écrasés » lors de l'importation de notes partielles. Les notes importées sont simplement insérées **avant** le commentaire préexistant éventuel. De plus, les notes partielles importées sont « marquées » à l'aide de deux délimiteurs invisibles, placés au début et à la fin. Ainsi, lors d'une importation ultérieure, le système peut les reconnaître et les remplacer, sans toucher aux commentaires individuels entrés par ailleurs.

Quelques rares doublons pourraient apparaître de temps à autre si les professeurs effacent par inadvertance l'un ou l'autre de ces marqueurs invisibles, mais cela devrait rester anecdotique.

### *Pondération des compétences, ou pondération des travaux ?*

**Q. :** Comment pondérer les compétences ? Est-ce possible ? Ex: dans un même cours, un professeur veut pondérer ses 4 compétences de façon différente ( ex: C1 = 25%, C2 = 45%, C3 = 20%, C4 = 10%, alors qu'un autre veut que les différentes compétences soient pondérées de façon équivalente ( C1 = C2 = C3 = C4 = 25%). Comment le faire ?

**R. :** Chaque professeur peut associer une série de compétences quelconques à chacun de ses cours (voir le formulaire de définition du cours). En utilisant le carnet de cotes intégré (module des « notes partielles » de BulréZo), il peut pondérer tous ses **travaux** à sa guise, et les rattacher à l'une quelconque des compétences associées (deux paradigmes de pondération sont proposés pour cela : voyez la rubrique « Encodage de notes qui ont été établies sur base de maxima divers » un peu plus loin dans ce texte). Lorsqu'il utilisera ensuite le bouton « importer une synthèse résumée » pour établir automatiquement ses notes de période, les notes correspondant à chaque compétence seront regroupées séparément (et il obtiendra une moyenne séparée pour chacune d'elles), mais la pondération de la note globale utilisera encore les niveaux ou maxima choisis pour les **travaux eux-mêmes**.

S'il le souhaite, il peut cependant faire en sorte que la note globale soit plutôt une moyenne pondérée des différentes notes ainsi établies pour chaque compétence. Il lui suffit pour cela de cocher la case « moyenne des compétences » (située à côté des boutons d'importation), **avant** de cliquer sur l'un des boutons d'importation. Afin d'éviter les confusions ou les oublis, le commentaire associé à la note calculée de cette manière comportera automatiquement l'indication du niveau de pondération de chaque compétence, ainsi que la mention (Note = moyenne des compétences).

Des niveaux de pondération auront été établis au préalable pour chaque compétence, via la rubrique de définition des cours (première rubrique du menu principal). Des valeurs par défaut pour ces niveaux de pondération peuvent également être mises en place ou restaurées par l'administrateur système (Voir page 25: « Associer des compétences aux intitulés de cours », ainsi que la rubrique suivante ci-après).

Le professeur dispose donc d'outils puissants et souples pour établir sa note de période (ou d'examen) sur la base de toutes les informations encodées dans son carnet de cotes.

## *Préparer/restaurer des pondérations par défaut pour les compétences*

Comme expliqué à la rubrique précédente, les professeurs peuvent demander à BulréZo une proposition de note de bulletin qui soit calculée comme une moyenne pondérée des différentes compétences associées à leur cours, ces compétences étant elles-mêmes calculées sur la base des travaux effectués pour acquérir chacune d'elles.

Les niveaux de pondération des compétences peuvent être librement choisis par le professeur, mais l'administrateur système peut mettre en place des valeurs par défaut, via la rubrique « Éditer les intitulés officiels des cours - Restaurer leur paramétrage ».

Il faut bien évidemment que les compétences et leurs niveaux de pondération soient associés aux intitulés officiels des cours, **avant** que les professeurs ne créent concrètement leurs cours, pour qu'ils puissent trouver ces associations déjà en place. Si ce n'est pas le cas, l'administrateur peut toutefois les restaurer à tout moment, de deux manières :

- soit globalement, en cliquant sur le bouton « (Ré)appliquer les paramètres ci-dessus aux cours déjà en place » situé en bas de page du listing des intitulés officiels, en n'oubliant pas de cocher la case « Rétablir également les associations de compétences par défaut pour ces cours » : ainsi les compétences et/ou leurs pondérations fraîchement éditées par l'administrateur seront (ré)associées à tous les cours existants.
- soit pour un ensemble de cours limité (par exemple lorsque l'on souhaite modifier les pondérations de compétences par défaut, mais pour certains cours seulement, dans le courant de l'année scolaire). Pour ce faire il utilisera le lien *ad hoc* en bas de page, lequel renvoie en fait à la rubrique « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants » du menu principal. Là il pourra sélectionner un ensemble de cours quelconque à l'aide des outils de sélection et de tri proposés dans cette rubrique, puis cliquer sur le bouton « Restaurer le paramétrage par défaut pour les cours sélectionnés » situé en bas de page. Ainsi les cours absents de la sélection ne seront pas affectés.

## *Encodage de notes qui ont été établies sur base de maxima divers*

**Q. :** Les professeurs sont souvent désorientés lorsqu'ils veulent utiliser le système des notes partielles, parce qu'ils ont effectué des séries de contrôles en les notant sur des totaux différents, et voudraient légitimement pouvoir encoder les résultats tels quels dans le système. Par exemple, ils ont effectué un examen en attribuant 15 points à telle compétence, 12 à telle autre, 3 points à l'orthographe, etc. Or le paradigme dominant dans BulréZo est l'utilisation d'un type de notation unique (notes sur 20 partout, par exemple). Cela se justifie dans les bulletins eux-mêmes (car cela facilite la lecture/comparaison des cotes), mais cela n'est pas pratique pour l'encodage : si l'on dispose de notes établies sur différents totaux, il est très fastidieux de devoir d'abord les convertir en notes sur 20 avant d'encoder. Comment résoudre cette difficulté ?

**R. :** BulréZo permet dorénavant à chaque professeur utilisant le système des notes partielles, d'opter pour l'un ou l'autre des deux paradigmes suivants, au moment même de l'encodage :

- soit utiliser des maxima différents pour les travaux d'importances différentes ;
- soit utiliser un système de notation unique, mais avec des coefficients de pondération.

Il leur suffit pour cela de repérer le bouton « Préférences concernant l'encodage » qui leur est dorénavant proposé en bas de la page d'entrée des notes partielles (Cf. page 108) :

Il faut bien comprendre que ce choix de préférences affecte seulement le processus d'encodage. Il n'influence en rien la présentation des notes dans les bulletins : dans ces derniers, elles seront de toute façon converties dans le type de notation adopté au niveau général.

## *Importation de notes depuis un logiciel externe (tableur par ex.)*

**Q. :** Je voudrais savoir s'il est possible de préparer toutes mes cotes dans un logiciel tableur puis de les importer en une opération dans BulréZo. En effet, nous sommes plusieurs professeurs de cours de labo. et nous n'avons pas toujours la possibilité d'encoder nos points via l'internet.

**R. :** Vous pouvez importer un ensemble de notes préparées à l'aide d'une application indépendante, comme par exemple les résultats d'une interrogation par **QCM** effectuée à l'aide du système annexe **QcmKit**, ou encore divers encodages réalisés à l'aide d'un logiciel tableur tel que Excel ou LibreOffice Calc. Pour ce faire, commencez par repérer dans votre menu principal la rubrique « Préparer vos données élèves en vue de l'utilisation de QcmKit ». Celle-ci vous permettra d'importer dans votre machine locale un fichier au format CSV contenant les informations que vous devrez insérer dans votre tableau d'encodage de notes afin qu'il puisse être compris par BulréZo. Ce tableau devra en effet répondre aux spécifications décrites ci-après.

*Remarque : dans l'énumération qui suit, l'indication « - réservé QK - » signifie que le fichier doit contenir une valeur à cet endroit, mais que celle-ci est réservée à l'usage interne de QcmKit et n'a pas de signification pour BulréZo à l'heure actuelle. Une application tierce pourra donc y placer une valeur quelconque.*

- Le fichier attendu devra être généré au format CSV.
- caractère séparateur utilisé sera le point-virgule.
- L'encodage doit être effectué en UTF-8.
- La première ligne contiendra dans l'ordre :
  - le nom de l'application tierce attendue (soit "QcmKit" en l'occurrence)
  - - réservé QK -
  - le sigle unique attribué à l'école (obtenu de BulréZo par exportation : cf. ci-dessus)
  - la référence numérique du professeur concerné (idem)
  - la référence numérique de l'année scolaire en cours (idem)
  - le sigle de cette année scolaire en clair (idem)
  - - réservé QK -
  - la date (au format JJ/MM/AA)
  - le nom du cours concerné
  - le titre du travail
  - - réservé QK -
  - - réservé QK -
  - - réservé QK -
  - - réservé QK -
- La deuxième et la troisième ligne sont documentaires : elles seront ignorées par BulréZo.
- Les lignes suivantes contiennent pour chaque élève :
  - - réservé QK -
  - le matricule élève (obtenu de BulréZo par exportation)
  - le nom de l'élève (idem)
  - le prénom de l'élève (idem)
  - sa classe (idem)
  - - réservé QK -
  - - réservé QK -
  - - réservé QK -
  - les points obtenus
  - le maximum de ces points
  - - réservé QK -
  - la note correspondante, en points sur 1000
  - - réservé QK -
  - - réservé QK -

Lorsque votre tableau aura été correctement préparé suivant les indications ci-dessus, activez dans BulréZo le formulaire d'encodage de notes partielles pour votre cours. Vous y repèrerez aisément le champ d'entrée et le bouton d'importation qui vous permettra d'expédier votre fichier. Le reste est automatique.

## *La mise à jour de la note de période ne devrait-elle pas être automatique ?*

**Q. :** Nous tombons sur le problème suivant : lors du cochage/décochage des cases certificatif/non certificatif en regard de certaines notes partielles sur la page « entrée de notes partielles », le système ne semble pas mettre les moyennes de la période à jour et ce, après avoir pourtant dûment cliqué sur le bouton « enregistrer les modifications du statut cert./form. ».

Donc par exemple, après avoir décoché un certain nombre, voire toutes les cases « Cert. », je clique sur « imprimer un récapitulatif du carnet de notes » et je constate que rien n'a changé. Rien n'a changé non plus si je demande une impression du bulletin.

**R. :** Veuillez bien comprendre que le fait d'activer le bouton « enregistrer les modifications du statut cert./form. » ne provoque pas automatiquement une nouvelle synthèse de la note de période, mais uniquement l'enregistrement du statut certificatif/formatif des travaux listés à l'écran à ce moment (ou en d'autres termes, la prise en compte par le serveur de l'état coché/non-coché des cases présentes à l'écran).

La mise à jour correspondante de la note de période **n'est jamais automatique**, car il nous semble qu'il faut en priorité éviter qu'une note de période déjà encodée ou modifiée manuellement par le professeur ne soit écrasée par inadvertance lors d'une manœuvre comme celle que vous décrivez.

Pour que la moyenne soit (re)calculée, il faudra donc toujours cliquer sciemment sur l'un des 3 boutons qui déclenchent l'importation/synthèse du carnet de cotes dans la note de période.

## *Encodage rapide pour professeurs pressés*

**Q. :** Les professeurs ayant beaucoup d'élèves souhaiteraient pouvoir entrer leurs notes de toute une classe dans un tableau à champs multiples (un peu comme dans un logiciel tableur), où ils pourraient passer rapidement d'un élève à l'autre.

**R. :** Ce qu'il faut leur conseiller est d'utiliser le système des notes partielles. Il suffit d'encoder une seule note partielle par période, puis d'activer l'entrée des notes de période habituelle. Un simple clic sur le bouton « Importer la synthèse des notes partielles » mettra ces notes en place dans tous les bulletins de la classe.

## *Apparition d'étranges doublons dans certains commentaires*

Il peut arriver de temps à autre que l'un de vos collègues vous signale un comportement un peu surprenant de BulréZo : les commentaires d'accompagnement de certaines notes ont été dédoublés, en apparence aléatoirement, à la suite d'une importation de notes partielles !

Remarquons d'emblée que les commentaires incriminés peuvent toujours être corrigés manuellement. Le phénomène n'est donc pas bien grave ; il apparaît d'ailleurs assez rarement.

Si vous examinez soigneusement les conditions dans lesquelles il se produit, vous arriverez à la conclusion que le professeur à qui cela arrive avait déjà effectué une correction manuelle sur un premier commentaire importé, avant de procéder à une nouvelle importation des notes partielles.

L'explication du phénomène est alors la suivante :

Dans les procédures d'encodage du commentaire, un dispositif a été implémenté afin d'éviter que tout ce que le professeur encode manuellement ne soit « écrasé » par inadvertance lors de l'importation de notes partielles. Les notes importées sont donc toujours insérées **avant** le commentaire préexistant éventuel, celui-ci étant préservé. De plus, les notes partielles importées sont « marquées » à l'aide de deux délimiteurs invisibles placés au début et à la fin. Grâce à ces

délimiteurs, le système peut distinguer au sein d'un commentaire la part qui résulte d'une importation automatique, et la part qui a été encodée manuellement. Ainsi, lors d'une importation ultérieure, seule la première des deux sera écrasée et remplacée, et la seconde restera inchangée.

Ce mécanisme fonctionne bien en règle générale. Il peut cependant arriver le scénario suivant :

Un professeur importe une première fois des notes partielles, puis il effectue une correction manuelle sur le commentaire ainsi généré. Au cours de cette opération, il efface sans s'en rendre compte l'un ou l'autre des délimiteurs invisibles. Il décide ensuite pour une raison ou pour une autre de ré-importer de ses notes partielles (par exemple parce qu'il veut changer le type de synthèse). Mais du fait qu'un délimiteur a disparu, le système ne peut plus repérer l'importation précédente et procéder à son effacement, car elle est désormais protégée au même titre que les encodages manuels. Voilà donc comment un « doublon » peut apparaître de temps à autre dans vos commentaires. Cela devrait rester anecdotique.

### *Espace disponible pour les commentaires d'accompagnement*

**Q. :** Y a-t-il une limite pour la taille des commentaires professeurs (ou un espace limite) ? Y a-t-il des caractères à proscrire ?

**R. :** Les commentaires peuvent comporter jusqu'à 2000 caractères environ dans les bulletins détaillés. Attention cependant que dans le cas d'un cours à 3 subdivisions comme celui de sciences, c'est le total des 3 qui est limité à 2000. Il serait possible de réserver davantage d'espace, mais je pense toutefois que cela devrait suffire.

Les professeurs peuvent pré-enregistrer autant de commentaires (ou de fragments de commentaires) qu'ils le souhaitent, et y utiliser pratiquement tous les caractères disponibles sur leurs postes de travail. BulréZo fonctionne en effet avec la norme Unicode (encodage Utf-8) : ils peuvent donc insérer dans leurs commentaires des symboles mathématiques, des caractères arabes, grecs, cyrilliques, japonais, etc. sans problème (il n'est pas certain cependant que votre version du logiciel lecteur de PDF (*Acrobat reader*) les restituera tous correctement).

Ils peuvent aussi obtenir quelques effets de mise en forme :

- sauts à la ligne à l'aide du caractère | (barre verticale)
- passage en gras à l'aide des balises <b> et </b>
- passage en italique à l'aide des balises <i> et </i>

Il est cependant préférable de ne pas trop insister là-dessus, afin de ne pas obtenir des bulletins trop volumineux ou fantaisistes.

### *Notation de travaux multidisciplinaires (Stages, TFE, ...)*

**Q. :** Est-il possible de mettre les résultats des stages et du TFE à part : avec d'autres cotes maximum avec d'autres pondération ? Ou bien doit-on adapter (uniformiser) notre système de cotation pour ces cas particuliers ?

**R. :** Le système de notation choisi doit être le même partout (notes sur cent, par exemple), et rester le même durant toute une année scolaire. Vous pouvez toutefois pondérer comme vous voulez les différentes périodes (y compris différemment pour des années scolaires ou même des classes différentes). Vous pouvez aussi pondérer différents travaux au sein d'une même période, en utilisant la technique des notes partielles.

**Q. :** Au sein d'une même classe, chaque élève réalise un TFE supervisé par un professeur de son choix. Chacun de ces professeurs en charge de TFE crée donc parmi ses cours un cours « TFE »

auquel il n'inscrit qu'un petit nombre d'élèves. Ses collègues font de même. Dans la feuille récapitulative des notes de la classe, ne verra-t-on donc pas apparaître un nombre excessif de colonnes « TFE » ne contenant que quelques cotes, à chaque fois pour des élèves différents ?

**R.** : Comme expliqué plus en détail ci-après, ces colonnes seront automatiquement regroupées.

### *Regroupement automatique des colonnes dans les feuilles récapitulatives*

**Q.** : Certaines de nos classes comportent de nombreux cours à options. Cela ne risque-t-il pas de multiplier excessivement le nombre de colonnes dans les feuilles récapitulatives ?

**R.** : Lorsqu'un grand nombre de professeurs enseignent de nombreux cours différents dans la même classe, le nombre de colonnes nécessaires pour mentionner leurs notes dans les feuilles récapitulatives peut effectivement devenir trop grand pour qu'une seule feuille suffise. Afin de réduire l'incidence de ce problème, BulréZo effectue un regroupement automatique des colonnes, qui entre en service lorsque la feuille récapitulative devient vraiment trop large.

Il existe d'ailleurs un cas particulier pour lequel BulréZo effectue systématiquement ce regroupement de colonnes : s'il existe un cours intitulé « Travail de fin d'études » (dont le sigle court doit obligatoirement être « TFE »), un nombre quelconque de professeurs peut utiliser cet intitulé dans la classe, et toutes leurs notes seront rassemblées dans une seule colonne du tableau récapitulatif. Il est d'usage en effet de répartir entre professeurs différents la guidance de ce genre de travail.

### *Mise en évidence de différents groupes de cours dans les bulletins*

**Q.** : Je voudrais insérer des interlignes-titres dans mes bulletins, afin de séparer des ensembles de cours formant une même catégorie ( Formation commune / OBG / Activités complémentaires...) . Comment dois-je procéder ?

**R.** : Pour obtenir cela, vous devez d'abord paramétrer le siège école concerné, en y cochant pour les bulletins détaillés et/ou pour les bulletins de synthèse, l'option : « Intercaler des titres pour nommer les différents groupes de cours » (Cf. page 52).

Ensuite, vous devez choisir les titres que vous voulez voir apparaître, et préciser leur répartition entre les cours, à l'aide de la rubrique d'administration « Éditer les titres délimitant différents groupes de cours dans les bulletins ». Vous y construirez une liste similaire à la suivante :

 **Édition de titres pour délimiter différents groupes de cours dans les bulletins**

Titres désignant les groupes de cours		
Sél.	Priorité pivot	Groupe de cours
706	499	Formation commune
707	400	Option de base
708	200	Autres cours certificatifs
709	100	Activités complémentaires

**Ajouter** (Pour modifier ou supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).

### Mécanisme d'insertion de ces titres – principe de base

Vous savez probablement déjà que le critère qui fixe l'ordre de présentation des cours dans les bulletins est la valeur de priorité qui est associée à ces cours : ils y sont toujours listés par ordre de priorité décroissante (Cf. page 21). Les titres que vous définirez dans cette rubrique pourront venir s'intercaler entre eux durant le processus de listing, en fonction de la « priorité-pivot » qui leur aura été associée :

Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :						
	P.1	Exa	P.3	P.4	Exa	Moyenne
<b>Formation commune</b>						
<b>Ed phys g (3h)</b>						
M. Gourmet - Prio : 499	66	75	50	58		64
<b>Edm (4h)</b>						
J. Schinckus - Prio : 475	77	71	77	79		75
<b>Français (6h)</b>						
S. Romain - Prio : 450	91	80	88	79		84
<b>Lm1 ndls (4h)</b>						
B. Pierrard - Prio : 410	84	76	75	80		77
<b>Option de base</b>						
<b>Latin (1h)</b>						
M. Derycke - Prio : 375	100	100	86	98		96
<b>Mathématique (4h)</b>						
W. Tuczynski - Prio : 370	76	82	86	72		81
<b>Sciences (3h)</b>						
M. Boquel - Prio : 360	93	93	74	71		84
<b>Ed par tec (1h)</b>						
M. Boquel - Prio : 355	84	/	79	58		75
<b>Autres cours certificatifs</b>						
<b>Informatique (1h)</b>						
C. Savogin - Prio : 180		/	56	27*		46*
<b>Activités complémentaires</b>						
<b>Educ art (1h)</b>						
E. Mottoul - Prio : 80	79	90	82	80		85
<b>Artisanat (2h)</b>						
M. Koschnicke - Prio : 62	55	/	90			78
Importances relatives :	x 1	x 3	x 2	x 1	x 5	

La liste des titres choisis est d'abord elle-même triée dans l'ordre des priorités décroissantes.

Au cours du processus de listage des cours de haut en bas, son premier titre viendra se placer juste au-dessus du premier cours qui aura une priorité égale ou inférieure à la « priorité pivot » associée au titre lui-même. Plus loin, le titre suivant de la liste s'insérera à son tour, lorsque se présentera un cours avec une priorité égale ou inférieure à la « priorité pivot » suivante, etc.

On peut constater l'application concrète de ce principe dans l'exemple présenté ci-dessus, où nous avons fait apparaître la priorité associée à chaque cours à côté du nom du professeur. La liste des titres et des pivots de priorité choisis est celle qui est présentée à la page précédente.

### Utilisation de titres différents pour différentes classes

Avec un peu d'astuce, vous pouvez faire en sorte que des titres différents soient utilisés en fonction de la présence ou non de différentes « plages » de priorités associées au cours. Dans notre explication de base, nous avons en effet omis de préciser jusqu'ici, que si plusieurs titres de la liste ont des priorités-pivots supérieures à celle du cours suivant dans la séquence, c'est seulement le dernier d'entre eux qui est choisi (celui qui a la priorité-pivot la plus proche). Concrètement, cela signifie que certains titres seront ignorés s'ils correspondent à des plages de priorités de cours qui ne sont pas représentées dans le bulletin.

Par exemple, la liste de titres présentée plus haut peut être complétée comme suit :

Titres désignant les groupes de cours		
Sél.	Priorité pivot	Groupe de cours
706	499	Formation commune
707	400	Option de base
710	350	Cours spéciaux
711	300	Cours extraordinaires
712	250	Cours recommandés
708	200	Autres cours certificatifs
709	100	Activités complémentaires

... sans que les bulletins contenant les cours présentés à la page précédente ne soient modifiés.

En effet, il ne se trouve dans ces bulletins aucun cours de priorité comprise entre 350 et 300, ni entre 300 et 250, ni entre 250 et 200. Les trois titres correspondants sont donc ignorés lorsque l'on passe du cours « Ed par tec » (priorité 355) au cours « Informatique » (priorité 180).

Par contre, certains de ces titres apparaîtront dans les bulletins tels que celui-ci :

**Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :**

	P.1	Exa	P.3	P.4	Exa	Exa	Moyenne
<b>Option de base</b>							
<b>F sc math (2h)</b> F. Denoncin - Prio : 365	84	67	89	78			77
<b>Sciences nat (2h)</b> M. Boquel - Prio : 360	88	74	94	89			84
<b>Cours spéciaux</b>							
<b>Edco2 (2h)</b> A. Pochet - Prio : 332	70	94	80	77			84
<b>Ed sante (3h)</b> F. Orban - Prio : 320	80	93	77	83			85
<b>Cours extraordinaires</b>							
<b>Fpvq (6h)</b> A. Pochet - Prio : 254	78	85	77	83			81
<b>Autres cours certificatifs</b>							
<b>Fr exp or (2h)</b> C. Leherte - Prio : 197	77	85	75	80			80
<b>Informatique (2h)</b> P. Simon - Prio : 180	90	/	89	91			90
<b>EVS 3h (3h)</b> F. Orban - Prio : 180	78	78	84	/			80
<b>Activités complémentaires</b>							
<b>Educ art (2h)</b> M. Piron - Prio : 80	70	/	76	81			76
<b>T.p. materi (2h)</b> F. Orban - Prio : 48	85	/	84	89			86
Importances relatives :	x 2	x 6	x 4	x 2	x 10	x 1	

... où l'on voit que sont présents des cours de priorité 332, 320 et 254, alors qu'aucun cours ne se présente avec une priorité supérieure à 400, ce qui fait disparaître le titre « Formation commune ».

Vous pouvez donc obtenir des présentations différentes pour différents bulletins, simplement en choisissant bien les priorités associées à chaque cours (Voir aussi à ce sujet les explications de la page 21). Rappelons au passage, que les subdivisions de cours seront automatiquement listées en-dessous de leur cours « maître » dans les bulletins de synthèse. Vous n'avez donc pas à vous préoccuper de leurs priorités pour ce qui concerne le mécanisme décrit ici.

## Changement de professeur en cours d'année

**Q. :** Comment doit-on faire si un professeur s'absente pour une longue période et est remplacé par un intérimaire ? Comment puis-je donner accès à celui-ci pour remplir les bulletins à la place du professeur absent ? Peut-on faire en sorte que les bulletins distinguent les cotes qui ont été remises par le titulaire et celles qui ont été remises par son remplaçant, tout en gardant la possibilité d'obtenir une moyenne de toutes ?

**R. :** Cinq procédures sont envisageables, de la plus simple à la plus élaborée :

1. Changer le nom du professeur titulaire du cours :

Cette technique est ultra-simple, mais présente le gros inconvénient de faire disparaître toute trace du professeur remplacé. Pour la mettre en œuvre, il suffit de changer le nom du professeur à dans le signalétique. L'effet est immédiat, mais tout se passe ensuite comme si **tous** les cours du professeur remplacé avaient été donnés par le remplaçant depuis le début de l'année scolaire. Aucune distinction n'est donc faite entre les notes remises par chacun d'eux.

2. Transférer les cours d'un professeur à un autre, en changeant une référence interne :

Cette variante de la technique précédente ne fait pas disparaître complètement le professeur remplacé. Elle permet aussi de ne transférer au professeur remplaçant qu'une partie de ses cours (si nécessaire), et le remplaçant peut être déjà titulaire au préalable d'un ou plusieurs autres cours. Mais ici encore, chaque cours transféré l'est en totalité : les notes et commentaires du titulaire et de son remplaçant n'y sont pas distingués, comme si le cours transféré avait toujours été en charge du remplaçant tout au long de l'année scolaire.

Procédure : repérer d'abord la référence numérique des deux professeurs concernés, dans le signalétique des professeurs (ces références sont les nombres apparaissant sur les boutons de sélection). Ensuite, utiliser la rubrique « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque » du menu administrateur. Sélectionner le cours à transférer. Dans les paramètres qui apparaissent, remplacer la référence du professeur remplacé par celle de son remplaçant.

3. Créer deux cours indépendamment, pour le titulaire initial et son (ses) remplaçant(s), de la manière habituelle, puis fusionner les deux à la fin de l'année en transférant les notes depuis le cours du remplaçant jusqu'au cours du titulaire (ou le contraire, au choix) :

Cette technique permet de transférer seulement une partie de cours si nécessaire, mais elle présente toujours le même inconvénient que les deux précédentes : on perd la trace du professeur dont on a transféré les notes (les notes transférées sont finalement attribuées à une autre personne).

Exemple de demande reçue :

*Pendant les 2 premières périodes, les notes d'éducation physique ont été enregistrées, dans un cours créé par Mme A. Pendant les périodes suivantes, les notes ont été enregistrées dans un nouveau cours créé par Mme B. Nous souhaiterions à présent fusionner les deux, afin que les notes de toutes l'année se succèdent sur une même ligne dans les bulletins synthétiques (toutes les notes de l'année seraient donc attribuées à Mme B.).*

Procédure proposée :

- Avant toute chose, il est préférable de bloquer l'accès en écriture à la base de données, et d'en effectuer une sauvegarde complète. Ainsi vous pourrez toujours revenir en arrière si quelque chose cloche, et entre-temps vos collègues ne pourront pas encoder des infos (lesquelles se perdraient lors de la restauration).

- Commencer par repérer et noter la référence numérique du cours vers lequel on souhaite transférer les notes : → Menu principal → « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants » → indiquer le nom du professeur (Mme B. dans notre exemple) dans le champ de sélection *ad hoc* (et laisser « tous » ou « toutes » dans les autres champs) → cliquer

sur le bouton « Rechercher » → on obtient la liste complète des cours du professeur.  
Les références numériques de chaque cours sont les nombres apparaissant sur les boutons de sélection. Noter la référence du cours cible.

- Ensuite, effectuer le transfert des notes proprement dit, pour chaque période concernée :  
→ Menu administration → « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque » → choisir le professeur dont on veut transférer les notes (Mme A. dans notre exemple) → Sélectionner le cours à l'aide de la case à cocher, puis cliquer sur le bouton « Modifier / transférer / Copier » → un formulaire apparaît, avec les différents paramètres du cours. Ne rien y changer. Cliquer sur le bouton « Modifier / Transférer / Copier certaines notes de ce cours » → dans la page qui apparaît, sélectionner la période et le type de note dans les boîtes de liste, et indiquer la référence du cours cible (cours de Mme B.) dans le champ *ad hoc*. Cliquer sur le bouton « Transférer » → Confirmer le transfert. Recommencer pour les autres périodes, et les autres types de notes éventuels (notes d'examen, par exemple).  
- Enfin, désinscrire les élèves du cours de Mme A. Pour ce faire : → Menu administration → « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque » → choisir le professeur → Sélectionner le cours → Cliquer sur le bouton « Inscrire / Désinscrire des élèves » → etc.  
- Lorsque tout est terminé, vérifier que les notes ont bien été transférées, en affichant quelques bulletins. Restaurer l'accès en écriture pour tous.

4. Cette technique n'est qu'une variante de la précédente, dans laquelle la trace du professeur remplacé est conservée. Elle présente cependant l'inconvénient de faire apparaître des doublons dans la base de données, ce qui n'est généralement pas recommandable. Au lieu de *transférer* les cotes, dans la procédure décrite ci-dessus, vous pouvez tout aussi bien les *copier* dans le cours cible. Pour qu'il n'y ait pas de doublons dans les bulletins (les cotes risquent d'apparaître à la fois sous le nom de Mme A. et sous celui de Mme B.), il faut bien sûr impérativement désinscrire les élèves concernés du cours de Mme A. Libre à vous de les effacer éventuellement plus tard, si cela s'avère nécessaire.
5. La technique suivante est la plus élaborée. Elle permet de conserver séparément les notes et commentaires des différents responsables successifs d'un même cours (il peut d'ailleurs y en avoir plus que deux), tout en permettant aux mécanismes de globalisation (moyennes) de fonctionner. Elle peut vous paraître un peu compliquée au premier abord, mais en réalité elle est très facile à mettre en œuvre si vous avez bien compris le mécanisme des subdivisions de cours (voir page 140). Elle consiste tout simplement à à créer de telles subdivisions pour le titulaire initial et son (ses) remplaçant(s).

**A)** Afin de simplifier nos explications, nous allons d'abord supposer que le changement de professeur en cours d'année est prévisible dès le début de l'année scolaire :

- Soit le cours de chimie, dont on sait à l'avance qu'il sera donné pendant 5 mois par M<sup>r</sup> Roméo, puis pendant le reste de l'année par M<sup>me</sup> Juliette.
- Mr Roméo commence par définir un cours de chimie de la manière habituelle.
- Mr Roméo définit ensuite un deuxième cours de chimie, en lui associant un complément d'intitulé (tel que « partie 1 », par exemple), et en veillant bien cette fois à cocher la case qui indique que ce cours est une subdivision d'un cours plus général. Dans la liste qui lui est présentée, il désigne le cours de chimie défini précédemment comme étant ce cours général.
- Mme Juliette fait de même, avec un complément d'intitulé tel que « partie 2 ».
- Chacun des deux professeurs peut désormais inscrire ses élèves et encoder ses notes de la manière habituelle, chacun dans sa propre subdivision de cours (On ne doit ni inscrire des élèves, ni encoder des notes dans le cours « maître »).

*Dans notre exemple, M<sup>r</sup> Roméo doit donc veiller à n'encoder aucune note pour le cours plus général dont*

*il est titulaire. Si l'on veut s'assurer qu'il ne puisse pas faire ce genre d'erreur, on peut parfaitement créer le cours « maître » sous l'identité d'une tierce personne : un chef d'atelier, par exemple, ou un secrétaire, ou même l'administrateur. Si l'on ne souhaite pas voir apparaître le nom de cette personne dans les bulletins, il faut cependant veiller à laisser cochée la case « Ne pas mentionner le responsable des cours à subdivisions dans les bulletins » dans la définition de l'année scolaire (voir page 140).*

La suite est du processus est entièrement automatique : la note de chimie qui apparaîtra dans les bulletins sera à chaque fois calculée comme une moyenne des notes des 2 subdivisions. Elle sera donc égale, concrètement, à la note rentrée par l'un ou l'autre de ces deux professeurs, l'autre étant tout simplement ignoré s'il n'en a encodé aucune. Les commentaires de l'un ou l'autre seront également combinés d'une manière similaire, et le nom du professeur qui les émet y sera rappelé. L'information publiée dans les bulletins sera donc complète, et les globalisations par moyennes fonctionneront normalement.

*Remarque importante : ce mécanisme ne pourra cependant pas fonctionner complètement si vous avez coché la case « Inhiber le calcul automatique d'une moyenne pour les subdivisions de cours » dans la définition de l'année scolaire (voir page 140).*

**B)** Examinons à présent le cas le plus général, c'est-à-dire le cas où un changement de professeur se présente en cours d'année scolaire, alors que cela n'était pas prévisible (remplacement d'un professeur en congé de maladie, par exemple).

La procédure est fondamentalement la même, mais il faut la compléter d'une petite intervention supplémentaire, afin de mettre à jour les bulletins des périodes déjà clôturées.

- Considérons donc cette fois le cours d'histoire, qui est attribué en début d'année scolaire à M<sup>r</sup> Ernest, mais doit être pris en charge au bout de 5 mois par M<sup>me</sup> Célestine.
- Lorsque M<sup>me</sup> Célestine entre en fonction, l'administrateur crée sous sa propre identité un nouveau cours d'histoire, de la manière habituelle. Ce sera le cours « maître ».
- M<sup>me</sup> Célestine crée elle aussi un cours d'histoire, mais en ajoutant « partie 2 » à son intitulé, et en le définissant comme une subdivision du cours nouvellement créé par l'administrateur. Elle y inscrit les élèves dont on lui aura communiqué la liste.
- L'administrateur système modifie alors le cours d'histoire de M<sup>r</sup> Ernest, de manière à faire de celui-ci aussi une subdivision du même cours. Il peut effectuer cette modification, soit en prenant l'identité de M<sup>r</sup> Ernest, soit en utilisant la rubrique d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque » (on sélectionne le cours, on ajoute à son intitulé un complément tel que « (partie 1) », et on indique pour le paramètre « groupe » la référence numérique du cours d'histoire nouvellement créé).
- On aura ainsi mis en place les mécanismes déjà décrits dans l'exemple précédent, mais la synthèse des notes de ces nouvelles subdivisions n'aura pas eu lieu pour les périodes déjà clôturées précédemment. L'administrateur devra alors relancer cette synthèse pour chacune d'elles, en effectuant les opérations suivantes :
  - bloquer l'accès en écriture pour tous, sauf l'administrateur ;
  - activer la période N (l'une des périodes précédemment clôturées) ;
  - Via « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », prof., etc., sélectionner « Entrer/modifier des notes » → choisir le cours « maître » ;
  - cliquer sur le bouton « Refaire la synthèse des subdivisions » situé en bas du tableau des notes (vide à ce stade) ; les notes et commentaires de période apparaissent ;
  - répéter ces opérations pour chacune des périodes précédemment clôturées ;
  - réactiver la période courante, et restaurer l'accès en écriture pour tous.

Par la suite, tout devrait fonctionner normalement, y compris le calcul éventuel de moyennes

pour la branche considérée, les notes encodées par des professeurs successifs étant désormais rassemblées au niveau du cours « maître ».

*Remarque : dans ce dernier exemple, nous avons attribué le nouveau cours « maître » à l'administrateur pour faciliter la suite des opérations, mais nous aurions pu l'attribuer en principe à n'importe qui. Si nous l'attribuons à une autre personne, cependant, il faudra que l'administrateur prenne l'identité de celle-ci pour refaire la synthèse des subdivisions dans les périodes précédemment clôturées.*

### ***Faire disparaître (masquer) temporairement les notes d'un cours particulier***

**Q. :** Lorsqu'un professeur n'est plus chargé d'un cours, comment faire disparaître ce cours des bulletins sans risque (et de manière réversible si possible) ?

**R. :** Il suffit que ce professeur désinscrive les élèves : le cours ne devrait plus apparaître dans les bulletins de ceux-ci. Il suffit ensuite de les ré-inscrire pour restaurer la situation précédente.

### ***Changement de titulaire de classe en cours d'année***

**Q. :** Si je devais changer le titulaire d'une classe en cours d'année, qu'advierait-il des cotes de cette classe ?

**R. :** En principe, cela ne devrait pas faire de problème à la condition de ne pas supprimer ce tituliariat, mais de simplement changer le nom du professeur qui en a la charge (Menu administrateur → Désigner les professeurs titulaires de classe → etc.).

Si vous supprimez un tituliariat, les commentaires liés à celui-ci disparaîtront avec lui (commentaires du titulaire/du conseil de classe), mais les cotes des élèves resteront. Soyez prudent toutefois si vous faites cela. Effectuez d'abord une sauvegarde de la base de données, faites le changement, testez et vérifiez que tout reste OK avant de continuer (comme toujours si vous essayez quelque chose de spécial).

**Q.** Lorsque je veux modifier un tituliariat, le programme n'enregistre pas le changement. Je dois supprimer le tituliariat et le recommencer complètement. Est-ce voulu ?

**R.** C'est effectivement voulu ainsi. La raison en est que dans BulréZo, le concept de « classe » n'est matérialisé nulle part ailleurs que dans cette table des titulariats. Cela signifie donc que si vous pouviez modifier un tituliariat, vous modifieriez la classe elle-même (ce qui entraînerait par exemple le transfert de commentaires de conseils de classe d'une classe à un autre, etc.).

C'est pour éviter ce genre de chaos inacceptable que BulréZo vous interdit de modifier les paramètres « année », « filière » et « classe » correspondant à un enregistrement de tituliariat. Si vous voulez vraiment changer cela, vous devez d'abord supprimer ce tituliariat (ce qui provoquera la disparition des commentaires de conseil de classe correspondants) avant de pouvoir le recréer.

Veuillez cependant bien noter qu'il vous est tout à fait loisible de changer le nom des professeurs en charge d'un tituliariat en cours d'année, ainsi que le siège école auquel ce tituliariat est rattaché, sans aucune perte d'informations.

### ***Modification des listes d'élèves en cours d'année***

**Q. :** Le fichier des élèves se modifiant très souvent chez nous, puis-je réimporter le fichier de tous les élèves de l'école dans BulréZo en cours d'année sans risquer de perturber les notes déjà

encodées et sans créer de doublons (à part pour les noms dont l'orthographe aurait été modifiée) ?

**R. :** Vous pouvez réimporter les mêmes élèves sans créer de doublons, même si l'orthographe a changé, à la seule condition **que les matricules soient restés les mêmes**. Attention : la conséquence logique de ceci est que si un matricule ancien devait être réutilisé pour un autre élève dans la liste importée, toute l'information concernant l'ancien propriétaire de ce matricule serait écrasée.

Veillez bien cependant à toujours *effectuer une sauvegarde de votre base de données* avant toute modification un peu lourde de ce genre : on n'est jamais trop prudent.

### *Élèves qui quittent l'école : faut-il les supprimer ou les désinscrire ?*

**Q. :** Nous avons malencontreusement supprimé de BulréZo une élève qui a quitté l'école et est revenue deux mois plus tard. De ce fait, nous avons dû ré-encoder ses cotes des deux premières périodes. N'y aurait-il pas moyen d'éviter ce genre de désagrément ?

**R. :** Nous déconseillons fortement de supprimer un élève qui quitte l'école, car cette opération est irréversible (toutes les informations le concernant seront effacées), alors qu'il suffit de le désinscrire de ses différents cours, ou encore de le désinscrire de sa classe (via le signalétique), pour qu'il disparaisse des bulletins, tout en conservant la possibilité de le faire réapparaître si nécessaire en effectuant l'opération inverse (aucune cote n'aura disparu).

### *Élèves changeant de classe en cours d'année*

**Q. :** Comment BulréZo prend-t-il en compte le changement de classe d'un élève en cours d'année ?

**R. :** Avant tout, il est primordial de comprendre qu'il n'existe pas à proprement parler de « classes » dans BulréZo. Les élèves sont tous accompagnés d'une étiquette mentionnant une année, une filière, un sigle de classe. Cette étiquette sert à assurer le lien avec un titulaire (s'il en a été désigné un pour cette combinaison année-filière-classe). En outre, un champ a été prévu pour mémoriser une combinaison année-filière-classe antérieure (une seule, car il nous a semblé peu probable qu'un élève change de classe plusieurs fois au cours d'une même année scolaire).

L'inscription des élèves aux cours des professeurs est indépendante du fait que ces élèves fassent partie d'une classe ou d'une autre, ce qui permet bien évidemment d'inscrire des regroupements quelconques d'élèves à n'importe quel cours. Il existe cependant deux restrictions : ces élèves doivent faire partie d'un même siège école, et aussi de la même année d'études (d'où devraient résulter par ex. quelques petits problèmes pour des élèves passant d'une 3<sup>e</sup> à une 2<sup>e</sup>).

L'inscription/désinscription aux cours est réversible, sans perte d'information. Elle conditionne l'apparition/disparition des élèves et de leurs cotes dans les listes de cours des professeurs, et aussi dans les bulletins. Dans ceux-ci, toutefois, un filtrage complémentaire empêche l'apparition de notes obtenues par l'élève alors qu'il faisait partie d'une autre classe : c'est ce qui explique que certains de vos professeurs devront ré-inscrire des élèves restés dans leur cours, mais qui ont changé de classe. Ce mécanisme est nécessaire, car il permet d'éliminer des bulletins toute une série de « notes fantômes » (c'est-à-dire de notes d'élèves inscrits par erreur à un cours, puis désinscrits ensuite, sans que les notes elles-mêmes aient été effacées).

#### **Lorsqu'un élève change de classe :**

- les professeurs de la classe qu'il quitte ne doivent pas le désinscrire de leurs cours, car cela se fait automatiquement (en apparence tout au moins : en fait ces inscriptions deviennent « invisibles » pour eux) ;

- les professeurs de la classe où il arrive doivent bien évidemment l'inscrire à leur cours. *Cela vaut aussi pour les professeurs des cours qu'il avait déjà dans sa classe précédente ;*
- les bulletins des périodes précédant le changement de classe ne sont plus accessibles à l'ancien titulaire : ils sont en quelque sorte transférés au nouveau, tout en étant encore marqués du sigle de la classe précédente. Si l'on réactive l'une de ces périodes anciennes, de nouvelles notes peuvent éventuellement être introduites par les professeurs qui « ont » encore l'élève ;
- les bulletins « anciens » sont « figés » dans la base de données. Pour y accéder vraiment, il faut ré-inscrire l'élève dans son ancienne classe.

**Q. :** Dans les bulletins de synthèse, pourra-t-on obtenir une moyenne des notes obtenues pour un même intitulé de cours, donné par le professeur X dans la classe A (où l'élève était inscrit en première et deuxième périodes), mais donné par le professeur Y dans la classe B (où l'élève continue son année) ?

**R. :** Il est malheureusement impossible de mettre en place un système qui puisse « deviner » qu'il faut combiner les cotes d'un professeur avec celles d'un autre. Sur quelle base, en effet ? Ce ne peut pas être l'intitulé du cours, comme vous le souhaiteriez, car celui-ci n'est pas forcément identique dans tous les cas de ce genre, et de toute façon il peut souvent exister plusieurs cours de même intitulé dans la même année d'études. Alors, lequel faudrait-il choisir ? Comment ? Il n'existe aucun lien logique sûr.

Partant de là, vous conviendrez que BulréZo ne peut pas établir des bulletins de synthèse combinant les notes d'un professeur X avec celles d'un professeur Y pour un élève qui change de classe. BulréZo peut cependant retrouver les « anciens » *bulletins détaillés* de l'élève, mais à la condition que ses « anciens » professeurs ne l'aient pas désinscrit de leurs cours, sinon les notes de ces professeurs seront masquées dans ces « anciens » bulletins.

Dans le cas particulier où l'élève continue à avoir le même cours du même professeur alors qu'il a changé de classe, la situation est différente : la synthèse est alors parfaitement possible, puisque le lien logique entre ces notes est évident. Il suffit que le professeur en question ait ré-inscrit à nouveau l'élève à son cours, après le changement de classe.

**Q. :** Suis-je obligé(e) d'encoder « manuellement » les changements de classe, ou bien puis-je réimporter la liste des élèves modifiée (dans laquelle sont mentionnés les changements) ?

**R. :** Lorsqu'un élève change de classe en cours d'année scolaire, BulréZo ne peut conserver un lien vers ses notes de la classe précédente, qu'à la condition expresse que le changement ait été effectué dans le signalétique de BulréZo lui-même. Il faut y indiquer, dans les champs prévus à cet effet : a) le sigle de la classe précédente ; b) le n° de la période à laquelle le changement prend cours.

Si vous réimportez une liste d'élèves dans laquelle des indications de classe ont changé, BulréZo ne dispose d'aucune information concernant la classe dans laquelle un élève était éventuellement inscrit précédemment : le résultat sera que vous ne retrouverez pas aisément ses notes anciennes. En conclusion, effectuez toujours les changements de classe directement dans BulréZo.

**Q. :** Quelle influence aura ce changement de classe sur les listes d'inscriptions d'élèves cochées par les professeurs et sur les notes qui seraient déjà introduites ?

**R. :** Les professeurs peuvent inscrire/désinscrire/réinscrire des élèves à leurs cours aussi souvent qu'ils le veulent sans qu'aucune note ne se perde. Lorsqu'un élève change de classe, il disparaît automatiquement des listes d'inscriptions des professeurs de sa classe précédente (*ceux-ci ne doivent donc pas le désinscrire de leurs cours*). En fait la « disparition » n'est qu'apparente, car les

bulletins de la classe « quittée » continueront à exister. Par contre, les professeurs de la « nouvelle » classe doivent tous (ré)inscrire l'élève, y compris ceux qui l'avaient déjà dans la classe précédente.

### *Modification de notes par l'administrateur, dans une période quelconque*

**Q. :** En tant qu'administrateur, il m'arrive souvent d'avoir à corriger des erreurs d'encodage de certains professeurs dans une période clôturée. Est-il possible de le faire sans devoir nécessairement ré-activer la période en question et se connecter avec leur identité ?

**R. :** L'administrateur peut modifier les notes d'un professeur quelconque, dans une période quelconque, sans devoir se connecter sous son identité ni devoir réactiver la période concernée.

Pour accéder à cette fonction, utilisez la rubrique « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque » au menu administrateur. Vous pourrez alors sélectionner le professeur, puis le cours, puis les notes à modifier ou à supprimer.

**Attention :** cette capacité accordée aux administrateurs accroît considérablement leur responsabilité. En considérant le risque accru de dégâts, au cas où un élève ou toute personne mal intentionnée arriverait à se procurer le mot de passe de l'administrateur, nous avons estimé nécessaire de mettre en place une barrière de sécurité supplémentaire pour l'accès à cette fonction. Elle n'est donc accessible qu'aux administrateurs ayant activé un mot de passe de sécurité complémentaire. Pour ce faire, voyez la rubrique « Renforcer le contrôle d'accès à l'aide d'un code personnel » au menu principal.

Veillez noter en outre, que la ou les notes ainsi modifiées sont « marquées » (en interne) comme ayant été changées par l'utilisateur administrateur, ceci aux fins de rendre possible un « traçage » ultérieur éventuel si nécessaire.

L'administrateur modifiant les notes d'un cours quelconque peut accéder aussi au tableau d'ensemble des notes partielles correspondantes, afin de procéder à une ré-importation de ces notes partielles dans le bulletin, au cas où le professeur concerné aurait omis de le faire, ou bien l'aurait mal fait pour différentes raisons.

Dans ce tableau, il peut cocher/décocher les cases indiquant les travaux à prendre en considération pour l'importation dans le bulletin, et donc ajuster la synthèse au mieux. Il peut même modifier certains niveaux de pondération et certaines cotes, mais attention : il doit alors marcher sur des œufs, et rester conscient qu'il s'agit là d'une véritable intrusion dans ce qui devrait rester la « chasse gardée » du professeur !

Les pages qui lui sont présentées sont similaires à celles qu'utiliserait le professeur lui-même. Vous y trouverez donc les 3 boutons d'importation "classiques" avec leurs options, ainsi qu'un bouton permettant de retourner aux notes de bulletin correspondantes (et vice-versa).

### *Transfert ou copie de notes, d'une période à une autre dans un même cours*

**Q. :** Est-il possible de transférer des notes, et notamment les notes partielles correspondant à un seul contrôle, d'une période à une autre ?

**R. :** C'est possible, mais comme d'habitude il faut rester prudent avec ce genre de manipulation qui agit globalement sur un certain nombre de données. Prenez donc toujours la précaution de sauvegarder d'abord votre BD avant d'agir, de manière à pouvoir revenir en arrière si nécessaire.

*Remarque :* En général, il est inutile de transférer des notes **partielles** d'une période à une autre, puisque lorsqu'on fait leur synthèse pour établir une note de période ou d'examen, on peut faire intervenir un choix quelconque de celles de périodes précédentes. On peut aussi aisément transformer des notes partielles d'examen en notes partielles e période, et vice-versa.

S'il faut malgré tout les transférer (vers une période antérieure, par exemple), on peut utiliser pour elles la technique décrite ci-après, valable aussi pour n'importe quel type de notes.

Via la rubrique du menu d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », sélectionnez le cours du professeur concerné. Utilisez ensuite successivement les boutons « Modifier/Transférer/Copier » puis « Modifier/Transférer/Copier/Supprimer certaines notes de ce cours ». Dans le formulaire ainsi obtenu, sélectionnez la période d'origine, la période destinataire et le type de notes dans les champs *ad hoc*, puis cliquez sur le deuxième bouton « Transférer » (celui situé sous la rubrique « transférer ces notes dans une autre période (même cours) »). Si les notes à transférer sont des notes partielles, vous obtiendrez un tableau des notes partielles de la période d'origine susceptibles d'être transférées, avec des cases à cocher pour sélectionner celle(s) que vous voulez traiter :

**Vous avez demandé le transfert d'un ensemble de notes partielles, de la période 3 à la période 1.**

Il se peut que vous ne souhaitiez transférer qu'une partie d'entre elles.

Veillez donc cocher celles qui doivent effectivement être transférées :

Cours 3234 : Langue moderne I anglais 4 h - Période act. 3.				
Sél.	Date	Catég.	Compét.	Titre
<input type="checkbox"/>	04/10/16	1	C5	In Touch 3 Unit 1 CODE
<input type="checkbox"/>	06/10/16	1	C2	In Touch 3 Unit 1 CL
<input type="checkbox"/>	14/10/16	4	C3	Homework eating habits EE
<input type="checkbox"/>	17/10/16	2	C4	EO English-speaking country presentation
<input type="checkbox"/>	27/10/16	1	C5	Test TP 1
<input type="checkbox"/>	28/10/16	1	C1	Xpress 1 Unit 2 CA
<input type="checkbox"/>	17/11/16	1	C5	Xpress 1 Unit 2 vnc

### *Transfert ou copie de notes, d'un cours à un autre*

Si les professeurs se trompent dans leurs encodages, ou si divers changements en cours d'année scolaire l'exigent, il peut être nécessaire de transférer des ensembles de notes d'un cours à un autre, ou même parfois de les copier.

Pour transférer un ensemble de notes d'un cours à un autre, vous disposez de la rubrique d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque ». À l'aide de celle-ci, vous effectuerez les opérations suivantes :

- Commencez par créer le cours « destination », s'il n'existe pas déjà pour le professeur concerné, et de toute façon notez sa référence numérique.
- Inscrivez-y les élèves qui sont censés suivre ce cours.
- Sélectionnez le professeur et le cours « origine ». Cliquez sur « Modifier/Transférer/Copier », puis sur « Modifier/transférer/copier certaines notes de ce cours ».
- Dans le formulaire qui apparaît, choisissez la période et le type de note, et indiquez la référence numérique du cours « destination » dans le champ prévu à cet effet. Cliquez sur « Transférer ».
- C'est tout. Veuillez noter cependant que les notes partielles (le « carnet de cotes ») ne sont pas automatiquement transférées : vous devez les transférer spécifiquement.
- Vous devrez probablement veiller aussi à désinscrire les élèves du cours « origine ».

#### **Autre exemple :**

Il peut arriver que l'on souhaite dédoubler certains cours pour lesquels de nombreuses notes ont déjà été encodées. La procédure à suivre dans ce cas est la suivante :

Soit le cours A que l'on souhaite dédoubler en un cours A1 et un cours A2. On conserve le cours A tel quel : il deviendra A1. On crée le nouveau cours A2, et on y inscrit les élèves que l'on veut.

À l'aide de la rubrique d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », on sélectionne dans le cours A, l'un après l'autre, les divers ensembles de notes (période, examen, etc.) que l'on copie dans A2.

Lorsque c'est fait, on désinscrit dans A les élèves qui sont passés en A2.

*C'est tout. Le cours A est devenu A1 et le cours A2 mène désormais sa vie autonome.*

Il n'est donc pas nécessaire d'effacer quoi que ce soit. Pour quelle raison ? Qu'est-il advenu des notes qui ont pourtant bel et bien été dupliquées ?

Les notes des élèves qui sont passés de A à A2 ne sont pas effacées, mais elles sont devenues « invisibles ». (Elles réapparaîtraient si les élèves étaient à nouveau ré-inscrits en A1). De même, les notes des élèves qui sont restés en A1 sont présentes en A2 du fait de la copie, mais elles resteront invisibles tant que les élèves correspondants ne seront pas inscrits en A2.

### **Autre exemple concret :**

**Q. :** En début d'année scolaire, deux stagiaires (S. Laurel et O. Hardy) ont été chargés des cours d'un de nos professeurs, provisoirement absent : H. Potter.

H. Potter est revenu désormais. Je souhaiterais donc maintenant transférer les notes des cours de S. Laurel (N° de cours 3693, 3694, 3695) et ceux de O. Hardy (N° de cours 3530, 3543, 3626) vers le « compte » de H. Potter. Pouvez-vous m'expliquer la procédure ?

**R. :** Il faut d'abord établir la liste des cours et des élèves concernés, en examinant par exemple les cours de S. Laurel, puis ceux de O. Hardy, via la rubrique du menu principal « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants ». Soient par exemple :

- pour le cours 3693 (Math. 3TQg - 4h/sem) : tous les élèves de 3TQg sauf A. Brendel ;
- pour le cours 3695 (Math. 4TQg - 4h/sem) : tous les élèves de 4TQg sauf K. Jérôme & S.Lama, etc.

Via la rubrique d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque » → choix du cours → « Inscrire/Désinscrire des élèves » → « Rechercher les élèves susceptibles d'être inscrits », créer ces mêmes cours pour H. Potter et y inscrire les mêmes élèves. Noter au passage la référence numérique de chacun de ces nouveaux cours.

Toujours à l'aide de la même rubrique, transférer (ou copier - cf. note ci-dessous) les notes de chaque période et de chaque examen éventuel, du cours 3693 de S. Laurel vers le cours correspondant de H. Potter (soit par exemple la nouvelle réf. numérique 3985).

Faire de même pour les autres cours de S. Laurel, puis pour ceux de O. Hardy.

*Remarques : vous pouvez transférer aussi les notes partielles, mais ce n'est pas indispensable pour les périodes clôturées, puisque leur synthèse aura déjà été faite. Vous pouvez aussi **copier** les notes plutôt que les transférer, si vous voulez conserver la trace de celles-ci dans les archives du professeur "origine". Il vous suffira de désinscrire les élèves des cours de celui-ci pour qu'elles n'apparaissent plus dans les bulletins.*

**Notes :** - La rubrique du menu principal « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants » est particulièrement indiquée pour contrôler les changements effectués.

- Le remplacement d'un professeur en cours d'année scolaire est également traité en détail dans une rubrique spécifique (voir page 120.)

### ***Transfert ou copie de toutes les notes d'une classe, d'une période à une autre***

**Q. :** Suite à une décision de dernière minute de notre direction, j'ai du ajouter une période (pour les travaux de vacances). Cette période remplace la première, celle-ci devenant de ce fait la deuxième, la deuxième devenant la troisième, etc.

Mon souci est que des collègues ont déjà encodé des notes pour la première période. Je voudrais donc savoir s'il existe un moyen de transférer les notes de l'ensemble des professeurs d'une ou plusieurs classes, d'une période vers une autre. Peut-on transférer aussi les notes partielles ?

**R. :** C'est effectivement prévu : Vous trouverez l'outil pour ce faire, dans la rubrique d'administration : « Copier/Supprimer (transférer) les notes de la période courante ». Étant donné que cette manipulation modifie un grand nombre de données à la fois, il vous est vivement recommandé d'effectuer une sauvegarde de votre base de données avant de commencer, de manière à pouvoir revenir en arrière si nécessaire.

## Copie de toutes les notes d'une classe, d'une année scolaire à une autre

(pour des bulletins traitant deux années successives)

**Q. :** L'année prochaine, nous aimerions exploiter le bulletin différemment pour nos élèves du 1<sup>er</sup> degré. Nous voudrions mettre en place une évaluation qui serait continue sur les deux années. Est-il possible de refléter cela dans les bulletins générés par BulréZo ? Ou en d'autres termes : est-il possible qu'il n'y ait pas « d'interruption » en juin, et que l'utilisation du bulletin soit continue sur les deux ans ?

**R. :** Il s'agit d'une problématique complexe, car les cours et leur titulaire peuvent être différents d'une année à la suivante. Il est donc difficile pour un logiciel de faire le lien d'une manière sûre. Nous avons pu le faire pour les SIPS (cf. page 67), mais cela ne peut s'appliquer qu'à quelques cours et non à l'ensemble. Cela ne vous conviendrait donc pas.

On pourrait peut-être imaginer un système dans lequel des « années scolaires » seraient continuées sur deux ans, mais ce n'est probablement pas une bonne idée : le chevauchement de ces « années » ne manquerait pas d'entraîner confusions et problèmes.

Nous avons donc mis en place dans BulréZo un mécanisme qui n'est peut-être pas idéal, mais qui a le mérite de ne nécessiter aucune modification particulière des procédures en vigueur dans l'école, ni des habitudes de travail des professeurs.

Dans le menu d'administration, voyez la rubrique « Importer certaines notes de l'année scolaire précédente ». Vous y trouverez le moyen de recopier tout ou partie des notes obtenues en première année, dans les premières périodes des bulletins de deuxième, *pour autant que les noms des cours soient restés les mêmes* durant ces deux années d'études.

 **Importation de notes de l'année scolaire précédente dans les premières périodes des bulletins actuels**

Année 2018/2019		
Sél.	Classe	Période courante
<input type="checkbox"/>	2CA	2
<input type="checkbox"/>	2CB	2
<input type="checkbox"/>	2CC	2
<input type="checkbox"/>	2CD	2
<input type="checkbox"/>	2CE	2
<input type="checkbox"/>	2DA	2
<input type="checkbox"/>	3--	2
<input type="checkbox"/>	3PBOIS	2
<input type="checkbox"/>	3PMEPO	2
<input type="checkbox"/>	3PSESO	2
<input type="checkbox"/>	3PTXBU	2
<input type="checkbox"/>	3QEM	2
<input type="checkbox"/>	3QIBOI	2
<input type="checkbox"/>	3QTESA A	2
<input type="checkbox"/>	3QTESA B	2
<input type="checkbox"/>	3TA	2
<input type="checkbox"/>	3TB	2
<input type="checkbox"/>	3TC	2
<input type="checkbox"/>	4PBOIS	2
<input type="checkbox"/>	4PMEPO	2

**Attention : Les opérations effectuées ici peuvent affecter un grand nombre de notes à la fois. Soyez donc prudents, et prenez toujours la précaution d'effectuer d'abord une sauvegarde de la base de données avant de commencer.**

La présente procédure permet l'importation de notes obtenues à différents cours, durant une ou plusieurs périodes de l'année scolaire précédente, pour les élèves des classes que l'on aura sélectionnées ci-contre, **et pour autant que les noms des cours concernés n'aient pas changé d'une année à l'autre** (les professeurs en charge de ces cours peuvent être différents).

**Les cours "destinataires" (dans l'année scolaire courante) doivent avoir été créés au préalable .**

Les notes importées seront recopiées dans les N premières périodes de l'année scolaire courante, "repoussant" donc la ou les périodes P pour lesquelles il existerait déjà des notes, en position P+N. (Si l'on a déjà encodé des notes en périodes 1 et 2, par exemple, et que l'on importe les notes de 4 périodes de l'année scolaire précédente, les notes préexistant en périodes 1 et 2 seront reportées en périodes 5 et 6).

**Attention :** le système n'analyse pas les années d'études effectives : pour chaque élève, ce sont ses notes de l'année scolaire précédente qui seront recopiées, qu'il ait été inscrit alors dans l'année d'études précédente, ou non (un élève redoublant sa 2<sup>e</sup> retrouvera donc ses notes de 2<sup>e</sup> de l'année scolaire précédente, et non celles de sa 1<sup>e</sup>).

Sélectionnez / dé-sélectionnez les classes ciblées, à l'aide des cases à cocher ci-contre.

**Continuer - Paramétrer l'importation**

L'opération peut être effectuée à tout moment de l'année scolaire, alors même que des notes ont déjà été encodées en deuxième: ces notes seront alors « repoussées » dans les périodes suivantes. Vous pourrez peaufiner l'opération en précisant exactement les périodes et les cours concernés :

Les notes importées occuperont les premières périodes des bulletins des classes suivantes :

Sél.	réf.	Cours
<input type="checkbox"/>	4542	Etude milieu
<input type="checkbox"/>	4544	Religion
<input type="checkbox"/>	4575	Musique
<input type="checkbox"/>	4629	LM Anglais
<input type="checkbox"/>	4658	Sciences
<input type="checkbox"/>	4778	Mathématique
<input type="checkbox"/>	4918	Educ. plast.
<input type="checkbox"/>	4961	Ed.phys.
<input type="checkbox"/>	5068	Français
<input type="checkbox"/>	5104	Ed. techno.
<input type="checkbox"/>	5116	Educ.Artist.
<input type="checkbox"/>	5124	AC Mécanique
<input type="checkbox"/>	4525	AC Labo Scie
<input type="checkbox"/>	4610	AC Latin
<input type="checkbox"/>	4628	AC Anglais
<input type="checkbox"/>	5087	Ed.phys.
<input type="checkbox"/>	4599	AC Informati
<input type="checkbox"/>	4587	AC At.Ex.Com
<input type="checkbox"/>	4528	Sciences
<input type="checkbox"/>	4560	Mathématique
<input type="checkbox"/>	4585	Français
<input type="checkbox"/>	4615	LM Anglais
<input type="checkbox"/>	4704	Etude milieu
<input type="checkbox"/>	4919	Educ. plast.
<input type="checkbox"/>	5077	Religion
<input type="checkbox"/>	5270	LM Anglais
<input type="checkbox"/>	5280	LM Anglais
<input type="checkbox"/>	5103	AC Bois

**2CA, 2CB**  
39 élèves sont concernés (sur 40), pour les 28 cours de la liste ci-contre.

Veillez cocher les cours à prendre en considération, au besoin en vous aidant des boutons ci-dessous :

Les notes à importer sont celles des périodes :

1  2  3  4  5  6

Toutes les notes (de tous les cours) préexistant éventuellement déjà dans les premières périodes du bulletin actuel seront d'abord reportées dans les périodes suivantes. Si vous importez les notes de 4 périodes, par exemple, Les notes préexistant en période 1 seront reportées en période 5, les notes préexistant en période 2 seront reportées en période 6, etc.

Ensuite, les **2653** notes répertoriées pour l'ensemble des cours ci-contre dans l'année scolaire précédente seront examinées, et celles des cours sélectionnés ici seront recopiées dans les nouvelles premières périodes du bulletin actuel, pour autant que les noms de ces cours soient restés les mêmes d'une année à l'autre.

**Notes :**

- o **Les cours "destinataires" doivent avoir été créés au préalable.**
- o Les cours effectivement importables sont ceux dont le "sigle long" est resté exactement le même d'une année scolaire à la suivante. Les intitulés officiels peuvent différer, de même que les professeurs qui en ont la charge.
- o *Attention : Étant donné qu'il est possible d'inscrire des élèves de classes différentes à un même cours, le report concernera tous les élèves inscrits à chacun des cours sélectionnés ici, et non pas seulement ceux des classes sélectionnées à l'étape précédente.*
- o Le nombre d'informations à rassembler, vérifier et reclasser est en général assez volumineux. La procédure peut donc demander un certain temps.

Attention : étant donné le nombre considérable de données que cette procédure peut traiter en une seule opération, il va de soi que vous devrez impérativement effectuer d'abord une sauvegarde de votre base de données avant de l'utiliser, car une fausse manœuvre pourrait donner des résultats regrettables.

### *Professeurs enseignant la même branche dans plusieurs classes*

**Q.** : Comment un professeur peut-il distinguer deux cours de la même matière qu'il donne dans la même année ? (exemple : nous avons chez nous un professeur de Français qui donne 5 cours de 4h, tous en 6<sup>ème</sup> année). Serait-il possible d'autoriser chaque professeur à modifier l'intitulé de ses cours mais sans toucher aux versions officielles ? (Exemple : "6ème année Français GA" ou "6ème année Français QTCO" ...)

**R.** : C'est prévu : lors de la création (ou la modification) d'un cours, il lui suffit d'utiliser le champ « complément d'intitulé éventuel », et d'y indiquer le sigle du groupe d'élèves concerné.

### *Pas assez d'espace pour les noms des professeurs dans les bulletins imprimés*

**Q.** : Serait-il possible d'élargir, dans les bulletins détaillés, la colonne prévue pour les intitulés et les noms des professeurs (en réduisant l'espace réservé aux commentaires) ? J'ai constaté que certains noms de professeurs « débordent » (exemple : M<sup>r</sup> GONZALEZ-BORSALINO).

**R. :** Non. Nous estimons que ce n'est pas souhaitable, parce qu'il faut laisser un maximum de place aux commentaires. Lors de l'importation des données professeurs, nous vous recommandons d'utiliser l'option « convertir en minuscules ». Vous obtiendrez ainsi des noms de professeurs nettement moins encombrants.

### ***Obtenir des moyennes générales, sans les histogrammes correspondants ?***

**Q. :** Dans les bulletins synthétiques, nous voudrions obtenir une moyenne générale pour chaque période, sans pour autant hériter des histogrammes représentant la distribution des notes obtenues sur les nombres d'heures de cours correspondantes.

**R. :** Nous ne proposons pas ce choix pour diverses raisons, principalement déontologiques : nous considérons en effet que l'idée de ne présenter comme donnée d'évaluation qu'une moyenne générale des cours suivis par un élève, sans la compléter par d'autres indications plus fines, constituerait une faute pédagogique, préjudiciable à certains élèves.

Pour simplifier le raisonnement, veuillez par exemple considérer la situation suivante de deux élèves imaginaires, qui suivent chacun 10 cours d'égale importance horaire :

- Le premier a obtenu 46% à 9 de ses cours, et 96% au dixième. Sa moyenne générale est donc de 51%, ce qui le fait « réussir » sans problème, alors qu'il est en situation d'échec dans 9/10 des ses cours.
- Plus grave : le second a obtenu 54% à 9 de ses cours, et zéro au dixième (suite à un « accident »). Sa moyenne générale est de 48,6%, ce qui le met en échec au total, alors qu'il réussit 9/10 de ses cours !

La moyenne générale « toute seule » est donc une indication extrêmement trompeuse (tous les statisticiens vous le diront). Pour avoir une vue d'ensemble plus correcte, il faut la compléter par d'autres indications tels que l'écart-type et/ou la médiane, ou mieux encore fournir des histogrammes, comme ceux que nous proposons dans BulréZo par exemple.

Si vous ne voulez vraiment pas voir ces histogrammes dans vos bulletins de synthèse, vous pouvez en désactiver l'affichage (via l'option correspondante dans le paramétrage de l'année scolaire), mais vous devrez alors vous passer aussi des moyennes générales. C'est une question de cohérence.

### ***Programmer une période « examen » pour une partie de l'école seulement***

**Q. :** Comment programmer une session d'examens pour une partie de l'école seulement ? Comment faire en sorte que la période courante soit différente pour des classes différentes ?

**R. :** Comme expliqué aux pages 48 et 36, vous pouvez définir un nombre de périodes et une période active différents pour chaque siège. Vous pouvez définir autant de sièges que vous voulez, et y rattacher n'importe quel ensemble de classes. Vous pouvez définir plusieurs sièges au sein d'une même année d'études.

### ***Des examens pour certains cours seulement, au sein d'une même classe***

Si vous souhaitez obtenir de BulréZo des bulletins qui contiennent à la fois une note de période et une note d'examen, vous risquez d'y trouver des notes d'examen vides pour les cours qui n'en organisent tout simplement pas. Afin d'éviter l'apparition de telles notes « vides », il vous est possible de préciser pour chacun de vos cours qu'il organise ou non des examens. Voyez le formulaire de définition de vos cours (case à cocher).

## *Des nombres de périodes différents pour des classes de la même année d'études*

**Q. :** Nous avons l'habitude de programmer un nombre de périodes différent selon les orientations, à savoir : 4 périodes pour nos 5<sup>e</sup> & 6<sup>e</sup> Qualification et Transition (4 périodes), mais 5 périodes pour nos 5<sup>e</sup> & 6<sup>e</sup> professionnelles. BulréZo permet facilement d'implémenter des nombres de périodes différents pour des années d'études différentes, mais comment faire au sein d'une même année d'études ?

**R. :** Il vous suffit désormais de définir deux sièges différents, l'un pour vos 5<sup>e</sup> & 6<sup>e</sup> Qualification et Transition, et l'autre pour vos 5<sup>e</sup> & 6<sup>e</sup> professionnelles. Vous rattacherez les classes à l'un ou l'autre de ces deux sièges par l'intermédiaire de la rubrique « Désigner les professeurs titulaires de classe ».

Le paramétrage des sièges vous permet de choisir pour chacun d'eux des nombres de périodes différents.

## *Attestations de fin d'année - Procès-verbal de délibération*

**Q. :** Comment faut-il procéder pour rédiger les attestations provisoire et/ou finale de chaque élève ? Que faut-il faire pour signaler l'imposition d'un examen de repêchage ? Qu'est-ce qui distingue les procès-verbaux de première et seconde session ?

**Remarque préliminaire :** la seule attestation « officielle » est l'attestation désignée comme **finale** dans le texte ci-dessous. Par attestation **provisoire**, nous entendons un document qui signale simplement à l'élève et à ses parents que la décision du conseil de classe est reportée, dans l'attente d'éléments complémentaires.

**R. :** Ces attestations peuvent être rédigées, soit par le titulaire de classe, soit par une personne ayant reçu le statut de « secrétaire chargé de l'archivage des bulletins ». Le titulaire de classe dispose pour ce faire d'un bouton spécifique dans le bas du formulaire lui donnant accès au bulletin de l'élève. Un « secrétaire » pourra cependant effectuer ce travail plus rapidement, en faisant appel à la rubrique du menu principal « Consulter/Imprimer les bulletins - Éditer les attestations finales ». (Cette rubrique permet en effet d'attribuer rapidement des attestations similaires à plusieurs élèves à la fois).

S'il n'est rédigé qu'une attestation finale seulement, le nom de l'élève n'apparaît que dans le procès-verbal de première session uniquement. Si une attestation « provisoire » est rédigée (pour signaler l'exigence de travaux ou d'un examen de repêchage), l'élève sera considéré comme **ajourné** dans le procès-verbal de délibération de première session., et le nom de cet élève réapparaîtra automatiquement aussi dans le procès-verbal de seconde session, pour lequel il conviendra de rédiger aussi une attestation finale.

**En résumé : Si le sort de l'élève est réglé dès la première session, il faut seulement rédiger une attestation finale. En cas d'examen de repêchage, il faut rédiger une attestation provisoire pour la première session, et une attestation finale pour la seconde session.**

- Il existe toujours une attestation finale, vide par défaut, qui ne peut être supprimée mais peut être éditée. Il est inutile de la supprimer, compte tenu du mécanisme décrit ci-après.
- Les rubriques complémentaires (conseils d'orientation, etc.) n'apparaissent pas si rien n'a été encodé dans les champs correspondants.
- En première session, une seule attestation est imprimée pour chaque élève : provisoire s'il y en a une, finale sinon.
- En seconde session, ne sont imprimées que les attestations finales des élèves qui ont aussi une attestation provisoire (et qui ont donc été ajournés en première session).
- On peut supprimer les attestations provisoires erronées si nécessaire.

**Exemple : rédaction des attestations finales par une personne du secrétariat :**

— En tant qu'administrateur, on peut désigner la ou les personnes qui assumeront cette charge, à l'aide de la rubrique « Désigner les secrétaires chargés de l'archivage des bulletins ».

— Chacune de ces personnes peut alors trouver dans son menu principal la rubrique « Consulter/Imprimer les bulletins - Éditer les attestations finales ». Après avoir activé celle-ci, et choisi une période de l'année scolaire en cours (de préférence la dernière), elle sélectionne la classe visée, ce qui lui donne accès à la page récapitulative correspondante.

Au bas de cette page, il lui faut alors choisir d'actionner l'un des deux boutons suivants :

<b>Éditer/Imprimer les attestations provisoires et finales</b>	(première session ou session unique)
<b>Éditer/Imprimer les attestations finales</b>	(seconde session)

Considérons le cas le plus général (première session ou session unique). Le bouton choisi est donc le premier « Éditer/Imprimer les attestations provisoires et finales », lequel fait apparaître une page-formulaire telle que celle-ci :

 **Attestations provisoires ou finales délivrées en 1<sup>e</sup> session**

**Classe : 3GSM1W - Titulaire : m**

Sél.	Mod.	Prénom	Nom	Statut	Type	date	Formule d'attestation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eduard	Condruz	-	-	03/06/22	---
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulysse	Duret	-	-	03/06/22	---
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salima	Mahit	-	-	03/06/22	---
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zakaria	Segnor	-	-	03/06/22	---
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salih	Yamine	-	-	03/06/22	---

- Pour éditer en détail l'attestation d'un élève, utilisez le bouton numéroté correspondant.
- Vous pouvez aussi compléter les principales rubriques des attestations de tout un groupe d'élèves en une seule opération. Pour ce faire, sélectionnez le groupe d'élèves à l'aide des cases à cocher, choisissez une formule d'attestation type, le statut, le type d'attestation et la date voulues, puis cliquez sur le bouton *ad hoc* en bas de page.

**Date officielle :** 03/06/22 - **Statut de l'attestation :**  Finale  Provisoire

**Formule d'attestation :** **Choisir une formule type**

a obtenu l'attestation A.

**Type d'attestation :** AoA admis(e) sans restriction

**Compléter les attestations des élèves sélectionnés**

**Imprimer les attestations**

Comme indiqué dans la page, on peut alors éditer séparément l'attestation de chaque élève, ou procéder plus rapidement en fournissant le même attestation à plusieurs d'entre eux (ceux qui ont obtenu une attestation A, par exemple). Pour ce faire, on choisit la date, une formule type<sup>24</sup> (), on modifie éventuellement celle-ci, on coche les cases correspondant aux élèves concernés, puis on clique sur le bouton « Compléter les attestations des élèves sélectionnés ».

— Le tableau se complète au fur et à mesure. Lorsque toutes les attestations ont été remplies, on termine en cliquant sur le bouton « Imprimer les attestations ».

Si l'on souhaite éditer plus en détail l'attestation de tel ou tel élève, fournir des conseils d'orientation ou de remédiation, etc., il faut sélectionner le bouton correspondant à l'élève en question. On obtient alors le formulaire ci-après (lequel peut éventuellement avoir déjà été édité partiellement par le titulaire de classe) :

24 Vous pouvez éditer ces formules types via la rubrique d'administration correspondante.

 **Préparation d'une attestation finale - Année scolaire 2021/2022 - Classe 3GSM1W.**

*Salima Mahit*

Compléter le champ ci-dessous avec une formule d'attestation type

**Le conseil de classe constate que Salima :**   

**Explication de la décision :** (max. 500 caractères)    

**Conseils d'orientation :** (max. 500 caractères)    

**Commentaire général :** (max. 500 caractères)    

**Date officielle pour cette attestation :** 23/03/22

Ré-utiliser un commentaire ou fragment de commentaire mémorisé précédemment :   

(Pour ré-utiliser l'un ou l'autre de ces commentaires, cliquez d'abord dans le champ à compléter).

À compléter si vous souhaitez la rédaction automatique du procès-verbal de délibération :

**Type d'attestation :**  

**En cas d'attestation A ou B, description résumée de la décision :**

**Enregistrer**

## Seconde session d'examens

**Q. :** Comment pouvons-nous gérer une seconde session d'examens, de telle façon que les résultats de deux-ci soient comptabilisés dans le calcul des moyennes par branche ?

**R. :** Si l'école souhaite mettre en œuvre une seconde session « classique » (c'est-à-dire une session d'examens « de repêchage », par exemple en septembre) et mémoriser ses résultats de manière spécifique dans les bulletins de synthèse, vous pouvez ajouter une période supplémentaire dans le paramétrage de l'année scolaire.

Certaines écoles souhaitent que ces résultats soient pris en compte dans un calcul de moyenne pondérée dans lequel ils prendront la place des résultats de première session, sans toutefois faire disparaître ceux-ci des bulletins synthétiques. Vous pouvez obtenir ce comportement de BulréZo, de la manière suivante : Commencez par créer une période supplémentaire « seconde session », puis recopiez-y tous les résultats de la période « première session » en utilisant la rubrique « Transférer / Copier / Supprimer les notes de la période courante » du menu administrateur.

Lorsque cette nouvelle période sera activée, les professeurs qui font passer des examens de rattrapage, pourront y remplacer leur note de 1<sup>e</sup> session par celle de la 2<sup>e</sup>. Le bulletin de synthèse résultant comportera ainsi deux colonnes terminales ne différant que par les notes remplacées en seconde session. Libre à vous de re-pondérer ensuite ces colonnes à votre guise pour obtenir le type de moyenne qui vous agrée (en paramétrant comme « négligeable » la pondération de la session de juin au profit de celle de septembre, par exemple).

Afin que le résultat de ces manœuvres reste un document bien lisible, nous avons fait en sorte que les résultats recopiés d'une colonne à l'autre à l'aide de la fonction indiquée, apparaissent dans les bulletins de synthèse sous une forme légèrement différente (en caractère italiques) :

Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :										Période 8/8	
	P.1	P.2	P.3	Exa	P.4	P.5	P.6	P.7	Exa	Exa	Moyenne
<b>Français (4h)</b> M. Janszen	<b>48,6*</b>	66,3	59	55	55,7		53,1	54	55,6	<i>55,6</i>	55,5
<b>Mathématique (4h)</b> C. Couratin	<b>31,4*</b>	<b>36,1*</b>	<b>39,7*</b>	<b>47,3*</b>	<b>43,9*</b>	.	<b>33,9*</b>	<b>36,9*</b>	<b>41*</b>	58,5	50,5
<b>Néerlandais (4h)</b> J. Davidts	52,1	54,5	53,8	50,1	67	/	64,6	65,2	65,2	<i>65,2</i>	60,5
<b>Sciences (3h)</b> F. Claes	<b>30,4*</b>	<b>41,7*</b>	<b>35,8*</b>	52,1	53	/	<b>39*</b>	<b>42,6*</b>	<b>40,1*</b>	63	54,6
<b>Ed physique (2h)</b> N. Ferin	85	85	85	85	82,5	/	85	/	85	<i>85</i>	85
<b>Histoire (2h)</b> X. Dusausoit	52,5	50	51,5	55,8	<b>45*</b>	/	54	<b>49,5*</b>	54,5	<i>54,5</i>	53,7
<b>Form Géo (2h)</b> P. Desmecht	54	<b>49*</b>	51	52	<b>33*</b>	/	57	<b>46*</b>	67	<i>67</i>	58,4
<b>Religion (2h)</b> N. Delwarde	65	<b>22,5*</b>	54,2	54,2	56,7	.	53,3	55,6	63,8	<i>63,8</i>	59,2
<b>Latin (4h)</b> M. Hugo	<b>26,7*</b>	61,4	51,8	59,5	53,8	/	59	57,7	<b>42,5*</b>	<i>42,5*</i>	50,1
<b>AC Anglais (2h)</b> S. Buntinx	<b>49,9*</b>	<b>37,5*</b>	<b>44,4*</b>	50	51,9	/	55,2	51,3	61,9	<i>61,9</i>	55,7
<b>AC Espagnol (2h)</b> J. Charles	85	63,5	65,7	65,7	81,8	/	81,7	/	81,7	<i>81,7</i>	75,3
Importances relatives :	-	-	x 1	x 3	-	-	-	x 2	-	x 6	

## *Travaux de vacances*

**Q. :** Peut-on générer des notifications de travaux de vacances et mémoriser leur évaluation ?

**R. :** En dernière période, BulréZo fait automatiquement apparaître un bouton supplémentaire « Travaux de vacances » dans le menu d'encodage des professeurs. Chacun d'eux peut alors encoder ses exigences et ses consignes individualisées, pour l'un quelconque de ses élèves et de ses cours.

Lorsque tous les professeurs qui souhaitent imposer des travaux de vacances ont terminé ce travail d'encodage, les titulaires de classes peuvent alors générer pour chaque élève concerné un document PDF qui reprendra l'ensemble des exigences et consignes de chacun de ses professeurs, ainsi que les consignes générales édictées par l'école en la matière.

Lorsque les travaux auront été rendus aux professeurs, ceux-ci pourront éventuellement mémoriser leurs évaluations et commentaires en ré-activant le même formulaire d'encodage.

## *Archivage automatique des documents PDF produits par BulréZo*

**Q. :** Existe-t-il une technique simple pour archiver tous les documents PDF produits par BulréZo ? Il serait précieux de pouvoir archiver sous cette forme tous les bulletins remis aux élèves.

**R. :** Lorsque vous choisissez la rubrique « Consulter/Imprimer les bulletins de l'école (par ensembles) » au menu principal, vous avez désormais la possibilité d'obtenir les documents PDF correspondant à un ensemble de classes, regroupés dans une seule archive au format ZIP, dans laquelle vous trouverez tout un ensemble hiérarchisé de fichiers aux noms explicites (le nom de ces fichiers mentionne en effet l'année scolaire, le nom de la classe, la période, etc.).

***En plus de vous faciliter la vie pour vos archivages, ce dispositif vous apporte une garantie contre le risque d'une panne d'internet éventuelle à l'approche des conseils de classe, et vous aide à organiser ces derniers au mieux. En effet : si vous vous donnez pour règle de préparer à l'avance ces fichiers d'archives et de les télécharger sur une simple clef USB, vous pouvez ensuite les dupliquer et/ou les utiliser tels quels sur n'importe quel PC, même non relié à l'internet (Cela vous permet par exemple d'organiser des conseils de classe dans des locaux non équipés).***

Ce dispositif ne sera cependant d'aucune utilité s'il advient une panne au cours d'une journée où l'on n'a malheureusement effectué aucun archivage. Afin de contrer ce risque, BulréZo refait automatiquement toutes les nuits un archivage ZIP des principaux documents PDF correspondant à la situation de la période courante dans les différentes sections de votre école. Les 4 fichiers résultants (actualisés entre 4h30 et 5h30) contiennent les feuilles récapitulatives, les bulletins détaillés, les bulletins de synthèse et les rapports de compétences de toutes vos classes. Ils sont mis à votre disposition dans le répertoire d'échange du système, sous des noms tels que **arch\_auto\_frecap\_a123456.zip**, **arch\_auto\_bulldet\_a123456.zip**, etc.

Dans la rubrique d'administration « Suspendre/Autoriser certaines opérations dans la base de données », vous pouvez en outre activer l'expédition automatique de ces fichiers à une adresse E-mail indépendante (l'expédition aura lieu vers 5h30 - 6h du matin). Vous vous offrez ainsi une garantie supplémentaire de toujours pouvoir les récupérer, surtout si le destinataire du courriel se donne la peine de transférer ces fichiers sur une clef USB en début de journée. Ainsi, même en cas de panne, vous disposerez toujours d'une version récente de tous les bulletins de l'école sous une forme aisément transportable et pouvant être consultée à l'aide de n'importe quelle machine capable de lire le PDF.

Si vous laissez cette option activée en permanence, votre boîte E-mail recevra chaque matin quatre fichiers assez volumineux. Ce n'est probablement pas souhaitable. Utilisez donc la case à

cocher du formulaire aussi souvent que nécessaire, pour garantir votre sécurité tout en évitant de vous occasionner une gêne inutile.

**Attention : Comme expliqué ci-dessus, BulréZo est doté de dispositifs de sauvegarde multiples qui devraient vous aider à garantir dans une large mesure la pérennité de vos données. C'est cependant vous-même qui restez responsable de cette pérennité en dernier ressort. La responsabilité de la société Pythomium.net se limite à mettre à votre disposition différents moyens techniques pour que vous puissiez effectuer aisément différentes opérations d'archivage. C'est à vous-même qu'il incombe d'effectuer régulièrement ces archivages, de les stocker en lieu sûr, et de vérifier qu'ils permettent effectivement la restauration du système. Veuillez noter en particulier que les fichiers (sauvegardes ou autres) que vous laissez dans l'espace d'échange de BulréZo sont systématiquement effacés au bout de deux mois. Si vous souhaitez conserver à plus long terme certaines sauvegardes, vous devez donc impérativement les télécharger.**

### *L'archivage des PDF ne fonctionne pas pour de grands ensembles de classes ?*

**Q. :** Je n'arrive pas à imprimer (ou archiver) les bulletins détaillés de certaines classes via la rubrique « Consulter/Imprimer les bulletins de l'école (par ensembles) ». J'obtiens un message d'erreur (dans le cas d'une impression) ou un fichier compressé incomplet (dans le cas d'une archive). Le phénomène est assez aléatoire (concernant les classes sélectionnées).

Y-aurait-il une surcharge du serveur lorsque l'on demande ce genre d'opération ?

**R. :** Il n'y a pas de surcharge.

Lorsqu'un utilisateur de BulréZo décide de préparer d'un seul coup tous les bulletins de son école (c'est probablement ce que vous vouliez faire vous-même), il demande objectivement au système d'effectuer un très gros travail, qui va l'accaparer pendant un certain temps.

Or il est impératif que ce système reste disponible pendant tout ce temps pour les requêtes des autres utilisateurs (notamment ceux d'autres écoles). Afin de satisfaire cette exigence, nous avons inclus dans la procédure de préparation des PDF pour plusieurs classes à la fois (rubrique « Consulter/Imprimer les bulletins de l'école (par ensembles) ») une petite temporisation d'environ 1 seconde après chaque génération du PDF d'une classe, afin de « rendre la main » au système, lequel peut alors mettre ce délai à profit pour effectuer d'autres tâches.

Cela entraîne la conséquence que si vous demandez la génération des documents PDF pour un certain nombre de classes, vous devrez patienter durant au moins un nombre équivalent de secondes avant que ce travail soit terminé. Il arrive alors fréquemment que ce temps dépasse le délai d'attente de réponse du serveur, ce qui entraîne l'envoi d'un message « erreur interne » au navigateur. Il nous est difficile de rendre ce message d'erreur plus explicite, car le dépassement du délai d'attente avant réponse pourrait être provoqué par de nombreuses autres causes (engorgements réseau, etc.). Cela n'empêche cependant pas BulréZo de continuer et de terminer le travail demandé : il suffit vous d'attendre un peu, puis de relancer la connexion. Vous trouverez alors votre archive dans le répertoire d'échange, mais elle ne sera peut-être pas encore tout à fait terminée. Si vous êtes impatient et que vous téléchargez un peu trop vite ce fichier archive, il peut effectivement se faire qu'il s'agisse d'un document incomplet. C'est normal.

### *Accès spécifique pour le directeur*

**Q. :** Comment autoriser le directeur et le sous-directeur à consulter tous les bulletins, y compris ceux de la période courante ?

**R. :** Le plus simple est d'ajouter directeur et sous-directeur(s) à la liste des secrétaires chargés de l'archivage des bulletins. Ils pourront ainsi produire tous les documents imprimables. On peut bien évidemment aussi les désigner comme administrateurs, ce qui leur donnera tous les droits.

### *Autoriser les professeurs à consulter les notes de leurs collègues*

**Q. :** Où peut-on cocher la case qui interdit aux professeurs de voir les résultats introduits par leurs collègues (Dispositif « Anti- effet de halo ») ?

**R. :** À la rubrique « Suspendre/autoriser certaines opérations dans la base de données ». Vous pouvez activer/désactiver cette case à volonté, quand vous voulez.

### *Interdictions temporaires d'encodage, différentes pour différentes classes*

De nombreuses écoles veulent imposer des consignes d'encodage à leurs professeurs, du genre : « l'encodage des points de telle période est autorisé jusqu'à telle date, telle heure ». Si la consigne vaut pour toute l'école, l'administrateur peut aisément la faire respecter, en intervenant à la date et à l'heure susdites, pour :

- soit interdire les accès en écriture à la base de données, via la rubrique « Suspendre/autoriser certaines opérations dans la base de données » : le blocage est alors complet ;
- soit activer la période suivante (dans ce cas les professeurs ne peuvent plus modifier les notes déjà encodées, mais ils peuvent encore ajouter des notes manquantes, via la rubrique « Ajouter des notes manquantes dans une période antérieure »).

Pour diverses raisons cependant, il peut s'avérer plus judicieux de mettre en place des consignes différentes pour différentes classes. On peut alors déléguer cette tâche aux titulaires, en leur accordant le privilège d'activer/désactiver à volonté une interdiction d'encodage temporaire pour tous les notes des élèves inscrits dans leur classe. (Pour l'octroi de ce privilège, voir la rubrique d'administration « Suspendre/autoriser certaines opérations dans la base de données »).

Lorsqu'une telle interdiction est mise en place par un titulaire, lui-même peut encore encoder ce qui le concerne (à savoir : rédiger les avis du conseil de classe, préparer les attestations de fin d'année, etc.). Ses collègues enseignant dans la classe ne peuvent plus ni ajouter ni modifier aucune note, mais ils peuvent encore accéder aux commentaires d'accompagnement, afin de les peaufiner si nécessaire.

Si vous préférez que ce soit l'administrateur qui active/désactive ces interdictions temporaires d'encodage spécifiques pour différentes classes, voyez la rubrique d'administration « Contrôler les interdictions d'accès mises en place par les titulaires ». Dans cette page, vous trouverez une liste des classes, dans laquelle il vous suffira de cocher/décocher les cases correspondantes pour mettre en place ou enlever les blocages, en lieu et place des titulaires.

Si vous souhaitez qu'il soit seul à pouvoir le faire, ne cochez pas la case « Les titulaires peuvent bloquer l'encodage de notes pour leur classe » dans le formulaire gérant le contrôle des accès à la base de données (rubrique « Suspendre/autoriser certaines opérations dans la base de données » déjà citée plus haut).

### *Des élèves de deux années scolaires mélangés dans la même classe !?*

**Q. :** Je viens de créer l'année scolaire 2015/2016, et j'y ai importé les nouvelles infos élèves exportées de ProEco. Dans certaines classes, je constate que les élèves de cette année sont mélangés avec ceux de l'année scolaire passée !!!

Comment dois-je faire pour résoudre ce problème ?

**R. :** Je constate que vous avez effectivement créé l'année scolaire 2015/2016, mais aussi **que vous ne l'avez pas activée** (cf. quatrième rubrique du menu d'administration).

Pour BulréZo, vous êtes donc toujours en 2014/2015.

En important la nouvelle liste d'élèves, vous avez donc ajouté ceux-ci à ceux de cette année scolaire 2014/2015 qui est toujours active, ce qui explique ce que vous constatez.

Afin que vous puissiez recommencer la procédure dans de bonnes conditions (et si vous n'avez pas vous-même effectué des sauvegardes préalables), demandez-nous de placer dans votre espace d'échange quelques-unes des dernières sauvegardes automatiques de votre base de données : chacune a été effectuée le jour indiqué par son nom de fichier, vers 3h30 du matin.

En restaurant l'une ou l'autre de ces sauvegardes, vous pourrez donc vous retrouver dans la situation précédant les opérations fautives, et recommencer.

Pour rappel, un résumé des opérations à effectuer dans l'ordre, pour passer d'une année scolaire à la suivante, se trouve dans le guide d'administration de BulréZo, page 104.

### *Format des photos d'élèves*

**Q. :** Quel doit être le format des photos d'élèves pour les insérer au mieux dans BulréZo ?

**R. :** Sans égard pour leurs dimensions d'origine, les photos d'élèves importées dans BulréZo sont automatiquement ramenées à une taille « vignette » de 120x180 pixels (soit un rapport hauteur/largeur de 1.5 , lequel correspond au rapport 24x36 des pellicules photographiques 35 mm « classiques »). Cette résolution assez limitée a été voulue dans le but de ramener la taille des fichiers images correspondants à 5 ou 6 kilo-octets environ, afin d'optimiser les performances (temps de chargement des pages web contenant ces images, mobilisation des ressources, etc.). Ne vous attendez donc pas à ce que ces images soient très belles ! Le format des fichiers images fournis peut être JPG, GIF ou PNG.

### *Je n'arrive pas à installer les photos des élèves*

**Q. :** Je ne parviens pas à transmettre à BulréZo le fichier ZIP contenant les photos des élèves de toute mon école (ce fichier fait 36 Mo). Après quelque temps d'attente, en cours de téléchargement, j'obtiens un message : « erreur interne ».

**R. :** Ce fichier est vraiment très gros, ce qui fait que le temps de téléchargement est excessif (n'oubliez pas que la vitesse de l'ADSL est nettement plus faible en « upload » qu'en « download »). De ce fait, le délai d'attente avant que le serveur puisse vous envoyer un accusé de réception est dépassé, d'où résulte un message d'erreur.

Cependant, si vous patientez suffisamment et ne refermez pas votre navigateur entretemps, le téléchargement se poursuit en tâche de fond. Il vous suffit donc d'attendre quelques minutes, puis de relancer la connexion à BulréZo : vous trouverez alors le fichier téléchargé dans l'espace d'échange, et vous pourrez installer les photos à l'aide de la seconde méthode (fichier déjà expédié).

Vous pourriez bien entendu éviter le problème en réduisant la taille du fichier. Je vous suggère par exemple de préparer séparément les photos de vos 6<sup>e</sup>, puis celles de vos 5<sup>e</sup>, etc., et de les expédier à BulréZo séparément aussi (6 fichiers au lieu d'un, donc). Une autre solution consisterait à réduire la définition des images elles-mêmes, mais cela demande davantage de manipulations et le résultat demeurerait aléatoire.

## Cours à subdivisions

**Q. :** Comment faire pour mettre en place un cours dont plusieurs professeurs on la charge mais avec un intitulé officiel commun (par exemple le cours de sciences, qui est donné dans les faits par deux professeurs : l'un pour la physique, l'autre pour la chimie et la biologie) ?

**R. :** C'est le cas des cours dits : « à subdivisions ». Ceci est expliqué également à la page 3 du document « Guide de l'utilisateur de BulréZo » proposé en téléchargement sur le site de référence <http://pythomium.net> (page : « documents téléchargeables »).

Il faut d'abord créer le cours le cours « général » ou « maître » (c'est-à-dire celui qui possède l'intitulé officiel). Ce cours peut être créé par n'importe qui (cela peut être l'un des professeurs chargés de l'une des subdivisions, ou quelqu'un d'autre, comme un chef d'atelier, par exemple, ou même l'administrateur).

- Le cours général (intitulé officiel), est donc créé. Soit « Sciences », par exemple. On lui associe un nombre d'heures par semaine qui correspond à la somme de ceux des subdivisions.
- Les professeurs en charge des subdivisions peuvent **ensuite** définir chacune de celles-ci (« Biologie », « Physique » par ex.), avec leurs nombres d'heures respectifs, en veillant bien à cocher pour chacune d'elles la case : « Il s'agit d'une subdivision dans un cours plus général ».
- Si cette case a été cochée, une page spécifique apparaît après que l'on ait cliqué sur le bouton « Enregistrer », afin que l'on puisse établir le lien avec le cours général (lequel doit donc bien avoir été défini en premier). Cliquez sur son bouton numéroté pour établir le lien.
- Le reste est automatique : les professeurs de chaque subdivision pourront y inscrire leurs élèves puis entrer leurs notes, de la même manière que tous leurs collègues, et c'est BulréZo qui se chargera de faire apparaître sur les bulletins les notes et commentaires des subdivisions comme de simples commentaires accompagnant la note fournie pour le cours général (celle-ci est habituellement calculée par le système comme une moyenne pondérée des notes des subdivisions, mais il est possible d'inhiber cet automatisme (cf. page 54).

## Pondération des subdivisions de cours

**Q. :** J'aimerais savoir si, lors du calcul automatique des les notes de périodes, il y a moyen d'avoir une pondération différente pour les différentes subdivisions d'un cours général. Est-il possible, par exemple, de donner plus d'importance à « Spreken » et moins à « Schrijven » pour la moyenne d'un cours de Néerlandais ?

**R. :** Vous pouvez pondérer les subdivisions d'un cours en jouant sur les nombres d'heures qui leur sont attribuées. Dans le cas des subdivisions, en effet, le nombre d'heures est virtuel et ne sert à rien d'autre qu'à cela. Cela signifie concrètement que vous pouvez choisir pour lui des valeurs quelconques, indépendamment du nombre d'heures attribué au cours général. Vous pouvez par exemple attribuer 35 heures à « Spreken » et 27 à « Schrijven », alors que leur cours général ne comporte que 4 heures seulement.

*Rappelons aussi que vous pouvez aussi, au sein de chaque cours ou subdivision, attribuer des pondérations à un nombre quelconque de compétences, via le système des notes partielles. (Cf. page 112.)*

## Faire d'un cours normal une subdivision d'un autre cours

**Q. :** Suite à quelques défauts dans nos communications en début d'année scolaire, je dois convertir un cours « ordinaire » créé par un professeur à cette époque, en une subdivision d'un autre cours existant (je précise que toute une série de notes ont déjà été encodées, et nous ne souhaitons évidemment pas les perdre). J'ai donc essayé, via la rubrique « Éditer les paramètres d'un cours quelconque », de modifier le paramètre « groupe » du cours en question, pour y

indiquer la référence numérique du cours « maître ». Le tableau des cours du professeur concerné semble désormais effectivement bien mis à jour, mais les bulletins des périodes précédentes ne sont pas mis à jour (les notes de cette nouvelle subdivision n'apparaissent pas dans les commentaires des notes du cours « maître ». D'où mes deux questions :

A. Est-ce que cela fonctionnera tout de même pour les bulletins suivants ?

B. Existe-t-il un moyen simple pour mettre à jour les bulletins des périodes clôturées ?

**R. :** A. Tout fonctionnera automatiquement pour les bulletins suivants.

B. Pour mettre à jour les notes précédentes du cours « maître », il faut utiliser la procédure suivante, dans laquelle nous supposons que le cours « maître » est le cours de Mécanique, attribué à M<sup>r</sup> Machin (la subdivision est un cours de Laboratoire, attribué à M<sup>r</sup> Chose) :

1. Sauvegarder la BD (on n'est jamais trop prudent)
2. À l'aide de la rubrique d'administration « Suspendre/Autoriser certaines opérations dans la base de données », bloquer l'accès en écriture à la base de données, sauf pour l'administrateur.
3. Réactiver la période clôturée N.
4. Via la rubrique d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », sélectionner le cours de Mécanique de M<sup>r</sup> Machin, etc. Cliquer sur le bouton « Note de période » → on obtient le tableau des notes, mais celles de la subdivision ne s'y trouvent pas. Cliquer sur le bouton « Refaire la synthèse des subdivisions » situé en bas du tableau → la mise à jour s'effectue pour tous les élèves inscrits.
5. Activer successivement les autres périodes clôturées éventuelles, et y effectuer les opérations décrites au point 4.
6. En tant qu'administrateur, restaurer la période courante - débloquent l'accès à la BD.

### *Restauration de subdivisions de cours encodées erronément*

**Q. :** Si vous examinez les bulletins détaillés de la classe de 4TF par exemple, vous y verrez que les cours de sciences apparaissent dédoublés. (Il se peut que le problème se pose aussi dans d'autres classes, mais je n'ai pas regardé). Que s'est-il passé ?

**R. :** Rassurez-vous d'emblée : il est assez facile de corriger le tir. Il semble que vos professeurs de sciences n'aient pas bien compris le principe de traitement des cours à subdivisions. Il fallait définir un seul cours « général » de sciences 6, et définir chacun des 3 cours : biologie, chimie, physique comme étant des subdivisions de cet unique cours général (en cochant la case prévue à cet effet, puis en établissant le lien proprement dit à la page suivante). Si l'on précise pas ce dernier point, les cours en question sont logiquement considérés par BulréZo comme des cours ordinaires, et ils apparaissent donc comme tels dans les bulletins, **en plus** d'apparaître **aussi** dans le cours général défini par ailleurs.

#### **Correctif :**

Dans ce qui suit, nous allons supposer que l'erreur n'a été signalée à l'administrateur qu'assez tard, alors que l'on est déjà en deuxième période. Pour la démonstration, nous admettrons en outre que c'est Monsieur Roméo qui est titulaire du cours « général » sciences 6h ainsi que de la subdivision physique 2h, et que c'est Madame Juliette qui est titulaire des cours de chimie 2h et de biologie 2h.

En tant qu'administrateur :

- Effectuer une sauvegarde de la BD (à tout hasard - on n'est jamais trop prudent). Bloquer l'accès à la base de données pour tous, sauf vous-même et M<sup>r</sup> Roméo (afin d'éviter que d'autres professeurs n'encodent pendant vos modifications). Pour ce faire, utilisez l'option « Suspendre/Autoriser certaines opérations dans la base de données » → Cocher les cases « L'accès en écriture est actuellement réservé à l'administrateur » et « L'accès en écriture est également autorisé pour le professeur ci-après : » en choisissant M<sup>r</sup> Roméo dans la liste.
- Via la rubrique « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », sélectionner les cours de M<sup>r</sup> Roméo. Repérer la référence numérique du cours de sciences 6h (dernière colonne du tableau : supposons que c'est 493).
- Sélectionner le cours de physique 2h. Cliquer sur « Modifier ». Dans le formulaire qui apparaît, repérer le champ « Groupe », et y indiquer la référence du cours général (soit 493 dans notre exemple). Enregistrer.
- Revenir au menu d'administration, et choisir à nouveau la rubrique « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », pour accéder cette fois aux cours de M<sup>me</sup> Juliette. Modifier les cours de chimie 2h et biologie 2h pour y compléter le champ « Groupe » avec la même référence que précédemment (493).
- Réactiver la période 1.
- Depuis un autre poste de travail, ou depuis un autre navigateur web, se connecter en tant que Monsieur Roméo.
- Choisir « Entrer/modifier des notes pour la période courante » → Sélectionner le cours de sciences 6h → bouton « Note de période » → cliquer sur le bouton situé tout en bas du tableau : « Refaire la synthèse des subdivisions ». Les notes de chimie, de biologie et de physique devraient à présent être regroupées.
- Se déconnecter en tant que M<sup>r</sup> Roméo.
- Réactiver la période 2.
- Retourner dans « Suspendre/Autoriser certaines opérations dans la base de données » comme précédemment, mais pour autoriser à nouveau l'accès à tous.

Voilà. Un peu long à expliquer, mais fort simple en fait.

### **Rappels :**

*Si vous souhaitez que le système calcule automatiquement une moyenne pour ces cours de sciences 6h, il faut décocher la case : « Inhiber le calcul automatique d'une moyenne pour les subdivisions de cours ». Si vous ne le faites pas, ce sera M<sup>r</sup> Roméo qui devra "manuellement" encoder une cote pour le cours de sciences 6h (dont il est donc le titulaire), en concertation avec ses collègues.*

*Si vous préférez qu'il n'apparaisse aucun nom de professeur en-dessous de l'intitulé "Sciences 6h" dans les bulletins, il faut cocher la case : « Ne pas mentionner le responsable des cours à subdivisions dans les bulletins » (ces deux cases se trouvent dans la page de définition de l'année scolaire (option « Définir une nouvelle année scolaire - Modifier une année existante » du menu administrateur).*

### **Les subdivisions d'un cours n'apparaissent pas !**

**Q. :** Nous avons un problème avec le cours à subdivisions *Sciences 3h* dans une classe. Monsieur Dupont est titulaire du cours *Chimie 1h*, pour lequel il a encodé correctement ses notes de période. Celles-ci apparaissent bien lorsqu'on affiche le tableau récapitulatif de la classe, mais elles sont absentes dans les bulletins détaillés : seul l'intitulé *Sciences 3h* apparaît.

Une indication : le cours de *Chimie 1h* de Monsieur Dupont est désormais une subdivision du cours *Sciences 3h* de Madame Durand, mais jusqu'à récemment, c'était Monsieur Dupont qui était responsable du cours *Sciences 3h* (Nous avons fait diverses modifications).

**R. :** Cela est dû aux changements que vous avez effectués : la synthèse des subdivisions est d'habitude réalisée automatiquement, chaque fois qu'un professeur encode une note pour l'une ou l'autre de ces subdivisions, mais vous avez changé le responsable, et de ce fait la mise à jour correspondante n'a pas été effectuée.

Rassurez-vous : c'est sans gravité aucune.

Il suffit que le responsable actuel de l'intitulé « maître » (Madame Durand, en l'occurrence) sélectionne la rubrique habituelle « Entrer/modifier des notes pour la période courante », puis le cours maître dont il est question ici (*Sciences 3h*), et clique sur le bouton « Note de période ».

En bas du tableau (vide) qui apparaît, elle devra alors cliquer deux fois sur le bouton « Refaire la synthèse des subdivisions », et tout rentrera dans l'ordre.

Voyez également la description du problème similaire ci-après :

### ***Un cours à subdivisions n'apparaît pas dans les bulletins !***

**Q. :** Un de nos professeurs a oublié de mettre son cours dans une subdivision. Nous avons fait le changement à partir de son compte. Cependant, quand nous lançons l'impression des bulletins, le logiciel nous signale que ceux-ci sont incomplets, et nous n'y trouvons plus les cours du professeur en question. Que faire ?

**R. :** Dans une situation de ce genre, la première chose à faire est d'utiliser (en tant qu'administrateur) la rubrique du menu principal « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants ». Celle-ci permet généralement de constater l'une ou l'autre anomalie, et d'en déduire les autres vérifications à effectuer.

Dans le cas présent, je constate que le cours « Horticulture » de ce professeur n'est relié à aucun siège, et qu'il ne comporte aucun élève (indications en rouge dans le tableau). Je vois aussi que ce cours comporte deux subdivisions, qui semblent normales (elles sont chacune reliées à un siège, et elles comptent des élèves).

Je clique sur le bouton concernant l'une de ces subdivisions (cours « Herbacées 1h »). Ce cours paraît tout à fait normal (24 élèves y sont inscrits, et plusieurs cotes y ont été encodées).

Les élèves inscrits ici auraient dû être automatiquement inscrits aussi dans le cours « maître » correspondant. Cela n'a pas été le cas, probablement parce que vous avez effectué un changement inhabituel à ce niveau. Ce n'est pas grave.

Via la rubrique d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », vous pouvez forcer à nouveau cet automatisme : Dans les cours du professeur concerné, sélectionnez l'une des subdivisions en question (par exemple « Herbacées 1h »), puis cliquez sur le bouton « Inscrire/désinscrire des élèves ». Dans la page suivante, cliquez directement sur le bouton « Rechercher les élèves susceptibles d'être inscrits » (sans activer aucun des filtres « filière », « classe », « sexe »). Vous obtenez le tableau des inscriptions. Cliquez simplement sur le bouton « Enregistrer ».

Revenez au menu principal, et activez à nouveau la rubrique « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants ». Vous pourrez y constater que le cours maître est dorénavant relié à un siège, et qu'il compte des élèves. Il ne s'y trouve cependant encore aucune cote, parce que leur synthèse automatique n'a pas non plus été effectuée à partir des subdivisions, du fait de la non-inscription des élèves.

Qu'à cela ne tienne. Cela aussi peut être corrigé rapidement :

Il vous suffit d'activer encore une fois la rubrique d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », d'y sélectionner cette fois le cours maître « Horticulture 6h », et de cliquer sur le bouton « Modifier/Transférer/Copier ». À la page suivante, cliquez sur le

bouton « Modifier/Transférer/Copier/Supprimer certaines notes de ce cours », puis sur le bouton « Modifier les notes de cette période », et enfin sur « Refaire la synthèse des subdivisions ».

Ainsi les notes des deux subdivisions de ce cours seront automatiquement synthétisées, et tout devrait donc être remis en place.

## *Comment gérer la CPU et présenter les UAA dans BulréZo ?*

**Q. :** La CPU (Certification par unités) devient obligatoire pour certaines de nos classes. Nous souhaiterions avoir des informations quant à l'encodage des UAA (Unités d'acquis d'apprentissage) dans BulréZo.

**R. :** Cette problématique des UAA a déjà été évoquée par un certain nombre de nos écoles clientes, et il semble malheureusement exister pas mal de confusions dans les termes utilisés, suivant la forme d'enseignement, la filière ou même le niveau où l'on travaille. La manière de les traiter est donc souvent fort différente d'une école à l'autre. Elle est même parfois différente pour différentes sections, au sein d'un même établissement scolaire.

En tant que concepteurs d'un outil concret, nous devons cependant veiller à toujours utiliser les mêmes mots pour désigner les mêmes concepts **techniques**, quel que soit le nom que l'on choisisse de leur donner par ailleurs pour être en accord avec la phraséologie pédagogique du moment.

Vous trouverez donc ci-après la signification précise des termes que nous utilisons dans BulréZo pour désigner les outils que nous avons mis en place. La plupart d'entre eux peuvent être renommés autrement par vos soins s'ils ne vous conviennent pas, mais **seulement dans les documents** produits par le système. Pour des raisons de cohérence interne évidentes, ainsi que pour pouvoir communiquer sans ambiguïté avec les administrateurs systèmes d'écoles parfois très différentes dans leurs choix pédagogiques et linguistiques, nous maintiendrons dans l'interface du logiciel le vocabulaire choisi au départ pour désigner tous ces concepts.

Voyons donc les différentes possibilités offertes par BulréZo pour gérer ces UAA :

### *1) Utilisation du mécanisme des notes partielles associées à chaque cours*

Certaines écoles estiment pouvoir traiter les UAA comme de simples **compétences** particulières. Leur gestion par BulréZo, dans ce cas, repose surtout sur l'utilisation généralisée des notes partielles (Cf. page 111). Elles peuvent aussi décider de laisser le soin aux professeurs d'expliquer comment ils traitent la chose dans les commentaires de leurs cotes, en particulier si l'école pratique l'évaluation continue. Notons qu'il est possible de demander au système de remplacer le sigle « C » par « UA » pour désigner les compétences dans les documents imprimables. Il suffit pour cela d'activer la case à cocher « ad hoc » dans paramétrage du siège école correspondant.

Cette façon de faire est particulièrement appropriée si l'on souhaite mentionner et commenter un nombre important de « petites » UAA dans les bulletins (comme c'est le cas pour de nombreux cours techniques ou de pratique professionnelle).

La stratégie est assez aisée à mettre en œuvre, et elle peut grandement faciliter le travail d'encodage des professeurs. Voyons cela par l'exemple. Pour simplifier la démonstration, nous considérerons le cas d'une école qui pratique l'évaluation continue. Le lecteur comprendra aisément que l'on peut adapter la procédure décrite ci-après à d'autres modes de globalisation et d'autres types de notation.

- L'administrateur système commence par préparer ou compléter la liste des intitulés d'UAA qui seront associés plus loin aux différents cours, via la rubrique d'administration « Éditer les intitulés de compétences ». (Il s'agit plus précisément de définir la liste des intitulés de compétences destinées à caractériser des notes partielles, c.-à-d. ceux de la colonne de gauche du tableau d'ensemble :

93	utiliser un catalogue fournisseur	utiliser un catalogue fournisseur en vue d'une commande
101	utiliser un logiciel de base de données	utiliser un logiciel de gestion de base de données
102	utiliser un logiciel de PAO	utiliser un logiciel de PAO
82	utiliser un logiciel de pré AO	savoir utiliser un logiciel de pré AO
94	utiliser un logiciel de présentation	utiliser les fonctions d'une présentation assistée
95	utiliser un logiciel de publication	utiliser les fonctions d'un logiciel de publication
86	utiliser un tableur	savoir utiliser un tableur
63	utiliser un traitement de textes	savoir utiliser un logiciel de traitement de textes

- Cela fait, il pourra ensuite associer un certain nombre d'entre elles aux intitulés officiels de cours qui seront présentés aux professeurs (cf. « Association de compétences aux intitulés de cours », page 25 ).
- Une fois l'année scolaire créée et activée (cf. page 104), l'administrateur système précise le paramétrage du siège école concerné en sélectionnant :
  - Mode de globalisation : « Évaluation continue »
  - Type de notation : « Points sur 10 ». (ou autre, à 3 ou 5 niveaux par exemple).
  - Sous le titre « Dans tous les bulletins : » :
    - la case « Remplacer le sigle "C" par "UA" pour désigner les compétences »
  - Si l'on souhaite ne faire apparaître aucune globalisation automatique des différentes UAA évaluées (ou en d'autres termes, faire en sorte que les bulletins ne comportent aucune note de période/examen (à l'exception de celles que l'on décidera d'encoder « manuellement »), on pourra encore cocher sous le titre « Dans les bulletins détaillés », les cases :
    - « Masquer les notes vides (cours pour lesquels il n'y a que des commentaires) »
    - « Inhiber la production d'une note bulletin lors de l'importation de notes partielles »
    - « Ne pas mentionner les valeurs de pondération appliquées aux notes partielles ».
- On procède à l'importation des listes de professeurs et d'élèves pour l'année courante.
- Les professeurs créent ensuite leurs différents cours sur la base des intitulés officiels. Si ceux-ci ont été bien préparés comme cela a été préconisé plus haut, les compétences (UAA) leur seront automatiquement associées.
- On donne aux professeurs la consigne qu'ils inscrivent au moins un élève à chacun de leurs cours (ils peuvent bien évidemment les inscrire tous).
- Lorsqu'il est à peu près certain que cela a été fait, l'administrateur peut alors enclencher un mécanisme qui va générer automatiquement, dans le carnet de notes de tous les professeurs concernés et pour la première période, un *enregistrement de notes partielles pour chaque compétence (UAA) et chaque élève inscrit à chacun des cours existants au sein d'un siège école déterminé*. Ce mécanisme s'active à l'aide du gros bouton « Générer les premiers enregistrements de notes partielles » qui se trouve tout en bas du formulaire de paramétrage du siège en question. Notons au passage que l'on peut actionner ce bouton à plusieurs reprises sans risquer de provoquer l'apparition de doublons : le système vérifiera l'existence d'enregistrements préexistants éventuels avant d'en créer de nouveaux.

Cela fait, les professeurs peuvent commencer à encoder leurs évaluations, en utilisant systématiquement le bouton « Notes partielles » de leur menu principal d'entrée de notes. Dans le formulaire qui apparaît, ils trouvent leurs UAA (compétences) déjà en place :

 **Année scolaire 2018/2019 - Entrée de notes partielles pour la période 4.**

Cours : Etude du milieu (2CA) (2e année) - Prof.: Bernard Hardy							
Sél.	Cert.	Date	Max.	Catégorie	Compétence évaluée	Titre du travail	Période
53252	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/23	10	-	C1 : Rechercher l'information		1
53253	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/23	10	-	C2 : Exploiter l'information		1
53254	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/23	10	-	C3 : Communiquer		1
53255	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/23	10	-	C4 : Mobiliser différentes ressources		1
53256	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/23	10	-	C5 : Formuler une (des) question(s) de recherche		1
53257	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/23	10	-	C6 : Réfléchir à ses démarches		1

**Ajouter pour la note de période**      **Enregistrer les modifications du statut certif./format.**

Ils peuvent sélectionner chacune d'entre elles isolément, à l'aide du bouton correspondant :

**Entrée de notes partielles pour le cours de : Etude du milieu (2CA) - Période 1.**

Catégorie : -

Compétence évaluée : C4 : Mobiliser différentes ressources

Titre du travail :

Date (JJ/MM/AA) : 22/03/23

Notes certificatives ? :  (à prendre en compte pour la synthèse)

Maximum (de 1 à 500) : 10 (Si Maximum > 100 : voir notes)

Veuillez utiliser le bouton ci-dessous si vous souhaitez encoder simultanément les évaluations de plusieurs compétences mises en œuvre au sein d'un même travail :

**Plusieurs compétences**

Prénom	Nom	Classe	Note	Commentaire éventuel
Bedirhan	Albayrak	2CA		
Johnny	Braham	2CA		
Mattéo	Chaineux	2CA		
Lukas	de Blicck	2CA		
Jean-Mathias	Declerck	2CA		
Mathéo	Dewez	2CA		
Adam	Guenouf	2CA		
Brandon	Hanzé	2CA		

Cela fait, ils peuvent éditer celle-ci, bien sûr, mais aussi passer à la vitesse supérieure en activant le bouton « Plusieurs compétences » : Celui-ci fait apparaître un tableau d'encodage qui reprend cette fois tous les élèves et toutes les compétences (UAA) associé(e)s au cours :

**Entrée de notes partielles pour le cours de : Etude du milieu (2CA) - Période 1.**

Catégorie : -

Titre du travail :

Date (JJ/MM/AA) : 22/03/23

Notes certificatives ? :  (à prendre en compte pour la synthèse)

**Compétences à évaluer :**

**C1 : Rechercher l'information** (Maximum = 10)

**C2 : Exploiter l'information** (Maximum = 10)

**C3 : Communiquer** (Maximum = 10)

**C4 : Mobiliser différentes ressources** (Maximum = 10)

**C5 : Formuler une (des) question(s) de recherche** (Maximum = 10)

**C6 : Réfléchir à ses démarches** (Maximum = 10)

Prénom	Nom	Classe	C1 (sur 10)	C2 (sur 10)	C3 (sur 10)	C4 (sur 10)	C5 (sur 10)	C6 (sur 10)	Total
Bedirhan	Albayrak	2CA	<input type="text"/> Comm.	-					
Johnny	Braham	2CA	<input type="text"/> Comm.	-					
Mattéo	Chaineux	2CA	<input type="text"/> Comm.	-					
Lukas	de Blicck	2CA	<input type="text"/> Comm.	-					
Jean-Mathias	Declerck	2CA	<input type="text"/> Comm.	-					
Mathéo	Dewez	2CA	<input type="text"/> Comm.	-					
Adam	Guenouf	2CA	<input type="text"/> Comm.	-					

Chaque case de ce tableau comporte un champ d'entrée pour la note d'évaluation, et un petit bouton qui permet d'y associer un commentaire éventuel, via un formulaire annexe :

**Édition d'un commentaire d'accompagnement pour une compétence**

Élève : Bedirhan **Albayrak** (2CA), compétence **C1**. La note attribuée est **4**. **A** **A** **A** **↩**

Essaie d'être moins distrait, & !

Mémoriser le commentaire ci-dessus en vue d'une ré-utilisation ultérieure éventuelle

Ré-utiliser un commentaire ou fragment de commentaire mémorisé précédemment : Catégorie : - par défaut

**Enregistrer**

On remarquera qu'il est possible ici, comme pour l'encodage d'autres commentaires ailleurs dans le logiciel, de réutiliser des commentaires existants et de les personnaliser en y faisant apparaître automatiquement le prénom de l'élève.

Lorsqu'un commentaire a déjà été créé pour l'accompagnement d'une note, l'aspect du petit bouton correspondant est légèrement modifié (apparition de \*\*\*), afin que l'utilisateur puisse visualiser en permanence l'état d'avancement de son travail d'encodage. Remarquons aussi dans l'illustration ci-dessous que l'on paramètre le siège différemment : remplacement de « C » par « UA » dans la désignation des compétences, et utilisation d'un type de notation non numérique (« A/AD/NA » dans l'exemple considéré, de manière à escamoter pondérations et totaux) :

 **Entrée de notes partielles pour le cours de : Etude du milieu (2CA) - Période 1.**

Catégorie :

Titre du travail :

Date (JJ/MM/AA) :

Notes certificatives ? :  (à prendre en compte pour la synthèse)

**Compétences à évaluer :**  
**UA1 : Rechercher l'information**  
**UA2 : Exploiter l'information**  
**UA3 : Communiquer**  
**UA4 : Mobiliser différentes ressources**  
**UA5 : Formuler une (des) question(s) de recherche**  
**UA6 : Réfléchir à ses démarches**

Prénom	Nom	Classe	UA1	UA2	UA3	UA4	UA5	UA6
Bedirhan	Albayrak	2CA	NA Comm.	. Comm.	A Comm.***	NA Comm.	A Comm.***	. Comm.
Johnny	Braham	2CA	AD Comm.***	. Comm.	NA Comm.	AD Comm.***	A Comm.	. Comm.
Mattéo	Chaineux	2CA	AD Comm.***	. Comm.	AD Comm.***	A Comm.	A Comm.	. Comm.
Lukas	de Blicke	2CA	NA Comm.	. Comm.	NA Comm.	NA Comm.	AD Comm.	. Comm.
Jean-Mathias	Declerck	2CA	A Comm.***	. Comm.	A Comm.***	A Comm.	A Comm.	. Comm.
Mathéo	Dewez	2CA	A Comm.***	. Comm.	AD Comm.	AD Comm.	NA Comm.	. Comm.
Adam	Guennouf	2CA	NA Comm.	. Comm.	NA Comm.	AD Comm.	NA Comm.	. Comm.

**Attention : il est impératif de cliquer de temps à autre sur le bouton « Enregistrer » pour mémoriser effectivement l'état du tableau, et en particulier les commentaires !**

En revenant ainsi au tableau d'ensemble, l'utilisateur dispose d'un bouton pour (ré)accéder directement au formulaire d'encodage des notes de période correspondantes :

**Attention :** les changements que vous apportez à vos notes partielles ne sont pas automatiquement répercutés dans les bulletins. Pour ce faire, vous devez toujours procéder à une (ré-)importation :

**Accéder aux notes de période correspondantes**

[Retour au menu principal](#)

En dessous du tableau de ces notes, il pourra alors accéder aux boutons d'importation qui lui permettent de transférer dans les bulletins officiels tout ou partie des évaluations présentes dans son carnet de notes personnel (ses notes partielles) :

**Importer seulement la moyenne des notes partielles**

**Importer une synthèse résumée**

**Importer une synthèse complète**

**Accéder aux notes partielles correspondantes**

**Périodes à considérer pour le calcul :**  
 de :  à : 1 (période en cours).

**Moyenne des compétences**

**Arrondir la note à l'unité**

**Inclure un graphique** pour montrer l'évolution de ces notes

Il utilisera alors de préférence le bouton « Importer une synthèse complète » pour visualiser l'aspect que ces évaluations vont prendre dans les bulletins (cf. page suivante). Remarquons dans l'illustration ci-dessus que ce formulaire comporte lui aussi un bouton de redirection qui permet de ré-accéder directement à l'encodage des notes partielles. En passant de l'un à l'autre de ces formulaires et vice-versa, on peut donc avancer rapidement dans le travail et en visualiser le résultat.



Pour accéder au bulletin d'un élève, utilisez le bouton numéroté correspondant :

Prof. : Bernard Hardy - Année : 2e - Etude du milieu (2CA) - Période 1 - Note de période 1 --- 42985						
Sél.	N°	Prénom	Nom	Cl.	Note	Commentaire
7549	1	Bedirhan	Albayrak	2CA	.	C1 (Rechercher l'information) : <b>NA</b> C2 (Exploiter l'information) : . C3 (Communiquer) : <b>A</b> - Bon travail, Bedirhan ! C4 (Mobiliser différentes ressources) : <b>NA</b> C5 (Formuler une (des) question(s) de recherche) : <b>A</b> - Très bien, Bedirhan. Continue ! C6 (Réfléchir à ses démarches) : . Bon travail !
7591	2	Johnny	Braham	2CA	.	C1 (Rechercher l'information) : <b>AD</b> - Essaie d'être motivé et de poser plus de questions, Johnny . C2 (Exploiter l'information) : . C3 (Communiquer) : <b>NA</b> C4 (Mobiliser différentes ressources) : <b>AD</b> - Il va falloir s'investir davantage d'ici Noël, Johnny ! C5 (Formuler une (des) question(s) de recherche) : <b>A</b> C6 (Réfléchir à ses démarches) : . Cote peu représentative. Il manque des résultats.
7550	3	Mattéo	Chaineux	2CA	.	C1 (Rechercher l'information) : <b>AD</b> - Travail non rendu. J'espère que je le verrai bientôt, Mattéo ! C2 (Exploiter l'information) : . C3 (Communiquer) : <b>AD</b> - Espérons qu'il ne s'agisse là que d'un accident ! C4 (Mobiliser différentes ressources) : <b>A</b> C5 (Formuler une (des) question(s) de recherche) : <b>A</b> C6 (Réfléchir à ses démarches) : .

Les bulletins correspondants ressembleront alors à ceci :

 Institut Saint-Philibert Porto		Carnet d'évaluation de <b>Bedirhan Albayrak</b> Classe : 2CA - Situation du 26/10/18	
<b>Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :</b>		<b>Période 1/4</b>	
<b>Français (5h)</b> P. Vandersanden	UA1 (Attitudes relationnelles) : <b>A</b> - Excellent travail, Bedirhan ! UA2 (Lire) : <b>AD</b> - Continue, Bedirhan ! Cela démarre bien. UA3 (Écrire (produire un message écrit)) : <b>AD</b> - Débuts prometteurs, mais insuffisants. UA4 (Parler et écouter) : Mission pour la suite : ne plus laisser de blancs dans tes interrogations ! Reste bien attentif en classe et pose des questions lorsque tu ne comprends pas ! Bravo pour ton attitude en classe !		
<b>Mathématique (5h)</b> J. Vervier	UA1 (Expliciter les savoirs et les procédures) : <b>A</b> - Excellents débuts, Bedirhan ! Continue ! UA2 (Appliquer une procédure) : <b>AD</b> - Il semble que tu n'aies pas compris certains concepts, Bedirhan. Refais les exercices 3 à 7. UA3 (Résoudre un problème) : <b>NA</b> - Travail non rendu ! Bon travail Bedirhan, continue comme ça!		
<b>EtudeMilieu (4h)</b> B. Hardy	UA1 (Rechercher l'information) : <b>NA</b> UA2 (Exploiter l'information) : . UA3 (Communiquer) : <b>A</b> - Bon travail, Bedirhan ! UA4 (Mobiliser différentes ressources) : <b>NA</b> UA5 (Formuler une (des) question(s) de recherche) : <b>A</b> - Très bien, Bedirhan. Continue ! UA6 (Réfléchir à ses démarches) : . Bon travail !		
<b>Anglais (4h)</b> M. Dellicour	<input type="text" value="A"/> Bedirhan, tu fournis un travail extraordinaire et ton comportement en classe est exemplaire. <b>BRAVO!!!!</b>		

On remarquera qu'il reste possible de compléter les commentaires fournis pour chaque UAA avec un commentaire plus général (encodé via le formulaire d'encodage habituel des notes de période). Il reste possible également d'encoder une note de globalisation éventuelle (toujours via le même formulaire).

Lorsque le nombre d'UAA pour le cours considéré est important, il va de soi que de nombreuses cases du tableau resteront vides à l'issue de la première période, que bien des évaluations seront provisoires et bien des commentaires manquants ou incomplets.

Lorsque le moment sera venu d'activer la deuxième période, l'administrateur effectuera alors un transfert complet de toutes les notes partielles de tous les professeurs de la période 1 à la période 2, de manière à ce que ceux-ci puissent les retrouver aisément dans leur carnet de cotes et y apporter toutes les modifications et tous les ajouts souhaitables en vue de la génération de ce deuxième bulletin.

Pour ce faire, l'administrateur système utilisera la rubrique d'administration « Copier/Supprimer (transférer) les notes de la période courante », laquelle lui présente le formulaire suivant :

 **Copie / Suppression (transfert) de toutes les notes de la période courante**

Année 2018/2019		
Sél.	Classe	Période courante
<input type="checkbox"/>	1CA	1
<input type="checkbox"/>	1CB	1
<input type="checkbox"/>	1DA	1
<input type="checkbox"/>	1DB	1
<input type="checkbox"/>	2CA	1
<input type="checkbox"/>	2CB	1
<input type="checkbox"/>	2DA	1
<input type="checkbox"/>	3PQB	1
<input type="checkbox"/>	3PQC	1
<input type="checkbox"/>	3PQE	1
<input type="checkbox"/>	3PQM	1
<input type="checkbox"/>	3TQB	1
<input type="checkbox"/>	3TQC	1
<input type="checkbox"/>	3TQEMA	1
<input type="checkbox"/>	3TQEMB	1
<input type="checkbox"/>	4PQBA	1
<input type="checkbox"/>	4PQBB	1
<input type="checkbox"/>	4PQC	1
<input type="checkbox"/>	4PQEA	1
<input type="checkbox"/>	4PQEB	1
<input type="checkbox"/>	4PQM	1

**Attention : Les opérations effectuées ici affectent un grand nombre de notes à la fois. Soyez donc prudents, et prenez toujours la précaution d'effectuer d'abord une sauvegarde de la base de données avant de commencer.**

Sélectionnez / dé-sélectionnez les classes ciblées, à l'aide des cases à cocher ci-contre et/ou des deux boutons ci-dessous :

Choisissez le type de note à traiter : À convertir en (ou associer aux) :

Note de période  Note de période

Choisissez la période de destination, si vous voulez effectuer une copie (ou un transfert, dans le cas de notes partielles - cf. note ci-dessous) :

Période 1

Attention : du fait du grand nombre de données qui seront ainsi modifiées dans la base, il est vivement recommandé d'effectuer d'abord une sauvegarde complète de celle-ci afin de pouvoir revenir en arrière en cas de pépin.

Remarquons qu'il s'agit bien ici de transférer les notes partielles seulement (et non pas les notes de période ou d'examen !!!). Notons bien aussi qu'il n'est pas possible (ni souhaitable, vu leur grand nombre) de **copier** ces notes partielles, mais seulement de les **transférer** d'une période à une autre.

L'administrateur choisira donc, pour *le type de note à transférer* : « Notes partielles (période) », et en toute logique, pour le champ *À convertir en (ou associer à)* : « Note de période ». Quant à la période de destination, ce sera bien évidemment la période 2.

Cela étant fait, il suffira que l'on active la période 2 pour que les professeurs puissent à nouveau encoder. Ils retrouveront donc dans leurs notes partielles les informations qu'ils ont déjà fournies en période 1, et pourront y modifier, ajouter, supprimer tout ce qu'ils veulent, sans que les bulletins de première période n'en soient modifiés pour autant, ces derniers étant désormais hors d'atteinte (en principe, cf. page 89).

On aura ainsi mis en place une stratégie simple et efficace pour que les professeurs puissent effectuer leur travail d'évaluation en accord avec les nouvelles directives.

## 2) Utilisation du mécanisme des Sips

Certaines autres écoles considèrent que les UAA sont des sortes de synthèses, pouvant éventuellement faire intervenir plusieurs cours, et pouvant être évaluées ou ré-évaluées, non seulement à différents moments de l'année scolaire, mais aussi à divers moments répartis sur **plusieurs années d'études successives** d'un même niveau (en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années, par exemple).

De notre point de vue technique, ce concept correspond dans BulréZo à ce que nous avons mis en place pour gérer les **SIPS** (situations d'intégration professionnellement significatives). Le système peut en effet faire apparaître les évaluations de ces SIPS dans les bulletins de plusieurs années scolaires successives. Pour leur encodage, sachez d'emblée qu'on les définit et qu'on les gère assez simplement, comme **des cours un peu particuliers** (Cf. pages 67, 156 et suivantes).

Comme cela été signalé plus haut pour les compétences, il est possible de remplacer l'expression « SIPS » par « UAA » dans les documents imprimables, si cela est souhaité.

### 3) Utilisation du rapport de compétences

En complément des notes partielles ou des SIPS, ou même sans faire appel à celles-ci, certaines écoles font le choix d'utiliser pour leurs UAA une forme légèrement modifiée du **rapport de compétences** que BulréZo permet de générer, indépendamment du bulletin classique, à chaque période si nécessaire (cf. pages 34, 69).

Pour mettre en œuvre cette façon de procéder, il faut d'abord activer la possibilité pour les utilisateurs d'encoder des rapports de compétences à chaque période. Dans le menu d'administration, rubrique « Définir une nouvelle année scolaire - Modifier une année existante », cochez la case « Des rapports de compétences seront disponibles pour toutes les périodes ».

Dans le paramétrage du siège école correspondant, vous pouvez remplacer le titre par défaut des rapports (« Compétences disciplinaires ») par ce qui vous convient le mieux, et aussi activer la case à cocher « Remplacer le sigle "C" par "UA" pour désigner les compétences » (Cf. *Supra*).

L'extrait ci-dessous montre ce que donne alors un rapport de compétences « basique » (à rendre éventuellement avec un bulletin de période quelconque) :

		<b>2ème degré</b> <b>Institut Saint-Cyprien</b> Moscou	<b>Carnet d'évaluation de</b> <b>Sergio Benabar</b> Classe : 4TSCIEN - Situation du 05/02/20
<b>Unités d'acquis d'apprentissage</b>			
Légende : M : compétence bien maîtrisée - P : compétence partiellement maîtrisée - N : compétence non maîtrisée.			
Mathématique			
UA1 : Connaître	M		Bravo ! c'est parfait.
UA2 : Appliquer	P		Tu y es presque. Encore un petit effort !
UA3 : Transférer	N		C'est toujours insuffisant, mais il y a progrès. Courage!

Et l'extrait ci-après ce que l'un obtiendra dans la version « synthétique », que l'on remettra plutôt en fin d'année : on y trouvera rassemblées les notes de « compétences » de toutes les périodes. Veuillez noter qu'il est parfaitement possible d'associer des commentaires divers à chaque UAA, et que les périodes pour lesquelles aucune note n'a été encodée n'apparaissent pas (il est donc tenu compte du fait que certaines UAA ne sont évaluées que durant certaines périodes seulement) :

		<b>2ème degré</b> <b>Institut Saint-Cyprien</b> Moscou	<b>Carnet d'évaluation de</b> <b>Sergio Benabar</b> Classe : 4TSCIEN - Situation du 05/02/20
<b>Unités d'acquis d'apprentissage</b>			
Légende : M : compétence bien maîtrisée - P : compétence partiellement maîtrisée - N : compétence non maîtrisée.			
Mathématique			
UA1 : Connaître	M		N en période 1. Insuffisant ! Il faut étudier ! P en période 2. Il y a progrès. Continue ! P en période 3. C'est presque gagné. Encore un petit effort ! M en période 4. Bravo ! c'est parfait.
UA2 : Appliquer	P		N en période 2. Insuffisant : Respecte les consignes ! P en période 3. Tu progresses bien. Continue ! P en période 4. Tu y es presque. Encore un petit effort !
UA3 : Transférer	N		N en période 2. Cela semble ton plus gros point faible. N en période 3. Il serait temps de t'y mettre ! N en période 4. C'est toujours insuffisant, mais il y a progrès. Courage!

#### 4) Utilisation des subdivisions de cours

D'autres écoles enfin considèrent que les concepts de SIPS et de compétences tels que définis dans BulréZo sont insuffisants pour traiter complètement les UAA, notamment parce qu'elles peuvent éventuellement être enseignées à différents moments de l'année scolaire par des professeurs différents, parce qu'on souhaite pouvoir les évaluer en points, etc.

Il faut alors plutôt comprendre ces unités d'apprentissage comme des subdivisions de cours<sup>25</sup>, et les encoder comme telles dans BulréZo. Cette façon de faire peut compliquer quelque peu leur gestion, mais elle autorise davantage de souplesse. On pourra ainsi répartir librement le suivi de ces UAA tout au long de l'année scolaire, on pourra les confier éventuellement à des professeurs différents, et aussi associer des compétences particulières à chacune d'elles (comme à n'importe quel cours ordinaire), ce qui reste bien pratique pour évaluer séparément différents critères concernant un même travail (un examen, par exemple), notamment via la fonctionnalité d'encodage des compétences en parallèle, que nous avons récemment ajoutée au système).

**Exemple concret :** Directives pour le cours « Mathématiques, secteur art » :

UAA1	Approche graphique d'une fonction	C1	Rechercher des informations sur des fonctions à partir de leur représentation graphique
UAA2	Modèles de croissance	C2	Traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule
		C3	Identifier et exploiter un modèle de croissance dans une situation concrète
UAA3	Statistique	C4	Lire et construire un tableau, un graphique, un diagramme relatif à un ensemble de données statistiques
		C5	Calculer et interpréter des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques
		C6	Interpréter et critiquer la portée d'informations graphiques ou numériques
UAA4	Probabilité	C7	Exploiter le calcul des probabilités pour analyser un phénomène aléatoire de la vie courante

Nous suggérons de paramétrer ces diverses UAA comme des subdivisions d'un cours « maître » portant l'intitulé officiel « Mathématiques secteur art ». Les intitulés choisis pour ces subdivisions seraient par exemple : « Math\_Art\_UAA1, Math\_Art\_UAA2, Math\_Art\_UAA3, ... » etc., de manière à ce que les professeurs les voient apparaître de manière claire et univoque dans leurs listes de cours. Les « sigles longs »<sup>26</sup> qui leur seraient associés pourraient être tout simplement « UAA1, UAA2, UAA3, ... » etc., (d'autres noms plus explicites peuvent également convenir, bien entendu).

On obtiendra ainsi des bulletins avec une structure hiérarchisée similaire à ce qui vous est présenté dans les exemples des pages suivantes.

*Remarque : les UAA ainsi définies comme des subdivisions de cours seront automatiquement listées en-dessous de leur cours « maître » dans les bulletins de synthèse. Vous pouvez toutefois leur attribuer des priorités, afin qu'elles apparaissent elles-mêmes dans un ordre particulier si vous le souhaitez. Ces priorités n'affecteront pas l'ordre de présentation de leurs cours maîtres.*

Indépendamment de leur ordre de présentation dans les bulletins, rappelons ici que l'importance relative des différentes subdivisions d'un cours peut être paramétrée. On obtient cela en leur attribuant des « nombres d'heures » quelconques. Cela permet d'obtenir du système qu'il établisse automatiquement les notes de période d'un cours « maître », en calculant la moyenne pondérée des notes de ses différentes UAA encodées durant ces périodes.

25 Le principe des subdivisions de cours est exposé à la page 140.

26 Voyez la page 23 : « Édition détaillée et paramétrage des intitulés de cours » pour la signification précise des termes et paramètres discutés ici concernant les cours et leurs subdivisions.

Remarque : il n'est pas nécessaire que le total des nombres d'heures attribués aux différentes subdivisions d'un même cours « maître » soit égal au nombre d'heures attribué à celui-ci, car ces nombres d'heures des subdivisions ne jouent aucun rôle dans les calculs de moyennes générales (seul y intervient le nombre d'heures attribué au cours « maître » lui-même). En d'autres termes, vous pouvez considérer les nombres d'heures attribuées aux subdivisions d'un cours, comme de simples coefficients de pondération mis à la disposition du système pour qu'il puisse effectuer leur synthèse.

Si vous ne souhaitez pas activer ce mécanisme (en d'autres termes, si vous ne souhaitez pas que le système mette en place automatiquement les notes de période du cours « maître », parce que vous voulez que celles-ci soient encodées délibérément par un responsable), vous disposez d'options *ad hoc* dans le paramétrage du siège école correspondant. Voyez à ce sujet les cases à cocher proposées sous le titre : « Dans les bulletins détaillés : », en particulier la case « Inhiber le calcul automatique d'une moyenne pour les subdivisions de cours », et éventuellement aussi « Omettre les notes vides (cours pour lesquels il n'y a que des commentaires) ».

Vous pourrez ainsi obtenir des bulletins détaillés similaires à celui-ci :

Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :		Période 2/5
Ed phy (2h) A. Bapaume	<b>86</b>	<b>Sécurité</b> : . : En détail : .%  <b>Expression</b> : <b>80</b> : En détail : 80% travail théorique remis et excellent <b>Educ sport</b> : <b>92</b> : En détail : 92%
Français (4h) J. Ravel	<b>65</b>	<b>UAA 3</b> : <b>65</b> : En détail : 65% <b>Notes formatives</b> : En détail : 65%
Religion (2h) A. Comet	<b>57</b>	<b>UAA 1</b> : <b>57</b> : En détail : 57% <b>Notes formatives</b> : En détail : .% //Bon résultat!C1 37/70 CD 20/30 Beau Noël! En détail : 100%
For hist-géo (2h) S. Jamel	<b>100</b>	En détail : 100%
Form_s cien (2h) S. Meessen		<b>UAA 1</b> : . : <b>Notes formatives</b> : En détail : 60%
Form soc-éco (2h) S. Francesco		<b>UAA 1</b> : . : <b>Notes formatives</b> : C1 (Connaître - val.20) : 47*% C2 (Appliquer - val.30) : 36*% C3 (Transférer - val.50) : .%  En échec dans les deux compétences évaluées, ce qui traduit un manque d'étude mais également un manque de compréhension causé, selon moi, par tes absences répétées. Interrogation certificative prévue fin janvier. Bonnes vacances !
Math (2h) A. Martens		<b>UAA 1</b> : . : <b>Notes formatives</b> : C2 (Appliquer - val.50) : 47*% C3 (Transférer - val.25) : .%
Cl_const (6h) G. Farnieri		<b>Notes formatives</b> : En détail : 35*%
Tp_const (12h) G. Cardoen		<b>Notes formatives</b> : En détail : 50%
<b>Avis c. de classe</b> : A. Comet		Attention trop d'absences même justifiées nuisent à la réussite de ton année. Implique - toi davantage!
Informations complémentaires : 2 demi-journées d'absence injustifiées, 30 demi-journées d'absence justifiées.		<i>Signature des parents/resp. :</i>

On y voit que pour certains cours, une synthèse des évaluations d'UAA a été calculée et mise en évidence dans la note de période, alors que pour d'autres, on ne mentionne que les UAA sans aucune indication de note de période (on obtient cela via l'encodage d'une note « vide », c.à.d. un simple point), ou même seulement des notes formatives pour le cours « maître », sans encodage d'aucune UAA.

Les UAA de certains cours sont nommées « UAA1 », « UAA2 », etc., Alors que pour d'autres, elles ont des noms plus explicites (« Sécurité », « Expression », etc.). Vous disposez donc d'une très grande liberté pour obtenir dans vos bulletins exactement ce que vous souhaitez.

Dans le même formulaire de paramétrage, il sera probablement judicieux de cocher, sous le titre « Dans les bulletins de synthèse : », la case « Inclure les subdivisions de cours », de manière à faire apparaître toutes les UAA dans ces bulletins.

De nombreuses écoles souhaitent faire apparaître dans leurs bulletins de synthèse une note de globalisation pour chaque branche, sous la forme d'une moyenne pondérée des notes de période et/ou d'examen qui précèdent. Si vous avez activé ce mode de globalisation dans BulréZo, vous obtiendrez tout naturellement une telle moyenne pour chacune de vos UAA, comme dans l'exemple ci-dessous :

#### Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :

	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	Moyenne
<b>Ed phy (2h)</b>						
A. Bapaume	65	26*	59			50
Santé	45*	40*				43*
Sécurité	/	25*	80			53
Expression	.	39*	35*			37*
Educ sport	/	0*	.			0*
Libre	85	/	62			74
<b>Français (4h)</b>						
J. Raviart	.	58	64			61
UAA 0	/	45*				45*
UAA 1	/	/	56			56
UAA 2	.	/				.
UAA 3		70	72			71

On voit dans cet exemple que les UAA sont listées en petits caractères sous leur cours « maître », avec des noms quelconques (leur « sigle long », donc), suivant la convention que vous préférez.

On constate également dans cet exemple qu'un problème se pose concernant la note de globalisation (la moyenne) du cours maître. Par défaut, il s'agit de la moyenne pondérée des notes de période et/ou d'examen qui précèdent. Dans notre exemple, elle vaut donc pour l'éducation physique :  $(65 + 26 + 59) / 3$ , soit 50. (les périodes P1, P2, P3, etc. ont reçu le même coefficient de pondération pour simplifier).

Mais cela ne correspond probablement pas à ce qui est souhaitable, parce que les différentes UAA n'ont pas toutes été évaluées à chaque période, ce qui exagère artificiellement l'importance de celles qui auront été évaluées souvent, au détriment de celles qui l'auront été plus rarement.

Une globalisation plus satisfaisante pour le cours « maître » (dans l'esprit de la réforme) peut cependant être obtenue si l'on remplace cette moyenne « horizontale » par une moyenne « verticale », à savoir une moyenne des différentes moyennes obtenues pour chacune des UAA, comme dans l'exemple modifié ci-dessous :

## Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche :

	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	Moyenne
<b>Ed phy (2h)</b> A. Bapaume	65	26*	59			41*
Santé	45*	40*				43*
Sécurité	/	25*	80			53
Expression	.	39*	35*			37*
Educ sport	/	0*	.			0*
Libre	85	/	62			74
<b>Français (4h)</b> J. Raviart	.	58	64			57
UAA 0	/	45*				45*
UAA 1	/	/	56			56
UAA 2	.	/				.
UAA 3		70	72			71

On voit bien dans ce nouvel exemple que la moyenne  $(43 + 53 + 37 + 0 + 74) / 5 = 41$  tient mieux compte du malheureux zéro obtenu en période 2, lequel était en quelque sorte « masqué » par les autres cotes de la même période, dans le mode de calcul précédent.

Pour obtenir ce mode de calcul de la part de Bulrézo, il vous suffit de cocher la case « Remplacer la moyenne des pér./exa. par celle des subdivisions (UAA) » dans le formulaire de paramétrage du siège école (Cf. pages précédentes), sous le titre « Dans les bulletins de synthèse : ».

Ce qui précède vous montre comment intégrer les UAA dans BulréZo en suivant un paradigme de moyennes de points classique. Il va de soi cependant que vous n'êtes pas obligé de procéder ainsi.

Vous pouvez parfaitement utiliser plutôt des notations symboliques (telles que TB/B/S/F/I), suivre le paradigme de l'évaluation continue, ne calculer aucune moyenne, ou encore, utiliser l'un ou l'autre des différents modes de globalisation par estimation libre, etc.

Souvenez-vous aussi que vous pouvez paramétrer le système de manière différente pour différentes sections de votre école, et même expérimenter de nouvelles idées sans risque, en paramétrant un siège école distinct pour vos essais, avec des cours, profs et des élèves fictifs.

Pour être complet, rappelons encore que vous pouvez aussi tirer profit de deux autres outils proposés dans BulréZo : le « Rapport de compétences disciplinaires » (qui peut être remis à chaque période, en complément du bulletin classique), et le « PIA », lequel est très souple et porte sur la totalité du parcours scolaire de l'élève (Cf ; page 61).

### Encodage de commentaires pour l'ensemble des subdivisions

Dans notre base de données, nous avons des cours à subdivisions « sciences » par duos de professeurs. Exemple :

Madame X est à la tête du cours « maître » : Sciences 6h

- Madame X est responsable du cours intitulé Biologie pour 2H
- Madame X est responsable du cours intitulé Chimie pour 2H
- Monsieur Y est responsable du cours intitulé Physique pour 2H

Chaque professeur responsable encode en temps utile une note de période pour son/ses cours respectifs (Biologie - Chimie - Physique), ainsi qu'un commentaire.

Madame X, sur la base de ces trois informations, encode « manuellement » la note globale de période (la note de Sciences). (Rem. : nous avons en effet désactivé la fonction qui génère automatiquement la synthèse des notes de subdivisions).

**Q. :** Madame X souhaite également pouvoir encoder un dernier commentaire général commun pour ce cours de Sciences. Elle pourrait le faire en tant que responsable de ce niveau, mais si elle le fait, Madame X et Monsieur Y pourront-ils encore après cela effectuer des modifications dans leurs notes et commentaires respectifs (en Bio/ Chimie/ Physique), sans pour autant effacer le commentaire global ou la note de synthèse établie pour le cours de Sciences ?

**R. :** Si Madame X et Monsieur Y effectuent divers changements dans leurs commentaires respectifs, le commentaire éventuellement ajouté par Madame X aux notes générées par le système pour le cours de Sciences sera effectivement « écrasé » par la réimportation automatique des subdivisions. Par contre, la cote globale qui a été encodée à part sera préservée, grâce au fait que vous avez désactivé sa synthèse automatique.

En conséquence, il faut donner la consigne aux responsables de cours « maîtres » (tel le cours de Sciences pris en exemple ici) de ne pas toucher aux commentaires générés automatiquement pour ces branches. Si une remarque globale doit être ajoutée, il vaut mieux l'encoder sous l'identité de l'un ou l'autre des responsables des subdivisions. Dans votre exemple, Madame X pourrait donc encoder une telle remarque globale à la suite de ses remarques pour la Biologie ou la Chimie (quitte à encoder cette remarque en caractères italiques ou gras pour marquer une certaine différence avec les commentaires associés aux subdivisions proprement dites).

### *Récupération d'un carnet de cotes dans une année scolaire clôturée*

**Q. :** Je souhaite récupérer le carnet de cotes de quelques professeurs pour l'année scolaire XXXX.

**R. :** Normalement, ceci n'est pas prévu dans BulréZo, car l'archivage de leur carnet de cotes relève de la responsabilité des professeurs, et non de l'école qui les emploie. Ceci étant dit, la politique de prudence suivie par BulréZo admet que même si objectivement elles ne servent plus à rien, les notes partielles soient conservées durant deux ans par précaution. Il est donc toujours possible de les retrouver, mais ce sera au prix de quelques manipulations d'administration (à réaliser de préférence en dehors des périodes d'encodage intense de vos collègues !).

#### **Procédure :**

1. Effectuez une sauvegarde de la base de données, à tout hasard.
2. Réactivez l'année scolaire « cible », en dernière période de préférence.
3. Immédiatement après l'opération précédente, bloquez l'accès en écriture pour tous, sauf pour l'administrateur et le professeur concerné. Pour ce faire, utilisez la rubrique d'administration « Suspendre/Autoriser/Modifier temporairement certaines opérations ». Sélectionnez-y le bouton-radio : « L'accès en écriture est actuellement réservé à l'administrateur », cochez la case « L'accès en écriture est également autorisé pour le professeur ci-après : », et sélectionnez dans la liste qui suit, le professeur dont vous voulez récupérer les données. Cette manœuvre est nécessaire afin de vous assurer qu'aucun professeur n'encode quoi que ce soit pendant que vous ferez ce qui suit. Vous pouvez dès lors prendre votre temps.
4. Étant donné que vous ignorez probablement le mot de passe du professeur concerné pour cette année scolaire clôturée, redéfinissez celui-ci via le signalétique professeurs.
5. Ne refermez pas la session administrateur !

6. Depuis un autre PC (ou depuis un autre navigateur web, sur le même PC), connectez-vous avec l'identité du professeur. Vous pouvez désormais récupérer son carnet de cotes (sous la forme d'un récapitulatif PDF). N'oubliez pas qu'il existe un carnet de cotes distinct pour chacun de ses cours : vous devrez donc probablement récupérer plusieurs documents.
7. En revenant à votre session administrateur sur votre autre navigateur ou PC, restaurez l'accès en écriture pour tous, et immédiatement après, réactivez l'année scolaire et la période courantes.

Remarque : si vous ne disposez plus des codes d'accès des professeurs et/ou administrateurs pour l'année scolaire concernée, nous pouvons les retrouver pour vous.

### *Mise en évidence des « notes de récupération »*

**Q.** : Nous n'organisons pas de seconde session dans notre école. Cependant, nous avons mis sur pied une convention qui permet à un élève en échec à Noël, de représenter son examen au début du mois de janvier. Nous appelons cet épreuve supplémentaire « examen de récupération », et la note que l'élève y obtient écrase la précédente.

Nous voudrions cependant que cette note obtenue dans des conditions particulières soit mise en évidence d'une manière spécifique dans le bulletin.

**R.** : Vous savez que BulréZo ne permet pas aux professeurs de modifier les notes correspondant à une période clôturée, mais qu'il autorise toutefois l'ajout de notes manquantes. Ces notes ajoutées après clôture de la période correspondante sont cependant « marquées » automatiquement par le logiciel, afin qu'elles puissent être clairement identifiées comme telles dans les bulletins : elles apparaissent en caractères italiques et avec une couleur légèrement différente.

L'administrateur peut temporairement forcer un tel marquage pour toutes les notes en cours d'encodage (cf. rubrique « Suspendre/Autoriser certaines opérations dans la base de données » du menu d'administration). Vous pouvez donc convenir avec vos collègues d'une fourchette de dates, entre lesquelles vous activerez ce « marquage », et les professeurs pourront alors encoder leurs notes de récupération pendant ce temps sans autre forme de procès. Attention, cependant : il va de soi que toutes les notes encodées par quiconque durant ce laps de temps seront ainsi marquées. Il faudra donc veiller à ce que l'on n'encode aucune autre note que celles des récupérations pendant ce temps. (Mais pas de panique, toutefois : un marquage erroné pourra toujours être « écrasé » si nécessaire par un ré-encodage ultérieur, lorsque l'administrateur aura rétabli la situation normale).

### *Notes de SIPS d'années d'études redoublées*

**Q.** : En imprimant les bulletins de nos classes qualifiantes, nous avons pu remarquer que les notes des SIPS passées en 5<sup>e</sup> année étaient bien reprises pour les élèves du qualifiant passés en 6<sup>e</sup>. Par contre, elles sont également présentes pour les élèves qui ont redoublé leur année et sont donc toujours en 5<sup>e</sup>.

Or, du fait que certains de ces élèves doivent présenter à nouveau des SIPS (parfois différentes) cette année, tout devrait être remis à blanc. Nous constatons cependant que les notes de SIPS de l'année dernière sont toujours présentes. Comment faire pour les enlever ?

Dans un autre cas similaire, les notes de SIPS présentées l'année dernière en 6<sup>e</sup>AF apparaissent maintenant dans les bulletins de 7<sup>e</sup>AS. Or il s'agit de 2 formations différentes : les SIPS passées en 6<sup>e</sup>AF ne devraient pas se trouver en 7<sup>e</sup>AS, car les élèves ont déjà été qualifiés en 6<sup>e</sup> : la 7<sup>e</sup>AS est en effet une autre formation/qualification. Comment peut-on enlever ces notes gênantes ?

**R. :** Vous avez deux possibilités :

- La première (la meilleure, en principe, puisqu'elle ne fait disparaître aucune information et est donc réversible), consiste tout simplement à cocher la case « Ignorer les SIPS de l'année précédente lorsqu'un élève redouble une année » dans le paramétrage du siège école concerné (Cette case se trouve sous le titre « Dans tous les bulletins : »).

- La seconde consiste à utiliser le signalétique des élèves et à sélectionner l'élève concerné(e). Vous trouverez en bas de formulaire un bouton qui active une procédure de recherche et d'élimination des notes de SIPS d'années antérieures. Attention, cependant : ceci fera disparaître définitivement les notes en question.

### *Années d'études prises en compte pour la synthèse des SIPS*

**Q. :** Les professeurs de mon école désirent que j'attribue des noms particuliers aux SIPS (par exemple : S1-Méthodes, S3-Pratique, etc.). Dois-je craindre que le logiciel ne puisse pas faire la synthèse de leurs notes, si les noms sont différents ?

**R. :** Non. Le logiciel additionne toutes les SIPS qu'il trouve pour un élève donné, quels que soient les noms qu'on aura attribué à ces SIPS. Vous pouvez leur attribuer des noms quelconques, car ce qui les définit comme telles, c'est seulement la « pondération SIPS » (Cf. page 67).

Vous pouvez cependant faire en sorte que les SIPS de certaines années d'études antérieures soient ignorées, en cochant la case « À l'arrivée en 3e, 5e, 7e années, ignorer les SIPS des années précédentes » dans le paramétrage du siège concerné.

Vous pouvez aussi « effacer » les notes de SIPS d'un élève qui répète son année, via le signalétique élève (cf. question précédente).

### *Listing des notes manquantes*

**Q. :** Est-il possible d'établir, de manière automatique, un listing des bulletins incomplets sur toute l'année scolaire ? Un tel listing nous serait utile afin de pouvoir rappeler aux collègues distraits les points qu'ils ont oublié d'encoder. Nous pratiquons un mode de globalisation par moyennes, ce qui fait qu'il est gênant pour nous de constater la présence de « trous » dans les lignes horizontales de nos bulletins de synthèse, au moment des délibérations.

Pour qu'elle constitue une aide efficace, il faudrait idéalement que cette liste indique dans quelles classes, pour quelle discipline, pour quelle période et pour quels élèves il manque des notes.

**R. :** Un tel listing est désormais généré automatiquement toutes les nuits dans un fichier au format CSV. Vous y trouverez un récapitulatif complet des notes manquantes dans tous les bulletins synthétiques de l'année, avec pour chacune d'elles, la classe, la période, le nom du professeur, l'intitulé du cours, et le nom de l'élève concernés. Ce fichier CSV est compatible avec n'importe quel logiciel tableur. En le chargeant donc dans un logiciel de ce type (LibreOffice, Excell, ...), vous pourrez aisément filtrer et trier ces lignes sur la classe, la période, le professeur, ... , éliminer ou regrouper des lignes à votre convenance, etc., et ainsi extraire sans difficulté particulière les informations qui vous intéressent. Vous trouverez ce fichier dans votre répertoire d'échange. Il sera réactualisé toutes les nuits (vers 4h du matin).

## Ajouter des informations disciplinaires (absences, etc.) dans les bulletins

**Q. :** Nous savons qu'il est possible de faire apparaître quelques informations disciplinaires en bas des bulletins détaillés : nombre de retenues, nombre d'exclusions, nombre de retards motivés ou non motivés, nombre de demi-journées d'absences motivées ou non motivées, via une rubrique du menu principal qui est réservée aux responsables de la discipline : « Entrer/modifier des informations disciplinaires (dans les bulletins) ».

Dans notre école, ces informations sont déjà encodées par les éducateurs dans le logiciel ProEco. Afin d'éviter de devoir encoder deux fois la même chose dans des logiciels différents, je souhaiterais savoir s'il existe un moyen d'importer les infos disciplinaires encodées par les éducateurs dans ProEco, dans Bulrézo. Cela faciliterait grandement le travail des éducateurs et aussi celui des titulaires de classe.

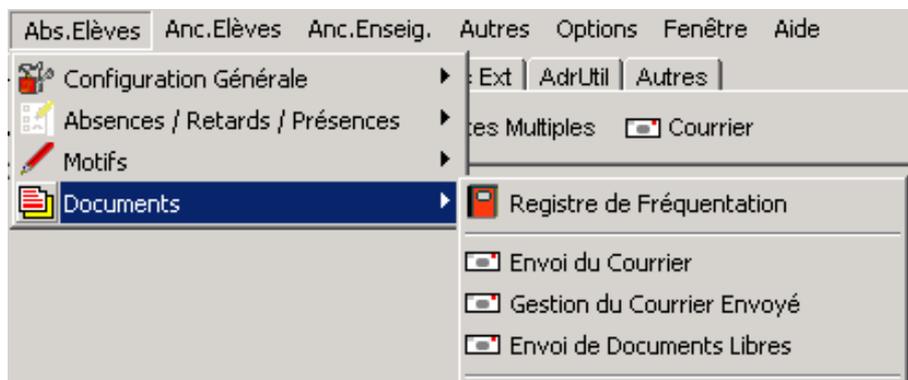
**R. :** Une rubrique spécifique est prévue pour cela. Voyez dans le menu d'administration : « Importer les informations disciplinaires pour la période courante ». Le tutoriel ci-après détaille la marche à suivre dans ProEco pour exporter ces infos. :

### Exporter les informations disciplinaires (absences, etc.) de ProEco :

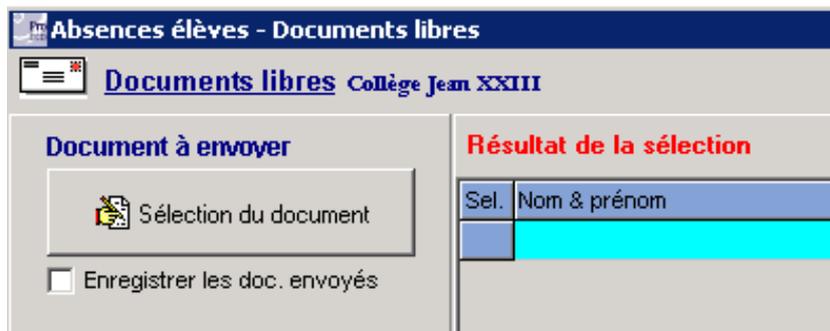
(Ce tutoriel nous a été aimablement transmis par Mr. Philippe Nootens - Collège Jean 23 à Woluwé Saint-Pierre)

#### Etape 1 : Créer une table temporaire

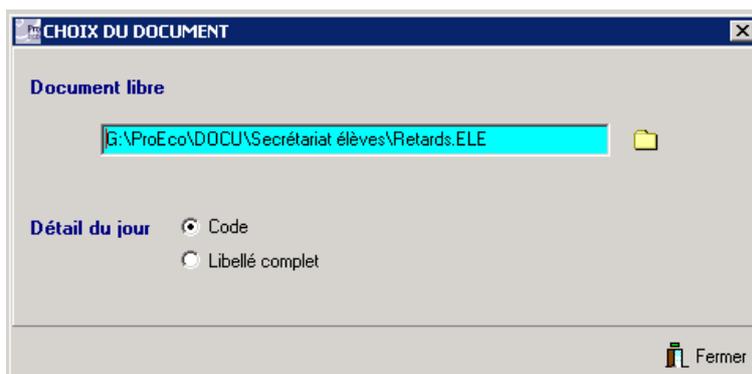
Réalisez la **sélection** d'élèves : Sélectionnez **Abs. Elèves** > **Document** > **Envoi de Documents Libres dans le menu** :



Sélectionnez un document à l'aide du bouton ad hoc :

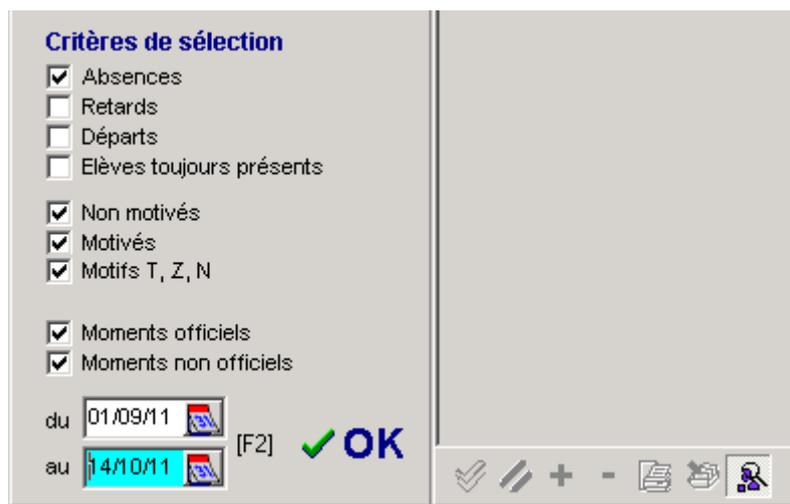


Choisissez un document de l'éditeur mais léger de préférence (ou créez-en un reprenant le nom et le prénom de l'élève tout simplement). Cette opération ne se réalise qu'une fois :

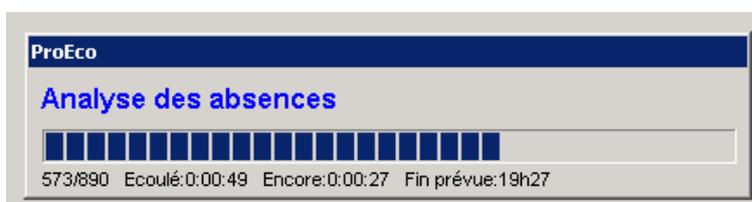


Cochez Absences (et/ou Retards si vous gérez ces derniers).

Sélectionnez les dates de début et de fin puis OK :



ProEco répertorie toutes les absences :



**Sélectionnez toutes les absences** (et/ou les retards) à l'aide du bouton « double V (vert) » :

DUGAILLY, Martin	5 GT	4		1	19/09/11 (AM)	A	
DUMONT, Fiona	1C	2		1	23/09/11 (AM E, PM E)	a	

Prévisualisez ensuite votre document. C'est ici que ProEco crée une table temporaire. Cette même table qui vous permettra d'exporter les données. Cela peut prendre un certain temps. Il n'est pas nécessaire d'imprimer ou de sauvegarder le document généré.

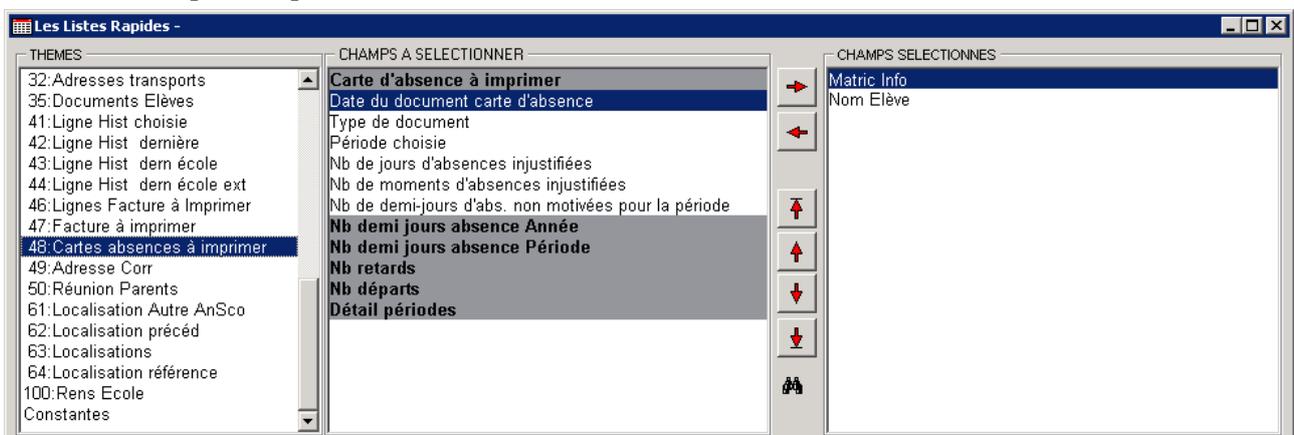
Fermez les fenêtres.

**Etape 2 : Exporter les données**

Dans l'onglet **Élèves**, créez une « Liste » :



**Sélectionnez les champs** : Matricule informatique, Nom de l'élève, Nombre de demi-jours d'abs. non motivées pour la période (thème 48), etc.



Contrôlez votre sélection dans l'exemple :

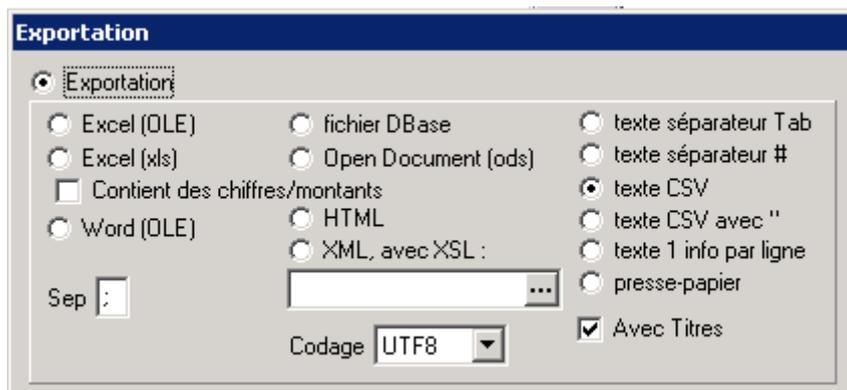
EXEMPLE			
Matric Info	Nom Elève	Nb 1 2 j abs motivées pour la période	Nb 1 2 j abs non motivées période
5281	VANDERLINDEN	1	

**Modifiez l'intitulé des champs** (MATRICINFO, NOMELEVE, ...) afin de préparer le terrain pour BulréZo :

EXEMPLE			
MATRICINFO	NOMELEVE	NBJABSMOTI	NBJABSNONM
5281	VANDERLINDEN	1	

Sauvegardez votre modèle de liste pour les prochaines exportations (ExportDiscip2BulreZo.LST)

Après un contrôle du résultat (flèche de gauche), **exportez vos données** à l'aide du bouton dédié. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez « texte CSV », codage UTF8, « Avec Titres » et précisez le point-virgule comme séparateur (Sep). Ensuite, OK.



Votre fichier est prêt à être importé dans BulréZo.

Il peut être utile de contrôler le document ainsi produit, à l'aide d'un simple éditeur :

```
1 MATRICINFO;NOMELEVE;NBJABSMOTI;NBJABSNONM
2 4634;DA SILVA RODRIGUES;1;
3 4572;DE BRAEKELEER;1;
4 4950;DEBROEYER;2;3
5 3827;DÉCARPENTRIE;3;3
6 4248;DÉCARPENTRIE;;3
7 4593;DE CLERCQ;1;
8 4872;DE COSTER;;1
9 5272;DE CUYPER;1;
10 3594;DEFORT;4;
11 3136;DE JONGHE;1;
12 5334;DEKLERCK;3;
```

### *Infos disciplinaires dans les bulletins de synthèse*

Certaines écoles souhaitent faire apparaître les infos disciplinaires dont il est question à la rubrique précédente, également dans les bulletins de synthèse.

Pour obtenir cela, il suffit de cocher la case ad hoc dans le formulaire de paramétrage du siège école concerné (cf. page 36).

## *Inclure des notes de comportement dans les bulletins détaillés*

**Q.** : Comment dois-je procéder afin que les titulaires puissent insérer une note de comportement (sur 50, par exemple) dans les bulletins de période de chaque élève ?

**R.** : Les possibilités qu'offre BulréZo sont les suivantes :

A) Les titulaires de classe peuvent encoder pour chaque élève un petit texte libre concernant leur comportement. Voyez le champ situé sous le titre « Comportement (avis complémentaire, facultatif) : » dans le formulaire d'accès au bulletin de l'élève. C'est plus souple qu'une simple note chiffrée.

B) Dans ce même formulaire, ils pourront aussi encoder une note de comportement, si vous cochez la case « Ne pas proposer l'encodage d'une note de comportement aux titulaires » que vous trouverez dans la première rubrique du menu administrateur: « Définir une nouvelle année scolaire - Modifier une année existante ». Cette note devra cependant être de type « E/TB/B/S/F/I » (et non une note sur 50).

C) Il est également possible de mettre en place un système plus élaboré, tel que les enseignants de différents cours encodent chacun une note de comportement partielle, chiffrée, qui sera automatiquement moyennée en une cote de comportement globale dans les bulletins. C'est évidemment un peu plus complexe, mais c'est possible via le mécanisme des subdivisions de cours de BulréZo, expliqué notamment en page 140. Pour mettre en place ce mécanisme :

- Créez avant toute chose un intitulé de cours « Comportement » (Cf. page 19 et suiv.) .

- À l'aide de cet intitulé, le titulaire de chaque classe crée ensuite de la manière habituelle un cours « Comportement », auquel il associe un complément d'intitulé qui indique clairement le sigle de la classe (c'est important), **et il lui attribue un nombre d'heures nul**. De cette manière, il crée en quelque sorte pour sa classe un « pseudo-cours », sans incidence sur aucune moyenne générale. *Il va de soi que ce pseudo-cours peut être créé aussi par l'administrateur, mais il en faudra un différent (par le complément d'intitulé) pour chaque classe.*

- Tous les professeurs qui enseignent dans cette classe devront alors eux-mêmes créer eux aussi un pseudo-cours « Comportement », mais **en définissant celui-ci comme une subdivision** du pseudo-cours créé par le titulaire. Par convention, ils associeront chacun **une seule heure** à ce cours (et non zéro !), afin que le mécanisme de moyenne décrit ci-après puisse fonctionner.

Imaginons une petite simulation afin de bien nous faire comprendre :

La classe concernée est la classe de 1Ca. 3 professeurs enseignent dans cette classe : M<sup>r</sup> Tartarin, M<sup>r</sup> Tarascon, et M<sup>me</sup> Seguin. Chacun d'eux crée un cours supplémentaire en 1Ca, à partir de l'intitulé « Comportement », pour 1 heure de cours, en précisant que ce cours serait une subdivision d'un cours plus général. À l'étape suivante, ils choisissent comme cours « maître », le cours « Comportement (1Ca) » de la liste (donc, le cours de comportement déjà créé pour cette classe par son titulaire ou par l'administrateur).

Chacun de ces professeurs inscrit ensuite les élèves à ce cours, de la manière habituelle, puis encode des points en utilisant le système des notes partielles pour pouvoir traiter toute la classe en une fois, comme avec un tableur (Cf. « Encodage rapide pour professeurs pressés », page 115).

Le reste est automatique. La moyenne est calculée automatiquement.

*Attention : si les professeurs définissent ce cours particulier en lui attribuant des nombres d'heures quelconques, ceux-ci interviendront en tant que coefficients de pondération pour le calcul de cette moyenne. Il est préférable de leur imposer de choisir tous une seule heure.*

*Veillez noter aussi que cette technique entraînera la génération d'un volumineux commentaire d'accompagnement pour la cote ainsi définie, si vous attribuez au pseudo-cours « maître » un nombre d'heures autre que zéro. C'est en effet ce nombre nul qui permet à BulréZo d'éviter cette génération indésirable.*

D) Enfin, rappelons ici que BulréZo permet aussi de gérer un système de suivi comportemental nettement plus élaboré via des fiches de comportement indépendantes du bulletin (celui-ci ne devrait en effet -idéalement- traiter que de l'apprentissage seulement). Voyez à ce sujet les pages 70 et suivantes.

## **Comment faire disparaître un cours « fantôme » ?**

**Q. :** Une bizarrerie dans les bulletins d'une de nos classes : un cours y apparaît, qui ne devrait pas y être, et pour ce cours il n'y a aucune cote !?

Un de nos professeurs, Mme G. Durand, me dit avoir effectué des opérations erronées en encodant ses cotes dans les bulletins pour le cours de Sciences humaines, en classe de 4Q1.

À la suite de ces opérations, ce cours apparaissait deux fois dans les bulletins. Nous l'avons alors supprimé (avec toutes les notes qu'il contenait). Cela a fait disparaître l'une des deux mentions dans les bulletins, mais il reste l'autre, sans cote, et le cours correspondant ne figure plus dans la liste des cours du professeur. Où se cache-t-il donc ???

Nous voudrions pouvoir supprimer le cours « fantôme » avant de réinstaller le cours correctement avec ses cotes pour la période 3. Comment faire ?

**R. :** *Si vous agissez en tant qu'administrateur*, et que vous examinez l'un quelconque des bulletins de cette classe via la rubrique habituelle : « Préparer les bulletins pour la (les) classe(s) dont vous êtes titulaire », vous pourrez y repérer (dans la colonne « cours », à droite), le numéro de référence interne du cours « fantôme » concerné (soit 743, par exemple).

En utilisant ensuite la rubrique du menu principal : « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants », et en filtrant sur le nom du professeur, vous obtiendrez la liste complète de tous ses cours, erreurs éventuelles comprises. Vous pourrez y repérer avec certitude le cours en question, via sa référence interne. Si vous cliquez alors sur son bouton de sélection (lequel est donc numéroté 743 dans notre exemple), vous obtiendrez la liste complète des élèves qui y ont été inscrits, erronément ou non.

Vous pourrez alors constater que le problème se trouve là : des élèves de 4Q1 ont été erronément inscrits à ce cours, alors que celui-ci est renseigné comme étant destiné à une 3<sup>e</sup> année. *(Cela ne devrait pas arriver, mais le professeur titulaire de ce cours aura probablement créé d'abord ce cours pour une 4<sup>e</sup> année, y aura inscrit des élèves de 4<sup>e</sup>, puis l'aura re-qualifié ensuite comme un cours de 3<sup>e</sup> et y aura encore inscrit d'autres élèves, de 3<sup>e</sup> cette fois : le cours « fonctionne » donc tout à fait normalement en 3<sup>e</sup>, mais des élèves « fantômes » de 4<sup>e</sup> y restent inscrits).*

Il suffit de désinscrire ces élèves pour que tout rentre dans l'ordre.

Procédure : Menu administrateur → Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque → Professeur G.Durand → Cours n° 743 → Bouton « Inscrire/désinscrire des élèves » → Bouton « Rechercher les élèves susceptibles d'être inscrits » → décocher les noms des élèves erronément inscrits → Enregistrer.

**Remarque complémentaire :** *il n'était probablement pas nécessaire de supprimer ce cours. Les outils de gestion présents dans BulréZo permettent d'éviter ce type de manœuvre extrême, dans la plupart des cas.*

## *Les notes du cours de --X-- ont disparu !*

**Q. :** Voulant consulter les résultats obtenus par ses élèves durant l'année scolaire précédente (chez un autre professeur), un de mes collègues a été fort surpris de n'en trouver qu'une partie. Après vérification, je constate en effet que les cours suivants semblent avoir complètement disparu pour l'année scolaire 2012-2013 : Mathématique 3h/sem en 3GA et en 3GB, ... etc.

Se pourrait-il que certains professeurs aient provoqué l'effacement de leurs cours ?

**R. :** Il y a dans BulréZo un mécanisme qui interdit à tout professeur de supprimer un cours, quel qu'il soit, en dehors de la première période (même si l'administrateur a omis de cocher la case « Les créations/modifications/suppressions de cours sont interdites » dans la rubrique « Suspendre/Autoriser certaines opérations dans la base de données »). Il n'est donc pas possible qu'un professeur ait pu faire disparaître un ou plusieurs cours à la fin d'une année scolaire.

Par contre, comme cela est expliqué un peu plus haut dans cette page, l'action d'inscription/désinscription est toujours autorisée aux professeurs, durant toute l'année, parce qu'elle est parfaitement réversible et donc sans danger. Si des notes semblent avoir disparu, c'est donc très vraisemblablement à la suite d'une simple désinscription erronée.

La « récupération » de ces informations est donc très aisée, puisqu'il suffit de réinscrire les élèves, et tout rentrera dans l'ordre, sans qu'il ne soit nécessaire de faire appel à aucune sauvegarde ancienne.

L'administrateur peut très aisément, à la fois constater la cause du problème, et y remédier (sans interrompre le travail de ses collègues), en faisant appel à la rubrique « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants » que l'on trouve dans le menu principal (mais qui n'est accessible qu'aux secrétaires et administrateurs).

Via cette rubrique, il suffit de sélectionner le cours du professeur concerné pour voir apparaître un tableau de tous les élèves qui y sont actuellement inscrits. Le cas échéant, ce premier tableau est complété par un second, dans lequel sont listés tous les élèves qui ne sont pas (ou plus) inscrits, mais pour lesquels des notes ont été enregistrées. Pour ré-inscrire tout ou partie de ces élèves, il suffit alors de cocher les cases correspondantes, puis d'actionner le bouton « Réinscrire les élèves sélectionnés ».

On peut également effectuer cette opération via la rubrique d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque ». Là aussi, il suffit de sélectionner le cours du professeur concerné, puis de cliquer sur le bouton « Inscrire/désinscrire des élèves ». Cependant cette rubrique ne fournit pas les noms des élèves désinscrits pour lesquels il existe déjà des notes.

Comme déjà signalé par ailleurs dans ce manuel, on peut à volonté inscrire/désinscrire/réinscrire un nombre quelconque d'élèves à tout moment, autant de fois que l'on veut, sans que cela n'entraîne ni perte, ni duplication de données.

Remarque complémentaire : Dans la page d'entrée de ces rubriques, vous trouverez en haut à droite une boîte de liste et un bouton permettant de sélectionner l'année scolaire, et donc éventuellement une autre année que celle en cours. Cliquez sur le bouton « Changer », et vous verrez apparaître la liste des professeurs en fonction durant l'année scolaire choisie.

## *Les compétences du cours de --X-- ont disparu !*

**Q. :** Certains professeurs (de langue, semble-t-il) me font part de ceci : les compétences qu'ils avaient associées à plusieurs de leurs cours ont disparu. Existe-t-il une explication ? Que faut-il faire pour corriger cela et éviter que cela ne se reproduise ?

**R. :** En principe, les compétences associées à un cours ne doivent pas disparaître. Ce qui a pu se produire est vraisemblablement ceci :

Dans la rubrique d'administration « Éditer les intitulés officiels des cours - Restaurer leur paramétrage », vous avez probablement vous-même utilisé le bouton « (Ré)appliquer les paramètres ci-dessus aux cours déjà en place » en ayant au préalable coché la case « Rétablir également les associations de compétences par défaut pour ces cours ». De ce fait, les compétences de tous les cours ont été ré-initialisées.

Et si d'aventure, certains professeurs avaient auparavant déjà associé eux-mêmes des compétences à leurs cours alors que vous-même n'en avez pas associé aux intitulés correspondants, celles-ci auront été supprimées.

Ce qu'il faudrait alors faire, c'est donc :

- voir avec les professeurs concernés quelles compétences ils souhaitent associer à leurs cours ;
- associer ces compétences aux intitulés correspondants ;
- utiliser à nouveau le bouton et la case à cocher cités plus haut.

Toutes ces compétences seront alors restaurées pour tous ces cours.

### ***Je n'arrive plus à encoder mes notes partielles !***

**Q. :** Différents professeurs m'ont fait remarquer qu'il est devenu impossible d'ajouter des notes partielles (utilisation du carnet de cotes) depuis que nous avons activé notre 3<sup>e</sup> période.

D'après plusieurs d'entre eux, le bouton « ajouter » n'apparaît plus dans le formulaire habituel. Que se passe-t-il ? Comment remédier à ce problème ?

**R. :** Cela est dû au fait que vous avez activé (peut-être sans vous en rendre compte) un mode de globalisation des notes tout à fait particulier, à savoir « Combiner une moyenne ET une estimation libre ».

L'activation et/ou la désactivation de ce mode se contrôlent via la rubrique d'administration « Paramétrer les différents sièges (ou sections) de l'école ».

Sous le titre « Spécificités des documents imprimables pour ce siège », et le sous-titre « Dans les bulletins de synthèse », repérez le champ « Type de notation ». Vous avez actuellement complété ce champ avec le choix « points sur 100 », ce qui active ce mode de globalisation particulier. Pour le désactiver, il suffirait de laisser ce champ vide.

Les explications détaillées concernant ce mode de globalisation particulier se trouvent aux pages 45 et suivantes. Comme expliqué dans ce texte, vous devez prévoir une période supplémentaire pour que ce mode fonctionne correctement.

Avec votre paramétrage actuel de 4 périodes au total, les professeurs qui pensent encoder une note de période « normale » en période 3, ont en fait accès à la note d'estimation libre indépendante de fin d'année, laquelle ne peut pas être obtenue par synthèse d'une série de notes partielles, ce qui explique le phénomène constaté par vos collègues. (Le système réserve en effet l'avant-dernière période de l'année pour l'encodage de la note de synthèse indépendante particulière à ce mode de globalisation : la période 3, donc, dans votre cas).

- Si vous ne souhaitez pas activer ce mode de globalisation spécifique, veuillez donc à vider le champ en question dans le paramétrage du siège école, ce qui constitue la solution la plus simple.

- Si vous voulez vraiment activer ce mode, lisez bien les indications et contraintes du guide, et ajoutez une période supplémentaire, en n'oubliant pas de la pondérer comme « négligeable ».

### ***Je n'arrive pas à désinscrire certains élèves !***

**Q. :** En tant qu'administrateur, je suis occupé à corriger différentes erreurs de mes collègues afin que tout soit en ordre pour démarrer l'année scolaire. Il y a cependant une erreur que je ne

parviens pas à corriger : le professeur Untel a inscrit erronément une série d'élèves à son cours de XXX, et je ne parviens pas à les désinscrire via la rubrique d'administration « Modifier les paramètres ou les notes d'un cours quelconque », alors que j'ai pu effectuer cette opération aisément pour d'autres cours.

**R. :** Si vous n'arrivez pas à désinscrire certains élèves d'un cours, c'est probablement parce que celui-ci comporte une ou plusieurs subdivisions pour laquelle (ou lesquelles) ces élèves sont également inscrits. Il faut toujours inscrire/désinscrire les élèves dans les subdivisions d'un cours et non dans le cours « maître » dont elles dépendent. L'inscription/désinscription dans le cours « maître » est effectuée automatiquement par le système, afin d'éviter les incohérences ou les oublis éventuels.

Vous pouvez aisément vérifier quels cours comportent des subdivisions ou non, et savoir combien d'élèves sont éventuellement inscrits à chacune d'elles, via la rubrique du menu principal « Consulter les statistiques disponibles pour les cours existants ». En tête de page, vous disposez de champs de sélection et de tri pour organiser votre recherche. Filtrez sur l'année d'étude, par exemple, et triez sur le champ « Groupe » : les cours « maîtres » et leurs subdivisions seront bien mis en évidence, avec les nombres d'élèves correspondants.

### **Message « Classe XXX inaccessible (titulaire introuvable) »**

**Q. :** Nous venons de créer une nouvelle année scolaire. Nous constatons cependant que lorsqu'un professeur tente d'inscrire des élèves à l'un de ses cours, le message d'erreur suivant apparaît : « Classe 5PA inaccessible (titulaire introuvable, année scolaire 3) ». Nous ne parvenons pas à comprendre ce qui se passe car les titulaires et co-titulaires ont bel et bien été encodés.

**R. :** Dans BulréZo, les « classes » effectives sont créées au moment de l'importation des données élèves depuis ProEco. Pour savoir exactement ce qu'il en est, le mieux est de faire un tour dans le signalétique élèves directement après cette importation. Dès l'ouverture de celui-ci, cliquez sur le bouton « rechercher » (celui du dessus) : vous obtenez ainsi la liste complète de tous les élèves inscrits dans l'année scolaire courante, avec indication de leur « classe » effective, telle que l'a techniquement comprise BulréZo (en fait, il s'agit pour chacune d'elles d'un « triplet » année-filière-classe).

Il vous faut alors créer les titulariats en accord avec ces informations (BulréZo doit obligatoirement disposer d'un titulaire pour chaque triplet « année-filière-classe »).

Je constate que vous avez créé vos titulariats sur une autre base (j'y vois en effet des triplets tels que « 1-C-1CA », « 5-Q-5TA », etc. qui ne correspondent pas aux informations de votre signalétique élève. De là proviennent les messages d'erreur que vous recevez.

Il faut donc, pour le moins, effacer vos titulariats et les recréer.

... et si les sigles de classes obtenus suite aux importations effectuées depuis ProEco ne vous satisfont pas, il vous faudra d'abord recommencer celles-ci.

À toutes fins utiles, rappelons ici que vous pouvez nous demander de recopier dans votre répertoire d'échange l'une ou l'autre des sauvegardes automatiques effectuées toutes les nuits, s'il vous apparaît préférable de revenir à la situation d'une date antérieure (Cf. « sauvegardes automatiques », page 15).

### **Message « Il n'est pas prévu de notes --x-- pour cette période »**

**Q. :** Je tente d'encoder des notes d'examens en 7ème. Le système me renvoie le message suivant : « Il n'est pas prévu de notes "Note d'examen" pour cette période ».

En tant qu'administrateur, j'ai pourtant bien encodé les pondérations de "1,1,1,1" et "0,1,0,1" pour les notes de période et notes d'examen du siège concerné. Et toujours pour celui-ci, c'est la

période 4 qui est en cours. Je ne comprends donc pas ce qui se passe. Que pourrais-je changer d'autre ?

**R. :** Vous ne vous en êtes peut-être pas rendu compte, mais vous avez activé la possibilité d'encoder des pondérations de période et d'examen particulières pour une classe (case à cocher « Ces pondérations ou maxima pourront être différents pour certaines classes » dans le formulaire de définition de l'année scolaire courante - première rubrique du menu d'administration).

Via la rubrique « Modifier la pondération des périodes ou des examens pour une classe » du même menu d'administration, je constate que vous avez encodé des pondérations de respectivement "1,1,1,1,0" et "0,1,0,0,1" pour la classe que vous citez. Le comportement que vous constatez est donc tout à fait normal (pas d'examen en période 4).

Vous devriez donc :

- soit modifier ces pondérations (via la rubrique "Modifier la pondération des périodes ou des examens pour une classe" déjà citée) ;
- soit décocher la case "Ces pondérations ou maxima pourront être différents pour certaines classes" dans la définition de l'année scolaire courante.

La seconde solution est préférable, à moins que vous n'ayez effectivement à définir des pondérations particulières pour l'une ou l'autre classe, indépendamment de ce qui aurait été choisi pour le siège concerné.

### ***Message « L'administrateur a provisoirement bloqué les encodages »***

**Q. :** Si un « secrétaire » demande d'afficher les bulletins successifs d'un élève, le système lui répond : « Requête rejetée (l'administrateur a provisoirement bloqué les encodages dans la base de données) ». C'est vrai que j'ai bloqué toute écriture cette semaine, mais cela ne devrait pas empêcher la consultation. De plus, dès que je consulte les bulletins successifs du même élève, les « secrétaires » peuvent les consulter aussi, mais ils n'y arrivent pas pour un autre élève. J'ai vérifié aussi que ce problème ne se pose pas si le « secrétaire » demande tous les bulletins d'une classe. Je suppose que cette consultation nécessite une écriture dans la base de données, mais pourquoi ?

**R. :** Je suppose que vous avez déjà activé la période suivante. Le phénomène observé s'explique dès lors comme suit : le fait pour un « secrétaire » de demander tous les bulletins successifs d'un élève, implique que doit être fourni également le bulletin de la nouvelle période courante, lequel n'existe pas encore. Or BulréZo ne crée un nouveau bulletin de période, qu'à l'arrivée de la première requête le concernant (que ce soit pour y encoder quelque chose, ou simplement pour le consulter - même vide - car il faut que la référence de ce bulletin existe pour la suite de l'opération). Du fait du blocage général mis en place, cette création de bulletin par quelqu'un d'autre que l'administrateur n'est pas acceptée. Par contre, si l'administrateur a déjà demandé lui-même une consultation, ce bulletin vide aura pu être créé à cette occasion, et il ne doit donc plus l'être. Le secrétaire peut donc y accéder. En résumé, le problème ne se produirait pas si vous n'aviez pas déjà activé la période suivante.

### ***Message « Texte avec caractère ou balise non acceptable »***

**Q. :** Lors de l'impression des bulletins ce jeudi dernier, nous avons rencontré le problème suivant : le commentaire encodé par certains professeurs pour la note de période est remplacé par le message suivant, apparaissant en rouge : « !!! Texte avec caractère ou balise non acceptable !!! ».

Nous pensons que cela a un lien avec l'utilisation de caractères en italique. Ceux-ci apparaissent correctement dans l'interface web (le formulaire d'encodage), mais provoquent le problème lors de leur « conversion » en pdf pour l'impression. Ce qui est très particulier, c'est que pour un même professeur dans une même classe, seuls 1 ou 2 commentaires rencontrent ce souci. Les autres commentaires sont tous imprimés.

**R. :** Ce message d'erreur indique que le professeur concerné a encodé dans son commentaire de note de période, soit un caractère typographique particulier, soit une « balise » non acceptable.

- Encoder un caractère inacceptable est devenu pratiquement impossible depuis l'adoption du codage UTF8 par BulréZo, en tous cas tant que l'on utilise un navigateur web récent (Firefox, Safari, Chrome, ...). Les caractères de tous les alphabets du monde sont acceptés, ainsi que de très nombreux signes typographiques. La seule possibilité restante d'encoder erronément un caractère inacceptable, serait d'effectuer un « copier-coller » d'un fragment de texte dans BulréZo, à partir d'un autre logiciel utilisant une norme d'encodage différente (Latin-1, par exemple, comme c'est encore le cas de certains logiciels fonctionnant sous Windows)
- Reste le problème des balises de style. Celles-ci sont de petites combinaisons de caractères « réservés » qui permettent au système de savoir ce qu'il faut afficher ou imprimer en gras, en italique, souligné, etc. Ces balises vont toujours par 2, de manière à encadrer le texte auquel on veut appliquer l'un ou l'autre de ces styles, d'une manière univoque. Dans le cas de l'italique, les balises sont <i> (balise « ouvrante ») et </i> (balise « fermante »). Pour le style « gras », ce seront <b> et </b> ; pour « souligné », ce seront <u> et </u> ; etc.

Ces balises doivent être encodées de manière stricte. Des morceaux de balises, ou des variantes approximatives de ces balises, telles que « <i » « <i> » « <i< », etc. seront systématiquement rejetés, de même que l'oubli de la balise fermante après une balise ouvrante correspondante, ou encore un doublon de l'une ou l'autre.

Attention ! Une seule balise incorrecte dans le texte provoquera le rejet du texte entier !

Des garde-fous ont été mis en place (fin 2018) afin de limiter au maximum le problème. En principe, le système vous avertit dorénavant lorsque vous encodez un commentaire qui contient un caractère ou une balise incorrecte. Le problème pourrait cependant encore se présenter dans quelques rares cas de bulletins anciens, dont les commentaires auraient été encodés avant l'installation de ces garde-fous.

Ce phénomène est un peu ennuyeux, mais il faut bien comprendre qu'un navigateur web n'est pas un logiciel de traitement de texte. Comme expliqué ci-dessus, les conventions en usage en HTML n'étant généralement pas les mêmes que celles qui sont de règle pour les générateurs de PDF, c'est toujours un peu « acrobatique » pour un logiciel d'arriver à les faire correspondre quelque peu. Par conséquent, si vous voulez encoder des textes stylés dans un champ de formulaire, avec l'espoir qu'ils seront reproduits pareillement dans vos bulletins, il faut vous astreindre à respecter strictement la syntaxe en vigueur, et vous attendre à quelques (rares) erreurs de ce type. Les formulaires d'encodage de BulréZo comportent habituellement de petites icônes pour faciliter l'incorporation de balises correctes. Il est donc recommandé d'utiliser ces icônes plutôt que de rédiger « manuellement » les balises souhaitées.

## Index

<i>absences</i> .....	79, 158
<i>accentués (caractères)</i> .....	100
<i>accès à la BD</i> .....	89, 138
<i>adresse de connexion (URL)</i> .....	6, 100
<i>ajournement</i> .....	134
<i>analyse statistique des cours existants</i> .....	93
<i>année d'étude, filière, classe</i> .....	32
<i>année scolaire (paramétrage)</i> .....	32, 104 sv, 138
<i>archivage automatique des pdf</i> .....	91, 136
<i>archivage des sauvegardes</i> .....	15
<i>associer des compétences aux intitulés de cours</i> .....	25
<i>attestations</i> .....	59, 108, 132
<i>attributions des professeurs</i> .....	29, 97
<i>avis aux professeurs d'un élève</i> .....	75
<i>avis aux utilisateurs</i> .....	58
<i>balise non acceptable</i> .....	167
<i>bloquer l'encodage</i> .....	90
<i>bulletins (logo et en-tête)</i> .....	36
<i>bulletins expédiés par e-mail</i> .....	85
<i>bulletins incomplets</i> .....	157
<i>bulrézo inaccessible ?</i> .....	100
<i>carnet de cotes</i> .....	112, 155
<i>CEB, CEID</i> .....	24
<i>champs de pondération</i> .....	47
<i>changement d'année scolaire</i> .....	104
<i>changement de classe</i> .....	124 sv
<i>changement de professeur</i> .....	120 sv
<i>changement de titulaire</i> .....	93, 123
<i>classe inaccessible</i> .....	166
<i>classes (désignation des)</i> .....	18, 32
<i>commentaires</i> .....	60, 115 sv
<i>commentaires pour un cours à subdivisions</i> .....	154
<i>commentaires types</i> .....	59
<i>compétences</i> .....	25, 56, 111 sv, 164
<i>compétences (intitulés de)</i> .....	59
<i>compétences (pondération des)</i> .....	113
<i>complément d'intitulé de cours</i> .....	130
<i>comportement</i> .....	57, 70, 162
<i>confidentialité</i> .....	103
<i>connexion</i> .....	101
<i>consignes pour les professeurs</i> .....	16
<i>consultation (interdire la)</i> .....	90, 138
<i>copier des notes</i> .....	99, 121, 126 sv, 129
<i>courriels (envoi automatique)</i> .....	57, 74, 85
<i>cours "fantôme"</i> .....	163
<i>cours (paramétrage des)</i> .....	21, 23, 97
<i>cours à ignorer (dans calcul moyenne)</i> .....	50
<i>cours à subdivisions</i> .....	54, 140 sv
<i>CPU</i> .....	144

délibération.....	91
délibération (PV de).....	132
délimiter des catégories de cours.....	52, 55
désinscrire.....	123 sv, 128, 165
diagramme d'état des apprentissages.....	21, 24, 66, 98
directeur (accès spécifique).....	137
discipline.....	70, 158
disparition (de notes ou de cours).....	123, 164
distinguer deux cours.....	130
doublons dans les commentaires.....	115
dupliquer un cours.....	127
édition des intitulés de cours.....	23
élèves (liste des).....	16
élèves changeant de classe.....	124
élèves de 2 années scolaires mélangés.....	138
élèves quittant l'école.....	124
empêcher la suppression de cours.....	90
en-tête des bulletins.....	36
encodage (préférences d').....	108
encodage des CSV en Utf-8 ou Latin-1.....	34
encodage impossible pour certaines notes.....	110
encodage rapide.....	115
envoi par e-mail (bulletins, communications).....	85
envoyer une communication aux professeurs d'un élève.....	75
espace disponible.....	116, 130
estimation libre.....	42, 90, 106, 109
estimation libre R/A/E.....	44
estimation libre R/D/E.....	44
estimation libre TB/B/S/F/I ou TB/B/M/S/F/I.....	45
estimation libre TB/B/S/R/I associée aux examens.....	45
évaluation continue.....	37
examens pour certains cours.....	131
exclusions.....	34
feuilles récapitulatives.....	52, 83, 117
fiches de comportement.....	70
foire aux questions.....	100
forme, filière, classe.....	18, 32
fusionner les notes de deux cours.....	120
geler les pondérations choisies par les profs.....	90
gestion disciplinaire.....	70
globalisation (modes de).....	37
grouper les cours dans les bulletins.....	21, 52, 55, 117
histogrammes.....	56, 131
HTTPS.....	103
identités différentes.....	100 sv
importation.....	35
importer / synthétiser ses notes partielles dans les bulletins.....	111
importer la liste des élèves.....	16
importer la liste des intitulés de cours.....	19
importer la liste des professeurs.....	10

<i>importer la liste des titulaires</i> .....	28
<i>importer les notes d'une année scolaire précédente</i> .....	129
<i>impression groupée</i> .....	83
<i>inscription aux cours</i> .....	97, 124, 165
<i>instances du même navigateur</i> .....	101
<i>intégrité de la communication</i> .....	101
<i>interdictions</i> .....	89, 138
<i>intérimaire</i> .....	120
<i>intervention de l'équipe disciplinaire</i> .....	76
<i>interventions dans les cours et notes</i> .....	97
<i>interventions dans les PIA</i> .....	64
<i>intitulés de cours</i> .....	19, 23
<i>introuvable (titulaire _)</i> .....	166
<i>liste des élèves</i> .....	16, 96, 123
<i>liste des professeurs</i> .....	10
<i>listing des cours existants</i> .....	97
<i>logo de l'école dans les bulletins</i> .....	36, 51
<i>marquer des notes</i> .....	90
<i>masquer des notes</i> .....	123
<i>maxima différents</i> .....	108, 112 sv
<i>maxima variables</i> .....	39, 47
<i>message dans tous les bulletins</i> .....	58
<i>message pour tous les utilisateurs</i> .....	58
<i>mise à jour (note de période)</i> .....	115
<i>modification de notes par l'administrateur</i> .....	126
<i>modification des listes d'élèves</i> .....	123
<i>modifier un cours existant, ou des notes</i> .....	97
<i>mot de passe</i> .....	104
<i>moyenne</i> .....	41, 45, 47, 111 sv, 115, 131
<i>moyennes générales</i> .....	49, 131
<i>moyennes générales distinctes pour différentes catégories de cours</i> .....	49
<i>moyennes intermédiaires</i> .....	51
<i>moyennes ou totaux ?</i> .....	39
<i>navigateur</i> .....	6, 101
<i>nom du responsable d'un cours général</i> .....	52
<i>nombre de périodes</i> .....	46, 132
<i>notation (type de)</i> .....	39, 46, 106, 108, 113
<i>notation unique (système de)</i> .....	40
<i>notes de comportement</i> .....	70, 162
<i>notes manquantes</i> .....	157
<i>notes partielles</i> .....	54 sv, 108, 111 sv, 115 sv, 155, 165
<i>notifications disciplinaires expédiées par courriel</i> .....	73
<i>nouvelle année scolaire</i> .....	104, 138
<i>ordre des cours</i> .....	21, 24
<i>paramétrage (année scolaire)</i> .....	32, 104 sv
<i>paramétrage (cours)</i> .....	21, 23, 97
<i>paramétrage (sièges)</i> .....	36
<i>PDF</i> .....	136 sv
<i>pérennité des données</i> .....	15, 137
<i>périodes (nombre de)</i> .....	46

<i>photos d'élèves</i> .....	139
<i>PIA</i> .....	21, 61, 84
<i>PIA (ignorer un cours dans les)</i> .....	98
<i>plans individuels d'apprentissage</i> .....	61
<i>pondération des compétences</i> .....	112 sv
<i>pondération des périodes et examens</i> .....	25, 47, 90, 105, 110, 167
<i>pondération des SIPS</i> .....	25, 68
<i>pondération des subdivisions de cours</i> .....	27, 140
<i>pondération des travaux</i> .....	112
<i>pondération horaire alternative</i> .....	24 sv, 49
<i>préférences d'encodage</i> .....	108, 113
<i>priorité</i> .....	24, 151
<i>problèmes</i> .....	92
<i>ProEco</i> .....	158
<i>professeur (changement de)</i> .....	120
<i>professeurs (consignes pour les)</i> .....	16
<i>professeurs (liste des)</i> .....	10
<i>professeurs pressés</i> .....	115
<i>rapport de compétences</i> .....	25, 34, 56, 59, 69
<i>rapports d'incidents</i> .....	76
<i>recherches dans les cours existants</i> .....	93
<i>récupération (notes de)</i> .....	90, 156
<i>remarques disciplinaires</i> .....	70
<i>remplacement d'un professeur</i> .....	120
<i>remplacement d'un titulaire</i> .....	93, 123
<i>résolution des problèmes</i> .....	92
<i>résumé des opérations à effectuer</i> .....	104
<i>retenues</i> .....	72
<i>rubriques du PIA</i> .....	63
<i>sanctions</i> .....	70
<i>sauvegarde</i> .....	10, 14 sv, 102
<i>seconde session</i> .....	107, 134
<i>secrétaires</i> .....	167
<i>sections de l'école (sièges)</i> .....	36
<i>sécurité</i> .....	103
<i>sièges</i> .....	36, 105
<i>signalétique des élèves</i> .....	16, 92
<i>signalétique des professeurs</i> .....	8, 13
<i>signature de la direction</i> .....	55
<i>SIPS</i> .....	25, 67, 156 sv
<i>situations d'intégration</i> .....	56, 67
<i>spécificités des documents imprimables</i> .....	51
<i>stages</i> .....	116
<i>statistiques des échecs</i> .....	93, 97
<i>subdivisions</i> .....	27, 54, 111, 121, 140 sv, 151, 154
<i>synthèse des notes partielles</i> .....	111
<i>synthèse des subdivisions de cours</i> .....	54
<i>TFE</i> .....	116
<i>titres intercalaires</i> .....	117
<i>titulaires</i> .....	27, 90, 123, 166

<i>transférer des cours</i> .....	120
<i>transférer des notes</i> .....	99, 126 sv
<i>travaux (catégories de)</i> .....	59
<i>travaux de synthèse</i> .....	116
<i>travaux de vacances</i> .....	136
<i>UAA (Unités d'acquis d'apprentissage)</i> .....	27, 144
<i>URL</i> .....	100
<i>utf-8</i> .....	34
<i>utilisateurs différents</i> .....	100