



# 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="button" value="▼"/>				
Term					
Contribution status	<a href="#">open overview</a>				
Class overview	<a href="#">download</a>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Student</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">no students are registered in this class</td> </tr> </tbody> </table>		Student	Status	no students are registered in this class	
Student	Status				
no students are registered in this class					
<input type="button" value="help"/> <input type="button" value="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	<input type="button" value="▼"/> LU S1 DEA																																
Term	<input type="button" value="Trimester 1"/> <input type="button" value="Trimester 2"/> <input type="button" value="Trimester 3"/>																																
Contribution status	<a href="#">open overview</a>																																
Class overview	<a href="#">download</a>																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Student</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">BANDILLA, Michela</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">BAUER, Sandra</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">DARRAS, Raphaëlle</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">GAVIRA FUSTER, Juan</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">HALLER, Iris</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">HUTZ, Martin</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">JACOB CARANDE, Thomas</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">JOACHIM, Nele</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">KERSCHENBAUER, Thomas</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">KONSALIK, Samuel</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">KUHN, Nils</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">LIANG, Milena Mona</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">LUCIUS, Linda</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">MAI, Helena</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> <tr> <td><a href="#">MICCOLIS, Davide</a></td> <td>✗ incomplete</td> </tr> </tbody> </table>		Student	Status	<a href="#">BANDILLA, Michela</a>	✗ incomplete	<a href="#">BAUER, Sandra</a>	✗ incomplete	<a href="#">DARRAS, Raphaëlle</a>	✗ incomplete	<a href="#">GAVIRA FUSTER, Juan</a>	✗ incomplete	<a href="#">HALLER, Iris</a>	✗ incomplete	<a href="#">HUTZ, Martin</a>	✗ incomplete	<a href="#">JACOB CARANDE, Thomas</a>	✗ incomplete	<a href="#">JOACHIM, Nele</a>	✗ incomplete	<a href="#">KERSCHENBAUER, Thomas</a>	✗ incomplete	<a href="#">KONSALIK, Samuel</a>	✗ incomplete	<a href="#">KUHN, Nils</a>	✗ incomplete	<a href="#">LIANG, Milena Mona</a>	✗ incomplete	<a href="#">LUCIUS, Linda</a>	✗ incomplete	<a href="#">MAI, Helena</a>	✗ incomplete	<a href="#">MICCOLIS, Davide</a>	✗ incomplete
Student	Status																																
<a href="#">BANDILLA, Michela</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">BAUER, Sandra</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">DARRAS, Raphaëlle</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">GAVIRA FUSTER, Juan</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">HALLER, Iris</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">HUTZ, Martin</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">JACOB CARANDE, Thomas</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">JOACHIM, Nele</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">KERSCHENBAUER, Thomas</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">KONSALIK, Samuel</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">KUHN, Nils</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">LIANG, Milena Mona</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">LUCIUS, Linda</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">MAI, Helena</a>	✗ incomplete																																
<a href="#">MICCOLIS, Davide</a>	✗ 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 <a href="#">download</a>	
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	

[ABC](#) [File](#) [Print](#) [Save](#) [Close](#)

[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 importer 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="button" value="▼"/>
Term	
Contribution status	<a href="#">open overview</a>
Class overview	<a href="#">download</a>
<hr/>	
Student	Status
<i>no students are registered in this class</i>	
<input type="button" value="help"/>	<input type="button" value="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 x

**BANDILLA, Michela**

Class LU S1 DEA	Session Trimester 1
Grade report <a href="#">download</a>	
S1ART S1EPF S1ICT S1L1- S1L2- S1MAT S1MUS S1RCA S1SCH S1SCI	
<b>S1ART--A</b> <span style="float: right;"><a href="#">edit</a></span>	
Grade 9	
Comment	

[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.