



School Management System

**Gestion des notes
- commentaires**



Gestion des notes

PREFACE

© Ecoles européennes, 2013

Tous droits réservés. La présente publication est protégée par la législation sur les droits d'auteur et constitue la propriété exclusive des Ecoles européennes. Il est strictement interdit de copier, divulguer ou utiliser le contenu de la présente publication, sous quelle que forme que ce soit, sans l'autorisation écrite des Ecoles européennes.



Gestion des notes

PREFACE	2
1 Comment encoder les notes et les commentaires pour les élèves	4
2 Comment imprimer les bulletins et rapports.	6

Gestion des notes

1 Comment encoder les notes et les commentaires pour les élèves

Dans le menu à gauche sélectionner GRADE REPORT et prends Review.

L'écran suivant s'affiche.

Grade report review

Class	<input type="text"/>
Term	
Contribution status	open overview
Class overview	download

Student	Status
<i>no students are registered in this class</i>	

help
print

D'abord sélectionne la classe pour laquelle vous voulez encoder des notes et commentaires.

Un écran avec les élèves de cette classe s'affiche :

Class	LU S1 DEA <input type="text"/>
Term	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Trimester 1</div> <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Trimester 2</div> <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Trimester 3</div> </div>
Contribution status	open overview
Class overview	download

Student	Status
BANDILLA, Michela	✖ incomplete
BAUER, Sandra	✖ incomplete
DARRAS, Raphaelle	✖ incomplete
GAVIRA FUSTER, Juan	✖ incomplete
HALLER, Iris	✖ incomplete
HUTZ, Martin	✖ incomplete
JACOB CARANDE, Thomas	✖ incomplete
JOACHIM, Nele	✖ incomplete
KERSCHENBAUER, Thomas	✖ incomplete
KONSALIK, Samuel	✖ incomplete
KUHN, Nils	✖ incomplete
LIANG, Milena Mona	✖ incomplete
LUCIUS, Linda	✖ incomplete
MAI, Helena	✖ incomplete
MICCOLIS, Davide	✖ incomplete

Gestion des notes

Prends le premier élève ou choisi l'élève pour lequel vous voulez encoder ou changer des notes.

edit grade report ✕

BANDILLA, Michela

Class LU S1 DEA

Session Trimester 1

Grade report download

S1ART

S1EPF

S1ICT

S1L1-

S1L2-

S1MAT

S1MUS

S1RCA

S1SCH

S1SCI

S1ART--A
edit

Grade 9

Comment

save & next

save & close

save as draft

cancel

Cliquer sur le bouton edit pour changer ou ajouter la note.

edit contribution ✕

BANDILLA, Michela

Course S1ART--A

Session Trimester 1

Grade 9

Comment



save

save as draft

cancel



Gestion des notes

Dans la zone commentaire vous pouvez insérer texte ou coller du texte qui vient d'un document word (bouton ). Si le texte importé à un autre format vous pouvez le sélectionner et avec le bouton  vous pouvez supprimer la mise.

2 Comment imprimer les bulletins et rapports.

Dans le menu GRADE REPORT sélectionner Review pour obtenir l'écran suivant :

Grade report review

Class	<input type="text"/>
Term	<input type="text"/>
Contribution status	open overview
Class overview	download

Student	Status
<i>no students are registered in this class</i>	

[help](#)[print](#)

Pour imprimer les bulletins par classe il faut d'abord choisir la classe et après sélectionner le bouton download derrière Class overview. Un fichier pdf avec le bulletin de chaque élève de cette classe sera téléchargé dans votre dossier Downloads.

Pour imprimer le bulletin par élève il faut aussi d'abord choisir la classe de cet élève et après choisir l'élève dans la liste des élèves.

Un écran suivant s'affiche :

Gestion des notes

edit grade report

BANDILLA, Michela

Class

LU S1 DEA

Session

Trimester 1

Grade report

[download](#)

S1ART

S1EPF

S1ICT

S1L1-

S1L2-

S1MAT

S1MUS

S1RCA

S1SCH

S1SCI

S1ART--A

Grade

9

Comment

[edit](#)

save & next

save & close

save as draft

cancel

Il faut sélectionner download derrière Grade report.

Un fichier pdf avec le bulletin de l'élève sera téléchargé dans votre dossier Downloads.