

Espace Numérique de Travail

Créer un devoir et saisir les notes 1/2

Une série de notes est toujours associée à un devoir. Avant de saisir des notes, il faut créer un devoir.

Etapes à suivre pour créer un devoir :

The screenshot shows the 'Suivi Scolaire' interface. The 'Suivi Scolaire' tab is selected. Underneath, the 'Devoirs' module is highlighted. The 'Devoirs' function is also selected. The 'Groupe / Classe' dropdown is set to '5E3', 'Matière' to 'Technologie', and 'Période' to '3ème Trimestre'. A 'Nouveau' button is visible at the bottom left.

1. Cliquer sur "Suivi Scolaire".
2. Cliquer sur "Devoirs" dans la liste des modules.
3. Cliquer sur "Devoirs" dans la liste des fonctions
4. Choisir le groupe ou la classe concernée par le devoir.
5. Choisir la matière enseignée (*dans le cas où plusieurs matières sont enseignées*).
6. Choisir la période concernée par le devoir (*premier, deuxième ou troisième trimestre*).
7. Cliquer sur "Nouveau".

Remarque : une nouvelle fenêtre s'ouvre permettant la saisie des paramètres du devoir.

8. Dans la rubrique "Intitulé" donner un nom au devoir. **IMPORTANT : chaque devoir doit avoir un nom différent.**
9. Indiquer le coefficient du devoir.
10. Indiquer le dénominateur (par exemple 10, ce qui signifie que le devoir est noté sur 10). **IMPORTANT : Scolastance ramène la note attribuée à une note sur 20, quel que soit le dénominateur. Pour donner plus ou moins de poids à une note, il faut jouer sur le coefficient.**
11. Indiquer le trimestre.
12. Indiquer la date du devoir.
13. Laisser "Indifférent" pour le type de devoir.

The screenshot shows the 'Saisie des paramètres du devoir' form. The fields are: Enseignant: BRUSCHI BERNARD; Matière: Technologie; Intitulé: Saisie et mise en forme d'un tableau; Coefficient: 1; Dénominateur: 20; Période: 3ème Trimestre; Date: 03/04/2009; Type de devoir: Indifférent; Gérer des remarques pour ce devoir: . At the bottom, there are three buttons: 'Valider', 'Valider et débiter la saisie', and 'Annuler'.

14. Ne cocher cette option que dans le cas où des remarques seront saisies pour le devoir.
15. Cliquer sur "Valider et débiter la saisie" pour saisir les notes, sinon cliquer sur "Valider".

Espace Numérique de Travail

Créer un devoir et saisir les notes 2/2

Remarque : lorsque un ou plusieurs devoirs existent pour une classe, une matière et une période, ils apparaissent sous forme de liste. Il est possible de supprimer un devoir (avec ses notes) ou de modifier les paramètres du devoir (voir ci-dessous).

Créer un nouveau devoir

Editer les paramètres d'un devoir

Saisir les notes d'un devoir ou les modifier

Supprimer un devoir et les notes associées (option accessible uniquement si le devoir est coché)

Case à cocher pour pouvoir supprimer le devoir
ATTENTION : en supprimant un devoir, on supprime les notes

Cliquer sur le nom du devoir pour accéder à l'édition ou à la saisie des notes

<input type="checkbox"/>	Date	
<input checked="" type="checkbox"/>	20/03/2009	Montage du robot sur
<input type="checkbox"/>	01/04/2009	Contrôle Vrai/Faux sur

Saisir les notes :

Remarque : en cliquant sur "Valider et débiter la saisie", une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle apparaît la liste des élèves ainsi que les paramètres du devoir (classe, période, matière, devoir). Il est aussi possible de créer un devoir et de saisir les notes ultérieurement en passant par "Notes" dans la liste des modules, puis par "Saisie des notes" dans la liste des fonctions.

16. Saisir les notes des élèves de la classe dans les cases prévues.

17. A la fin de la saisie, cliquer sur "Enregistrer".

Le devoir a été créé, les notes sont saisies et sauvegardées dans l'ENT.

Paramètres du devoir (classe, période, matière, nom du devoir)

Groupe / Classe: 3E1

Période: 3ème trimestre

Matière: Technologie

Devoir: TEST

La précision choisie par l'établissement est de 1 chiffre après la virgule supérieur.
Seule la Moyenne de la classe est affichée avec la précision choisie.
Abs. : Absent - Disp. : Dispense - Nnoté : Non noté

Saisie des devoirs

Annuler la saisie

Enregistrer

Annuler

Elève

Elève	Abs.	Disp.	Nnoté	Note
AKSU Hatice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALIZIER Stella	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cliquer sur la loupe pour accéder aux données concernant l'élève

IMPORTANT : à la fin de la saisie, cliquer sur "Enregistrer"

Cocher éventuellement l'option qui convient

Saisir les notes (pour les décimales, le point ou la virgule sont acceptés)

IMPORTANT :
NE PAS OUBLIER D'ENREGISTRER (sinon toute la saisie sera perdue)