

5 ÉTAPES CLÉS POUR ORGANISER LES CONSEILS DE CLASSE

PARAMÉTRER LE SERVICE ÉVALUATIONS

Le personnel de direction déclare le(s) président(s) des conseils, définit les règles d'arrondi pour le calcul des moyennes... Il déclare les périodes, les associe aux classes et génère les conseils de classe. Il organise les services (gestion des coefficients, création manuelle de services...) et paramètre les bulletins.



1

ÉVALUER LES ÉLÈVES ET SAISIR LES APPRÉCIATIONS

Les enseignants évaluent les élèves par notes et/ou compétences. Ils saisissent les appréciations pour chaque élève en consultant la synthèse de ses évaluations sur la période.

2



ANIMER LES CONSEILS DE CLASSE ET RENSEIGNER LES APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES

Présentation de la synthèse des résultats pour chaque élève en 1 clic. Saisie de l'appréciation générale en visualisant les appréciations des périodes précédentes. Il est possible de visualiser en mode «brouillon» le bulletin périodique de l'élève.

3



VERROUILLER ET METTRE EN LIGNE LES CONSEILS DE CLASSE

Le conseil de classe est terminé. Pour générer tous les bulletins, le personnel de direction doit verrouiller le conseil de classe. Chaque bulletin peut alors être visible/invisible par les élèves et leurs parents. La diffusion des bulletins s'effectue par papier ou par messagerie interne.

4



IMPRIMER ET ENVOYER LES BULLETINS ET LES RELEVÉS D'ÉVALUATIONS

Si le conseil de classe est verrouillé et si le mode de diffusion «papier» a été sélectionné, alors tous les bulletins sont générés et peuvent être téléchargés et imprimés.

5



DES OUTILS POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS L'ORGANISATION DES CONSEILS DE CLASSE



Un guide des bonnes pratiques pour chaque profil



Des tutoriels par profil, un webinar à suivre en live ou en replay...

Retrouvez tous ces documents sur le site de Skolengo Academy sur les rubriques :
- aide en ligne > évaluations > conseils de classe
- tutoriels > évaluations > conseils de classe

Connectez-vous sur skolengo-academy.org

