



la-vie-scolaire

**- Enseignant -**  
Manuel d'utilisation

Edition 2018





# TABLE DES MATIERES

1.	ACCES ET ACCUEIL .....	1
1.1	Se connecter au portail La-Vie-Scolaire.fr .....	1
1.2	Page d'accueil .....	1
1.3	Notifications .....	1
2.	MESSAGERIE .....	2
2.1	Envoyer un message .....	2
2.2	Configurer la messagerie .....	2
3.	CONSULTATION DES EMPLOIS DU TEMPS .....	3
3.1	Modifier une salle .....	3
3.2	Réserver une salle.....	3
4.	REPARTITION DES ELEVES DANS LES GROUPES .....	4
5.	L'APPEL EN CLASSE.....	5
5.1	Saisir une absence, un retard ou un départ anticipé.....	5
5.2	Saisir une présence .....	5
5.3	Consulter les absences .....	6
6.	GESTION DES NOTES .....	6
6.1	Créer une évaluation.....	6
6.2	Noter les élèves.....	6
6.3	Evaluer avec des positions .....	7
6.4	Options d'affichage des évaluations .....	8
6.5	Saisir les appréciations .....	8
6.6	Saisir une appréciation sur les projets éducatifs .....	10
6.7	Préparer le conseil de classe .....	10
6.8	Livret Scolaire du Lycée .....	10
7.	GESTION DES COMPETENCES .....	11
7.1	Créer, modifier ou supprimer une évaluation .....	11
7.2	Saisir des niveaux d'acquisition .....	12
8.	DOSSIER ELEVE .....	12



# 1. ACCES ET ACCUEIL

Pour accéder au portail La-Vie-Scolaire.fr de votre établissement, vous devez être en possession de l'URL, de votre identifiant et de votre mot de passe.

## 1.1 Se connecter au portail La-Vie-Scolaire.fr

- Ouvrez votre navigateur internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, ou autres).
- Saisissez l'URL du site La-Vie-Scolaire.fr fourni par votre établissement.
- Saisissez votre Identifiant et Mot de passe (si besoin, cliquez sur l'œil pour voir votre saisie)
- Cliquez sur *Se connecter*

la-vie-scolaire

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

Mot de passe oublié ? Cliquez ici

Se connecter

Solution éditée par  
AXESS Education  
Digital & Business Experts



Dans le cas où vous auriez oublié votre mot de passe, le lien « Mot de passe oublié » vous permet de recevoir un nouveau mot de passe, à l'adresse mail que vous avez communiqué à l'établissement.



## 1.2 Page d'accueil

Une fois connecté, vous accédez au portail La-Vie-Scolaire.fr. En haut à gauche, vous visualisez le logo, le nom de l'établissement et votre nom suivi de votre profil d'accès.



Vous pouvez modifier votre mot de passe dans votre compte, rubrique « Changer mon mot de passe ».

L'onglet Accueil est la première page à laquelle vous accédez après votre identification. Cette page permet à l'établissement, de vous communiquer des informations dans les catégories suivantes : Accueil, Actualités et Evènements. Vous accédez également à la visualisation des carnets des classes (informations dédiés spécifiquement à certaines classes).



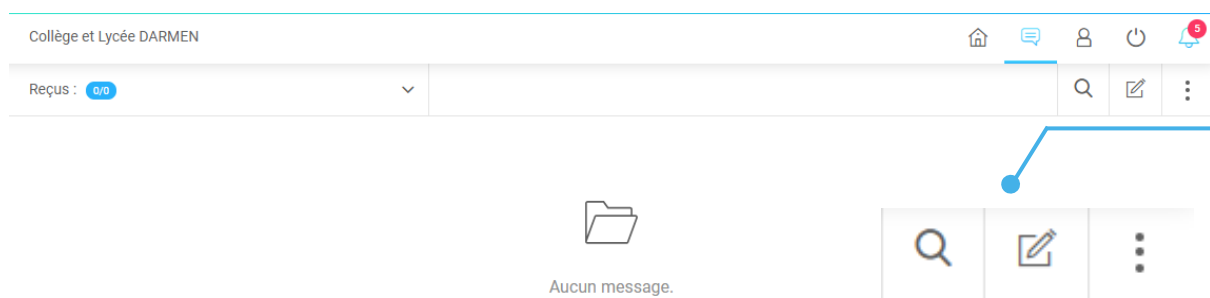
## 1.3 Notifications

Les notifications vous avertissent de la mise à jour des emplois du temps, de la réception d'un nouveau message ou de la publication d'un article dans l'espace d'accueil




## 2. MESSAGERIE

La-vie-scolaire met à disposition une messagerie interne.



La loupe vous permet de rechercher un message dans votre boîte de réception. Avec le bouton d'actions, vous pouvez supprimer ou déplacer un message, ainsi que gérer vos dossiers.

### 2.1 Envoyer un message

- Cliquez sur 
- Dans la rubrique « A », recherchez un utilisateur et/ou un groupe d'utilisateurs.

À :

Personne  Groupe

Tous le personnel

Profils

Niveaux

Classes

- Cochez les utilisateurs destinataires de votre message
- Rédigez l'objet et le corps du message, ajoutez une ou plusieurs pièces-jointes puis cliquez sur Envoyer.

### 2.2 Configurer la messagerie





Dans votre compte, rubrique « Rediriger mes messages »  
Renseignez votre adresse de messagerie personnelle. Vous recevrez alors une copie des messages de la-vie-scolaire.




### 3. CONSULTATION DES EMPLOIS DU TEMPS

La-vie-scolaire permet de consulter votre emploi du temps, ainsi les emplois du temps des classes, des élèves, des salles et des autres professeurs par les menus déroulants accessibles en haut de page.

Classe Elève Professeur Salle

L'emploi du temps affiché est par défaut le vôtre sur la semaine en cours. Vous pouvez consulter l'emploi du temps d'autres semaines en cliquant sur les liens < et > ou en cliquant sur  .  
A tout moment vous pouvez revenir sur l'emploi du temps de la semaine en cours en cliquant sur  .


En cliquant sur  vous pouvez choisir les options d'affichage (détail du regroupements ou liste d'élèves)

Classe	Elève	Professeur	Salle							
				lundi 03/09/18	mardi 04/09/18	mercredi 05/09/18	jeudi 06/09/18	vendredi 07/09/18	samedi 08/09/18	Export iCal
08h00	FRANCAIS Salle : C008 Classe : 2DE 3									
08h55										
09h00					LATIN Salle : C008 Classe : 3E 3 Gr : LATIN		FRANCAIS Salle : C008 Classe : 3E 4	FRANCAIS Salle : C008 Classe : 3E 3		
09h55										
10h00	FRANCAIS Salle : C008		FRANCAIS Salle : C008				FRANCAIS Salle : C008			

#### 3.1 Modifier une salle


Si l'autorisation vous en est donnée (paramétrage Administrateur), vous pouvez modifier la salle d'un de vos cours à partir de votre emploi du temps ou de réserver une salle pour un évènement.

- Sélectionnez le cours dont la salle est à modifier, puis cliquez  sur dans le détail du cours

**Cours du mardi 04 septembre 2018 de 14h00 à 14h55** 

FRANCAIS  
Salle : C008 (Tableau blanc et vidéoprojecteur Wifi accessible)

- Choisissez la salle parmi les salles libres pour ce créneau.


**Cours du mardi 04 septembre 2018 de 14h00 à 14h55** 

FRANCAIS  
Salle :  Tableau blanc et vidéoprojecteur Wifi accessible

- Validez pour mettre à jour immédiatement tous les emplois du temps.

#### 3.2 Réserver une salle

A partir de l'emploi du temps de la salle à réserver :

- Sélectionnez la plage horaire libre pour votre réservation puis cliquez sur .
- Renseignez l'évènement (liste issue des évènements UnDeuxTEMPS), le référent, le(s) participant(s), une description :



**Evènement du lundi 03 septembre 2018 de 08h00 à 08h30**

Evènement : Contrôle commun

De 08h00 à : 10h30

Référent : BALIRGAU Catherine



Participants : Sélectionner les participants

Salle 255\*

Description

Valider Annuler



➤ Validez.

Une fois la réservation effectuée, vous pouvez la modifier  ou la supprimer .  
La suppression n'est plus possible une fois la publication de l'emploi du temps effectuée. Dans ce cas, seule la modification est possible.

## 4. REPARTITION DES ELEVES DANS LES GROUPES

Sur autorisation (paramétrage de l'administrateur), la-vie-scolaire permet la modification de la répartition semaine des élèves dans les groupes. Cette fonctionnalité est notamment très utile pour les groupes de compétence ou les accompagnements personnalisés qui sont amenés à changer chaque semaine. L'emploi du temps semaine des élèves sera mis à jour en fonction des modifications, ainsi que la liste des élèves pour la saisie des appels en classe.

A partir de l'emploi du temps Classe, Professeur ou Salle :

- Sélectionnez le cours dont le groupe est à modifier. La liste des élèves liés au groupe apparaît en bas de page. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur  et cocher « Liste des élèves ».
- Dans la liste, cliquez sur . Si le crayon est grisé, vous n'êtes pas autorisé à modifier les élèves du groupe

11h00		FRANCAIS Salle : C008 Classe : SE 4		LATIN Salle : C008 Classe : SE 3 Gr : LATIN
11h55				
12h00				FRANCAIS PERS Salle : C008 Classe : SE 4
12h55				
13h00				
13h55				
14h00		FRANCAIS Salle : C008 Classe : SE 4		FRANCAIS Salle : C008 Classe : ZDE 3
14h55				
15h00		FR-appfondist Salle : C008 Rgot : 3FR00-3	FRANCAIS Salle : C008 Classe : SE 4	FRANCAIS Salle : C008 Classe : SE 4
15h55				
16h00	FRANCAIS Salle : C008 Classe : SE 4	FRANCAIS Salle : C008 Classe : SE 4		
16h55				
17h00	FRANCAIS Salle : C008 Classe : SE 3	FRANCAIS Salle : C008 Classe : ZDE 3		FRANCAIS Salle : C008 Classe : SE 4
17h55				

**Cours du vendredi 07 septembre 2018 de 11h00 à 11h55**

LATIN  
Salle : C008 (Tableau blanc et vidéoprojecteur Wifi accessible)

**Liste d'élèves - SE 3 Gr. LATIN**

Nbr. élèves : 4

BALA Antonin	BLAERA Hugo
BAOVET Clarisse	BRECKS Lauriane

- Cochez les élèves appartenant au groupe



➤ Indiquez la période d'application pour la nouvelle répartition. Validez

Semaine 30 du 25/07/2016 au 30/07/2016 - Groupe : 1ES1\_ACCPF

Pour confirmer votre saisie, cliquez sur

Elève	Classe	1ES1_ACCPF
Total: 36		9
BEOSSÉ Melinda	1ES1	
BERNOT Emilien	1ES1	
BLUNCHET Lauriane	1ES1	
BORDES Eddy	1ES1	✓
CHEMCHÉM Sullivan	1ES1	
CHERRAD Manon	1ES1	✓
COLEDE CENECE Chloé	1ES1	
DAMANT Josephine	1ES1	✓
DEIB Louise	1ES1	✓

**Période d'application**

Appliquer la répartition des élèves sur la période  
du  au

**Légende**

- Elève affecté au groupe.
- Saisie interdite. Elève affecté à un autre groupe.
- Saisie incorrecte. Elève affecté à plusieurs groupes sur la période.

## 5. L'APPEL EN CLASSE

La-vie-scolaire permet de saisir les absences, les retards et les départs anticipés de cours des élèves, ainsi que leur présence dans un lieu donné de l'établissement. Vous pouvez également consulter les absences et retards des élèves et des classes auxquels vous enseignez.

### 5.1 Saisir une absence, un retard ou un départ anticipé

Par défaut, l'appel en ligne se positionne sur le cours qui a lieu au moment de la connexion ou le cours le plus proche.

La modification des appels est possible dans le délai choisi par l'administrateur.

Les cases J-1, J et H-1 permettent de visualiser les absences de la veille, et de l'heure précédente.

Une option « Afficher toutes les classes et tous les groupes » vous permet de faire l'appel sur n'importe quelle classe ou groupe de l'établissement.

#### ATTENTION !

**Une fois l'appel d'une classe ou d'un groupe terminé, n'oubliez pas de cocher l'option « Certification de l'appel » puis de cliquer sur le bouton « Valider » (en bas de l'écran) pour enregistrer votre saisie.**

Absences > Saisie > Absences / Retards

Date  Classe / Groupe  Début  Fin   Afficher toutes les classes et tous les groupes

Présent	Elève	J-1	J	H-1	Abs	Retard	Heure d'arrivée	Départ anticipé	Heure de départ
<input type="radio"/>	BARBIRI Josephine				⊙	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="01"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="11"/> : <input type="text" value="54"/>
<input checked="" type="radio"/>	BELLANGIER Emma				⊙	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="01"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="11"/> : <input type="text" value="54"/>
<input checked="" type="radio"/>	BERNIRD Flavien				⊙	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="01"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="11"/> : <input type="text" value="54"/>
<input checked="" type="radio"/>	BIEBOKOR Nolwenn				⊙	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="01"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="11"/> : <input type="text" value="54"/>
<input checked="" type="radio"/>	BLUNPEON Eddy				⊙	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="01"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="11"/> : <input type="text" value="54"/>
<input type="radio"/>	BOANEOME Thierry		x	x	⊙	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="01"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="11"/> : <input type="text" value="54"/>

### 5.2 Saisir une présence

La saisie des présences permet d'indiquer la localisation d'un élève à un moment donné. Vous pouvez, par exemple, renseigner qu'un élève est à l'infirmerie ou au CDI. Par défaut, la saisie des présences s'effectue sur le jour en cours.

Si le menu « Présences » apparaît seul, l'établissement a fait le choix de ne pas activer l'appel en ligne.



Absences > Saisie > Présences

Date: 30/10/2012 Classe: 3G 1 Début: 9h30 Fin: 09h50 Lieu: media

Une étoile (\*) indique que l'élève était présent l'heure juste avant l'heure de début sélectionnée.

Non-présent	Elève	Présent	Heure d'arrivée		Heure de départ	
<input type="radio"/>	AFFOYET Céline	<input checked="" type="radio"/>	09	30	09	50
<input checked="" type="radio"/>	AROBIN Yohann	<input type="radio"/>	09	30	09	50
<input type="radio"/>	ASTEUR Kevin	<input checked="" type="radio"/>	09	30	09	50
<input checked="" type="radio"/>	AUT Virginie	<input type="radio"/>	09	30	09	50

## 5.3 Consulter les absences

Vous pouvez consulter les absences par classe ou par élève. La consultation des absences par classe est un calendrier mensuel. Par défaut, la-vie-scolaire affiche le mois en cours.

Concernant les élèves, vous pouvez consulter leurs absences :

- Depuis le calendrier annuel
- Depuis une liste mensuelle qui indique précisément les plages horaires d'absences.

### Remarques

Dans le calendrier annuel des absences, le détail des absences du jour peut être obtenu en passant la souris sur la case en question.


La légende des absences de l'élève (couleur, libellé) apparaît en bas du calendrier.


La consultation des retards est proposée selon les mêmes menus.


## 6. GESTION DES NOTES

La-vie-scolaire propose tous les systèmes d'évaluation (notes, positions ou compétences). Les menus classe et élèves sont des menus de consultation (synthèses de classe, relevés de notes, bulletins...)

### 6.1 Créer une évaluation

- Sélectionnez un tableau Evaluations > Notes > Saisie > Tableau de notes
- Cliquez sur « + Nouveau devoir »
- Saisissez le titre, le type de devoir, la date et le coefficient de l'évaluation
- Saisissez les notes des élèves avec la touche tabulation pour passer d'un élève à un autre
- Décochez l'option « Publier le devoir » si vous ne souhaitez pas que le devoir apparaisse sur la-vie-scolaire.fr. Un  apparaîtra devant le titre du devoir.
- Cochez l'option « Verrouiller le devoir » si vous souhaitez que le devoir ne puisse plus être modifié.
- Validez

Pour modifier une évaluation, Cliquez sur  sous le nom du devoir à modifier.

Pour supprimer une évaluation Cliquez sur  sous le nom du devoir à supprimer.

### 6.2 Noter les élèves

Vous pouvez saisir les notes décimales, avec une virgule ou un point, ou un texte libre (ex : ABS, NN...). La variété des coefficients reflète la diversité des habitudes des professeurs. Par défaut, toute évaluation créée a pour coefficient 1. Néanmoins, il est possible de saisir d'autres types de coefficients :





### ➤ Les coefficients ordinaires

Ce sont des coefficients entiers ou décimaux. Un coefficient décimal peut être saisi avec une virgule ou un point. Les notes sont saisies sur 20 et multipliées par le coefficient.

Ex : Prenons 3 évaluations dont les coefficients sont respectivement 2, 1 et 1.5 et les notes 10, 13 et 11.

Le calcul est le suivant :

$$\frac{(10 \times 2) + 13 + (11 \times 1.5)}{2 + 1 + 1.5}$$

#### Remarque

Le coefficient 0 signifie que l'évaluation n'est pas prise en compte dans le calcul de la moyenne. Les évaluations avec un coefficient 0 seront imprimés sur option sur les relevés de notes et sur les bulletins avec détail des notes.

### ➤ Le coefficient « / »

Il permet de pondérer très naturellement les différentes évaluations en fonction de leur durée et de leur difficulté : une petite interrogation sur 5 ou 10 points « pèse » moins lourd dans la moyenne qu'un devoir sur 30 points. Chaque note est ainsi pondérée par son coefficient ramené sur 20. Si le barème de votre évaluation est sur 23, mettez le coefficient /23 et saisissez vos notes sur 23.

Ex : Prenons une évaluation avec un barème sur 30, un QCM de 47 questions et une évaluation à coef 1.

Les notes d'un élève sont respectivement 15, 24 et 9. Les notes ramenées sur 20 sont donc 10/20, 10.21/20 et 9/20

Le calcul de la moyenne doit tenir compte des coefficients, d'où le résultat suivant :

$$(10/20 \times 1.5 + 10.21/20 \times 2.35 + 9/20 \times 1) / (1.5 + 2.35 + 1) = 9,8955\dots$$

La note 15/30 obtenue équivaut, sur le plan mathématique, à 10/20 avec un coefficient de 1.5 etc.

### ➤ Le coefficient double

Il permet de noter une évaluation sur un certain nombre de points et de ramener la note sur un autre nombre de points pour les calculs. Une évaluation notée sur 36 et ramenée sur 20 aura un coefficient 1/36/20. Dans ce cas, les notes sont saisies sur 36.

Ex : prenons un QCM de 65 questions dont les notes sont ramenées sur 10 et une évaluation sur 15. Les

notes d'un élève sont respectivement 48 et 8. Le calcul est le suivant :  $\frac{(\frac{48}{65} \times 10) + 8}{10 + 15} \times 20 = 12,3$

## 6.3 Evaluer avec des positions

Si le tableau de notes est lié à une classe paramétrée en bulletin Collège avec positions, vous pouvez renseigner la colonne « Positions ». En passant le curseur de la souris sur l'un des positionnements, vous visualisez son libellé, paramétrable par l'administrateur.

Classe(s) : 3E 3 - Matière(s) : FRANCAIS - 30 élèves

Type de devoir : < Tous > Réduire la taille des appréciations Ordo


1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre Brevet Blanc Année

Devoir	Evalue.	Evalue.	Devoir	Moyenne	Rang	Position
Type	Evalue.	Evalue.	Evalue.			
+ Nouveau devoir	✗	✗	✗			
Date	18/09	23/10	21/12			
Coefficient	1	1	1			1 2 3 4
BALA Antonin	14.0	11.0	12.0	12,3	5	○ ● ○ ○ ○
BAOVET Clarisse	10.0	12.0	11.0	11,0	14	○ ○ ● ○ ○
BLAERA Hugo	12.0	10.0	11.0	11,0	14	○ ○ ● ○ ○
BRECKS Lauriane	11.0	13.0	13.0	12,3	5	○ ○ ● ○ ○
BUNEL Antonin	11.0	10.0	10.0	10,3	21	○ ○ ● ○ ○



## Remarques

Vous pouvez effectuer toutes les modifications que vous voulez tant que la période sur laquelle vous souhaitez intervenir n'est pas verrouillée par l'administrateur.

Une période verrouillée est identifiée grâce au symbole  après le nom de la période.

## 6.4 Options d'affichage des évaluations

Par défaut, toutes les évaluations sont affichées. Vous pouvez filtrer les devoirs selon leur type et les ordonner comme vous voulez. Vous avez également le choix d'afficher les moyennes, le rang et/ou les appréciations.

Enfin, l'option « Réduire la taille des appréciations » permet de tronquer les appréciations à l'écran pour une lecture plus confortable selon certains écrans.

Lors de la saisie des notes, l'option « Afficher la moyenne des élèves » permet de faire suivre le nom de l'élève de sa moyenne.

## 6.5 Saisir les appréciations

Pour chaque période vous pouvez saisir une appréciation personnalisée pour chaque élève. La saisie s'effectue de façon individuelle ou collective selon votre choix.

Vous pouvez saisir 3 types d'appréciations, en fonction du nombre de cadres paramétrés dans le bulletin. Dans le cas d'une classe paramétrée en Bulletin Collège, un seul cadre est disponible à la saisie.


### Recommandations

La longueur des appréciations est limitée à 255 caractères. Toutefois, il est vivement conseillé de ne pas saisir de trop longues appréciations. En effet, selon le nombre de matières sur les bulletins et selon le format de bulletin adopté par l'établissement, les appréciations risquent d'être beaucoup moins lisibles si elles sont trop longues.

Avant de saisir les appréciations, vous devez savoir quel type de bulletin imprimera l'établissement. Si ce n'est pas le format des bulletins des collèges qui a été retenu, il ne sert à rien de renseigner les 3 types d'appréciations car seule l'appréciation générale sera imprimée.

### ➤ Appréciations individuelles


L'écran de saisie individuelle des appréciations vous permet de consulter les moyennes et les appréciations des périodes précédentes. Ces informations vous aident à rédiger plus facilement l'appréciation l'élève. De plus, vous disposez d'une banque d'appréciations dans laquelle vous pouvez enregistrer vos appréciations afin de les utiliser ultérieurement.

La saisie des appréciations individuelles s'effectue en cliquant sur le  présent dans la colonne « Appréciations »

Moyenne de BALA Antonin : 11,7

Position : 2 - Maîtrise fragile

Moyenne de la classe : 11,3 - Moyenne basse : 9,7 - Moyenne haute : 13,0

Acquisitions, progrès et difficultés 

Il ne faut pas qu'Antonin se décourage car je sens que la motivation est présente. La difficulté se situe toujours au même endroit, dans la rapidité de réflexion.

91 caractères restants.

#### Périodes précédentes

##### 1er Trimestre

Moyenne : 12,3

Position : 2 - Maîtrise fragile

Appréciations : Antonin s'applique au travail, ce qui vient de payer au dernier contrôle. Il faut poursuivre ses efforts.

### ➤ Appréciations collectives

L'écran de saisie collective des appréciations vous permet de consulter les moyennes et les appréciations de tous les élèves d'un tableau sur une période donnée. De plus, vous pouvez changer facilement de période.

La saisie des appréciations collectives s'effectue à partir du menu Saisie – Appréciations Elèves



Moyenne générale du tableau: 11,3 - Moyenne basse : 9,7 - Moyenne haute : 13,0

1er Trimestre **2ème Trimestre** 3ème Trimestre Brevet Blanc Année

Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur **Enregistrer les appréciations**

Elèves	Moy.	Position				Appréciation générale
		1	2	3	4	
BALA Antonin	11,7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Il ne faut pas qu'Antonin se décourage car je sens
BAOVET Clarisse	10,0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Une petite remontée ce trimestre, mais le niveau es
BLAERA Hugo	12,7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Une belle progression ce trimestre qui est le fruit d'
BRECKS Lauriane	11,3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Lauriane s'est réveillée ce trimestre, son redoublen
BUNEL Antonin	11,3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Un bon trimestre, surtout au niveau notes. Mais la
CESTUNY Lauriane	11,7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Le travail de Lauriane est resté sérieux, la baisse n

Vous pouvez, comme pour la saisie individuelle, utiliser la banque d'appréciations. Dans le cas des classes en Bulletin Collège avec positionnement = positions, vous pouvez saisir les positions des élèves à partir de cet écran.

### ➤ Appréciations classes et éléments du programme

Le menu Saisie – Appréciations Classes et éléments vous permet de saisir une appréciation sur la classe.

De plus, dans le cadre de la Réforme des collèges, si vos tableaux de notes sont liés à des classes paramétrées en Bulletin Collège, vous pouvez aussi saisir les principaux éléments du programme travaillés durant la période.

Une aide à la saisie contenant les compétences et connaissances disciplinaires des 3 cycles vous est proposée.

Notes > Saisie > Appréciations classes et éléments

1er Semestre 2ème Semestre 3ème Trimestre Brevet Blanc Brevet blanc 1 Année

Tableau de notes	Principaux éléments du programme travaillés durant la période	Appréciation classe
2DE 3 - FRANC		
3E 3 - FRANC	S'exprimer de façon maîtrisée Participer à des échanges Communiquer par écrit ses sentiments et ses opinions	
3E 3 Gr FRAP - FR-AP	Lire des images, des documents et des textes non littéraires Maîtriser la phrase simple	
3E 3 Gr LATIN - LATIN	Comprendre le principe de fonctionnement des langues à déclinaison.	
3E 4 - FR-AP	Lire des images, des documents et des textes non littéraires Maîtriser la phrase simple	
3E 4 - FRANC		

**Saisie des éléments - 3E 3 Gr FRAP - FR-AP**

Principaux éléments du programme

Lire des images, des documents et des textes non littéraires  
Maîtriser la phrase simple

213 caractères restants.

Référentiel: Cycle 4    Domaine: Arts plastiques

Sous-domaines et éléments

- Compétences travaillées
  - Expérimenter, produire, créer
  - Mettre en œuvre un projet artistique
  - S'exprimer, analyser sa pratique, celle de ses pairs
  - Se repérer dans les domaines liés aux arts plastiques, être sensible aux question...
- Questionnements
  - La représentation ; images, réalité et fiction
  - La matérialité de l'œuvre ; l'objet et l'œuvre
  - L'œuvre, l'espace, l'auteur, le spectateur

OK Annuler



## 6.6 Saisir une appréciation sur les projets éducatifs

Dans le cadre de la Réforme des Collèges, l'administrateur de votre établissement a créé les projets éducatifs AP, EPI et Parcours. Si vous êtes associés à un de ces projets, vous pourrez saisir une appréciation par élève et/ou pour la classe.

Thème	Intitulé	Intervenants	Classes/Groupes
Culture et création artistiques	La grande épopée des Beatles	DADANIN S., CHYTANAT E.	3E 3
Langues et cultures étrangères ou, le cas échéant, régionales	Comprendre l'autre	DADANIN S., DOFIOR E.	3E 2 Gr GREC, 3E 3

## 6.7 Préparer le conseil de classe

En tant que professeur principal, le menu Saisie – Conseil de classe vous permet de saisir les appréciations et les avis du conseil de classe des classes.

Pour vous aider au cours de cette saisie, vous pouvez afficher le bulletin de l'élève en cochant l'option « Afficher le bulletin de l'élève en bas de page ».

Classe : 3E 3 | Elève : BALA Antonin

1er Trimestre | **2ème Trimestre** | 3ème Trimestre | Brevet Blanc | Année | Fin de cycle 4

[afficher le bulletin de l'élève en bas de page]

Synthèse de l'évolution des acquis et conseils (1)

Les résultats sont globalement en baisse, attention. Le bon esprit ne doit pas se laisser étouffer par le manque de concentration et les bavardages. Toutes les disciplines sont importantes.

66 caractères restants

Synthèse de l'évolution des acquis et conseils (2)

255 caractères restants

Appréciation de la Vie Scolaire :

Avis du chef d'établissement : -- choix --

Avis d'orientation : -- choix --

Avis d'examen : -- choix --

Si vous sélectionnez "réorientation", vous pouvez saisir un commentaire :

Discipline Professeur	1er T.	Moyennes		Positions				Coeff.	Rangs	Notes extrêmes		Nbre de notes	Principaux éléments du programme	Acquisitions, progrès et difficultés
		Elève	Classe	1	2	3	4			-	+			
FRANCAIS Mme DOFIOR	12,5	11,5	11,5					1	9/30	9,5	13,0	3	Lire des textes littéraires et fréquenter des œuvres d'art Analyser une œuvre et repérer ses effets esthétiques	Il ne faut pas qu'Antonin se décourage car je sens que la motivation est présente. La difficulté se situe toujours au même endroit, dans la rapidité de réflexion.
HISTOIRE GEOGRAPHIE Mme MYETRA	11,5	11,5	11,5					1	11/30	10,0	15,0	4	Histoire : la guerre froide Comprendre le sens général d'un document Extraire des informations pertinentes	Les difficultés de antonin persistent surtout dans la compréhension des leçons. Peut-être qu'un approfondissement des exercices permettrait de mieux s'approprier les notions

## 6.8 Livret Scolaire du Lycée


Le menu Saisie – Livrets Scolaires du Lycée vous permet de saisir les compétences et les appréciations pour les séries et les disciplines qui vous sont rattachées.



## 7. GESTION DES COMPETENCES

La-vie-scolaire permet de créer des évaluations associées à des items de compétences disciplinaires et ainsi d'évaluer vos élèves par niveau de compétences. En amont, l'administrateur doit avoir associé les matières de vos services de notation aux domaines d'un référentiel.

### 7.1 Créer, modifier ou supprimer une évaluation

- Choisissez le menu Evaluations – Compétences
- Sélectionnez votre tableau et la période
- Cliquez sur  qui ouvre une nouvelle fenêtre
- Saisissez le titre et la date
- Cliquez sur « Associer des items » et sélectionnez le(s) item(s) à évaluer, dans les domaines/compétences qui vous sont associés
- Si besoin, cliquez sur « Créer un item » pour créer un nouvel item
- Validez

**Création d'une évaluation** Publiée

Titre de l'évaluation \*       Date de l'évaluation \*

Evaluation notée

Note max :       Coef

Associer des items >

Référentiel :

Domaine :

Compétence :



Comprendre et interpréter des messages et des discours oraux complexes

S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire

Participer de façon constructive à des échanges oraux

Exploiter les ressources expressives et créatives de la parole

Pour modifier  ou supprimer  une évaluation, sélectionnez là dans la liste à l'écran, elle s'affichera sur la gauche avec les icônes d'action.

#### Remarque

Vous pouvez créer une évaluation notée à laquelle vous associez des items. Cela vous permet d'évaluer avec une note traduite en niveau d'acquisition (gommette de couleur). Dans ce cas, saisissez la note maximum et le coefficient.



## 7.2 Saisir des niveaux d'acquisition

Après la sélection d'une évaluation (elle s'affiche sur la gauche, la saisie s'effectue directement depuis la liste des évaluations en choisissant dans le barème le niveau d'acquisition. Dans le cadre d'en évaluation notée, passez d'un élève à un autre grâce aux flèches du clavier ou la touche Tabulation.

Un enregistrement automatique est réalisé à chaque nouvelle saisie.

Les contrôles (saisie supérieure à la note maximum, période verrouillée...) et le calcul des moyennes (prise en compte du coefficient...) sont identiques à ceux du menu Evaluations – Notes.

### Remarque

Vous pouvez saisir depuis une tablette ou un smartphone, le contenu s'adapte à la taille de l'écran.

## 8. DOSSIER ELEVE

La-vie-scolaire vous permet de visualiser le dossier de vos élèves. Ce dossier contient :

- Les informations liées aux responsables de l'élèves
- Un récapitulatif annuel des absences / retards / incidents / punitions / sanctions
- Un récapitulatif des moyennes pour chaque matière (sur plusieurs années)

**Identité élève**

Né(e) le : 11/08/2003 Options : 1 : ALLEMAND1 3 : ALLEMAND EUROPEEN  
2 : ANGLAIS2

Régime : DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT  
Redoublant

<b>Responsable 1</b> Mme BALA Angeline Téléphones 45 avenue Leclerc Fixe : 04 72 56 27 27 69007 LYON Mobile : 06 00 00 00 00 Pro. : 06 00 00 00 00 E-mail : ne-pas-repondre@axess.fr	<b>Responsable 2</b> M. BALA Emilien Téléphones 45 avenue Leclerc Fixe : 04 72 56 27 27 69007 LYON Mobile : 06 00 00 00 00 Pro. : 06 00 00 00 00 E-mail : ne-pas-repondre@axess.fr
---	---

**Vie Scolaire**

Absences
Incidents (1)
Punitions (1)
Sanctions (0)

	juin	juil.	août	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	Tot. 2018	Tot. 2015	Tot. 2016	Tot. 2017
Absences non excusées	1		1	1	1	1	1	1	1	2	1	2		13	16	7	5
Absences excusées	1		1		6	2	2	7	3	1	1	2		26	45	24	16
<b>Total des absences</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>39</b>	<b>60</b>	<b>31</b>	<b>21</b>
Retards	1			2	1	1	1	1	1	1		1		10	12		7
Départs anticipés															6		4

\*Les absences sont en 1/2 journées

**Notes**

Période	2015 3E 3	2016 3E 3	2017 3E 3	2018 3E 3	Moy. classe
+ 1er Trimestre	12,5	12,0	12,5	12,5	12,0
+ 2ème Trimestre	12,0	12,0	12,5	11,0	12,0
+ 3ème Trimestre	12,0	12,0	13,0	11,5	12,0
+ Brevet Blanc				11,5	11,5
+ Année	12,0	12,0	12,5	11,5	12,0