



PARTIE C

LES ENSEIGNANTS



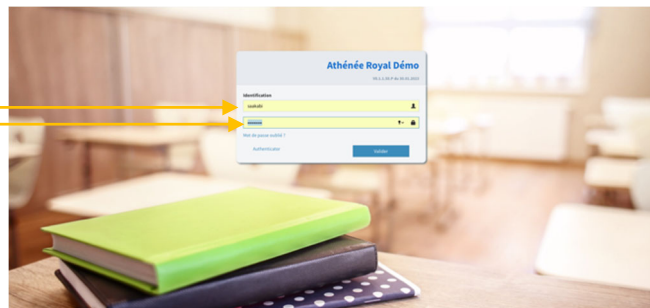
Table des matières

Comment se connecter ?.....	4
Comment se déconnecter ?.....	5
Comment modifier mon profil et mes préférences ?	6
L'accueil, mon tableau de bord	10
Comment gérer mes mémentos ?	13
Comment maximaliser mon espace de travail ?.....	16
Comment utiliser le calendrier ?	17
Comment communiquer ?.....	19
Comment consulter les documents (notes de services, ...) ?.....	25
Comment consulter les valves ?	26
Comment consulter les absences des élèves ?	28
Comment suivre les apprentissages des élèves ?	30
Comment encoder mes bulletins ?.....	35
Comment compléter mon cahier de cotes ?	41
Comment ajouter une note de comportement ?	46
Comment ajouter rapport disciplinaire ?	48
Comment utiliser l'espace de travail ?.....	52
Comment utiliser le journal de classe ?	55
Mes listes d'élèves	64
Comment prendre les présences ?.....	67
Comment réserver un local ?	71
Comment gérer mon compte « repas » ?.....	73
Comment afficher mon planning pour la réunion de parents ?.....	76
Comment afficher les élèves en stage ?	78
Comment signaler un problème technique avec EcoleenLigne ?	79

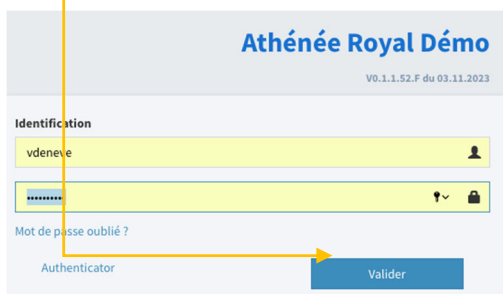
Étape 01 : Tapez dans la barre d'adresse de votre explorateur internet, l'adresse de la plateforme renseignée dans le courrier reçu de votre secrétariat



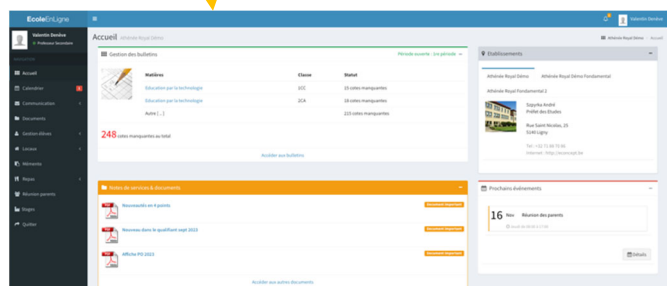
Étape 02 : Dans la fenêtre de connexion, reportez les identifiants et mots de passes reçus



Étape 03 : Cliquez sur le bouton « Valider »



Étape 04 : Vous êtes connectés à votre tableau de bord



Comment se déconnecter ?

Méthode 1 : Pour se déconnecter, cliquez sur le bouton « Quitter » du menu de navigation

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Accueil, Calendrier, Communication, Documents, Gestion élèves, Locaux, Mémento, Repas, Réunion parents, Stages, and **Quitter**. A yellow arrow points to the 'Quitter' button. The main content area displays 'Accueil Athénée Royal Démo' with a table of subjects and their status.

Matières	Classe	Statut
Education par la technologie	1CC	15 cotes manquantes
Education par la technologie	2CA	18 cotes manquantes
Autre [...]		215 cotes manquantes

248 cotes manquantes au total

Notes de services & documents

Panneau d'informations

Méthode 2 : Cliquez sur votre nom

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface. In the top right corner, the user's name 'Valentin Denève' is displayed. A yellow arrow points to this name. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

Cliquez ensuite sur le bouton « Quitter »

The screenshot shows a close-up of the user profile dropdown menu. It displays the user's name 'Valentin Denève' and a profile picture. Below the name, there are two buttons: 'Profil' and **Quitter**. A yellow arrow points to the 'Quitter' button.

Fiche
C3

Comment modifier mon profil et mes préférences ?



Comment accéder à mon profil ?

Étape 01 : Cliquez sur « votre nom » ou sur la photo de profil

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' dashboard for a user named Valentin Denève. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Calendrier', 'Communication', 'Documents', 'Gestion élèves', 'Locaux', 'Mémento', 'Repas', 'Réunion parents', 'Stages', and 'Quitter'. The main area is titled 'Accueil Athénée Royal Démon' and features a 'Gestion des bulletins' section with a table of subjects and their status.

Matières	Classe	Statut
Education par la technologie	1CC	15 cotes manquantes
Education par la technologie	2CA	18 cotes manquantes
Autre [...]		215 cotes manquantes

Below the table, it indicates '248 cotes manquantes au total' and provides a link to 'Accéder aux bulletins'. There are also sections for 'Notes de services & documents' and 'Panneau d'informations'.

Étape 02 : Cliquez sur le bouton « profil »

This image shows a close-up of the user's profile dropdown menu. It displays the user's name 'Valentin Denève' and a placeholder profile picture. At the bottom of the menu, there are two buttons: 'Profil' and 'Quitter'. An arrow points to the 'Profil' button.

Étape 03 : Votre « profil » s'affiche alors à l'écran

The screenshot shows the 'Mon profil' page. On the left, there is a profile card with the user's name 'Valentin Denève', the initials 'VDENEVE', and the role 'Professeur Secondaire'. The main area contains a form for editing profile information with tabs for 'Mon profil', 'Mot de passe', 'Préférences', and 'Notifications'.

The 'Mon profil' tab is active, showing the following fields:

- Civilité**: Monsieur
- Prénom**: Valentin
- Nom**: Denève
- Email**: Email
- Photo (100 Ko)**: Choisir le fichier | aucun fichier sélé.

A green 'Valider' button is located at the bottom right of the form.



Est-il possible de modifier mon adresse email ?

Étape 01 : Pour ajouter ou modifier votre adresse email, cliquez dans le champ de texte « Email » et indiquez votre adresse.

The screenshot shows a user profile page with the following fields: **Civilité** (Monsieur), **Prénom** (Valentin), **Nom** (Denève), **Email** (vdeneve@econcept.be), and **Photo (100 Ko)** (Choisir le fichier | aucun fichier sél.). A yellow arrow points to the **Email** field. A green **Valider** button is at the bottom right.

Étape 02 : Cliquez ensuite sur le bouton « Valider »

The screenshot is identical to the previous one, but a yellow arrow now points to the green **Valider** button.

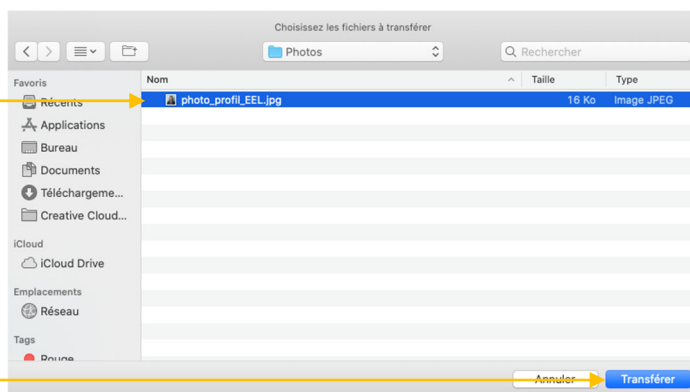


Comment personnaliser ma photo de profil ?

Étape 01 : Pour ajouter ou modifier votre photo de profil, cliquez sur le bouton « Choisir le fichier »

The screenshot is identical to the previous ones, but a yellow arrow points to the **Choisir le fichier** button in the **Photo (100 Ko)** section.

Étape 02 : Sélectionnez votre photo et cliquez sur « Transférer »



Étape 03 : Cliquez sur « Valider »

Mon profil | Mot de passe | Préférences | Notifications

Civilité: Monsieur

Prénom: Valentin

Nom: Denève

Email: vdeneve@econcept.be

Photo (100 Ko): Choisir le fichier photo_profil_EEL.jpg

Valider

Votre photo de profil a été ajoutée

EcoLeEnLigne | Valentin Denève | Professeur Secondaire

Mon profil

Valentin Denève

VDENEVE

Niveau d'accès: Professeur Secondaire

Mon profil | Mot de passe | Préférences | Notifications

Civilité: Monsieur

Prénom: Valentin

Nom: Denève

Email: vdeneve@econcept.be

Photo (100 Ko): Choisir le fichier aucun fichier sélé.

Valider



Est-il possible de supprimer ma photo de profil ?

Étape 01 : Pour supprimer une photo de profil, cliquez sur la corbeille située à droite de votre photo

EcoLeEnLigne | Valentin Denève | Professeur Secondaire

Mon profil

Valentin Denève

VDENEVE

Niveau d'accès: Professeur Secondaire

Mon profil | Mot de passe | Préférences | Notifications

Civilité: Monsieur

Prénom: Valentin

Nom: Denève

Email: vdeneve@econcept.be

Photo (100 Ko): Choisir le fichier aucun fichier sélé.

Valider

Étape 02 : Cliquez ensuite sur « Valider » pour confirmer la suppression

Suppression de la photo

Veuillez confirmer la suppression de la photo !

Valider Annuler



Comment recevoir des notifications sur mon adresse email ?

Étape 01 : Pour recevoir les notifications sur votre boîte email, cliquez sur l'onglet « Notification » dans l'écran de gestion de votre profil

Mon profil | Mot de passe | Préférences | **Notifications**

Messagerie

Documents

Calendrier

Valves

Valider

Étape 02 : Cochez les notifications que vous souhaitez recevoir par email

Mon profil | Mot de passe | Préférences | **Notifications**

Messagerie

Documents

Calendrier

Valves

Valider

Étape 03 : Cliquez ensuite sur le bouton « Valider »

Mon profil | Mot de passe | Préférences | **Notifications**

Messagerie

Documents

Calendrier

Valves

Valider

Le **tableau de bord** vous permet d'attirer votre attention et d'accéder via les liens aux :

- Actions à effectuer dans les bulletins
- Dernières notes de services et documents déposés
- Dernières informations du panneau d'information
- Coordonnées de l'école
- Prochains événements du calendrier
- Demandes envoyées au support
- Mémentos que vous avez créés

Gestion des bulletins (Période ouverte: 1re période)

Matières	Classe	Statut
Education par la technologie	1CC	15 cotes manquantes
Education par la technologie	2CA	18 cotes manquantes
Autre [...]		215 cotes manquantes

248 cotes manquantes au total

Notes de services & documents

- Nouveautés en 4 points
- Nouveau dans le qualifiant sept 2023
- Affiche PO 2023

Panneau d'informations

- 07/11/2023 - Voyage des 1re : Nous recherchons un professeur volontaire pour accompagner les élèves de 1re lors du voyage découverte de Bretagne.

Mémentos

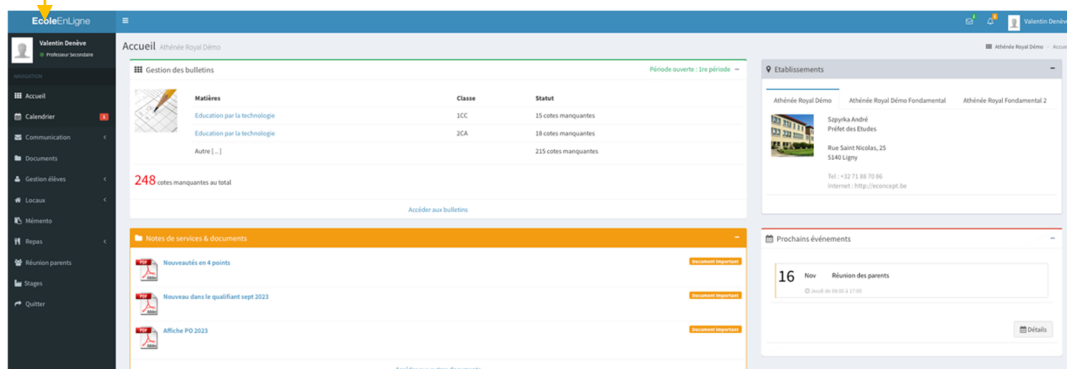
- Corriger les interrogations des 2B
- Corriger les interrogations des 2A



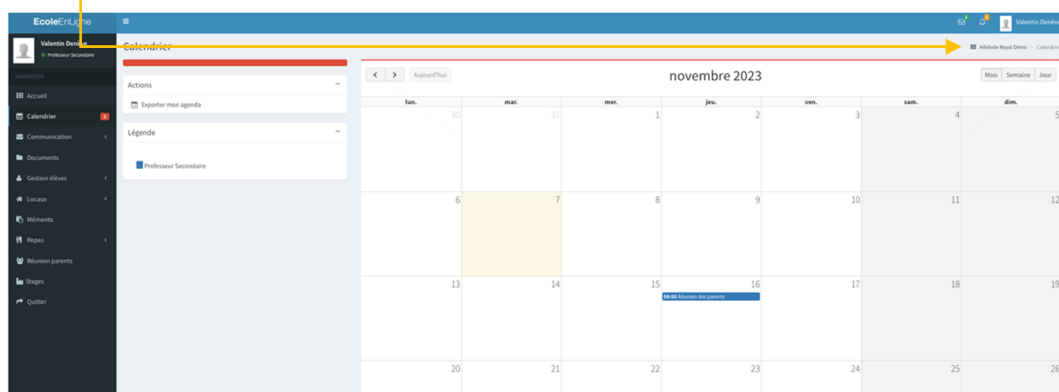
Comment revenir à l'accueil lorsque je suis dans une autre page de la plateforme ?

Méthode 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Accueil »

Méthode 02 : Cliquez sur « EcoleEnLigne »



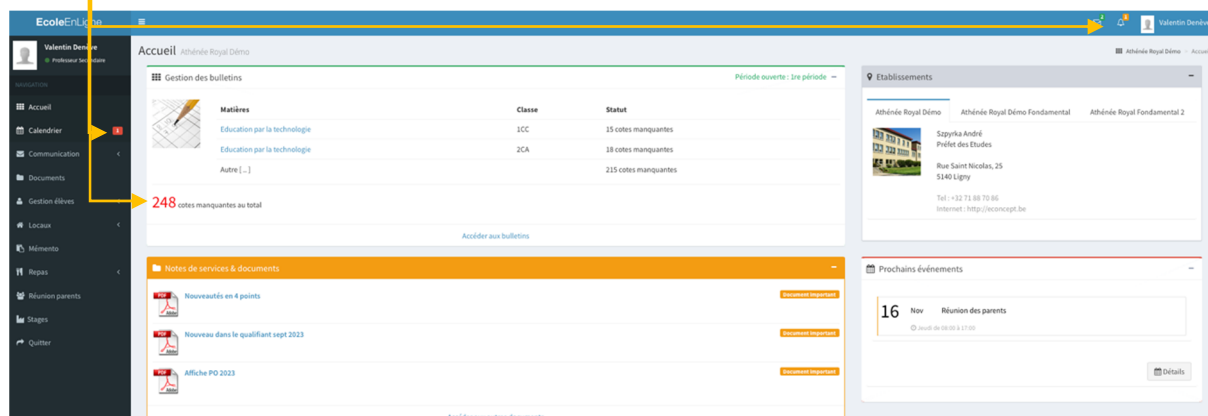
Méthode 03 : Dans tout écran, cliquez sur le nom de l'établissement dans le fil d'ariane



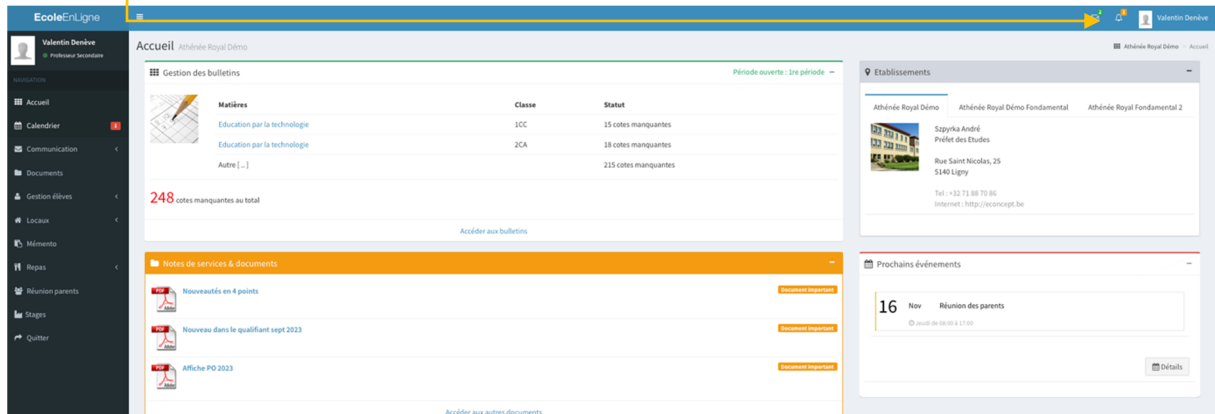
Comment utiliser les notifications de mon tableau de bord ?

Étape 01 : Le menu navigation ainsi que la petite cloche vous indique des notifications, il peut s'agir de :

- Nouveaux messages
- Nouveaux événements au calendrier
- Nouveaux documents déposés
- ...

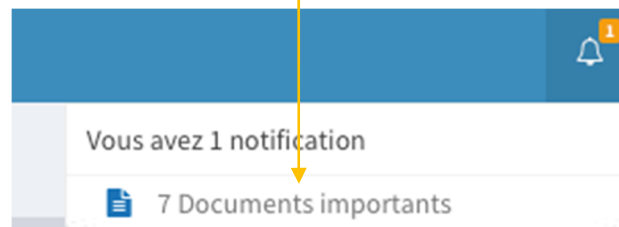


Étape 02 : Pour afficher les détails, cliquez sur la cloche de notification

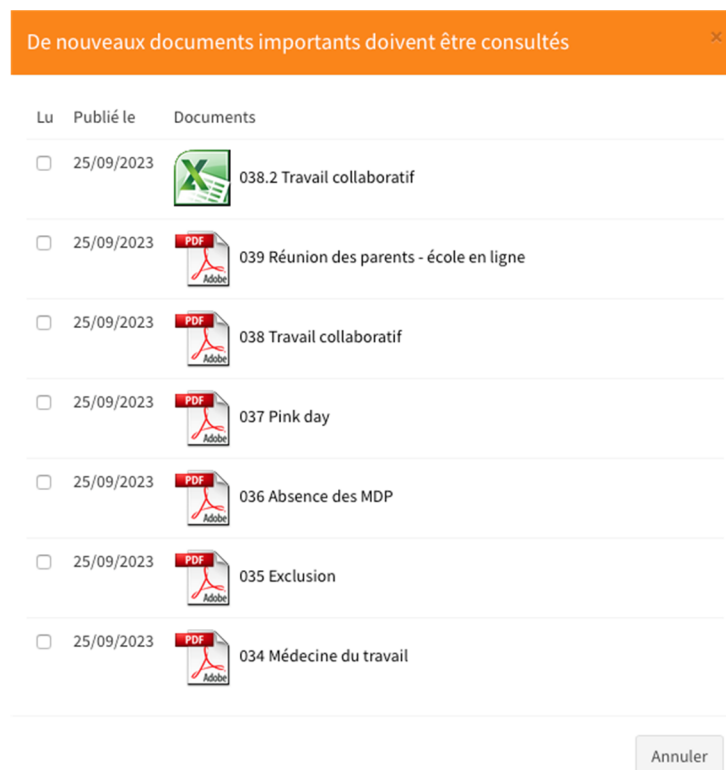


The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Calendrier', 'Communication', 'Documents', 'Gestion élèves', 'Locaux', 'Mémento', 'Repas', 'Réunion parents', 'Stages', and 'Quitter'. The main area is titled 'Accueil Athénée Royal Démo' and contains a 'Gestion des bulletins' section with a table of subjects, classes, and missing grades. A total of 248 missing grades is shown. Below this is a 'Notes de services & documents' section with several document thumbnails. On the right, there are sections for 'Etablissements' and 'Prochains événements'.








Cliquez ensuite sur les notifications affichées



A blue notification banner with a bell icon and a '1' badge. Below the banner, the text reads 'Vous avez 1 notification' and '7 Documents importants' with a document icon.



An orange notification window with the title 'De nouveaux documents importants doivent être consultés'. It contains a list of documents:

Lu	Publié le	Documents
<input type="checkbox"/>	25/09/2023	 038.2 Travail collaboratif
<input type="checkbox"/>	25/09/2023	 039 Réunion des parents - école en ligne
<input type="checkbox"/>	25/09/2023	 038 Travail collaboratif
<input type="checkbox"/>	25/09/2023	 037 Pink day
<input type="checkbox"/>	25/09/2023	 036 Absence des MDP
<input type="checkbox"/>	25/09/2023	 035 Exclusion
<input type="checkbox"/>	25/09/2023	 034 Médecine du travail

An 'Annuler' button is located at the bottom right of the window.

Fiche
C5

Comment gérer mes mémentos ?



Comment ajouter un memento sur mon tableau de bord ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Mémento »

Matières	Classe	Statut
Education par la technologie	SCC	15 cotes manquantes
Education par la technologie	2CA	18 cotes manquantes
Autre [...]		215 cotes manquantes

248 cotes manquantes au total

Étape 02 : Complétez les informations à placer dans le memento

Ajouter un Mémento

Mémento

Corriger les interrogations des 2A

Valider Annuler

Étape 03 : Cliquez ensuite sur « Valider » et sur « OK » dans la confirmation d'ajout

Ajouter un Mémento

Mémento

Corriger les interrogations des 2A

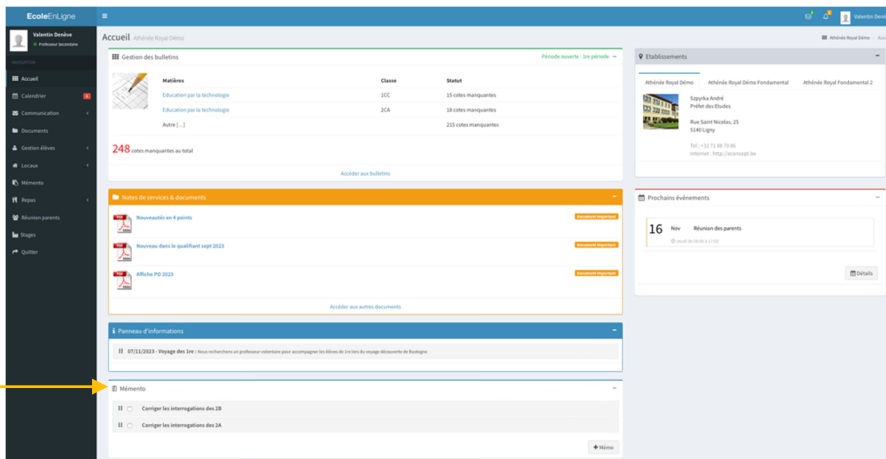
Valider Annuler

Ajouter un Mémento

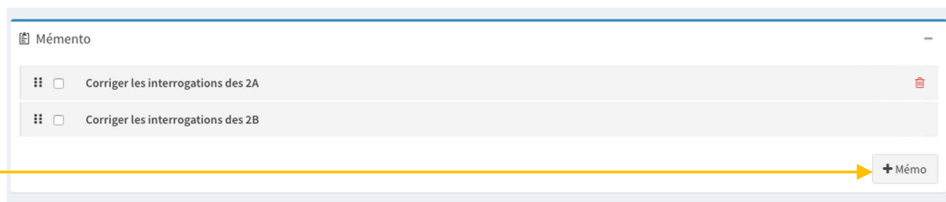
Mémento ajouté

Ok

Étape 04 : Un nouveau panneau apparaît dans votre tableau de bord avec la liste de vos mémos

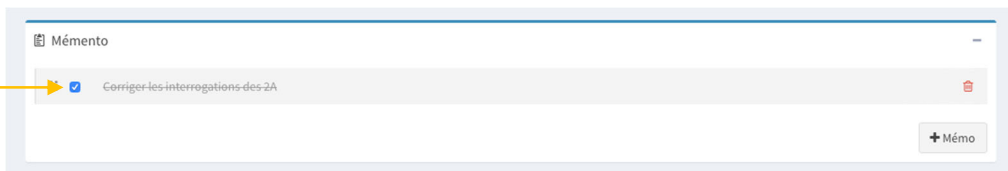


Étape 05 : Pour ajouter un nouveau mémo, cliquez sur le bouton « + Mémo »



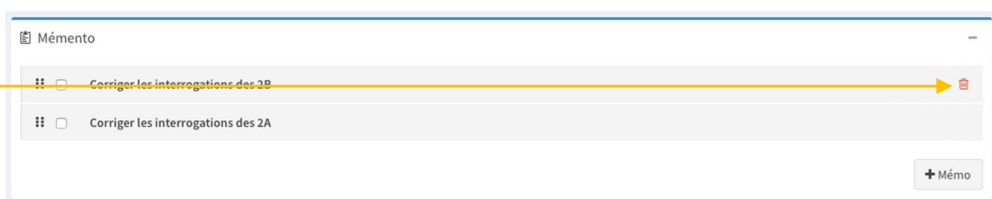
Comment marquer les tâches réalisées dans mes mémos ?

Étape 01 : Pour marquer que la tâche a été réalisée, cliquez sur la case à cocher située à côté du mémo



Comment supprimer un mémorandum sur mon tableau de bord ?

Étape 01 : Pour supprimer un mémo, cliquez sur le mémo et cliquez ensuite sur la corbeille

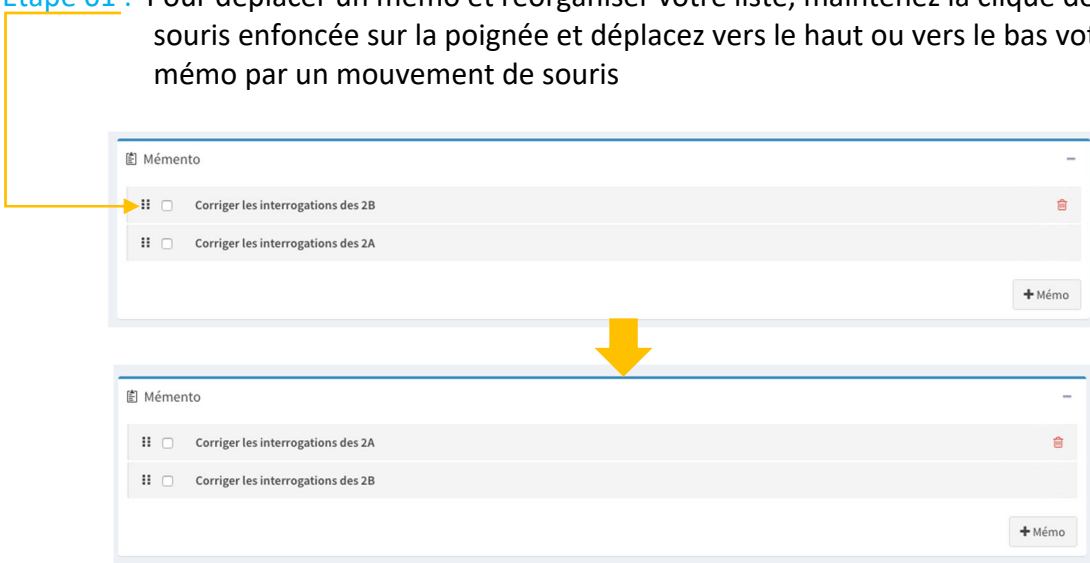


Étape 02 : Pour confirmer la suppression, cliquez sur « Valider » dans la demande de confirmation

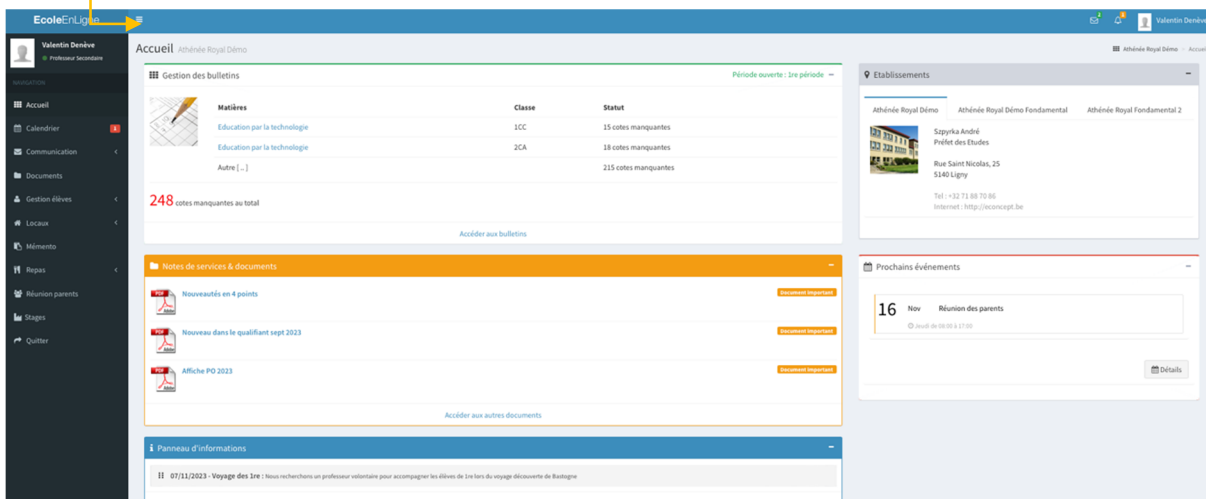


Comment réorganiser mes memos sur mon tableau de bord ?

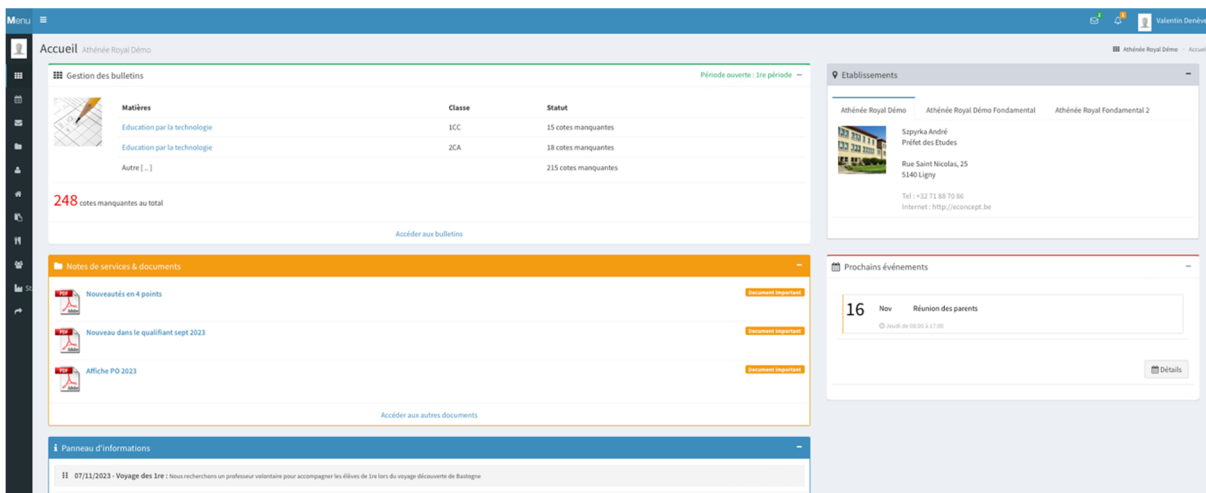
Étape 01 : Pour déplacer un mémo et réorganiser votre liste, maintenez la clique de votre souris enfoncée sur la poignée et déplacez vers le haut ou vers le bas votre mémo par un mouvement de souris



Étape 01 : Lorsque vous êtes dans un écran, il est possible d'agrandir votre espace de travail en réduisant les menus. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Menu »



Le menu est alors réduit offrant un écran de travail plus large



Fiche
C7

Comment utiliser le calendrier ?



Comment afficher mon calendrier ?

Étape 01 : Pour afficher le calendrier, cliquez sur « Calendrier » dans le menu de navigation ou sur « Détails » dans le panneau « événements » de votre tableau de bord

The screenshot shows the EcoleEnLigne interface. On the left is a navigation menu with 'Calendrier' highlighted. On the right, the 'Prochains événements' panel shows an event on '16 Nov' titled 'Réunion des parents'. A yellow arrow points from the 'Calendrier' menu item to the 'Calendrier' button in the panel. Another yellow arrow points from the 'Détails' button in the panel to the right.



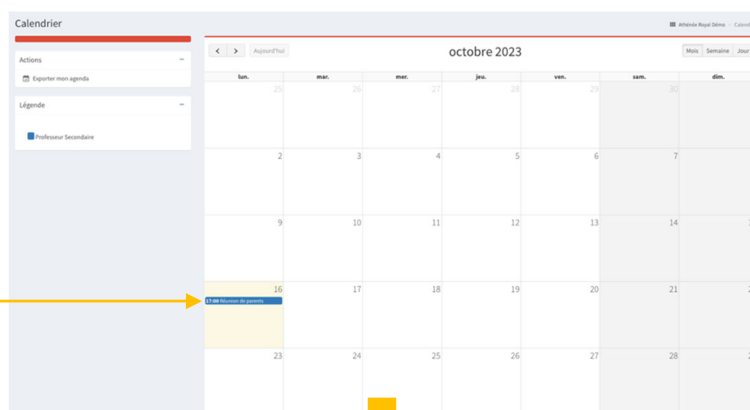
Comment obtenir les détails d'un événement ?

Méthode 01 : Passez votre souris sur l'événement pour afficher une info-bulle des détails

The screenshot shows a calendar for October 2023. A yellow arrow points from the event '17:00 Réunion de parents' on October 16th to a detailed popup window. The popup window contains the following information:

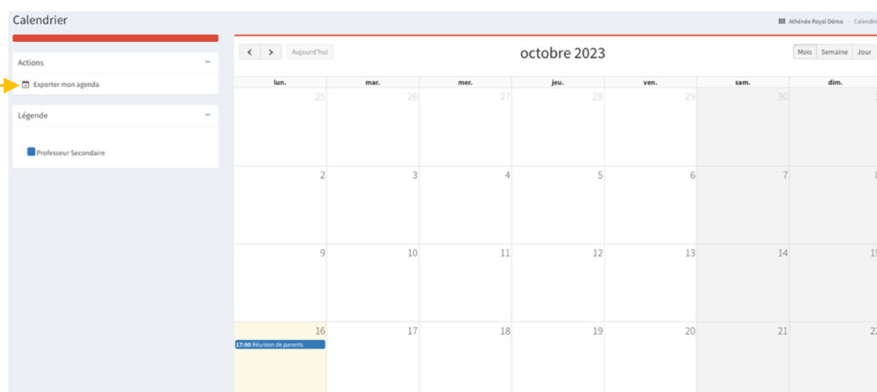
- 16** 17
- 17:00 Réunion de parents**
- Titre : Réunion de parents
- Lieu :
- Rem : Présence obligatoire en fonction de la liste des rendez-vous

Méthode 02 : Double cliquez sur « l'événement » dans le calendrier pour en afficher les détails

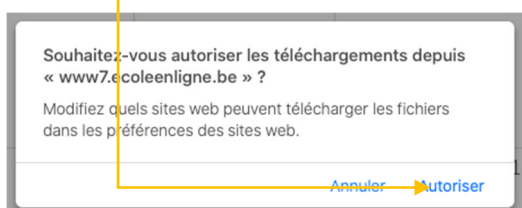


Est-il possible d'exporter mon calendrier ?

Étape 01 : Pour exporter votre calendrier, cliquez sur le bouton « Exporter mon agenda »



Étape 02 : Autorisez le téléchargement



Étape 03 : Ouvrez le document téléchargé



Fiche
C8

Comment communiquer ?



Comment accéder à ma messagerie ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Communication »

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Communication' highlighted. The main content area shows a dashboard with sections for 'Gestion des bulletins', 'Notes de services & documents', and 'Prochains événements'. A table in the 'Gestion des bulletins' section shows the following data:

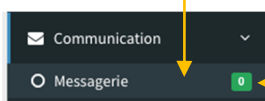
Matières	Classe	Statut
Education par la technologie	1CC	15 cotes manquantes
Education par la technologie	2CA	18 cotes manquantes
Autre [...]		215 cotes manquantes

A total of 248 cotes manquantes are indicated. The 'Prochains événements' section shows an event on Nov 16: Réunion des parents.



Est-il possible de voir depuis le tableau de bord le nombre de messages reçus ?

Étape 01 : Dans le menu « Communication », cliquez sur « Messagerie »



Indicateur du nombre de messages non lus



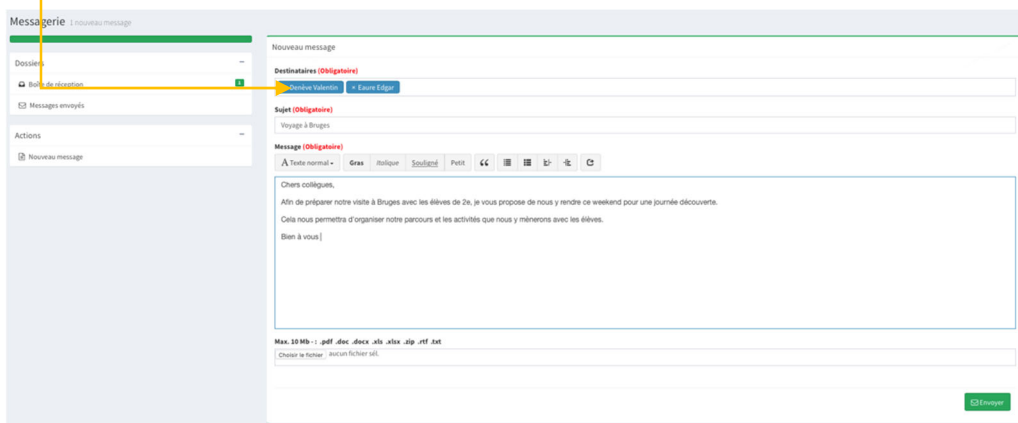
Comment envoyer un message ?

Étape 01 : Pour envoyer un message, cliquez sur « Nouveau message »

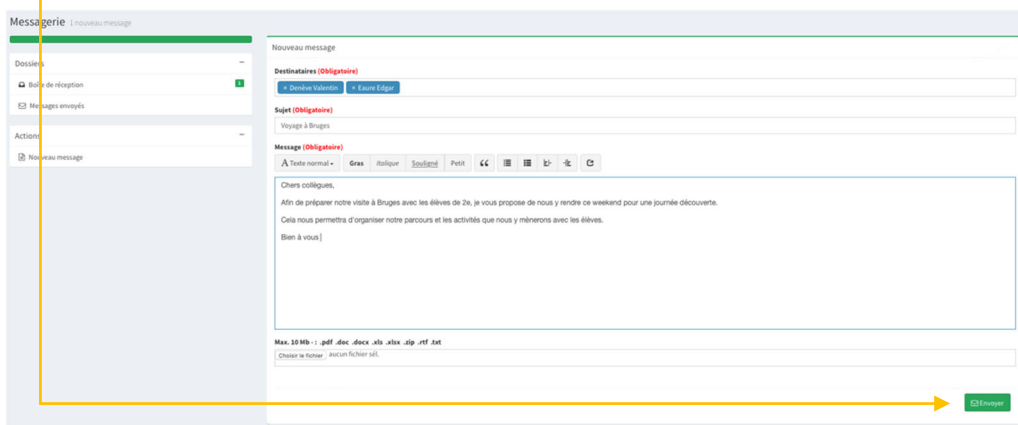
The screenshot shows the 'Messagerie' interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Nouveau message' highlighted. The main content area shows a 'Boîte de réception' section with a search bar and a list of messages.

Étape 02 : Complétez :

- Les destinataires : élèves, collègues, parents
- L'objet du message
- Le texte de votre message

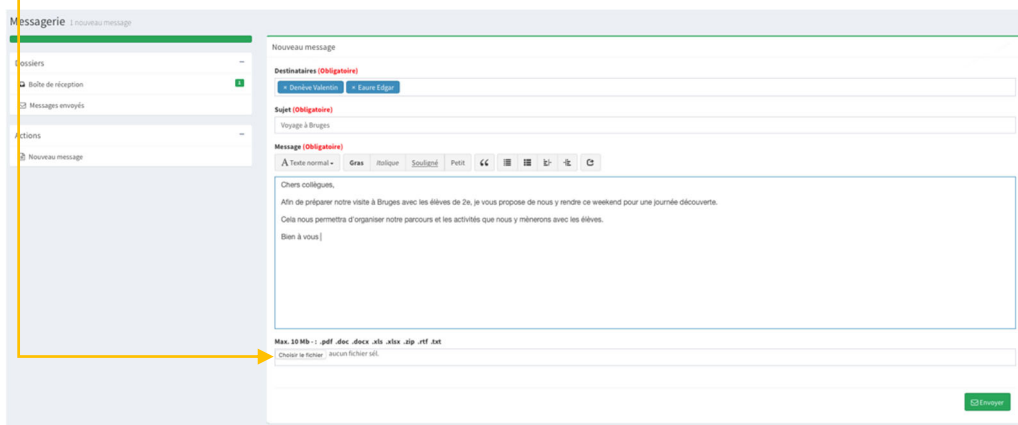


Étape 03 : Pour envoyer votre message, cliquez sur « Envoyer »

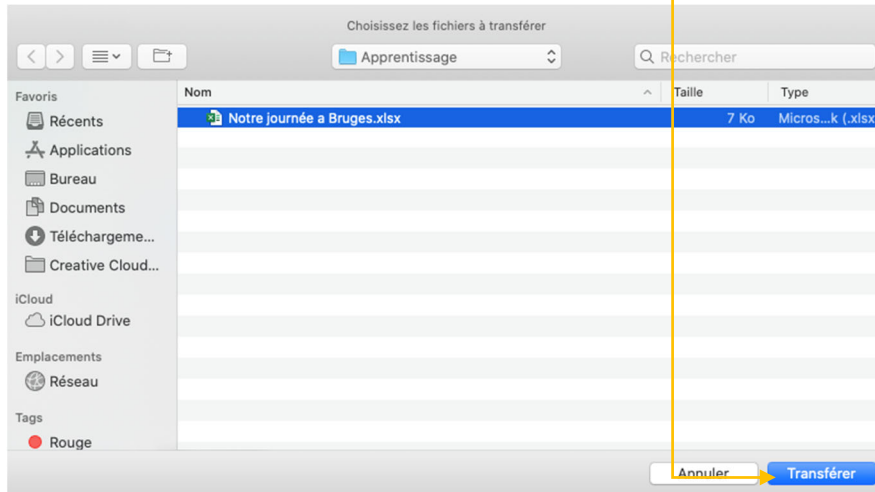


Est-il possible d'ajouter une pièce jointe ?

Étape 01 : Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un fichier en cliquant sur « Choisir le fichier »

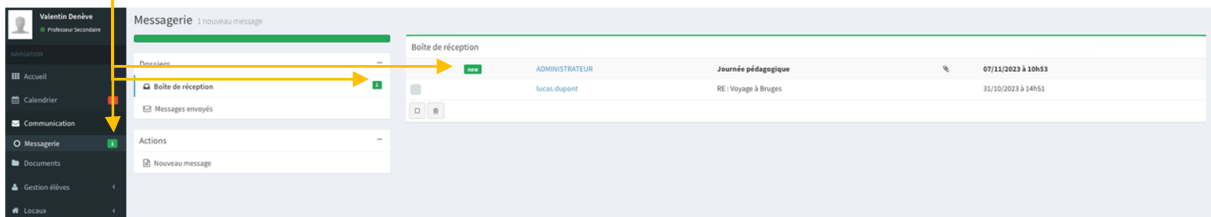


Étape 02 : Sélectionnez votre fichier et cliquez sur « Transférer »

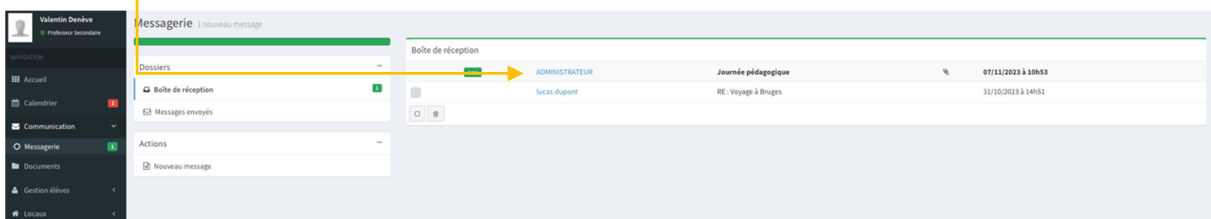


Comment lire mes nouveaux messages ?

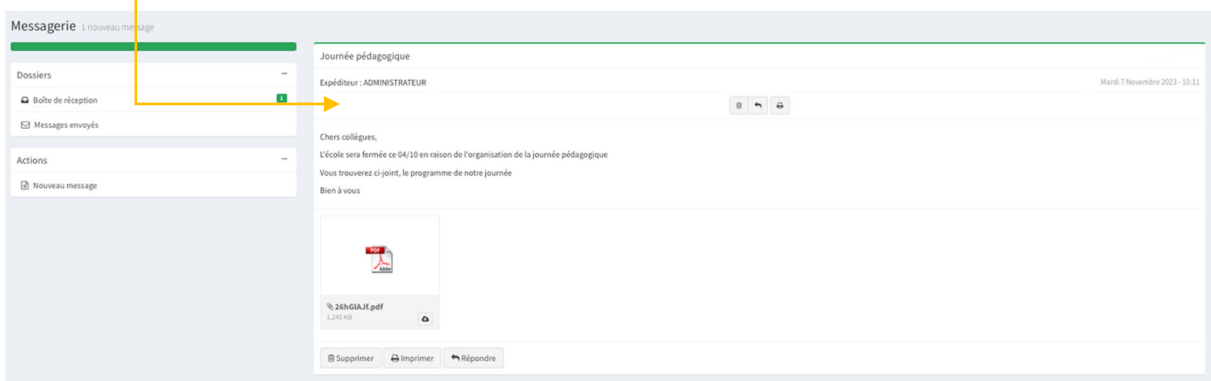
Étape 01 : Vous avez reçu un nouveau message, la notification s'indique sur votre écran



Étape 02 : Pour afficher votre message, cliquez sur le nom de l'expéditeur



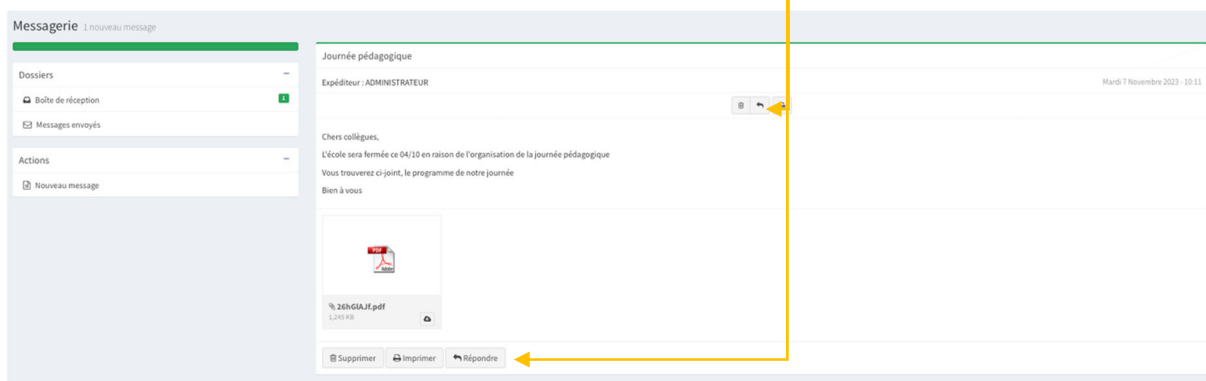
Étape 03 : Le message s'affiche alors à l'écran





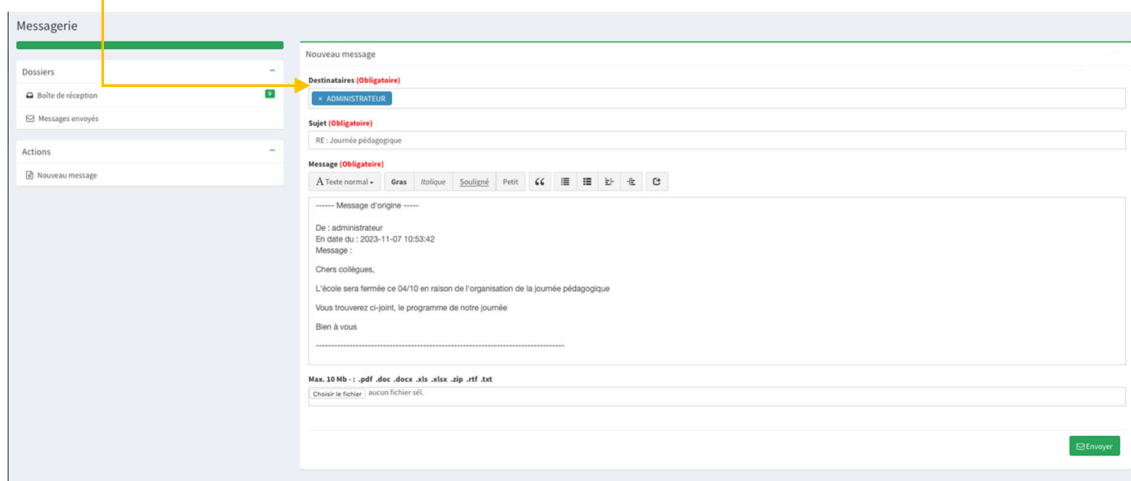
Comment répondre à un message reçu ?

Étape 01 : Pour répondre, cliquez sur le bouton « Répondre »



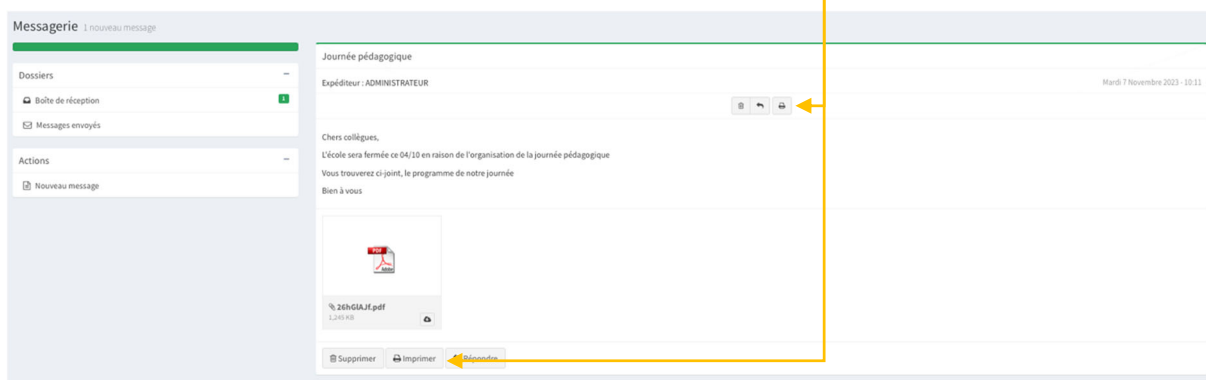
Étape 02 : Vous pouvez à présent :

- Ajouter des destinataires
- Écrire la réponse au message initial
- Joindre un fichier
- Envoyer votre message

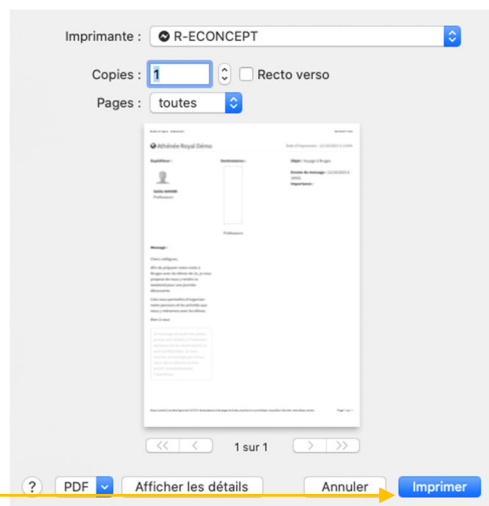


Est-il possible d'imprimer un message reçu ?

Étape 01 : Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton « Imprimer »

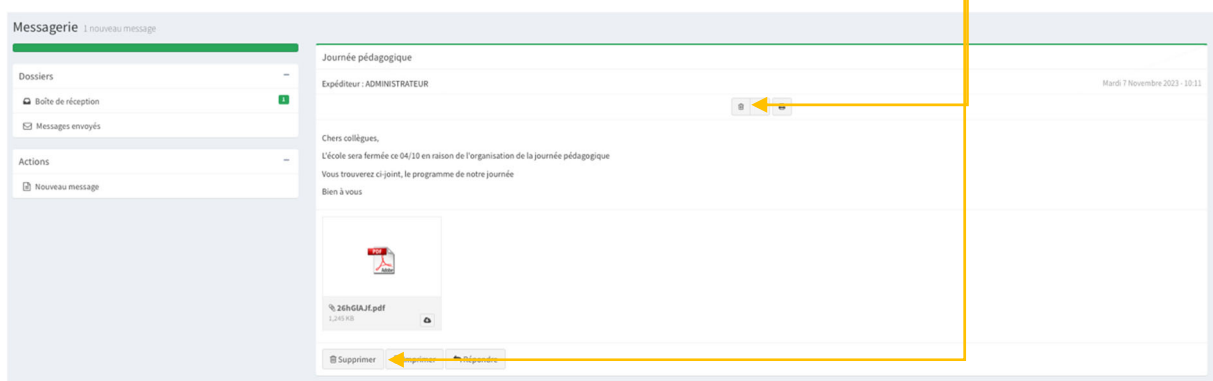


Étape 02 : Après avoir cliqué sur le bouton « imprimer », cliquez sur le bouton « imprimer » dans la fenêtre de votre imprimante

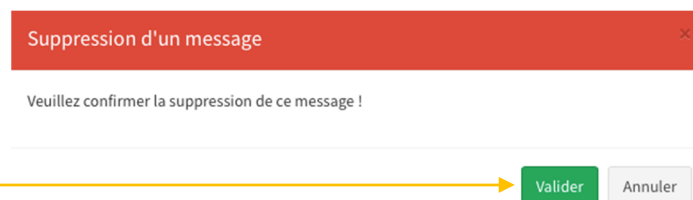


Comment supprimer des messages ?

Étape 01 : Vous pouvez supprimer un message en cliquant sur le bouton « Supprimer »



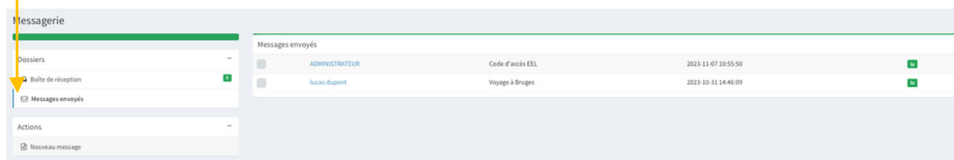
Étape 02 : Cliquez ensuite sur le bouton « Valider » dans la demande de confirmation



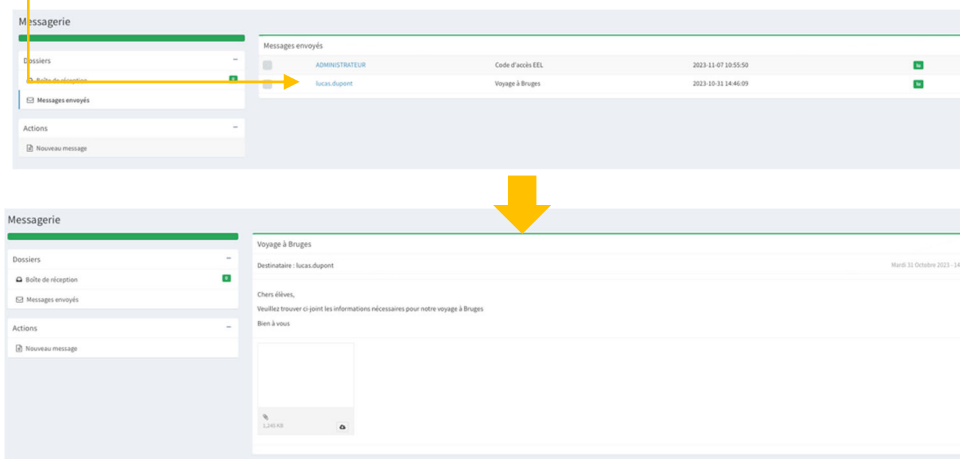


Est-il possible de consulter les messages envoyés ?

Étape 01 : Pour consulter les messages envoyés, cliquez sur « Messages envoyés » dans le panneau latéral droit, vous verrez alors la liste des messages envoyés



Étape 02 : Pour lire un message envoyé, cliquez simplement sur le nom du destinataire



Fiche
C9

Comment consulter les documents (notes de services, ...) ?



Comment accéder à mes documents ?

Étape 01 : Pour afficher les documents, cliquez sur « Documents »

The screenshot shows the EcoleEnLigne interface. On the left sidebar, the 'Documents' menu item is highlighted with a yellow arrow. The main content area shows the 'Accueil' page with various sections: 'Gestion des bulletins', 'Notes de services & documents', 'Etablissements', and 'Prochains événements'. The 'Notes de services & documents' section lists several documents with 'Document important' labels.

Étape 02 : Cliquez sur « le type de document » à afficher

The screenshot shows the 'Documents' page. A dropdown menu is open, showing document types: 'NDS', 'Commun', and 'Professeur Secondaire'. A yellow arrow points from the 'Documents' menu item in the sidebar to the dropdown menu.

Étape 03 : Cliquez sur un dossier pour l'ouvrir

The screenshot shows the 'Documents' page with a list of folders: 'ODS 2023-2024' and 'Portes ouvertes'. A yellow arrow points from the 'Documents' menu item in the sidebar to the 'ODS 2023-2024' folder.



Comment télécharger mes documents ou les visionner ?

Étape 01 : Cliquez sur un document pour le télécharger ou l'afficher

The screenshot shows the 'Documents' page with a list of documents under the 'ODS 2023-2024' folder. Documents include '039 Réunion des parents - école en ligne', '038.2 Travail collaboratif', and '038 Travail collaboratif'. A yellow arrow points from the 'Documents' menu item in the sidebar to the first document.

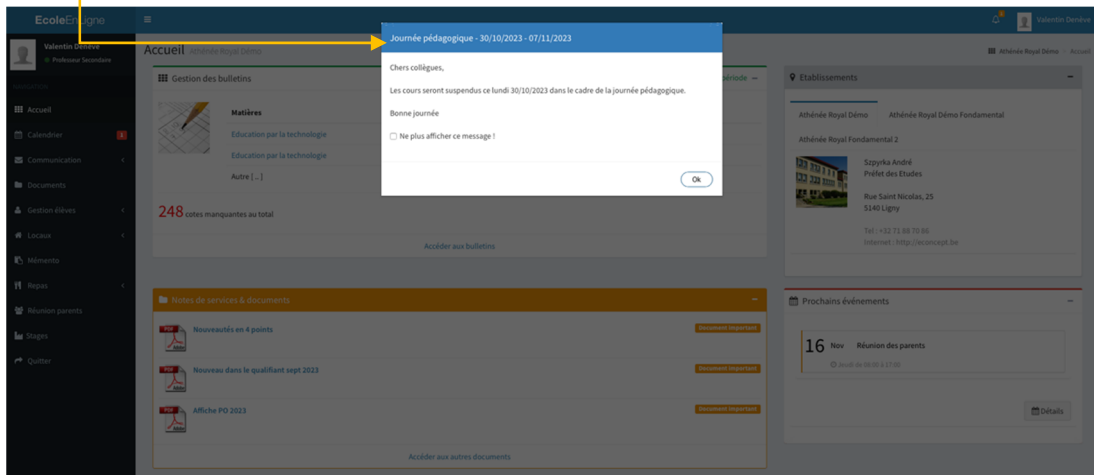
Fiche
C10

Comment consulter les valves ?



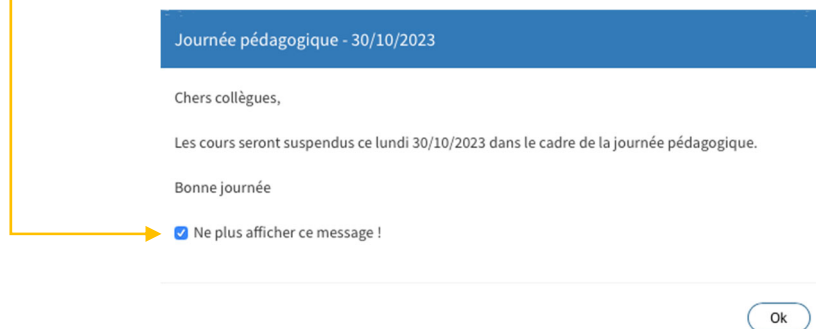
Comment accéder aux valves ?

Étape 01 : Le dernier message déposé aux valves s'affiche dès l'ouverture de votre session.

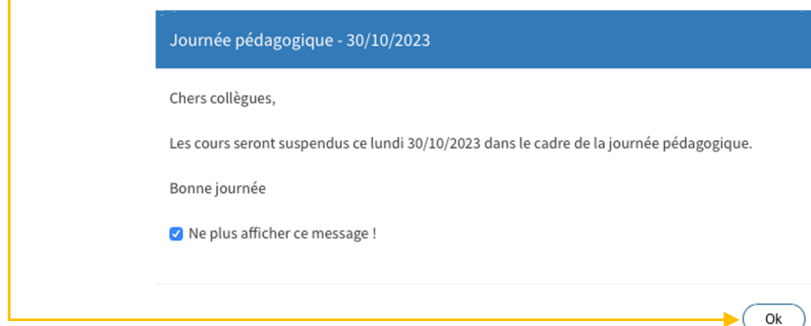


Comment ne plus afficher un message lu, à la prochaine ouverture de session ?

Étape 01 : Cliquez sur la case à cocher « Ne plus afficher ce message ».



Étape 02 : Cliquez ensuite sur le bouton « Ok » pour faire disparaître la fenêtre





Comment consulter tous les messages déposés aux valves ?

Étape 01 : Le panneau d'information de votre tableau de bord affiche les messages déposés aux valves

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' dashboard for a teacher. The main content area is titled 'Accueil Athénée Royal Démo'. It features a 'Gestion des bulletins' section with a table of missing grades:

Matières	Classe	Statut
Education par la technologie	1CC	15 cotes manquantes
Education par la technologie	2CA	18 cotes manquantes
Autre [-]		215 cotes manquantes

Below the table, it states '248 cotes manquantes au total' and provides a link 'Accéder aux bulletins'. Other sections include 'Notes de services & documents' with links to 'Nouveautés en 4 points', 'Nouveau dans le qualifiant sept 2023', and 'Affiche PO 2023'. A 'Prochains événements' section shows a 'Réunion des parents' on Nov 16. A sidebar on the left contains navigation options like 'Accueil', 'Calendrier', 'Communication', etc.



Est-il possible de supprimer de mon tableau de bord certaines informations affichées aux valves ?

Étape 01 : Placez votre souris dans le panneau d'informations sur la note que vous souhaitez supprimer

The image shows a close-up of the 'Panneau d'informations' (Information Panel) with a message: '30/10/2023 - Journée pédagogique : Chers collègues, Les cours seront suspendus ce lundi 30/10/2023 dans le cadre de la journée pédagogique. Bonne journée'. A red trash icon is visible in the bottom right corner of the message box.

Étape 02 : Cliquez ensuite sur la corbeille, qui s'est affichée face à cette information

This image is similar to the previous one, but a yellow arrow points from the right towards the red trash icon, indicating the action to click on it.

Étape 03 : Confirmez la suppression de cette information en cliquant sur le bouton « Valider »

The image shows a red confirmation dialog box with the title 'Supprimer cette information' and a close button (X). The text inside says 'Veuillez confirmer la suppression de cette information !'. At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (green) and 'Annuler' (grey).

Fiche
C11

Comment consulter les absences des élèves ?



Comment accéder au relevé d'absence des élèves ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Gestion élèves »

Accueil Athénée Royal Démo

Matières

Matières	Classe	Statut
Education par la technologie	1CC	15 cotes manquantes
Education par la technologie	2CA	18 cotes manquantes
Autre [...]		215 cotes manquantes

248 cotes manquantes au total

Notes de services & documents

- Nouveautés en 4 points
- Nouveau dans le qualifiant sept 2023
- Affiche PO 2023

Prochains événements

16 Nov Réunion des parents

Étape 02 : Dans le menu « Gestion élèves », cliquez sur le « Journal de Classe »

Gestion élèves

- Absences
- Apprentissage
- Bulletins
- Cahier de cotes
- Comportement
- Discipline
- Espace de travail
- Journal de classe
- Liste des élèves
- Présences

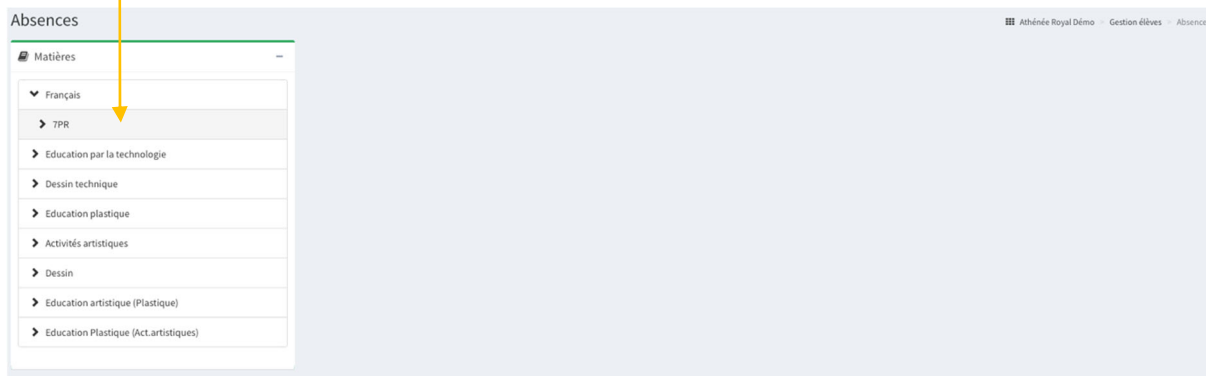
Étape 03 : Dans les « Absences », sélectionnez la matière du cours

Absences

Matières

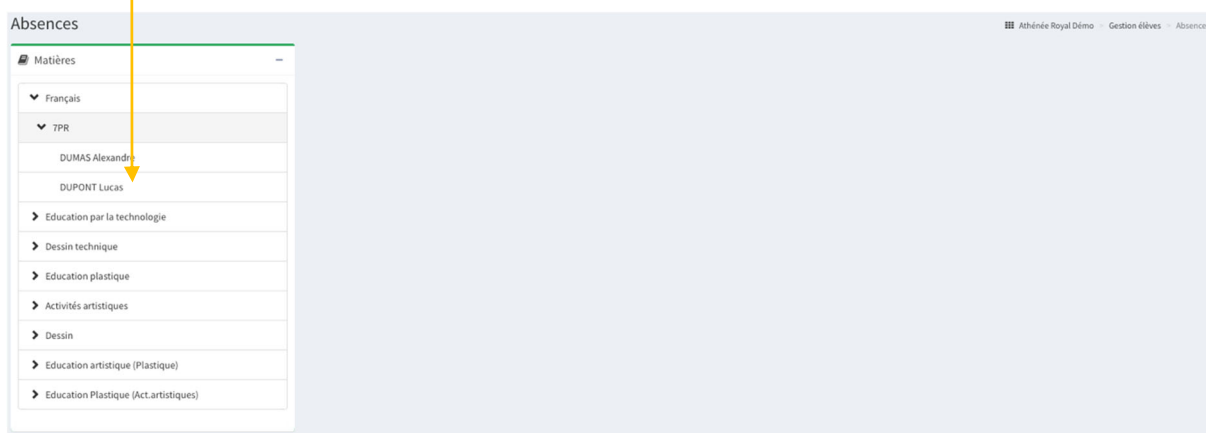
- Franglais
- Education par la technologie
- Dessin technique
- Education plastique
- Activités artistiques
- Dessin
- Education artistique (Plastique)
- Education Plastique (Act. artistiques)

Étape 04 : Sélectionnez ensuite la classe concernée



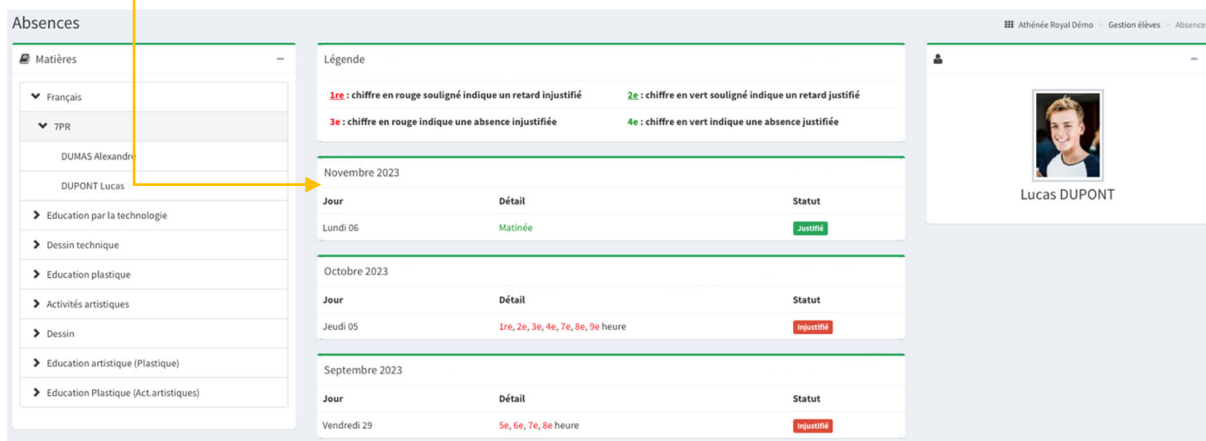
The screenshot shows the 'Absences' interface. On the left, a sidebar titled 'Matières' lists various subjects. The subject '7PR' is selected, indicated by a yellow arrow pointing to it. The main area is currently empty.

Étape 05 : Cliquez ensuite l'élève de la classe dont vous souhaitez afficher les absences



The screenshot shows the 'Absences' interface. The 'Matières' sidebar is expanded to show the list of students in the '7PR' class. 'DUPONT Lucas' is selected, indicated by a yellow arrow pointing to his name. The main area is currently empty.

Étape 06 : Le relevé des absences de l'élève s'affiche alors à l'écran



The screenshot shows the 'Absences' interface with the absence record for Lucas DUPONT displayed. The sidebar on the left shows 'DUPONT Lucas' selected. The main area displays a table of absences with a legend and a profile card for Lucas DUPONT.

Légende

- 1re** : chiffre en rouge souligné indique un retard injustifié
- 2e** : chiffre en vert souligné indique un retard justifié
- 3e** : chiffre en rouge indique une absence injustifiée
- 4e** : chiffre en vert indique une absence justifiée

Jour	Détail	Statut
Novembre 2023		
Lundi 06	Matinée	Justifié
Octobre 2023		
Jeudi 05	1re, 2e, 3e, 4e, 7e, 8e, 9e heure	Injustifié
Septembre 2023		
Vendredi 29	5e, 6e, 7e, 8e heure	Injustifié

Lucas DUPONT

Comment suivre les apprentissages des élèves ?



Comment accéder aux fiches d'apprentissages des élèves ?

Étape 01 : Dans le menu de navigation, cliquez sur « Gestion élèves »

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface. On the left, a dark navigation menu is visible with 'Gestion élèves' highlighted. The main area shows a dashboard for 'Athénée Royal Démo' with sections for 'Gestion des bulletins', 'Notes de services & documents', 'Etablissements', and 'Prochains événements'. A vertical blue bar on the far left contains the text 'Professeurs' and a 'C' icon.

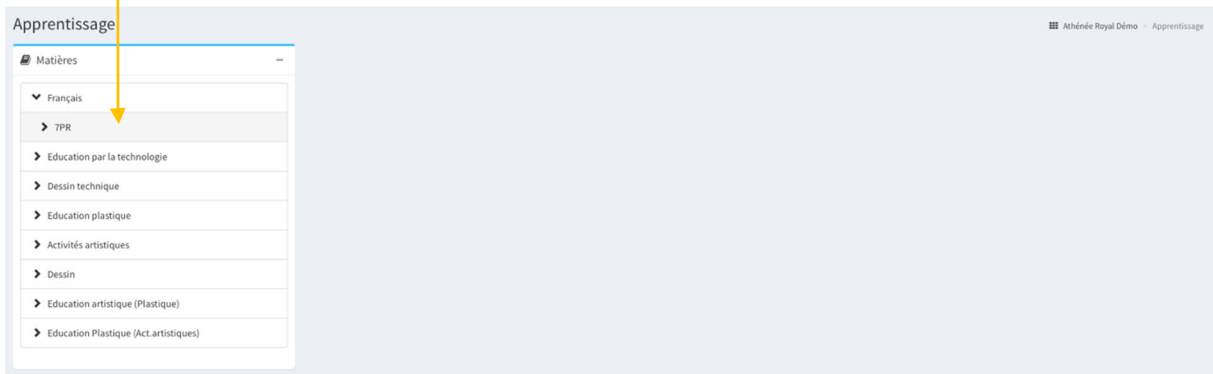
Étape 02 : Dans le menu « Gestion élèves », cliquez sur « Apprentissage »

A close-up of the 'Gestion élèves' dropdown menu. The 'Apprentissage' option is highlighted with a yellow arrow pointing to it. Other options include Absences, Bulletins, Cahier de cotes, Comportement, Discipline, Espace de travail, Journal de classe, Liste des élèves, and Présences.

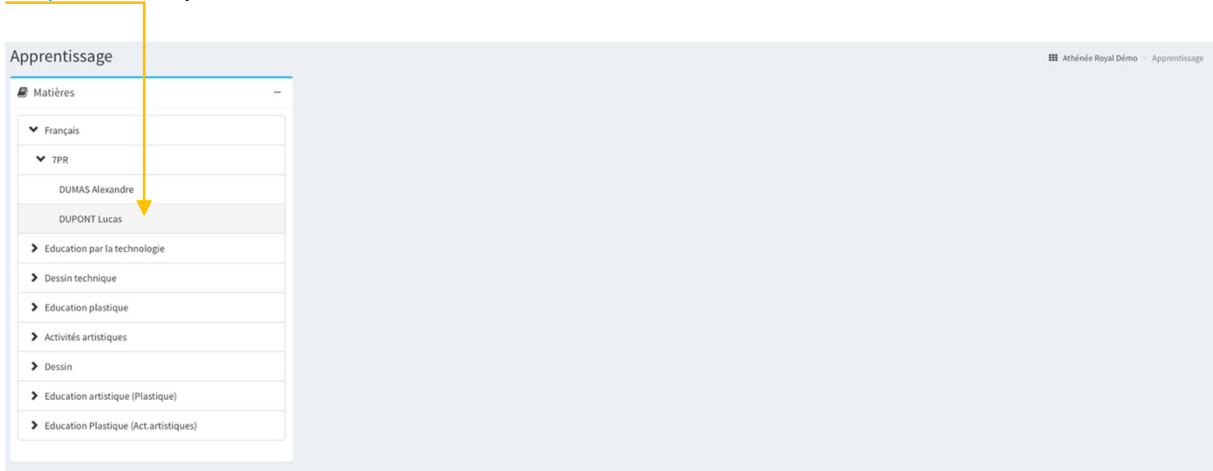
Étape 04 : Dans « Apprentissage », sélectionnez la matière du cours

The screenshot shows the 'Apprentissage' page. A dropdown menu is open, displaying a list of subjects: Français, Education par la technologie, Dessin technique, Education plastique, Activités artistiques, Dessin, Education artistique (Plastique), and Education Plastique (Act.Artistiques). A yellow arrow points to the 'Français' option.

Étape 05 : Sélectionnez ensuite la classe pour laquelle vous souhaitez encoder un apprentissage

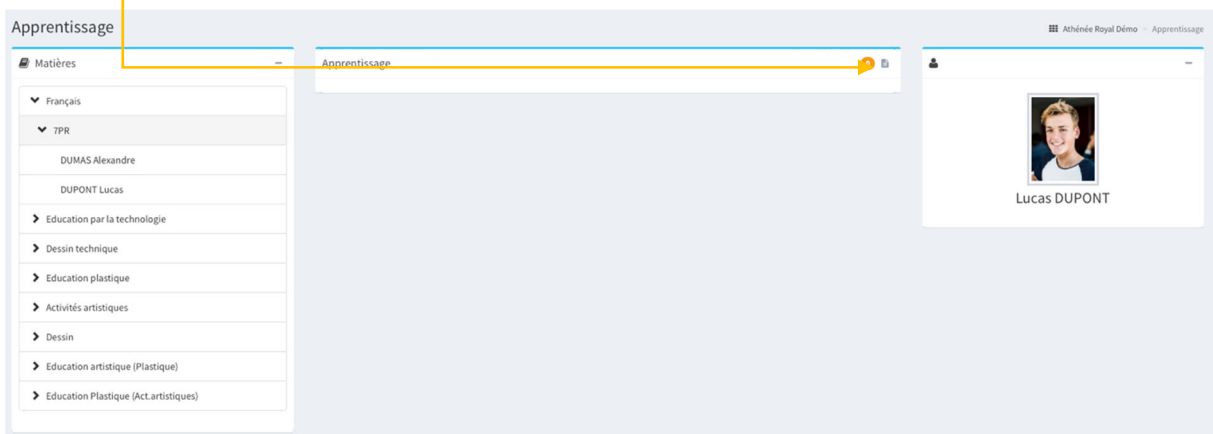


Étape 06 : Cliquez ensuite sur l'élève concerné



Comment ajouter de nouveaux apprentissages ?

Étape 01 : Cliquez sur le bouton « Ajouter un apprentissage » situé dans le panel du milieu



Étape 02 : Complétez les informations liées à l'apprentissage

Titre de l'apprentissage

Méthodologie proposée

Max. 2.5 Mb : .pdf .doc .docx .xls .xlsx .zip .rtf .txt

Choisir le fichier | aucun fichier sél.

Supprimer Valider Annuler

Étape 03 : Cliquez sur valider

Titre de l'apprentissage

Méthodologie proposée

Max. 2.5 Mb : .pdf .doc .docx .xls .xlsx .zip .rtf .txt

Choisir le fichier | aucun fichier sél.

Supprimer Valider Annuler

Étape 04 : Le nouvelle apprentissage apparaît dans le dossier de l'élève

Apprentissage

Je me présente : 12/10/2023

Réaliser une rédaction et présenter ses hobbies



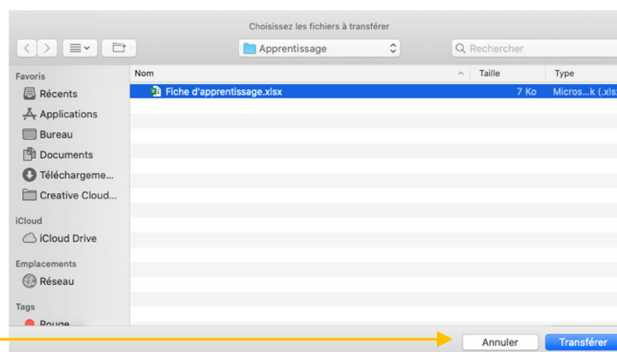
Est-il possible d'ajouter une pièce jointe à l'apprentissage de l'élève ?

Étape 01 : Si vous le souhaitez, ajouter un fichier, cliquez sur « Choisir le fichier »

The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- Titre de l'apprentissage**: A text input field containing "Titre de l'apprentissage".
- Méthodologie proposée**: A larger text input field containing "Méthodologie proposée".
- Max. 2.5 Mb : .pdf .doc .docx .xls .xlsx .zip .rtf .txt**: A label indicating supported file formats.
- Choisir le fichier**: A button next to the text "aucun fichier sél.".
- Supprimer**: A red button at the bottom left.
- Valider**: A green button at the bottom center.
- Annuler**: A grey button at the bottom right.

Étape 02 : Sélectionnez votre fichier et cliquez sur « Transférer »



Étape 03 : Cliquez sur valider

This screenshot is identical to the one in Step 01, showing the form with the "Choisir le fichier" button highlighted by a yellow arrow pointing to the "Valider" button at the bottom.



Comment modifier un apprentissage déjà encodé ?

Étape 01 : Pour modifier un apprentissage, cliquez sur l'apprentissage concerné

Apprentissage

Je me présente : 12/10/2023

Réaliser une rédaction et présenter ses hobbies

Étape 02 : Modifiez les informations souhaitées dans la fenêtre et cliquez sur « Valider » une fois terminé.

Edition d'un apprentissage

Titre de l'apprentissage

Je me présente

Méthodologie proposée

Réaliser une rédaction et présenter ses hobbies

Supprimer Valider Annuler



Comment supprimer un apprentissage déjà encodé ?

Étape 01 : Pour supprimer un apprentissage, cliquez sur l'apprentissage concerné

Apprentissage

Je me présente : 12/10/2023

Réaliser une rédaction et présenter ses hobbies

Étape 02 : Cliquez ensuite sur le bouton « Supprimer »

Edition d'un apprentissage

Titre de l'apprentissage

Je me présente

Méthodologie proposée

Réaliser une rédaction et présenter ses hobbies

Supprimer Valider Annuler



Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Gestion élèves »

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Gestion élèves' highlighted. The main content area is titled 'Accueil Athénée Royal Démo' and features a 'Gestion des bulletins' section. This section contains a table with columns 'Matières', 'Classe', and 'Statut'. Below the table, it states '179 cotes manquantes au total' and provides a link 'Accéder aux bulletins'. To the right, there are sections for 'Etablissements' and 'Prochains événements'.

Matières	Classe	Statut
Histoire	1CA	17 cotes manquantes
Histoire	1CB	18 cotes manquantes
Autre [...]		144 cotes manquantes

Étape 02 : Dans le menu « Gestion élèves », cliquez sur « Bulletins »

The screenshot shows the 'Gestion élèves' dropdown menu. The 'Bulletins' option is selected and highlighted with a yellow arrow pointing to the right.

- Absences
- Apprentissage
- **Bulletins**
- Cahier de cotes
- Comportement
- Discipline
- Espace de travail
- Journal de classe
- Liste des élèves
- Présences

Étape 03 : Dans les « Bulletins », sélectionnez la matière du cours

The screenshot shows the 'Bulletins' page. The 'Matières' section is expanded, showing 'Histoire' and 'Français'. A yellow arrow points from 'Histoire' to the next step.

Étape 04 : Sélectionnez ensuite la classe pour laquelle vous souhaitez encoder les bulletins

The screenshot shows the 'Bulletins' page. The 'Histoire' section is expanded, showing a list of classes: '1CA', '1CB', '1D', and '2CA'. A yellow arrow points from '1CA' to the next step.



Comment encoder mes cotes dans le bulletin ?

Étape 01 : Pour encoder les points de période de chaque élève, sélectionnez la cellule face à l'élève (elle se colore en jaune)

BAUDELAIRE Charles			
1re période			
Elèves	Cote/20	Comp/10	Remarques
BAUDELAIRE Charles			

Étape 02 : Cliquez une deuxième fois dans cette même case pour l'éditer et tapez votre cote

1re période			
Elèves	Cote/20	Comp/10	Remarques
BAUDELAIRE Charles	15		

Étape 03 : Après avoir tapé votre cote : Appuyez sur la touche Enter de votre clavier. Les points sont alors enregistrés automatiquement

1re période			
Elèves	Cote/20	Comp/10	Remarques
BAUDELAIRE Charles	15	8	

Étape 04 : Recommencez l'opération pour chaque élève et faites de même pour les commentaires

1re période			
Elèves	Cote/20	Comp/10	Remarques
BAUDELAIRE Charles	15	8	
CAMUS Albert	12	8	
COLETTE Sidonie	10	5	Un petit effort est nécessaire
DE BEAUVOIR Simone	15	8	
DE LAMARTINE Alphonse	16	9	
DE MAUPASSANT Guy	17	4	
DUMAS Alexandre	17	4	
DURAS Marguerite	18	10	
FLAUBERT Gustave	15	9	
PAGNOL Marcel	14	8	
POQUELIN Jean-Baptiste	19	7	Excellent travail
PROUST Marcel	19	4	
RIMBAUD Arthur	20	10	
SARTRE Jean-Paul	15	8	
VERLAINE Paul	12	7	
YOURCENAR Marguerite	13	6	
ZOLA Emile	18	5	

Dernière synchronisation : 08/11/2023 à 11h10



Comment afficher le bulletin de la classe pour l'année complète ?

Étape 01 : Pour afficher le bulletin de l'année complète de toute la classe, cliquez sur l'onglet : « Année »

Matière : Histoire - Classe : ICA

	Période						Année	Bulletin			Synthèse
	1re période		2e période		3e période			Évaluation d	Total	Max	
Elèves	Cote	Comp	Cote	Comp	Cote	Comp	Cote	TB			
BAUDELAIRE Charles	15	8							15	20	75,0
CAMUS Albert	12	8							12	20	60,0
COLETTE Sidonie	10	5							10	20	50,0
DE BEAUVOIR Simone	15	8							15	20	75,0
DE LAMARTINE Alphonse	16	9							16	20	80,0
DE MAUPASSANT Guy	17	4							17	20	85,0
DUMAS Alexandre	17	4							17	20	85,0
DURAS Marguerite	18	10							18	20	90,0
FLAUBERT Gustave	15	9							15	20	75,0
PAGNOL Marcel	14	8							14	20	70,0
POQUELIN Jean-Baptiste	19	7							19	20	95,0
PROUST Marcel	19	4							19	20	95,0
RIMBAUD Arthur	20	10							20	20	100,0
SARTRE Jean-Paul	15	8							15	20	75,0
VERLAINE Paul	12	7							12	20	60,0
YOURCENAR Marguerite	13	6							13	20	65,0
ZOLA Emile	18	5							18	20	90,0
Moyenne	16	7	0	0	0	0	0				77,9



Comment afficher le bulletin d'un élève sur l'année complète ?

Étape 01 : Cliquez sur le nom de l'élève dans le panneau de droite

Bulletins

Matière : Histoire - Classe : ICA

	Période						Année	Bulletin			Synthèse
	1re période		2e période		3e période			Évaluation d	Total	Max	
Matières	Cote	Comp	Cote	Comp	Cote	Comp	Cote	TB			
Cours philosphique									0	0	
Français									0	0	
Mathématiques	19,9								19,9	20	99,5
Histoire	15	8							15	20	75,0
Géographie									0	0	
Lg moderne 1									0	0	
Éducation par la technologie									0	0	
Éducation scientifique	11								11	20	55,0
Activités mathématiques									0	0	
Initiation informatique									0	0	
Éducation physique									0	0	
Éducation plébique	10								10	20	50,0
Musique									0	0	
Formation scientifique									0	0	
Philosophie et Citoyenneté									0	0	
DMT									0	0	
Ramédiation Française									0	0	
Ramédiation Néerlandaise									0	0	
Ramédiation Anglaise									0	0	
Note globale des éducateurs											

Charles Baudelaire

Étape 02 : Cliquez sur l'onglet « Bulletin »

Bulletins

Matière : Histoire - Classe : ICA

	Période						Année	Bulletin			Synthèse
	1re période		2e période		3e période			Évaluation d	Total	Max	
Matières	Cote	Comp	Cote	Comp	Cote	Comp	Cote	TB			
Cours philosphique									0	0	
Français									0	0	
Mathématiques	19,9								19,9	20	99,5
Histoire	15	8							15	20	75,0
Géographie									0	0	
Lg moderne 1									0	0	
Éducation par la technologie									0	0	
Éducation scientifique	11								11	20	55,0
Activités mathématiques									0	0	
Initiation informatique									0	0	
Éducation physique									0	0	
Éducation plébique	10								10	20	50,0
Musique									0	0	
Formation scientifique									0	0	
Philosophie et Citoyenneté									0	0	
DMT									0	0	
Ramédiation Française									0	0	
Ramédiation Néerlandaise									0	0	
Ramédiation Anglaise									0	0	
Note globale des éducateurs											

Charles Baudelaire



Comment afficher le bulletin d'un élève pour la période en cours dans toutes les matières ?

Étape 01 : Cliquez sur le nom de l'élève dans le panneau de droite

Bulletins

Matières

- Historie
- ICA
- BAUDELAIRE Charles
- CAMUS Albert
- COLLETTE Sidonie
- DE BEAUVOIR Simone
- DE LAMARTINE Alphonse
- DE MAUPASSANT Guy
- DUMAS Alexandre
- DUMAS Marguerite
- FLAUBERT Gustave
- RAGNOL Marcel
- POQUELIN Jean-Baptiste
- PROUST Marcel
- RIMBAUD Arthur
- SARTRE Jean-Paul
- VERLAINE Paul

Matière : Histoire - Classe : 1CA

Matières	1re période		2e période		3e période		Évaluation et	Bulletin	Synthèse
	Cote	Comp	Cote	Comp	Cote	Comp			
Cours philosophique	20	10					0	0	
Français							0	0	
Mathématique	19,9						19,9	20	95,5
Histoire	15	8					15	20	75,0
Géographie							0	0	
Lg moderne 1							0	0	
Éducation par la technologie	11						11	20	55,0
Éducation scientifique							0	0	
Activités mathématiques							0	0	
Initiation informatique							0	0	
Éducation physique							0	0	
Éducation plastique	10						10	20	50,0
Musique							0	0	
Formation scientifique							0	0	
Philosophie et Citoyenneté							0	0	
OMT							0	0	
Remédiation Français							0	0	
Remédiation Néerlandais							0	0	
Remédiation Anglais							0	0	

Note globale des éducateurs

Boîte à outils

- Imprimer
- Exporter

1CA

Charles Baudelaire

Étape 02 : Cliquez sur l'onglet « Synthèse »

Matière : Histoire - Classe : 1CA

Période Année Bulletin Synthèse

Matières	1re période		Remarques
	Cote	Comp	
Cours philosophique	20	10	
Français			
Mathématique	19,9		
Histoire	15	8	
Géographie			
Lg moderne 1			
Éducation par la technologie	11		
Éducation scientifique			
Activités mathématiques			
Initiation informatique			
Éducation physique			
Éducation plastique	10		
Musique			
Formation scientifique			
Philosophie et Citoyenneté			
OMT			
Remédiation Français			
Remédiation Néerlandais			
Remédiation Anglais			

Note globale des éducateurs

Commentaire du titulaire

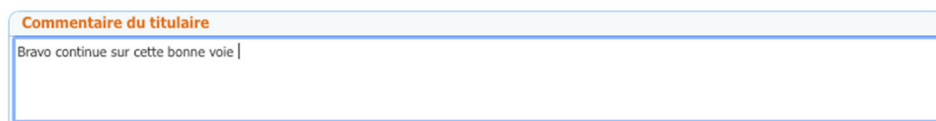


Comment ajouter un commentaire en tant que titulaire ?

Étape 01 : Cliquez sur l'onglet « Synthèse »

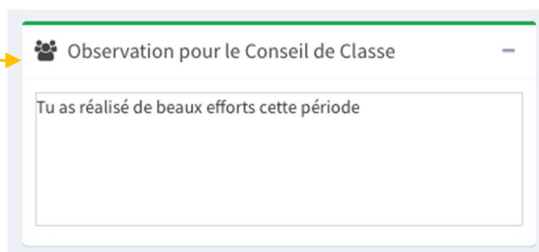


Étape 02 : Cliquez dans l'encadré « Commentaire du titulaire » situé sous le bulletin « Synthèse » et complétez-le. Lorsque vous cliquez hors de cet encadré, vos commentaires sont enregistrés.



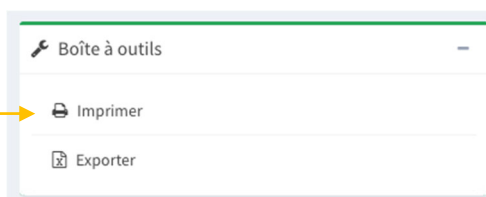
Comment ajouter des informations à transmettre au Conseil de classe ?

Étape 1 : Pour ajouter des observations qui seront transmises au conseil de classe, complétez le panel à gauche de l'écran intitulé : « Observation pour le Conseil de classe »



Est-il possible d'imprimer le bulletin d'un élève ?

Étape 01 : Pour imprimer, cliquez sur le bouton « imprimer » dans le panneau latéral droit de votre écran



Étape 02 : Sélectionnez ensuite le document que vous souhaitez imprimer et cliquer sur le bouton imprimer

Boîte à outils : Impression

Quel document souhaitez-vous imprimer ?

Bulletin classe annuel - REMEDIATION NEERLANDAIS - 2Commune A

Aperçu du bulletin élève

Imprimer Annuler

Étape 03 : Cliquez sur le bouton « imprimer » de la fenêtre de votre imprimante

Imprimante : R-ECONCEPT

Copies : 1 Recto verso

Pages : toutes

Athénée Royal Démo

Www.AKASIS.be

Année Scolaire 2022 - 2023

REMEDICATION NEERLANDAIS - 2Commune A

Bulletin Classe

1 sur 1

PDF Afficher les détails Annuler Imprimer



Puis-je exporter la liste des élèves sous format Excel ?

Étape 01 : Cliquez sur le bouton « Exporter » dans le panneau latéral droit de votre écran

Boîte à outils

Imprimer

Exporter

Le document est alors exporté dans votre dossier de téléchargement

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	Sexe	Classe	Code Classe	Code Grille
2	BAUDELAIRE	Charles	F	1CA	1 D1 1C	2
3	CAMUS	Albert	M	1CA	1 D1 1C	2
4	COLETTE	Sidonie	F	1CA	1 D1 1C	4
5	DE BEAUVOIR	Simone	F	1CA	1 D1 1C	4
6	DE LAMARTINE	Alphonse	M	1CA	1 D1 1C	1
7	DE MAUPASSANT	Guy	M	1CA	1 D1 1C	4
8	DUMAS	Alexandre	M	1CA	1 D1 1C	4
9	DURAS	Marguerite	M	1CA	1 D1 1C	4
10	FLAUBERT	Gustave	F	1CA	1 D1 1C	4
11	PAGNOL	Marcel	M	1CA	1 D1 1C	4
12	POQUELIN	Jean-Baptiste	M	1CA	1 D1 1C	4
13	PROUST	Marcel	M	1CA	1 D1 1C	2
14	RIMBAUD	Arthur	M	1CA	1 D1 1C	2
15	SARTRE	Jean-Paul	M	1CA	1 D1 1C	2
16	VERLAINE	Paul	M	1CA	1 D1 1C	4
17	YOURCENAR	Marguerite	M	1CA	1 D1 1C	4
18	ZOLA	Emile	F	1CA	1 D1 1C	4

Fiche
C14

Comment compléter mon cahier de cotes ?



Comment créer une nouvelle évaluation ?

Étape 01 : Pour créer une évaluation, rendez-vous dans le menu « Gestion élèves »

Matières	Classe	Statut
Histoire	1CB	18 cotes manquantes
Histoire	1D	15 cotes manquantes
Autre [...]		129 cotes manquantes

162 cotes manquantes au total

Notes de services & documents:

- Nouveautés en 4 points
- Nouveau dans le qualifiant sept 2023
- Affiche PO 2023

Étape 02 : Cliquez sur « Journal de classe »

- Gestion élèves
 - Absences
 - Apprentissage
 - Bulletins
 - Cahier de cotes
 - Comportement
 - Discipline
 - Espace de travail
 - Journal de classe**
 - Liste des élèves
 - Présences

Étape 03 : Dans le « Journal de Classe », sélectionnez la matière du cours

Journal de classe

Matières: Histoire, Français

Étape 04 : Sélectionnez ensuite la classe concernée

Journal de classe

Matières: Historie

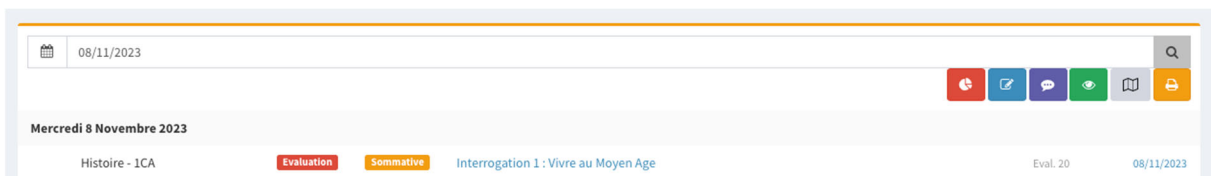
- 1CA
- 1CB**

Étape 05 : Sélectionnez ensuite le bouton d'action « Nouvelle évaluation »



Étape 06 : Complétez les informations à l'écran et cliquez ensuite sur « Valider »

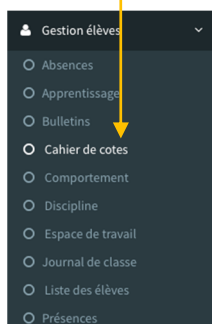
Étape 07 : Après avoir validé, l'évaluation apparaît dans le journal de classe



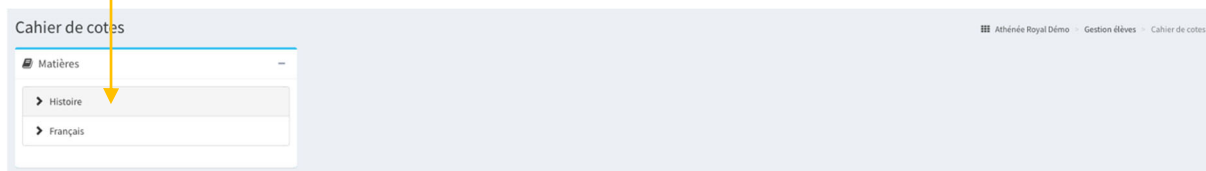


Comment ajouter les notes dans mon cahier de cotes ?

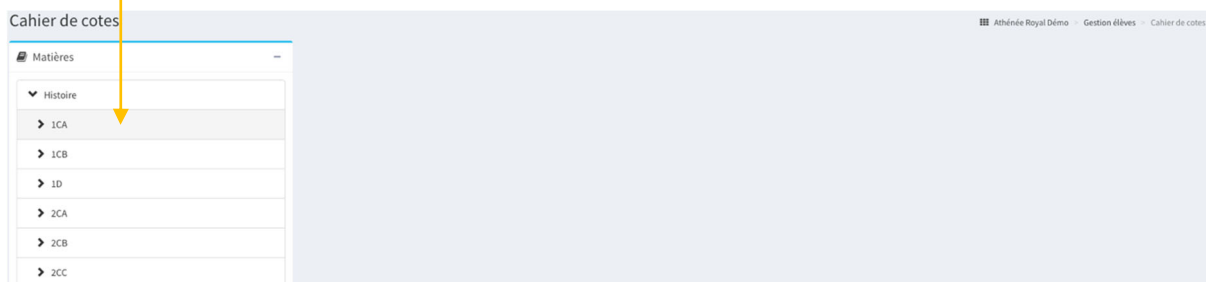
Étape 01 : Cliquez sur « Cahier de cotes »



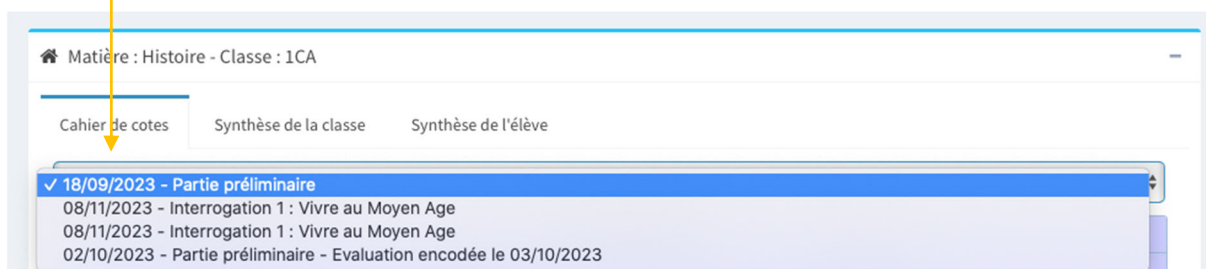
Étape 02 : Dans le « Cahier de cotes », sélectionnez la matière du cours



Étape 03 : Sélectionnez ensuite la classe concernée



Étape 04 : Sélectionnez ensuite l'évaluation précédemment crée dans le menu déroulant



Étape 05 : Introduisez vos cotations et remarques

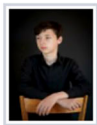
Matière : Histoire - Classe : 1CA

Cahier de cotes Synthèse de la classe Synthèse de l'élève

08/11/2023 - Interrogation 1 : Vivre au Moyen Age

Evaluation Sommative		
Elèves	Cote / 20	Remarques
BAUDELAIRE Charles		
CAMUS Albert		
COLETTE Sidonie		
DE BEAUVOIR Simone		
DE LAMARTINE Alphonse		
DE MAUPASSANT Guy		
DUMAS Alexandre		
DURAS Marguerite		
FLAUBERT Gustave		
PAGNOL Marcel		
POQUELIN Jean-Baptiste		
PROUST Marcel		
RIMBAUD Arthur		
SARTRE Jean-Paul		
VERLAINE Paul		
YOURCENAR Marguerite		
ZOLA Emile		

1CA



Charles Baudelaire



Comment afficher la synthèse des notes d'une classe ?

Étape 01 : Cliquez sur un élève de la classe, puis sur l'onglet « Synthèse de la classe »

Matières

- ▼ Histoire
- ▼ 1CA
 - BAUDELAIRE Charles
 - CAMUS Albert
 - COLETTE Sidonie

Matière : Histoire - Classe : 1CA

Cahier de cotes Synthèse de la classe Synthèse de l'élève

Elèves					Totaux			Bulletin
	E1	E2	E3	E4	Total	Max	%	1re période
	10	30	20	20				20
BAUDELAIRE Charles	10	30			40	40	100,0	20,0
CAMUS Albert	5,5	26			31,5	40	78,8	15,8
COLETTE Sidonie	-4,5	11			15,5	40	38,8	7,8
DE BEAUVOIR Simone	3,5	20			23,5	40	58,8	11,8
DE LAMARTINE Alphonse	6,5	5			11,5	40	28,8	5,8
DE MAUPASSANT Guy	8	24			32	40	80,0	16,0
DUMAS Alexandre	-4,5	17,5			22	40	55,0	11,0
DURAS Marguerite	3	17			20	40	50,0	10,0
FLAUBERT Gustave	10	28			38	40	95,0	19,0
PAGNOL Marcel	7	17			24	40	60,0	12,0
POQUELIN Jean-Baptiste	7,5	29			36,5	40	91,3	18,3
PROUST Marcel	9,5	27			36,5	40	91,3	18,3
RIMBAUD Arthur	9,5	30			39,5	40	98,8	19,8
SARTRE Jean-Paul	10	29			39	40	97,5	19,5
VERLAINE Paul	5,5	20			25,5	40	63,8	12,8
YOURCENAR Marguerite	10	26			36	40	90,0	18,0
ZOLA Emile	9	17,5			26,5	40	66,3	13,3
Total des cotes injectées dans le bulletin					0	Exporter mes cotes vers 1re période		



Comment afficher la synthèse des notes d'un élève ?

Étape 01 : Cliquez sur un élève de la classe, puis sur l'onglet « Synthèse de l'élève »

Matières : Histoire - Classe : 1CA

Cahier de cotes Synthèse de la classe Synthèse de l'élève

2. 02/10/2023 Partie préliminaire 30/30

TB. Parfait.

1. 18/09/2023 Partie préliminaire 10/10

Total Eval.	Pourcentage
2	100,0 %



Comment envoyer mes cotes dans le bulletin de l'élève ?

Méthode 01 :

Étape 01 : Cliquez sur un élève de la classe, puis sur l'onglet « Synthèse de la classe »

Matières : Histoire - Classe : 1CA

Cahier de cotes Synthèse de la classe Synthèse de l'élève

Elèves	E1 E2 E3 E4				Total	Totaux			Bulletin 1re période
	10	30	20	20		Max	%		
BAUDELAIRE Charles	10	30			40	40	100,0	20,0	
CAMUS Albert	5,5	26			31,5	40	78,8	15,8	
COLETTE Sidonie	-4,5	11			15,5	40	38,8	7,8	
DE BEAUVOIR Simone	3,5	20			23,5	40	58,8	11,8	
DE LAMARTINE Aphonse	6,5	5			11,5	40	28,8	5,8	
DE MALPASSANT Guy	8	24			32	40	80,0	16,0	
DUMAS Alexandre	-4,5	17,5			22	40	55,0	11,0	
DURAS Marguerite	3	17			20	40	50,0	10,0	
FLAUBERT Gustave	10	28			38	40	95,0	19,0	
PAGNOL Marcel	7	17			24	40	60,0	12,0	
POQUELIN Jean-Baptiste	7,5	29			36,5	40	91,3	18,3	
PROUST Marcel	9,5	27			36,5	40	91,3	18,3	
RIMBAUD Arthur	9,5	30			39,5	40	98,8	19,8	
SARTRE Jean-Paul	10	29			39	40	97,5	19,5	
VERLAINE Paul	5,5	20			25,5	40	63,8	12,8	
YORICENAR Marguerite	10	26			36	40	90,0	18,0	
ZOLA Emile	9	17,5			26,5	40	66,3	13,3	

Total des cotes injectées dans le bulletin : 0

Exporter mes cotes vers 1re période

Étape 02 : Cliquez sur « Exporter mes cotes vers la ... période »

Cahier de cotes Synthèse de la classe Synthèse de l'élève

Elèves	E1 E2 E3 E4				Total	Totaux			Bulletin 1re période
	10	30	20	20		Max	%		
BAUDELAIRE Charles	10	30			40	40	100,0	20,0	
CAMUS Albert	5,5	26			31,5	40	78,8	15,8	
COLETTE Sidonie	-4,5	11			15,5	40	38,8	7,8	
DE BEAUVOIR Simone	3,5	20			23,5	40	58,8	11,8	
DE LAMARTINE Aphonse	6,5	5			11,5	40	28,8	5,8	
DE MALPASSANT Guy	8	24			32	40	80,0	16,0	
DUMAS Alexandre	-4,5	17,5			22	40	55,0	11,0	
DURAS Marguerite	3	17			20	40	50,0	10,0	
FLAUBERT Gustave	10	28			38	40	95,0	19,0	
PAGNOL Marcel	7	17			24	40	60,0	12,0	
POQUELIN Jean-Baptiste	7,5	29			36,5	40	91,3	18,3	
PROUST Marcel	9,5	27			36,5	40	91,3	18,3	
RIMBAUD Arthur	9,5	30			39,5	40	98,8	19,8	
SARTRE Jean-Paul	10	29			39	40	97,5	19,5	
VERLAINE Paul	5,5	20			25,5	40	63,8	12,8	
YORICENAR Marguerite	10	26			36	40	90,0	18,0	
ZOLA Emile	9	17,5			26,5	40	66,3	13,3	

Total des cotes injectées dans le bulletin : 0

Exporter mes cotes vers 1re période

Étape 03 : Vos cotes ont été insérées dans le bulletin

Fiche
C15

Comment ajouter une note de comportement ?



Comment accéder à la gestion du comportement ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Gestion élèves »

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface. On the left, a dark navigation menu has 'Gestion élèves' highlighted with a yellow arrow. The main content area is titled 'Accueil Athénée Royal Démo'. It features a 'Gestion des bulletins' section with a table of subjects and their status.

Matières	Classe	Statut
Histoire	1CB	18 cotes manquantes
Histoire	1D	15 cotes manquantes
Autre [...]		129 cotes manquantes

Below the table, it states '162 cotes manquantes au total' and provides a link 'Accéder aux bulletins'. There is also a section for 'Notes de services & documents' with three items: 'Nouvelautés en 4 points', 'Nouveau dans le qualifiant sept 2023', and 'Affiche PO 2023', each with a 'Document important' label. A 'Prochains événements' section shows an event on '16 Nov Réunion des parents'.

Étape 03 : Dans le menu « Gestion élèves », cliquez sur « Discipline »

The screenshot shows the 'Gestion élèves' dropdown menu. The 'Discipline' option is highlighted with a yellow arrow.

- Absences
- Apprentissage
- Bulletins
- Cahier de cotes
- Comportement
- Discipline
- Espace de travail
- Journal de classe
- Liste des élèves
- Présences

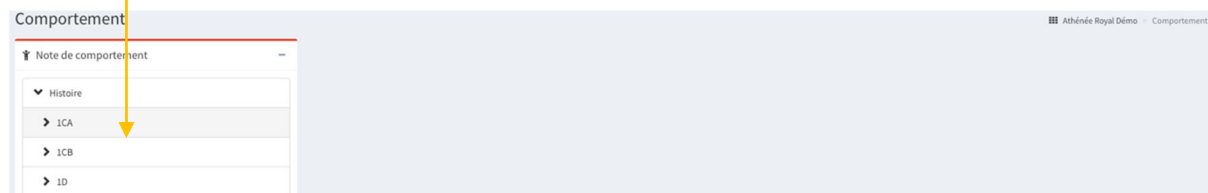


Comment ajouter une note de comportement à un élève ?

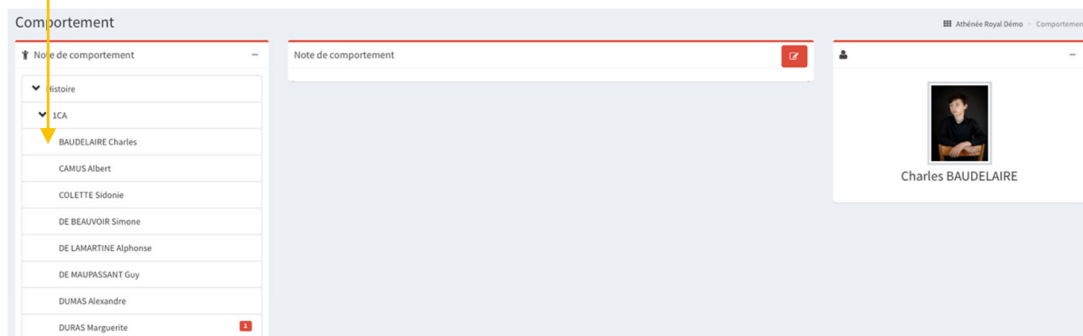
Étape 01 : Dans les « Notes de comportement », sélectionnez la matière du cours

The screenshot shows the 'Comportement' form. A dropdown menu is open, showing 'Historie' and 'Français' as options. A yellow arrow points to the dropdown menu.

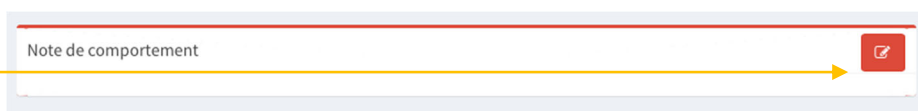
Étape 02 : Sélectionnez ensuite la classe pour afficher la liste des élèves



Étape 03 : Sélectionnez ensuite l'élève concerné



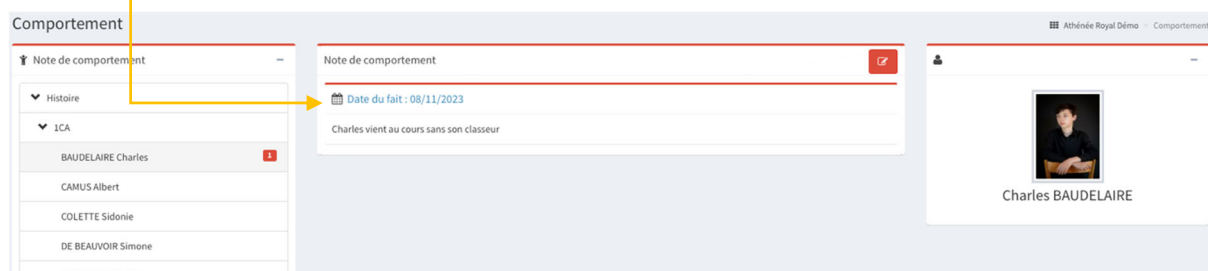
Étape 04 : Pour ajouter une note de comportement à l'élève précédemment sélectionné : Cliquez sur le bouton « Rédaction » dans le panneau central



Étape 05 : Complétez les informations et cliquez sur le bouton « Valider »



Étape 06 : La note de comportement apparaît alors dans le dossier de l'élève



Fiche
C16

Comment ajouter rapport disciplinaire ?



Comment accéder à la gestion des rapports disciplinaire ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Gestion élèves »

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface. On the left is a dark navigation menu with 'Gestion élèves' highlighted. The main content area is titled 'Accueil' and contains several sections: 'Gestion des bulletins' with a table of missing grades, 'Notes de services & documents' with a list of documents, 'Etablissements' with school information, and 'Prochains événements' with an upcoming parent meeting.

Matières	Classe	Statut
Histoire	1CB	18 cotes manquantes
Histoire	1D	15 cotes manquantes
Autre [...]		129 cotes manquantes

162 cotes manquantes au total

Étape 02 : Dans le menu « Gestion élèves », cliquez sur « Discipline »

The screenshot shows the 'Gestion élèves' dropdown menu with the following options: Absences, Apprentissage, Bulletins, Cahier de cotes, Comportement, Discipline (highlighted), Espace de travail, Journal de classe, Liste des élèves, and Présences.



Comment ajouter un rapport de discipline à un élève ?

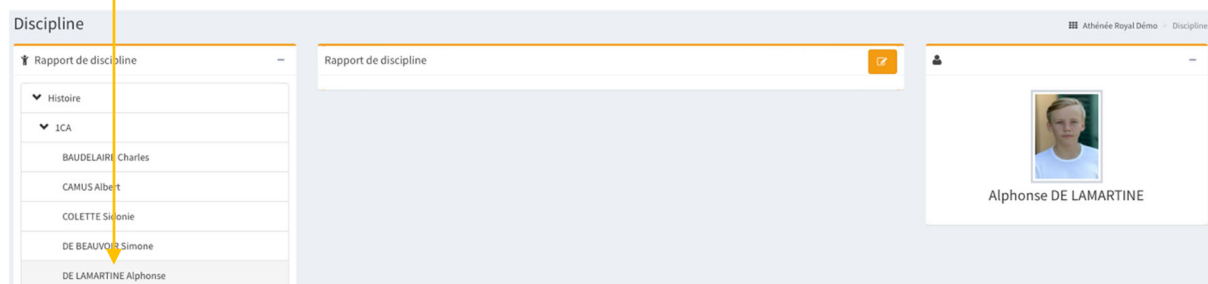
Étape 01 : Dans les « Rapport de discipline », sélectionnez la matière du cours

The screenshot shows the 'Discipline' form. On the left, a dropdown menu titled 'Rapport de discipline' is open, showing 'Histoire' and 'Français' as options. The main form area has a table header for 'Rapport de discipline' with columns: Classe, Nom et Prénom, Date du fait, Sanction, Date de la sanction, and Statut du rapport.

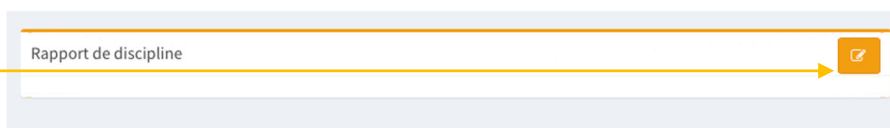
Étape 02 : Sélectionnez ensuite la classe pour afficher la liste des élèves



Étape 03 : Sélectionnez ensuite l'élève concerné



Étape 04 : Pour ajouter un rapport disciplinaire à l'élève précédemment sélectionné : Cliquez sur le bouton « Rédaction » dans le panneau central



Étape 05 : Complétez le rapport disciplinaire et cliquez sur le bouton « Valider »

Rédaction d'un rapport disciplinaire pour Alphonse DE LAMARTINE

Type de rapport
Non urgent

Type de fait
Fait répété

Date du fait
08/11/2023

Local
A01

Cours
Histoire

Détails du fait
Alphonse passe son temps à regarder les arbres par la fenêtre, se montre rêveur et n'écoute pas le cours. Quand je le rappelle à l'ordre, il se montre grossier et agressif.

Sanction demandée
Retenue 1H

Travail proposé
Rédiger une page sur l'importance de respect des autres

Valider Annuler

Étape 06 : Le rapport disciplinaire apparaît alors dans le dossier de l'élève

Discipline

Rapport de discipline

Histoire

ICA

BAUDELAIRE Charles

CAMUS Albert

COLETTE Sidonie

DE BEAUVOIR Simone

DE LAMARTINE Alphonse

DE MAUPASSANT Guy

DUMAS Alexandre

DURAS Marguerite

Rapport de discipline

#87 - Date du fait : 08/11/2023 - DE LAMARTINE Alphonse

Type de rapport : Non urgent

Type de fait : Fait répété

Local : A01

Cours : Histoire

Détails du fait :

Alphonse passe son temps à regarder les arbres par la fenêtre, se montre réveur et n'écoute pas le cours. Quand je le rappelle à l'ordre, il se montre grossier et agressif.

Sanction demandée : Retenue 1H

Travail proposé : Rédiger une page sur l'importance di respect des autres

Date de la sanction :

Athénée Royal Démo - Discipline

Alphonse DE LAMARTINE



Est-il possible d'imprimer le rapport disciplinaire ?

Étape 01 : Si vous souhaitez imprimer le rapport, cliquez sur le bouton imprimer au-dessus du rapport concerné

Discipline

Rapport de discipline

Histoire

ICA

BAUDELAIRE Charles

CAMUS Albert

COLETTE Sidonie

DE BEAUVOIR Simone

DE LAMARTINE Alphonse

DE MAUPASSANT Guy

DUMAS Alexandre

DURAS Marguerite

Rapport de discipline

#87 - Date du fait : 08/11/2023 - DE LAMARTINE Alphonse

Type de rapport : Non urgent

Type de fait : Fait répété

Local : A01

Cours : Histoire

Détails du fait :

Alphonse passe son temps à regarder les arbres par la fenêtre, se montre réveur et n'écoute pas le cours. Quand je le rappelle à l'ordre, il se montre grossier et agressif.

Sanction demandée : Retenue 1H

Travail proposé : Rédiger une page sur l'importance di respect des autres

Date de la sanction :

Athénée Royal Démo - Discipline

Alphonse DE LAMARTINE

Étape 02 : Cliquez sur imprimer dans le menu de votre imprimante

Imprimante : R-ECONCEPT

Copies : 1 Recto verso

Pages : toutes

Athénée Royal Démo

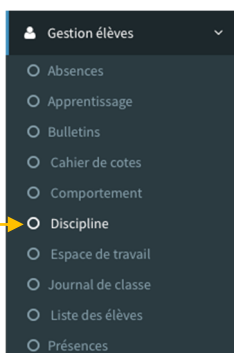
1 sur 1

? PDF Afficher les détails Annuler Imprimer



Comment savoir quelle suite a été donnée par le Proviseur au rapport de discipline ?

Étape 01 : Cliquez sur « Discipline » dans le menu « Gestion des élèves »



Étape 02 : Tous les rapports s'affichent alors ainsi que les sanctions, dates de sanctions et statut du rapport

Discipline Athénée Royal Démo - Discipline

Rapport de discipline

Classe	Nom et Prénom	Date du fait	Sanction	Date de la sanction	Statut du rapport
1CA	DE LAMARTINE Alphonse	08/11/2023	Retenue 1H		En attente
1CA	FLAUBERT Gustave	08/11/2023	Retenue 2H		En attente
1CA	CAMUS Albert	08/11/2023	Retenue 1H		En attente



Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Gestion élèves »

Accueil Athénée Royal Démo

Gestion des bulletins

Matières	Classe	Statut
Histoire	1CB	18 cotes manquantes
Histoire	ID	15 cotes manquantes
Autre [...]		129 cotes manquantes

162 cotes manquantes au total

Notes de services & documents

Nouveautés en 4 points

Nouveau dans le qualifiant sept 2023

Prochains événements

16 Nov Réunion des parents

Étape 02 : Dans le menu « Gestion élèves », cliquez sur « Espace de travail »

Gestion élèves

- Absences
- Apprentissage
- Bulletins
- Cahier de cotes
- Comportement
- Discipline
- Espace de travail**
- Journal de classe
- Liste des élèves
- Présences

Étape 03 : Dans « Espace de travail », sélectionnez la matière du cours

Espace de travail

Cloud

- NEERLANDAIS
- REMIEDIATION NEERLANDAIS

Étape 04 : Sélectionnez ensuite la classe pour afficher la liste des élèves

Espace de travail

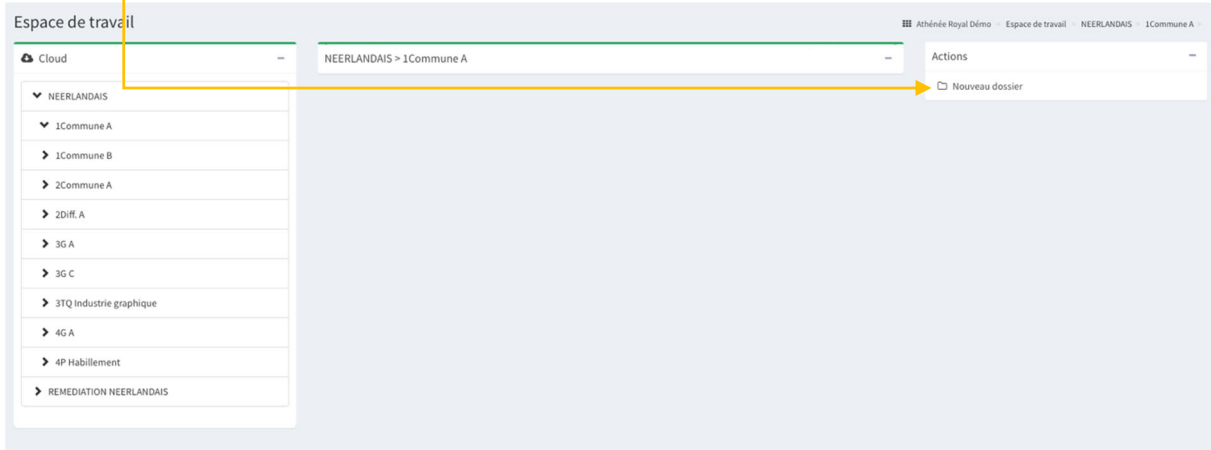
Cloud

- NEERLANDAIS
 - 1Commune A
 - 1Commune B
 - 2Commune A
 - 2Diff. A



Comment ajouter de nouveaux dossiers ?

Étape 01 : Dans le panneau latéral droit, cliquez sur « Créer un nouveau dossier »



Étape 02 : Indiquez le nom du dossier et sélectionnez les classes concernées. Cliquez ensuite sur le bouton « valider »

Nouveau dossier > NEERLANDAIS > 1Commune A

Dossier

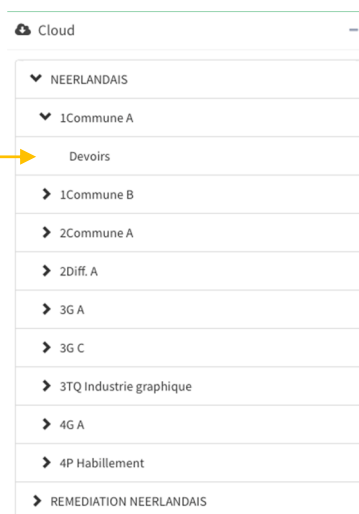
Devoirs

Classe

× 1Commune A × 1Commune B

Valider Annuler

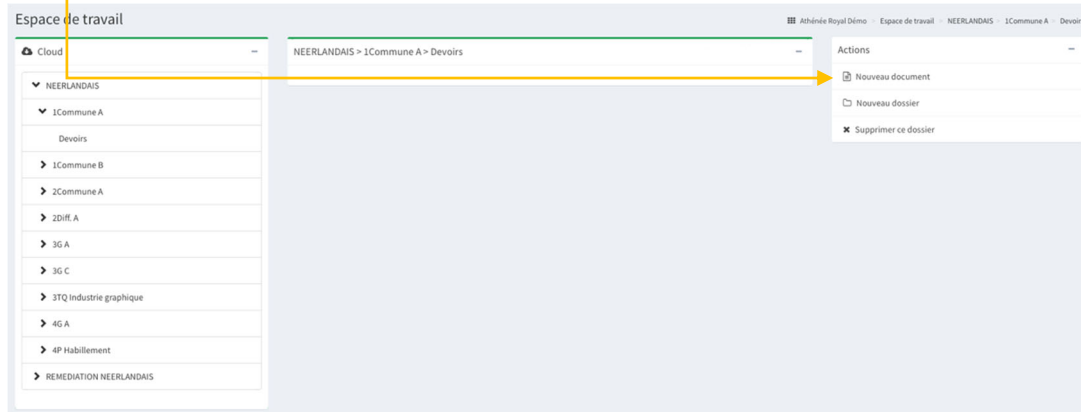
Étape 03 : Votre nouveau dossier apparaît alors dans le panneau des matières-classe sur la gauche de votre écran





Comment ajouter de nouveaux documents ?

Étape 01 : Pour ajouter un nouveau document, cliquez sur « Nouveau document » dans le panneau latéral gauche



Étape 02 : Pour ajouter un nouveau document, cliquez sur « Nouveau document » dans le panneau latéral gauche

Nouveau document dans le dossier : Devoirs

Document

Titre du document

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Dossier commun pour les classes

Fichier Max. 2.5 Mb - Type : .pdf .doc .docx .xls .xlsx .zip .rtf .txt

Choisir le fichier aucun fichier sél.

Valider Annuler

Fiche
C18

Comment utiliser le journal de classe ?



Comment accéder à mon journal de classe ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Gestion élèves »

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Gestion élèves' highlighted. The main content area is titled 'Accueil Athénée Royal Démo'. It features a 'Gestion des bulletins' section with a table of missing grades:

Matières	Classe	Statut
Education par la technologie	1CC	15 cotes manquantes
Education par la technologie	2CA	18 cotes manquantes
Autre [...]		215 cotes manquantes

Below the table, it states '248 cotes manquantes au total' and provides a link 'Accéder aux bulletins'. Other sections include 'Notes de services & documents' and 'Prochains événements'.

Étape 02 : Dans le menu « Gestion élèves », cliquez sur le « Journal de Classe »

The screenshot shows the 'Gestion élèves' dropdown menu. The options listed are: Absences, Apprentissage, Bulletins, Cahier de cotes, Comportement, Discipline, Espace de travail, **Journal de classe**, Liste des élèves, and Présences. A yellow arrow points to 'Journal de classe'.

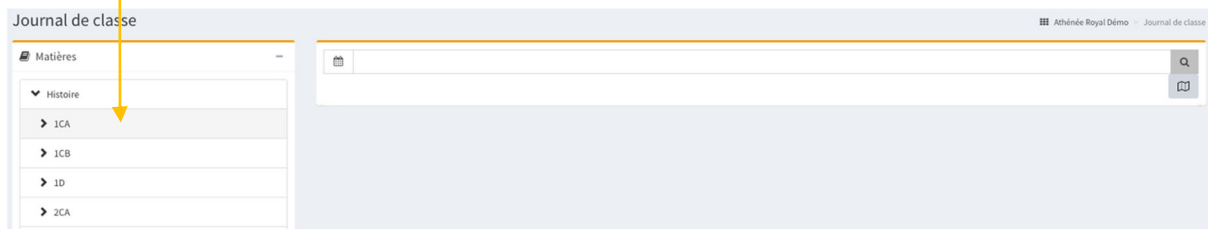


Comment ajouter de nouvelles informations dans le journal de classe ?

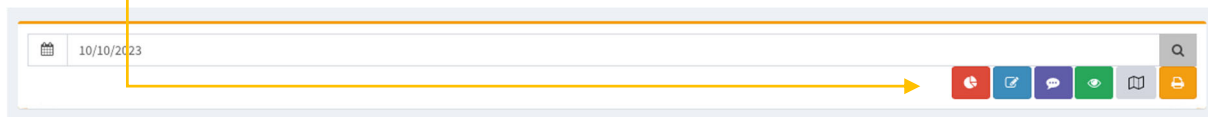
Étape 01 : Dans le « Journal de Classe », sélectionnez la matière du cours

The screenshot shows the 'Journal de classe' interface. On the left, a 'Matières' dropdown menu is open, showing 'Histoire' and 'Français'. A yellow arrow points to 'Français'. The main content area is currently empty, with a search bar and a calendar icon visible.

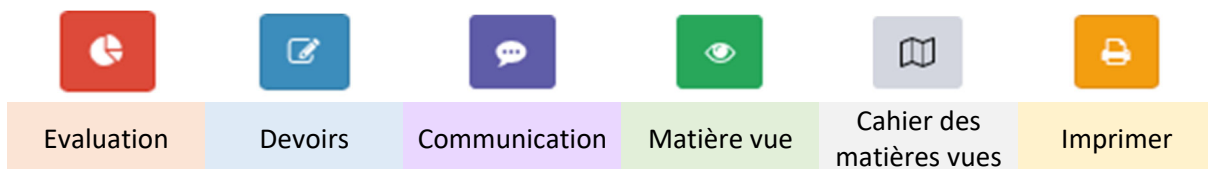
Étape 02 : Sélectionnez ensuite la classe concernée



Étape 03 : Sélectionnez ensuite le bouton d'action utile



Descriptif des boutons d'action :





Comment programmer une évaluation ?

Étape 01 : Pour ajouter une nouvelle évaluation, cliquez sur l'icône suivante :



Étape 02 : Complétez les informations à l'écran

Nouvelle évaluation

Historique - ICA | Journal de la classe

Date: 10/10/2023

Évaluation: Sommativ Formative

Concerne la classe de: ICA

Titre: Interrogation 1: Vivre au Moyen Age

Détail:

Cote max. de l'évaluation:

Document complémentaire: Aucun document Document complémentaire

Valider Annuler

Étape 03 : Cliquez ensuite sur « Valider »

Nouvelle évaluation

Historique - ICA | Journal de la classe

Date: 10/10/2023

Évaluation: Sommativ Formative

Concerne la classe de: ICA

Titre: Interrogation 1: Vivre au Moyen Age

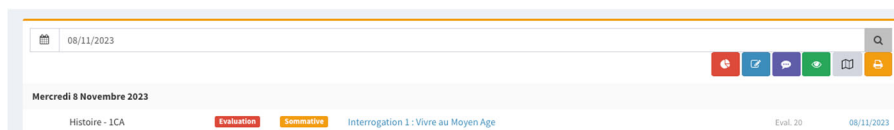
Détail:

Cote max. de l'évaluation:

Document complémentaire: Aucun document Document complémentaire

Valider Annuler

Étape 04 : Après avoir validé, l'évaluation apparaît dans le journal de classe





Est-il possible de voir ce que les autres collègues ont prévu afin de programmer au mieux les devoirs et évaluations ?

Étape 01 : Pour afficher le journal de classe des élèves tous cours confondus, cliquez sur l'onglet « Journal de classe »

Vendredi 20 Octobre 2023			
Date	Matière	Titre	Date encodage
20/10/2023	NEERLANDAIS	Voyage à Bruges	10/10/2023
Mardi 17 Octobre 2023			
Date	Matière	Titre	Date encodage
17/10/2023	NEERLANDAIS	Toets SSFL - Het uur en dagelijkse routines	10/10/2023



Comment programmer une préparation ou un devoir ?

Étape 01 : Pour ajouter un devoir, cliquez sur l'icône suivante :



Étape 02 : Complétez les informations à l'écran

A faire

NEERLANDAIS - 1Commune A Journal de la classe

Date: 13/10/2023

Concerne la classe de: 1Commune A

Titre: Devoir : Expression écrite intitulée : « Toets EE

Détail:

Document complémentaire: Aucun document Document complémentaire

Valider Annuler

Étape 03 : Cliquez sur « Valider »

A faire

NEERLANDAIS - 1Commune A Journal de la classe

Date: 13/10/2023

Concerne la classe de: 1Commune A

Titre: Devoir : Expression écrite intitulée : « Toets EE

Détail:

Document complémentaire: Aucun document Document complémentaire

Valider Annuler

Étape 04 : Après avoir validé, la tâche à réaliser apparaît dans le journal de classe

Vendredi 13 Octobre 2023			
Date	Matière	Titre	Date encodage
13/10/2023	NEERLANDAIS	Devoir : Expression écrite intitulée : « Toets EE	10/10/2023




Est-il possible d'afficher le journal de classe complet des élèves ?

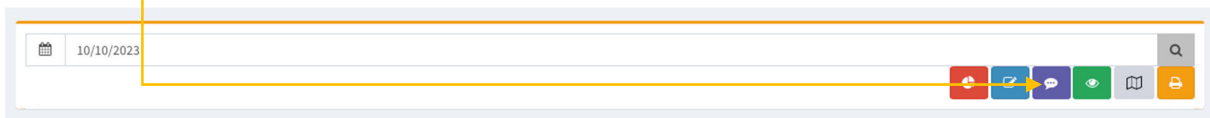
Étape 01 : Pour afficher le journal de classe des élèves tous cours confondus, cliquez sur l'onglet « Journal de classe »

Vendredi 20 Octobre 2023				
Date	Matière		Titre	Date encodage
20/10/2023	NEERLANDAIS	C	Voyage à Bruges	10/10/2023
Mardi 17 Octobre 2023				
Date	Matière		Titre	Date encodage
17/10/2023	NEERLANDAIS	E S	Toets SSFL - Het uur en dagelijkse routines	10/10/2023



Comment ajouter une nouvelle communication ?

Étape 01 : Pour ajouter une communication, cliquez sur l'icône suivante : 



Étape 02 : Complétez les informations à l'écran

Communication

Date de la communication
10/10/2023

Concerne la classe de
1 Commune A

Titre de la communication
Voyage à Bruges

Détail de la communication
Rendez-vous à 8:30 sur le parking de l'école

Document complémentaire
 Aucun document
 Document complémentaire

Valider Annuler

Étape 03 : Cliquez ensuite sur « Valider »

Communication

Date de la communication
20/10/2023

Concerne la classe de
1 Commune A

Titre de la communication
Voyage à Bruges

Détail de la communication
Rendez-vous à 8:30 sur le parking de l'école

Document complémentaire
 Aucun document
 Document complémentaire


Valider Annuler

Étape 04: Après avoir validé, la communication apparaît dans le journal de classe

Vendredi 20 Octobre 2023				
NEERLANDAIS - 1Commune A	Communication	Voyage à Bruges	Eval. 4	10/10/2023



Comment ajouter une matière vue ?

Étape 01 : Pour ajouter une matière vue, cliquez sur l'icône suivante : 



Étape 02 : Complétez les informations à l'écran

Matières vues

NEERLANDAIS - 1 Commune A

Date: 10/10/2023

Heure: 1e période de cours - 08:20:00

Concerne la classe de: 1 Commune A

Titre: Compréhension à l'audition | CA - Het uur vragen

Détail

Rendre public: Oui

[Valider](#) [Annuler](#)

Étape 03 : Cliquez sur « Valider »

Matières vues

NEERLANDAIS - 1 Commune A

Date: 10/10/2023

Heure: 1e période de cours - 08:20:00

Concerne la classe de: 1 Commune A

Titre: Compréhension à l'audition | CA - Het uur vragen

Détail

Rendre public: Oui

[Valider](#) [Annuler](#)



Comment afficher l'ensemble des matières vues ?

Étape 01 : Pour afficher les matières vues, cliquez sur « Matières vues »

Matières vues

NEERLANDAIS - 1 Commune A

Mardi 10 Octobre 2023					
Période	Matière	Titre	Détail	Public	Actions
1	NEERLANDAIS	Compréhension à l'audition « CA ? Het uur vr		<input checked="" type="checkbox"/>	📄 🗑️
Mardi 29 Août 2023					
Période	Matière	Titre	Détail	Public	Actions
2	NEERLANDAIS	test	test	<input checked="" type="checkbox"/>	📄 🗑️
Vendredi 18 Août 2023					
Période	Matière	Titre	Détail	Public	Actions
1	NEERLANDAIS	les verbes	les temps primitifs	<input checked="" type="checkbox"/>	📄 🗑️

[Imprimer](#) [Annuler](#)



Est-il possible de modifier ou supprimer un élément encodé ?

En ce qui concerne les évaluations, devoirs et communications :

Étape 01 : Pour modifier ou supprimer, cliquez sur le titre



Étape 02 : Modifier ou supprimer

- Modifiez les informations souhaitées et cliquez sur valider
- Ou cliquez sur Supprimer, si vous souhaitez retirer la communication

NEERLANDAIS - 1Commune A Journal de la classe

Date: 20/10/2023

Type de tâche:

- Evaluation
- A faire
- Communication

Titre: Voyage à Bruges

Détail: Rendez-vous à 8:30 sur le parking de l'école

Cote max. de l'évaluation: 0

Document complémentaire:

- Aucun document
- Document complémentaire

Buttons: Supprimer, Valider, Annuler

En ce qui concerne les matières vues :

Étape 01 : Cliquez sur le crayon pour modifier ou cliquez sur la poubelle pour supprimer

Période	Matière	Titre	Détail	Public	Actions
1	NEERLANDAIS	Compréhension à l'audition « CA ? Het uur vr		✓	



Comment afficher le journal de classe des matières vues

Étape 01 : Pour afficher le journal de classe des matières vues, cliquez sur l'icône suivante :



Étape 02 : Visualisation des matières vues dans le cours concerné

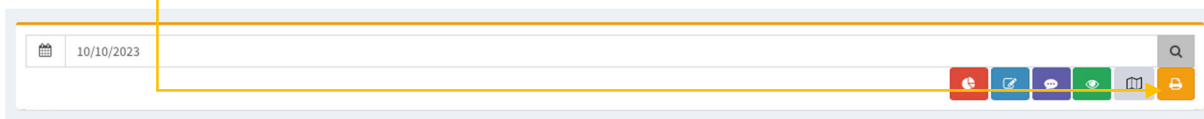
Matières vues - professeur

Mardi 10 Octobre 2023						
Période	Classe	Matière	Titre	Détail	Public	
1	1Commune A	NEERLANDAIS	Compréhension à l'audition « CA ? Het uur vr		✓	
Mardi 29 Août 2023						
Période	Classe	Matière	Titre	Détail	Public	
2	1Commune A	NEERLANDAIS	test	test	✓	

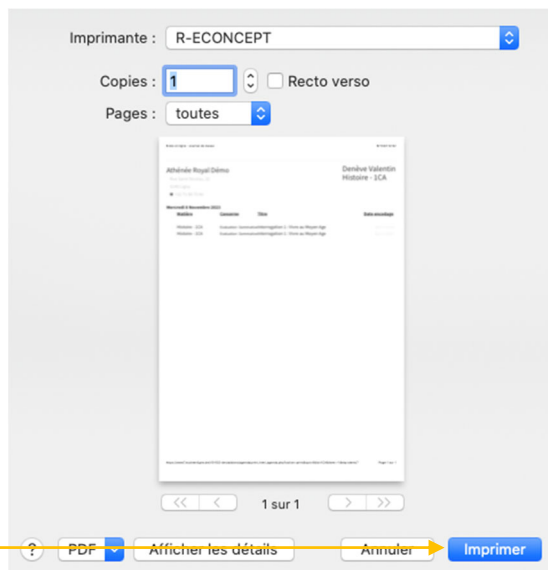


Est-il possible d'imprimer le journal de classe ?

Étape 01 : Pour imprimer le journal de classe des matières vues, cliquez sur l'icône suivante :



Étape 02 : Cliquez sur le bouton « imprimer » de la fenêtre de votre imprimante



Étape 03 : Votre journal de classe est imprimé

Ecole en ligne : Journal de classe

8/11/23 12:53

Athénée Royal Démo

Rue Saint Nicolas, 25

5140 Ligny

+32 71 88 70 86

Denève Valentin
Histoire - 1CA

Mercredi 8 Novembre 2023

Matière	Concerne	Titre	Date encodage
Histoire - 1CA	Evaluation Sommativ	Interrogation 1 : Vivre au Moyen Age	08/11/2023
Histoire - 1CA	Evaluation Sommativ	Interrogation 1 : Vivre au Moyen Age	08/11/2023

Fiche
C19

Mes listes d'élèves



Comment accéder à mes listes d'élèves ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Gestion élèves »

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface for a teacher named Valentin Denève. The left sidebar contains a navigation menu with 'Gestion élèves' highlighted. The main content area is titled 'Accueil Athénée Royal Démon' and features a 'Gestion des bulletins' section. This section displays a table of subjects and their status, along with a total of 248 missing grades. Below this, there is a 'Notes de services & documents' section with several document thumbnails. On the right, there are sections for 'Etablissements' and 'Prochains événements'.

Matières	Classe	Statut
Education par la technologie	1CC	15 cotes manquantes
Education par la technologie	2CA	18 cotes manquantes
Autre [-]		215 cotes manquantes

248 cotes manquantes au total

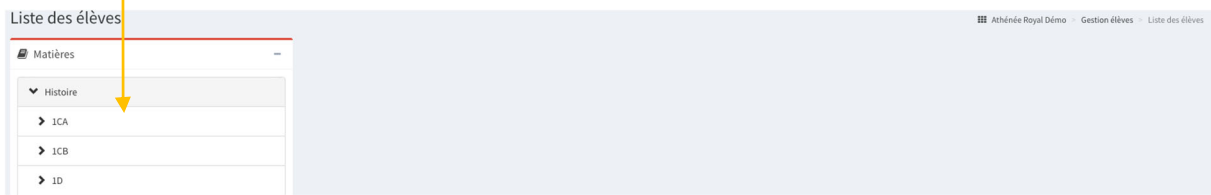
Étape 02 : Dans le menu « Gestion élèves », cliquez sur « Liste des élèves »

The screenshot shows the 'Gestion élèves' dropdown menu. The options listed are: Absences, Apprentissage, Bulletins, Cahier de cotes, Comportement, Discipline, Espace de travail, Journal de classe, Liste des élèves (highlighted with a yellow arrow), and Présences.

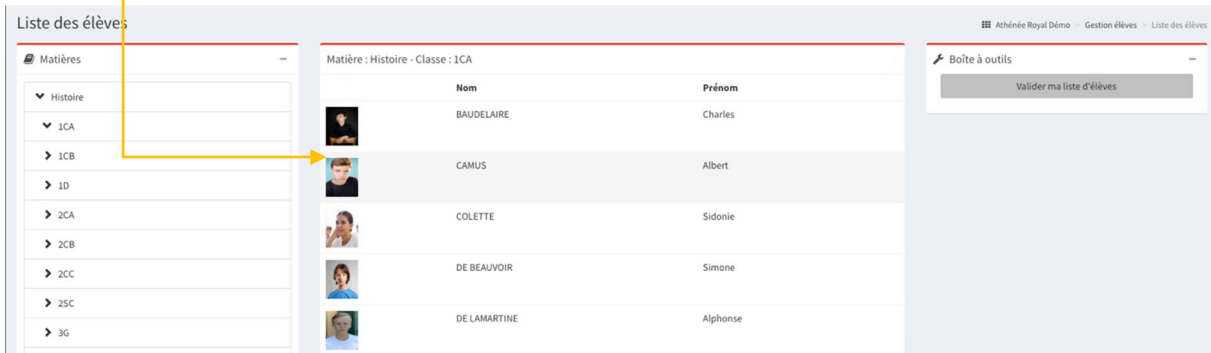
Étape 03 : Dans « Liste d'élèves », sélectionnez la matière du cours

The screenshot shows the 'Liste des élèves' window. It has a title bar 'Liste des élèves' and a sub-header 'Matières'. Below, there is a list of subjects with expandable arrows: 'Histoire' and 'Français'. A yellow arrow points to the 'Français' option.

Étape 04 : Sélectionnez ensuite la classe dont vous souhaitez afficher la liste des élèves



Étape 05 : Le trombinoscope de la classe sélectionnée s'affiche sur votre écran

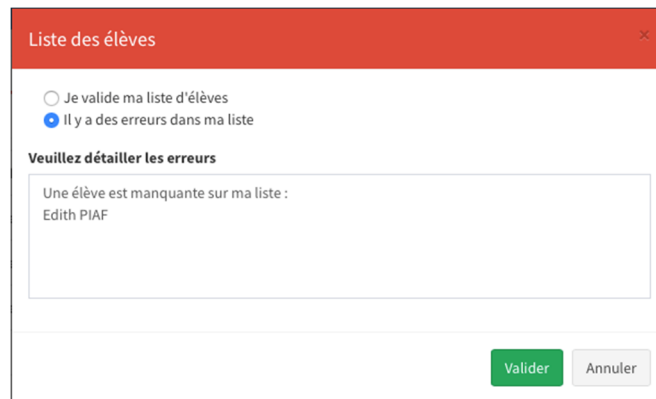


Comment valider ou signaler une erreur dans ma liste d'élèves ?

Étape 01 : Si vous votre liste d'élève est correcte, cochez « je valide ma liste d'élèves » et cliquez ensuite sur le bouton « Valider »

Étape 02 : Si vous constatez des erreurs dans votre liste d'élève, cochez « il y a des erreurs dans ma liste »

Étape 03 : Détaillez quelles sont les erreurs repérées dans votre liste et cliquez sur « valider »



Liste des élèves

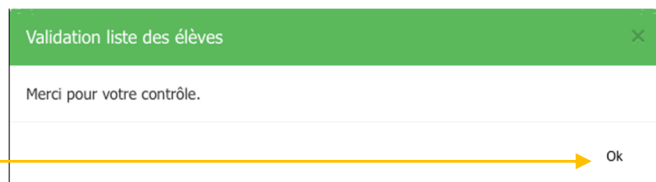
Je valide ma liste d'élèves
 Il y a des erreurs dans ma liste

Veuillez détailler les erreurs

Une élève est manquante sur ma liste :
Edith PIAF

Valider Annuler

Étape 04 : Un écran de confirmation vous indique que vos remarques ont été envoyées. Pour fermer cet écran, cliquez sur le bouton « Ok »



Validation liste des élèves

Merci pour votre contrôle.

Ok

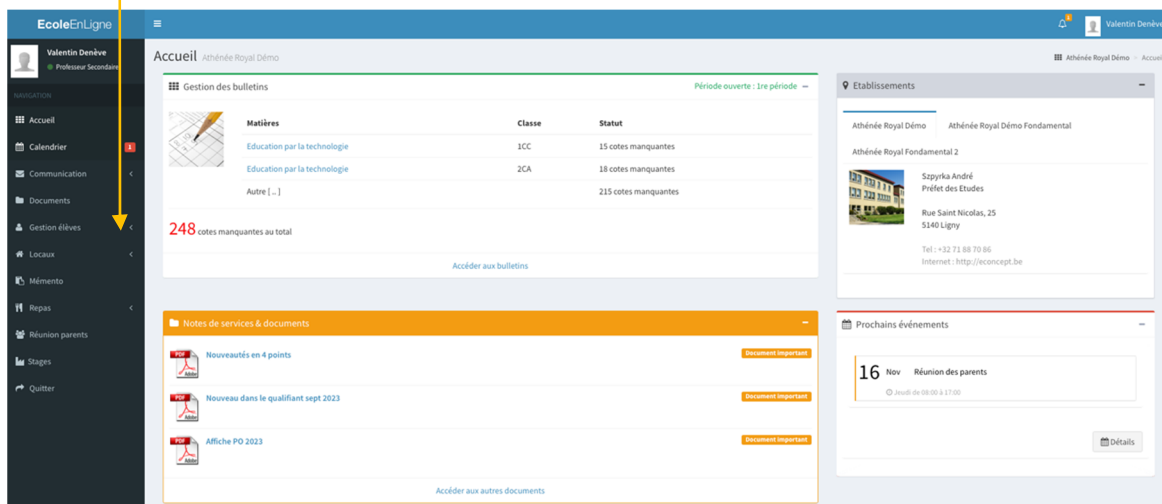


Comment prendre les présences ?

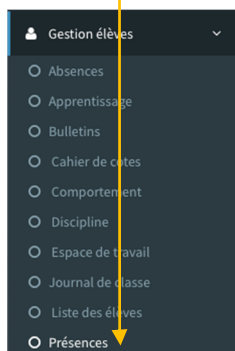


Comment accéder à la prise de présences ?

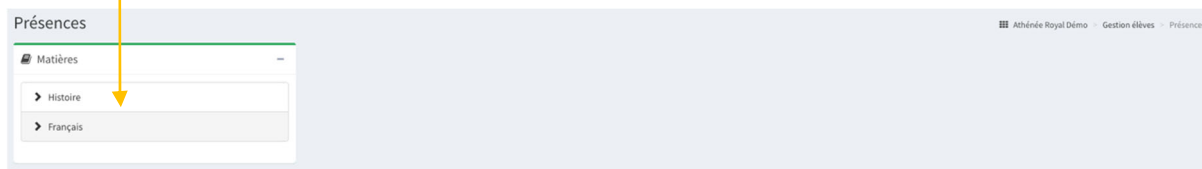
Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Gestion élèves »



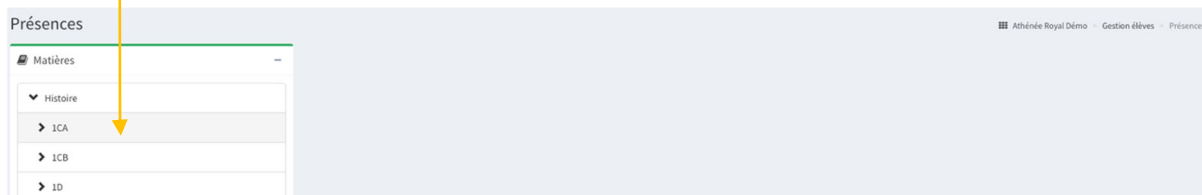
Étape 02 : Dans le menu « Gestion élèves », cliquez sur « Présences »



Étape 03 : Dans les « Présences », sélectionnez la matière du cours



Étape 04 : Sélectionnez ensuite la classe pour laquelle vous souhaitez prendre les présences



Étape 05 : Le trombinoscope de la classe sélectionnée s'affiche sur votre écran

Présences

Matières

- Histoire
- 1CA
- 1CB
- 1D
- 2CA
- 2CB
- 2CC
- 2SC
- 3G
- 4PAF
- 4PP
- 4TQI
- 4TQAE
- Français

Classe : 1CA

BAUDELAIRE... Charles

CAMUS Albert

COLETTE Sidonie

DE BEAUVOI... Simone

DE LAMARTI... Alphonse

DE MAUPASS... Guy

DUMAS Alexandre

DURAS Marguerite...

FLAUBERT Gustave

PAGNOL Marcel

POQUELIN Jean-Bapt...

PROUST Marcel

Période de cours

Date: 08-11-2023

Heure: 5e période de cours - 12:00:00

Tous présents à la 5e période de cours

Dernière synchronisation : 06/10/2023 à 16h53

Boîte à outils

Imprimer



Est-il possible de modifier la période de prise de présence ou de s'assurer que les présences sont prises pour la bonne période ?

Étape 01 : Vérifiez la période de cours dans le panneau latéral droit

Période de cours

Date: 11-11-2023

Heure: 2e période de cours - 09:10:00

Tous présents à la 2e période de cours

Dernière synchronisation : 25/08/2023 à 09h22

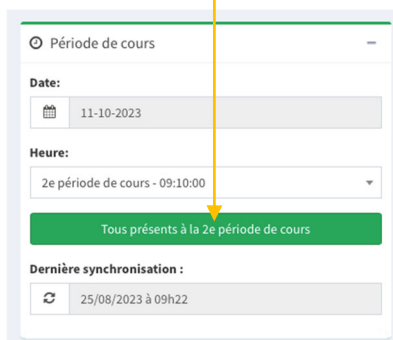
Par défaut :

- La date est toujours celle du jour (non modifiable)
- La période affichée est celle en cours : au besoin modifiez-là en cliquant sur le menu déroulant (par exemple lorsque vous avez 2 périodes consécutives)

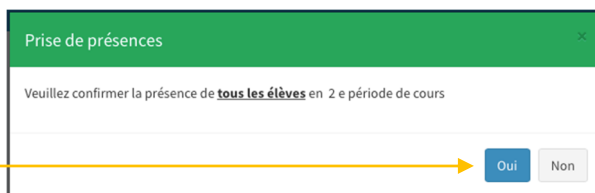


Méthode 1 : La plus rapide

a. Cliquez sur le bouton « Tous présents ... » dans le panneau latéral droit



b. Confirmez que tous les élèves sont présents



c. Au besoin, ajustez ensuite en modifiant les élèves absents ou en retard

Cliquez sur la photo de l'élève concerné :

- 1 fois pour une absence
- 2 fois pour un retard

Méthode 2 : Cliquez successivement sur la photo de chaque élève :

- 1 fois si l'élève est présent
- 2 fois si l'élève est absent
- 3 fois si l'élève est en retard
- 4 fois pour réinitialiser

Présences

Matières

Histoire

1CA

1CB

1D

2CA

2CB

2CC

2SC

3G

4PAF

4PP

4TQI

4TQAE

Français

Classe : 1CA

BAUDELAIRE...
Charles

Retard

CAMUS
Albert

Présent

COLETTE
Sidonie

Présent

DE BEAUVOL...
Simone

Présent

DE LAMARTI...
Alphonse

Retard

DE MAUPASS...
Guy

Retard

DUMAS
Alexandre

Présent

DURAS
Marguerite...

Présent

FLAUBERT
Gustave

Présent

PAGNOL
Marcel

Présent

POQUELIN
Jean-Bagsi...

Présent

PROUST
Marcel

Période de cours

Date: 08-11-2023

Heure: 5e période de cours - 12:00:00

Tous présents à la 5e période de cours

Dernière synchronisation: 06/10/2023 à 16h53

Boîte à outils

Imprimer



Est-il possible d'imprimer la liste des présences ?

Étape 01 : Si vous souhaitez imprimer la fiche de présence, cliquez sur le bouton « imprimer » dans le panneau latéral droit

Boîte à outils

Imprimer

Étape 02 : Cliquez sur le bouton « imprimer » du menu de votre imprimante

Imprimante : R-ECONCEPT

Copies : 1

Pages : toutes

1 sur 1

Imprimer

Fiche
C21

Comment réserver un local ?



Comment accéder à la réservation des locaux ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Locaux »

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' dashboard for 'Athénée Royal Démo'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Accueil', 'Calendrier', 'Communication', 'Documents', 'Gestion élèves', 'Locaux', 'Mémento', 'Repas', 'Réunion parents', 'Stages', and 'Quitter'. The 'Locaux' item is highlighted with a yellow arrow. The main content area shows 'Gestion des bulletins' with a table of subjects and missing grades, 'Notes de services & documents', 'Etablissements', and 'Prochains événements'.

Professeurs

Étape 02 : L'écran de réservation s'affiche alors sur votre écran

The screenshot shows the 'Locaux' reservation interface. It features a calendar grid for the week of October 16-20, 2023. The days are: Lundi 16-10-2023, Mardi 17-10-2023, Mercredi 18-10-2023, Jeudi 19-10-2023, and Vendredi 20-10-2023. The time slots are: 08:25, 09:15, 10:05, 11:10, 12:00, 13:40, 14:30, 15:20, and 16:15. The rooms listed are A01, A02, A03, and A04. The grid is currently empty, indicating no reservations have been made.



Comment réserver un local ?

Étape 01 : Cliquez sur le jour où vous souhaitez réserver un local

This screenshot is identical to the previous one, but with a yellow arrow pointing to the date 'Lundi 16-10-2023' in the calendar header, indicating the first step of the reservation process.

Étape 02 : Sur la ligne du local que vous souhaitez réserver, cliquez dans la colonne correspondant aux heures de réservation souhaitées

Mar 17-10-2023	Local	08:25	09:15	10:05	11:10	12:00	13:40	14:30	15:20	16:15
A01										
A02										
A03										
A04										

Étape 03 : Des cases rouges sont présentes avec le nom d'un collègue. De quoi s'agit-il ?
Le local n'est pas disponible à la réservation car celui-ci a déjà été réservé par un collègue dont le nom est indiqué dans la case

Mar 17-10-2023	Local	08:25	09:15	10:05	11:10	12:00	13:40	14:30	15:20	16:15
A01				Denève	Denève					
A02										
A03										
A04										

Fiche
C22

Comment gérer mon compte « repas » ?



Comment accéder à la gestion de mes repas ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Repas »

The screenshot shows the EcoleEnLigne interface. On the left, there is a dark sidebar menu with several items. The 'Repas' item is highlighted with a yellow arrow pointing to it. The main content area shows a dashboard with sections for 'Gestion des bulletins', 'Notes de services & documents', 'Etablissements', and 'Prochains événements'.



Comment approvisionner mon compte repas ?

Étape 01 : Dans « Repas », cliquez sur « Approvisionner »

The screenshot shows a dark dropdown menu with three options: 'Repas' (with a fork and knife icon), 'Approvisionner', and 'Détail des consommations'. A yellow arrow points to the 'Approvisionner' option.

Étape 02 : Dans « Approvisionner », cliquez sur « Virement »

The screenshot shows a dark dropdown menu with four options: 'Repas' (with a fork and knife icon), 'Approvisionner', 'Virement', and 'Détail des consommations'. A yellow arrow points to the 'Virement' option.

Étape 03 : Copiez la communication dans le presse-papier


Veillez indiquer les informations suivantes sur votre bulletin de virement ×

Compte du bénéficiaire
BE12345678911234

BIC
GKCCBEBB

Nom du bénéficiaire
ATHÉNÉE ROYAL DEMO
RUE SAINT NICOLAS, 25
5140 LIGNY

Communication
+++000/9900/41816+++

Copiez la communication dans le presse papier 

Ok

Étape 04 : Cliquez sur le bouton « Ok » pour fermer la fenêtre


Veillez indiquer les informations suivantes sur votre bulletin de virement ×

Compte du bénéficiaire
BE12345678911234

BIC
GKCCBEBB

Nom du bénéficiaire
ATHÉNÉE ROYAL DEMO
RUE SAINT NICOLAS, 25
5140 LIGNY

Communication
+++000/9900/41816+++

Copiez la communication dans le presse papier 

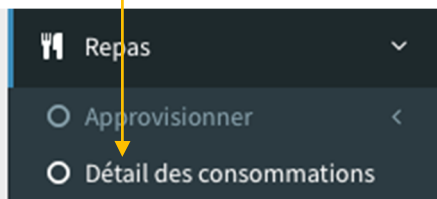
Ok

Étape 05 : Connectez-vous à votre application bancaire pour y réaliser le virement et y coller la communication structurée



Est-il possible de consulter le détail de mes consommations ?

Étape 01 : Dans « Repas », cliquez sur « Détail des consommations »



Étape 02 : Le détail de vos consommations s'affiche ainsi que le solde de votre « Compte repas »

The screenshot shows the 'Repas' account summary for October 2023. At the top, it says 'Situation du compte au : 29/09/2023'. Below that, a table shows the 'Solde repas' as -2.50 € with an 'Action' button. A table below lists consumption entries for October 2023:

Date	Repas	Montant
Jeudi 05	Repas complet	2.50
Mardi 03	Repas complet	2.50
Lundi 02	Repas complet	2.50

Below this, there are sections for 'Septembre 2023' and 'Août 2023' which are currently empty.

Étape 03 : Pour afficher les consommations d'un autre mois, cliquez sur le nom du mois dont vous souhaitez afficher les consommations

The screenshot shows the 'Repas' account summary for September 2023. The 'Solde repas' remains -2.50 €. The table below lists consumption entries for September 2023:

Date	Repas	Montant
Jeudi 28	Repas complet	2.50
Mercredi 20	Repas complet	2.50
Vendredi 15	Repas complet	2.50
Mardi 12	Repas complet	2.50
Jeudi 07	Repas complet	2.50
Mardi 05	Repas complet	2.50
Lundi 04	Repas complet	2.50

The 'October 2023' section is now empty, and 'Août 2023' remains empty.

Fiche
C23

Comment afficher mon planning pour la réunion de parents ?



Comment accéder à mon planning de la réunion de parents ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Réunion de parents »

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with items like 'Accueil', 'Calendrier', 'Communication', 'Documents', 'Gestion élèves', 'Locaux', 'Mémento', 'Repas', 'Réunion parents', 'Stages', and 'Quitter'. The 'Réunion parents' item is highlighted with a yellow arrow. The main content area shows 'Accueil Athénée Royal Démo' with sections for 'Gestion des bulletins', 'Notes de services & documents', 'Etablissements', and 'Prochains événements'. The 'Prochains événements' section shows a calendar entry for '16 Nov Réunion des parents'.

Étape 02 : Votre planning de rendez-vous s'affiche alors à l'écran

The screenshot shows the 'Réunion parents' interface. At the top, it says 'Athénée Royal Démo : Fin des inscriptions le 08/11/2023 - 16:00'. Below, there is a 'Liste des rendez-vous' section. A yellow arrow points from the 'Réunion parents' menu item in the previous screenshot to this section. The appointments are listed for 'vendredi 10 novembre 2023':
 16:00 - 16:10 : DUPONT Lucas
 17:00 - 18:00 : Indisponible



Est-il possible d'afficher mon planning par jour ?

Étape 01 : Pour afficher votre planning par jour, cliquez sur « Jour »

The screenshot shows the 'Réunion parents' interface with the 'Liste des rendez-vous' section. A yellow arrow points from the 'Jour' button to the 'Mon planning' button. The 'Mon planning' view is active, showing a calendar grid for the days 16, 17, and 18. The appointments are displayed as follows:
 - Day 16: DUPONT Lucas (16:00 - 16:10)
 - Day 17: Indisponible (17:00 - 18:00)
 - Day 18: No appointments shown.



Est-il possible d'imprimer mon planning ?

Étape 05 : Pour imprimer votre planning de rendez-vous, cliquez sur le bouton « imprimer »

Réunion parents Athénée Royal Démo : Fin des inscriptions le 08/11/2023 - 16:00

Athénée Royal Démo Réunion parents

Liste des rendez-vous

Jour Mon planning

Eleves	16	17	18
Indisponible		Indisponible	
DUPONT Lucas	DUPONT Lu		



Ecole en ligne : Réunion parents

8/11/23 13:18

Athénée Royal Démo

Rue Saint Nicolas, 25

5140 Ligny

+32 71 88 70 86

M. Denève Valentin - Local : A01

Réunion de parents du 10/11/2023

Début	Fin	Elève	
10/11/2023 16:00:00	10/11/2023 16:10:00	DUPONT Lucas (7PR)	

Fiche
C24

Comment afficher les élèves en stage ?



Comment accéder au récapitulatif des stages ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Stages »

The screenshot shows the 'EcoleEnLigne' dashboard for 'Athénée Royal Démo'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Stages' highlighted. The main content area shows 'Gestion des bulletins' with a table of missing grades and 'Notes de services & documents' with several PDF documents.

Étape 02 : Le résumé des stages s'afficha alors à votre écran

Stages

Résumé des stages 2023 - 2024

S P Chauffage

Nom de l'élève	Nom de l'employeur	Date de début	Date de fin
3012	Pinot et Marteleur SRL	06/11/2023	17/11/2023
3012	Pinot et Marteleur SRL	05/02/2024	23/02/2024

S P Menuiserie

Étape 03 : Pour afficher les stages d'une autre classe, cliquez sur le nom de la classe

Stages

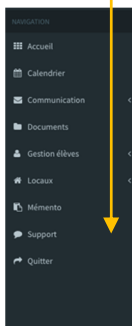
Résumé des stages 2023 - 2024

S P Chauffage

S P Menuiserie

Nom de l'élève	Nom de l'employeur	Date de début	Date de fin
2297	Mathy by Bols sa	06/11/2023	17/11/2023
2402	COENE SRL	06/11/2023	17/11/2023
2445	Verandaire SA	06/11/2023	17/11/2023
2297	Mathy by Bols sa	05/02/2024	23/02/2024
2402	COENE SRL	05/02/2024	23/02/2024
2445	Verandaire SA	05/02/2024	23/02/2024

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Support »



Étape 02 : Sélectionnez le module dans lequel vous rencontrez un problème

Support

ATTENTION : Pour déclarer un problème d'affichage de classes ou d'élèves, veuillez utiliser uniquement, le module *liste des élèves* dans l'onglet 'Gestion élèves' !

Dans quel module rencontrez-vous un problème ?

Bulletins

Veillez décrire votre problème

Veillez décrire votre problème

✓ Bulletins
Présences
Absences
Espace de stockage
Messagerie
Documents
Calendrier
Préférences
Valves
Mémento
Autre

Valider Annuler

Étape 03 : Expliquez le problème rencontré

Support

ATTENTION : Pour déclarer un problème d'affichage de classes ou d'élèves, veuillez utiliser uniquement, le module *liste des élèves* dans l'onglet 'Gestion élèves' !

Dans quel module rencontrez-vous un problème ?

Bulletins

Veillez décrire votre problème

Veillez décrire votre problème

Valider Annuler

Étape 04 : Cliquez sur le bouton « Valider »

Support

ATTENTION : Pour déclarer un problème d'affichage de classes ou d'élèves, veuillez utiliser uniquement, le module *liste des élèves* dans l'onglet 'Gestion élèves' !

Dans quel module rencontrez-vous un problème ?

Bulletins

Veillez décrire votre problème

Veillez décrire votre problème

Valider Annuler

Votre signalement est alors envoyé au service technique eConcept

Support

Votre problème sera traité par le service technique dans les plus brefs délais !

Ok