

Tutoriel : Utiliser le carnet de cotes de MesBulletins

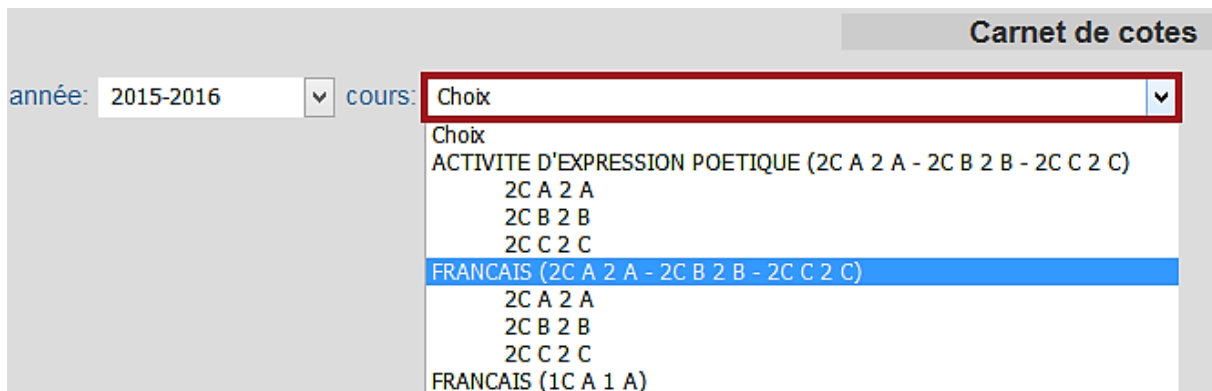
1. Après s'être connecté, cliquer sur « **Mon carnet de cotes** » dans le menu de gauche.



2. Cliquer sur le menu déroulant « **Choix** » pour sélectionner le cours pour lequel encoder les résultats d'une évaluation.



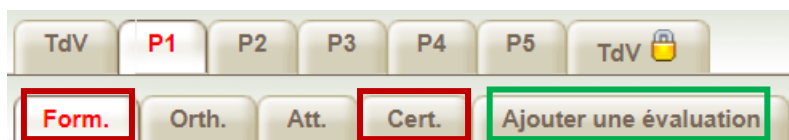
Pour les cours regroupant plusieurs classes, veiller à sélectionner l'intitulé du cours afin que le carnet de cotes affiche l'ensemble des élèves du cours, quelle que soit leur classe.

The screenshot shows the 'Carnet de cotes' interface. On the left, there is a form with 'année:' set to '2015-2016' and 'cours:' set to 'Choix'. A dropdown menu is open under 'cours:', showing a list of course options. The option 'FRANCAIS (2C A 2 A - 2C B 2 B - 2C C 2 C)' is highlighted in blue. Other options include 'ACTIVITE D'EXPRESSION POETIQUE (2C A 2 A - 2C B 2 B - 2C C 2 C)', 'FRANCAIS (1C A 1 A)', and several individual class options like '2C A 2 A', '2C B 2 B', and '2C C 2 C'. The title 'Carnet de cotes' is visible in the top right corner of the interface.

CRÉER UNE NOUVELLE ÉVALUATION

3. Attention, commencer par déterminer si l'évaluation est formative ou certificative (cfr ce qui a été mentionné dans le DIP) :

- ▶ Pour encoder une évaluation **formative**, l'onglet « **Form.** » étant toujours activé par défaut, cliquer directement sur « **Ajouter une évaluation** ».
- ▶ Pour encoder une évaluation **certificative**, sélectionner d'abord « **Cert.** », puis cliquer sur « **Ajouter une évaluation** ».



(Remarque : Vérifier que la bonne période est sélectionnée en rouge : par défaut, la page s'ouvre sur la période en cours)

4. Compléter les champs suivants du formulaire :

Libellé : indiquer le titre de l'évaluation (conseil : donner un libellé clair mais court pour que, par la suite, les colonnes du carnet de cotes ne soient pas trop larges)

 A screenshot of a form for creating an evaluation. The 'Libellé' field contains 'CL Planète'. The 'Date' field contains '05/10/2015' with a format hint '(format : JJ/MM/AAAA)'. The 'Evaluation' section has radio buttons for 'Type' (certificative selected, formative) and 'Résultat' (cote selected, appréciation). There are also input fields for 'Borne lors de la correction' (empty) and 'Borne dans le carnet de cote:e' (15).

Descriptif : ce champ est facultatif. Il permet de noter des informations supplémentaires qui ne seront pas visibles directement.

Date : indiquer la date au format JJ/MM/AAAA

Évaluation : **Type** : **Attention ! même pour encoder une évaluation formative, lorsque vous créez une évaluation, il faut garder « certificative » pour le type : c'est la manière pour le logiciel de considérer que l'évaluation doit être prise en compte dans le bulletin.** (Le choix formatif / certificatif a pour rappel été effectué à l'étape précédente, et le sera aussi au moment de définir les compétences évaluées, cfr ci-dessous)



Résultat : par défaut, « cote » (si vous changez en « appréciation », cela n'apparaîtra pas dans le bulletin...)

Borne lors de la correction : ce champ est facultatif et reste vide dans la majorité des cas. Il peut être utilisé dans le cas d'une évaluation cotée par exemple /20 et que l'on souhaite ramener /10 dans le carnet de cotes. Dans ce cas, il faut indiquer « 20 » dans le champ « Borne lors de la correction » et « 10 » dans le champ « Borne dans le carnet de cotes ».

Borne dans le carnet de cote : indiquer la cote maximale de l'évaluation



Pour que le transfert des points par compétences puisse se faire automatiquement, compléter également la partie inférieure du formulaire intitulée « lien entre l'évaluation et les compétences » :

- ▶ Par défaut, sélectionner « la cote générale est l'addition des cotes entrées dans les compétences ».
- ▶ Cocher la/les compétence(s) évaluée(s) (« Form. » / « Cert. » selon qu'il s'agit d'une évaluation formative ou certificative) en indiquant la cote maximale de cette/ces compétences.

ne pas utiliser de cote pour les compétences
 aucun lien entre la cote générale et les cotes des compétences
 les cotes des compétences sont identiques à la cote générale
 la cote générale est l'addition des cotes entrées dans les compétences

CHOIX DES COMPETENCES		
Compétence	Sélectionner	Cote max.
Mémoriser	Form. <input checked="" type="checkbox"/>	10
	Cert. <input type="checkbox"/>	
Appliquer, analyser, traduire	Form. <input checked="" type="checkbox"/>	15
	Cert. <input type="checkbox"/>	
Assimiler la civilisation	Form. <input type="checkbox"/>	
	Cert. <input type="checkbox"/>	

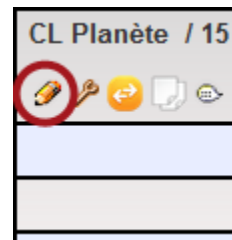
5. Terminer en cliquant sur « **Ajouter** ».

Une nouvelle évaluation vient ainsi d'être créée dans le carnet de cotes.



Pour toute question, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse bulletinsisd@gmail.com ou déposer un mot dans le casier de Renaud Coché ou de Gabrielle Stoz. Merci d'être le plus précis possible sur la nature du problème.

ENCODER LES RÉSULTATS D'UNE ÉVALUATION



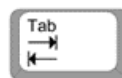
- Pour encoder les résultats de l'évaluation, cliquer sur dans l'en-tête de la colonne.
- Encoder les points **dans les colonnes des compétences**. La première colonne, reprenant le total, se complète automatiquement lorsque les points des compétences ont été encodés.

La colonne « Remarque » permet d'indiquer une note pour soi-même qui sera visible uniquement via le carnet de cotes et qui n'apparaîtra donc pas dans le bulletin de l'élève.

Evaluation:CL Planète Recalculer	/15	Remarque	Lire		Outils	
	12		Points 7	/ 10.0	Points 5	/ 5.0
	9	! ortho	Points 8	/ 10.0	Points 1	/ 5.0
	6		Points 2	/ 10.0	Points 4	/ 5.0
	0	Tricherie	Points 0	/ 10.0	Points 0	/ 5.0
			Points	/ 10.0	Points	/ 5.0
			Points	/ 10.0	Points	/ 5.0



Pour passer facilement d'une cellule à l'autre, utiliser la touche Tab du clavier.



- Terminer en cliquant sur « **VALIDER** ».

Le carnet de cotes apparaît à nouveau avec les résultats qui viennent d'être encodés :

FRANCAIS Export XLS NEW EXPORT	CL Planète / 15 	Total	%	Transfert / 100	Lire		Parler		Ecouter	
	12	12 / 15	80%	80	Points 14	/ 20 7/10 -> 70%	Points	/ 20	Points	
	9	9 / 15	60%	60	Points 16	/ 20 8/10 -> 80%	Points	/ 20	Points	
	6	6 / 15	40%	40	Points 4	/ 20 2/10 -> 20%	Points	/ 20	Points	
	0	0 / 15	0%	0	Points 0	/ 20 0/10 -> 0%	Points	/ 20	Points	
	Tricherie				Points	/ 20	Points	/ 20	Points	

- ▶ Les remarques qui avaient été encodées sont visibles en passant la souris sur .
- ▶ En cliquant sur dans l'en-tête de la colonne, on peut **modifier** ou **supprimer** l'évaluation.
- ▶ Cliquer sur permet de déplacer l'évaluation dans un autre période.
- ▶ En cliquant sur **Export XLS** dans l'en-tête de la première colonne, on obtient une version Excel du carnet de cotes que l'on peut facilement sauvegarder ou imprimer.



Pour toute question, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse bulletinsisd@gmail.com ou déposer un mot dans le casier de Gabrielle Stoz. Merci d'être le plus précis possible sur la nature du problème.