

EPSDNB

Application de gestion des protocoles et des notes EPS pour le DNB
Académie de la Nouvelle-Calédonie.

GUIDE POUR L'UTILISATION DE L'APPLICATION EPSDNB – Version 5.0 (session 2015)

Avant toute utilisation, il est important de préciser que l'application doit être utilisée sous un environnement Firefox ou Chrome. L'ergonomie d'utilisation est ainsi favorisée.

Table des matières :

1^{ère} étape : Accessibilité.	Page 2
2^{ème} étape : Gestion des protocoles – 1^{ère} campagne.	Page 3
1- Affecter un enseignant à une classe.	Page 3
2- Saisir les protocoles.	Page 5
3- Valider la saisie des protocoles.	Page 7
4- Créer une épreuve d'établissement (enseignement adapté)	Page 8
5- Consulter les protocoles, éditer et imprimer les protocoles.	Page 9
3^{ème} étape : Gestion des notes – 2^{ème} campagne.	Page 10
1- Attribuer les notes.	Page 10
2- Consulter les notes, éditer et imprimer les notes.	Page 13
Administrer les élèves.	Page 14
Ensemble des fonctionnalités selon les profils.	Page 17

1^{ère} étape : Accessibilité.

EPSDNB est une application web créée sous PHP MySQL et hébergée sur le serveur du vice rectorat. Elle est accessible à partir de l'adresse :

<http://epsdnb.ac-noumea.nc/> ou via le portail ENVOL <https://portail.ac-noumea.nc>

A partir de la page d'accueil :

Entrez votre identifiant en minuscules : 1^{ère} lettre du prénom + nom

(Exemple : nathalie lagon = nlagon).

Entrez votre mot de passe de messagerie académique (par défaut le NUMEN si vous ne l'avez pas changé).



La page d'accueil s'affiche.



2^{ème} étape : Gestion des protocoles – 1^{ère} campagne de début à fin Mars.

Les dates de campagne d'ouverture et de fermeture de l'application seront précisées dans une circulaire académique ou sur le site disciplinaire EPS (<http://eps.ac-noumea.nc/>).

La gestion des protocoles est une fonctionnalité UNIQUEMENT accessible aux coordonnateurs après ouverture par l'administrateur.

Objectif = faire parvenir à la CAHN la liste des protocoles certificatifs pour validation (voir la circulaire académique annuelle). Voici la marche à suivre en 4 sous étapes :

- 1-Affecter un enseignant à une classe.
- 2-Saisir le protocole pour la classe.
- 3-Valider les protocoles.
- 4-Consulter les protocoles pour impression et transmission.

1- Affecter un enseignant à une classe.

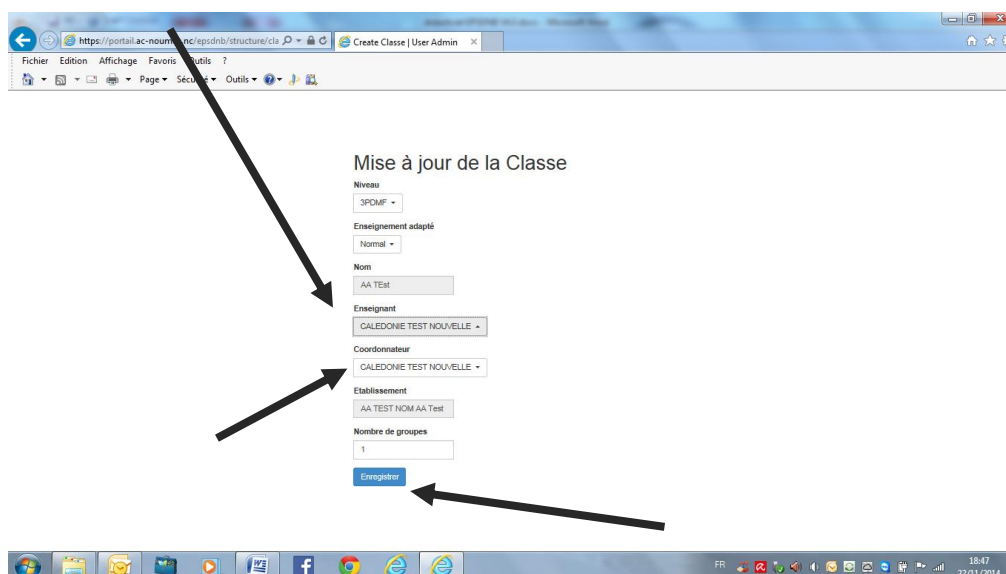
Onglet « Structure », menu « Classes ».

a. La fenêtre « Administration des classes » apparaît.

b. Choisir une classe et cliquer sur « Affecter »

Etablissement	Nom	Niveau	Enseignant	Coordonnateur	Nb Elèves	Nb Groupes	Ens. Adapté	Validation des protocoles	Validation des notes
AA TEST NOM AA Test	AA Test	3PDMF	CALEDONIE TEST NOUVELLE		5	1			
AA TEST NOM AA Test	AA TEST 2	3PDMF	CALEDONIE TEST NOUVELLE		1	1			
AA TEST NOM AA Test	TEST 3	3PDMF	CALEDONIE TEST NOUVELLE		1	1			
AA TEST NOM AA Test	ESSAI CLAS	3PDMF	CALEDONIE TEST NOUVELLE		1	1			
AA TEST NOM AA Test	ESSAI ADAP	3PDMF	CALEDONIE TEST NOUVELLE		2	1			

c. Choisir le nom de l'enseignant dans le menu déroulant (Possibilité de taper la 1^{ère} lettre du nom pour aller plus vite).



- d. Vérifier que le coordonnateur a été automatiquement proposé (obligatoire pour pouvoir ensuite entrer les protocoles).
- e. Modifier éventuellement le nombre de groupes. Cas d'un établissement qui proposerait des alignements de classes de 3^{ème} et donc des menus différents pour les élèves d'une même classe. Par défaut le nombre de groupe est de « 1 » pour une classe entière.
- f. Protocole pour l'enseignement adapté (EA) : possibilité de créer un protocole adapté pour une classe (évaluation sur 2 CP distinctes). Cas des établissements qui proposeraient un regroupement de tous les élèves dans une seule structure classe.

g. Enregistrer.

L'enregistrement vous permet d'affecter l'enseignant à une classe. Une modification ultérieure est possible.

ATTENTION : Si un enseignant n'apparaît pas dans votre menu déroulant, il faut demander à l'administrateur de créer cet enseignant. Envoyer un message à inspection.eps@ac-noumea.nc

2- Saisir les protocoles.

Onglet « Protocoles », menu « Saisie des protocoles ».

a. La fenêtre « Saisie des protocoles » apparaît.

b. Pour chacune des classes, cliquer sur « Epreuves ».

EPSDNB CALEDONIE TEST NOUVELLE

Structure ▾ Protocoles ▾ Notation ▾ actions ▾

Saisie des Protocoles

Etablissement	Classe	Nb Groupes	Epreuves	Campagne	Date de validation	
AA Test Nom	AA TEST	1		Ouverte		Epreuves Valider la saisie
AA Test Nom	AA TEST 2	1		Ouverte		Epreuves Valider la saisie
AA Test Nom	TEST 3	1		Ouverte		Epreuves Valider la saisie

c. La fenêtre « Ajouter une activité » apparaît.

d. Ajouter une activité.

AA Test Nom - Classe de AA TEST

N°	Activité	CP/Liste	Groupe	dates des évaluations	dates des rattrapages

[Ajouter une activité](#)

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

e. Sélectionner une activité dans le menu déroulant.

AA Test Nom - Classe de AA TEST

N°	Activité	CP/Liste	Groupe	dates des évaluations	dates des rattrapages
1	Aucune sélection ▾		Aucune sélection ▾		

[Ajouter](#)

- Acrosport
- Aérobic
- Arts du cirque
- Badminton
- Basket
- Boxe Française
- Canoë-Kayak
- CO
- Danse
- Escalade
- Foot
- Gymnastique rythmique
- Gymnastique sportive
- ...

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

- f. Choisir la date de l'évaluation de cette épreuve.
- g. Choisir la date du rattrapage pour cette épreuve.
- h. Possibilité de supprimer une épreuve.

AA Test Nom - Classe de AA TEST

N°	Activité	CP/Liste	Groupe	dates des évaluations	dates des rattrapages
1	Aucune sélection ▼		Aucune sélection ▼		

Ajouter

Annuler Enregistrer

- i. Refaire les opérations pour les autres épreuves du protocole en cliquant sur « ajouter une activité ».

AA Test Nom - Classe de AA TEST

N°	Activité	CP/Liste	Groupe	dates des évaluations	dates des rattrapages
1	Acrosport ▼	3/N	Aucune sélection ▼	13/11/2014	20/11/2014
2	Basket ▼	4/N	Aucune sélection ▼	14/11/2014	20/11/2014
3	Auteur ▼	1/N	Aucune sélection ▼	15/11/2014	20/11/2014

Ajouter une activité

Annuler Enregistrer

- j. **Enregistrer** lorsque le protocole évaluatif est complet (possibilité de créer jusqu'à 6 épreuves).

Un contrôle de l'application vous informe d'éventuelles erreurs sur les dates.

3- Valider la saisie des protocoles.

Onglet « Protocoles », menu « Saisie des protocoles ».

Une fois que tous les protocoles ont été enregistrés, vous devez **valider définitivement chacun** des protocoles.

- a. Cliquer sur « Valider la saisie ».

Saisie des Protocoles

Etablissement	Classe	Nb Groupes	Epreuves	Date de validation
AA Test Nom	AA TEST	0	Acrosport - Groupes : 1 - Eval:13/11/2014 - Ratt:20/11/2014 Basket - Groupes : 1 - Eval:14/11/2014 - Ratt:20/11/2014 Hauteur - Groupes : 1 - Eval:15/11/2014 - Ratt:20/11/2014	Epreuves Valider la saisie

- b. Une information apparaît dans le cas où le protocole ne serait pas conforme aux exigences certificatives législatives (Bulletin officiel spécial n°5 du 19 juillet 2012).
- c. Possibilité d'annuler la validation en cliquant sur le bouton « Annuler la validation ».

Saisie des Protocoles

Les protocoles sont validés avec succès !					
Etablissement	Classe	Nb Groupes	Epreuves	Campagne	Date de validation
AA Test Nom	AA TEST	1	Acrosport - Groupes : 1 - Eval:13/11/2014 - Ratt:20/11/2014 Basket - Groupes : 1 - Eval:14/11/2014 - Ratt:20/11/2014 Hauteur - Groupes : 1 - Eval:15/11/2014 - Ratt:20/11/2014	Ouverte	06/11/2014
AA Test Nom	AA TEST 2	1		Ouverte	Epreuves Valider la saisie
AA Test Nom	TEST 3	1		Ouverte	Epreuves Valider la saisie

ATTENTION : Pour rouvrir les droits et l'accessibilité au menu « Saisie des protocoles » après la date de fermeture de l'application, vous devez demander la réouverture à l'administrateur.

ATTENTION : Enseignement adapté.

Si l'organisation des enseignements de l'établissement prévoit un groupe classe composé uniquement d'élèves qui suivent un enseignement adapté, vous pouvez valider un protocole composé de 2 épreuves de 2 CP distinctes. Il faut :

- Créer une classe.
- Mettre à jour la classe. C'est-à-dire choisir « enseignement adapté ».
- Créer les élèves dans cette classe.
- Mettre à jour les élèves. C'est-à-dire modifier leur statut (Apte vers adapté), cela permettra un contrôle des notes qui tienne compte des dispositions certificatives.

Il ne peut pas y avoir d'élèves « Aptés » dans un protocole « Enseignement adapté ».

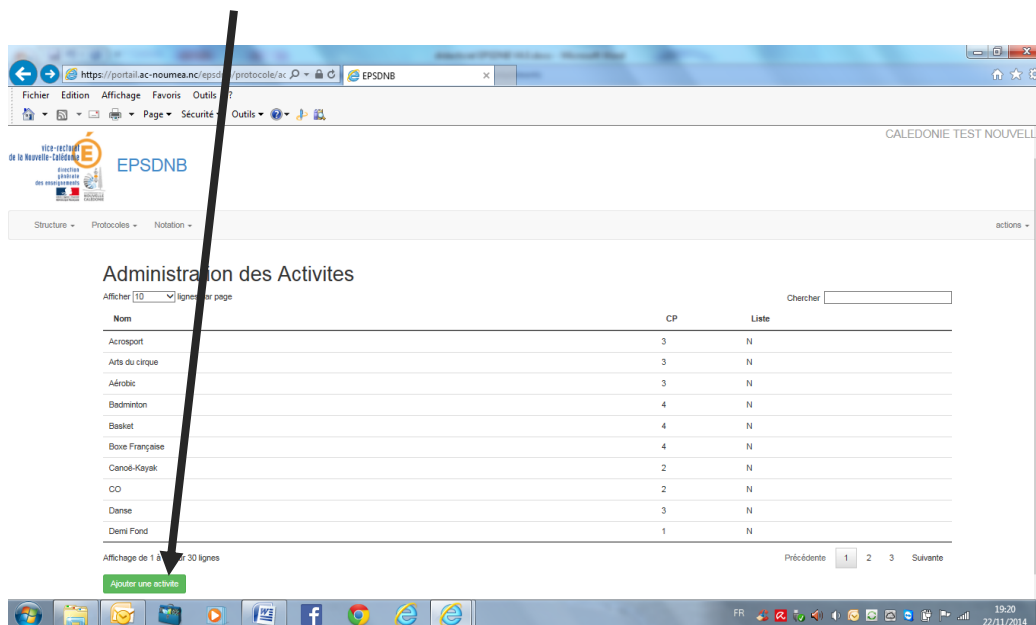
Par contre, des élèves possédant le statut « Enseignement Adapté » (EA) peuvent être inscrits dans un protocole avec 3 épreuves. Ils seront évalués sur 2 épreuves (Note + Note + EA).

4- Créer une épreuve adaptée d'établissement

Onglet « Protocoles », menu « Activité ».

Il est possible de créer une épreuve adaptée. Celle-ci doit avoir été validée par la mission d'inspection avant toute certification.

Cliquer sur « Ajouter une activité »



- Ecrire le nom de l'activité
- Préciser la Compétence Propre concernée.
- Choisir « Établissement adapté » dans le menu déroulant.
- Enregistrer.

The form is titled 'Nouvelle Activité'. It contains three input fields: 'NOM' (with a placeholder 'NOM'), 'CP' (with a dropdown menu showing '1'), and 'Liste' (with a dropdown menu showing 'Académique'). A blue button labeled 'Enregistrer' is located to the right of the form. Three black arrows point to the 'NOM', 'CP', and 'Liste' fields respectively. A fourth black arrow points from the 'Enregistrer' button towards the right.

Les activités adaptées d'établissement qui auront été créées apparaîtront uniquement dans le menu déroulant de la saisie des protocoles pour ceux qui sont spécifiés adaptés.

6- Consulter, éditer et imprimer les protocoles avant envoi.

Onglet « Protocoles », menu « Consultation des protocoles ».

- a. La fenêtre « Consultation des protocoles » apparaît.

Structure Protocoles Notation actions

CONSULTATION DES PROTOCOLES

Imprimer les protocoles et transmettre à l'Inspection Pédagogique Régionale avant la date de fermeture de la campagne

Etablissement

- b. Choisir l'établissement concerné.

- c. Comme indiqué sur la page, vous devez imprimer les protocoles et les transmettre à l'Inspection Pédagogique Régionale avant la date de fermeture de la campagne.
- d. Le chef d'établissement / directeur doit apposer sa signature et le tampon de l'établissement.
- e. Envoyer ce document à la CAHN par voie postale avant la date indiquée dans la circulaire académique des examens pour le DNB.

- f. Pour imprimer les protocoles

Utiliser le bouton prévu à cet effet
Possibilité de visualiser l'aperçu avant impression.

Structure Protocoles Notation actions

CONSULTATION DES PROTOCOLES

Imprimer les protocoles et transmettre à l'Inspection Pédagogique Régionale avant la date de fermeture de la campagne

Etablissement

Chercher

Classe	Epreuves	Date de validation
AA Test Nom - Classe de AA Test	Acrosport - Groupes : 1 - Eval: 31/1/2014 - Ratt: 20/11/2014 Basket - Groupes : 1 - Eval: 31/1/2014 - Ratt: 20/11/2014 Hauteur - Groupes : 1 - Eval: 31/1/2014 - Ratt: 20/11/2014	22/11/2014
AA Test Nom - Classe de AA TEST 2		
AA Test Nom - Classe de ESSAI ADAP		
AA Test Nom - Classe de ESSAI CLAS		
AA Test Nom - Classe de TEST 3		

Affichage de 1 à 5 sur 5 lignes

Imprimer

3^{ème} étape : Gestion des notes – 2^{ème} campagne de début Juillet à mi- Novembre.

Les dates de campagne d'ouverture et de fermeture de la gestion des notes seront précisées dans la circulaire académique ou sur le site disciplinaire EPS (<http://eps.ac-noumea.nc/>).

La gestion des notes est une fonctionnalité accessible aux coordonnateurs et aux enseignants après ouverture par l'administrateur.

ATTENTION : le menu « Notes » n'est accessible que si le coordonnateur a préalablement attribué un enseignant et un protocole à une classe (1^{ère} campagne).

Objectif = Transmettre à la CAHN l'ensemble des notes de l'établissement. Chaque enseignant affecté à une classe est responsable de la validation des notes de ses élèves. Voici la marche à suivre en 2 sous étapes :

- 1-Attribuer, enregistrer et valider définitivement les notes.
- 2-Consulter les notes pour impression et transmission.

1- Attribuer les notes

Onglet « Notation », menu « Saisie des notes ».

- a. La fenêtre « Saisie des notes » apparaît.

CALEDONIE TEST NOUVELLE

Structure ▾ Protocoles ▾ Notation ▾ actions ▾

Saisie des notes

Classe

AA Test - AA Test Nom : 3PDMF AA Test ** CAMPAGNE OUVERTE **

Codification :
ABS:Absent - NC:Non concerné - IT:Inaptitude totale - IP:Inaptitude ponctuelle - EA:Enseignement adapté - NV:Non validé

Chercher

Nom	Sexe	Date de naissance	Groupe	Aptitude	Acrosport Grp:1 CP3-Liste:N	Basket Grp:1 CP4-Liste:N	Hauteur Grp:1 CP1-Liste:N	Contrôle/Moyenne
Duck AA DONALD	Garçon	05/01/2000	1	Total	IT	IT	IT	Fournir certifi
Jean AA ALPHONSE	Garçon	01/02/2001	1	Adapté	Note	Note	Note	L'évaluation doit être faite sur 2 CP distinctes L'évaluation doit être faite au minimum sur 2 notes Toutes les notes n'ont pas été saisies
Jeanne AA DURAND	Fille	01/03/2001	1	Apte	Note	Note	Note	L'évaluation doit être faite sur 3 notes L'évaluation doit être faite sur 2 notes + certificat + dér
Minnie AA DURAND	Fille	01/01/2000	1	Apte	Note	Note	Note	L'évaluation doit être faite sur 3 notes L'évaluation doit être faite sur 2 notes + certificat + dér
Remy FARINA	Garçon	03/11/2014	1	Apte	Note	Note	Note	L'évaluation doit être faite sur 3 notes L'évaluation doit être faite sur 2 notes + certificat + dér

Saisie des notes

Classe

AA Test - AA Test Nom : 3PDMF AA Test ** CAMPAGNE OUVERTE **

Codification :

ABS:Absent - NC:Non concerné - IT:Inaptitude totale - IP:Inaptitude ponctuelle - EA:Enseignement adapté - NV:Non validé

Chercher

Nom	Sexe	Date de naissance	Groupe	Aptitude	Acrosport Grp:1 CP3-Liste:N	Basket Grp:1 CP4-Liste:N	Hauteur Grp:1 CP1-Liste:N	Contrôle/Moyenne
Duck AA DONALD	Garçon	05/01/2000	1	Total	IT	IT	IT	Fournir certifi
Jean AA ALPHONSE	Garçon	01/02/2001	1	Adapté	Note	Note	Note	L'évaluation doit être faite sur 2 CP distinctes L'évaluation doit être faite au minimum sur 2 notes Toutes les notes n'ont pas été saisies
Jeanne AA DURAND	Fille	01/03/2001	1	Apte	Note	Note	Note	L'évaluation doit être faite sur 3 notes L'évaluation doit être faite sur 2 notes + certificat + dér
Minnie AA DURAND	Fille	01/01/2000	1	Apte	Note	Note	Note	L'évaluation doit être faite sur 3 notes L'évaluation doit être faite sur 2 notes + certificat + dér
Remy FARINA	Garçon	03/11/2014	1	Apte	Note	Note	Note	L'évaluation doit être faite sur 3 notes L'évaluation doit être faite sur 2 notes + certificat + dér

c. Attribuer les notes aux élèves.

Les notes doivent être données au ½ point prêt.

Plusieurs codifications sont proposées :

- Codification « **Note** » = une note est attribuée à l'élève.
- Codification « **ABS** » = l'élève est absent à l'épreuve (date initiale et rattrapage) sans justificatif. La note « 0 » est automatiquement attribuée par l'application pour le calcul de la moyenne.
- Codification « **NC** » = l'élève n'est pas concerné par cette épreuve. Codification liée au choix de groupes.
- Codification « **IT** » = Inaptitude Totale. Aucune note n'est attribuée au regard du statut d'inaptitude totale (menu : administration des élèves).
- Codification « **EA** » = Enseignement Adapté. Le contrôle des notes s'effectue sur au moins 2 épreuves de 2 Compétences Propres distinctes.
- Codification « **IP** » = Inaptitude Ponctuelle. L'élève est inapte le jour de l'épreuve et/ou du rattrapage, il est évalué sur 2 épreuves. Un certificat médical doit être transmis à la CAHN. Attention : il est impossible d'attribuer « IP » + note + « IP ».
- Codification « **NV** » = Non Validé. L'épreuve n'a pas pu être validée pour l'ensemble des élèves de la classe ou du groupe. Le contrôle de la moyenne se fait sur toutes les notes sans tenir compte de l'épreuve Non validée (cas des établissements qui auraient demandé préalablement une demande de dérogation en raison de contraintes contextuelles).

Dans le cas où une erreur de codification est faite, à l'enregistrement l'application modifie la codification et écrit « Note », vous ne pouvez pas enregistrer définitivement les notes.

- d. Enregistrer et vérifier. L'application vous informe des problèmes éventuels de contrôle des moyennes.

Classe
AA Test - AA Test Nom : 3PDMF AA Test ** CAMPAGNE OUVERTE **

Codification :
ABS:Absent - NC:Non concerné - IT:Inaptitude totale - IP:Inaptitude ponctuelle - EA:Enseignement adapté - NV:Non validé

Chercher

Nom	Sexe	Date de naissance	Groupe	Aptitude	Acrosport Grp:1 CP3-Liste:N	Basket Grp:1 CP4-Liste:N	Hauteur Grp:1 CP1-Liste:N	Contrôle/Moyenne
Duck AA DONALD	Garçon	05/01/2000	1	Total	IT	IT	IT	Fournir certificat
Jean AA ALPHONSE	Garçon	01/02/2001	1	Adapté	EA	20	20	20 / 20
Jeanne AA DURAND	File	01/03/2001	1	Apte	17	IP	12	14.5 / 20 Fournir certificat
Minnie AA DURAND	File	01/01/2000	1	Apte	NV	20	20	20 / 20 Transmettre dérogation
Remy FARINA	Garçon	03/11/2014	1	Apte	15	15	15.5	15.17 / 20

Affichage de 1 à sur 5 lignes

Enregistrer et Vérifier Valider définitivement la saisie

- e. Validation définitive des notes en cliquant sur le bouton prévu à cet effet. Toutes les notes sont définitivement enregistrées.

ATTENTION : Pour rouvrir les droits et l'accessibilité au menu « Notes » après validation ou après la date de fermeture de l'application, vous devez demander la réouverture à l'administrateur.

Contrôle des notes :

Statut de l'élève	Notes	Moyenne et contrôle
Inaptitude Totale	IT + IT + IT	« Fournir certificat »
Enseignement Adapté « EA »	NOTE + NOTE + NOTE	MOYENNE des 3 notes
	ABS + NOTE + NOTE	MOYENNE des 3 notes (ABS =0)
	EA + NOTE + NOTE	MOYENNE des 2 notes
	EA + ABS + NOTE	MOYENNE des 2 notes (ABS = 0)
	EA + IP + NOTE	« L'évaluation doit se faire sur 2 CP distinctes » « L'évaluation doit se faire au minimum sur 2 notes ».
Apte	NOTE + NOTE + NOTE	MOYENNE des 3 notes
	NOTE + NOTE + ABS	MOYENNE des 3 notes (ABS =0)
	NOTE + ABS + ABS	MOYENNE des 3 notes (ABS = 0)
	NOTE + IP + NOTE	MOYENNE des 2 notes + « fournir certificat »
	NOTE + NV + NOTE	MOYENNE des 2 notes + « Transmettre dérogation »
	NOTE + IP + IP	« L'évaluation doit se faire sur au moins 3 CP distinctes » « L'évaluation doit se faire au moins sur 2 notes ».
	NOTE + IP + NV	« L'évaluation doit se faire sur au moins 3 CP distinctes » « L'évaluation doit se faire au moins sur 2 notes ».
	EA + NOTE + NOTE	« la note ne peut pas être EA pour un élève apte ».

Autre contrôle des moyennes : si le protocole possède plus de 3 APSA, l'application retient la meilleure note dans la CP, et respecte les 3 CP distinctes.

2- Consulter les notes, éditer et imprimer les notes avant envoi.

Onglet « Notation », menu « Consultation des notes ».

(Uniquement sous le profil coordonnateur et directeur).

- a. La fenêtre « Consultation des notes » apparaît.



EPSDNB

CALEDONIE TEST NOUVELLE

Structure ▾ Protocoles ▾ Notation ▾ actions ▾

Consultation des notes

Imprimer les notes par classe et transmettre à l'Inspection Pédagogique Régionale avant la date de fermeture de la campagne

Classe

- a. Choisir la classe concernée.

- b. Comme indiqué sur la page, vous devez imprimer les notes et les transmettre à l'Inspection Pédagogique Régionale avant la date de fermeture de la campagne.
- c. Le chef d'établissement / directeur doit apposer sa signature et le tampon de l'établissement.
- d. Envoyer ce document à la CAHN par voie postale avant la date indiquée dans la circulaire académique des examens pour le DNB.
- e. Répéter l'opération pour toutes les classes concernées.

- f. Pour imprimer les notes.

Utiliser le bouton prévu à cet effet.

Consultation des notes

Imprimer les notes par classe et transmettre à l'Inspection Pédagogique Régionale avant la date de fermeture de la campagne

Classe

AA Test - AA Test Nom : 3EME TEST CLASS ** CAMPAGNE OUVERTE **

Codification :
ABS Absent - NC Non concerné - IT Inaptitude totale - IP Inaptitude ponctuelle - EA Enseignement adapté - NV Non validé

Chercher

Nom	Sexe	Date de naissance	Groupe	Aptitude	Basket Grp:1 CP4-Liste:N	Canoe-Kayak Grp:1 CP2-Liste:N	Danse Grp:1 CP3-Liste:N	Contrôle Moyenne
Francois PAYS BAS	Garçon	13/11/2014	1	Apte	ABS	20	20	13.33 / 20
Juste FONTAINE	Garçon	17/11/2014	1	Apte	IP	ABS	20	10 / 20 Fournir certificat
Louison AMATTE	Fille	11/11/2014	1	Apte	20	IP	20	20 / 20 Fournir certificat
Michel PLATINI	Garçon	12/11/2014	1	Apte	20	IP	20	20 / 20 Fournir certificat
Teddy RINER	Garçon	15/11/2014	1	Apte	20	20	20	20 / 20
Zinedine ZIDANE	Garçon	08/11/2014	1	Apte	ABS	NV	20	10 / 20 Transmettre dérogation

Affichage de 1 à 6 sur 6 lignes

Imprimer

Au cours de cette 2^{ème} campagne de saisie des notes, il est possible d'administrer les élèves.
Il est possible de modifier le statut d'un élève, supprimer des élèves, rajouter des élèves.

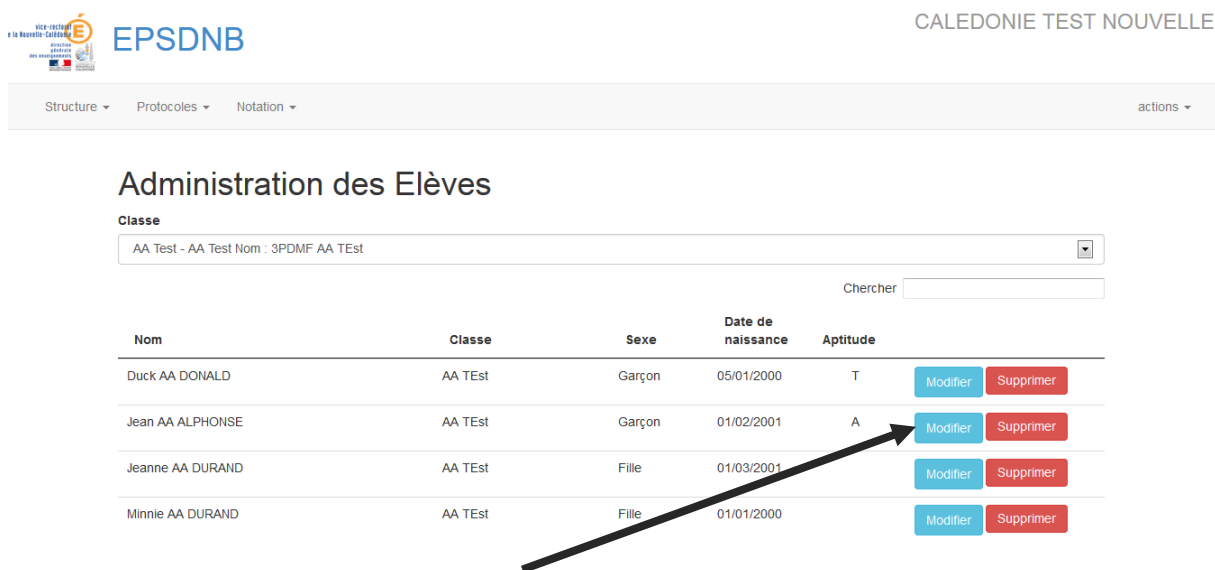
Administrer les élèves.

Onglet « Notation », menu « Élèves ».

- La fenêtre « Administration des élèves » apparaît.



- Choisir la classe concernée dans le menu déroulant. La liste des élèves de la classe apparaît.



- Cliquer sur le bouton « Modifier » pour mettre à jour un élève. Plusieurs possibilités s'offrent à vous.
 - Réaffecter sa classe.
 - L'inscrire dans un groupe (cas des établissements qui fonctionnent par menus avec plusieurs classes en barrette).
 - Modifier son statut aptitude. (Apte, Enseignement adapté, Inapte total).



d. Enregistrer pour quitter et revenir à la page précédente.

e. Possibilité d'ajouter un élève.

Classe
AA Test - AA Test Nom : - AA Test -

Afficher 10 lignes par page Chercher

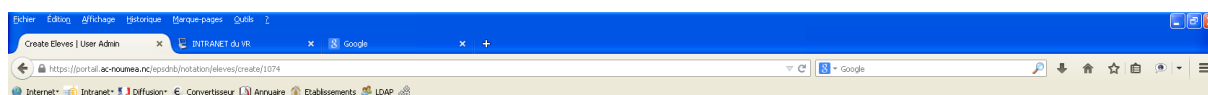
Nom	Classe	Sexe	Date de naissance	Inapte
Duck AA DONALD	AA Test	Garçon	05/01/2000	Modifier Supprimer
Jean AA ALPHONSE	AA Test	Garçon	01/02/2001	Modifier Supprimer
Jeanne AA DURAND	AA Test	Fille	01/03/2001	Modifier Supprimer
Minnie AA DUPOND	AA Test	Fille	01/01/2000	Modifier Supprimer

Affichage de 1 à 4 sur 4 lignes

Précédente 1 Suivante

[Ajouter un élève](#)

- Ecrire le nom et prénom.
- Choisir le sexe.
- Choisir la date de naissance.
- Si besoin l'affecter à un groupe.
- Choisir un statut aptitude. (Apte, Enseignement adapté, Inapte total).
- Enregistrer pour quitter la page.



Nouvel Elève

NOM
NOM

PRENOM
PRENOM

SEXE
Nothing selected

Date de Naissance
Date de Naissance

Classe
AA Test - AA Test Nom : 3PDMF CLASSROOM

GROUPE
Groupe 1

APTITUDE
Apte

[Enregistrer](#)



- f. Possibilité de supprimer un élève. Cliquer sur le bouton supprimer.

Administration des Eleves

Classe
AA Test - AA Test Nom : - AA TEST - ▼

Afficher 10 ▼ lignes par page Chercher

Nom	Classe	Sexe	Date de naissance	Inapte	
Duck AA DONALD	AA TEST	Garçon	05/01/2000		Modifier Supprimer
Jean AA ALPHONSE	AA TEST	Garçon	01/02/2001		Modifier Supprimer
Jeanne AA DURAND	AA TEST	Fille	01/03/2001		Modifier Supprimer
Minnie AA DURAND	AA TEST	Fille	01/01/2000		Modifier Supprimer

Affichage de 1 à 4 sur 4 lignes Précédente 1 Suivante

[Ajouter un élève](#)

Ensemble des fonctionnalités selon les profils.

A l'ouverture de l'application par le vice rectorat, toutes les fonctionnalités sont accessibles selon les profils attribués par l'administrateur.

Trois profils existent : Directeur, Coordonnateur et Enseignant.

Tableau des fonctionnalités ouvertes aux profils :

Profils / Onglets	Paramètres	Changement de profil	Structure	Protocoles	notation
Coordonnateur	NON	NON	Classes	-Consultation des protocoles -Saisie des protocoles -activités	-Élèves -Saisie des notes -Consultation des notes
Enseignants	NON	NON	NON	NON	-Élèves -Saisie des notes
Directeur	NON	NON	NON	-Consultation des protocoles	-Consultation des notes

Les dates des différentes ouvertures et fermetures de l'application sont attribuées par l'administrateur.

A la fermeture de l'application, les coordonnateurs doivent demander la réouverture des fonctionnalités à l'administrateur à l'adresse : inspection.eps@ac-noumea.nc

1- Profil directeur

Onglet	Menu	Fonctionnalités
Accueil		-Visualisation des statistiques. -Visualisation des dates de campagnes. -Visualisation des fonctions accessibles. -Déconnexion.
Protocoles	Consultation des protocoles	-Choix de l'établissement. -Visualisation des protocoles par classes. -Imprimer les protocoles.
Notation	Consultation des Notes	-Choix de l'établissement. -Visualisation des notes par classes. -Imprimer les notes par classes.

2- Profil coordonnateur

Onglet	Menu	Fonctionnalités
Accueil		-Visualisation des statistiques. -Visualisation des dates de campagnes. -Visualisation des fonctions accessibles. -Déconnexion.
Structures	Classes	-Affecter une classe. -Supprimer une classe. -Ajouter une classe (fenêtre). -Modifier la classe (fenêtre mise à jour).

Protocoles	Consultation des protocoles	-Choix de l'établissement. -Visualisation des protocoles par classes. -Impression des protocoles.
	Saisie des protocoles	-Saisir les protocoles (fenêtre épreuves). -Valider les protocoles. -Annuler la validation des protocoles.
	Activités	-Créer une activité d'établissement pour l'enseignement adapté.
Notation	Elèves	-Choix des classes. -Modifier le statut d'un élève (fenêtre mise à jour). -Supprimer un élève. -Ajouter un élève (fenêtre).
	Consultation des Notes	-Choix des classes. -Visualisation des notes par classes. -Imprimer les notes par classes.
	Saisie des notes	-Choix des classes. -Attribuer des notes. -Enregistrer et vérifier les notes. -Valider définitivement la saisie.

3- Profil enseignant

Onglet	Menu	Fonctionnalités
Accueil		-Visualisation des statistiques. -Visualisation des dates de campagnes. -Visualisation des fonctions accessibles. -Déconnexion.
Notation	Elèves	-Choix des classes. -Modifier le statut d'un élève (fenêtre mise à jour). -Supprimer un élève. -Ajouter un élève (fenêtre).
	Saisie des notes	-Choix des classes. -Attribuer des notes. -Enregistrer et vérifier les notes. -Valider définitivement la saisie.