

Comme enseignant, vous avez accès aux informations et emplois du temps des élèves qui sont dans vos classes et pour lesquels vous prenez les absences, saisissez les notes, et l'éligibilité. Vous avez aussi à votre disposition le programme de carnet de notes afin de garder trace des notes des élèves. Le carnet de notes est intégré au programme de Saisie des notes ainsi qu'au programme d'éligibilité. Grâce au carnet de notes, vous pourrez non seulement garder trace des notes, mais aussi imprimer des bulletins intermédiaires pour chacun de vos élèves.

Afin de définir la classe courante, vous devrez la sélectionner depuis le menu déroulant du menu latéral. Le programme de l'espace de travail sera alors automatiquement rafraîchi avec la nouvelle classe. Vous pouvez, de manière similaire, changer l'année scolaire et la période scolaire courante.

En utilisant RosarioSIS, vous noterez d'autres éléments pouvant apparaître dans votre menu latéral. Quand vous sélectionnez un élève, le nom de l'élève précédé d'une croix apparaît en dessous du menu déroulant des périodes scolaires. Lorsque vous changez de programme, vous continuerez de travailler avec cet élève. Si vous souhaitez changer d'élève courant, cliquez sur la croix devant le nom de l'élève. Vous pouvez aussi accéder rapidement aux Informations générales de l'élève en cliquant sur le nom de l'élève.

Aussi, quand vous cliquez sur une icône du menu latéral, vous verrez la liste des programmes disponibles dans ce module. Le fait de cliquer sur un titre de programme lancera celui-ci dans l'espace de travail, et actualisera le texte d'aide en ligne.

Dans le carnet de notes, vous verrez des listes de données qui peuvent être modifiées. Souvent, vous devrez d'abord cliquer sur la valeur que vous souhaitez modifier afin d'avoir accès au champ de saisie. Ensuite, une fois modifié et enregistré, le champ de valeur retournera à sa forme originale.

Vous pouvez vous déconnecter de RosarioSIS à n'importe quel moment en cliquant sur le bouton "Déconnexion" du menu inférieur.

## Informations de l'école

*Informations de l'école* affiche le nom, l'adresse, et le principal de l'école courante.

## Calendriers

*Calendriers* affiche les événements de l'école ainsi que les devoirs des élèves. Le calendrier montre aussi si le jour est un jour d'école ou non. Par défaut, le calendrier affiche le mois courant. Le mois et l'année peuvent être changés en utilisant les menus déroulants en haut de l'écran.

Les titres des événements de l'école et les devoirs sont affichés dans chaque carré de jour. Le fait de cliquer sur les titres ouvrira une fenêtre popup montrant plus d'informations concernant cet événement ou devoir. Les événements sont précédés par une barre noire et les devoirs par une barre rouge.

Les journées entières d'école, le jour est de couleur verte. Pour les journées partielles, le nombre de minutes d'école est montré. Si l'école n'est pas ouverte, le jour est de couleur rose.

Si l'école utilise la rotation de jours numérotés, le numéro associé au jour est affiché dans le carré du jour.

## Emploi du temps

*Emploi du temps* affiche l'emploi du temps d'un élève.

Vous devez d'abord sélectionner un élève au moyen de l'écran de recherche "Trouver un élève".

## Saisie des notes

*Saisie des notes* vous permet de saisir les notes du trimestre, semestre ou de la période intermédiaire pour tous vos élèves de la classe courante. Par défaut, ce programme liste les élèves de la classe courante pour le trimestre courant. Vous pouvez changer le trimestre en changeant la période scolaire grâce au menu déroulant du menu latéral. Aussi, vous pouvez sélectionner le semestre ou la période intermédiaire courant(e) en changeant la période scolaire grâce au menu déroulant situé en haut de l'écran.

Une fois dans la bonne période scolaire, vous pouvez saisir les notes des élèves en sélectionnant la note de chaque élève et en entrant les commentaires. Une fois que toutes les notes et commentaires ont été entrés, cliquez sur le bouton "Enregistrer" en haut de l'écran.

Si vous utilisez le Carnet de notes, RosarioSIS peut calculer automatiquement la note trimestrielle de chaque élève en cliquant sur lien "Obtenir les notes du Carnet" au-dessus de la liste. En cliquant sur le lien, les notes de chaque élève sont enregistrées et la liste rafraîchie.

Si la période scolaire dans laquelle vous êtes est une période intermédiaire, lorsque vous cliquez sur le lien "Obtenir les notes du carnet", les notes prises en compte seront limitées aux devoirs dont la date de rendu est comprise dans la période intermédiaire, ou ceux qui n'ont pas de date de rendu.

## Configuration

*Configuration* vous permet de configurer le carnet de notes.

Vous pouvez configurer le carnet de notes afin d'arrondir les notes au nombre supérieur, inférieur ou bien garder le comportement normal. Le comportement normal arrondi 19.5 à 20 et 19.4 à 19.

Vous pouvez aussi configurer les points limites pour chaque note. Par exemple, si vous définissez les points limites pour les notes A+, A, et A- à 99, 91, et 90 respectivement, un élève ayant de 99% à 100% aura un A+, un autre élève ayant de 91% à 98% aura un A, et un élève ayant 90% aura un A-. Le point limite pour la note F devrait probablement être 0.

Finalement, vous pouvez aussi configurer les pourcentages des notes finales pour chaque semestre. Ces valeurs seront utilisées au moment de calculer la moyenne des notes des trimestres lors du calcul de la note du semestre.

## Devoirs

*Devoirs* vous permet de configurer les devoirs. Il existe les types de devoir et les devoirs en eux-même.

Vous aurez probablement des types de devoir nommés "Devoirs maison", "Contrôles", ou bien "Quiz". Les types de devoir sont définis pour toutes les classes d'un même cours. Donc, si vous enseignez les mathématiques dans 2 classes, vous devrez ajouter les types de devoir seulement une fois pour ces 2 classes.

Pour ajouter un type de devoir ou un devoir, cliquez sur l'icône ajouter (+) dans la colonne correspondante. Ensuite, renseignez les informations dans les champs au dessus des listes de devoirs / types et cliquez sur le bouton "Enregistrer".

Si vous saisissez 0 "Points", cela vous permet de donner des points bonus aux élèves.

Si vous cochez "Appliquer à toutes les classes de ce cours", le devoir sera ajouté pour chaque classe du cours, de manière similaire à l'ajout des types de devoir.

Si vous cochez "Activer la remise de devoir", les élèves (ou leurs parents) peuvent rendre le devoir (uploader un fichier et/ou laisser un message). La remise est possible depuis la date de début et jusqu'à la date d'échéance. Si aucune date d'échéance n'a été définie, la remise peut se faire jusqu'à la fin du trimestre. Vous pourrez ensuite consulter les devoirs grâce au programme "Notes".

Pour modifier un devoir ou un type, cliquez sur le devoir ou type désiré et cliquez sur la valeur que vous souhaitez changer dans l'encadre au-dessus des listes de devoirs / types. Ensuite, éditez la valeur et cliquez sur le bouton "Enregistrer".

Finalement, pour supprimer un élément, sélectionnez-le en cliquant sur son titre dans la liste et cliquez sur le bouton "Supprimer" en haut de l'écran. Vous devrez confirmer la suppression.

## Notes

*Notes* vous permet de saisir les notes des devoirs pour tous vos élèves de la classe courante. Par défaut, ce programme liste les élèves de votre première classe. Vous pouvez changer la classe courante au moyen du menu déroulant situé dans le menu latéral.

Une fois la classe correcte sélectionnée, vous verrez le total des points et la note cumulée de chaque élève de votre classe. Vous pouvez voir les notes d'un devoir particulier en sélectionnant le devoir depuis le menu déroulant en haut de l'écran. Alors, vous pourrez saisir une nouvelle note en entrant les points acquis dans le champ vide à côté du nom de l'élève; vous pourrez aussi modifier une note existante en cliquant sur les points acquis et en changeant la valeur. Une fois les notes modifiées, cliquez sur le bouton "Enregistrer" en haut de l'écran.

Vous pouvez aussi consulter et modifier toutes les notes d'un même élève en cliquant sur le nom de l'élève dans la liste. Procédez de manière identique pour la saisie les notes.

## Bulletins intermédiaires

*Bulletins intermédiaires* permet de générer des bulletins intermédiaires (ou rapport de progression) pour les élèves et la période scolaire courante.

Après avoir créé des devoirs et entré les notes du carnet, un bulletin intermédiaire peut être généré.

Vous devez d'abord sélectionner un élève au moyen de l'écran de recherche "Trouver un élève".

Depuis les résultats de recherche, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs élèves. Vous pouvez sélectionner tous les élèves de la liste en cochant la case à cocher de l'en-tête de liste.

Sélectionnez les options que vous désirez voir apparaître sur le bulletin. Cocher la case "Date de début" affichera la date de début du devoir. Cocher la case "Date d'échéance" montrera la date d'échéance du devoir. Cocher la case "Exclure les devoirs non notés et non dûs" exclura les devoirs qui ne sont pas notés et non encore dûs (pas arrivés à échéance). Cocher la case "Grouper par catégorie de devoir" groupera les devoirs par catégorie et affichera le total des points et la pondération de chaque catégorie.

Les bulletins intermédiaires seront automatiquement téléchargés au format PDF pour l'impression lorsque vous cliquez sur le bouton "Créer les bulletins intermédiaires pour les élèves sélectionnés".

## Saisir les absences

*Saisir les absences* vous permet de saisir les absences pour tous les élèves de la classe courante. Par défaut, ce programme liste les élèves de votre première classe. Vous pouvez changer la classe courante au moyen du menu déroulant situé dans le menu latéral.

Une fois la classe correcte sélectionnée, vous pourrez saisir les absences en sélectionnant le code de présence correspondant à chaque élève. Une fois que vous aurez saisi les absences pour tous vos élèves, cliquez sur le bouton "Enregistrer" en haut de l'écran.

## Tableau des absences

*Tableau des absences* est un rapport qui permet de consulter les statuts de présence des élèves pour chaque jour d'une période de temps donnée.

Après avoir recherché les élèves, vous pouvez modifier l'intervalle de temps en changeant les dates grâce aux menus déroulants en haut de l'écran et en cliquant sur le bouton "Go". La liste affiche la valeur de présence journalière de l'élève pour chaque jour avec des codes de couleur. Le rouge signifie que l'élève a été absent toute la journée, le jaune qu'il a été absent une demi-journée et le vert qu'il a été présent toute la journée.

Vous pouvez consulter les données de présence d'un élève en particulier en cliquant sur son nom dans la liste.

*Résumé des absences* est un rapport qui permet de consulter les jours pour lesquels un élève a été absent. Sélectionnez le *Résumé des absences* depuis le menu déroulant dans la partie supérieure de l'écran.

## Saisir l'éligibilité

*Saisir l'éligibilité* vous permet de saisir les notes d'éligibilité pour tous les élèves de votre classe courante. Par défaut, ce programme liste les élèves de votre première classe. Vous pouvez changer la classe courante au moyen du menu déroulant situé dans le menu latéral.

Une fois la classe correcte sélectionnée, vous pouvez saisir les notes d'éligibilité en sélectionnant le code d'éligibilité correspondant à chaque élève. Une fois l'éligibilité saisie pour tous vos élèves, cliquez sur le bouton "Enregistrer" en haut de l'écran.

Si vous utilisez le Carnet de notes, RosarioSIS peut calculer automatiquement les notes d'éligibilité notes de chaque élève en cliquant sur lien "Utiliser les notes du carnet" au-dessus de la liste. En cliquant sur le lien, les notes d'éligibilité de chaque élève sont enregistrées et la liste rafraîchie.

Vous devez saisir l'éligibilité chaque semaine durant la période de temps définie par l'administration de l'école.



## Quiz

Quiz vous permet de consulter, ajouter et modifier vos quiz, pour le trimestre courant.

Pour consulter les quiz d'un autre trimestre, sélectionnez le trimestre adéquat depuis la liste déroulante du menu latéral.

Veillez d'abord sélectionner un quiz en cliquant sur son titre depuis la liste. Les informations du quiz sont alors affichées au dessus de la liste.

Pour ajouter un nouveau quiz, cliquez sur l'icône "+". Le formulaire apparaîtra au dessus de la liste.

Remplissez les champs requis comme le Titre, le Devoir et les Points.

Un devoir doit être associé au quiz. Au cas où aucun devoir n'a été trouvé pour le trimestre courant, vous devrez en ajouter un. Par défaut, le titre du devoir et sa description sont utilisées pour le quiz. Aussi, les dates d'ouverture du quiz sont définies par les dates d'assignation et de rendu du devoir.

L'option "Ordre des questions aléatoire" mélangera les questions avant de les afficher.

L'option "Afficher les réponses correctes" affichera aux élèves quelles réponses sont correctes (coche verte) ou incorrectes (croix rouge). Cela se passe juste après la soumission du quiz. Seulement les questions des types suivants peuvent être corrigées automatiquement: Texte, Sélection simple et multiple, et Remplir les blancs.

Pour sauvegarder le quiz, cliquez sur le bouton "Enregistrer". Un quiz peut être supprimé en cliquant sur le bouton "Supprimer". Le bouton "Supprimer" ne s'affichera que si personne n'a encore répondu au quiz.

Les questions associées au quiz sélectionné s'afficheront dans la liste à droite de la liste de quiz.

Afin d'ajouter une question au quiz, cliquez sur l'icône "+". Cliquer sur le titre d'une question ou sur l'icône "+" vous dirigera vers le programme *Questions*.

Pour enlever une question du quiz, cliquez sur l'icône "-" à côté du titre de la question au sein de la liste.

En dessous des informations du quiz, vous verrez trois liens :

- Le lien "Aperçu" vous permet d'afficher le quiz et ses questions, comme un élève pourrait le voir.
- Le lien "Notes" vous emmènera au programme *Notes > Carnet de notes*. Vous pourrez y consulter les soumissions / réponses des élèves et les noter.
- Le lien "Devoir" vous emmènera au programme *Notes > Devoirs*.

## Questions

Questions vous permet d'ajouter, modifier et consulter les questions, organisées en catégories.

Vous pouvez ajouter des catégories pour organiser vos questions et facilement consulter les questions des autres enseignants. Afin de créer une nouvelle catégorie, cliquez sur l'icône "+" en dessous des catégories existantes.

Vous pouvez maintenant entrer le nom de la nouvelle catégorie dans le champ "Titre". Ajoutez un ordre de tri (ordre dans lequel les catégories apparaissent dans la liste). Cliquez sur "Enregistrer" lorsque vous avez fini.

### Add a new Question

Cliquez sur l'icône "+" en dessous du texte "Aucun(e) question trouvée". Remplissez les champs question, et choisissez ensuite le type de champ souhaité grâce au menu déroulant "Type".

- Les champs de type "Options à choix simple" créent des boutons radio depuis lesquels vous pouvez sélectionner une option. Marquez les réponses correctes d'une astérisque "\*".
- Les champs de type "Options à choix multiple" créent de multiples cases à cocher depuis lesquelles vous pouvez sélectionner une ou plusieurs options. Marquez les réponses correctes d'une astérisque "\*".
- Les champs "Texte" créent un champ alphanumérique avec une capacité de 255 caractères.
- Les champs de type "Texte long" créent un grand champ de texte alphanumérique. Il peut être formaté et a des capacités multimédia.
- Les champs "Texte à trous" créent des textes ou il s'agit de remplir les blancs ou champs texte vides. Délimitez les trous par deux tirets bas "\_\_"

La "Description" est un texte qui peut être formaté. Il sera affiché après le titre de la question (optionnel).

L'"Ordre de tri" détermine l'ordre dans lequel les champs sont affichés dans l'onglet des Informations élève.

### Effacer une question

Vous pouvez effacer une question en cliquant sur le bouton "Supprimer" du coin supérieur gauche. Veuillez noter que les boutons "Supprimer" et "Enregistrer" n'apparaissent que si la question n'a pas encore été ajoutée à un quiz.

Juste en dessous des informations de la question, vous pourrez consulter la liste de quiz associés, pour le trimestre courant.

Afin d'ajouter une question à un quiz existant, sélectionnez-la depuis la liste déroulante, assignez lui des points, un ordre de tri. Ensuite, cliquez sur le bouton "Ajouter la question". Vous serez ensuite redirigé vers le programme Quiz.

# Import de notes

---

## Importer des notes

*Importer des notes* vous permet l'import de notes (du Carnet) contenues dans un fichier **Excel** ou **CSV**.

Vous pouvez sélectionner la classe souhaitée en utilisant le menu déroulant du menu à gauche de la page.

Premièrement, sélectionnez le fichier Excel (.xls, .xlsx) ou CSV (.csv) qui contient les notes des élèves à l'aide du champ "Sélectionner fichier CSV ou Excel". Ensuite, appuyez sur le bouton "Valider" pour uploader le fichier. Si vous sélectionnez un fichier Excel, seule la première feuille de calcul sera uploadée.

Sur l'écran suivant, vous pourrez associer les colonnes contenant des notes (ou points) à chaque devoir. Identifiez les élèves inscrit à la classe grâce à leur ID, ou nom d'utilisateur, ou prénom et nom de famille. Notez s'il vous plaît que les champs en **rouge** sont obligatoires. Cochez la case "Importer la première ligne" en haut de l'écran si la première ligne du fichier contient des infos au lieu de noms de colonnes. Une fois prêt, appuyez sur le bouton "Importer les notes du carnet".

<https://www.rosariosis.org/>