ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Guide du directeur

Évaluations

Les évaluations et les notes, les compétences, les bulletins (de la saisie à la publication), le livret de progrès et Montessori.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Évaluations 4

Évaluations . . . 5

Créer, modifier, dupliquer ou supprimer une évaluation . . . 5

Retrouver, filtrer et exporter les évaluations . . . 6

Saisir les notes d'une évaluation et les publier . . . 8

Saisir ou modifier des notes en masse . . . 9

Évaluer des compétences dans une évaluation . . . 10

Notes et moyennes . . . 12

Consulter les notes et moyennes d'une classe . . . 12

Compétences . . . 13

Évaluer les compétences d'une classe sur la période . . . 13

Bulletins . . . 14

Suivre l'état des bulletins d'une classe . . . 14

Saisir les appréciations du bulletin d'un élève . . . 15

Saisir les appréciations pour toute une classe . . . 16

Valider, dévalider et publier les bulletins . . . 17

Signer les bulletins . . . 18

Télécharger les bulletins en PDF . . . 19

Suivre la saisie des appréciations et relancer les enseignants . . . 20

Piloter évaluations et bulletins (indicateurs) . . . 21

Livret de progrès . . . 23

Livret de progrès (compétences) . . . 23

Montessori . . . 24

Suivre une ambiance dans la matrice élèves × activités . . . 24

Évaluation rapide d'une activité . . . 25

Planifier des présentations . . . 26

Consulter le suivi individuel d'un élève . . . 27

Rédiger le livret pédagogique d'un élève . . . 28

Valider, publier et télécharger les livrets . . . 30

Avant de commencer

Ce livret fait partie du guide du directeur d'École Futée. Il couvre un seul module de l'application web, fiche par fiche.

Dans une fiche…	Vous trouvez…
Pastille bleue « OÙ »	Le chemin dans le menu de gauche : la rubrique, puis la page.
Étapes numérotées	La marche à suivre, avec entre guillemets les libellés exacts des boutons, onglets et champs.
Encadré « À savoir »	Les règles de fonctionnement de l'application.
Encadré « Limites actuelles »	Ce que l'écran ne permet pas encore de faire.
« Réglage associé »	L'endroit des Paramètres qui conditionne la fonction décrite.
« Fonction partielle »	Un écran utilisable mais encore incomplet.

À SAVOIR

- Le guide décrit le profil Direction. Ce que vous voyez réellement dépend des droits de votre compte et des modules activés pour votre école : un menu ou un bouton décrit ici peut ne pas apparaître chez vous.
- Chaque fiche est illustrée par une capture de l'écran concerné, prise sur une école de démonstration ; les élèves et les familles qui y figurent sont fictifs. Quand plusieurs fiches portent sur le même écran, la capture est rappelée en format réduit.
- Seule l'application web est couverte. Les fonctions annoncées mais pas encore disponibles ne figurent pas dans ce guide.

01

Évaluations

Les évaluations et les notes, les compétences, les bulletins (de la saisie à la publication), le livret de progrès et Montessori.

22 fiches pratiques

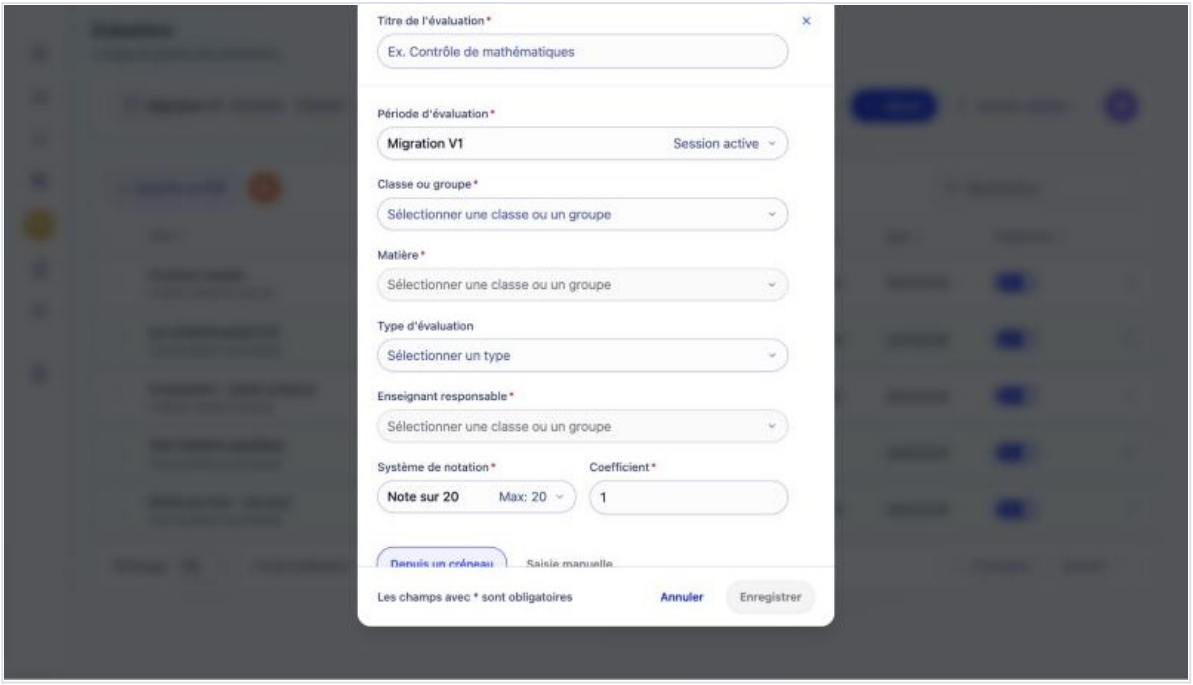
Évaluations

Créer, modifier, dupliquer ou supprimer une évaluation

OÙ Évaluations › Évaluations

Crée une évaluation (contrôle, devoir…) pour une classe ou un groupe dans une matière et une période, puis ouvre directement la saisie des notes. Une évaluation existante peut être modifiée, dupliquée ou supprimée depuis la liste.

1. Cliquer sur « Ajouter » pour ouvrir « Nouvelle évaluation ».
2. Renseigner « Titre de l'évaluation », « Classe ou groupe », « Matière », « Enseignant responsable », « Système de notation » et « Coefficient ».
3. Choisir la « Période d'évaluation », le « Type d'évaluation » et la date : « Depuis un créneau » de l'emploi du temps ou « Saisie manuelle » (heures de début et de fin facultatives).
4. Ajouter si besoin des « Compétences » : elles sont rangées par domaine, sous-domaine et famille, avec « Rechercher une compétence » (sur le libellé ou le code), « Tout déplier » et « Tout replier » ; les compétences cochées s'affichent sous « Compétences sélectionnées (n) ». Puis « Enregistrer » : la page de saisie des notes s'ouvre.
5. Depuis le menu de ligne de la liste : « Modifier », « Dupliquer » ou « Supprimer ».
6. Depuis un créneau de l'agenda ou du cahier de texte, onglet « Évaluations » : « Ajouter une évaluation » (formulaire prérempli avec la classe ou le groupe, la matière, l'enseignant et la date du cours), « Modifier l'évaluation » ou « Détacher du créneau ».



Aperçu de l'écran : Évaluations.

À SAVOIR

- Un enseignant ne peut créer une évaluation qu'à son nom et dans une matière qui lui est affectée.

- La date doit être comprise dans les bornes de la période d'évaluation choisie ; la classe (ou les niveaux du groupe) doit être rattachée à cette période.
- Le système de notation n'est plus modifiable dès qu'une note a été saisie ; la matière n'est plus modifiable une fois les notes publiées.
- La période et la matière sont verrouillées dès que le bulletin d'un élève noté est validé ou publié.
- Une évaluation contenant des notes ne peut pas être supprimée : il faut d'abord effacer les notes. Modifier et supprimer sont désactivés tant que l'évaluation est publiée.
- Les compétences proposées sont celles des référentiels rattachés aux classes concernées, limitées à celles qui concernent le niveau de la classe (une compétence sans « Niveaux concernés » est proposée à tout son cycle). Le code d'une compétence, quand elle en a un (référentiels Éducation nationale), s'affiche devant son libellé.
- Un enseignant remplaçant peut créer des évaluations pour les classes et groupes de l'enseignant qu'il remplace, pendant la durée du remplacement.
- Une évaluation détachée de son créneau reste planifiée à la même date et au même horaire ; parents et élèves voient leur note depuis le créneau.
- Une période dont le bulletin est déjà validé ou publié pour une des classes de l'évaluation (pour un groupe : la classe d'un de ses élèves) est grisée dans « Période d'évaluation » avec la mention « Bulletin déjà validé ou publié », même si l'évaluation n'a encore aucune note : on ne peut ni y créer, ni y déplacer, ni y dupliquer une évaluation (message « Impossible d'utiliser la période « … » : un bulletin y est déjà validé ou publié pour une des classes de l'évaluation. »). La période proposée par défaut est la période active si elle n'est pas bloquée ; la période actuelle d'une évaluation déjà créée reste proposée.

LIMITES ACTUELLES

- L'action « Télécharger » du menu de ligne est masquée dans la liste (le PDF reste disponible depuis la page de l'évaluation).

Réglage associé : *Paramètres › Évaluations : onglets « Échelles d'évaluation », « Types d'évaluation », « Périodes d'évaluation ».*

Retrouver, filtrer et exporter les évaluations

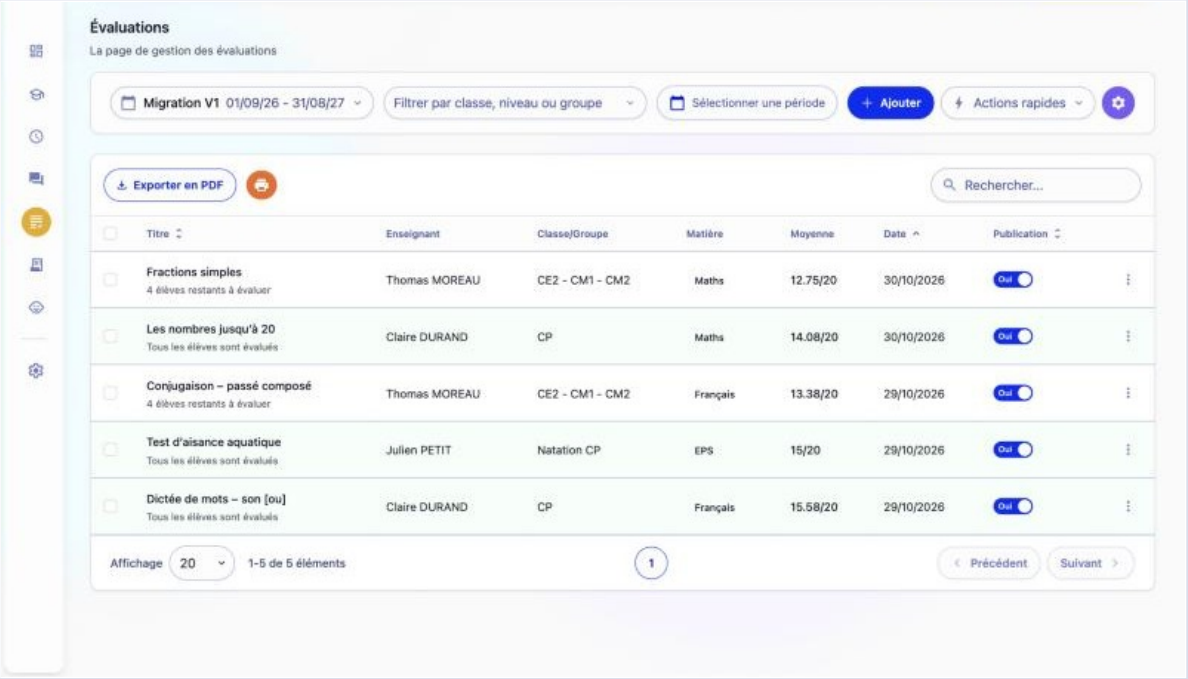
OÙ Évaluations › Évaluations

Liste les évaluations d'une période avec leur moyenne, leur état de publication et le nombre d'élèves restant à évaluer. La liste peut être exportée en PDF ou imprimée.

1. En multi-établissement, choisir l'établissement dans « Sélectionner un établissement » (barre de filtres) : classes, niveaux et groupes proposés se limitent à cet établissement (le choix est conservé d'une page à l'autre de l'évaluation).
2. Choisir la période dans « Sélectionner une période ».
3. Filtrer avec « Filtrer par classe, niveau ou groupe » (sélection multiple) et/ou « Rechercher… ».
4. Restreindre si besoin à une plage de dates avec « Filtrer par date » : le calendrier ne propose que les jours de la période choisie ; la croix du champ ou « Effacer » dans le calendrier retire la plage.
5. « Tout effacer » (affiché dès qu'un filtre diffère de l'affichage par défaut) revient à la période active, sans classe, niveau, groupe, dates ni recherche.

6. Lire pour chaque évaluation : « Titre », « Classe/Groupe », « Matière », « Moyenne », « Date », « Publication » et le nombre d'élèves restant à évaluer.

7. Utiliser « Exporter en PDF » ou « Imprimer » pour sortir la liste filtrée.



Aperçu de l'écran : Évaluations.

À SAVOIR

- Un enseignant ne voit que ses propres évaluations ; la direction voit toutes celles de l'établissement.
- La colonne « Publication » indique si les notes sont visibles des familles ; le compteur affiche « Tous les élèves sont évalués » ou le nombre d'élèves restant à évaluer.
- Le choix d'établissement n'apparaît que pour un utilisateur ayant accès à plusieurs établissements ; changer d'établissement vide les classes et groupes sélectionnés.
- Avec un établissement choisi, la liste, l'export PDF et l'impression ne reprennent que les évaluations dont une classe cible relève de cet établissement (une classe sans établissement compte dans l'établissement principal).
- Les périodes proposées sont celles de l'établissement et celles de l'école dont il hérite ; en multi-établissement, chaque période indique son origine : « École » ou « Surchargé par » suivi du nom de l'établissement.
- Le compteur ne compte que les élèves présents sur la grille de saisie à la date de l'évaluation : les élèves sortis, démissionnaires ou archivés, et ceux qui ne sont pas membres du groupe à cette date, ne sont pas comptés, sauf s'ils ont déjà une note dans l'évaluation : un élève noté puis sorti de la classe ou du groupe reste compté, comme évalué.
- Dans « Filtrer par date », les jours et les raccourcis situés hors de la période choisie sont indisponibles ; changer de période efface la plage de dates.

LIMITES ACTUELLES

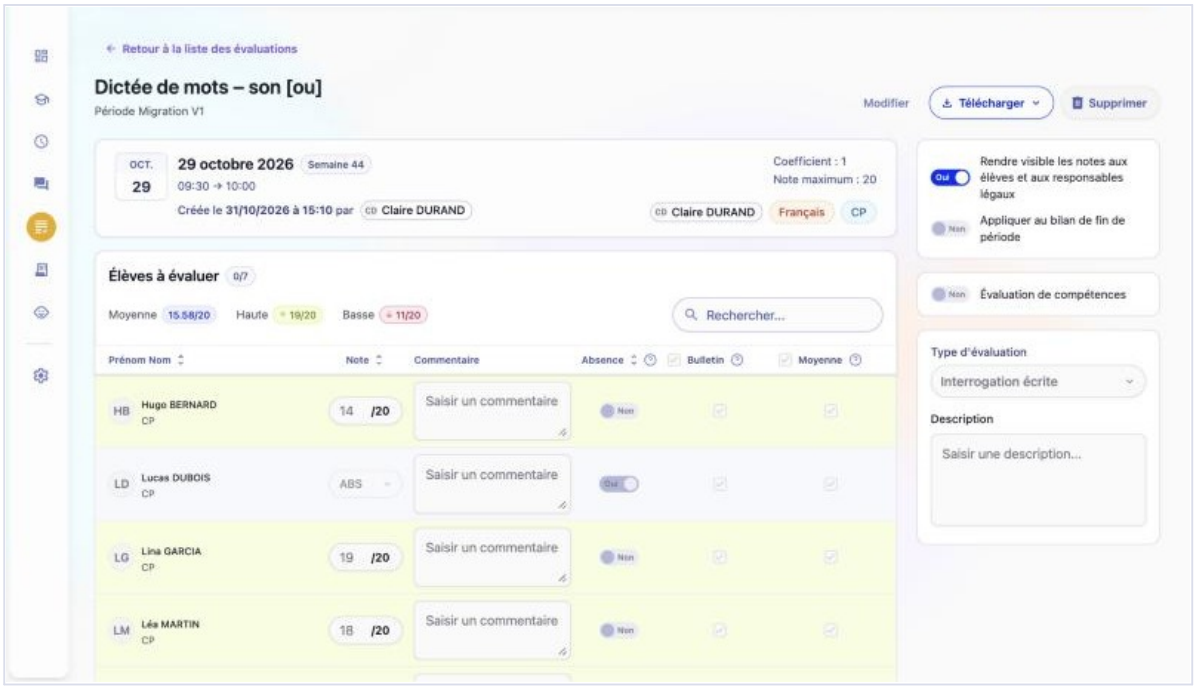
- Pas d'indicateurs globaux sur la liste : le nombre de notes, la moyenne des notes, l'étendue et les notes extrêmes de l'ensemble des évaluations ne sont pas encore proposés à l'écran.

Saisir les notes d’une évaluation et les publier

OÙ Évaluations › Évaluations › Saisir les notes

Saisie élève par élève de la note, d’un commentaire et des statuts particuliers, puis publication des notes aux élèves et responsables légaux.

1. Dans la liste, choisir « Saisir les notes » sur l’évaluation.
2. Onglet « Notes » : saisir la note de chaque élève et, si besoin, un « Commentaire ».
3. Utiliser les statuts « Absent », « Dispensé » ou « Non évalué » et les cases « Bulletin » (afficher dans le bulletin) et « Moyenne » (intégrer dans la moyenne générale).
4. Compléter éventuellement la « Description », le « Type d’évaluation » et l’option « Appliquer au bilan de fin de période ».
5. Activer « Rendre visible les notes aux élèves et aux responsables légaux » pour publier ; « Télécharger au format PDF » pour imprimer l’évaluation.



Aperçu de l’écran : Saisir les notes.

À SAVOIR

- Chaque note est enregistrée automatiquement à la saisie.
- Une note supérieure à la note maximale demande une confirmation ; une note négative est refusée.
- Avec une échelle par lettres ou par icônes, on choisit un élément de l’échelle au lieu d’une valeur.
- Seuls les élèves inscrits dans la classe ou le groupe ciblé peuvent être notés.
- Une fois publiée, l’évaluation n’est plus modifiable : il faut d’abord désactiver la publication.
- Côté élève et famille, seules les évaluations publiées apparaissent et comptent dans les moyennes affichées.
- La page affiche la moyenne, la note la plus haute et la plus basse de l’évaluation.

- Modifier la note, le statut ou le commentaire d'un élève conserve ses autres réglages : le commentaire déjà saisi et les cases « Bulletin » et « Moyenne » ne sont pas remis à zéro. Cocher ou décocher « Bulletin » ou « Moyenne », pour un élève ou pour toute la colonne, ne modifie pas la note, y compris avec une échelle par lettres ou par icônes, et le réglage est conservé au rechargement de la page.
- Un élève déjà noté qui ne fait plus partie de la classe ou du groupe à la date de l'évaluation (sortie, changement de classe ou de groupe) reste affiché dans la grille avec sa note et compte dans les compteurs de l'évaluation ; sa note ne peut plus être modifiée (« Cet élève ne fait plus partie de la classe ou du groupe de l'évaluation : sa note ne peut plus être modifiée. »).

LIMITES ACTUELLES

- Aucune notification dédiée à la publication des notes n'est visible dans le code (seuls des événements de création/modification existent).

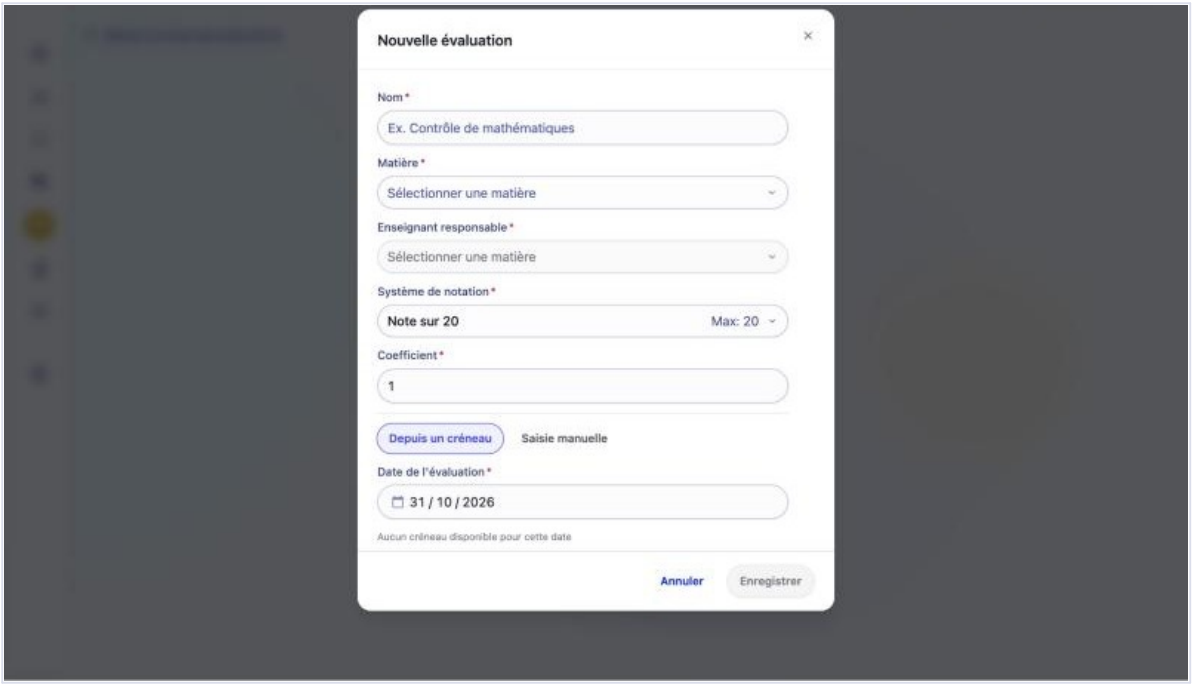
Réglage associé : *Paramètres › Évaluations › « Échelles d'évaluation ».*

Saisir ou modifier des notes en masse

OÙ Évaluations › Évaluations › Actions rapides

Grille de saisie qui affiche plusieurs évaluations côte à côte pour une même classe : soit pour créer et noter rapidement de nouvelles évaluations, soit pour reprendre plusieurs évaluations existantes.

1. Saisie en masse : « Actions rapides » › « Saisie en masse », puis « Sélectionner une classe ou un groupe » et « Continuer ».
2. Cliquer « Ajouter une évaluation » et renseigner « Nom », « Matière », « Enseignant responsable », « Système de notation », « Coefficient » et la date.
3. Modification en masse : cocher plusieurs évaluations dans la liste puis « Actions rapides » › « Modification en masse ».
4. Saisir les notes, commentaires et statuts dans la grille ; sur mobile, passer d'une évaluation à l'autre avec « Évaluation précédente » / « Évaluation suivante ».
5. Publier chaque évaluation avec « Publier les notes ».



Aperçu de l'écran : Actions rapides.

À SAVOIR

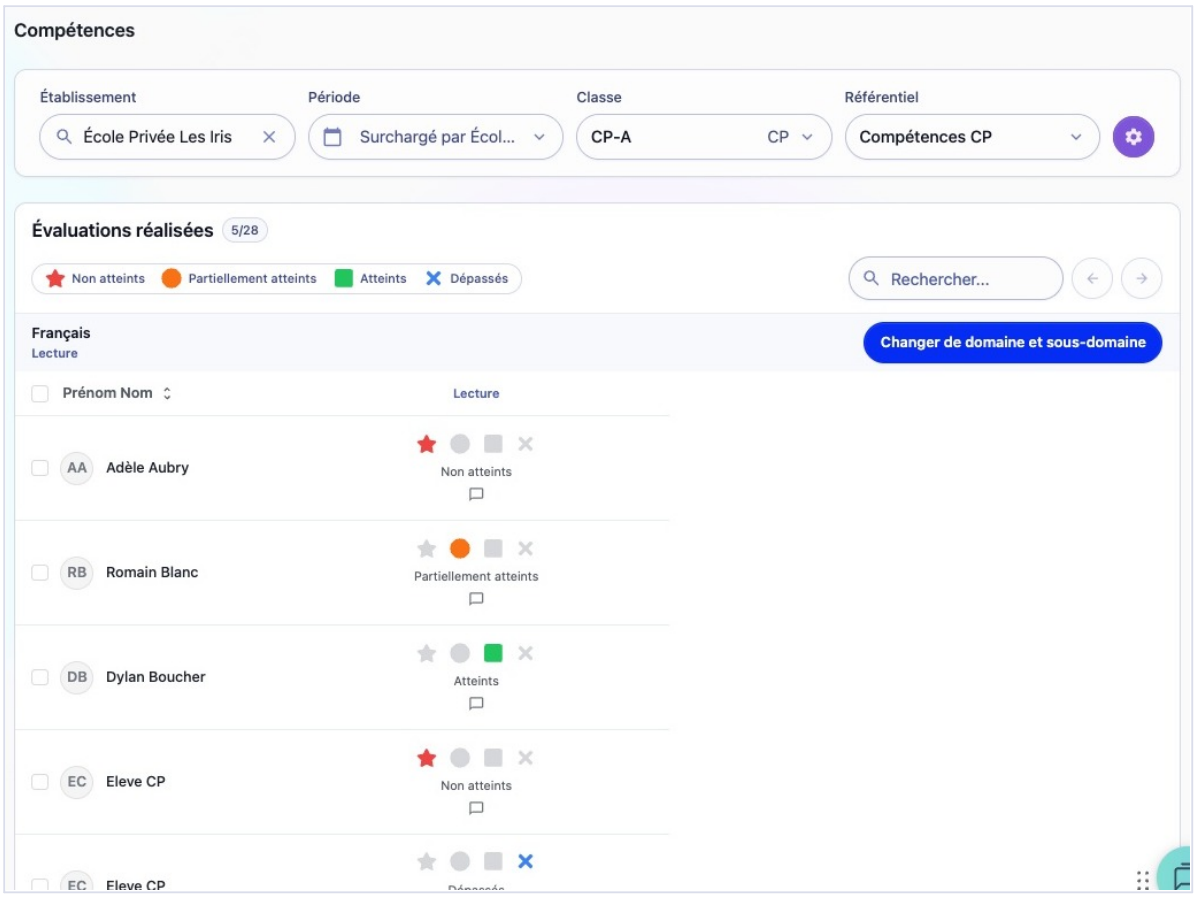
- Mêmes règles de saisie que pour une évaluation seule (note maximale, statuts, verrouillage après publication).
- « Modification en masse » reste grisé tant qu'aucune évaluation n'est cochée.
- Saisir une note ou un statut dans la grille ne remet pas à zéro le commentaire ni les cases « Bulletin » et « Moyenne » réglés dans l'évaluation.
- Un élève déjà noté qui ne fait plus partie de la classe ou du groupe à la date de l'évaluation reste affiché dans la grille avec sa note.

Évaluer des compétences dans une évaluation

OÙ Évaluations › Évaluations › Saisir les notes › onglet Compétences

Associe des compétences d'un référentiel à une évaluation et positionne chaque élève sur l'échelle de compétences, individuellement ou en lot.

1. Ajouter les compétences à la création (« Compétences ») ou depuis la page via « Ajouter des compétences » / « Modifier les compétences » : la « Liste des compétences » les range par domaine, sous-domaine et famille, avec recherche sur le libellé ou le code.
2. Ouvrir l'onglet « Compétences (n) ».
3. Choisir un niveau de l'échelle pour chaque élève et chaque compétence.
4. Pour aller vite : sélectionner plusieurs élèves, choisir la « Compétence » et appliquer le niveau à la sélection.



Aperçu de l'écran : onglet Compétences.

À SAVOIR

- Les compétences ne sont plus modifiables une fois les notes publiées.
- Le positionnement depuis l'évaluation ne tient pas compte de l'état du bulletin : à ce jour, il reste possible même si le bulletin de la période est « Validé » ou « Publié » (seule l'annulation d'un positionnement depuis son historique est refusée dans ce cas).
- Seules les compétences des référentiels liés aux classes de l'évaluation sont proposées, et parmi elles celles qui concernent le niveau de la classe (une compétence sans « Niveaux concernés » vaut pour tout son cycle) ; une compétence déjà rattachée reste affichée.
- Une fois les notes de l'évaluation publiées, l'onglet « Compétences » passe en lecture seule ; le survol indique « Pour modifier, désactivez d'abord la publication des notes ».

LIMITES ACTUELLES

- Un positionnement saisi après la validation ou la publication du bulletin de la période est enregistré sans avertissement : à ce jour, rien n'empêche de modifier les compétences d'un bulletin déjà validé ou publié.

Réglage associé : *Paramètres › Évaluations : « Échelles de compétences » et « Référentiel de compétences ».*

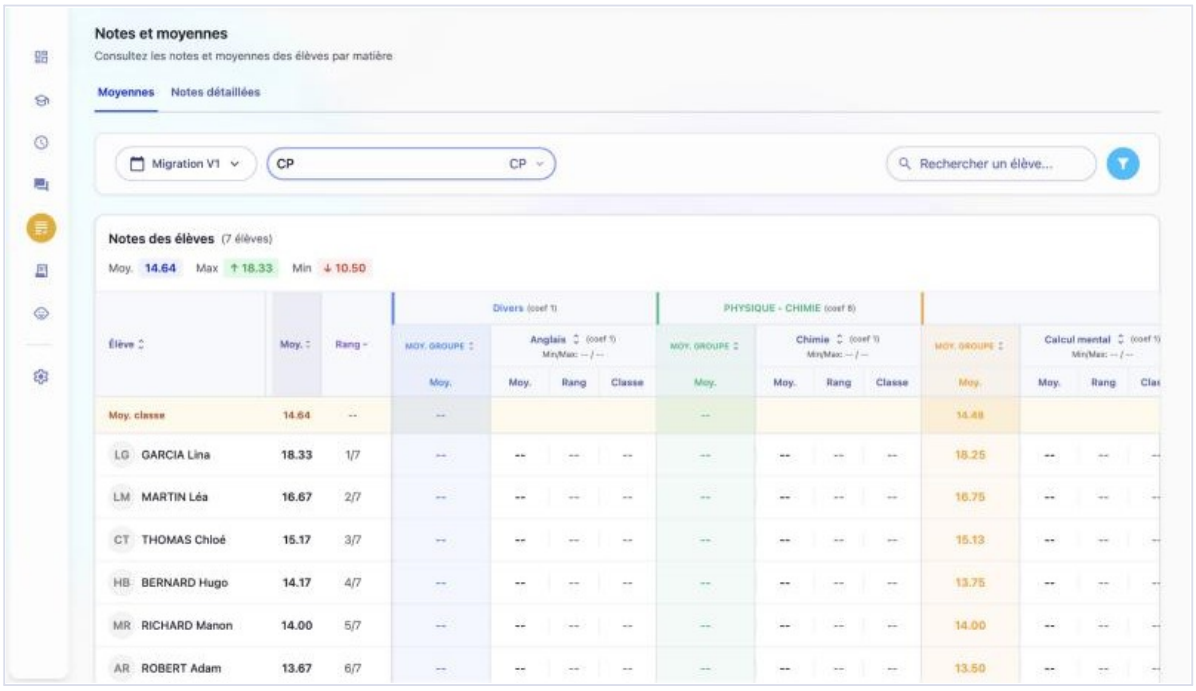
Notes et moyennes

Consulter les notes et moyennes d'une classe

OÙ Évaluations › Notes et moyennes

Tableau des moyennes par élève et par matière (avec rang, moyenne de classe, min/max) et vue des notes détaillées d'une matière, avec le détail de chaque calcul.

1. En multi-établissement, choisir l'établissement dans « Sélectionner un établissement » (barre de filtres) : classes, niveaux et groupes proposés se limitent à cet établissement (le choix est conservé d'une page à l'autre de l'évaluation).
2. Sélectionner la période et la classe ou le groupe (bouton « Filtres » sur mobile).
3. Onglet « Moyennes » : ajuster « Options d'affichage » (matières et colonnes à afficher), trier une colonne, rechercher un élève.
4. Cliquer sur une moyenne pour ouvrir « Détail de la moyenne » ou « Détail de la moyenne générale » (formule, coefficients, notes normalisées).
5. Onglet « Notes détaillées » : « Sélectionner une matière », puis « Trier les évaluations » ; le nom d'une évaluation ouvre sa saisie.



Aperçu de l'écran : Notes et moyennes.

À SAVOIR

- Les notes sont ramenées sur l'échelle de calcul puis pondérées par les coefficients ; les absents ou non évalués comptés à zéro sont signalés dans le détail.
- Les matières sont regroupées par regroupement de matières, avec une « Moyenne des groupes ».
- Les paramètres de calcul appliqués (échelle, décimales, arrondi) sont rappelés.
- Le choix d'établissement n'apparaît que pour un utilisateur ayant accès à plusieurs établissements ; changer d'établissement vide les classes et groupes sélectionnés.

LIMITES ACTUELLES

- Pas d'export du tableau des notes et moyennes (voir fiche prévue).

Réglage associé : *Paramètres › Évaluations › « Calcul des moyennes ».*

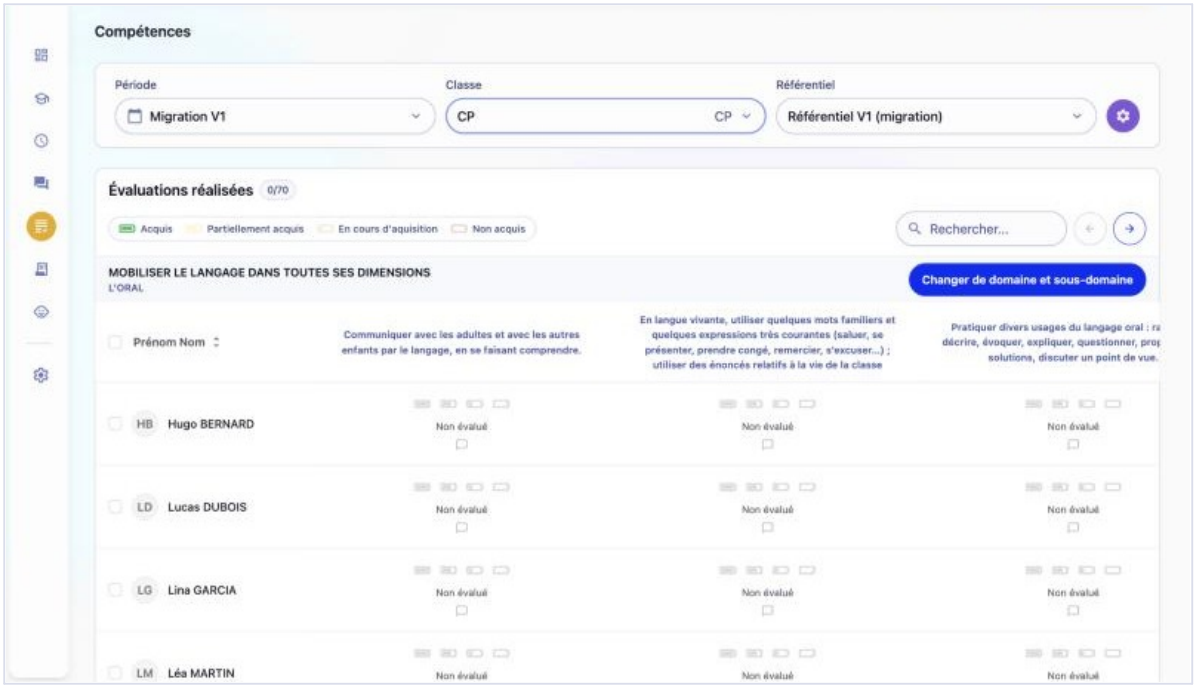
Compétences

Évaluer les compétences d'une classe sur la période

OÙ Évaluations › Compétences

Grille élèves × compétences pour faire le bilan de fin de période, domaine par domaine, avec commentaires et historique de chaque suivi.

1. En multi-établissement, choisir l'établissement dans « Sélectionner un établissement » (barre de filtres) : classes, niveaux et groupes proposés se limitent à cet établissement (le choix est conservé d'une page à l'autre de l'évaluation).
2. Choisir « Période », « Classe » et « Référentiel » (le référentiel est présélectionné s'il est unique).
3. Cliquer « Changer de domaine et sous-domaine » : dans « Liste des domaines et sous-domaines », choisir le cycle (« Sélectionner un cycle »), chercher puis cocher le sous-domaine à évaluer et « Enregistrer ».
4. Choisir le niveau de compétence dans chaque case, ou « Appliquer à tous » sur une colonne ; sélection de plusieurs élèves possible.
5. Ajouter un « Commentaire » sur une case ; « Voir l'historique » pour consulter ou « Supprimer ce suivi ».



Aperçu de l'écran : Compétences.

À SAVOIR

- Les élèves sortis de la classe restent visibles avec la mention « Sorti(e) le ».
- La suppression d'un suivi est définitive.
- Les positionnements faits dans les évaluations et ceux du bilan de période sont retracés dans l'historique.
- Le choix d'établissement n'apparaît que pour un utilisateur ayant accès à plusieurs établissements ; changer d'établissement vide les classes et groupes sélectionnés.
- Le cycle choisi dans « Liste des domaines et sous-domaines » ne change la page qu'à l'« Enregistrer » ; « Annuler » garde le cycle et le sous-domaine affichés.

Réglage associé : *Paramètres › Évaluations : « Échelles de compétences », « Référentiel de compétences » (accès aussi par le menu « Paramètres » de la page).*

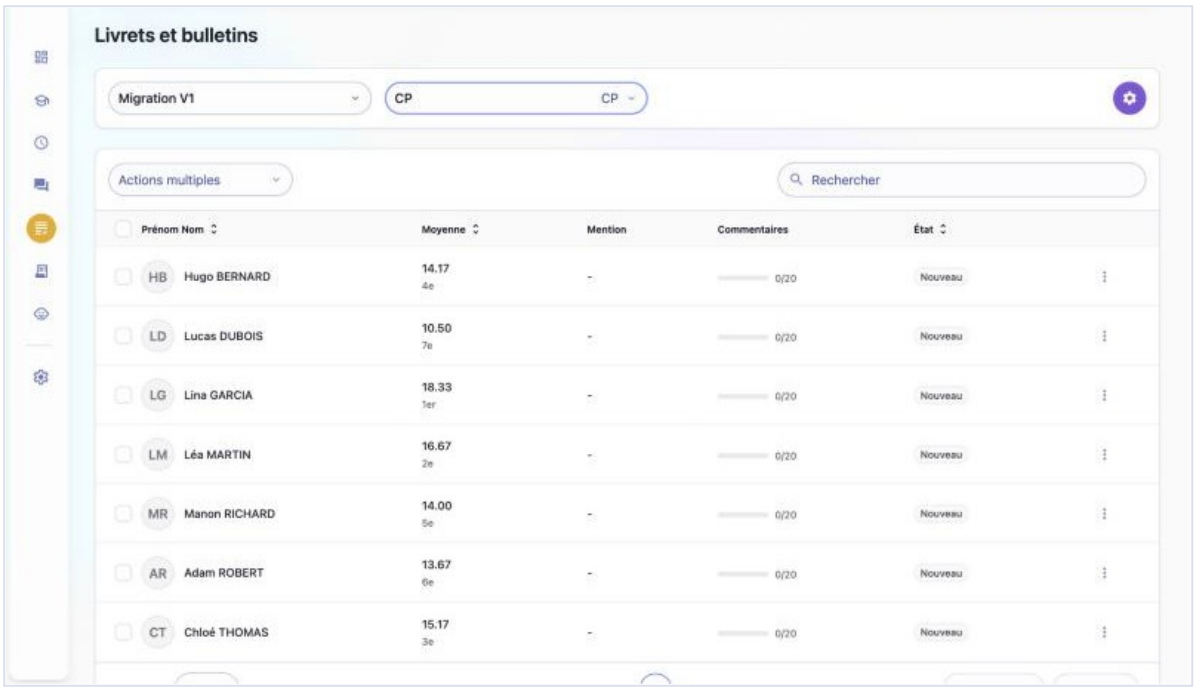
Bulletins

Suivre l'état des bulletins d'une classe

OÙ Évaluations › Bulletins

Liste des élèves d'une classe pour une session avec l'état de leur bulletin, point de départ de toutes les actions sur les bulletins.

1. En multi-établissement, choisir l'établissement dans « Sélectionner un établissement » (barre de filtres) : classes, niveaux et groupes proposés se limitent à cet établissement (le choix est conservé d'une page à l'autre de l'évaluation).
2. Choisir la session, la classe ou le « Groupe » dans les filtres (un enseignant voit aussi ses groupes) ; « Rechercher » un élève (recherche sur toute la liste, pas seulement la page affichée).
3. Lire l'état de chaque bulletin : « Nouveau », « En cours », « Validé » ou « Publié », ainsi que l'indicateur de commentaires saisis.
4. Cliquer sur un élève pour ouvrir son bulletin, ou cocher plusieurs élèves et ouvrir « Actions multiples ».
5. « Paramétrer le modèle du bulletin » mène aux modèles (direction).



Aperçu de l'écran : Bulletins.

À SAVOIR

- Les actions de « Actions multiples » (valider, dévalider, publier, signer, modifier, télécharger) n'apparaissent que si le rôle a le droit correspondant.
- Les bulletins non éligibles à une action sont ignorés et signalés par un message.
- Le choix d'établissement n'apparaît que pour un utilisateur ayant accès à plusieurs établissements ; changer d'établissement vide les classes et groupes sélectionnés.
- Si la liste est vide (classe ou groupe sans élève, ou recherche sans résultat), la page affiche « Aucun élève trouvé ».

LIMITES ACTUELLES

- La génération ou régénération explicite des bulletins d'une classe, la suppression d'un bulletin et le statut réglementaire d'une matière existent côté serveur sans bouton à l'écran.

Réglage associé : *Paramètres › Bulletins (/settings/report-cards).*

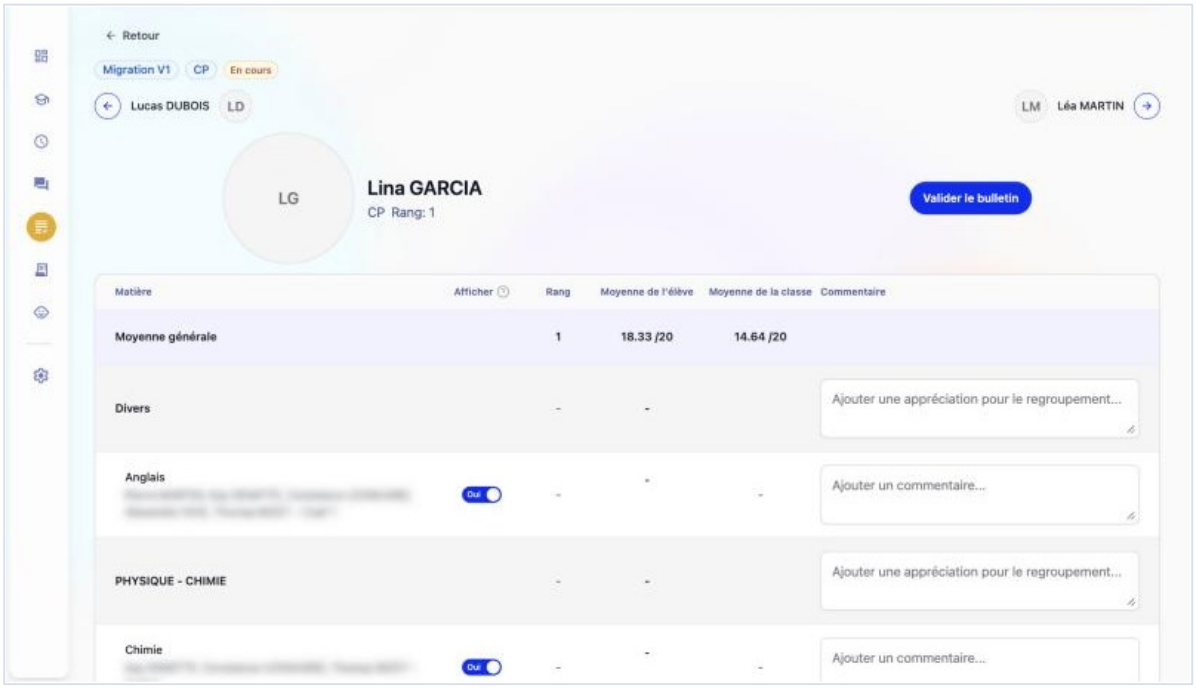
Saisir les appréciations du bulletin d'un élève

OÙ Évaluations › Bulletins › bulletin d'un élève

Fiche bulletin d'un élève : moyennes et rangs par matière, appréciations par matière et par regroupement, appréciation générale, appréciation du directeur, mention.

1. Ouvrir le bulletin d'un élève depuis la liste.
2. Saisir le « Commentaire » de chaque matière et l'« Appréciation du groupe » des regroupements ; utiliser « Afficher » pour masquer une matière du bulletin.
3. Compléter « Appréciation générale », « Appréciation du directeur » et les appréciations additionnelles prévues par le modèle.

4. Choisir une « Mention » (ou « Aucune mention »).
5. Passer à l'élève suivant avec « Élève précédent » / « Élève suivant ».



Aperçu de l'écran : bulletin d'un élève.

À SAVOIR

- Enregistrement automatique des commentaires ; un commentaire non enregistré bloque la validation (« Réessayer »).
- Un enseignant n'écrit que les appréciations des matières qu'il enseigne à l'élève ; l'appréciation générale est réservée au professeur principal (ou à la direction).
- Un bulletin validé ou publié est en lecture seule.
- Les mentions proposées sont celles paramétrées par l'établissement ; les enseignants affichés tiennent compte des co-enseignements.
- Le détail du calcul des moyennes est consultable depuis le bulletin.
- Un enseignant remplaçant peut saisir les appréciations des matières de l'enseignant qu'il remplace, pendant le remplacement.

Réglage associé : *Paramètres › Évaluations › « Mentions » ; Paramètres › Bulletins (blocs affichés).*

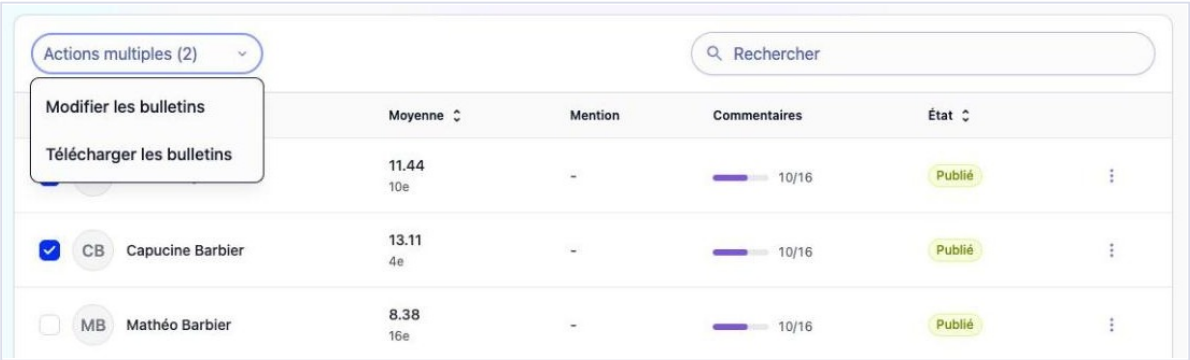
Saisir les appréciations pour toute une classe

OÙ Évaluations › Bulletins › Actions multiples › Modifier les bulletins

Saisie en tableau d'un même type d'appréciation pour tous les élèves sélectionnés, avec rang et moyenne en regard, et possibilité d'appliquer un commentaire commun.

1. Cocher les élèves dans la liste des bulletins, puis « Actions multiples » › « Modifier les bulletins ».
2. Choisir le type : « Matières », « Regroupements », « Appréciation générale » ou « Appréciation directeur ».

3. Choisir la matière ou le regroupement, puis saisir le commentaire de chaque élève.
4. Option : « Appliquer un commentaire commun » puis « Appliquer ».



Aperçu de l'écran : Modifier les bulletins.

À SAVOIR

- Les bulletins « Nouveau » et « En cours » sont repris dans la saisie ; les bulletins « Validé » et « Publié » sélectionnés sont écartés avec le message « … bulletin(s) validé(s) ont été exclus de la modification » (ou « Tous les bulletins sélectionnés sont validés et ne peuvent pas être modifiés » si aucun n'est modifiable).
- Les commentaires sont enregistrés automatiquement à la sortie du champ.
- Les élèves sont triés par ordre alphabétique (nom puis prénom).

LIMITES ACTUELLES

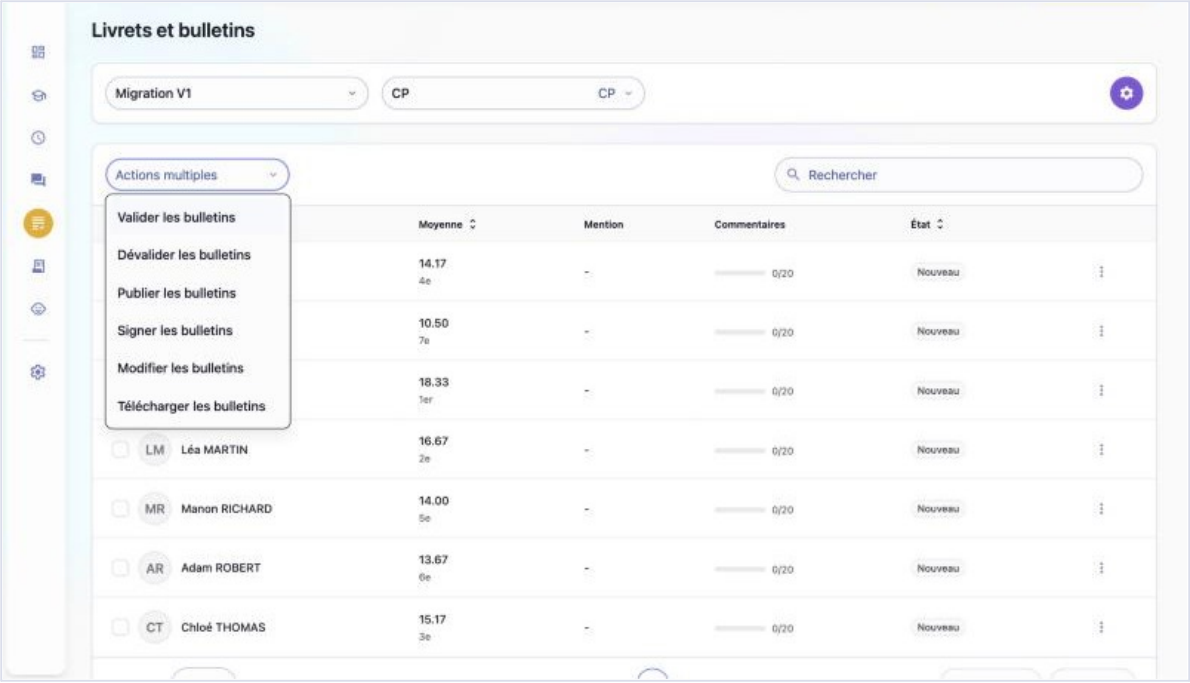
- Le message d'exclusion parle toujours de bulletins « validés », y compris quand les bulletins écartés sont « Publié » : à ce jour, il ne distingue pas la raison de l'exclusion.
- Pour modifier un bulletin « Validé » ou « Publié », il faut d'abord le « Dévalider ».

Valider, dévalider et publier les bulletins

OÙ Évaluations › Bulletins

Cycle de vie du bulletin : en cours de saisie, validé (figé), puis publié aux familles ; possibilité de revenir en arrière.

1. Depuis un bulletin : « Valider le bulletin » ou « Dévalider le bulletin ».
2. En lot : cocher les élèves puis « Actions multiples » › « Valider les bulletins » ou « Dévalider les bulletins ».
3. Publier : cocher les bulletins validés puis « Publier les bulletins ».



Aperçu de l'écran : Bulletins.

À SAVOIR

- Une session d'examen doit être sélectionnée pour valider.
- Seuls les bulletins validés peuvent être publiés ; les autres sont ignorés.
- Un bulletin validé ou publié n'est plus modifiable ; « Dévalider » (y compris un bulletin publié, depuis sa fiche) le repasse « En cours ».
- À la publication, les responsables légaux reçoivent la notification « Bulletin à signer publié ».
- Un bulletin publié est automatiquement classé dans les documents de l'élève.

LIMITES ACTUELLES

- Pas de revalidation conditionnelle selon l'importance des modifications ni d'historique des commentaires (voir fiche prévue).

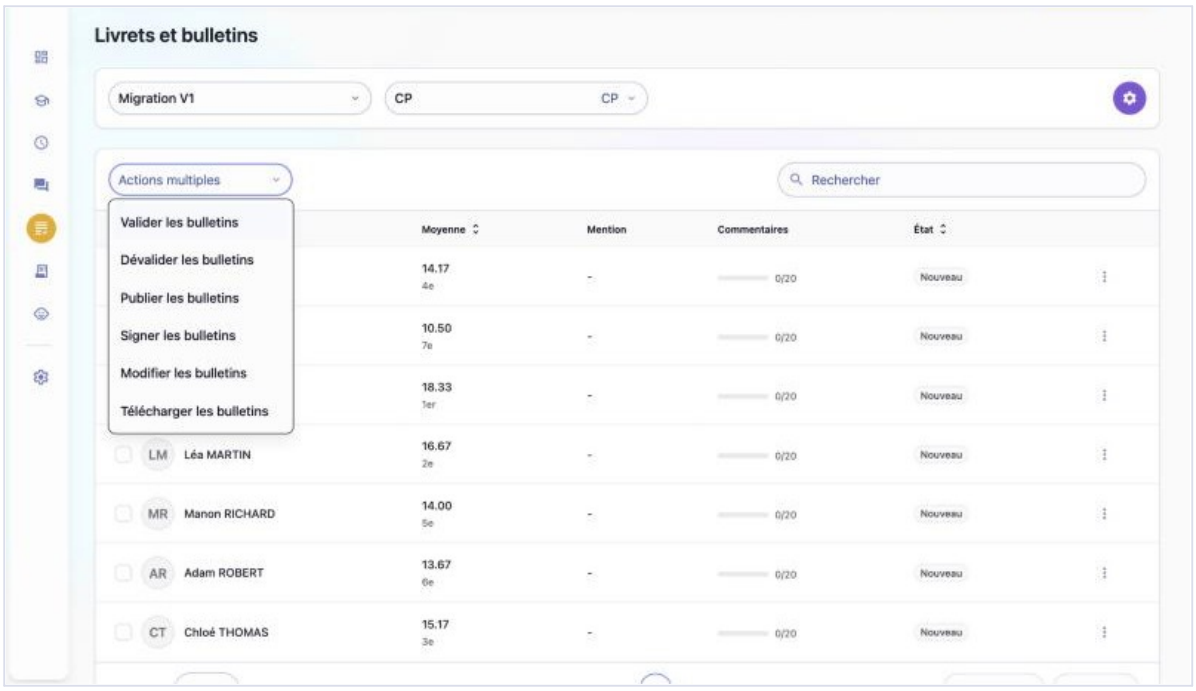
Réglage associé : *Paramètres › Notifications système (modèle de notification).*

Signer les bulletins

OÙ Évaluations › Bulletins

Signature électronique des bulletins par la direction (ou le professeur principal s'il en a le droit), en lot, avec une signature dessinée, importée ou saisie.

1. Cocher les bulletins puis « Actions multiples » › « Signer les bulletins ».
2. Dans « Signer les bulletins », réutiliser la « Signature déjà chargée sur votre espace », dessiner, importer une image (JPG, PNG ou WebP, 5 Mo max) ou saisir son nom.
3. Cliquer « Signer ».



Aperçu de l'écran : Bulletins.

À SAVOIR

- Seuls les bulletins validés ou publiés peuvent être signés ; ceux déjà signés pour ce type de signature sont ignorés.
- Le type de signature dépend du rôle : directeur pour la direction, professeur principal pour un enseignant.
- Les signatures apposées s'affichent sur le bulletin (qui a signé et quand).
- L'encadrant en entreprise consulte les bulletins et relevés de ses apprentis et peut « Signer le bulletin » depuis la fiche de l'apprenti.

LIMITES ACTUELLES

- Par défaut, le droit de signer n'est pas donné aux enseignants.
- Les responsables légaux ont le droit de signer côté serveur et reçoivent une notification « votre signature est attendue », mais aucun bouton de signature ne leur est proposé à l'écran (seul l'encadrant en entreprise peut signer depuis sa fiche apprenti).

Réglage associé : *Paramètres › Bulletins › modèle › Bas de page : « Signature du directeur », « Signature du professeur principal », « Signature des responsables légaux ».*

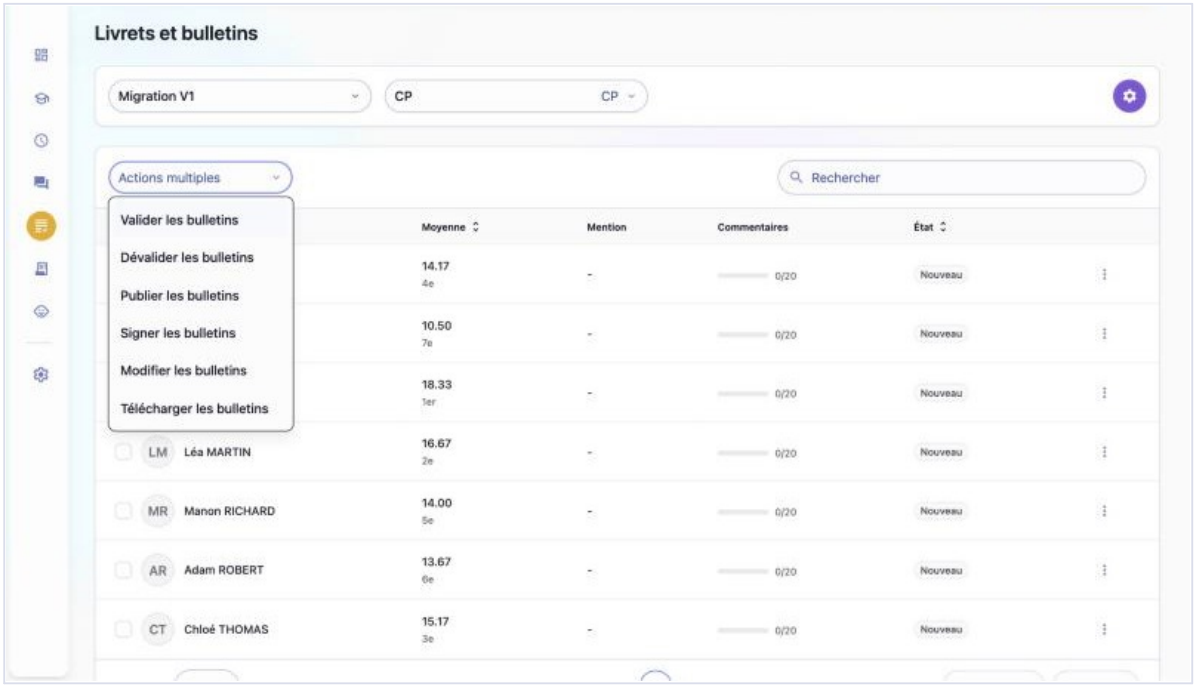
Télécharger les bulletins en PDF

OÙ Évaluations › Bulletins

Téléchargement du bulletin PDF d'un élève ou génération groupée des bulletins d'une sélection.

1. Pour un lot : cocher les élèves puis « Actions multiples » › « Télécharger les bulletins ».
2. Suivre la progression (« Génération des bulletins en cours… ») jusqu'au téléchargement.

3. Pour un élève : bouton « Télécharger » sur son bulletin ou « Télécharger le bulletin » dans sa fiche (onglet Notes).



Aperçu de l'écran : Bulletins.

À SAVOIR

- Le PDF suit le modèle de bulletin rattaché au niveau et à la session.
- Si la période a une « Période à afficher dans le bulletin », le tableau des moyennes affiche en regard les résultats de cette période liée (affichage seul, sans effet sur le calcul) ; la mise en page peut passer en paysage.
- Le fichier téléchargé est nommé d'après l'élève et la période.
- En multi-établissement, chaque bulletin porte l'identité de l'établissement de la classe de l'élève (nom, RNE, adresse, académie) ; une classe sans établissement prend celle de l'établissement principal de l'année.

Réglage associé : *Paramètres › Bulletins (/settings/report-cards).*

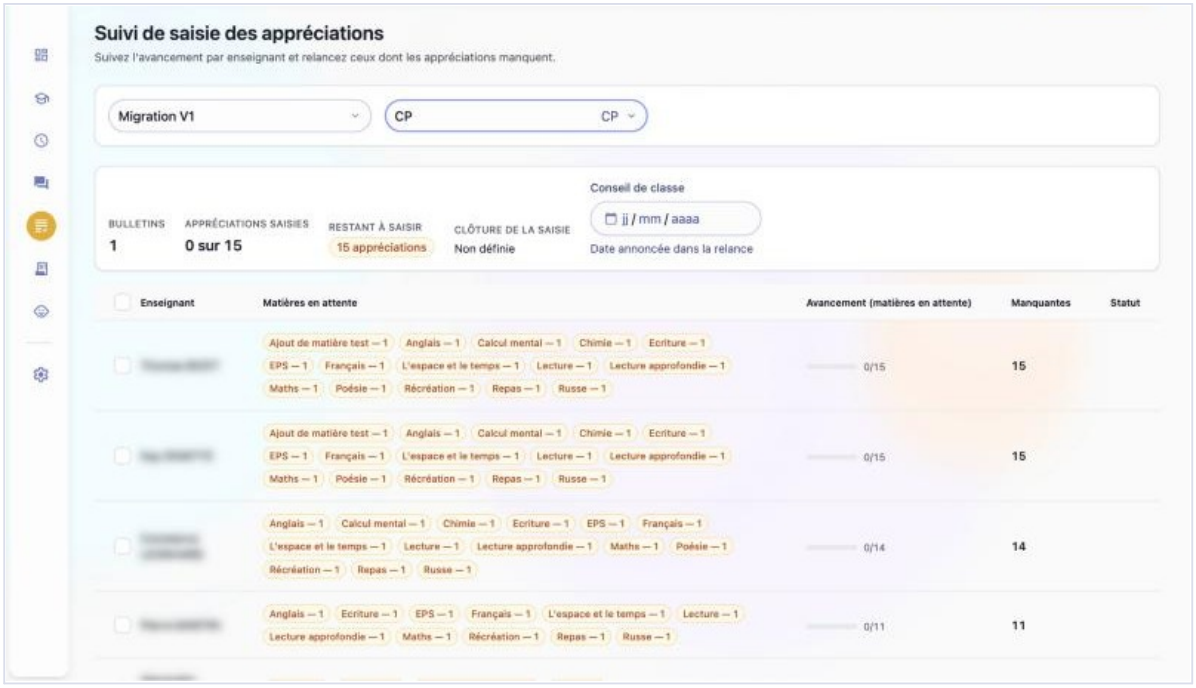
Suivre la saisie des appréciations et relancer les enseignants

OÙ Évaluations › Suivi des appréciations

Tableau d'avancement par enseignant des appréciations manquantes pour une classe et une session, avec relance par notification.

1. En multi-établissement, choisir l'établissement dans « Sélectionner un établissement » : seules ses classes sont proposées.
2. Choisir la « Session d'examen » et la « Classe ».
3. Lire la synthèse : « Appréciations saisies », « Restant à saisir », « Clôture de la saisie », « Conseil de classe ».
4. Renseigner la date du « Conseil de classe » (annoncée dans la relance).

5. Cocher les enseignants puis « Relancer » et « Envoyer la relance ».



Aperçu de l'écran : Suivi des appréciations.

À SAVOIR

- Les enseignants absents sont exclus par défaut (option pour les inclure).
- Un avertissement signale les enseignants déjà relancés le jour même.
- Les matières sans enseignant affecté sont listées à part : aucune relance n'est envoyée pour elles.
- La relance envoie la notification « Appréciations de bulletin manquantes ».
- Le choix d'établissement n'apparaît que pour un utilisateur ayant accès à plusieurs établissements ; changer d'établissement vide les classes et groupes sélectionnés.

LIMITES ACTUELLES

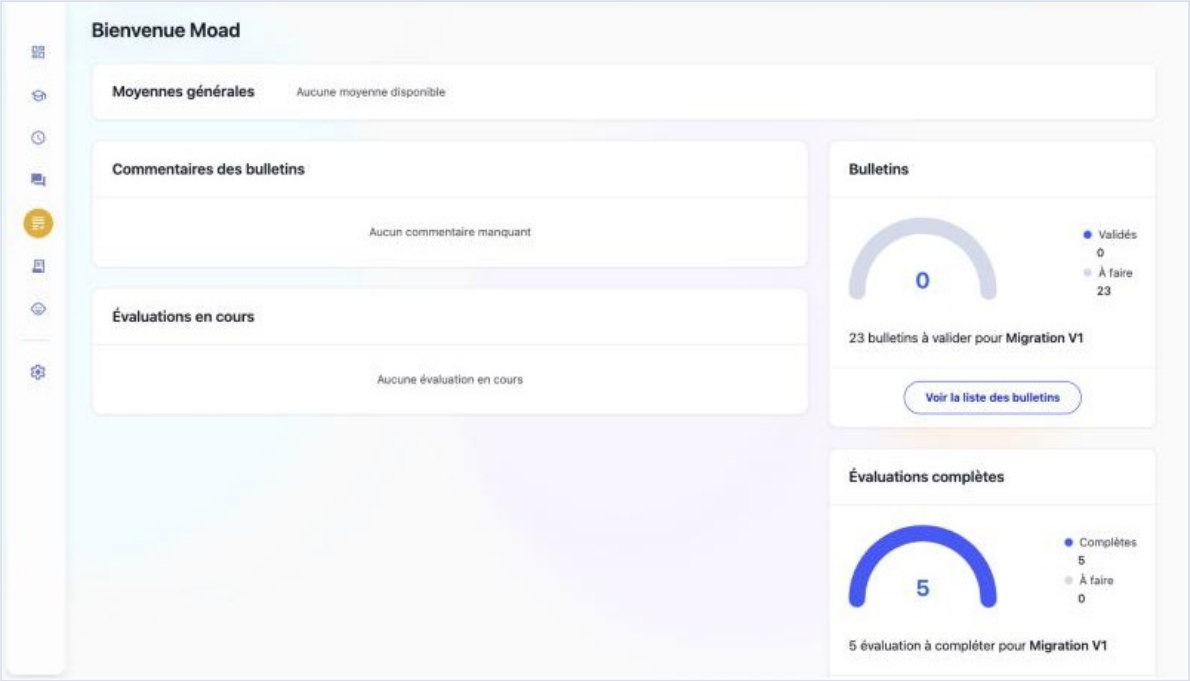
- Une relance automatique quotidienne existe côté serveur (à partir de la date de clôture de la saisie et d'un nombre de jours avant), mais ces deux réglages ne sont pas modifiables à l'écran : la « Clôture de la saisie » s'affiche « Non définie » tant qu'ils ne sont pas renseignés.

Piloter évaluations et bulletins (indicateurs)

OÙ Évaluations › Indicateurs

Tableau de bord de la direction : moyennes générales, commentaires de bulletin manquants par professeur, évaluations en cours, avancement des bulletins et des évaluations.

1. Ouvrir « Indicateurs » dans le menu Évaluations.
2. Lire les jauges « Bulletins » (validés / à faire) et « Évaluations complètes ».
3. Consulter « Commentaires des bulletins » et « Évaluations en cours » par professeur.
4. Utiliser « Voir la liste des bulletins » ou « Voir la liste des évaluations » pour agir.



Aperçu de l'écran : Indicateurs.

À SAVOIR

- Page réservée aux rôles de direction (Administrateur, Directeur réseau, Directeur, Directeur pédagogique, Assistant de direction) ; les indicateurs ne sont toutefois calculés que pour l'Administrateur, le Directeur réseau, le Directeur et le Directeur pédagogique.
- La couleur d'alerte dépend du nombre de manques (à partir de 5, puis de 20).

LIMITES ACTUELLES

- Un Assistant de direction peut ouvrir la page mais, à ce jour, tous les indicateurs y restent vides (jauges à zéro, listes « Commentaires des bulletins » et « Évaluations en cours » vides).

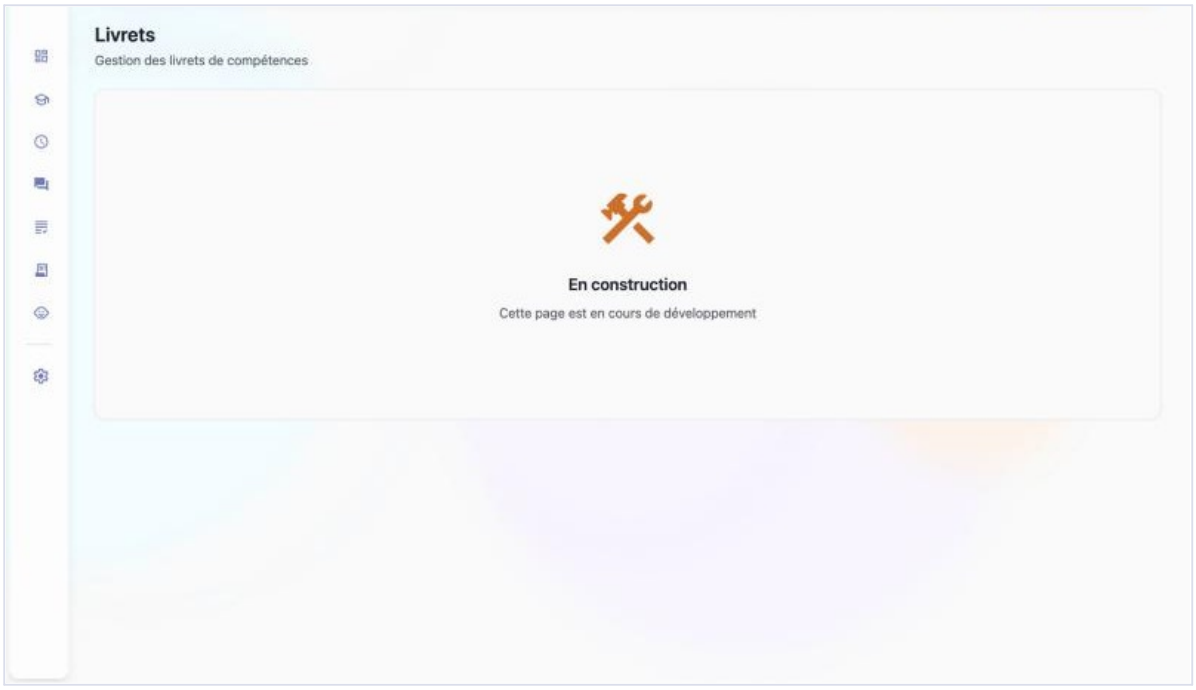
Livret de progrès

Livret de progrès (compétences)

OÙ Évaluations › Livrets

Fonction partielle : cet écran est utilisable, mais encore incomplet.

Page réservée au futur livret de compétences ; elle affiche seulement « En construction ».



Aperçu de l'écran : Livrets.

LIMITES ACTUELLES

- Entrée retirée du menu ; la page n'est accessible que par son adresse.

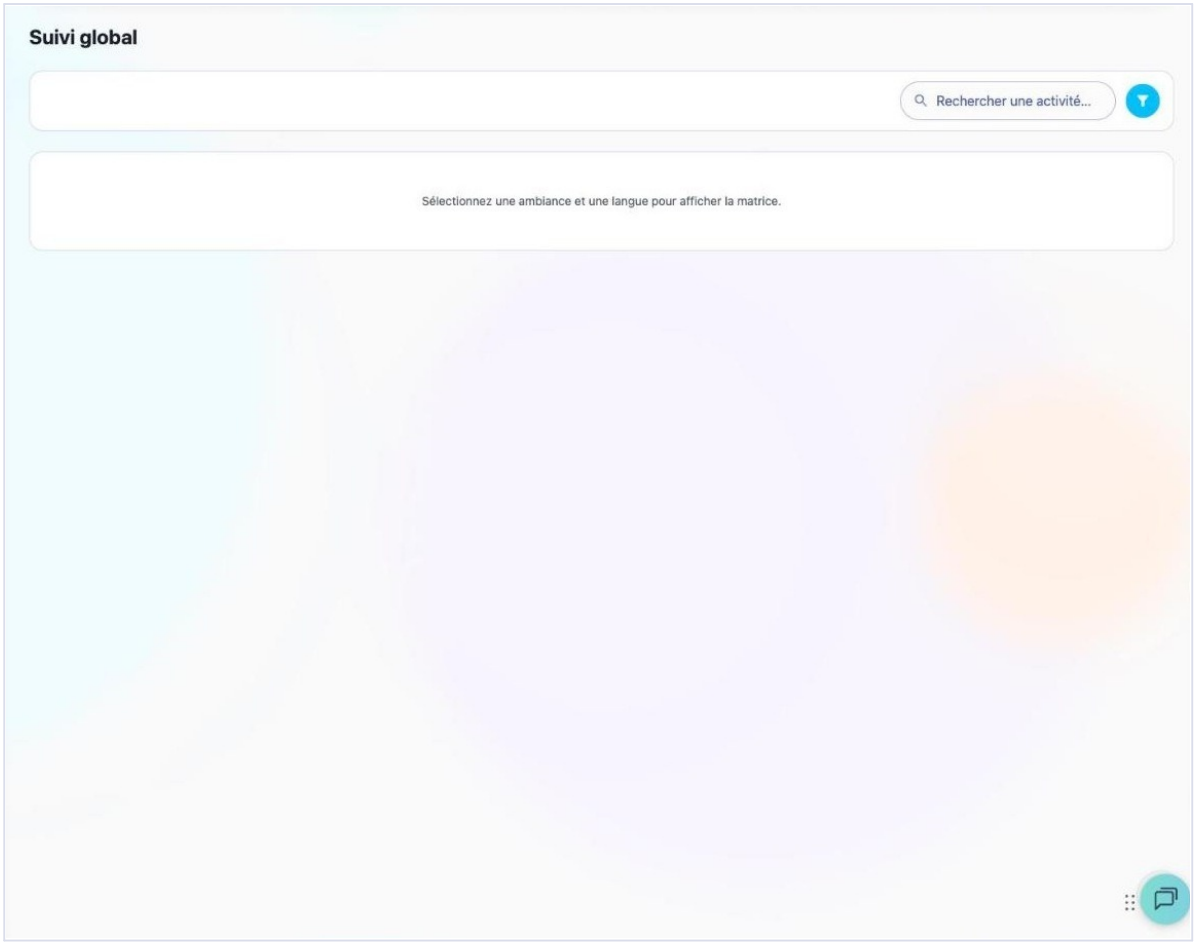
Montessori

Suivre une ambiance dans la matrice élèves × activités

OÙ Montessori › Suivi global

Matrice de l'ambiance (classe) où chaque case indique le statut d'un élève sur une activité, avec ancienneté du dernier suivi, saisie en lot et export.

1. Choisir l'« Ambiance », la « Langue d'évaluation » et éventuellement l'« Aire » ; « Rechercher une activité ».
2. Mode « Évaluation » : cliquer une case et choisir le statut, ou sélectionner plusieurs élèves et « Appliquer un statut à la sélection ».
3. Menu de la case : « Voir le détail », « Ajouter une observation », « Voir l'historique », « Lettres et chiffres rugueux », « Supprimer le suivi ».
4. « Exporter » la matrice en CSV ou Excel.



Aperçu de l'écran : Suivi global.

À SAVOIR

- Les couleurs reflètent l'ancienneté du dernier suivi et la tranche d'âge de l'élève, selon les intervalles paramétrés.
- La suppression d'un suivi est irréversible.
- Période et tri par défaut viennent du paramétrage.
- Les activités sont affichées dans toute leur hiérarchie (aire, domaine, sous-domaine, séquence), repliable.

LIMITES ACTUELLES

- « Ajouter une photo », « Planifier une présentation » et « Ajouter au plan individuel » depuis une case affichent « Bientôt disponible ».

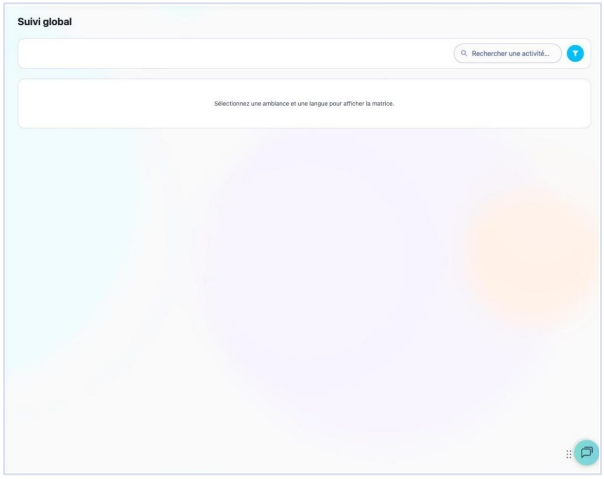
Réglage associé : *Paramètres › Montessori › Suivi global : période affichée, tri des élèves, intervalles de couleur (voir fiche dédiée).*

Évaluation rapide d'une activité

OÙ Montessori › Suivi global ou Suivi individuel › bouton « Évaluation rapide »

Panneau de saisie express : une activité, un ou plusieurs élèves, un statut et une observation, ou une planification.

1. Sélectionner une ambiance, puis cliquer « Évaluation rapide ».
2. Choisir l'« Activité » et les « Élèves ».
3. Choisir le statut et saisir l'« Observation ».
4. Ou activer « Planifié » avec une « Date de planification » (Jour / Semaine), puis « Enregistrer ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un statut est obligatoire pour enregistrer une évaluation rapide.
- Une saisie crée un suivi par élève sélectionné (ou une planification si « Planifié » est activé).

LIMITES ACTUELLES

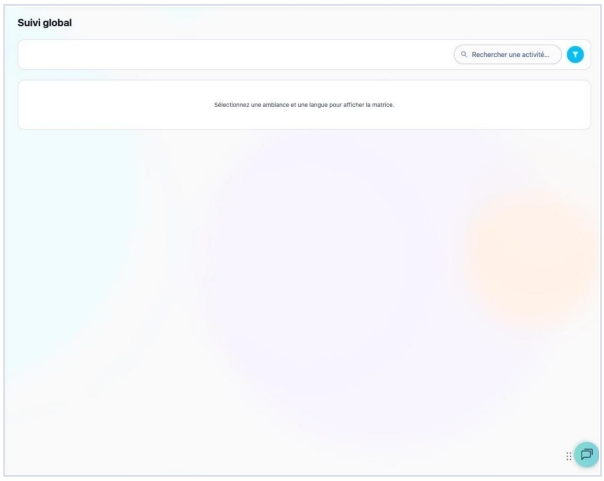
- Le rattachement de photos à une évaluation rapide existe côté serveur sans écran.

Planifier des présentations

OÙ Montessori › Suivi global (mode « Planificateur ») ; Suivi individuel › « Planifier une présentation »

Planification des présentations d'activités par jour ou par semaine, pour des élèves choisis ou toute l'ambiance.

1. Dans le suivi global, passer en mode « Planificateur » et choisir le jour ou la semaine.
2. Cocher des cases puis « Planifier la sélection », ou « Planifier toute l'ambiance ».
3. Ajouter une « Note de planification » depuis le menu de la case.
4. Depuis un élève : « Planifier une présentation » (« Activité », « Échéance », « Note »), puis « Planifier ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- En mode semaine, la présentation est planifiée sur la semaine contenant la date choisie.
- La planification n'est jamais visible des familles.
- Évaluer l'activité pour l'élève dans la même langue solde automatiquement ses planifications, quelle que soit l'échéance ; une planification non réalisée n'expire pas.
- Le statut « Planifié » est neutre : il ne compte ni dans la progression ni dans le calcul des compétences EN.
- Une case planifiée pour une autre période est affichée estompée (« Planifié (autre période) »).

LIMITES ACTUELLES

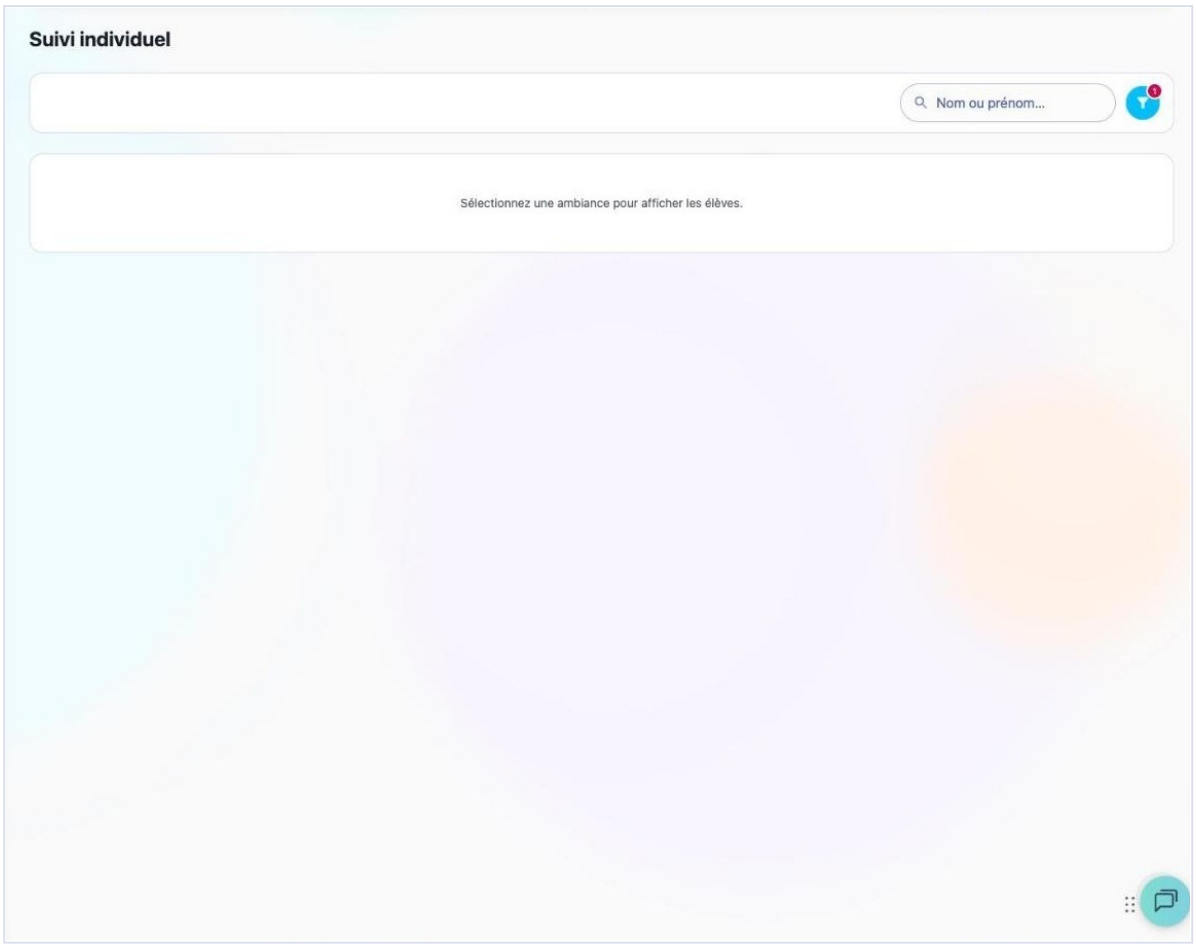
- Liste de travail et conversion d'une planification en suivi existent côté serveur sans écran dédié.

Consulter le suivi individuel d’un élève

OÙ Montessori › Suivi individuel

Fiche Montessori de l’élève : vue d’ensemble, activités, compétences EN calculées, observations, photos et grille rugueux, avec échanges avec les familles.

1. Choisir l’« Ambiance », rechercher et ouvrir un élève.
2. Onglets « Vue d’ensemble », « Activités » (créer ou modifier un suivi : statut, observation, photos), « Compétences EN », « Observations », « Photos », « Rugueux ».
3. Dans « Compétences EN », ouvrir le détail du calcul d’une compétence.
4. Répondre aux commentaires des parents sur une manipulation.
5. Dans la liste, lire les indicateurs « Élèves suivis », « Suivis récents », « À revoir cette semaine » et trier « Par nom » ou « Par dernier suivi » ; « Voir la fiche élève » ouvre la fiche administrative.



Aperçu de l’écran : Suivi individuel.

À SAVOIR

- La note de compétence EN est la moyenne des poids des statuts des activités liées à la compétence, arrondie en Atteint / Partiel / En difficulté.
- « Révéler les autres cycles » affiche les activités hors cycle de l'élève.
- Photos JPG ou PNG, 2 Mo max ; nombre de photos limité par suivi.
- La « Progression par aire » est une barre découpée par statut ; les activités évaluées hors du cycle de l'élève sont signalées par un badge « +n hors-cycle ».
- Les statuts neutres sont exclus du calcul EN ; une compétence sans suivi compté est « Non Évalué ».
- Le nombre d'activités évaluées affiché dans la liste des élèves est le même que celui de la fiche : seules comptent les activités du cycle de référence de l'élève, chacune une fois, dans la langue d'évaluation principale.

LIMITES ACTUELLES

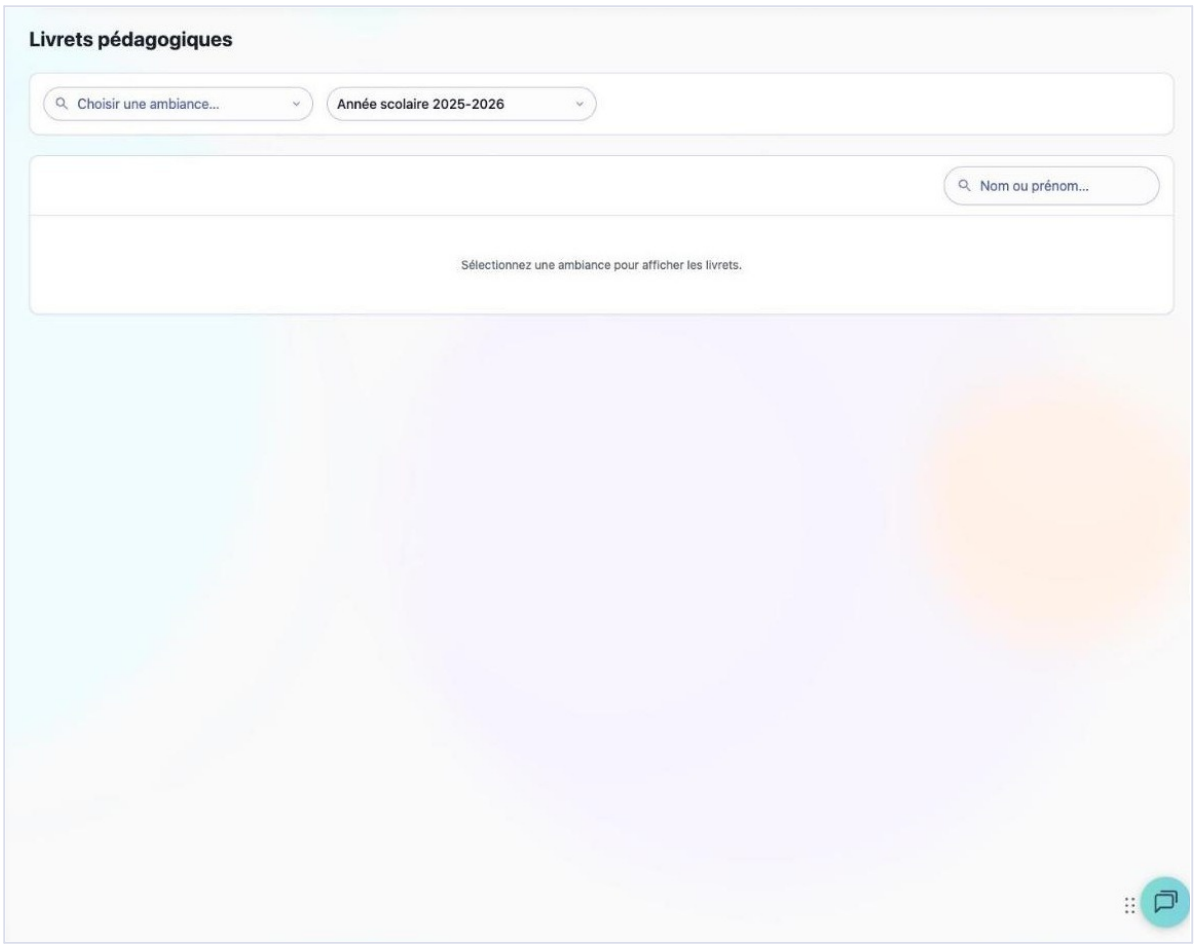
- La liste compte les activités de la langue d'évaluation principale : si la fiche est ouverte dans une autre langue, son nombre d'activités évaluées peut différer.

Rédiger le livret pédagogique d'un élève

OÙ Montessori › Livrets

Rédaction du livret de période par aire et domaine, synthèse avec mention et recommandations, choix des photos, avec sauvegarde automatique.

1. Choisir l'« Ambiance » et la « Période », puis « Ouvrir le livret » d'un élève (colonne « Commentaires saisis »).
2. Onglet « Rédaction » : commentaire par domaine et « Commentaire global de l'aire » ; « Reprendre un commentaire » d'une période antérieure.
3. Onglet « Synthèse » : « Appréciation générale », « Recommandations pour la suite », « Mention ».
4. Onglet « Photothèque » : sélectionner les photos ; « Livrets précédents » pour les versions passées.
5. Lire les indicateurs « Livrets », « Nouveaux », « En cours », « Prêts », « Validés », « Publiés » et l'« État » de chaque élève.



Aperçu de l'écran : Livrets.

À SAVOIR

- Sauvegarde automatique.
- Un livret validé ou publié est en lecture seule.
- Sans activité évaluée, il n'y a rien à rédiger.
- L'état « Nouveau », « En cours » ou « Prêt » se déduit des commentaires saisis (un par aire et par domaine évalué).
- Les éducateurs ne voient que les livrets de leurs ambiances ; la direction voit toutes les ambiances.
- L'« Appréciation générale » est facultative.
- Quand l'école a des modèles de livret, la page signale les élèves de l'ambiance qui n'en utilisent aucun (« … élèves de cette ambiance n'utilisent aucun modèle de livret : le livret suit alors les sections des réglages. ») : leur cycle n'a pas de modèle par défaut, ou leur niveau n'est rattaché à aucun cycle.

LIMITES ACTUELLES

- La liste des mentions de livret n'a pas d'écran de paramétrage (gestion par API).

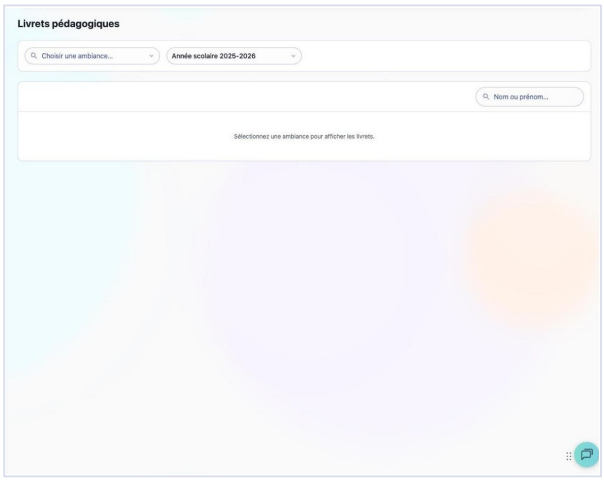
Réglage associé : *Paramètres › Montessori › Livret pédagogique.*

Valider, publier et télécharger les livrets

OÙ Montessori › Livrets

Circuit du livret : rédaction, validé (lecture seule), publié aux familles, avec retour arrière et versions PDF.

1. Depuis un livret : « Valider », « Dévalider », « Publier » ou « Dépublier ».
2. En lot : cocher les élèves puis « Actions multiples ».
3. Télécharger le PDF depuis « Livrets précédents » ou depuis le suivi individuel (« Livret pédagogique »).
4. Depuis la fiche de l'élève (Gestion de l'école › Élèves), onglet « Livret » : livret courant et livrets des périodes passées.



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Seul un livret validé peut être publié ; dépublier le ramène à « validé » et le retire de la vue des familles.
- Chaque publication crée une version téléchargeable.
- Validation, dévalidation et publication sont réservées à la direction et au personnel.
- À la publication, un PDF daté est figé et les responsables légaux sont notifiés ; republier après dévalidation et correction crée une nouvelle version.
- Les photos retenues sont réduites pour le PDF : un livret contenant des photos lourdes se publie et se télécharge normalement. Si la génération échoue malgré tout, un seul message s'affiche : « La génération du livret pédagogique a échoué. Réessayez ; si le problème persiste, contactez le support. »

LIMITES ACTUELLES

- La génération groupée des PDF de livrets existe côté serveur sans bouton à l'écran.