



Bulletin informatisé

Mode d'emploi

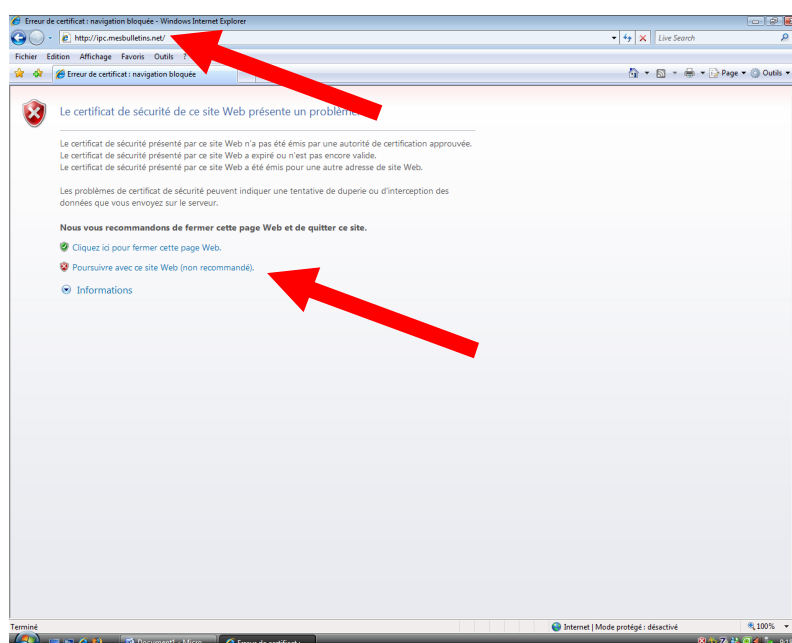
« Encodage des points et compétences »

Par un explorateur internet, tel Internet Explorer , Firefox  ou Safari , entrez l'adresse du site :

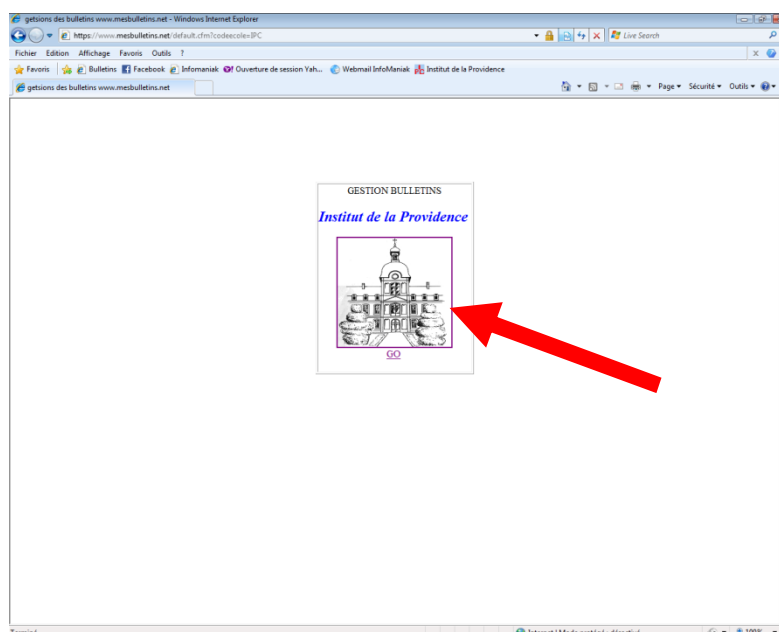
1. ipc.mesbulletins.net (pas de « www »)

Une demande de certificat PEUT s'afficher, soit comme celle-ci, soit sur une fenêtre indépendante.

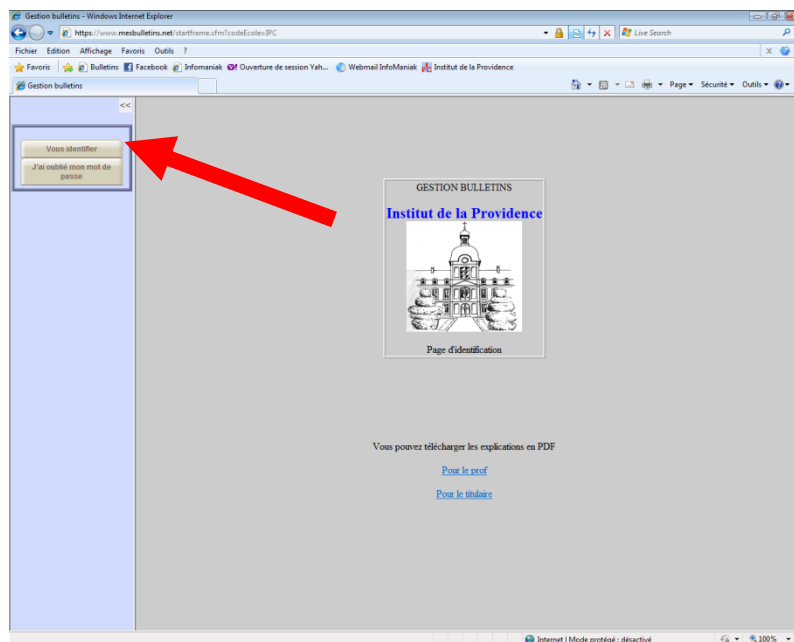
2. Cliquez sur « Poursuivre avec ce site web (non recommandé) » ou, selon l'explorateur, sur « OK ».



3. Cliquez ensuite sur le logo de l'école



4. Cliquez sur « Vous identifier »



5. Entrez les informations suivantes (reçues en annexe) :

- Id
- Mot de passe (votre sigle en majuscule)
- Token numéro « 1 à 24 »
(Pas besoin du NOM et PRENOM)

6. Cliquez sur « Entrer »

28/05/2008 09:33:41
TOKEN id:12365 MONSIEUR X
SITE: http://ipc.mesbulletins.net

1 . B X S M E P	9 . O K L A R C	17 . T I V D K W
2 . C I J W H U	10 . P V E O I A	18 . W J C X U C
3 . K W P W	11 . U I Z R	19 . L L D V
4 . T R K P	12 . U Z M C	20 . H F J N
5 . C Z L G	13 . I W S Z J	21 . T A G Y
6 . O D N M S O	14 . R J L U K C	22 . K K M G B S
7 . J Y C Z S T	15 . S S L C G Y	23 . Y B S M Z G
8 . E W Y J K O	16 . Z L T O V S	24 . Y Y J X G H

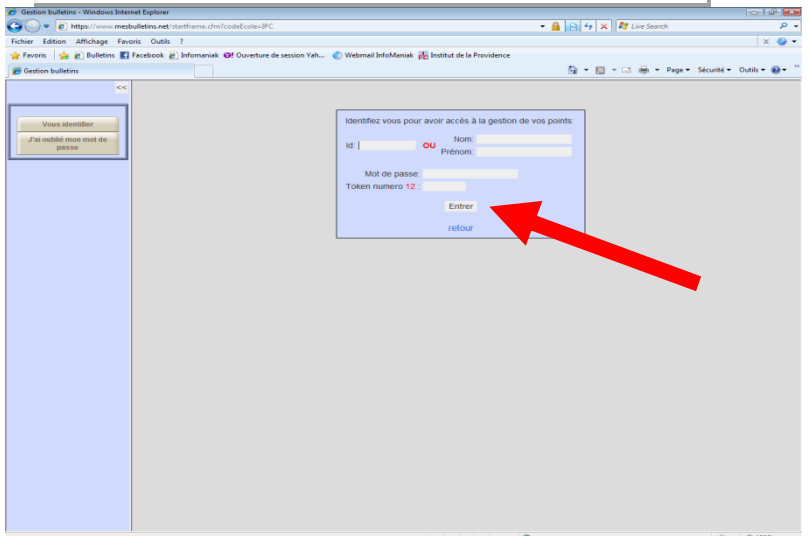
Identifiez vous pour avoir accès à la gestion de vos points:

Id: OU Nom:
Prénom:

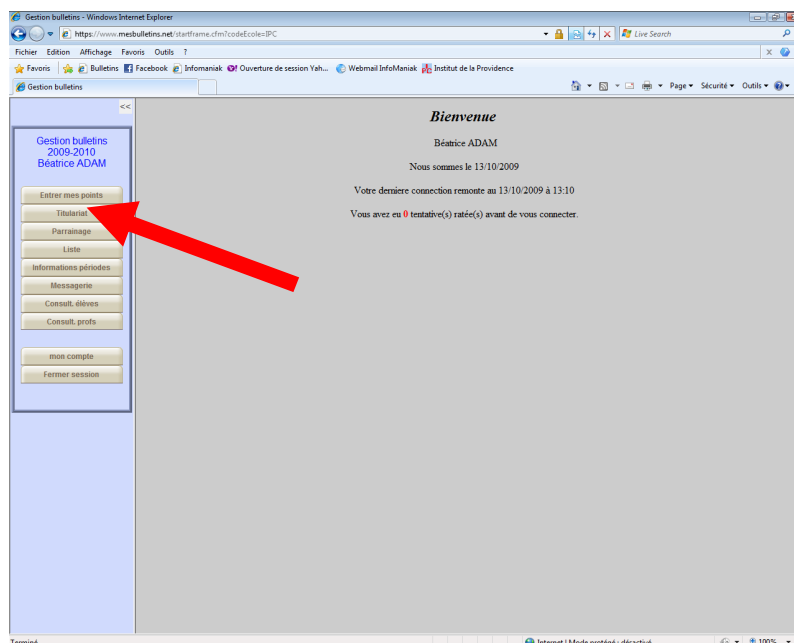
Mot de passe:

Token numero 12:

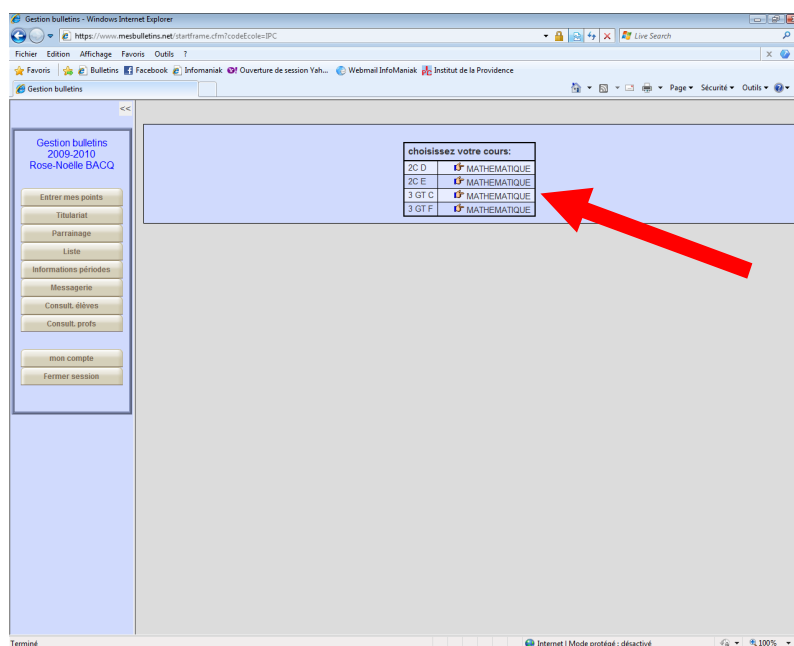
Entrer



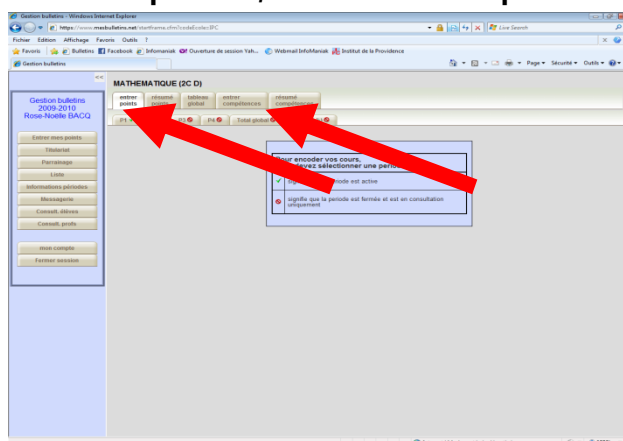
7. Cliquez sur « Entrer mes points »



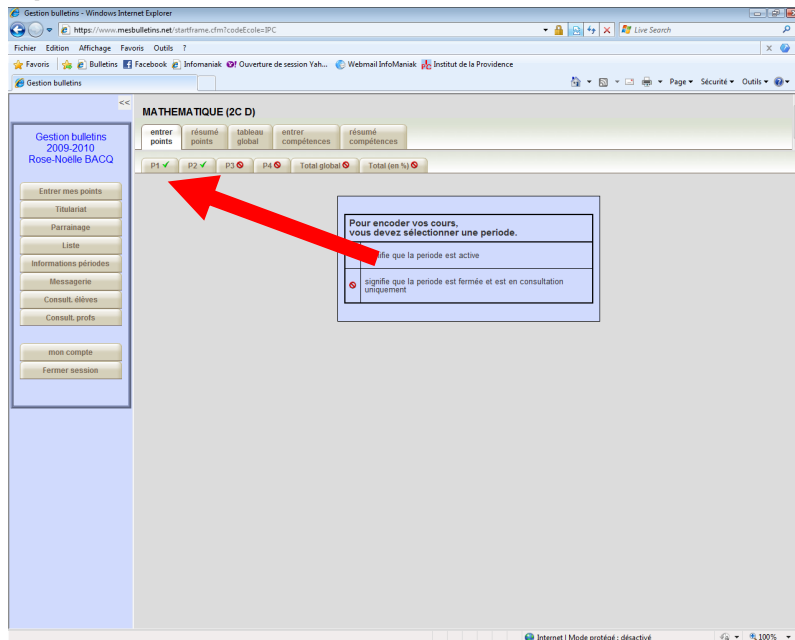
- Sélectionnez le cours pour lequel vous voulez encoder vos points
- Pour les titulaires, vous pouvez voir apparaître dans la liste les compétences transversales pour votre classe. (ATTENTION, les compétences transversales s'inscrivent dans la partie « entrer mes points » PAS dans la partie « Entrer compétences »



8. Sélectionnez soit « entrer mes points », soit « entrer compétences »



9. Sélectionnez la période



10. Encodez vos points, ou appréciations, ainsi que vos remarques pour chaque élève.

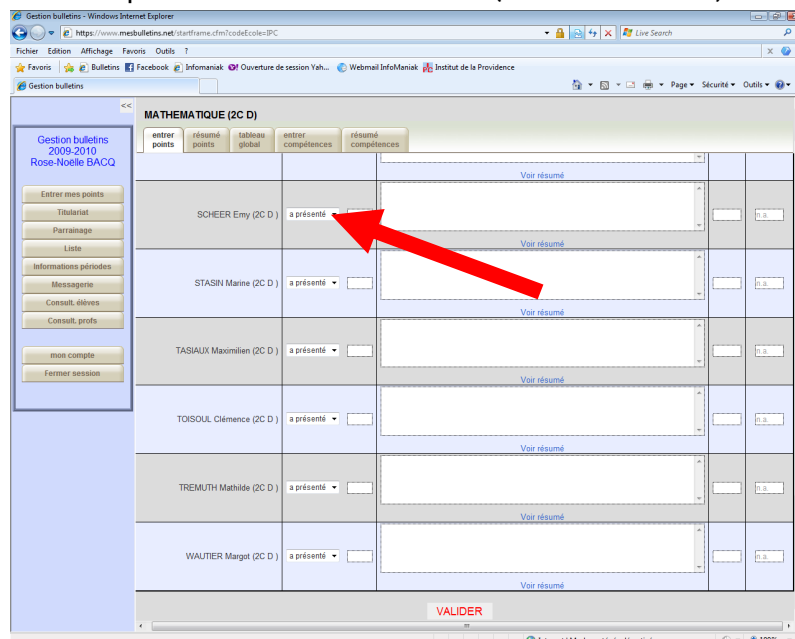
Attention, il n'est pas obligatoire d'inscrire une remarque !

a) Pour la partie « encoder mes points »

Vous pouvez observer un menu déroulant à gauche des cotes. Celui-ci reprend l'état d'un élève :

- A présenté (le ou les CP)
- Absent (la cote est *fermée*, après la période déterminée vous ne pourrez plus mettre de points)
- Malade (la cote *reste ouverte*, c'est-à-dire que vous pourrez remettre des points plus tard, même après période)

Vu l'obligation de mettre une cote, il vous est demandé de choisir soit « A présenter » soit « Malade » (**PAS** « Absent » !).



b) Pour la partie « Entrer compétences »

La classe s'affiche avec un menu déroulant débutant par la lettre « A ». Sélectionnez la lettre appropriée (A = acquis, B = en voie d'acquisition, C = non-acquis).

Attention ! Pour que le « A » soit actif vous devez le **RE**sélectionner !

Vous avez également la possibilité de noter une remarque dans la case à droite de la lettre. Pour les profs utilisant des points, ces derniers peuvent apparaître dans la remarque mais ne seront pas automatiquement calculés !

nom	prénom	classe	entrer points	entrer compétences	remarque
DE CREM	Pauline	(2C D)	A		
DEBROUX	Océane	(2C D)	A		
DEVELLEZ	Henri	(2C D)	A		
FLAHAUX	Arnoux	(2C D)	A		
FLAUSCH	Corentin	(2C D)	A		
LAVAL	Manon	(2C D)	A		
LEPOT	Clément	(2C D)	A		
LHONORE	Tom	(2C D)	A		
MAES	Alexia	(2C D)	A		
MELERY	Loraine	(2C D)	A		
RENS	Günther	(2C D)	A		
SCHERER	Emy	(2C D)	A		
STASIN	Marine	(2C D)	A		
TASIAUX	Maximilien	(2C D)	A		
TOISOUL	Clémence	(2C D)	A		
TREMUTH	Mathilde	(2C D)	A		
WAUTER	Margot	(2C D)	A		

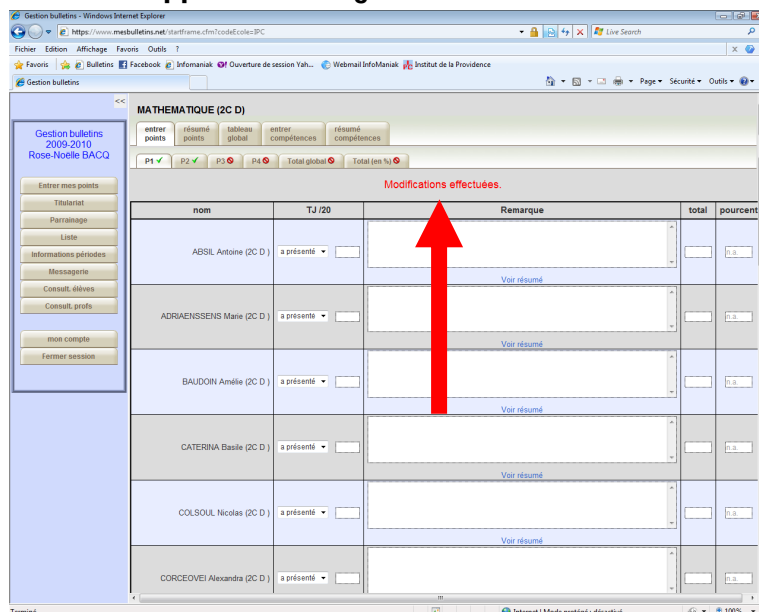
11. Lorsque tous vos points ou appréciations sont encodés, cliquez sur « VALIDER »

Si vous passez cette étape aucune cote ne sera prise en compte !

nom	prénom	classe	entrer points	entrer compétences	remarque
SCHERER	Emy	(2C D)	a présenté		
STASIN	Marine	(2C D)	a présenté		
TASIAUX	Maximilien	(2C D)	a présenté		
TOISOUL	Clémence	(2C D)	a présenté		
TREMUTH	Mathilde	(2C D)	a présenté		
WAUTER	Margot	(2C D)	a présenté		

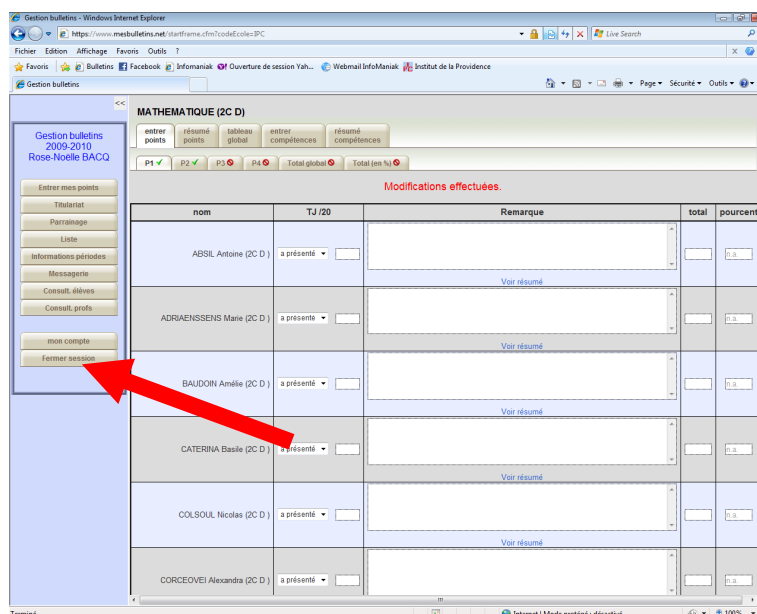


Modifications effectuées apparaît en rouge sur le haut de votre écran

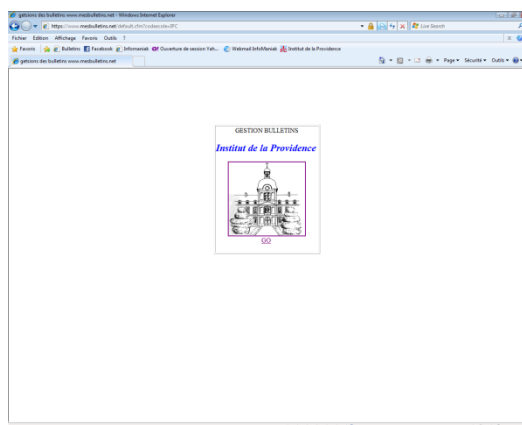


12. Recommencez à partie de l'étape 7 pour encoder d'autres classes.

13. Pour terminer, cliquez sur « Fermer session ».



Vous arrivez alors sur la 1^{ère} page.



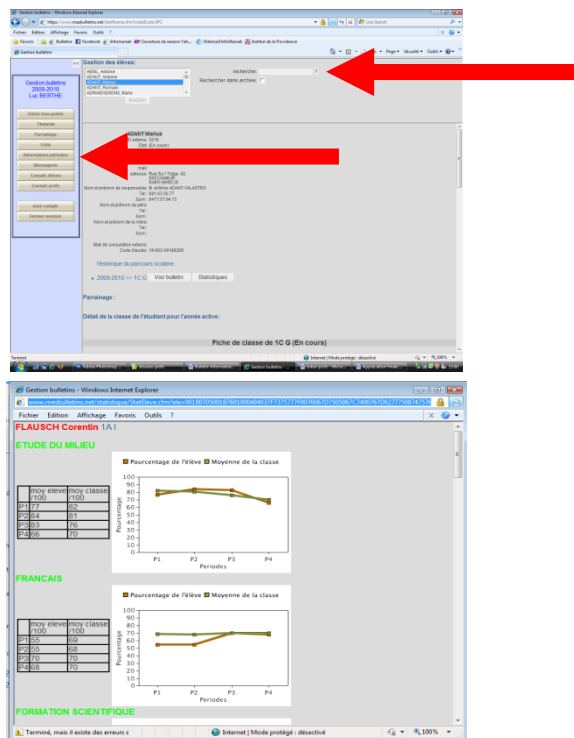
Petits plus pour tous

« Consultations des données élèves et profs »

En cliquant sur « Consult. Élèves »

Vous pouvez avoir accès aux informations de l'élève (domicile, tel, responsable,...), ainsi qu'à son bulletin de l'année précédente et ses statistiques de cours.

- 1) Pour se faire, dans la partie supérieure, écrivez le nom de l'élève et cliquez sur le point d'interrogation.
- 2) L'élève apparaît à gauche
- 3) Cliquez sur le nom, laissez charger la page.



« La messagerie »

Il est vous est possible d'envoyer des mails aux collègues avec pièces jointes.

