

# Garennnes

**Logiciel de notes, absences, sanctions,  
internat, trombinoscope,  
cahier de textes, carnet de correspondance  
pour établissements scolaires**



## **Manuel d'utilisation à destination de la direction et du secrétariat**

Version du 25 septembre 2007

Document n°3

**Auteur : Jean-François Campan  
Correcteur : Abel Ségouat**

# Sommaire Général

<b>1.Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>2.Première utilisation.....</b>	<b>4</b>
2.a) Connexion.....	4
2.b) Description de l'interface.....	4
<b>3.Le module « Noyau ».....</b>	<b>5</b>
3.a) Description rapide.....	5
3.b) Menu : Liste des connexions.....	5
3.c) Menu : Messagerie interne.....	5
3.d) Menu : Liaisons -> Mise à jour élèves.....	6
3.e) Menu : Vérifications -> Purge/Vérifications.....	6
<b>4.Le module « Notes ».....</b>	<b>7</b>
4.a) Description complète.....	7
4.b) Ajouter une classe.....	8
4.c) Ajouter un élève.....	8
4.d) Menu Paramètres.....	9
4.d.1) Établissements.....	9
4.d.2) Paramètres.....	9
4.d.2.a) L'onglet Moyennes.....	9
4.d.2.b) L'onglet Évolution.....	10
4.d.2.c) L'onglet Bulletins.....	10
4.d.2.d) L'onglet Relevés.....	11
4.d.2.e) L'onglet Saisies.....	11
4.d.2.f) L'onglet Droits CPE.....	12
4.d.2.g) L'onglet Droits Enseignants.....	12
4.d.2.h) L'onglet Cahier de textes.....	12
4.d.3) Autorisations public.....	13
4.e) Menu Définition.....	14
4.e.1) Année scolaire.....	14
4.e.2) Périodes.....	14
4.e.3) Types d'examens.....	14
4.e.4) Pér./Coeff./Exams.....	14
4.e.5) Échéances.....	15
4.e.6) Imp. Échéances.....	15
4.f) Menu Gestion.....	16
4.f.1) Sous-disciplines.....	16
4.f.2) Sous-matières.....	16
4.f.3) Disciplines.....	16
4.f.4) Classes.....	17
4.f.4.a) Génération des relevés de notes.....	18
4.f.4.b) Génération des bulletins de notes.....	18
4.f.4.c) Gestion des matières d'une classe.....	18
4.f.4.c.1) Classement des disciplines.....	19
4.f.4.c.2) Édition de la discipline.....	19
4.f.4.c.3) Gestion des alias.....	19
4.f.4.d) Liste des élèves.....	20
4.f.4.e) Moyennes.....	20
4.f.4.f) Bilan élève.....	21
4.f.4.g) Le trombinoscope élèves.....	22
4.f.4.h) Le trombinoscope enseignants.....	22
4.f.5) Enseignants.....	23
4.f.6) Élèves.....	23
4.f.7) Imp. Trombinoscopes.....	24
4.f.8) Imp. Listes élèves.....	24
4.g) Menu Gestion des saisies.....	24
4.g.1) Notes.....	24
4.g.2) Appréciations.....	25
4.h) Menu Attribution des photos.....	26
4.h.1) Élèves.....	26
4.h.2) Enseignants.....	27
4.i) Menu Vérifications.....	27
4.i.1) Notes.....	27
<b>Annexes.....</b>	<b>28</b>
<b>A) Problèmes rencontrés.....</b>	<b>28</b>

## 1.Introduction

Ce document vous permettra de configurer et d'utiliser les fonctionnalités du logiciel de relevé de notes **Garennnes**.

La version utilisée pour ce document est la **0.6.10**.

Tout ce qui est décrit ci-après est valable pour les deux profils suivants : Direction et Secrétariat.

Les différences entre les deux sont, tout d'abord, la couleur de l'interface (verte pour la Direction, bleue pour le Secrétariat), ainsi que l'accès aux fonctionnalités (menus) qui est du ressort de l'administrateur Garennnes.

L'auteur de ce document est Jean-François Campan, [jean-francois.campan@ac-poitiers.fr](mailto:jean-francois.campan@ac-poitiers.fr).

### Quelques adresses internet pour Garennnes :

Documentation de Garennnes : [http://adullact.net/docman/?group\\_id=18](http://adullact.net/docman/?group_id=18)

Site de téléchargement de Garennnes : [http://adullact.net/frs/?group\\_id=18](http://adullact.net/frs/?group_id=18)

Forum Garennnes : [http://adullact.net/forum/?group\\_id=18](http://adullact.net/forum/?group_id=18)

Suivi du logiciel : [http://adullact.net/tracker/?group\\_id=18](http://adullact.net/tracker/?group_id=18)

### Licence de ce document :

Ce document est sous licence Gnu F.D.L. (Gnu Free Document Licence ou Licence de Documentation Libre Gnu). Cela signifie que vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, le modifier ou le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés de copie, d'utilisation, etc... De plus, il n'est pas nécessaire d'avertir l'auteur que vous réutilisez son oeuvre (même si celui lui fera toujours plaisir de le savoir). En revanche, il vous est demandé de citer l'auteur à l'origine du document.

Cette licence a pour but de protéger le présent ouvrage ainsi que les libertés qui l'accompagnent. Vous ne pourrez donc pas le modifier, le distribuer et dire « *Vous n'avez pas le droit de redistribuer ce document.* » parce que vous lui aurez supprimé une liberté.

## 2. Première utilisation

### 2.a) Connexion

Votre administrateur de Garennes doit vous fournir l'adresse internet permettant de se connecter à Garennes. Avec un navigateur web (Mozilla FireFox par exemple), entrer cette adresse, vous devez avoir l'interface suivante :

Authentification...

Identifiant :  1

Mot de passe :  2

Établissement : Choisir son établissement 3

4 Valider

Copyright (c)2000-2007, Jean-François Campan  
Visite du site de Garennes

Procédure de connexion :

- 1 : Entrer votre identifiant
- 2 : Entrer votre mot de passe (affiché sous forme d'étoiles à l'écran)
- 3 : Si Garennes gère plusieurs établissements, il faut choisir le vôtre.
- 4 : Valider pour entrer sous Garennes.

### 2.b) Description de l'interface

Par défaut, sans modification des menus par l'administrateur, vous devez arriver sur l'interface suivante :

ANNÉE SCOLAIRE : 2006-2007 Direction -

Bienvenue dans Garennes v0.6.10

Choisissez l'action désirée dans le menu gauche

Établissement	Licence
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE CITE TECHNIQUE EDOUARD BRANLY	
LYCEE PROFESSIONNEL EDOUARD BRANLY	

Conformément à l'article 16 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite loi informatique et liberté, cette installation de Garennes doit faire l'objet d'une déclaration de traitement automatisé d'informations nominatives auprès de la CNIL. Vous pouvez vous déclarer dès maintenant en cliquant [ici](#) ! Si vous voulez les références du BO, cliquer [ici](#) ! Si ce n'est pas encore le cas, laissez libre le champ ci-dessous.

Enregistrement CNIL :  Valider

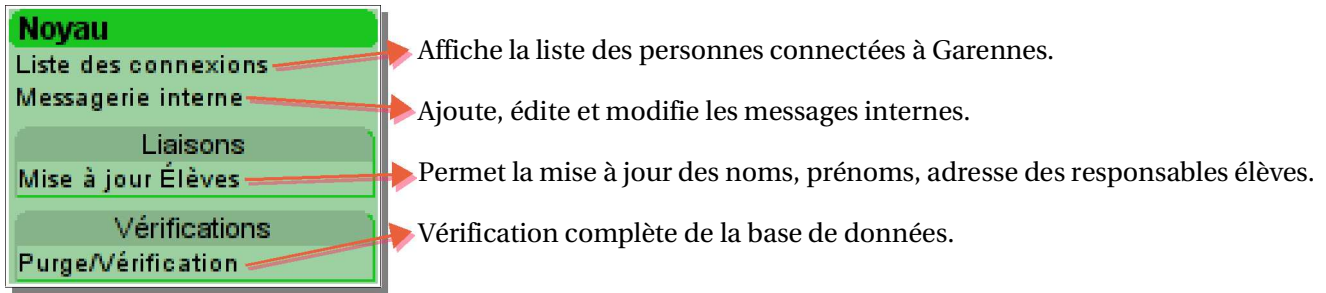
Menu général du Noyau

Menu général du Module Notes

Les menus se déploient en cliquant sur le nom du module. Ils restent en permanence accessibles.

### 3. Le module « Noyau »

#### 3.a) Description rapide



#### 3.b) Menu : Liste des connexions

Il y a 1 connexion du personnel actuellement

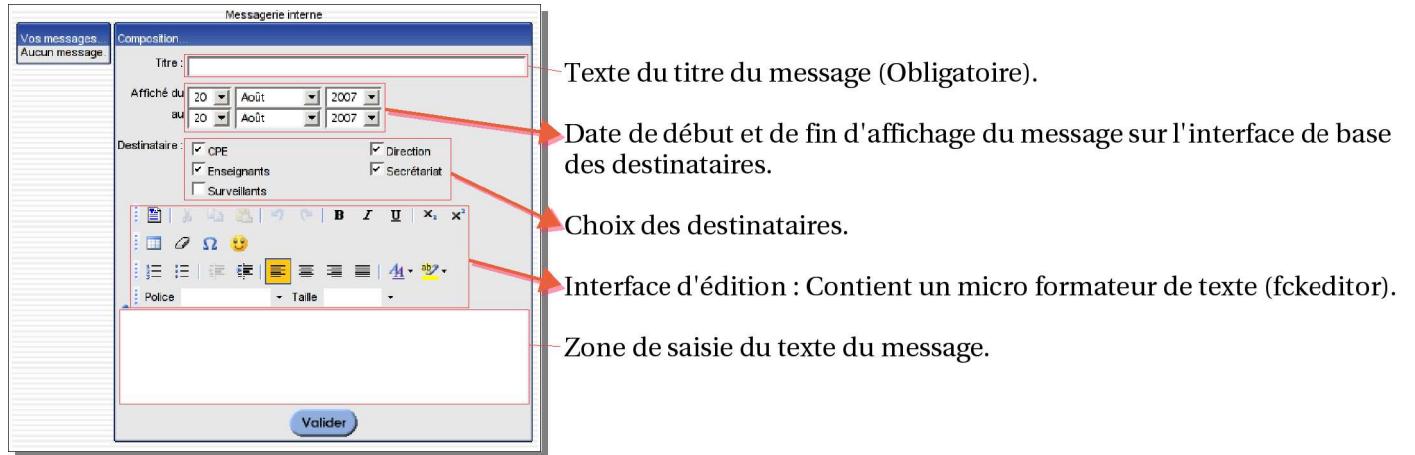
Nom	Prénom	Connecté depuis le	Dernier accès	Autorisation jusqu'au	Adresse IP
		20 août 2007 à 14:35:09	20 août 2007 à 14:35:55	20 août 2007 à 17:21:49	127.0.0.1

Il n'y a aucune connexion élèves actuellement

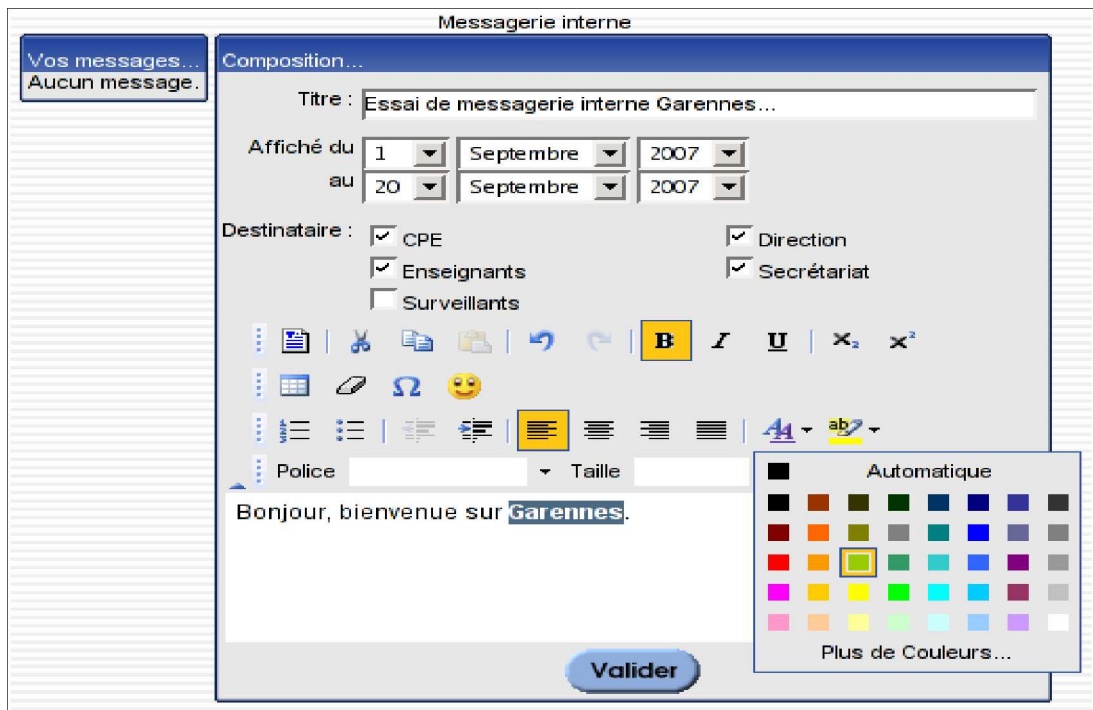
Affiche le nom, prénom, la date et l'heure de début de connexion, la date et l'heure du dernier accès, la date et l'heure de déconnexion absolue et l'adresse IP courante de toute personne connectée à Garennes.

#### 3.c) Menu : Messagerie interne

La messagerie permet d'envoyer des messages aux utilisateurs de Garennes



Exemple de message rempli avant validation, avec sélection d'un morceau de texte et attribution du « gras » et de couleur verte :

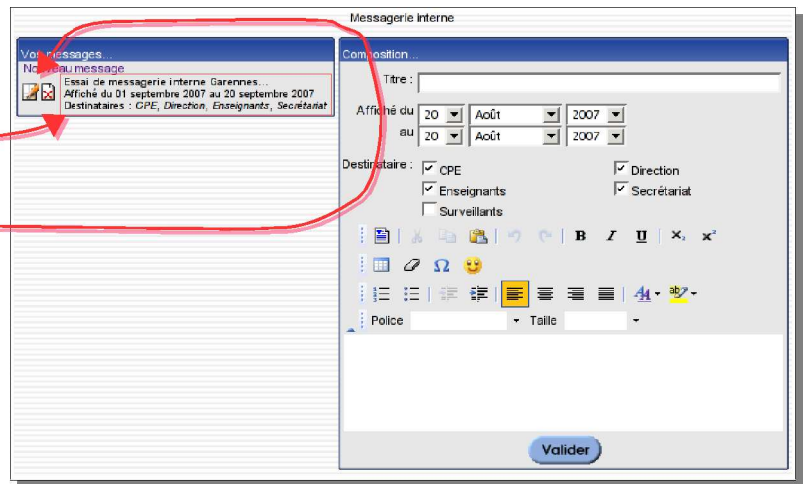


Interface après validation du message.

Sur la partie de gauche apparaît le message sous forme de son titre, de la période d'affichage et des destinataires.

On peut l'éditer (✎) ou le supprimer (✖).

Sur la partie de droite, l'interface est prête pour une nouvelle saisie de message.



3.d) Menu : Liaisons -> Mise à jour élèves

Interface obsolète. A faire...

3.e) Menu : Vérifications -> Purge/Vérifications

A faire...

## 4. Le module « Notes »

### 4.a) Description complète

L'interface complète n'est présente que si votre administrateur vous donne les droits d'accès en activant l'ensemble des options des menus.

Par défaut, l'ensemble des menus est décomposé en deux parties : Direction et Secrétariat.

Menus par défaut pour la connexion Direction :

Paramètres -> Établissements, Paramétrages et Autorisations Public

Définition -> Année scolaire, Périodes, Types d'examens, Pér./Coeff./Exams, Échéances, Imp Échéances

Gestion -> Disciplines

Menus par défaut pour la connexion Secrétariat :

Ajouter une classe

Ajouter un élève

Gestion -> Sous-disciplines, Sous-matières, Classes, Enseignants, Élèves, Imp trombinoscope, Imp. Liste élèves

Gestion des saisies -> Notes, Appréciations

Attribution des photos -> Élèves, Enseignants

Vérifications -> Notes

Voici l'ensemble des menus disponibles :

The image shows a screenshot of the 'Module Notes' menu structure. The menu is organized into several sections, each with a sub-header. Red arrows point from the menu items to their corresponding descriptions on the right.

- Module Notes**
  - Ajouter une classe → Permet d'ajouter une nouvelle classe dans un établissement particulier.
  - Ajouter un élève → Ajoute un élève dans une classe.
- Paramètres**
  - Établissements → Ajoute, édite et modifie les établissements scolaires (nom, adresse, etc...)
  - Paramétrages → Permet de définir le format des moyennes, bulletins/relevés de notes, saisies enseignants, cpe et direction, droits d'accès à certains menus cpe et enseignants et la gestion du cahier de texte.
  - Autorisations Public → Définition des droits de visualisation pour les parents.
- Définition**
  - Année scolaire → Positionne l'année scolaire pour tous les établissements.
  - Périodes → Définition des périodes (nom et nombre de tranches).
  - Types d'examens → Définition des types d'examens gérés par les établissements (Bac, Brevet, ...).
  - Pér./Coeff./Exams → Association de la période, du coefficientage et du type d'examens par classe (accès rapide).
  - Échéances → Définition des échéances de saisie pour les enseignants et cpe.
  - Imp. Échéances → Impression des échéances de saisie.
- Gestion**
  - Disciplines → Ajoute, édite et modifie les disciplines enseignées (nom, type, etc...).
  - Sous-disciplines → Ajoute, édite et modifie les sous-disciplines enseignées (TP, TD, etc...).
  - Sous-matières → Ajoute, édite et modifie les sous-matières pour les enseignants (Oral, Écrit, Devoir, etc...).
  - Classes → Gestion des classes (impression bulletins/relevés, services enseignants, moyennes, trombinoscopes, ...).
  - Enseignants → Ajoute, édite et modifie les enseignants (nom, services, ...).
  - Élèves → Ajoute, édite et modifie les élèves (nom, classe, groupes, options, ...).
  - Imp trombinoscopes → Impression de trombinoscopes d'élèves par classe.
  - Imp. Liste élèves → Impression d'une liste d'élèves.
- Gestion des saisies**
  - Notes → Accès à la saisie des notes des enseignants.
  - Appréciations → Accès à la saisie des appréciations des enseignants.
- Attribution des photos**
  - Élèves → Association de photos d'élèves (pour le trombinoscope).
  - Enseignants → Association de photos d'enseignants (pour le trombinoscope).
- Vérifications**
  - Notes → Vérification sélective des notes des enseignants (test de cohérence de la base).

#### 4.b) Ajouter une classe

Cette interface permet d'ajouter rapidement une classe appartenant à un établissement scolaire géré par Garennes. Si vous n'avez qu'un seul établissement, le choix sera automatique.

De même, si vous avez qu'un seul CPE, le choix sera aussi automatique.

Choix de l'établissement d'appartenance.

Nom de la classe (Version longue).

Nom de la classe (Version brève).

Choix du professeur principal.

Choix du CPE pour la saisie « Vie scolaire ».

Choix du type de saisie CPE (pour le bulletin/relevé), voir dessous pour les différents types.

Sélection de la période (Trimestre, Semestre, etc...)

Sélection du signataire du bulletin/relevé.

Voici les différents types de saisie CPE :

Ce choix permet de suivre la sélection venant du paramétrage de l'établissement (voir ...).

Ces choix permettent d'avoir un cadre à part spécial CPE, mais il contient uniquement le nombre d'absences/retards et des observations.

Ces choix positionnent la saisie CPE comme une discipline à part entière.

Par défaut, la saisie suit le paramétrage général de l'établissement.

#### 4.c) Ajouter un élève

Interface d'insertion d'un nouvel élève :

Zone de saisie civilité élève.

Le numéro national est utilisé dans Garennes pour l'identification élève lors de mise à jour via Sconet.

Le numéro GEP est maintenant **obsolète** donc non obligatoire.

Zone de saisie de la scolarité élève.

Zone de saisie du nom et de l'adresse du responsable principal.

Zone de saisie du nom et de l'adresse du responsable secondaire.

Ne pas oublier de **Valider** la saisie.



#### 4.d) Menu Paramètres

##### 4.d.1) Établissements

Cette interface vous permet d'identifier votre (ou vos) établissement(s) scolaire(s). Ces informations apparaîtrons dans les bulletins et relevés de notes (suivant le paramétrage).

**Gestion des établissements scolaires.**  
AJOUTER un établissement

Num. RNE	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Fax	Mél	Académie

**Etablissements présents dans la base**

Num. RNE	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Fax	Mél	Académie	action
0860005N	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE CITE TECHNIQUE EDOUARD BRANLY	2 RUE EDOUARD BRANLY	86106	CHATELLERAULT CEDEX				POITIERS	
0860006P	LYCEE PROFESSIONNEL EDOUARD BRANLY	2 RUE EDOUARD BRANLY	86106	CHATELLERAULT CEDEX				POITIERS	

Zone de saisie d'un nouvel établissement et validation avec le bouton

Zone d'affichage des établissements scolaires déjà présents. On peut les éditer () ou les supprimer (). Si le bouton de suppression n'existe pas (comme sur l'affichage ci-dessus), c'est qu'il existe encore des classes attribuées à cet établissement.

L'action d'édition (ou modification) vous permet de modifier chacun des paramètres (exemple ci-dessous) :

**Gestion des établissements scolaires.**  
MODIFIER un établissement

Num. RNE	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Fax	Mél	Académie
0860005N	LYCEE GENERAL ET T	2 RUE EDOUARD BRANLY	86106	CHATELLERAULT CED				POITIERS

Valider avec le bouton pour obtenir l'affichage suivant :

**Gestion des établissements scolaires.**  
Établissement 0860005N modifié  
AJOUTER un établissement

Num. RNE	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Fax	Mél

Indication de la modification des attributs de l'établissement, et retour à l'insertion d'un nouvel établissement.

##### 4.d.2) Paramétrages

Cette interface va vous permettre d'ajuster l'ensemble des paramètres fixes de Garennes. Elle est composé d'un système de 8 onglets définissant chacun une catégorie :



##### 4.d.2.a) L'onglet Moyennes

**Paramétrages généraux**

Établissement : LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE CITE TECHNIQUE EDOUARD BRANLY (0860005N)  
Sélectionner la méthode de calcul des moyennes souhaitée

Moyenne des moyennes de chaque période (moyenne =  $\frac{\sum \text{moyennes périodiques}}{\text{nombre de périodes}}$ )

Moyenne de toutes les notes de l'année (moyenne =  $\frac{\sum \text{notes}}{\sum \text{coefficients}}$ )

Sélectionner le format des moyennes souhaité

Nombre entier avec arrondi (Ex: 13,425 → 13; 13,504 → 14; 13,646 → 14)

Un chiffre après la virgule (Ex: 13,425 → 13,4; 13,504 → 13,5; 13,646 → 13,6)

Deux chiffres après la virgule (Ex: 13,425 → 13,43; 13,504 → 13,5; 13,646 → 13,65)

Dixième de points supérieur (Ex: 13,425 → 13,5; 13,504 → 13,6; 13,646 → 13,7)

Demi-point supérieur (Ex: 13,425 → 13,5; 13,504 → 14; 13,646 → 14)

Point entier supérieur (Ex: 13,425 → 14; 13,504 → 14; 13,646 → 14)

Dixième de points inférieur (Ex: 13,425 → 13,4; 13,504 → 13,5; 13,646 → 13,6)

Demi-point inférieur (Ex: 13,425 → 13; 13,504 → 13,5; 13,646 → 13,5)

Point entier inférieur (Ex: 13,425 → 13; 13,504 → 13; 13,646 → 13)

Sans arrondi (Ex: 13,425 → 13,425; 13,504 → 13,504; 13,646 → 13,646)

Calculer les moyennes sur 20 point(s).

Établissement : LYCEE PROFESSIONNEL EDOUARD BRANLY (0860006P)  
Sélectionner la méthode de calcul des moyennes souhaitée

Moyenne des moyennes de chaque période (moyenne =  $\frac{\sum \text{moyennes périodiques}}{\text{nombre de périodes}}$ )

Moyenne de toutes les notes de l'année (moyenne =  $\frac{\sum \text{notes}}{\sum \text{coefficients}}$ )

Sélectionner le format des moyennes souhaité

Nombre entier avec arrondi (Ex: 13,425 → 13; 13,504 → 14; 13,646 → 14)

Un chiffre après la virgule (Ex: 13,425 → 13,4; 13,504 → 13,5; 13,646 → 13,6)

Deux chiffres après la virgule (Ex: 13,425 → 13,43; 13,504 → 13,5; 13,646 → 13,65)

Dixième de points supérieur (Ex: 13,425 → 13,5; 13,504 → 13,6; 13,646 → 13,7)

Demi-point supérieur (Ex: 13,425 → 13,5; 13,504 → 14; 13,646 → 14)

Point entier supérieur (Ex: 13,425 → 14; 13,504 → 14; 13,646 → 14)

Dixième de points inférieur (Ex: 13,425 → 13,4; 13,504 → 13,5; 13,646 → 13,6)

Demi-point inférieur (Ex: 13,425 → 13; 13,504 → 13,5; 13,646 → 13,5)

Point entier inférieur (Ex: 13,425 → 13; 13,504 → 13; 13,646 → 13)

Sans arrondi (Ex: 13,425 → 13,425; 13,504 → 13,504; 13,646 → 13,646)

Calculer les moyennes sur 20 point(s).

**Valider**

Il vous permet de gérer les moyennes par établissement :

Méthode de calcul : Au choix, la moyenne des moyennes périodiques ou la moyenne de toutes les notes de l'année avec coefficient (par discipline).

Méthode d'arrondi : 10 méthodes possibles pour arrondir les affichages et les impressions des moyennes.

Le nombre maximum de points pour le calcul final de la moyenne élève. Toutes les moyennes seront calculées sur ce nombre de points.

Même chose pour le deuxième établissement.

Ne pas oublier de valider après changement de cette sélection, ou après avoir parcouru tous les onglets.

#### 4.d.2.b) L'onglet **Évolution**

Cette partie configure l'affichage par établissement, du tableau récapitulatif des moyennes périodiques sur le bilan élève accessible principalement par les enseignants, les CPE et le secrétariat)

Quatre possibilités :

Disciplines	AGLI	ECJS	EPS	ESP2	FRANC	HIC
trimestre 1	10,5 (3)	-	16 (1)	8,11 (9)	9,14 (7)	7,6
trimestre 2	-	-	-	12 (2)	-	-

L'évolution elle-même : Flèches montantes, descendantes ou stagnantes indiquant comment a évolué la moyenne d'une discipline d'une période à une autre. On peut régler le déclenchement montant ou descendant en fonction des seuils bas et haut. Si, par exemple, une note disciplinaire d'une période x est supérieure au seuil près à la moyenne disciplinaire sur la période x-1 alors la flèche sera vers le haut (voir affichage discipline ESP2).

Le nombre de notes saisies pour chaque discipline (inscrits entre parenthèses).

La moyenne générale non coefficientée (en fin de tableau).

La moyenne générale coefficientée (si la classe est déclarée comme coefficientée).

#### 4.d.2.c) L'onglet **Bulletins**

Détermine la mise en forme du bulletin de notes périodique par établissement.

Choix du type de papier utilisé: Papier vierge ou pré-imprimé. La première option imprime l'adresse de l'établissement et, éventuellement, un logo, si sélectionné. La deuxième option n'imprime rien sauf, si sélectionné, un logo.

Sélection d'un logo et choix d'une image présente sur le serveur.

Importation sur le serveur d'un logo personnalisé, ayant un format JPEG ou GIF et une dimension maximale de 230 par 180 pixels.

Les options d'impression permettent d'ajuster le format du bulletin, ou son contenu. Vous avez la possibilité d'imprimer par matière, deux notes de sous-matières sélectionnées par les enseignants.

Définition de la signature du bulletin. L'item apparaîtra dans la partie « Appréciations de l'équipe pédagogique ».

Vous pouvez, enfin, insérer un message en bas de page du bulletin sur la, ou les, période(s) de votre choix.

- Première période
- Deuxième période
- Troisième période
- Première et deuxième période
- Première et troisième période
- Deuxième et troisième période
- Toutes les périodes

Matières	Enseignants	Moy. élève			
		Min	Moy	Max	
Moyenne trimestrielle		12,9	3,9	10,9	19,4
Moyenne trimestrielle coefficientée		12,8	7,1	11,3	16,9

#### 4.d.2.d) L'onglet **Relevés**

Matières Enseignants	Moy. élève	Moyenne Classe	
	Min	Moy	Max
Moyenne trimestrielle	12,9	3,9	19,4
Moyenne trimestrielle coefficientée	12,8	7,1	11,3 18,9

Le paramétrage est pratiquement identique que les bulletins, seuls les options ne sont pas les mêmes.

Le relevé de notes comporte toutes les notes sur une période sans appréciations enseignants.

Vous avez la possibilité d'imprimer avec les notes, la date saisie lors de l'entrée de cette note par l'enseignant.

Le format d'impression des notes est le suivant :

Note/Max [Coefficient] (Nom sous matière du Date);

Ce qui donne pour un devoir du 03 octobre 2007 de 13,5 sur 20 de coefficient 1,5 :

13,5/20 [1,5] (Devoir du 03/10/2007);

#### 4.d.2.e) L'onglet **Saisies**

Choix du type de saisie CPE et appréciations.

Deux types de saisie sont possibles pour les CPE : Simple saisie d'une observation avec taux d'absences/retards ou saisie d'une note/appréciation (comme une discipline normale). Un seul choix est possible.

Saisie de l'appréciation de l'équipe pédagogique par l'un ou plusieurs profils suivants : Direction, Secrétariat, CPE ou professeurs principaux.

Activation d'une saisie multicolonne d'appréciations enseignants.

Activer la saisie de plusieurs colonnes d'appréciations pour les enseignants  
[Configuration des colonnes de saisie](#)

Si la case est cochée, il doit apparaître une zone cliquable permettant de configurer le nombre de colonne et le nom de chacune.

Vous pouvez ajouter (action par défaut), modifier (📄) ou supprimer (🗑️) une colonne d'appréciations. Le nombre de caractères maximal pour l'ensemble sera toujours de 230.

Si vous voulez 2 colonnes, vous aurez  $\frac{230}{2}$  soit 115 caractères par colonne.

Vous pouvez insérer une colonne avant ou après une existante.

#### 4.d.2.f) L'onglet **Droits CPE**

Paramétrages généraux				
Moyennes	Évolution	Bulletins	Relevés	Saisies
Menu	Personne	Tous	CPE gérant la classe	Sélection
Consultation des bulletins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impression des bulletins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cet onglet configure les droits d'accès à certains menus pour les CPE.

Chaque menu peut être attribué à Personne, Tout le monde (Tous), le CPE qui à en charge la classe (CPE gérant la classe) ou une sélection de personnes parmi les CPE présents dans la base Garennes (Plusieurs personnes possibles).

#### 4.d.2.g) L'onglet **Droits Enseignants**

Cet onglet configure les droits d'accès des menus pour les enseignants.

Chaque menu peut être attribué à Personne, Tout le monde (Tous), le professeur principal (Profs. Principaux) ou une sélection de personnes parmi les enseignants présents dans la base Garennes (Plusieurs personnes possibles).

Deux zones existent :

La zone de saisie correspondant à des accès soumis à échéances.

La zone de consultation accessible n'importe quand (si droits positionnés).

Paramétrages généraux				
Moyennes	Évolution	Bulletins	Relevés	Saisies
Menu	Personne	Tous	Profs. principaux	Sélection
Zone de saisie de notes et appréciations.				
Cahier de textes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisie des appréciations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisie des notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zone de consultations...				
Appréciations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bulletins périodique de la classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer les bulletins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moyennes toutes disciplines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notes disciplinaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4.d.2.h) L'onglet **Cahier de textes**

Paramétrages généraux	
Moyennes	Évolution
Menu	Personne
Etablissement : LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE CITE TECHNIQUE EDOUARD BRANLY (0860005N)	
<input checked="" type="checkbox"/> Si coché, autorise la saisie enseignant.	
Taille de l'espace de stockage :	10000 ko (d'une discipline)
Taille maximale d'un fichier :	5000 ko (en téléchargement)
Heure de début de saisie :	8 H 0
Heure de fin de saisie :	17 H 30
Tranche horaire de :	30 minute(s)
<input type="checkbox"/> Si coché, les cahiers de textes seront lisibles par le public, sans identifiant ni mot de passe.	
Etablissement : LYCEE PROFESSIONNEL EDOUARD BRANLY (0860006P)	
<input checked="" type="checkbox"/> Si coché, autorise la saisie enseignant.	
Taille de l'espace de stockage :	10000 ko (d'une discipline)
Taille maximale d'un fichier :	5000 ko (en téléchargement)
Heure de début de saisie :	8 H 0
Heure de fin de saisie :	17 H 30
Tranche horaire de :	30 minute(s)
<input type="checkbox"/> Si coché, les cahiers de textes seront lisibles par le public, sans identifiant ni mot de passe.	

Activation du cahier de texte. Pas d'activation, pas de menu enseignant.

Définition de la taille maximale autorisée pour le stockage des documents enseignants sur le serveur. Cette taille est ko soit 1024 octets.

Définition de la taille maximale admissible pour un fichier en ko soit 1024 octets.

Définition de la première heure et de la dernière heure de cours. Ces heures n'ont rien à voir avec l'heure de début et de fin de saisie autorisée. La saisie peut se faire à tout heure, mais sur des cours sur cette tranche horaire.

Définition de la durée minimal d'une tranche horaire de cours.

Autorisation d'accès public au cahier de texte.

**Ne pas oublier de valider après changement dans un onglet, ou après avoir parcouru tous les onglets.**

Vous devriez voir ce type de message :

Il vous indique que l'ensemble des paramètres de tous les onglets ont été mis à jour.



#### 4.d.3) Autorisations public

Cette partie configure l'autorisation d'afficher certains renseignements lors d'accès élèves (ou parents).

L'ensemble des renseignements possibles sont ci-dessous :

**Gestion des autorisations de consultation élèves/parents.**

Pour	Autoriser l'affichage de :												
	Moyenne élève	Minimum classe	Moyenne classe	Maximum classe	Moyenne minimum classe	Moyenne maximum classe	Appréciations enseignants	Appréciations CPE	Coefficients	Moyenne périodique	Moyenne coefficientée	Photo	Cahier de textes
Toutes les classes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Valider**

Aucune autorisation n'est saisie !  
Toutes les classes ont aucun droit de visualisation !

Affichages sur le bulletin périodique.

Photo de l'élève sur l'interface au dessus des menus, à gauche.

Menu « Cahier de textes » activé.

Si vous validez tel quel, il devrait apparaître l'affichage suivant, indiquant ce que vous venez d'autoriser par classe :

**Gestion des autorisations de consultation élèves/parents.**

Pour la classe	Autoriser l'affichage de :												
	Moyenne élève	Minimum classe	Moyenne classe	Maximum classe	Moyenne minimum classe	Moyenne maximum classe	Appréciations enseignants	Appréciations CPE	Coefficients	Moyenne périodique	Moyenne coefficientée	Photo	Cahier de textes
(311) 1 ASE	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(311) 2 ASE	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(501) 2de 1	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(502) 2de 2	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(503) 2de 3	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(504) 2de 4	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(505) 2de 5	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(506) 2de 6	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(512) SPMCO	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(513) SP Metiers Electroni	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(514) SP Met Pro Mec In	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(515) SP Metiers Mode	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(516) SPMC	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(517) SP Metiers Secret	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(518) SP Dessin	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(600) T-ES	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(601) TS-SVT	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(602) TS-SI	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(604) TSTIGE	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(605) TSTIGM	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(606) TSTG1	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(607) TSTG2	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(612) TP Metiers Com Ind O	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(613) TP Electronique	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(614) TP Metiers Prod Me I	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(615) TP Metiers Mode	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(616) TP Metiers Compta	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(617) TP Metiers Secret	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(618) TP Dessin	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(619) PBP SEN	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(620) PBP SECRET	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(621) PBP Prod Imp	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(700) T-ES	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(701) TS-SVT	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(702) TS-SI	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(704) TSTIGE	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(705) TSTIGM	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(707) TSTG1	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(708) TSTG2	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(719) TBP SEN	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(720) TBP SECRET	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(721) TBP Prod Imp	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(801) TSCM1	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(802) TSE1	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(804) TSAD1	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(805) TSPHM1	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(806) TSPA1 ELEC	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(901) TSCM2	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(902) TSE2	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(904) TSAD2	X		X				X	X	X	X	X	X	X
(905) TSPHM2	X		X				X	X	X	X	X	X	X

51 autorisations enregistrées

Pour modifier les autorisations d'une classe particulière, saisissez simplement la classe concernée (à gauche) et les autorisations que vous voulez attribuer, et validez :

**Gestion des autorisations de consultation élèves/parents.**

Pour	Autoriser l'affichage de :												
	Moyenne élève	Minimum classe	Moyenne classe	Maximum classe	Moyenne minimum classe	Moyenne maximum classe	Appréciations enseignants	Appréciations CPE	Coefficients	Moyenne périodique	Moyenne coefficientée	Photo	Cahier de textes
(505) 2de 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Valider**

Vous devriez avoir, sur la ligne de la classe en question, les autorisations particulières :

(505) 2de 4							X	X	X	X	X	X	X
(505) 2de 5	X						X	X	X	X	X	X	X
(505) 2de 6	X		X				X	X	X	X	X	X	X

#### 4.e) Menu Définition

##### 4.e.1) Année scolaire

Année scolaire

Sélectionner l'année courante

2007 - 2008

Dupliquer les utilisateurs du millésime courant :

- Enseignants
- Surveillants
- CPE
- Secrétariat
- Direction

Valider

Définition de l'année scolaire en cours. Cette interface devra être utilisée une seule fois dans l'année, i.e., avant de commencer à initialiser les services.

Vous pouvez reproduire les identifiants et mots de passe de l'année en cours pour les profils utilisateurs de votre choix, afin de les ré-utiliser pour la nouvelle année (**ATTENTION : LA PROCÉDURE FONCTIONNE QUE SI LA NOUVELLE ANNÉE EST SUPÉRIEURE À CELLE EN COURS**).

##### 4.e.2) Périodes

Définition des noms et du nombre de périodes que vous utilisez pour l'année.

Par défaut, il doit exister les trimestres au nombre de 3 par an, et les semestres au nombre de 2 par an.

Vous pouvez ajouter (action par défaut), modifier (✎) ou supprimer (✖) une période.

Gestion des périodes

Ajouter

Nom Nombre

semestre 2

trimestre 3

Nom	Nombre	Action
semestre	2	✎ ✖
trimestre	3	✎ ✖

##### 4.e.3) Types d'examens

Gestion des types d'examens.

Ajouter

Nom

Action	Nom
✎ ✖	BAC
✎ ✖	BAC Pro
✎ ✖	BEP
✎ ✖	Brevet
✎ ✖	BTS
✎ ✖	CAP
✎ ✖	CCF

Définition des noms d'examens que vous utilisez.

Vous pouvez ajouter (action par défaut), modifier (✎) ou supprimer (✖) un type d'examen.

Si la suppression n'existe pas, c'est que le type d'examen est utilisé dans une classe.

##### 4.e.4) Pér./Coeff./Exams

Attribution, par classe, d'une périodicité, d'un coefficientage éventuel (utilisée souvent pour les classes à examen comme les troisièmes de collège, ou les terminales de lycée), et les examens utilisés.

Une fois changé, n'oubliez pas de **Valider** afin de prendre en compte les modifications.

Définition des périodes/coefficients/examens classe.

Classe	Type de période	Coefficientée	Examen fin d'année
1ASE	(311) trimestre	non	Aucun examen
2ASE	(411) trimestre	non	Aucun examen
2DE 1	(501) trimestre	non	Aucun examen
2de 2	(502) trimestre	non	Aucun examen
2de 3	(503) trimestre	non	Aucun examen
2de 4	(504) trimestre	non	Aucun examen
2de 5	(505) trimestre	non	Aucun examen
2de 6	(506) trimestre	non	Aucun examen
1S-SVT	(601) trimestre	non	Aucun examen
1S-SI	(602) trimestre	non	Aucun examen
1STIGE	(604) trimestre	non	Aucun examen
1STIGM	(605) trimestre	non	Aucun examen
1STG1	(606) trimestre	non	Aucun examen
1STG2	(607) trimestre	non	Aucun examen
TS-SI	(702) trimestre	OUI	BAC
TSTIGE	(704) trimestre	OUI	BAC
TSTIGM	(705) trimestre	OUI	BAC
TSTG1	(707) trimestre	OUI	BAC
TSTG2	(708) trimestre	OUI	BAC

Valider

#### 4.e.5) Échéances

Retraire toutes les périodes.

Définition des échéances.

Nom	trimestre 1	trimestre 2	trimestre 3
311 1 ASE	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
411 2 ASE	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
501 2DE 1	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
502 2de 2	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
503 2de 3	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
504 2de 4	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
505 2de 5	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
506 2de 6	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
512 SPMCI	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
513 SP Metiers Electroni	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
514 SP Met Pro Mec In	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
515 SP Metiers Mode	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
516 SPMC	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
517 SP Metiers Secret	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
518 SP Dessin	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
600 1 ES	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
601 1S-SVT	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
602 1S-SI	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
604 1STIGE	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
605 1STIGM	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
606 1STG1	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
607 1STG2	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
612 TP Metiers Com Ind G	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
613 TP Electronique	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
614 TP Metiers Prod Me I	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
615 TP Metiers Mode	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
616 TP Metiers Compta	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
617 TP Metiers Secret	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
618 TP Dessin	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
700 T-ES	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
701 TS-SVT	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
702 TS-SI	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
704 1STIGE	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
705 1STIGM	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
707 1STG1	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007
708 1STG2	Du 01/09/2006 Au 01/12/2006	Du 02/12/2006 Au 14/03/2007	Du 15/03/2007 Au 24/03/2007


36 classes en trimestre.

Interface de définition des échéances de saisie.

Les échéances sont utilisées principalement pour limiter la saisie des notes et appréciations des CPE et surtout des enseignants.

L'affichage (à gauche) fait apparaître les dates de saisie par période et par classe.

Par exemple, pour la seconde 1 (501), le premier trimestre commence le 01/09/2006 à minuit, et se terminer le 01/12/2006 à minuit. Le conseil de classe pourra se tenir à partir du 2 décembre 2006.

Vous pouvez éditer une (ou plusieurs échéances) en cliquant sur  pour obtenir l'interface ci-dessous :

Il existe autant de saisie de date que de périodes définies pour la classe sélectionnée.

Les durées de saisie pour la direction et le secrétariat ne sont pas encore gérées mais peuvent être positionnées.

Si les dates sélectionnées sont valables pour d'autres classes, vous pouvez sélectionner celles-ci individuellement, ou utiliser le « joker » d'inversion de la sélection.

Par exemple, si vous voulez appliquer les échéances sur toutes les classes, sauf la 1S-SI (602), alors sélectionner la 1S-SI (602) et inverser la sélection : Toutes les classes seront sélectionnées sauf la 1S-SI(602)

Modifier une ou plusieurs échéance(s)

Classe : 2DE 1 (501)

Définition des périodes de saisie des notes, appréciations, commentaires ...

	Enseignants	> Vie scolaire	> Direction	> Secrétariat	
	Début de saisie période	Fin de saisie	Durée	Durée	Fin de saisie période
Trimestre n°1	1   Septembre   2006	01 / 12 / 2006	0   jour(s)	0   jour(s)	0   jour(s)
Trimestre n°2	2   Décembre   2006	14 / 03 / 2007	0   jour(s)	0   jour(s)	0   jour(s)
Trimestre n°3	15   Mars   2007	24 / 08 / 2007	0   jour(s)	0   jour(s)	0   jour(s)

Appliquer les échéances ci-dessus aux classes suivantes :

Inversion de la sélection actuelle

<input type="checkbox"/> 1 ASE (311)	<input type="checkbox"/> 2ASE (411)	<input type="checkbox"/> 2de 2 (502)
<input type="checkbox"/> 2de 3 (503)	<input type="checkbox"/> 2de 4 (504)	<input type="checkbox"/> 2de 5 (505)
<input type="checkbox"/> 2de 6 (506)	<input type="checkbox"/> SPMCI (512)	<input type="checkbox"/> SP Metiers Electroni (513)
<input type="checkbox"/> SP Met Pro Mec In (514)	<input type="checkbox"/> SP Metiers Mode (515)	<input type="checkbox"/> SPMC (516)
<input type="checkbox"/> SP Metiers Secret (517)	<input type="checkbox"/> SP Dessin (518)	<input type="checkbox"/> 1 ES (600)
<input type="checkbox"/> 1S-SVT (601)	<input type="checkbox"/> 1S-SI (602)	<input type="checkbox"/> 1STIGE (604)
<input type="checkbox"/> 1STIGM (605)	<input type="checkbox"/> 1STG1 (606)	<input type="checkbox"/> 1STG2 (607)
<input type="checkbox"/> TP Metiers Com Ind G (612)	<input type="checkbox"/> TP Electronique (613)	<input type="checkbox"/> TP Metiers Prod Me I (614)
<input type="checkbox"/> TP Metiers Mode (615)	<input type="checkbox"/> TP Metiers Compta (616)	<input type="checkbox"/> TP Metiers Secret (617)
<input type="checkbox"/> TP Dessin (618)	<input type="checkbox"/> T-ES (700)	<input type="checkbox"/> TS-SVT (701)
<input type="checkbox"/> TS-SI (702)	<input type="checkbox"/> TSTIGE (704)	<input type="checkbox"/> TSTIGM (705)
<input type="checkbox"/> TSTG1 (707)	<input type="checkbox"/> TSTG2 (708)	

Valider Annuler

#### 4.e.6) Imp. Échéances

Imprimer les échéances.

Choisissez la période, son numéro et les options...

Choix de la période et numéro :

semestre n° : 1

trimestre n° : 1

Afficher la (ou les) colonne(s) de :

Début de saisie

Afficher la (ou les) colonne(s) de fin de saisie :

Enseignants

CPE

Secrétariat

Direction

Imprimer les numéros de lignes

Titre de la page :

Date d'échéances d'entrée des notes

Valider

Interface de génération d'un tableau au format A4 en PDF, en vue d'une impression.

Vous devez choisir une période, son numéro,

sélectionner les colonnes qui doivent apparaître,

le numéros des lignes du tableau,

et le titre qui apparaîtra en haut de la page.

#### 4.f) Menu Gestion

##### 4.f.1) Sous-disciplines

Gestion des sous-disciplines utilisées dans les bulletins scolaires.

La sous-discipline permet de qualifier plus précisément une discipline. Par exemple, vous avez la discipline PHYSIQUE scindée en deux cours distincts, Cours et TP, pour deux enseignants différents. Vous pouvez attribuer à une discipline la sous-discipline Cours et à l'autre TP. Sur le bulletin, la différence apparaîtra automatiquement.



Vous pouvez ajouter (action par défaut), modifier (✎) ou supprimer (✖) une sous-discipline.

Si la suppression n'existe pas, c'est que la sous-discipline est utilisée dans une matière.

##### 4.f.2) Sous-matières



Gestion des sous-matières utilisées par les enseignants pour classer leurs notes et avoir des moyennes spécifiques (TP, Devoir, Oral, ...)

Vous pouvez ajouter (action par défaut), modifier (✎) ou supprimer (✖) une sous-matière.

Si la suppression n'existe pas, c'est que la sous-matière est utilisée dans un contrôle d'un enseignant.

##### 4.f.3) Disciplines

Gestion des disciplines utilisées dans les établissements scolaires déclarés.

Vous pouvez ajouter (action par défaut), modifier (✎) ou supprimer (✖) une discipline.

Si la suppression n'existe pas, c'est que la discipline est utilisée dans une matière d'une classe.

La catégorie sera utilisé pour le classement dans le bulletin scolaire.

Le type de discipline définit son comportement : **Normal** : Il pourra y avoir plusieurs notes, une moyenne, etc... La moyenne sera comptée dans la moyenne périodique élève.

**Spécifique** : Cette discipline comportera qu'une seule et unique note (cas du B2i, C2i, ...) avec appréciations automatisées. La note ne comptera pas dans la moyenne périodique élève.

La moyenne peut être :

**Normale** : Moyenne notée sur le maximum prévu dans le paramétrage (cf 4.d.2.a page 9).

**Pourcentage** : Moyenne affichée et imprimée en % (note de 0 à 100)

Lorsque vous définissez une discipline spécifique, vous devez voir apparaître un icône supplémentaire : 📎

Act.	Catégorie	Nom	Nom court	Nom bref	Code disc.	Type	Moyenne
	ADMINISTRATION					Normal	Normale
		ACTIONS PROFESSIONNELLES	ACTIONS PROFESSIONN.	ATPRO	352400	Normale	Normale
		AIDE A LA VIE PROFESSIONNELLE	AIDE VIE PROFESSION.	YPRO	003900	Normale	Normale
		AIDE INDIVIDUEE EN AUTRES MATIERES	AIDE INDIV. AUTRES	AIAUT	008500	Normale	Normale
		AIDE INDIVIDUEE EN FRANCAIS	AIDE INDIV. FRANCAIS	AFRA	023100	Normale	Normale
		AIDE INDIVIDUEE EN MATHÉMATIQUES	AIDE INDIV. MATHS	AMAT	068300	Normale	Normale
		ALLEMAND LV1	ALLEMAND LV1	ALL1	030101	Normale	Normale
		ALLEMAND LV2	ALLEMAND LV2	ALL2	030102	Normale	Normale
		ANGLAIS LV RENFORCE	ANGLAIS LV RENFORCE	AGL4	030204	Normale	Normale
		ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1	AGL1	030201	Normale	Normale
		ANGLAIS LV2	ANGLAIS LV2	AGL2	030202	Normale	Normale
	DIVERS	APPAREILLAGE	APPAREILLAGE	APPAR	1350	Normale	Normale
	LANGUES	ARABE	ARABE	ARABE	1200	Normale	Normale
	ARTS APPLIQUES ET CULTURES ARTISTIQUES	ARTS APPL. CULT. ARTIS	ARTS APPL. CULT. ARTIS	AACAR	278300	Normale	Normale
	ADMINISTRATION	ATELIER	ATELIER	ATELI	6200	Normale	Normale
		ATELIER ARTISTIQUE	ATELIER ARTISTIQUE	ATART	278000	Normale	Normale
		ATELIER D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	ATELIER D'EPS	ATEPS	103800	Normale	Normale
		AUTOMATIQUE ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE	AUTOMQ & INFORMATQ.	AUIFI	240900	Normale	Normale
	INFORMATIQUE	B2i collège	B2i collège	B2i	B2i	Spécifique	Pourcentage
	ADMINISTRATION	COMMUNICATION GESTION RESSOURCES HUMAINES	COMMUNIC. GRH	CMGRH	412300	Normale	Normale
	ADMINISTRATION	COMPETENCE LANGUE	COMPETENCE LANGUE	COMPL	620000	Normale	Normale
	TECHNOLOGIQUE	TECHNOLOGIE	TECHNO	TECHNO	10000	Normale	Normale
		TECHNOLOGIE SCHEMA ET FABRICATION	TECHNO SCHEMA &	TECSF	231400	Normale	Normale
	ADMINISTRATION	TP	TP	TP	1500	Normale	Normale
		TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES	TRAVX PERSO. ENCADRES	TPE	002300	Normale	Normale
		VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE	VIE SOC. & PROFE	VSPRO	311900	Normale	Normale

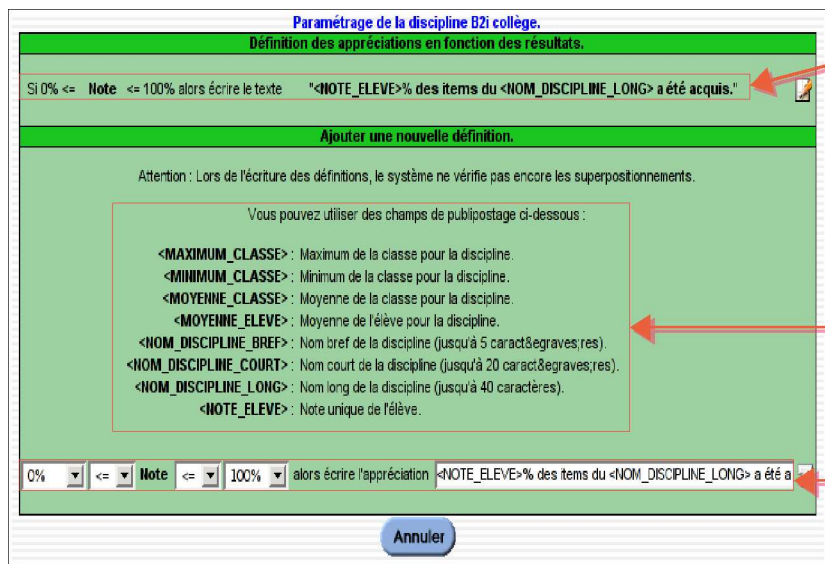
#### Attention :

Pour l'instant, le développement de ces fonctionnalités ne permettent pas encore de tout faire. Ceci est une nouveauté de la version 0.6.10 pour les certificats de type B2i, C2i, etc...

Donc utilisez ces propriétés qu'en sélectionnant le type *Normal* avec la moyenne *Normale*, ou le type *Spécifique* avec la moyenne *Pourcentage*.



L'interface de définition des propriétés de la discipline spécifique est la suivante :



Zone de visualisation des intervalles associées aux appréciations pouvant comporter des champs de publipostage. Ici, une seule appréciations car la note est toujours comprise entre 0 et 100, avec deux champs de publipostage.

Zone donnant la syntaxe des champs de publipostage possible avec leur signification.

Zone de définition d'un nouvel intervalle associé à une appréciation.

#### 4.f.4) Classes

Relevés	Bulletins	Taux Remplissage	Nom	Id	Professeur principal	Eff.	Actions
	1 2 3	N:97% ; A:100%	1 ASE	311	M. [redacted]	11	[Icons]
	1 2 3	N:82% ; A:90%	2 ASE	411	M. [redacted]	10	[Icons]
	1 2 3	N:80% ; A:85%	2DE 1	501		32	[Icons]
	1 2 3	N:64% ; A:64%	2de 2	502		33	[Icons]
	1 2 3	N:52% ; A:53%	2de 3	503		34	[Icons]
	1 2 3	N:73% ; A:78%	2de 4	504		35	[Icons]
	1 2 3	N:100% ; A:85%	2de 5	505		34	[Icons]
	1 2 3	N:70% ; A:70%	2de 6	506		35	[Icons]

Nous allons passer en revue toutes ces interfaces, en partant de la gauche vers la droite.

#### 4.f.4.a) Génération des relevés de notes

Choix de la période.

Choix entre tous les élèves ou un élève particulier.

Options d'impression. Le recalcul de toutes les moyennes met à jour la table des moyennes, mais il est vraiment beaucoup plus long.

Type d'impression :

**À enlever** : La matière ne sera pas imprimée.

**Si noté** : La matière sera imprimée si une note existe et si l'élève y participe.

**Normale** : Impression de la matière si l'élève y participe.

**À forcer** : Force l'impression de la matière sans condition.

#### 4.f.4.b) Génération des bulletins de notes

Choix entre tous les élèves ou un élève particulier.

Indication des taux de remplissage.

Type d'impression : Voir ci-dessus.

Options d'impression.

Fermeture de la fenêtre

#### 4.f.4.c) Gestion des matières d'une classe

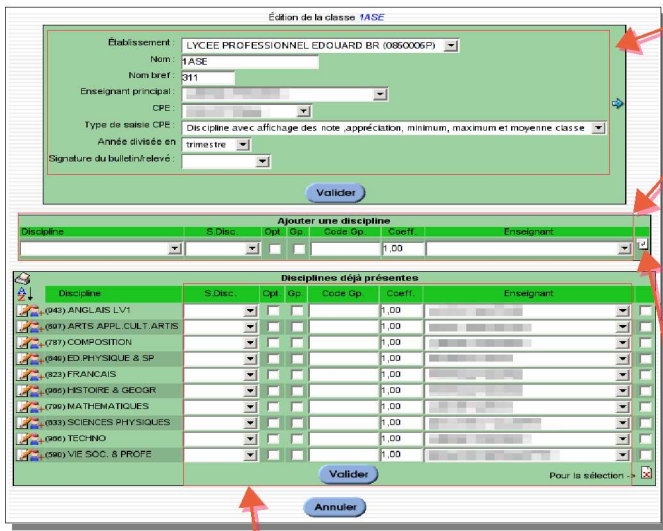
Cette interface gère l'ensemble des matières qui vont apparaître (sous condition) sur les relevés et bulletins de notes.

Lors de l'importation via Sconet, elle est construite avec les services enseignants, d'où l'apparition de matières en double ou tripple. Il faudra, dans un premier temps, enlever les matières en trop.

Par exemple : Les sciences physiques en Cours et TP avec le même enseignant peut se réduire à une seule matière, l'enseignant se chargeant d'identifier les contrôles.

De même, si un enseignant à un service divisé en plusieurs groupes, et que l'ensemble représente la classe entière, il est inutile de garder les matières en groupe, il faut en garder une seule en classe entière.

Attention à bien distinguer les services enseignants, des matières que vous voulez voir apparaître sur les relevés et bulletins de notes. La relation n'est pas tout à fait directe.



Identification de la classe, attribution du professeur principal et du CPE (avec son type de saisie), le type de période et le signataire des relevés et bulletins.

Interface d'ajout d'une nouvelle matière :

- Discipline** : Nom de la discipline.
  - S.Disc** : Nom de la sous-discipline (peut être omis)
  - Opt.** : Matière optionnelle (donc comptée que si la note est supérieure à 10)
  - Gp.** : Matière enseignée en groupe.
  - Code Gp.** : Nom du groupe (s'il n'existe pas, il sera créé lors de la création).
  - Coeff.** : Coefficient de la matière au format NN,NN.
  - Enseignant** : Nom de l'enseignant qui pourra entrer des notes.
- Permet de valider l'ajout.

Zone de modification des matières existantes. Le bouton **Valider** permet la modification réelle.

Les icônes de gauche :

- Génération d'une page au format A4 en PDF contenant l'affichage actuel (impression d'un état).
- Classement des disciplines.
- Édition de la discipline : Changement du nom uniquement.
- Gestion des alias : Ajout/Suppression d'un ou plusieurs enseignants pour une matière. Il est possible que plusieurs personnes accèdent à la même matière (au même carnet de notes).

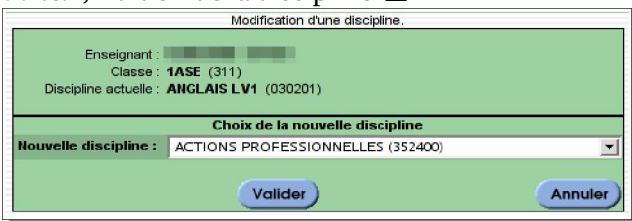
Nous allons les parcourir :

#### 4.f.4.c.1) Classement des disciplines

La fenêtre est composée de deux parties : À gauche le classement actuel (Le premier accès donne un classement alphabétique par défaut), et à droite le classement que vous pouvez construire. Les flèches bleues permettent de déplacer les matières d'une partie à l'autre. Lorsque votre classement est terminé, cliquer sur **Valider**.



#### 4.f.4.c.2) Édition de la discipline



Choisissez simplement la nouvelle discipline et valider le choix.

Les disciplines au choix sont celles venant de l'interface Gestion -> Disciplines.

Seule la discipline actuelle ne sera pas présente dans le choix.

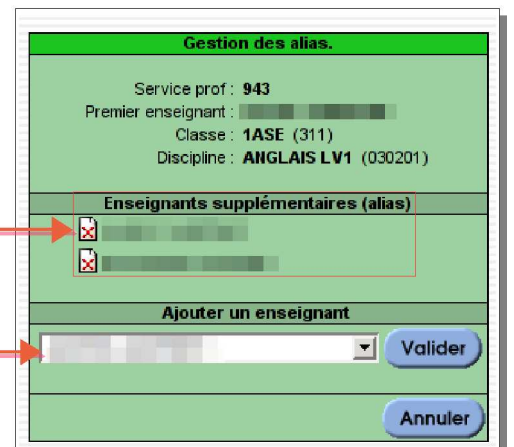
#### 4.f.4.c.3) Gestion des alias

Un alias est un enseignant qui peut saisir des notes et des appréciations, donc a accès au même carnet de notes que l'enseignant principal.

Le premier enseignant restera le professeur principal de la matière et ne peut donc pas être supprimé (sauf si la matière elle-même est supprimée).

Seuls les enseignants supplémentaires peuvent être supprimés.

Choisissez un enseignant et



Sur la même interface, si vous avez des matières en groupe, l'icône de définition des groupes doit apparaître :

Pour chaque élève, vous pouvez attribuer un groupe ou une option.

Cette attribution n'est pas obligatoire, certains élèves n'ont pas choisi les mêmes options que les autres. Donc dans ce cas, laissez simplement le champ vide (voir exemple).

Attention : Si aucun élève ne fait partie de la matière en groupe ou en option, l'enseignant ne pourra pas saisir de notes ni d'appréciations.

**NE PAS OUBLIER DE Valider LA SAISIE POUR LA PRENDRE EN COMPTE** (Le bouton se trouve tout à fait en bas de l'interface).

#### 4.f.4.d) Liste des élèves

Affichage simple du nom des élèves et de leur date de naissance.

Cette interface va évoluer pour offrir plus de services, comme l'affichage de « l'état » des groupes et options élèves, ...

	Nom prénoms	Date Naissance
1		03/08/1989
2		28/01/1989
3		16/05/1987
4		16/05/1990
5		12/01/1989
6		24/03/1986
7		14/01/1989
8		07/12/1988
9		30/04/1987
10		27/01/1989

#### 4.f.4.e) Moyennes

Élève	AACAR	AGLI	CWP-E	EFS	FRANC	HIGEO	MA-PH	TECHN	TP	VSPRO	Moyennes
	15,15	13,1	-	14	11,5	12	9,68	8,5	9	13,38	8,81
	12,33	16	-	14	15,5	15,5	16,91	11,75	12,25	14	14,25
	11,07	11	-	15	13,75	9	6,91	8	9,75	10	10,5
	15,03	14,6	-	17	12	13,5	13,27	12,5	12,75	15,88	14,06
	14,25	16,4	-	15	14,75	15,5	9,45	8	9,5	16	13,21
	10,32	9,3	-	-	10,75	9,5	7,18	7,5	4,5	12,75	8,98
	6,62	10,4	-	15	11	7	8,64	7,25	9,5	18,5	10,43
	17,14	8,25	-	14	12,25	12,5	16,36	6,75	11,25	8	11,83
	7,81	11,8	-	-	14,25	10,5	11,18	8,5	11,75	13,88	11,2
	9,02	12,8	-	14	11	14	6,36	6,5	4,25	11,25	9,91
Moyennes	11,88	12,36	-	14,75	12,68	11,9	10,6	8,53	9,45	13,36	11,62
Minimum	6,62	8,25	-	14	10,75	7	6,36	6,5	4,25	8	8,98
Maximum	17,14	16,4	-	17	15,5	15,5	16,91	12,5	12,75	18,5	14,25

Affichage d'un tableau récapitulatif des moyennes par élève et par matière.

Par défaut, si une note est inférieure à 40% du max (<8), elle sera en rouge, si elle est comprise entre 40% et 60% du max (8 et 12), elle sera en orange et enfin si elle est supérieure à 60% du max (>12), elle sera en vert.

L'entête comprend le nom bref de la discipline et dessous le nom de l'enseignant, puis, par ligne, le nom de l'élève, et sa moyenne par matière (si existe) et enfin sa moyenne générale non coefficientée et coefficientée (si existe).

Les icônes de gauche sont :

- Rafraîchissement du calcul de toutes moyennes de tous les élèves et toutes les disciplines. Attention : Ce calcul peut être très long en fonction de la puissance de votre serveur.
- Génération d'une page au format A4 en PDF contenant ce tableau en vue de son impression.
- Génération d'un fichier au format CSV pour utiliser ces résultats sur un tableur de type OpenOffice.org.

#### 4.f.4.f) Bilan élève

Interface d'affichage du bilan périodique élève par élève.  
Le premier élève sera le premier dans l'ordre alphabétique.

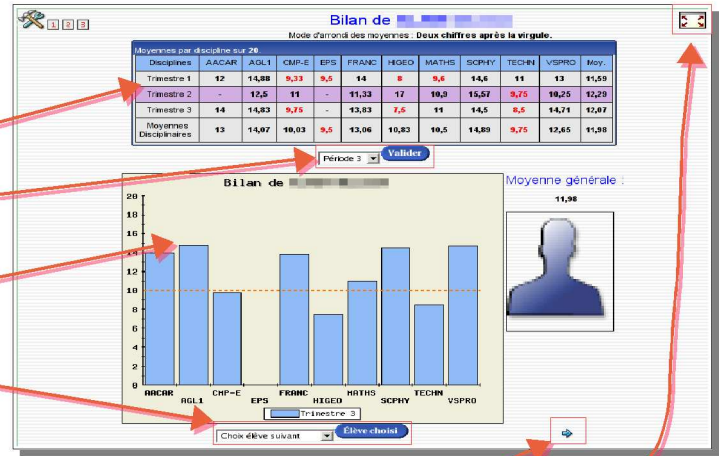
On y trouve :



Un tableau récapitulatif des moyennes, éventuellement (voir paramétrages) l'évolution et le nombre de notes par matière, ainsi que la moyenne non coefficientée et coefficientée (si existe).


Dessous, le choix de la période à afficher.

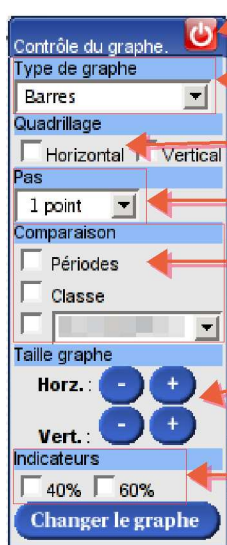
Puis, un graphe paramétrable, une photo élève (si existe) et le rappel de la moyenne générale coefficientée et non coefficientée (si existe).


Enfin un passage à un élève au choix, ou au suivant dans la liste alphabétique.




Le passage en grand écran se fait avec l'icône  qui se transforme en  pour revenir en mode fenêtre.

Le contrôle du tracé du graphe avec  ouvre la fenêtre suivante :





 Fermeture de la fenêtre


 Type de graphe : Permet de changer le type de tracé. Il existe 5 types différents (voir ci-dessous).

 Quadrillage : Trace ou pas des lignes pointillées horizontales ou verticales sur le graphe.

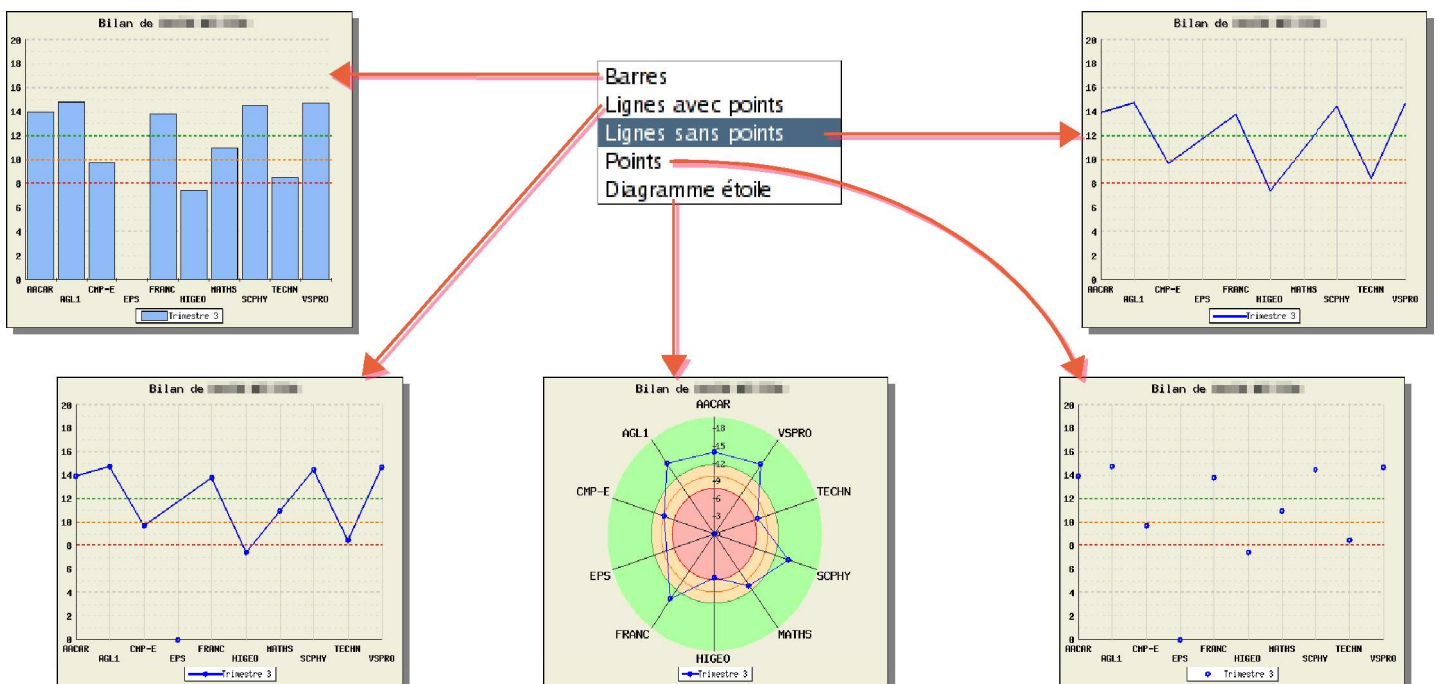
 Pas : Différence entre deux traits verticaux (1, 2, 4, 5 ou 10 points).

 Comparaison : Tracé de graphes supplémentaires permettant de comparer soit les périodes entre elles, soit les résultats élève avec ceux de la classe, soit les résultats élève avec un autre élève au choix. On peut aller jusqu'à 3 comparaisons maximum sur le même graphique.

 Taille Graphe : Permet de régler la taille horizontale ou verticale en l'augmentant ou diminuant.

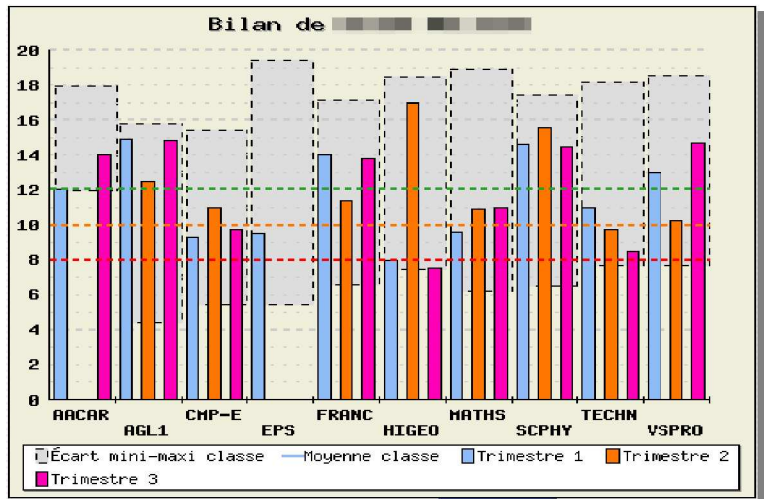
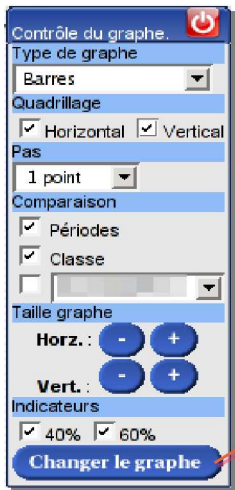
 Indicateurs : Trace une ligne rouge à 40% du max (8) ou (et) une verte à 60% du max (12).

Les différents types de graphe existants :



Voici un exemple d'utilisation du contrôle de graphe :

On voudrait un graphe en barre, avec un quadrillage horizontal et vertical, un pas de 1 point, comparaison des résultats de l'élève sur toutes les périodes ainsi qu'avec les résultats de la classe, et affichage des indicateurs 40% et 60% :



L'accès au bulletins périodiques se fait avec les icônes 1 2 3 :

Matières Enseignants	Moyenne élève	Moyenne classe	Appréciations des enseignants
ANGLAIS LV1	14,9	4,5 12,1 15,3	Résultats très satisfaisants. Le travail est sérieux. J'attends désormais des efforts en participation orale.
ARTS APPLIQUES ET CULTURES ARTISTIQUES	12	12 13,2 16	Assez bien.
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	9,5	9,5 14	Mélissa doit faire davantage d'efforts pour essayer de réussir. Je suis relativement déçu de son attitude passée en cours.
ETP COMPOSITION	9,3	6 10,3 13,3	Manque de motivation et de dynamisme pour obtenir de bons résultats.
FRANCAIS	14	14 16 18	
HISTOIRE ET GEOGRAPHIE	8	8 11,2 14	
MATHÉMATIQUES	9,6	6,3 12,6 18,2	Les résultats de ce trimestre sont justes moyens. Mélissa pourrait beaucoup mieux faire en s'investissant davantage dans son travail.
SCIENCES PHYSIQUES	14,6	11,2 14,2 18	Bon travail.
TECHNOLOGIE	11	8,3 11,3 15	Trimestre moyen, participez plus en classe.
VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE	13	9,7 13 17	Résultats corrects, élève sérieuse.
Moyenne trimestrielle	11,8		

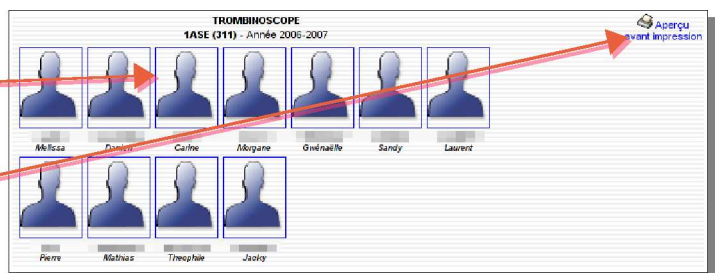
Pour revenir au bilan graphique, cliquer sur le bouton

Vous pouvez éditer si vous avez les droits (cf 4.d.2.c page 10), les appréciations de l'équipe pédagogique qui seront imprimés sur le bulletin de notes.

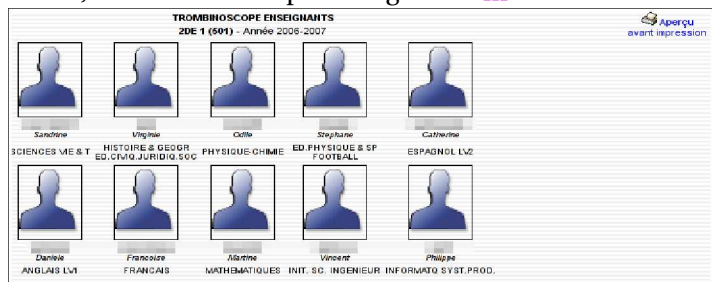
#### 4.f.4.g) Le trombinoscope élèves

Affichage des photos élèves avec le nom et le prénom. Chaque photo est cliquable pour l'accès à sa fiche de renseignement.

Vous pouvez aussi générer une page au format A4 en PDF pour imprimer le trombinoscope.



#### 4.f.4.h) Le trombinoscope enseignants



Même principe que le précédent, sauf qu'ici c'est l'équipe pédagogique que vous pouvez imprimer.

#### 4.f.5) Enseignants

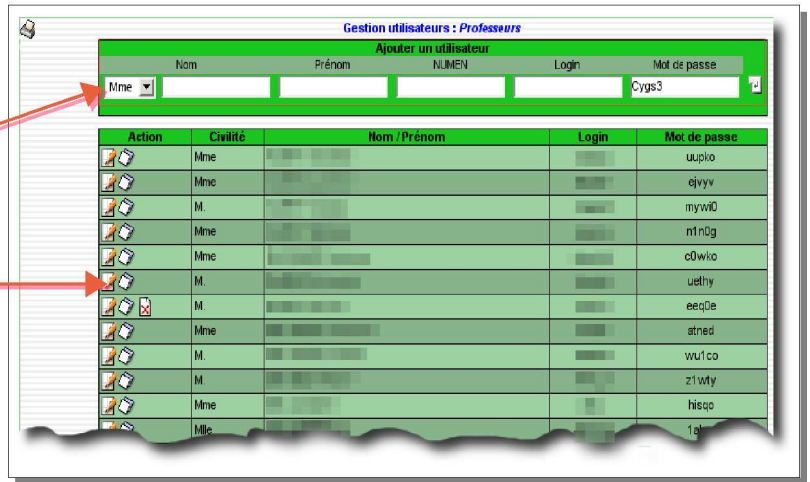
Gestion des enseignants : Civilité, nom, prénom, identifiant (login) et mot de passe.

Cette interface permet d'attribuer/changer un des paramètres précédents pour chacun des enseignants.

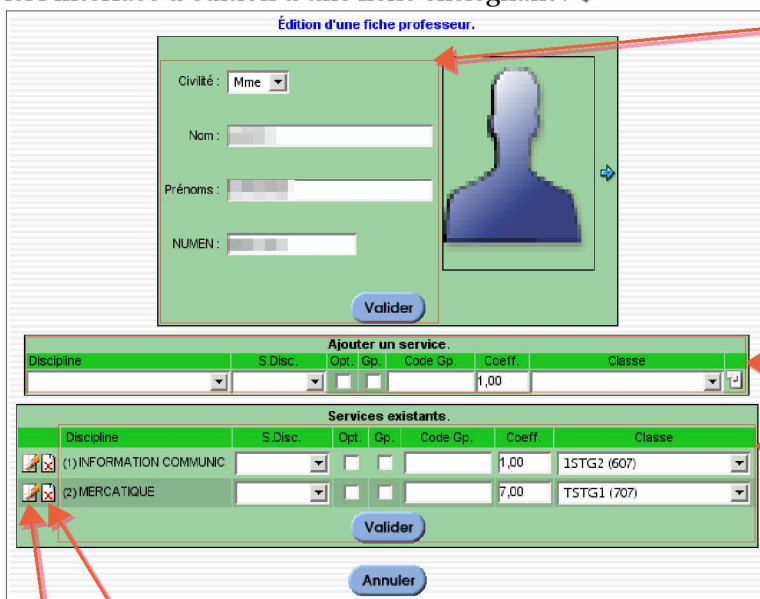
Par défaut, vous pouvez insérer un nouvel enseignant.

Vous pouvez modifier (✎), éditer son « service » (🔗) ou supprimer (✖) un enseignant.

Si la suppression n'est pas présente, c'est que l'enseignant en question a toujours des « services » de classe, donc des notes éventuellement.



Voici l'interface d'édition d'une fiche enseignant :



Zone d'édition classique : Civilité, nom, prénom et « NUMEN ».

Zone d'ajout d'un service.

Zone de modification d'un service existant.

Icône de suppression d'une matière.

Icône d'édition d'une matière (changement de matière)

#### 4.f.6) Élèves

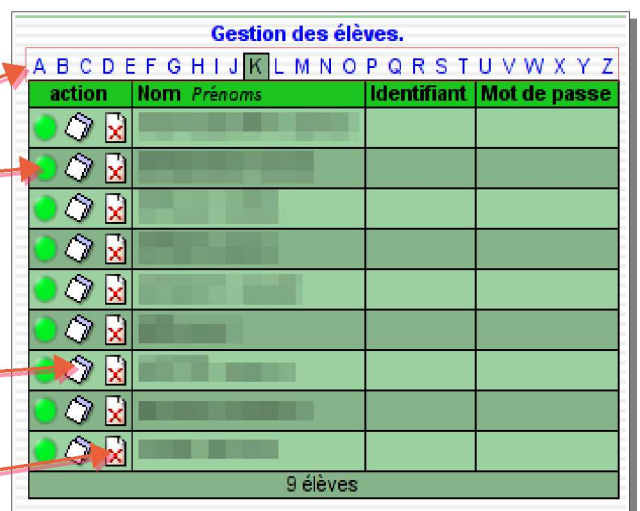
Gestion des élèves :

Zone de choix de liste d'élève en fonction de la première lettre de leurs noms.

- Activation/désactivation d'un élève : Il s'agit du bouton vert. La couleur verte indique que l'élève est « actif » c'est-à-dire qu'il est présent dans l'établissement. La couleur rouge indique que l'élève n'est plus présent dans l'établissement, mais que toutes ces notes sont encore dans Garennes.

- Édition de la fiche élève (voir exemple ci-après) : Permet d'éditer la civilité, les options, les groupes d'appartenance, les responsables avec leurs adresses de l'élève.

- Suppression : Effacement définitif d'un élève.



## Exemple d'édition d'une fiche élève :

Edition d'une fiche élève

ID : 1015

Nom : [ ]

Prénoms : [ ]

Date de naissance : 28 Février 1989

Sexe : Garçon

Numéro national : [ ]

Numéro GEP : [ ] (non obligatoire)

Classe : SP Met Pro Mec In (514) > Modifier la classe <

Régime : EXTERNE LIBRE

Redoublant : NON

Groupes : ATEL METHO  
514\_BRO 514\_HIL

Responsable 1  
Civilité : M. [ ]

Responsable 2  
Civilité : Mme [ ]

Nom du responsable : [ ] [ ]

Prénom du responsable : [ ] [ ]

Adresse : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

C.P. + Ville : 86100 CHATELLERAULT 86100 CHATELLERAULT

Téléphone domicile : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Téléphone travail : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Valider Annuler

Vous devez retrouver exactement la même fiche élève avec les mêmes options que l'édition de la fiche du menu **Ajouter un élève** (voir 4.c page 8)

## 4.f.7) Imp. Trombinosopes

Interface de génération d'une page au format A4 en PDF, en vue de l'impression des trombinosopes de classe.

Vous pouvez choisir tout ou seulement un ou plusieurs classes à générer, et cliquer sur **Valider** qui se trouve en bas de l'interface.

Vous obtenez la même chose qu'en passant par le 4.f.4.g à la page 8.

Impression de TROMBINOSCOPE(S).

Choisissez la (ou les) classes dont vous voulez le trombinoscope.

Tout	Nom
<input type="checkbox"/>	(311) 1ASE
<input type="checkbox"/>	(411) 2ASE
<input checked="" type="checkbox"/>	(501) 2DE 1
<input type="checkbox"/>	(502) 2de 2
<input type="checkbox"/>	(503) 2de 3
<input type="checkbox"/>	(504) 2de 4
<input type="checkbox"/>	(505) 2de 5
<input type="checkbox"/>	(506) 2de 6
<input type="checkbox"/>	(512) SPMCI
<input type="checkbox"/>	(513) SP Metiers

Valider

## 4.f.8) Imp. Listes élèves

Impression de la liste des élèves.

Liste : De A à Z inclus

Tous les établissements

(0860005N) LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE CITE TECHNIQUE EDOUARD BRANLY

(0860006P) LYCEE PROFESSIONNEL EDOUARD BRANLY

Valider

## 4.g) Menu Gestion des saisies

### 4.g.1) Notes

Cette interface permet d'accéder à la saisie des notes de l'ensemble des enseignants.

Lorsque vous cliquez sur ce menu, vous devez voir apparaître au dessous du bandeau status le menu suivant :

Vous devez choisir une classe et valider (si ce n'est pas automatique) avec le bouton .

Modification/Saisie de notes: Choix d'une classe

**Modification/Saisie de notes**

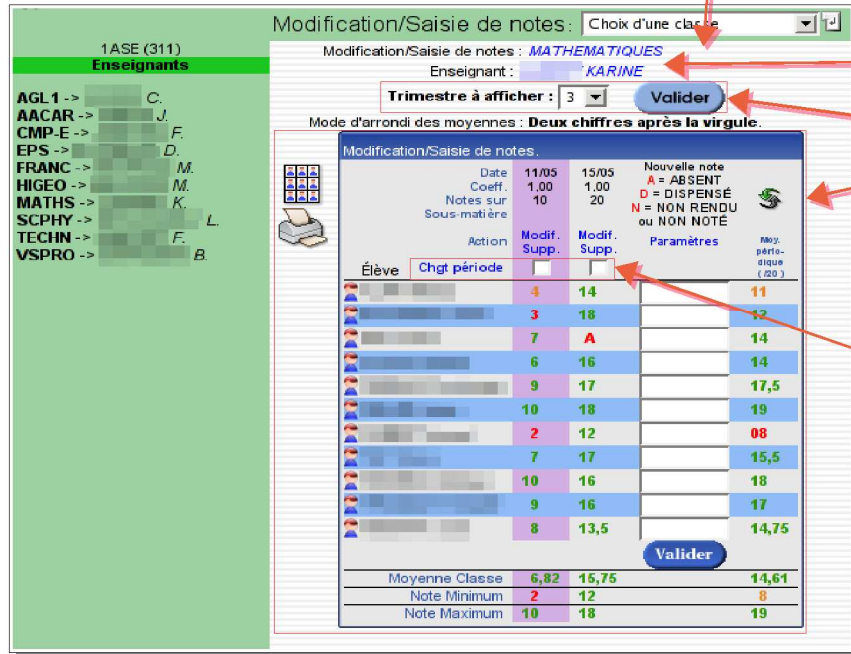
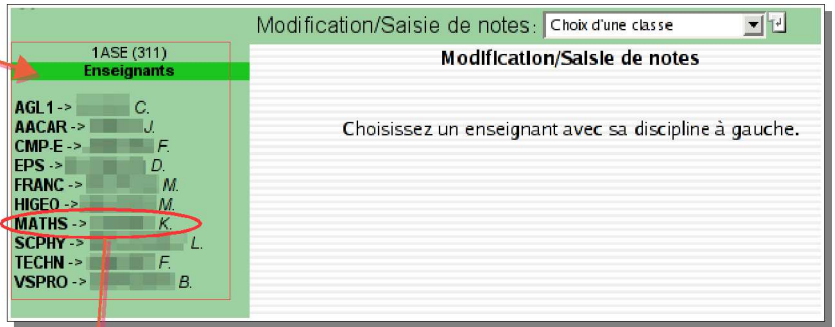
Choisissez une classe en haut.



Il doit apparaître sur le côté gauche, à côté des menus, le sous-menu suivant :

Ce sous-menu est composé de l'ensemble des matières de la classe associées au nom des enseignants, le tout étant cliquable.

Lorsque vous choisissez une matière, vous accédez directement au carnet de note de l'enseignant, comme ci-dessous, avec la matière MATHS :



Identification de la matière et de l'enseignant

Choix de la période du carnet de notes.

Carnet de notes de l'enseignant.

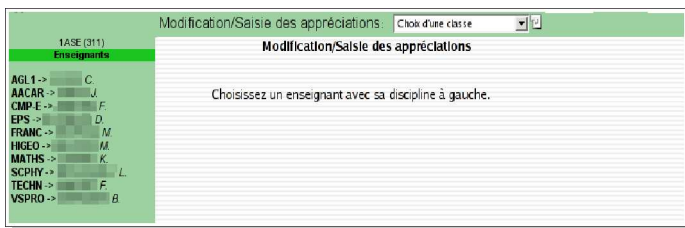
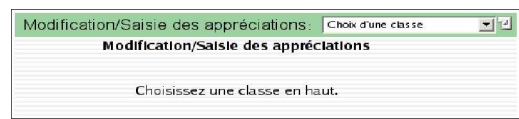
Pour savoir l'utiliser, voir le manuel de l'utilisateur pédagogique.

Interface de changement de période de la (ou des) colonne(s) de notes sélectionnée(s).

#### 4.g.2) Appréciations

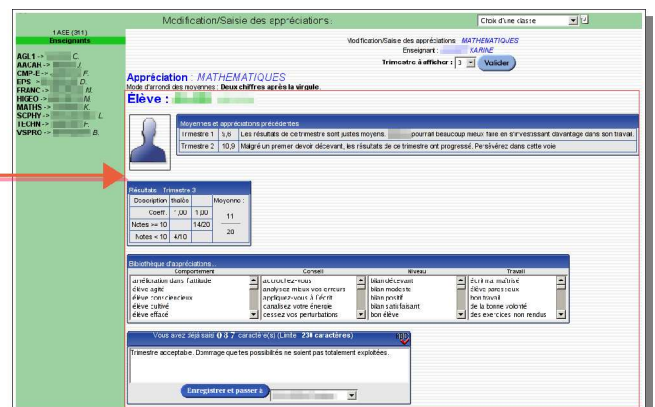
Cette interface permet d'accéder à la saisie des appréciations de l'ensemble des enseignants. Mêmes caractéristiques que pour l'accès aux notes.

Interface de choix de la classe :



Interface du choix de la matière à éditer.

Interface de saisie des appréciations enseignants.



#### 4.h) Menu Attribution des photos

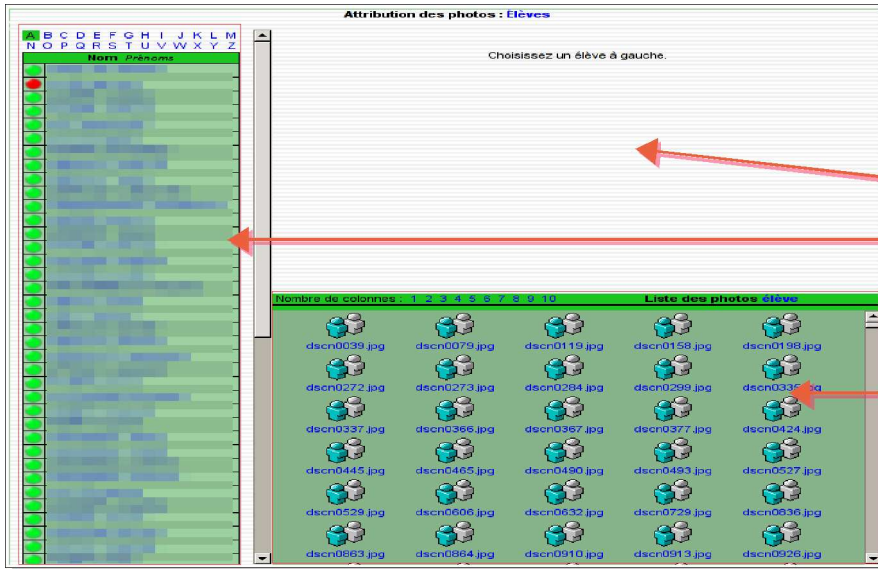
##### 4.h.1) Élèves

Vous pouvez prendre des photos de vos élèves en respectant le format suivant :

Taille de la photographie maximale : 180 pixels de hauteur et 130 pixels de largeur.

Format : JPEG, GIF voir PNG (pouvant être affiché dans un navigateur).

Pour utiliser ces photographies, vous devrez les transférer sur le serveur par FTP, par exemple, ou en important une par une les photos de chacun des élèves en utilisant le bouton **Parcourir...** sur la fiche élève.



Avec l'interface ci contre, vous pouvez attribuer une photo à un élève.

Elle est composée de trois parties :

Zone fiche élève.

Zone choix élève. Un voyant vert indique la présence d'une photo, un voyant rouge l'absence.

Zone des photographies présentes sur le serveur.

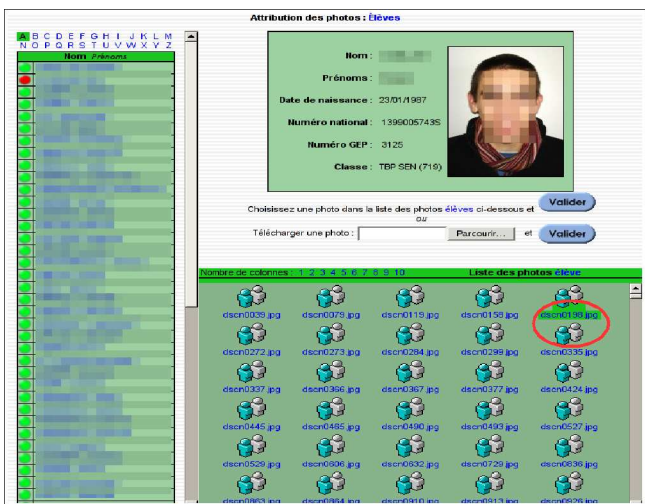
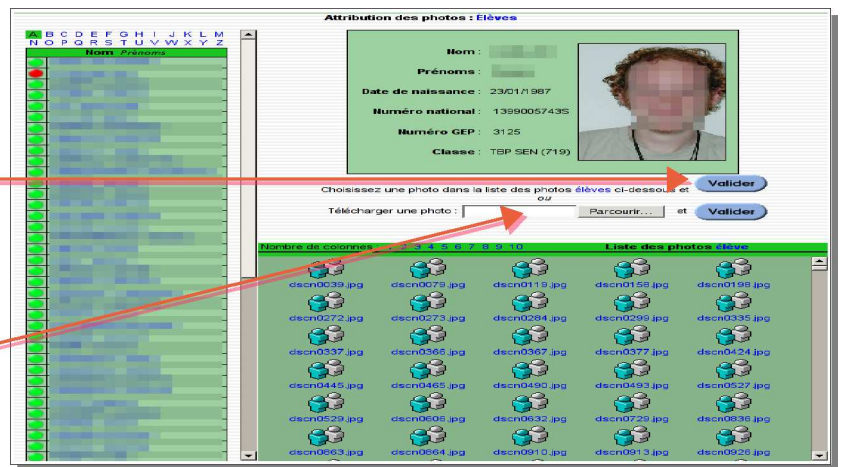
Lorsque vous choisissez un élève à gauche, vous obtenez l'affichage ci-dessous :

La fiche de l'élève apparaît à droite, et vous pouvez :

- choisir une photo directement sur le serveur, en cliquant dans la partie en bas à droite.

ou

- importer une nouvelle photo en cliquant sur **Parcourir...** et choisir une photo sur votre disque dur en local



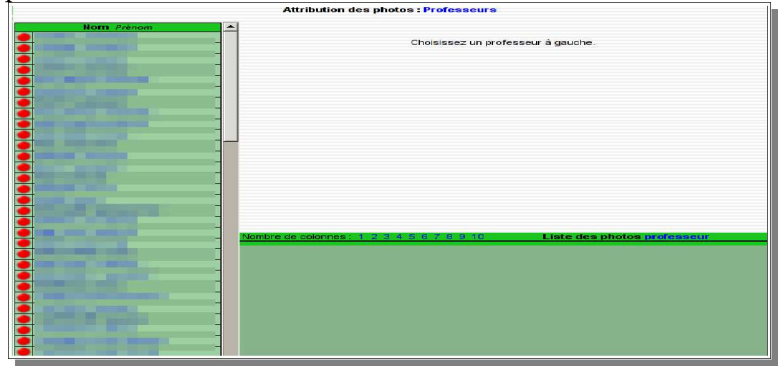
Lorsque vous cliquez sur une photo, vous changez celle-ci sur la fiche élève.

Pour prendre en compte les modifications, n'oubliez pas de cliquer sur **Valider**.

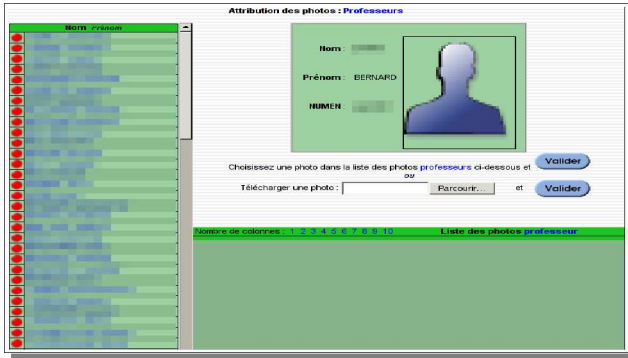
#### 4.h.2) Enseignants

Cette interface est le même type d'accès aux photos que les élèves.

Nous avons la même décomposition en trois parties, avec, pour chacune, la même signification.



La fiche enseignant apparaît à la place fiche élève, et les fonctionnalités sont les mêmes.



#### 4.i) Menu Vérifications

##### 4.i.1) Notes

Vous avez la possibilité de vérifier la base de données directement par cette interface.

Trois types de vérifications sont possibles :

##### **Vérification de la base élèves :**

Vérifie la cohérence de la base des élèves. Il suffit de cliquer sur le bouton pour la lancer.

##### **Vérification de la base des notes d'un ou plusieurs enseignants :**

Tous les enseignants seront vérifiés (peut être très long) avec ce bouton. Vous pouvez aussi purger les colonnes de notes vides.

Si vous voulez choisir un seul enseignant, alors cette interface est faite pour vous. Vous pouvez, aussi, purger les colonnes de notes vides.

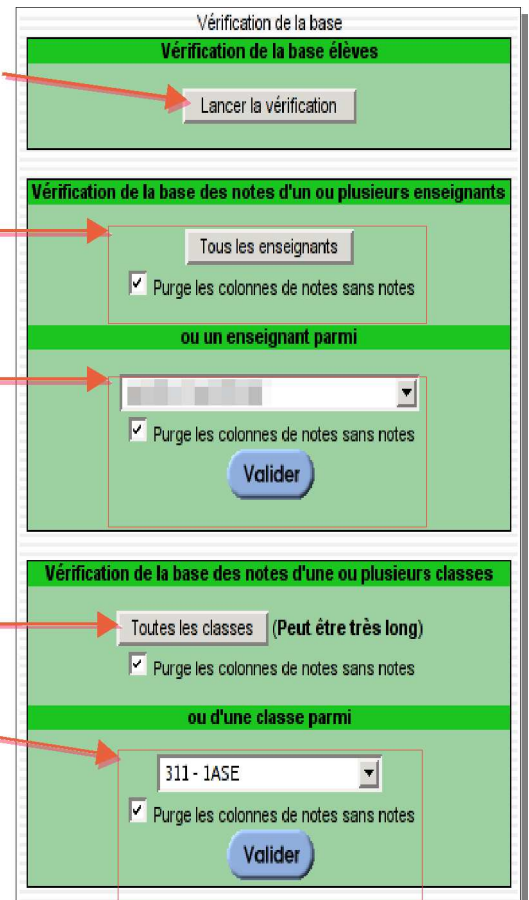
##### **Vérification de la base des notes d'une ou plusieurs classes :**

C'est aussi une vérification des notes avec purge des colonnes vides, mais cette fois-ci pour l'ensemble de l'équipe pédagogique d'un ou plusieurs classes.

**Toutes les classes** vérifie tout mais peut être très long.

Vous pouvez vérifier une seule classe à la fois.

A chaque vérification, vous obtenez l'affichage d'un rapport vous indiquant ce qui a été traité ou pas.



## Annexes

### A) Problèmes rencontrés

Si vous rencontrez un problème, ou si vous avez une fonctionnalité à faire développer, une seule adresse :

[jean-francois.campan@ac-poitiers.fr](mailto:jean-francois.campan@ac-poitiers.fr)

Documentation de Garennes : [http://adullact.net/docman/?group\\_id=18](http://adullact.net/docman/?group_id=18)

Site de téléchargement de Garennes : [http://adullact.net/frs/?group\\_id=18](http://adullact.net/frs/?group_id=18)

Forum Garennes : [http://adullact.net/forum/?group\\_id=18](http://adullact.net/forum/?group_id=18)

Suivi du logiciel : [http://adullact.net/tracker/?group\\_id=18](http://adullact.net/tracker/?group_id=18)

## Index Alphabétique

0.6.10.....3	
<b>A</b>	
À enlever.....18	
À forcer.....18	
Accès.....3, 5, 7, 12, 13, 19, 22, 25, 27	
Année.....7, 9, 14	
Année scolaire.....7, 14	
Appréciation.....7, 10, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 22, 25	
Arrondi.....9	
Association.....7	
Autorisation.....7, 12, 13	
Autorisations.....7, 13	
<b>B</b>	
B2i.....16	
Base élève.....27	
Bulletin.....7, 8, 9, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 22	
<b>C</b>	
C2i.....16	
Cahier de texte.....1, 7, 12, 13	
Classe.....7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 27	
Classes.....7, 9, 14, 15, 17, 24, 27	
Coeff.....7, 14, 19	
Colonne.....11, 15, 25, 27	
Comparaison.....21, 22	
Connexion.....4	
Connexions.....5	
CPE.....7, 8, 10, 11, 12, 15, 19	
<b>D</b>	
Définition.....7, 10, 12, 14, 15, 17, 20	
Direction.....1, 3, 7, 11, 15	
Discipline.....7, 8, 9, 10, 11, 16, 17, 19, 20	
Droits.....7, 12, 22	
<b>E</b>	
Échéances.....7, 12, 15	
Enseignant.....7, 10, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27	
Équipe pédagogique.....10, 11, 22, 27	
Établissements.....4	
Établissement.....1, 7, 8, 9, 10, 16, 23	
Établissements.....1, 7, 9, 16	
Examen.....7, 14	
<b>F</b>	
Format.....5, 7, 9, 10, 11, 15, 19, 20, 22, 24, 26	
FTP.....26	
<b>G</b>	
Gestion.....7, 16, 18, 19, 23, 24	
Gnu F.D.L.....3	
Gp.....19	
Graphe.....21, 22	
<b>H</b>	
Heure.....5, 12	
<b>I</b>	
Identifiant.....4, 14, 23	
Indicateurs.....21, 22	
Interface.....3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25,	
	26, 27
Internes.....5	
<b>L</b>	
Licence.....3	
Logo.....10	
<b>M</b>	
Maximum.....9, 16, 21	
Menus.....4, 7	
Message.....5, 6, 10, 13	
Message.....10	
Messagerie interne.....5	
Messages.....5	
Module.....5	
Mot de passe.....4, 14	
Mots de passe.....14	
Moyenne.....7, 9, 10, 16, 18, 20, 21	
<b>N</b>	
Navigateur web.....4	
Normal.....11, 16, 18	
Notes.....1, 3, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27	
Nouvelle année.....14	
Noyau.....5	
<b>O</b>	
Onglet.....9, 10, 11, 12, 13, 28	
Opt.....19	
<b>P</b>	
Paramétrage.....7, 8, 9, 11, 16, 21	
Paramètres.....7, 9, 13, 23	
Paramètres.....7	
Parent.....7, 10, 13	
Pas.....3, 4, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27	
Période.....6, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 18, 19, 21, 22, 25	
Photographie.....26	
Photographie.....26	
Photos.....7, 22, 26, 27	
Pourcentage.....16	
Professeurs principaux.....11	
Profils.....3	
Public.....7, 12, 13	
Publipostage.....17	
<b>Q</b>	
Quadrillage.....21, 22	
<b>R</b>	
Relevé.....3, 7, 8, 9, 11, 18, 19	
<b>S</b>	
S.Disc.....19	
Saisie.....5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 19, 20, 24, 25	
Saisies.....7, 10, 11, 24	
Secrétariat.....1, 3, 7, 10, 11, 15	
Semestre.....8, 14	
Si noté.....18	
Sous-discipline.....16, 19	
Sous-disciplines.....7, 16	
Sous-matière.....7, 10, 16	

Sous-matières.....	7, 10, 16	Trombinoscope.....	1, 7, 22, 24
Spécifique.....	16, 17		V
	T	Vérification.....	5
Taille.....	12, 21, 26	Vie scolaire.....	8
Taux.....	11, 18	Voyant rouge.....	26
Tranche horaire.....	12	Voyant vert.....	26
Trimestre.....	8, 14, 15		