

😪 Check-list des bulletins et des bilans périodiques

Évaluation par notes ou par compétences (positionnement) selon les matières

1 Paramétrage

DÉFINIR LES MAQUETTES Cochez tous les éléments que vous souhaitez voir sur les bulletins / bilans : classe de l'élève, rang, moyenne de la classe, éléments de programme, appréciation(s), etc. De ce paramétrage dépendront les champs proposés aux enseignants lorsqu'ils remplissent les bulletins. PÉRIODIQUE Onglet Compétences > Bulletin > BULLETIN Onglet Bulletins > Maquettes > **AFFECTER LES MAQUETTES AUX CLASSES** Précisez pour chaque classe la maquette à utiliser. BULLETIN Onglet *Bulletins > Maquettes >* BILAN Onglet Compétences > Bulletin > VÉRIFIER LES SERVICES Vérifiez que les matières que vous souhaitez voir sur les bulletins correspondent bien à des services de notation actifs (puce verte). BULLETIN Onglet Ressources > Classes > 🎇 BILAN PÉRIODIQUE Onglet **Ressources > Classes >** Si une matière n'est pas notée et que vous souhaitez afficher un positionnement à la place de la note (positionnement saisi ou calculé à partir des évaluations), il faut impérativement que le service soit Sans notes. PERSONNALISER L'AFFICHAGE DES MATIÈRES PAR CLASSE Choisissez l'ordre des matières, l'affichage des sous-services, etc. et reportez si nécessaire le paramétrage d'une classe sur l'autre. PÉRIODIQUE Onglet Bulletins > Maquettes > 🐺 BULLETIN Onglet Bulletins > Maquettes > 🦤 VÉRIFIER LES AUTORISATIONS DES ENSEIGNANTS



Onglet **Ressources > Professeurs >** 😰



PÉRIODIQUE Onglet **Ressources > Professeurs >**

Vérifiez les catégories Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires et Appréciations.

Vérifiez les catégories Compétences et Appréciations.

Évaluation par compétences uniquement





🥑 Check- list des bulletins et des bilans périodiques

2)Saisie

SAISIR LES APPRÉCIATIONS

Les professeurs saisissent entre une et trois appréciations en fonction de ce qui est prévu dans la maquette. Ils peuvent saisir les appréciations jusqu'à la date définie dans **Ressources > Classes > Clôture des périodes.**

BULLETIN Onglet Bulletins > Saisie des appréciations > **I**



PÉRIODIQUE Onglet Compétences > Bulletin > **W**



SAISIR OU CALCULER DES POSITIONNEMENTS

Dans le bilan périodique, pour chaque service, ou dans le bulletin de notes pour les services qui sont « Sans notes », les professeurs peuvent saisir un positionnement entre 1 et 4 ou demander au logiciel de le calculer en fonction des évaluations saisies (clic sur le bouton « Σ »).

BULLETIN Onglet Bulletins > Saisie des appréciations > 耶



DÉSIGNER LES ÉLÉMENTS DU PROGRAMME

Si les éléments du programme ont été prévus dans la maquette, les professeurs cochent ce qu'ils souhaitent faire fiqurer sur le bulletin. Le nombre maximal d'éléments par service est par défaut de 5 ; il peut être modifié dans Paramètres > Préférences > Bilans périodiques.

BULLETIN Onglet Bulletins > Saisie des appréciations > **I**



BILAN PÉRIODIQUE Onglet Compétences > Bulletin > J

PÉRIODIQUE Onglet Compétences > Bulletin > Ţ

Quel que soit l'onglet depuis lequel les éléments sont designés, ils s'affichent sur le bulletin et sur le bilan périodique.

RENSEIGNER LES PARCOURS ÉDUCATIFS

Si les parcours éducatifs ont été prévus dans la maquette, les professeurs peuvent les renseigner élève par élève ou en multisélection.

BULLETIN Onglet Bulletins > Saisie des appréciations >

 D 1
I PI

BILAN RIODIQUE Onglet Compétences > Bulletin >

Quel que soit l'onglet depuis lequel les parcours sont renseignés, ils s'affichent sur le bulletin et sur le bilan périodique.

SAISIR LES APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES

Si les appréciations du conseil de classe et l'appréciation de la vie scolaire ont été prévues dans la maquette, elles sont saisies par un professeur principal ou par un personnel connecté en mode administratif.







Quel que soit l'onglet depuis lequel les appréciations sont saisies, elles s'affichent sur le bulletin et sur le bilan périodique.





😪 Check-list des bulletins et des bilans périodiques

(3) Diffusion

REMONTER LES BULLETINS / BILANS VERS LSU

Pour chaque classe, il faut indiquer le positionnement choisi dans LSU dans l'affichage Ressources > Classes > Liste, colonne Positionnement LSU. Un tableau de vérification permet de repérer les élèves pour lesquels il manque des données.

Onglet Bulletins > Vers LSU

BILAN ERIODIQUE Onglet **Compétences > Vers LSU**

Vérifiez les données manquantes depuis l'un des affichages puis lancez la commande Fichier > LSL > LSU > Admission POST-BAC > Exporter les bilans périodiques vers LSU.

PUBLIER LES BULLETINS / BILANS SUR LES ESPACES ÉLÈVES / PARENTS

Les bulletins et les bilans sont publiés sur les Espaces aux dates précisées dans les paramètres des Espaces, par défaut à la fin de la période de notation.

BULLETIN Onglet Communication > PRONOTE.net

BILAN ERIODIQUE Onglet Communication > PRONOTE.net

Sélectionnez l'Espace Parents / Élèves puis la rubrique Notes > Bulletins > Bulletin de l'élève / de la classe et modifiez sur le volet Sélectionnez l'Espace Parents / Élèves puis la rubrique Compétences > Bilan périodique > Bilan périodique de l'élève / de la classe et modifiez sur le volet de droite les dates en fonction des classes.

Pour aller plus loin

Aide en ligne

Tout savoir sur les appréciations Tout savoir sur les éléments du programme Tout savoir sur le bulletin de notes Tout savoir sur le bilan périodique Tout savoir sur LSU

Tutoriels vidéos

Préparer la maquette du bulletin Affecter aux classes leur maquette de bulletin

Vérifier les services sur les bulletins

Paramétrer l'affichage des services sur les bulletins

Définir la date de publication des bulletins

Q Foire aux questions

Comment récupérer les maquettes de bulletin de l'année dernière ?

Comment insérer une signature au bas des bulletins ?

Qui peut remplir les bulletins ?

Comment personnaliser l'affichage des services sur les bulletins ?

Les bulletins sortent en double : comment faire pour n'en éditer qu'un seul exemplaire ?

Comment faire pour que certaines absences ne soient pas comptabilisées dans les bulletins ?

