

WEBINAIRE

Préparer les conseils de
classe avec le module
de vie scolaire

kosmos
Digital for education



PRÉSENTATION DES INTERVENANTS

	Nom	Responsabilité
	Frédéric BAZELOT	Responsable fonctionnel
	Thierry PACCAULT	Expert produit
	Julie RAVENEL	Consultante formation



AU PROGRAMME

- > ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE
- > ÉTAPE 2 : PLANIFIER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 3 : PRÉPARER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 4 : ANIMER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 5 : ÉDITER LES BULLETINS DE NOTES
- > QUESTIONS/RÉPONSES



AVANT DE DÉMARRER...

- > N'hésitez pas à **poser vos questions via le chat** pendant la présentation.
- > Nous y répondrons **à la fin du webinaire**.



AU PROGRAMME

- > ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE
- > ÉTAPE 2 : PLANIFIER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 3 : PRÉPARER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 4 : ANIMER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 5 : ÉDITER LES BULLETINS DE NOTES
- > QUESTIONS/RÉPONSES



ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE

ADMINISTRATEUR

> Principes :

- Permettre aux membres de la direction d'avoir la main sur les paramétrages liés aux services de vie scolaire.

> Deux rôles à attribuer :

- Rôle gestionnaire de notes
- Rôle gestionnaire de publipostage



ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE

ADMINISTRATEUR

- > Le gestionnaire de notes va pouvoir :
 - Saisir les périodes de notation de l'établissement
 - Définir les professeurs principaux
 - Compléter/modifier la liste des motifs de non notation
 - Personnaliser le modèle du bulletin de notes



ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE

ADMINISTRATEUR

- > Le gestionnaire de publipostage va pouvoir :
 - Accéder au tableau de suivi des diffusions
 - Éditer les bulletins de notes au format papier



ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE

- > Démonstration ENT avec un compte administrateur



ADMINISTRATEUR



AU PROGRAMME

- > ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE
- > ÉTAPE 2 : PLANIFIER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 3 : PRÉPARER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 4 : ANIMER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 5 : ÉDITER LES BULLETINS DE NOTES
- > QUESTIONS/RÉPONSES



ÉTAPE 2 : PLANIFIER UN CONSEIL DE CLASSE

CHEF D'ÉTABLISSEMENT

> Actions à mener :

- Définir les périodes de notation
- Désigner les professeurs principaux
- Déterminer les dates des conseils de classe
- Créer les pôles disciplinaires
- Paramétrer le bulletin de notes

→ possédant un rôle **gestionnaire de notes**



ÉTAPE 2 : PLANIFIER UN CONSEIL DE CLASSE

- > Démonstration ENT avec un compte chef d'établissement



CHEF D'ÉTABLISSEMENT

➔ possédant un rôle gestionnaire de notes



AU PROGRAMME

- > ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE
- > ÉTAPE 2 : PLANIFIER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 3 : PRÉPARER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 4 : ANIMER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 5 : ÉDITER LES BULLETINS DE NOTES
- > QUESTIONS/RÉPONSES



ÉTAPE 3 : PRÉPARER UN CONSEIL DE CLASSE

PROFESSEURS

PROFESSEURS
PRINCIPAUX

> Actions à mener :

- Créer les devoirs
- Saisir les notes
- Saisir les appréciations du bulletin de notes
- Consulter les bulletins de notes (PP)
- Saisir les propositions d'appréciations générales (PP)
- Imprimer les bulletins en mode brouillon (PP)



ÉTAPE 3 : PRÉPARER UN CONSEIL DE CLASSE

> Démonstration ENT avec des comptes professeurs

PROFESSEURS

PROFESSEURS
PRINCIPAUX



AU PROGRAMME

- > ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE
- > ÉTAPE 2 : PLANIFIER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 3 : PRÉPARER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 4 : ANIMER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 5 : ÉDITER LES BULLETINS DE NOTES
- > QUESTIONS/RÉPONSES



ÉTAPE 4 : ANIMER UN CONSEIL DE CLASSE

CHEF D'ÉTABLISSEMENT

> Actions à mener :

- Afficher la synthèse du conseil de classe
- Présenter les graphiques interactifs élève par élève
 - Graphiques résultats
 - Graphiques progression
- Saisir les appréciations générales



ÉTAPE 4 : ANIMER UN CONSEIL DE CLASSE

> Démonstration ENT avec un compte chef d'établissement

CHEF D'ÉTABLISSEMENT



AU PROGRAMME

- > ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE
- > ÉTAPE 2 : PLANIFIER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 3 : PRÉPARER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 4 : ANIMER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 5 : ÉDITER LES BULLETINS DE NOTES
- > QUESTIONS/RÉPONSES



ÉTAPE 5 : ÉDITER LES BULLETINS DE NOTES

> Actions à mener :

- Verrouiller le conseil de classe
- Diffuser les bulletins
 - Publipostage
- Imprimer les bulletins

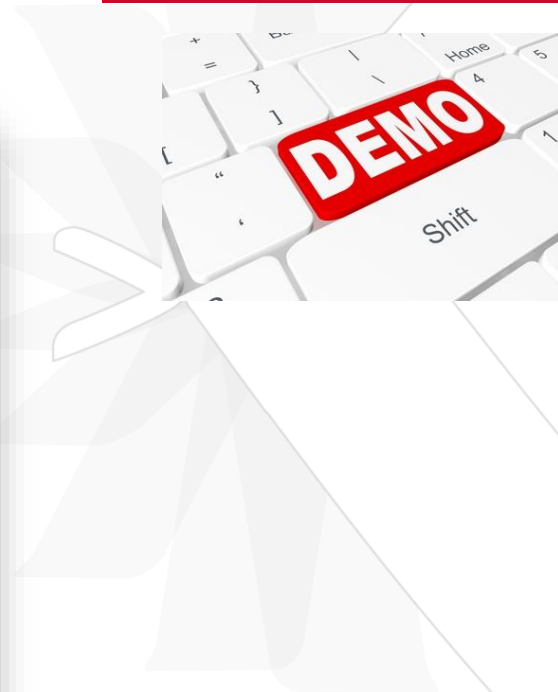
CHEF D'ÉTABLISSEMENT



ÉTAPE 5 : ÉDITER LES BULLETINS DE NOTES

> Démonstration ENT avec un compte chef d'établissement

CHEF D'ÉTABLISSEMENT



AU PROGRAMME

- > ÉTAPE 1 : ATTRIBUER LES RÔLES DE GESTIONNAIRE
- > ÉTAPE 2 : PLANIFIER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 3 : PRÉPARER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 4 : ANIMER UN CONSEIL DE CLASSE
- > ÉTAPE 5 : ÉDITER LES BULLETINS DE NOTES
- > QUESTIONS/RÉPONSES



QUESTIONS / RÉPONSES



AVANT DE PARTIR...

- > Vous recevrez très prochainement un mail contenant :
 - Un lien vers l'enregistrement vidéo
 - Le support de la présentation et la fiche pratique en pdf



MERCI
DE VOTRE ATTENTION

kosmos
Digital for education



www.kosmos.fr



[@kosmos_fr](https://twitter.com/kosmos_fr)



[kosmoseducation](https://www.youtube.com/kosmoseducation)