



L'ENT MESTEK est  
une solution globale  
souple et sur mesure.

## Espace numérique de travail

Ce manuel s'adresse à l'**équipe administrative** d'un établissement scolaire : principal, principal adjoint, secrétaires dans un collège, proviseur, proviseur adjoint, chef des travaux, secrétaires dans un lycée.

Un administrateur de l'ENT doit être désigné parmi le personnel de l'établissement, cela peut être une personne ayant une certaine expérience dans l'utilisation des ordinateurs (voir le Manuel de l'administrateur).

L'administrateur de l'ENT donne les rôles nécessaires pour effectuer les différentes tâches qui suivent (menu Profils utilisateur).

Dans chaque article il est mentionné le rôle nécessaire à avoir (✳).

# Terminologie

Les **encadrés** peuvent être déplacés dans la colonne de gauche ou de droite, ils peuvent se contracter ou se déployer. La plupart des navigateurs mémorisent dans des cookies la dernière position choisie.

Les **menus** désignent les éléments à l'intérieur des encadrés. Certains menus sont cliquables directement même lorsqu'une petite flèche est présente. Avec une tablette appuyez légèrement sur un menu pour le déployer, appuyez plus fortement pour déclencher la commande.

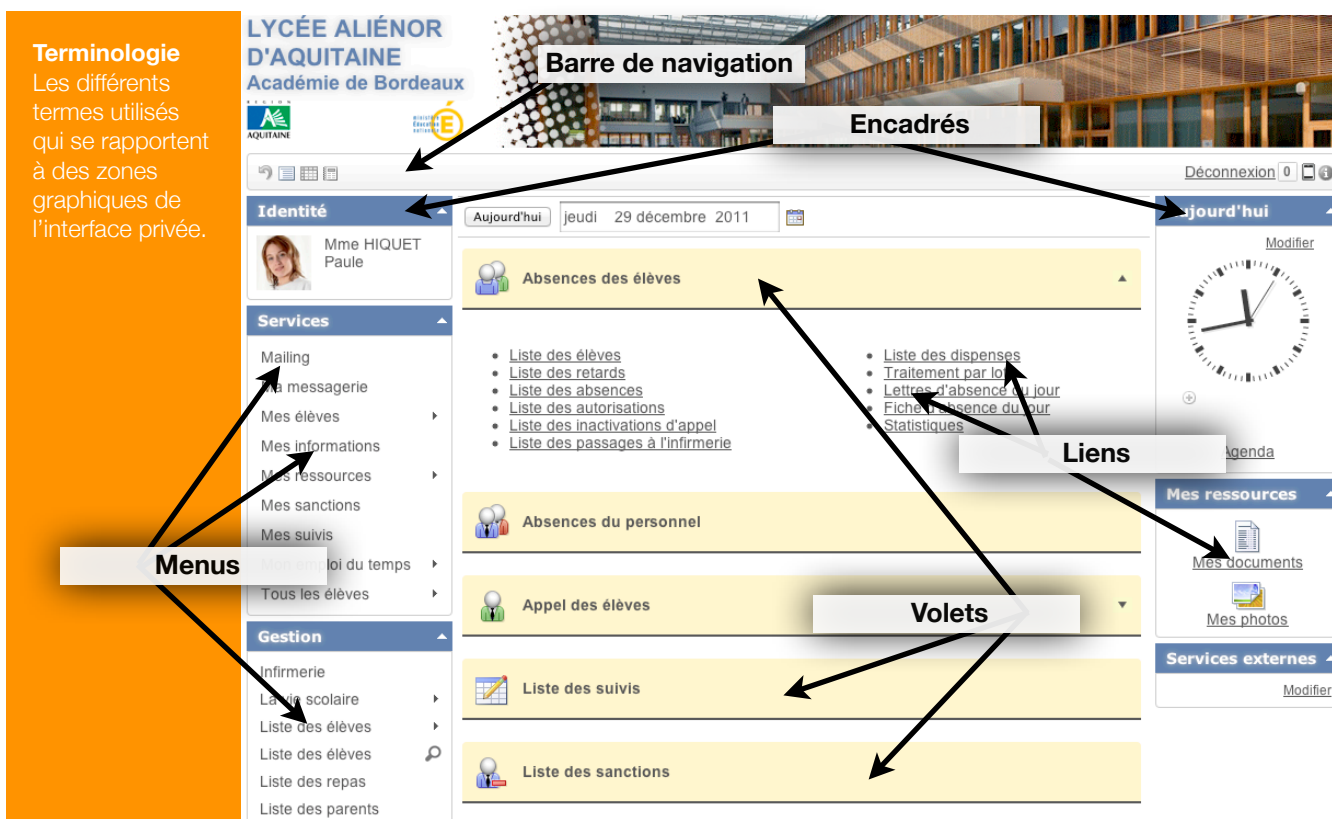
Les **volets** sont les éléments jaunes pouvant se contracter et se déployer. La position des volets de la page

d'accueil et du cahier de textes est mémorisée dans des cookies.

Les **liens** sont des mots soulignés, un clic déclenche un saut vers une autre page.

Les **icônes** présents la plupart du temps dans la barre de navigation changent légèrement d'aspect lorsqu'on les survole, un clic déclenche la commande.

Certains **enregistrements** se font automatiquement, sinon un bouton Enregistrer ou un icône disquette permet de le commander.



# Tâches fréquentes

## Ajout d'un événement à l'agenda

✿ Rôle nécessaire : accéder à l'Agenda

Sélectionnez le menu Agenda dans l'encadré Gestion, ou cliquez sur le lien Agenda dans l'encadré Aujourd'hui.

Vous accédez à la vue mensuelle de l'agenda, le bouton de commande Ajouter un événement permet de saisir un événement avec des détails (documents joints, liste des personnes concernées). Le bouton de commande Ajouter plusieurs événements permet de saisir rapidement 5 événements.

Un événement public est affiché sur l'agenda du site internet et sur les agendas privés.

Un événement privé est affiché uniquement sur l'agenda du rédacteur. Un événement peut être affiché sur les agendas des personnes désignées : voir les rubriques Confidentialité et Destinataires dans la fenêtre Ajouter un événement. Il est possible d'ajouter un conseil de classe ce qui déclenchera une notification vers les professeurs qui n'ont pas encore saisi de notes ou d'appréciation. Utilisez le menu Paramètres, Alertes email pour gérer le délai de déclenchement des notifications (si besoin demandez à l'administrateur de l'ENT de le faire).

## Envoi d'un email

Pour envoyer un email à tous les professeurs d'Arts plastiques par exemple :

- Sélectionnez le menu Mailing.
- Sélectionnez dans la première zone déroulante, Personnel de l'établissement,

- Sélectionnez dans la deuxième liste déroulante Professeurs d'Arts plastiques,
- Cliquez sur le liens Tout sélectionner,
- Ecrire l'objet du message et son contenu,
- Cliquez sur le bouton de commande Envoyer le message.

Pour le bon fonctionnement de ce service, il est nécessaire de définir un emploi pour chaque personnel (voir Liste du personnel, fiche Personnel, rubrique Emploi).

Le personnel, les parents et les élèves doivent dès la création de leur compte avoir une adresse email. Il s'agit du seul moyen utilisé pour définir le mot de passe. Chaque personne doit ensuite valider son adresse email (menu Mes informations).

L'administrateur de l'ENT peut interdire l'accès au service mailing par les élèves (menu Paramètres).

Au bas de chaque message envoyé figure la photo et le nom de la personne, l'adresse IP et la date de l'envoi (heure universelle UTC), ce qui évite une mauvaise utilisation du service.

Pour éviter que les envois d'email soient considérés comme des spams, vous pouvez demander à bénéficier d'une adresse email ayant pour extension le nom de domaine de votre établissement (utilisez le support technique au besoin).

Ce dernier service nécessite une gestion fine des comptes emails créés.

## Ajout d'une alerte

✿ Rôle nécessaire : accéder à Alertes

Le menu Alertes permet de visualiser l'ensemble des alertes ordonnées.

Pour ajouter une alerte, appuyez sur le bouton de commande Ajouter une alerte.

Saisissez la date de début, la date de fin, le message et la destination.

### **Destination**

- Page d'accueil du site Web : message déroulant en tête du site internet public.
- Accès privé du personnel : affichage d'une boîte de dialogue surgissante après identification, le personnel peut arrêter la répétition du message.
- Accès privé des élèves : affichage d'une boîte de dialogue surgissante après identification, les élèves peuvent arrêter la répétition du message.
- Accès privé des parents : affichage d'une boîte de dialogue surgissante après identification, les parents peuvent arrêter la répétition du message.

Vous pouvez cibler davantage les destinataires en les sélectionnant dans les zones déroulantes.

L'administrateur peut changer le nom du menu Alertes : menu Services de l'ENT rubrique Alerte.

### **Inscription d'un nouvel élève et ses parents**

⌘ Rôles nécessaires : accéder à Liste des élèves (édition), accéder à Liste des parents



Lorsqu'un nouvel élève arrive en cours d'année, il est conseillé de l'ajouter dans SCONET et d'effectuer une importation régulièrement, 1 fois par semaine par exemple semble être un bon rythme.

Vous pouvez choisir de l'ajouter directement dans l'ENT (si vous n'utilisez pas SCONET par exemple) :

- Sélectionnez le menu Liste des élèves (avec une flèche). Appuyez sur le menu Ajouter un élève.
- Dans la fiche élève remplir toutes les rubriques en indiquant son INE et sa classe. Depuis cette fiche vous pouvez ajouter les parents de cet élève en cliquant sur le bouton Ajouter un parent.

### **Inscription d'un nouveau professeur**

⌘ Rôle nécessaire : accéder à Liste des utilisateurs (ou liste du personnel)

En début d'année, en fin d'année ou en cours d'année vous devez ajouter un nouveau professeur ou tout autre personnel de l'établissement.

La liste du personnel de l'établissement est affichée sur le site internet public (réglable par l'administrateur par le menu Services de l'ENT, rubrique Liste des utilisateurs).

Sélectionnez le menu Liste du personnel. Appuyez sur le bouton de commande Ajouter une personne.

Dans la fiche personnelle, remplir toutes les rubriques connues, choisir un nom d'utilisateur (qui ne pourra être modifié par la suite - mieux vaut suivre une règle propre à l'établissement), un emploi, un profil (c'est le profil qui donnera l'autorisation d'utiliser tel ou tel service de l'ENT), une adresse email (obligatoire). Le personnel ainsi créé devra utiliser l'icône information à côté du bouton Connexion sur le site de l'établissement pour définir son mot de passe.

Le personnel peut modifier ses informations, les rendre visible ou pas sur le site public.

### **Inscription d'un professeur remplaçant**

✿ Rôles nécessaires : accéder à Liste des utilisateurs (ou liste du personnel), accéder à Les emplois du temps

Il faut distinguer deux sortes de remplacement : un remplacement temporaire qui ne va pas durer jusqu'à la fin de l'année scolaire courante, un remplacement pour le restant de l'année.

#### ***Remplacement temporaire***

Ajoutez le nouveau personnel (voir le paragraphe précédent). Dans la rubrique Remplace, indiquez le professeur absent.

Le remplaçant accédera à toutes les informations du personnel remplacé excepté ses informations personnelles.

#### ***Remplacement jusqu'à la fin de l'année***

Indiquez la date de sortie de la personne absente : Liste du personnel, fiche personnelle, rubrique Date de sortie. Si cette personne effectue la rentrée suivante, il faudra juste supprimer la date de sortie.

Ajoutez le nouveau personnel (voir le paragraphe précédent). Ne remplissez pas la rubrique Remplace.

Affectez à cette nouvelle personne l'emploi du temps de la personne absente : Les emplois du temps, sélectionner le nom de la personne absente, cliquez sur l'icône Modifier de chaque élément de l'emploi du temps et changez la rubrique Personnel.



Si vous ne connaissez pas la durée du remplacement, choisissez : remplacement temporaire.

### ***Copie du cahier de textes***

Pour que la personne qui remplace puisse disposer du cahier de textes de la personne remplacée (dans le cas d'un remplacement jusqu'à la fin de l'année ci-dessus), il sera nécessaire de copier les éléments du cahier de textes : Liste du personnel, sélectionnez le dernier icône de la ligne du personnel remplacé (Cahier de textes), cliquez sur le lien Copie de cahier de textes copiez chaque classe et discipline.

Attention !, les emplois du temps des deux personnes doivent correspondre, sinon le contenu du cahier de textes copié ne sera pas visible.

La copie de cahier de textes, copie aussi les documents et les photos insérés.

### **Remplacement de courte durée**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Les emplois du temps, accéder à Mon emploi du temps

Quand un professeur est absent pour une courte durée, il est possible depuis le menu Mon emploi du temps, de lancer une demande par email, d'enregistrer un remplacement.

Sélectionnez le personnel absent, cliquez sur les points de modification de l'élément à remplacer, cliquez sur le bouton Remplacement. A côté de la liste du personnel, l'icône email permet de rédiger rapidement une demande de remplacement de courte durée. Vous disposez d'une codification pour savoir si le personnel enseigne dans la classe, s'il a des cours dans la journée etc. Les salles qui s'affichent sont uniquement celles disponibles.

Il est possible d'enregistrer directement le remplacement de courte durée sans envoyer une demande.

## Sortie d'un élève

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste des élèves (édition)

Quand un élève quitte l'établissement en cours d'année, il convient de renseigner sur sa fiche la date de sortie : menu Liste des élèves, fiche élève, rubrique Arrivée/Sortie, champ Sortie.



Avant de sortir l'élève, veillez à éditer tous les documents nécessaires : bulletins, attestations diverses (menu Edition des modèles).

Si l'élève revient, reprendre sa fiche (menu Liste des élèves, zone déroulante Élèves sortis), effacez la date de sortie.

En fin d'année il convient de sortir tous les élèves qui ont fini leurs études et qui ne redoublent pas.

## Sortie d'un personnel

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste des utilisateurs (ou liste du personnel)

Lorsqu'un professeur quitte l'établissement il est généralement remplacé : voir l'article Inscription d'un professeur remplaçant ci-dessus)

Pour les autres personnels, renseignez la date de sortie de la fiche personnelle : menu Liste du personnel (liste des utilisateurs), fiche personnelle, rubrique Date de sortie.

Les informations des personnels sortis sont automatiquement supprimées l'année n+1 si aucune autre information

n'est rattachée (exemple moyennes des élèves).

## Modification de la composition d'une classe ou d'un groupe

✿ Rôles nécessaires : accéder à la Liste des élèves (édition), accéder à Liste des classes, accéder à Liste des groupes, accéder à Liste des niveaux

### Classe

Le nom des classes doit être défini en premier : menu Liste des classes, bouton de commande Ajouter une classe, renseignez le nom de la classe, son niveau.

Il est nécessaire de créer les noms des classes avant de faire l'importation SCONET.

Pour définir les niveaux, choisissez le menu Liste des niveaux.

Vous pouvez définir le professeur principal de la classe dans le tableau Liste des classes : cliquez sur l'icône Professeur principal.

Le champ **FILTRE TRIMESTRE** permet de filtrer l'affichage des périodes dans le tableau des notes des professeurs. Exemple : dans un établissement, certaines classes fonctionnent en semestre d'autres en trimestre. Saisissez dans le champ **FILTRE PERIODE** le mot **Semestre** pour les premières classes. Vous devrez saisir aussi dans le nom des périodes (menu Liste des périodes) le mot **Semestre** (Semestre 1, Semestre 2 etc.).

L'affectation des élèves à une classe se fait dans la fiche élève : menu Liste des élèves, fiche élève, rubrique Classe.

**Groupe**

Un groupe est constitué d'élèves de l'établissement.

Il est préférable de créer les noms des groupes avant de faire l'importation SCONET.

Choisissez le menu Liste des groupes, appuyez sur le bouton de commande Ajouter un groupe, saisissez le nom, appuyez sur le bouton de commande Enregistrer (l'ajout des élèves se fait après la création du groupe).

Sélectionnez le groupe créé, choisir une classe, cochez les élèves et appuyez sur le bouton de commande Ajouter.

D'une année sur l'autre, les groupes peuvent être conservés. Dans ce cas vous pourrez supprimer rapidement tous les élèves de l'année précédente en sélectionnant l'année et en appuyant sur le bouton de commande Supprimer les élèves de l'année.



Le champ FILTRE PERIODE permet de filtrer l'affichage des périodes dans le tableau des notes des professeurs.

Exemple : dans un établissement, certains groupes fonctionnent en semestre d'autres en trimestre. Saisissez dans le champ Filtre période le mot Semestre pour les premiers groupes. Vous devrez saisir aussi dans le nom des périodes (menu Liste des périodes) le mot Semestre (Semestre 1, Semestre 2 etc.).

**Modification d'un emploi du temps**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Les emplois du temps

Les emplois du temps des professeurs contiennent des éléments faisant référence à une année, un personnel, une discipline,

une classe (ou groupe), une période (année ou partie), une salle, un jour, une heure, une durée, une alternance.

Avant de pouvoir saisir un élément assurez-vous que toutes les informations y faisant référence aient été créées.

Choisissez le menu Les emplois du temps, sélectionnez le nom d'un personnel, cliquez sur l'icône Modification d'un élément, changez la rubrique désirée et enregistrez.

**Modification d'une information sur le site internet**

✿ Rôle nécessaire : demander à l'administrateur de l'ENT qu'il vous attribue une ou plusieurs pages avec une autorisation de rédacteur. Indiquez lui le type de page que vous souhaitez avoir : Page simple, Liste de liens, Page complexe.

Une **page simple** est une page pouvant contenir cinq paragraphes. La saisie se fait très simplement, la mise en page respecte le style du site internet de l'établissement.

Une **liste de liens** est une page contenant jusqu'à 10 liens vers des pages du site internet ou vers des pages extérieures au site. Une description pour chaque lien peut être saisie. Ce type de page respecte le style du site internet de l'établissement.

Une **page complexe** utilise une zone de texte enrichie permettant de faire sa propre mise en page et éventuellement de changer le code HTML de la page. Cette page peut ne pas respecter le style du site internet de l'établissement.

Une personne disposant d'une page reliée à un menu du site internet peut se créer d'autres pages qu'il liera à sa première page.

## Réservation d'une salle

Les salles étant intégrées aux emplois du temps, deux situations peuvent se produire :

**Changement de salle d'un cours existant** : sélectionnez le menu Mon emploi du temps, Hebdomadaire, cliquez sur le nom de la salle dans l'élément de l'emploi du temps concerné, choisissez une autre salle et enregistrez.

**Réservation d'une salle en dehors de l'emploi du temps habituel** : ajoutez un élément à votre emploi du temps (menu Mon emploi du temps, Hebdomadaire) et choisissez toutes les propriétés requises : classe, discipline, dates, jour, heure, durée, alternance.



## Réservation de matériel

✿ Rôle nécessaire : accéder à Réserver du matériel

Certains matériels mutualisés peuvent être réservés (télévision, enregistreur, vidéoprojecteur etc.). Sélectionnez le menu Réserver du matériel, choisissez la catégorie et le matériel (une description apparaît sous le planning), la bonne semaine, cliquez sur Ajouter une réservation (icône plus de couleur verte), remplissez les rubriques et enregistrez.

## Voir la fiche d'un élève

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste des élèves (lecture)

Si vous recevez un parent par exemple vous voudrez voir le dossier de son enfant

rapidement. Sélectionnez le menu Liste des élèves (avec l'icône loupe de recherche à côté), saisissez les premières lettres du nom de l'élève, cliquez sur sa fiche.

Vous avez accès à toutes ses informations : administratives, pédagogiques, notes, absences, sanctions etc.

## Viser les cahiers de textes

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste du personnel (ou liste des utilisateurs)

En sélectionnant le menu Liste du personnel, vous accéderez par le dernier icône de chaque ligne à la vue mensuelle du cahier de textes de chaque professeur.

Un clic sur un élément de l'emploi du temps vous permet d'accéder aux devoirs donnés et à l'activité déployée.

Vous pouvez saisir une appréciation en haut de la fenêtre et enregistrer le visa. Une fois un visa enregistré, les annotations antérieures à la date de ce visa ne peuvent plus être modifiées.

## Viser les sanctions

✿ Rôle nécessaire : accéder à La vie scolaire et/ou Menu de départ vie scolaire

Le volet Liste des sanctions (dans le menu de départ vie scolaire, ou bien le menu La vie scolaire, Liste des sanctions) affiche un tableau regroupant l'ensemble des sanctions écrites par le personnel de l'établissement.

Les sanctions sans observation n'ont pas été visées par l'administration (ou le personnel autorisé).

Cliquez sur la fiche sanction, saisir une appréciation dans la zone Observations, enregistrez. Il sera ensuite possible

d'imprimer cette sanction pour l'envoyer par la poste.

Vous pouvez utiliser ce service en référence avec le règlement intérieur de l'établissement. Par exemple un personnel de l'établissement pourra choisir l'article du règlement qui a été enfreint. Dans ce cas vous pouvez saisir l'ensemble des articles du règlement intérieur à l'aide du menu Sanctions, Règlement intérieur dans l'encadré Administration). Vous pouvez aussi définir les types de sanctions (menu Sanctions, Type de sanctions dans l'encadré Administration). Dans les services de l'ENT (menu Services de l'ENT dans l'encadré Administration) sélectionnez dans le volet Sanctions la rubrique Sélection du type de rapport par l'utilisateur (si la sélection est non, l'administration pourra définir le type de sanction sinon celui-ci sera défini par l'administration de l'établissement.

L'administrateur de l'ENT peut modifier les modèles des rapports types produits (menu Modèles à imprimer, Rapport faute grave, Rapport incident).

Le personnel habilité à saisir une sanction devra avoir le rôle accéder à Mes sanctions dans son profil utilisateur.

### **Mise à jour des menus du restaurant scolaire**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste des repas



Le menu Liste des repas permet de saisir les menus à venir (midi et soir), de récupérer le nombre de repas à servir et de visualiser les menus déjà saisis.

Ce rôle peut être donné à un personnel de cuisine.

Les menus saisis apparaissent ensuite dans l'agenda public de l'établissement.

Le menu Edition des modèles, Liste des repas, permet d'avoir une sortie impression des menus pour une période donnée. L'administrateur de l'ENT peut modifier ce modèle (menu Modèles à imprimer).

### **Téléphoner à un parent**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste des élèves (lecture)

Sélectionnez le menu Liste des élèves (avec l'icône loupe de recherche à côté), saisissez les premières lettres du nom de l'élève, cliquez sur sa fiche.

Vous avez accès à toutes ses informations dont les coordonnées de ses parents.

Il est utile de donner ce rôle à la majorité du personnel de l'établissement.

# Tâches périodiques

## Préparer un conseil de classe

✿ Rôle nécessaire : accéder à Tous les élèves



Le personnel disposant de ce menu peut mener tous les conseils de classe. Il suffit de choisir le menu Tous les élèves, la classe, Tableau des moyennes. Cliquez sur l'icône Graphique et saisissez ou modifiez l'appréciation générale.

À tout moment il est possible de voir le bulletin de l'élève avec toutes les appréciations des professeurs.

L'enregistrement se fait en passant à l'élève suivant après le message de confirmation.



Les professeurs principaux ont accès au tableau des moyennes de leur classe. Ils peuvent ainsi préparer à l'avance les appréciations générales.

## Éditer les relevés de notes, les bulletins etc.

✿ Rôle nécessaire : accéder à Édition des modèles

Le menu Édition des modèles permet d'imprimer la plupart des documents à envoyer aux élèves ou à leur parents.

Voici la liste des documents types existants dans l'ENT :

1. Agenda : liste des événements entre deux dates
2. Appréciations générales : liste des appréciations générales des professeurs pour une classe et une période
3. Bulletin trimestriel
4. Document de fin d'année : ressemblant au bulletin, mais

mentionnant la moyenne et les appréciations annuelles ainsi qu'un rappel des moyennes des périodes.

5. Examen blanc n°1 : regroupe le score obtenu selon toutes les notes libellées Examen blanc n°1.
6. Examen blanc n°2 : idem.
7. Fiche absence : utilisée par la vie scolaire.
8. Fiche DNB : fiche nécessaire à la sortie du collègue.
9. Lettre absence : utilisée par la vie scolaire.
10. Liste des dossards : utilisé pour le service Cross de l'établissement.
11. Liste du personnel.
12. Liste des manuels scolaires : utilisée pour le service CDI.
13. Liste des repas.
14. Rapport faute grave.
15. Rapport incident.
16. Relevé de notes.
17. Livret personnel de compétences
18. Pré-affectations multicritères.

Si un modèle n'est pas bien formaté ou s'il manque des données, demandez à l'administrateur de l'ENT de les modifier (menu Modèles à imprimer).

Attention ! Cette opération nécessitera dans la plupart des cas de faire appel au support logiciel : [www.ent-mestek.com/support.aspx](http://www.ent-mestek.com/support.aspx)

## Mettre à jour les périodes (trimestre, semestre) et gérer les autorisations

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste des périodes

Ce menu vous permet de créer l'ensemble des périodes utilisées au cours d'une année scolaire : Trimestre 1, Trimestre 2 etc.

Les dates doivent se suivre sans se chevaucher.

La colonne NOTATION autorise la saisie des notes par les professeurs. La colonne DEFAULT NOT. détermine la période qui s'affiche par défaut dans le tableau des notes. La colonne APPRECIATION et DEFAULT AP. fonctionnent de la même façon pour les appréciations trimestrielles. (La valeur true signifie vrai, la valeur false, faux.)

### **Valider les compétences du livret personnel de compétences**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Tous les élèves



Vous pouvez voir l'avancée des validations de compétences du livret personnel de compétences en sélectionnant le menu Tous les élèves, la classe, Livret personnel.

Dans cette page, vous pouvez aussi valider chaque compétence. Il est possible de connaître le nom des professeurs qui peuvent valider une compétence : survoler l'icône représentant une ou plusieurs personnes.

Pour affecter une discipline à la validation d'une compétence : menu Livret personnel dans l'encadré Administration, Liste des compétences. Choisissez une compétence et cochez les disciplines pouvant valider cette compétence.

# Tâches annuelles

## Fin d'année scolaire



✿ Rôles nécessaires : accéder à Liste des élèves (édition), Liste des utilisateurs (liste du personnel)

### En fin d'année scolaire :

1. Sortir les élèves qui quittent l'établissement (Liste des élèves, fiche élève) - renseigner uniquement la date de sortie.
2. Sortir le personnel qui quitte l'établissement (Liste du personnel, fiche personnel) - renseigner uniquement la date de sortie.

### Début d'année scolaire :

✿ Rôles nécessaires : accéder à Liste des années, Liste des périodes, Liste des classes, Liste des élèves (édition),

1. Créez une nouvelle année scolaire et la rendre année courante (menu Liste des années) - ordre à respecter,
2. Créez au moins une nouvelle période dans cette année (menu Liste des périodes) - ordre à respecter,
3. Créez le nom des nouvelles classes (menu Liste des classes) - ordre à respecter,
4. Affectez un élève dans chaque classe (soit un redoublant, soit un nouvel élève avec un INE connu dont la fiche sera complétée par l'importation SCONET) - cette procédure permettra de commencer à saisir les emplois du temps avant l'importation effective depuis SCONET (menu Liste des élèves) - ordre à respecter,
5. Créer le nouveau personnel de l'établissement (ordre à respecter),
6. Affecter un professeur principal par classe (ordre à respecter),

7. Enregistrer les vacances et alternances (l'ordre n'importe pas), déterminer le nom de la semaine d'alternance,
8. Créer les nouvelles disciplines (faites attention à la casse et à l'appellation, utilisez la même que dans votre logiciel d'emploi du temps, référez-vous aux noms de l'annuaire national - icône à côté du champ concerné),
9. Créer les emplois du temps (vérifier qu'il n'y ait pas de conflit) ou les importer depuis EDT ou depuis Un Deux temps (ordre à respecter),
10. Enregistrer les événements dans l'agenda (l'ordre n'importe pas),
11. Faire une importation de la base élèves et parents depuis SCONET (voir Importation SCONET) - prévoir de la faire au moins trois jours avant la rentrée réelle (ordre à respecter),
12. Vérifier que tous les élèves ont été rentrés et que chacun à au moins un parent affecté (ordre à respecter),
13. Vérifier les groupes provenant de SCONET (ordre à respecter),
14. Créer les groupes non présents dans SCONET (IDD ...) (ordre à respecter).

## Liste des suppressions annuelles automatiques

Voici la liste des données supprimées le 20 juillet de chaque année :

1. Absences des élèves (année en cours et toutes les années antérieures),
2. Absences du personnel (année en cours et toutes les années antérieures),
3. Affectation des élèves aux groupes et classes (année n-1),
4. Alertes (toutes les alertes passées),
5. Années (année n-1),
6. Annotations sur les élèves (toutes les annotations passées),

7. Annotations sur les classes (toutes les annotations passées),
8. Annotations sur les groupes (toutes les annotations passées),
9. Appels des élèves (tous les appels passés),
10. Appréciations des bulletins ((année n-1)),
11. Devoirs, cahier de textes (n-1), visas,
12. Dispenses des élèves (année en cours et toutes les années antérieures),
13. Documents et images du personnel sorti,
14. Documents et images des élèves sortis,
15. Emplois du temps (année n-1),
16. Élèves sortis,
17. Emploi du temps (année n-1),
18. Événement de l'agenda (année n-1),
19. Fiches de suivi (tous les suivis passés),
20. Notes des élèves (année en cours et toutes les autres années antérieures - seules les moyennes de l'année en cours sont conservées pour une utilisation dans les graphiques affichés en conseil de classe et en exportation Admission Postbac),
21. Parents des élèves sortis,
22. Périodes (année n-1),
23. Personnels sortis,
24. Prévisions d'absence des élèves,
25. Professeurs principaux (année n-1),
26. Progressions pédagogiques (année n-1),
27. Renvois de cours (tous les renvois passés),
28. Réponses aux TEST/QCM, TD/TP
29. Sanctions (toutes les sanctions passées),
30. Vacances et alternances (tous celles passées),

### **Mettre à jour les années scolaires**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste des années

Créez une nouvelle année, la date de début sera généralement le 1er août, la date de fin sera le 31 juillet.

À partir du mois d'août, précisez l'année courante (true).

### **Mettre à jour les vacances scolaires**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste des vacances

Cochez les jours de vacances et enregistrez en cliquant sur la disquette. Faites ce travail en début d'année scolaire.

### **Mettre à jour les semaines d'alternance**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste des alternances

Cochez les jours d'alternance et enregistrez en cliquant sur la disquette. Faites ce travail en début d'année scolaire.

Vous pouvez définir jusqu'à 18 calendriers d'alternance différents. Cela simplifiera grandement les emplois du temps des classes en alternance en particulier les classes dont l'emploi du temps change en cours d'année. Une alternance peut être modifiée plus facilement que plusieurs emplois du temps.

### **Indiquer les élèves sortis de l'établissement**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Liste des élèves (édition)

En fin d'année scolaire, indiquez tous les élèves qui quittent l'établissement : sélectionnez le menu Liste des élèves, cliquez sur la fiche de l'élève, renseignez

le champ Sortie dans la rubrique Entrée/Sortie, Enregistrez.

Vous pouvez aussi affecter la date de sortie de tous les élèves d'un niveau ou d'une classe en appuyant sur le bouton de commande Date de sortie depuis la Liste des élèves.

Voir aussi la rubrique Sortie d'un élève dans la partie tâches fréquentes ci-dessus.

## **Exporter les données vers NOTANET**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Exportation

Sélectionnez le menu Exportation, DNB, choisissez une classe, vérifiez que pour chaque classe les données sont exactes. Un clic sur la coche verte ou le triangle jaune permet de mettre à jour les données remplies par les professeurs. Un clic sur le nom, prénom de l'élève permet d'accéder aux informations administratives de l'élève. Vérifiez qu'il ne reste plus de triangle jaune avant de faire l'exportation.

Les deux fichiers d'entête Notes du DNB vers NOTANET et LPC vers NOTANET sont des fichiers texte (.txt) à télécharger sur votre ordinateur. Téléchargez-les ensuite dans l'application en ligne NOTANET.

## **Faire une importation depuis SCONET**

✿ Rôles nécessaires : accéder à Importation, accéder à Liste des élèves (édition), accéder à Liste des parents

1. Créez le libellé de chaque classe avant de faire l'importation.
2. Créez aussi tous les groupes indiqués dans SCONET en gardant le même libellé.

3. Réaliser une extraction à partir de SCONET (base élèves, extractions personnalisées) contenant tous les champs des thèmes : Identification de l'élève, Scolarité actuelle, Responsables (légal1, légal2), autres informations etc.. Inutile de mettre les informations des années précédentes, de diplôme et financière.
5. Saisir le délimiteur suivant : ; (point virgule).

Sélectionnez le menu Importation, SCONET.

1. Appuyez sur le bouton de commande : Télécharger l'extraction, choisir le fichier qui vient d'être téléchargé de SCONET.
2. Dans la plupart des cas sélectionnez tous les champs.
3. Choisissez les bons paramètres pour les responsables 1 et 2.
4. Appuyez sur le bouton de commande Importer les données.
5. Patientez quelques minutes et regardez le compte rendu.

Pour vérifier, sélectionnez les menus Listes des élèves, Liste des parents.

## **Éditer la fiche de sortie**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Édition des modèles

Choisissez le menu Édition des modèles. Pour un collège choisissez le modèle Fiche DNB, pour un lycée choisissez le modèle Document de fin d'année.

## **Éditer le livret personnel de compétences**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Édition des modèles

Vous pouvez à tout moment éditer la partie collègue du livret personnel de compétences d'un élève ou d'une classe d'élèves. Choisissez le menu Édition des modèles puis le modèle Livret personnel de compétences, la classe, l'élève.

Avant d'effectuer cette édition, assurez-vous pour chaque élève qu'une langue vivante a été choisie pour la validation du niveau A2 : menu Liste des élèves (mode édition), dernier icône en fin de ligne : ASSR, PSC, LV-A2.

Le document obtenu contient les deux premières pages du livret, la partie collègue ainsi que les dernières pages. Vous pourrez y inclure manuellement les autres parties (primaire) et remplir les zones correspondantes dans la dernière page.

Utiliser la fonction Aperçu avant impression du navigateur, régler les marges et faites un essai d'impression avant de lancer un lot de document.

## **Importer les emplois du temps depuis EDT, Un Deux Temps**

✿ Rôles nécessaires : accéder à Importation, accéder à Les emplois du temps

Sélectionnez le menu Importation, EDT, Un Deux Temps.

### ***EDT***

1. Sélectionnez le menu Fichier, Import/Export, Exporter en ASCII, choisissez l'option Cours et les autres sélections.
2. Choisissez un nom de fichier avec l'extension CSV (exemple edt\_cours.csv)

### ***Un Deux Temps***

1. Sélectionnez : Recherche, Emploi du temps, Critères, Tout inclure, Rechercher, Exporter au format xls

2. À partir d'un tableur (Microsoft Excel, OpenOffice Calc), ouvrez le fichier .xls, puis enregistrez-le (Enregistrer sous) en choisissant le format .csv. Choisissez le délimiteur : ; (point virgule)

Lisez une première fois toutes les instructions de la page, puis effectuez chaque étape en prenant votre temps.

Plus les correspondances seront bonnes moins il y aura de retouches à faire après l'importation.

A noter que les durées ne sont pas contenues dans l'exportation du logiciel Un, Deux temps. Par défaut les durées se règlent sur 1h, il faudra réajuster après importation les durées inférieures ou supérieures.

Pour vérifier tous les emplois du temps utilisez le menu Les emplois du temps.

A l'usage il peut être plus performant de laisser à chaque enseignant le soin de saisir son emploi du temps. Les erreurs seront plus réduites étant donné que chacun aura moins d'éléments à vérifier.

Pour permettre à chaque personnel de modifier son emploi du temps sélectionnez le menu Paramètres dans l'encadré Administration, volet Interface privée, coche Autorisez le personnel à modifier son emploi du temps. ce paramètre est géré par l'administrateur de l'ENT.

## **Saisie du règlement intérieur**

✿ Rôle nécessaire : accéder à Sanctions

Si ce service n'apparaît pas, l'administrateur de l'ENT doit le rendre disponible (menu Services de l'ENT, rubrique Sanctions).

La saisie des différents articles du règlement intérieur de l'établissement permet d'y faire référence lors d'une création d'une sanction.

Sélectionnez le menu Sanctions, puis Règlement intérieur. Appuyez sur le bouton de commande Ajouter un article, écrivez le titre, le contenu et Enregistrez.

Pour tester, sélectionnez le menu Mes sanctions et essayez d'en ajouter une, vous verrez les différents articles apparaître.