



Guide de l'utilisateur

Version du 30/04/2018.

Prise en main du système

Le service BulréZo est une *application web*. Pour y accéder, il vous suffit de mettre en route votre navigateur préféré¹, et de vous connecter à l'adresse (url) qui vous aura été indiquée par votre administrateur système. Cette adresse devrait être du type :

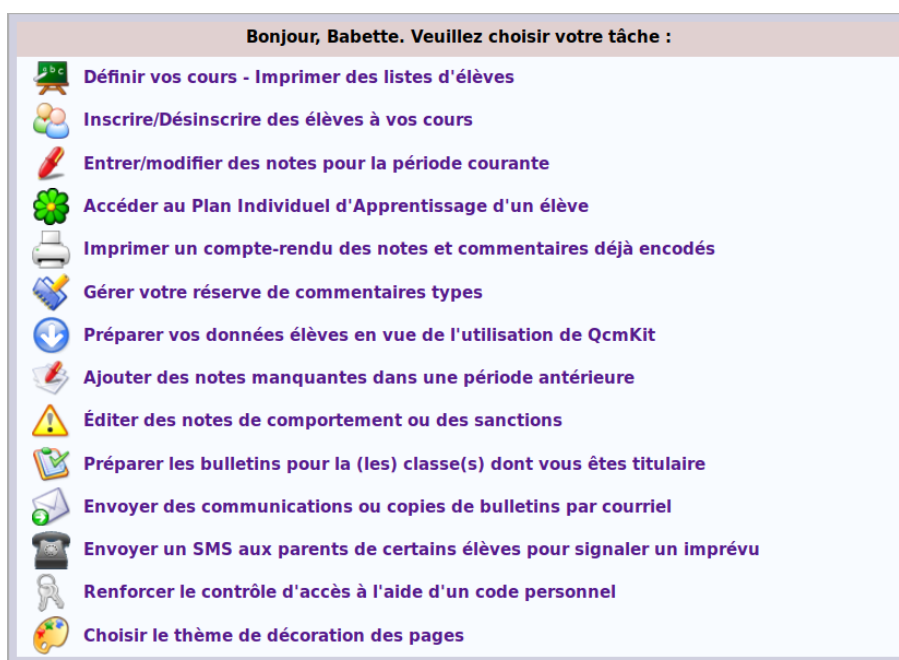
http://pythomium.net/bul/sigle_de_votre_ecole.html

Après la page d'introduction, vous serez redirigé vers une autre adresse de type ***https***, ce qui signifie qu'à partir de là la communication sera 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, et dont le type est rappelé ci-dessus.

Vous allez devoir vous identifier : Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous auront été attribués². 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). Si tout est en ordre, vous devez obtenir une page d'informations, puis un menu principal similaire à celui-ci :

- 1 Tous les navigateurs web récents conviennent. Sont recommandés : Firefox, Safari, Google Chrome, Opera, Midori. Certaines icônes et certains tableaux seront peut-être moins bien rendus avec le navigateur MS Internet Explorer.
- 2 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 !



Ce menu principal est automatiquement adapté en fonction de votre statut officiel dans l'institution scolaire (professeur, titulaire de classe, directeur, secrétaire, etc.). Certaines rubriques ne sont proposées qu'aux titulaires de classe ou aux éducateurs, par exemple.

Si vous êtes professeur, et que vous venez de vous identifier dans BulréZo en début d'année scolaire, vous devez d'abord effectuer (une seule fois) un premier petit travail d'encodage, à savoir entrer dans le système la liste de vos attributions pour l'année courante.

Définir vos cours

Cliquez sur la rubrique : « Définir vos cours - Imprimer des listes d'élèves ». Vous obtenez l'écran :

Gestion des cours

Année scolaire 2008/2009 - Cours de Laurent Backurs (réf. 394)

Sél.	Année	Intitulé	Sigle	Sigle long	Heures	Groupe	Priorité	catég	réf.
Ajouter un nouveau cours									
Modifier le cours sélectionné									
Supprimer le cours sélectionné									
Imprimer la liste d'élèves correspondante									
☐ Inclure les matricules									
Associer des compétences au cours sélectionné									

Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouveau cours ». Vous obtenez un formulaire à compléter, similaire à celui qui est représenté ci-après :

Veillez sélectionner les caractéristiques du cours :

Intitulé :
 Formation géographique 2 h
 Formation historique 2 h
 Français
 Français 4 h
 Français 5 h
 Français 6 h
 Français 8 h
 Géographie 2 h
 Gest. col. de projets pluridisciplinaires 2 h
 Gest. col. de projets pluridisciplinaires 5 h
 Histoire 2 h
 Histoire 4 h
 Latin 4 h
 Mathématique

Année d'études : 4

Nombre d'heures par semaine : 2

Complément d'intitulé éventuel : 4B

☐ Il s'agit seulement d'une subdivision dans un cours plus général
☐ Il n'y aura pas de notes d'examen pour ce cours
☐ Cours à ignorer dans le diagramme d'état des apprentissages

Sélectionnez l'intitulé du cours, l'année d'études et le nombre d'heures par semaine dans les boîtes de listes. Si vous enseignez la même branche séparément à plusieurs groupes d'élèves différents au sein d'une même année d'études, vous devrez enregistrer ici chacun de ces cours. Puisque ces cours auront le même intitulé officiel, veillez bien à ajouter pour chacun d'eux un libellé complémentaire (celui de la classe concernée, par exemple), afin de pouvoir les distinguer par la suite.

Attention : vous devez créer des cours différents, seulement pour les groupes d'élèves auxquels vous avez vraiment affaire séparément (à des moments différents). Si votre cours s'adresse à un groupe d'élèves mélangés (c'est-à-dire inscrits dans des classes différentes) mais que vous voyez toujours ensemble, un seul enregistrement suffit.

S'il est prévu dans votre école, que certains bulletins de période mettront en évidence des notes d'examen, alors que vous-même ne souhaitez pas organiser de tels examens pour le cours que vous êtes en train de créer, veillez cocher la case : « Il n'y aura pas de notes d'examen pour ce cours ». Cela permettra d'éviter qu'une case « examen » (vide, en l'occurrence) n'apparaisse indûment dans les bulletins pour votre cours.

Dans le plan individuel d'apprentissage (PIA) de chaque élève (cf. page 24), il est possible de faire apparaître un diagramme d'état des apprentissages, lequel est automatiquement établi sur la base de la dernière note significative de chaque cours, récupérée dans les bulletins. La lisibilité de ce diagramme sera cependant assez médiocre si certains cours ne comportent aucune note. Veuillez donc cocher la case : « Cours à ignorer dans le diagramme d'état des apprentissages » si vous êtes en train de créer un cours qui n'est pas destiné à être coté (cours réservé à la guidance, par ex.).

Exemple montrant l'effet de ce paramètre sur le rendu des diagrammes :

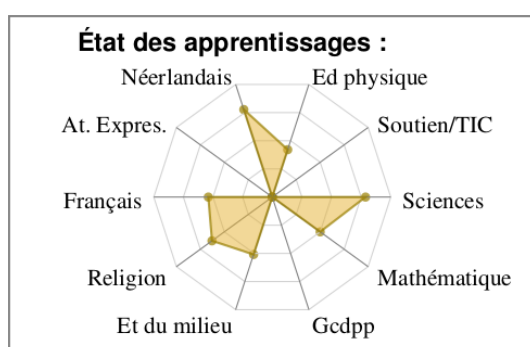
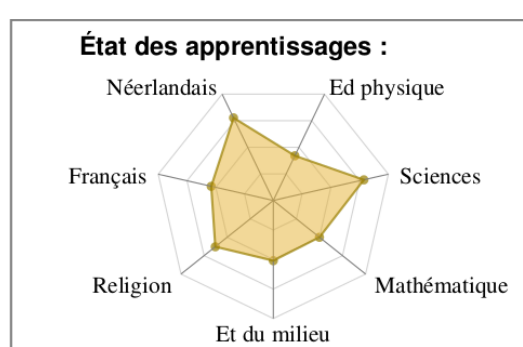


diagramme avec 3 cours non cotés



le même, en ignorant ces cours

Si vous êtes en charge d'une subdivision de cours (c'est-à-dire un cours qui n'a pas de statut « officiel » mais est associé à un ou plusieurs autres dans le bulletin sous un intitulé général, comme

par exemple les cours de Biologie, Chimie et Physique, qui doivent légalement être regroupés sous le seul intitulé officiel « Sciences ») :

- Mettez vous d'accord avec ceux de vos collègues qui sont en charge des autres subdivisions de ce cours général, afin de décider lequel d'entre vous sera titulaire de l'intitulé officiel.
- Ce professeur doit alors créer le cours « maître » (sous l'intitulé officiel), en lui associant un nombre d'heures par semaine qui corresponde à la somme de ceux des subdivisions.
- Lui-même et ses collègues peuvent **ensuite** créer chacune des subdivisions de cours, 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 ». (Les intitulés de ces subdivisions de cours seront probablement marqués d'un astérisque dans la liste).
- Si cette case a été cochée, une page spécifique apparaît après que l'on ait cliqué sur « Enregistrer », afin que l'on puisse établir le lien avec le cours « maître » (lequel doit donc bien avoir été défini en premier). Cliquez sur son bouton numéroté pour établir le lien :

Choix du cours "maître" :

Dans la liste ci-dessous, veuillez choisir le cours plus général dont doit dépendre la subdivision de cours que vous êtes en train de définir :

Année scolaire 2008/2009 - Cours de 1 ^e année					
Sél.	Professeur	Intitulé	Sigle	Sigle long	Heures
☐ 523	C.Arnoold	Activité langue Allemand	ALgD	Act Lg All.	2
☐ 791	F.Cultiaux	Activité langue Anglais	ALgE	Act Lg Angl.	2
☐ 798	I.Plenger	Activités artistiques	Aart	Act. artist.	2
☐ 613	H.Ramaekers	Art dramatique	Adra	Art dramat.	2
☐ 815	A.Vercheval	Biologie	Bio	Biologie	1
☐ 657	H.Gerin	Education artistique : Dessin	Dess	Dessin	1
☐ 701	M.Lallemand	Education par la technologie	Tech	Edu. Techn.	1
☐ 648	M.Jacob	Education physique	EdPh	Educ. Phys.	3

Les cours que vous créez apparaissent au fur et à mesure dans le tableau d'ensemble :

Gestion des cours

Année scolaire 2008/2009 - Cours de Laurent Backurs (réf. 394)

Sél.	Année	Intitulé	Sigle	Sigle long	Heures	Groupe	Priorité	catég	réf.
☒	4	Biologie*	Bio	Biologie	2	Sciences	1	-	2453
☐	4	Chimie*	Chim	Chimie	2	Sciences	1	-	2454
☐	5	Dessin assisté par ordinateur	DAO	D. A. O.	3	---	4	-	2455
☐	5	Ecologie	Ecolog	Ecologie	2	---	3	-	2456

☐ Inclure les matricules

Si vous vous êtes trompé(e), vous pouvez sélectionner la ligne fautive dans le tableau, puis la modifier ou la supprimer en activant le bouton correspondant. Veillez bien à encoder des nombres d'heures corrects, car cette information interviendra dans le calcul des nombres d'heures d'échec éventuelles. Dans certaines écoles, les nombres d'heures à encoder ici sont conventionnels, car le calcul de la moyenne générale joue un rôle clé dans la certification finale de l'élève, et sa pondération doit obéir à un prescrit légal. Si vous pensez que c'est le cas dans votre institution scolaire, veuillez consulter votre administrateur système ou vos instances administratives pour vous procurer l'information exacte concernant le « poids horaire » de vos cours.

Le bouton « Imprimer la liste d'élèves correspondante » ne pourra évidemment vous être utile qu'après inscription d'élèves à ces cours. Vous l'expérimenterez donc un peu plus tard.

Associer des compétences à vos cours

Cette opération n'est pas indispensable au fonctionnement du système. Vous pouvez donc éventuellement l'ignorer, ou bien l'effectuer un peu plus tard, à votre convenance. Il se peut aussi que votre administrateur système ait déjà associé des compétences à l'intitulé de vos cours, pour vous faciliter la vie. Vous n'aurez plus alors qu'à modifier ou supprimer celles qui ne vous conviennent pas, et éventuellement en ajouter d'autres. Ces associations vous seront très utiles :

- pour obtenir le regroupement automatique de vos notes concernant une même compétence (voir à ce sujet les explications traitant du carnet de notes intégré, un peu plus loin dans ce texte) ;
- pour produire aisément les « rapports de compétences » désormais exigés en fin de cycle (seulement au premier degré à l'heure actuelle, mais ...).

Cliquez sur le bouton « Associer des compétences au cours sélectionné ». Vous obtenez cet écran :

 **Compétences associées au cours de Géographie (5^e année)**

Vous pouvez associer jusqu'à 8 compétences à chacun de vos cours.
Dans les tableaux, ces compétences seront référencées par les sigles C1 à C8, dont vous pouvez décider l'ordre à votre gré.
L'intitulé court sera utilisé avec le système des notes partielles, pour compléter automatiquement vos commentaires dans les bulletins. L'intitulé long sera utilisé pour produire vos rapports de compétences, à la fin de l'année scolaire.

Compétences actuellement associées au cours de Géographie			
Sél.	Sigle	Intitulé court (NP)	Intitulé long (RC)
Ajouter (Pour supprimer un élément, cliquez sur son bouton de sélection).			

Cliquez sur le bouton « Ajouter ». Vous obtenez un tableau de tous les intitulés de compétences enseignées dans votre école. Si ce tableau n'apparaît pas, veuillez contacter votre administrateur système. Celui-ci peut par ailleurs y ajouter, supprimer ou modifier des rubriques si nécessaire :

 **Association d'une compétence au cours de Géographie (5^e année).**

Veuillez choisir la compétence à ajouter :		
Sél.	Intitulé court (NP)	Intitulé long (RC)
☒	Analyser	Analyser les composants d'une situation
☐	Appliquer une procédure	Appliquer une procédure
☐	Argumenter	Lire et écrire des textes argumentatifs pour convaincre
☐	Communiquer	S'écouter et se parler dans le cadre scolaire et social
☐	Communiquer	Communiquer les résultats de recherches sous une forme appropriée
☐	Comprendre	Comprendre le fonctionnement d'un objet technique
☐	Comprendre à la lecture	Comprendre la signification complète d'un texte écrit
☐	Consulter la documentation	Sélectionner dans un ensemble documentaire des éléments de réponse
☐	Décortiquer la grammaire	Interroger la langue pour mieux la maîtriser
☐	Écouter	Écouter
☐	Écrire	Écrire

Dans ce tableau, chaque compétence est décrite par deux intitulés : la forme courte sera utilisée pour l'ajout automatique de commentaires dans le système de carnet de notes intégré³ ; la forme longue sera utilisée seulement pour les rapports de compétences terminales. Les deux formes peuvent bien évidemment être identiques. Si vous ne trouvez pas dans ce tableau les compétences qui vous concernent, ou si vous estimez que leur formulation doit être modifiée, veuillez contacter votre administrateur système : c'est lui qui a la charge d'éditer les intitulés officiels.

Cochez le *bouton radio* correspondant à la compétence que vous voulez choisir, puis sélectionnez

³ Dans les pages qui suivent, le carnet de cotes intégré est également appelé « système des notes partielles ». Vous trouverez les explications concernant ce dispositif à la page 13.

pour elle l'un des sigles : C1, C2, C3, ... qui vous sont proposés dans la boîte de liste en bas de page (le choix de ces sigles déterminera l'ordre d'apparition des compétences dans les tableaux ultérieurs). Le niveau d'importance qui vous est demandé en complément pourra être utilisé par le système pour calculer les notes de période (ou d'examen) à partir des informations mémorisées dans votre carnet de notes (système des "notes partielles"). Vous pourrez en effet obtenir à partir de celui-ci, soit une moyenne pondérée des notes certificatives de tous les travaux mémorisés, soit une moyenne pondérée des compétences correspondant à ces travaux, chacune d'elles pouvant être calculée sur la base d'une ou plusieurs périodes.

Recommencez l'opération pour chaque compétence à associer :

Compétences actuellement associées au cours de Chimie				
Sél.	Sigle	Intitulé court (NP)	Intitulé long (RC)	Importance
64	C1	Démarche scientifique	Mettre en oeuvre une démarche scientifique	10
61	C3	Expliciter	Expliciter des savoirs et des procédures	15
65	C4	Résoudre	Résoudre des problèmes	12
77	C7	Utiliser des outils	Utiliser des outils de référence	10

Notez au passage que les niveaux d'importance attribués aux compétences pourront être modifiés à tout moment par la suite. Il vous suffira pour ce faire de revenir à cette page, de changer les valeurs dans le tableau à votre convenance, et de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications ».

Inscrire des élèves à vos cours

Lorsque vous aurez fini d'encoder les définitions de vos cours, revenez au menu principal, et cliquez sur la rubrique « Inscrire/Désinscrire des élèves à vos cours ». Vous obtenez cet écran :


Inscription d'élèves aux cours de Laurent Backurs :

Vous pouvez inscrire des élèves d'une seule ou de plusieurs classes pour un même cours :

- o Choisissez d'abord le cours dans la première boîte de liste.
- o Si tous les élèves à inscrire font partie d'une même classe, sélectionnez la filière et la classe correspondantes dans les deux autres boîtes de listes.
- o Si vous voulez inscrire des élèves de plusieurs classes, ne sélectionnez aucune classe (et éventuellement aucune filière) dans ces boîtes de listes.
- o Actionnez le bouton de recherche : une liste d'élèves apparaîtra, dans laquelle vous pourrez cocher/décocher les noms de ceux que vous voulez inscrire.

Cours :

Filière :

Classe :

5e année - Écologie

-

-

Rechercher les élèves susceptibles d'être inscrits

Notez bien : vous pouvez inscrire à chacun de vos cours n'importe quelle combinaison d'élèves, regroupés ici indépendamment de ce qui se passe pour vos collègues ou pour l'administration de l'école. La seule contrainte est que tous ces élèves doivent être inscrits dans la même année d'études.

Choisissez donc l'un de vos cours dans la boîte de liste (vous y retrouverez tout naturellement ceux que vous aurez définis vous-même à l'étape précédente). Éventuellement, sélectionnez aussi une filière et/ou une classe (cela permet de restreindre le champ de recherche : sans cela la liste complète de tous les élèves inscrits dans cette année d'études vous sera présentée), puis cliquez sur le bouton « Rechercher les élèves susceptibles d'être inscrits ».

Suivant que vous ayez activé ou non le filtrage sur la filière et/ou la classe, vous obtenez une liste de noms d'élèves plus ou moins imposante, dans laquelle il vous suffit de cocher ceux que vous souhaitez inscrire à votre cours (pour désinscrire, dé-cochez les cases correspondantes). Si vous avez limité la recherche à une seule classe, vous pouvez aussi vous aider des boutons « Tous » et « Aucun » pour aller un peu plus vite :

 **Inscription des élèves pour le cours : Écologie (5^e année) :**

Sél.	Prénom	Nom	réf.	Classe
☐	Quentin	Bidart	2046	5PQB
☒	Jean-Philippe	Cellutta	2045	5PQB
☒	Kevin	Dobuos	2044	5PQB
☐	Jonathan	Froomunn	2043	5PQB
☒	Geoffrey	Livoix	2041	5PQB
☒	Thomas	Lyngtan	2040	5PQB
☒	Anthony	Pirard	2039	5PQB
☒	Hakan	Schrummyckurs	2038	5PQB
☐	Quentin	Wantgins	2037	5PQB
☐	Boris	Baluis	2063	5PQC
☒	David	Buyuns	2062	5PQC
☒	Leonardo	Guurys	2061	5PQC
☐	Maxime	Henrerd	2058	5PQC

Veillez cocher (ou dé-cocher) les noms des élèves à inscrire (ou désinscrire) pour le cours sélectionné, au besoin en vous aidant des boutons ci-dessous :

... et n'oubliez pas de valider votre choix :

[Choisir un autre cours](#)

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour terminer, et procédez sans inquiétude : ces opérations d'inscription/désinscription d'élèves sont tout à fait réversibles. Même plus tard en cours d'année, lorsque vous aurez déjà encodé de nombreuses notes et commentaires, vous pourrez toujours inscrire/désinscrire des élèves, sans qu'il en résulte aucune perte d'information.

Remarque : Dans le cas particulier où un cours comporte des subdivisions (cf. rubrique précédente), il suffit d'inscrire les élèves dans chacune des subdivisions. BulréZo enregistre automatiquement ces élèves dans le cours « maître » dont ces subdivisions dépendent.

Imprimer la liste d'élèves résultante

Vous pourrez à tout moment demander au système de générer un état imprimable de la liste des élèves inscrits à l'un quelconque de vos cours. Cette liste peut se présenter de différentes manières, suivant les options choisies : avec ou sans les photos d'identité de ces élèves, avec un nombre défini de colonnes, etc.

**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	Aurélien Santini 3GF	10	Annette Simon 3GB
11	Hassan Solyoukir 3GF	12	Colette Thibaut 3GD
13	René Toussaint 3GF	14	Milen 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 Ceclyt	4Q1	
4	Chancelle Ceotan	4Q1	
5	Corentine Cheyvoer	4Q1	
6	Florentin Duru	4Q1	
7	Julie Gilenveex	4Q1	
8	Axel Gyllot	4Q1	
9	Mélissa Joamitto	4Q1	
10	Zahra Limick	4Q1	
11	Romane Lutilluyr	4Q1	
12	William Merton	4Q1	
13	Muhammet Mezouoro	4Q1	
14	Mathieu Nyllevyax	4Q1	
15	Arnaud Pencitot	4Q1	
16	Valentin Poarlot	4Q1	
17	Noémie Qeyvryn	4Q1	
18	Aaron Vancynot	4Q1	
19	Sara Wegnez	4Q1	
20	Kelly Wytellun	4Q1	

Pour ce faire, il vous suffit d'utiliser la première rubrique du menu principal : « Définir vos cours - Imprimer des listes d'élèves ». Il va de soi que vous n'obtiendrez pas les photos si celles-ci n'ont pas encore été enregistrées, ce qui est souvent le cas en début d'année scolaire : veuillez consulter votre administrateur système pour en savoir davantage à ce sujet.

Remarque : il n'est pas impératif que les élèves dont vous souhaitez obtenir une liste soient réellement inscrits à l'un ou l'autre de vos cours. S'il vous faut une liste particulière, par exemple pour l'organisation d'une visite de musée, etc., vous pouvez, pour l'occasion, créer temporairement un nouveau « cours » fictif, dans lequel vous inscrirez un groupement quelconque d'élèves, indépendamment de ceux qui sont réellement inscrits à vos cours, imprimer cette liste, puis supprimer le cours fictif temporaire dont vous n'avez plus l'utilité.

Encoder vos notes

Vous êtes dorénavant prêt à entrer vos notes et commentaires pour la période courante.

Retournez au menu principal, et cliquez sur l'option : « Entrer/modifier des notes pour la période courante ». La liste de vos cours apparaît :

 **Entrée de notes pour la période courante**
Professeur : Laurent Backurs

Veillez choisir le cours et le type d'entrée :

4e année - Biologie*

4e année - Chimie*

5e année - Dessin assisté par ordinateur

5e année - Écologie

5e année - Géographie

Type d'entrée :

Note de période

Notes partielles

Remarque : Le bouton **Notes partielles** vous donne accès à un système de carnet de notes (optionnel) très complet, lequel vous permet d'encoder très rapidement toutes vos notes de travaux divers (interrogations, devoirs, etc.) dans des tableaux. Lorsque vous utiliserez l'un des boutons **Note de période** ou **Note d'examen** par la suite, vous pourrez alors demander au système d'effectuer pour vous une synthèse automatique de ces notes partielles, établissant ainsi une première ébauche pour votre note de bulletin (ce sera une moyenne pondérée des notes partielles). Vous pourrez également demander une ébauche de commentaire (basée sur les compétences, titres et dates encodées pour ces travaux). Notez bien que ces ébauches de notes et de commentaires restent toujours parfaitement modifiables, à votre gré.

Sélectionnez-en un, puis cliquez sur le bouton « Note de période » (l'utilisation du bouton « Notes partielles » sera décrite un peu plus loin).

La liste des élèves que vous avez inscrits à ce cours apparaît dans un tableau, encore vide au départ, mais qui se complétera des notes et commentaires déjà encodés pour la période courante, au fur et à mesure de votre activité en ce sens :

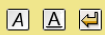
 **Pour accéder au bulletin d'un élève, utilisez le bouton numéroté correspondant :**

Prof. : Laurent Backurs - Année : 5e - Écologie - Note de période 2 --- 13543					
Sél.	Prénom	Nom	Cl.	Note	Commentaire
2045	Isabelle	Celluta	5PQB		
2044	Kevin	Dobuos	5PQB		
2041	Juliette	Livoix	5PQB		
2040	Thomas	Lyngtan	5PQB		
2039	Anthony	Pirard	5PQB		
2038	Hakan	Schrummyckurs	5PQB		
2062	David	Buyuns	5PQC		
2061	Leonardo	Guurys	5PQC		

Sélectionnez l'un de ces élèves (en cliquant sur le bouton correspondant). Son formulaire d'évaluation apparaît :


Élève : Isabelle Celluta - Classe : 5PQB - né(e) le 03/07/90
Cours : Écologie - Note de période - 3^e période.

Notes déjà encodées :				
Période	Catég.	Date	Note	Commentaire
1	période	15/07/09	11	Ton étude laisse un peu à désirer, Isabelle. Veille particulièrement à mémoriser les grands principes et mécanismes, plutôt que de simples faits anecdotiques.
2	période	15/07/09	13	C'est nettement mieux, Isabelle. Il est bien agréable de constater que tu tiens compte des conseils que l'on te donne. Continue !
-	-	-	12	Moyenne générale actuelle

Note : **Commentaire (1000 car. max) :** 

☐ Mémoriser le commentaire ci-dessus en vue d'une ré-utilisation ultérieure éventuelle
Ré-utiliser un (ou plusieurs) commentaire(s) mémorisé(s) :



L'exemple ci-dessus montre l'aspect que peut prendre ce formulaire en cours d'année. Il est bien évident que lors de votre première prise de contact avec le système, le tableau récapitulant les notes déjà encodées sera encore vide. Il se peut aussi que votre administrateur système n'ait pas encore procédé à l'enregistrement des photos des élèves.

Entrez dans les champs prévus à cet effet la note et le commentaire correspondant à la période courante. Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer ».

Astuce : Lorsque vous venez de rédiger un commentaire (ou même un fragment de commentaire), vous pouvez le mémoriser dans une réserve personnelle, de manière à pouvoir éventuellement le réutiliser pour un autre élève (dans n'importe lequel de vos cours, et avec modification s'il y a lieu). Il vous suffit pour cela de cocher la case *ad hoc* (avant de cliquer sur « Enregistrer »). Pour retrouver l'un des commentaires ainsi mémorisés, utilisez la boîte de liste située juste en-dessous. Si vous souhaitez modifier ou supprimer ces commentaires par après, vous disposez d'une rubrique : « Gérer votre réserve de commentaires types » au menu principal du système.

Vous pouvez très aisément créer une réserve de commentaires individualisés, **en y incorporant le caractère &** (« esperluette ») : lors de leur ré-utilisation, le système remplacera automatiquement ce caractère par le prénom de l'élève. Ainsi par exemple, le commentaire mémorisé « Bon travail, & ! », ré-utilisé pour plusieurs élèves successifs, pourra apparaître comme : « Bon travail, Virginie ! », « Bon travail, Jean-Pierre ! », « Bon travail, Juliette ! », etc.

Il n'est pas indispensable de fournir un commentaire détaillé pour chacune de vos notes, mais c'est tout de même fortement recommandé. De toute façon, vous devez obligatoirement fournir un commentaire explicatif lorsque vous attribuez à l'élève une note d'échec.

De mieux en mieux : les commentaires ou fragments de commentaires que vous mémorisez peuvent être classés dans différentes catégories, que vous définissez à votre gré via la rubrique « Gérer votre réserve de commentaires types ». Vous pouvez ainsi en accumuler un assez grand nombre en vous assurant la possibilité de retrouver chacun d'eux très aisément.

Vous pouvez par exemple regrouper séparément vos commentaires de titulaire, de professeur de telle ou telle branche, de note de période ou d'examen, ou encore les commentaires concernant la discipline ou l'attitude face au travail, etc.

Raccourcis : les icônes de navigation (en haut à gauche) vous permettent de passer d'un élève à un autre en enregistrant automatiquement les informations que vous venez d'encoder (et donc sans qu'il soit nécessaire de faire appel au bouton « Enregistrer ») :



Le fait de cliquer sur l'une de ces icônes provoque toujours l'enregistrement préalable des informations courantes. Si vous souhaitez passer à un autre élève, ou retourner au tableau d'ensemble, **sans enregistrer**, alors utilisez plutôt les liens cliquables situés en bas de page : « Élève précédent », « Tableau d'ensemble », « Élève suivant ».

Une fois de plus, procédez sans inquiétude. Toutes les modifications vous restent permises tant que la période courante n'a pas été clôturée par l'administrateur système (ou en d'autres termes : tant que l'on ne sera pas passé à la période suivante).

Correction orthographique

De nombreux utilisateurs semblent l'ignorer, mais les navigateurs web récents (tels *Firefox*, par exemple, que nous vous recommandons) sont parfaitement capables d'effectuer la vérification orthographique des commentaires que vous entrez. Il se peut cependant que cette fonctionnalité ne soit pas activée par défaut. Pour *Firefox*, voyez dans : Édition → Préférences → Avancé → Général → cocher la case : « Vérifier l'orthographe lors de la frappe ».

Encodage rapide pour professeurs pressés

Les professeurs ayant corrigé certains travaux dans l'urgence souhaitent parfois pouvoir entrer leurs notes de période de toute une classe dans un tableau à champs multiples, comme dans un logiciel tableur. Il est parfaitement possible de procéder ainsi avec BulréZo, mais pour ce faire il faut effectuer un petit détour par le système des notes partielles. Voyons comment cela fonctionne :

Au menu principal, choisissez : « Entrer/modifier des notes pour la période courante ». Lorsque la liste de vos cours apparaît, sélectionnez-en un, puis cliquez sur le bouton « Notes partielles » :

 **Année scolaire 2008/2009 - Entrée de notes partielles pour la période 3.**

Veuillez encoder ici toutes les notes partielles que vous souhaitez prendre en compte pour établir la note de période ou la note d'examen courante. BulréZo peut en effet vous faire une proposition pour celle-ci sur la base d'une moyenne pondérée de vos notes partielles (c'est vous qui choisissez la pondération à associer à chacune d'elles, bien entendu). Un résumé de ces mêmes notes partielles peut également être rédigé automatiquement, et retranscrit en tant qu'ébauche de commentaire d'accompagnement pour votre note. Vous disposez ainsi d'un véritable système de "carnet de notes" informatisé, lequel devrait vous aider à rédiger vos évaluations sur une base solide, en détaillant les différentes compétences, etc.

Notez bien qu'il s'agit là d'entrées facultatives, et que de toute façon vous disposez d'une liberté absolue pour fixer la note qui devra apparaître en définitive dans le bulletin de l'élève pour la période ou l'examen en cours.

Cours : Écologie (5e année) - Prof.: Laurent Backurs						
Sél.	Date	Valeur	Catégorie	Compétence évaluée	Titre du travail	Période

Utilisez les boutons "Ajouter" ci-dessus pour encoder manuellement les résultats d'un travail quelconque. Pour modifier ou supprimer un travail existant, cliquez sur son bouton de sélection.

Nous reviendrons un peu plus loin sur les spécificités de cette page. Pour l'instant, nous souhaitons simplement vous montrer comment vous pouvez encoder très rapidement un ensemble de notes pour tout un groupe d'élèves, en supposant que vous ne vous préoccupez pas d'entrer aussi des commentaires (que vous pourrez toujours ajouter plus tard).

Cliquez sur le bouton « Ajouter pour la note de période ». Vous obtenez le formulaire ci-après :

 **Entrée de notes partielles pour le cours de : Écologie**

Catégorie :

Compétence évaluée :

Titre du travail :

Date (JJ/MM/AA) :

Évaluation formative ? : ☐ (ignorer ces notes lors de la synthèse)

Pondération (de 1 à 100) :

Prénom	Nom	Classe	Note
Isabelle	Celluta	5PQB	12
Kevin	Dobuos	5PQB	11.5
Juliette	Livoix	5PQB	9.5
Thomas	Lyngtan	5PQB	10
Anthony	Pirard	5PQB	15
Hakan	Schrunimyckurs	5PQB	13.5
David	Buyuns	5PQC	17
Leonardo	Guurys	5PQC	8

Si vous encodez dans l'urgence, comme nous le supposons, vous pouvez ignorer les champs proposés en haut de la page (« Catégorie », « Compétence évaluée », « Titre du travail », etc.). Entrez donc tout de suite les notes de chaque élève dans les champs correspondants.

*Indication précieuse au passage : le raccourci clavier permettant de passer d'un élève au suivant est la **touche de tabulation** (comme le veut l'usage, dans la plupart des logiciels, pour déplacer le curseur d'un champ d'entrée à un autre).*

Lorsque c'est fait, n'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » !

Dans le bas de la page, repérez le bouton « Accéder aux notes de période correspondantes »⁴. Vous obtenez le tableau récapitulatif des notes de période pour ce cours, encore vide à ce stade. Un peu plus bas dans la même page, repérez le bouton « Importer seulement la moyenne des notes partielles », et actionnez-le. Le tableau se remplit :

Prof. : Laurent Backurs - Année : 5e - Écologie - Note de période 3 --- 13545					
Sél.	Prénom	Nom	Cl.	Note	Commentaire
2045	Isabelle	Celluta	5PQB	12	
2044	Kevin	Dobuos	5PQB	11,5	
2041	Juliette	Livoix	5PQB	9,5*	Commentaire à compléter
2040	Thomas	Lyngtan	5PQB	10	
2039	Anthony	Pirard	5PQB	15	
2038	Hakan	Schrunimyckurs	5PQB	13,5	
2062	David	Buyuns	5PQC	17	
2061	Leonardo	Guurys	5PQC	8*	Commentaire à compléter

Du fait qu'il vous est imposé de fournir un commentaire d'accompagnement avec vos notes d'échec, vous devrez encore cliquer sur les boutons correspondant aux élèves concernés afin d'accomplir cette petite tâche, mais à part cela, votre travail d'encodage des notes est terminé pour ce cours !

Si le système se comporte différemment de ce qui est décrit ci-dessus, il vous faut peut-être modifier le paramètre « Préférences concernant l'encodage ». Voyez les explications de la page 19.

⁴ Vous pouvez également revenir au menu principal du logiciel, pour y activer à nouveau : « Entrer/modifier des notes pour la période courante », sélectionner le cours, et cliquer sur le bouton « Note de période » (cf. page 9).

Utiliser le « carnet de cotes » intégré

Mettre en évidence les compétences évaluées

Nous venons de décrire ci-dessus une utilisation minimaliste de la fonctionnalité « notes partielles » de BulréZo. Il va de soi cependant que cette disposition du logiciel vise un objectif plus ambitieux. Avec l'aide de ses mécanismes simples et efficaces, vous pourrez sans grand effort et très rapidement insérer des commentaires détaillés dans les bulletins de **tous** vos élèves.

Dans les explications qui vont suivre, nous supposons que vous avez associé à chacun de vos cours un certain nombre d'intitulés de compétences (cf. page 5 : « Associer des compétences à vos cours »). Ce n'est pas absolument indispensable, mais cela vous aide à organiser vos évaluations.

Tout au long de la période, prenez l'habitude d'encoder comme notes partielles les notes que vous attribuez à vos élèves, **compétence par compétence**. Vous pouvez en effet encoder dans BulréZo toutes les notes que l'on consigne habituellement dans un carnet de cotes traditionnel (même celles que l'on ne souhaite pas faire intervenir dans la certification : notes « formatives »).

Le grand avantage de procéder ainsi réside dans le fait que ce « carnet de cotes informatisé » peut effectuer pour vous des calculs de moyennes complexes (tout en vous laissant la liberté d'ajuster les résultats de ces calculs si vous l'estimez nécessaire), regrouper les notes qui concernent une même compétence, et mettre en page automatiquement ces informations pour vous aider à rédiger très rapidement des commentaires détaillés dans les bulletins de tous vos élèves.

Voyons cela en détail.

Au menu principal, vous choisissez donc « Entrer/modifier des notes pour la période courante ». Lorsque la liste de vos cours apparaît, sélectionnez-en un, puis cliquez sur le bouton « Notes partielles ». Dans la page qui apparaît, cliquez sur le bouton « Ajouter pour la note de période » :

 Entrée de notes partielles pour le cours de : Géographie 2 h (4C) - Période 3.

Catégorie :	Interrogation
Compétence évaluée :	C4 : Démarche scientifique
Titre du travail :	Les couches géologiques
Date (JJ/MM/AA) :	15/03/14
Notes certificatives ? :	☒ (à prendre en compte pour la synthèse)
Pondération (de 1 à 500) :	8 (Si Pondération > 100 : voir notes)

Prénom	Nom	Classe	Note	Commentaire éventuel
Maxime	Bourgeois	4GC	15	
Josiane	Bourseau	4GC	17,3	
Giuseppe	Canelloni	4GC	11,2	
Nicolas	Chauvet	4GC	9,5	* copie à vérifier
Jules	Delbrassine	4GC	13,7	
Thomas	Devenne	4GC	.	
Charles	Ducloz	4GC	12,3	
Marcel	Dumont	4GC		

Dans le formulaire qui apparaît, complétez les champs qui vous sont proposés : la catégorie à laquelle se rattachent ces notes, l'intitulé de la compétence évaluée, le titre du travail effectivement évalué, la date, et surtout le coefficient de pondération⁵ :

5 Ne confondez pas « coefficient de pondération » et « maximum de notation ». Nous supposons ici que toutes les notes sont exprimées dans le même système de notation général (des points sur 20, en l'occurrence), mais qu'elles peuvent avoir un « poids » différent dans le calcul de la moyenne. Un autre paradigme plus « classique », dans lequel les différents travaux sont notés sur des maxima différents, est également utilisable. Voyez page 19.

Ce coefficient de pondération est établi à 5 par défaut. Si vous gardez cette valeur pour toutes vos évaluations, elles auront toutes la même importance dans le calcul de la synthèse de période. Choisissez d'autres valeurs (entre 1 et 100) pour les notes que vous considérez comme plus ou moins importantes : une note de coefficient 15 pèsera évidemment trois fois plus qu'une note de coefficient 5 dans la moyenne. Si vous désactivez la case à cocher « Notes certificatives ? », les notes encodées dans ce formulaire apparaîtront dans vos tableaux récapitulatifs personnels, et éventuellement dans le commentaire accompagnant la note transcrite au bulletin, mais elles seront complètement ignorées lors des synthèses décrites dans la suite de ce texte, quelle que soit la valeur que vous aurez éventuellement entrée pour leur coefficient de pondération. Ces coches seront également accessibles dans le tableau d'ensemble, ce qui vous permettra d'inclure/exclure à volonté les travaux que vous voulez faire intervenir dans ces mêmes synthèses :

Cours : Chimie (2e année) - Prof.: Pierre Remy							
Sél.	Cert.	Date	Valeur	Catégorie	Compétence évaluée	Titre du travail	Période
4634	☒	12/10/09	9	Contrôle	C3 : Respecter les consignes	Combustion de la laine de fer	6
4636	☒	15/10/09	12	Exercice	C2 : Comprendre un énoncé	Calculs divers sur pesées	6
4635	☒	18/10/09	5	Laboratoire	C3 : Respecter les consignes	Utilisation de la balance	6

[Ajouter pour la note de période](#)
[Ajouter pour la note d'examen](#)
[Enregistrer les modifications \(cert.\)](#)

Contrôle après contrôle, vous pouvez donc entrer ainsi les résultats de vos élèves, exactement comme vous le feriez dans un carnet de cotes traditionnel.

Vous pouvez encoder des notes comportant une virgule ou un point décimal, indifféremment.

Vous pouvez associer à certaines notes un petit commentaire, mais sachez que celui-ci n'apparaîtra jamais dans les bulletins eux-mêmes ou ailleurs : il restera confiné dans votre carnet de cotes, pour votre usage strictement personnel.

Si vous trompez, sachez que vous pourrez modifier librement toutes ces entrées tout au long de la période courante, et en refaire l'importation dans les bulletins, si nécessaire, autant de fois que vous voudrez (les notes ne sont « figées » dans les bulletins que lorsque la période est clôturée par l'administrateur système de vote école).

Encoder en parallèle les évaluations de plusieurs compétences

Lorsque l'on est occupé à corriger une série d'examens ou de gros contrôles, l'évaluation ne se résume généralement pas à une seule note pour chacune des feuilles rendues par les élèves. Plusieurs critères sont examinés, tels par exemple les compétences « Argumenter », « Maîtriser des savoirs », « Soigner la forme », etc., chacun de ces critères étant évalué sur un certain nombre de points (Par exemple, 5 points pour la compétence C2, 8 points pour la compétence C4, etc.).

Il serait alors assez fastidieux d'encoder dans le carnet de cotes, d'abord la compétence C2 pour tous les élèves, puis la compétence C4 pour tous, puis la compétence C5, etc., en étant obligé de passer en revue à chaque fois l'ensemble des feuilles corrigées. Ce le serait d'autant plus que les feuilles en question ne se présentent probablement pas dans l'ordre alphabétique ...

Si vous êtes dans cette situation, cliquez d'abord sur le bouton « Plusieurs compétences » avant de compléter les champs d'information générale et de commencer à encoder vos notes partielles. Un petit formulaire vous sera proposé, dans lequel vous pourrez choisir les compétences que vous voulez évaluer, ainsi que l'importance à leur accorder :

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

Complétez le tableau en y indiquant, pour chacune des compétences choisies, l'importance que vous voudrez lui attribuer. (*Les importances choisies doivent être des valeurs entières comprises entre 1 et 500*). Laissez vides les cases correspondant aux compétences que vous ne souhaitez pas prendre en considération pour le travail en cours de correction. Cliquez sur « Enregistrer ».

Sigle	Compétence	Maximum
C1	Écouter	
C2	Comprendre à la lecture	10
C3	Parler	
C4	Écrire	8
C5	Maîtriser des savoirs	12

Enregistrer

Le formulaire d'encodage des notes partielles réapparaît, sous une forme légèrement modifiée. Vous disposez à présent de plusieurs colonnes pour encoder les notes des compétences choisies :

 Entrée de notes partielles pour le cours de : Langue moderne I néerlandais 4 h - Période 4.

Catégorie :

Titre du travail :

Date (JJ/MM/AA) :

Notes certificatives ? : ☒ (à prendre en compte pour la synthèse)

Compétences à évaluer :
C2 : Comprendre à la lecture (Maximum = 10)
C4 : Écrire (Maximum = 8)
C5 : Maîtriser des savoirs (Maximum = 12)

Prénom	Nom	Classe	C2 (sur 10)	C4 (sur 8)	C5 (sur 12)
Constance	Ansay	3G1	8.3	5.7	8
Marine	Arnould	3G1	7.7	6.4	9.2
Lauryan	Ansay	3G2	8	6.5	10
Mathias	Collot	3G2	abs	abs	abs
Lauranne	David	3G2	6	7	9.3
Romane	Dekeyser	3G2			
Adrien	Guillaume	3G2			
Alicia	Lambert	3G2			
Lou	Lebutte	3G2			
Edouard	Mouton	3G2			
Florent	Verbeke	3G2			
Winston	Wouters	3G2			

Enregistrer **Imprimer cette page**

Complétez les champs d'information générale (Catégorie, Titre du travail, date ...), puis encodez vos notes. N'oubliez pas d'enregistrer.

Si vous devez interrompre votre travail de correction pour une raison ou pour une autre, enregistrez le tableau en l'état. Vous pouvez alors quitter votre session BulréZo et y revenir plus tard. Lorsque le moment sera venu, il vous suffira de sélectionner n'importe laquelle des lignes concernant ce travail, qui seront apparues dans le tableau d'ensemble de votre carnet de cotes, puis de cliquer à nouveau sur le bouton « Plusieurs compétences ». Votre formulaire d'encodage réapparaîtra dans l'état où vous l'aurez laissé, et vous pourrez continuer l'encodage interrompu.

18134	☒	18/03/13	30	Travail	-	Travail journalier	3
40877	☒	12/05/11	10	Dissertation	C2 : Comprendre à la lecture	Geschiedenis van mijn stad	4
40878	☒	12/05/11	8	Dissertation	C4 : Écrire	Geschiedenis van mijn stad	4
40879	☒	12/05/11	12	Dissertation	C5 : Maîtriser des savoirs	Geschiedenis van mijn stad	4
10856	☒	05/06/13	20	Travail	-	Travail journalier	4

Synthétiser vos notes partielles et les transférer dans les bulletins

Lorsque l'heure est venue de remettre effectivement une note de période dans les bulletins, activez la rubrique « Entrer/modifier des notes pour la période courante » du menu principal, sélectionnez votre cours dans la liste, et actionnez le bouton « Note de période », exactement comme si vous vouliez procéder à un encodage direct tel que déjà décrit à la page 9⁶.

Sous le tableau récapitulatif des élèves, intéressez-vous à présent aux trois boutons :

Importer seulement la moyenne des notes partielles
Importer une synthèse résumée
Importer une synthèse complète

Nous avons déjà décrit l'utilisation du premier d'entre eux. Le troisième n'est recommandé que dans le cas où votre carnet de cotes ne contient qu'un petit nombre de notes partielles concernant des travaux importants. En général, vous utiliserez plutôt le deuxième « Importer une synthèse résumée ». Lorsque vous l'activez, BulréZo importe dans les bulletins de chacun des élèves concernés, à la fois une moyenne pondérée de vos notes partielles (suivant les critères de pondération que vous aurez choisis), et une ébauche de commentaire d'accompagnement. Cette ébauche est élaborée sur la base des informations générales que vous aurez encodées : les notes des travaux associés à des compétences identiques y apparaissent automatiquement regroupées :

Prof. : Laurent Backurs - Année : 4e - Chimie* - Note de période 3 --- 13550					
Sél.	Prénom	Nom	Cl.	Note	Commentaire
1938	Pierre-Paul	Beony	4TREM	10,6	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 12 Compétence 5 (Respecter les consignes) : 10,3
1937	David	Dickers	4TREM	11,5	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 10 Compétence 5 (Respecter les consignes) : 11,8
2300	Damien	Dithoer	4TREM	11,5	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 11,5 Compétence 5 (Respecter les consignes) : 11,5
1936	Pierre	Dyminchi	4TREM	10,4	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 9* Compétence 5 (Respecter les consignes) : 10,7
1933	Florent	Gesin	4TREM	15,8	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 9,5* Compétence 5 (Respecter les consignes) : 17
1932	Jason	Hosulle	4TREM	13,2	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 11 Compétence 5 (Respecter les consignes) : 13,7

Il va de soi que vous pouvez compléter ces ébauches de commentaires à votre guise, en cliquant sur les boutons correspondant à l'un ou l'autre élève. Vous retrouvez alors la fiche complète de cet élève, avec sa photo, les notes et commentaires des périodes précédentes, etc., comme dans l'encodage direct que nous avons déjà décrit plus haut dans ce texte.

Si vous n'avez encodé qu'un petit nombre de notes partielles, vous préférerez peut-être actionner le bouton « Importer une synthèse complète ». Avec celui-ci, l'ébauche de commentaire générée par BulréZo est nettement plus volumineuse. Les compétences identiques restent regroupées, mais vous obtenez en supplément les catégories et titres de tous les travaux pris en compte, et éventuellement leur pondération⁷ :

6 Lorsque vous vous venez d'encoder des notes partielles dans votre carnet de cotes, vous pouvez également utiliser le raccourci proposé par le bouton « Accéder aux notes de période correspondantes » situé dans le bas de la page. Cela vous évite d'avoir à sélectionner une nouvelle fois le même cours.

7 Il se peut que l'affichage des pondérations ait été désactivé à la demande de votre administrateur.

Prof. : Laurent Backurs - Année : 4e - Chimie* - Note de période 3 --- 13550					
Sél.	Prénom	Nom	Cl.	Note	Commentaire
1938	Pierre-Paul	Beony	4TREM	10,6	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 12 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 3) Compétence 5 (Respecter les consignes) : 12 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 5) - 9,5* (Interro., le 13/10, Réaction chimique, valeur 10)
1937	David	Dickers	4TREM	11,5	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 10 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 3) Compétence 5 (Respecter les consignes) : 11,5 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 5) - 12 (Interro., le 13/10, Réaction chimique, valeur 10)
2300	Damien	Dithoer	4TREM	11,5	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 11,5 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 3) Compétence 5 (Respecter les consignes) : 8,5* (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 5) - 13 (Interro., le 13/10, Réaction chimique, valeur 10)
1936	Pierre	Dyminchi	4TREM	10,4	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 9* (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 3) Compétence 5 (Respecter les consignes) : 14 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 5) - 9* (Interro., le 13/10, Réaction chimique, valeur 10)
1933	Florent	Gasin	4TREM	15,8	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 9,5* (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 3)

Si vous cochez la case « **Moyenne des compétences** », la note de période calculée par le système sera une moyenne pondérée des différentes compétences évaluées durant la ou les périodes prise(s) en compte⁸. Chaque note de compétence sera elle-même une moyenne pondérée des notes certificatives des travaux qui la concernent. Attention : les travaux qui ne sont associés à aucune compétence seront ignorés dans ce calcul.

Si vous ne cochez pas la case, la note calculée sera une moyenne pondérée des notes certificatives de tous les travaux encodés, toutes compétences confondues.

N'hésitez pas à faire vos propres expériences, en actionnant tour à tour l'un ou l'autre des trois boutons : tout est réversible. Vous remarquerez au passage que vous pouvez éventuellement faire intervenir les périodes précédentes dans votre synthèse :

Importer seulement la moyenne des notes partielles	Périodes à considérer pour le calcul : de : 4 à : 4 (période en cours). ☐ Moyenne des compétences ☐ Arrondir la note à l'unité
Importer une synthèse résumée	
Importer une synthèse complète	

Le détail des travaux à prendre en considération dans les différentes périodes prises en compte peut être affiné, en modifiant le statut certificat/formatif de chacun d'eux à l'aide de cases à cocher, dans le tableau récapitulatif de vos notes partielles (N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications du statut cert./form. » si vous effectuez des changements) :

Cours : 6 mathématique (MAT401) (6e année) - Prof.: Vincent Audouard							
Sél.	Cert.	Date	Max.	Catégorie	Compétence évaluée	Titre du travail	Période
353	☒	17/09/15	16	Contrôle	-	I1 : Fonctions réciproques	2
434	☐	01/10/15	15	Contrôle	-	I2 : Fcts exponentielles	2
596	☐	08/10/15	10	Contrôle	-	I3 - Fct exp.	2
1735	☒	22/10/15	40	Contrôle	-	I4 : CS Fonctions exp. et log.	2
5290	☒	20/01/16	5	Contrôle	-	I5 :	4
5291	☐	20/01/16	10	Contrôle	-	i6	4
5338	☒	21/01/16	9	Contrôle	-	Géométrie analytique	4
5481	☒	03/02/16	18	Contrôle	-	CS : géométrie	4

Vous savez déjà que le bouton associé au nom de l'élève vous donne accès direct à ce qui apparaîtra effectivement dans son bulletin (cf. page 9). Dans ce formulaire, vous pouvez encore à votre gré

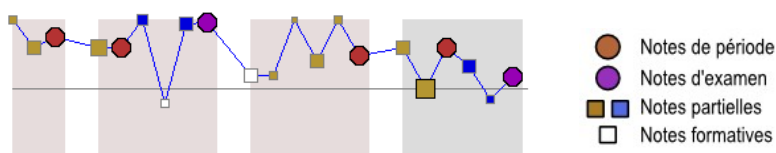
⁸ Les pondérations de chaque compétence sont accessibles dans la définition de vos cours (cf. page 5).

modifier le commentaire obtenu par le mécanisme de synthèse/importation automatique décrit ci-dessus, ou aussi ajouter un commentaire libre.

Prof. : Laurent Backurs - Année : 4e - Chimie* - Note de période 3 --- 13550					
Sél.	Prénom	Nom	Cl.	Note	Commentaire
1938	Pierre-Paul	Beony	4TREM	10,6	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 12 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 3) Compétence 5 (Respecter les consignes) : 12 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 5) - 9,5* (Interro., le 13/10, Réaction chimique, valeur 10)
1937	David	Dickers	4TREM	11,5	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 10 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 3) Compétence 5 (Respecter les consignes) : 11,5 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 5) - 12 (Interro., le 13/10, Réaction chimique, valeur 10)
2300	Damien	Dithoer	4TREM	11,5	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 11,5 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 3) Compétence 5 (Respecter les consignes) : 8,5* (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 5) - 13 (Interro., le 13/10, Réaction chimique, valeur 10)
1936	Pierre	Dyminch	4TREM	10,4	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 9* (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 3) Compétence 5 (Respecter les consignes) : 14 (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 5) - 9* (Interro., le 13/10, Réaction chimique, valeur 10)
1933	Florent	Gasin	4TREM	15,8	Compétence 2 (Appliquer une procédure) : 9,5* (Laboratoire, le 07/10, Combustion de la laine de fer, valeur 3)

Graphiques d'évolution

Lorsque l'année scolaire sera suffisamment avancée, vous pourrez à volonté demander à BulréZo d'ajouter au commentaire de vos notes de période, un graphique montrant l'évolution dans le temps de tous les résultats obtenus par l'élève (à savoir l'ensemble de toutes les notes partielles, notes de période et notes d'examen connues du système) :



Les zones grisées constituant le fond du graphique indiquent les périodes. Les cercles concernent les notes « officielles » du bulletin, et les carrés les notes partielles correspondantes.

Pour obtenir ces graphiques, il vous suffit de cocher la case « **Inclure un graphique** » située à côté des boutons d'importation. L'opération est réversible : si vous souhaitez ultérieurement faire disparaître ces graphiques, il vous suffit de refaire l'importation en laissant la case non cochée.

Si vous avez déjà encodé de tels commentaires libres, avant d'utiliser l'un ou l'autre des trois boutons d'importation, les commentaires importés seront simplement ajoutés aux textes préexistants. Vous ne perdrez donc rien. Mieux encore : si vous effectuez une ré-importation par la suite (par exemple parce que vous voulez remplacer la synthèse complète par une synthèse résumée), l'importation précédente sera écrasée (remplacée), mais pas le commentaire libre éventuellement présent dans le même champ. (Les commentaires générés automatiquement par BulréZo sont en effet « marqués » au début et à la fin, à l'aide de caractères invisibles, ce qui permet au système de les distinguer des commentaires rédigés « manuellement » par l'utilisateur.

Champs facultatifs

Le processus de traitement des notes partielles est très souple. Comme nous l'avons déjà signalé plus haut⁹, vous pouvez laisser vides les champs qui vous sont présentés en haut du formulaire d'entrée de ces notes. À votre convenance, vous pouvez donc choisir ou non une catégorie de travail, préciser ou non la date et le titre du travail, rattacher ou non les notes encodées à une évaluation de compétence particulière, etc. Il va de soi cependant que le mécanisme de regroupement des notes dans la synthèse résumée ne pourra pas fonctionner si vous n'avez indiqué aucune compétence.

⁹ Voir « Encodage rapide pour professeurs pressés », page 11.

Note d'examen

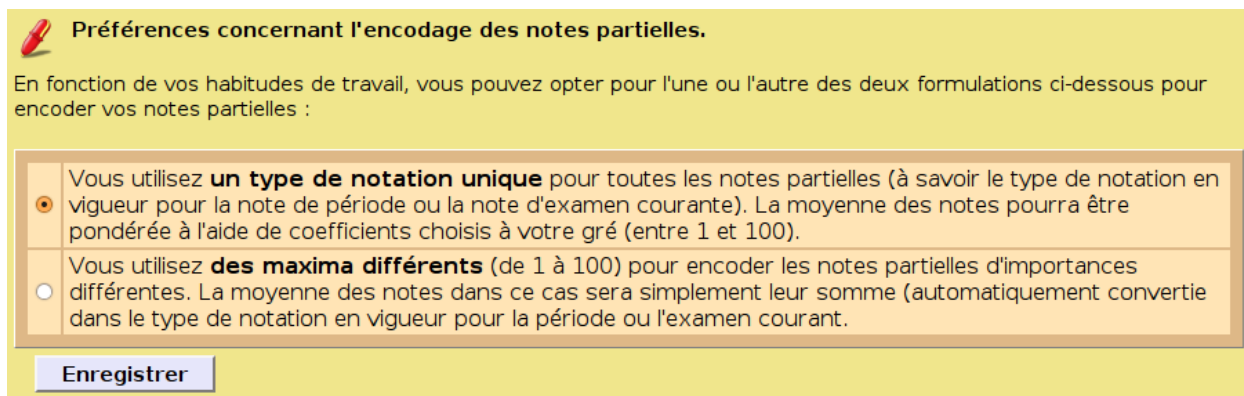
Le mécanisme des notes partielles peut également être utilisé pour la note d'examen : la procédure est exactement la même. Si la période courante comporte à la fois une note de période et une note d'examen, vous disposerez de deux boutons : « Ajouter pour la note de période » et « Ajouter pour la note d'examen » dans le formulaire d'entrée des notes partielles.

Préférences concernant l'encodage

Si le système de notation utilisé dans votre école est de forme symbolique (en d'autres termes, s'il s'agit de notes de type « A,B,C,D,E,... » ou encore : « TB,B,S,F,I,... », etc.), ce qui suit ne vous concerne pas : toutes les notes que vous entrez dans BulréZo utilisent ce système.

Par contre, si votre école pratique un système de notation par points (sur 10, sur 20, sur 100 ...), vous souhaiterez peut-être pouvoir encoder des résultats de travaux d'importances différentes, que vous avez notés sur des maxima différents pour votre facilité. Pour un examen par exemple, vous avez peut-être noté séparément : le respect des consignes sur 5 points, les connaissances brutes sur 12, la résolution de problèmes sur 15, la précision sur 7, etc.

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.

Produire des rapports imprimés

Pour en terminer avec cette brève présentation du système de carnet de cotes intégré à BulréZo, signalons encore que vous pouvez obtenir à tout moment un compte-rendu complet et détaillé de toutes les notes partielles que vous avez encodées durant l'année scolaire en cours (en d'autres termes, la totalité de votre « carnet de cotes »), à la fois à l'écran et sous une forme imprimable (PDF), en actionnant le bouton « Imprimer un récapitulatif du carnet de notes » qui se trouve en bas de la page d'entrée des notes partielles :

 **Récapitulatif du carnet de notes.**

Cours : Chimie* (4e année) - Prof.: Laurent Backurs									
Élève	classe	1	2	3	4	5	6	7	8
Pierre-Paul Beony	4TREM	12	12	9,5*	10,6	13	11	11	11,9
David Dickers	4TREM	11,5	10	12	11,5	12	10	11,5	11,2
Damien Dithoer	4TREM	8,5*	11,5	13	11,5	11	9,5*	10,5	10,4
Pierre Dyminch	4TREM	14	9*	9*	10,4	12,5	12	9,5*	11,6
Florent Gesin	4TREM	17	9,5*	17	15,8	11	13,5	10	11,6
Jason Hosulle	4TREM	11	11	15	13,2	10	11	9*	10,1
Jérôme Mygyrmys	4TREM	10	13	11	11,1	9*	14	10	10,9
Geoffrey Vorvuecku	4TREM	9*	9*	10	9,6*	12	10	11	11,1
Ludovic Zikolly	4TREM	13	15	10	11,7	13	9*	12	11,4
Valeurs relatives		5	3	10	#	9	7	5	#

Réf.	Date	Valeur	Catégorie	Compétence évaluée	Titre du travail	Période
1	07/10/08	5	Laboratoire	C5 : Respecter les consignes	Combustion de la laine de fer	3
2	07/10/08	3	Laboratoire	C2 : Appliquer une procédure	Combustion de la laine de fer	3
3	13/10/08	10	Interro.	C5 : Respecter les consignes	Réaction chimique	3
4	16/07/09	#	Période	-	Note de période 3	3
5		9	Exercice	C4 : Trouver et expliquer des relations		3 (exa)
6		7	Exposé	C1 : Analyser		3 (exa)
7		5	Recherche	C2 : Appliquer une procédure		3 (exa)
8	16/07/09	#	Examen	-	Examen - 16/07/09 - période 3	3 (exa)

Remarque : Toutes les notes partielles sont exprimées ici dans le même mode de notation que la période ou l'examen correspondant. La pondération utilisée pour le calcul de celle-ci est indiquée en bas de chaque colonne.

Ces tableaux vont évidemment se développer beaucoup au cours du temps : le document PDF correspondant occupera vraisemblablement plusieurs pages, en fin d'année.

Compte-rendu global

Indépendamment du carnet de cotes (que vous n'utiliserez peut-être pas), vous pouvez aussi obtenir, pour vos propres archives, un compte-rendu imprimé de toutes vos notes et commentaires tels qu'ils apparaissent dans les bulletins. Pour ce faire, retournez au menu principal et choisissez la rubrique « Imprimer un compte-rendu des notes et commentaires déjà encodés ». Le système vous propose de générer un compte-rendu pour un choix quelconque de vos cours :

 **Compte-rendu des notes et commentaires encodés par : Germaine Tindemans**

Vous avez encodé des notes pour les cours suivants (et avis de titulaire éventuels). Choisissez celui ou ceux pour le(s)quel(s) vous voulez obtenir un compte-rendu :

Sél.	Année/Classe	Intitulé
☐	4	Néerlandais 4h (4GT1)
☐	4	Néerlandais 4h (4GTimm)
☐	5	Néerlandais 4h (5GT1)
☐	5	Néerlandais 4h (5GT3)
☐	6	Néerlandais 4h (6GT1)

Tous **Aucun**

Facteur de réduction verticale (pour le PDF) : 1.0

Générer le compte-rendu

En fonction du choix opéré et la somme des informations déjà encodées, vous obtenez un tableau plus ou moins imposant. En bas de celui-ci vous trouverez les liens qui permettent d'obtenir les mêmes informations sous la forme d'un document imprimable :

BulréZo : Notes et commentaires entrés par Germaine Tindemans.	
Compte-rendu imprimé le 24/01/2013.	
Cours : Néerlandais 4h (6GT1) - Classe : 6GT1	
	Marcel Adam
9,3* (Note de période - P1)	
C1 (CA) : 7*	
C2 (CL) : 11	
C4 (EE) : 8*	
C5 (TJ) : 12	
Échec mathématique (46.7%) et linguistique (2 compétences en échec)	
Attitude en classe : TB	
Tenue des notes : B	
Prépas de cours : B	
Étude au quotidien (TJ) : S	
Nombre de prépas rendues pour correction : aucune	
Courage, Mohamed. Tu me montres chaque jour que tu VEUX réussir et j'ose croire que tu y arriveras si tu continues sur ta lancée.	
9,3* (Note de Évaluation - P1)	
Évaluation libre	
9,2* (Note de période - P2)	
C5 (TJ) : 9.2*	
Attitude en classe : TB	
Tenue des notes : cahier : 7/10 - récapitulatif : 8/10	
Prépas de cours : largement I, 5 prépas non faites (à temps et/ou correctement)	
Étude au quotidien (TJ) : largement insuffisante	
Nombre de prépas rendues pour correction : aucune	
8,4* (Note d'examen - P2)	
C1 (CA) : 8.5*	
C2 (CL) : 7*	
C3 (EO) : 10	
C4 (EE) : 8*	
CA : pas assez de détails, trop d'imprécisions qui résultent d'une connaissance très sommaire du vocabulaire	
CL : idem + non respect des consignes	
EO : nombreuses erreurs grammaticales et vocabulaire trop pauvre	
EE : non respect des consignes et texte qui n'est pas de niveau 6GT : nombreuses fautes de grammaire de base (accord sujet/verbe par ex.) et vocabulaire peu riche	
Échec mathématique (42.7%) et linguistique (3 compétences en échec) au global	
Sans de bonnes bases (vocabulaire et grammaire, cfr les résultats de ton TJ), il t'est impossible de bien comprendre un texte (CA et CL) et de bien t'exprimer (EO et EE). Tu en es capable, tu fais preuve de bonne volonté au cours mais tu ne t'en donnes pas les moyens (= étude et travail régulier!!!).	
8,6* (Note de Évaluation - P2)	
Évaluation libre	

Ce document peut se révéler assez volumineux. Vous pouvez l'imprimer, bien entendu, mais il est probablement préférable de le conserver tout simplement sous sa forme numérique (fichier PDF).

Si vous souhaitez tout de même l'imprimer, remarquez que vous pouvez quelque peu limiter les gaspillages d'encre et de papier en choisissant un « facteur de réduction verticale » dans la liste qui vous est proposée. Vous obtiendrez ainsi un document plus compact.

évaluations de compétences correspondantes, pour tout le groupe-classe.

Les évaluations à encoder ici ne peuvent être notées que M (maîtrise complète de la compétence), P (maîtrise partielle) ou N (compétence non maîtrisée). N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » !

Si vous souhaitez détailler davantage vos évaluations pour tel ou tel élève, il vous suffit de cliquer sur le bouton numéroté correspondant. Vous obtenez alors un formulaire individuel qui vous permet d'encoder également des commentaires :

 **Évaluation des compétences acquises par l'élève :**
Pierre Kiroul (Classe 6GA).

Cours concerné : Chimie (Professeur : Gaëtan VanAnderen).		
Compétence	Note	Commentaire
C1 : Maîtrise technique et processus	M	Tu maîtrises bien le processus et tu poses les gestes techniques adéquats. Attention toutefois à ne pas te précipiter.
C3 : Respect des règles, normes et consignes	N	Tu ne respectes pas les différentes étapes de contrôle du travail.
C8 : Communication	P	Tu sais lire les schémas, mais tu n'utilises pas les termes techniques adéquats.
C11 : Produit fini	.	Aucun produit fini n'était prévu dans les apprentissages de cette période.
C17 : Gérer le matériel	.	

Enregistrer

- Vous pouvez entrer ou modifier les notes et commentaires, directement dans le tableau.
- Pour supprimer complètement une note (et son commentaire), entrez "x".



Ces commentaires n'apparaîtront toutefois que dans la forme détaillée du rapport de compétences.

Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA)

Ce dispositif est un complément du bulletin ordinaire. Il s'agit d'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 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 une sorte de conseil de classe ou de conseil de guidance qui examine en continu la situation de cet élève. Le 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.

Il n'est pas destiné à remplacer les réunions de concertation, mais il aide à les préparer et à les structurer. Il est en effet 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.

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

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.

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 » :



**Centre scolaire
Brel - Simenon
Liège**

**Plan individuel d'apprentissage
Nicole Baldewijn**

Classe : 4GD - Situation du 18/08/2014



Ressources que l'élève lui-même se connaît :

12/11	T. Grauwals (2010/2011 - p2)	Nicole adore chanter, elle possède une jolie voix.
-------	--	--

Ressources constatées :

12/04	S. Ol Edrasso (2010/2011 - p2)	Nicole semble douée pour l'apprentissage d'un instrument de musique
12/12	B. Vannyn (2011/2012 - p5)	bonne compréhension du solfège - voix qui 'porte' bien
21/01	Y. Delferiar	Exécute divers types de danses avec brio.
11/05	D. Ballyns	Nicole est très douée en expression corporelle

Difficultés constatées : Remédiations proposées :

07/03	N. Furon (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	C. Von Doonza (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	E. Laniet (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	A. Mineur (2012/2013 - p3) Anglais	Graves défauts de prononciation	Faire des exercices à haute voix.
12/05	F. Rospiyt Néerlandais	Grosses lacunes en néerlandais.	Lui expliquer des procédés mnémotechniques éprouvés.

	Indicateurs de succès :	Évaluation :	
21/09	C. Bentonx (2012/2013 - p4)	Participation active à une petite pièce de théâtre, avec un rôle à texte d'au moins de 10 minutes.	Bien
13/08	S. Devol	Soutenir une conversation d'au moins dix minutes sur sujet imposé, en ne laissant pas percevoir son accent régional.	C'est presque parfait.

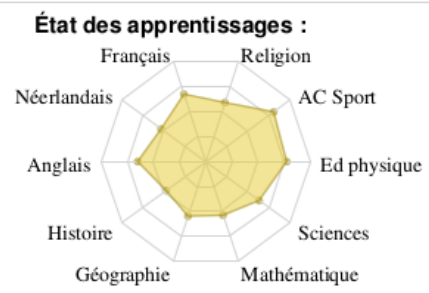
Compte-rendus d'entretiens divers :

12/11	D. Diniuyayr (2011/2012 - p5)	Petite discussion avec les parents, qui acceptent mieux le projet de leur enfant.
07/12	A. Edmanestri (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	C. Beedre (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. Veuillez consulter le guide d'administration de BulréZo pour ce qui concerne la gestion détaillée du système.

Le document résultant peut être complété automatiquement avec des informations de nature administrative, la photo de l'élève, un diagramme d'état de ses apprentissages reprenant les dernières cotes significatives extraites de son bulletin, un rappel des derniers avis du conseil de classe, etc.

Au obtiendra ainsi une synthèse fort complète, qui pourtant n'aura nécessité qu'un minimum d'encodages de la part de chacun des intervenants :

	Centre scolaire Jacques Brel et Georges Simenon Liège	Plan individuel d'apprentissage Nicole Baldewijn Classe : 4GD - Situation du 27/09/14																																							
																																									
Publication partielle <i>période 7.</i>																																									
État des apprentissages :  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 :																																									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">12/11</td> <td style="width: 20%;">D. Diniuayr</td> <td>Petite discussion avec les parents, qui acceptent mieux le projet de leur enfant.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(2011/2012 - p5)</td> </tr> <tr> <td>07/12</td> <td>A. Edmanestri</td> <td>Longue conversation avec l'intéressée, à l'occasion du festival du rire de Roquebrune-sur-Viroin.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(2012/2013 - p2)</td> </tr> <tr> <td>Anglais</td> <td></td> <td>L'enthousiasme est bien présent, mais les lacunes en langues étrangères sont sous-estimées. Il faudra donc insister.</td> </tr> <tr> <td>12/04</td> <td>C. Beedre</td> <td>Avis demandé à son professeur de chant, concernant la nécessité de maîtriser quelques bases d'anglais.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(2012/2013 - p7)</td> </tr> <tr> <td>Anglais</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			12/11	D. Diniuayr	Petite discussion avec les parents, qui acceptent mieux le projet de leur enfant.	(2011/2012 - p5)			07/12	A. Edmanestri	Longue conversation avec l'intéressée, à l'occasion du festival du rire de Roquebrune-sur-Viroin.	(2012/2013 - p2)			Anglais		L'enthousiasme est bien présent, mais les lacunes en langues étrangères sont sous-estimées. Il faudra donc insister.	12/04	C. Beedre	Avis demandé à son professeur de chant, concernant la nécessité de maîtriser quelques bases d'anglais.	(2012/2013 - p7)			Anglais																	
12/11	D. Diniuayr	Petite discussion avec les parents, qui acceptent mieux le projet de leur enfant.																																							
(2011/2012 - p5)																																									
07/12	A. Edmanestri	Longue conversation avec l'intéressée, à l'occasion du festival du rire de Roquebrune-sur-Viroin.																																							
(2012/2013 - p2)																																									
Anglais		L'enthousiasme est bien présent, mais les lacunes en langues étrangères sont sous-estimées. Il faudra donc insister.																																							
12/04	C. Beedre	Avis demandé à son professeur de chant, concernant la nécessité de maîtriser quelques bases d'anglais.																																							
(2012/2013 - p7)																																									
Anglais																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 40%; text-align: left;">Objectifs prioritaires :</th> <th style="width: 40%; text-align: left;">Moyens à mettre en œuvre :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>05/10</td> <td>T. Grauwals</td> <td>Améliorer la mémorisation - Cela semble indispensable, au vu de la profession envisagée.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(2011/2012 - p6)</td> </tr> <tr> <td>29/10</td> <td>J. Beodra</td> <td>Améliorer sa diction - Se débarrasser de son accent régional</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(2012/2013 - p4)</td> </tr> <tr> <td>25/02</td> <td>S. Devol</td> <td>Maîtriser les notions de base de l'arithmétique, de l'algèbre et de la trigonométrie.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(2012/2013 - p3)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>P. Viruans</td> <td>Pouvoir définir les unités de base de la cinématique.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Sciences</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Échéance : 15/03/14</td> </tr> <tr> <td>04/03</td> <td>F. Rospiyt</td> <td>Mémoriser la liste de mots de vocabulaire qui lui a été fournie.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Néerlandais</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Échéance : 12/05/14</td> </tr> </tbody> </table>				Objectifs prioritaires :	Moyens à mettre en œuvre :	05/10	T. Grauwals	Améliorer la mémorisation - Cela semble indispensable, au vu de la profession envisagée.	(2011/2012 - p6)			29/10	J. Beodra	Améliorer sa diction - Se débarrasser de son accent régional	(2012/2013 - p4)			25/02	S. Devol	Maîtriser les notions de base de l'arithmétique, de l'algèbre et de la trigonométrie.	(2012/2013 - p3)				P. Viruans	Pouvoir définir les unités de base de la cinématique.	Sciences			Échéance : 15/03/14			04/03	F. Rospiyt	Mémoriser la liste de mots de vocabulaire qui lui a été fournie.	Néerlandais			Échéance : 12/05/14		
	Objectifs prioritaires :	Moyens à mettre en œuvre :																																							
05/10	T. Grauwals	Améliorer la mémorisation - Cela semble indispensable, au vu de la profession envisagée.																																							
(2011/2012 - p6)																																									
29/10	J. Beodra	Améliorer sa diction - Se débarrasser de son accent régional																																							
(2012/2013 - p4)																																									
25/02	S. Devol	Maîtriser les notions de base de l'arithmétique, de l'algèbre et de la trigonométrie.																																							
(2012/2013 - p3)																																									
	P. Viruans	Pouvoir définir les unités de base de la cinématique.																																							
Sciences																																									
Échéance : 15/03/14																																									
04/03	F. Rospiyt	Mémoriser la liste de mots de vocabulaire qui lui a été fournie.																																							
Néerlandais																																									
Échéance : 12/05/14																																									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><i>Signature des parents/responsables :</i></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><i>Le/La titulaire :</i></td> <td style="width: 33%; text-align: right;"><i>La direction :</i></td> </tr> </table>			<i>Signature des parents/responsables :</i>	<i>Le/La titulaire :</i>	<i>La direction :</i>																																				
<i>Signature des parents/responsables :</i>	<i>Le/La titulaire :</i>	<i>La direction :</i>																																							

Fiches de comportement et sanctions

Dans la plupart des écoles, les remarques comportementales émises par les professeurs à l'encontre d'un élève quelque peu turbulent ou dissipé sont actées dans son journal de classe. Cette pratique présente toutefois quelques inconvénients :

- ces remarques sont souvent rédigées à la hâte et dans l'énervement du moment : leur formulation risque donc d'être maladroite, irréfléchie, voire blessante pour l'intéressé(e) ;
- lorsque leur nombre augmente au cours du temps, l'élève concerné peut être tenté de mutiler, de maquiller, ou même de « perdre » son journal de classe ;
- les remarques de différents professeurs émises à des dates différentes peuvent être dispersées sur plusieurs pages assez éloignées l'une de l'autre ;
- il n'existe aucun mécanisme pour attirer l'attention des éducateurs sur le fait qu'un élève particulier accumule un nombre considérable de remarques (ou alors il faut que quelqu'un consulte régulièrement tous les journaux de classe).

Le système de fiches de comportement intégré à BulréZo élimine ces inconvénients. Les professeurs peuvent y encoder leurs remarques posément, à l'endroit et au moment qui leur conviennent le mieux, à domicile ou ailleurs. Ils peuvent modifier ou supprimer toute remarque inadéquate qu'ils auraient émise précédemment. Du fait qu'elles sont inaccessibles aux élèves, ces fiches ne peuvent évidemment pas être « égarées ». L'informatisation permet en outre de programmer l'expédition automatique d'un courriel à un responsable quelconque, lorsque le nombre de remarques accumulées par un même élève dépasse une certaine valeur (les paramètres du mécanisme sont déterminés librement par l'administrateur). Lorsque le besoin s'en fait sentir, la fiche peut bien évidemment être imprimée et remise à l'intéressé(e), indépendamment de son bulletin ou en accompagnement de celui-ci.

Tout ce dispositif est donc un accessoire de BulréZo, qui fonctionne indépendamment du bulletin proprement dit : vous pouvez l'utiliser ou l'ignorer, à votre guise.

Au menu principal, activez la rubrique : « Éditer des notes de comportement ou des sanctions ». Vous obtenez automatiquement la liste de tous vos élèves, listés classe par classe (ce sont en fait tous les élèves qui sont inscrits à au moins l'un de vos cours) :

 Fiches de comportement				
Tous les élèves inscrits à l'un ou l'autre de vos cours sont listés ci-dessous, classe par classe. Cliquez sur le bouton associé au nom de l'élève pour accéder à sa fiche :				
Sél.	Prénom	Nom	Nombre de remarques déjà émises	Classe
1617	Natalia	Bryotan	4	1-AE
1614	Tatiana	Bytyrmun	0	1-AE
1615	Maxime	Byuhaata	1	1-AE
1635	Thomas	Ceyrjel	2	1-AE
1629	Eloïse	Chrutenson	5	1-AE
1628	Emanuela	Chueihdi	0	1-AE
1624	Severine	Cympigrindu	1	1-AE
1653	3	Donnuz	0	1-AE

Cliquez sur le bouton correspondant à un élève. Vous obtenez la fiche de comportement proprement dite :

Fiche de comportement de :
Céline Kaeach (Classe 3GA)



Les remarques déjà émises au sujet de cet élève sont listées ci-dessous. Vous pouvez en ajouter d'autres, et éventuellement modifier ou supprimer celles que vous avez rédigées précédemment.

Remarques / Sanctions déjà émises						
Sél.	Date	Professeur	Cours	Objet	Observation / Motif	Avertissement / Travail
5	26/09/09	M. Dikastor	Anglais	Attit. trav.	N'étudie pas son vocabulaire	Une sanction sera imposée en cas de récidive
7	07/10/09	M. Dikastor	---	Comport.	Bavarde comme une pie en classe, sans prêter la moindre attention au cours	Une sanction sera imposée en cas de récidive
39	12/05/10	M. Dikastor	Anglais	Pensum	Tentatives de fraudes répétées en cours d'interrogation.	Refaire les exercices 21 à 27 du manuel

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

Cette fiche vous montre les remarques et/ou les sanctions déjà encodées durant l'année scolaire courante (les périodes n'entrent pas en ligne de compte ici). Vous pouvez dès lors ajouter encore d'autres remarques/sanctions, ou éventuellement modifier, voire supprimer l'une ou l'autre de celles que vous avez vous-même émises auparavant :

**Remarque comportementale ou sanction concernant l'élève
Céline Kaeach (Classe 3GA)**

Réf. élève : 2029

Réf. enreg. : 39

Date d'effet (JJ/MM/AA) : 12/05/10

Date d'émission : 08/05/10

Cours : Anglais 4 h (3 A/B) ▾

☐ Observation/avertissement concernant le comportement général.
☐ Observation/avertissement concernant l'attitude face au travail.
☒ Sanction (pensum) : travail imposé en guise de punition.

Observation / Motif de la sanction :

Tentatives de fraudes répétées en cours d'interrogation.

☐ Mémoriser ce commentaire pour utilisation ultérieure

Avertissement / Travail imposé :

Refaire les exercices 21 à 27 du manuel

☐ Mémoriser ce commentaire pour utilisation ultérieure

Enregistrer cette remarque/sanction

Supprimer cette remarque/sanction

Vous pouvez encoder deux catégories de remarques, suivant qu'elles concernent le comportement général ou l'attitude face au travail, et les associer ou non à un cours particulier, si cela vous semble utile. Vous pouvez également encoder une sanction, mais seulement du type « pensum », c'est-à-dire un travail supplémentaire (par écrit) que l'élève devra vous remettre à une date déterminée. Les autres sanctions (retenues, exclusions, renvois ...) ne peuvent être enregistrées que par les personnes spécifiquement chargées des questions disciplinaires seulement (Voyez votre administrateur système pour la désignation de ces personnes).

Attention : *les remarques et/ou sanctions que vous encodez dans BulréZo ne sont jamais transmises automatiquement aux intéressés. En particulier, n'oubliez donc pas d'indiquer à vos élèves les punitions que vous leur imposez !*

Le seul automatisme mis en place est celui-ci : lorsque le nombre de remarques/sanctions émises par l'ensemble des professeurs au sujet de tel ou tel élève dépasse une certaine limite, un (ou plusieurs) responsable(s) de la discipline est (sont) automatiquement averti(s) par e-mail.

Les remarques/sanctions émises par les différents professeurs et responsables de la discipline au sujet d'un même élève sont rassemblés par BulréZo dans une fiche de comportement, laquelle peut être imprimée par un responsable de la discipline ou éventuellement par le titulaire de classe.

Les responsables de la discipline dûment mandatés disposent d'un accès spécifique à BulréZo qui leur permet d'encoder des sanctions « lourdes » particulières (retenues, exclusions, etc.). Ils disposent également d'outils de recherche et de filtrage des différentes remarques/sanctions enregistrées (afin de pouvoir organiser la surveillance des retenues, par exemple), et peuvent imprimer différentes formes de documents annexes (notifications de sanctions, etc.).

Relevé des présences / absences d'élèves

Les institutions scolaires sont tenues de contrôler la présence effective de tous leurs élèves, durant chaque jour ouvrable. Ce sont généralement les surveillants-éducateurs qui sont chargés de cette tâche, laquelle doit en principe être effectuée à plusieurs reprises au cours de la même journée. Ce ne serait donc pas une sinécure s'ils devaient l'assumer tout seuls. Il est donc assez légitime de demander aux enseignants de leur donner un petit coup de main en se donnant la peine de signaler les absences qu'ils constatent eux-mêmes 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 les fiches ou carnets de tous les professeurs reste un travail fastidieux.

Il est possible d'améliorer la situation si les professeurs acceptent d'encoder leurs signalements de présences/absences, plutôt dans BulréZo que sur papier. Le système peut alors construire en temps réel des tableaux d'ensemble dans lesquels les éducateurs pourront constater d'un coup d'œil la situation de toutes les classes pour chacune des heures de cours de la journée.

Vous pouvez à tout moment encoder dans BulréZo les présences/absences relevées durant n'importe laquelle de vos heures de cours de la journée, ou même des journées précédentes (bien que cela soit probablement de peu d'utilité). Sélectionnez donc la rubrique : « Relever les présences/absences constatées à vos cours ». Vous obtenez le formulaire ci-après :

Cours, Date et Heure de la journée concernés :

Cours	Date	Heure
4e année - Education Physique (GB)	Mars 2018 L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01/03/18	☐ 1
4e année - Education Physique (GC)		☐ 2
5e année - Education Physique (GA)		☐ 3
5e année - Education Physique (GB)		☐ 4
5e année - Education Physique (GC)		☒ 5 (Midi)
5e année - Education Physique (TQA)		☐ 6
5e année - Education Physique (TQB)		☐ 7
5e année - Education Physique (TQC)		☐ 8
6e année - Education Physique (GA)		☐ 9
6e année - Education Physique (GB)		

(Nous sommes aujourd'hui Jeudi, le 01/03/18)

Si vous avez déjà utilisé cette rubrique précédemment, durant au moins une semaine, votre horaire de cours aura été mémorisé par le système. De ce fait, si vous activez la rubrique en temps réel (c'est-à-dire au moment même où le cours est censé avoir lieu), les valeurs qui vous seront proposées par défaut seront automatiquement les bonnes, y compris le choix du cours courant (la date et l'heure courantes sont connues du système). Il vous suffira alors d'actionner le bouton « Continuer ». Sinon, vous choisissez les valeurs qui vous conviennent. Si c'est l'un de vos premiers encodages, le système vous demande une confirmation pour mémoriser ces informations dans votre horaire personnel :

Vous avez sélectionné le cours :

Education Physique (TQB), en 5^e année

et indiqué que ce cours est donné en 3^e heure le Vendredi.

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

(de manière à mettre votre horaire à jour)

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.

Pour les titulaires de classes

Si vous êtes en charge du tituliariat d'une (ou plusieurs) classe(s), votre menu principal dans BulréZo doit comporter la rubrique « Préparer les bulletins pour la(les) classe(s) dont vous êtes titulaire ».

Activez cette fonction.

Si vous êtes titulaire de plusieurs classes, un formulaire vous permet alors de choisir celle qui vous intéresse. Lorsque vous avez choisi celle-ci, ou bien immédiatement, si vous êtes titulaire d'une seule classe, vous obtenez un tableau récapitulatif représentant la situation de tous les élèves de votre classe dans toutes les branches enseignées durant la période courante, similaire à celui qui est présenté ci-dessous :

 Pour accéder au bulletin d'un élève, veuillez utiliser le bouton correspondant :

Année scolaire 2008/2009 - Période 1 - Classe : 3TQBA - Titulaire : R. Cerfyntouny													
Sél.	Nom	EdPh	Reli	Fçai	Math	SceT	SceH	Angl	DesT	MéCA	Tech	T. P	Ele
1862	Anthony Beltot	10,4	14,6	9,6*	10,2	12,8	8,8*	12,4	14	5*	10,6	13	16,
1859	Kevin Dobaos	14,8	9*	11,8	15	17,4	12,6	12,8	13,8	12	12,6	13,4	13,
1858	Quentin Franssun	14,4	18	13,2	16,6	17,8	16,6	15,6	14	13,4	14,8	15	16,
1857	Pierre Gahu	14,8	10	10,6	10,2	15,4	10,2	13,6	12,2	7,6*	8,6*	14	15,
1855	Nicolas-Alexandre Jinycka	14,4	0*	8,6*	9*	11,6	7,4*	12,4	5,6*	12,4	14,6	9*	12,
1854	Kévin Nuolos	15,6	12,8	12,8	11	13,8	12	15,6	14,2	1,8*	6,8*	8,2*	12,
1853	Vincent Pertzinhaom	14,4	15,4	8,4*	9,6*	13,8	14,6	14,4	14,8	7,6*	11	15,2	12,
1852	Nicolas Rewut	10,4	5,4*	8,4*	6*	12	5,8*	9,6*	12,6	7*	7,8*	/	12,
1850	Benoît Sirat	13,2	7,2*	7,8*	3,8*	10,6	11,4	12,4	14,2	6,4*	6*	12,4	11,
1847	Jérôme Wirnuor	16	17,2	9,4*	11,4	17,2	13	12,6	12,2	7*	7,8*	8,4*	11,
	Moyenne / cours	13,8	11,0	10,1	10,3	14,2	11,2	13,1	12,8	8,0	10,1	12,1	13,

Avis commun, à imprimer sur tous les bulletins (400 car. max.) :

Une majeure partie de la classe ne doit pas oublier que l'étude mènera à la réussite.

Date officielle du bulletin : 03/04/09

Mémoriser la date et l'avis commun ci-dessus

Préparer la feuille récapitulative

Préparer les bulletins détaillés

Préparer les bulletins synthétiques

Préparer les attestations finales (1e session)

Préparer les attestations finales (2e session)

Préparer les rapports de compétences

Préparer le procès-verbal de délibération

☐ Inclure la photo de l'élève

À partir de ce tableau, vous pouvez accéder au bulletin individuel de chaque élève en cliquant sur le bouton correspondant (cf. page suivante).

Vous pouvez également effectuer un certain nombre d'opérations concernant la classe entière : par exemple, encoder un avis destiné à apparaître sur tous les bulletins de période (annonce d'une réunion de parents, par exemple)..

Les gros boutons vous permettent de lancer la génération d'une série de documents imprimables (fichiers PDF). Il se peut cependant que cette tâche soit plutôt confiée aux bons soins du secrétariat de l'école.

Votre principal souci sera probablement de vérifier la bonne tenue des bulletins individuels, avant leur impression définitive. Il est généralement admis en effet que le titulaire d'une classe puisse accéder au bulletin de chacun de ses élèves pour la période courante, afin d'y effectuer deux tâches :

- y ajouter un commentaire global ;
- contrôler (et éventuellement corriger) les commentaires des professeurs.

Le commentaire global que le titulaire ajoute au bulletin d'un élève est en principe la synthèse des avis qui ont été exprimés durant le conseil de classe de période.

La possibilité de modifier les commentaires fournis par les professeurs (mais pas leurs notes !) est octroyée au titulaire de classe, afin qu'il puisse éventuellement y corriger l'une ou l'autre petite imperfection (faute d'orthographe, expression malheureuse). Il ne s'agit donc pas d'une censure, mais bien d'un service que le titulaire peut rendre ainsi au professeur concerné.

Le formulaire d'accès au bulletin d'un élève sera semblable à celui-ci :

Élève : Isabelle Celluta - Classe : 5PQB - Titulaire : P. Schons

(Pour éditer le commentaire du professeur, utilisez le bouton correspondant)

Période 1 - Année scolaire 2008/2009				
Sél.	Cours/Prof.	Cat	Note	commentaire
138445	EducPhysG M.Soriot	Pér.	8*	Test de badminton très décevant.
143077	ReligionCath P.Linaorts	Pér.	12	
140986	Français P.Theri	Pér.	10,2	
144179	ScienHumain F.Herdo	Pér.	11,4	
139996	ScienTechno K.Haabord	Pér.	5,6*	Mauvais travail de groupe, mauvaise analyse d'article, et feuille blanche au test sur le GSM. Ton manque d'implication et ton comportement au cours doivent changer. Si ce n'est pas le cas, ça pausera vraiment problème en fin d'année ! J'aimerais que tes parents s'inscrivent à la réunion de parents du 19 novembre pour que je puisse les rencontrer...
138769	CoursTechniq P.Schons	Pér.	12,2	Dessin:66/100 Techno: 58/100
151640	Écologie L.Backurs	Pér.	11	Ton étude laisse un peu à désirer, Isabelle. Veille particulièrement à mémoriser les grands principes et mécanismes, plutôt que de simples faits anecdotiques.
138784	TravPratique P.Schons	Pér.	14	

Avis du titulaire / du conseil de classe pour la période actuelle :



☐ Mémoriser le commentaire ci-dessus en vue d'une ré-utilisation éventuelle

Ré-utiliser un (ou plusieurs) commentaire(s) mémorisé(s) :

-

Attitude face au travail (avis complémentaire, facultatif) :

Note de comportement :

Enregistrer

Préparer une attestation provisoire pour cet élève

Préparer l'attestation finale pour cet élève

Sans enregistrer : [Élève précédent](#) - [Tableau d'ensemble](#) - [Élève suivant](#)

Les boutons de navigation en haut à gauche ont la même fonction que ceux qui ont été décrits plus haut pour la page d'encodage des notes de période. Leur utilisation entraîne l'enregistrement automatique des informations se trouvant dans les champs d'entrée de la page. Si vous souhaitez éviter cet enregistrement automatique, utilisez plutôt les liens cliquables « Élève précédent », « Tableau d'ensemble », « Élève suivant » situés en bas de page.

Les boutons en regard de chaque ligne du tableau permettent d'accéder au commentaire du

professeur concerné. Cette possibilité a été incluse dans le logiciel, afin que les titulaires puissent éventuellement corriger (avec leur accord) les petites fautes qu'ils auraient détectées dans les commentaires de leurs collègues (il ne s'agit évidemment pas d'un dispositif de censure !).

Gestion des plans individuels d'apprentissage (PIA)

Les titulaires de classe peuvent à volonté ajouter, modifier, supprimer leurs propres interventions dans les PIA de leurs élèves, mais ils peuvent en outre prendre en charge la mise en forme et l'impression de tout ou partie de ceux-ci. En fonction des circonstances, ils pourront en effet être amenés à souhaiter produire l'un ou l'autre document partiel, dans lequel n'apparaîtrait qu'un certain type d'informations, comme par exemple les objectifs particuliers à atteindre et leurs échéances.

Par défaut, ce sont seulement les titulaires de classes qui peuvent accéder aux PIA de leurs élèves, ainsi que certains membres du personnel administratif de l'école. Si la direction de celle-ci le souhaite, l'accès aux PIA peut également être accordé à d'autres, par exemple tous les professeurs qui donnent cours aux élèves concernés. Veuillez consulter votre administrateur système pour en savoir davantage si nécessaire.

Pour les personnes autorisées, le formulaire d'accès ressemblera à celui-ci :

Classe : 4GD - Titulaire : F. Rospiyt		
Sél.	Impr.	Prénom Nom
☐	☐	Fernando Adelin
☒	☒	Matheus Arifano
☒	☒	Nicole Baldewijn
☐	☐	Deo Bysschoart
☐	☐	Valérie Cousson
☒	☒	Cynthia dy Thibailt
☒	☒	Ibtissam Ecke
☒	☒	Lola Eesen Ruuz
☒	☒	Thomas Fallimins
☐	☐	Julien Ghilun
☒	☒	Ismâil Gilabart
☒	☒	David Giltuor
☒	☒	Amélie Il Umruni
☐	☐	Lina Issoghar Jaber
☐	☐	Rayan Lezuly Bekato
☐	☐	Morgan Mysto
☐	☐	Julie Nyqba
☐	☐	Louis Praels
☐	☐	Florence Sulmin
☐	☐	Quentin Terkyn
☐	☐	Kacem YI Aeedo

Vous pouvez accéder au PIA de chaque élève via son bouton de sélection.

Pour l'impression :
Veuillez cocher dans la liste, les noms de ceux pour lesquels ces documents devront être générés.

Sous-titre éventuel du document :

Éléments à inclure :

- ☐ Interventions de la période courante
- ☐ Interventions de l'année scolaire courante
- ☒ Toutes les interventions ☐ Trier sur l'année scolaire
- ☒ Ajouter les infos administratives

Vous pouvez limiter la sélection à un ensemble de rubriques. Pour en choisir plusieurs, cliquez en maintenant enfoncée la touche [Ctrl] de votre clavier :

L'accès au PIA de chaque élève en particulier est obtenu via le bouton numéroté correspondant. L'impression des PIA proprement dits peut aussi être obtenue pour un ensemble quelconque d'élèves, sélectionnés à l'aide de cases à cocher. Les documents générés pourront concerner différents intervalles de temps, inclure ou non des informations administratives, traiter l'ensemble des rubriques disponibles ou seulement une partie, etc., en fonction des différentes sélections qu'il aura effectuées dans les cases à cocher et la boîte de liste du formulaire.

Pour toute information complémentaire (édition des rubriques, mise en page des imprimables, etc.), veuillez consulter votre administrateur système.

Table des matières

Prise en main du système	1
Définir vos cours	2
Associer des compétences à vos cours	5
Inscrire des élèves à vos cours	6
Imprimer la liste d'élèves résultante	8
Encoder vos notes	9
Correction orthographique	11
Encodage rapide pour professeurs pressés	11
Utiliser le « carnet de cotes » intégré	13
Mettre en évidence les compétences évaluées	13
Encoder en parallèle les évaluations de plusieurs compétences	14
Synthétiser vos notes partielles et les transférer dans les bulletins	16
Graphiques d'évolution	18
Champs facultatifs	18
Note d'examen	19
Préférences concernant l'encodage	19
Produire des rapports imprimés	20
Compte-rendu global	20
Le rapport de compétences disciplinaires	22
Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA)	24
Fiches de comportement et sanctions	27
Relevé des présences / absences d'élèves	30
Pour les titulaires de classes	32
Gestion des plans individuels d'apprentissage (PIA)	34