



# Manuel Utilisateur

Le présent document s'adresse aux utilisateurs, enseignants et administrateurs. Il décrit comment utiliser le logiciel Bureau Du Professeur (BDP).

Des informations générales sur le logiciel peuvent être consultées sur le site Bureau Du Professeur :

<http://www.bureauduprofesseur.com/>

15 février 2015

## Table des matières

<b>Connexion</b>	<b>4</b>
<b>Configuration des données</b>	<b>5</b>
Les données de base	5
Changer les identifiants administrateur	9
Les listes	7
Les options	8
Les bulletins	9
<b>Le poste enseignant</b>	<b>10</b>
L'écran principal	10
Personnaliser	11
L'emploi du temps	12
L'affichage des classes	14
Les boites de dialogue	16
Navigation au clavier	18
Les salles de classe	18
Les périodes	20
<b>Les bibliothèques de compétences</b>	<b>22</b>
Principes	22
Le partage et l'utilisation des bibliothèques	22
Les compétences : le contenu des bibliothèques	23
<b>Evaluer les élèves</b>	<b>29</b>
Gestion des évaluations	29
Lier des compétences à une évaluation	31
La notation	32
Evaluation des compétences	35
<b>Synthèse et Validation des compétences</b>	<b>38</b>
La synthèse multi-niveaux	38
Voir le détail des résultats	39
Valider un niveau d'acquisition	Erreur ! Signet non défini.
Appréciation du trimestre	40
<b>Les options</b>	<b>43</b>

Paramètres généraux _____	43
Paramétrer les niveaux d'acquisition _____	43
Les paramètres du poste élève _____	45
<b><i>Suivi de la classe</i></b> _____	<b>47</b>
Gérer les absences _____	47
Enregistrer des événements _____	48
La « photo » de l'élève _____	49
Les appréciations _____	50
La gestion des listes _____	53
<b><i>Impressions et exports</i></b> _____	<b>54</b>
Le menu Impression _____	54
Liste des rapports simples _____	55
Les résultats des évaluations _____	57
Les bulletins _____	58
Exports _____	60
<b><i>Le poste Elève</i></b> _____	<b>61</b>
Mise en œuvre _____	61
Utilisation par les élèves _____	61

# Connexion

Chaque établissement dispose d'un site BDP. Lorsque vous avez acheté votre licence, vous avez reçu un mail avec l'adresse du site, votre identifiant et votre mot de passe. Si c'est votre établissement qui a acquis les licences, le chef d'établissement dispose de la liste des identifiants et des mots de passe des enseignants. Renseignez vous auprès de lui.

Dans l'écran de connexion, renseignez les champs identifiant et mot de passe et appuyez sur **Connexion**.



Tous les soirs à minuit, les connexions sont désactivées pour des raisons de sécurité : si vous avez laissé votre session active, vous devrez vous reconnecter le lendemain.

Une fois connectée (e), vous pourrez changer votre mot de passe, menu **Données personnelles**.

**A noter** : le logiciel BDP est une application web s'exécutant dans votre navigateur. Il déroule **dans une seule et même page** tout au long de votre session (la *page BDP*)<sup>1</sup>. En conséquence, vous ne devez pas utiliser les flèches de navigation du navigateur (« back ») pour revenir à un contexte précédent dans BDP. Ceci vous déconnecterait. De même, ne rafraîchissez la page qu'en cas de nécessité, sinon, vous reviendriez à l'écran principal. En même temps, ceci n'est pas bien grave. Vous ne perdriez que vos sélections courantes, les données seraient de toutes façons à jour : dans BDP, les actions sont immédiatement enregistrées sans qu'il soit explicitement nécessaire de *sauvegarder*.

<sup>1</sup> A l'exception des impressions qui sont ouvertes dans une fenêtre séparée pour des raisons de commodités.

# Configuration des données

## Les données de base

Pour commencer, il faut configurer l'environnement, c'est-à-dire principalement ajouter des élèves, des classes et des services.

Dans les mails que le système vous a envoyés à la suite de votre commande, vous avez reçu l'identifiant de l'administrateur, *adminis*, ainsi que le mot de passe. Si votre commande est au nom d'un établissement (pack de X licences), utilisez ces informations pour configurer le système.

Si vous avez acheté une licence professeur individuelle, vous avez reçu votre identifiant enseignant et votre mot de passe. Utilisez ces informations pour configurer le système. Vous avez également reçu les identifiants *adminis* que vous pouvez utiliser de manière équivalente, mais préférez l'identifiant enseignant.

Appuyez sur le bouton « + » en bas à gauche pour ouvrir le panneau des menus. L'écran ci-dessous, qui correspond à *adminis* présente le menu principal de configuration : **Données de base**.

Note : si vous avez utilisé votre identifiant enseignant, d'autres menus s'afficheront en plus que vous utiliserez plus tard.



L'écran qui s'ouvre présente plusieurs onglets :

## Etablissement

Pour définir les données générales sur l'établissement. Vous pouvez ajouter le logo ou l'enlever. Si jamais les coordonnées de l'établissement ne sont pas à jour, vous pouvez les changer.

## Elèves

Initialement, la base élève est vide.



Vous pouvez ajouter des élèves un par un dans la table (bouton **Ajouter**). Ou bien importer, soit un fichier au format CSV, soit les fichiers SCONET/SIECLE.

BDP détermine le cas en fonction de l'extension du fichier.

- Pour le fichier CSV : commencez par exporter la liste, vide, ceci vous donnera le format. Ne changez pas les deux premières lignes, notamment les noms de colonne. Remplissez-le. Enregistrez au format CSV, puis importez. Seules les colonnes Nom, Prénom et Classe sont obligatoires.
- Pour les fichiers SCONET/SIECLE : si vous en disposez, importez le fichier **ElevésSansAdresses.xml** extrait de la base SCONET/SIECLE de l'établissement.

Note : l'importation peut prendre *un certain temps* si le fichier est volumineux. Soyez patient.

Les classes sont automatiquement ajoutées dans la base à partir des informations des fichiers d'import : vous n'aurez pas à les créer, c'est pour cela qu'il faut commencer par les élèves.

En cas de changement, arrivée d'élève ou correction d'information : vous pouvez importer à nouveau le fichier (CSV ou XML). En cas de CSV, exportez le fichier préalablement, modifiez le et ré-importez-le, de façon à ce que le fichier CSV soit à jour. Pour SCONET, extrayez le nouveau fichier de SCONET et importez-le. Les élèves existants seront modifiés ou inchangés, les nouveaux élèves seront ajoutés. Vous pouvez faire cette opération autant de fois que vous voulez au cours de l'année. Les élèves ne sont jamais effacés par l'import.

Si la modification est mineure, vous pouvez la faire directement dans BDP.

Pour enlever un élève, utilisez le bouton situé à droite de sa ligne. Pour vider la base, il y a le bouton **Effacer**, en haut, mais ne l'utilisez qu'en cas de nécessité. De toute façon, sachez que si un élève a été « utilisé », c'est-à-dire évalué, noté, déclaré absent ou autre par l'un des enseignants, vous ne pourrez pas le détruire.

#### **Note : séparateur de champs en CSV**

Pour BDP, le séparateur de champ dans les fichiers CSV doit être le « ; », ce qui est la valeur par défaut avec Excel.

Avec Open Office en revanche (ou pour d'autres logiciels éventuellement), par défaut il y a une tabulation entre deux champs. Du coup, BDP ne les retrouve pas. Si vous enregistrez votre fichier avec Open Office, au format CSV, au bas de la boîte de dialogue, sélectionnez la case « **Editer les paramètres du filtre** », puis avant la sauvegarde, choisissez le « ; » comme séparateur de champs.

Si vous avez un doute, vous pouvez ouvrir votre fichier CSV avec un éditeur de texte simple, comme Notepad. Assurez vous que le séparateur est bien le ";" avant d'importer dans BDP. ,

## Classes et groupes

La liste des classes et des groupes est constituée à partir de la liste des élèves. Vous n'aurez a priori que peu à la modifier. Vous ne pourrez supprimer une classe que si elle ne contient plus d'élèves.

Il est recommandé d'importer le fichier **Structures.xml** de SCONET/SIECLE car celui-ci contient, outre les classes, les groupes-classes. Sinon, chaque enseignant devra constituer ses groupes-classes « à la main ».

## Matières

La liste des matières courantes est pré-chargée dans BDP. Vous pouvez l'adapter à votre contexte, en enlevant les matières inutiles, en ajoutant celle qui vous conviennent. Si les modifs sont nombreuses, vous pourrez exporter la liste existante en CSV, la modifier, effacer la table existante et importer le fichier CSV modifié.

Vous pouvez aussi importer le fichier **Nomenclature.xml** de SCONET/SIECLE qui contient les matières de votre établissement.

## Professeurs principaux

Sélectionnez, pour chaque classe, le professeur principal. Cette personne possèdera alors les droits pour suivre le conseil de classe et imprimer les bulletins

## Photos des élèves

Vous pouvez importer les photos des élèves. Ceci n'est pas obligatoire. Si vous les importez cependant, l'écran principal de BDP les affichera. Dans le cas contraire, une icône banalisée sera affichée.

Lisez la rubrique **Ce qu'il faut savoir avant de commencer** pour préparer le transfert. Une fois les fichiers placés dans un répertoire et proprement nommés, appuyez sur le bouton **Parcourir**. Sélectionnez les fichiers photos (étendez la liste par Shift-Clic ou Ctrl-Clic). Le transfert démarre automatiquement une fois la boîte de fichiers fermée.

## Responsable des élèves

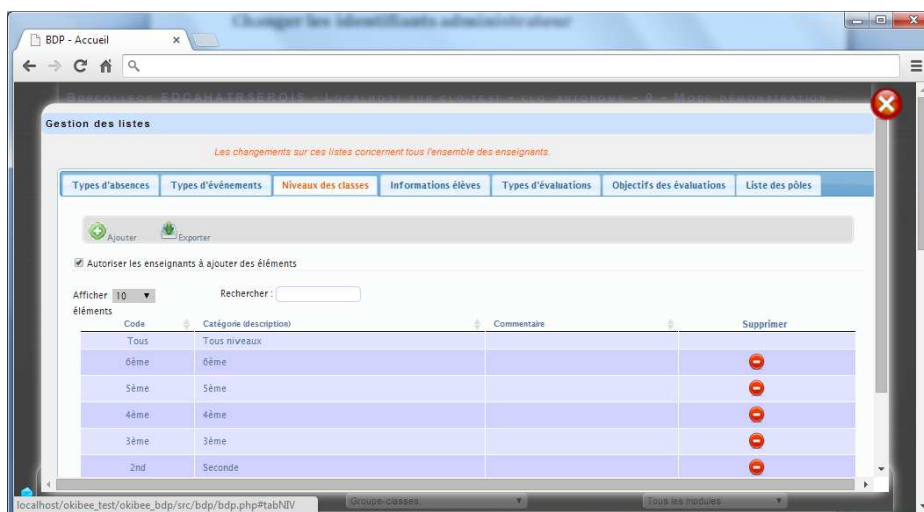
Importez ce fichier SCONET/SIECLE pour renseigner le ou les responsables légaux des élèves. Le bulletin leur sera préparé.

## Les listes

Dans ce menu, vous configurez les listes dont les éléments seront utilisables par les enseignants. Ceux-ci ne pourront pas les modifier. Si vous souhaitez harmoniser les pratiques dans l'établissement, vous pouvez également leur interdire d'ajouter leurs propres lignes à ces listes. Ce choix se fera de manière indépendante pour chaque liste.

Le fonctionnement des onglets est identique : bouton Ajouter, bouton Supprimer, clic dans les cellules pour modifier. Ces listes ne peuvent pas être vides, vous ne pourrez pas supprimer le dernier élément.

Les listes sont pré-chargées avec des éléments courants que vous pouvez modifier.



La signification des listes est apparente au travers de leur nom. A mentionner cependant :

- Les niveaux de classe : BDP va attribuer un niveau à chaque classe, si vous ne l'avez pas fait, en fonction de la première lettre (3 => 3<sup>ème</sup> ; 6 => 6<sup>ème</sup> ; etc). Ne les supprimez pas, sauf si vous le souhaitez vraiment, ne renommez pas « 4<sup>ème</sup> » en « Quatrième », sinon, vous devrez affecter à chaque classe son niveau.
- Les informations élèves : permettent de caractériser les particularités des élèves. A chacune vous pourrez associer une icône que l'enseignant verra sur ces écrans. Ceci peut permettre, par exemple, d'indiquer qu'un élève a une jambe dans le plâtre et qu'il ne peut pas faire la course à pied.

## Le menu Services

Les services définissent quel prof enseigne quelle matière à quel groupe-classe.

Il est recommandé d'importer le fichier Services de STSWEB, si vous en disposez. En cas de changement de service, modifiez dans STSWEB puis ré-importez le fichier. Ceci garantit que les deux systèmes seront synchronisés.

La table des Services n'est pas vidée avant l'import. Ceci permet, dans le cas où votre installation concerne deux établissements (ou plus), par exemple un collège et un lycée avec des enseignants qui opèrent dans les deux, d'avoir la liste complète des services.

Si non, d'une manière générale, vous pourrez appuyer sur le bouton **Effacer** pour enlever les anciens services avant import (note : effacer les services ne détruit pas les personnes qui resteront dans la base de données jusqu'à ce que vous les supprimiez, un par un)..

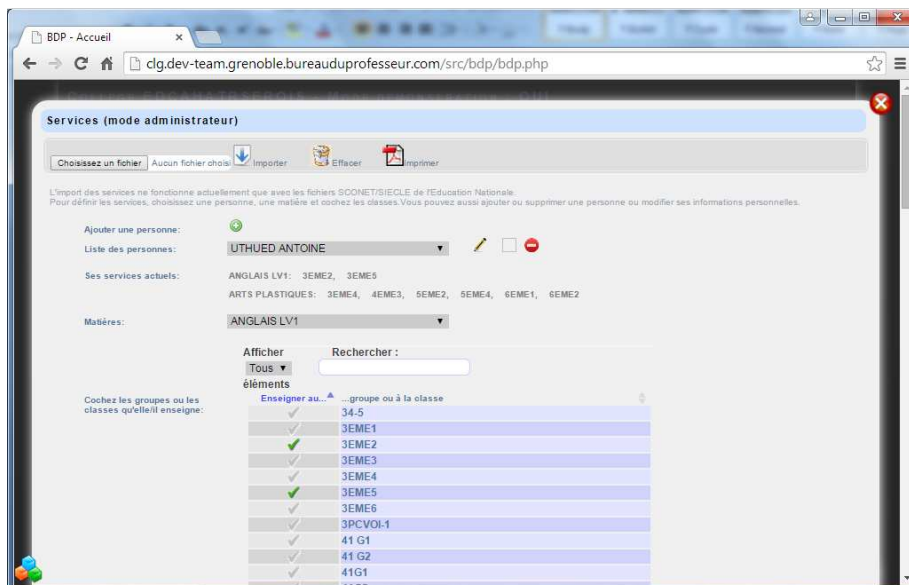
Sinon, notamment dans le cas d'une commande individuelle, vous pouvez choisir vos matières et vos classes dans le menu **Services**.

Dans ce menu, réservé à l'administrateur, vous pouvez :

- Ajouter un enseignant ou l'enlever. Notez que vous pouvez ajouter d'autres enseignants mais qu'ils ne pourront accéder au logiciel que s'ils ont une licence.
- Vous pouvez aussi modifier ses propriétés (bouton Crayon). C'est notamment ainsi que vous pouvez changer le mot de passe d'un enseignant, comme celui de l'administrateur par exemple.
- Bloquer ou débloquer son accès au logiciel (bouton Cadenas) ;
- Choisir la ou les matières qu'il ou elle enseigne



- Et, pour chaque matière, sélectionner les classes ou groupes auxquels il ou elle enseigne.



## Changer les identifiants administrateur

Allez dans le menu **Services**, sélectionnez l'administrateur et, via le bouton Crayon, changez son identifiant et/ou son mot de passe.

## Les options

Menu **Options**, colonne de gauche du panneau des menus.

## Compétences

Ici, vous pouvez définir les niveaux de compétences que les enseignants utiliseront pour évaluer les élèves :

- Soit vous définissez des valeurs par défauts qu'ils pourront modifier en cochant la case « Autoriser les enseignants... » ;
- Soit vous définissez les valeurs communes à tout l'établissement en décochant la case « Autoriser les enseignants... » ;

Pour la signification des informations des niveaux, reportez-vous aux sections qui traitent des compétences dans ce document.

## Notation

Ici, vous définissez les valeurs par défaut des moyennes et des arrondis. Les enseignants pourront les changer.

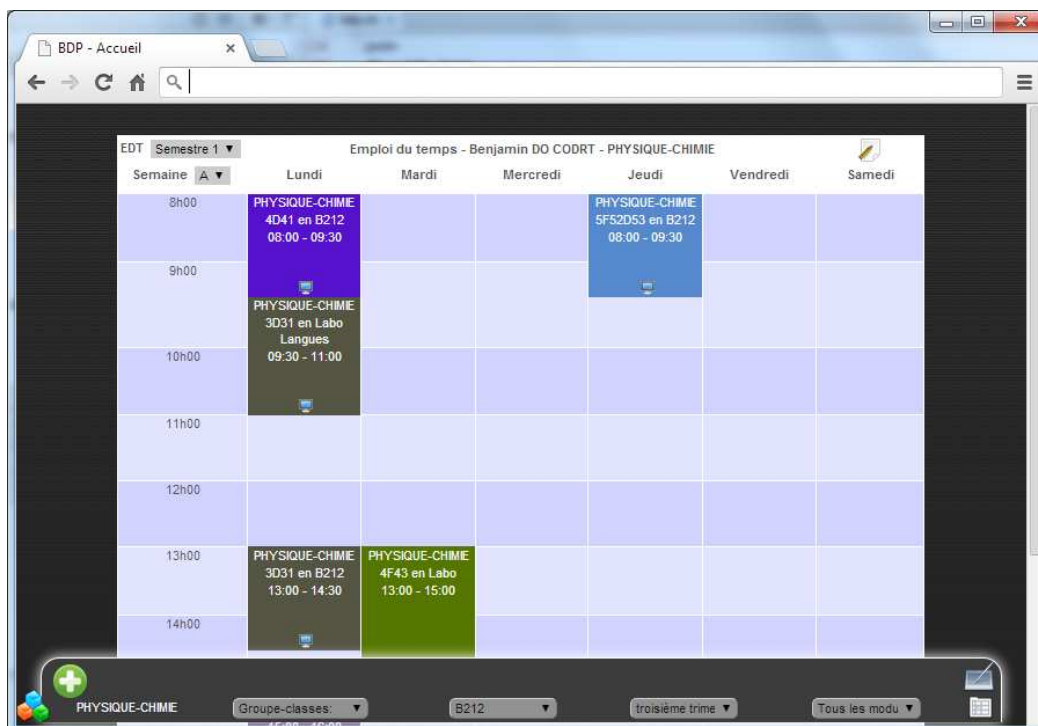
## Les bulletins

L'administrateur peut imprimer les bulletins de toutes les classes. Voir la section [correspondante](#).

# Le poste enseignant

## L'écran principal

Une fois connecté, vous vous trouvez devant l'écran principal de BDP :



Cet écran présente votre emploi du temps de la semaine. En bas, se trouvent les liste de sélection des matières (ou juste le libellé si vous enseignez une seule), les groupe-classes (ou juste le libellé si vous n'avez qu'une seule classe), des salles de cours, des périodes (trimestre) et des modules, lesquels désignent les différentes fonctionnalités du logiciel.

- Le bouton vert « + », en bas à gauche, permet d'afficher les menus.
- En dessous, le bouton triangulaire permet de masquer/afficher le bandeau du bas et le menu des options, de façon à n'afficher que la classe sur l'écran, agrandissant ainsi la zone de travail pour des classes ayant beaucoup de rangées et sur petit écran:



- Sur la droite, le bouton « pen », permet de passer de l'emploi du temps à l'affichage plan de classe et à l'affichage de la grille et ainsi de suite (il boucle sur les affichages).

---

*Note : Si vous êtes un enseignant en charge de plusieurs matières, l'écran de départ est légèrement différent : il vous faudra choisir une matière avant tout chose. Vous vous retrouverez ensuite dans le logiciel tel que décrit ci-après. Par la suite, vous pourrez à tout moment changer de matière sans qu'il soit nécessaire que vous vous déconnectiez. La boîte de choix de la matière se trouve en bas à gauche :*

---



## Les Vignettes

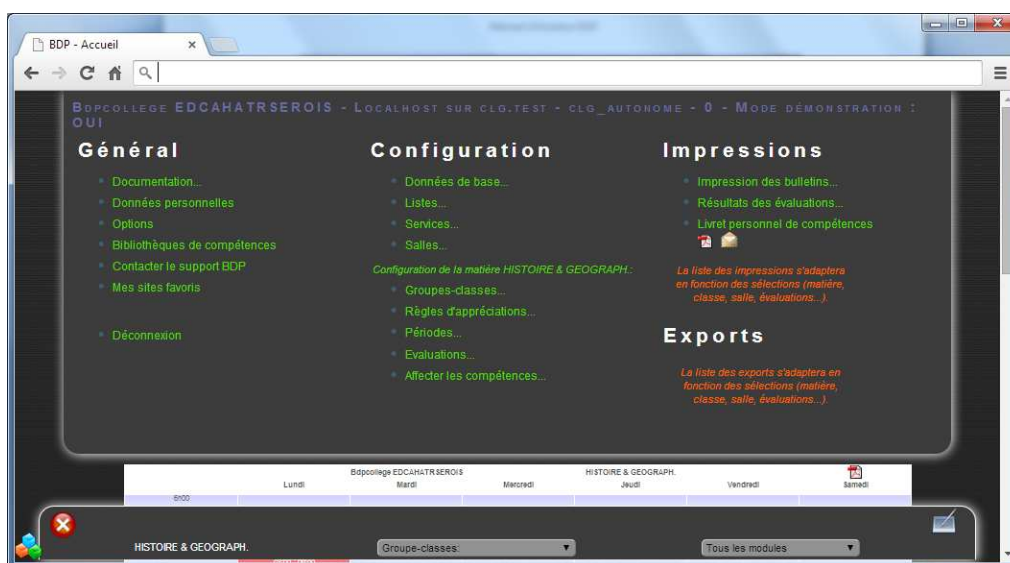
Ce sont des informations affichées en haut à gauche de l'écran qui indiquent une synthèse de ce qui est présent sur l'écran. Par exemple, sur le plan de classe affiché, la vignette contient l'effectif de la classe ainsi que le nombre d'absents. Si une évaluation est affichée, on retrouvera le nombre d'élèves notés, absents, dispensés ainsi que les notes mini, moyenne et maxi (si l'évaluation est notée).

## Personnaliser

Pour commencer, vous personnalisez votre BDP : choisir les élèves qui font partie de vos groupes-classes, choisir les périodes d'enseignement (typiquement des trimestres), spécifier les salles de cours, définir vos évaluations et la bibliothèque de compétences que vous souhaitez utiliser (si vous le souhaitez).

Vous pouvez personnaliser votre BDP au début, lors de votre première connexion. Ou bien démarrer directement en choisissant une classe, et personnaliser plus tard. Si une donnée manque, BDP vous demandera d'aller l'ajouter (par exemple, si vous voulez évaluer vos élèves et que vous n'avez pas défini d'évaluation).

A tout moment, vous pourrez revenir modifier vos données : il vous suffit d'appuyer sur le bouton « + » en bas à gauche pour faire apparaître le « panneau des options » :



Sur la gauche, le panneau « Général » présente les menus concernant l'enseignant : vous pouvez accéder à la documentation du logiciel, changer vos données personnelles (notamment votre mot de passe), gérer les bibliothèques de compétences, régler vos options, définir vos raccourcis Internet (*Favoris*), et vous déconnecter en fin de séance.

Le panneau du milieu, « Configuration », vous permet de définir les objets relatifs à votre enseignement. En appuyant sur l'un des menus, vous faites apparaître une boîte de dialogue qui vous permet de spécifier vos classe, vos salles de cours, les évaluations, les éléments de votre bibliothèque de compétences, etc.

---

*Note : si vous avez acquis le logiciel en mode individuel, vous disposez en plus des menus Données de base et Services. Voir section [Configuration](#)*

---

Enfin, le panneau de droite, « Impressions » et « Exports » liste les sorties du logiciel. Le contenu de ce panneau est dépendant du contexte : il se remplit au fur et à mesure des sélections que vous opérerez. Par exemple, l'impression du LPC sera possible après que vous aurez choisi une classe.

Une fois la configuration terminée, vous fermez le tableau par le signe «X» rouge en bas à gauche.

## L'emploi du temps

### L'écran principal

Une option (menu Options) vous permet d'activer ou pas l'emploi du temps. Par défaut, il est actif.

Si vous choisissez de ne pas entrer votre emploi du temps, vous choisirez vos matières, classe et salles dans les listes au bas de l'écran chaque fois que vous utilisez BDP pour un cours. Avec l'emploi du temps, appelé ci-dessous *EDT* pour simplifier) il vous suffit de cliquer sur la case correspondante pour ouvrir la session de cours.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
7h00						
8h00	[4F41042] en 202 13 élèves Classe langues	Autre établissement, collège Le Clot Bay à Grenoble		[5F52053] en 202 18 élèves	[5F56057] en 202 19 élèves	
9h00	[4F42043] en 202 20 élèves		[3F32033] en 202 19 élèves		RE1 (*)	
10h00	[3D31] en 202 EXPOSE 22 élèves			Récréation	Récréation	
11h00			[3D31] en 202 22 élèves			
12h00	Repas			Repas	Repas	
13h00	Ateliers Scientifiques					
14h00						

En haut à gauche, sont affichés le nombre d'élèves par niveau de classe.

Dans chaque cellule de cours, sont affichés :

- Le nom de la classe ou du groupe (encadré de crochets []) et la salle de cours ;
- Le nombre d'élèves ainsi que le prof principal s'il s'agit d'une classe ;
- L'horaire ;
- Le commentaire du cours (voir ci-dessous).

Les cellules grises sont des éléments *décoratifs* de l'emploi du temps, c'est-à-dire qu'elles sont inactives et servent à positionner des récréations, des réunions, des activités diverses, etc.

La première fois, vos *services* (couple matière-classe) sont automatiquement chargés dans l'emploi du temps, mais à des heures aléatoires, à partir du lundi matin. Vous devrez modifier ces heures, et éventuellement dupliquer les lignes si vous avez plusieurs fois la même classe.

### Définition de l'emploi du temps

Pour définir l'emploi du temps, cliquez sur une case vide dans l'écran ou sur le bouton Crayon en haut à droite. Cela ouvre la boîte ci-dessous :

Jour	Début	Nom	Semaine	Fin	Public?	Enseignement	Commentaire	Matière	Classe	Salle	Active?	Dupliquer	Supprimer
Vendredi	09:20			11:05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ACCOMPAGNEM. PERSO. (*)	3E1 (*)	202	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lundi	10:00			11:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		PHYSIQUE-CHIMIE	3031	202 EXPOSE	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vendredi	12:30			13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Repas				<input checked="" type="checkbox"/>		
Jeudi	12:30			13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Repas				<input checked="" type="checkbox"/>		
Lundi	12:30			13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Repas				<input checked="" type="checkbox"/>		
Lundi	10:10			11:05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		PHYSIQUE-CHIMIE	4F42D43	202	<input checked="" type="checkbox"/>		

Avec le bouton **Ajouter** du haut de l'écran, vous ajoutez une ligne à cette table. Notez que vous pouvez aussi **Dupliquer** une ligne existante, si tant il est vrai que la plupart des attributs seront semblables. Appuyez sur le bouton PDF si vous voulez l'imprimer.

Voici la signification des champs de chaque ligne :

- Afficher les lignes de X à Y heures : réglez le début et la fin max de vos journées, cela sera reflété sur l'écran principal et sur l'impression.
- Afficher le Samedi : Oui-Non, selon que vous voulez ou non cette colonne sur votre plan ;
- Jour : choisissez le jour de la séance en cliquant dessus.
- Heures de début et de fin : en les cliquant, vous affichez un outil permettant de saisir agréablement les heures. Le pas est de 5 minutes. Si l'heure de début (resp. de fin) dépasse l'heure de fin (resp. de début), l'autre heure sera déplacée 5 minutes en dessus ou en dessous de celle modifiée.



- Nom de l'EDT: vous pouvez nommer un EDT (ou pas). Par exemple « Emploi du temps du premier trimestre ». Dans ce cas, une boîte de choix apparaîtra en haut de l'écran principal (une fois la boîte d'édition fermée). Seront affichées les cellules correspondant au nom choisi et *aussi celles sans nom*. L'idée est qu'ainsi vous ne décrivez que les différences d'emploi du temps d'un trimestre à l'autre, les cours communs restant sans nom.
- Semaines : similaire au nom, vous pouvez dire que ce cours est pour la semaine A, ou la semaine B. Aussi bien, vous pouvez nommer vos semaines 1 et 2, voire Blanche Neige et Cendrillon. Vous pouvez aussi en avoir plus de deux, genre A, B et C. La différence par rapport au nom est que le changement de semaine est *automatique* : chaque lundi, BDP passera au plan suivant, de A à B, puis de B à C (s'il y a), puis retour à A, etc. S'il s'avère que le plan est décalé (semaine B alors qu'on est en A), il vous suffit, dans l'écran principal, de changer la semaine pour recalculer l'EDT comme il faut.
- Public : en décochant cette case, la séance de cours ne sera pas visible par les autres utilisateurs.

- **Enseignement** : Coché (vert) il s'agit d'un cours. Vous allez alors préciser la matière, la classe et la salle. Décochée (grise), il s'agit d'un élément « décoratif », tel que récré, repas, cours dans un autre établissement, réunions diverses,... Ces éléments apparaissent en gris clair sur l'écran principal et ne sont pas cliquables.
- **Commentaire** : un champ texte. Notez que pour les éléments décoratifs, ce champ s'étend sur les colonnes matières, classe et salle qui ne sont pas utiles dans ce cas. Restez modéré dans la taille du commentaire, notamment pour les cours ou les séances courtes comme les récrés, car sinon le texte va déborder sur les zones adjacentes.
- **Matières, classes et salles** : cliquez pour choisir ce qui correspond au cours.
- **Active** : Oui-Non. Si décochée (grise), la cellule n'apparaîtra pas dans l'écran principal.

Dans certains cas, vous pourrez voir une étoile (\*) à coté des matières, classes ou salles. C'est lorsque l'élément correspondant a été supprimé, une salle par exemple, ou ne vous est plus affecté, une classe par exemple. Il vous faut alors modifier l'EDT.

(\*) : matières, classes ou salles qui ne vous sont pas attribuées ou qui n'existent pas

Commentaire	Matière	Classe	Salle	Active?	Dupliquer	Supprimer
	ACCOMPAGNEMENT. PERSO. (*)	3E1 (*)	202	✓		
	PHYSIQUE-CHIMIE	3D31	202	✓		

## L'affichage des classes

### La vue « plan de classe »

Le bas de l'écran, zone gris anthracite encadrée de blanc, représente le bureau de l'enseignant. Les listes de sélections représentent les divers e-classeurs à sa disposition.

Au dessus, est représentée le plan de classe, lorsqu'un groupe-classe a été sélectionnée. Chaque élève est représenté par un rectangle gris clair, avec sa photo si vous les avez importées, ou une icône banalisée fille-garçon sinon<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Les personnages sur les écrans de ce manuel sont des photos libres de droit et ne représentent pas des élèves d'un collège existant. Ils semblent en effet trop vieux pour être en troisième.



Les listes de sélection dans le bas de l'écran vous permettent de choisir la matière, la classe, la salle, la période de travail et le module de travail.

L'écran est rafraîchi à chaque changement dans ces listes.

Si une liste ne contient qu'un seul élément, par exemple vous enseignez une seule matière (typiquement en collège) ou bien vous n'enseignez qu'à une seule classe (typiquement en primaire), la liste est remplacée par un libellé, comme *Physique-Chimie* dans l'écran ci-dessus, et l'élément automatiquement sélectionné.

Sur la droite, la liste « Modules » vous permet de choisir votre activité : gérer les absences (ex : faire l'appel), évaluer les élèves, (e : notations), enregistrer des événements (ex : incidents), saisir les appréciations (ex : en fin de trimestre).

Lorsqu'on ne choisit pas de module, comme dans l'écran ci-dessus, BDP affiche une synthèse de la situation des élèves dans la période choisie, ou pour l'année si on a sélectionné l'option *Résultats de l'année*. Les informations affichées sont: moyenne, état des compétences validées, absences et événements.

Si vous choisissez un module, l'écran principal s'ajustera automatiquement pour présenter les informations liées au module sélectionné.

D'une manière générale, les zones de la case élève sont *cliquables* et ouvrent des boîtes de dialogue qui font apparaître les informations liés à l'élève. Par exemple,

- cliquez sur la zone *Moyenne* pour voir le détail des notes de l'élève dans la période ;
- cliquez sur la photo pour avoir un bilan complet de l'élève et de son évolution au cours de l'année.
- Etc.

## La vue « grille »

L'icône en bas à droite vous permet de basculer de la vue plan de classe à la vue grille et à l'emploi du temps.



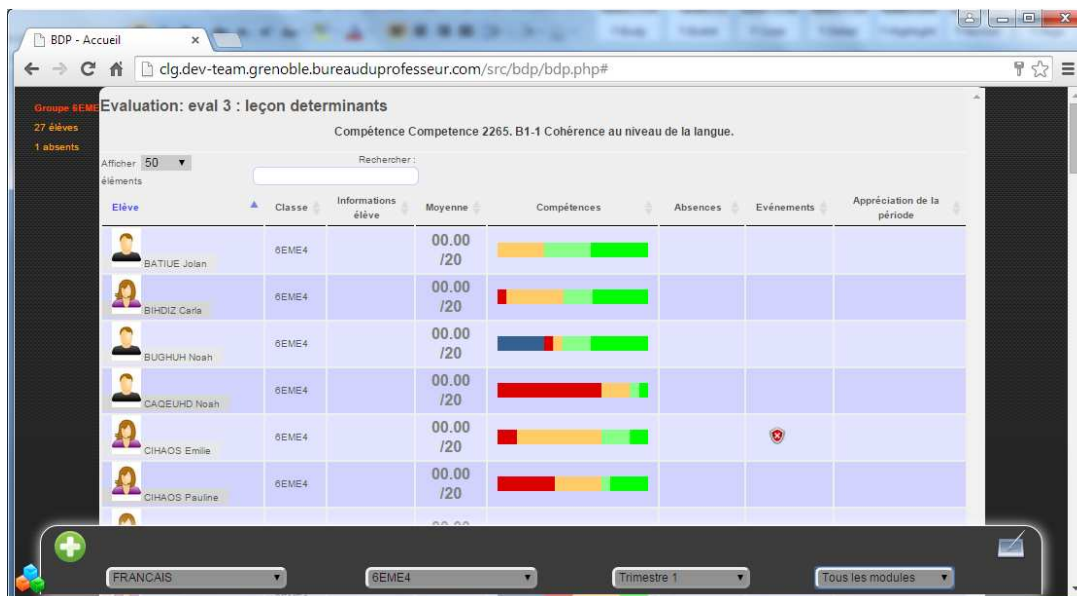


Dans la vue grille, les élèves sont présentés dans une table. De manière analogue à la vue plan, les colonnes s'adaptent au contexte (module, évaluation ou pas, absences...).

L'intérêt de la vue grille est que vous pouvez trier (voire : filtrer) les élèves, par ordre alphabétique, par garçon/fille, par moyenne du meilleur au plus faible etc. Pour cela, cliquez sur l'entête de colonne.

Les interactions (notation, déclaration d'absence etc.) sont les mêmes et se pratiquent de manière similaire à celles du plan de classe telles que décrites dans ce manuel.

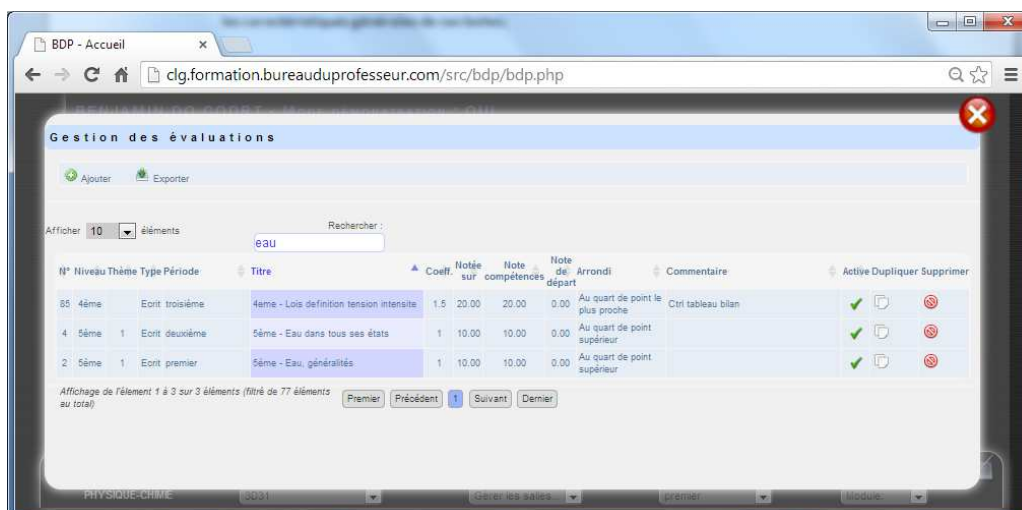
Les deux vues sont *synchrones* : toute action effectuée dans une vue, une notation par exemple, se répercute immédiatement dans l'autre vue.



## Les boites de dialogue

Lorsque vous sélectionnez un menu dans le panneau des options ou lorsque vous cliquez sur une zone de la case élève pour, par exemple l'évaluer, dans la plupart de vos interactions en fait, BDP affiche des *boites de dialogue* dont le fonctionnement est similaire. Dans ce paragraphe, nous vous indiquons les caractéristiques générales de ces boites.





Les boites se ferment :

- Soit en cliquant sur la croix rouge en haut à droite,
- Soit en cliquant en dehors de la boîte, sur les bandes gris foncé qui l'entourent,

En haut, une barre de menus/boutons, qui dépend de la boîte affichée, présente les fonctions possibles sur l'objet affiché. Dans l'exemple qui concerne les évaluations, vous pouvez ajouter une salle ou exporter la liste.

La plupart des boîtes présentent des tables qui fonctionnent toutes de la même manière :

- On trie la table en cliquant sur l'entête d'une colonne ;
- En appuyant sur SHIFT + CLICK sur plusieurs entêtes de colonnes, on réalise un tri multi colonnes ;
- On sélectionne le nombre de lignes affichées avec la liste de choix Afficher en dessus de la table ;
- On filtre les éléments en saisissant un texte dans la zone Rechercher
- Et on parcourt la liste avec les boutons Précédent-Suivant en dessous de la table.


Ces choix sont mémorisés : lorsque vous l'ouvrez à nouveau, vous retrouvez les paramètres de tri et de sélection opérés la fois précédente.

Lorsque présent, le symbole « sens interdit » permet de supprimer la ligne correspondante. BDP vous demandera de confirmer la suppression et pourra la refuser si elle n'est pas autorisée. Par exemple, il n'est pas possible de supprimer une évaluation si des notes ont été enregistrées.

Lorsque apparent, le symbole « Dupliquer » permet de réaliser une copie à l'identique de la ligne correspondante (ex : évaluations, compétences).

Cliquez sur une cellule pour la modifier. Pour valider votre choix, cliquez ailleurs dans la boîte de dialogue mais ne la fermez pas, votre changement ne serait pas pris en compte.

Selon les cas, vous devrez

- Entrer un texte au clavier. BDP opère des contrôles sur les valeurs saisies et renvoie un message si celles-ci sont incorrectes.
- Choisir la valeur dans une liste de choix.
- Simplement cliquer lorsqu'il y a un choix de type Oui-Non, représenté par le symbole de « coche » gris (Non) ou vert (Oui)  ou une action comme supprimer ou dupliquer.

Lorsque vous ajoutez une ligne (par ajout ou duplication), la table est rechargée et la ligne ajoutée se présente en haut de la liste. Elle est coloriée en bleu foncé pour plus de clarté :

N°	Niveau	Thème	Type	Période	Titre	Coeff.	Note sur	Note compléances	Note de départ	Arrondi	Commentaire	Active	Dupliquer
542	Tous		Ecrit	troisième	Evaluation 542	1	20.00	0.00	0.00	Pas d'arrondi		<input checked="" type="checkbox"/>	
531	4ème	2	Ecrit	troisième	4ème - Lois de définition intensité série dérivation	1	10.00	10.00	0.00	Au quart de point le plus proche		<input checked="" type="checkbox"/>	
501	4ème		Travaux Pratiques	deuxième	4ème - Affiche ampèremètre simple 2014	0.5	10.00	10.00	0.00	Au demi-point supérieur	version 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	
355	3ème		Ecrit	premier	3ème - Le cuivre Rédaction	1	20.00	20.00	0.00	Au demi-point supérieur	Evaluation écrite sujet : le cuivre 30 min	<input checked="" type="checkbox"/>	
305	4ème	1	Ecrit	novembre	4ème - DS Travailnement	1	10.00	10.00	0.00	Au point	Même devoir avant	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Navigation au clavier

La navigation et saisie au clavier « façon Excel » est possible dans les tables ainsi que dans la grille (voir ci-dessous) : lorsque vous cliquez une telle case, elle s'entoure de bleu. Les flèches du clavier et la touche Tab permettent de se déplacer d'une cellule à l'autre. Vous pouvez alors utiliser la touche Enter/Entrer, ou bien un double clic, pour modifier la valeur (seulement sur les cellules textuelles ou de listes que vous pouvez modifier).

Vous validez une saisie dans une cellule textuelle par la touche Enter ou la touche Tab ou en cliquant ailleurs dans la boîte.

Pour les zones de listes de choix, vous pouvez l'ouvrir avec la touche Enter ou le double clic, puis utiliser les flèches hautes et bas pour vous déplacer dans la liste. Utilisez alors la touche Tab pour valider votre choix.

---

*A savoir : n'utilisez pas la touche ESC/Escape lorsque vous êtes en édition dans une zone : cela annule effectivement votre saisie, mais ferme également la boîte de dialogue qu'il vous faudra alors ouvrir à nouveau.*

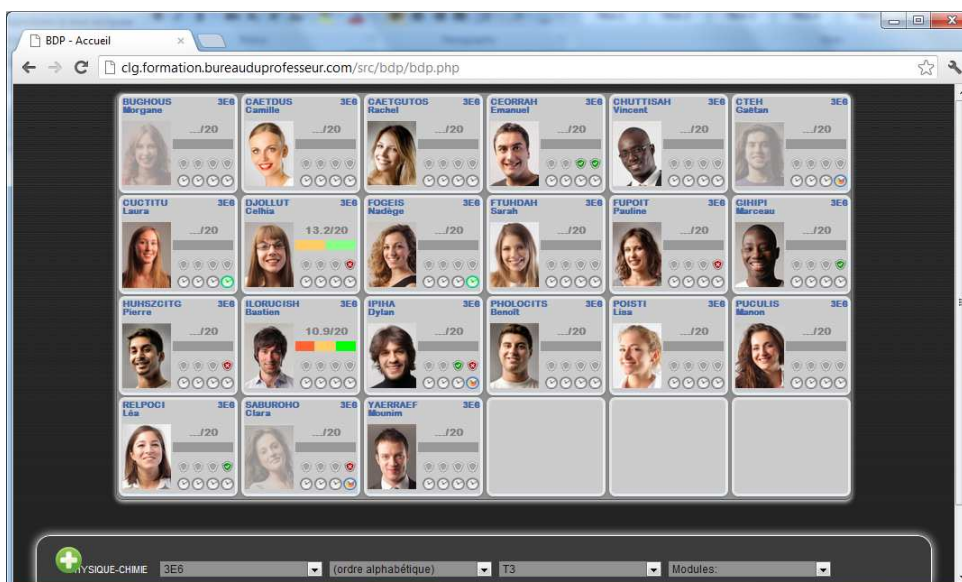
---

Dans tous les cas :

**Les changements sont automatiques et enregistrés dès que vous quittez une cellule. Vous n'avez pas besoin d'enregistrer.**

## Les salles de classe

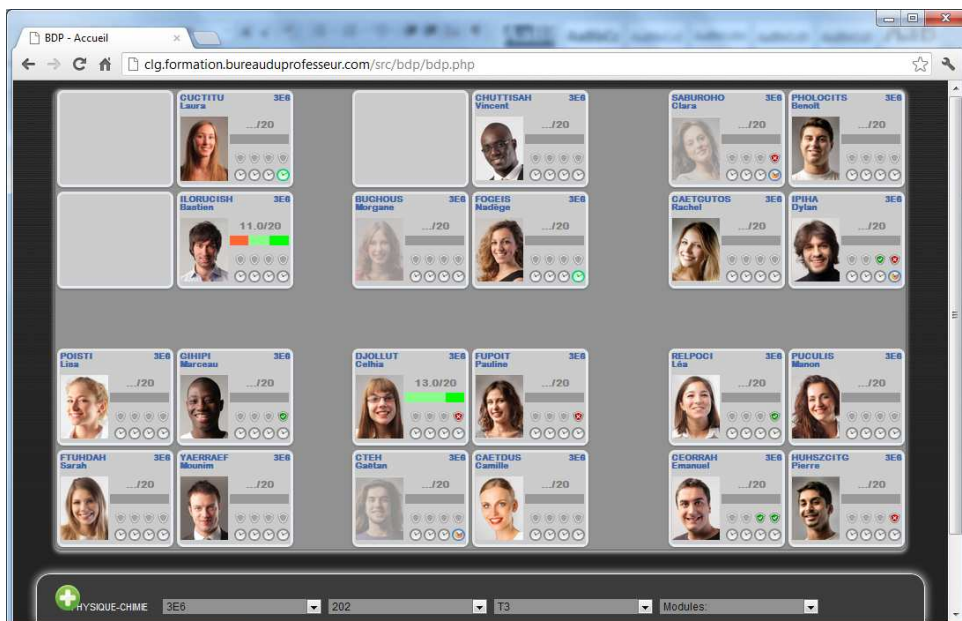
Initialement, lorsque vous chargez une classe pour la première fois, les élèves sont affichés par ordre alphabétique, comme dans l'écran ci-dessous.



Vous pouvez définir une (ou plusieurs) salle(s): menu **Salles** dans le panneau de configuration.

Ensuite déplacer les élèves pour refléter leur position dans la salle. Le logiciel mémorise les positions des élèves d'une session à l'autre dans chaque salle.

Vous pouvez organiser la salle en séparant les rangées et les colonnes, créant ainsi ce que nous appellerons des *flots*. Pour cela, cliquez sur l'espace gris situé entre les colonnes ou les rangées. Cliquez plusieurs fois pour augmenter l'espace. Au bout de 6 clics (c'est cyclique), les rangées ou colonnes reprennent leur position initiale.




---

*Vous noterez que dans l'écran **Ordre alphabétique** vous ne pouvez pas déplacer les élèves, cette fonction est inhibée, ce qui est bien normal. En revanche, vous pouvez séparer les rangées et colonnes.*

---

Vous pouvez définir plusieurs salles pour une même classe, si par exemple vous avez des activités durant lesquelles les élèves sont réorganisés différemment (menu **Salles**). Le logiciel mémorise les positions. Ainsi, il vous suffit de change de salle (dans BDP) lorsque les élèves reprennent leur position initiale.

Vous pouvez obtenir une copie papier de votre plan de classe, menu *Impressions*.

## Les périodes

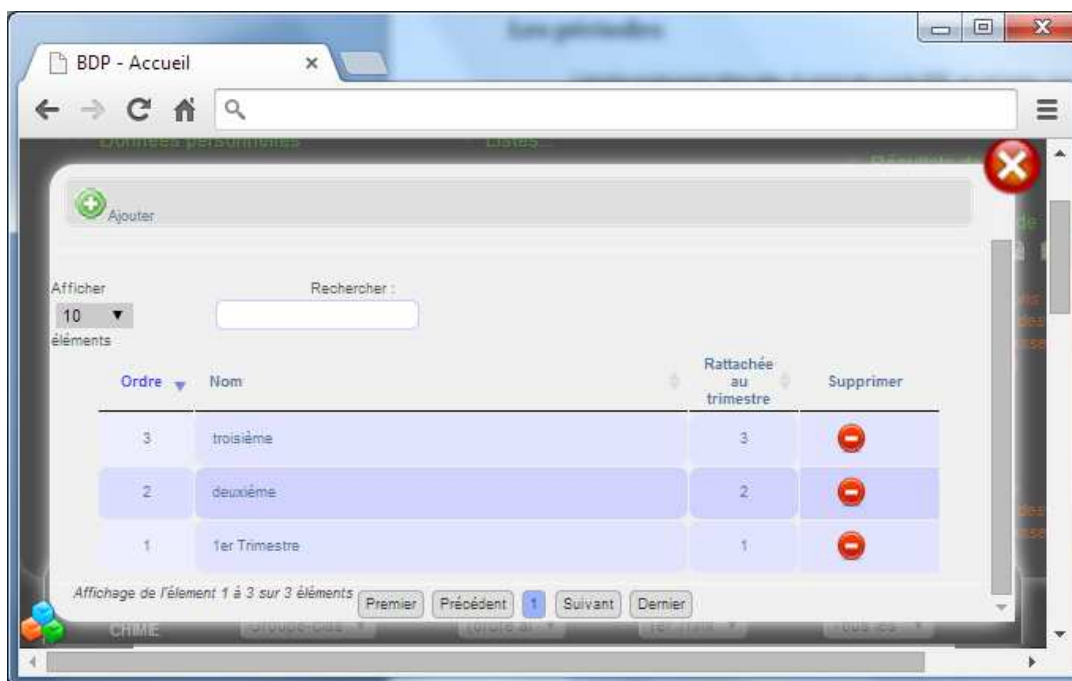
L'année scolaire est découpée, du point de vue de BDP, en *périodes*. Les notes et les évaluations de compétences des élèves, ainsi que les absences, événements et appréciations, sont rattachés à une période. Le logiciel produit des synthèses par périodes, comme les notes, l'état des compétences ou les bulletins.

Par défaut, initialement, le logiciel vous propose trois périodes, dénommées Trimestre 1, 2 et 3 (en d'autres termes, par défaut, une période est un trimestre). La plupart du temps vous garderez cette partition initiale.

Mais vous pouvez personnaliser cette liste, changer les noms, ajouter ou enlever des périodes, subdivisant ainsi les trimestres ou utilisant des semestres. Alors que la plupart des rapports portent sur les résultats d'une *période*, les bulletins, eux, synthétisent les résultats d'un *trimestre*. C'est là la différence entre période et trimestre et c'est pourquoi les périodes sont *rattachées* à des trimestres.

Pour votre confort, lors de chaque connexion, BDP vous affiche la période que vous aviez utilisée la fois précédente et mémorise tout changement de période.

L'écran des périodes se présente ainsi :



Attribut	Description
<b>Ordre</b>	Ordre de succession des périodes (les nombres ne sont pas nécessairement consécutifs).
<b>Période rattachée au trimestre</b>	Indiquez le numéro du trimestre auquel la période est rattachée (1, 2 ou 3). Si votre année scolaire est découpée en semestre plutôt qu'en trimestre, rattachez les périodes à « 1 » ou « 2 », en n'utilisant pas le « 3 »
<b>Libelle</b>	Un texte qui l'identifie.
<b>Supprimer</b>	Pour supprimer une période. Toutefois, vous ne pourrez pas supprimer une période si une évaluation lui est

---

attachée (voir Evaluations).

---

Si vous enseignez plusieurs matières, vous disposez en haut de l'écran des périodes, du bouton *Recopier cette liste pour toutes mes matières* qui vous évite de faire le travail plusieurs fois.

Notez que les périodes ne seront recopiées vers une autre matière que si aucun enregistrement n'a eu lieu dans cette autre matière. C'est-à-dire, qu'aucune évaluation, absence ou événement n'ont été enregistrés. Sinon, la structure des périodes ne sera pas modifiée. Ce bouton de copie des périodes est donc essentiellement à utiliser au démarrage de l'utilisation de BDP.

# Les bibliothèques de compétences

## Principes

Le Bureau Du Professeur vous permet de choisir la grille (ou *bibliothèque*) de compétences adaptée à vos besoins, avec un contenu, l'arbre des compétences allant du plus simple au plus complexe.

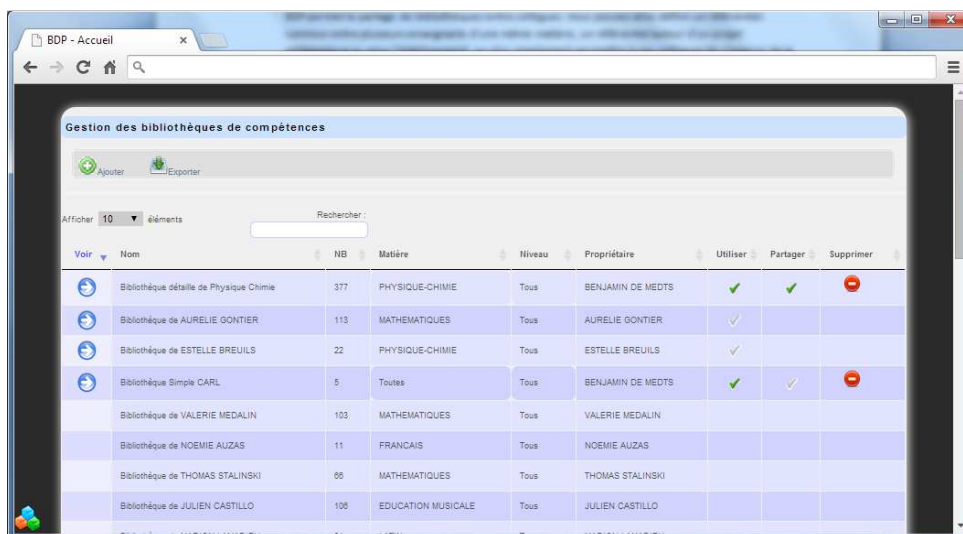
Des exemples sont disponibles directement dans le logiciel, comme le LPC, la bibliothèque CARL ou des bibliothèques spécifiques de certaines matières. Vous pouvez également définir votre propre grille de compétence, soit en adaptant l'un des modèles proposés, soit en vous inspirant de l'une de vos collègues, soit même en en créant une de toutes pièces.

BDP permet le partage de bibliothèques entre collègues. Vous pouvez ainsi définir un référentiel commun entre plusieurs enseignants d'une même matière, un référentiel autour d'un projet pédagogique ou pour l'établissement, ou plus simplement permettre à vos collègues de s'inspirer de la votre.

## Le partage et l'utilisation des bibliothèques

Menu **Bibliothèques de compétences**, à gauche, dans le panneau « + ».

Ce menu présente la liste des bibliothèques existantes dans votre établissement.



Voir	Nom	NB	Matière	Niveau	Propriétaire	Utiliser	Partager	Supprimer
	Bibliothèque détaillée de Physique Chimie	377	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	BENJAMIN DE MEDTS	✓	✓	✗
	Bibliothèque de AURELIE GONTIER	113	MATHEMATIQUES	Tous	AURELIE GONTIER	✓		
	Bibliothèque de ESTELLE BREUILS	22	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	ESTELLE BREUILS	✓		
	Bibliothèque Simple CARL	5	Toutes	Tous	BENJAMIN DE MEDTS	✓	✓	✗
	Bibliothèque de VALERIE MEDALIN	103	MATHEMATIQUES	Tous	VALERIE MEDALIN			
	Bibliothèque de NOEMIE AUZAS	11	FRANCAIS	Tous	NOEMIE AUZAS			
	Bibliothèque de THOMAS STALINSKI	66	MATHEMATIQUES	Tous	THOMAS STALINSKI			
	Bibliothèque de JULIEN CASTILLO	106	EDUCATION MUSICALE	Tous	JULIEN CASTILLO			

## Définir une bibliothèque

Vous pouvez ajouter autant de bibliothèques que vous le souhaitez. Vous en serez alors le propriétaire et vous seule pourrez modifier sa description et en changer le contenu. Une bibliothèque est caractérisée par :

- Un nom
- La matière à laquelle elle se réfère, ou « Toutes » ;
- Le niveau des classes auquel elle s'applique, ou « Tous ». Rappel : dans le menu **Listes**, vous pouvez définir des niveaux et ainsi avoir des bibliothèques spécifiques pour certains groupes d'élèves.

## Partager et Utiliser une bibliothèque

Vous partagez une de vos bibliothèques en cochant la colonne « **Partager** ».

Dès lors, chacun de vos collègues peut en voir le contenu (sans pouvoir le modifier): il suffit de cliquer sur la flèche à gauche de la ligne pour afficher les compétences qu'elle contient.

Une bibliothèque partagée devient *utilisable* par vos collègues à qui il suffit de cocher la colonne « **Utiliser** ». Utiliser une bibliothèque signifie que vous pouvez utiliser les compétences qu'elle contient pour évaluer vos élèves (voir section [Lier des compétences à une évaluation](#)). Vous ne pourrez cependant pas la modifier, seul le propriétaire le peut.

## Exemples d'utilisation

Le concept de partage/utilisation de bibliothèque de compétences s'avère très utile lorsque plusieurs enseignants souhaitent collaborer autour d'un projet pédagogique, ou bien encore lorsqu'il existe dans l'établissement une volonté de renforcer une pédagogie par compétences.

### Définir une bibliothèque transversale

Une fois la bibliothèque définie au sein de l'établissement, l'une des personnes va la définir dans BDP et devenir de ce fait la responsable de sa gestion (propriétaire). En particulier, elle va indiquer qu'elle s'applique à *toutes* les matières et la partager. Les collègues vont alors l'utiliser.

### Définir une bibliothèque de matière

De manière similaire, les enseignants d'une matière au sein de l'établissement (ou partie d'entre eux) peuvent se coordonner pour définir une bibliothèque qu'ils décident d'utiliser. Ils préciseront la matière concernée.

### Définir une bibliothèque de projet

Là, on définira une bibliothèque associée à un niveau, que l'on aura défini et qui correspond en fait au projet. Typiquement, un projet SEGPA : on créera ce niveau et on l'affectera aux classes concernées, puis la bibliothèque correspondante sera définie.

Ce ne sont là que des exemples et ils peuvent se combiner : par exemple, dans le cas d'un projet pédagogique on aura fréquemment une bibliothèque commune à toutes les matières concernées et chaque enseignant aura, en plus, une bibliothèque spécifique.

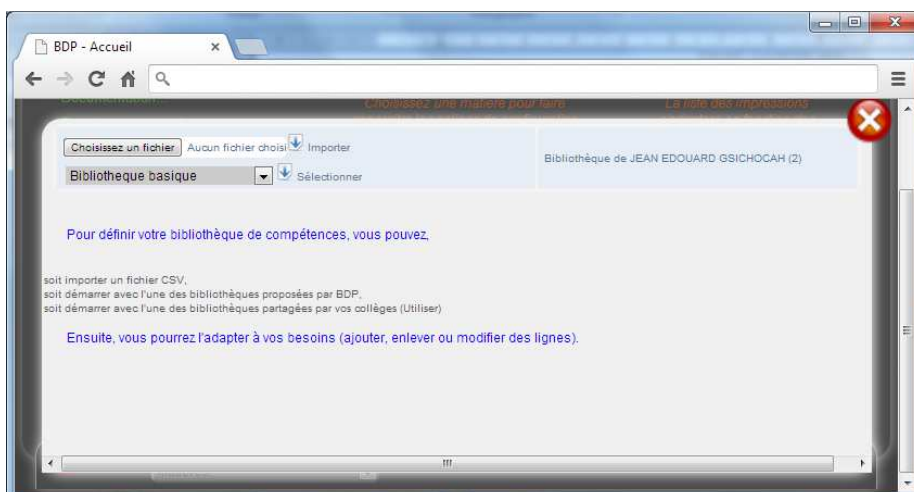
## Les compétences : le contenu des bibliothèques

### « Remplir » votre bibliothèque

Dans la boîte **Liste des bibliothèques**, ouvrez l'une de vos bibliothèques en cliquant sur la flèche à gauche (Notez que vous ne pourrez en modifier le contenu que si vous êtes propriétaire).

Initialement, la bibliothèque est vide :

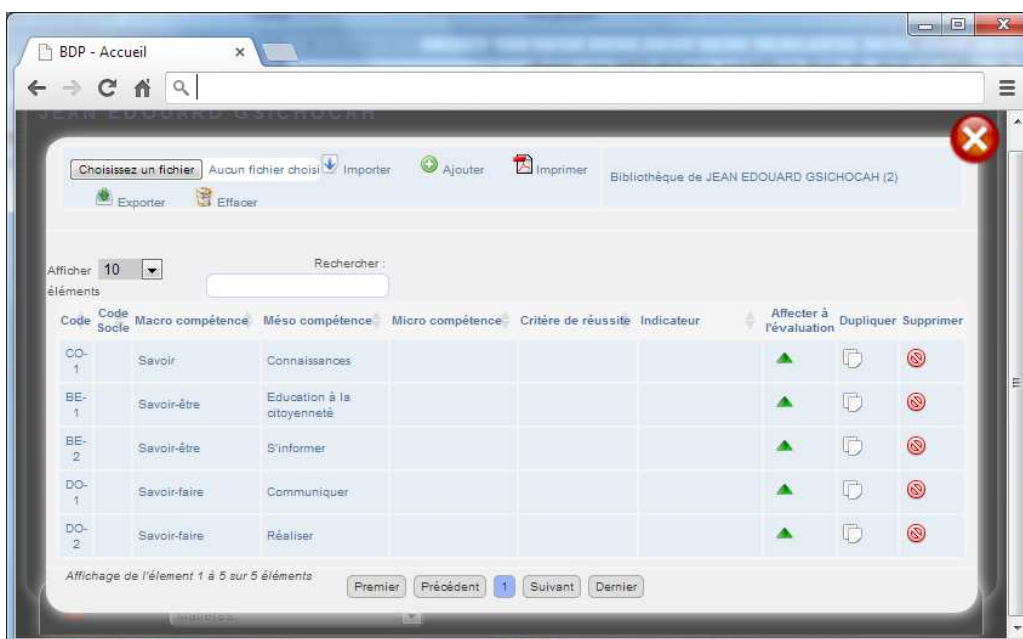




Vous pouvez :

- choisir une bibliothèque proposée par BDP (liste de choix au milieu de l'écran) ;
- importer un fichier que vous aurez préparé préalablement (voir ci-dessous le format des fichiers) ou que l'un de vos collègues vous aura aimablement fourni.

Exemple d'une bibliothèque simple :



Lorsque la bibliothèque est définie, la barre de boutons/menus s'adapte. Vous pouvez alors :

- Importer à nouveau un fichier (après avoir fait d'importantes modifications par exemple),
- Ajouter une ligne : cette ligne est vide, sauf le « code », à gauche qui est attribué par le logiciel et que vous pouvez changer ensuite. Pour ajouter une ligne, vous pouvez aussi dupliquer une ligne existante.
- Imprimer (en PDF) la bibliothèque ou l'exporter (en CSV)
- Effacer la bibliothèque. **Notez que le logiciel n'effacera que les compétences non utilisées. En effet, si vous avez évalué au moins un élève, BDP ne supprimera pas la compétence correspondante.**
- De même, vous ne pourrez supprimer que les compétences non utilisées



## Import à nouveau

A n'importe quel moment, vous pouvez importer un fichier bibliothèque *par-dessus* celui que vous aviez importé auparavant.

C'est le cas si vous souhaitez ajouter un bon paquet de lignes ou opérer des modifications globales : vous pouvez le faire dans le logiciel, mais le faire dans Excel est souvent plus simple et plus rapide.

Ceci demande quelques précautions, toutefois, quelques règles à connaître :

Le fichier, au format CSV, doit correspondre à ce que BDP attend. Le plus simple est d'exporter un fichier depuis BDP, le modifier (avec Excel ou Open Office par exemple) et de le réimporter. Voir plus bas pour le format.

Les lignes que vous importez vont se *superposer* à celles existantes, de la manière suivante :

- Si le *code* est vide, colonne de gauche, la ligne importée sera ignorée. Il vous appartient de donner un code à chaque ligne que vous importez. Ce code peut être un nombre ou une suite de lettres.
- Si, avec un code non vide, BDP trouve la compétence dans la base, il va la modifier, et y mettre les données importées. C'est ainsi que vous pouvez changer le libellé des champs ou le lien vers le code LPC.
- Si le code n'est pas trouvé, deux cas se présentent :
  - o Si *tous les champs libellés* sont identiques, entre une compétence de la base et la compétence importée, BDP va changer le code. C'est le moyen pour changer le code des compétences sans perturber l'existant: exportez la base, changez *uniquement* le code et réimportez.
  - o Si au moins un champ est différent, BDP va ajouter une nouvelle ligne.

## « Petites » modifications

Les modifications simples, élémentaires, peuvent se faire aussi directement dans BDP. Vous pouvez changer :

- Le code, le code socle et les libellés de chaque compétence.
- Ajouter ou dupliquer une ligne
- En supprimer une (si pas utilisée).
- Changer les libellés des compétences

*Si vous souhaitez faire des modifications globales, via un import, pensez bien à exporter préalablement votre bibliothèque de façon à travailler sur un fichier à jour.*

## Description des compétences

La grille représente « l'arbre des compétences ». Une compétence est identifiée par un *code* compétence et est décrite par 1 à 5 champs textuels, dits : *champs descriptifs*. Par exemple :

- Code compétence : GRAM-1
- Champ 1 : La maîtrise de la langue française.
- Champ 2 : Lire.
- Champ 3 : Analyser les éléments grammaticaux d'une phrase afin d'en éclairer le sens.

Vous pouvez utiliser 1, 2, 3, 4 ou 5 colonnes pour décrire une compétence. Vous n'êtes pas obligé d'utiliser les 5 champs. De gauche à droite, les champs représentent des regroupements. Dans

l'exemple ci-dessous, le « Domaine » appelé « Attitude » définit 4 « Items » (compétences) réparties en 2 « Thèmes » :

DOMAINE	THEME	ITEM
Attitude	Education à la citoyenneté	Effectuer un travail soigné à l'écrit
Attitude	Education à la citoyenneté	Respecter les règles de sécurité
Attitude	Education à la citoyenneté	Respecter les règles de vie de classe
Attitude	S'informer	Extraire une information
Capacité	Communiquer	Rédiger un texte
Capacité	Communiquer	Rédiger une phrase
Capacité	Communiquer	Rédiger un compte-rendu
Capacité	Communiquer	Prendre la parole
Capacité	Communiquer	Produire un exposé
Capacité	Communiquer	Produire une affiche
Capacité	Communiquer	Produire un graphique
Capacité	Communiquer	Produire un tableau
Capacité	Communiquer	Schématiser
Capacité	Communiquer	Dessiner
Capacité	Raisonner	Effectuer un calcul
Capacité	Raisonner	Effectuer une conversion d'unité
Capacité	Raisonner	Pratiquer une démarche expérimentale
Capacité	Réaliser	Réaliser une mesure
Capacité	Réaliser	Réaliser une expérience
Capacité	Réaliser	Suivre un protocole

Il est recommandé – mais pas obligatoire - d'avoir un arbre « équilibré », c'est-à-dire qu'il ne devrait pas y avoir de cases blanches, ni au dernier niveau, ni a fortiori dans les niveaux intermédiaires. Ceci dit, si vous laissez des cases vides, BDP fonctionne très bien, simplement, ce n'est pas forcément cohérent du point de vue de l'évaluation des élèves. L'arbre ci-dessous est correct pour BDP, bien que pas forcément adéquat :

DOMAINE	THEME	ITEM
Attitude	Education à la citoyenneté	Effectuer un travail soigné à l'écrit
Attitude	Education à la citoyenneté	Respecter les règles de sécurité
Attitude	Education à la citoyenneté	
Attitude	S'informer	Extraire une information
Capacité	Communiquer	Rédiger un texte
Capacité	Communiquer	Rédiger une phrase
Capacité	Communiquer	Rédiger un compte-rendu
Capacité	Communiquer	Prendre la parole
Capacité	Communiquer	Produire un exposé
Capacité	Communiquer	Produire une affiche
Capacité	Communiquer	Produire un graphique
Capacité	Communiquer	Produire un tableau
Capacité	Communiquer	Schématiser
Capacité	Communiquer	
	Raisonner	Effectuer un calcul
	Raisonner	Effectuer une conversion d'unité
	Raisonner	Pratiquer une démarche expérimentale
	Réaliser	Réaliser une mesure
	Réaliser	Réaliser une expérience
	Réaliser	

## Règles à respecter pour modifier le fichier exporté

Voici un exemple de grille exportée :

Bibliothèque de compétences

Code compétence	Code LPC	NIVEAU	DOMAINE	Thème du cours
COM1	2.1.2	Savoir	Communiquer	Participer à un débat; à un échange verbal.
INF1	3.2.1	Savoir	Informé	Regarder "la télé" sans dormir
REA1	4.2.4	Savoir	Réaliser	Bien écrire sans fêtes
SAV1	1.2.3	Savoir	Connaitre	Apprendre ses leçons

La première ligne est un titre pour identifier le fichier. Laissez-là.

La deuxième ligne présente les titres des colonnes: en colonne 1 et 2, le code de la compétence et le numéro du socle (sous la forme « 1.2.3 », nombres séparés par des points qui correspond à la nomenclature du socle commun) auquel la compétence se rattache.

Puis, colonnes 3 à 7, les titres des 5 niveaux descriptifs des compétences (dans l'exemple ci-dessus, seulement 3 niveaux descriptifs). Pour changer de vocabulaire, changez ces titres et réimportez la grille.

Les noms des « champs » sont paramétrables : vous pouvez utiliser le vocabulaire « Compétence », « Domaine », « Item », ou bien choisir votre propre vocabulaire. Pour changer ce vocabulaire, il vous suffit d'exporter votre grille, de changer le titre des colonnes et de la réimporter. Vous utilisez autant de niveau que vous souhaitez (maximum 5) pour décrire une compétence. Si vous souhaitez utiliser moins de 5 niveaux, laissez les colonnes correspondantes vides.

Les lignes suivantes décrivent les compétences.

Le champ code ne peut pas être vide. Par défaut, le logiciel y met un numéro, l'identifiant interne de la compétence.

Les lignes peuvent être complètes, c'est-à-dire que l'on peut répéter les champs sur chaque ligne, même s'ils sont identiques :

Culturelles	repères culturels	la monnaie
Culturelles	repères culturels	les desserts
Culturelles	repères culturels	les fêtes traditionnelles
Culturelles	repères géographiques	les pays du monde anglophone
Culturelles	repères géographiques	les pays du monde

Ou bien, on peut ne pas les répéter, donnant ainsi une représentation sous forme d'arbre.

Culturelles	repères culturels	la monnaie
		les desserts
		les fêtes traditionnelles
	repères géographiques	les pays du monde anglophone
		les pays du monde

Dans ce cas, attention, l'ordre des lignes dans le fichier d'import est important, puisque c'est le champ nom vide des lignes en dessus qui est pris lorsqu'il est vide.

### Pour ajouter une compétence

Ajoutez une ligne dans le fichier. Le code et au moins un champ descriptif doivent être renseignés.

### Pour modifier les champs d'une compétence ou le code LPC

Changez une ou plusieurs rubriques de la ligne correspondante en laissant inchangée le code de la compétence (colonne 1). **Ne modifiez pas en même temps le code et l'un des champs descriptifs.**

### **Pour changer le code d'une compétence**

Changez le code ***mais ne changez aucune autre rubrique***. Importez votre grille.

Ensuite, vous pourrez changer les autres champs et importer à nouveau.

Si vous changez à la fois le code et la description d'un champ, le logiciel va croire que vous définissez une nouvelle compétence et l'ajouter à la base de données.

### **Dois-je réimporter la totalité de la grille ?**

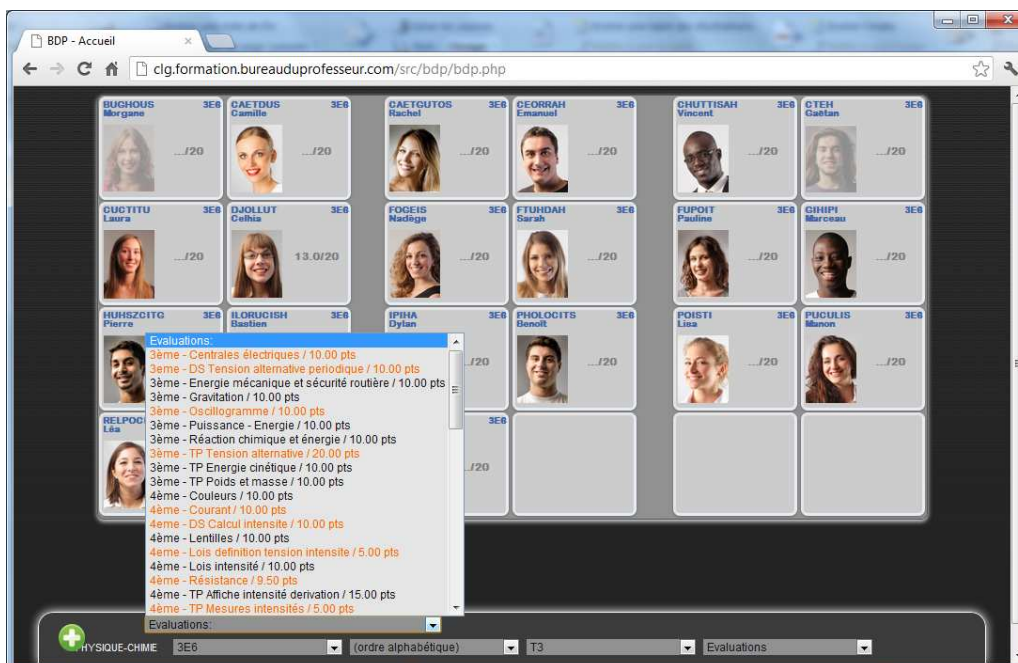
En fait non. Seules les lignes ajoutées ou modifiées doivent être réimportées. Mais vous pouvez laisser les lignes inchangées dans le fichier, cela ne gêne en rien le processus d'import (ces lignes resteront inchangées).

Ainsi, vous pouvez conserver le même fichier sur votre disque et l'importer en cas de changement.

# Evaluer les élèves

Pour évaluer les élèves, choisissez le module « **Evaluations** » (indeed).

Ce choix fait apparaître la liste des évaluations de la période, s'il y en a

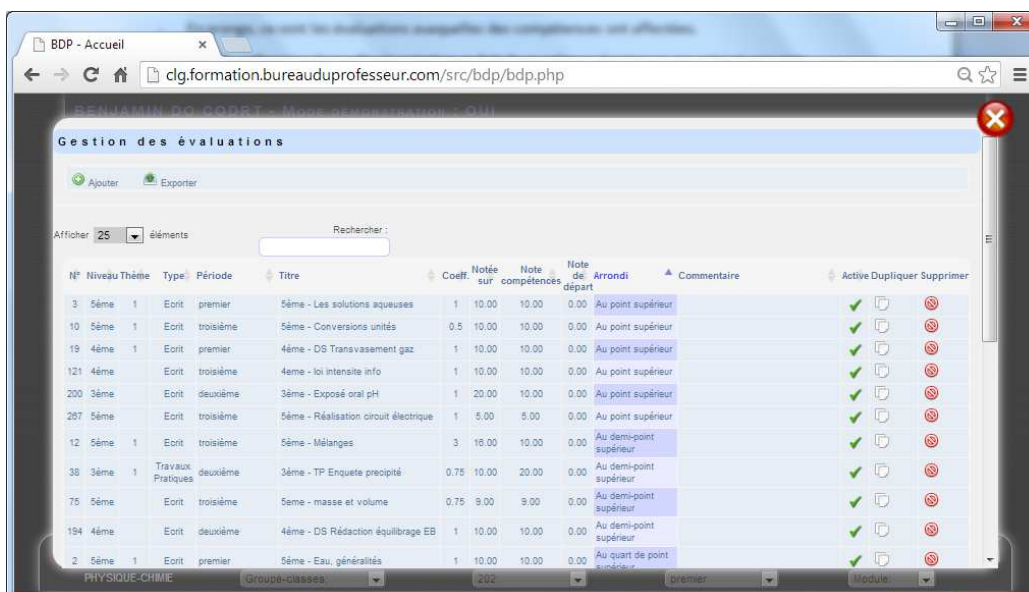


Il y a deux types d'évaluations :

- En orange, ce sont les évaluations auxquelles des compétences ont affectées.
- En noir, celles pour lesquelles la notation se fait de manière « classique », en entrant une note.

## Gestion des évaluations

Pour gérer les évaluations, ouvrez le panneau « + » et le menu « Evaluations ». La boîte des évaluations se présente ainsi :



Vous pouvez ajouter une évaluation (bouton « + » en haut à gauche) et ajuster les attributs :

Attribut	Description
<b>N°</b>	N° unique, identifie l'évaluation, attribué par le logiciel, vous ne pouvez pas le changer.
<b>Niveau</b>	Utilisez ce champ pour classer vos évaluations, ex : 6 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> ,.... Par défaut, tous niveaux. <i>Note : vous pouvez définir des niveaux, voir menu <b>Listes</b></i>
<b>Thème</b>	Utilisez ce champ pour classer vos évaluations, ex : algèbre, géométrie,... Peut rester vide.
<b>Type</b>	Caractérise l'évaluation sur le bulletin. Les valeurs par défaut sont « Ecrit » et « Oral ». Vous pouvez définir d'autres valeurs (menu <b>Listes</b> )
<b>Objectif</b>	Élément pris dans la liste correspondante. Permet de caractériser l'utilisation pédagogique de cette évaluation.
<b>Période</b>	Choisissez dans quelle période seront enregistrées les résultats de cette évaluation.  Attention : si vous changez la période d'une évaluation après avoir noté les élèves, leurs notes basculeront automatiquement dans la nouvelle période
<b>Titre</b>	Donnez un nom à l'évaluation. Ne peut pas être vide.
<b>Coefficient</b>	Sera utilisé pour les calculs de moyenne.
<b>Noté sur</b>	Le total des points, typiquement « sur 10 » ou « sur 20 ». <i>Si vous mettez 0 (zéro), l'évaluation ne sera pas notée : pédagogie où l'on ne souhaite pas noter les élèves. L'évaluation des compétences reste possible.</i>
<b>Note des compétences</b>	Une note d'évaluation est composée d'une partie correspondant aux compétences, et d'une partie libre, classique. Cette case représente le nombre de points que vous affectez aux évaluations des compétences de l'élève. La différence avec le total ( <i>Noté sur</i> ), sera la partie de la note classique.
<b>Note de départ</b>	Lorsque vous noterez, représente la valeur de départ de la note. Ce qui permet par exemple, de partir de 20 et d'enlever des points, ou de partir de 0 et d'en ajouter (à l'aide des symboles + et - de la notation).
<b>Arrondi</b>	La note – saisie ou calculée – sera arrondie, à l'affichage et pour les calculs de moyenne, au 1/10 <sup>ème</sup> , au quart, etc., au plus proche ou supérieur, selon votre choix. Notez que la note <i>enregistrée</i> , elle, n'est pas arrondie : ceci vous permet de changer l'arrondi quand vous le souhaitez, les calculs se feront automatiquement en fonction du nouveau choix.
<b>Commentaire</b>	Texte libre, peut rester vide.
<b>Activer</b>	Si le symbole est gris, l'évaluation est désactivée et n'apparaîtra pas dans la liste des évaluations disponibles de la période. Ses éventuelles notes ne seront plus prises en compte dans les moyennes. Cliquez le symbole pour activer ou désactiver une évaluation.
<b>Dupliquer</b>	Crée une copie de l'évaluation, un clone (tous champs identiques, sauf le n°)
<b>Supprimer</b>	Vous ne pouvez supprimer une évaluation que si aucun résultat n'a été enregistré (aucun élève n'a été noté). Si vous ne voulez plus la voir, désactivez-

---

 la.
 

---

### Remarque sur le total d'une évaluation (Notée sur)

Une évaluation notée sur 5 compte autant qu'une sur 20 dans la moyenne, si elles ont le même coefficient. C'est juste, théoriquement. Mais ça ne correspond pas vraiment à l'idée du prof: s'il note sur 5, c'est parce que, dans sa tête, c'est 4 fois moins important que s'il note sur 20. On peut comprendre.

C'est pourquoi, quand elle est notée sur 5, BDP met par défaut le coefficient à 0.25 (si la moyenne est sur 20, à 0.5 si elle est sur 10). Le prof peut alors le changer.

### Evaluations non notées

On peut définir une évaluation pour laquelle le logiciel ne calculera pas la note, ni ne l'affichera dans les écrans, ni dans les rapports concernés. Par exemple, si l'on souhaite évaluer les compétences mais ne pas attribuer de note.

Pour cela, il suffit de déclarer que la note est « sur 0 » en mettant 0 dans le champ **Noté sur**, de la boîte de description des Evaluations.

Notez que si, ultérieurement, vous décidez de noter cette évaluation (en changeant le Noté sur), les notes des élèves que vous aviez évalués mais qui n'avaient pas été notés, seront à 0 et vous devrez les ajuster.

### Evaluations non comptabilisées dans la moyenne

Si vous mettez à 0 le coefficient d'une évaluation, celle-ci ne sera pas comptabilisée dans la moyenne de l'élève (évaluation formative). La note sera cependant calculée et sera présentée dans les écrans ou sur les rapports (sauf si son **Noté sur** est à 0).

Si ultérieurement vous décidez d'intégrer cette évaluation dans la moyenne, il suffit de lui donner un coefficient et les moyennes seront automatiquement recalculées.

### Changement du Total et de la Note des compétences

Si vous changez l'une de ces valeurs, le logiciel recalcule automatiquement les notes ainsi que les moyennes. Par exemple, un 7 /10 deviendra un 14 /20 si vous décidez de noter sur 20 une évaluation précédemment notée sur 10.

De même, si vous changez le nombre de points alloués à la partie compétence, le faisant passer par exemple de 18/20 à 12/20, la partie compétence de la note sera multipliée par 2/3 (12/18) et la partie hors compétence comblera le reste et sera multipliée par 4 (8/2).

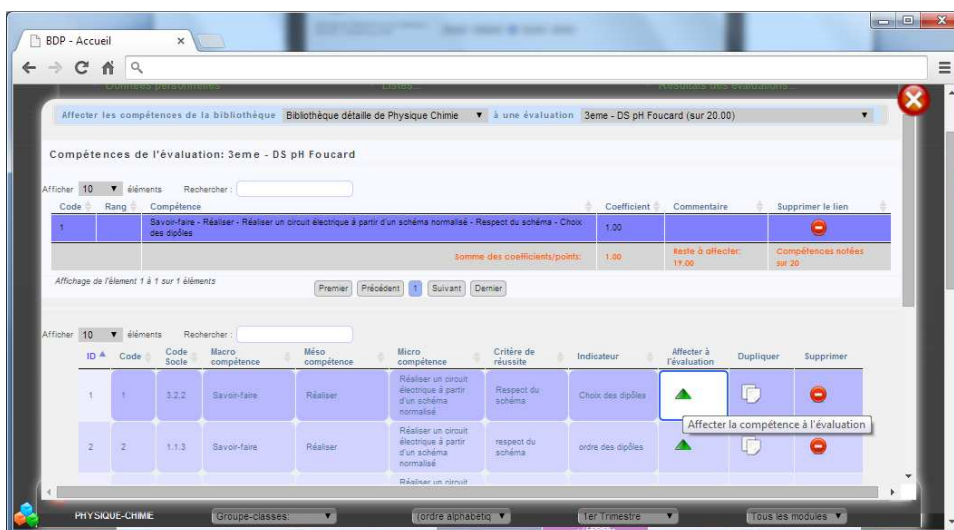
## Lier des compétences à une évaluation

Pour attacher des compétences à une évaluation, utilisez le menu **Affecter les compétences** du panneau de configuration. Ce menu affiche la boîte de dialogue ci-dessous :

Choisissez dans la liste Bibliothèques, qui contient la liste de celles que vous utilisez, celle de laquelle vous voulez puiser vos compétences.

Dans la liste Evaluations en haut à droite, choisissez l'évaluation concernée.

L'écran se divise en deux, la partie haute présentant les compétences actuellement affectées à l'évaluation sélectionnée, la partie du bas, les compétences de la bibliothèque sélectionnée.



Cliquez sur l'icône « **flèche verte vers le haut** » pour affecter la compétence à l'évaluation.

Vous pouvez affecter plusieurs fois la même compétence à une évaluation. Ceci a particulièrement du sens lorsque l'on utilise un ensemble avec peu de compétences. Utilisez alors les champs « Rang » et/ou « Commentaire » pour les différencier au sein de la même évaluation

Vous pouvez affecter des compétences provenant de bibliothèques différentes : pour cela, changez dans la liste « Mes bibliothèques » et affectez comme décrit ci-dessus.

Le coefficient indique l'importance relative des compétences dans une évaluation. Par défaut, le coefficient est 1. Vous pouvez le changer. La note élaborée par le logiciel tient compte de ces coefficients.

Pour information, sont affichés la somme des coefficients et le total des points de l'évaluation réservés aux compétences.

Vous ne pourrez pas supprimer une compétence d'une évaluation si elle a « déjà servi », c'est-à-dire si des élèves ont été évalués sur cette compétence.

Note : dans cet écran, vous pouvez effectuer quelques modifications sur les compétences, comme changer les titres ou les dupliquer, mais pas plus. Si vous souhaitez modifier plus profondément la bibliothèque, par exemple importer un fichier, utilisez la liste des bibliothèques (section [Les bibliothèques de compétences](#))

## La notation

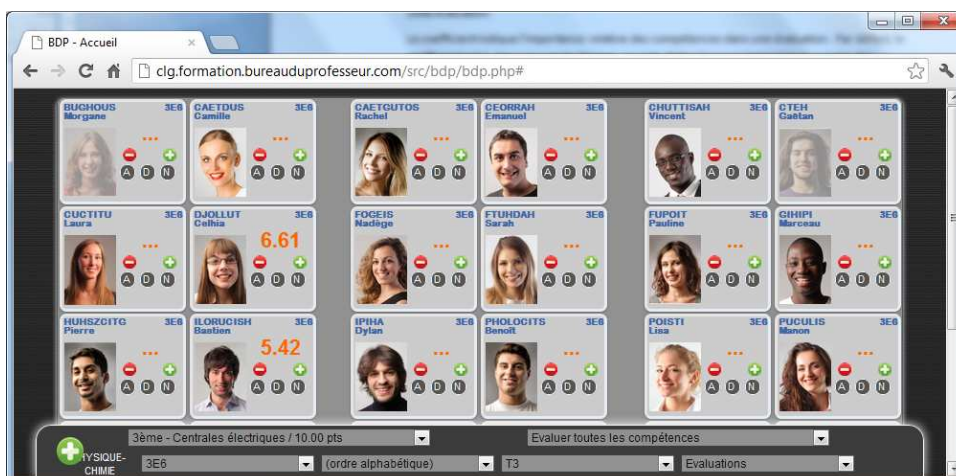
Pour noter des élèves, vous devez avoir choisi une classe, une salle, le module « Evaluations » et une évaluation.

Dans la **liste des évaluations**, BDP affiche celles qui correspondent à la période et au niveau de la classe (les évaluations classées « de troisième » pour les classes de troisième) ainsi que celle qui ne sont pas classées (considérées comme s'appliquant à tous les niveaux). Egalement, si vous n'avez pas défini le niveau d'une classe, cette liste sera peuplée avec toutes les évaluations actives de la période.

Celles qui ont des compétences attachées sont surlignées en orange dans la liste et la liste des compétences est affichée à droite dès que vous la sélectionnez.

Quand vous avez choisi une évaluation, le logiciel affiche le plan de classe avec, sur la droite de chaque élève, les instruments de notation, lesquels diffèrent selon que des compétences sont ou pas attachées à cette évaluation :





### Evaluation sans compétences

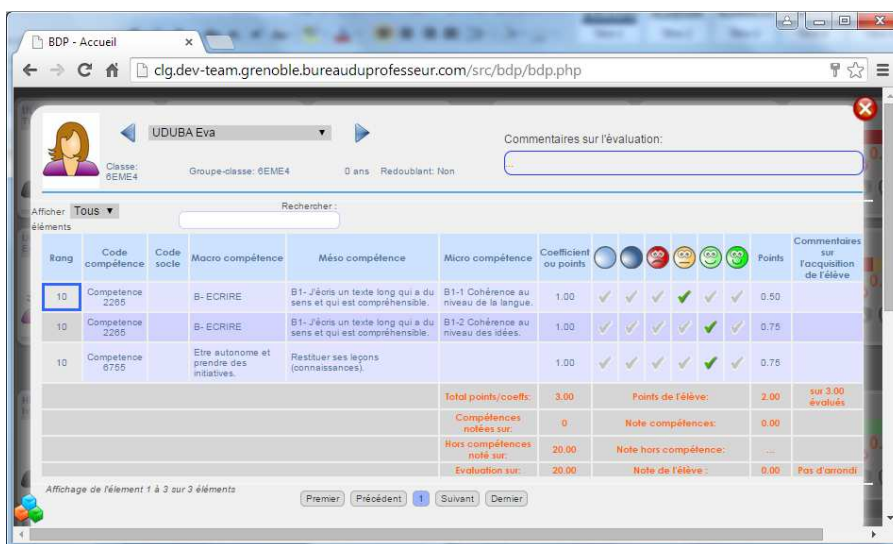
Si l'évaluation n'a pas de compétences attachées, vous cliquez la note actuelle (le gros nombre orange ou les trois points) et entrez un nombre. Ce nombre sera vérifié et arrondi, selon la configuration de l'évaluation.

Vous pouvez aussi saisir les symboles « Abs » pour absent, « Disp » pour dispensé ou « N/N » pour non noté, ou bien utiliser les boutons A, D ou N du bas de la case qui ont le même effet.

Vous pouvez également utiliser les symboles « + » et « - » qui ajoutent ou enlèvent un pas d'arrondi à la note de l'élève.

### Evaluation avec compétences

Si l'évaluation a des compétences attachées, lorsque vous cliquez sur la note d'un élève, BDP affiche la boîte d'évaluation des acquis :



Les symboles colorés à droites représentent les niveaux d'acquisition, 6 possibilités sur l'écran ci-dessus.

*Note : vous pouvez choisir de 2 à 8 niveaux d'acquisition pour évaluer les compétences et les personnaliser. Voir section [Options](#)*

### Attribuer un niveau

Vous cliquez sur un symbole pour valider la compétence à un niveau donné ou, alternativement, l'invalider (coche vert ou gris). Le logiciel affiche :

- Le nombre de *points* obtenus sur la compétence en question, i.e. : le nombre de points du niveau (*pourcentage* d'acquisition) multiplié par le coefficient de la compétence. Ce pourcentage est défini dans la boîte [Options](#).
- La somme des points obtenus par l'élève dans cette évaluation, en bas;
- La note correspondante qui est le nombre de points obtenus, divisé par le total des points possibles, ramené au total de l'évaluation. Notez que les compétences non évaluées ne sont pas prises en compte dans ce calcul.

### **Affecter un nombre de points**

Vous pouvez aussi procéder de manière *inverse* : c'est-à-dire, entrer un nombre de points, et BDP affichera le niveau correspondant.

### **Points hors compétence**

Si l'évaluation comprend une partie de note « classique », c'est-à-dire si la note des compétences est plus petite que le total des points de l'évaluation, vous pouvez saisir la valeur dans la zone en bas à droite « Note hors compétences ».

La note totale est la somme des deux parties.

Une fois la boîte fermée et de retour dans l'écran principal, vous pourrez ajuster cette note grâce aux symboles « + » et « - », et aux boutons A, D ou N, comme pour une évaluation sans compétences.

---

*Attention : si vous modifiez la note élaborée par le logiciel, c'est la votre qui sera prise en compte (c'est bien normal...). Ainsi, il se peut que la note affichée ne soit pas en rapport avec les résultats calculés des compétences.*

---

### **Commentaires, remarques sur les résultats de l'élève**

Vous pouvez indiquer un commentaire global pour les résultats de l'élève: zone en dessus de la table.

Vous pouvez également indiquer des remarques en regard de chaque compétence évaluée : zone à droite de chaque ligne.

### **Evaluer une seule compétence (dit : mode compétence unique)**

Vous pouvez voir la situation de la classe et évaluer les élèves vis-à-vis d'une compétence particulière : lorsque l'évaluation est liée à des compétences, apparaît, sur la droite en bas de l'écran, une boîte de sélection dans laquelle se trouvent les compétences attachées à l'évaluation.

Si vous en choisissez une, le logiciel affiche, en dessous de la note, les différentes possibilités, en légère transparence. Cliquez l'un des symboles pour changer son niveau (la note est recalculée automatiquement):



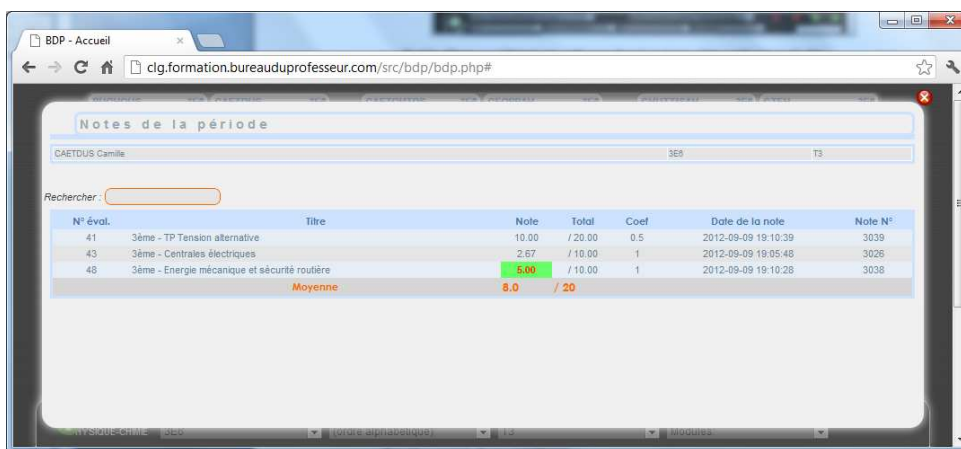
### Changer la note d'un élève

Pour changer la note d'un élève, réaffichez l'évaluation et procédez comme ci-dessus.

Vous pouvez aussi la modifier depuis la zone Moyenne :

Lorsque vous ne choisissez aucun Module, BDP affiche une synthèse des élèves pour la période concerné.

La note affichée est la moyenne de l'élève. Lorsque vous cliquez sur la zone moyenne d'un élève, ses résultats sont affichés :



Vous pouvez changer la note en cliquant sur la zone correspondante.

Notez que si l'évaluation est classée comme *non notée* (total = 0) vous ne pouvez pas modifier la note de l'élève (qui d'ailleurs n'en a pas).

Notez aussi que la moyenne ne tient pas compte des évaluations formatives (coefficient = 0).

## Evaluation des compétences

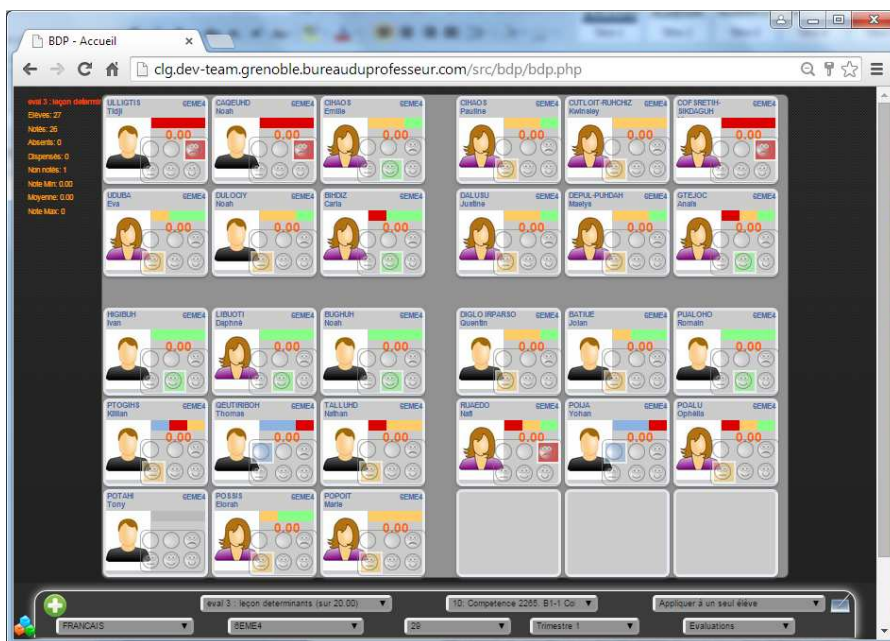
En général, vous évaluez les compétences des élèves un par un.

Cependant, en mode compétence unique, BDP vous permet d'affecter, d'un seul coup, le même niveau d'acquisition à l'ensemble **de la classe ou à un îlot d'élèves**. Par exemple, si vous avez organisé une activité en groupe, vous pourrez souhaiter donner le même niveau à tous les élèves du groupe, sans devoir « cliquer » les élèves un par un. Autre exemple : vous pouvez vouloir affecter le même

niveau (par ex : acquis) à tous les élèves qui n'ont pas encore été évalués sur cette compétence, « *par défaut ils l'ont tous* », et ensuite, décocher les un ou deux qui ont un résultat différent.

Pour cela, vous allez procéder de la manière suivante :

Tout d'abord, organisez votre plan de classe en îlots, en séparant les tables (voir [plan de classe](#)) et en répartissant les élèves dans les zones ainsi formées. Traditionnellement, cela correspond à la structure de votre classe en travail de groupe. Notez que vous pouvez créer 2 salles, au sens de BDP, par exemple « B 202 » et « B 202 en îlot pour TP », et basculer de l'une à l'autre selon les cas. Ceci vous évitera de réorganiser la salle à chaque fois que vous avez un travail en groupe. Par exemple, dans le dessin ci-dessous, vous avez organisé le travail en 4 îlots, défini 4 groupes dans la classe:



En bas à droite de l'écran, la boîte **action** apparaîtra si l'évaluation est avec compétences.

Elle permet de spécifier la portée de l'action lorsque vous allez évaluer un élève :

- Si vous choisissez **Evaluer un seul élève**, l'action portera sur l'élève sélectionné, c'est l'option par défaut ;
- Si vous choisissez **Evaluer toute la classe**, vous allez agir sur l'un quelconque des élèves de la classe et le niveau sera enregistré pour tous les élèves de la classe<sup>3</sup>.
- Enfin, si vous choisissez **Evaluer les élèves d'un îlot**, l'action portera sur les élèves qui font partie du même îlot, de la même zone, que celui sélectionné. Par exemple dans ce mode, si vous évaluez ULLIGTIS Tidji (en haut à gauche), les 5 autres élèves du coin haut-gauche hériteront du même résultat.

A savoir :

- La notation globale n'efface pas la notation individuelle : si vous aviez préalablement évalué un élève, son résultat restera et il n'est pas impacté par une notation globale, qu'elle porte sur la classe ou bien sur son îlot.
- En mode îlot ou classe, si vous cliquez un élève dont la compétence avait été évaluée précédemment, le changement ne s'appliquera qu'à lui bien que vous soyez en mode global. Bref, le changement global ne s'applique qu'aux élèves non encore évalués.

<sup>3</sup> Il n'est pas nécessaire d'organiser la salle en zones si l'on désire noter toute la classe d'un coup.

- Si un élève était absent à cette évaluation ou dispensé, sa note ne sera pas calculée (mais le niveau enregistré).
- Les boutons « + » et « - » de l'écran principal ne sont pas globaux, ils ne concernent que l'élève sélectionné.

Vous repérez les changements individuels ou globaux de la manière suivante :

- Dans la forme de validation des compétences, les changements globaux sont indiqués par une icône orange tandis que les individuels ont une icône verte :

Efficient ou points						Points
1.00						0.60
1.00						0.00
1.00						0.30
3.00	Points de l'élève:					0.50
<b>18.00</b>	<b>Note compétences:</b>					<b>5.40</b>

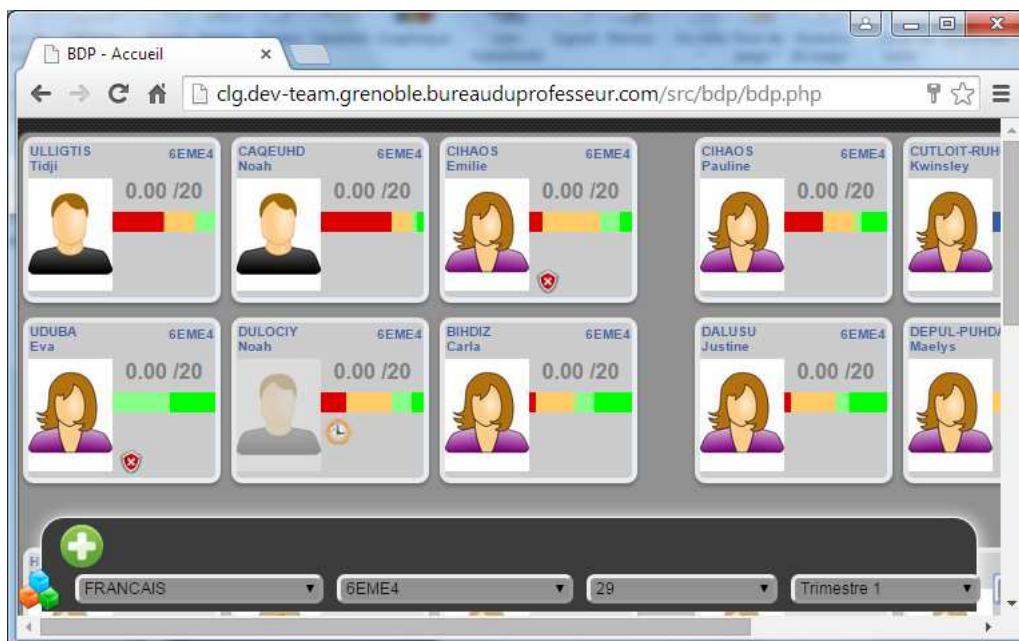


## Synthèse et Validation des compétences

Tout au long du trimestre, vous évaluez les acquis des élèves au travers des compétences et des évaluations auxquelles vous les avez attachées.

A tout moment, et en particulier en fin de trimestre, vous pouvez obtenir une synthèse des acquis et les **valider**<sup>4</sup>.

Ayant affiché une classe, cliquez sur le rectangle des compétences d'un élève :



### La synthèse multi-niveaux

Vous affichez alors l'écran de synthèse et validation des compétences. La partie haute permet de changer d'élève sans sortir de l'écran et affiche ses résultats globaux du trimestre : moyenne et appréciation :

- Cliquez sur la moyenne pour aller voir les résultats de chaque évaluation ;
- Saisissez un texte dans la zone appréciation (ou appuyez sur le bouton **Générer**).

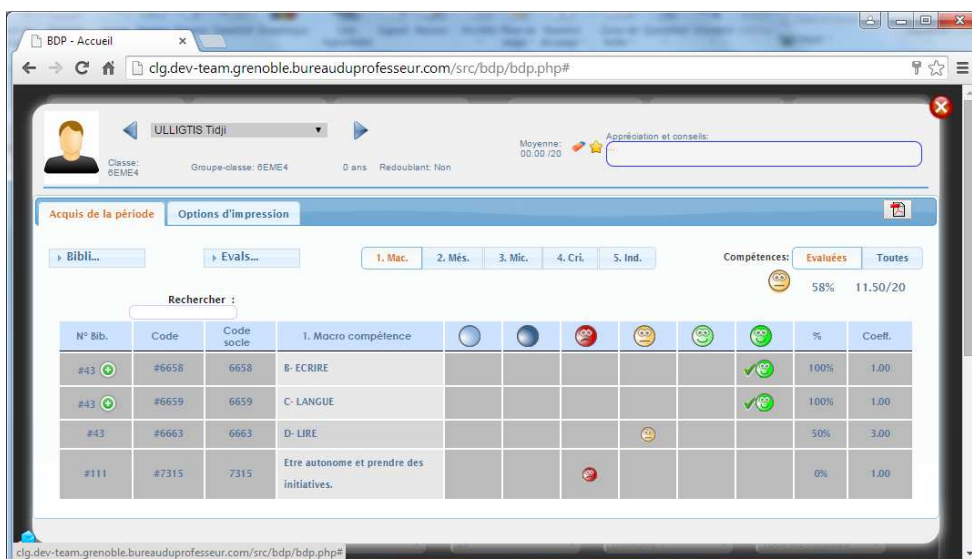
La partie basse, la table des acquis, montre la situation de l'élève vis à vis es compétence:

#### Affichage des niveaux calculés et validés

Pour chaque compétence, BDP affiche l'icône du niveau *calculé* dans la colonne correspondante.

Si vous décidez d'attribuer un niveau différent, de *valider* un niveau, en cliquant sur la case correspondante, votre choix va devenir prépondérant sur celui calculé par BDP. Vous annulez votre choix personnel en cliquant une deuxième fois, sur l'icône *validé*. Un niveau validé est représenté par une icône un peu plus grosse et une coche située à gauche.

<sup>4</sup> Ce terme de **valider** désigne une validation au *sens de BDP*, à ne pas confondre avec la validation administrative, en quelque sorte officielle, qu'un établissement opérera sur les acquis d'un élève. Nous avons conservé ce terme n'en ayant pas trouvé de meilleur.



### Changer l’affichage

Vous choisissez

- le niveau de précision en appuyant sur les boutons « 1. Mac, 2. Més... », ce qui affiche plus ou moins de colonnes de description des compétences.
- afficher toutes les compétences ou seulement celles évaluées.
- Choisir la ou les bibliothèques qui seront prises en compte dans la synthèse : le bouton **Bibli...** affiche la liste des bibliothèques que vous utilisez.
- Choisir le ou les types d’évaluations que vous voulez prendre en compte dans le calcul (formatives, sommatives...).

### Voir le détail des résultats

Si vous cliquez sur l’icône « + » vert sur la gauche des lignes de la table, BDP affichera les résultats des évaluations, avec les dates, qui ont contribué à ce résultat, quand il y en a :



## Comment BDP calcule le niveau acquis ?

BDP détermine le % acquis à un niveau comme la moyenne, pondérée par les *coefficients*, des % acquis au niveau inférieur. Par exemple dans le cas ci-dessus, les résultats des macro-compétences

(100%, 100%, 50%, 0%), avec les coefficients (1, 1, 3, 1), donnent un résultat global « moyen » de 58.33%, arrondi à 58%. Et une note de 11.50 / 20, selon les paramètres d'arrondi et de total que l'enseignant avait définis (voir menu Options), et un niveau matérialisé par le symbole correspondant.

Si vous changez un niveau en le validant, BDP recalcule immédiatement les résultats de l'élève.

Ce qui a été exposé ici l'a été pour le niveau macro-compétence, pour des raisons de clarté. Mais les choses se passent exactement de la même manière aux niveaux inférieurs : si vous validez un niveau au niveau des critères, BDP recalcule les niveaux micro-compétences, puis méso-compétences, puis macro-compétences, puis « global », avec els coefficients définis à chaque endroit.

A noter que sont considérés dans ce calcul :

- La ou les bibliothèques sélectionnées (bouton **Bibli...**)
- Les résultats des évaluations qui correspondent aux objectifs sélectionnés. On peut ainsi éliminer les évaluations formatives de ces résultats ou celles d'apprentissage.
- Les résultats qui correspondent à la période sélectionnée : en particulier, en choisissant **Résultats de l'année**, on a la situation des élèves depuis le début de l'année.

### Les coefficients de compétences

Ils permettent de définir l'importance des compétences les unes par rapport aux autres. Ci-dessus par exemple, on a considéré que LIRE était trois fois plus important qu'ECRIRE. Ils servent ainsi à établir le niveau « moyen » de l'élève sur l'ensemble des compétences, pour ce que cela puisse signifier.

Les coefficients sont définis pour un **niveau de classe**. Ainsi, toutes les classes de troisième et tous les élèves de ces classes seront « notés » avec le même jeu de coefficient. Si vous souhaitez différencier entre deux classes de troisième, définissez d'autres niveaux (ex : 3èmeA-1, 3<sup>ème</sup>-2) et affectez les aux classes.

### Coefficients et coefficients ?

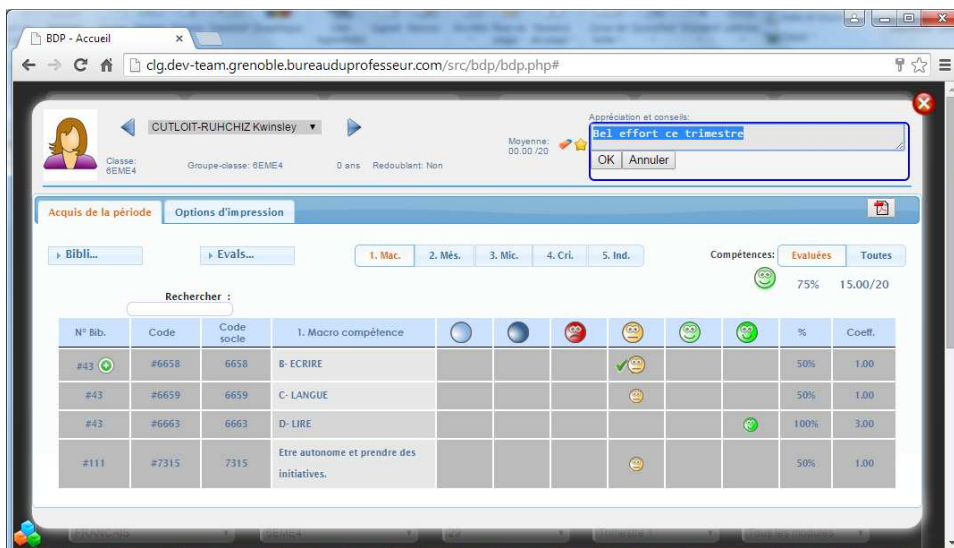
Les compétences peuvent être « coefficientées » à deux endroits : comme indiqué ci-dessus, en synthèse et validation, et aussi lorsqu'on les affecte à une évaluation. Ces deux coefficients ont un effet différent :

- Lors de l'attachement à une évaluation, ils servent à établir la note de l'évaluation (moyenne pondérée des acquis de cette évaluation). Puis, l'ensemble des notes d'évaluation forment la moyenne, traditionnelle, du trimestre. A noter que, si l'on travaille sans note, ces coefficients sont inutiles (laissez les à 1).
- En Synthèse et Validation, ils servent à transformer un % d'acquisition établi sur des compétences détaillées en % d'acquisition aux niveaux moins détaillés, jusqu'à obtenir un % d'acquisition « global » pour la période considérée, sur l'ensemble des compétences considérées. Il est donc indépendant des évaluations et de leurs notes (mais pas des acquis), et fournit ainsi une « autre » moyenne pour l'élève. C'est un peu contradictoire avec la notion de compétences qui suggère l'absence de notes. Mais ceci permet de synthétiser en un nombre, le résultat global de l'élève. A utiliser à bon escient.

## Appréciation du trimestre

Dans la zone du haut, vous pouvez entrer une appréciation pour le trimestre (c'est la même que celle saisie ou générée par le logiciel, voir la section [Les appréciations](#)).





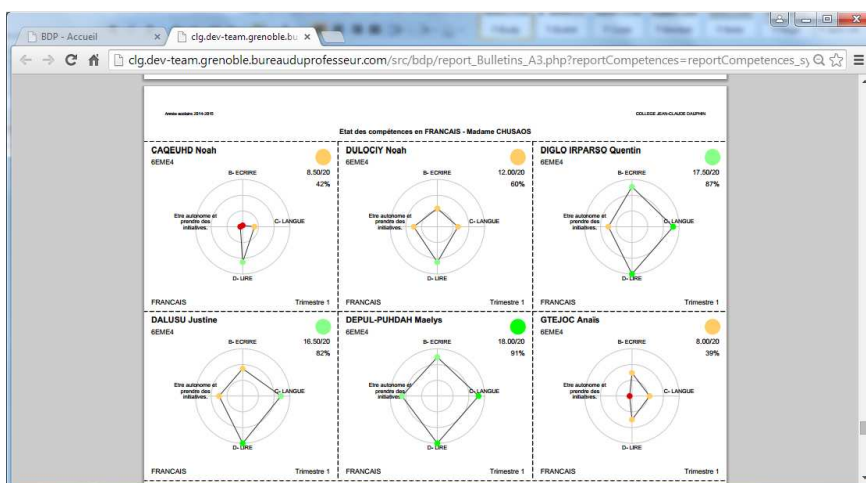
## Impression et export

Dans l'onglet **Options d'impressions**, vous choisissez les éléments que vous voulez imprimer :

- Tableau de synthèse de la classe,
- Diagramme en étoile des résultats,
- Résultats détaillés des élèves, avec plusieurs options dans ce cas.

Notamment, vous choisirez d'afficher ou non les niveaux, % ou notes de compétences globales acquises.

Seront considérés également les choix de l'onglet **Acquis**, comme le niveau de description des compétences, les bibliothèques utilisées, les évaluations considérées.



BDP - Accueil | clg.dev-team.grenoble.bu

clg.dev-team.grenoble.bureauiduprofesseur.com/src/bdp/report\_Bulletins\_A3.php?reportCompetences=reportCompetences\_sj

COLLEGE JAVANCAIRE GRAPHE

### Etat des compétences en FRANCAIS - Madame CHUSAOS

Elève	Compétences			%	Notes	Appréciation
	écrit	oral	ET15			
Eva ERICOU	●	●	●	54%	10.50/20	
Tom BELLONCOUR	●	●	●	50%	11.00/20	
Estelle COUSAR	●	●	●	54%	13.00/20	
Pauline COUSAR	●	●	●	47%	9.50/20	
Pauline CHUSAOS-TSCHOD	●	●	●	75%	15.00/20	
Maia COFFRETECH-ROCHOUXEH	●	●	●	19%	2.50/20	
Nash CLOSERIO	●	●	●	42%	8.50/20	
Nash DELACOUR	●	●	●	60%	12.00/20	
Thomas DOUGL-LEPOTRKA	●	●	●	87%	17.00/20	
Justine COLENE	●	●	●	82%	16.00/20	
Maëlys DPEL-PEHOUH	●	●	●	91%	18.00/20	
Alexis BRUJAC	●	●	●	39%	8.00/20	
Sam-PROUDHOM	●	●	●	86%	18.00/20	
Daphné LOGESABO	●	●	●	87%	18.00/20	
Nash CEGREH	●	●	●	90%	18.00/20	
Carla COHODD	●	●	●	88%	17.00/20	
Justine COUSAR	●	●	●	42%	8.50/20	
Romain PEULAVAN	●	●	●	91%	18.00/20	
Julien PEGASCHER	●	●	●	54%	11.00/20	
Thomas CRESPODCAN	●	●	●	38%	7.00/20	
Nash BELLOND	●	●	●	24%	4.50/20	
Nash TEUBEA	●	●	●	71%	14.00/20	
Yohan PADJAJ	●	●	●	27%	5.50/20	
Quentin FILLAT	●	●	●	36%	7.00/20	
Yohan PADJAJ	●	●	●	—	—	
Elwan PAUBON	●	●	●	30%	6.00/20	

BDP - Accueil | clg.dev-team.grenoble.bu

clg.dev-team.grenoble.bureauiduprofesseur.com/src/bdp/report\_Bulletins\_A3.php?reportCompetences=reportCompetences\_sj

### UDUBA Eva

52% 10.50/20

Compétences transversales

FRANCAIS - Madame CHUSAOS

	BDP	NE	NA	BCA	A	M
Etat adhésive et possible des indicateurs.						

Compétences disciplinaires

FRANCAIS - Madame CHUSAOS

	BDP	NE	NA	BCA	A	M
ÉCRITURE						
ÉCOUTAGE						
ÉCRITURE						

Indicateurs et notes de progression de Madame CHUSAOS

### ULLIGTIS Tidji

58% 11.50/20

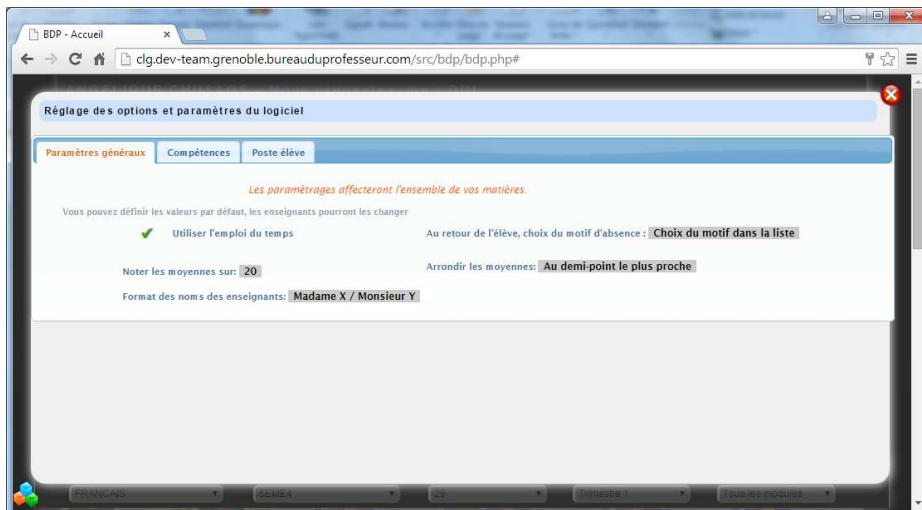
Compétences transversales

FRANCAIS - Madame CHUSAOS

	BDP	NE	NA	BCA	A	M
Etat adhésive et possible des indicateurs.						

# Les options

Menu **Options** après avoir ouvert le tableau « + » (bouton en bas à gauche de l'écran principal).



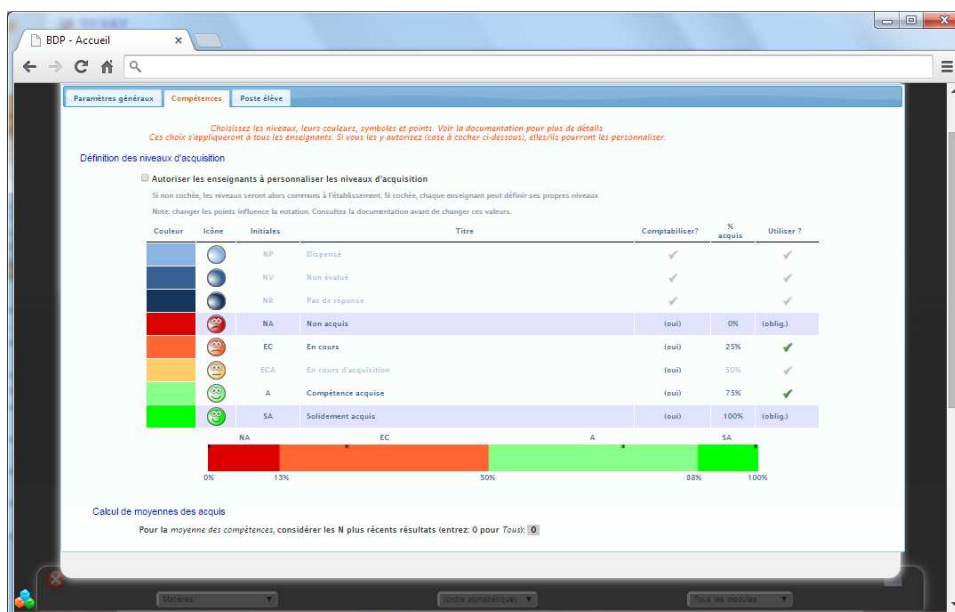
## Paramètres généraux

Permet de préciser :

- Utiliser ou non l'emploi du temps
- Absences au retour de l'élève : soit vous choisirez un motif dans une liste (liste des types d'absences) lors du retour de l'élève ; soit vous ne la choisissez pas. Cette deuxième option est plus rapide (un seul clic), en revanche les absences ne sont pas catégorisées. Il faudra le faire plus tard (ou pas). Voir section [Absences](#).
- Choisissez le nombre sur laquelle vos moyennes seront notées (sur 10, sur 20...)
- Vous pouvez choisir l'arrondi que le logiciel opérera sur les moyennes. Chaque fois que vous le changez, BDP recalculera les moyennes de tous vos élèves.
- Format des noms d'enseignant qui apparaîtront sur les états.

## Paramétrer les niveaux d'acquisition

Ce panneau est modifiable uniquement, a priori, par l'administrateur, ce qui permet de définir une politique commune à l'établissement en la matière. Cependant, il peut, en cochant la case appropriée, autoriser chaque enseignant à définir son propre paramétrage.



Cet onglet permet de paramétrer les niveaux d'acquisition de compétences.

### Choisir les niveaux utilisés

La colonne de droite, Utiliser, permet de dire quels niveaux vous utilisez. Vous pouvez changer le nombre de niveau à n'importe quel moment, que des élèves aient ou non été évalués. Ce changement ne va pas modifier les résultats déjà enregistrés des élèves car le logiciel enregistre le % correspondant au niveau choisi lors de l'évaluation. Cependant, changer le nombre de niveaux, passer de 4 à 2 par exemple, influera sur les symboles correspondants qui seront affichés. Ceci fait que l'on peut toujours revenir aux choix précédents pour retrouver le même état.

### Les niveaux d'acquisition et les niveaux virtuels

Les niveaux « 4 à 8 », de NA à SA sur l'image ci-dessus, représentent les acquis mesurables de l'élève. La colonne Comptabiliser indique « Oui », ce qui signifie que le système enregistrera le % correspondant quand vous évaluerez le niveau. Vous pouvez modifier le %, en saisissant, soit un nombre entre 0 et 1 comme « 0.25 », un nombre entre 1 et 100, comme « 25 » ou même « 25% ». Dans tous les cas, le logiciel enregistre la même valeur, 0.25, et affiche les points sous forme de %.

Les niveaux « 1 à 3 » représentent des niveaux dits *virtuels*. Ils permettent d'indiquer les cas spéciaux d'évaluation pour différencier par exemple entre :

- Un élève qui n'a pas encore été évalué (aucun niveau n'est choisi) d'un élève qui n'a pas été évalué et ne le sera pas parce qu'il est, disons, dispensé. Cas de l'élève qui a une entorse à la cheville le jour de l'évaluation du saut en hauteur par exemple. On prendra le niveau 2, par exemple, et l'élève sera considéré comme non évalué mais on saura pourquoi.
- Un élève qui a NA à une compétence parce qu'il a effectivement échoué en répondant faux aux questions correspondantes, d'un élève qui n'a pas répondu et qu'il ne faut donc pas considérer comme non évalué. Dans ce cas, on pourra définir un niveau virtuel, le 1 par exemple, et on le paramétrer comme *Comptabilisé*. Alors, un 0% sera affecté à l'élève qui n'aurait pas répondu.

Ceci étant dit, les textes associés à chaque niveau virtuels<sup>5</sup> sont modifiables et vous pouvez leur attribuer le sens que vous voulez.

<sup>5</sup> C'est d'ailleurs vrai aussi pour les autres niveaux.

## Changer les % d'acquisition

Quand vous changez ces points, la plage en dessous de la table est mise à jour : cette ligne de rectangles indique le niveau « moyen » lorsque une compétence est évaluée plusieurs fois. Dans l'image ci-dessus, on voit que le niveau EC « va de 13% à 50% ». Ces nombres, 13 et 50, sont en fait les milieux entre les % de EC et de ses voisins. On remarque en effet que le milieu entre NA (0%) et EC (25%) est 12.5%, arrondi à 13%. BDP considère un niveau atteint dès que l'on a passé le milieu par rapport au niveau précédent. Ce qui est reflété dans la barre des rectangles. Les points noirs au sommet de cette barre représentent les niveaux eux-mêmes.

Par exemple, si un élève est évalué, successivement à NA, NA, puis à EC, son % moyen est de 8.33%. En dessous de 13%, il aura alors le niveau NA. Si ensuite il est évalué deux fois de suite à A (75%), son niveau moyen sera de 35%, donc : EC.

## Ne considérer que les résultats les plus récents

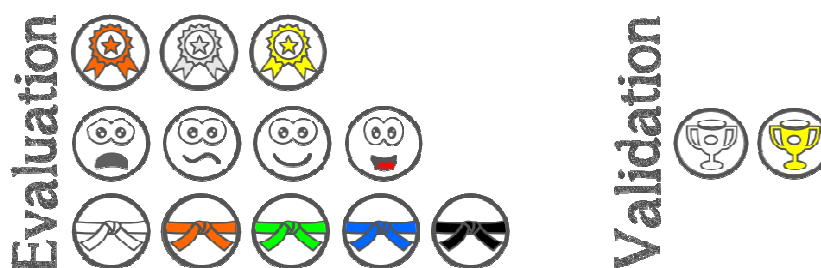
Bien sûr, dans l'exemple ci-dessus, on voit tout de suite que l'élève sera longuement pénalisé par des résultats anciens. Ce qui est, de fait, contradictoire avec la notion même d'acquisition de compétences. On voudrait pouvoir dire que, si l'élève a obtenu Acquis deux fois de suite, alors la compétence est acquise, quelque soient ses résultats antérieurs.

Pour cela, vous indiquerez, dans la case du bas de l'écran, le nombre de compétences à considérer pour calculer un acquis moyen. En mettant 2, par exemple, seuls les 2 plus récents résultats seront considérés. En mettant 0, tous les résultats seront considérés.

## Couleurs et symboles

En cliquant dans les colonnes de gauche de la table, vous choisissez la couleur et le symbole associés au niveau. Parmi les symboles, vous trouverez les icônes les plus classiques utilisés pour l'évaluation et la validation des compétences en France et à l'étranger: médailles des JO, smileys, ceinture de judo, coupes, chiffres, lettres, ou simples ronds. Un bon dessin valant mieux qu'un long discours :

# Niveaux d'acquisition

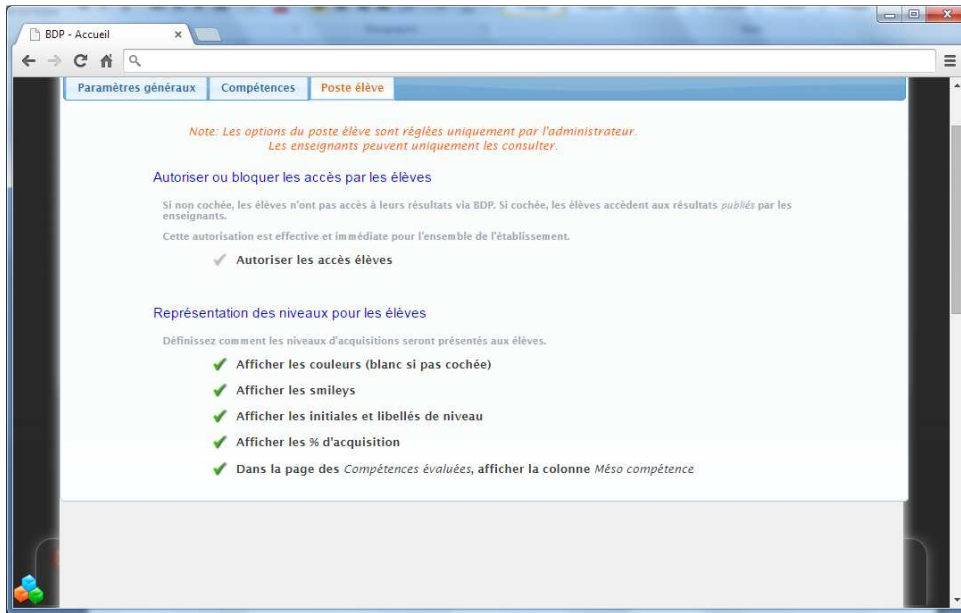


Les symboles sont « transparents » : ils prendront la couleur que vous avez donnée au niveau.

## Les paramètres du poste élève

Tout d'abord, notez bien que les accès doivent avoir été autorisés, globalement pour l'établissement, pour que les élèves puissent accéder à leurs résultats (case à cocher « **Autoriser les accès élèves** »).

Les cases à cocher du bas de l'écran permettent de définir comment les résultats apparaîtront aux élèves. Choisissez ce qui correspond à votre pédagogie.



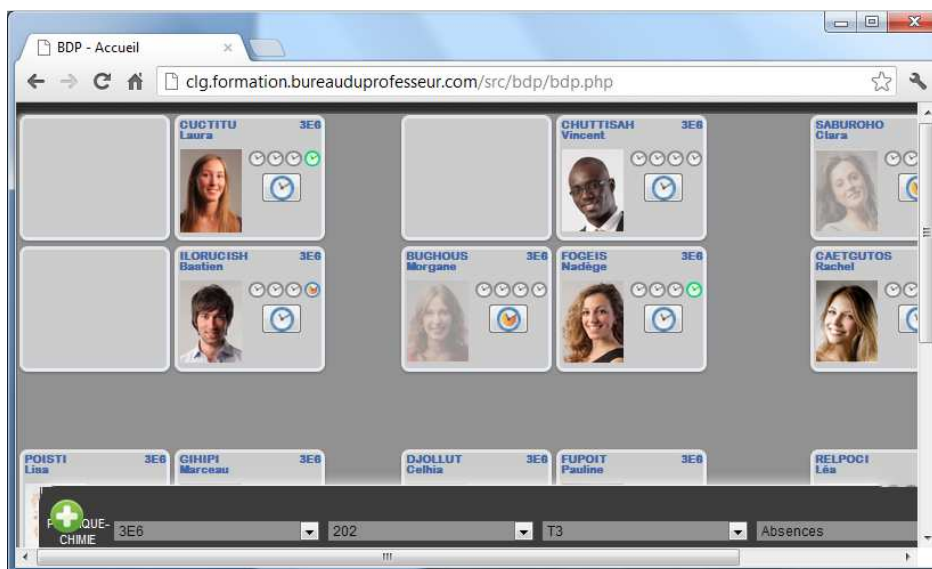
## Suivi de la classe

A coté des fonctions principales que sont la gestion des évaluations et des compétences, BDP offre des fonctions permettant un suivi pédagogique des élèves. Ce sont :

- Les absences
- Les événements
- Les appréciations
- Les bilans

### Gérer les absences

Typiquement, vous pouvez utiliser le module « Absences » en début de séance pour faire l'appel. Lorsque vous choisissez le module « Absences », BDP affiche les absences des élèves au cours de la période, ainsi que leur état actuel (présent ou absent) :



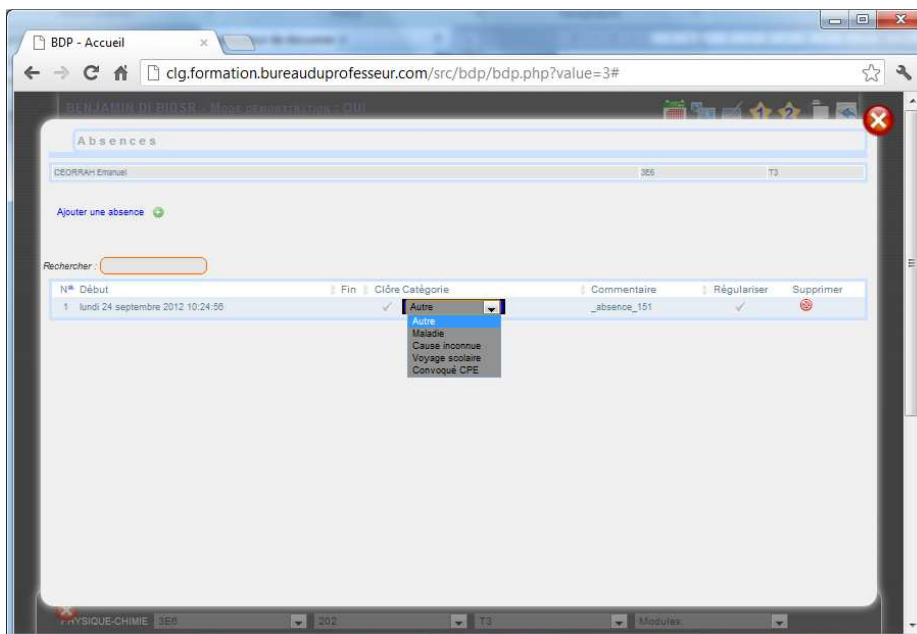
En cliquant sur « l'horloge » d'un élève, vous enregistrez le fait que l'élève est absent. BDP rend la photo floue, pour indiquer qu'il est absent, et colorie l'horloge en orange. La photo restera floue, même dans les autres modules, tant vous n'aurez pas « réintégré » l'élève dans la classe (en appuyant sur le bouton orange).

---

*Pour des raisons de commodités, vous pouvez noter un élève ou évaluer ses compétences, même s'il est absent au sens de BDP.*

---

La barre en dessus du bouton indique les absences de l'élève au cours de la période. L'icône verte indique une absence régularisée. Orange, elle indique une absence non régularisée. Au maximum 5 absences sont affichées, les 5 plus récentes. Si vous cliquez sur la barre des absences, BDP affiche la totalité des absences de l'élève au cours de la période :



Vous pouvez ajouter une absence en appuyant sur le symbole « + » en haut à gauche. Et en renseignant les attributs

Attribut	Description
<b>N°</b>	Attribué par le logiciel, vous ne pouvez pas le changer.
<b>Début</b>	La date de début de l'absence. Définie par le logiciel au moment de la création de l'absence Vous pouvez la changer en cliquant la zone.
<b>Fin</b>	La date de fin de l'absence. Vide au départ, vous pouvez la changer en cliquant la zone ou, mieux, en utilisant le bouton <b>Clôre</b> .
<b>Clôre</b>	Si vous appuyez sur ce bouton, l'absence sera considérée comme terminée et le champ fin sera renseigné avec l'heure et le jour actuels. Appuyer sur le bouton orange dans l'écran principal a le même effet, et signifie que l'élève est de retour.
<b>Catégorie</b>	Liste de choix configurable par le menu <a href="#">Listes</a>
<b>Commentaire</b>	une courte description. Peut rester vide.
<b>Régulariser</b>	Vous appuyez sur ce bouton lorsque vous considérez que l'absence est régularisée.
<b>Supprimer</b>	Vous pouvez supprimer une absence, si elle a été rentrée à tort par exemple, ou s'il s'agit d'un simple retard que vous ne souhaitez pas comptabiliser.

## Enregistrer des événements

Vous pouvez enregistrer des événements, de quelque nature qu'ils soient, positifs comme un bon comportement, ou négatifs (des incidents), en utilisant le module « Événements ». Les événements seront comptabilisés par le logiciel, et pourront vous servir lors de l'élaboration de l'appréciation.



Le module « Événements » fonctionne de manière très analogue à celui des « Absences ». Reportez vous à la section « [Absences](#) » pour plus de détails.



## La « photo » de l'élève

Lorsque vous cliquez sur la photo d'un élève, une boîte regroupant tous ses résultats au cours de l'année est affichée :



Avec cet écran, vous percevez immédiatement les points forts et les points d'amélioration au cours des périodes, ainsi que les évolutions :

- Sur les lignes du haut, vis-à-vis des compétences que vous avez évaluées,
- Sur les lignes du bas, la moyenne, les absences et.
- Tout en bas des colonnes période, vous pouvez saisir une appréciation.

Si vous cliquez sur la période, en entête de colonne, vous affichez les détails, c'est-à-dire les résultats de chaque évaluation de la période.

## Les appréciations

BDP contient un système qui analyse les résultats des élèves et qui, au vu de règles définies par l'enseignant utilisateur de BDP, génère une appréciation textuelle. Vous pouvez alors modifier cette appréciation ou la laisser telle quelle.

### Définition des règles

Vous définissez vos règles via le menu **Configuration -> Appréciations**

Le bouton « + » en haut permet d'en ajouter. Les boutons « Dupliquer » et « Supprimer », à droite de chaque règle permettent de faire ce que leur nom indique.

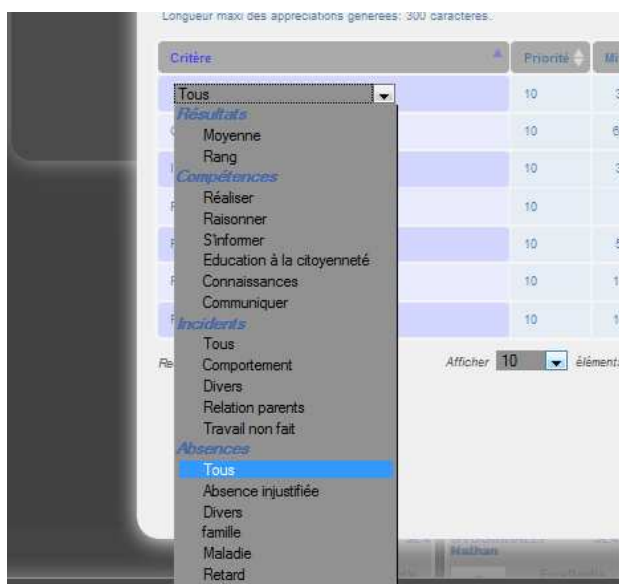
Plutôt que de supprimer une règle, on peut aussi la rendre inactive : elle ne sera pas considérée par le générateur d'appréciations et vous pourrez la réactiver ultérieurement.

Une règle est du genre : « *Si la moyenne est entre 15 et 18, alors c'est un bon élève.* ».

Vous pouvez définir autant de règles que vous voulez.

### Le critère

Une règle porte sur un *critère*. En cliquant sur la colonne de gauche, vous faites apparaître une liste de sélection qui permet de définir le critère de la règle :



Les critères portent sur:

- Les résultats : moyenne, rang,
- Les acquisitions des compétences. Dans ce groupe, apparaissent les compétences sous forme d'arbre. Vous pouvez ainsi faire porter l'appréciation sur une compétence fine ou globale. Est pris en compte le niveau évalué au cours des évaluations (la moyenne), le niveau calculé par BDP s'il s'agit d'une compétence synthétique ou bien validé par l'enseignant.<sup>6</sup>
- Les nombres d'événements ou d'absences. Les sous éléments de ces groupes sont les « Catégories » des listes d'événements ou d'absences qui ont été définies dans la section : [la Gestion des listes](#). Le choix « Tous » comptabilise les absences ou événements indépendamment de leur catégorie.

<sup>6</sup> De manière identique à la « Synthèse et Validation des compétences »

## La priorité

Les règles ont une *priorité*. La priorité permet au système de les ordonner (du plus petit nombre au plus grand) et ainsi de limiter la longueur du texte généré. Vous réglez cette longueur dans l'écran de définition des règles, en haut :



### Le « min » et le « max »

Ces colonnes permettent de définir la plage de valeur pour laquelle la règle s'applique. Les valeurs insérées correspondent au critère : un nombre (de 0 à 20 en principe) pour la moyenne, le classement (1, 2, 3...) pour le rang, un pourcentage (d'acquisition) pour les compétences, un nombre d'absence ou d'événements.

Une zone « Min » vide signifie pas de minimum, donc : « si valeur plus petit que max »;

Une zone « Max » vide signifie pas de maximum, donc : « si valeur plus grande que min ».

Par exemple, la première règle ci-dessous (qui porte sur le nombre total d'absences), s'applique si on a enregistré plus de 3 absences, toutes catégories confondues, pour cet élève cette période.

Vous pouvez avoir plusieurs règles avec les mêmes paramètres et un texte différent. Si plusieurs règles portant sur le même critère s'appliquent, le système en tire une au hasard, ce qui offre un peu de variété dans les appréciations.

Note : les valeurs min et max sont incluses lors du test qui vérifie si une règle s'applique ou pas. Par exemple, si un élève a 10 et que la règle sur la moyenne a un min de 10, elle s'appliquera. Si une autre règle a un max de 10, elle s'appliquera aussi. Du coup, si on a deux règles, avec min et max du genre :

« si moyenne entre 0 et 10, alors : mauvais élève »  
« si moyenne entre 10 et 20, alors : bon élève »

les deux s'appliqueront si l'élève a justement 10. Et le système tirera au sort le texte bon ou mauvais élève, ce qui n'est pas forcément ce que l'on souhaite.

Pour éviter ce cas, mettez 9.999 ou 10.001 dans les max et min correspondants.

### Le texte

C'est le texte qui sera produit si la règle s'applique.

Dans le texte des règles, vous pouvez utiliser les jokers « \$prenom », « \$prénom » ou « \$nom », qui seront remplacés par ceux de l'élève au moment de la génération du texte.

Egalement, vous pouvez annoter les formes masculines et féminines des termes. Par exemple :

« ... absent(e)... », « ...il(elle)... », « ...élève sérieux(sérieuse)... ».

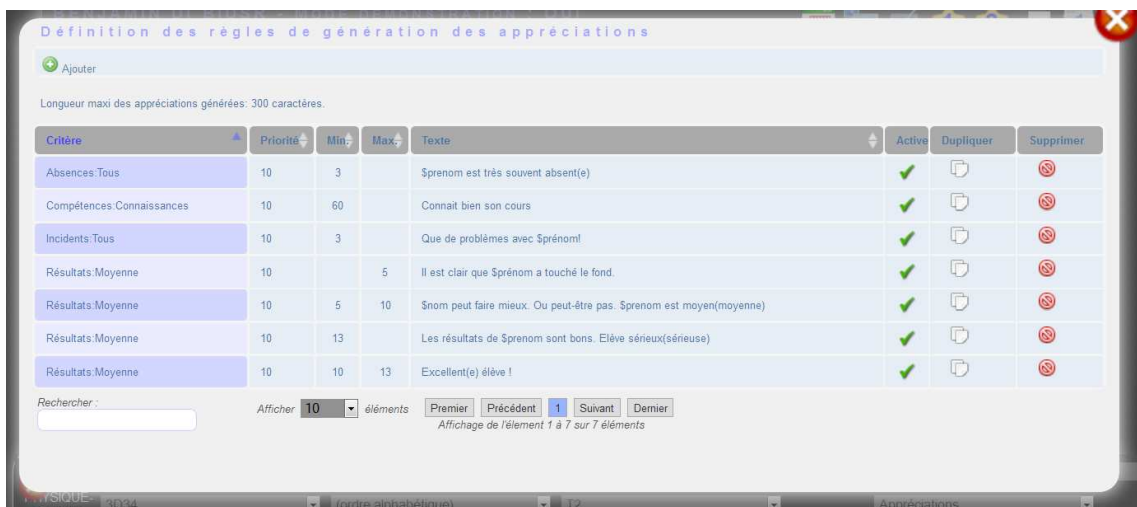
Lorsqu'il rencontre une forme du genre « mot(mot) » (deuxième mot entre parenthèses et collé au premier), le système considère que la forme entre parenthèses est la forme féminine du premier mot.

Pour simplifier dans un cas très fréquent, s'il y a un « e » entre les parenthèses, il sera simplement ajouté à la forme masculine, comme dans «... Excellent(e)... ».

Le système met bout à bout le texte des règles qui s'appliquent, dans un ordre qui peut varier d'un élève à l'autre, jusqu'à concurrence de la limite de longueur définie.

De plus, il met automatiquement le premier mot de chaque phrase en majuscule, ajoute un point au bout s'il n'y en n'a pas, et remplace « de » et que » par « d' » et « qu' » quand le prénom de l'élève commence par une voyelle.

### Exemple de règles



### Génération des appréciations

Pour les générer, typiquement en fin de période, sélectionnez le module *Appréciations*. Apparaissent alors deux boutons à côté de chaque élève, l'un pour *générer* l'appréciation (une étoile), l'autre pour *effacer* (une gomme).

De manière similaire à la notation des compétences, vous pouvez appliquer l'action à un élève, la classe entière ou un îlot (sélection en bas à droite de l'écran).

Si vous aviez mis une appréciation manuellement, elle ne sera pas recalculée par le système ni effacée (ce que vous saisissez est prioritaire).

### Saisie manuelle des appréciations

En choisissant le module « Appréciations », l'écran principal affiche les appréciations que vous avez enregistrées ou générées pour la période en question :



Pour définir ou changer une appréciation, cliquez sur la photo de l'élève.

En bas de la forme qui s'ouvre, saisissez alors votre texte.

## La gestion des listes

L'administrateur peut avoir appliqué une politique commune au sein de l'établissement, auquel cas vous ne pourrez pas modifier les données de cet écran (voir [section](#)). Sinon :

Le menu **Listes** vous permet de paramétrer les catégories d'absences ou d'événements, ainsi que les niveaux des classes et évaluations (6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, ...), les types et objectifs d'évaluations et la liste des pôles.

Choisissez une liste, utilisez le bouton « + » pour ajouter des éléments, modifiez directement dans la table, supprimez un élément que vous ne voulez plus voir. Notez qu'il existe des éléments prédéfinis que vous ne pouvez ni modifier ni supprimer mais que vous pouvez utiliser. En outre, si un élément est référencé, vous ne pourrez pas le supprimer. Par exemple, une catégorie d'absence ne peut pas être supprimée si elle est utilisée pour classer des absences d'au moins un élève.

# Impressions et exports

## Le menu Impression

Les impressions et exports sont accessibles dans le tableau « + » (en bas à gauche de l'écran principal).

Le contenu de ce panneau est dépendant du contexte : les rapports et exports apparaîtront au fur et à mesure des sélections que vous opérerez. Par exemple, l'impression du LPC sera possible dès que vous aurez choisi une classe.

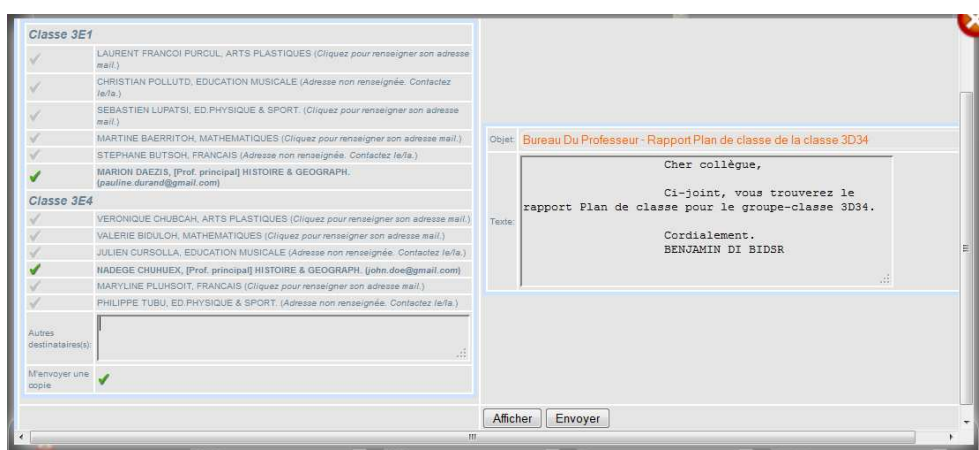
Tous les rapports résultent en un fichier PDF, affiché à l'écran et imprimable, et que l'on peut aussi envoyer par e-mail.

Il existe des rapports *simples*, affichés directement, et d'autres, plus sophistiqués pour lesquels un paramétrage est possible. Le bulletin par exemple.



L'icône PDF affiche le rapport à l'écran.

Si vous appuyez sur l'icône enveloppe (envoi par e-mail), la boîte de dialogue ci-dessous apparaît qui vous permet de choisir les destinataires et d'ajouter un message au courrier :



Les enseignants de la classe affichée sur l'écran principal sont proposés dans la liste des destinataires (plusieurs classes possibles s'il s'agit d'un groupe).

Le professeur principal de la classe, si connu de BPD, est signalé en gras et sélectionné par défaut.

Vous ajoutez ou enlevez les personnes simplement en cliquant dans le symbole à gauche.

L'adresse mail des enseignants apparait à droite de leur nom, avec les particularités suivantes :

- Si l'enseignant(e) s'est déjà connecté(e) à BDP, ce sera à lui (elle) de modifier l'adresse. Si l'adresse est renseignée, vous la verrez apparaitre. Si elle n'est pas renseignée, BDP vous invite à contacter la personne pour qu'elle renseigne son adresse.
- Si l'enseignant(e) ne s'est jamais connecté(e), vous pourrez alors modifier son adresse à sa place.

*Note : pour modifier votre adresse mail personnelle, allez dans le menu « Données personnelles ».*

Dans la zone « Autres destinataires », vous pouvez entrer des adresse mail classiques, séparées par des virgules.

Enfin, si vous cochez la case « **M'envoyer une copie** », BDP vous enverra une copie du mail à votre adresse personnelle BDP.

Une fois la liste des destinataires définie, vous pouvez changer les textes de l'objet du message et de son corps.

Le bouton **Afficher** permet d'afficher le rapport avant envoi.

Finalement, le bouton **Envoyer** génère le rapport (au format PDF), l'attache au message et envoie le mail aux destinataires choisis.

S'il n'y a aucun destinataire, ou si leurs adresses sont vides ou erronées, BDP vous affichera un message d'erreur ; sinon, il vous informera que le message est bien parti.

## Liste des rapports « simples »

Les rapports tiennent compte du paramétrage de votre BDP. Par exemple, si l'évaluation est non notée, les notes ne seront pas affichées. Ils s'affichent directement.

Nom	Description
Synthèse de la période	Présente les résultats des évaluations, les moyennes et les classements, pour le groupe-classe sélectionné, ainsi que pour les classes du groupe, s'il y a lieu.
Notes de la période	Récapitulatif par élève de sa moyenne et de son classement.





Nom	Prénom	Classe	Date	Professeur
CAETDUS	Camille	3E6	19/09/12	BIDSR
CAETDUS	Camille	3E6	19/09/12	BIDSR
CAETDUS	Camille	3E6	19/09/12	BIDSR
CAETDUS	Camille	3E6	19/09/12	BIDSR
CAETDUS	Camille	3E6	19/09/12	BIDSR
CAETDUS	Camille	3E6	19/09/12	BIDSR
CAETDUS	Camille	3E6	19/09/12	BIDSR
CAETDUS	Camille	3E6	19/09/12	BIDSR
CAETDUS	Camille	3E6	19/09/12	BIDSR
CAETDUS	Camille	3E6	19/09/12	BIDSR

Fiche élève

Détail des résultats, élève par élève.

**Résultats de PHYSIQUE-CHIMIE**  
Groupe 3E6 - Professeur: BENJAMIN DI BIDSR

Évaluation de Trimestre 1	Coeff	Sur	Note	Classe	Commentaire	
Support	1	20.00	...	7.33	7.33	7.33
Contrôle 2 écrit	0.5	10.00	...	3.00	3.00	3.00
Moyenne	...	...	...	7.8	7.8	7.8

Compétences : le LPC

Le livret personnel de compétence des élèves de la classe, situation à la date de l'impression des informations enregistrées depuis le début de l'année scolaire.

**Livret personnel de compétences - Paller 3**  
Élève: Camille CAETDUS Classe: 3E6

Compétence 1: La maîtrise de la langue française	Compétence 2: Les principaux thèmes de mathématiques et de la culture scientifique et technologique
1.1.1. Lire	2.1. Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes
1.1.2. Lire et comprendre un texte	2.1.1. Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes
1.1.3. Lire et comprendre un texte	2.1.2. Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes
1.1.4. Lire et comprendre un texte	2.1.3. Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes

Compétence : grille perso

Analogue au LPC, mais sur la base de votre grille personnelle.

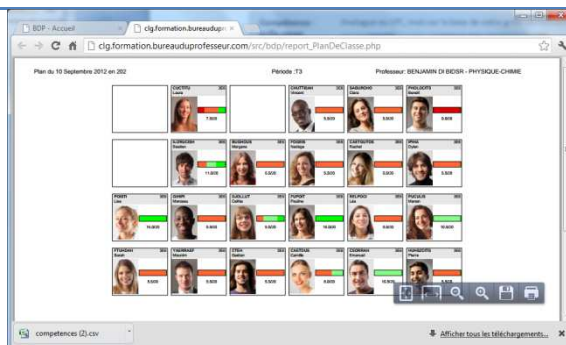
**Bilan des compétences**  
Élève: Lisa POIST Classe: 3E6

Savoir	Compétence
1.1. Lire	1.1. Lire et comprendre un texte
1.2. Lire et comprendre un texte	1.2. Lire et comprendre un texte
1.3. Lire et comprendre un texte	1.3. Lire et comprendre un texte
1.4. Lire et comprendre un texte	1.4. Lire et comprendre un texte

Plan de classe

Vue graphique de la salle de cours, avec les informations synthétiques des élèves. Utile pour préparer une réunion parents-profs ou un conseil de classe.





#### Bulletins

Impression des bulletins élève de fin de trimestre. Voir détails dans la section [Les bulletins](#).

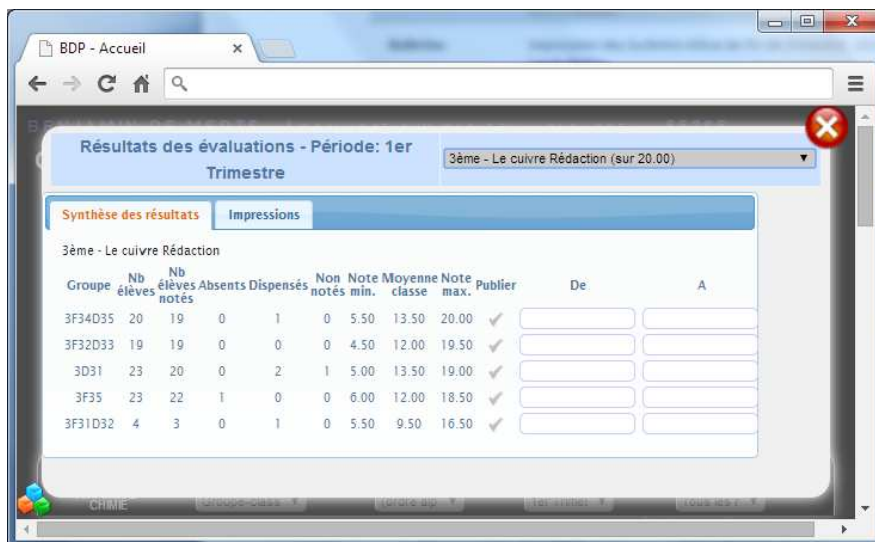
#### Formulaire

Si aucune classe ou évaluation n'est sélectionnée, vous pouvez imprimer la plupart des rapports ci-dessus, vides. Utile par exemple d'imprimer le formulaire d'une évaluation et de le distribuer aux élèves pour qu'ils s'auto-évaluent ou pour enregistrer les résultats sur papier si l'on ne dispose pas d'informatique dans la salle.

## Les résultats des évaluations

Le rapport **Résultats des évaluations** passe par une boîte de dialogue où vous réglez ce qui sera imprimé, exporté ou publié. Sélectionnez l'évaluation en haut.

## Onglet Synthèse



Affiche la synthèse des résultats de toutes vos classes qui ont subi cette évaluation.

Sur la droite, vous pouvez décider de rendre ces résultats accessibles aux élèves (les *publier*), classe par classe et pour des périodes données. Voir section [Le poste Elève](#).

## Onglet Impression

Vous choisissez ici la classe de laquelle vous imprimez les résultats ainsi que les informations que vous souhaitez imprimer ou exporter. Ces choix sont mémorisés et affichés lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue.

## Les bulletins

### Imprimer les bulletins

L'impression des bulletins est réservée :

- A l'administrateur de l'établissement en mode « établissement » ;
- A l'utilisateur unique dans le cas d'une licence individuel
- Au professeur principal de la classe.

Un bulletin est imprimé pour chaque personne identifiée comme responsable légal de l'élève dans les fichiers SCONET. Toutefois, si les deux responsables habitent à la même adresse, un seul bulletin est produit.

Si vous n'avez pas importé ce fichier, un seul bulletin sera imprimé dans lequel la zone adresse est vide.

Pour chaque élève, sont imprimés les résultats du trimestre choisi. Selon l'option choisie, le bulletin imprime les notes, les compétences ou bien les deux :

- **Notes** : pour chaque matière, sont imprimées les moyennes par *type d'évaluation* (typiquement, écrit/oral), ainsi que la moyenne de la matière.
- **Compétences** : sont imprimés les niveaux obtenus dans la bibliothèque transversale<sup>7</sup> (s'il y en a une), puis ceux de chaque matière. Les paramètres pris pour imprimer les compétences

<sup>7</sup> C'est le nom de la bibliothèque commune qui apparaît sur le bulletin : vous pouvez l'appeler *commune* ou *transversale* ou autre.

(signification et valeur des niveaux acquis, profondeur de l'arbre imprimé) sont ceux du professeur principal pour la bibliothèque transversale, et ceux du professeur de la matière pour les bibliothèques spécifiques. Demandez aux enseignants de les ajuster avant l'impression du bulletin (clic sur le rectangle des compétences).

Dans le cas où le trimestre est divisé en plusieurs périodes, la moyenne du trimestre est la moyenne des moyennes des périodes (et non pas la moyenne de toutes les notes des périodes du trimestre). Dans ce cas, la partie droite présente les moyennes et appréciations de chaque période du trimestre.

Sont également affichées, les moyennes, mini et maxi de la classe.

## Valider les appréciations et le bulletin

L'écran est divisé en deux onglets :

- Le premier, Appréciations, affiche les appréciations telles que définies par les enseignants. Vous pouvez ainsi, lors du conseil de classe, projeter cette table et ajuster les textes. Sur la droite de la table, on peut accéder aux notes de l'élève dans la matière considérée (clic sur la colonne moyenne) et au bilan de l'élève (clic sur la colonne acquis).
- Dans le second, Impression, vous définissez les paramètres d'impression du bulletin.

Voici quelques cas signalés de « problèmes d'usage » dans l'impression des bulletins :

- Seules les compétences évaluées sont affichées. Si un pavé matière manque, vérifiez que les compétences ont bien été évaluées pour cet élève ;
- En particulier, s'il n'y a pas de bibliothèque associée à la matière, il n'y aura pas de résultats ;
- Si une matière manque sur le bulletin, vérifiez que la bibliothèque est bien définie pour la matière et non pas pour *Toutes* matières (ce qui mettrait ses résultats dans la partie compétences communes et laisserait la partie « disciplinaire » vide) ;
- Les compétences transversales n'apparaissent pas : il faut que la (ou les) bibliothèques transversales soient déclarées **utilisées** par la personne qui imprime le bulletin (le prof principal ou l'administrateur). Par ailleurs, c'est le *nom* de cette bibliothèque qui apparaîtra en entête du pavé transversal ;
- Certaines matières sont imprimées avec macro et méso compétences, alors que d'autres le sont avec macro uniquement. En effet, pour ne pas avoir des bulletins trop volumineux, BDP limite le nombre de compétences de chaque matière, à 10 par défaut. Ainsi, si vous avez choisi d'imprimer les bulletins au niveau « micro-compétences » et que, pour une matière plus de 10 compétences ont été évaluées, BDP « remontera d'un niveau » et affichera les méso-compétences (et ainsi de suite jusqu'au niveau macro). C'est pourquoi il se peut que deux matières ne soient pas imprimées au même niveau de description, l'une en macro-compétence, l'autre en méso-compétence dans un même bulletin. Ce nombre de 10 est réglable, option « **Nombre max. de lignes d'un pavé de compétences** » dans l'onglet Impression.

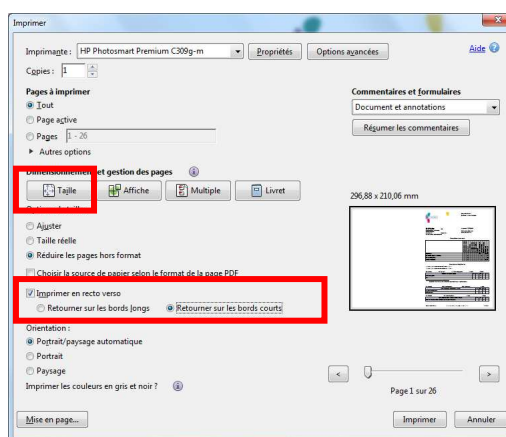
## Formats d'impression des bulletins : livret recto-verso A3

Les bulletins qui impriment les compétences prennent facilement plusieurs pages. Dans le but de sauver quelques arbres, des paramètres d'impressions ont été définis qui permettent de choisir :

- La taille du papier, A4 ou A3 ;
- Le format d'impression :
  - o Normal : impression page à page, une page sur chaque feuille, au recto uniquement, comme classiquement;

- Recto-verso : fichier est préparé pour impression recto-verso, c'est-à-dire qu'une page est éventuellement insérée à la fin du bulletin d'un élève pour que le nombre de pages à imprimer soit pair ; à l'impression, demandez l'impression recto-verso si votre imprimante sait le faire.
- Sur deux colonnes : la page est basculée en mode paysage et le bulletin imprimé sur 2 colonnes.
- Recto-verso sur 2 colonnes : combine les 2 précédents pour former un **livret** pour chaque élève. BDP ajoutera des pages vides si besoin pour que l'impression recto-verso soit correcte. Pour imprimer, demandez à votre imprimante de faire du *recto-verso* et de *Retourner sur les bords courts*, option *Taille*:

**Note importante: choisissez l'option Taille pour imprimer un livret, et non pas l'option Livret car le livret est déjà préparé par BDP : choisir livret donnerait un résultat bizarre.**



Le recto-verso 2 colonnes (livret), comme d'ailleurs les autres modes, fonctionne en A4 ou en A3. Les deux paramètres, taille et format, sont indépendants.

Vu que BDP génère un fichier PDF qu'ensuite vous envoyez à l'imprimante, vous pouvez sans risque essayer les divers modes.

## Exports

Tous les exports sont au format CSV, lequel est lisible par de nombreux logiciels, notamment Open Office ou Excel.

Nom	Description
<b>Moyennes et appréciations</b>	Les moyennes de chaque élève pour la période, avec les appréciations. Les informations sont extraites au format du logiciel GEPI pour faciliter l'importation dans celui-ci, en cas de besoin.
<b>Notes</b>	Notes des évaluations de chaque élève pour la période. Les informations sont extraites au format du logiciel GEPI pour faciliter l'importation dans celui-ci, en cas de besoin.
<b>Evaluations</b>	Pour chaque élève, ses résultats (en %), selon les paramètres choisis.

# Le poste Elève

## Mise en œuvre

Les élèves peuvent avoir accès à leurs résultats enregistrés dans le Bureau Du Professeur.

Lorsque le fichier élèves est importé, BDP génère un **identifiant et un mot de passe** pour chaque élève. L'administrateur qui vient d'importer le fichier, dispose alors de la liste de ces identifiants, par classe. Voir comment [importer les élèves](#).

Il donnera alors cette liste à chaque professeur principal pour distribution aux élèves.

Les identifiants et mot de passe élèves ne sont valides que pendant l'année scolaire en cours.

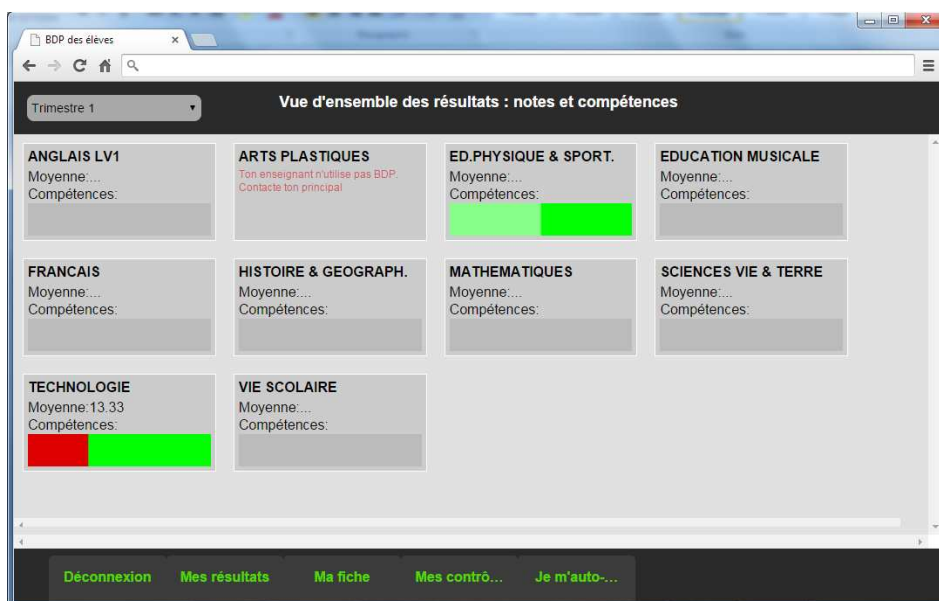
L'administrateur décide d'autoriser ou non, globalement pour l'établissement, les accès élèves : menu Options, cocher ou décocher l'option « **Autoriser les accès élèves** ». L'action est immédiate et bloque ou débloque l'accès de tous les élèves.

## Utilisation par les élèves

La connexion par les élèves est analogue à celle des enseignants, sur le site de l'établissement : voir section [Connexion](#)

Le poste élève est constitué d'un écran présentant l'information, que l'élève sélectionne par des boutons situés au bas de l'écran. Il suffit d'appuyer sur l'un des boutons pour afficher l'écran correspondant, après avoir éventuellement sélectionné le trimestre en haut.

Les résultats publiés aux élèves sont ceux correspondants aux évaluations qu'ils ont subies durant le trimestre et dont l'enseignant a autorisé la publication, aux dates indiquées. Seuls les résultats de l'année scolaire en cours, et donc publiés, sont accessibles aux élèves.



### Ecran d'accueil : mes résultats

Cet écran présente, pour chaque matière, la moyenne et l'état des compétences à ce jour, en fonction des évaluations publiées.

## Ma fiche

Depuis cet écran, l'élève peut signaler les informations enregistrées dans BDP qui seraient incorrectes. Notez que ces corrections ne sont pas appliquées par BDP qui simplement informe l'administration.

## Mes contrôles

Cet écran donne la liste des évaluations publiées. Depuis le bouton à droite, l'élève accède au détail :

Macro compétence	Méso compétence	Explication	%	Niveau	Appréciation
Démarche scientifique	Rechercher, extraire et organiser l'information utile.		100%	😊	
Compétences Maths	Nombres et calculs		100%	😊	
Compétences Maths	Géométrie		100%	😊	
Compétences Maths	Grandeurs et mesures		0%	😞	

## L'auto-évaluation, écran « Je m'évalue »

L'enseignant peut proposer à ses élèves de s'auto-évaluer sur les compétences liées à une évaluation (écran « Rapport des évaluations » dans le menu Impressions). Pour cela, il définit quelle évaluation sera mise à disposition de quelle classe pendant quelle période.

L'évaluation apparaît alors dans l'écran « Je m'évalue » des élèves. En ouvrant l'évaluation, bouton à droite, l'écran ci-dessous apparaît :

Chaque compétence est présentée. L'élève choisit le niveau qu'il estime avoir en cliquant le symbole correspondant. Il peut également laisser un commentaire au professeur, lequel peut répondre.

L'affichage des niveaux d'acquisition est paramétrable : symboles ou ronds, colorés ou pas, libellés et % affichés ou pas. Voir le menu Options.

L'enseignant verra les choix de l'élève, cercles verts sur son écran relatif à l'évaluation :

**Résultat de l'évaluation: DS1**

AUBERT Tiffany  
 Classe: SE 3 Groupe-classe: SE 3 11 ans Redoublant: Non

Afficher: Tous éléments

Rang	Code compétence	Code socle	Macro compétence	Méso compétence	Micro compétence	Critère de réussite	Indicateur	Commentaire sur la compétence dans cette évaluation	Coefficient ou points	Points	Appréciation de l'élève
	ATT		Faire le travail		Apprendre ses leçons				1.00	✓ ✓ ✓	...
	CAP		Maîtriser la langue française		Employer des phrases complètes et construites dans le respect de la langue				1.00	✓ ✓ ✓	...
	SAV		"Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif"		HANDBALL			En Attaque : Pouvoir faire progresser la balle et savoir passer ou dribbler	1.00	✓ ✓ ✓	...
	SAV		"Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif"		HANDBALL			En attaque : Pouvoir se reconnaître en position favorable de tir	4.00	✓ ✓ ✓	...
Q1	SAV		"Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif"		HANDBALL			Pouvoir respecter les décisions de l'arbitre	1.00	✓ ✓ ✓	...
<b>Total points/coeffs:</b>									<b>8.00</b>	<b>Points de l'élève:</b>	... sur 0 évalués
<b>Evolution sur:</b>										<b>Note de l'élève:</b>	... Pas d'arrondi