



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Remontée et certification des notes

PAS A PAS

Session 2022



Table des matières

1	__Présentation	2
2	__Glossaire et abréviations	3
3	__Comment participer à la remontée des notes ?	3
4	__Préparation de la remontée des notes.....	4
4.1	Prérequis	4
4.2	Droits utilisateurs	5
5	__Comment fonctionne l'application « Notes » ?	6
5.1	Principes de base.....	6
5.2	Ce que je peux faire en un schéma	0
5.3	J'effectue ma remontée de notes	0
5.3.1	J'importe un fichier de notes dans Parcoursup	0
5.3.2	L'application « Notes » contrôle la structure du fichier importé	1
5.3.3	L'application contrôle les données contenues dans le fichier	1
5.3.4	J'intègre les lignes de bulletin dans Parcoursup	4
5.4	Je consulte l'historique des imports	7
5.5	Je veux visualiser le bulletin d'un élève - Rubrique « Recherche d'un bulletin »	8
5.5.1	Je consulte le bulletin d'un élève.....	8
5.5.2	Je mets à jour le bulletin d'un élève.....	10
5.5.3	Je souhaite certifier une ligne de bulletin pour un élève	10
5.6	Je souhaite consulter et/ou procéder à des corrections « par lot » de lignes de bulletin - Rubrique « Recherche de lignes de bulletin »	11
5.6.1	Je peux modifier et certifier ligne à ligne.....	12
5.6.2	Je souhaite faire une saisie automatisée par lot	12
5.6.3	Je souhaite reporter les notes d'une matière sur une autre - Report automatisé	15
5.7	Comment initialiser la « Fiche Avenir »	17
5.8	Je valide ma remontée des notes – Rubrique « Tableau de bord ».....	17



1 Présentation

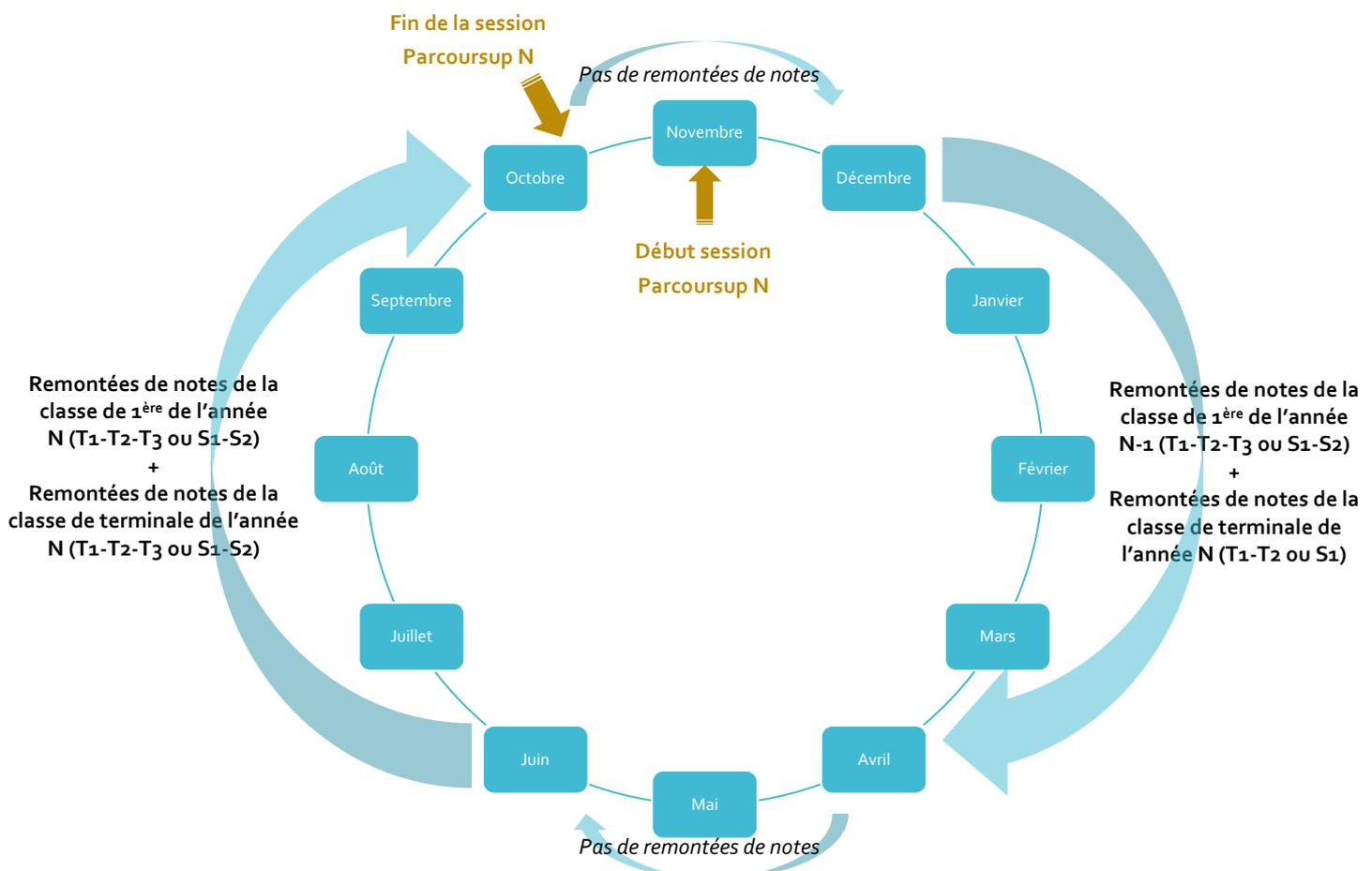
Ce document détaille, pas à pas, la procédure de remontée des notes et des appréciations de vos élèves qui doit être réalisée sur Parcoursup, en vue de la session 2022 d'examen des candidatures.

Le module a été amélioré pour la session 2022, en lien avec la réforme du lycée et les éditeurs de logiciels de notes. La démarche vise à simplifier les opérations demandées aux chefs d'établissement de l'enseignement secondaire.

Le module de remontée des notes permet, à un établissement d'origine (en particulier les lycées), d'alimenter automatiquement les bulletins de notes du dossier Parcoursup de ses élèves de Terminale, en vue de l'étude de leur candidature sur Parcoursup par les établissements dispensant des formations d'enseignement supérieur.

L'accès à la visualisation des bulletins de notes permet à **tout établissement**, de contrôler, de mettre à jour, et de certifier les éléments des bulletins. **C'est un vrai plus pour vos élèves**. En effet, ces éléments sont pris en compte dans l'étude de leur candidature sur Parcoursup par les commissions d'examen des vœux des formations d'accueil qui sont sensibles à leur certification.

La remontée des notes et appréciations peut être réalisée selon le schéma suivant :





Nouveauté 2022 : il n'y a plus de temporalité imposée dans les types de remontées, c'est-à-dire que pour une session N en cours, il est possible de remonter dans un même fichier les notes de 1ère de l'année N-1 (T1-T2-T3 ou S1-S2) + les notes de la classe de terminale de l'année N (T1-T2 ou S1).

2 Glossaire et abréviations

- **INE** : Identifiant national de l'élève
- **SIECLE** : Désigne le logiciel académique de gestion de scolarité
- **XML** : Format des fichiers qui seront échangés entre les logiciels de gestion de bulletins scolaires et Parcoursup
- **MEF** : Code qui identifie une formation (Terminale Générale, Première STI2D, etc...) dans la nomenclature BCN
- **DNL** : Discipline Non Linguistique
- **BCN** : Base Centrale des Nomenclatures
- **RN** = Remontée de Notes
- **LSL** = Livret Scolaire numérique du Lycée
- **Ligne de bulletin** = ce sont les 5 éléments (moyenne candidat, moyenne classe, moyenne + haute, moyenne + basse, appréciation) attendus pour une matière, période, année et un niveau.
- Saisie manuelle = on entend par saisie manuelle les interventions manuelles d'un établissement ainsi que les données intégrées suite à report ou saisie automatique.

3 Comment participer à la remontée des notes ?

Vous devez vous connecter sur le site de gestion en tant qu'établissement d'origine.

Dans le **paramétrage de l'établissement**, répondez aux deux dernières questions de cet écran :

Autres informations	
Tél accueil :	<input type="text" value="01 20 34 20 20"/>
Fax :	<input type="text" value="01 20 34 20 20"/>
Logiciel de gestion de notes :	<input type="text" value="SIECLE"/>
Remontée automatique des notes :	<input checked="" type="checkbox"/> Je souhaite que mon établissement participe à la remontée automatisée des notes.

Sélectionnez votre logiciel de notes et indiquez si vous souhaitez participer à la remontée des notes, puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Si votre logiciel ne figure pas dans la liste, prenez contact avec votre SAIO via la rubrique « **Nous contacter** ».

4 Préparation de la remontée des notes

4.1 Prérequis

Nouveauté 2022 : lors de l'intégration d'un fichier de notes dans Parcoursup les associations enseignant/classe/matière seront automatiquement faites ou mises à jour sur la base des données contenues dans le fichier intégré.

Avant de procéder à la remontée de notes de vos élèves, vous devez :

- ✓ **Avoir terminé la remontée de vos fichiers SIECLE,**
- ✓ **Vérifier que toutes les classes de terminale** de votre établissement figurent sous la rubrique « Elèves » du site de gestion,
- ✓ **Vérifier qu'il n'y ait plus de problèmes bloquants sur les dossiers de vos élèves dont la scolarité a été remontée par SIECLE.** Pour cela, afficher la liste des élèves en cliquant sur la rubrique « Elèves ». Si des problèmes existent sur des dossiers et qu'ils n'ont pas encore été corrigés, le message d'avertissement suivant est affiché :

The screenshot shows the Parcoursup management interface. At the top, there are navigation tabs: Informations, Comptes, Paramétrage, Elèves, Enseignants, Année Précédente, Accès Fiche Avenir, and Elèves deières. Below the tabs, there is a search bar for students and a table of classes. A red arrow points to a warning message in the table: "1 problème(s) bloquant(s) à corriger". Another red arrow points to the "Des problèmes ont été détectés sur certains élèves" message above the table.

Libellé	Série	Effectif	Statut	Actions
IA	Générale	31		Liste des élèves Modifier Supprimer
IB	Générale	29		Liste des élèves Modifier Supprimer
IC	Générale	31	1 problème(s) bloquant(s) à corriger	Liste des élèves Modifier Supprimer
ID	Générale	31	1 problème(s) non bloquant(s)	Liste des élèves Modifier Supprimer
IE	Générale	29		Liste des élèves Modifier Supprimer
IF	Générale	30	1 problème(s) non bloquant(s)	Liste des élèves Modifier Supprimer

Important pour vos élèves

Si un établissement d'origine ne participe pas à la RN, il peut toutefois procéder aux mises jour et aux certifications de lignes de bulletin saisis par ses élèves. C'est pour cela que tout établissement d'origine peut accéder à l'onglet « Notes » et aux rubriques « Recherche d'un bulletin » et « Recherche de lignes de bulletins » ainsi qu'à leurs fonctionnalités.

Voir :

- [Je veux visualiser le bulletin d'un élève - Rubrique « Recherche d'un bulletin »](#)
- [Je souhaite consulter et/ou procéder à des corrections « par lot » de lignes de bulletin - Rubrique](#)



4.2 Droits utilisateurs

Rappel

Un compte « administrateur » est unique et possède tous les droits sur le site de gestion. Il convient de ne pas « prêter » les identifiants de connexion de ce compte à d'autres utilisateurs, pour quelque opération que ce soit.

Ceci est valable également, pour tous les comptes !

L'administrateur peut effectuer les remontées de notes. Sinon le(s) utilisateur(s) en charge de ces opérations doivent posséder les droits suivants nécessaires pour le faire :

Informations Comptes Paramétrage Elevés Enseignants Année Précédente Accès aux AEL Elèves de 1eres

Informations personnelles Mot de passe Gestion des utilisateurs

Cette page récapitule l'ensemble des droits attribués à l'utilisateur. Afin de modifier ces droits, cliquez sur le bouton modifier en face de la formation correspondante.

Nom : CHRISTINE CHRISTIANE Appliquer un profil

Login : CHRISTIANE CHRISTIANE

Etablissement d'origine

Données établissement d'origine : Lycée Modifier

Onglet	Droit	Autorisations	
Paramétrage	Paramétrage établissement	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
Elevés	Gestion des classes	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
	Gestion des élèves	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
	Traitement des fichiers	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
	Bulletins scolaires des élèves	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
Enseignants	Gestion des enseignants	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
Année Précédente	Suivi année précédente	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
Accès aux AEL	Saisie (CE)	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
Elèves de 1eres	Gestion des élèves de 1eres	Lecture/Ecriture	Afficher les détails

1. Pour les remontées de notes concernant les classes de Terminale, les droits pour effectuer la remontée de notes sont les suivants :
 - ✓ **Gestion des droits sur les données établissement > Elèves > Traitement des fichiers :**
Autorise le traitement des fichiers sur l'application de remontée de notes. L'utilisateur doit avoir les droits de lecture/écriture
 - ✓ **Gestion des droits sur les données établissement > Elèves > Bulletins scolaires des élèves :**
Autorise l'utilisateur à consulter et à saisir des notes sur les bulletins scolaires des élèves. L'utilisateur doit avoir les droits de lecture/écriture
2. Pour les remontées de notes concernant les **classes de Première** les droits pour effectuer la remontée de notes sont les suivants :
 - ✓ **Gestion des droits sur les données établissement > Elèves de 1ère > Gestion des élèves de 1ère :** L'utilisateur doit avoir les droits de lecture/écriture



5 Comment fonctionne l'application « Notes » ?

5.1 Principes de base

Les différentes fonctionnalités nécessaires à l'importation d'un fichier de notes, à l'intégration des lignes de bulletin importées au dossier du candidat, à leur mise à jour et à leur certification sont disponibles via l'onglet « Notes » et sont accessibles à tous les établissements sous leur profil « Etablissement d'origine ».

Cet onglet permet l'accès aux rubriques et fonctionnalités associées suivantes (détaillées ensuite par la suite) :

- Tableau de bord
- Historique des imports
- Recherche d'un bulletin
- Recherche de lignes de bulletin

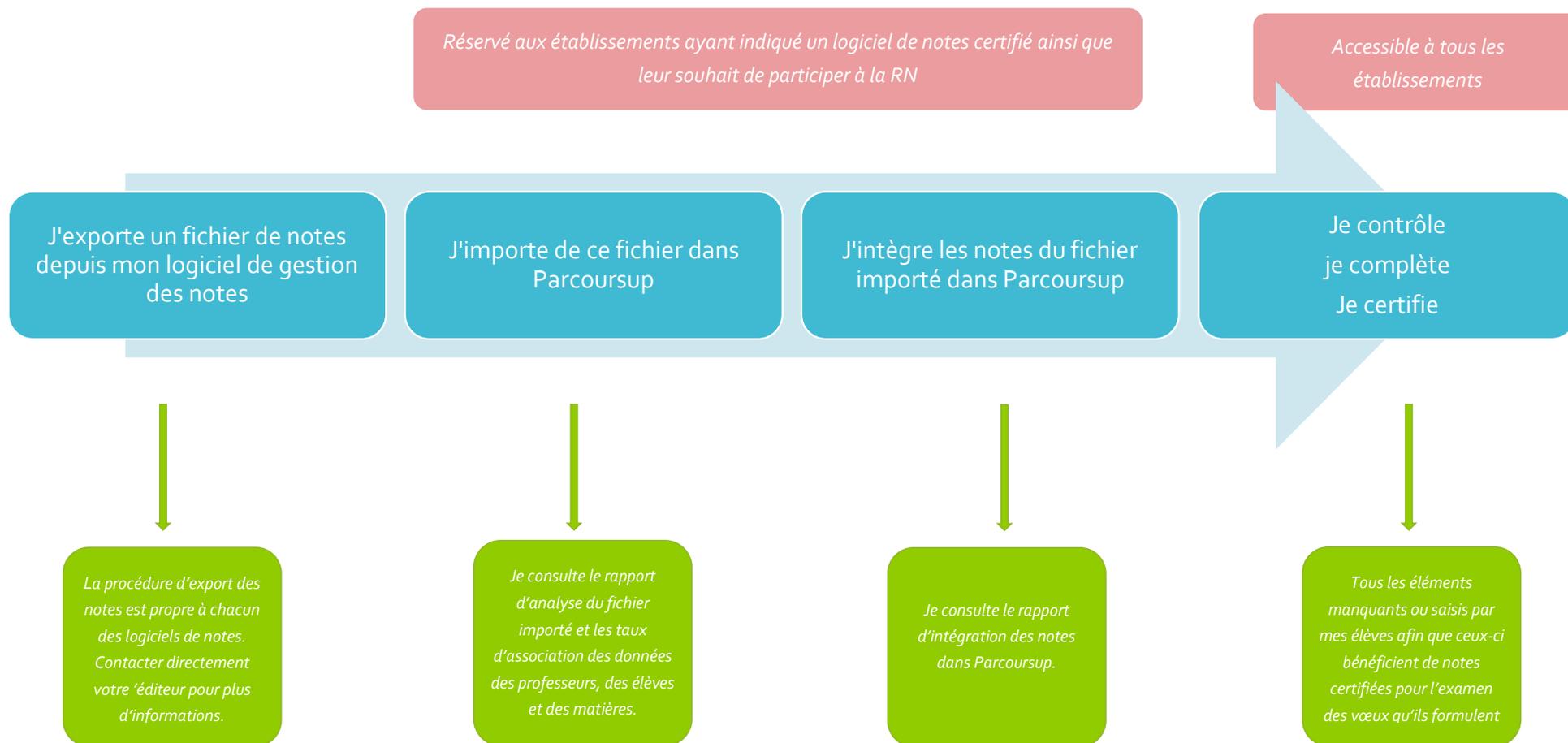
Rappel

Seules les notes relatives à des classes de série Générale, Technologique et Professionnelle peuvent être intégrées. Les autres séries ne sont pas concernées par la remontée de notes.

Le référentiel des matières acceptées dans l'import des notes vers Parcoursup est celui utilisé dans l'import vers le LSL. Toutes les associations de matières sont faites en amont de l'intégration du fichier de notes dans Parcoursup, à l'identique de ce qui est fait pour le LSL, évitant ainsi des mises en correspondance des données à posteriori.



5.2 Ce que je peux faire en un schéma



5.3 J'effectue ma remontée de notes

Lorsque vous cliquez sur l'onglet « Notes » vous accédez directement à la rubrique « Tableau de bord ».

C'est la rubrique d'accueil de l'application. C'est dans cette rubrique que vous allez pouvoir importer un fichier de notes dans Parcoursup puis intégrer les notes de ce fichier dans l'application. **C'est donc dans cette rubrique que vous effectuez votre remontée de notes à proprement parler.**

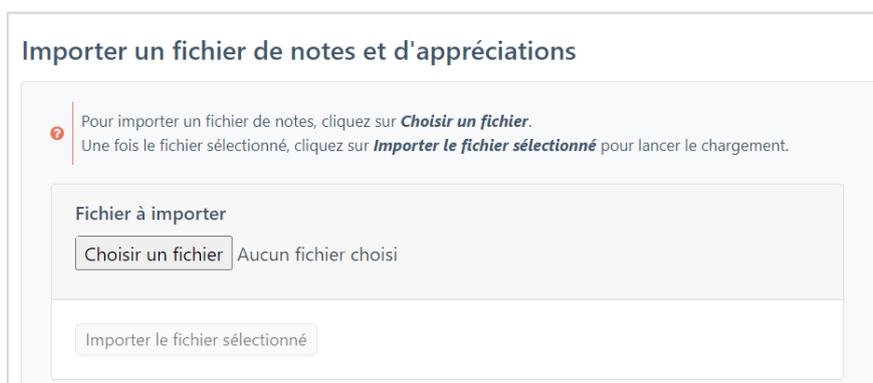
5.3.1 J'importe un fichier de notes dans Parcoursup

Vous avez préalablement exporté, depuis votre logiciel de gestion des notes, un fichier de notes. Il est au format XML. La procédure d'export des notes est propre à chacun des logiciels. Vous pouvez consulter la notice fournie par l'éditeur ou bien le contacter directement. Le nom du fichier attendu est formé du numéro RNE/UAJ de l'établissement et de la date/heure de génération : {UAJ}_RN_{YYYYMMDDHHMISS}.xml

Lorsqu'aucun import de fichier de notes n'a encore été fait, vous visualisez l'interface suivante.



Vous cliquez alors sur « Importer un nouveau fichier », et l'écran suivant apparaît.

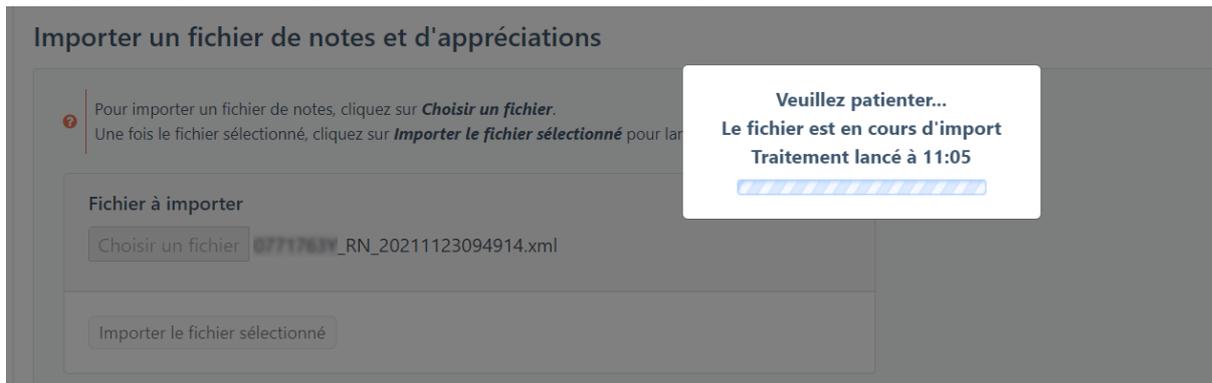


Rappel

Seuls les établissements ayant indiqué un logiciel de notes certifié et leur souhait de participer à la RN, dans le paramétrage « Etablissement », peuvent importer et traiter un fichier dans le cadre de la RN.



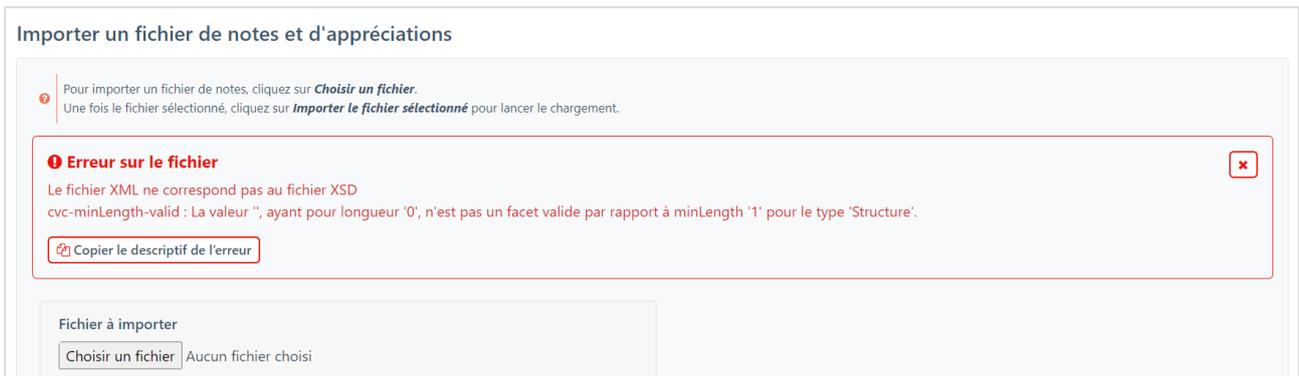
Vous choisissez le fichier que vous souhaitez importer puis cliquez sur le bouton « Importer le fichier sélectionné ». Un pop-up lui indique que l'import du fichier est en cours, ainsi que l'heure à laquelle il a démarré.



5.3.2 L'application « Notes » contrôle la structure du fichier importé

La première étape de l'import consiste à contrôler que **le fichier importé respecte bien le schéma attendu**.

Tout fichier ne respectant pas la structure décrite dans le schéma qui a été fourni à tous les éditeurs est **systématiquement rejeté** lors de la tentative d'import. Dans ce cas, un message vous fait apparaître l'erreur identifiée. Cette erreur étant structurelle, vous ne serez pas en mesure de la corriger. Il convient de prendre contact avec votre éditeur et de lui fournir le descriptif de l'erreur constatée. La fonctionnalité « Copier le descriptif de l'erreur », vous permet de coller le message dans un mail à son attention. Une fois le problème réglé, vous pourrez à nouveau lancer un import.



5.3.3 L'application contrôle ensuite les données contenues dans le fichier

5.3.3.1 *Je consulte les taux d'association des données*

Lorsque l'application a procédé aux contrôles structurels du fichier, elle analyse ensuite les données qu'il contient. C'est une étape préliminaire, dite « d'association des données » ou encore de mise en cohérence, à l'intégration de ces données, dans Parcoursup.

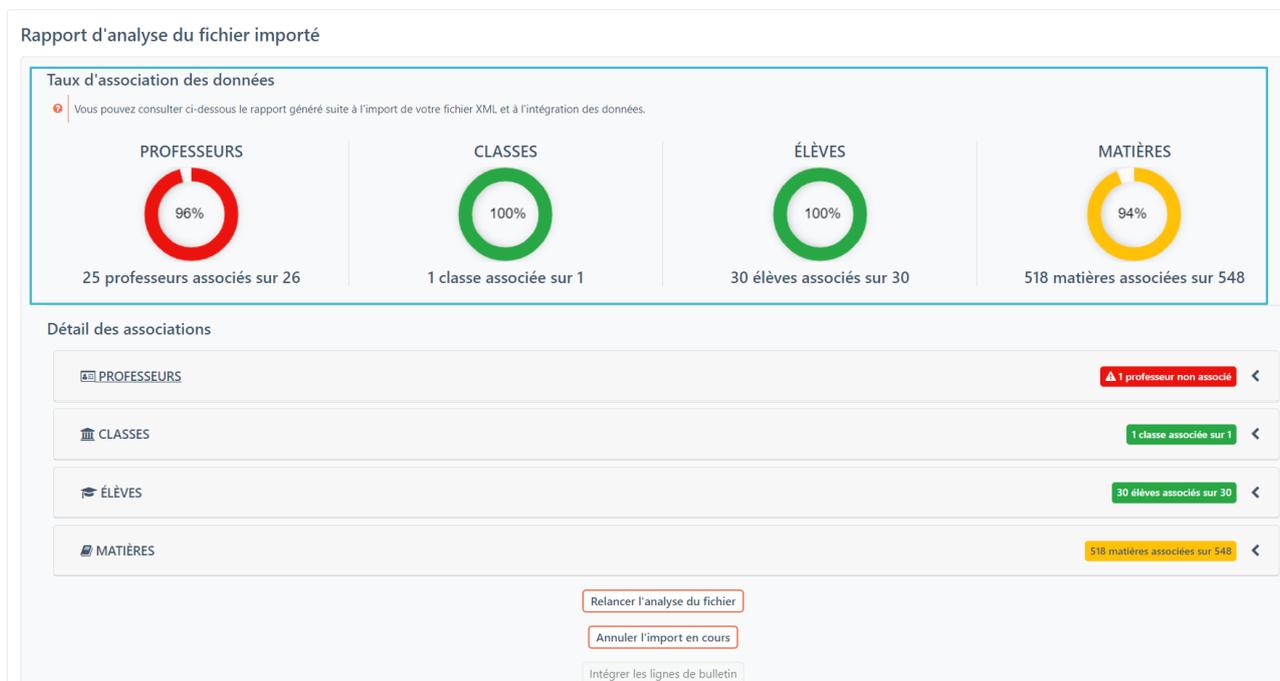
Pour pouvoir être intégrées :

- Les données liées aux professeurs doivent être en cohérence avec la liste des enseignants identifiés dans Parcoursup,
- Les données liées aux classes doivent être en cohérence avec la remontée SIECLE effectuée,
- Les données liées aux élèves doivent être en cohérence avec la remontée SIECLE,
- Les données liées aux matières doivent être en cohérence avec la nomenclature LSL.



C'est pourquoi, pour chaque type de données, vous pouvez visualiser, dans le rapport d'analyse du fichier importé :

- Le taux d'association ou de cohérence des données,
- Et le détail des associations.



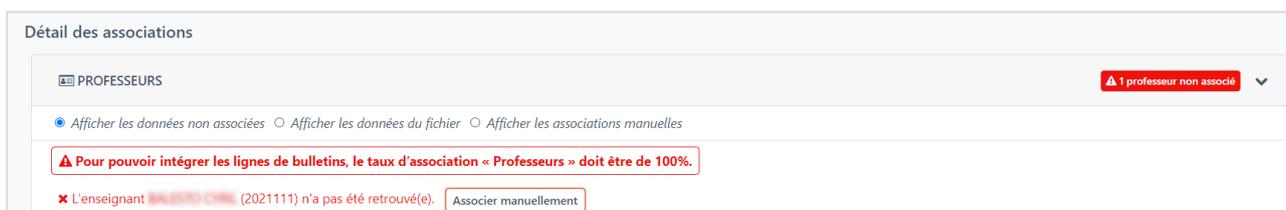
Vous pouvez accéder au détail des associations pour chaque type de données, en cliquant sur la flèche de droite qui permet de « Plier / déplier » le boc en question.

Les données associées (en cohérence avec leur référentiel respectif) sont affichées en vert précédées d'une icône ✓, les données non associées sont en rouge précédées d'une icône ✗.

5.3.3.2 Je traite les associations « Professeurs » non trouvées

Important
Lorsqu'il y a au moins une association « Professeurs » non trouvée, l'intégration des lignes de bulletin contenues dans le fichier que vous avez importé n'est pas possible.

Lorsqu'un enseignant présent dans le fichier que vous avez importé, n'est pas retrouvé dans la liste des enseignants déjà référencés dans Parcoursup, il convient de contrôler qu'il ne s'agit pas juste d'une différence d'orthographe du nom ou du prénom qui empêche l'association.



Pour cela une fonction « Associer manuellement » est disponible. Quand vous cliquez sur ce bouton, la liste des enseignants référencés dans Parcoursup est affichée dans un pop-up. Cette liste peut être filtrée pour ne faire apparaître que les noms des enseignants en incohérence.



Liste des professeurs déjà référencés sur Parcoursup

Pour effectuer manuellement l'association correspondante à **BALESTIER CYRIL**, cochez l'enseignant correspondant dans la liste proposée, puis cliquez sur **Associer**.

Si vous ne trouvez pas l'enseignant recherché, cliquez sur **Référencer l'enseignant manquant**.

Filtrer la liste des professeurs en saisissant un nom ci-dessous :

- LI CECILE
- Andrea
- Didier
- Fatima
- Lucia
- EDITH
- PIERRE-YVES
- Hélène
- Cyril

Associer

Référencer l'enseignant manquant

⇒ Si vous retrouvez dans cette liste l'enseignant signalé en incohérence, alors après l'avoir sélectionné, vous pouvez cliquer sur « Associer ».

Cette opération relancera le calcul des taux d'association.

Ainsi après cette association manuelle, vous constatez que la ligne de l'enseignant est désormais en « vert » :

PROFESSEURS 26 professeurs associés sur 26

Afficher les données non associées Afficher les données du fichier Afficher les associations manuelles

✓ L'enseignant **BALESTIER CYRIL** (2021111) n'a pas été retrouvé(e). L'enseignant **BALESTIER Cyril** lui a été associé manuellement. **Annuler l'association manuelle**

⇒ Si vous ne retrouvez pas, dans cette liste, l'enseignant signalé en incohérence, alors il convient de mettre à jour la liste des enseignants référencés dans Parcoursup.

Pour cela, vous cliquez sur le bouton « Référencer l'enseignant manquant ».

Vous êtes alors redirigé vers l'interface de référencement d'un enseignant, préremplie avec les données du premier service de notation identifié, pour cet enseignant, dans le fichier.

Informations Comptes Paramétrage Elèves Enseignants Année Précédente Accès Fiche Avenir Elèves de 1ères Notes

Gestion des comptes Saisie Suivi des appréciations

Vous souhaitez saisir un enseignant pour la matière : **Education Physique et Sportive** dans la classe : **TG 1**

Nouvel enseignant

Civilité :

Nom :

Prénom :

Login :

Fonction :

Intervient uniquement au titre de PP

Valider

Lorsque vous cliquez sur « Valider », le rattachement enseignant/classe/matière est automatiquement fait sur la classe en question mais également pour tous les autres binômes classe/matière pour lesquels un service de notation est potentiellement identifié, pour cet enseignant, dans le fichier.

Attention

Si un enseignant met à jour son nom ou son prénom de son compte Parcoursup, toutes les associations déjà faites relativement à son compte, sont supprimées.

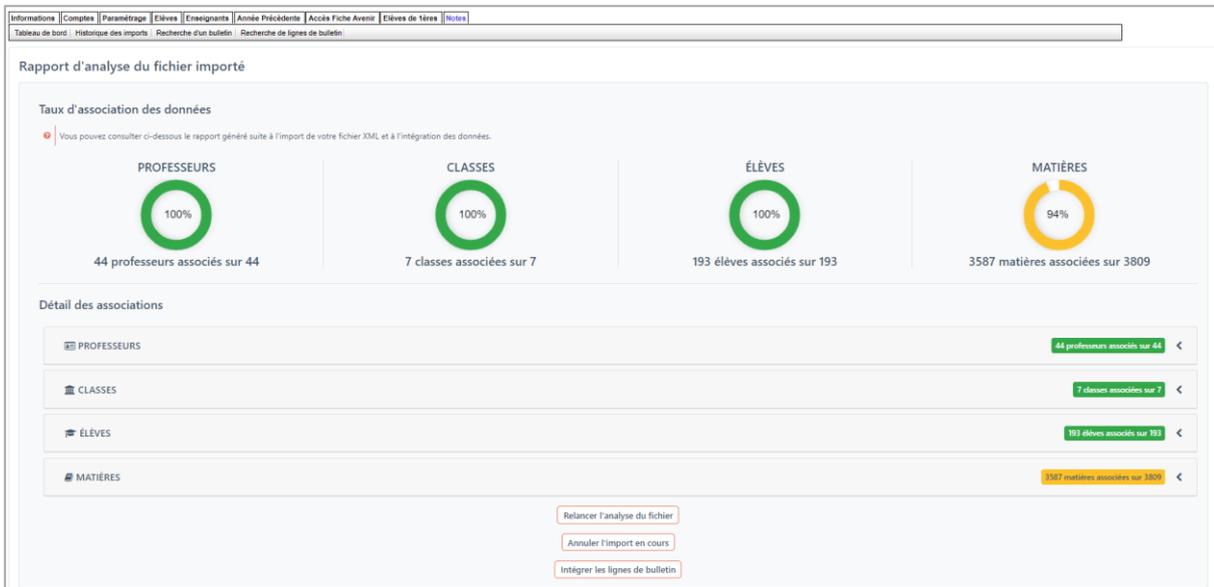
5.3.3.3 Je consulte le détail des autres associations

Si une classe n'est pas associée, alors l'ensemble des données liées à cette classe ne sera pas intégré, si l'intégration des lignes de bulletin est confirmée en fin de processus.

Il en est de même pour les données relatives aux élèves et aux matières. On parle ici d'incohérences non bloquantes pour l'intégration, dans Parcoursup, des données contenues dans le fichier que vous avez importé.

5.3.3.4 Je relance l'analyse de fichier en cours d'import

Vous pouvez, en cliquant sur le bouton « Relancer l'analyse du fichier » relancer le processus d'association des données, au regard de corrections que vous avez apportées, le cas échéant. Par exemple, un nouvel enseignant a été référencé dans Parcoursup après démarrage de l'import d'un fichier. Cet enseignant n'était pas associé dans l'analyse précédente, relancer l'analyse permet de faire l'association. Par voie de conséquence le taux d'association ainsi que les détails des associations sont recalculés.



5.3.3.5 J'annule l'import en cours

Cette fonctionnalité annule l'import du fichier. Dans ce cas un pop-up vous demande la confirmation de l'action. Vous pouvez alors importer un nouveau fichier le cas échéant.

5.3.4 J'intègre les lignes de bulletin dans Parcoursup

Lorsque vous estimez, au regard du rapport d'analyse, que vous pouvez procéder à l'intégration des lignes de bulletins dans Parcoursup, vous cliquez sur le bouton « Intégrer les lignes de bulletin ».

Rappel
La fonctionnalité « Intégrer les notes et appréciations » n'est active qu'à la condition que le taux d'association des données « Professeurs » soit à 100%.

Un pop-up vous rappelle que, les données non associées ne seront pas intégrées, le cas échéant.

Lorsque, le processus d'intégration est lancé, un pop-up vous indique que l'intégration des lignes de bulletins contenues dans le fichier est en cours, ainsi que l'heure à laquelle cette intégration a démarré.

Veuillez patienter...
Les notes sont en cours
d'intégration
Traitement lancé à 14:18



5.3.4.1 Je consulte le rapport d'intégration des lignes de bulletins

A la fin de l'intégration, vous visualisez le rapport d'intégration des lignes de bulletin qui vous fournit les informations suivantes :

- Le taux de lignes de fiches avenir intégrées, en vert,
- Le taux de lignes intégrées, en vert,
- Le taux de lignes incomplètes, en jaune,
- Le taux de lignes manquantes, en rouge.

Une ligne de bulletin est considérée comme **complète** si l'ensemble des éléments qui la compose sont renseignés, sauf pour la matière « Appréciation générale » qui ne contient que l'élément « Appréciation ».

Une ligne de bulletin est considérée comme **incomplète** si au moins un des éléments qui la compose n'est pas renseigné.

Une ligne de bulletin est considérée comme **manquante** si l'ensemble des éléments qui la compose sont vides, y compris pour la matière « Appréciation générale ».

En dessous de chaque graphe, vous visualisez le rapport entre le nombre de lignes de bulletins intégrées et le nombre de total de lignes de bulletins attendues.

Rapport d'intégration des lignes

Taux d'intégration des lignes de bulletins attendues

ÉLÈVES INTÉGRÉS 100% 30 élèves intégrés	LIGNES INTÉGRÉES 62% 18245 ligne(s) sur 29291 attendue(s)	LIGNES INCOMPLÈTES 1% 267 ligne(s) sur 29291 attendue(s)	LIGNES MANQUANTES 37% 10779 ligne(s) sur 29291 attendue(s)
--	--	---	---

Rapport des lignes de bulletin non intégrées

Des notes n'ont pas pu être intégrées car elles ne sont pas cohérentes avec la scolarité (spécialités, options, etc...) de l'élève qui est enregistré sur Parcoursup.
Vous pouvez corriger le dossier de l'élève en cliquant sur son nom.
Vous aurez à refaire l'étape xxxx pour que ces notes soient intégrées aux dossiers et les erreurs effacées.

Rechercher: Réinitialiser

Afficher 25 éléments

Précédent 1 Suivant

ÉLÈVE	ANNÉE	PÉRIODE	MATIÈRE	ERREUR
[Nom élève] (563244)	2020/2021	1er trimestre/semestre	Sciences de l'ingénieur	L'élève n'a pas cette option dans sa scolarité de terminale (Modalité : O)
[Nom élève] (563244)	2020/2021	2ème trimestre/semestre	Sciences de l'ingénieur	L'élève n'a pas cette option dans sa scolarité de terminale (Modalité : O)
[Nom élève] (563129)	2020/2021	1er trimestre/semestre	Sciences de l'ingénieur	L'élève n'a pas cette option dans sa scolarité de terminale (Modalité : O)
[Nom élève] (563129)	2020/2021	2ème trimestre/semestre	Sciences de l'ingénieur	L'élève n'a pas cette option dans sa scolarité de terminale (Modalité : O)

Affichage de l'élément 4 à 4 sur 4 éléments

Précédent 1 Suivant

Continuer

L'application vous donne, le cas échéant, la liste des incohérences relevées entre la scolarité des élèves et les lignes de bulletins issues du fichier.



5.4 Je consulte l'historique des imports

Cette rubrique vous permet de visualiser tous les imports de fichier réalisés, que vous ayez ou non intégré les données de ces fichiers dans Parcoursup.

Pour tout fichier dont l'état est à « Fichier importé – Données intégrées » ou « Import en cours » dans la colonne « Action », un lien permet le téléchargement du rapport d'intégration/importation.

DATE D'IMPORT DU FICHIER	NOM DU FICHIER	TYPE DE DONNÉE	POIDS DU FICHIER	ETAT DU FICHIER	ACTION
29/11/2021 14:57:07	#####_RN_20211001111209.xml	Terminale	0 Mo	Fichier importé - Données intégrées	Télécharger le rapport Consulter le compte-rendu
29/11/2021 14:49:03	#####_RN_20211001111209.xml	Terminale	0 Mo	Fichier importé - Données intégrées	Télécharger le rapport
29/11/2021 14:47:45	#####_RN_20211001111209.xml	Terminale	0 Mo	Fichier importé - Données intégrées	Télécharger le rapport Consulter le compte-rendu
29/11/2021 11:59:22	#####_RN_20211001111209.xml	Terminale	0 Mo	Fichier importé - Données intégrées	Télécharger le rapport
29/11/2021 11:55:02	#####_RN_20211001111209.xml	Terminale	0 Mo	Import annulé	



5.5 Je veux visualiser le bulletin d'un élève - Rubrique « Recherche d'un bulletin »

Informations	Comptes	Paramétrage	Elèves	Enseignants	Année Précédente	Accès Fiche Avenir	Elèves de 1ères	Notes
Tableau de bord		Historique des imports		Recherche d'un bulletin		Recherche de lignes de bulletin		

Cette rubrique vous permet de visualiser mais aussi de modifier manuellement une ou plusieurs de lignes de bulletin **d'un élève** en particulier.

Rappel

Cette rubrique est accessible à tous les établissements, que l'intégration des lignes de bulletin fasse suite à import de fichier, ou qu'elle soit consécutive à une saisie manuelle de notes de l'établissement ou de l'élève dans son dossier.

5.5.1 Je consulte le bulletin d'un élève

Pour consulter le/les bulletin(s) d'un élève, vous cliquez à minima sur son nom.

Recherche d'un bulletin

Cette rubrique permet de consulter les bulletins scolaires de vos élèves.
 Cliquez sur le nom d'un élève pour afficher l'ensemble de ses bulletins. Vous pouvez réduire la liste des élèves en cliquant au préalable sur une classe.
 Pour visualiser la scolarité de l'élève, cliquez sur **Afficher le dossier de l'élève** en haut de l'écran.
[Voir plus...](#)

21 CLASSES

(Tous les élèves)

- T SHN (Série Générale)
- TG 1 (Série Générale)
- TG 10 (Série Générale)
- TG 11 (Série Générale)
- TG 12LSF (Série Générale)
- TG 2 (Série Générale)
- TG 3 (Série Générale)
- TG 4 (Série Générale)
- TG 5 (Série Générale)
- TG 6 (Série Générale)

546 ÉLÈVES

- Olivier
- Clément
- Esther
- Cindy
- Lucas
- Gaspard
- Cédric
- dy
- lane
- titia
- ion
- hélle
- lu
- lia
- et
- tre
- is
- imas

Olivier - Dossier n° 123456789 Afficher le dossier de l'élève

Année

2020/2021

Terminale Sciences et Technologies du Management et de la Gestion

2019/2020

Première Sciences et Technologies du Management et de la Gestion

Période

1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre

MATIERE	MOYENNE	MOYENNE CLASSE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRECIATION	ACTION
● Droit et Economie	11.04	13.89	17.60	2.57	Des résultats satisfaisants dans l'ensemble. La participation orale est toujours régulière et pertinente ce trimestre. Des efforts dans la participation écrite en classe ont été consentis en fin de trimestre. Poursuivez ainsi.	
● Education Physique et Sportive	13.50	14.45	20.00	0.00	Ensemble convenable mais veillez à rester concentré en cours.	
● Enseignement moral et civique	N	N	N	N		
● Français	N	N	N	N	En congé maternité au moment de la saisie des appréciations, la professeure n'a pas été en mesure de le compléter.	
● Histoire/Géographie	11.75	12.61	17.83	7.17	Des résultats corrects mais en baisse sensible.. Vous pouvez faire beaucoup mieux, remettez-vous au travail, ne vous laissez pas entraîner par votre voisinage !	
● Management	11.00	11.32	17.00	3.00	Des résultats en baisse car Nicolas est souvent absent et n'est pas toujours investi dans son travail ; il participe de surcroît à des bavardages qui nuisent à sa concentration. C'est dommage car Nicolas pourrait faire beaucoup mieux.	
● Mathématiques	10.30	11.09	17.00	0.00	Nicolas est trop souvent dispersé à interpellé d'autres élèves. Il pourrait s'investir et participer d'avantage!	
● Sciences de la gestion et numérique	5.47	10.55	17.30	5.47	Aucune implication dans le travail tel qu'attendu, un absentéisme très élevé qui ne facilite rien et un comportement qui reste à améliorer.	
● Langue vivante A : Anglais	10.40	10.42	16.20	0.00	ANGLAIS LV1: Ensemble insuffisant des difficultés à combler avec un travail régulier et soutenu.Quelques bavardages. ETV: Ensemble convenable,assez bon investissement.	
● Langue vivante B : Espagnol	N	14.01	18.00	10.00	Devoirs non rendus.	
● Moyenne générale	-	-	-	-	Un ensemble très contrasté qui fléchit très nettement par manque de travail et d'implication. Nicolas doit se plier aux obligations scolaires (assiduité, restitution du travail demandé, comportement correct ...) sans quoi il compromet l'obtention de son bac, voire l'entrée en formation post bac. Mise en garde du conseil de classe pour votre comportement, votre travail et vos absences.	

Légende

- Certifié - Ligne de bulletin entièrement intégrée par l'établissement
- A certifier - Au moins un élément saisi ou complété par l'élève

Un bloc de filtre est proposé à gauche pour vous permettre d'afficher :

- Par défaut, la liste complète par ordre alphabétique des élèves de votre établissement en cliquant sur « Tous les élèves ».
- La liste par ordre alphabétique des élèves d'une classe en cliquant au préalable sur son libellé.



L'identité de l'élève sélectionné est rappelée par son nom, prénom et n° de dossier Parcoursup, ainsi qu'un lien « Afficher le dossier » renvoyant vers les éléments de sa scolarité.

Vous pouvez naviguer entre les bulletins en sélectionnant l'année scolaire puis la période à consulter sur la partie haute du tableau. Par défaut vous êtes positionné sur la première période de l'année scolaire en cours.

Chaque bulletin présente la grille des matières correspondantes au MEF de la scolarité de l'élève pour l'année sélectionnée. Les matières sont affichées dans un tableau, par type d'enseignement et par ordre alphabétique :

- 1 - Des matières du tronc commun suivi par l'élève en fonction du MEF de sa scolarité ;
- 2 - Des matières correspondant aux EDS/options obligatoires en fonction du MEF de sa scolarité ;
- 3 - Des matières correspondant aux LV choisi par l'élève et en fonction du MEF de sa scolarité ;
- 4 - Des matières correspondant aux options facultatives choisi par l'élève et en fonction du MEF de sa scolarité ;
- 5 - La moyenne générale est toujours affichée en bas du bulletin.

Chaque ligne de bulletin fait apparaître les données suivantes :

- « Matière » = le libellé de la matière issu de la nomenclature (non modifiable, non supprimable) ;
- « Moyenne » = moyenne de l'élève dans la matière (modifiable, supprimable) ;
- « Moyenne Groupe » = moyenne générale de la classe/du groupe dans la matière pour l'année et la période concernée (modifiable, supprimable) ;
- « Moyenne + haute » = moyenne la plus haute identifiée parmi les élèves de la classe/du groupe dans la matière pour l'année et la période concernée (modifiable, supprimable) ;
- « Moyenne + basse » = moyenne la plus basse identifiée parmi les élèves de la classe/du groupe dans la matière pour l'année et la période concernée (modifiable, supprimable) ;
- « Appréciation » = appréciation de l'enseignant pour l'élève dans la matière pour l'année et la période concernée (modifiable, supprimable) ;

Une pastille de couleur précède chaque libellé de matière, précisant l'origine des éléments intégrés :

- Certifié – Ligne de bulletin dont tous les éléments ont été intégrés par l'établissement
- A certifier – Ligne de bulletin pour laquelle au moins un élément a été saisi ou complété par l'élève →
Toute ligne de bulletin identifiée « A certifier » doit pouvoir être certifiée et dispose donc de la fonction ad-hoc (§6.4.3).

Remarque : Dès lors qu'un élément d'une ligne est intégré avec au moins une valeur vide alors cette ligne est identifiée « A certifier » car l'élève pourra compléter l'élément manquant. Si l'établissement vient à la compléter, elle sera alors identifiée comme « Certifié ».

5.5.2 Je mets à jour le bulletin d'un élève

Le bouton  en vis-à-vis de chaque ligne de bulletin permet de passer en mode édition, l'ensemble des éléments de cette ligne qui deviennent alors modifiables ou qui peuvent être complétés.

L'icône  permet ensuite l'enregistrement des éléments de la ligne en cours de modification.

Important
Un traitement manuel (y compris la saisie automatique et saisie par fichier) n'est jamais écrasé par l'import puis l'intégration d'un nouveau fichier de notes.

Lorsqu'une incohérence est constatée au niveau des éléments que vous avez saisis ou complétés, le champ correspondant passe sur fond rouge pour vous alerter et la nature de l'erreur vous est donnée par l'affichage d'un bandeau au-dessus du bulletin.

Liste des notes de l'élève

Erreur de saisie
La moyenne de l'élève ne peut pas être inférieure à la moyenne la plus basse de classe ou du groupe.

MATIÈRE	MOYENNE	MOYENNE CLASSE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRÉCIATION	ACTION
 Education Physique et Sportive	9	15.27	20.00	10.00	Travail sérieux et volontaire ce trimestre en natation. Il faut poursuivre dans cet état d'esprit positif.	 

L'icône  permet d'annuler une modification en cours.

5.5.3 Je souhaite certifier une ligne de bulletin pour un élève

L'icône , en vis-à-vis de certaines lignes de bulletin, vous permet de certifier la véracité des éléments qui ont été saisis ou complétés par l'élève.

 Français	N	N	N	N	L'investissement dans le travail est resté exemplaire.	 
--	---	---	---	---	--	---

L'origine de la saisie des éléments d'un bulletin étant communiquée aux formations d'accueil, valider ces éléments rassure ces dernières sur la fiabilité des données qu'elles vont étudier.

Lorsque vous avez contrôlé les éléments de la ligne, vous activez la certification et le type de notes passe de « A certifier » à « Certifié ».



5.6 Je souhaite consulter et/ou procéder à des corrections « par lot » de lignes de bulletin - Rubrique « Recherche de lignes de bulletin »

Ce module vous permet la consultation, la recherche et la correction semi-automatisée des lignes de bulletin intégrées pour un ensemble d'élèves répondant à un ou plusieurs critères communs. On parle de traitement « par lot ».

Par défaut seules les lignes de bulletins dont l'état est « A certifier » ou « Manquantes ou incomplètes » sont affichées, vous pouvez afficher toutes les lignes

Informations | Comptes | Paramétrage | Elèves | Enseignants | Année Précédente | Accès Fiche Avenir | Elèves de 1ères | Notes

Tableau de bord | Historique des imports | Recherche d'un bulletin | Recherche de lignes de bulletin

Recherche de lignes de bulletin

Lignes de bulletins attendues pour votre établissement

Ce module permet la consultation, la recherche et la modification semi-automatisée par l'utilisateur des lignes de bulletin intégrées, pour un ensemble d'élèves répondant à un ou plusieurs critères communs dit "lot".
Le tableau présente la liste des notes attendues pour l'ensemble des élèves de l'établissement.
Vous pouvez filtrer les lignes de bulletin en utilisant les sélecteurs disponibles sur chaque en-tête de colonne.
La fonction **Rechercher** permet d'exécuter une recherche sur tout ou partie d'un mot.

Saisie automatisée

Cette fonction permet de saisir automatiquement des valeurs identiques dans le but de corriger ou compléter plusieurs lignes de bulletin en même temps.
[Voir plus...](#)

Sélection des lignes et saisie automatisée

Report automatisé

Cette fonction permet de copier automatiquement les éléments d'une ligne de bulletin sur une autre ligne de bulletin.
[Voir plus...](#)

Sélection des lignes et report automatisé

Uniquement les lignes "à certifier" ou "manquantes ou incomplètes" Voir toutes les lignes de bulletin

Rechercher: Réinitialiser

Précédent 1 ... 475 476 477 478 **479** Suivant

TYPE DE NOTE	ÉTAT DES NOTES	CLASSE	ÉLÈVE	MATIÈRE	ANNÉE	PÉRIODE	MOYENNE	MOYENNE CLASSE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRÉCIATION	ACTION
A certifier	Complète	TG 1	THAM Capucine (543173)	Histoire/Géographie	2020/2021	1er trimestre	18,09	15,28	19,36	9,75	Excellent trimestre : un travail rigoureux, pertinent. Une participation toujours très positive. Félicitations !	
A certifier	Complète	TG 1	MOHAMED Léane (543111)	Histoire/Géographie	2020/2021	1er trimestre	18,18	15,28	19,36	9,75	Excellent trimestre. une grande capacité de synthèse et d'analyse et une participation moteur pour la classe. Félicitations !	
A certifier	Complète	TG 1	GRARD Jessica (543239)	Histoire/Géographie	2020/2021	1er trimestre	19,18	15,28	19,36	9,75	Des résultats excellents, un travail de grande qualité et un souci constant de progresser. Félicitations !	
A certifier	Complète	TG 1	PERRÉ Aurélie (543150)	Histoire/Géographie	2020/2021	1er trimestre	19,36	15,28	19,36	9,75	Excellent trimestre : une très grande capacité d'analyse et une participation toujours très précieuse pour la classe. Félicitations !	
Certifié	Manquante ou incomplète	TG 1	FERRIN Youssef (543257)	Sciences Economiques et Sociales Spécialité	2020/2021	2ème trimestre	11,40	13,20	16,90	9,80		
Certifié	Manquante ou incomplète	TG 1	DHALID Charline (543190)	Sciences Economiques et Sociales Spécialité	2020/2021	2ème trimestre	12,20	13,20	16,90	9,80		
Certifié	Manquante ou incomplète	TG 1	QUEVE Charline (543121)	Sciences Economiques et Sociales Spécialité	2020/2021	2ème trimestre	16,90	13,20	16,90	9,80		
Certifié	Manquante ou incomplète	TG 1	FERRIN Youssef (543257)	Education Physique et Sportive	2020/2021	1er trimestre	N	11,73	19,00	N		
A certifier	Complète	TSTM3	ABDALLAH Olivier (543013)	Français	2019/2020	2ème trimestre	N	N	N	N	En congé maternité au moment de la saisie des appréciations, la professeure n'a pas été en mesure de les compléter.	
Certifié	Manquante ou incomplète	T SHN	NDAYE Mathias (543142)	Education Physique et Sportive	2018/2019	1er trimestre	N	N	N	N		
Certifié	Manquante ou incomplète	T SHN	NDAYE Mathias (543142)	Education Physique et Sportive	2018/2019	2ème trimestre	N	N	N	N		

Affichage de l'élément 11951 à 11961 sur 11961 éléments

Précédent 1 ... 475 476 477 478 **479** Suivant

Légende

TYPE DE NOTE

- Certifié - Ligne de bulletin entièrement intégrée par l'établissement
- A certifier - Au moins un élément saisi ou complété par l'élève

ÉTAT DES NOTES

- COMPLÈTE Note complète
- MANQUANTE OU INCOMPLÈTE Note manquante ou incomplète

Les entêtes du tableau peuvent servir de filtres, si nécessaire. Ces filtres sont cumulatifs

Cette interface n'a pas qu'une fonction de consultation, elle permet de saisir/corriger individuellement ou par lot, des éléments remontés ou attendus.

Pas à pas - RN 2022

11



5.6.1 Je peux modifier et certifier ligne à ligne



L'icône vous permet de passer en mode édition l'ensemble des éléments d'une ligne. Ils deviennent alors modifiables selon les mêmes principes que ceux exposés au §6.4.2

5.6.2 Je souhaite faire une saisie automatisée par lot

Cette fonction vous permet de saisir automatiquement des valeurs identiques pour un ensemble de lignes de bulletin, dans le but de les corriger ou les compléter simultanément.

Par exemple : un enseignant a été absent au 1er trimestre pour une classe. Les élèves n'ont donc pas été évalués. Vous souhaitez renseigner le champ « Appréciation » avec une indication identique pour tous les élèves concernés.

5.6.2.1 Je sélectionne les critères relatifs aux lignes de bulletin à modifier ou à compléter

Vous filtrez d'abord le tableau avec des critères communs à tous les élèves pour obtenir la liste des lignes de bulletins sur lesquelles faut intervenir. Dans l'exemple cité, vous filtrez sur la classe + la matière + l'année et la période concernée.

Uniquement les lignes "à certifier" ou "manquantes ou incomplètes" Voir toutes les lignes de bulletin

Rechercher Réinitialiser

Afficher 25 éléments

Précédent 1 2 Suivant

TYPÉ DE NOTE	ÉTAT DES NOTES	CLASSE	ÉLÈVE	MATIÈRE	ANNÉE	PÉRIODE	MOYENNE	MOYENNE CLASSE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRECIATION	ACTION
	Manquante ou incomplète	TBGA	Cindy	Français	2020/2021	1er semestre						
	Manquante ou incomplète	TBGA	...	Français	2020/2021	1er semestre						
	Manquante ou incomplète	TBGA	...élien	Français	2020/2021	1er semestre						
	Manquante ou incomplète	TBGA	...ND Ali	Français	2020/2021	1er semestre						
	Manquante ou incomplète	TBGA	...ER (563551)	Français	2020/2021	1er semestre						
	Manquante ou incomplète	TBGA	...ia	Français	2020/2021	1er semestre						
	Manquante ou incomplète	TBGA	...elvin	Français	2020/2021	1er semestre						
	Manquante ou incomplète	TBGA	...LY Cédric	Français	2020/2021	1er semestre						
	Manquante ou incomplète	TBGA	...Martin	Français	2020/2021	1er semestre						
	Manquante ou incomplète	TBGA	...Fanny	Français	2020/2021	1er semestre						

Une fois les lignes filtrées, vous cliquez sur le bouton « Sélection des lignes et saisie automatisée ».

Saisie automatisée

Cette fonction permet de saisir automatiquement des valeurs identiques dans le but de corriger ou compléter plusieurs lignes de bulletin en même temps.

[Voir plus...](#)

Par exemple : un enseignant a été absent au 1er trimestre pour une classe. Les élèves n'ont donc pas été évalués. Vous souhaitez saisir une appréciation identique à tous les élèves concernés.

Filtrez le tableau sur la classe + la matière + l'année + la période concernée, puis cliquez sur le bouton ci-dessous.

Sélection des lignes et saisie automatisée

Report automatisé

Cette fonction permet de copier automatiquement les éléments d'une ligne de bulletin sur une autre ligne du même bulletin (année et période) pour plusieurs élèves en même temps.

[Voir plus...](#)

Par exemple : vous souhaitez recopier les éléments de la matière A, dite "source", dans une matière B, dite "cible", actuellement vides ou erronées.

Filtrez le tableau pour ne faire apparaître que les lignes correspondant à la matière "cible", puis cliquez sur le bouton ci-dessous.

Sélection des lignes et report automatisé

Un pop-up vous rappelle les caractéristiques des lignes sur lesquelles vous allez intervenir.

Saisie automatisée ×

Vous avez pré-sélectionné les lignes de bulletin répondant aux critères suivants :

Type de note	État des notes	Classe	Élève	Matière	Année	Période
-	-	-	-	Français	2020/2021	1er semestre

30 lignes de bulletin correspondent à ces critères

OK, continuer vers la sélection des élèves et la saisie des notes

Fermer



Si vous constatez une erreur dans vos choix de critères ou si vous souhaitez en changer, le bouton « Fermer » vous renvoie au tableau initial.

Sinon, vous cliquez sur le bouton « OK, continuer vers la sélection des élèves et la saisie des notes ».

5.6.2.2 J'affine ma sélection des lignes de bulletin à modifier ou à compléter

L'écran suivant vous présente sous la forme d'un tableau la liste des lignes correspondantes au(x) critère(s) que vous avez choisis précédemment, avec en première colonne la possibilité de sélectionner une, plusieurs ou toutes les lignes.

Vous pouvez affiner si nécessaire cette sélection en cochant/décochant les lignes souhaitées (**pensez à utiliser la coche globale et à changer éventuellement le nombre de lignes par page**). **Aucune modification ne sera faite sur les lignes non sélectionnées.**

Saisie automatisée - Sélection des lignes de bulletin à modifier

Voici la liste des lignes de bulletin correspondant à vos critères, vous pouvez affiner, si nécessaire, votre sélection en décochant les lignes.
La saisie automatisée ne s'appliquera qu'aux lignes sélectionnées ci-dessous.

[Retourner à la page de recherche](#)

Rappel des critères

Type de note	État des notes	Classe	Élève	Matière	Année	Période
-	-	-	-	Français	2020/2021	1er semestre

lignes sélectionnées sur les 30 lignes de bulletin correspondant à ces critères

Rechercher: Réinitialiser

Afficher 25 éléments

Précédent 1 2 Suivant

<input type="checkbox"/>	CLASSE	ÉLÈVE	MATIÈRE	ANNÉE	PÉRIODE	MOYENNE	MOYENNE CLASSE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRECIATION
<input type="checkbox"/>	TBGA	122948 - ...ndy	Français	2020/2021	1er semestre					
<input type="checkbox"/>	TBGA	563529 - ...	Français	2020/2021	1er semestre					
<input type="checkbox"/>	TBGA	563506 - ...ien	Français	2020/2021	1er semestre					
<input type="checkbox"/>	TBGA	563503 - ... Ali	Français	2020/2021	1er semestre					
<input type="checkbox"/>	TBGA	563263 - ...ira	Français	2020/2021	1er semestre					
<input type="checkbox"/>	TBGA	563580 - ...ssica	Français	2020/2021	1er semestre					
<input type="checkbox"/>	TBGA	563408 - ...ia	Français	2020/2021	1er semestre					
<input type="checkbox"/>	TBGA	563119 - ...EZ Tanguy	Français	2020/2021	1er semestre					
<input type="checkbox"/>	TBGA	563041 - ...me	Français	2020/2021	1er semestre					

Affichage de l'élément 1 à 25 sur 30 éléments

Précédent 1 2 Suivant

Paramétrage des valeurs de la saisie automatisée

Saisissez la valeur souhaitée dans chacun des champs ci-dessous.
Laissez le champ vide si vous ne souhaitez pas que la valeur correspondante dans les lignes de bulletin ci-dessus soient modifiées.
Par exemple, pour saisir la valeur 'N' dans la moyenne élève, saisissez 'N' dans le champ 'Moyenne' et laissez les autres champs vides.
Cliquez sur le bouton **Afficher un aperçu**.

Liste des valeurs autorisées : valeur chiffrée comprise entre 00.00 et 20.00, N = Non noté, D = Dispensé, C = Conservé (dans le cas d'un élève redoublant qui suit l'enseignement mais conserve le bénéfice de la note obtenue à l'épreuve correspondante du baccalauréat).

Moyenne	Moyenne classe	Moyenne + haute	Moyenne + basse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Appréciation

[Afficher un aperçu](#)

[Retourner à la page de recherche](#)

5.6.2.3 Je paramètre les éléments de la saisie automatique

Une fois la sélection des lignes à modifier définie, vous saisissez les valeurs qui vont être automatiquement renseignées dans les lignes de bulletins sélectionnées.

Pour cela 5 champs représentant les 5 éléments attendus pour une ligne de bulletin vous sont affichés. Il est possible de renseigner toute ou partie des champs. **Un champ non renseigné, ne modifiera pas l'élément**

correspondant dans les lignes de bulletin concernées. En revanche, au moins un des champs doit être renseigné, sinon un message d'erreur apparaît.

Une fois la saisie effectuée, vous cliquez sur le bouton « Afficher un aperçu ».

5.6.2.4 Je consulte l'aperçu de ma saisie automatique

L'application va procéder à des contrôles de cohérence.

⇒ Si tous les contrôles sont satisfaits alors l'application vous affiche un pop-up de l'aperçu des modifications en cours.

CLASSE	ELEVE	MATIERE	ANNEE	PERIODE	MOYENNE	MOYENNE CLASSE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRECIATION
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué
TGCA	SILVAIN - CHLOE	Français	2020/2021	1er semestre	N	N	N	N	Non évalué

Si vous êtes satisfait, vous pouvez enregistrer les modifications.

⇒ Si au moins un contrôle de cohérence n'est pas validé alors un pop-up affiche le nombre et la liste des lignes en erreur.

Par exemple, vous souhaitez, pour un groupe de 4 élèves, corriger la moyenne la plus basse dans la matière « Enseignement scientifique » en la faisant passer de 9.30 à 10.00. La moyenne la plus basse de 10.00 n'étant plus cohérente au regard de la moyenne personnelle de 2 élèves, un pop-up vous l'indique.

2 options s'offrent alors à vous :

- Soit corriger les valeurs paramétrées pour la saisie automatique ⇒ clic sur le bouton « Modifier les valeurs paramétrées »,
- Soit poursuivre votre saisie automatique en ignorant les lignes identifiées en erreur ⇒ clic sur le bouton « Ignorer les lignes en erreur ». Dans ce cas l'aperçu, vous indiquera les lignes qui seront modifiées car cohérentes et celles qui ne le seront pas.

CLASSE	ELEVE	MATIERE	ANNEE	PERIODE	MOYENNE	MOYENNE CLASSE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRECIATION	ERREUR
TG 1	SILVAIN - CHLOE	Enseignement scientifique	2020/2021	1er trimestre	9,30	15,35	19,10	10	Attitude tristes passée en classe. Des résultats en conséquence.	La moyenne de l'élève ne peut pas être inférieure à la moyenne la plus basse de classe ou du groupe.
TG 1	SILVAIN - CHLOE	Enseignement scientifique	2020/2021	1er trimestre	9,30	15,35	19,10	10	Des résultats contrastés et un ensemble très juste. Il faut davantage de travail personnel.	La moyenne de l'élève ne peut pas être inférieure à la moyenne la plus basse de classe ou du groupe.

L'enregistrement ne sera alors effectif que sur les lignes cohérentes, si vous poursuivez par l'enregistrement.

5.6.3 Je souhaite reporter les notes d'une matière sur une autre - Report automatisé

Cette fonctionnalité va vous permettre de dupliquer/copier automatiquement tous les éléments d'une matière (ligne) dans une autre matière **du même bulletin** (année + période) pour plusieurs élèves.

Par exemple : vous souhaitez reporter les éléments intégrés/saisis pour une matière « A », dite « source », dans une matière « B », dite « cible », actuellement vide ou erronée un même bulletin. La matière « cible » est la matière « Enseignement moral et civique » qui est vide et la matière « source » est la matière « Histoire/Géographie » dont les éléments complets sont à reporter.

Les étapes à suivre sont les mêmes que dans le §5.6.2

Vous allez d'abord sélectionner les critères relatifs aux lignes de bulletin que vous souhaitez compléter (voir §5.6.2.1).

Puis vous cliquez sur le bouton « Sélection des lignes et report automatique ».

Saisie automatisée

Cette fonction permet de saisir automatiquement des valeurs identiques dans le but de corriger ou compléter plusieurs lignes de bulletin en même temps.
[Voir plus...](#)

Par exemple : un enseignant a été absent au 1er trimestre pour une classe. Les élèves n'ont donc pas été évalués. Vous souhaitez saisir une appréciation identique à tous les élèves concernés.
Filtrez le tableau sur la classe + la matière + l'année + la période concernée, puis cliquez sur le bouton ci-dessous.

Sélection des lignes et saisie automatisée

Report automatisé

Cette fonction permet de copier automatiquement les éléments d'une ligne de bulletin sur une autre ligne du même bulletin (année et période) pour plusieurs élèves en même temps.
[Voir plus...](#)

Par exemple : vous souhaitez recopier les éléments de la matière A, dite "source", dans une matière B, dite "cible", actuellement vides ou erronées.
Filtrez le tableau pour ne faire apparaître que les lignes correspondant à la matière "cible", puis cliquez sur le bouton ci-dessous.

Sélection des lignes et report automatisé

Un pop-up vous rappelle les caractéristiques des lignes sur lesquelles vous allez faire du report automatique.

Report automatisé

Vous avez pré-sélectionné les lignes de bulletin répondant aux critère(s) suivant(s) :

Type de note	État des notes	Classe	Élève	Matière	Année	Période
-	-	TG 1	-	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre

30 lignes de bulletin correspondent à ces critères

OK, continuer vers la sélection des élèves et la saisie des notes

Fermer

Vous pourrez ensuite affiner votre sélection en décochant éventuellement des lignes que vous ne voudriez pas impactées par le report automatisé (§ 5.6.2.2).

Puis vous indiquez la matière « Source » qui va être utilisée par le report automatique pour compléter ou modifier les lignes de bulletins sélectionnées. Pour cela vous la choisissez avec un sélecteur.



Report automatisé - Sélection des lignes de bulletin à modifier

[Retourner à la page de recherche](#)

- Voici la liste des lignes de bulletin correspondant à vos critères, vous pouvez affiner, si nécessaire, votre sélection en décochant les lignes. Le report automatisé n'interviendra que sur les lignes sélectionnées ci-dessous.

Rappel des critères

Type de note	État des notes	Classe	Élève	Matière	Année	Période
-	-	TG 1	-	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre

7 lignes sélectionnées sur les 30 lignes de bulletin correspondant à ces critères

Afficher 25 éléments

Rechercher: Réinitialiser

Précédent 1 2 Suivant

<input type="checkbox"/>	CLASSE	ÉLÈVE	MATIÈRE	ANNÉE	PÉRIODE	MOYENNE	MOYENNE CLASSE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRÉCIATION
<input type="checkbox"/>	TG 1	Laetitia	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre					
<input type="checkbox"/>	TG 1	T Timothée	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre					
<input type="checkbox"/>	TG 1	A Loane	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre					
<input type="checkbox"/>	TG 1	ALY Mathias	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre					
<input type="checkbox"/>	TG 1	ALY Samuel	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre					
<input type="checkbox"/>	TG 1	Charline	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre					
<input type="checkbox"/>	TG 1	Lou	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre					
<input type="checkbox"/>	TG 1	Aurélié	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre					
<input type="checkbox"/>	TG 1	Jennifer	Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre					

Affichage de l'élément 1 à 25 sur 30 éléments

Précédent 1 2 Suivant

Paramétrage du report automatisé

- Choisissez dans la liste proposée, la matière dont les données vont être automatiquement reportées dans les lignes de bulletin sélectionnées ci-dessus. Par exemple, si vous avez sélectionné ci-dessus les lignes de bulletin de la matière "Enseignement moral et civique" (matière cible), et choisissez ci-dessous la matière "Histoire/Géographie" comme matière source, alors pour chacun des élèves concernés, la ligne de bulletin "Enseignement moral et civique" va être complétée/modifiée avec les valeurs d'"Histoire/Géographie" du même bulletin. Cliquez sur le bouton **Afficher un aperçu**.

Choix de la matière "Source" :

Histoire/Géographie

[Afficher un aperçu](#)

[Retourner à la page de recherche](#)

Avant de vous afficher un aperçu des modifications en cours, l'application va procéder à des contrôles de cohérence. Dans l'exemple pris, les valeurs de la matière « source », ici « Histoire/Géographie » vont être appliquées à la matière « cible », ici « Enseignement moral et civique » pour les lignes sélectionnées.

Aperçu des modifications en cours

7 lignes seront modifiées

Afficher 25 éléments

Rechercher: Réinitialiser

Précédent 1 2 Suivant

CLASSE	ÉLÈVE	MATIÈRE	ANNÉE	PÉRIODE	MOYENNE	MOYENNE CLASSE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRÉCIATION
TG 1		Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre	12.09	15.28	19.36	9.75	Des résultats un peu justes, des efforts ont été faits en fin de trimestre. Il faut poursuivre en gardant un rythme plus régulier dans votre travail personnel.
TG 1		Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre	9.75	15.28	19.36	9.75	Des résultats insuffisants : un travail personnel plus régulier est nécessaire.
TG 1		Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre	14.00	15.28	19.36	9.75	Des résultats convenables, un travail sérieux et régulier. Il faut poursuivre ainsi.
TG 1		Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre	15.33	15.28	19.36	9.75	Notation adaptée. Des efforts pour surmonter les difficultés en expression écrite. Il faut poursuivre ainsi.
TG 1		Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre	N	15.28	19.36	9.75	La moyenne de Julian n'est pas significative car il n'a pas pu participer aux exercices et évaluations proposées en classe. La participation orale est tout à fait positive.
TG 1		Enseignement moral et civique	2020/2021	1er trimestre	14.09	15.28	19.36	9.75	Un trimestre satisfaisant : une bonne participation et des résultats convenables.

Enregistrer Annuler

5.7 Comment initialiser la « Fiche Avenir »

Cette étape d'initialisation consiste à utiliser les lignes de bulletin, remontées ou saisis, pour l'année de Terminale de la session en cours pour remplir la fiche Avenir. Cette fonction est exécutée automatiquement :

- A partir de la date d'ouverture de la saisie des fiches Avenir (Cf. Calendrier de la procédure sur le site de gestion),
- Et après intégration de lignes de bulletins relatives au 1^{er} semestre ou 2^{ème} trimestre de Terminale.

Nouveauté 2022 : Les différents éditeurs de logiciel ont développé une fonctionnalité permettant aux enseignants de saisir les appréciations qui alimenteront la fiche Avenir.

5.8 Je valide ma remontée des notes – Rubrique « Tableau de bord »

Par cette étape, vous indiquez avoir terminé toutes les opérations nécessaires ou possibles à la remontée des bulletins dans Parcoursup.

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) interface for the 'Lignes de bulletins attendues pour la session Parcoursup 2021/2022'. It features three circular progress indicators:

- LIGNES INTÉGRÉES**: 24% (754 lignes remontées)
- LIGNES INCOMPLÈTES**: 3% (83 lignes incomplètes)
- LIGNES MANQUANTES**: 73% (2387 lignes manquantes)

Below these indicators, there is a section for 'Import d'un fichier' showing '4 fichier(s) traité(s)' and a button 'Importer un nouveau fichier'. The final section is 'Validation de la remontée des bulletins', which includes a text prompt: 'Il reste des lignes de bulletin incomplètes ou manquantes. Pour pouvoir valider votre remontée des notes, vous devez soit compléter les éléments manquants, soit autoriser vos élèves à le faire.' Below this, there is a radio button selection: 'J'autorise mes élèves à compléter, dans leur dossier Parcoursup, les éléments manquants de leurs bulletins scolaires, je les certifierais par la suite : Oui : Non : '. A 'Valider la RN' button is visible at the bottom left of this section.

Pour pouvoir valider la RN depuis la rubrique « Tableau de bord », il faut :

- Soit avoir un taux de lignes intégrées à 100%, et dans ce cas, vous pouvez cliquer sur « Valider la RN ».
- Soit autoriser vos élèves à compléter les lignes incomplètes ou manquantes, depuis leur dossier, si vous avez un taux de lignes intégrées inférieur à 100% et que vous êtes arrivés au bout des opérations de complétude, .

Important

Tout nouvel import dévalide la RN ainsi que les autorisations de modification des notes par les candidats.