

Support de formation



CNO1 – C. Gestion des notes



Avant-propos

A qui s'adresse ce support ?

Toute personne ayant à rendre compte de l'évaluation des élèves.

Pré requis :

Avoir une connaissance du milieu scolaire et des référentiels d'évaluation.

Avoir les connaissances de base de Windows

Contenu pédagogique

- Apprendre à connaître les différents éléments entrant en compte dans l'évaluation d'un élève (matières, groupes, périodes, niveaux ...).
- Comprendre et maîtriser les différents modes de calcul des moyennes.
- Apprendre et apprécier les différentes techniques d'enregistrement des notes.
- Apprendre à élaborer les différents documents reflétant les résultats de l'élève (présentation d'un bulletin et d'un relevé de notes ...), en respect des directives de l'Education Nationale.
- Apprendre à concevoir des outils de contrôle pour suivre l'évolution de l'élève dans l'année scolaire.
- Apprendre à mettre en place des documents permettant l'orientation de l'élève lors des conseils de classe.
- Apprendre à perfectionner le bulletin ou le relevé de notes par l'apport d'évènements supplémentaires (absentéisme, sanctions, examens).



Votre assistance pour ce module : **0971 006 605 (taper 1)**

Lundi

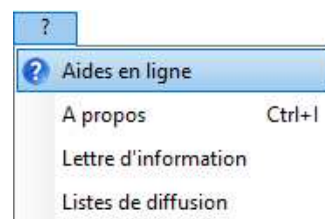
10h - 12h / 13h30 - 17h

Du mardi au Vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h



Nos aides en lignes et procédures sont consultables dans chaque module **Charlemagne** dans le menu ? Aides en ligne

Ces documents sont actualisés tout au long de l'année, n'hésitez pas à les télécharger



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : PARAMETRAGE DE BASE	4
1.1 ICONES	5
1.2 RACCOURCIS	5
1.3 AFFICHAGE DES CLASSE	6
1.4 GESTION DES MATIERES	6
a) <i>Groupe de matières</i>	6
b) <i>Matières</i>	7
c) <i>Sous matières</i>	7
1.5 GESTION DES PERIODES	8
a) <i>Paramétrage</i>	8
b) <i>Gérer une appréciation de demi-période</i>	9
c) <i>Période Examen Blanc</i>	11
d) <i>Copier / Coller un paramétrage d'une classe vers une autre</i>	12
1.6 TYPES DE DEVOIR	12
1.7 LES APPRECIATIONS	13
1.8 LA NOTATION EN LETTRES	13
1.9 PARAMETRAGE DES ETABLISSEMENTS	13
1.10 CLASSIFICATION DES MOYENNES	14
1.11 LES MENTIONS DU CONSEIL DE CLASSE	15
1.12 GROUPEMENT DE CLASSES	15
CHAPITRE 2 PARAMETRAGES	16
2.1 CLASSES	16
a) <i>Ecran de paramétrage</i>	16
b) <i>Importer les matières depuis l'emploi du temps de la vie scolaire</i>	17
c) <i>Mettre à jour un enseignant</i>	17
d) <i>Ajout d'une matière</i>	18
e) <i>Personnalisation</i>	19
f) <i>Matières Examen Blanc</i>	20
2.2 PARAMETRAGE DES GROUPES	21
a) <i>Paramétrage des groupes</i>	21
b) <i>Paramétrage du groupe sur une matière</i>	24
c) <i>Récapitulatif des groupes par classe</i>	25
2.3 CONTROLE DE COHERENCE	26
2.4 DATE DE CONSEIL DE CLASSE	26
2.5 SIMULATION	26
CHAPITRE 3 GESTION	27
3.1 PERIODES	27
3.2 SUIVI DE L'ELEVE	28
3.3 SAISIES LOCALES	29
3.4 ARCHIVES CAHIER DE TEXTE	29
CHAPITRE 4 ECOLE DIRECTE ENSEIGNANT	30
4.1 SAISIE DES NOTES	30
4.2 SAISIE DES APPRECIATIONS	31
4.3 APPRECIATION GENERALE	32
4.4 INSPECTION	32
CHAPITRE 5 BULLETINS ET RELEVES	33
5.1 CREATION DES MAQUETTES	33
5.2 CREATION DE LA MATRICE DANS EXCEL	35
a) <i>Paramétrages Excel de Mise en page</i>	35
b) <i>Paramétrage Excel de Mise en Forme</i>	36
c) <i>Le corps</i>	37



d) L'entête.....	38
e) Le pied.....	39
f) Sauvegarde du bulletin.....	40
g) Test d'impression.....	40
5.3 DUPLIQUER UN BULLETIN.....	40
5.4 AFFECTATION PAR CLASSE.....	41
CHAPITRE 6 EDITIONS.....	42
6.1 BULLETIN ANNUEL, TRIMESTRIEL, SEMESTRIEL, PERSONNALISE, EXAMEN BLANC.....	42
6.2 ARCHIVER LES BULLETINS.....	43
6.3 LIVRET SCOLAIRE.....	44
6.4 IMPRESSION DES EXAMENS BLANCS.....	44
a) Edition de l'Examen Blanc avec une matrice créée par l'établissement.....	44
b) Edition de l'Examen Blanc avec Charlemagne.....	44
6.5 RECAPITULATIF DE MOYENNES.....	45
CHAPITRE 7 PARCOURSUP (admission Postbac).....	46
7.1 PARAMETRAGES.....	46
a) Sélection des classes.....	46
b) Préparation des élèves.....	47
c) Gestion des données.....	47
7.2 GENERATION DES FICHIERS POUR PARCOURSUP.....	48
CHAPITRE 8 LSL Livret Scolaire Numérique.....	49
8.1 INITIALISATION DES TABLES.....	49
8.2 PARAMETRAGE DES CLASSES.....	49
8.3 PREPARATION DES ELEVES.....	50
8.4 GESTION.....	50
a) Moyennes et appréciations.....	50
b) Compétences, engagements et avis.....	51
8.5 GENERATION.....	52
CHAPITRE 9 PROCEDURE DE DEBUT D'ANNEE.....	53
9.1 PREREQUIS.....	53
9.2 SAISIE LES DATES DE PERIODES.....	54
9.3 PARAMETRAGE DES CLASSES.....	54
9.4 TRANSFERT DU PARAMETRAGE SUR ECOLE DIRECTE.....	55
9.5 EDITION DES MOTS DE PASSE ECOLE DIRECTE.....	56
9.6 OUVERTURE DES PERIODES POUR LA SAISIE.....	57
9.7 VERIFICATION DES TRANSFERTS AUTOMATIQUES VERS ECOLEDIRECTE.....	57
9.8 SAISIE DATES/HEURES DES CONSEILS DE CLASSE (FACULTATIF).....	57
CHAPITRE 10 BULLETINS.....	58
CHAPITRE 11 Corrigé de l'exercice de synthèse.....	66



LETTRE DE DIFFUSION

Vous inscrire à la lettre de diffusion vous permettra de recevoir les informations de mise à jour de chaque module. Dans le ? d'un module, cliquez sur Liste de diffusion.



Précisez votre adresse email et cocher les applicatifs sur lesquels vous souhaitez être avertis



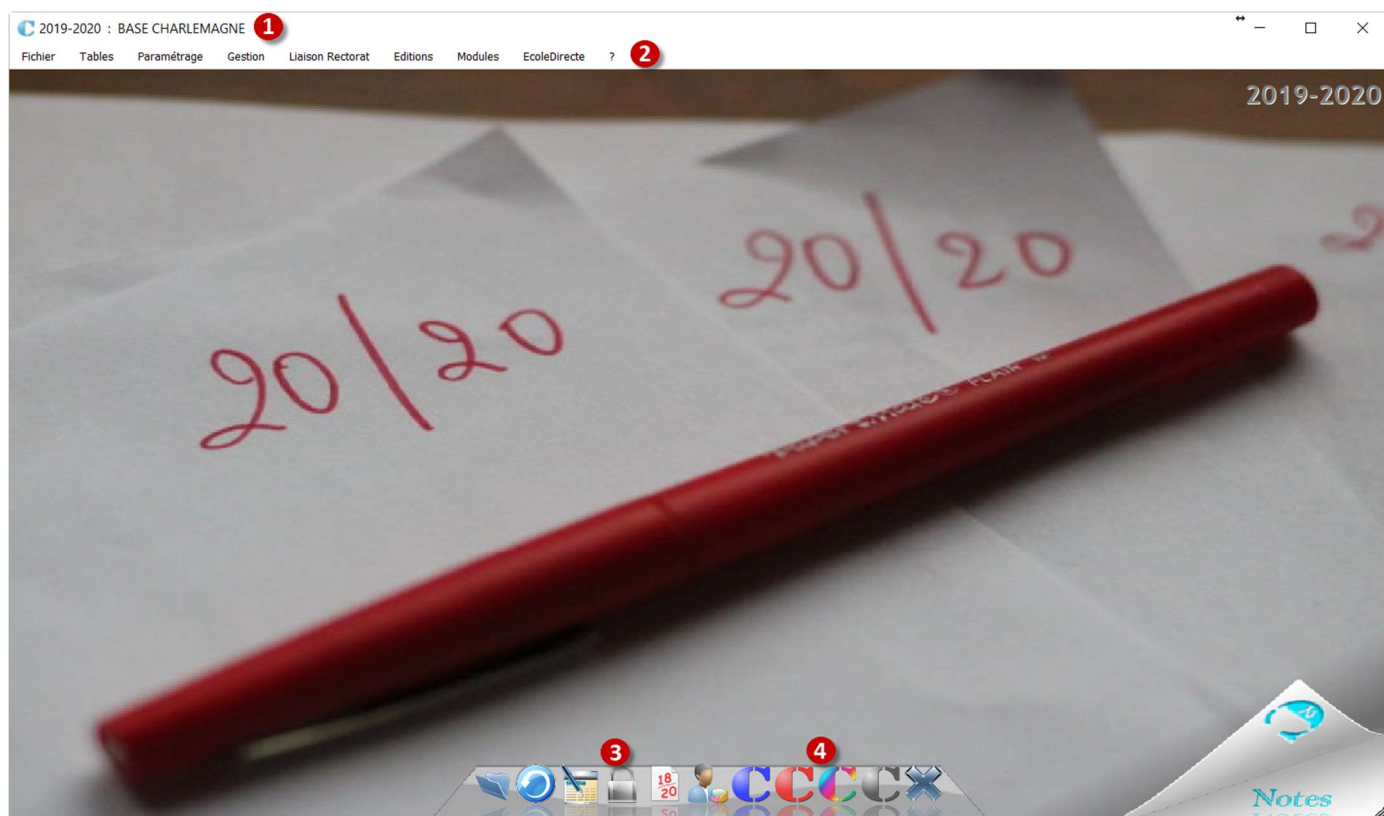
Remarque importante :




Le paramétrage du module notes n'est en aucun cas fait pour les établissements du 1^{er} degré sous contrat, aucun export n'est possible vers le LSU.

Les établissements du 1^{er} degré doivent donc tout paramétrer dans **Charlemagne** Compétences



CHAPITRE 1 : PARAMETRAGE DE BASE



1	Barre indiquant le dossier et l'année scolaire du dossier sur lequel vous travaillez
2	Barre de menus de l'application Notes
3	Raccourcis permettant d'accéder aux modules les plus utilisés dans les notes
4	Raccourcis permettant d'accéder aux autres applicatifs Charlemagne installés sur l'ordinateur (<i>Administratif, Vie Scolaire, Passages</i>)
5	<p>Le fond d'écran est personnalisable pour chaque utilisateur par le menu Charlemagne Notes / Fichier / Paramétrage / Préférences</p> <p>Cliquer sur le bouton </p> <p>Un clic gauche sur l'image de fond permet d'afficher le menu Choisir l'image. Vous pourrez alors choisir l'image de votre choix</p> <p>Valider votre choix par </p> 

















Remarques :

- Certaines mises à jour remettent une image de fond par défaut, il faudra alors reprendre le point **5**
- Les sites distants qui accèdent au serveur par Internet n'auront pas de fond d'écran, ceci afin d'alléger le flux d'informations



1.1 Icônes

Actions réalisables avec Charlemagne	SANS la souris	AVEC la souris
Naviguer d'un champ à l'autre	↑Tab ou flèches de déplacement	Cliquer sur le champ à saisir
Ajouter un élément (ex : un élève à une famille, options académiques...)	Souris obligatoire ou F6 ou F8	+ ou pointer la souris sur le cadre des options et cliquer sur le bouton droit de la souris
Supprimer un élément dans un tableau (ex : options académiques...)	Souris obligatoire ou F7 ou F9	✗
Choisir le "sexe" de l'élève	Flèches de déplacement	Case à cocher
Saisie assistée disponible pour le champ dans lequel vous vous trouvez (fond bleu).	F4	cliquer-droit ou cliquer sur la loupe 🔍 :
Suivante, précédente ou ajouter des rubriques.	Gauche ou droite	← →
Créer une nouvelle fiche, nouveau document...	F2	
Entrer en mode modification	F3	
Supprimer	F5	
Imprimer un document concernant la fenêtre en cours	F11	
Envoyer messages (SMS ou email)	Souris obligatoire	
Rechercher élève, famille, enseignant, ...	F4	
Rechercher un élève d'après sa classe	F6 ou F11	
Mot de passe EcoleDirecte 	Souris obligatoire	
Envoyer SMS	Souris obligatoire	
Fermer sans enregistrer	Echap	
Exporter vers un tableur (statistiques)	F8	
Créer un graphique (statistiques)	F9	
Passer à l'onglet suivant	Ctrl + ↑Tab	Sur l'onglet
Valider et enregistrer les modifications	Entrée	
Abandonner les modifications	Echap	✗

1.2 Raccourcis

Charlemagne Notes / Fichier / Raccourcis

Ce menu permet de modifier les raccourcis visiblement en bas de l'écran mais également de les figer.

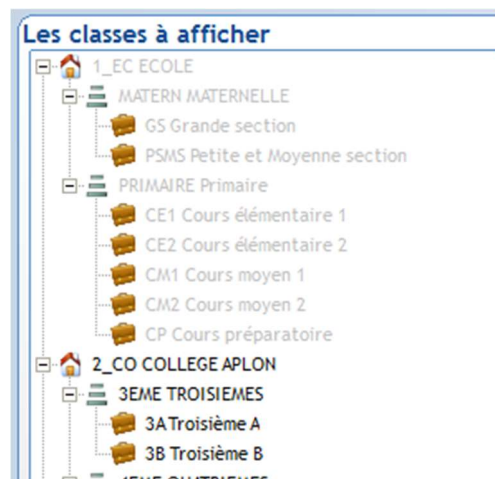


1.3 Affichage des classe

Charlemagne Notes / Tables / Affichage des classes

Dans ce menu, chaque utilisateur devra définir les classes auxquelles il souhaite pouvoir accéder. Ce menu est en lien avec la Vie Scolaire, les classes accessibles seront les mêmes dans les deux applications.

Cliquer sur un établissement au complet, un niveau ou une classe pour les griser et les rendre inaccessibles.



Exercice

Désélectionner l'établissement du primaire

1.4 Gestion des matières

a) Groupe de matières

Charlemagne Notes / Tables / Les groupes de matières

Les groupes de matières permettent d'afficher des regroupements de matières sur le bulletin, et d'obtenir ainsi une moyenne par groupe de matières si vous le souhaitez

The screenshot shows a dialog box titled 'Les Groupes de matières'. It contains a table with two columns: 'Code' and 'Libellé'. The table lists several subject groups:

Code	Libellé
AP	Accompagnement personnalisé
EPI	Enseignement Pratique Interdisciplinaire
GENE	Enseignement Général
LITT	Enseignement littéraire
PARCOURS	Parcours Educatif
PROF	Enseignement Professionnel
SCIEN	Enseignement scientifique

The screenshot shows a bulletin board table with columns for subject, coefficient, score, and other metrics. An orange arrow points to the 'Enseignement Général' row. The table data is as follows:

Enseignement Général						
FRANCAIS	1	12,5	12,5	10	15	7
MATHEMATIQUES	1	12,5	12,5	10	15	7
HISTOIRE & GEOGRAPH.	1	12,5	12,5	10	15	7
ANGLAIS LV1	1	12,5	12,5	10	15	7
ALLEMAND LV2	1	12,5	12,5	10	15	7
Enseignement scientifique						
SCIENCES VIE & TERRE	1	12,5	12,5	10	15	7

Exercice

Créer les groupes Enseignement Professionnel et Enseignement Général



b) Matières

Charlemagne Notes / Tables / Les matières

Les matières en lien avec le rectorat apparaissent par défaut sans la coche VS, cette coche permet de distinguer les matières académiques des matières propres à l'établissement, elle n'a qu'un intérêt visuel.



- 1 Code de la matière non modifiable
- 2 Libellé court modifiable, un nouvel import de nomenclatures ne changera pas vos modifications
- 3 Libellé modifiable
- 4 Distingue une matière académique d'une matière établissement

Attention :

Attention, si vous renommez un libellé de matière académique, les imports de nomenclatures remettront les libellés de base de siècle

Exercice

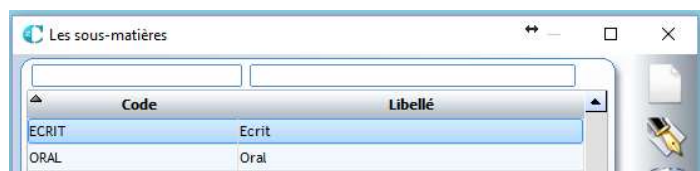
Créer une matière PERMANENCE et RUSSE

c) Sous matières

Charlemagne Notes / Tables / Les sous matières

Les sous matières permettent de décomposer une matière en plusieurs sous matières (Oral, Ecrit).

Les sous matières peuvent être utilisées par plusieurs matières. Lorsqu'une matière est divisée en sous matières, la saisie des notes se fait sur les sous matières.



1.5 Gestion des périodes

a) Paramétrage

Charlemagne Notes / Tables / Les périodes

Le paramétrage des périodes par classe

3A 3ème A

Période des bulletins

Trimestre 1

Semestre

Personnalisée

Moyennes

Choix 1

Choix 2

A Bulletin périodique
 B Moy. des relevés (2 périodes relevés mini.)
 C Annuelle générale
 D Moyenne des périodes bulletins
 E Moyenne des périodes bulletins
 Moy. des moyennes annuelles matières
 Toutes les notes
 Moyenne des moyennes annuelles matières
 Toutes les notes
 Moyenne des périodes bulletins 5

Organisation annuelle

	Libellé à l'écran	Libellé à l'impression	Date de début	Date de fin	Coef	Date du conseil	Heure du conseil	Fin du conseil	Salle du conseil	Saisie d'appréciation
T1	Trimestre 1	1er Trimestre	02/09/2019	01/12/2019	1,00	01/12/2019	18:00	20:00	A01	<input checked="" type="checkbox"/>
1-R1	Relevé	Relevé	02/09/2019	15/10/2019	1,00					<input type="checkbox"/>
1-X1	Brevet Blanc N°1	Brevet Blanc N°1	26/11/2019	30/11/2019	1,00					<input type="checkbox"/>
T2	Trimestre 2	2ème Trimestre	02/12/2019	14/03/2020	1,00	14/03/2020	18:00	20:00	B31	<input checked="" type="checkbox"/>
2-X1	Brevet Blanc N°2	Brevet Blanc N°2	21/01/2020	25/01/2020	1,00					<input type="checkbox"/>
T3	Trimestre 3	3ème Trimestre	15/03/2020	03/07/2020	1,00	30/06/2020	18:00	20:30	B31	<input checked="" type="checkbox"/>
3-X1	Brevet Blanc N°3	Brevet Blanc N°3	01/04/2020	05/04/2020	1,00					<input type="checkbox"/>

Saisie d'appréciation sur la période annuelle

Les périodes non incluses dans l'année

Libellé à l'écran	Libellé à l'impression	Date de début	Date de fin	Saisie d'appréciation
				<input type="checkbox"/>

3

- 1 Découpage de l'année pour la classe sélectionnée
- 2 Libellé à l'écran : libellé affiché pour les professeurs
Libellé sur les bulletins : libellé imprimé sur les bulletins ou relevés de notes
Date de début et date de fin : des périodes. Pour les périodes examen blanc, les dates seront incluses dans la période du trimestre
Coefficient : coefficient de la période pour la moyenne annuelle
Date et heure du conseil de classe : uniquement pour alerter les professeurs sur EcoleDirecte
Saisie appréciation : cocher les périodes sur lesquelles saisir une appréciation
Saisie d'appréciation sur la période annuelle : à cocher si vous devez saisir des appréciations sur la moyenne annuelle dans le cadre d'une remontée académique.
- 3 Créer des périodes non incluses pour les examens blancs ou autres périodes si vous ne souhaitez pas que les notes fassent partie de la moyenne annuelle ou trimestrielle.
- 4 Dupliquer les périodes d'une classe sur les autres classes
- 5 Voir les explications du paramétrage du calcul page 10

Attention :

- Deux périodes de notes sont nécessaires si vous souhaitez faire une moyenne de deux relevés
- La saisie des appréciations est à cocher sur les fins de cycles 6^{ème} et 3^{ème} ainsi que les 1^{ère} et Terminales pour les saisies LSL, LSU et Parcoursup.



b) Gérer une appréciation de demi-période

Si vous devez saisir une appréciation de demi-trimestre alors vous devez créer une période de type « Relevé ».

Organisation annuelle											
	Libellé à l'écran	Libellé à l'impression	Date de début	Date de fin	Coef	Date du conseil	Heure du conseil	Fin du conseil	Salle du conseil	Saisie d'appréciation	
T1	Trimestre 1	1er Trimestre	02/09/2019	01/12/2019	1,00	01/12/2019	18:00			<input type="checkbox"/>	
1-R1	Relevé	Relevé	02/09/2019	15/10/2019	1,00					<input type="checkbox"/>	
T2	Trimestre 2	2ème Trimestre	02/12/2019	14/03/2020	1,00	14/03/2020	18:00			<input type="checkbox"/>	
T3	Trimestre 3	3ème Trimestre	15/03/2020	03/07/2020	1,00	30/06/2020	18:00			<input type="checkbox"/>	

Dans Ecole Directe

En saisie de notes, seul l'accès en trimestre est accessible, toutes les notes seront saisies sur le trimestre



En saisie d'appréciation, le professeur devra sélectionner manuellement le Relevé à la place du Trimestre

18/20 5ème B - Trimestre 1 - S.V.T.

Notes Compétences Appréciations Appréciations

Conseil de classe le 1er décembre 2017 à 18:00

Vous saisissez actuellement sur la période : Trimestre 1

- Trimestre 1
- Relevé

23 Élèves

Moyenne de la classe 14,69

Moyenne 14,69

Éléments imprimés sur le bulletin

ABAYAN Morgan 15,11

ARBIBE Alicia 9,44

Excellent élève, à la conduite irréprochable. Bon travail.

Appréciations

58 / 200

0 / 200

Important :

Si vous souhaitez créer un relevé pour mettre des appréciations, créer :

- Un seul relevé si vous faites une moyenne de toutes les notes du trimestre
- Deux relevés si vous souhaitez faire une moyenne des deux relevés



A Bulletin Périodique : à paramétrer **uniquement si vous avez des relevés intermédiaires**

Bulletin périodique

Moy. des relevés (2 périodes relevés mini.)

Toutes les notes

		T1	
		R1	R2
Français	notes	12;11	10 ; 15 ; 16
	Moyenne du relevé	$(12+11)/2=11,5$	$(10+15+16)/3=13,66$
Moy du trimestre Choix 1 Moy des relevés		$(11,5+13,66)/2=12,58$	
Moy du trimestre Choix 2 toutes les notes		$(12+11+10+15+16)/5=12,80$	

Choix 1 : (Moy Français relevé 1 + Moy Français relevé 2) / 2 => Moyenne trimestrielle Français

Choix 2 : Moyenne de toutes les notes sans tenir compte des périodes

B Annuelle générale (**Moyenne générale Annuelle de l'élève**) :

Annuelle générale

Moyenne des périodes bulletins

Moyenne des moyennes annuelles matières

		T1		T2	T3	Moyenne Annuelle
		R1	R2			
Français	Coef 2	12;11	10 ; 15 ; 16	8 ; 10 ; 14	12;18;16	$(12,8+10,67+15,33)/3=12,93$
	Moy	12,8		10,67	15,33	
Math	Coef 3	5;8;10		10;12	12;13	$(7,67+11+12,5)/3=10,39$
	Moy	7,67		11	12,5	
Anglais	Coef 1	10;12		12;14	10;15	$(11+13+12,5)/3=12,17$
	Moy	11		13	12,5	
Moy gén Annuelle élève Choix2						$(12,93 \times 2 + 10,39 \times 3 + 12,17) / 6 = 11,53$
Moy gén Annuelle élève Choix1		10,49		11,56	13,44	$(10,49+11,56+13,44)/3=11,83$

Choix 1 : (MG T1 + MG T2 + MG T3) / 3 => moyenne Générale Annuelle de l'élève en partant des MG trimestrielles de l'élève

Choix 2 : (Français Annuel + Maths Annuel +Anglais Annuel....) / Le nombre de matières (en appliquant les coefs) = moyenne Générale Annuelle de l'élève en partant des moyennes matières annuelles

C Annuelle matière sans ss-matière (**Dans le cas des Matières sans sous matières**) :

Annuelle matière sans ss-matière

Moyenne des périodes bulletins

Toutes les notes

		T1		T2	T3	Moy Annuelle de la Matière
		R1	R2			
Français		12;11	10 ; 15 ; 16	8	12;18;16	
	Moyenne annuelle Choix 1	12,8		8	15,33	$(12,8 + 8 + 15,33) / 3 = 12,04$
	Moyenne annuelle Choix 2	$(12 + 11 + 10 + 15 + 16 + 8 + 12 + 18 + 16) / 9 = 13,11$				

Choix 1 : (Français T1 + Français T2 + Français T3) / 3

Choix 2 : Toutes les notes de français de l'année / (nb de notes en appliquant les coef de chaque note)



D Annuelle matière avec ss-matière (**Dans le cas des Matières avec sous matières**) :

Annuelle matière avec ss-matière Moy. des moyennes annuelles sous-matières Moyenne des périodes bulletins

		T1	T2	T3	Moy annuelle par sous matière	Moy Annuelle Matière
Moyenne annuelle Anglais Choix 1	Ecrit	11;14;12;10;12	12;14	15	$(11,8+13+15)/3=13,6$	(Ecrit + Oral) /2 (13,6+12,83)/2=13,21
		11,8	13	15		
	Oral	10;8;12;14	13;15	11;16	$(11+14+13,5)/3=12,83$	
		11	14	13,5		
Moyenne annuelle Anglais Choix 2		$(11+14+12+10+12+10+8+12+14)/9=11,44$	$(12+14+13+15)/4=13,5$	$(15+11+16)/3=14$		(T1 + T2 + T3)/3 (11,44+13,5+14)/3=12,98

Choix 1 : $[(\text{Ecrit T1} + \text{Ecrit T2} + \text{Ecrit T3})/3] + [(\text{Oral T1} + \text{Oral T2} + \text{Oral T3})/3] / (\text{Nbre sous matières})$
 (Moyenne Annuelle Ecrit + Moyenne annuelle Oral) / 2

Choix 2 : $(\text{Anglais T1} + \text{Anglais T2} + \text{Anglais T3}) / 3$

Exercice

Paramétrer pour la classe de SPHB1

- des périodes par trimestre,
- un examen blanc sur le 1er et 2ème trimestre

c) Période Examen Blanc

Charlemagne Notes / Les tables / Période

- 1 Entrer en mode modification de la classe
- 2 Ajouter une période de type Examen Blanc
- 3 Renseigner un libellé, des dates de début et de fin d'examen blanc en pensant à inclure le temps de correction et de saisie des notes.
- 4 La duplication n'est possible que si la saisie des notes n'a pas commencé



d) Copier / Coller un paramétrage d'une classe vers une autre

1

2

3

Code	Libellé	Niveau	Etablissement
<input type="checkbox"/>	CM2 B	Cours Moyen B 2ème année	4-CM
<input type="checkbox"/>	3A	3ème A	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3B	3ème B	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3C	3ème C	3
<input checked="" type="checkbox"/>	4A	4ème A	4
<input checked="" type="checkbox"/>	4B	4ème B	4
<input checked="" type="checkbox"/>	4C	4ème C	4
<input type="checkbox"/>	5A	5ème A	5
<input type="checkbox"/>	5B	5ème B	5

- 1 Sélectionner la classe à dupliquer
- 2 Cliquer sur l'icône de copie
- 3 Sélectionner la ou les classes sur lesquelles effectuer la copie, valider

Exercice

Coller votre paramétrage sur la classe de Sport Etude Ski 1^{ère} année

1.6 Types de devoir

Charlemagne Notes / Tables / Les types de devoirs

Les types de devoir permettent de mieux distinguer les notes dans les relevés de notes ou sur EcoleDirecte Il n'y a aucun calcul supplémentaire en lien avec les types de devoirs

1

2

3

Code	Libellé	Coef	Etablissement
DS	Devoir surveillé	1,00	CO,LY
DM	Devoir maison	1,00	CO,LY
TP	Travaux pratiques	1,00	CO,LY
ORAL	Oral	1,00	CO,EC,LY
ECRIT	Ecrit		

Création d'un type de devoir

Code: TP

Libellé: Travaux pratiques

Coefficient: 1,00

Code	Etablissement
<input checked="" type="checkbox"/>	Collège SAINT FRANCOIS
<input type="checkbox"/>	Ecole SAINT-FRANCOIS
<input checked="" type="checkbox"/>	Lycée SAINTE CECILE

Travaux Pratiques - 15 - du samedi 7 janvier

15 (2) 13,5 18

- 1 Code du type de devoir
- 2 Libellé du type de devoir
- 3 Etablissement pour lequel le type doit être visible

Remarque :
Libellés habituels : DS DM TP Oral Ecrit Exam EPS



 **Attention :**

Le type de devoir est paramétrable par établissement et peut devenir une zone obligatoire pour l'ensemble des professeurs l'établissement paramétré (voir chapitre 1.9)
Le type de devoir apparaît dans une infobulle de la note visible dans EcoleDirecte.

Exercice

Comme il est obligatoire de saisir un type de devoir et pour éviter de créer toutes les disciplines en sport, créer le type EPS.

1.7 Les appréciations

Charlemagne Notes / Tables / Les appréciations

Permet de renseigner des appréciations prédéfinies de façon à ce que les enseignants n'aient plus qu'à saisir le code. Ces appréciations sont exportées vers EcoleDirecte, le professeur aura la possibilité d'en ajouter à son profil. Elles sont paramétrables par type de personne : Enseignant, Professeur Principal, Chef d'établissement.

1.8 La notation en lettres

Charlemagne Notes / Tables / Notation en lettre

Permet d'évaluer le travail des élèves en leur attribuant des lettres (A, A+, A-, B+ ...)
Aucune moyenne de note ne sera donnée pour les lettres.

1.9 Paramétrage des établissements

Charlemagne Notes / Tables / Etablissements

Ce menu permet d'affiner le paramétrage des saisies par établissement.

Type de devoir obligatoire : rend obligatoire la saisie du type de devoir

Coefficient modifiable : permet de modifier le coefficient de chaque devoir

Notation en lettre : autorise la saisie de la notation en lettre

1 Borne de saisie modifiable : permet de saisir des notes /5 /10 /20 /50 /100, attention ces notes seront ramenées /20 pour le calcul de la moyenne, il est conseillé de moduler le coefficient en fonction du barème choisi.

Moyenne sur : note de référence pour le calcul

Alerte conseil avant : définir une alerte sur EcoleDirecte à destination des professeurs

2 Choix du nombre d'appréciations (pour les matières) et du nombre de caractères (200 conseillé)

3 Préciser le nombre de caractères pour l'appréciation générale.

Exercice

Renseigner une deuxième appréciation pour le lycée professionnel « Appréciation de comportement »



1.10 Classification des moyennes

Charlemagne Notes / Tables / Classification des moyennes

Généralement appelés « quarts » dans l'enseignement supérieur, les intervalles de moyennes permettent d'afficher sur le bulletin le quart où se situe l'élève.

Code	Libellé	Min	Max
A	A	15,00	20,00
B	B	10,00	14,99
C	C	5,00	9,99
D	D	0,00	4,99

Dans Excel les champs Classification A, B, C et D représentent ces quarts

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

Matières	Quart	Elève			
	A	B	C	D	Moy.
%CR_MAT	CR_CLASS	CR_CLASS	CR_CLASS	CR_CLASS	%CR_M

The 'Composit' form on the right lists various fields, with 'Classification A', 'Classification B', and 'Classification C' highlighted in red.

A l'édition vous aurez le nombre d'élèves par quart dans chaque matière, celui de l'élève sera dans un fond grisé pour le situer par rapport à la classe.

Matières	A	B	C	D	Moyen	
					Eleve	clas.
FRANCAIS Mme ROUSSEL	4	21	7	1	4	11,3
ANGLAIS LV1 Mme HATCHER	9	23	2	0	15	13
Ecrit	9	23	2	0	15	13
Oral	0	0	0	0		
ESPAGNOL LV2 M. WILLIS	7	9	2	0	5	12,9
Ecrit	7	9	2	0	5	12,9
Oral	0	0	0	0		

Exercice

Renseigner comme dans la 1^{ère} copie d'écran, les 4 intervalles de notes



1.11 Les mentions du conseil de classe

Charlemagne Notes / Tables / Les mentions du conseil de classe

Les mentions du conseil de classe sont des cases à cocher, à saisir par le professeur principal sur EcoleDirecte et affichées sur le bulletin, elles sont paramétrables par établissement.

Libellé	Etablissement
Excellence	1-EC,2-COL,3-LG,4-LP,5-LT,6-FC
Félicitations	1-EC,2-COL,3-LG,4-LP,5-LT,6-FC
Encouragements	2-COL,3-LG,4-LP,5-LT,6-FC

Dans la matrice Excel :

- Formater autant de cases que de mentions possibles
- Insérer dans la première case le champ « Mention du conseil de classe » de la colonne « Pied »

Rang de l'élève	PI_RANG	Nom du professeur principal
		Mention du conseil de classe
		Classification A
		Classification B
		Classification C
		Classification D
		Simulations
		1es
		15

X	Excellence
	Félicitations
	Encouragements

Attention :

- Vous ne pouvez cocher qu'une seule mention, nous vous conseillons donc de saisir les passages en classe supérieure dans l'appréciation du professeur principal
- Les mentions ne sont pas remontées vers Parcoursup ni vers le LSU

1.12 Groupement de classes

Charlemagne Notes / Tables / Groupement de classe / Table

Ce menu permet de créer des « codes niveaux » pour générer des moyennes sur un ensemble de classes.

Après avoir créé les codes, vous devez affecter les classes concernées

Charlemagne Notes / Tables / Groupement de classe / Affectation des classes

- Cocher les classes
- Cliquer droit dans la colonne groupe et rechercher le code créé précédemment dans les tables

Classe	Groupe
<input type="checkbox"/> 3A - Troisième A	
<input type="checkbox"/> 3B - Troisième B	
<input type="checkbox"/> 4A - Quatrième A	
<input type="checkbox"/> 4B - Quatrième B	
<input checked="" type="checkbox"/> 5A - Cinquième A	
<input checked="" type="checkbox"/> 5B - Cinquième B	

Exercice

Créer un niveau pour les classes de 3ème

L'édition du tableau des moyennes pour l'ensemble du groupement se fait par le menu

Charlemagne Edition / Récapitulatif des moyennes / Edition des groupements



CHAPITRE 2 PARAMETRAGES

Paramétrer les matières par classe
Paramétrer les éditions

2.1 Classes

Charlemagne Notes / Paramétrage / Classe

a) Ecran de paramétrage

	Matière	Sous-Matière	Libellé	Enseignant	Groupe	Gr. Mat.	MG	Coef.	Option
Toujours	FRANC		FRANCAIS	LEDoux Amandine			<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	MATHS		MATHEMATIQUES				<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	HIGEO		HISTOIRE & GEOGRAPH.				<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	AGL1		ANGLAIS LV1	ALBERTO Marilyse			<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	ESP2		ESPAGNOL LV2	GIREAUDON Jennifer	3eme Espagnol LV2		<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	ALL2		ALLEMAND LV2				<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	SVT		SCIENCES VIE & TERRE				<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	TECHN		TECHNOLOGIE				<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	EPS		ED.PHYSIQUE & SPORT.	DENIS Eliane			<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	A-PLA		ARTS PLASTIQUES	COUTANT Fleur			<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	

1 Matières périodiques : paramétrage des matières de la classe

2 Personnalisation : paramétrage des coefficients ou libellés de matière propres à chaque élève, ceux-ci peuvent être différents de la classe

3 Les matières examen Blanc : paramétrage des matières liées aux examens blancs

4 Personnalisation : paramétrage des coefficients à l'élève pour les examens blancs, ceux-ci peuvent être différents de la classe

5

- dupliquer le paramétrage sur une autre classe
- Sélectionner une autre classe
- importer le paramétrage depuis l'emploi du temps
- monter ou descendre une matière, cet ordre sera celui du bulletin
- Afficher les groupes de la classe
- Dupliquer l'onglet périodique sur l'onglet examen

6

- Imprimer toujours, si non vide (pas d'appréciation ni de note) ou jamais
- Matière : code de la matière
- Sous-matière : code de la sous matière
- Libellé : libellé de la matière ou sous matière qui apparaîtra sur le bulletin
- Enseignant : Le ou les enseignants de la matière
- Groupe : le ou les groupes affectés (plusieurs classes ou une partie de la classe)
- Gr mat : regroupement de plusieurs matières afin de faire ressortir une moyenne ex : enseignement professionnel ou enseignement général, les matières d'un groupe doivent se suivre
- Gr mat : cocher la case pour que la matière concernée compte dans la moyenne
- MG : cocher la case pour que la matière concernée compte dans la moyenne
- Coef : coefficient de la matière ou de la sous matière
- Option : indiquer pour les matières optionnelles la note à partir de laquelle on prendra en compte les points, ex : 10

Exercice

Importer les emplois du temps de la classe de SPHB1



b) Importer les matières depuis l'emploi du temps de la vie scolaire

Importer le paramétrage de l'emploi du temps.

Code Matière	Libelle	Enseignant	Groupe	Libellé groupe	Note	VS
AGL1	ANGLAIS LV1	DEPP Johnny			✓	✓
FRANC	FRANCAIS	AUTEUIL Daniel			✓	✓
ALL2	ALLEMAND LV2	BROSAN Pierre	HALL2	ALL2 sport étude	✓	✓
E-DRT	ECONOMIE & DROIT	LUCHINI Fabrice			✓	✓
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.	ADAMS Kev			✓	✓
ESCAL	ESCALADE	CLOONEY George			✓	✓
ESP2	ESPAGNOL LV2	ARQUETTE Patricia	HESP2	ESP2 sport étude	✓	✓
HANDR	HANDRAI I	ADAMS Kev			✓	✓

Attention :

Pour les matières avec dédoublement (classe entière, groupe A et Groupe B) ne cocher que la ligne classe entière.

Charlemagne propose les matières lues dans le 1^{er} emploi du temps type trouvé de la classe

A partir de la deuxième année, la baguette magique vous permettra de mettre à jour vos professeurs pour toutes les matières sauf pour les sous matières. Pour ces dernières les professeurs seront à modifier manuellement.

En cliquant sur la baguette, vous devrez décocher les matières avec les professeurs de l'année précédente pour cocher les matières des professeurs de l'année en cours

VOUS NE DEVEZ PLUS FAIRE DE MODIFICATION DE GROUPE OU SOUS MATIERE UNE FOIS LA SAISIE DE NOTES DEMARREE

Astuce :

La note est attachée à la matière et à l'élève.

Si on ajoute un groupe en cours d'année, les notes ne sont pas perdues mais deviendront accessibles uniquement en local pour l'administrateur.

Si l'élève change de classe ou de groupe en cours d'année et si les codes matières sont identiques aux deux classes alors les notes seront conservées.

c) Mettre à jour un enseignant

En modification d'une matière, si l'enseignant n'est pas à jour, vous pouvez le faire rapidement par la méthode ci-dessous.

Modification d'une matière/sous-matière

Détail de la ligne

Matière: EPS ED.PHYSIQUE_SPORT.

Evaluée

Appréciation: Saisie sur la matière Saisie sur la sous-matière

Type: Périodique Examen Blanc

Moyenne Matière: Moy. des sous-matières Toutes les notes

Paramétrage Vie Scolaire

Enseignants: BILLET Morgan 2

Groupes: [Empty]


Sous-Matière	Enseignant	Groupe	Impression sur éditions périodique	Impression sur éditions Ex. Blanc
	ADAMS Kev 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 Sélectionner la ligne de l'enseignant à modifier

2 Double cliquer sur l'enseignant de l'emploi du temps



d) Ajout d'une matière

Cliquer sur l'icône  pour ajouter une matière, la fenêtre ci-dessous vous permet de la paramétrer :

Détail de la ligne

Matière : ALLEMAND LV1

1 Noté

Appréciation : Saisie sur la matière Saisie sur la sous-matière



Type : Périodique Examen Blanc

Moyenne Matière : Moy. des sous-matières Toutes les notes

Paramétrage Vie Scolaire

Enseignants	Groupes

Sous-Matière	Enseignant	Groupe	Impression sur éditions périodique	Impression sur éditions Ex. Blanc
ECRIT	Ecrit	DENIS Eliane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORAL	Oral	DENIS Eliane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3  

1	<p>Matière : code de la matière</p> <p>Évaluée : faut-il noter cette matière ?</p> <p>Appréciation : la saisie de l'appréciation se porte t'elle sur la matière ou la sous matière ?</p> <p>Type : cette matière est-elle de type périodique et/ou examen blanc ?</p> <p>Moyenne matière : dans le cas où il existe des sous matières, faut-il faire la moyenne des deux sous matières ou la moyenne de toutes les notes ?</p>
2	<p>Sous matière : indiquer les sous matières si nécessaire</p> <p>Enseignant : cliquer droit dans la colonne pour ajouter un enseignant, le nombre d'enseignants n'est pas limité, chacun verra les notes de ses collègues sans pouvoir les modifier. En revanche l'appréciation sera commune à tous les professeurs</p> <p>Groupe : cliquer droit dans la colonne pour ajouter un groupe</p>
3	Ajouter ou supprimer un professeur ou/et sous matière

Exercice

Ajouter la matière CHINOIS

Ajouter les sous matières Ecrit et Oral sur l'anglais

Attention :

Vous devez respecter les consignes des remontées académiques, ces consignes sont susceptibles de changer d'une année sur l'autre, nous vous invitons à vérifier

Seule la matière remonte au niveau du LSU, LSL ou Parcoursup, en aucun cas la sous matière

Pour le LSU et LSL

Au lycée : Créer deux matières Histoire géographie et EMC

Au collège : Créer une seule matière pour Histoire géographie et EMC



e) Personnalisation

Certains élèves d'une même classe peuvent avoir des coefficients différents. Ces différences seront gérées dans l'onglet bleu personnalisation.

The screenshot shows the 'Personnalisation' window with the following elements:

- Choix de la saisie:** Radio buttons for 'Par élève' (selected) and 'Par matière'.
- Les élèves:** A list of student names including AUJRET-BAZAR Noémie, AVENEL Yoann, BENIGNI Edith, etc.
- Les Matières:** A table with columns: Libellé, MG, Coef., Option. It lists subjects like FRANCAIS, MATHS, HISTOIRE & GEOGRAPH., etc.
- Annotations:** Red circles 1-5 point to the choice of entry method, student selection, modification of coefficients/libellés, action icons, and the print icon.

- 1 Afficher la liste par élève ou par matière
- 2 Sélectionner un élève ou une matière
- 3 Appliquer les modifications sur les coefficients ou les libellés de matière. Les lignes modifiées seront visibles grâce à une * au-devant de la matière ou de l'élève.
- 4
 - Ré initialiser le paramétrage d'origine
 - Dupliquer les coefficients sur les autres élèves
 - Dupliquer les coefficients sur l'onglet personnalisation examen blanc
 - Imprimer la liste des coefficients par élève et par matière

Exercice

3 élèves de la classe sont bilingues et ont un coefficient en ANGLAIS de 3 au lieu de 2, de plus le libellé devient pour eux ANGLAIS BILANGUE



Astuce :

A utiliser sur des niveaux de secondes lorsqu'un même professeur dispense un cours d'anglais à des LV1 et LV2 sur une même séquence. En revanche ce paramétrage ne peut être utilisé en 1^{ère} ou terminale car les codes matières pour les transferts LSL et Parcoursup sont différents.

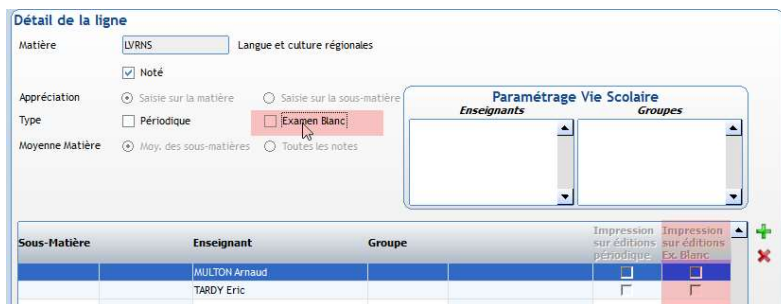


f) **Matières Examen Blanc**

Ne doivent apparaître dans l'onglet « Les matières Examen Blanc » que les matières qui composeront l'examen, vous pouvez éventuellement ajuster les coefficients.

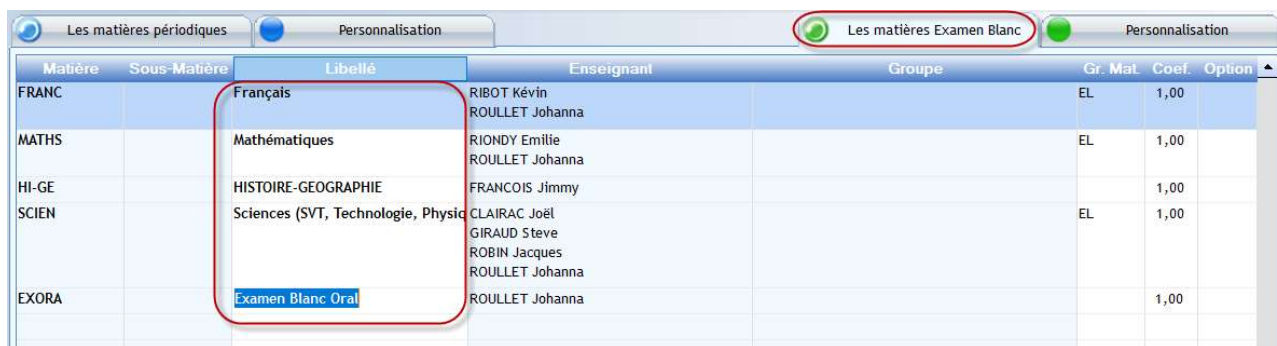
Si une matière était présente à tort, pour l'enlever, double cliquer sur la ligne en question et décocher la case « Examen Blanc »

Pour ne pas voir apparaître les éventuelles « sous matières, double cliquer sur la ligne et décocher ou cocher « Impression sur éditions Ex. Blanc »



Paramétrage spécifique au brevet des collèges : Si vous souhaitez utiliser les bulletins pré définis de charlemagne, vous devrez créer une matière Examen Blanc Oral

Les paramétrage des matières et leur ordre devra être strictement identique à l'écran ci-dessous :

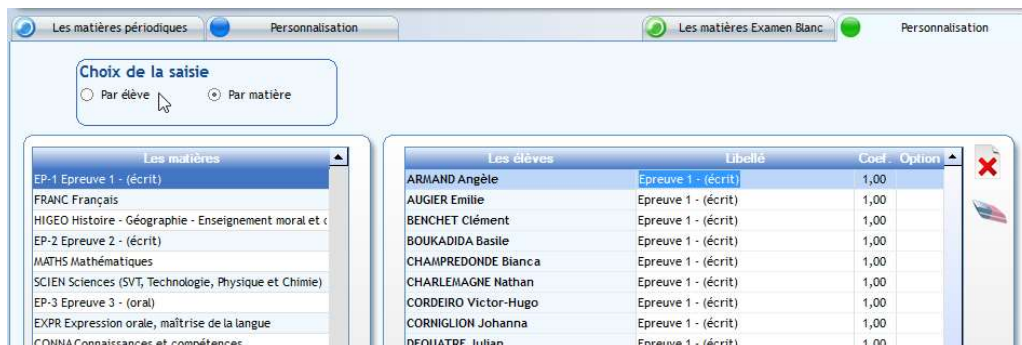


Lors de l'impression du Brevet Blanc, vous pourrez choisir d'éditer le Brevet Blanc version « Officielle 2018 » (avec le Contrôle Continu, c'est-à-dire les Composantes de Fin de Cycle), soit une version simplifiée (juste avec les épreuves Ecrites et Orale).

Il faut obligatoirement respecter l'ordre des matières, laisser les coefficients à 1 et ne pas ajouter de matière supplémentaire, le cas échéant vous devrez paramétrer vos propres maquettes de bulletin.

L'onglet « Personnalisation » permet de saisir, pour les classes de terminales, le coefficient de chaque matière pour chaque élève s'il doit être différent de celui précisé dans « Matières Examen Blanc ». Cette option est pratique pour les classes multi MEF.



La saisie se présente par élève ou par matière.



2.2 PARAMETRAGE DES GROUPES


a) Paramétrage des groupes

Ce menu est accessible depuis différentes applications :

- **Charlemagne** Notes / Paramétrage / Groupes
- **Charlemagne** Notes / Paramétrage / Classes icône  deux fois
- **Charlemagne** Administratif / Administration / Paramétrage / Les groupes / Gestion rapide
- **Charlemagne** Vie scolaire / Emploi du temps / Semaine type ou hebdomadaire icône 

1	Zone 1 : Créer, modifier, supprimer ou imprimer un groupe
2	Zone 2 : Visualiser, modifier ou éditer les élèves du groupe
3	Zone 3 : Ajouter des élèves dans le groupe

Astuce :



Pour éviter de nombreuses manipulations en cliquant sur l'icône  afin d'accéder à la création des groupes au moment où vous paramétrez les classes, ouvrez plutôt en parallèle l'application Administratif ou vie scolaire pour gérer les groupes avec les menus indiqués en haut de cette page.

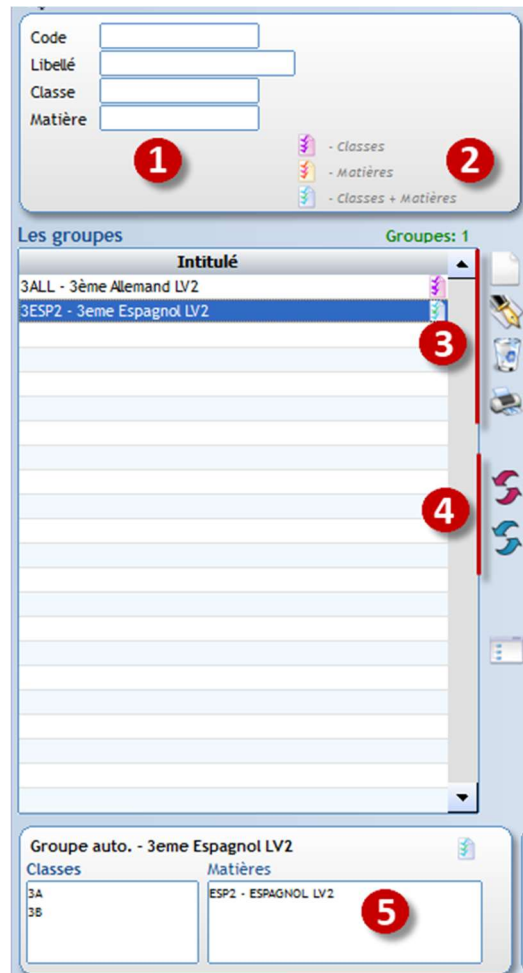
Attention :

Suite à un import d'emploi du temps, vous ne devez jamais modifier un code Groupe, en revanche vous pouvez renommer le libellé





ZONE 1

1	Affiner l'affichage des groupes, attention cette zone ne permet pas de créer des groupes, uniquement de faire une recherche sur des groupes existants
2	Légende du paramétrage
3	Créer, modifier, supprimer ou imprimer un groupe
4	 Affectation automatique des élèves dans plusieurs groupes (groupes affichés dans la zone 1)  Affectation automatique des élèves dans le groupe sélectionné uniquement
5	Détail du paramétrage du groupe sélectionné




Création d'un groupe



1	Code du groupe (nous vous conseillons de faire commencer le code par le niveau de classe pour mieux les retrouver ensuite)
2	Libellé plus explicite du groupe
3	Renseigner pour les classes de 1 ^{ère} ou terminales, les codes des groupes qui remonteront au rectorat
4	Cette case serait à cocher si vous aviez à faire à un groupe temporaire dont les membres changent régulièrement et tout au long de l'année (ex : Groupes d'Accompagnement personnalisés). Il vous faudra le renseigner dans l'emploi du temps, et c'est alors l'enseignant qui depuis EcoleDirecte pourra créer des périodes et y inscrire des élèves.
5	Classes concernées par le groupe
6	Lorsque ce sont des options académiques identifiables dans la fiche élèves vous pouvez les préciser afin que le logiciel puisse remplir les groupes automatiquement avec 
7	Si le groupe est concerné par un dispositif, vous pouvez l'associer ici. Pour les primaires, le dispositif pouvant être notifié sur la fiche élève, le groupe pourra être rempli automatiquement, pour le collège, vous devez le faire manuellement








 **Astuce :**

- Plutôt que de remplir manuellement un groupe, vous pouvez le remplir automatiquement de la classe entière  puis enlever les élèves n'en faisant pas partie

 **Attention :**

- La création du groupe dans la zone 1 n'affecte pas les élèves, pour que les élèves soient dans le groupe en fonction des classes et matières affectées, n'oubliez pas de cliquer sur les icônes  ou 
- Si vos groupes sont récupérés des emplois du temps, **vous ne devez pas modifier les codes**, en revanche vous pouvez renommer les libellés

ZONE 2

1	Elève sélectionné avec les groupes auxquels il appartient
2	Les élèves affichés en rouges sont les élèves sortis
3	 Imprimer les élèves par groupe  Imprimer les élèves du groupe
4	 Ajouter des élèves de la zone 3 au groupe  Sortir un ou plusieurs élèves du groupe (CTRL)
5	Séances d'emploi du temps concernées par le groupe
6	Réactualise la liste si les emplois du temps ont été modifiés

Exercice

Le chinois ne sera suivi que par 5 élèves, créer ce groupe

 **Astuce :**

Vous pouvez supprimer les groupes non utilisés depuis le menu **Charlemagne Administratif / Administration / Paramétrage / Les groupes / Groupes non utilisés**



Détail de l'élève AUFRET-BAZAR Noémie
Classe : Troisième A
Groupes : 3ALL, 3ESP2

1

Les élèves du groupe Étèves: 30

Nom	Classe
AUFRET-BAZAR Noémie	3A
AVENEL Yoann	3A
BENIGNI Edith	3A
BLAREAU Athaé	3A
CANET Louis	3A
CERVELLERAMargot	3A
DABIR Mathieu	3A
DAIREAUX Sylvie	3A
LONGEFAY Mickaël	3A
ORLANDO Sébastien	3A
REGNIER Zudrey	3A
ROHART Kamal	3A
TENENBAUM Josuah	3A
VOYEZ Laurent	3A
ABREZKI Léa	3B
ANTASIO Nicolas	3B
BENSOUSSAN Antonia	3B
BROCHOIRE Clémentine	3B
CHEVREAU-SEUGNET Morgane	3B
CHIEM Robin	3B
DASILVAMarie	3B
DE LACROIX Nicolas	3B

2 3 4


Emploi du temps


- 3A Troisième A COUSIN Anna
- 3B Troisième B COUSIN Anna

5 6

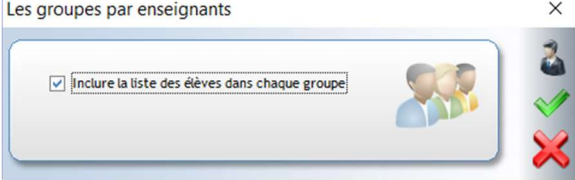
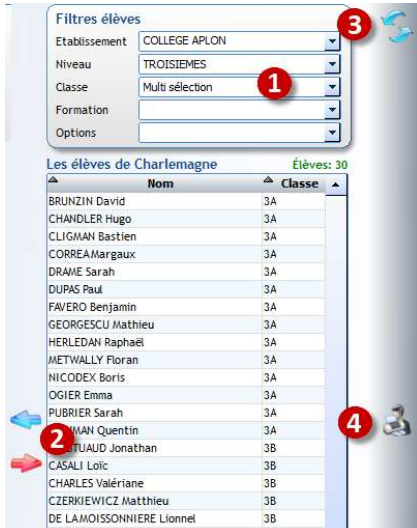


ZONE 3

- 1 Sélectionner les élèves à afficher
- 2  Ajouter des élèves au groupe de la zone 2
- 3 Relancer la sélection des élèves

Imprimer les groupes par enseignant : permet de sortir la liste des groupes pour tous les enseignants ou quelques-uns , vous pouvez opter pour afficher les élèves ou seulement les intitulés de groupe.

4

b) Paramétrage du groupe sur une matière



- 1 Cliquer droit dans la colonne groupe pour paramétrer le groupe sur une matière
- 2 Les groupes existants dans l'emploi du temps apparaissent dans cette fenêtre, cliquer dans cette zone aura la même incidence que d'ajouter le groupe à une matière.
Attention si vous avez paramétré un autre nom de groupe et que vous cliquez sur celui de la vie scolaire, il viendra remplacer celui des notes, si des notes sont saisies vous les perdrez.
- 3 Dans le détail de la ligne, lorsque vous paramétrez un groupe, il vous donne le choix pour les calculs de rangs (fonction de la classe ou du groupe) :
Si vous souhaitez calculer le rang sur la classe pour les bulletins ou Examen blanc alors vous devez cocher la ou les cases, sinon le calcul sera en fonction du groupe.
Attention lorsque vous avez deux sous matières avec deux groupes distincts ex : euro et classique, les élèves appartenant ou à l'un ou à l'autre, si vous ne décochez pas « Périodique », la moyenne se fera sur les deux sous matières, ce qui ne sera pas très significatif pour l'élève

Attention :

Si vous avez créé une matière sans groupe en début d'année et que vous souhaitez ajouter un groupe alors que des notes ont été saisies, il vous faudra procéder comme suit :

1 : Supprimer la ligne de l'enseignant sans groupe




2 : ré créer la ligne avec l'enseignant et le groupe

Les notes saisies en classe entière ne seront pas perdues, elles ne seront plus visibles sous ED pour l'enseignant mais seront bien visibles par les familles et prises en compte dans le calcul de la moyenne.





 **Astuce :**

Plutôt que d'ajouter des élèves à un groupe, l'alimenter de façon automatique avec  puis enlever les élèves qui ne font pas partie du groupe

c) Récapitulatif des groupes par classe

Ce menu permet de voir si le paramétrage des groupes est correct ils sont accessibles depuis différentes applications :

- **Charlemagne Administratif / Paramétrage / Les groupes / Récapitulatif des affectations**
- **Charlemagne Vie scolaire / Emploi du temps / Semaine type ou hebdomadaire** 
- **Charlemagne Notes / Paramétrage / Classes**  deux fois

Récapitulatif des groupes par classe


Classe : 3A Troisième A

Afficher les sous matières Afficher les matières sans groupes

Annuel Entre deux dates Du : Au :

Groupe défini "Sans Élève"
Groupe "Avec Élève" vide

Code Matière	Libelle	Enseignant	Groupe	Note	VS
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	COUTANT Fleur		✓	✓
AGL1	ANGLAIS LV1	ALBERTO Marilyse		✓	✓
ALL1	ALLEMAND LV1	DENIS Eliane		✓	✓
ALL2	ALLEMAND LV2	COUSIN Anna	3ALL	✓	✓
EPS	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	DENIS Eliane	EPS	✓	✓
EPS	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	DENIS Eliane		✓	✓
ESP2	ESPAGNOL LV2	GIREAUDON Jennifer	3ESP2	✓	✓
ESP2	ESPAGNOL LV2	GIREAUDON Jennifer		✓	✓
FRANC	FRANCAIS	LEDOUX Amandine		✓	✓
HIGEO	HISTOIRE ET GEOGRAPHIE	Non renseigné		✓	✓
MATHS	MATHEMATIQUES	Non renseigné		✓	✓
OML	Oral maitre de la langue	Non renseigné		✓	✓
STAGE	Rapport de stage	Non renseigné		✓	✓
SVT	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	Non renseigné		✓	✓
TECHN	TECHNOLOGIE	Non renseigné		✓	✓

- 1 **Classe** : classe choisie
- 1 **Afficher les matières sans groupe** : à décocher si vous ne souhaitez afficher que les matières avec groupe
Annuel ou **entre deux dates** : pour afficher les matières fonction de l'emploi du temps
- 2 Les groupes sans élève sont affichés en rouge **Groupe "Avec Élève" vide**, pour ajouter les élèves, sélectionner la matière puis cliquer sur 
- 3 Coche VS : la matière est liée aux emplois du temps
Coche Note : la matière est paramétrée dans les notes
- 4 Icône d'accès à la création ou modification des groupes
- 5 Affiche les élèves du groupe de la matière sélectionnée
- 6 Export de votre tableau vers Excel

 **Astuce :**

- Il se peut que des groupes anciens continuent d'apparaître, on peut supprimer les groupes non utilisés dans les emplois du temps et les notes par le menu **Charlemagne Administratif : Administration – Paramétrage – Groupes – Groupes non utilisés**
- Pour ceux qui ont EDT vous avez la possibilité de paramétrer vos groupes avec les élèves dans EDT pour ensuite les exporter vers SIFCI F et CHARI FMAGNE une astuce qui vous permettra de ne les gérer qu'une fois



2.3 Contrôle de cohérence

Charlemagne Notes / Paramétrage / Contrôle de cohérence des groupes

Cet outil vérifie

- Que le groupe est bien présent dans toutes les classes dont il dépend
- Que les groupes multi-classes présentent bien les mêmes codes matière / Enseignants dans les classes auxquelles ils sont affectés

Si des erreurs existent alors elles vous seront affichées sous forme de fichiers .txt

2.4 Date de conseil de classe

Charlemagne Notes / Paramétrage / Date des conseils de classe

Ce menu permet de modifier de façon rapide toutes les dates de conseil de classe

Classe	Date	Heure
3A - 3ème A	01/12/2017	18:00
3B - 3ème B	01/12/2017	18:00
3C - 3ème C	01/12/2017	18:00
4A - 4ème A	01/12/2017	18:00
4B - 4ème B	01/12/2017	18:00

- 1 Sélectionner la période à modifier
- 2 Modifier les dates et horaires de chaque classe


2.5 Simulation

Charlemagne Notes / Paramétrage / Simulation

Ce menu permet de paramétrer les coefficients types des différentes séries du BAC de façon à faire des simulations sur les élèves de seconde notamment.

Ces simulations pourront être éditées sur les bulletins à titre d'indication ou apparaître sur le module conseil de classe.

Matière	Libellé	MG	Coef	Option	MG	Coef.	Option
FRANC	FRANCAIS	✓	1,00	✓	✓	1,00	
MATHS	MATHEMATIQUES	✓	1,00	✓	✓	1,00	
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	✓	1,00	✓	✓	1,00	
AGL1	ANGLAIS LV1	✓	1,00	✓	✓	1,00	
ESP2	ESPAGNOL LV2	✓	1,00	✓	✓	1,00	
ALL2	ALLEMAND LV2	✓	1,00	✓	✓	1,00	
SVT	SCIENCES VIE & TERRE	✓	1,00	✓	✓	1,00	
TECHN	TECHNOLOGIE	✓	1,00	✓	✓	1,00	
EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.	✓	1,00	✓	✓	1,00	
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	✓	1,00	✓	✓	1,00	

- 1 Ajouter une simulation à la classe sélectionnée
- 1 La fenêtre affiche les libellés de simulation existants dans d'autres classes, cliquer de nouveau sur  pour créer un nouveau libellé.
- 2 Modifier les coefficients pour qu'ils correspondent à la simulation souhaitée
- 3 Les différentes simulations existantes pour la classe apparaissent dans cette colonne.

Exercice

Ajouter sur une classe de 2^{nde} des simulations correspondants aux séries L, ES et S, modifier quelques coefficients.



CHAPITRE 3 GESTION

3.1 Périodes

Charlemagne Notes / Gestion / Période

La gestion des périodes permet d'ouvrir ou fermer des périodes tout au long de l'année pour donner accès

- à la saisie des notes et appréciations
- à l'édition des bulletins et relevés

Classes	Périodes				
3A - Troisième A	T1	X1	T2	T3	Année
3B - Troisième B	T1	X1	T2	T3	Année
4A - Quatrième A	T1	T2	T3	Année	
4B - Quatrième B	T1	T2	T3	Année	
5A - Cinquième A	T1	T2	T3	Année	
5B - Cinquième B	T1	T2	T3	Année	

Cliquer sur une icône puis sur chaque période sur laquelle appliquer une modification

- Ouvrir les périodes pour les rendre accessibles évaluation et appréciations
- Fermer une période pour bloquer la saisie des évaluations, laisser ouverte la saisie d'appréciations
- Fermer une période en évaluation et appréciations, les professeurs ne peuvent que consulter
- Accès impossible, toutes les périodes sont en attente, aucune saisie possible

2 Ce menu ouvre une fenêtre qui permet de connaître le nombre de notes et appréciations saisies par matière. Le taux de notes saisies par élève si 0,95 = au moins 1 élève n'aurait pas de note si 0.05 = 1 seul élève aurait une note

3 Cliquer sur pour se mettre en modification, sélectionner le traitement à appliquer **1** puis cliquer sur chaque période de chaque classe à modifier.



Remarque :

T1 ⇨ Trimestre 1 - X1 ⇨ Examen blanc 1 - P1 ⇨ Période Personnalisée 1 - S1 ⇨ Semestre 1
R1 ⇨ Relevé 1 - HA-R1 ⇨ Relevé 1 hors année - HA-X1 ⇨ Examen blanc 1 hors année - A ⇨ Année

Nous vous conseillons fortement d'ouvrir vos périodes au fur et à mesure

Exercice

Ouvrir la première période en saisie pour le collège



Remarque :

La clôture d'une période importe les notes d'EcoleDirecte, lance le calcul des moyennes et ferme la saisie





Remarque :

A la fermeture de la fenêtre il vous demande si vous voulez mettre à jour EcoleDirecte, cette synchronisation

- Met à jour les périodes sur Ecole Directe
- Importe les notes
- Calcule les moyennes



Remarque :

Le calcul des moyennes n'est pas instantané, il y a 3 moyens pour le générer :

- La fermeture d'une période
- La synchronisation automatique vers Ecole Directe
- La synchronisation manuelle par Outil en ayant coché l'option du Calcul

3.2 Suivi de l'élève

Charlemagne Notes / Gestion / Suivi de l'élève

Ce menu vous permettra de modifier ou supprimer des notes

- pour un élève qui aurait changé de groupe
- pour plusieurs élèves lorsqu'un groupe a été ajouté à une matière en cours d'année.

Il vous faudra penser à déverrouiller éventuellement les périodes concernées

Disciplines	Coef.	Moy.	Notes	Rang	Classe	Mini	Maxi	Appréciations
FRANCAIS	3,00	(12,00)	15,00					
ANGLAIS	2,00							
Oral	1,00							
Ecrit	1,00							
LATIN	1,00(10)							
GREC	1,00(10)							
HIST.GEO.EN.MOR.CIV.	1,00							
Histoire Géographie	1,00							
Enseignement Moral & Civ.	1,00							
MATHEMATIQUES	3,00							
PHYSIQUE-CHIMIE	2,00							
S.V.T.	2,00							

Note	Date	Coef	Noté sur	Période	Enseignant	Classe	Groupe	Devoir	Type de devoir
12	06/12/2017	1,00	20	Trimestre 2	KIDMAN Nicole	3ème A		essai	Interrogation écrite
15	20/12/2017	1,00	20	Trimestre 2	KIDMAN Nicole	3ème A		note	Interrogation Orale

- 1 Sélectionner un élève
- 2 Modifier la saisie
- 3 Sélectionner une ligne puis modifier ou supprimer, ces icones n'apparaissent que si la période est ouverte.



Remarque :

Attention, si un élève change de groupe, ses notes seront visibles par son nouvel enseignant, mais non modifiables.



3.3 Saisies locales

Des notes : **Charlemagne** Notes / Gestion / Saisie

Des appréciations : **Charlemagne** Notes / Gestion / Saisie de l'appréciation générale

Conseil de classe : **Charlemagne** Notes / Gestion / Conseil de classe

Ces menus permettent de saisir des notes et des appréciations en local, la majorité des établissements aujourd'hui utilise la saisie Web via Ecole Directe.



Attention :

- Si vous utilisez école directe vous ne devez en aucun cas passer par la saisie locale pour saisir vos notes

Ces menus ne seront pas vus pendant cette formation

3.4 Archives cahier de texte

Charlemagne Notes / Gestion / Archives cahier de texte

Ce menu permet d'accéder à une page Web depuis laquelle on retrouve l'archivage complet du cahier de texte des enseignants (travail à faire et contenu de séance).



Attention :

Tous les professeurs d'une structure ont accès à tous les cahiers de texte de tous les professeurs. L'archivage des cahiers de texte qui permet cette consultation est effectuée une fois par semaine.



CHAPITRE 4 ECOLE DIRECTE ENSEIGNANT

Saisir des notes
Saisir des appréciations
Saisir des appréciations générales

4.1 Saisie des notes

Moyenne des élèves	Racines 03/09/19 coef 1 - /20	Factoris... 13/09/19 coef 2 - /20	Résoluti... 23/09/19 coef 1 - /20	Calculs... 11/10/19 coef 1 - /10	Brevet B... 26/11/19 coef 2 - /20
19 élèves					
Moyenne de la classe	12.11	12.89	12.41	11.76	11.53
BROWN Lavande	11.33	14.00	10.00	10.00	12.00
CHANG Cho	12.60	abs	12.50	10.00	14.00
CRABBE Vincent	12.83	19.00	11.50	5.00	15.00
DELACOUR Fleur	15.00	20.00		10.00	15.00
DIGGORI Cédric	11.33	4.00	17.50	15.00	7.00
DURSLEY Pétunia	12.33	8.00	15.00	20.00	8.00

- 1 Sélectionner la classe, le trimestre ainsi que la matière sur laquelle saisir les notes
- 2 Sélectionner le type de saisie : Notes, LSU, Appréciations ou appréciations PP
- 3 Cliquer sur le + pour ajouter un devoir
- 4 Cliquer sur l'imprimante pour imprimer les notes
- 5 Cliquer sur la disquette pour enregistrer

Pour la création d'un nouveau devoir, il vous sera demandé :

- Le libellé
- La date
- Le type de devoir
- Le coefficient
- Non significatif : cocher si le devoir ne doit pas compter dans la moyenne
- Le barème : /20 /10
- Si la notation est en lettre
- Si les notes peuvent être négatives

CRÉATION D'UNE ÉVALUATION
Période du 02/09/2019 au 01/12/2019

Libellé (*)
Libellé

Type (*)
Devoir en temps limité

Date (*)
22/08/2019

Date d'affichage aux familles et élèves (*)
22/08/2019

PARAMÈTRES DE L'ÉVALUATION

Notée ? Notation en lettre

Notée sur (*)
20

Coefficient (*)
1

Non significatif

Les notes peuvent être négatives

Compétences +

Annuler Enregistrer

Remarque :

Les moyennes visibles par les parents ne sont pas en fonction des notes visibles, elles sont calculées au moment du transfert automatique de nuit



Notes d'examen Blanc

L'enseignant doit dans sa saisie de notes habituelle, sélectionner l'onglet « Brevet Blanc » ou « Examen Blanc » et saisir sa note comme un devoir périodique.

The screenshot shows the 'Carnet de notes' interface for '3ème A - Trimestre 1 - MATHEMATIQUES'. A dropdown menu is open, showing options for 'Brevet Blanc N°1', 'Brevet Blanc N°2', and 'Brevet Blanc N°3'. Below the menu, a table displays scores for 19 students across five columns. The first column shows the average score for the class and individual students. The second column shows scores for 'Brevet Blanc N°1', with some students having 'abs' (absent). The third, fourth, and fifth columns show scores for other periods.

Moyenne de la classe	12.11	12.89	12.41	11.76	11.53
BROWN Lavande	11.33	14.00	10.00	10.00	12.00
CHANG Cho	12.60	abs	12.50	10.00	14.00
CRABBE Vincent	12.83	19.00	11.50	5.00	15.00
DELACOUR Fleur	15.00	20.00		10.00	15.00
DIGGORI Cédric	11.33	4.00	17.50	15.00	7.00
DURSLEY Pétunia	12.33	8.00	15.00	20.00	8.00

Attention :

- Cocher le devoir « Non significatif » Non significatif si la note ne doit pas compter dans le trimestre. En revanche la note comptera forcément dans la période Examen Blanc.
- La note saisie depuis la période Examen Blanc sera également visible depuis le trimestre duquel elle dépend, la note n'est pas doublée, il ne faut donc pas la supprimer.

4.2 Saisie des appréciations

The screenshot shows the 'Appréciations' tab in the 'Carnet de notes' interface. The table displays student names, their average scores, and their appreciation levels. Red circles 1-9 highlight specific features: 1 (average score), 2 (position matière), 3 (appreciation field), 4 (plus icon), 5 (copy icon), 6 (personal parameters icon), 7 (print icon), 8 (correction icon), and 9 (save icon).

Classe	T1	T2	Position matière	Éléments imprimés sur le bulletin	Appréciations
BROWN Lavande	11,33	x	(Aucune moyenne)	Aucune évaluation	0 / 200
CHANG Cho	12,6	x	(Aucune moyenne)	Aucune évaluation	0 / 200

- 1 Affichage de la moyenne de la période
- 2 Affichage des positions matières dans le cas où ce sont les positions matières qui sont remontées pour le LSU et des Compétences évaluées
- 3 Saisie manuelle de l'appréciation ou sélection dans votre dictionnaire d'appréciations
- 4 Cliquer sur le + pour agrandir la colonne et afficher l'appréciation de la période précédente
- 5 Copie des appréciations sur une autre période en cas d'erreur
- 6 Accès au paramétrage des appréciations personnelles
- 7 Impression des appréciations
- 8 Correction orthographique si votre établissement a la licence « Le Robert »
- 9 Sauvegarde



4.3 Appréciation générale

- 1 Sélectionner l'élève sur lequel saisir l'appréciation ou cliquer sur la flèche pour passer au suivant
- 2 Renseigner l'appréciation générale de la période.
- 3 Renseigner éventuellement l'appréciation de l'équipe pédagogique
- 4 Préciser si elle est paramétrée l'éventuelle mention du conseil de classe
- 5 Saisir une éventuelle appréciation de la classe
- 6 Consultation des notes et moyennes de l'élève sélectionné

Attention :

➤ Les professeurs principaux peuvent modifier les appréciations de leurs collègues s'ils en ont le droit depuis l'onglet « Appréciations PP » dans EcoleDirecte et ce même si les périodes sont clôturées. Attention néanmoins à rééditer les bulletins si nécessaire.

4.4 Inspection

Dans le cas d'une inspection, les enseignants ne doivent pas donner leur identifiant et leur mot de passe mais plutôt imprimer en pdf leur cahier de texte.

Dans la partie Cahier de texte d'EcoleDirecte, cliquer sur en haut à droite puis sur Préciser la classe, la matière, la période et valider Imprimer le document en pdf

Voir procédure « Inspection » dans Ecole Directe



CHAPITRE 5 BULLETINS ET RELEVÉS

Créer des matrices de bulletins de notes ou relevés de notes
Affecter les matrices aux classes et périodes

5.1 Création des maquettes

Charlemagne Notes / Paramétrage / Editions

Ce menu vous permettra de paramétrer vos maquettes de bulletins

Modèle

Nom: Bulletin avec Mention Type: Périodique LSUN Chiffres après la virgule: 1

Chemin du document: E:\Charlemagne\Acuin\Documents\Eleves\Base Démo\Editions Notes\ **1** Mise en page automatique

Nom du document: Bulletin avec mention bis.xls Recto-verso Format automatique de cellules

Forcer l'édition en OLE

Entete Corps Corps Verso Pied Corps Rappel Pied Rappel

Libellé	
Nom de l'élève	✓
Classe	✓
Groupe de classe	
Photo de l'élève	✓
Année scolaire	✓
M.E.F.	2
Date de naissance	✓
Identifiant national de l'élève	✓
Cycle	

Information complémentaire **3**

Photo de l'élève

Hauteur (en mm): 30,0

Largeur (en mm): 20,0

4

Nom : nom du masque (il est sans accent et ne doit pas être trop long)

Type : Annuel, périodique, relevé, Examen blanc ou Hors année

Nom du document : nom du document Excel en lien, à la création donner de préférence le même nom que celui de la maquette

LSUN : à cocher si bulletin mixte (notes et compétences), cocher également « mono feuille »

Chiffres après la virgule : préciser le nombre de décimales à afficher pour les moyennes

1 **Mise en page automatique** : supprime à l'édition les lignes en trop dans la maquette Excel, adapte la hauteur des lignes pour qu'elles soient toutes identiques en utilisant tout l'espace de la page, reprend votre mise en forme de cellule (couleur, police, fusion de cellule) et formate automatiquement le contour de celles-ci par un trait noir)

Séparateur des notes : séparateur que vous souhaitez entre chaque note

Recto verso : pour paramétrer un bulletin en recto verso

Format automatique de cellules : à cocher

Forcer l'édition en OLE : Ne pas cocher par défaut, à voir avec la Hotline en cas de problème d'édition

2 Les champs de fusion insérés dans la matrice Excel sont cochés en vert

3 Taille de la photo d'élève



Faire un test d'impression du masque avec un élève



Accéder à un autre masque

4



Télécharger un modèle



Convertir vos maquettes en .xlsx pour ceux qui avaient une version Notes antérieure à 7.2E



Les libellés utilisés dans Excel seront cochés automatiquement s'ils sont insérés dans le masque du bulletin, certaines informations sont néanmoins à gérer depuis cette fenêtre.

- | | |
|----------|---|
| 1 | Cocher dans cette partie, la cellule dans laquelle doit apparaître l'enseignant et formater au moyen des icônes |
| 2 | Le paramétrage des groupes de matières est géré uniquement à ce niveau et aucunement dans le bulletin Excel |
| 3 | S'il s'agit d'un relevé de notes, indiquer ici de quelle façon les trier. Dans le cas où vous choisissiez par « Type de devoir », vous devrez préciser l'ordre des colonnes |

Exercice

Créer une maquette de type « périodique » que vous nommerez « Bulletin trimestriel »
Le nom de l'enseignant sera affiché avec l'appréciation



Astuce :

Les impressions seront plus rapides au format xlsx



Remarque :

Pour paramétrer des bulletins avec plusieurs périodes, vous devez sélectionner le type « Annuel »



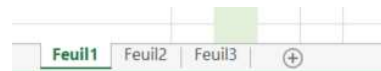
5.2 Création de la matrice dans Excel

Après avoir renseigné vos paramétrages, cliquer sur l'icône Excel  de façon à ouvrir votre bulletin dans Excel.

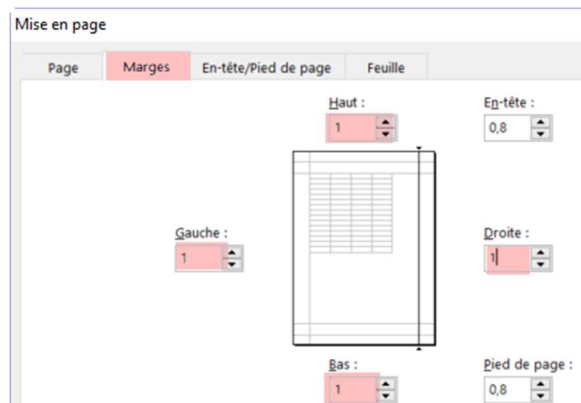
a) Paramétrages Excel de Mise en page

1. Une fenêtre s'affiche en 1^{er} plan de votre feuille Excel, vous avez la possibilité de la décaler en cliquant/glissant l'entête nommée « composition » de cette fenêtre.

2. Commencer par créer 3 feuilles dans votre classeur en cliquant droit sur la première feuille puis en choisissant le menu « Insérer »



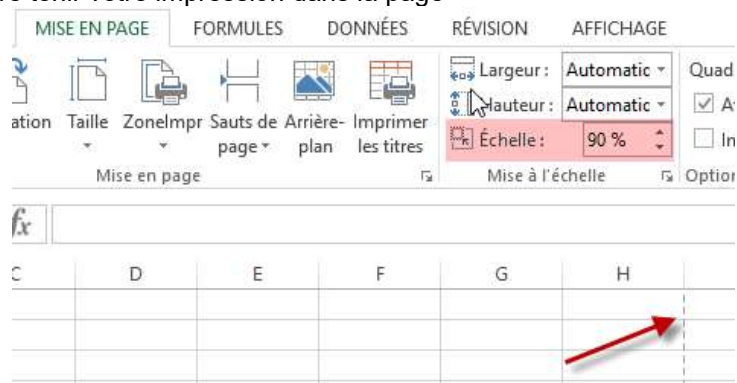
3. **Marges** : pour gagner de la place, optimisez vos marges à 1
Depuis le ruban « Mise en page », icône des options avancées, onglet « Marges ».



Attention :

Les zones d'impression ne doivent pas être utilisées, Charlemagne imprime par défaut la 1^{ère} page uniquement et la deuxième si vous cochez l'option « recto verso ».

L'ajustement à une page en hauteur et largeur ne sera donc pas utile, vous devrez jouer avec l'option d'échelle pour faire tenir votre impression dans la page



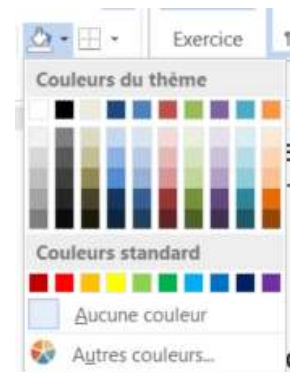
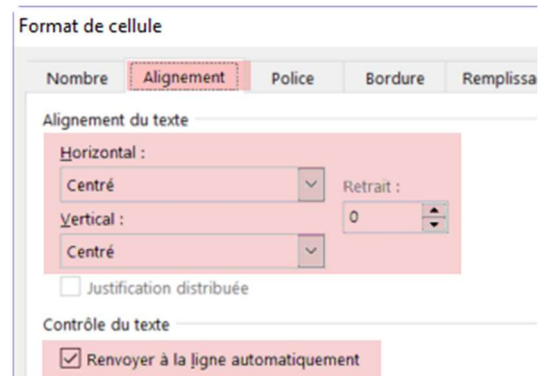
b) Paramétrage Excel de Mise en Forme



Quelques outils Excel qui vous permettrons de mieux formater vos cellules

1. Alignement et retrait : Cliquer droit sur la ou les cellules à paramétrer, et choisir le menu Format de cellule. Dans l'onglet « Alignement » paramétrer vos options d'alignement, de retrait et de renvoi à la ligne.

Pour mettre en retrait du texte dans une cellule, ce paramétrage peut vous éviter de créer des colonnes supplémentaires.

Avec retrait
Sans retrait



2. Couleur de fond : Sélectionner la ou les cellules à mettre en évidence et cliquer sur le pot de peinture du ruban Accueil pour choisir la couleur.
3. Fusionner deux cellules : Sélectionner les cellules et cliquer sur  Fusionner et centrer du ruban « Accueil »
4. Renvoyer à la ligne automatiquement dans le cas des appréciations  du ruban « Accueil »
5. Insérer le logo : « Insertion » « Image » du ruban « Accueil »
6. Insérer des zones de texte sans tenir compte des cellules : « Insertion » « Zone de texte » du ruban « Insertion »
7. Pour saisir 2 lignes dans une seule cellule : taper utiliser les touches ALT + ENTREE au bout de la 1ère ligne



c) Le corps

Votre bulletin se compose de trois parties : L'entête, le corps et le pied de page.

Commencer par le corps plutôt que l'entête vous permettra de mieux connaître le nombre de colonnes nécessaires et leur largeur.

Pour insérer un champ dans la feuille, placer votre curseur dans la cellule de destination et double cliquer sur le champ.

Le corps est la répétition des matières paramétrées dans la classe, il démarre là où vous insèrerez le champ « Matières » et est noté ainsi %CR_MAT.

Il vous faudra

- Renseigner sur une seule ligne les informations que vous souhaitez, Charlemagne se chargera de les répéter autant de fois que nécessaire.
- Laisser autant de lignes vides que de matières possibles sur les classes à éditer
- Formater les cellules telles que vous les voulez sur le bulletin (Police, Retrait, couleur, alignement, hauteur de ligne, largeur de colonne)

La fin du corps est signalée par le champ « Fin du corps » noté %CR_FIN

	Matières	Coef	Moy.	Moy. Clas.	Min.	Max.	Rg	Appréciations
14								
15	%CR_MAT	%CR_C	%CR_N	%CR_A	%CR_N	%CR_N	%CR_R	%CR_APP1
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42	%CR_FIN							



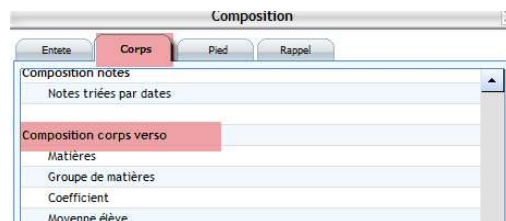
- **Nombre de notes** : comptabilise toutes les notes saisies par l'enseignant pour l'élève dans la matière (y compris les notes non significatives et abs/disp, ce champ ne compte pas les notes non saisies sur un devoir pour un élève)
- **Nombre de notes / moyenne** comptabilise toutes les notes de l'élève qui comptent dans la moyenne de la matière (enlève les notes non significatives, les abs/disp, les non-saisies).



Attention :

Les cellules d'appréciations devront être paramétrées avec l'option « Renvoyer à la ligne automatiquement ».

Recto verso : si l'option recto-verso est cochée alors d'autres champs seront affichés pour les positionner dans le verso.



d) L'entête

L'entête peut ressembler à l'exemple ci-dessous

Lycée Aplon 67 rue bataille 69008 LYON RNE : 1111111E							BULLETIN DU %ET_PER %ET_DPER													
Elève : %ET_NOM_EL Né(e) le : %ET_DNAI Classe : %ET_CL Effectif : %ET_EFF							%ET_NOM_FAM %ET_ADR1 %ET_ADR2 %ET_CPV													
Matières							Coef	Moy.	Moy. Clas.	Min.	Max.	Rg	Appréciations							
%CR_MAT							%CR_C	%CR_N	%CR_N	%CR_N	%CR_N	%CR_R	%CR_APP1							

Compo

Entete Corps Pied

Composition entete

- Nom de l'élève
- Classe
- Groupe de classe
- Photo de l'élève
- Année scolaire
- M.E.F.
- Date de naissance
- Identifiant national de l'élève
- Période
- Dates de période
- Effectif
- Effectif groupe de classe
- Redoublant (Oui/Non)
- Régime
- Nom de famille
- Adresse 1
- Adresse 2
- Adresse 3
- CP et ville
- Pays
- N° RNE Etablissement
- Nom Etablissement
- Chef d'établissement
- Adresse 1 Etablissement
- Adresse 2 Etablissement
- Adresse 3 Etablissement
- Code Postal Etablissement
- Ville Etablissement
- Téléphone Etablissement
- Email Etablissement
- Info Comp

Tous les champs disponibles pour l'entête se situent dans l'onglet « Entête » de la fenêtre en 1^{er} plan.

Le formatage des cellules est celui d'Excel, aussi il vous faudra peut-être utiliser certaines fonctions d'Excel, comme « Concatener » pour faciliter la présentation.

Concaténer :

La fonction CONCATENER permet de renseigner deux champs dans une même cellule pour n'avoir qu'une colonne.

Placer les éléments à concaténer hors zone d'impression de façon à ce qu'ils ne soient pas visibles sur le bulletin.

Concatener deux champs

=CONCATENER("Texte";cellule2) ou =CONCATENER(cellule1;cellule2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1										Hors zone d'impression		
2	Lycée Aplon							%ET_NOM_EL				
3	67 rue bataille							Né(e) le : %ET_DNAI				
4	69008 LYON							Classe : %ET_CL				
5	RNE : 1111111E							=CONCATENER("Effectif : ";%ET_EFF)				

Vous pouvez également mettre des informations bout à bout en utilisant le formatage ci-dessous :
=("Texte" & cellule2 & "Texte")

Pour concatener du texte et une date :

= « date de naissance »&TEXTE(N2 ;« jj/mm/aaaa »)

Attention :

- Ne jamais mettre de champs qui servent à faire des calculs ou des concaténations sur les lignes situées entre %CR_MAT et % CR_FIN
- Si la formule CONCATENER ne fonctionne pas, vérifier dans Excel le paramètre suivant : Ruban Formule, Options de calcul, cocher Automatique



e) Le pied

Le pied de page démarre après le champ « Fin du corps »(%CR_FIN), les champs que l'on peut y insérer sont nombreux

Entete	Corps	Pied	Rappel
Composition pied			
Moyenne générale de l'élève			
Moyenne générale de la classe			
Rang			
Minimum classe			
Maximum classe			
Moyenne générale du groupe de classes			
Rang du groupe de classes			
Minimum du groupe de classes			
Maximum du groupe de classes			
Total des points			
Somme des coefficients de l'élève			
Demi journées d'absence			
Nombre d'absences justifiées			
Nombre d'absences non justifiées			
Nombre de retards			
Nombre de cours absent			
Demi journées d'absence justifiées			
Demi journées d'absence non justifiées			
Nombre de cours absent non justifiés			
Sanction			
Punitions			
Félicitations			
Appréciation du professeur principal			
Appréciation du chef d'établissement			
Appréciation de la vie scolaire			
Nom du professeur principal			
Mention du conseil de classe			
Classification A			
Classification B			
Classification C			
Classification D			
Simulations			
1es			
1S			
L			
AP - Accompagnement personnalisé			
Moyenne élève			
Rang			
Moyenne classe			
Min			
Max			
Moyenne coefficients			
Somme coefficients			
GENE - Enseignement Général			
Moyenne élève			
Rang			
Moyenne classe			



f) Sauvegarde du bulletin


Pour sauvegarder utiliser le menu d'Excel Fichier – Enregistrer ou fermer la fenêtre Excel et enregistrer le document.



Attention :

Ne pas quitter la fenêtre composition avec la croix sans quoi votre bulletin ne serait pas enregistré.

g) Test d'impression

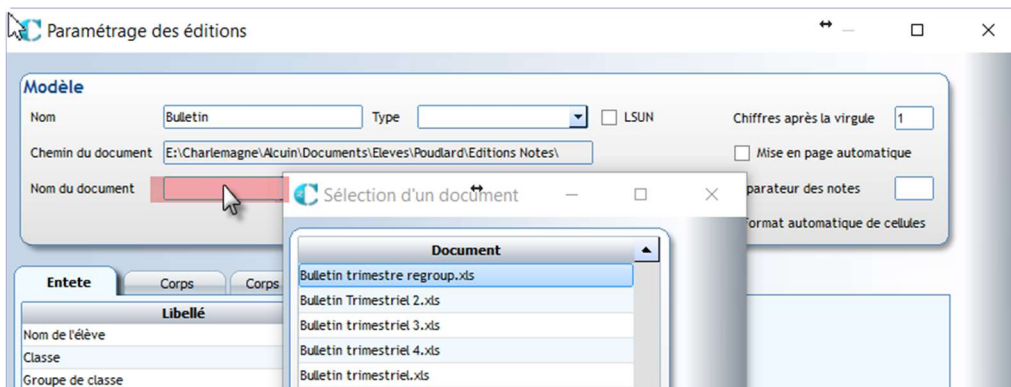
Après avoir sauvegardé votre masque, l'icône  va vous permettre de lancer une impression test avec des moyennes, des notes et une appréciation fictives.

Attention l'impression test va vous afficher vos éventuelles fonctions qui sont en dehors de la 1^{ère} page, ce qui vous permettra de vérifier ce qui y est inséré, mais vous ne pourrez alors pas vous rendre compte du réel résultat.

De même si vous affichez des mentions dans votre bulletin, l'impression test n'en cochera aucune.

5.3 Dupliquer un bulletin

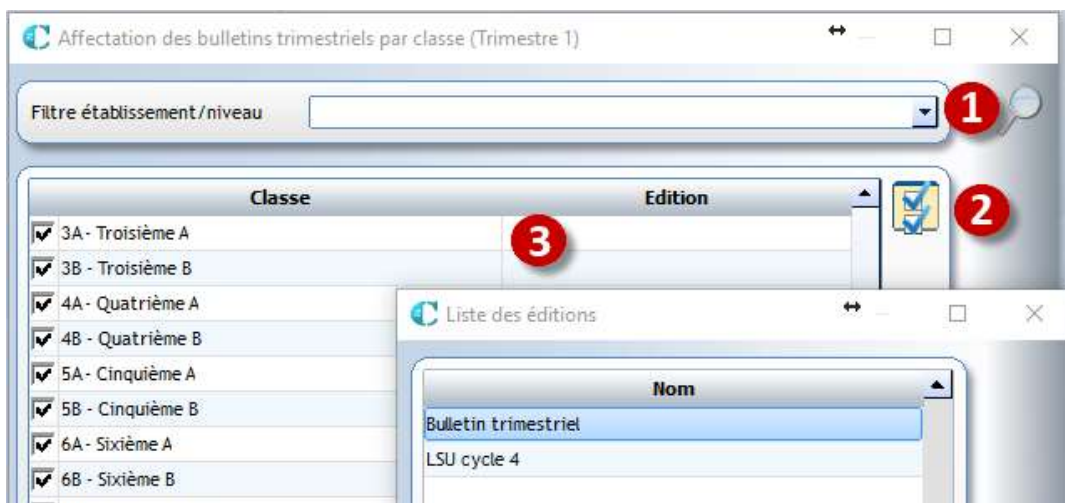
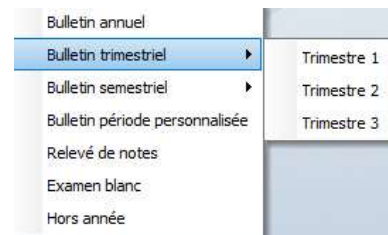
- Entrer en modification de votre bulletin Excel
- L'enregistrer sur votre ordinateur par le menu « Fichier » « enregistrer sous », choisir le dossier actif et donner un nom à votre bulletin
- Créer un nouveau bulletin dans charlemagne « Paramétrage » « Editions »
- Dans le nom du fichier cliquer droit pour aller chercher votre copie ou l'icône de la loupe
- Cocher Mise en page automatique et Format automatique.
- Modifier l'onglet corps si nécessaire




5.4 Affectation par classe

Charlemagne Notes / Paramétrage / Affectation par classe

Une fois que les maquettes sont prêtes, vous devez affecter à chaque classe et période la maquette correspondante.



1	Filter un établissement ou un niveau si besoin
2	 Sélectionner les classes à paramétrer
	Cliquer droit dans la colonne édition pour choisir le masque à appliquer par défaut aux classes sélectionnées.

Exercice

Affecter aux élèves du collège et sur les 3 trimestres la maquette créée précédemment

Attention :

Il se peut que vos bulletins ne soient pas corrects au niveau des moyennes, ou que certaines informations soient manquantes, dans ce cas il vous faut ouvrir vos périodes et les clôturer de nouveau pour que le calcul se refasse.





CHAPITRE 6 EDITIONS

6.1 Bulletin annuel, trimestriel, semestriel, personnalisé, examen blanc

Charlemagne Notes / Editions / Bulletin ...

Quel que soit le menu sélectionné, la fenêtre se présente de la même façon

- 1 Sélectionner les classes à imprimer
Si vous avez choisi le menu relevé de notes, vous devez indiquer l'intervalle de dates sur laquelle vous souhaitez imprimer les notes
- 2 Préciser si les bulletins seront envoyés au responsable légal uniquement ou à tous les responsables
- 3 Par défaut la classe entière sera imprimée mais vous pouvez ne sélectionner qu'un ou plusieurs élèves, fonction du nom ou de la formation en les saisissant ou grâce à l'icone 
- 4 Il n'y a pas d'aperçu avant l'impression, il est préférable pour faire des essais d'opter pour une imprimante PDF
- 5 Enregistrement des bulletins : enregistre les bulletins sur le serveur en fichier .XLS dans le dossier
\\alcuin\documents\Elève\etablissement\Editions notes\année scolaire\classe\trimestre
Attention si vous devez relancer l'édition les fichiers sont doublés. Mais le fait de cocher cette case vous permettra de retrouver tous les bulletins depuis
Charlemagne Notes/Gestion/Suivi de l'élève
Charlemagne Administratif consultation de la fiche élève, puis de ses notes,
Se positionner sur la période à consulter puis l'icone 
- 6 Cocher EcoleDirecte pour déposer les bulletins sur EcoleDirecte dans l'espace document

Classe	Période	Etat
6A - 6ème A	Trimestre 1	Aucun paramétrage d'édition associé
6B - 6ème B	Trimestre 1	Aucun paramétrage d'édition associé
6C - 6ème C	Trimestre 1	Aucun paramétrage d'édition associé
5A - 5ème A	Trimestre 1	Non éditable (période non clôturée)
5B - 5ème B	Trimestre 1	Non éditable (période non clôturée)
5C - 5ème C	Trimestre 1	Non éditable (période non clôturée)
4A - 4ème A	Trimestre 1	Éditable
4B - 4ème B	Trimestre 1	Éditable
4C - 4ème C	Trimestre 1	Éditable
3A - 3ème A	Trimestre 1	Éditable
3B - 3ème B	Trimestre 1	Éditable
3C - 3ème C	Trimestre 1	Éditable
2A - Seconde générale A	Trimestre 1	Aucun paramétrage d'édition associé

Dates
Date début 2 Date fin

Editer un bulletin
 pour chaque responsable notes 3 uniquement pour le responsable légal

Filtres élèves
Nom 4
Formation

Divers
 Enregistrement des bulletins 6 Imprimante 5
 Notes avec les coefficients Nb. d'exemplaires
 Envois sur EcoleDirecte au format PDF (XL 2007 minimum) 7
 Forcer l'édition en OLE Garder Excel visible

Exercice

Editer un bulletin pour un élève de 3ème



Attention :

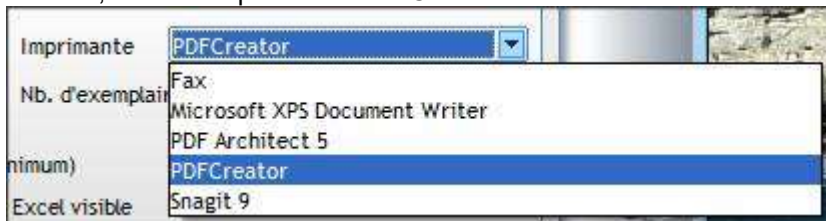
- Vous devez faire un transfert EcoleDirecte après l'impression des bulletins
Si vous cochez l'envoi sur EcoleDirecte, celui-ci aura lieu la nuit en tâche de fond.



6.2 Archiver les bulletins

Pour archiver les bulletins et n'avoir qu'un pdf par classe et par période, vous devez utiliser pdf creator 3.1.2 (pdfforge), il permet de fusionner plusieurs documents au moment de l'édition pour n'en faire qu'un seul :

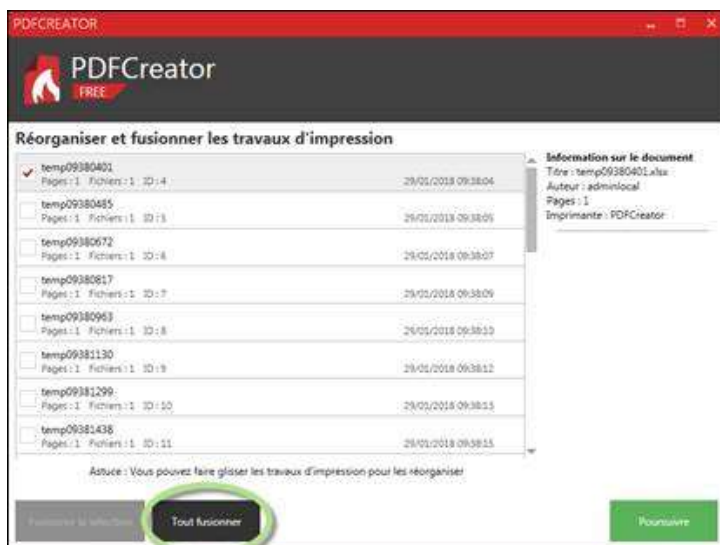
Lors de l'édition, choisir l'imprimante PDF Creator



Dans la fenêtre suivante, on voit les documents qui commencent à se générer :



Ensuite il suffit de cliquer sur « tout fusionner » et poursuivre puis enregistrer :



Le document s'ouvre dans PDF Architect 5 qui est installé en même temps que la 3.1.2



6.3 Livret Scolaire

Charlemagne Notes / Editions / Livret scolaire

L'édition en mode livret est une maquette de bulletin annuel, pré formatée et non modifiable avec le visuel ci-dessous pour chaque matière :

Disciplines / enseignants	Notes	Rang	-	Moy.	+
FRANCAIS M. RIBOT	T1 13,00	4	6,33	11,26	14,67
	T2				
	T3				
ANGLAIS-BILINGUE M. VINCENT	An 13,00	4	6,33	11,26	14,67
	T1 14,00	4	7,00	11,38	15,00
	T2				
T3					
An 14,00	4	7,00	11,38	15,00	

Cette édition n'est plus utile, les livrets se font depuis LSL pour le lycéee




Astuce :

Cette édition est disponible depuis Ecole directe, Consultation des classes, icone imprimante après avoir sélectionné une classe, sélectionner une année et détail des trimestres.

6.4 Impression des examens blancs

a) Edition de l'Examen Blanc avec une matrice créée par l'établissement

Charlemagne Notes / Edition / Examen blanc

1	Cocher la ou les classes à éditer et préciser la période
2	Indiquer pour quel(s) responsable(s) imprimer le bulletin
3	Préciser si les bulletins doivent <ul style="list-style-type: none"> • Etre enregistrés en copie sur le serveur • Si les notes doivent être affichées • Si les bulletins doivent être envoyés sur ED • Modifier éventuellement l'imprimante destination
4	Restreindre à quelques élèves uniquement de la classe choisie
5	L'icône  s'affiche pour lorsque l'envoi sur Ecole directe est coché, sinon c'est une imprimante.

b) Edition de l'Examen Blanc avec Charlemagne

Charlemagne Notes / Edition / Brevet blanc / Brevet LSU

Sélectionner votre classe et le modèle de bulletin souhaité, charlemagne se charge de mettre en votre document.



6.5 Récapitulatif de moyennes

Charlemagne Notes / Editions / Récapitulatif de moyennes

Le récapitulatif des moyennes permet d'avoir un tableau synthétique des moyennes, sélectionner la ou les classes à imprimer ainsi que la période.

Classe	Période	Etat
<input type="checkbox"/> GS - Grande section		
<input type="checkbox"/> CP - Cours Préparatoire		
<input type="checkbox"/> CE2 - Cours Élémentaire 2e année		
<input type="checkbox"/> CM1 - Cours Moyen 1ère année		
<input type="checkbox"/> 6A - 6ème A		
<input checked="" type="checkbox"/> 3A - 3ème A	Trimestre 1	Clôturée
<input checked="" type="checkbox"/> 3B - 3ème B	Trimestre 1	Clôturée
<input type="checkbox"/> 3C - 3ème C		
<input type="checkbox"/> 1ESL - Première ES et L		
<input type="checkbox"/> 1S - Première Scientifique		
<input type="checkbox"/> 1STMG - Première STMG		
<input type="checkbox"/> TESL - Terminale ES et L		
<input type="checkbox"/> TS - Terminale Scientifique		

1

Colonnes à éditer

Date de naissance Section de simulation Sous-matières Rang par matière

Redoublant

En-tête

Code Libellé

Tri

Trier par Formation en cas de multi MEF

Paramètres

Calcul des moyennes

Chiffres après la virgule

Année

Détail des trimestres, des semestres ...

Sans les matières

Feuille

Ajuster sur une page

2

3

4

3A - 3ème A
Année
2016-2017
Effectif : 24

	Moyennes	Rang	FRANC	KELI	
Groupes					3ALL2
Coefficients		3	2		1
ARMAND Angèle	13,55	8	13,00	14,00	
1er Trimestre	12,66	3	13,00	14,00	
2ème Trimestre	14,00	9			
3ème Trimestre	14,00	7			
AUGIER Emilie	14,92	1	12,67	15,00	
1er Trimestre	12,10	6	12,67	15,00	
2ème Trimestre	17,67	3			
3ème Trimestre	15,00	3			
BENCHET Clément	12,48	12	11,33	10,00	
1er Trimestre	12,45	4	11,33	10,00	
2ème Trimestre	11,00	15			
3ème Trimestre	14,00	7			

- 1** Sélectionner la ou les classes à imprimer ainsi que la période
- 2** Préciser éventuellement les colonnes supplémentaires
- 3** Au moment de l'édition, si la période n'est pas clôturée, vous pouvez demander le calcul des moyennes en cochant la case correspondante
- 4** En fin d'année cocher le détail des trimestres en plus du calcul des moyennes pour obtenir la moyenne annuelle ainsi que les 3 trimestres

Exercice

Sortir un tableau de notes pour la classe de 3^{ème}A



Astuce :

- Pour avoir les trois trimestres, sélectionner comme période « Année ».
- Ce tableau est accessible sur EcodeDirecte dans consultation des classes , icône Imprimante



CHAPITRE 7 PARCOURSUP (admission Postbac)

Trois envois vers le site admission Post bac sont à effectuer dans l'année

- Trimestre 1 ou semestre 1 Terminales
- Trimestre 2 ou semestre 2 Terminales
- Fin d'année Premières

Les dates limites des remontées sont données par le rectorat.

Attention :

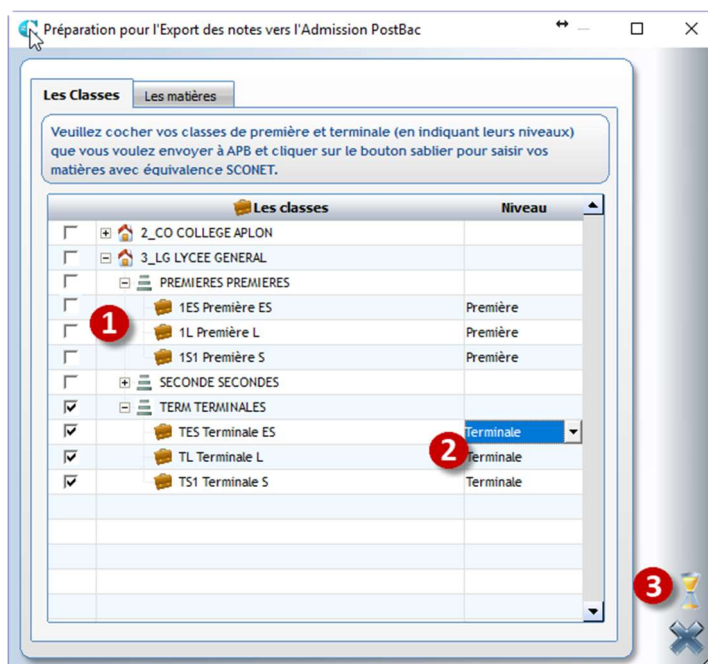
Pour les agricoles seuls les terminales sont à remonter pour cette 1^{ère} année 2019

Vous pouvez télécharger la procédure dans [Charlemagne administratif ? aides en lignes](#), dossier « Agricole »

7.1 Paramétrages

a) Sélection des classes

Charlemagne Notes / Liaison rectorat / Admission post bac / Sélection des classes



- 1 Cocher les classes concernées par les transferts admission post bac
- 2 Faire des correspondances
- 3 Cliquer sur le sablier pour lancer l'initialisation des matières des classes cochées

Lorsque vous cliquez sur le sablier, la correspondance avec les matières Siecle se fait automatiquement si les codes sont identiques.

Compléter manuellement les éventuelles matières qui n'auraient pas de code SCONET en cliquant gauche dans la cellule.

Pour les matières de « Spécialité », dans le cas où vous ne trouveriez pas de correspondance, renseigner le code de la matière générale.



Attention :

Les matières sans équivalence ne seront pas remontées



b) Préparation des élèves

Charlemagne Notes / Liaison rectorat / Admission post bac / Préparation des élèves

La préparation des élèves permet de récupérer les moyennes calculées et les appréciations par matière.

- 1 Cocher les classes concernées soit individuellement soit toutes avec
- 2 Sélectionner quelques élèves ou tous les élèves avec
- 3 Sélectionner l'appréciation générale à exporter



Attention :

- Toute nouvelle préparation efface la préparation précédente et engendre la perte de tout ce qui a été saisi manuellement dans la fenêtre « gestion »
- Ce menu est à lancer après clôture de période uniquement
- Le calcul des moyennes est généré au moment où on lance ce menu

c) Gestion des données

Charlemagne Notes / Liaison rectorat / Admission post bac / Gestion

Ce menu va vous permettre de modifier certaines données avant l'export vers admission post bac.

Matière	Sconet	Matière	Elève	Rang	Eff.	Classe	Min	Max	Appréciation	Etat	Option	Enseignant
PHILO	PHILO	PHILOSOP...	14	9	33	12,1	6,5	17,5	manque de concentration en cours et bavardages	S : Noté	S : Tronc	HUNT Helen
LITTE	LITTE	LITTERAT...	11	23	33	12,3	4,0	19,0		S : Noté	S : Tronc	KASS Patricia
AGL1	AGL1	ANGLAIS LV1	15	1	33	11,3	2,0	15,0	Ensemble moyen	S : Noté	O : Obli	HATCHER Teri
AGL 8	AGL 8	LITT. ANG...	14	9	33	11,8	4,0	16,0		S : Noté	O : Obliga	JAUER Catherine
ESP2	ESP2	ESPAGNOL...	15	3	33	13,1	5,0	19,0		S : Noté	O : Obliga	WILLIS Bruce
LCALA	LCALA	LICALATIN	15	3	33	13,0	5,0	20,0		S : Noté	O : Obliga	TARDY Eric
HIGCV	HIGCV	HIST.GEO....	11	24	33	11,6	1,0	15,0		S : Noté	I : Inconn	FROT Catherine
SES	SES	SC. ECON...	11	25	33	12,8	4,0	17,0		S : Noté	I : Inconn	GELLAR Sarah Mich
MATHS	MATHS	MATHEMAT...	14	5	33	11,9	6,0	17,5		S : Noté	I : Inconn	LONGORIAEva
EPS	EPS	ED.PHYSI...	14	10	33	12,4	5,0	16,0		S : Noté	S : Tronc	FRANCOIS Jimmy
MOYGEN		Appréciat...	13,4	5	33	12,2	9,7	13,9		S : Noté	S : Tronc	FROT Catherine

- 1 Sélectionner le trimestre ou semestre à modifier
- 2 Revenir au tableau de sélection des élèves ou passer d'un élève à un autre
- 3 Récupérer une appréciation générale déjà saisie
- 4 Ajouter ou supprimer une nouvelle matière
- 5 Toutes les rubriques sont modifiables mais le changement d'une moyenne ne recalcule pas une autre, il vous faudra recalculer et saisir les moyennes manuellement.



Attention :

- Les moyennes affichées sont les moyennes récupérées en « Préparation élèves », si les moyennes sont fausses, cela peut signifier que la préparation est trop ancienne, relancer la préparation.
- Le lancement d'une nouvelle préparation supprimera vos modifications manuelles
- Pour les matières comportant des sous matières, ce sont les appréciations des matières qui sont remontées



7.2 Génération des fichiers pour Parcoursup

Charlemagne Notes / Liaison rectorat / Admission post bac / Génération

Génération du fichier pour l'Admission PostBac

Veillez sélectionner votre établissement puis les élèves de Terminale ou Première pour la génération du fichier pour l'Admission PostBac. Seuls les élèves avec un INE et une formation (MEF) sont sélectionnés. Les classes non présentes ont un défaut de paramétrage (Menu Gestion->Admission PostBac->Sélection des classes).

Liste des établissements sélectionnables
Lycée STATIM - 0382854W

Les élèves

- TESL Terminale ES et L
- ALLAVENA Ilane
- ALMUSAWI Gheed
- ARTAUD Jade
- ARTIGOUHA Pierre
- AYACHI Halene
- BOUJLIFA Sophia
- CASTILLO Enric
- CHATELIN Camille
- CHEURLIN Anais
- CIFTCI-LAURENT Clémence
- COMTE Louis
- COULIN Guillaume
- DE LAUGEIRET Ludivine
- GENUA Kenza
- GHAFAR Lara
- GHENO Emelyne
- GIROD Aissandre
- LUX Emmanuelle
- MARTINEZ Rémi
- MICEK Juliette

Choix de l'envoi

Période 1 (Terminale)

Période 2 (Terminale)

Période 3 (Première)

Classe(s) Total 0

Elève(s) Total 0

Emplacement du fichier pour l'Admission PostBac :
C:\Alcuin\APB\

- 1 Sélectionner l'établissement à exporter
- 2 Décocher éventuellement des élèves ou des classes
- 3 Cocher la période à exporter :
Période 1 : envoi du trimestre 1 ou semestre 1 pour les terminale, fichier généré xxRNE_E1.xml
Période 2 : envoi du trimestre 2 ou semestre 2 pour les terminale, fichier généré xxRNE_E2.xml
Période 3 : envoi du trimestre 1 2 et 3 ou semestre 1 2 pour les première, fichier généré xxRNE_E3.xml
- 4 Contrôler pour quelques élèves éventuellement la justesse des informations
- 5 Emplacement de l'export, modifiable en cliquant sur



Attention :

Les élèves sans numéro INE ou sans formation MEF ne seront pas remontés.
Vous devez reprendre tous les points de ce chapitre pour chacun des trois exports



CHAPITRE 8 LSL Livret Scolaire Numérique

Le LSL a pour but de dématérialiser le livret scolaire du baccalauréat.

8.1 Initialisation des tables

Charlemagne Notes / Liaison rectorat / Livret scolaire du lycée / Initialisation des tables

L'initialisation des tables est à faire une fois par an avant de démarrer vos paramétrages LSL, elle permet de se mettre à jour avec les nouvelles normes.

8.2 Paramétrage des classes

Charlemagne Notes / Liaison rectorat / Livret scolaire du lycée / Affectation des matières aux classes

Matière	Matière LSL	M		
FRANC	FRANCAIS	020700	S	FRANÇAIS
LITTE	LITTÉRATURE	023300	S	LITTÉRATURE
AGL1	ANGLAIS LV1	030201	O	AGL1
AGL 8	LITTÉRATURE ANGLAISE	030208	O	LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN AGL 8
ALL2	ALLEMAND LV2	030102	O	ALL2
ESP2	ESPAGNOL LV2		O	ESP2
ITA2	ITALIEN LV2	030902	O	ITA2
LCALA	LATIN	020300	O	Langues et cultures de l'Antiquité LATIN
LCAGR	GREC	020400	O	Langues et cultures de l'Antiquité GREC
HIGCV	HIST.GEO.EN.MOR.CIV.	043700	S	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
SES	S.E.S.	050700	1	DNL : SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES
MATHS	MATHÉMATIQUES	061300	O	MATHÉMATIQUES
PH-CH	PHYSIQUE-CHEMIE	060600	S	SCIENCES
SVT	S.V.T.	062900	1	DNL : SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
EPS	E.P.S.	100100	S	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

- 1 Sélectionner une formation
- 2 Cette fonction affecte automatiquement les codes matières officiels à vos matières
- 3 Compléter les éventuels manques dans le tableau en cliquant gauche dans les cellules vides



Attention :

Si vos élèves font LV1 et LV2 en même temps sélectionner la matière avec une *, ex 0302** pour l'anglais



8.3 Préparation des élèves

Liaison rectorat – Livret scolaire du lycée – Préparation élève

La préparation récupère toutes les moyennes des élèves, il est donc nécessaire que toutes les périodes de l'année soient clôturées avant de lancer la préparation.



Attention :

Une nouvelle préparation écrase la précédente et supprime vos éventuelles modifications manuelles, seules les compétences seront conservées.

Les transferts vers LSL ne sont possibles qu'en fin d'année uniquement

8.4 Gestion

Charlemagne Notes / Liaison rectorat / Livret scolaire du lycée / Gestion

a) Moyennes et appréciations

Ce menu a pour but de vous permettre de compléter les données manquantes.

Les matières Charlemagne et LSL		Moyennes élève			Données annuelles							Date de validation	
		P1	P2	P3	Eff.	Classe	<8	8 à 12	>=12	Appréciation			
FRANC	020700	5	FRANÇAIS	14,00	12,00	12,00	29	11,81	3	45	52	Résultats un peu justes	12/06/2017
EPS	100100	5	ÉDUCATIO...	-1	11,00	11,00	29	12,40	3	38	59	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
TPE	002300	5	TRAVAUX P...	-1	11,00	-1	29	12,59	7	38	55	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
SES	050700	5	SCIENCES ...	11,00	12,00	11,00	29	12,38	3	34	63	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
HIGCV	043700	5	HISTOIRE...	11,00	15,00	14,00	29	12,05	3	41	56	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
MATHS	061300	5	MATHÉMAT...	11,00	15,00	14,00	29	11,87	0	52	48	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
AGL 8	060600	5	SCIENCES	11,00	11,00	11,00	29	12,11	0	55	45	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
LCALA	020300	F	Langues e...	11,00	11,00	11,00	29	12,22	3	38	59	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
AGL1	030201	O	AGL1	11,00	11,00	11,00	29	12,36	0	52	48	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
ESP2	030602	O	ESP2	11,00	12,00	11,00	29	12,75	0	21	79	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
LITTE	023300	1	DNL : LITT...	11,00	11,00	11,00	29	11,86	0	59	41	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
PH-CH	062300	1	DNL : PHY...	11,00	11,00	15,00	29	12,48	0	28	72	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017
SVT	062900	1	DNL : SCIE...	15,00	15,00	14,00	29	12,58	0	41	59	Elève sérieuse et appliquée	12/06/2017

1

Toutes les cellules P1, P2, P3, moyennes de classe et appréciations doivent être renseignées, compléter à la main les données manquantes
Si un élève a été absent sur une période, renseigner -1 en moyenne

2

Permet de choisir un autre élève dans la liste ou de la passer un par un

3

Accès à la saisie des compétences, engagements et avis

4

Récupérer les appréciations et date de validation (date de saisie de l'investissement)

Ajout et suppression d'une matière ou discipline



Attention :


- Une évaluation LSL sans moyenne périodique sur une ou plusieurs périodes, ou sans appréciation ne sera pas envoyée sur LSL
- Vous ne pourrez pas générer votre fichier tant qu'un gyrophare apparaîtra

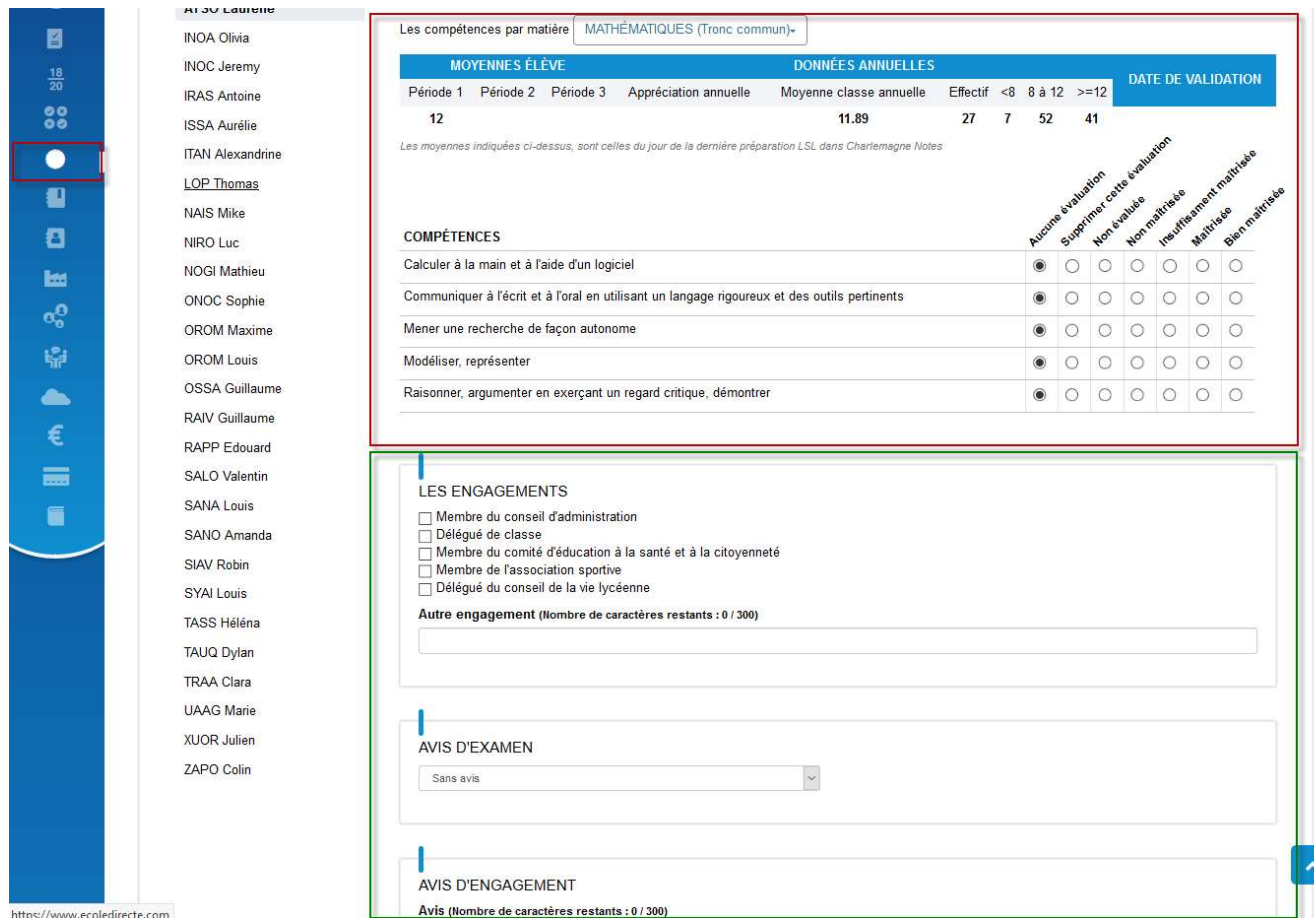


b) Compétences, engagements et avis

Ecole Directe offre la possibilité de saisir les compétences, engagements et avis :

- La zone rouge est à remplir pour chaque matière par chaque enseignant
- La zone bleue est à remplir une seule fois par élève par le professeur principal

Pour y accéder, cliquer sur l'icône  depuis les profils Professeurs Principaux ou Personnel



Les compétences par matière **MATHÉMATIQUES (Tronc commun)-**

MOYENNES ÉLÈVE				DONNÉES ANNUELLES				DATE DE VALIDATION
Période 1	Période 2	Période 3	Appréciation annuelle	Moyenne classe annuelle	Effectif	<8	8 à 12	>=12
12				11.89	27	7	52	41

Les moyennes indiquées ci-dessus, sont celles du jour de la dernière préparation LSL dans Charlemagne Notes

COMPÉTENCES

	Aucune évaluation	Supprimer cette évaluation	Non évaluée	Non maîtrisée	Insuffisamment maîtrisée	Maîtrisée	Bien maîtrisée
Calculer à la main et à l'aide d'un logiciel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Communiquer à l'écrit et à l'oral en utilisant un langage rigoureux et des outils pertinents	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mener une recherche de façon autonome	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modéliser, représenter	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Raisonner, argumenter en exerçant un regard critique, démontrer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

LES ENGAGEMENTS

Membre du conseil d'administration
 Délégué de classe
 Membre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté
 Membre de l'association sportive
 Délégué du conseil de la vie lycéenne

Autre engagement (Nombre de caractères restants : 0 / 300)

AVIS D'EXAMEN

Sans avis

AVIS D'ENGAGEMENT

Avis (Nombre de caractères restants : 0 / 300)



Remarque :

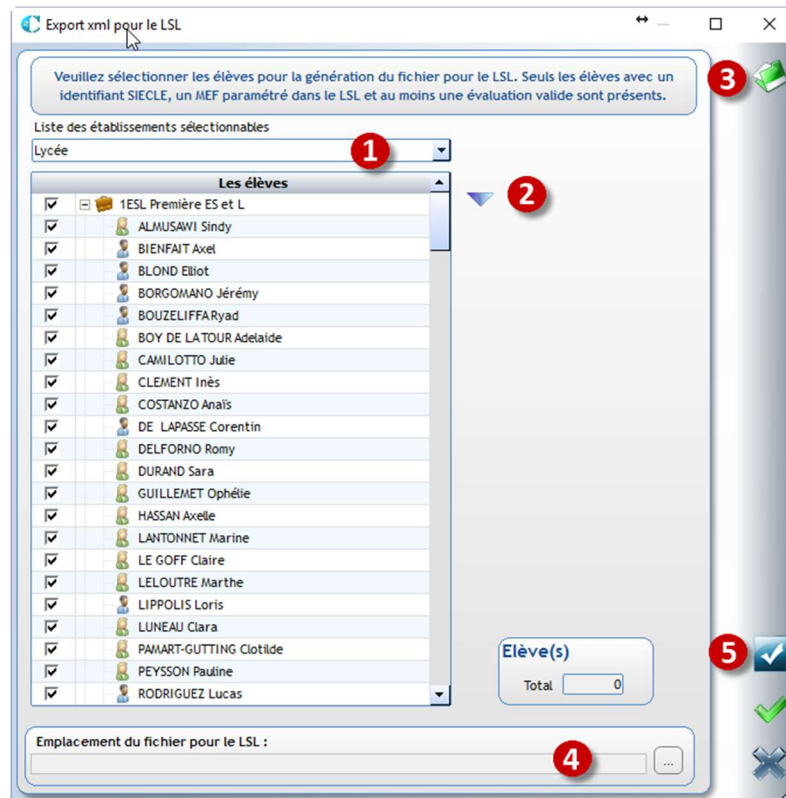
Pour que l'appréciation annuelle, apparaisse sur Ecole Directe il faut une réplification automatique ou manuelle.



8.5 Génération

Charlemagne Notes / Liaison rectorat / Livret scolaire du lycée / Génération

Ce menu permet de générer le fichier LSL à intégrer dans Siècle.



1	Sélectionner l'établissement
2	Réduire la sélection aux classes ou afficher tous les élèves
3	Vérifier les données exportées en ne sélectionnant que quelques élèves
4	Changer le chemin d'export
5	Cocher ou décocher tous les élèves affichés

Attention :

Ne sont présents dans la liste que les élèves

- avec un identifiant Siècle,
- une formation MEF
- une évaluation valide

Même si la sélection se fait par classe, l'export sera par mef, vous pouvez donc avoir 2 classes dans Charlemagne pour une Division dans Siècle



CHAPITRE 9 PROCEDURE DE DEBUT D'ANNEE

Cette procédure est à destination des personnes qui ont déjà fait un paramétrage de notes, elle reste succincte et a pour but de vous rappeler les manipulations à faire en début d'année

9.1 Prérequis

- Etre dans la nouvelle année de **Charlemagne** et à jour dans les modules Administratif, Vie Scolaire et Outils
- Avoir saisi les nouveaux enseignants dans le module administratif (**Charlemagne Administratif / Les enseignants / Les enseignants**)
- Etre en possession des dates de périodes et des conseils de classe
- Disposer des listes d'élèves pour les groupes
- Avoir les emplois du temps et la liste des professeurs pour chaque classe

Traitement	Menu Charlemagne	Fait
1 ^{ère} année uniquement		
Paramétrage des périodes	Charlemagne Notes / Tables / Périodes	
Paramétrage des classes (matières, enseignants et groupes)	Charlemagne Notes / Paramétrage / Classe	
Transfert du paramétrage vers ecoledirecte	Charlemagne Notes / Outils / Ecole directe	
Edition des mots de passe ecoledirecte élèves / Parents /adultes	Charlemagne Administratif / Traitements / Editions / Documents (publipostage)	
Ouverture des périodes	Charlemagne Notes / Gestion / Périodes	
Vérification des transferts automatiques	Charlemagne Outils / Mise à jour	
Saisie des dates/heures des conseils de classe	Charlemagne Notes / Paramétrage / Date conseil de classe	
Les années suivantes		
Modification des dates de périodes	Charlemagne Notes / Tables / Périodes	
Paramétrage des classes (actualisation des enseignants et des groupes)	Charlemagne Notes / Paramétrage / Classe	
Transfert du paramétrage vers ecoledirecte	Charlemagne Notes / Outils / Ecole directe	
Edition des mots de passe ecoledirecte pour les nouveaux élèves / Parents /adultes uniquement	Charlemagne Administratif / Traitements / Editions / Documents (publipostage)	
Ouverture des périodes	Charlemagne Notes / Gestion / Périodes	
Vérification des transferts automatiques	Charlemagne Outils / Mise à jour	
Saisie des dates/heures des conseils de classe	Charlemagne Notes / Paramétrage / Date conseil de classe	



9.2 Saisie les dates de périodes

Charlemagne Notes / Tables / Périodes

Toutes les périodes de vos classes doivent être paramétrées pour la nouvelle année, vous pouvez laisser les dates et heures de conseil de classe, un menu vous permettra de les modifier rapidement plus tard.

	Libellé à l'écran	Libellé à l'impression	Date de début	Date de fin	Coef	Date du conseil	Heure du conseil	Saisie d'appréciation
T1	Trimestre 1	1er Trimestre	01/09/2017	01/12/2017	1,00	01/12/2017	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	1-X1 Brevet Blanc 1	Brevet Blanc 1 Novembre	16/11/2017	20/11/2017	1,00			<input type="checkbox"/>
T2	Trimestre 2	2ème Trimestre	02/12/2017	14/03/2018	1,00	14/03/2018	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	2-X1 Brevet Blanc 2	Brevet Blanc 2 Mars	28/02/2018	04/03/2018	1,00			<input type="checkbox"/>
T3	Trimestre 3	3ème Trimestre	15/03/2018	30/06/2018	1,00	30/06/2018	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	3-X1 Brevet Blanc 3	Brevet Blanc 3 Mai	09/05/2018	13/05/2018	1,00			<input type="checkbox"/>

Etape 1 :

- Cliquer sur l'icône pour paramétrer une classe et modifier les dates des périodes.
- Supprimer les dates de conseil de classe pour les modifier ultérieurement

Etape 2 :

- Cliquer sur pour dupliquer votre paramétrage sur les autres classes ayant le même fonctionnement.

A ce stade vous pouvez ne pas renseigner les dates de conseil de classe, mais le faire plus tard, s'assurer néanmoins qu'il y ai une date à jour, même si elle est identique pour toutes les classes

9.3 Paramétrage des classes

Charlemagne Notes / Paramétrage / Classes

Toutes les matières et les enseignants de chaque classe doivent être paramétrés pour la nouvelle année



Astuce :

Vous avez la possibilité de récupérer les enseignants et les matières depuis vos emplois du temps
Nous vous conseillons de le faire le plus tôt possible, au mieux fin aout, même si vos emplois du temps, ne sont pas définitifs, l'important étant d'avoir les codifications de matières et de groupes

	Matière	Sous-Matière	Libellé	Enseignant	Groupe	Gr. Mat.	MG	Coef.	Option
Toujours	FRANC		FRANCAIS	KIDMAN Nicole RIBOT Kévin		EL	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	
Toujours	AGL1		ANGLAIS			EL	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	
	AGL1	ORAL	Oral	VINCENT Florent			<input type="checkbox"/>	1,00	
	AGL1	ECRIT	Ecrit	VINCENT Florent			<input type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	ALL2		ALLEMAND LV2			EL	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
	ALL2	ECRIT	Ecrit	CURUTCHET Mayalen	3eme allemand LV2		<input type="checkbox"/>	1,00	
	ALL2	ORAL	Oral	CURUTCHET Mayalen	3eme allemand LV2		<input type="checkbox"/>	1,00	
Toujours	ESP2		ESPAGNOL LV2			EL	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	
	ESP2	ECRIT	Ecrit	LOCKLEAR Heather	ESP2 - 3B, 3A, 3C		<input type="checkbox"/>	1,00	

- Si aucun emploi du temps dans **Charlemagne Vie Scolaire** :
Modifier les professeurs pour chaque matière si nécessaire
Paramétrer les groupes d'élèves (*conf Procédure sur les groupes*)



- Si les emplois du temps sont à jour dans **Charlemagne** Vie Scolaire

Pour les matières sans sous matière : cliquer sur l'icône « baguette magique » pour actualiser la liste des professeurs sur chaque matière en cochant les lignes correctes (décocher les lignes qui correspondent aux professeurs de l'année passée).

Pour les matières avec sous matières : la baguette magique ne gère pas les matières avec sous matières, elles n'apparaissent donc pas dans la fenêtre d'importation.
Double cliquer sur la matière pour être en modification de celle-ci

Etape 1 :


- Sélectionner la ligne à modifier

Etape 2 :

- Dans la fenêtre vie scolaire apparait l'enseignant associé à la matière dans l'emploi du temps, double cliquer sur ce dernier, éventuellement sur le groupe pour mettre à jour la sous matière et valider.

9.4 Transfert du paramétrage sur Ecole Directe

Charlemagne Notes / Ecole directe /transfert Ecole Directe

Cliquer sur la flèche  pour lancer la synchronisation avec Ecole directe

Remarque :

Attention chaque module ne synchronise que ce qui le concerne :

- NOTES : paramétrage des notes, notes
- ADMINISTRATIF : élèves, adultes, groupes
- VIE SCOLAIRE : paramétrages vie scolaire, emplois du temps



9.5 Edition des mots de passe Ecole Directe

Charlemagne Administratif / Traitement / Editions / Paramétrage

Quel que soit le mode d'envoi des mots de passe, la sélection se fera **en mode avancé** 

- Sélectionner tous les utilisateurs la 1^{ère} année et uniquement les nouveaux la deuxième année (voir copie ci-dessous, indiquer une date de présence couvrant les dates de rentrée possibles dans l'onglet Elève)

Date de présence

- Cocher « l'Ainé de la sélection » dans l'onglet Elève
- Cocher le responsable et Autorité parentale dans l'onglet Famille
- Cocher avec Notes

0	99	<input type="checkbox"/> Sans enfants	Notes	<input checked="" type="checkbox"/> Avec	<input type="checkbox"/> Sans
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable principal		Vie Scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Autorité parentale		Facturation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Par courrier

Charlemagne Administratif / Adultes / Editions pour imprimer les mots de passe des enseignants

Charlemagne Administratif / Traitements / Editions / Documents (publipostage) pour imprimer les mots de passe des familles et des élèves.

Attention :

- Si dans ces éditions des étoiles apparaissent à la place des mots de passe, c'est que votre profil Charlemagne ne vous autorise pas à les visualiser, éditer les courriers depuis un profil autorisé ou modifier les droits par le menu **Charlemagne Administratif / Fichier / profils / Utilisateurs**
- Pour les enseignants, éditer les mots de passe la 1^{ère} année de votre passage à Charlemagne par le menu **Charlemagne Administratif / Administration / Adultes / Edition** puis les éditer au fur et à mesure qu'un adulte est créé à partir de la fiche, icône imprimante

Par SMS

Si les portables des enseignants, familles et élèves ont été saisis, il est possible d'envoyer les mots de passe depuis le menu **Charlemagne Administratif / Traitements / Messages / SMS**

Faire votre sélection puis cliquer sur Messages prédéfinis « Identifiants EcoleDirecte de première connexion » puis valider.

Par Email

Si les portables des enseignants, familles et élèves ont été saisis, il est possible d'envoyer les mots de passe depuis le menu **Charlemagne Administratif / Traitements / Messages / Emails**

Pour créer un Email prédéfini : **Charlemagne Administratif / Traitements / Messages / Paramétrage, onglet Email.**

Faire votre sélection puis cliquer sur Messages prédéfinis, choisir votre mail puis valider.



9.6 Ouverture des périodes pour la saisie

Charlemagne Notes / Gestion / Périodes

Ouvrir la ou les périodes de saisie pour toutes les classes,

Classes	Périodes							
3A - 3ème A	T1	X1	T2	X1	T3	X1	Année	
3B - 3ème B	T1	X1	T2	X1	T3	X1	Année	

Cliquer sur pour modifier puis sur , cliquer sur chaque période à ouvrir.

Valider et Accepter le transfert vers EcoleDirecte pour mettre les périodes à jour sur les sites.

Attention :

- Préférer des ouvertures/clôtures de périodes sur plusieurs classes en même temps car le transfert réalise un envoi global pour toutes les classes de l'établissement

9.7 Vérification des transferts automatiques vers EcoleDirecte

Charlemagne Notes / Ecole directe / Transfert vers Ecole Directe cliquer sur l'icône et vérifier les dates de transfert des modules Notes, Administratif et Vie Scolaire

Cette vérification est une mesure de précaution, elle doit se faire le lendemain du premier transfert automatique pour s'assurer que ce dernier se passe correctement.

9.8 Saisie dates/heures des conseils de classe (facultatif)

Charlemagne Notes / Paramétrage / Date conseil de classe

Etape 1 :

Sélectionner la période

Etape 2 :

Modifier les dates et les heures des conseils de classe pour chaque classe.




Classe	Date	Heure
3A - 3ème A	15/06/2018	18:00
3B - 3ème B	14/06/2018	18:00
3C - 3ème C	11/06/2018	18:00

Cette saisie permet d'alerter les enseignants

sur la date des conseils de classe. L'alerte s'affiche en fonction du nombre de jours défini dans le menu **Charlemagne**

Notes / Tables / Etablissements



 Collège APLON ZA Les Cotes 73000 CHAMBERY	 BULLETIN Trimestre 1 2017-2018 Du 01/09/2017 au 01/01/2018	Nom et prénom : ABADI Antoine Classe : 3ème A Né(e) le : 20/10/2002 INE : 23090272960 Effectif : 25								
Matières		Moyennes		Appréciations						
		Elève	Classe							
FRANCAIS <small>Mme KIDMAN - M. ARBOZ</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
ANGLAIS Oral Ecrit <small>M. VINCENT</small>		12,5 12,5 12,5	12,5 12,5 12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
HIST.GEO.EN.MOR.CIV. Histoire Géographie <small>M. FIANDINO</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
Enseignement Moral & Civ. <small>M. FIANDINO</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
MATHÉMATIQUES <small>Mme KIDMAN - Mme RONDY</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
PHYSIQUE CHIMIE <small>M. GRAUD</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
S.V.T. <small>Mme KIDMAN</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
TECHNOLOGIE <small>M. CLAVAC</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
ARTS PLASTIQUES <small>Mme GASION</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
EDUCATION MUSICALE <small>M. ABWATANSKI</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
Langue et culture régionales <small>M. MULLON - M. TARDY</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
E.P.S. <small>M. BULLEZ</small>		12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.						
Moyennes Générales		12	10							
VIE SCOLAIRE			MENTIONS DU CONSEIL DE CLASSE							
Demi journée(s) d'absence(s) : 6 Absence(s) non justifiée(s) : 1 Absence(s) justifiée(s) : 5 Nombre de retard(s) : 3			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Félicitations</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Encouragements</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Compliments</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Félicitations	<input type="checkbox"/>	Encouragements	<input type="checkbox"/>	Compliments
<input type="checkbox"/>	Félicitations									
<input type="checkbox"/>	Encouragements									
<input type="checkbox"/>	Compliments									
OBSERVATIONS DU CONSEIL DE CLASSE			LE CHEF D'ETABLISSEMENT							
Le professeur principal : Essai d'appréciation du professeur principal			M. DUMBLEDORE 							





Lycée Pro BTS APLON
Za les cotes
73000 CHAMBERY

BULLETIN

Trimestre 1

2017-2018
Du 01/09/2017 au 01/01/2018

Nom et prénom : ALVAREZ Diane

Classe : 3EME Prépe Pro

Né(e) le : 22/08/1998

INE : 2309025446T

Effectif : 30

Matières	Moyennes		Appréciations
	Elève	Classe	
ENSEIGNEMENT LITTÉRAIRE	12,5	12,5	
FRANÇAIS M. FREEMAN	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
ANGLAIS LV1 Écrit Oral M. JONES	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
	12,5	12,5	
	12,5	12,5	
ESPAGNOL LV2 Écrit Oral M. WILLIS	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
	12,5	12,5	
	12,5	12,5	
HIST.GEO.EN.MOR.CIV. Mme LEMENNIER	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE	12,5	12,5	
MATHÉMATIQUES M. LOISEROT	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
SCIENCES TECHNOLOGIE SCIENCES TECHNOLOGIE Mme KIBERLAW - M. LAURIS	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
	12,5	12,5	
	12,5	12,5	
P.S.E. M. GERRA	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
AUTRES	12,5	12,5	
DECOUV. PROFESSION. Mme KIBERLAW	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
ARTS APPLIQUÉS M. JACKSON	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
E.P.S. M. GARCIA	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
Moyennes Générales	12	10	

VIE SCOLAIRE	MENTIONS DU CONSEIL DE CLASSE
Demi journée(s) d'absence(s) : 6	<input type="checkbox"/> Félicitations <input type="checkbox"/> Encouragements <input type="checkbox"/> Compliments
Absence(s) non justifiée(s) : 1	
Absence(s) justifiée(s) : 5	
Nombre de retard(s) : 3	

OBSERVATIONS DU CONSEIL DE CLASSE	LE CHEF D'ETABLISSEMENT
Le professeur principal : Essai d'appréciation du professeur principal	Mme E. RIONDY <i>Signature</i>





Collège APLON
ZA Les Cotes
73000 CHAMBERY



BULLETIN

Trimestre 1

2017-2018
Du 01/09/2017 au 01/01/2018

Nom et prénom : **ABADI Antoine**

Classe : **3ème A**

Né(e) le : 20/10/2002

INE : 23090272960

Effectif : 25

Matières	Moyennes			Appréciations
	T1	Elève	Classe	
FRANCAIS <i>Mme KIDMAN - M. FENOY</i>	14	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
ANGLAIS Oral Ecrit <i>M. VINCENT</i>	14 14 14	12,5 12,5 12,5	12,5 12,5 12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
HIST.GEO.EN.MOR.CIV. Histoire Géographie <i>M. FIANDINO</i>	14 14	12,5 12,5	12,5 12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
Enseignement Moral & Civ. <i>M. FIANDINO</i>	14	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
MATHEMATIQUES <i>Mme KIDMAN - Mme FENOY</i>	14	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
PHYSIQUE CHIMIE <i>M. GONAUD</i>	14	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
S.V.T. <i>Mme KIDMAN</i>	14	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
TECHNOLOGIE <i>M. CLAYAC</i>	14	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
ARTS PLASTIQUES <i>Mme GASTON</i>	14	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
EDUCATION MUSICALE <i>M. AMPA IANSKI</i>	14	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
Langue et culture régionales <i>M. MULLON - M. JARDY</i>	14	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
E.P.S. <i>M. BILLET</i>	14	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble. De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.
Moyennes Générales	14	12	10	

VIE SCOLAIRE	MENTIONS DU CONSEIL DE CLASSE
Demi journées(s) d'absence(s) : 6	Réclamations
Absence(s) non justifiée(s) : 1	Encouragements
Absence(s) justifiée(s) : 5	Compliments
Nombre de retard(s) : 3	

OBSERVATIONS DU CONSEIL DE CLASSE	LE CHEF D'ETABLISSEMENT
Le professeur principal : Mme KIDMAN Essai d'appréciation du professeur principal	M. DUMBLEDORE <i>Signature</i>



RELEVÉ DE NOTES



Collège APLON
ZA Les Cotes
73000 CHAMBERY

Trimestre 1

2017-2018
Du 01/09/2017 au 01/01/2018

Nom et prénom : ABADI Antoine

Classe : 3ème A
Né(e) le : 20/10/2002
INE : 2309027296D
Effectif : 25

Matières	Notes
FRANCAIS <small>Mme KIDMAN - M. HESSE</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10
ANGLAIS Oral Ecrit <small>M. VINCENT</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10 1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10
HIST.GEO.EN.MOR.CIV. Histoire Géographie Enseignement Moral & Civ. <small>M. FIANJIND M. FIANJIND</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10 1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10
MATHEMATIQUES <small>Mme KIDMAN - Mme FICHOU</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10
PHYSIQUE-CHIMIE <small>M. GIRAUD</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10
S.V.T. <small>Mme KIDMAN</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10
TECHNOLOGIE <small>M. CLAIRAC</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10
ARTS PLASTIQUES <small>Mme GASTON</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10
EDUCATION MUSICALE <small>M. AGIATANSKI</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10
Langue et culture régionales <small>M. MILTON - M. TARDY</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10
E.P.S. <small>M. BILLET</small>	1 5 Abs 7,5 9,75 Disp (8) (17,25) 8/10

VIE SCOLAIRE		APPRECIATION PROFESSEUR PRINCIPAL
Demi journée(s) d'absence(s)	6	Mme KIDMAN Essai d'appréciation du professeur principal
Absence(s) non justifiée(s)	5	
Absence(s) justifié(s)	1	
Nombre de retard(s) :	3	



Trimestre 1



Collège APLON
ZA Les Cotes
73 000 CHAMBERY



Nom et prénom : ABADI Antoine

Classe : 3ème A

Né(e) le : 20/10/2002

INE : 2309027296D

Effectif : 25

2017-2018

BAC BLANC

Matières	Moyennes
FRANCAIS <small>Mme KEMAN - M. NYOT</small>	12,5
ANGLAIS Oral Ecrit <small>M. VINCENT</small>	12,5 12,5 12,5
HIST.GEO.EN.MOR.CIV. Histoire Géographie <small>M. FIANINO</small> Enseignement Moral & Civ. <small>M. FIANINO</small>	12,5 12,5 12,5
MATHEMATIQUES <small>Mme KEMAN - Mme FIONDY</small>	12,5
Résultat	Admis(e) - Mention Assez Bien





Collège APLON
ZA Les Cotes
73000 CHAMBERY



BILAN DES ACQUIS SCOLAIRES

Trimestre 1

Nom et prénom : ABADI Antoine

Cycle 4

Classe : 3ème A

2017-2018

Né(e) le : 20/10/2002

Du 01/09/2017 au 01/01/2018

INE : 2309027296D

Effectif : 25

Matières	Moyennes		Appréciations	Éléments de programme
	Élève	Classe		
ENSEIGNEMENT UTTÉRAIRE	12,5	12,5		
FRANÇAIS Mme KIDMAN - M. RIBOT	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> ● Élément test acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis ● Élément test acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes ● Élément acquis, 3ème ligne.
ANGLAIS	12,5	12,5		
Oral	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> ● Élément test acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis ● Élément test acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes ● Élément acquis, 3ème ligne.
Écrit	12,5	12,5		<ul style="list-style-type: none"> ③ Élément test acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis ③ Élément test acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes ③ Élément acquis, 3ème ligne.
M. VINCENT				
HIST.GEO.EN.MOR.CIV.	12,5	12,5		
Histoire Géographie	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> ① Élément test acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis ① Élément test acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes ① Élément acquis, 3ème ligne.
M. FIANDINO				
Enseignement Moral & Civ.	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> ③ Élément test acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis ③ Élément test acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes ③ Élément acquis, 3ème ligne.
M. FIANDINO				
ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE	12,5	12,5		
MATHEMATIQUES Mme KIDMAN - Mme RIONDY	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> ● Élément test acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis ● Élément test acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes ● Élément acquis, 3ème ligne.
PHYSIQUE CHIMIE M. GIRAUD	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> ③ Élément test acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis ③ Élément test acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes ③ Élément acquis, 3ème ligne.
S.V.T. Mme KIDMAN	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> ① Élément test acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis ① Élément test acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes ① Élément acquis, 3ème ligne.
TECHNOLOGIE M. CLAIRAC	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> ● Élément test acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis ● Élément test acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes ● Élément acquis, 3ème ligne.
AUTRES	12,5	12,5		



ARTS PLASTIQUES Mme GASTON	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<p>③ Bénéfite tout acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis</p> <p>③ Bénéfite tout acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes</p> <p>③ Bénéfite acquis, 3ème ligne.</p>
EDUCATION MUSICALE M. ABRATANSKI	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<p>④ Bénéfite tout acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis</p> <p>④ Bénéfite tout acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes</p> <p>④ Bénéfite acquis, 3ème ligne.</p>
Langue et culture régionales M. MULTON M. TARDY	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<p>④ Bénéfite tout acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis</p> <p>④ Bénéfite tout acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes</p> <p>④ Bénéfite acquis, 3ème ligne.</p>
AUTRES	12,5	12,5		
E.P.S. M. BILLET	12,5	12,5	Résultats corrects dans l'ensemble - De l'attention en classe mais le travail à la maison manque de sérieux. Doit se concentrer et intensifier ses efforts pour améliorer les résultats.	<p>③ Bénéfite tout acquis, 1ère ligne pour tester les éléments vis</p> <p>③ Bénéfite tout acquis, 2ème ligne sur plusieurs lignes</p> <p>③ Bénéfite acquis, 3ème ligne.</p>
Moyenne Générale	12	10		

Légende : - Non évalué, ⊖ Non atteint, ⚡ Partiellement atteint, ⬆ Atteint, ⊕ Dépassé

PARCOURS EDUCATIFS

Listes des Parcours

Appréciations

VIE SCOLAIRE

Demi journée(s) d'absence(s) : 6
Absence(s) non justifiée(s) : 1
Absence(s) justifiée(s) : 5
Nombre de retard(s) : 3

MENTIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Félicitations
Encouragements
Compliments

BILAN DE L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

Le professeur principal : Mme KIDMAN

Essai d'appréciation du professeur principal

APPRECIATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Le Chef d'établissement :

Signature

Essai d'appréciation du chef d'établissement

Signature

3ème A

ABADI Antoine





BROWN Lavande

date de naissance 05/12/2004

Identifiant national 2310024207C

3ème A

N° RNE : 0650880D

Mme BROWN Martine

XXXXXX

06000 NICE

**Bulletin 1er Trimestre
Année scolaire 2018-2019**

Bulletin trimestriel avec adresse

Matières	coef	Moyennes				rang	BILAN ET CONSEILS
		Eleve	clas.	-	+		
ENSEIGNEMENT LITTERAIRE		8,9	11,8	7,8	16,1	###	
FRANCAIS	3	9,7	11,0	7,9	16,9	15	Excellent élève, à la conduite irréprochable. Travail très insuffisant. <i>M. LOCKHART</i>
ANGLAIS	2	9,8	11,0	8,0	16,0	11	Resultats médiocres malgré un travail appliqué. Attention à la discipline et au bavardage. <i>Mme CHOURAVE</i>
Oral	1	9,7	11,2	4,0	20,0	15	
Ecrit	1	10,0	10,8	2,0	20,0	9	
ESPAGNOL LV2	1	7,0	12,3	5,5	16,5	38/40	Excellente élève, à la conduite irréprochable. Travail très insuffisant. <i>Mme TRELEWNAY</i>
Ecrit	1	11,0	12,3	0,0	20,0	23/40	
Oral	1	3,0	12,4	3,0	20,0	10/40	
HIST.GEO.EN.MOR.CIV.	1	6,5	11,6	6,5	17,5	18	Excellent élève, à la conduite irréprochable mais au travail insuffisant. <i>M. LUPIN</i>
ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE		14,0	13,0	10,5	14,8	4,0	
MATHEMATIQUES	3	15,4	15,1	12,1	16,5	8	Un vrai touriste aurait au moins pris des photos. <i>M. BLACK - M. ROGUE</i>
PHYSIQUE-CHIMIE	2	13,0	11,5	6,0	15,0	6	Excellent élève, à la conduite irréprochable mais au travail insuffisant. <i>M. MAUGREY</i>
S.V.T.	2	14,0	11,9	7,2	17,2	3	Excellente élève, à la conduite irréprochable. Travail très insuffisant. <i>M. HAGRID</i>
TECHNOLOGIE	1	11,6	11,9	9,0	14,2	12	Très bonne élève malgré un manque de travail sérieux. Attention à la discipline et au bavardage. <i>M. QUIRRELL</i>
AUTRES			14,3	14,3	14,3		
ARTS PLASTIQUES	1						<i>Mme OMBRAGE</i>
EDUCATION MUSICALE	1						<i>M. DUMBLEDORE</i>
E.P.S.	1						<i>M. VOLDEMORT</i>
Moyenne générale		11,6	12,4	10,3	14,0		

1/2 journées d'absence : 0

Nombre d'absences non justifié 0

Retards 0

Avis du conseil de classe :

Bonne en toutes les matières, même en bavardage!

Signature

- Excellence
- Félicitations
- Encouragements
-



CHAPITRE 11 Corrigé de l'exercice de synthèse

EXERCICE 1

Les professeurs ont décidé d'ajouter un type de devoir DS pour les devoirs surveillés.

Charlemagne Notes / Tables / Les types de devoirs

EXERCICE 2


La 5^{ème} A a ouvert une section sportive natation pour 3 élèves qui pratiquent la natation

Créer la matière dans **Charlemagne** Notes / Tables / Matière

Créer le groupe dans **Charlemagne** Notes / Paramétrage / Groupes

EXERCICE 3

Paramétrer la classe pour inclure cette nouvelle matière

Charlemagne Notes / Paramétrage / Classe cliquer sur  pour créer la nouvelle matière, sélectionner natation et indiquer un enseignant ainsi qu'un groupe

Sous-Matière	Enseignant	Groupe	Impression sur éditions périodique	Impression sur éditions Ex. Blanc
	DEPP Johnny	5NAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXERCICE 4

Ouvrir pour la classe de 5^{ème} A la période T3 et clôturer les périodes T1 et T2

Charlemagne Notes / Gestion / Période

EXERCICE 5

L'enseignant Riondy, Professeur de Mathématiques est absente 3 jours pour maladie, lui trouver un remplaçant dans la classe de 3A


Charlemagne Vie scolaire Traitement / Absences Enseignants

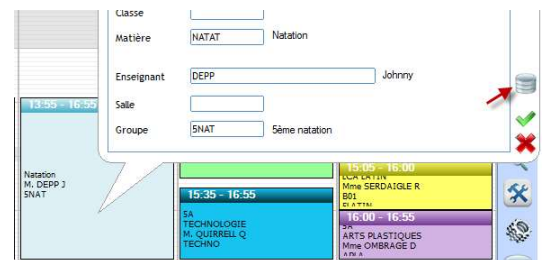
EXERCICE 6

Modifier l'emploi du temps des 5^{ème} pour correspondre à l'écran ci-dessous, deux sessions de natation ont été ajoutées et la couleur sera un rouge soutenu. Ces cours se poursuivront jusqu'au 15 juillet.

Charlemagne Vie scolaire / Emploi du temps / Semaine type

Créer la séance et la valider

Double cliquer sur la séance pour la modifier et générer la modification pour le restant de l'année en cliquant sur  à l'intérieur de la séance



EXERCICE 7

N'afficher que les élèves de 3A et passer un élève du groupe 1 dans le groupe 2

Charlemagne Administratif / Administration / Paramétrage / Les groupes / Gestion rapide

Sélectionner votre groupe dans la zone 1, enlever un élève présent dans la zone 2

Sélectionner le nouveau groupe dans la zone 1 et l'ajouter

EXERCICE 8

Les professeurs ont décidé de faire passer un examen blanc aux élèves de BP2 TLPRO du lycée professionnel sur le 3^{ème} trimestre, ils pourront saisir leurs notes du 1^{er} au 15 mai

Créer une période de type examen blanc **Charlemagne** Notes / Tables / Les périodes

Ajuster les matières dans l'onglet examen dans **Charlemagne** Notes / Paramétrage / Classe

