

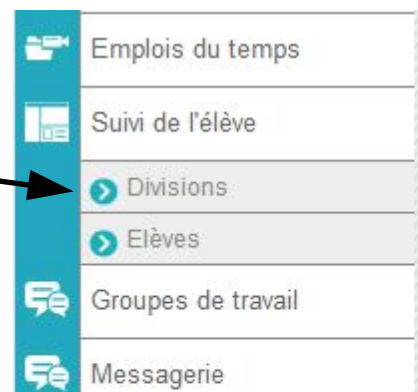
## ENT95 – PerDir – DÉFINIR LES PÉRIODES DE NOTATION

### Objectif de cette fiche pratique :

Définir les périodes de notation et les dates de fermeture de la saisie des notes et appréciations.

1 Se connecter avec le compte administrateur (identifiant : admin.rne)

2 Accéder au menu Suivi de l'élève > Divisions



3 Cliquer sur une classe

Niveaux	Classes					
0	ULIS					
3	301	302	303	304	305	
4	401	402	403	404	405	406
5	501	502	503	504	505	
6	601	602	603	604	605	606

Ajouter Supprimer la sélection

4 Indiquer dans les cases Fin la date d'**arrêt des notes** pour le trimestre en question.

The screenshot shows a configuration form for class 301, level 3. It includes fields for 'Professeur principal' (FORM-AA Professeur), 'Second professeur principal' (---), and 'Fin (\*)' (03/12/2012). There are also 'Fin saisie (\*)' fields for 'Période 1 (\*)' (03/12/2012), 'Période 2 (\*)' (04/03/2013), and 'Période 3 (\*)' (01/07/2013). A 'Gestion des régimes de sortie (\*)' dropdown is set to 'NON'. Arrows point from the instructions to the 'Fin' and 'Fin saisie' fields.

5 Indiquer dans les cases Fin de saisie la date de **fin de saisie des notes et appréciations** pour les professeurs.

L'opération est à reproduire pour chaque classe.



Pour gagner un peu de temps, il est possible d'appliquer ces dates pour toutes les classes d'un même niveau en cochant la case ci-dessous :

Appliquer les \* paramètres aux classes de même niveau  
ATTENTION : TOUS les paramètres de TOUS les onglets seront appliqués !  
(pas seulement les dernières modifications)



Ce sont les dates Fin saisie qu'il faut modifier pour laisser plus de temps aux enseignants retardataires.



Un professeur qui enseigne à un groupe composé d'élèves provenant de deux classes ne pourra pas saisir de notes ou appréciations si la fin de saisie de l'une des classe est passée.