



GUIDE UTILISATEUR **OFFICIEL**

Module : Évaluation et bulletin

AU PROGRAMME DE CE GUIDE :

- **La préparation de l'année :** La configuration de votre cadre éducatif avant la rentrée, incluant les échelles de notation, les périodes, les méthodes de calcul et les référentiels.
- **Le quotidien pédagogique :** L'accompagnement des enseignants pour planifier les évaluations, saisir facilement les notes et suivre visuellement l'acquisition des compétences des élèves.
- **La fin de période :** L'aboutissement du trimestre ou du semestre permettant de saisir les appréciations de l'équipe éducative, puis de valider, signer et publier les bulletins officiels



1. La préparation de l'année : configuration du cadre éducatif

Avant de procéder à la saisie des notes ou des acquis, il est indispensable de définir le cadre de notation de votre établissement. Ce chapitre vous guide dans la configuration des échelles, des périodes et des méthodes de calcul qui structureront vos documents officiels.

Échelles d'évaluations

Définissez la manière dont les performances des élèves sont mesurées dans votre établissement :

- **Numériques**

Créer une échelle d'évaluation numérique

Définissez une échelle basée sur des notes numériques.

Titre *

Note maximale *

☒ **Oui** ☐ **Actif**

Les champs avec * sont obligatoires

[Annuler](#) [Créer une échelle numérique](#)



- **Alphanumériques**

Appréciations littérales

Échelle alphanumérique [Échelle standard](#)

Note max : 20

TB (Très Bien) Valeur : 18

B (Bien) Valeur : 14

AB (Assez Bien) Valeur : 12

P (Passable) Valeur : 10

I (Insuffisant) Valeur : 5

- **Icônes**

Statut

Échelle avec icônes

Note max : 5

+



Valeur : 5

Supprimer

Modifier



Valeur : 3

Supprimer

Modifier



Valeur : 1

Supprimer

Modifier

Échelles des compétences

Définissez la manière dont la validation des acquis de l'éducation nationale seront évalués :

Échelles d'évaluation

Échelles de compétences

Référentiel de compétences

Périodes d'évaluation

Types d'évaluation

Calcul des moyennes

+ Ajouter une échelle de compétences

Oui ☒ Actif Statut

+

Acquis

Valeur : 5

Supprimer

Modifier

Partiellement acquis

Valeur : 3

Supprimer

Modifier

Non acquis

Valeur : -

Supprimer

Modifier



Lors de l'ajout de l'échelle de compétences, vous avez le choix de la couleur et de l'icone associé au statut d'évaluation et vous pouvez y associer une valeur :

Titre*

Acquis

Icone

 Sélectionner une icone

Couleur



Valeur*

5

☒ Oui Exporter dans le bulletin et le livret PDF

Les champs avec * sont obligatoires

Annuler Modifier

Référentiels des compétences (Éducation Nationale)

Le logiciel intègre un gestionnaire de référentiels permettant d'évaluer les élèves non plus seulement par des notes chiffrées, mais par l'acquisition de savoir-faire et de connaissances précises.



Structure du référentiel

Pour une organisation claire, les compétences sont structurées de manière hiérarchique :

- **Domaines** : Les grands axes d'apprentissage (ex: *Les langages pour communiquer*).
- **Sous-domaines** : Les thématiques spécifiques (ex: *Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit*).
- **Famille de compétences** : Regrouper les compétences par thématiques cohérentes.
- **Compétences** : Les capacités concrètes évaluées en classe (ex: *Savoir identifier le sujet d'un verbe*)

Ajout d'un référentiel personnalisé

Si votre établissement propose des enseignements spécifiques ou souhaite utiliser sa propre nomenclature pédagogique, vous avez la possibilité de créer un référentiel sur mesure.

Dans le module de configuration des évaluations :

- Cliquez sur le bouton

+ Ajouter un nouveau référentiel

Une fenêtre de configuration s'ouvre. Pour valider votre référentiel, vous devez renseigner les quatre piliers suivants :

- **Nom du référentiel** : Donnez un titre clair à votre référentiel (ex : *Socle Commun Cycle 2* ou *Référentiel Musique & Arts*).
- **Périodes d'évaluation associées** : Sélectionnez les périodes durant lesquelles ce référentiel sera actif (ex : *Trimestre 1, 2 et 3*). Cela permet de limiter l'affichage des compétences aux périodes concernées.
- **Échelle d'évaluation associée** : Choisissez l'échelle de maîtrise qui sera utilisée pour noter ces compétences
- **Niveaux et Classes associés** : Déterminez précisément qui sera évalué avec ce référentiel. Vous pouvez l'assigner à tout un niveau (ex : *Toutes les classes de CM1*) ou à des classes spécifiques.



Nouveau référentiel de compétences



Nom du référentiel *

Cycle 3

Périodes associées *

2eme trimestre

1er Trimestre

3eme Trimestre



Échelle associée *

Statut



Niveaux et classes associés

CM1

+1



Les champs avec * sont obligatoires

Annuler

Créer le référentiel

Création de la structure

Une fois le cadre du référentiel créé (nom, périodes, échelles), vous devez en construire l'arborescence pédagogique. Cette étape se réalise via l'interface de gestion dédiée.

Accéder au constructeur

Dans la liste de vos référentiels, repérez la ligne concernée et cliquez sur le bouton d'action "..." (les trois points verticaux) à l'extrémité droite, puis sélectionnez l'option "Gérer les compétences".

Échelles d'évaluation	Échelles de compétences	Référentiel de compétences	Périodes d'évaluation	Types d'évaluation	Calcul des moyennes	Mentions
+ Ajouter un nouveau référentiel Rechercher...						
Titre	Périodes associées	Échelle associée	Niveaux et classes	Compétences	Type	
Compétences Cycle 3	1er Trimestre 2eme trimestre 3eme Trimestre	Statut	CM1, CM2 Toutes les classes	0	Personnalisé	⋮ Gérer les compétences Paramétrer Supprimer



Créer l'arborescence (domaines, familles, items)

L'interface de gestion vous permet de structurer vos attendus de fin de cycle selon trois niveaux hiérarchiques :

Ajouter un domaine : C'est la catégorie de premier niveau. Il définit les grands axes du référentiel (ex: *Les langues pour communiquer*).

Ajouter un sous-domaine : Ce niveau intermédiaire permet de segmenter le domaine en piliers majeurs (ex: *Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit*).

Ajouter une famille de compétences : À l'intérieur d'un sous-domaine, créez des regroupements thématiques pour organiser vos compétences (ex: *Grammaire, Lecture, Orthographe*). Cela facilite grandement la saisie pour l'enseignant.

Ajouter une compétence : C'est le niveau final qui sera évalué. Saisissez l'énoncé précis de l'acquis attendu (ex: *"Savoir accorder le verbe avec son sujet"*).

Compétences Cycle 3 Paramétrer le référentiel Supprimer

Compétences totales 0 Évaluation des acquis 0 Fondamentales 0 Attendues en fin de cycle 0

Acquis Non acquis Partiellement acquis

Cycle 3 0

+ Ajouter un domaine

^ Les méthodes et outils pour apprendre + Ajouter un sous-domaine

^ Les méthodes 5 compétences + Ajouter une compétence

Famille	Libellé	Évaluation des acquis	Compétence fondamentale	Attendu en fin de cycle	Attendu en fin d'année
Se constituer des outils de travail personnel et mettre en place des stratégies pour comprendre et apprendre	Utiliser l'écrit de manière autonome pour réfléchir et pour apprendre.	☒	☐ Non	☐ Non	☐ Non
Se constituer des outils de travail personnel et mettre en place des stratégies pour comprendre et apprendre	Trouver des solutions pour résoudre un problème de compréhension.	☒	☐ Non	☐ Non	☐ Non

Qualification et paramétrage des compétences

Lors de la création ou de l'édition d'une compétence (item), vous disposez de plusieurs curseurs (switchs) pour définir son comportement dans le logiciel et sur les documents officiels. Comme illustré sur l'interface, quatre options majeures sont disponibles :

- Évaluation des acquis
- Compétence fondamentale
- Attendu en fin d'année
- Attendu en fin de cycle

Famille	Libellé	Évaluation des acquis	Compétence fondamentale	Attendu en fin de cycle	Attendu en fin d'année
S'exprimer à l'oral	Être capable de présenter de façon ordonnée des informations et des explications, d'exprimer un point de vue personnel en le justifiant.	☒	☐	☐	☐
S'exprimer à l'oral	Savoir raconter une histoire	☒	☐	☐	☐
S'exprimer à l'oral	Savoir réaliser une courte présentation orale après avoir élaboré un support (papier, numérique, etc.) pour cette présentation	☒	☒	☒	☒

Périodes d'évaluations

Le temps scolaire doit être découpé pour permettre l'édition des bulletins. Configurez vos divisions temporelles :

Paramètres des évaluations

Cette page vous permet de gérer vos référentiels de compétence, d'importer ou d'en créer à partir de zéro.

[Échelles d'évaluation](#)[Échelles de compétences](#)[Référentiel de compétences](#)[Périodes d'évaluation](#)[Types d'évaluation](#)[Calcul des moyennes](#)[Mentions](#)

Périodes d'évaluation

Gérez les périodes d'évaluation de votre établissement.

+ Ajouter une période

Trimestre 2

📅 05 janv. 2026 - 30 juin 2026

En cours

SupprimerModifier

Trimestre 3

📅 01 févr. 2026 - 30 juin 2026

En cours

SupprimerModifier

Trimestre 4 bis

📅 01 juil. 2026 - 15 juil. 2026

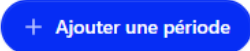
À venir

SupprimerModifier



- Trimestres ou Semestres : Définissez les dates de début et de fin de chaque période.
- Dates de verrouillage : Fixez des dates limites de saisie pour les enseignants afin de préparer sereinement les conseils de classe.

Pour ajouter une étape de notation (ex : un trimestre, un semestre ou une période d'examen spécifique) :

1. Cliquez sur le bouton  situé sur l'interface principale.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre pour vous permettre de configurer la période.



The screenshot shows a modal window titled "Créer une période d'évaluation" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction "Configurez les paramètres de votre période d'évaluation." The form contains several fields: "Nom de la période*" with a text input field showing "Ex: Trimestre 1"; "Date de début*" and "Date de fin*" with date pickers showing "jj / mm / aaaa"; "Niveaux*" with a dropdown menu showing "Sélectionner les niveaux..."; "Périodes liées" with a dropdown menu showing "Sélectionner les périodes liées..."; and a toggle switch for "Moyenne finale spécifique" with the description "Définir des pondérations distinctes pour les évaluations et les évaluations finales." At the bottom, there is a note "Les champs marqués d'un * sont obligatoires" and two buttons: "Annuler" and "Créer".

Complétez les différents champs requis :

- **Nom de la période :** Donnez un intitulé précis à votre jalon (ex : *Trimestre 1*, *Semestre 2*).



- **Date de début et date de fin** : Renseignez les limites du calendrier à l'aide des sélecteurs de date (format jj/mm/aaaa). Les évaluations saisies par les enseignants par la suite se rattacheront automatiquement à la bonne période selon leur date de réalisation.
- **Niveaux** : Sélectionnez via le menu déroulant les classes ou niveaux de l'école concernés par ce calendrier d'évaluation (ex : *toutes les classes de élémentaire* ou seulement les *niveaux du collège*).
- **Périodes liées** : Si cette période s'imbrique dans un calcul plus large ou s'associe à d'autres blocs de l'année, sélectionnez les jalons correspondants dans cette liste.
- **Moyenne finale spécifique** : En activant cet interrupteur, vous pouvez définir des pondérations et des coefficients distincts entre les évaluations régulières effectuées au fil de l'eau et les examens ou évaluations finales de fin de période.

Types d'évaluations

Catégoriser vos contrôles pour une meilleure analyse des résultats :

- Créez vos propres étiquettes : contrôle continu, devoir surveillé (DS), interrogation orale, examen blanc, travaux pratiques (TP).
- Ces types permettent d'organiser le carnet de notes et d'appliquer des filtres lors de l'analyse des moyennes.

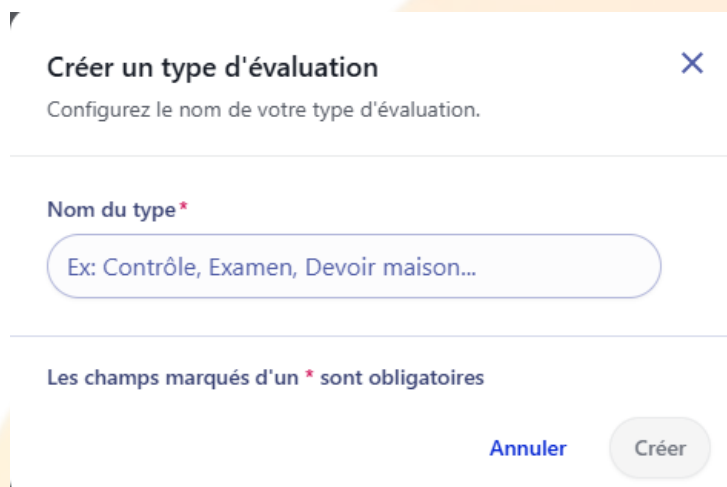
+ Ajouter un type	
Contrôle	
Supprimer	Modifier
Devoir	
Supprimer	Modifier
Examen	
Supprimer	Modifier
Oral	
Supprimer	Modifier
Projet	
Supprimer	Modifier
Travaux pratiques	
Supprimer	Modifier

Créer un nouveau type d'évaluation

Pour enrichir votre liste de formats d'épreuves :



1. Cliquez sur le bouton bleu  situé en haut à gauche de l'écran principal.
2. Une fenêtre contextuelle intitulée Créer un type d'évaluation apparaît instantanément.



The screenshot shows a modal window titled "Créer un type d'évaluation" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction "Configurez le nom de votre type d'évaluation." There is a text input field labeled "Nom du type*" with a red asterisk indicating it is required. A placeholder text "Ex: Contrôle, Examen, Devoir maison..." is visible in the field. Below the input field, a note states "Les champs marqués d'un * sont obligatoires". At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Annuler" and "Créer".

L'enregistrement est extrêmement simple et rapide :

- Nom du type : Saisissez le libellé de l'épreuve dans le champ obligatoire marqué d'un astérisque rouge (ex : *Contrôle, Examen, Devoir maison, Oral, Projet*).
- Cliquez sur le bouton  en bas à droite pour valider l'ajout.

Méthodes de calcul des moyennes

Ajoutez un nouveau calcul en cliquant sur le bouton 

Déterminez les règles mathématiques qui régissent vos bulletins en cliquant sur **Voir le détail** :

Paramètres des évaluations
Cette page vous permet de gérer vos référentiels de compétence, d'importer ou d'en créer à partir de zéro.

Échelles d'évaluation Échelles de compétences Référentiel de compétences Périodes d'évaluation Types d'évaluation Calcul des moyennes

Calcul par défaut
Moyenne

+ Ajouter un nouveau calcul

Rechercher...

Titre	Niveaux	Note	Mode
Moyenne Calcul par défaut	CM2, CE2, CE1, CP, CM1	20	Pondéré

Voir le détail
Modifier
Supprimer

- Moyennes pondérées : Prise en compte des coefficients par matière ou par type d'exercice.
- Calculs spécifiques : Choisissez si la moyenne générale doit être une moyenne simple des matières ou une moyenne pondérée par les coefficients des regroupements.
- Gestion des arrondis : Paramétrez la précision des calculs (ex: arrondi au dixième ou au centième).
- Niveaux associés

Moyenne Modifier Supprimer

Moyennes notées sur... 20

Chiffre après la virgule 2 (ex : 15,53)

Type d'arrondi Au nombre le plus proche

Niveaux associés CM2 × +4

Vous pouvez ensuite déterminer un calcul de moyenne selon 2 méthodes pour :

- Les matières

Calcul Pondéré ou calcul sur Egalité

- Les regroupements de matières

Calcul à partir des notes ou calcul à partir des moyennes

- Les classes

Calcul à partir des notes ou calcul à partir des moyennes

Mode de calcul basé sur les notes

Le calcul des moyennes des matières sera différent selon le poids des différentes notes.

☒ **Pondéré**
Une note sur 20 vaut plus qu'une note sur 5

☐ **Égalité**
Toutes les notes sont ramenées au même dénominateur

Calcul des moyennes de groupes

Comment calculer la moyenne des grands domaines (ex: Français, Mathématiques...)

☐ **À partir des notes**
Toutes les notes du domaine sont utilisé (plus précis)

☒ **À partir des moyennes**
La moyenne des moyennes des matières (calcul courant)

Calcul des moyennes de classes

Comment calculer la moyenne de classe

☐ **À partir des notes**
Toutes les notes de tous les élèves sont utilisées (plus précis)

☒ **À partir des moyennes**
La moyenne des moyennes de chaque élèves (calcul courant)

La gestion des mentions

L'onglet **mentions** vous permet de personnaliser et de structurer les distinctions honorifiques ou les remarques globales décernées aux élèves lors des conseils de classe (ex: *Félicitations, Encouragements, Bien, Très bien, Avertissement...*). Ces mentions ont vocation à apparaître directement sur les bulletins scolaires.

[Échelles d'évaluation](#)
[Échelles de compétences](#)
[Référentiel de compétences](#)
[Périodes d'évaluation](#)
[Types d'évaluation](#)
[Calcul des moyennes](#)
[Mentions](#)

Mentions

Gérez les mentions attribuées aux élèves sur les bulletins (ex: Félicitations, Encouragements, Avertissement...).

+ Ajouter une mention

⋮ Bien	⋮ Très bien
Supprimer	Supprimer
Modifier	Modifier



Ajouter une mention

Pour enrichir votre référentiel de distinctions :

1. Cliquez sur le bouton **[+ Ajouter une mention]**.
2. Renseignez les champs de la fiche de configuration :
 - **Libellé** : Saisissez l'intitulé exact de la distinction (ex : *Félicitations*).
 - **Description (optionnelle)** : Ajoutez des précisions ou les critères d'attribution internes à l'établissement.
 - **Ordre d'affichage** : Définissez une priorité numérique (ex: 1, 2, 3...) pour organiser l'apparition des mentions dans vos listes déroulantes ou sur le rendu final du bulletin.
3. Cliquez sur **[Créer]** pour valider.

The screenshot shows a modal window titled "Créer une mention" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction "Configurez les paramètres de votre mention." The form contains three input fields: "Libellé*" with a placeholder "Ex: Félicitations, Encouragements...", "Description" with a placeholder "Saisir une description (optionnel)...", and "Ordre d'affichage" with the value "0". At the bottom, there is a note "Les champs marqués d'un * sont obligatoires" and two buttons: "Annuler" and "Créer".

Créer une mention ✕

Configurez les paramètres de votre mention.

Libellé *

Ex: Félicitations, Encouragements...

Description

Saisir une description (optionnel)...

Ordre d'affichage

0

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Annuler Créer

Depuis la liste principale, chaque mention créée se présente sous forme de carte individuelle :

- **Réorganiser** : Utilisez l'icône de glisser-déposer :: (située à gauche du nom de la mention) pour modifier visuellement l'ordre de votre catalogue.
- **Modifier** : Cliquez sur le bouton **[Modifier]** en bas à droite de la carte pour ajuster le libellé, la description ou l'index d'affichage.
- **Supprimer** : Cliquez sur le bouton **[Supprimer]** en bas à gauche si la mention n'est plus d'actualité au sein de votre établissement.

Paramètres des bulletins

La mise en place des modèles de bulletin permet de personnaliser l'édition des résultats selon les spécificités de votre établissement. Le logiciel offre la flexibilité de définir un modèle unique par **niveau** (ex : un modèle pour les CP, un autre pour les CM2) ou même par **classe**, afin de s'adapter aux exigences pédagogiques de chaque groupe.

Paramètres des bulletins

+ Ajouter un modèle Rechercher...		
Libellé ▾	Séance d'examen ▾	Niveaux et classes ▾
Bulletin trimestriel	3ème Trimestre	CM1 Classe CM1
Modèle CM1	Annuelle	CM1 Classe CM1

Ajouter un modèle de bulletin

1. Cliquez sur le bouton [+ Ajouter un modèle](#) en haut à gauche.
2. Une fenêtre surgissante nommée **Nouveau modèle de bulletin** s'ouvre pour vous permettre de configurer le document.

Complétez les différents champs obligatoires et optionnels :

- **Libellé** : Le nom interne donné au modèle pour le retrouver dans vos listes de gestion (ex : *Bulletin trimestriel*, *Modèle CM1*).
- **Titre du bulletin** : L'intitulé officiel tel qu'il apparaîtra en haut du document PDF imprimé ou envoyé aux parents (ex : *Bulletin de notes*, *Livret*).



d'évaluations).

- **Description** : Un espace optionnel pour ajouter des précisions ou notes internes sur l'usage de ce modèle.
- **Session d'examen** : Sélectionnez la période concernée dans le menu déroulant (ex : *1er Trimestre*, *3ème Trimestre*, *Annuelle*).
- **Niveaux et classes associés** : Sélectionnez la ou les classes spécifiques de votre établissement auxquelles ce modèle de bulletin doit s'appliquer (ex : *CM1 / Classe CM1*).

Créer le modèle

Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton pour l'enregistrer.

Gérer les paramètres d'affichage d'un modèle de bulletin

Une fois votre modèle créé et enregistré dans la liste des **Paramètres des bulletins**, vous pouvez affiner la mise en page et les éléments visuels qui seront imprimés ou transmis aux parents.

Pour cela :

1. Repérez le modèle concerné dans le tableau (ex : *Bulletin trimestriel*).
2. Cliquez sur l'icône "..." (bouton d'actions rapides) située tout à fait à droite de la ligne.
3. Sélectionnez l'option **[Paramètres d'affichage]**.

Paramètres des bulletins

+ Ajouter un modèle			Rechercher...
Libellé	Session d'examen	Niveaux et classes	
Bulletin trimestriel	3ème Trimestre	CM1 Classe CM1	⋮
Modèle CM1	Annuelle	CM1 Classe CM1	⋮

Paramètres d'affichage

Paramétrer

Supprimer



La structure d'un modèle de bulletin se définit à travers **5 volets principaux** :

1. **Le volet En-tête** : Ce volet permet de personnaliser graphiquement le haut du document PDF généré pour les familles à l'aide d'interrupteurs Oui/Non.

En-tête

☒ Oui ☐ Non Afficher l'en-tête

☒ Oui ☐ Non Afficher le titre

☒ Oui ☐ Non Afficher le logo de l'établissement

Position du logo

Sélectionner... ▼

☒ Oui ☐ Non Afficher le nom de l'établissement

☐ Non Afficher l'adresse

☐ Non Afficher le RNE

2. **Le volet Mise en page** : Ce volet regroupe les options géométriques et typographiques du document. Il vous permet d'ajuster précisément l'organisation visuelle afin que l'impression ou l'affichage PDF soit parfaitement calibré.

Mise en page

Orientation

Sélectionner... ▼

Marge haut (mm) Marge bas (mm)

20 20

Marge gauche (mm) Marge droite (mm)

20 20

Taille de police de l'en-tête



3. **Le volet Tableau des moyennes** : Ce volet structure l'affichage des résultats chiffrés. Il permet de choisir les colonnes visibles :

Tableau des moyennes

- ☐ Non Coefficient des matières
- ☐ Non Nom des enseignants
- ☐ Non Classement de l'élève
- ☐ Non Afficher le nombre total d'élèves classés
- ☐ Non Moyenne de la classe
- ☐ Non Moyenne minimale de la classe
- ☐ Non Moyenne maximale de la classe
- ☐ Non Afficher la note maximale
- ☐ Non Commentaire

4. **Le volet Compétences (socle commun)** : Pour les niveaux évalués par compétences, ce volet permet d'afficher l'état d'acquisition des domaines du socle :

Compétences

- ☒ Oui Afficher les compétences
- ☒ Oui Afficher les commentaires
- ☐ Non Afficher la date d'évaluation
- ☐ Non Afficher le libellé d'évaluation
- ☐ Non Afficher la légende
- ☒ Oui Afficher le statut en couleur
- ☒ Oui Afficher l'icône



5. **Le volet Bas de page** : Ce volet vous permet de gérer les blocs de conclusion du document. À l'aide des interrupteurs **Oui/Non**, vous choisissez d'afficher ou de masquer le bilan global, les commentaires de la direction et les zones de signatures.

Bas de page

- ☒ Oui Absences
- ☒ Oui Mention
- ☒ Oui Appréciation générale
- ☐ Non Masquer l'appréciation générale si vide
- ☐ Non Appréciation du directeur
- ☐ Non Masquer l'appréciation du directeur si vide
- ☒ Oui Signature du directeur
- ☒ Oui Signature du professeur principal
- ☒ Oui Signature des responsables légaux

2. Le quotidien pédagogique : saisie et suivi des apprentissages

Création et gestion des évaluations

Pour ajouter une évaluation, je clique sur le menu **Évaluations** et je clique sur le

bouton .



Dans la fenêtre de création de l'évaluation je saisi un titre et j'indique :

- La classe ou le groupe
- La matière
- L'enseignant
- Le système de notation
- Le coefficient
- La période d'évaluation
- La date (depuis un créneau ou saisie d'une date, un enseignant ne voit que son agenda)
- La salle (optionnel)

The screenshot shows a web form for creating an evaluation. At the top is a text input field for the title, followed by a close button. Below are several sections, each with a label and a dropdown menu. The 'Classe ou groupe' section has a dropdown with the text 'Sélectionner une classe ou un groupe'. The 'Matière' section also has a dropdown with the same text. The 'Enseignant responsable' section has a dropdown with the same text. The 'Système de notation' section has a dropdown with 'Note sur 10' and 'Max: 10'. The 'Coefficient' section has a dropdown with '1'. The 'Période d'évaluation' section has a dropdown with 'Trimestre 2' and 'Session active'. Below this is a button labeled 'Depuis un créneau' and the text 'Saisie manuelle'. The 'Date de l'évaluation' section has a date picker showing '11 / 06 / 2026'. At the bottom, there is a note 'Les champs avec * sont obligatoires', a blue 'Annuler' button, and a grey 'Enregistrer' button.

Titre de l'évaluation *

Classe ou groupe *

Sélectionner une classe ou un groupe

Matière *

Sélectionner une classe ou un groupe

Enseignant responsable *

Sélectionner une classe ou un groupe

Système de notation *

Note sur 10 Max: 10

Coefficient *

1

Période d'évaluation *

Trimestre 2 Session active

Depuis un créneau Saisie manuelle

Date de l'évaluation *

11 / 06 / 2026

Les champs avec * sont obligatoires

Annuler Enregistrer

Saisir et enregistrer les notes

La liste des élèves de la classe s'affiche sous forme de tableau dans le lequel je peux :

- Saisir les notes
- Saisir un commentaire
- Indiquer si l'élève est absent
- Rendre visible la note sur le bulletin
- Indiquer si la note entre de le calcul de la moyenne
- rendre visible la note à l'élève et aux responsables légaux
- Appliquer au bilan de fin de période
- Associé et évaluer une ou plusieurs compétences
- Indiquer un type d'évaluation

Récitation
Période 3eme Trimestre

AVR. 2 2 avril 2026 Semaine 14
08:00 - 09:00
Créée le 02/04/2026 à 09:31 par VA Vous

Coefficient : 1
Note maximum : 20

AB Alix Bertrand Espagnol Classe CM1

Modifier Télécharger Supprimer

Notes Compétences (0)

Élèves à évaluer 1/8

Moyenne 14/20 Haute + 17/20 Basse + 11/20

Rechercher...

Prénom Nom	Note	Commentaire	Absence	Bulletin	Moyenne
AA Alix ADLER Classe CM1	DISP	Saisir un commentaire	Oui	✓	✓
FD Fabiola DURAND Classe CM1	ABS	Saisir un commentaire	Oui	✓	✓
MD Marie DURAND Classe CM1	NE	Saisir un commentaire	Oui	✓	✓
JD Jean Dupont Classe CM1	15 /20	Saisir un commentaire	Non	✓	✓
HL Hugo LEFEVRE Classe CM1	15 /20	Saisir un commentaire	Non	✓	✓
ML Max LEFEVRE Classe CM1	17 /20	Saisir un commentaire	Non	✓	✓
ML Mathieu Lapierre Classe CM1	12 /20	Saisir un commentaire	Non	✓	✓

Type d'évaluation
Interrogation orale

Description
Saisir une description...

☒ Rendre visible les notes aux élèves et aux responsables légaux
☐ Appliquer au bilan de fin de période
☒ Évaluation de compétences
 Ajouter des compétences

NB : il est possible de saisir des motifs de non évaluation pour un élève :

MD Marie DURAND Classe CM1	NE	Saisir un commentaire	Oui	✓	✓
JD Jean Dupont Classe CM1	ABS (Absent)		Non	✓	✓
HL Hugo LEFEVRE Classe CM1	DISP (Dispensé)		Non	✓	✓
	NE (Non évalué)				



Les notes dans la fiche élève

Depuis la fiche élève, les responsables légaux peuvent visualiser les notes des évaluations une fois que l'enseignant rend publique l'évaluation.

Cette liste est triée par période d'évaluation, un menu déroulant permet de sélectionner la période à afficher.

Les notes et moyennes

Le directeur et les enseignants peuvent accéder au récapitulatif des moyennes de chaque classe depuis le menu, menu **notes et moyennes**

- **Calcul des moyennes** : Il s'appuie sur les coefficients définis par évaluations et par regroupement. **Toutes les notes** sont incluses, y compris celles des évaluations non publiées aux parents.
- **Filtrage** : L'affichage se personnalise via le bouton **filtre**, permettant de sélectionner la classe.

Le détail du calcul de la moyenne s'affiche via un simple clic sur le chiffre :

Détail de la moyenne

DURAND Fabiola • Sport

Paramètres de calcul

Échelle: /20

Décimales: 2

Arrondi: Au plus proche

Moyenne des notes: Pondérée

Moyenne de la matière

20.00 / 20

Total pondéré

5.00 / 1

Formule de calcul

Moy. = Somme(Note normalisée sur 20 × Coefficient) / Somme des coefficients

Évaluations (1)

Running

03/04/2026

FaRegSmileBeam / 20

Note normalisée (/20): 5.00

Coef.: ×1

Score pondéré: 5.00

Calcul final

Moy. = 5.00 ÷ 1 = 5.00

Fermer



Le détail du calcul de la moyenne est actif pour chaque matière et pour la moyenne générale.

Détail de la moyenne générale ×
DURAND Fabiola

Moyenne générale = Somme pondérée des moyennes de groupes / Somme des coefficients

Moyennes par groupe de matières (1)

Enseignement générale Coef: 1		Moyenne des groupes
		15.50 / 20
Mathématique	coef. 1	--
Histoire	coef. 1	--
Sport	coef. 1	20.00
Français	coef. 1	--
Anglais	coef. 1	11.00
Espagnol	coef. 1	--
Géographie	coef. 1	--

☒ Détail du calcul

Enseignement générale:	$15.50 \times 1 = 15.50$
Total:	$15.50 / 1 = 15.50$

Fermer

Saisie et suivi des compétences

L'interface de suivi des compétences permet de renseigner les acquis des élèves de manière groupée et visuelle. Elle offre une vue en tableau croisant la liste des élèves avec les objectifs pédagogiques sélectionnés.

Préparation de la session de saisie

Pour accéder à la grille d'évaluation, rendez-vous dans le menu **Évaluations et Compétences**. Vous devez d'abord définir votre contexte de travail avec les filtres :

- Période : Sélectionnez le trimestre ou le semestre en cours.
- Classe : Choisissez la classe ou le groupe d'élèves concerné.
- Référentiel : Sélectionnez le référentiel de compétences (ex: *Compétences Cycle 3*).

Compétences

Période	Classe	Référentiel
3eme Trimestre	Classe CM1	CM1
		Compétences Cycle 3



Sélection des objectifs pédagogiques

Afin de ne pas surcharger l'écran, vous devez cibler les compétences à évaluer :

- Cliquez sur le bouton "Changer de domaine et sous-domaine".
- Cochez les compétences spécifiques que vous avez travaillées en classe. Elles s'afficheront alors en colonnes dans votre tableau de saisie.

Compétences à évaluer 8/8

Acquis Partiellement acquis Non acquis

Rechercher...

Les langages pour penser et communiquer Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit

Changer de domaine et sous-domaine

Évaluation des acquis

Pour chaque élève, l'évaluation se fait par un simple clic sur l'icône correspondant au niveau de maîtrise atteint dans la colonne de la compétence :

- Choix du statut : En fonction de votre échelle de compétences (ex: *Acquis*, *Partiellement acquis*, *Non acquis*), sélectionnez le curseur approprié.
- Code couleur : L'icône sélectionnée reprend automatiquement le code couleur défini lors de la création de vos échelles de statut (ex: vert pour acquis, jaune pour partiellement acquis, rouge pour non acquis). Cela permet une lecture rapide et intuitive de la progression de la classe.



Acquis

Partiellement acquis

Non acquis

Rechercher...

Les langages pour penser et communiquer

Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit

Changer de domaine et sous-domaine

Appliquer à tous

Prénom Nom

Être capable de présenter de façon ordonnée des informations et des explications, d'exprimer un point de vue personnel en le justifiant.

Savoir raconter une histoire

Savoir réaliser une courte présentation orale après avoir élaboré un su

AA

Alix ADLER

Acquis

Acquis

Partiellement acqu

FD

Fabiola DURAND

Partiellement acquis

Acquis

Partiellement acqu

MD

Marie DURAND

Non acquis

Acquis

Partiellement acqu

JD

Jean Dupont

Partiellement acquis

Acquis

Partiellement acqu

HL

Hugo LEFEVRE

Acquis

Acquis

Partiellement acqu

ML

Max LEFEVRE

Acquis

Acquis

Partiellement acqu

ML

Mathieu Lapierre

Acquis

Acquis

Partiellement acqu

AV

Axelle Vic

Acquis

Acquis

Partiellement acqu

- Si une compétence est maîtrisée par l'ensemble de la classe, vous pouvez sélectionner les élèves concernés, une fenêtre apparaîtra pour attribuer le statut de façon globale

2 sur 8 sélectionnés

Compétence

Maîtriser le fonctionnement du CDI (6e).

Partiellement acquis



3. La fin de période : finalisation, validation et diffusion

Livrets et bulletins : finalisation et publication

Le menu Bulletins est l'étape ultime du cycle d'évaluation. C'est ici que les données chiffrées et les évaluations de compétences sont synthétisées pour créer le document officiel de l'élève. Ce menu permet de centraliser les appréciations et de gérer la diffusion des documents.

Livrets et bulletins

3eme Trimestre

Classe CM1

CM1

Actions multiples

Rechercher

☐	Prénom Nom	Moyenne	Mention	État	
☐	AA Alix ADLER	13.67 2nd	-	En cours	
☐	FD Fabiola DURAND	14.50 1er	-	En cours	
☐	MD Marie DURAND	12.17 3e	-	En cours	
☐	JD Jean Dupont	8.22 8e	-	En cours	
☐	HL Hugo LEFEVRE	11.83 4e	-	En cours	
☐	ML Max LEFEVRE	11.17 6e	-	En cours	
☐	ML Mathieu Lapierre	11.50 5e	-	En cours	
☐	AV Axelle Vic	10.67 7e	-	En cours	

Livrets et bulletins

1er Trimestre

Classe CM1

CM1

Actions multiples

Rechercher

☐	Prénom Nom	Moyenne	Mention	Commentaires	État	
☐	AA Alix ADLER	-	-	4/10	En cours	
☐	FD Fabiola DURAND	-	-	5/10	En cours	
☐	MD Marie DURAND	-	-	0/10	Nouveau	



Saisie des appréciations et mentions

Avant la publication, le bulletin doit être enrichi de commentaires pédagogiques :

- Pour les enseignants : Chaque professeur peut saisir un commentaire par matière pour la période sélectionnée (trimestre ou semestre). Ces appréciations apportent un éclairage qualitatif aux résultats obtenus.
 - Pour le directeur : Le chef d'établissement (ou le professeur principal) dispose d'un espace dédié pour saisir le commentaire général ou l'avis global sur la scolarité de l'élève durant la période.
1. Sélectionnez la période (ex : *1er Trimestre*) et la classe ciblée (ex : *Classe CM1*) à l'aide des filtres en haut de page.
 2. Dans le tableau, repérez la ligne de l'élève concerné.
 3. Cliquez sur l'icône "..." (trois points verticaux) dans la colonne de droite, puis sélectionnez **[Modifier]**.

AA

Alix ADLER
Classe CM1

Valider le bulletin

Matière	Afficher	Rang	Moyenne de l'élève	Moyenne de la classe	Commentaire
Moyenne générale		-	-	-	
Enseignement générale		-	-	-	Ajouter une appréciation pour le regroupement...
Mathématique Alexandre Vic, Alban Pierre • Coef 1	☒	-	-	-	test commentaire
Histoire Alix Bertrand • Coef 1	☒	-	-	-	test commentaire
Sport Alban Pierre, Alix Bertrand • Coef 1	☒	-	-	-	test commentaire
Français Alexandre Vic, Alban Pierre • Coef 1	☒	-	-	-	test commentaire



Ce que vous pouvez saisir et personnaliser :

Une fois dans l'interface de modification de l'élève, l'équipe pédagogique et la direction peuvent :

- **Les commentaires par matière** : Rédiger l'appréciation textuelle propre à chaque discipline pour valoriser les progrès ou cibler les axes d'amélioration.
- **L'appréciation générale** : Saisir le bilan global du comportement et du travail de l'élève sur l'ensemble de la période.
- **Les mentions** : Attribuer une distinction officielle (ex : *Félicitations*, *Encouragements*, *Bien...*) préalablement configurée dans votre référentiel.

The screenshot shows a user interface for modifying a student's record. It is divided into two main sections. The left section, titled 'Mention', contains two radio button options: 'Bien' and 'Très bien'. The right section, titled 'Appréciation générale', contains a large text area with the placeholder text 'Saisissez l'appréciation générale de l'élève...'. The interface has a clean, modern design with light blue and white colors.

Gestion et actions multiples :

Une fois les saisies terminées, vous pouvez utiliser le menu "Actions multiples" pour traiter toute la classe simultanément. Cela garantit une gestion fluide et rapide :

- **Valider les bulletins** : Cette action verrouille les notes et les appréciations. Un bulletin validé ne peut plus être modifié par les enseignants, garantissant l'intégrité des données avant le conseil de classe.
- **Dévalider les bulletins** : En cas d'erreur détectée après coup, cette option permet de rouvrir les droits de modification sur les dossiers sélectionnés.
- **Signer les bulletins** : Permet d'apposer la signature numérique de la direction sur l'ensemble des documents.
- **Publier les bulletins** : C'est l'étape finale. La publication rend le bulletin immédiatement consultable par les parents et les élèves sur leur portail respectif.
- **Télécharger les bulletins** : Génère un fichier PDF unique regroupant tous les bulletins de la classe pour une impression groupée ou un archivage papier.



Suivi de l'état des bulletins

Le tableau de bord vous permet de suivre en temps réel l'avancement du travail grâce à deux colonnes

La colonne commentaire : Cette colonne affiche le taux de saisi des commentaires

La colonne état :

- En cours : La saisie est encore possible.
- Validé : Le bulletin est prêt pour la signature ou la publication.
- Publié : Le document est en ligne et accessible aux familles.