

Introduction

Le rôle de l'administrateur d'un établissement

- il gère l'installation et les mises à jour
 - partie administrateur
 - interface web
 - installation en réseau
 - mise en place du planificateur de récupérations
- il gère la configuration de l'établissement
 - données générales (nom de l'établissement, ...)
 - liste des utilisateurs (profs et élèves)
 - liste des classes
 - liste des compétences partagées (compétences du bulletin, compétences du référentiel et compétences confidentielles)
- il gère les calculs des résultats
 - récupération des fichiers des profs et calculs des résultats des élèves (cela peut être automatisé par le planificateur de récupérations)
 - calcul des validations du référentiel
 - calcul des bilans annuels (fiches brevet)
 - il gère le passage d'une **période** à la suivante
- il gère les **bulletins**, relevés, etc...
 - définitions des modèles de bulletins
 - lancement de la fabrication des bulletins
 - $\circ\;$ mise à disposition des documents dans l'interface web

Remarque : L'administrateur n'a pas de mot de passe. Il n'est inscrit dans aucune base de donnée, et il n'y a pas d'accès administrateur à l'interface web.

Il interfère avec l'interface web en ftp. Il doit donc utiliser son mot de passe ftp.

Ainsi, aucun mot de passe d'administrateur n'est présent dans les bases de données.

Cela augmente la sécurité de l'interface web et des données.

Une vue de l'interface admin



Installation et mises à jour

L'administrateur d'un établissement gère l'installation et les mises à jour :

- de la partie administrateur
- de l'interface web
- de l'installation en réseau
- du planificateur de récupérations.

Les pages suivantes détaillent ces différentes actions, sauf pour l'interface web qui a son propre chapitre :gestion du site web).

- Devenir administrateur d'un établissement
- Interface administrateur
- Mettre à jour le dossier verac_admin
- Installer VÉRAC en réseau
- Le planificateur de récupérations
- Récupérations planifiées sur un serveur GNU/Linux

Devenir administrateur d'un établissement

Deux cas sont décrits sur cette page

- l'établissement n'existe pas encore
- l'établissement existe déjà.

Premier cas : l'établissement n'existe pas encore

- lancez VÉRAC (par exemple en choisissant la version perso)
- demandez le menu Outils → Créer un établissement
- renseignez les 2 champs de la fenêtre suivante, puis cliquez surTélécharger le dossier verac_admin
 - Nom complet de l'établissement
 - Nom court de l'établissement

il s'agit d'un nom simple, sans espace ni caractère accentué ni majuscule.

Il servira entre autres à des noms de dossiers et de fichiers

40	Créer un établissement	\odot
Si vou con cliquez sur le	s avez déjà un dossier verac_admin figuré pour votre établissement, bouton Continuer afin de le sélectionner.	
Sinon, puis cliquez sur la	remplissez les 2 champs ci-dessous, e bouton Télécharger le dossier verac_admin .	
Nom complet de l'établissement :	Collège Imré LAKATOS	
Nom court de l'établissement :	clglakatos	
Cliquez s 💉 🔿 Télécha	ur le bouton Aide pour plus de détails. Irger le dossier verac_admin 🛛 🧭 Annuler	Aide

• sélectionnez ensuite le dossier où vous souhaitez créer le dossier verac_admin de votre établissement



l'aspect de la fenêtre dépend de votre système

• après téléchargement et décompression, c'est terminé



• quittez et relancez VÉRAC, votre établissement doit être dans la liste déroulante, et le boutonAdministrateur doit apparaître lorsque vous le sélectionnez

4 🕗	Connexi	on	
Version :	Collège Imré LAKATOS		~
Utilisateur :	(~
Mot de passe :			
	Se souvenir de l'utilisat	teur	
😺 Se connec	ter 🕜 Abandonner	Aide	Autres actions
	🔿 Administ	rateur	

• vous pouvez maintenant vous occuper de la configuration de votre établissement.

Deuxième cas : l'établissement existe déjà

Par exemple si vous avez déplacé le dossier **verac_admin** ou si vous souhaitez qu'un autre ordinateur ait la possibilité d'administrer **VÉRAC** (le dossier **verac_admin** étant accessible en réseau).

- lancez VÉRAC (par exemple en choisissant la version perso)
- demandez le menu Outils → Créer un établissement
- cliquez sur le bouton Continuer

4 🕗	Créer un établissement	\odot
	Si vous avez déjà un dossier verac_admin configuré pour votre établissement, cliquez sur le bouton Continuer afin de le sélectionner.	
	Sinon, remplissez les 2 champs ci-dessous, puis cliquez sur le bouton Télécharger le dossier verac_admin .	
Nom complet	de l'établissement :	
Nom court de	l'établissement :	
	Cliquez sur le bouton Aide pour plus de détails.	
V Continu	Jer 🛛 🖏 Télécharger le dossier verac_admin 🛛 🥝 Annuler	Aide

• sélectionnez l'emplacement du dossier verac_admin de votre établissement



• quittez et relancez VÉRAC, votre établissement doit être dans la liste déroulante, et le boutonAdministrateur doit apparaître lorsque vous le sélectionnez

TERMINÉ ! Vous pouvez relancer le logiciel.

V OK

4 🕗	Connexion	$\odot \odot \odot \otimes$
Version :	Collège Imré LAKATOS	~
Utilisateur :		~]
Mot de passe :)
	Se souvenir de l'utilisateur	
🏑 Se connec	ter 🕜 Abandonner 🕎 Aide	Autres actions
	🔿 Administrateur	

Interface Administrateur

L'interface contient 3 zones à largeur modifiable

- un menu à gauche
- des explications au centre
- l'affichage des messages à droite



Le menu

Il est organisé en arbre.

On y trouve les actions les plus courantes.

Chaque entrée est liée à une page d'aide qui s'affiche automatiquement dans la zone centrale.



La zone d'affichage de l'aide

Certaines pages sont liées à une action ; le bouton situé en bas est alors actif.



La zone d'affichage des messages

Vous pouvez sélectionner et copier le contenu de cette zone. Un bouton permet d'en effacer le contenu.

		LES MODÈLES
lire		Champs concernant l'établissement : \${ACADEMIE} \${DEPARTEMENT} \${ETAB_NOM} \${ETAB_ADRESSE} \${ETAB_TELEPHONE}
ius	444	Champs concernant le document : \${LABEL DOCUMENT} \${RESULTATS PAR MATIERE} \${SERIE} \${SERIE} \${SESSION} \${TOTAL POINTS} \${NOTNONCA}
	< >	Champs concernant l'élève : \${Id_eleve} \${INE} \${NomFichier} \${DateFichier} \${Classe} \${NOM Prenom} \${NOM} \${Prenom} \${Date Naiscance}
		🙀 Effacer les messages

Mettre à jour le dossier verac_admin

Les mises à jour du dossier **verac_admin** devraient être assez rares, puisque ce dossier contient surtout les fichiers csv à modifier pour créer les différentes tables des bases de données et les modèles de bulletins. Il peut y avoir besoin de le mettre à jour lorsqu'une nouvelle table ou un nouveau modèle est nécessaire au fonctionnement de VÉRAC.

Le logiciel vous prévient s'il y a une mise à jour :



Mise à jour de verac_admin

- téléchargez la nouvelle version du dossier verac_admin (fichier verac_admin.tar.gz ou verac_admin.7z)
- décompressez le fichier **ailleurs** que là où vous avez votre dossier verac_admin actuel, afin de ne pas écraser votre configuration
- lisez le fichier README.html situé à la racine du dossier.
 Il explique ce que change la nouvelle version, et comment effectuer la mise à jour.

Installer VÉRAC en réseau

Si vous utilisez VÉRAC dans un établissement, l'installation peut vous paraître fastidieuse : 50 postes ou plus à configurer, puis les mises à jour à gérer, ça peut faire peur, surtout lorsque les utilisateurs lambda n'ont pas les droits d'installation.

Voici une solution pour faciliter le travail.

Plusieurs parties peuvent être en réseau

- le dossier d'installation du logiciel (dossier verac)
- une partie de la configuration et les bases commun et users (dossierlanConfig)
- les fichiers des profs (dossierfiles)
- le dossier verac_admin (cas traité plus loin)

Il vous faut une ressource partagée

En d'autres termes, les utilisateurs de VÉRAC doivent avoir accès par leur poste à un répertoire commun, sur lequel ils ont les droits de lecture et d'écriture (détails plus loin).

- sous windows, par exemple : \Serveur\$_reseau
- sous GNU/Linux, pour le même dossier : /point_de_montage/Chemin/verac_reseau

Pour la suite, ce dossier sera bâptiséverac_reseau (mais vous l'appellerez comme bon vous semble).



Installer le programme à un seul endroit

Pour comprendre, il faut savoir que les programmes en python sont chargés en mémoire avant leur exécution. Il est possible de lancer plusieurs instances du programme en même temps, sur la même machine. Cela pose des problèmes lors de l'accès aux ressources et de l'écriture dans les bases.

C'est pourquoi lors de son chargement VÉRAC vérifie qu'aucune autre instance n'est lancée.

Dans le cas d'un réseau, on peut se servir de cette propriété pour ne réaliser qu'une seule installation du programme !

Il vous suffit de copier le dossier d'installation de VÉRAC dans le dossier verac_reseau.

Eichier Édition Aff	ichage Aller Oytils	verac - Dolphin <u>C</u> onfiguration	Alde	
Dossier Personnel	>	107 × 1-1		ac_reseau > verac
Boreau Réseau Réseau Corbeille	files	images	libs	translations
🔚 tmp ይ College 🚞 verac	credits html	gpl.txt	README.html	README_Fr. html
i jemesouviens mylivecd Disque dur de 14	README_fritxt	Verac.pyw		
	README_fr.txt (docu	ment texte brut,	774 o) 6	s,8 Clo libre(s)

Vous ne ferez les mises à jour ou adaptations que dans ce répertoire, une seule fois pour tout votre réseau.

Mettre en place un accès

Mettez un raccourci sur le bureau de vos utilisateurs vers le fichier**Verac.pyw**, et ils n'auront plus qu'à cliquer dessus pour lancer le programme.

- sous windows, si vous utilisez des sessions, n'oubliez pas que vous avez probablement à disposition un "profilcommun" : ajoutez le raccourci vers Verac.pyw dans le profil-commun, et il sera ajouté à l'ensemble de vos utilisateurs utilisant ce profil.
- sous GNU/Linux, lancez VÉRAC, puis utilisez le menuOutils → Créer un lanceur.
 Cela vous créera un fichier verac.desktop que vous n'aurez plus qu'à copier sur chaque poste.

Installer python et PyQt sur tous les postes souhaités

Voir ici : page d'installation.

Les postes doivent pouvoir interpréter le code : il faut **réaliser cette installation sur chaque poste** à partir duquel vous voulez pouvoir lancer VÉRAC.

Cette installation n'est à réaliser qu'une seule fois (les mises à jour ne sont pas forcément nécessaires, bien qu'il soit recommandé de les faire).

Vous pouvez installer progressivement ces programmes, en fonction d'un calendrier de déploiement sur votre réseau.

La configuration de base en réseau

- lancez VÉRAC (la version réseau que vous venez de mettre en place) en administrateur ou en utilisateur normal
- demandez le menu Outils → Paramètres :

Outils	Aide	
🔇 Site	web	
-D Con	npteur de visites du site Web >	
14 Tes	ter votre version de VÉRAC	
🚷 Mel	tre à jour VÉRAC	1
2 Para	amètres	(
👌 Cré	er un lanceur Linux	-

• sélectionnez l'onglet Réseau, puis cliquez sur le bouton Créer le dossier de configuration :

	ConFiguration
	Configuration réseau
Configuration en réseau	🕑 OUI
	/home/pascal/Reseau/montages/Maison2/media/hdb1/verac_reseau/
Si VÉRAC est installé en ré d'installation. Le dossier de Le bouton "Créer le dossie	seau, le plus simple est de placer le dossier de configuration (/Verae) dans un dossier lanCenfig situé à côt configuration sera alors automatiquement détecté. r de configuration " vous permet de créer ce dossier facilement.
Dossier des fichiers profs	/home/pascal/Reseau/montages/Maison2/media/hdb1/verac_reseau/files
Dossier de travail en réseau	u 🗌 NON
	empêcher les utilisateurs de modifier le dossier de travail
Le dossier des fichiers pro	fs est celui où seront enregistrés les bases des profs (profixx.sqlite).
Le dossier de travail est c Si vous sélectionnez cette	elui où seront enregistrés les documents des profs (exports par exemple) ; il peut être un dossier partagé option, autant empêcher les utilisateurs de modifier le chemin de ce dossier (bouton rendu inactif dans la
Utilizar na pravy	NON
Proxy Http (Nom, Adresse)	
Port	
	Appliques
	_ ✓ Appliquer_

si vous avez bien lancé la version réseau, le dossierverac_reseau est automatiquement sélectionné.
 Vous n'avez plus qu'à valider :



Les fichiers des profs en réseau

Dans le dossier **verac_reseau**, créez un sous-dossier **files** (respectez bien ce nom), et les fichiers des profs y seront automatiquement enregistrés.

Au départ, vous pouvez y recopier ceux qui sont dans le dossier **verac_admin** (sous dossier verac_admin/ftp/secret/verac/up/files/).

Synchronisation des fichiers profs

Lorsque l'administrateur lance une **mise à jour des résultats**, le dossier des fichiers profs est synchronisé avec celui contenu dans le dossier **verac_admin**.

Si l'administrateur utilise la version de VÉRAC installée en réseau, le dossier est automatiquement détecté et vous n'avez aucun réglage à faire.

Sinon (l'administrateur utilise une version de VÉRAC installée sur son ordinateur), vous devrez sélectionner ce dossier sur ce poste :

- lancez VÉRAC en administrateur
- demandez le menu Outils → Paramètres
- sélectionnez l'onglet Réseau
- à la ligne Dossier des fichiers profs, cliquez sur le bouton situé à droite pour sélectionner le dossier

Droits des utilisateurs

- tout le contenu du dossier verac_reseau (et de ses sous-dossiers) doit évidemment être autorisé en lecture
- le sous-dossier files doit être autorisé en écriture (sinon les profs ne pourront pas sauvegarder leurs fichiers)
- si vous autorisez le sous-dossier d'installation verac en écriture, les profs pourront mettre à jour le logiciel remarque : s'il détecte une installation réseau, VÉRAC ne propose pas les mises à jour, donc il faudra passer par le menu Outils → Mettre à jour VÉRAC
- si vous autorisez le sous-dossier **lanConfig** en écriture, les profs pourront mettre à jour les bases**users** et **commun** (là aussi en passant par le menu**Outils**)

verac_admin en réseau

Vous pouvez aussi placer le dossier **verac_admin** dans un dossier partagé de votre réseau (mais pas dans le dossier **verac_reseau**, question de sécurité).

Sur chacun des postes auxquels vous voulez donner l'accès administrateur : VÉRAC Documentation administrateur

- lancez VÉRAC en version perso ou démo
- demandez le menu Outils → Créer un établissement
- sélectionnez votre dossier verac_admin
- relancez VÉRAC

Avantages et limites de cette installation

Avantages :

- Rapidité du déploiement de mises à jour (notamment en cas de bug)
- Cohérence dans les fichiers professeurs (tous utilisent la même version)
- Possibilité d'adapter le programme aux besoins de l'établissement (changer pour tous les couleurs utilisées dans utils.py par exemple)

Limites :

- L'utilisateur qui se connecte sur 2 postes différents en lançant à chaque fois une instance de Vérac, sans s'être déconnecté...
- La panne réseau (les ressources du serveur sont inaccessibles, VÉRAC aussi...) mais souvent, il est également impossible de se connecter
- Il faut penser à protéger le répertoire partagé des fausses manipulations (le masquer, interdire la suppression du répertoire à tout autre qu'à l'administrateur réseau). Faites une copie de la version utilisée à un endroit sécurisé...

Le planificateur de récupérations

Le planificateur de récupérations vous permet de lancer des récupérations régulières de façon automatique, sans devoir lancer l'interface de VÉRAC.

Il permet même de gérer plusieurs établissements.

Il faut le lancer une première fois depuis VÉRAC via le menu Fichiers \rightarrow Lancer le planificateur.

Une icône est alors visible dans la barre de tâches, et le planificateur restera lancé après que vous ayez quitté**VÉRAC** :



La même icône juste à la fin d'une récupération :

sous GNU/Linux	sous Windows
VÉRAC	VÉRAC
La récupération est terminée :	La récupération est terminée :
clglakatos	clglakatos

Un double-clic sur l'icône lance une récupération.

Un clic du bouton droit de la souris fait apparaître le menu suivant :



- **Récupération** : lance une récupération (pareil qu'un double-clic sur l'icône). Si vous gérez plusieurs établissements, leurs résultats seront récupérés l'un après l'autre.
- **Rapport :** affiche le rapport de la dernière récupération. Si vous gérez plusieurs établissements, tous les rapports seront affichés.
- Site Web : ouvre la page de connexion de l'interface Web de votre établissement. Si vous gérez plusieurs établissements, toutes les pages Web seront ouvertes.
- VÉRAC : lance VÉRAC.
- **Configuration** : ouvre la fenêtre de configuration. Voir plus loin.
- À propos : affiche la fenêtre À propos de VÉRAC.
- Aide en ligne : affiche cette page dans votre navigateur.

• Quitter : quitte le planificateur. Il faudra le relancer depuis VÉRAC.

Configuration du planificateur

La fenêtre de configuration affiche la liste des établissements dont vous êtes administrateur et vous permet de choisir le type de planification pour chacun.

Établis	sements
Collège Léo DROUYN	Tous les jours 🗸 🗸
Nouvel établissement	Jamais ~
Version de démonstration	Jamais ~
Collège Imré LAKATOS	Toutes les 12 heures
Heure initiale	Niveau des récupérations
1 h 🗸	Calculs complets à chaque fois
	🗸 Ok 🖉 Annuler 📳 Aide

Dans l'image ci-dessous, il y a 5 établissements, mais en général vous n'en avez qu'un seul :

Vous pouvez y sélectionner l'heure initiale des récupérations.

Pour chaque établissement, vous pouvez choisir la façon dont les récupérations seront planifiées :

Tous les j	ours	~
Jamais Toutes les heures		~
Toutes les 6 heures		~
Toutes les 12 heure Tous les jours	eures	~

- Jamais : l'établissement ne sera pas géré par le planificateur.
- Toutes les heures : une récupération aura lieu toutes les heures.
- Toutes les 6 heures : une récupération aura lieu toutes les 6 heures.
 L'heure initiale permettra de régler à quels moments les récupérations auront lieu.
 Par exemple, si l'heure initiale est 3 h, les récupérations auront lieu à 3 h, 9 h, 15 h et 21 h.
- Toutes les 12 heures : même principe, mais avec 2 récupérations par jour.
- Tous les jours : une seule récupération par jour, à lheure initiale sélectionnée.

Conseils d'utilisation

Le planificateur est prévu pour un ordinateur qui reste allumé, en planifiant une récupération tous les jours (vers 4 h du matin par exemple).

Lorsque VÉRAC vous signale qu'il y a une mise à jour à faire, quittez le planificateur et relancez-le après avoir effectué cette mise à jour.

Récupérations planifiées sur un serveur GNU/Linux

PAGE EN COURS D'ÉCRITURE

Le planificateur de récupérations vous permet de lancer des récupérations régulières de façon automatique, sans devoir lancer l'interface de VÉRAC.

Par contre, il ne fonctionne qu'avec un ordinateur dont l'interface graphique est lancée.

Nous allons voir ici comment mettre en place une procédure de récupération automatique sur un serveur GNU/Linux.

Fonctionnement

Un script sh (verac_admin_recup) est lancé régulièrement par le serveur, via crontab.

Ce script lance le programme de récupération des résultats (programme Python**admin_recup.pyw** qui est un module de VÉRAC).

Son execution nécessite l'installation de PyQt sur le serveur.

Pour que l'administrateur de VÉRAC puisse acceder aux résultats, le dossier verac_admin devra être placé dans un répertoire partagé du serveur.

Mise en place Du côté du serveur

- Installer les paquets pour PyQt (nécessaires pour exécuter**admin_recup.pyw**) : pour Ubuntu, ce sont les paquets **python-qt4**, **python-qt4-sql** et **libqt4-sql-sqlite** donc un **sudo apt-get install python-qt4 python-qt4-sql libqt4-sql-sqlite** devrait faire l'affaire.
- Choisir le dossier dans lequel on va placer les 2 dossiers**verac_admin** et **verac**. Il devra être accessible depuis les autres postes. Pour la suite, j'appelle le chemin complet vers ce dossier **CHEMIN**.

Remarque : le dossier **verac** peut être placé ailleurs, et pas forcément dans une zone partagée, mais faire ainsi permettra de le mettre à jour si besoin sans intervenir sur le serveur.

- Dans le dossier CHEMIN, décompresser verac.tar.gz. Cela créera le dossier verac (dossier du logiciel).
- Partie à détailler (comment fabriquer config.sqlite) Dans la base .Verac/config.sqlite : table config, remplacer CHEMIN.
- Mettre ensuite le dossier .Verac dans /root.
 Ainsi, lorsque le script sera lancé, il ira lire dans /root/.Verac/config.sqlite pour savoir où est situé le dossier verac_admin.
- Éditer le fichier CHEMIN/verac/libs/verac_admin_recup (script sh) et modifier CHEMIN dans la ligne suivante : VERACLIBSPATH="CHEMIN/verac/libs/"
- Copier ensuite le script dans /usr/bin (ou /usr/local/bin) et le rendre executable : sudo chmod +x /usr/bin/verac_admin_recup
- Faire lancer régulièrement (cron) : sudo crontab –e puis ajouter la ligne suivante (pour une récup tous les jours à 3h30) : 30 03 ----| /usr/bin/verac_admin_recup

Copie du dossier verac_admin

Cela peut être fait sur le serveur ou depuis un client, puisque le dossierCHEMIN leur est maintenant accessible.

2 cas possibles :

- si vous avez déjà un dossier **verac_admin** sur un ordinateur, copiez-le dans **CHEMIN**. Vous pourrez supprimer l'ancien ensuite (mais attendez d'être certain que tout fonctionne).
- si c'est une première installation, décompressez l'archive verac_admin.tar.gz ou verac_admin.7z. Voir la page Devenir administrateur d'un établissement de la documentation.

Du côté des clients

- Installez VÉRAC si ce n'est pas déjà fait.
- Lancez VÉRAC (par exemple en choisissant la version perso).
- Demandez le menu Outils → Créer un établissement.
- Continuez :

	Avant de continuer :
\frown	
	vous devez avoir un dossier verac_admin
	et le fichier verac_admin/csv/commun_tables/config.cs doit être prêt

- Sélectionnez le dossier verac_admin (qui est donc dans le dossier CHEMIN)
- Quittez et relancez VÉRAC ; votre établissement doit être dans la liste déroulante, et le boutonAdministrateur doit apparaître lorsque vous le sélectionnez :

Configuration et gestion de l'établissement

Beaucoup de choses peuvent être modifiées dans VÉRAC :

- données générales (nom de l'établissement, ...)
- liste des utilisateurs (profs et élèves)
- liste des classes
- liste des compétences partagées (compétences du bulletin, ...)

D'autre part, l'administrateur devra gérer diverses modifications :

- changement d'année scolaire
- changement de période et protection
- configuration du site web

Les pages suivantes détaillent la plupart de ces actions (la gestion des utilisateurs et la configuration du site web faisant partie de chapitres spécifiques).

- Configuration générale de l'établissement
- Configurer les classes
- Définir les lettres et les couleurs
- Les 4 listes de compétences partagées
- Éditer les compétences partagées
- Modèles de listes de compétences
- Nettoyage du référentiel
- Gestion des périodes (changements, protections, ...)
- Basculer vers la période suivante
- Changement d'année scolaire
- Utiliser VÉRAC dans une école

Configuration générale de l'établissement

Cette partie de la configuration sera à faire au début de votre installation. Elle est accessible par le menu **Structure** \rightarrow **Configuration de l'établissement**.

Remarques :

vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons Ok ou Appliquer.
 Le bouton Annuler quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton Appliquer.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure

• si le bouton **Appliquer** n'est pas présent sur certaines images de cette page d'aide, c'est juste parce qu'elles sont anciennes.

onglet Établissement

Dès l'installation, les 3 premiers champs ont été créés.

Vous pouvez renseigner les autres pour qu'ils figurent sur les bulletins et autres relevés.

~ ^ (

onglet Périodes

Il faut garder la période **Année** car elle permet aux profs d'évaluer des compétences qui compteront à toutes les périodes.

Pour les autres périodes, vous pouvez les renommer et en créer autant qu'il vous faut (par exemple si vous fonctionnez en semestres).

4 8 1 ×				Configuratio	n de l'établisse	ment			~ ^ 😣
Établissement	Périodes	Horaires	Matières	Autres					
Année								🔶 🗙 🥱	
Trimestre 1									
Trimestre 2					Nom : A	nnée			
Trimestre 3									
		🔺 En haut							
		🔻 En bas							
								Annular	aide
						V OK	Abbiidner	V Annuler	Alde

onglet Horaires

Les horaires sont utilisés pour le suivi des élèves (voir ici).

i, ★	_	_		Configuratio	n de l'établissemer	nt		_	~ ^
Établissement	Périodes	Horaires	Matières	Autres					
M1								🔶 🗶 🥱	
M2					Identifiant :	1			
M3									
Pause					Nom :	M1			
S0					Description :	8h25-9h2	5		
S1									
52									
\$3									
54									
Autres									
						🖌 Ok	✓ Appliquer	🖉 Annuler	Aid
					_				

onglet Matières

Vous définissez ici la liste des matières dont vous avez besoin.

*	Configuration de l'établissement 🗸 🗸 🗸	· ^ 🖗
tablissement Périodes Horaires Matières	Autres	
Aide aux devoirs	(•) (•	-
Allemand Anglais Espagnol Latin Arts Plastiques Musique EPS Français Histoire Géo Enseignement moral et civique Maths Physique SVT	Nom : Aide aux devoirs Code : AAD Description : Aide aux devoirs Ordre d'affichage dans le bulletin : 1	\$

Elles sont affichées en 3 parties :

- les matières qui seront affichées sur le bulletin (par ordre d'affichage)
- les matières qui ne sont pas sur le bulletin
- les matières **spéciales** (Prof Principal et Vie scolaire)

• *				Configurati	on d	e l'établissement			
Établissement	Périodes	Horaires	Matières	Autres					
EPI Culture et	création artis	stiques			î			+ 🗙 🤊	•
EPI EDD EPI Informatio	n, communic	ation, citoyer	neté			Nom :	CDI		
EPI Langues et	t cultures de l	l'Antiquité				Code :	CDI		
PI Langues et	t cultures étra	angères				Description :	CDI		
PI Monde éco	o pro					Description :	CDI		
DDP						Ordre d'affichage dans le bulletin :	0		
Stage									
Autre									
IDI Confidentiel									
PP									
Vie scolaire					~				

Remarques :

• ne supprimez pas les matières Autre et confidentiel

- le champ Ordre d'affichage dans le bulletin vous permet d'ordonner les matières.
 2 matières qui ont la même valeur pour ce champ sont affichées dans l'ordre alphabétique.
- pour qu'une matière ne soit pas affichée sur le bulletin, il suffit de mettre 0 comme ordre.

onglet Autres

Divers autres réglages sont disponibles dans cet onglet.

. A	c	onfiguration de l'établissement		~ ^ (
Établissement Périodes	Horaires Matières	Autres						
	Divers		Année scolaire					
Nombre maximal de bila	ans pour une matière : 6	Année scolaire :	2017	0				
		Titre de l'année scolaire :	2016-2017					
		Absences et retards						
Absences justifiées :	Absences justifiées	Nombre de demi-journées d	Nombre de demi-journées d'absence justifiées					
Absences non justifiées	Absences non justifiées	Nombre de demi-journées d	Nombre de demi-journées d'absence non justifiées					
Retards :	Retards	Nombre de retards	Nombre de retards					
Cours manqués :	Cours manqués : Cours manqués		Nombre d'heures de cours manquées					
		~	Ok 🛛 🖋 Appliquer 🖉 Annu	uler 🛛 👔 Aide				

- Nombre maximal de bilans pour une matière : les profs choisissant les bilans qu'ils veulent afficher sur le bulletin pour leur matière, cette valeur limite vous évitera qu'une matière prenne une page complète de vos bulletins.
- Année scolaire et Titre de l'année scolaire :

la valeur de l'année scolaire est calculée automatiquement et doit être le numéro de fin de l'année scolaire. Vous ne devriez pas avoir à modifier cette valeur (sauf si vous utilisez **VÉRAC** dans un autre cadre que celui d'un établissement scolaire).

Elle sera automatiquement incrémentée lors du changement d'année scolaire.

Ne modifiez pas cette valeur en cours d'année (les profs ne pourraient plus envoyer leurs évaluations sans avoir fait un nettoyage de leur fichier).

Par contre, vous pouvez modifier le titre de l'année scolaire comme bon vous semble (il peut être affiché dans les bulletins).

 Absences et retards : à ne pas modifier si vous utilisez LSU (Livret Scolaire Unique) cette partie comporte 4 champs composés chacun de 2 textes (nom court et description). en les modifiant, vous pouvez adapter à votre établissement ce qui est comptabilisé par le CPE. Vous pouvez ainsi faire comptabiliser par le CPE tout ce que vous voulez à la place des absences et retards puisque ce sont juste les titres affichés qui sont en jeu.

Exemple : on va juste remplacer le mot **retards** par **trucs** (aucun intérêt mais ça montrera le fonctionnement).

 \circ l'administrateur modifie les textes en fonction des choix de l'établissement puis envoie la base**commun** :

	Absence	es et retards						
Absences justifiées :	Absences justifiées	Nombre de	e demi-journées d'	absence justifié	es			
Absences non justifiées :	Absences non justifiées	Nombre de	e demi-journées d'	absence non jus	tifiées	<	VERAC (attention)	√ ×
Retards :	Trucs	Nombre de	e trucs			<u>A</u>	commun.	e mouniee .
Cours manqués :	Cours manqués	Nombre d'heures de cours manquées					Elle doit être envoyée sur votre si	te web.
							Voulez-vous la poster maintena	int?
							🗸 Oui	⊗ Non
		🖌 Ok	🖌 Appliquer	🥝 Annuler	🔯 Aide			

• le CPE (ou les CPE) auront ces noms affichés dans la vueAbsences :

Fichier Éditio	n Affichage	Évaluati	ons Outils	Impo	rt-Export Aid	e	/college/c	pt/demopror50.sq
🗙 🔍	Trimestre	2 ~	~		0.0		382	0
	3°1 (Vie scol	aire) 🗸	O Absences	s v	-) (-	2		1
		Absenc	es justifiées	Abs	ences non justil	iées	Trucs	Cours manqués
11 DROUONZE Léo 3°1		3			3		Trucs	
12 DROUDOUZ	E Léo 3º1	5					Nombr	e de trucs
13 DROUTREIZ	E Léo 3º1	2		3				
14 DROUQUAT	ORZE Léo 3º1		2					
15 DROUQUIN	ZE Léo 3º1				1			
16 DROUSEIZE	Léo 3º1		3					
17 DROUDIX-SEPT Léo 3°1			777		14		7	
18 DROUDIX-H	UIT Léo 3º1		3		4			

Is DROUDIX-HUIT Léo 3°1
 Is textes seront utilisés dans les bulletins imprimés et dans l'interface web :

VIE SCOLAIRE

Vie scolaire	Élève	Classe
Absences et retards	J	J
Comportement dans la classe	J	J
Comportement en dehors de la classe	J	J
Nombre de demi-journées d'absence justifiées : 777 Nombre de der d'absence non justifiées : 14 Nombre de trucs : 7	ni-journées	5

Vous définirez ici les classes de votre établissement et leur types (voir plus loin). Ces réglages sont disponibles par le menu **Structure** \rightarrow **Classes**.

Onglet Classes

i #	Classes v ^ (
Classes Types de classes	
6°1	🔶 🗶 🤊 🍕 🖗
3°1	Identifiant : 0 Nom : 6°1
	Type de classe : cycle 3 ~ Classe à notes : Désactivée :
▲ En haut ▼ En bas	
	🗸 Ok 🛛 🖋 Appliquer 🔗 Annuler 📲 Aide

- passée la mise en place de votre structure, vous aurez besoin de modifier cette liste parfois en début d'année scolaire (nouvelle classe, ...).
- par défaut, aucune classe n'est à notes.
 Pour une explication sur l'introduction des notes dans VÉRAC, voir la page : pourquoi des notes dans VÉRAC
- en fonction des effectifs, une classe peut disparaitre pour une année scolaire.
 Il est alors plus simple de la désactiver que de la supprimer puis de la recréer l'année suivante

Onglet Types de classes

• *		Classes	~ ^ (
Classes	Types de classes		
cycle 3			💠 🗙 🤊 💠 🔶
cycle 4		Nom : cycle 3	
	▲ En haut ▼ En bas		
		🗸 Ok 🛛 🗸 App	liquer 🛛 🧭 Annuler 🛛 📳 Aide

Le type de classe permet de gérer des bulletins différents. Cette notion est valable pour le bulletin, le référentiel et les compétences confidentielles.

Gestion par l'administrateur

Il indique pour chaque compétence à quel type de classe elle correspond :

* *			Compétences partagées		~
Compétences (du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentiell	es Compétences suivie	s Outils
B2 : COMPÉTE	NCES PART	AGÉES			
B2_	: Plusieurs	enseignants peuvent avoir éva	lué ces compétences.		
	B2_C01 :	Respecter les règles de vie au o	ollège		
	B2_C02:	Connaître les règles d'hygiène	et de sécurité et les applique	er.	
	B2_C03:	Savoir travailler en groupe			
	B2_C04 :	Préparer son cartable afin d'av	oir le matériel nécessaire en	classe	
	B2_C05 :	Apprendre ses leçons et faire s	es devoirs		
	B2_C06 :	Écouter et appliquer les consig	nes		
	B2_C20:	Lire et comprendre un texte, u	n énoncé ou une consigne		
	B2_C21:	Écrire correctement un texte o	u une réponse		
					🔶 🛧 🗶 🔿 🧔
Code :	B2		C01	sous-rubrique	Type de classe : cycle 3
Description :	Respecter	les règles de vie au collège			
Conseil :					🗋 Édit
				🗸 Ok 🛛 🖌 Appl	iquer 🛛 🤣 Annuler 🛛 📳
Conseil :				🗸 Ok 🖌 🗸 Appli	iquer 🖉 Annuler



Dans la deuxième image, on voit qu'il peut aussi choisirnulle part et partout.

- **nulle part :** la compétence ne sera reliée à aucun type de classe (je pense que ça ne sert à rien, mais je l'ai mis au cas où)
- partout : la compétence sera reliée à tous les types de classes.

Comment organiser le bulletin

Il y a 2 façons d'organiser le bulletin :

- solution 1 : une seule arborescence
 c'est le plus simple à mettre en œuvre
 à privilégier si les bulletins ont la même structure pour tous les types de classes
- solution 2 : une arborescence par type de classe
 à privilégier si les bulletins ont des structures très différentes
 attention : si on veut avoir la même compétence dans 2 bulletins, il faudra répéter la ligne en changeant
 seulement l'id (les colonnes Competence et Commentaire peuvent différer, ce qui permet d'avoir un affichage
 différent pour une même compétence selon le type de classe)

Côté prof

• solution 1 : une seule arborescence



• solution 2 : une arborescence par type de classe



érarchie	Compétence	Type de classe	
B3C3G1L2	Engager une démarche, raisonner, argumenter, démontrer	6*-5*	
- B3C3G1L3	Réaliser, manipuler, calculer, mesurer, appliquer des consignes	6*-5*	
B3C3G1L4	Communiquer à l'aide de langage ou d'outils mathématiques, scient	6°-5°	
v- B3C3G2 : Environnement et développe		6"-5"	
B3C3G2L1	Mobiliser ses connaissances pour comprendre des questions liées à	6°-5°	
- B3C5 : Compétence 5 : La culture humaniste		6*-5*	
- B3C5G1 : Situer dans le temps, l'espac		6°-5°	
- B3C5G1L1	Situer des événements, des œuvres littéraires ou artistiques, des d	6°-5°	
B4 : 4. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES		6"-5"	
B2 : 2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES		4"-3"	
- B2C5 : Compétence 6 : Conduites sociales		4*-3*	
- B2CSG1 : Avoir un comportement resp		4*-3*	
- B2CSG1L4	Respecter les règles de vie collective	4"-3"	
- B2CSG1L5	Comprendre l'importance du respect mutuel et accepter toutes le	4"-3"	
B2CSG1L6	Respecter des comportements favorables à sa santé et sa sécurité	4"-3"	
- B2AI : Compétence 7 : Autonomie et initia		4"-3"	
- B2AIG1 : Étre autonome au collège		4*-3*	
B2AIG1L4	Étre autonome dans son travail : avoir son matériel, apprendre ses l	4°-3°	
B2AIG1L5	Faire preuve d'initiative en s'engageant dans un projet individuel ou	4"-3"	
Y- B2AIG2 : Parcours de découverte des m		4"-3"	
- B2AIG2L1	Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, l	4*-3*	
B2AIG2L2	Étre acteur de son parcours de formation et d'orientation	4°-3°	
- B2AIG3 : Utiliser des outils		4°-3°	
B2AIG3L1	Utiliser des dictionnaires, imprimés ou numériques, des ouvrages d	4°-3°	
B3 : 3. COMPÉTENCES PLURIDISCIPLINAIRES		4"-3"	
Y- B3C1 : Compétence 1 : La maîtrise de la la		4*-3*	
Y-B3C1G1 : Lire		4*-3*	
- B3C1G1L2	Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu	4*-3*	
- B3C1G1L3	Comprendre un énoncé, une consigne	4"-3"	
Y-B3C1G2 : Écrire		4°-3°	
- B3C1G2L4	Écrire ou recopier lisiblement et sans erreur un texte	4°-3°	
- B3C1G2L5	Rédiger une phrase complète ou un texte bref, cohérent et ponctu	4°-3°	
- B3C1G2L6	Utiliser les principales règles d'orthographe	4°-3°	

- demandez le menu Outils → Paramètres
- sélectionnez Clavier

	ĥ		Utilisation du cla	vier dans VÉRAC	
		Affichage			Touches du clavier
	Vert) (v		V	1
Dorsierr	Jaune	J	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	J	2
USSICI S	Orange	0	× (0	3
	Rouge	R	~	R	4
88 8 88 8 88 8	Non évalué	x	×	x	9
Pdf					🖌 🖌 Appliquer 🖉 🔿 Réinitialis
-					

• pour modifier une couleur, il suffit de cliquer sur son icône



• vous pouvez aussi modifier le symbole affiché et l'intitulé correspondant

	Affichage	
Parfaitement réussi	+	√
Jaune) [J	
Orange) (o	
Rouge	R	
Non évalué	x	

• un symbole ne doit pas être utilisé 2 fois (les icônes situées à droite vous indiquent s'il y a un problème)

	Affichage	
Parfaitement réussi	•	•
Jaune	R	
Orange) (o	•
Rouge	R	
Non évalué	X	

cliquez sur le bouton Appliquer puis fermez la fenêtre de configuration.
 VÉRAC vous demandera de poster les bases commun et configweb



• voici ce que cela donne dans VÉRAC lancé en mode prof

Eichier	VÉRAC 0.99_25- Édition Afficha 6B (Maths) ~ Année ~	08-2013 [c] age É <u>v</u> alua ds1 	lglakatosj [P tions Outi	ils <u>I</u> mport-	Export
		P3C1T3L1	P3C3T1L1		
DROUD	DIX Léo 6°1	•	J	(
DROUD	DIX-NEUF Léo 6°1	0	R		
DROUG	UATRE Léo 6°1	+	L		
DROUS	EIZE Léo 6°1	0	R		
DROUS	EPT Léo 6°1	•	L		
DROUT	REIZE Léo 6°1	0	R		
DROUY	'N Léo 6°1		x		

• et dans l'interface web

4. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES

Mathématiques	PETER P.	Élève	Classe
Formuler clairemen	t un propos simple.	+	J
Rechercher, extrain	e et organiser l'information utile.	L	0

Les 4 listes de compétences partagées

Tous les profs peuvent évaluer les compétences partagées.

Lors des calculs des résultats par l'administrateur leurs différentes évaluations sont croisées pour en déduire la valeur à afficher pour chacune de ces compétences.

C'est une des particularités de VÉRAC que de permettre cela.

Les listes de ces compétences partagées sont donc définies par l'administrateur et les profs les utilisent comme bilans (évitez cependant de les modifier en cours d'année scolaire).

Il y a 4 listes et elles sont décrites sur cette page.

Le dernier paragraphe explique comment les organiser si vous utilisez plusieurs types de classes.

Pour les modifier, vous pouvez :

- utiliser la gestion directe de ces listes
- sélectionner un modèle tout prêt
- utiliser les fichiers CSV correspondants (plus technique)

les compétences du bulletin

Ce sont les compétences de la partie partagée du bulletin. Tous les profs peuvent y évaluer, quelle que soit la matière.

Sont prises en compte les évaluations :

- de la période en cours
- de la période année.

Le bulletin est visible dans l'interface web, mais généralement vous voudrez en faire des versions imprimables. Exemples de bulletins trimestriels :

- élève de 6° : 6-bulletin-trimestre-2.pdf
- élève de 3° (il y a des notes en plus) :3-bulletin-trimestre-2.pdf

Aperçu de l'édition du bulletin :

*					Compét	tences partagées	~
ompétences o	du bulletin	Compétences du réf	érentiel Com	pétences confidentielle	S Compétences suivies	Outils	
2 : COMPÉTE	ENCES TRAF	SVERSALES					
B2CS : O	onduites so	lales : comment se co	importer au coll	lège ?			
B2CS : O	ompétence	5 : Conduites sociales	et civiques				
B2C	CSG1 : Avoir	un comportement res	sponsable				
	B2CSG1L	l : Respecter les règle	s de vie au colli	bge			
	B2CSG1L	: Connaître les règle	s d'hygiène et d	le sécurité et les appliqu	Jer 📐		
	B2CSG1L	: Savoir travailler en	groupe		-		
	B2CSG1L	: Respecter les règle	s de vie collecti	ive			
	B2CSG1L	: Comprendre l'Impo	rtance du respe	ect mutuel et accepter te	outes les différences		
	B2CSG1L	: Respecter des com	portements fav	orables à sa santé et sa	sécurité		
B2AI : A	utonomie et	initiative : comment o	devenir autonor	ne au collège ?			
B2AI : Co	ompétence :	: Autonomie et initia	tive				
B2/	AIG1 : Être a	utonome au collège					
	B2AIG1L1	: Préparer son cartab	ile afin d'avoir l	e matériel nécessaire er	n classe		
	B2AIG1L2	: Apprendre ses leço	ns et faire ses d	evoirs			
	B2AIG1L3	Écouter et applique	r les consignes				
	B2AIG1L4	: Être autonome dans	s son travail : an	voir son matériel, apprei	ndre ses leçons, faire correc	ctement ses devoirs.	
	B2AIG1L5	: Faire preuve d'initia	itive en s'engag	eant dans un projet indi	viduel ou collectif		
							🔶 🐟 🗶 🥆 🔶 4
ode :	B2			L2	sous-rubrique		Type de classe : 6°-5° 、
escription :	Connaître	es règles d'hygiène el	t de sécurité et l	les appliquer			
onseil :	<pre><div>Livret d'accompagnement pages 5 et 6.</div> </pre>						🕅 Éditer
							🗸 Ok 🛛 🖌 Appliquer 🔗 Annuler 📲 Ald

les compétences du référentiel

Contrairement au bulletin, le référentiel ne dépend pas de la période et ne possède pas de partie disciplinaire. En général, ce sera le socle commun de connaissances et de compétences.

• *			Compétences partagées			~ ^ (
Compétences o	du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies	Outils	
52 : SOCLE 201	б					2
S2D1 : De	omaine 1 : l	es langages pour penser et c	communiquer			
	S2D101 :	Objectif 1. Comprendre, s'exp	rimer en utilisant la langue fran	çaise à l'oral et à l'écrit		
	S2D102 :	Objectif 2. Comprendre, s'exp	rimer en utilisant une langue ét	rangère et, le cas échéar	nt, une langue r	égionale
	S2D1O3 :	Objectif 3. Comprendre, s'exp	rimer en utilisant les langages r	nathématiques, scientific	ques et informa	tiques 🛛
	S2D104 :	Objectif 4. Comprendre, s'exp	rimer en utilisant les langages o	les arts et du corps		
S2D2 : De	omaine 2 : l	es méthodes et outils pour a	pprendre			
	S2D2O1 :	Objectif 1. Organisation du tra	avail personnel			
	S2D2O2 :	Objectif 2. Coopération et réal	lisation de projets			
	S2D2O3 :	Objectif 3. Médias, démarches	s de recherche et de traitement	de l'information		
	S2D2O4 :	Objectif 4. Outils numériques	pour échanger et communique	r		
Code :	S2	D1	01	sous-rubrique T	ype de classe :	n 🔷 🗭
escription :	Objectif 1.	Comprendre, s'exprimer en ut	ilisant la langue française à l'or	al et à l'écrit		
onseil :						🚺 Éditer
				🗸 Ok 🛛 🗸 Appliqu	er 🙋 Annul	er [Aide

les compétences confidentielles

Ce sont des compétences partagées évaluées par les profs, mais qui restent invisibles pour les élèves dans l'interface web.

Actuellement, nous utilisons cette liste pour évaluer l'histoire des arts en 3° mais d'autres cas sont possibles.

				Editer les compétence	es communes		00	0
mpéten	ices du bulletin	Compétences de	référentiel C	ompétences confidentielles	Compétences suivies			
DA-P3 : F	HIDA		~					
	HIDA-P3C1 : CO	MPETENCE 1 - LA	MAITRISE DE LA	LANGUE FRANÇAISE	2			
	HIDA-P3C1	T3L4 : Participer à	un débat, à un éc	hange verbal.				
	HIDA-P3C5 : CO	MPÉTENCE 5 - LA	CULTURE HUMA	NISTE				
	HIDA-P3C5	ST2L3 : Établir des l	iens entre les œu	uvres (littéraires, artistiques) p	our mieux les comprendre.			
	HIDA-P3C	STAL3 : Être canabl	e de porter un re	angages : Texces - Graphiques pard critique sur un fait, un de	- Cartes - Images - Musique.			
	HIDA-P3C7 : CO	MPÉTENCE 7 - L'A	UTONOMIE ET L'	INITIATIVE				
	HIDA-P3C7	T2L1 : Être autono	me dans son trav	vail : savoir l'organiser, le planifi	er, l'anticiper, rechercher et	sélectionner des informations utiles.		
	HIDA-P3C7	T3L1 : 5 engager d	ans un projet indi	wduel.				
	InDA-PSC/	n sez : sincegrer e	c cooperer dans t	un projec coneccir.				
						• * •	¢ .	-
le : (HIDA-P3		C1	↓ sou:	s-rubrique	Type de classe : P	🌗 💶	ب
de : itulé :	HIDA-P3	- LA MAÌTRISE DE L	C1	alse ✓ sour	s-rubrique	Type de classe : p	ortout	*
de : itulé : (HIDA-P3 COMPÉTENCE 1	- La Maîtrise de I	C1 A LANGUE FRANÇ	our Alse	s-rubrique	Type de classe : P	🔹 🛛	* ~
de : itulé : (1seil : (HIDA-P3 COMPÉTENCE 1	- LA MAÎTRISE DE I	C1 A LANGUE FRANÇ	alse 🖉 sour	s-rubrique	Type de classe : P	🔹 🗤	er

les compétences suivies

Ces compétences permettent de suivre quelques élèves sur quelques compétences ciblées. Voir cette page : gestion des élèves suivis.



Comment organiser le bulletin

Le type de classe permet de gérer des bulletins différents (en 6°-5° et en 4°-3° par exemple). Cette notion est valable pour le bulletin, le référentiel et les compétences confidentielles. VÉRAC Documentation administrateur Il y a 2 façons d'organiser le bulletin :

- solution 1 : une seule arborescence c'est le plus simple à mettre en œuvre à privilégier si les bulletins ont la même structure pour tous les types de classes
- solution 2 : une arborescence par type de classe
 à privilégier si les bulletins ont des structures très différentes
 attention : si on veut avoir la même compétence dans 2 bulletins, il faudra répéter la ligne en changeant
 seulement l'id (les colonnes Competence et Commentaire peuvent différer, ce qui permet d'avoir un affichage
 différent pour une même compétence selon le type de classe)

Côté prof

• solution 1 : une seule arborescence

liérarchie	Compétence	Type de classe
- B2 : 2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES		partout
B2CS: Conduites sociales : comment se comporter au c		6°-5°
Y-B2CS: Compétence 6 : Conduites sociales et civiques		4°-3°
v— B2CSG1 : Avoir un comportement responsable		partout
- B2CSG1L1	Respecter les règles de vie au collège	6°-5°
- B2CSG1L2	Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les appliquer	6°-5°
- B2C5G1L3	Savoir travailler en groupe	6°-5°
- B2CSG1L4	Respecter les règles de vie collective	4°-3°
- B2CSG1L5	Comprendre l'importance du respect mutuel et accepter toutes les différences	4°-3°
- B2CSG1L6	Respecter des comportements favorables à sa santé et sa sécurité	4°-3°
 B2AI : Autonomie et initiative : comment devenir autono 		6°-5°
Y B2AI : Compétence 7 : Autonomie et initiative		4°-3°
Y- B2AIG1 : Étre autonome au collège		partout
- B2AIG1L1	Préparer son cartable afin d'avoir le matériel nécessaire en classe	6°-5°
- B2AIG1L2	Apprendre ses leçons et faire ses devoirs	6°-5°
- B2AIG1L3	Écouter et appliquer les consignes	6°-5°
- B2AIG1L4	Être autonome dans son travail : avoir son matériel, apprendre ses leçons, faire corr	4°-3°
B2AIG1L5	Faire preuve d'initiative en s'engageant dans un projet individuel ou collectif	4°-3°
Y- B2AIG2 : Parcours de découverte des métiers et des …		4°-3°
- B2AIG2L1	Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers de se	4°-3°
- B2AIG2L2	Étre acteur de son parcours de formation et d'orientation	4°-3°
 B2AIG3 : Utiliser des outils 		partout
- B2AIG3L1	Utiliser des dictionnaires, imprimés ou numériques, des ouvrages de grammaires ou	partout
B3 : 3. COMPETENCES PLURIDISCIPLINAIRES		partout
Y – B3C1 : Compétence 1 : La maîtrise de la langue française		partout
Y-B3C1G1:Lire		partout
- B3C1G1L1	Dégager l'idée essentielle d'un texte lu ou entendu	6°-5°
- B3C1G1L2	Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu	4°-3°
B3C1G1L3	Comprendre un énoncé, une consigne	partout
Y-B3C1G2 : Écrire		partout
- B3C1G2L1	Écrire ou recopier lisiblement et correctement un texte	6°-5°
- B3C1G2L2	Répondre à une question par une phrase complète	6°-5°
- B3C1G2L3	Rédiger un texte bref, cohérent, construit en paragraphes	6°-5°

• solution 2 : une arborescence par type de classe



liérarchie	Compétence	Type de classe	
B3C3G1L2	Engager une démarche, raisonner, argumenter, démontrer	6-5	
- B3C3C1L3	Réaliser manipuler, calculer, mesurer, appliquer des consignes	6*-5*	
B3C3G1L4	Communiquer à l'aide de langage ou d'outils mathématiques, scient	6*-5*	
Y-B3C3G2 : Environnement et développe		6-5	
- B3C3G2L1	Mobiliser ses connaissances nour comprendre des questions liées à	6'-5'	
- B3C5 : Compétence 5 : La culture humaniste		6*-5*	
- B3C5G1 : Situer dans le temps, l'espac		6°-5°	
B3C5G1L1	Situer des événements, des œuvres littéraires ou artistiques, des d	6°-5°	
B4 : 4. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES		6*-5*	
- B2 : 2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES		4*-3*	
v-B2CS: Compétence 6 : Conduites sociales		4°-3°	
- B2CSG1 : Avoir un comportement resp		4*-3*	
B2C5G1L4	Respecter les règles de vie collective	4*-3*	
- B2CSG1L5	Comprendre l'importance du respect mutuel et accepter toutes le	4*-3*	
B2CSG1L6	Respecter des comportements favorables à sa santé et sa sécurité	4°-3°	
- B2AI : Compétence 7 : Autonomie et initia		4°-3°	
Y- B2AIG1 : Être autonome au collège		4*-3*	
B2AIG1L4	Être autonome dans son travail : avoir son matériel, apprendre ses l	4*-3*	
B2AIG1L5	Faire preuve d'initiative en s'engageant dans un projet individuel ou	4*-3*	
Y- B2AIG2 : Parcours de découverte des m		4*-3*	
- B2AIG2L1	Se Familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, l	4°-3°	
- B2AIG2L2	Être acteur de son parcours de formation et d'orientation	4°-3°	
v– B2AIG3 : Utiliser des outils		4*-3*	
B2AIG3L1	Utiliser des dictionnaires, imprimés ou numériques, des ouvrages d	4*-3*	
- B3 : 3. COMPÉTENCES PLURIDISCIPLINAIRES		4*-3*	
Y- B3C1 : Compétence 1 : La maîtrise de la la		4°-3°	
Y-B3C1G1 : Lire		4*-3*	
- B3C1G1L2	Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu	4*-3*	
B3C1G1L3	Comprendre un énoncé, une consigne	4*-3*	
Y-B3C1G2 : Écrire		4*-3*	
- B3C1G2L4	Écrire ou recopier lisiblement et sans erreur un texte	4*-3*	
- B3C1G2L5	Rédiger une phrase complète ou un texte bref, cohérent et ponctu	4°-3°	
- B3C1G2L6	Utiliser les principales règles d'orthographe	4*-3*	

Éditer les compétences partagées

Cette page décrit comment modifier une liste de compétences partagées depuis l'interface de VÉRAC.

Il y a 4 listes et elles sont décrites sur la pageles 4 listes de compétences partagées.

Pour les modifier, vous pouvez aussi :

- sélectionner un modèle tout prêt (onglet Outils)
- utiliser les fichiers CSV correspondants (plus technique)

Cette action est accessible par le menu Structure \rightarrow Compétences partagées.

La fenêtre contient 5 onglets (un par liste de compétences plus l'onglet**Outils**).

Remarques :

vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons Ok ou Appliquer.
 Le bouton Annuler quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton Appliquer.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure

• si le bouton **Appliquer** n'est pas présent sur certaines images de cette page d'aide, c'est juste parce qu'elles sont anciennes.

Compétences du bulletin

Nous allons voir en détail le premier onglet (bulletin) sachant que les autres listes fonctionnent de la même manière.

Compétences d	u bulletin	Compétences du r	éférentiel Com	pétences confider	tielles Compétences suivies	Outils	
2 : COMPÉTE	NCES TRAN	SVERSALES					
B2CS : Co	induites soci	ales : comment se e	comporter au coll	lège ?			
B2CS : Co	mpétence 6	: Conduites sociale	es et civiques				
B2C	SG1 : Avoir i	un comportement r	esponsable				
	B2CSG1L1	: Respecter les règ	les de vie au collè	bge			
	B2CSG1L2	: Connaître les règi	les d'hygiène et d	le sécurité et les aj	pliquer		
	B2CSG1L3	: Savoir travailler e	an groupe				
	B2CSG1L4	: Respecter les règ	les de vie collecti	ive			
	B2CSG1L5	: Comprendre l'Imp	portance du respe	ect mutuel et accep	iter toutes les différences		
	B2CSG1L6	: Respecter des cor	mportements favo	orables à sa santé	et sa sécurité		
B2AI : Au	tonomie et i	nitiative : comment	t devenir autonon	ne au collège ?			
B2AI : Co	mpétence 7	: Autonomie et init	iative				
B2A	IG1 : Être au	itonome au collège					
	B2AIG1L1	Préparer son carta	able afin d'avoir le	e matériel nécessa	ire en classe		
	B2AIG1L2	Apprendre ses leç	ons et faire ses d	evoirs			
	B2AIG1L3	Écouter et appliqu	uer les consignes				
	B2AIG1L4	Être autonome da	ins son travail : av	voir son matériel, a	pprendre ses leçons, faire corre	ctement ses devoirs.	
	B2AIG1L5	Faire preuve d'init	iative en s'engag	eant dans un proje	t individuel ou collectif		
							🔶 🔺 🗙 💊 🖣
ode :	B2			L2	sous-rubrique		Type de classe : 6°-5°
escription :	Connaître le	is règles d'hygiène	et de sécurité et l	les appliquer			
onseil :	<div><a hre<="" td=""><td>f=./tmp/Livret_d_</td><td>accompagnement</td><td>t.pdf target=_blar</td><td>k>Livret d'accompagnement<td>a> pages 5 et 6.</td></td></div>	f=./tmp/Livret_d_	accompagnement	t.pdf target=_blar	k>Livret d'accompagnement <td>a> pages 5 et 6.</td>	a> pages 5 et 6.	Kì Éditer
							🗸 Ok 🔍 🖌 Appliquer 🖉 Annuler 📓 Ak
	verac :	python3		Admin-DefineCf	T_002.jpeg (Image 📄 wikiu	uploads — Dolphin	🗇 Compétences partagées 👘 💽 🛃 🖑 😪 🗘 🖓 💬 🔥 09:

- la liste est organisée en **arborescence** avec jusqu'à 3 niveaux de titres et sous-titres, mais seul le premier niveau est obligatoire (par exemple l'image de l'onglet des **compétences suivies** située en bas de cette page n'utilise qu'un seul niveau de titre)
- l'arborescence se retrouve aussi dans le **code** d'un titre ou d'une compétence. Ces codes doivent être courts (ils détermineront les largeurs des colonnes dans les tableaux des profs)
- l'**intitulé** est le nom clair du titre ou de la compétence
- chaque compétence (ou titre) peut être accompagnée d'un conseil.
 C'est un texte qui pourra être affiché dans l'interface web et servira à donner des conseils aux élèves pour progresser.

Ils peuvent contenir des liens et sont donc mis en forme en langage html.

Pour les modifier, le plus simple est donc de passer par le bouton Éditer situé à droite.

ntitulé : Connaître les règles d'hygiène et	de sécurité et les a	ppliquer		n (jita)
iode: 82 CS		💉 0k 🧭	Annuler 🛛 🛛 Aide	Type de classe : 6 ² ·5 ⁴
B3C1C1: Life B3C1C11: Dégager l'id B3C1C11: 2 Comprendn B3C1C2: Écrire B3C1C21: Écrire ou re B3C1C21: 2 Réporte à B3C1C21: Rédiger un B3C1C21: Villier les B3C1C3: Dire B3C1C31: Dire				
B2AIG1L1 : Préparer son B2AIG1L2 : Apprendre s B2AIG113 : Écouter et a B2AIG3 : Utiliser des outils B2AIG31 : Utiliser des outils B3 : COMPÉTENCES PLURIDISCIPLINAIRE B3C1 : CompÉtence 1 : La màtrise	Édition Format	Style B / U & E E E E E Dagnement pages 5 et 6.	¢ o o o o o	correction orthographique
B2AIG1 : Etre autonome au c B2AIG1L1 : Préparer son	. 🔾	Éditeur html		

• si la case **sous-rubrique** d'un titre est cochée, il sera pris en compte dans le calculs du radar affiché dans l'interface web (en plus des matières qui sont automatiquement dans le radar).

Cette notion ne concerne pas les compétences suivies.

Les titres sélectionnés comme sous-rubriques sont affichés en gras.

#		Éditer	les compétences partagées	S (S) (S)
Compétences du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies	
B2 : 2. COMPÉTENCES TR B2CS : Conduites se B2CSG1 : Ave	ANSVERSALES ociales : comment se comporter a ir un comportement responsable	nu collège ?		Û
B2CSG B2CSG B2CSG	1L1 : Respecter les règles de vie a 1L2 : Connaître les règles d'hygiè 1L3 : Savoir travailler en groupe	ne et de sécurité et les applique	er	
B2AI : Autonomie e	t initiative : comment devenir au	tonome au collège ?		
B2AIG1 : Etre B2AIG1 B2AIG1 B2AIG3 B2AIG3 : Util B2AIG3 : Util B2AIG3	: autonome au collège L1: Préparer son cartable afin d' L2: Apprendre ses leçons et faire L3: Écouter et appliquer les cons iser des outils L1: Utiliser des dictionnaires, im	avoir le matériel nécessaire en ses devoirs ignes primés ou numériques, des ouvr	classe ages de grammaires ou des logic	iels de correction orthographique
B3 : 3. COMPETENCES PL B3C1 : Compètence B3C1G1 : Lire B3C1G B3C1G B3C1G2 : Écn B3C1G	URIDISCIPLINAIRES 1 : La maîtrise de la langue fran- 1L1 : Dégager l'idée essentielle d 1L3 : Comprendre un énoncé, une ire 21 - Écrire au recopier lisiblemen	aise 'un texte lu ou entendu consigne t et correctement un texte		
B3C1G B3C1G B3C1G B3C1G B3C1G B3C1G B3C1G B3C3 : Compitence B3C3G : Compitence	212. Répondre à une question pa 213. Rédiger un texte bref, cohér 216. Utiliser les principales règle 811. Prendre part à un échange e 312. S'exprimer à l'oral dans un f 312. Rendre compte d'un travail 3 : Les principaux éléments de m tiquer une démarche scientifique	une phrase complète ent, construit en paragraphes s d'orthographe t adapter sa prise de parole rançais correct ndividuel ou collectif athématiques et la culture scie et technologique	ntifique et technologique	
			\sim	
Code: B2	AI		sous-rubrique	Type de classe : 0°-5° V
Description : Autonomie	et initiative : comment devenir a	utonome au collège ?)
Conseil :			~	Éditer
				🔷 Ok 💋 Annuler 🕎 Aide

• sur l'exemple de radar ci-dessous, les sous-rubriques ont pour codes B2 et B3 (donc ce n'est pas ceux de l'image précédente) :



• à chaque titre ou compétence est attribué un **type de classe** (voir la page configurer les classes). Une liste déroulante permet de sélectionner le type désiré.

On peut aussi choisir nulle part et partout :

- **nulle part** : la compétence ne sera reliée à aucun type de classe (je pense que ça ne sert à rien, mais je l'ai mis au cas où)
- **partout :** la compétence sera reliée à tous les types de classes.



Exemples de modifications Suppression d'un titre intermédiaire

• après avoir sélectionné le titre à supprimer, cliquez sur le bouton Supprimer un enregistrement :



• VÉRAC vous demandera si vous voulez supprimer aussi les sous-items :



• si vous répondez Non, leurs codes seront automatiquement recalculés (ici G1 a disparu) :



Modification du niveau d'un titre

• la compétences B2CSL1 est sélectionnée et j'efface son code L1 :

0		Edite	r les compètences partagées		\odot \odot
Compétences du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies		
B2 : 2. COMPÉTENCES TRA	NSVERSALES				
B2CS : Conduites so	ciales : comment se comporter a	au collège ?			
B2CSL1	: Respecter les règles de vie au	collège			
B2CSL2	: Connaitre les regles d'hygiene	et de securite et les appliquer			
B2CSL3	: Savoir travailler en groupe	deserves an extilizer 2			
B2ALCA - Ebra	miciacive : comment devenir at	iconome au coccege r			
B2AIG1	1 · Prénarer son cartable afin d'	avoir le matériel nécessaire en	classe		
824161	2 Apprendre ses lecons et fain	e ses devoirs			
B2AIG1	3 · Écouter et appliquer les con-	signes			
B2AIG3 · Utili	ser des outils				
B2AIG3	1 : Utiliser des dictionnaires, im	primés ou numériques, des ouv	vrages de grammaires ou des logiciels d	le correction orthographique	
3 : 3. COMPÉTENCES PL	JRIDISCIPLINAIRES				
B3C1 : Compétence	1 : La maîtrise de la langue fran-	çaise			
B3C1G1 : Lire					
B3C1G1	L1 : Dégager l'idée essentielle d	'un texte lu ou entendu			
B3C1G1	L3 : Comprendre un énoncé, une	consigne			
B3C1G2 : Ecri	e				
B3C1G2	L1 : Ecrire ou recopier lisiblemen	it et correctement un texte			
830162	L2 : Repondre a une question pa	r une phrase complece			
Bactor	L3 : Rediger un cexce brer, coner	ent, construit en paragraphes			
Pactora Dia	Lo : Octuser les principales règle	s d orchographe			
Bactos: Dire	1 . Drandra nart à un àchanna i	t adapter ca erice de earele			
830103	12. S'avorimer à l'oral dans un f	ancais correct			
BICIG	13 · Dendre compte d'un travail	individual ou collectif			
B3C3 · Compétence	3 · Les principaux éléments de n	nathématiques et la culture so	ientifique et technologique		
B3C3G1 : Prai	iquer une démarche scientifique	et technologique	renemique et éconologique		2
B3C3G1	1 Observer rechercher et orog	aniser l'information			
					(1 11
Jde : (82)			sous-rubrique	Type de cla	asse: 0-5 V
escription : Respecter l	es règles de vie au collège				
onseil : <div><a hre<="" td=""><td>f=./tmp/Livret_d_accompagneme</td><td>ent.pdf target=_blank>Livret d</td><td>'accompagnement</td> page 5.</div>	f=./tmp/Livret_d_accompagneme	ent.pdf target=_blank>Livret d	'accompagnement		Editer
					Annulas III Aida
				V OK	Allie Alde

elle devient aussitôt un titre B2CS et la zone de niveau 3 devient éditable :

• 💿		Éditer	les compétences partagées	 •
Compétences du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies	
B2 : 2. COMPÉTENCES TR	ANSVERSALES			
B2CS : Conduites s	ociales : comment se comporter	au collège ?		
BZCS: Respecter in	es regles de vie au college	at de cécucité et les seclieures		
B2CSL	- Savoir travailler en groupe	et de securite et les appliquer		
B2AL Autonomic	t initiative : comment devenir a	utonome au collège ?		
B2AIG1 : Etre	autonome au collège			
B2AIG1	IL1 : Préparer son cartable afin c	d'avoir le matériel nécessaire en o	lasse	
B2AIG 1	IL2 : Apprendre ses leçons et fair	re ses devoirs		
B2AIG1	IL3 : Ecouter et appliquer les cor	nsignes		
B2AIG3 : Util	iser des outils			and the entropy of the second s
BZAIG: B2-3 COMPETENCES DI	LIDIDISCIPLINAIDES	nprimes ou numeriques, des ouvr	ages de grammarres ou des logiciels de	correction orthographique
B3C1 · Compétence	1 · La maîtrise de la langue fran	ncaise		
B3C1G1 Lin	t i da materise de la langue nar	iterise .		
B3C1G	1L1 : Dégager l'idée essentielle	d'un texte lu ou entendu		
B3C1G	1L3 : Comprendre un énoncé, une	e consigne		
B3C1G2 : Ecr	ire			
B3C1G	2L1 : Ecrire ou recopier lisibleme	nt et correctement un texte		
B3C1G	2L2 : Repondre a une question p	ar une phrase complete		
83010	21.6 : Utilizar las principalas sàgl	er d'orthographe		
83C1G3 - Dir	a occuser les principales regi	es a orchographe		
B3C1G	3L1 : Prendre part à un échange	et adapter sa prise de parole		
B3C1G	3L2 : S'exprimer à l'oral dans un	français correct		
B3C1G	3L3 : Rendre compte d'un travail	l individuel ou collectif		
B3C3 : Compétence	e 3 : Les principaux éléments de	mathématiques et la culture scie	ntifique et technologique	
B3C3G1 : Pra	tiquer une démarche scientifiqu	e et technologique		
H 4C 4G	11.1 Observer rechercher et ord	baniser l'information		and the second
ode : 82	CS	8	sous-rubrique	Type de classe : 6°-5° 🗸
escription : Decenter	las sãolas da via au collãgal			
Hespecter	tes regtes de vie au cottege			
onseil : <div><a hr<="" td=""><th>ef=./tmp/Livret d accompagnem</th><th>ent.pdf target= blank>Livret d'a</th><td>ccompagnement</td> page 5.</div>	ef=./tmp/Livret d accompagnem	ent.pdf target= blank>Livret d'a	ccompagnement	N Éditer
				V Ok V Annuler

• en y mettant G1 on en a fait un titre de niveau 3 et G1 a été intégré aux codes des compétences qui suivent :

# 🕑						Édite	r les con	mpétences	partagées						000
Compétenc	es du bulletin	Compétences	du référentiel	Compéte	ences confid	lentielles	Con	npétences s	uivies						
B2 : 2. CON	MPÈTENCES TR	NSVERSALES			-										<u>^</u>
B2CS	S : Conduites so	ciales : comment	se comporter	au collège	?										[]
	B2C5G1 : Hes	ecter les regles	de vie au colle	ge											
	B2CSG1	L2 : Connaitre le	s regies a nyg	iene et de si	ecurice et le	es appuqu	ler								
8241	Autonomia al	initiative : com	ment devenir	autonome a	n collàge 7										
0.00	B2AIG1 Etre	autonome au col	lège	ducononic u	a concyc i										
	B2AIG1	1 · Prénarer son	cartable afin	d'avoir le ma	atériel néce	ssaire er	classe								
	B2AIG1	2 : Apprendre se	s lecons et fai	ire ses devoi	irs										
	B2AIG1	3 : Écouter et aj	pliquer les co	nsignes											
	B2AIG3 : Utili	ser des outils													
	B2AIG3	1 : Utiliser des o	lictionnaires, i	mprimés ou	numériques	s, des our	rages d	e grammain	es ou des log	giciels de o	correction i	orthographiqu	Je		
B3 : 3. COM	MPÉTENCES PLI	JRIDISCIPLINAIR	ES												
B3C1	1 : Compétence	1 : La maîtrise d	e la langue fra	nçaise											
	B3C1G1 : Lire														
	BBCIGI	L1 : Degager Cid	ee essentielle	d'un texte	lu ou entene	du									
	BSCIGI	L3 : Comprendre	un enonce, un	ie consigne											
	B3C1G2:ECT	e L . Écrico ou roc	onios lisiblami	ant at carra	chamant up	hauta									
	820102	12 . Dépendre àu	upper usiblemi	ar upo phra	ce complète	LEALE									
	830163	13 : Pédiger un h	exte bref cob	érent const	cuit en para	aranhar									
	B3C1G2	16 Utiliser les r	rincipales rég	les d'orthon	ranhe	giophes									
	B3C163 Dire	Lo . octurer ter p	mapaterrey	ter a orenog	in price										
	B3C1G3	1 - Prendre part	à un échange	et adapter	sa prise de	parole									
	B3C1G3	L2 : S'exprimer à	l'oral dans un	francais co	rrect										
	B3C1G3	L3 : Rendre com	te d'un travai	il individuel	ou collectif										
B3C3	3 : Compétence	3 : Les principau	x éléments de	mathémati	ques et la c	ulture so	ientifiq	ue et techn	ologique						
	B3C3G1 : Prail	iquer une démar	che scientifiqu	e et techno	logique				000,512,000						~
	B3C3G1	11 · Ohserver re	chercher et or	naniser l'infi	ormation										v
												1.1.1	A 11		
													-	<u> </u>	
Code :	B2	CS		G1 I				sous	rubrique					Type de classe	: 6°-5° 🗸
	-						_								
Description	Respecter l	es régles de vie a	u collège												
Conseil :	<div><a hre<="" td=""><td>f=./tmp/Livret d</td><td>accompagner</td><th>nent.pdf tar</th><td>get= blank:</td><td>Livret d</td><td>accomp</td><th>agnement</th><th>/a> page 5.<</th><th>/div></th><th></th><th></th><th></th><th></th><td>N Éditer</td></div>	f=./tmp/Livret d	accompagner	nent.pdf tar	get= blank:	Livret d	accomp	agnement	/a> page 5.<	/div>					N Éditer
															uler 🔽 Aide

Ajouter un enregistrement

• il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter un nouvel enregistrement**. Le code et l'intitulé seront à modifier :

4 🕑		Éditer l	es compétences partagées	8 O 8
Compétences du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies	
B2-2 COMPETENCST # B2CS ComParences B2CS7 Ine B2CS7	ANOVERSILES acides : comparte arguing terminal vel enceptor les rights de vie au coli parter les rights de vie au coli 11.1 : Savoir travailler en gravpu 11.1 : Savoir travailler en gravpu 11.1 : Savoir travailler en gravpu 11.1 : Priparer son au collège 11.1 : Desgart l'idé essentiell 11.1 : Desgart l'idé essentiell 11.1 : Desgart l'idé essentiell 11.1 : Desgart l'idé essentiell 11.2 : Rediger un te honc, un 21.1 : Rediger un te honc, un 21.2 : Rediger un te honc, un 21.3 : Rediger un te te bert, on 21.3 : Rediger un te te bert, on 21.4 : Prendre part à un échong es 31.1 : Prindre part du na échong 31.2 : Rediger un de l'an te tou 31.2 : prindres à l'an te tou	r au caltège ? ter au caltège ? de calte de sécurité et les applique autoname au caltège ? d'avoir le matériel nécessaire en c ire ess devoirs ampaires imprimés ou numériques, des ouvre ançaise d'avoir le matériel nécessaire en c d'avoir le matériel nécessaire en c d'art exte le ou entendu ne consigne est constance sampliés par our phones campliés par our phones campliés et adopter sa prise de parole matérieu const une lecrif matérieu lecrif matérieu lecrif matérieu lecrif	r losse oges de grammaires ou des logiciels d ntifique et technologique	le correction arthographique
Code: B2	CS CS	??	sous-rubrique	Ajouter un nouvel élément asse : 6°-5° 🗸
Description : Nouvel enr	egistrement			
Conseil :				Éditer
				🗸 Ok 🖉 Annuler 📗 Aide

• on peut aussi insérer un enregistrement avant celui qui est sélectionné :



Les 3 autres listes

Compétences	du bulletin Co	mpétences du	i référentiel	Compé	tences confider	tielles Co	ompéter	ices suivies	Outils	
52 : SOCLE 201	16									-
S2D1 : D	omaine 1 : les l	angages pour	r penser et o	ommuni	iquer		- à Hanal	Las 2 Ité aute		_
	S2D101 : Obj	ectif 7. Compr	endre, s'exp	rimer en	utilisant la lang	ue française	e a l'oral	l et a recrit le cas échéant	une langue ré	nionale
	S2D102 : Obj	ectif 3. Compr	endre, s'exp	rimer en	utilisant les lan	ages math	jere et, i nématiqu	ues, scientifiqu	ies et informati	ques
	S2D104 : Obj	ectif 4. Compr	endre, s'exp	rimer en	utilisant les lan	ages des a	irts et di	u corps		
S2D2 : D	omaine 2 : les r	néthodes et o	outils pour a	pprendr	e					
	S2D2O1 : Obj	ectif 1. Organi	sation du tra	avail pers	onnel					
	S2D2O2 : Obj	ectif 2. Coopér	ration et réa	lisation de	e projets					
	S2D2O3 : Obj	ectif 3. Médias	s, démarches	s de reche	erche et de trait	ement de l'i	informa	ition		
	520204 : 00j	ecui 4. Outils i	numenques	pour ech	anger et comm	uniquer				~
								+	* * *	> ◆ ◆
ode :	52	D1			01	sous	s-rubriq	ue Ty	pe de classe :	partout ~
								-		
escription :	Objectif 1. Con	nprendre, s'ex	primer en ut	tilisant la	langue français	e a l'oral et	a l'ecrit			
:onseil :										🗋 Éditer
							Ok	Applique	Annula	Aide
							UK	< Appilque	Annue	
ompétences du IDA-P3 : HIDA HIDA-F H H HIDA-F H H HIDA-F H HIDA-F H	bulletin Compét P3C1 : COMPÉTENC IIDA-P3C1 T3L3 : Add IIDA-P3C1 T3L3 : Add IIDA-P3C1 T3L4 : Par P3C5 : COMPÉTENC IIDA-P3C5T3L1 : Lire IIDA-P3C7 : COMPÉTENC IIDA-P3C7 T2L1 : Êtr	ences du référer E 1 - LA MAÎTRIS ipter sa prise de p ticiper à un débat E 5 - LA CULTUR blir des liens entr et employer diff e capable de port E 7 - L'AUTONON e autonome dans	tiel Compél E DE LA LANG parole à la situe t, à un échange E HUMANISTE re les œuvres ((férents langage cer un regard c MIE ET L'INITIE son travail : sa	Éditer les tences con UE FRANC ation de cor verbal. littéraires, s : Textes - ritique sur VTIVE voir l'organi	compétences con fidentielles Con AISE mmunication. artistiques) pour n caraphiques - Cart un fait, un docume iser, le planifier, l'ai	munes pétences sui ieux les comp es - Images - h nt, une œuvre ticiper, reche	prendre. Musique. e. ercher et	sélectionner des	informations utile	 S.
ompétences du IIIDA-P3-IIDA HIDA-R HIDA-F HIDA-F H HIDA-F H HIDA-F H HIDA-F H HIDA-F	bulletin Compét Compé	ences du référer E. L. L. Maintain Jores ra price de di ticiper a un débai ticiper a un débai S - L. A. CULTOR E - L. A. CULTOR Le amployer dité e a apabe de port F. J. C. AUTORO e autonome dans agger dans un pr tègrer et coopér	ttiel Compé E DE LA LANG parole à la situe E HUMANISTE E HUMANISTE Re La course (La course) résents langage cer un regard c Als ET L'UNTI/A son travit : son travit :	Éditer les tences con UE FRANC , tilon de cor verbal. Uittéraires, ses : Textes - ricitaue sur NTIVE woir l'organi jet collectil	compétences con fidentielles Con AISE mmunication. artistiques) pour n Graphiques - Cart un fait, un dour iser, le planifier, l'an f.	munes pétences sub ieux les comp es - Images - h nt, une œuvre thiciper, reche	prendre. Musique. a.	sélectionner des	Informations utile	ی نی در s.
ede :	bulletin Compéti IDA-PSC1T3.3: Adu IDA-PSC1T3.4: Par 93C5: COMPÉTION IDA-PSC5T3.4: Cat IDA-PSC5T3.4: Cat IDA-PSC5T3.4: Cat IDA-PSC7T3.1: Se IDA-PSC7T3.1: Se	ences du référer E. L. L. Maintain Jores sofrice du ticiper a sofrice du ticiper a un déba E - L. AC LUTT Le emaigner de la casa du e autonome dans rageer dans un pr tègrer et coopér	telel Compéti E DE LA LANG parole à la situe; La discharge E HUMANISTE re un regard dans de souvres () re un regard dans un pro- pet Individue rer dans un pro-	Éditer les tences con UE FRANC tion de cor verbal. Littéraires, soit l'organi voir l'organi jet collectil	compétences con fidentielles Con AISE mmunication. artistiques) pour n Graphiques - Cart munication. artistiques - Dour Graphiques - Cart no Fait, un docume iser, le planifier, t'an f.	munes pêtences sub ieux les comp es - Images - h t, une œuvre ticiper, reche	prendre. Musique. t.	sélectionner des	Informations utile	2 • 0 5. : [partout
ompétences du IDA-P3: HIDA- HIDA-R HI	bulletin Compét 10A-P3C1T3.1: Ad 10A-P3C1T3.1: Ad 10A-P3C1T3.1: Ad 10A-P3C51T3.1: Car 10A-P3C513.1: Car 10A-P3C713.1: Car 10A-P3C713.1: Se 10A-P3C713.1: Se 10A-P3C714.1: Se 10A-P3C714.1: Se 10A-P3C714.1: Se 10A-P3C71	ences du référer E. L. C. Maintain Jorens portée d'autorie d'autorie ticiper a un déba E - LA CULTer Le composer bil des lens entres e capable de port e capa	te of La Lano Te DE La Lano parole à la situe; a un changes te source i la situe; te source i la source i te sourc	Éditer les tences con UE FRANC tion de cor verbal littéraires, so : Textes ritique sur TIVE voir l'organi jet collectil	compétences con fidentielles Con AISE mmunication. artistiques) pour n Graphiques - Cart Graphiques - Cart on Fait, un docume iser, le planifier, t'ai f.	munes pêtences suit ieux les comp is - Images - h t, une œure ticliper, reche	prendre. Musique. 	sélectionner des	Informations utile	2 • 0 5. : partout
ompétences du IIDA-P3 : IIDA HIDA-F H	bulletin Compét IDA-PSC1TL3: Au IDA-PSC1TL3: Au IDA-PSC1TL3: PA IDA-PSCTL3: Eta IDA-PSCTL3: Eta IDA-PSCT3: ComPétenco IDA-PSCT3: C	ences du référer E La Mainrai hort s priné a un déba E - LA Cuttre E - LA Cuttr	telel Compél E DE LA LANO parole à la situe; E HUMANISTE re la souvre d' trenss langage d'arents langage d'arents langage d'arents langage d'arents langage trende la souvre d'arent son travel: sa ne d'arents la souvre d'arent pote individue re d'ans un pro-	Éditer les tences con UE FRANC, tion de cor verbal. Littéraires, so Textes - ritique sur Tive voir l'organi jet collecti	compétences con fidentielles <u>Con</u> AISE mmunication. artistiques) pour n . Graphiques - Cart un Fait, un docume isser, le planifier, t'an f. Sous-rubr	munes pêtences suit ieux les comp is - Images - h t, une œurre ticliper, reche	prendre. Musique.	sélectionner des	informations utile X Type de classe	2 v C s. : partout
ompétences du IIDA-P3: IIDA HIDA-R HIDA-R HIDA-R H H HIDA-R H H HIDA-R H H HIDA-R H HIDA-R H H HIDA-R H H H H H H H H H H H H H H H H H H H	bulletin Compét IDA-PECTTAL: AM IDA-PECTTAL: PA IDA-PECTTAL: PA IDA-PECTTAL: PA IDA-PECTTAL: COMPÉTENC IDA-PECTTAL: COMPÉTENC IDA-PECTTAL: COMPÉTENC IDA-PECTTAL: Se IDA-PECTTAL: Se IDA-PECTTAL: Se	ences du référer E. L. L. Mainrain Jorens porte de dire ticiper a un déba E - L. AC LUTT Le emaigner dis sonn e autonome dans ragger dans un pr tègrer et coopér tègrer et coopér (1) (2) (2) (2) (3) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	te of La Lano Te DE La Lano parole à la situe; te HUMANISTE re HUMANISTE re sources la source di te sources di te sourc	Éditer les kences con ULE FARACC Littéraires, s'inters- verbal. Littéraires, s'inters- soir l'organi jet collectili	compétences con fidentielles <u>Con</u> AISE mmunication. artistiques) pour n - Graphiques - Cart - Graphiques - Graphiques - Graph	munes pétences suit ieux les comp is - Images - h t, une œure ticliper, reche	vies prendre. Musique. 	sélectionner des	Informations utile Informations Type de classe Ok @ Ann	2 v c s. : partout v L Éditer uler 2 Aic
iompètences du IIIDA-P3 IIIDA HIDA-F	bulletin Compét IDA-PSC1TL3: Ad IDA-PSC1TL3: AD IDA-PSC1TL3: Compét IDA-PSC5TL3: Cb IDA-PSC5TL3: Cb IDA-PSC5TL3: Cb IDA-PSC7TL3: CS IDA-PSC7TL3: CS IDA-PSC7TL	ences du référer E Le Mainnin Jorers a price de di ticiper a un déba E - LA CUTTer Le emajore d' e avabane de port e avabane de sources e avacante dans agare dans un pri tègrer et coopér tègrer et coopér (1) (2) (2) (2) (3) ED E LA LANCU	te of La Lano Te DE La Lano parole à la situe; te HUMANISTE re HUMANISTE re source à la situe; te source à la situe; te source à la source à la source à te source à	Éditer les tences con use France tation de construction de construction littéraires, se verbal littéraires, se ver	compétences con fidentielles Con AISE mmunication. artistiques) pour n - Graphiques - Cart - Graphiques -	munes pêtences sui ieux les comp es - Images - h t, une œure ticiper, reche	vives	sélectionner des	Informations utile	2 v c s. : partout v Editer uler Aico
ompètences du IIDA-P3 IIDA HIDA-P HID	bulletin Compét IDA-PSC1TL3: AM IDA-PSC1TL3: PA IDA-PSC1TL3: PA IDA-PSC5TL3: Ch IDA-PSC5TL3: Ch IDA-PSC5TL3: Ch IDA-PSC7TL3: Cf IDA-PSC7TL3: C	ences du référer E. L. La Mainnin Jores spréce du ticiper sa vince du E. L. ACULTOR E. L.	te of La Lano Te DE La Lano parole à la situe; a un change HUMANISTE HUM	Éditer les tences con use France littéraires, verbal littéraires, verbal littéraires, verbal littéraires, verbal littéraires, verbal littéraires, verbal	compétences con fidentielles <u>Con</u> AISE mmunication. artistiques) pour n Graphiques - Cart n Fait, un docume iser, le planifier, t'ai f. Sous-rubr compétences con	munes pétences sui ieux les comp es - Images - h t, une œure ticliper, reche	prendre. Musique. 	sélectionner des	Informations utile	S. S. S. Expression
iompètences du IIIDA-P3 IIIDA HIDA-P	bulletin Compét IDA-PSC1TL3: AM IDA-PSC1TL3: AM IDA-PSC1TL3: AM IDA-PSCT1L3: ComPétence IDA-PSCT3: ComPétence	ences du référer	telel Compéti E DE LA LANO parole à la situe; E HUMANISTE HUMANISTE HE a couvres (la souvre) d'ennes langage He a couvre) e la couvre (la source) e normaliste er dans un pro- JE FRANÇAISE DE FRANÇAISE	Éditer les tences con us Frances ten de constante territories reconstructiones territories feiter les tences con	compétences con fidentielles Con AISE mmunication. artistiques) pour n - Graphiques - Cart iser, le planifier, t'an f. Sous-rubr compétences con fidentielles Con	munes pétences suit ieux les comp is - Images - h t, une œurre ticliper, reche ticliper, reche pétences suit	vies	sélectionner des	Informations utile X Yes Type de classe Yolk	2 v c s. : partout v L Éditer uter P Aic
iompètences du IIIDA-P3 IIIDA IIIDA-PA IIIIDA-PA IIIDA-PA	bulletin Compét DA-P3C(131:3) Adr P3C(131:3) Adr P3C(131:3) Adr P3C(3) COMPÉTENC P3C(3) COMPÉTENC P3C(3) COMPÉTENC P3C(3) COMPÉTENC P3C(3) COMPÉTENC P3C(3) Adr P3C(3) Adr P3C(ences du référer E - La Maîtrais Der sa pôte de di E - La Cutture E - La Cutture E - La Cutture E - La Cutture Liciter à la constance e capable de port e ca	telel Compél E DE LA LANO parole à la situe; E HUMANISTE re HUMANISTE re la couvre di la situe; re not ravel: sa son travel: sa er dans un pro- JE FRANÇAISE JE FRANÇAISE stelel Compél se de parole-	Éditer les tences con us frances verbal. Litéraires, titéraires, s: Textes s: Textes voir forgani jet collecti	compétences con fidentielles Con mmunication. artistiques) pour n - Graphiques - Cart iser, le planifier, t'an f. sous-rubr compétences con fidentielles Con	munes pétences suit ieux les comp es - Images - h t, une euror ticiper, reche ticiper, reche que munes pétences suit	vies	sélectionner des	informations utile X Type de classe Ok O Ann	5. 5. 1: partout 1: failter 2: 0: 0
ompétences du IIIDA-P3 IIIDA HIDA-H H	bulletin Compét Compétine Compé	ences du référer E : La Maintain ber sa prise de sine tel ensite e : La Cutture e : La Cutture e : La Cutture e : La Cutture sager dans un pr sager dans un pr sager dans un pr tègrer et coopèr copèr ences du référen la référen la référent la référen	tiel Compét E DE LA LANG parole à la situur à Un échange te les ouvras (l'évents lange et eurorite de la situur et es ouvras (l'évents lange et eurorite de la situe et es ouvras (l'évents lange et eurorite de la situe et es ouvras (l'évents la et es ouv	Éditer les tences con us frances verbal. Is Textes Tribue sur verbal. Listeraires, automotion per collection de co	compétences con fidentielles <u>con</u> munication. artistiques) pour n - Graphiques - Cart un fait, un docume iser, le planifier, l'an f. sous-rubr compétences con fidentielles <u>con</u>	munes pètences suit ieux les comp is - Images - nt, une œuvre tilciper, reche	vies	sélectionner des	informations utile X Constraints Yope de classe Ok Q Ann	S.
ade: PIDA-F	bulletin Compét Compé	ences du référer E : La Mainnin ber sa pris de di ticiper à un déba les - LA CUTTe e - LA CUTTe ences du référen les règes de se s bavrides e als autres des	teiel Compéti E DE LA LANG parole à la situu 5. Un échange Fel sa suvara la rémets langeau er un regard c ME ET L'INTE son travail : sa ter un er un son travail : sa ter un er un ter un er un ter un te	Éditer les tences con us frances tion de cor verbal. Listéraires, is Textes is Textes	compétences con fidentielles <u>con</u> AISE mmunication. artistiques) pour n - Graphiques - Carto un Fait, un docume iser, le planifier, l'an f. sous-rubr compétences con fidentielles con	munes pétences suit ieux las com is - Images - h t, une œuvre ticiper, reche ticiper, reche	vies	sélectionner des	informations utile X Type de classe Ok Ok	 S. S. S. Editer <li< td=""></li<>
ede: HIDA-FS HIDA HIDA-FS HIDA HIDA-F HIDA-F HIDA-F HIDA-FS HI	bulletin Compét IDA-P3C1T3.3: Add IDA-P3C1T3.4: Par 92C 9: COMPÉTEUC IDA-P3C5T3.1: Eta IDA-P3C5T3.1: Eta IDA-P3C5T3.1: Eta IDA-P3C7T3.1: Eta IDA-P3C7T3.1: Eta IDA-P3C7T3.1: Eta IDA-P3C7T3.2: Sin IDA-P3C7T3.2: Si	ences du référer E : La Mainnin ber sa pris de di ticiper a un deba ticiper a un deba E : La Cuttur ticiper a un deba e autonome dans agger dans unp tigger dans unp t	teiel Compéti E DE LA LANG DE LA LANG D	Éditer les tences con UE FANC Liton de cor s'internet s'internet tiche de con tiche	compétences con fidentielles Con artistiques) pour n Graphiques - Cart or Graphiques - Cart iser, le planifier, l'ar f. Souss-rubr compétences con fidentielles Con	munes pétences suiv is - Images - h it, une œuvre ticiper, reche que munes pétences suiv	vies	sélectionner des	informations utile	2 v c
ompètences du IIIDA-P3 IIIDA HIDA-F H	bulletin Compét IDA-PSCITAL: AM IDA-PSCITAL: PA IDA-PSCITAL: PA IDA-PS	ences du référer E : La Maintain port so pris de di ticiper a un deba E : La Cuttur E : La Cuttur e capable de port E : La Cuttur e capable de port E : La Cuttur e capable de port e : La Cuttur e : La Cut	teiel Compéti E DE LA LANC parole à la situur A un change e HUMANISTE reune reune son traveil : so ter trivents lange cer un regard c differents lange differents lange diffe	Éditer les tences con us France littéries, verbal littéraires, s'inter se téries d'inter les téries d'inter les tences con	compétences con fidentielles Con artistiques) pour n Graphiques - Carl or Graphiques - Carl or Fait, un docume iser, le planifier, l'an f. Sous-rubr compétences con fidentielles Con	munes pétences sui ieux les comp s - Images - h t, une œuve tticiper, reche	ivies	sélectionner des	Informations utile	2 v c 5. : partout v Li Éditer 2 v c
iompètences du HIDA-P3 HIDA HIDA-P HI	bulletin Compét IDA-PSC1T3.: AM IDA-PSC1T3.: A IDA-PSC1T3.: Compét IDA-PSC5T3.: Compét IDA-PSC5T3.: Compét IDA-PSC7T3.: Compét IDA-PSC7T3.: Se IDA-PSC7T3.: Se IDA-PSC7	ences du référer E : La Maintain ports a price de la ticiper a un déba E : La Cuttre E : La Cuttre e capable de port E : La Cuttre e capable de port E : La Cuttre e autonome dans agger dans un pu tègrer et coopér C : Rise De La Lanco. Ences du référen ences du référen ences du référen ences du référen ences du référen ences du référen is autre chose (affaires traville presonnel traville presonnel	titel Compéti E DE LA LANG parole à la situe, a un change de la situe e HUMANISTE e HUMANISTE HUMA	Éditer les tences con us France littéraires, se s'inter se téditer les tences con esse	compétences con fidentielles Con AISE mmunication. artistiques) pour n Graphiques - Carl miniques - Carl artistiques - Carl artistiques - Carl mmunication. artistiques - Con Graphices - Con fidentielles Con	munes pétences suit ieux les comp s- Images - h t, une œuvre ticiper, reche ticiper, reche	vivies	sèlectionner des	Informations utile	5. 5. 5. 1. partout 2. © C

Conseil:

Type de classe : partout

📐 Éditer
Modèles de listes de compétences

VÉRAC utilise 4 listes de compétences partagées :

- les compétences du bulletin
- les compétences du référentiel
- les compétences confidentielles
- les compétences suivies

Leurs rôles sont décrits à la pageles 4 listes de compétences partagées.

Vous aurez peut-être besoin de les modifier pour les adapter à votre établissement, mais vous pouvez déjà commencer par choisir le modèle qui vous convient le mieux.

Ce choix se fait par le menu Structure → Compétences partagées, puis en sélectionnant l'onglet Outils :

4 €• ★		Compétences partagée	25		~ ^ 😣
Compétences du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies	Outils	
Choisir une liste de com	pétences partagées parmi les	modèles proposés	FENÊTRE	E DES MESSAGES	
Bulletin Compétences confidenti	deferentiel Référentiel				
			🗸 Ok	Appliquer 🔗	Annuler 2 Aide
Choisir la liste des compéter	ices du bulletin parmi les modè	èles proposés			

Remarque :

vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons Ok ou Appliquer.
 Le bouton Annuler quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton Appliquer.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure.

Modèles de bulletin

• **bulletin_1.csv** : la liste est organisée en 2 parties (compétences transversales puis compétences pluridisciplinaires).

Il y a une seule arborescence (mélangeant les types de classes)

- **bulletin_2.csv** : c'est la même liste mais avec une arborescence par type de classe (bulletin des 6°-5° puis bulletin de 4°-3°).
 - C'est le bulletin sélectionné par défaut et utilisé dans la version démo
- bulletin_simple_1.csv : une seule partie.
 C'est le bulletin que nous avons adopté à la rentrée 2013.
 Il y a une seule arborescence (mélangeant les types de classes)
- bulletin_simple_2.csv : c'est la même liste mais avec une arborescence par type de classe (bulletin des 6°-5° puis bulletin de 4°-3°).

Modèles de référentiel

- socle-2016.csv : le nouveau socle (rentrée 2016)
- referentiel-2016.csv : le nouveau socle (rentrée 2016) + "savoir nager" que nous avons gardé
- referentiel-2016-a1a2b1.csv : le nouveau socle (rentrée 2016) + "savoir nager" + les niveaux A1, A2 et B1 en

langues, demandé par des collègues d'Anglais

Modèles de compétences confidentielles

- pam.csv : PAM sert à l'évaluations des élèves de troisième (abandonné à la rentrée 2012)

Modèles de compétences suivies

• suivi.csv : un seul modèle existe

Cette action est disponible par le menu **Résultats** → **Mettre à jour les résultats** → **Nettoyage du référentiel** Elle est prévue pour effacer les résultats du socle pour les élèves ayant changé de cycle (donc arrivant en 5°) mais peut être utilisée dans d'autres cas où ce serait utile.

Plan de cette page :

- étape 1 : sélection du type de nettoyage et des élèves
- étape 2 : nettoyage et envoi

Sélection du type de nettoyage et des élèves

tape 1/2 - Sélection du type de netto	yage et des élèves		
La première étape sert à sélectionner ce d	qui sera effacé.		
La dernière étape permet de lancer la pro	cédure.		
Cliquez sur le bouton Aide pour afficher l'	aide détaillée dans vol	tre navigateur.	
Type de nettoyage		Sélection (classes ou élèves)	
socle seulement - années précédentes	Classes	🔘 Élèves	
référentiel complet - années précédentes			
socle seulement - toutes les années		Cochez les classes à traiter	
) référentiel complet - toutes les années	6°4		<u>^</u>
	□ 6°5		
	□ 6°6		
	5 °1		
	5 °2		
	5 °3		
	5 °4		
	5°5		
	5°6		
	4 4 1		~
		< Précédent Suivant >	🙆 Fermer 🛛 🛐 Aide

- types de nettoyages disponibles :
 - socle seulement années précédentes :

c'est l'action adaptée au cas des élèves de 5° dont on veut réinitialiser les évaluations du socle. Seule la partie "socle" du référentiel sera effacée (savoir nager, niveau A1 etc seront conservés). Les évaluations de l'année en cours ne seront pas effacées

- référentiel complet années précédentes : tous les résultats du référentiel des années précédentes seront effacés
- socle seulement toutes les années : la partie "socle" du référentiel sera entièrement effacée
- référentiel complet toutes les années : tous les résultats du référentiel seront effacés
- pour la sélection des élèves, vous pouvez soit sélectionner les classes à traiter (comme sur l'image ci-dessus), soit sélectionner les élèves

Classes	🔘 Élè	ves
Pour tout sélectionne	er, vous pouvez lai	sser la liste de droite vide.
Base		Sélection
Toutes les classes	~	
/mmm))))))/////mmssige*1	_	
BAMMIN INTO S°1		
8		h
00000000000000000000000000000000000000		
Conditional Press, and		
FALLING S'1		
5 3°1	~	

Nettoyage et envoi

s å , ★	Nettoyage du référentiel	~ ^ 😣
Étape 2/2 - Nettoyage et envoi		
	FENÊTRE DES MESSAGES	
Lancer la procédure Poster la base		
	< Précédent Suivant > 6	Fermer 7 Aide
Lancer la procédure de nettoyage du référentiel		

• le bouton Lancer la procédure effacera les résultats de la base de données en fonction de votre sélection. Les résultats seront ensuite recalculés pour tenir compte des modifications.

L'état d'avancement est indiqué dans la fenêtre des messages située à droite

• le bouton **Poster la base** enverra le fichier (referential_propositions.sqlite) sur le site web de l'établissement.

Gestion des périodes

La liste des périodes (en général 3 trimestres) est définie et modifiable dans laconfiguration générale de l'établissement.

Lorsqu'une période est passée, elle doit être **protégée** pour que les résultats la concernant ne soient plus calculés. Vous pouvez par contre imprimer les bulletins d'une période protégée (donc basculer à la période suivante sans attendre que tous les bulletins soient imprimés).

Une période peut être momentanément déprotégée (par exemple pour rééditer un bulletin après correction d'une erreur).

La page suivante décrit les actions les plus courantes concernant les périodes :

- récapitulatif de ce qui doit être fait au changement de période
- sélection d'une période passée (réimprimer un bulletin, etc)
- protection des périodes
- déprotéger temporairement une période.

Autres pages en rapport :

- basculer vers la période suivante
- changement d'année scolaire.

Récapitulatif pour un changement de période

- une fois les conseils de classe passés et les appréciations des profs principaux entrées :
 - lancez la création des bulletins (peut être fait au fur et à mesure, et même après la bascule à la période suivante).

Voir la page Créer des bulletins ou autres relevés pour plus de détails

- postez les documents sur l'interface web (peut être fait après la bascule à la période suivante).
 Voir la page gestion des documents pour plus de détails
- basculez à la période suivante (voir la pagebasculer vers la période suivante).

Sélection d'une période passée

- lorsque vous avez fait la bascule d'une période à la suivante, la première période est protégée et les résultats concernant cette période ne seront plus calculés
- vous pouvez cependant sélectionner une période passée, par exemple pour lancer la création des bulletins de cette période



si vous avez besoin de relancer les calculs d'une période passée, il faudra d'abord la déprotéger.
 Voir plus loin le paragraphe déprotéger temporairement une période.

Protection des périodes

- pour une période non protégée, le bouton Mettre à jour les résultats est disponible
 - Résultats Site web Outils Aide Trimestre 3 V Période non protégée
- pour une période protégée, le bouton Mettre à jour les résultats est désactivé



• les périodes protégées sont indiquées en italiques

Résultats	Site web	Outils	Aide
Т	rimestre 3	~	2
	Année	ée	•
0 7	Trimestre 1		
	Trimestre 2		
	rimestre 3	3	
		Résultats Site web Trimestre 3 Année 77 imestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3	Résultats Site web Outils Trimestre 3 Année Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3

• le menu Résultats → Périodes → Liste des périodes protégées permet de modifier l'état d'une période

4 🕢	Périodes protégées	\odot
🗸 Trim	iestre 1	
🗸 Trim	estre 2	
🗌 Trim	nestre 3	
🖌 Ok	🖉 Annuler	Aide

• si la période sélectionnée est protégée, VÉRAC vous avertit au lancement



Déprotéger temporairement une période

- même après la bascule à la période suivante, il peut arriver qu'on doive recalculer les résultats d'un élève (par exemple si on a détecté une erreur dans une appréciation).
 - La procédure à suivre est alors la suivante :
 - O déprotégez la période : menu Résultats → Périodes → Liste des périodes protégées décochez la période à recalculer
 - relancez les calculs des résultats :
 - menu **Résultats** → **Mettre à jour les résultats** → **Mettre à jour les résultats d'une sélection** sélectionnez seulement le ou les profs concernés sélectionnez seulement le ou les élèves concernés

• une fois les calculs terminés, protégez à nouveau la période.

Basculer vers la période suivante

Après les conseils de classes, vous pouvez basculer vers la période suivante. Plusieurs actions sont alors réalisées :

- archivage de la période actuelle
- protection de la période actuelle
- sélection de la période suivante.

Si vous lisez cette page depuis l'interface de VÉRAC, le bouton situé en bas gère le changement de période. Sinon, utilisez le menu Résultats \rightarrow Périodes \rightarrow Période suivante.

Archivage de la période actuelle

- une archive de la période courante est effectuée et postée sur le site Web de votre établissement
- par exemple, si vous basculez du premier au deuxième trimestre, les bases de données**resultats.sqlite** et **commun.sqlite** sont copiées sous le nom**resultats-1.sqlite** et **commun-1.sqlite** puis postées sur votre site Web
- dans l'interface Web, la présence de ces 2 fichiers fait que le deuxième trimestre sera automatiquement sélectionné.

Protection de la période actuelle

- la période courante sera ensuite protégée
- cela signifie que les données (évaluations, appréciations, ...) concernant cette période ne seront plus prises en compte lors des récupérations
- cependant, vous pourrez déprotéger la période à tout moment (par exemple si une appréciation doit être modifiée car elle comportait une erreur).

Sélection de la période suivante

• la période suivante est sélectionnée (sauf si vous étiez sur la dernière période) et une récupération des résultats est lancée.

Changement d'année scolaire

La page qui suit propose une liste d'actions à effectuer pour le changement d'année scolaire. Certaines sont détaillées plus bas.

En fin de l'année scolaire

- après les derniers calculs des résultats :
 - quitter le planificateur (si utilisé)
 - protéger la période (trimestre 3 en général) : menu**Résultats → Périodes → Liste des périodes protégées**
- une fois tous les bulletins imprimés :
 - \circ envoyer les documents sur le site : menuRésultats \rightarrow Gestion des documents, onglet Outils
 - faire une archive de l'année
- autoriser l'affichage des appréciations de la période actuelle pour les élèves (voir la pageétat du site web)
- attendre : le site web restera ainsi accessible aux élèves pendant les vacances et ils pourront récupérer leurs bulletins.

À la rentrée scolaire

- faire un nettoyage de début d'année
- rendre le site inaccessible aux élèves : menu Site web → État du site web.
 La première année nous n'y avions pas pensé et certains élèves avaient ainsi su dans quelle classe ils étaient avant la rentrée
- mettre la structure de l'établissement à jour :
 - créer les nouvelles classes, supprimer (ou désactiver) celles qui n'existent plus
 - $\circ~$ ajouter les nouvelles matières s'il y en a
 - c'est aussi le bon moment pour modifier les listes de compétences partagées si besoin (bulletin, référentiel, suivis et compétences confidentielles).
- mise à jour des élèves et des profs. Voir ici : gestion des utilisateurs
- éventuellement :
 - réinitialiser tous les mots de passe (ou ceux des élèves)
 - recréer le fichier de connexion (pour les profs n'ayant pas d'internet).

Un peu plus tard

• une fois les listes des élèves stabilisées (afin d'éviter de le refaire plusieurs fois), fin septembre par exemple, procéder à un nettoyage du référentiel pour les élèves ayant changé de cycle (les élèves entrants en 5°).

Faire une archive de l'année

- passez par le menu Structure → Nouvelle année → Créer une archive de l'année actuelle
- VÉRAC commencera par vous demander de choisir un nom et un emplacement pour créer le fichier d'archive. Attention : ne sélectionnez pas un emplacement à l'intérieur de votre dossierverac_admin (vous feriez grossir les archives au cours des années)
- l'archive créée est un fichier tar.gz contenant :
 - tout votre dossier **verac_admin** ;
 - le dossier de configuration **.Verac** ;
 - le dossier d'installation de VÉRAC (dossier verac).
- si vous avez un jour besoin de consulter cette archive, il vous suffira de la décompresser (sous Windows, vous pouvez utiliser le logiciel libre 7-Zip), puis de lancer la version sauvegardée de VÉRAC (fichier /verac/Verac.pyw).

Ainsi, même si VÉRAC a beaucoup changé entre temps, vous pourrez lire vos anciennes données.

Documentation administrateur



Grand nettoyage de début d'année

- utilisez le menu Structure → Nouvelle année → Nettoyage pour une nouvelle année
- après confirmation, vos données seront réinitialisées :
 - certaines bases de données seront vidées (résultats, documents, évaluations, etc);
 - l'année scolaire sera incrémentée :

d∰. ★	VÉRAC (question)	? ~ ^ 😣
Le numéro de l'ar Il doit correspondre à l et Vous pouvez c Par contre, vous po d	née scolaire sera incrémenté selon la valeur i la fin de la nouvelle année scolaire (par exemp ne doit pas être modifié en cours d'année sco orriger la valeur proposée ci-dessous si elle n ourrez modifier le titre de l'année scolaire com lans la configuration générale de l'établisseme	ndiquée ci-dessous. ble 2017 pour 2016-2017) laire. 'est pas correcte. nme bon vous semble ent.
Année scolaire :		
2017		\$

- les fichiers locaux obsolètes seront supprimés du dossier verac_admin (fichiers des profs, documents, bulletins, etc);
- il vous sera proposé de modifier les ids des professeurs principaux et de réinitialiser leurs mots de passe.
 Le mieux est d'accepter :



- les fichiers distants obsolètes seront supprimés de l'interface Web (fichiers des profs, documents, bulletins, etc);
- enfin une récupération complète sera lancée.
- seront conservés :
 - \circ la configuration et la structure de l'établissement (bases admin et commun) :
 - nom de l'établissement, etc
 - les listes de compétences partagées (bulletin, référentiel et compétences confidentielles)
 - les matières, les classes, etc
 - $\circ~$ les listes des élèves et des profs (à mettre à jour à part)
 - les validations du référentiel.

PAGE EN COURS D'ÉCRITURE

VÉRAC est développé pour un collège mais peut être assez facilement utilisé dans d'autres structures. La page qui suit présente les adaptations à effectuer pour l'utiliser dans le cadre d'une école.

La différence essentielle entre l'école et le collège est la suivante :

- en collège un prof enseigne généralement une seule matière à plusieurs classes. Il créera donc un groupe par classe pour cette seule matière
- à l'école le prof a une seule classe et lui enseigne toutes les matières. Il créera donc un groupe par matière pour cette seule classe.

Enfin il y a 2 possibilités pour utiliserVÉRAC à l'école :

- utiliser la version perso : c'est la solution la plus facile à utiliser, mais elle est adaptée à un prof seul et ne permet pas d'utiliser de site web
- créer un établissement : cela demande plus de travail mais permet plus de choses (utilisation d'un site web, gestion de plusieurs profs, etc).
 Reportez-yous au reste de la documentation administrateur.

Reportez-vous au reste de la documentation administrateur.

La page qui suit présente les adaptations dans le premier cas (version perso). Si vous optez pour la création d'un établissement, vous pouvez faire les mêmes modifications (seul le premier paragraphe ne vous concernera pas).

Devenir administrateur de la version perso

- commencez par lancer la version perso et demandez à en devenir administrateur (menu **Outils** → **Devenir administrateur de la version perso**)
- dans la fenêtre suivante, cliquez sur le bouton Télécharger le dossier verac_admin



• sélectionnez ensuite l'emplacement où sera placé le dossier**verac_admin** (l'aspect de la fenêtre dépend de votre système)



répondez Oui à la question suivante



- quittez et relancez VÉRAC ; le bouton Administrateur est désormais disponible
 - utilisez le bouton Se connecter pour évaluer
 - utilisez le bouton Administrateur pour configurer la version perso

# 😡	Connexi	on	0 0 0 8
Version :	Version personnelle		~
😺 Se connecter	🔗 Abandonner	Aide	Autres actions
	Administ	rateur	

Modification du référentiel

- demandez le menu Structure → Compétences partagées → Choisir le référentiel parmi les modèles
- sélectionnez le fichier qui vous convient ; ci-dessous c'estsocle-palier2.csv (palier 2 du socle)

-	Anni minenel chi		0000
Emplacements ×		dmin > csv > modele	s > referentiel
Bureau	Nem	♥ Taille	Date
College	🧐 sacle-paliert.csv	7,4 Kie	29/08/2013 15:05
verac	😥 sade paller? tov	18,0 Kis	29/08/2013 15:07
3d	🛞 socie-palier3-a1.csv	19,4 Kip	29/08/2013 15:08
jemesouviens	👼 socie-palier3.csv	16,8 Kio	29/08/2013 15:10
Programmation	19 socie-paliers-123.csv	42,1 Kip	29/08/2013 15:14
tmp			
Béseau			
Racine			
Corbeille			
Disque dur de 297,1 Gio			
Nom :	🗃 socle-palier2.csv		G 🗸 🔛 Quvrir
Filtre	fichiers csv		🖸 🗸 🥝 Annuler

• **Remarque :** si vous voulez modifier entièrement le référentiel, consultez la pageéditer les compétences partagées.

Modification des types de classes

- demandez le menu Structure → Classes
- sélectionnez l'onglet **Types de classes** et remplacez le nom 6°-5° par celui du type souhaité (ci-dessous école sachant que plusieurs types ne sont nécessaires que si vous voulez des bulletins différents)



Importation des élèves

- le plus simple est de gérer les élèves avec Base Élèves
- vous pouvez aussi utiliser la gestion directe des utilisateurs.

Modification des matières

Les matières proposées par défaut ne vous conviendront peut-être pas. Il suffit de créer celles qui vous manquent et de supprimer les matières inutiles :

- demandez le menu Structure → Configuration de l'établissement
- sélectionnez l'onglet Matières



Elles sont affichées en 3 parties :

- les matières qui seront affichées sur le bulletin (par ordre d'affichage)
- les matières qui ne sont pas sur le bulletin
- les matières spéciales (Prof Principal et Vie scolaire)

EPS	^
Français	
Histoire Géo	
Éducation civique	
Maths	and the second se
Physique	n
SVT	
Technologie	
ODP	
Autre	
CDI	
confidentiel	100
00	
Ma coolaice	~

Remarques :

- ne supprimez pas les matières Autre et confidentiel
- le champ Ordre d'affichage dans le bulletin vous permet d'ordonner les matières.
 2 matières qui ont la même valeur pour ce champ sont affichées dans l'ordre alphabétique.
- pour qu'une matière ne soit pas affichée sur le bulletin, il suffit de mettre 0 comme ordre.

aaa

Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs (élèves et profs) se fait en 2 temps :

- mise à jour initiale en début d'année scolaire
- mises à jour en cours d'année (nouvel élève, remplacement d'un prof, ...)

Il y a plusieurs façons de gérer ces listes (selon votre cas) :

- Élèves
 - utilisation de **SIECLE** (à privilégier pour un collège et pour exporter les résultats vers LSU)
 - importation des élèves à partir de Base Élèves (à privilégier pour une école)
 - gestion directe ou par fichier CSV (dans les autres cas)
- Profs
 - utilisation de STSWeb (STructure et Services sur le Web).
 Cela ne suffira pas car STSWeb ne créera pas tous les comptes, par exemple ceux des profs principaux.
 Par contre c'est nécessaire si vous comptez exporter les résultats vers LSU
 - gestion directe ou par fichier CSV

La plupart de ces actions sont disponibles dans la fenêtre de**Gestion des utilisateurs**, en passant par le menu Utilisateurs → Gestion des utilisateurs

- les 2 premiers onglets de cette fenêtre permettent la gestion directe des utilisateurs
- l'onglet **Outils** regroupe quant à lui les actions d'importation et d'exportation
- vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutonsOk ou Appliquer.
 Le bouton Annuler quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton Appliquer.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure.

Gestion a	es utilisateurs	~ ^ 😣
Professeurs Élèves Outils		
Toutes les matières 🗸	·	💠 🗙 🥱 🔶 🔶
COIGNET Jules (Maths) CPE Rémi (Vie scolaire) DELAROCHE Paul (Anglais) ÉTABLISSEMENT Chef (Autre] MARVY Louis (Arts Plastiques] PETER Pascal (Maths] PP 6'1 (PP) PP 6'2 (PP) PP 6'3 (PP)	Identifiant : Numéro : Nom : Prénom : Matière : Utilisateur : Mot de passe initial : Mot de passe : Fichier :	1 demoprof1 COIGNET Jules Maths ~ demo.prof2 prof2 ciglakatos1.sqlite

D'autres actions concernant les utilisateurs sont disponibles pour l'administrateur, comme vérifier les fichiers profs. Les pages suivantes détaillent ces différentes actions.

- Gestion directe des utilisateurs
- Gérer les élèves avec SIECLE
- Gérer les élèves avec Base Élèves
- Gérer les élèves par fichier CSV
- Changer un élève de classe
- Gestion des adresses
- Gestion des photos
- Gérer les profs avec STSWeb
- Gérer les profs par fichier CSV
- Données à transmettre aux profs (logins etc)
- Gestion des remplacements en cours d'année
- Vérifier des fichiers profs

Gestion directe des utilisateurs

Cette action est disponible par le menu Utilisateurs \rightarrow Gestion des utilisateurs.

• il vous est d'abord proposé de télécharger la base users. Autant accepter car vous risquez sinon de faire perdre aux utilisateurs leurs changements de mot de passe



2 onglets sont disponibles pour gérer directement les comptes des profs et ceux des élèves.
 Les différents champs de ces 2 onglets sont décrits plus bas.
 Le dernier onglet Outils regroupe quant à lui les actions d'importation et d'exportation expliquées dans d'autres

Le dernier onglet **Outils** regroupe quant à lui les actions d'importation et d'exportation expliquées dans d'autres pages de l'aide

rofesseurs Élèves Outils		
Toutes les matières	~	🔶 🗶 🥱 🍬 🕴
COIGNET Jules [Maths]	Identifiant : 1	
CPE Rémi [Vie scolaire] DELAROCHE Paul [Anglais]	Numéro : d	emoprof1
ÉTABLISSEMENT Chef [Autre]		
MARVY Louis [Arts Plastiques] PETER Pascal [Maths]	Nom : C	OIGNEI
PP 6°1 [PP]	Prénom : Ju	ıles
PP 6°2 [PP] PP 6°3 [PP]	Matière : M	aths
	Utilisateur : d	emo.prof2
	Mot de passe	rof2
	Mot de passe :	A C 3
	Fishier -	alakator Lealita
	Fichier :	
.*	Gestion des utilisateurs	🖌 Ok 🔰 🖈 Appliquer 🛛 🔗 Annuler 💽 Aid
rofesseurs Élèves Outils Toutes les classes	Gestion des utilisateurs	V OK V Appliquer O Annuler Aid
rofesseurs Élèves Outils Toutes les classes DROUCINQ Léo [0-1]	Gestion des utilisateurs	V Ok V Appliquer Annuler Add
rofesseurs Étèves Outils Toutes les classes DROUCINQ Léo [6*1] DROUDEUX Léo [6*1]	Gestion des utilisateurs	Ok Appliquer Appliquer Annuler Add
rofesseurs Étèves Outils Toutes les classes DROUCINQ Léo [6*1] DROUDEUX Léo [6*1] DROUDEUX Léo [3*1] DROUDIX Léo [3*1]	Gestion des utilisateurs	✓ Ok ✓ Appliquer ⊘ Annuler I Aid ✓ A
rofesseurs Élèves Outils Toutes les classes DROUCHO Léo [6*1] DROUDEVX Léo [6*1] DROUDIX Léo [3*1] DROUDIX Léo [3*1] DROUDIX LUF Léo [3*1] DROUDIX LUF Léo [3*1]	Gestion des utilisateurs	 Ok Appliquer Annuter Aid <
rofesseurs Élèves Outils Toutes les classes DROUCHO Léo [6*1] DROUDEUX Léo [6*1] DROUDIX Léo [3*1] DROUDIX Léo [3*1] DROUDIXSEPT Léo [3*1] DROUDIXSEPT Léo [3*1]	Gestion des utilisateurs Gestion des utilisateurs Identifiant : Numéro : Nom : Prénom :	 ✓ Ok ✓ Appliquer ⊘ Annuler ☑ Aid ✓ A ✓ A
Fièves Outils Toutes les classes DROUDEUX Léo [6*1] DROUDEUX Léo [6*1] DROUDIXLE(5]*1] DROUDIXLEUF Léo [3*1] DROUDIXLEUF Léo [3*1] DROUDIXLEUF Léo [3*1] DROUDIXSEPT Léo [3*1] DROUDIXLE Léo [3*1] DROUDIXLE Léo [3*1]	Gestion des utilisateurs Gestion des utilisateurs Identifiant : Numéro : Nom : Prénom : Classe :	 ✓ Ok ✓ Appliquer ⊘ Annuler ☑ Aid ✓ A <l< td=""></l<>
Professeurs Étèves Outilis Toutes les classes DROUDEUX Léo [6*1] DROUDEUX Léo [6*1] DROUDIXUE/ [6*1] DROUDIXUE/ [6*1] DROUDIXUE/ [6*1]	Gestion des utilisateurs Gestion des utilisateurs Identifiant : Numéro : Nom : Prénom : Classe : Licentie	✓ Ok ✓ Appliquer ⊘ Annuler I Aid ♦ Annuler ♦ Aid ♦ Annuler ♦ Aid ♦ Annuler ♦ Aid
Elèves Outils Toutes les classes DROUDEUX Léo [8*1] DROUDIX Léo [8*1] DROUDIX Léo [8*1] DROUDIX Léo [3*1] DROUDIX Léo [3*1] DROUDIX LÉO [3*1] DROUDEUE LÉO [3*1] DROUDEUE LÉO [3*1] DROUDEUE LÉO [3*1] DROUDEUE LÉO [3*1] DROUDEUE LÉO [3*1]	Gestion des utilisateurs	 Ok ✓ Appliquer Annuler Aid Annuler Aid Aid Annuler Aid Aid
Foresseurs Étèves Outils Toutes les classes DROUDEUX Léo [8*1] DROUDEUX Léo [8*1] DROUDIXHUT Léo [3*1] DROUDIXHUT Léo [3*1] DROUDIXET Léo [3*1] DROUDIXET Léo [3*1] DROUDIXET Léo [3*1] DROUDIXET Léo [3*1] DROUDIDUT Léo [6*1] DROUDUT Léo [6*1] DROUDIXET Léo [3*1] DROUDUET Léo [6*1] DROUNEUF Léo [6*1] DROUNEUF Léo [3*1] DROUNEUF Léo [3*1] DROUNZET Léo [3*1] DROUNZET Léo [3*1]	Gestion des utilisateurs V Identifiant : Numéro : Nom : Prénom : Classe : Utilisateur : Date de naissance	 ✓ Ok ✓ Appliquer ⊘ Annuler ☑ Aid ✓ △ ✓ △
Professeurs Élèves Outils Toutes les classes DROUDEUX Léo [0*1] DROUDEUX Léo [0*1] DROUDIXHUT Léo [0*1] DROUDIXHUT Léo [0*1] DROUDIXENEU Léo [0*1] DROUDIXEUF Léo [0*1] DROUDUXET Léo [0*1] DROUDUZE Léo [0*1] DROUDUE Léo [0*1] DROUHUT Léo [0*1] DROUPUE Léo [0*1] DROUDUE Léo [0*1] DROUQUATRE Léo [0*1] DROUQUATRE Léo [0*1]	Gestion des utilisateurs	 ✓ Ok ✓ Appliquer ✓ Annuler ▲ Aid ▲ Aid ✓ ▲ ✓ ▲
Professeurs Étèves Outils Toutes les classes DROUDEUX Léo [0*1] DROUDEUX Léo [0*1] DROUDIXHUT Léo [3*1] DROUDIXHUT Léo [3*1] DROUDIXSEPT Léo [3*1] DROUDIXEUF Léo [6*1] DROUDUXEUF Léo [6*1] DROUDUXEUF Léo [6*1] DROUDUXET Léo [6*1] DROUDUXET Léo [6*1] DROUQUATRE Léo [3*1] DROUQUATRE Léo [6*1] DROUQUATRE Léo [6*1] DROUQUATRE Léo [3*1] DROUQUATRE Léo [3*1]	Gestion des utilisateurs	Ok Additional and a state of the state of the
Professeurs Élèves Outilis Toutes les classes DROUCINQ Léo [0*1] DROUDEX Léo [0*1] DROUDIX Léo [0*1] DROUDIX Léo [0*1] DROUDIXEUF Léo [3*1] DROUDIXSEPT Léo [3*1] DROUDIZE Léo [0*1] DROUDIZE Léo [0*1] DROUNEL Léo [0*1] DROUNZE Léo [0*1] DROUNZE Léo [0*1] DROUNZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1] DROUQUATORZE Léo [0*1]	Gestion des utilisateurs Gestion des utilisateurs Identifiant : Numéro : Nom : Prénom : Classe : Utilisateur : Date de naissance Mot de passe initial : Mot de passe :	 ✓ Ok ✓ Appliquer ✓ Annuler ✓ A ✓ A
Elèves Outilis Toutes les classes DROUDEUX Léo [6*1] DROUDEUX Léo [6*1] DROUDIX Léo [3*1] DROUDIX Léo [3*1] DROUNUEL Léo [3*1] DROUNUEL Léo [3*1] DROUNUEL Léo [3*1] DROUQUATRE Léo [3*1] DROUQUATRE Léo [3*1] DROUQUATRE Léo [3*1] DROUQUATRE Léo [3*1] DROUQUET Léo [3*1] DROUQUET Léo [3*1] DROUSET Léo [3*1] DROUQUET Léo [3*1]	Gestion des utilisateurs	 ✓ Ok ✓ Appliquer ⊘ Annuler ☑ Aid ✓ A <l< td=""></l<>

• une série de boutons vous permet de créer des utilisateurs, d'en supprimer, etc



pour les mots de passe, une icône vous indique si l'utilisateur a pensé à modifier le mot de passe initial.
 2 boutons vous permettent de réinitialiser ou changer le mot de passe de l'utilisateur sélectionné



• si vous avez modifié le contenu de cette fenêtre, il vous est proposé de poster la base users

4 🕑	VÉRAC (attention)	\odot \otimes
	La base de données suivante a été users .	modifiée :
-	Elle doit être envoyée sur votre site	web.
	Voulez-vous la poster maintenant	?
	🥑 <u>O</u> ui	<u>N</u> on

Remarque :

vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons Ok ou Appliquer.
 Le bouton Annuler quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton Appliquer.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure.

Description des différents champs

Il est précisé si le champ ne concerne que les profs ou les élèves.

- Identifiant : numéro unique permettant de gérer les utilisateurs dans les bases de données
- Numéro : ce champ est facultatif. Pour les élève, l'identifiant national y est inscrit lors de l'importation depuis SIECLE
- Nom : le nom de l'utilisateur
- Prénom : le prénom de l'utilisateur
- Matière : pour les profs seulement ; la matière dans laquelle le prof enseigne
- Classe : pour les élèves seulement ; la classe à laquelle l'élève appartient
- Utilisateur : le login
- Mot de passe initial : le mot de passe que vous lui indiquerez pour sa première connexion
- Mot de passe : état du mot de passe (voir plus haut)
- Fichier : pour les profs seulement ; le nom de son fichier prof (ce champ n'est pas modifiable)
- An dernier : pour les élèves seulement ; l'établissement fréquenté l'an dernier.
 Ce champ est facultatif (l'importation depuis SIECLE le remplit automatiquement).

Gérer les élèves avec SIECLE

SIECLE est l'application nationale de gestion des élèves utilisées par les EPLE (établissements publics locaux d'enseignement).

Elle permet d'exporter certaines données sous forme de fichiers xml que VÉRAC peut lire.

C'est la façon la plus pratique de gérer les élèves pour un établissement scolaire.

Export depuis SIECLE

Depuis SIECLE, exportez la liste des élèves, ce qui vous donnera le fichier**ElevesSansAdresses.zip** (on peut aussi utiliser le fichier **ElevesAvecAdresses.zip**).

Remarques :

• SIECLE génère un fichier compressé (ElevesSansAdresses.zip) qui contient un fichier xml (ElevesSansAdresses.xml).

VÉRAC peut importer l'une ou l'autre des versions (zip ou xml)

 le fichier ElevesAvecAdresses.zip vous permettra de récupérer les adresses personnelles des élèves. Cela n'est utile que pour des élèves majeurs (donc rare au collège).
 C'est le fichier ResponsablesAvecAdresses.zip qui sera à utiliser (voir la pagegestion des adresses).

Importation dans VÉRAC

Lors de la procédure d'importation, plusieurs questions vous seront posées, permettant notamment de traiter les nouvelles classes.

 passez par le menu Utilisateurs → Gestion des utilisateurs, sélectionnez l'onglet Outils et cliquez sur le bouton Mettre à jour les élèves depuis SIECLE.

Remarque : vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons**Ok** ou **Appliquer**. Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure

. *	Gestion des utilisateurs			~ ^ 8
Professeurs Élèves O	utils			
حاتج			FENÊTRE DES	MESSAGES
Mettre à jour les élèves depuis	SIECLE	Mettre à jour les élèves depuis BASE ÉLÈVE	-s	
5				
Réinitialiser des mots de passe	e (élèves)			
42		•		
Mettre à jour les profs depuis	STSWeb			
4		4		
Réinitialiser des mots de passe	e (profs)	Changer des mots de passe (profs)		
Exporter les listes d'élèves en	ods	xporter la liste des profs en ods		
			🛩 Ok 🛛 🛩 Appliquer 🕻	🔊 Annuler 🛛 🚺 Aide

• sélectionnez le fichier zip ou xml



 VÉRAC vous demandera si vous voulez télécharger la base users.
 En cours d'année, il vaut mieux répondre oui (risque de remettre son ancien mot de passe à un utilisateur qui l'aurait changé)



• Supprimer les élèves qui ne sont pas dans le fichier xml :en cours d'année, il vaut mieux répondre non (afin de conserver jusqu'à la fin de l'année scolaire les élèves ayant quitté l'établissement)

# 0	VÉRAC	00
	Faut-il supprimer les élèves qui ne sont pas da	ns le fichier xml?
A	(en général, cela n'est à faire qu'en début d'ann	ée)
	(* s	Dui 🥝 Non

• **Remplacement des noms de classes :** si vous aviez déjà lancé cette procédure d'importation, la liste des remplacements a déjà été créée.

Cette question vous servira si vous voulez recréer à nouveau cette liste (par exemple si vous aviez fait une erreur lors de l'attribution d'un nom de classe).

Donc en général il faut répondre Non

4 🔾	Recréer la table de remplacements	\odot
Rempla	ement des noms de classes :	
Il existe xml qui r	déjà une correspondance avec les noms ''existent pas dans votre configuration.	du fichier
Voulez-v	ous la recréer ?	
	🖌 Oui 🛛 🖉 Non	ໃ Aide

- lorsque VÉRAC rencontrera un nom de classe qui lui est inconnu, vous aurez 3 possibilités.
 De plus vous pourrez indiquer si votre choix doit être répercuté aux autres élèves de la même classe.
 Les 3 possibilités sont
 - ne pas importer l'élève
 - créer la nouvelle classe : vous pourrez modifier son **nom**, sélectionner le **type** de la classe et indiquer si c'est une classe à **notes**
 - sélectionner la classe correspondante parmi celles existant déjà dans VÉRAC

. 0	Sélectionne	r le nom de la classe	00
DROUDEUX	.éo :		
	Le nom de classe (mais n'existe pas	6E2 est dans le fichier xml, dans votre configuration.	
Veuillez sélec (vous pouvez	tionner le bon nom aussi ajouter cette	n dans la liste ci-dessous e classe) :	
Ne pas impo	rter cet élève		×
Nom de la no	uvelle classe :	6E2	
Type de class	1.0	6*+5*	~)
	nue les élèvres de s	atta classa	~

	Selectionne	r le nom de la classe	- LMJ LA
	Detectionite	r te nom de la classe	
DROUDEUX Lée :			
Le no	m de classe (E2 est dans le fichier xml,	
mais	n'existe pas	dans votre configuration.	
Veuillez sélectionne (vous pouvez aussi a	er le bon nom ajouter cette	n dans la liste ci-dessous e classe) :	
Ajouter cette clas	se (la créer)		~
Nom de la nouvelle	classe :	6E2	
Type de classe :		6*-5*	~
Notes :			
Appliquer à tous le	s élèves de c	ette classe	~
DROUDEUX Léo : Le nor mais Veuillez sélectionne	m de classe 6 n'existe pas er le bon nom	E2 est dans le fichier xml, dans votre configuration. I dans la liste ci-dessous	
DROUDEUX Lée : Le noi mais Veuillez sélectionne (vous pouvez aussi a	m de classe 6 n'existe pas er le bon nom njouter cette	E2 est dans le fichier xml, dans votre configuration. dans la liste ci-dessous classe) :	
DROUDEUX Léo : Le nor mais Veuillez sélectionne (vous pouvez aussi a 6°2	m de classe 6 n'existe pas o er le bon nom njouter cette	E2 est dans le fichier xml, dans votre configuration. dans la liste ci-dessous classe) :	×
DROUDEUX Lée : Le nor mais Veuillez sélectionne (vous pouvez aussi a 6°2 Nom de la nouvelle	m de classe 6 n'existe pas i er le bon nom ijouter cette classe :	EZ est dans le fichier xml, dans votre configuration. dans la liste ci-dessous classe) : 6E2	~
DROUDEUX Lée : Le nor mais Veuillez sélectionne (vous pouvez aussi a 6°2 Nom de la souvelle Type de classe :	m de classe 6 n'existe pas i er le bon nom jouter cette classe :	E2 est dans le fichier xml, dans votre configuration. dans la liste ci-dessous classe) : 6E2 6*-5*	~
DROUDEUX Lée : Le nor mais Veuillez sélectionne (vous pouvez aussi a 6°2 Nom de la souvelle Type de classe : Notes :	m de classe 6 n'existe pas i er le bon nom jouter cette classe :	EZ est dans le fichier xml, dans votre configuration. dans la liste ci-dessous classe) : 6E2. 6*-5*	×
DROUDEUX Lée : Le nor mais Veuillez sélectionne (vous pouvez aussi a 6*2 Nom de la souvelle Type de classe : Notes : Appliquer à tous le	m de classe 6 n'existe pas i er le bon nom ijouter cette classe : s élèves de c	E2 est dans le fichier xml, dans votre configuration. e dans la liste ci-dessous e classe) : 6E2 6*-5* 0 ette classe	>

• pour terminer, lorsque vous quitterez la fenêtre de gestion des utilisateurs,**VÉRAC** vous demandera si vous voulez poster la base users (et éventuellement commun) ; répondez oui

4 🔾	VÉRAC	\odot \otimes
A	Après avoir modifié la base users, il faut la poster sur le site web.	
	Voulez-vous poster la base users mainter	

Gérer les élèves avec Base Élèves

Exportation des élèves depuis Base Élèves

- demandez le menu Gestion courante → Extraction
- cochez la case Élève et cliquez sur le bouton Chercher
- cliquez sur le lien Extraction format CSV et enregistrez le fichier



Importation dans VÉRAC

 demandez le menu Utilisateurs → Gestion des utilisateurs, sélectionnez l'onglet Outils et cliquez sur le bouton Mettre à jour les élèves depuis Base Élèves.

Remarque : vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons**Ok** ou **Appliquer**. Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure

· *			Gestion des utilisateurs				~ ^ (
Professeurs	Élèves	Outils					
	43		12		FENÊTRE D	ES MESSAGES	
Mettre à jou Réinitialiser	r les élèves d	lepuis SIECLE passe (élèves)	Mettre à jour les élèves depuis BASE ELEV	ES			
Mettre à jou	r les profs de	epuis STSWeb	•				
Réinitialiser	odes mots de	passe (profs)	Changer des mots de passe (profs)				
Exporter les	listes d'élève	es en ods	Exporter la liste des profs en ods				
				🛩 Ok	✓ Appliquer	🥝 Annuler	👔 Aide

- sélectionnez le fichier csv précédemment créé avec Base Élèves
- la première fois que vous réalisez cet importation, répondez Oui au message suivant



• si vous obtenez cette fenêtre, sélectionnez **Ajouter cette classe (la créer)**. Laissez par contre **6°-5°** comme type de classe (on le réglera plus loin)

₩ 🔘	Sélection	ner le nom de la classe	00
ADAM Kévin :			
	Le nom de class mais n'existe pr	se CE2 A est dans le fichier, as dans votre configuration.	
Veuillez sélection (vous pouvez aus	iner le bon nom da si ajouter cette cl	ans la liste ci-dessous asse) :	
Ajouter cette cl	asse (la créer)		~
Nom de la nouve	lle classe :	CE2 A	
Type de classe :		6*-5*	~
Classe à notes :			
Anntiquer h house	s les élèves de cet	te classe	~

• la mise à jour des élèves est terminée.

Modification des types de classes

- demandez le menu Structure \rightarrow Classes
- sélectionnez l'onglet **Types de classes** et remplacez le nom 6°-5° par celui du type souhaité (ci-dessous école sachant que plusieurs types ne sont nécessaires que si vous voulez des bulletins différents)

• • • •
V Ok V Annuler 2 Air

Gérer les élèves par fichier CSV

- lancez l'éditeur de fichiers CSV
 - \circ soit par le menu Outils → Éditer un fichier csv
 - \circ soit par la zone d'aide (Administration → Fichiers CSV) :



sélectionnez le fichier verac_admin/csv/admin_tables/eleves.csv

-	
Ð	config_admin.csv
	eleves.csv
	profs.csv

 VÉRAC vous demandera si vous voulez télécharger la base users.
 En cours d'année, il vaut mieux répondre oui (risque de remettre son ancien mot de passe à un utilisateur qui l'aurait changé) :



• vous pouvez modifier le fichier (un double-clic dans une case permet de l'éditer) :

ouve	z modifier des	aleurs, mais aussi a	ajouter ou	supprim	er des lignes				
1:0:			ei mene ali		In house O				
anno	actoris ne seroi	it enregistrees que	si vous cu	dacs 201	te bouton o	к.			
Insér	er une ligne	Supprimer u	ne ligné						
id	num	NOM	Prenom	Classe	Login	Date_naiss	Mdp	AnDernier	
-	44000000000	DROUTIN	Leo	01	les desu?	12071010	12071010	E.E.PO-33062*CADILLAC*EN*FRONSADAIS	
2	14960000020	DROUDEOX	Leo	01	lee dreu?	12071010	12071010	E.E.PU-33239-LUGON-EI-LILE-DU-OARNAY	
3	4400000030	DROUIROIS	Leo	01	les desud	12071010	12071010		
4	14980000040	DROUQUAIRE	Leo	01	Leo. drou4	12071010	12071010	E.E.PO-33082-CADILLAC-EN-PRONSADAIS	
2	14980000050	DROUCINQ	Leo	01	leo.drous	12071816	12071816	E.E.PU-33346-VILLEGOUGE	
0	14960000060	DROUSIA	Leo	01	Leo. droub	12071010	12071010	E.E.PO-33219-DA DANDE-DE-PRONSAC	
-	14980000070	DROUSEPI	Leo	01	teo.drou7	12071816	12071816	E.E.PO-33016-ASQUES	
8	14980000080	DROUHUII	Leo	61	Leo.drous	120/1816	120/1816	E.E.PU-33495-SALIGNAC	
9	14980000090	DROUNEUF	Leo	0.1	Leo.droug	12071010	12071818	C.E.PU-33495-SALIGNAC	N
10	14980000100	DROUDIX	Leo	6.1	teo.drouiu	120/1816	120/1816	E.E.PU-33387-SAINT-CIERS-D ABZAC	
11	14980000110	DROUDINZE	Leo	31	teo.drou11	12071010	12071010	E.E.PO-33239-LOGON-EI-LILE-DO-CARNAY	
12	14980000120	DROUDOUZE	Leo	3.1	teo.drou12	120/1816	120/1816	E.E.PU-33387-SAINT-CIERS-D'ABZAC	
13	14960000130	DROUTREIZE	Leo	21	teo.urou13	12071816	120/1816	C.C.PU-33493-SALIUTAAL	
14	14980000140	DROUQUAIORZE	Leo	3.1	teo.orou14	120/1816	120/1816	E.E.PO-33219-LA LANDE-DE-FRONSAC	
15	14960000150	DROUGUINZE	Leo	21	teo.urou15	120/1816	120/1816	C.E.PO-33219-DA DANDE-DE-FRONSAC	
10	14980000160	DROUSEIZE	Leo	3.1	teo.grou16	120/1816	120/1816	E.E.PO-33546-VILLEGOUGE	
17	1498000017U	DROUDIX-SEPT	Leo	511	teo.arou17	120/1816	120/1816	E.E.PU-33219-LA LANDE-DE-FRONSAC	
18	1498000018U	DROUDIX-HUIT	Leo	311	teo.drou18	120/1816	120/1816	E.E.PU-33016-ASQUES	
19	149800001911	INROLINY-NELLE	1.00	1 4 1	Leo drout9	12071816	170/1816	F F PUI-33414-SAINT-GEPMAIN-DE-LA-DIVIERE	

- il y a 13 colonnes :
 - \circ id : numéro unique et qui ne sera pas modifié
 - **num** : identifiant national (INE)
 - NOM : NOM

- Prenom : Prénom
- $\circ \ \ \, \textbf{Classe}: \mathsf{nom} \ \, \mathsf{de} \ \, \mathsf{la} \ \, \mathsf{classe}$
 - (doit correspondre aux noms de la table classe de la base commun)
- Login : le login de l'élève dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- **Date_naiss** : la date de naissance (sous la forme jjmmaaaa)
- Mdp : le mot de passe initial de l'élève dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- AnDernier : nom de l'établissement fréquenté l'année précédente
- eleve_id : utilisé seulement par SIECLE
- dateEntree : utilisé seulement par SIECLE
- dateSortie : utilisé seulement par SIECLE
- **sexe** : utilisé seulement par **SIECLE**.
- pour terminer, VÉRAC vous demandera si vous voulez poster la base users :



Changer un élève de classe

Il arrive qu'on soit obligé de changer un élève de classe en cours d'année scolaire ; c'est toujours une opération délicate.

L'idéal est de le faire au changement de trimestre. Mais comme ce n'est pas toujours possible, la page qui suit décrit cette procédure sur l'exemple d'un élève devant changer de classe en cours de trimestre.

Description de la situation

- l'élève Léo DROUDIX va passer de 6°1 en 6°2 au cours du deuxième trimestre.
 Il a donc déjà des évaluations en 6°1 qui devront compter sur son bulletin du deuxième trimestre
- en maths, c'est le même prof qui a les 2 classes.
 Ce sera assez facile à gérer par le prof de cette matière
- en Anglais, les 2 classes sont gérées par des profs différents. Les 2 profs seront donc présents sur le bulletin du deuxième trimestre

Procédure

Sauvegarde des évaluations par les profs de 6°1

Dans tous les cas, il faut que les profs sauvegardent leurs évaluations au format ODS (lisible avec LibreOffice), ce qui permettra de les récupérer facilement par copier-coller en cas de perte.

Cette action leur est disponible par le menu **Import-Export** \rightarrow **Groupes** \rightarrow **Exporter le groupe actuel en ods** (après avoir sélectionné le groupe contenant Léo DROUDIX évidemment).

Changement de classe par l'administrateur

Cette opération peut se faire avec l'importation par SIECLE (si le changement de classe y a déjà été inscrit), la gestion directe des utilisateurs, etc.

Mise à jour côté profs

Les profs doivent ensuite mettre à jour la base users (menu**Outils** \rightarrow **Vérifier les bases commun et utilisateurs**). Normalement ça se fait tout seul de temps en temps mais autant qu'ils le fassent à la main pour être certain qu'ils aient la dernière version.

Ils devront ensuite mettre leurs groupes à jour par le menu Évaluations \rightarrow Groupes d'élèves \rightarrow Gérer les groupes d'élèves puis en cliquant sur le bouton Mettre à jour



Il y a alors plusieurs cas, et c'est là qu'il faut**faire attention** :

• pour ceux qui avaient Léo DROUDIX et n'avaient pas utilisé le groupe-classe 6°1 mais un groupe fait à la main, pas de problème. Léo DROUDIX sera toujours là, mais indiqué en 6°2 :



• pour ceux qui avaient le groupe-classe 6°1, Léo DROUDIX sera retiré, mais ses anciennes évaluations ne seront pas perdues (sauf si on a les 2 classes, voir plus loin).

Pour qu'elles continuent d'être prises en compte dans les résultats, il faudra éditer le groupe et décocher groupe-classe, puis y remettre Léo DROUDIX (ses évaluations seront toujours là) :



Dans tous les cas, ceux qui avaient Léo DROUDIX en 6°1 doivent donc le garder dans leur groupe (même s'ils ne l'ont plus physiquement en classe) jusqu'à la fin de la période, sans quoi leurs évaluations ne seraient pas prises en compte dans les bulletins.

Par contre, ils pourront le supprimer à la période suivante.

Pour ceux qui récupèrent Léo DROUDIX en 6°2, s'ils ont le groupe-classe 6°2 il va apparaître tout seul ; sinon ils iront le chercher à la main (comme tout nouvel élève).

Cas de ceux qui ont les 2 classes

La raison pour laquelle c'est plus compliqué est qu'on empêche un prof d'avoir le même élève dans 2 groupes de la même matière.

Du coup, en retirant Léo DROUDIX du groupe 6°1 et en le mettant en 6°2 ses évaluations sont effacées.

Il faudra alors remettre ses évaluations dans les tableaux de 6°2 (seulement dans la vue items) puis éventuellement relancer le calcul des résultats du groupe.

Si on n'a pas les mêmes items dans les 2 groupes (6°1 et 6°2), il faudra créer un nouveau tableau en 6°2 et y mettre les items manquants ou ajouter ces items à un tableau existant, puis y coller les évaluations de Léo DROUDIX depuis le fichier ODS sauvegardé au début (ou les rentrer à la main).

Pour finir

Le bulletin de Léo DROUDIX sera plus compliqué que les autres, puisque certaines matières y seront en double (celles pour lesquelles il aura eu 2 profs) :

Éléve	Classe
V	J
- V	J.
3	J .
Éléve	Classe
J	J
J	J
100	28
Élève	Classe
V	V
v	V
	Eléve V J Eléve J J J J L Éléve V V

4. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES

Gestion des adresses

L'objectif est de gérer les adresses d'envoi des bulletins afin

- de les inclure sur les bulletins
- de gérer le nombre d'exemplaires des bulletins à générer.

Cette action est disponible par le menu Utilisateurs \rightarrow Gestion des adresses

- le premier onglet permet de sélectionner les adresses à utiliser et de les éditer à la main
- l'onglet Outils permet d'importer les adresses depuis SIECLE (avec reconnaissance des représentants ayant la même adresse)
- **Remarque :** vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons**Ok** ou **Appliquer**. Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure



Récupération des adresses depuis SIECLE

• Depuis SIECLE, exportez la liste des responsables avec leurs adresses, ce qui vous donnera le fichier **ResponsablesAvecAdresses.zip**

(on peut aussi utiliser le fichier ResponsablesAvecAdresses.xml)

- dans VÉRAC, demandez le menu Utilisateurs → Gestion des adresses, sélectionnez l'onglet Outils et cliquez sur le bouton Mettre à jour les adresses depuis SIECLE
- sélectionnez ensuite le fichier zip ou xml précédemment exporté depuis SIECLE



Remarques :

- SIECLE attribue une adresse à chaque représentant légal. Lors de la procédure d'importation, **VÉRAC** tente de reconnaître les adresses identiques afin de ne générer qu'un seul bulletin
- si vous modifiez une adresse dans VÉRAC, un import depuis SIECLE remettra l'adresse initiale. Donc si vous utilisez SIECLE, il vaut mieux modifier les adresses dans SIECLE puis les réimporter.

Gestion manuelle des adresses

- un élève peut avoir jusqu'à 4 adresses d'envoi des bulletins
 - $^{\circ}$ son adresse personnelle
 - jusqu'à 2 adresses pour les responsables (legal1 et legal2 dans SIECLE).
 Lors de l'import depuis SIECLE, VÉRAC tente de reconnaître si les 2 responsables ont la même adresse afin de diminuer le nombre d'envois à effectuer
 - $\circ\;$ une adresse supplémentaire pour un autre envoi (legal0 dans SIECLE)
- il suffit de cocher les cases correspondant aux adresses que vous voulez utiliser pour la fabrication des bulletins
- un double-clic sur le titre d'une des 4 colonnes permet de tout sélectionner ou tout désélectionner



- une liste déroulante permet de sélectionner une classe seulement
- pour modifier, créer ou effacer une adresse, il suffit d'utiliser les zones de texte situées à droite.
 Un bouton permet d'enregistrer vos changements (mais ils ne seront réellement enregistrés dans la base de données que lorsque vous aurez utilisé le bouton Ok ou Appliquer)

Documentation administrateur

M. MACHINTRUC	
3 route de la Tour 33240 VÉRAC	H

Imprimer des bulletins avec adresses

• insérez le champ **\${Adresse}** dans vos modèles de bulletins à l'endroit où vous voulez que l'adresse soit affichée.

Il vous faudra faire des essais pour positionner correctement les adresses.

Vous pouvez télécharger notre bulletin 6°-5° et vous en inspirer : bulletins_65_adresse.html

• dans la fenêtre de configuration des bulletins, une case à cocher permet de demander la prise en compte des adresses.

Le fichier de la classe contiendra alors les adresses d'envoi et le nombre de chaque bulletin correspondra au nombre d'adresses.

D'autre part vous pourrez indiquer le nombre de lignes à utiliser pour l'affichage des adresses (leur hauteur sera ainsi fixée)

a∰i #	Définir les fich	iers des élèves 🗸 🗸 🗙
Noms des fichiers		Gestion des documents
Base des noms des fichiers :		Utiliser les adresses
bulletin-trimestre-1	~	Nombre de lignes pour les adresses : 10
Description du document :		Afficher les résultats de la classe
BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE	~	Masquer les noms des élèves et des profs
Préfixe du fichier de la classe :		
classe		Créer uniquement le fichier de la classe
Description du document de la classe :		Décochez la case ci-dessous en cas de test
classe - BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE		ou si les documents ne doivent pas être mis à disposition des utilisateurs
Gestion de l'impression Timpression sur 2 pages (2 pages en 1 OU recto-verso) Timpression sur 4 pages (2 pages en 1 ET recto-verso) Timpression sans ajout de pages vierges Orientation Paysage		Mettre à jour la table des documents et déplacer les fichiers PDF
		V Ok 🖉 Annuler 📲 Aide

- exemple de résultat :
 - le premier élève a un seul bulletin avec une seule adresse d'envoi pour ses 2 parents
 - le deuxième a 2 bulletins avec des adresses différentes





Gestion des photos

VÉRAC vous permet de gérer les photos d'identité des élèves. Vous pourrez

- les importer depuis un dossier (ou une par une par glisser-déposer)
- réaliser des trombinoscopes (en fichiers PDF)
- envoyer les photos sur le site web de l'établissement.

Une fois les photos mises sur le site web

- elles seront affichées dans la vue conseil (pour vidéoprojection lors des conseils de classe)
- les profs pourront afficher et imprimer les trombinoscopes des classes
- ils pourront même réaliser des trombinoscopes personnalisés (pour des groupes).

Remarques

- pensez à respecter le droit à l'image (accord écrit du responsable de l'élève)
- les photos ne sont disponibles que pour les profs.
 Élèves et parents n'y ont pas accès (voir la partie "Un peu de technique" au bas de cette page)
- les photos ne sont pas effacées lors du changement d'année scolaire.
 Cela permet aux profs d'avoir accès à des trombinoscopes provisoires sans attendre le passage du photographe.

Par contre il faut supprimer les fichiers que le photographe aurait mis pour les élèves absents (chez nous une image avec un point d'interrogation) avant d'importer les photos.

Cette gestion est disponible par le menu Utilisateurs \rightarrow Gestion des photos

- le premier onglet **Trombinoscope** permet de visualiser les photos des élèves et de les remplacer par glisserdéposer.
 - Il permet aussi d'exporter des trombinoscopes (en PDF)
- l'onglet **Outils** permet d'importer des photos depuis un dossier et d'envoyer les photos sur le site web de l'établissement.

Trombinoscope

• une liste déroulante vous permet de sélectionner une classe ou tous les élèves de l'établissement



• vous pouvez modifier la photo d'un élève en la glissant-déposant depuis le navigateur de fichiers de votre

ordinateur. La plupart des formats d'images sont acceptés (jpg, jpeg, png, svg etc)



• un clic droit vous permet de supprimer une photo



• le trombinoscope affiché peut être exporté en PDF



Outils Importer des photos

le bouton Importer vous permettra de récupérer rapidement les photos contenues dans un dossier.
 La recherche se fera de façon récursive à l'intérieur du dossier que vous aurez indiqué.
 La procédure essaye de reconnaître au mieux quel élève correspond à quelle photo, en comparant le nom du

fichier avec les repères écrits dans la zone de saisie (**[NOM]** [**Prénom**] par défaut).

La procédure actuelle est détaillée au bas de cette page. Si elle échoue sur vos fichiers, n'hésitez pas à me contacter pour voir si on peut l'adapter

🖡 🖈 Gestion d	es photos V 🔷 😣
Trombinoscope Outils	
Indiquez ci-desseus le format des noms des fichiers à importer. Uniser les repéres suivants (voir faide pour plus d'explications) : 4. (Voirami) : son prénom 4. (Voirami) : son prénom 4. (Classe) : sa classe 6. (D) : son dentifiant 4. (D) : son dentifiant 4. (D) : son dentifiant	FENÈTRE DES MESSAGES
Vectoryer les photos	
	🖋 Ok 📗 Aide
K	🕞 🖬 imager — Delphin 🛛 🖷 Garting des photos

• il suffit ensuite d'indiquer le dossier où aller chercher les photos

8 ×	Sélectionnez l	e répertoire	contenant les photos		? Y ^ (
 ☐ Dossier Personnel ☐ Bureau ☐ Réseau ☐ Resine ☐ Corbeille ⓓ Corbeille ⓓ College ☐ verac ☐ 3d ☐ Programmation ☑ Disque dur de 461 	Nam → @ herne → @ pascal → # Ba → # Ca → # Ca	u zar Ilége giciels ur VÉRAC ods etablisseme ods <u>photos</u> 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	snis		Ĵ
	🖹 /home/pascal/f	Bureau/pour	VÉRAC/photos		@ ~
			27 New Folder	√ Ok	S Annuler

• si des photos n'ont pas pu être attribuées, la liste en sera donnée avec les noms précis des fichiers correspondants.

Vous pourrez les attribuer ensuite par glisser-déposer (pensez à en copier-coller la liste)

ê. *	Gestion	des photos 🗸 🔷 😣
Trombinoscope Out	tils	
		FENÊTRE DES MESSAGES
Importer des photos	Indiguez i deasous la format des noma des fichiera à importer. Utilisez les replexituants (volt raide pour plus desplications) : • (POM) : e nom de Nélée • (Prisonni) : sur prénom • (P) : sun indentifient • (P) : sur prénom • (P) : sur prén	DROUTKOS Lée (4*1) DROUDEUX Lée (4*1) DROUDEUX Lée (4*1) DROUDEUX Lée (4*1) DROUDEUX Lée (4*1) DROUNEUX Lée (4*1) DROUSENT Lée
🗱 🔜 🔳 📵 VÊRA	C Help / Ge 🛛 Éditeur d'image G 🛛 🖬 verac : python3 📄 MyNotes 1.0 [V	📄 0 VÉRAC: aide.txt - 📕 Gestion des photo 🖬 31 — Dolphin 🛛 🗿 🐠 🖂 🚸 🋜 🔺 09:59:21

• après avoir importé les photos, il est conseillé de les vérifier car la procédure peut avoir confondu des élèves (par exemple si les noms des fichiers sont basés sur ceux des élèves et que 2 élèves ont le même nom ou des noms qui ne diffèrent que par des caractères accentués).

Le plus simple et rapide est de demander à chaque prof principal de vérifier les élèves de sa classe.

Nettoyer le dossier photos

• le bouton **Nettoyer** effacera les photos des élèves qui ne sont plus dans l'établissement. Cette action n'est pas effectuée automatiquement lors du changement d'année scolaire, afin que les profs puissent accéder aux trombinoscopes sans attendre le passage du photographe.

Ils pourront donc réaliser des trombinoscopes provisoires de leurs classes dès le jour de la rentrée.

Seuls les nouveaux élèves n'auront pas encore de photos et les autres auront la photo de l'année précédente. Après avoir importé les nouvelles photos, il convient donc de lancer cette procédure (afin d'alléger la taille du dossier contenant les photos)

,	Gestion	des photos 🗸 🗸
Indirace of descase formation Indirace id descase formation Utilities for reperts subtacts (n - 0:00); is condentified - 0:00; is condentified	Gesor des noms des fichiers à importer. ir l'aide pour plus d'explications) : 2	Gére photos FENÊTRE DES MESSAGES Supprimer les photos des élèves ayant quitté l'établissement ************************************
supprimer les photos des élèves ayant quitté l'établis	sement	✓ OK

Envoyer les photos sur le site web

• le bouton Envoyer mettra les photos à disposition sur le site web de votre établissement



Résultat dans l'interface web

• les profs peuvent afficher les trombinoscopes des classes.

Ils peuvent même créer des trombinoscopes personnalisés (utile pour un groupe d'élèves issus de plusieurs classes)



• la photo de l'élève est affichée dans la vue conseil

⊎ ×	VÉRAC - Mozilla Firefox		~ ^
VÉRAC X	+		
(←) → ♂ ŵ	D ▲ https://veractuxfamily.org/demo/verac/?page=student_council# 🛛 🧐 % 🗍 🚥 🏠	III\ 🖾	🗢 » :
#* \$ * 💋 📪 2*	Trimestre 2 ~ 6°1 ~ 4 05 DROUCINQ Léo ~	fr_FR *	1 😣
05 DROUCINQ L.	Prof Principal		
12/07/1816	Résultats irréguliers, Léo est capable de réussir dans la plupart des disciplines ; on attend donc des pr anglais.Des efforts à généraliser	ogrès en	
	Plusieurs enseignants peuvent avoir évalué ces compétences.	Élève	Classe
	Respecter les règles de vie au collège	J	J
	Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les appliquer	v	J
	Savoir travailler en groupe	J	J
	Préparer son cartable afin d'avoir le matériel nécessaire en classe	0	J
	Apprendre ses leçons et faire ses devoirs	J	v
82	Écouter et appliquer les consignes	J	J
VS ANG	Lire et comprendre un texte, un énoncé ou une consigne	J	v
	Écrire correctement un texte ou une réponse	v	V
	S'exprimer à l'oral avec un vocabulaire adapté	v	J
SVT	Communiquer à l'aide d'outils adaptés (graphiques, schémas,)	J	J
	Observer, rechercher et organiser l'information	0	J
	Engager une démarche, raisonner, argumenter, démontrer	J	J
MATH	Réaliser, manipuler, calculer, mesurer	J	J
FRA	COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES		
https://verac.tuxfamily.org/demo/ver	ac/?page=student_council# } HE P .	Élève	Classe
Un peu de technique

Procédure de reconnaissance des fichiers

Remarque : après avoir importé les photos, **il est conseillé de les vérifier** car la procédure peut avoir confondu des élèves (par exemple si les noms des fichiers sont basés sur ceux des élèves et que 2 élèves ont le même nom ou des noms qui ne diffèrent que par des caractères accentués).

Le plus simple et rapide est de demander à chaque prof principal de vérifier les élèves de sa classe.

L'algorithme est basé sur le dossier de photos fourni par le photographe de notre établissement.

Les fichiers étaient placés dans des sous-dossiers correspondants aux différentes classes, et les noms des fichiers étaient de la forme **nom prénom.jpg**.

Étrangement, les noms et prénoms étaient séparés par un nombre d'espaces plus ou moins aléatoire (jusqu'à 5 espaces).

Enfin l'utilisation des noms et prénoms fait qu'il fallait contourner le risque de ne pas avoir les caractères accentués de la même manière que dans la base de donnée ou des différences majuscules-minuscules.

Je n'ai malheureusement pas pu récupérer le fichier initial qui avait été transmis au photographe car je soupçonne que c'est lui qui contenait tous ces problèmes (je doute que le photographe se soit amusé à renommer les fichiers à la main).

Au final (et après pas mal d'essais) j'ai réussi à contourner tout cela et seules 2 photos n'ont pas été attribuées sur les 648 que contenait le dossier.

Dans les 2 cas, il manquait une lettre dans le nom de l'élève.

Enfin j'ai ajouté la possibilité d'indiquer par des repères la forme des noms des fichiers retournés par le photographe.

Exemples

- [NOM] [Prénom] : un fichier du genre DROUYN LÉO, drouyn leo, DrOuYn LéO, etc sera détecté
- [Classe] \$ [NOM] % [Prénom]: un fichier du genre 6°1 \$ DROUYN % Léo, 6.1\$DROUYN%Leo, etc

Limitations

- avec cette procédure, les élèves DROUYN Léo et DROUYN Léa ne seront pas confondus
- par contre, les élèves DROUYN Léo, DROUYN Leo et DRÖÙYN Léo seront considérés comme un seul, alors que ce sont peut-être des élèves différents
- il est donc important de vérifier les photos des élèves après avoir procédé à une importation.

Ce que fait ensuite l'algorithme

- vérification des repères et récupération de leur ordre et des séparateurs indiqués entre 2 repères. En cas d'erreur (mauvaise saisie d'un repère), on avertit et la procédure s'arrête
- récupération de la liste des élèves dans la base de données et mise en forme
 - on respecte l'ordre des repères
 - tous les séparateurs sont remplacés par un seul espaces
 - tous les caractères accentués sont remplacés par leur équivalent ascii
 - tout est passé en majuscules
- récupération de la liste des fichiers et mise en forme
 - les extensions des fichiers (converties en minuscules) acceptées sont jpg, jpeg et png (ça devrait suffire mais peut être étendu si besoin)
 - tous les séparateurs sont remplacés par un seul espaces
 - tous les caractères accentués sont remplacés par leur équivalent ascii
 - tout est passé en majuscules
- pour chaque fichier ainsi remis en forme, on regarde si son nom est dans la liste des élèves
 - si oui, le fichier sera attribué à l'élève comme étant sa photo
 - si non, on indiquera le nom prévu (remis en forme) suivi du fichier correspondant.
 Cela devrait permettre de comprendre ce qui a échoué

- les élèves trouvés dans la base de donnée et qui n'auraient pas de photo dans le dossier sont ignorés (ils étaient peut-être tout simplement absents et garderont la photo de l'année précédente si elle existe)
- les fichiers attribués sont convertis et redimensionnés (voir plus loin) et placés dans le dossier /verac_admin/ftp/secret/verac/protected/photos (prêts à être envoyés sur le site web de l'établissement)
- enfin le rapport indique le résultat de la procédure, en particulier les noms des fichiers qui n'ont pas pu être attribués.
 - Vous pourrez les attribuer manuellement dans l'onglet **Trombinoscope**.

Conversion et redimensionnement des fichiers

Que vous les ayez déposés par glisser-déposer ou récupérés par la procédure d'importation, les photos des élèves se retrouvent dans le dossier **/verac_admin/ftp/secret/verac/protected/photos** avec les modifications suivantes

- elles sont converties au format JPEG avec l'extension *.jpeg
- elles sont redimensionnées (en gardant les proportions initiales) en 120×154 pixels. Remarques
 - ces dimensions sont proportionnelles aux dimensions officielles d'une photo d'identité (35 mm × 45 mm)
 - elles permettent une qualité d'affichage suffisante tout en ayant une taille des fichiers assez faible
 - $\circ~$ les dimensions identiques garantissent un alignement correct des trombinoscopes
- leur nom est l'identifiant de l'élève (numéro unique, plus sûr qu'un texte accentué)

Utilisation sur le site web

Les fichiers des photos ne doivent pas être accessibles en dehors des cas prévus. Ce paragraphe décrit comment ces fichiers sont gérés dans l'interface web

- les fichiers des photos sont placés dans la partie "secrète" de votre site, de sorte qu'on n'y ait pas accès
- lorsqu'un prof affiche la vue **conseil** ou **trombinoscope**, les photos devant être affichées sont recopiées dans le dossier temporaire (**temp**) de la partie "publique" du site
- les noms des fichiers y sont modifiés sous la forme x-y.jpeg (où x est l'identifiant du prof et y celui de l'élève)
- après affichage ou lorsque le prof change de page, les photos sont supprimées du dossier temp
- lorsqu'un prof se connecte, on efface tous les fichiers x-y.jpeg (où x est son identifiant) qui seraient présents dans le dossier temp (les suppressions précédentes peuvent avoir échoué si le prof a brutalement fermé son navigateur).

Gérer les profs avec STSWeb

STSWeb (STructure et Services sur le Web) permet d'exporter certaines données sous forme de fichiers xml que VÉRAC peut lire.

Cette procédure est obligatoire si vous voulez exportez les évaluations de VÉRAC vers LSU.

Limitations

- bien que cette procédure soit pratique si vous avez beaucoup de profs à gérer, le contenu du fichier xml créé par STSWeb a plusieurs inconvénients
 - les noms sont souvent mal adaptés (tout en majuscules, sans accents ou mal accentués)
 - certains personnels qui peuvent participer à l'évaluation dans VÉRAC n'existent pas dans STSWeb (documentalistes, surveillants, etc)
 - pas de gestion des comptes pour les profs principaux
- pour contourner ces problèmes, la procédure d'importation des profs depuis**STSWeb ne supprimera aucun prof** existant dans VÉRAC.
 - Seuls les nouveaux profs trouvés dans le fichier xml seront ajoutés
- après avoir utilisé cette procédure, il vous faudra donc vérifier la liste des profs (par gestion directe ou édition de fichier CSV) pour
 - supprimer les profs ayant quitté l'établissement
 - ajouter les profs principaux si vous avez de nouvelles classes
 - ajouter tout autre personnel qui pourrait évaluer.

Export depuis STSWeb

- depuis STSWeb, exportez le fichier sts_emp_RNE_aaaa.xml où
 - RNE est le numéro RNE de votre établissement
 - $\circ\;$ aaaa est l'année scolaire sur 4 chiffres.

Importation dans VÉRAC

- lors de la procédure d'importation, plusieurs questions vous seront posées, permettant notamment de traiter
 - les nouvelles classes
 - les nouvelles matières
 - les nouveaux profs.
- passez par le menu Utilisateurs → Gestion des utilisateurs, sélectionnez l'onglet Outils et cliquez sur le bouton Mettre à jour les profs depuis STSWeb.

Remarque : vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons**Ok** ou **Appliquer**. Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure

• sélectionnez ensuite le fichier sts_emp_RNE_aaaa.xml généré par STSWeb

• *			Gestion des utilisateurs		~ ^ §
Professeurs	Élèves	Outils			
Mettre à jou	اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ	epuis SIECLE	Mettre à jour les élèves depuis BASE ÉLÈV	res Fenê	TRE DES MESSAGES
Réinitialiser	des mots de	passe (élèves)			
Mettre à jou	ur les profs de	puis STSWeb	•		
Réinitialiser	des mots de	passe (profs)	Changer des mots de passe (profs)		
Exporter les	listes d'élève	es en ods E	xporter la liste des profs en ods		
				🛩 Ok 🛛 🛩 Applic	uer 🧭 Annuler 🔢 Aide

• remplacement des noms de classes

si vous aviez déjà lancé cette procédure d'importation, la liste des remplacements a déjà été créée. Cette question vous servira si vous voulez recréer à nouveau cette liste (par exemple si vous aviez fait une erreur lors de l'attribution d'un nom de classe).

Donc en général il faut répondre Non

♣ ⊙	Recréer la table de remplacements	\odot
Rempla	cement des noms de classes :	
Il existe xml qui r	déjà une correspondance avec les noms c n'existent pas dans votre configuration.	lu fichier
Voulez-v	ous la recréer ?	
	🖌 Oui 🖉 Non	Aide

- lorsque VÉRAC rencontrera un nom de classe qui lui est inconnu, vous aurez 2 possibilités
 - créer la nouvelle classe : vous pourrez modifier son **nom**, sélectionner le **type** de la classe et indiquer si c'est une classe à **notes**
 - sélectionner la classe correspondante parmi celles existant déjà dans VÉRAC

# @	Sélectionnei	r le nom de la classe	00
	Le nom de classe 6 mais n'existe pas	E2 est dans le fichier > dans votre configuration	ml, m.
Veuillez sélect (vous pouvez a	tionner le bon nom aussi ajouter cette	dans la liste ci-dessou classe) :	5
Ajouter cett	e classe (la créer)		~
Nom de la noi	velle classe :	6E2	
Type de class	e :	6*-5*	×
Notes :			
		🗸 Ok 🛛 🧭 Annule	r 📔 Aide



• remplacement des noms de matières

si vous aviez déjà lancé cette procédure d'importation, la liste des remplacements a déjà été créée. Cette question vous servira si vous voulez recréer à nouveau cette liste (par exemple si vous aviez fait une erreur lors de l'attribution d'un nom de matière).

Donc en général il faut répondre Non

-	Recréer la table de remplacements	\odot
Remplac	ement des noms de matières :	
Il existe xml qui r	déjà une correspondance avec les noms o 'existent pas dans votre configuration.	lu fichier
Voulez-v	ous la recréer ?	
	🖌 Oui 🖉 Non 📘	Aide

- lorsque VÉRAC rencontrera un nom de matière qui lui est inconnu, vous aurez 2 possibilités
 - créer la nouvelle matière : il faudra lui attribuer un nom, un code et une description (voir ici)
 - sélectionner la matière correspondante

	Sélectionner le	e nom de la matière	00
Le	nom de matière ART mais n'existe pas d	IS PLAST est dans le fichier, ans votre configuration.	
Veuillez sélec (vous pouvez	ctionner le bon nom (aussi ajouter cette (dans la liste ci-dessous matière) :	
Ajouter cet	te matière (la créer)		~
Nom de la no	ouvelle matière :	ARTS PLAST	
Code :		í.	
Description	:		
		and Annal I	
			Post
		re BLACT and dans in Eablas	
Le Veuillez sélec	nom de matière ART mais n'existe pas d ctionner le bon nom o	ans votre configuration. dans la liste ci-dessous	
Le Veuillez sélec (vous pouvez Arts Plastiq	nom de matiere AR mais n'existe pas d ctionner le bon nom aussi ajouter cette r ues	ans votre configuration. dans la liste ci-dessous matière) :	×
Le Veuillez sélec (vous pouvez Arts Plastiq Rom de la no	nom de matière AR mais n'existe pas d ctionner le bon nom e aussi ajouter cette r ues sovelle matière :	dans votre configuration. dans la liste ci-dessous matière) : ARTS PLAST	v
Le Veuillez sélec (vous pouvez Arts Plastiq Rom de la no Coda :	nom de matière AR mais n'existe pas d ctionner le bon nom e aussi ajouter cette r jues novelle matière :	ARTS PLAST ARTS PLAST	~
Le Veuillez séle: (vous pouvez Arts Plastiq Hom de la no Cede : Description	nom de matière AR mais n'existe pas d ctionner le bon nom e aussi ajouter cette r jues	ARTS PLAST	~

• remplacement des noms de profs

si vous aviez déjà lancé cette procédure d'importation, la liste des remplacements a déjà été créée. Cette question vous servira si vous voulez recréer à nouveau cette liste (par exemple si vous aviez fait une erreur lors de l'attribution d'un nom de prof). Donc en général il faut répondre Non



- lorsque VÉRAC rencontrera un nom de prof qui lui est inconnu, vous aurez 2 possibilités
 - créer le nouveau prof : il faudra lui attribuer un **nom**, un **prénom**, un **login** et un **mot de passe initial** (voir ici)
 - sélectionner le prof correspondant

	Sélectionner le nom du prof	00
ma	Le nom de prof : CPE Remi (Vie scolaire) est dans le fichier xml, is n'existe pas dans votre configuration.	
Veuillez sélectionner le bo (vous pouvez aussi ajouter	n nom dans la liste ci-dessous ce prof) :	
Ajouter ce prof (le créer)		~
Nom du nouveau prof :	CPE	
Prénom :	Remi	
Login :	remi.cpe	
Mot de passe initial :	password	
		Alde
• •	Sélectionner le nom du prof	Aide
• •	Sélectionner le nom du prof Le nom de prof : CPE Remi (Vie scalaire) est dans le fichier xmL	
i 💭	Sélectionner le nom du prof Le nom de prof: CPE Remi (Vie scolaire) est dans le fichier xml, is n'existe pas dans votre configuration.	
ma Veuillez sélectionner le bo (vous pouvez aussi ajouter	Sélectionner le nom du prof Le nom de prof: CPE Remi (Vie scolaire) est dans le fichier xml, is n'existe pas dans votre configuration. n nom dans la liste ci-dessous ce prof) :	
ma Veuillez sélectionner le bo (vous pouvez aussi ajouter CPE Rémi (Vie scolaire)	Sélectionner le nom du prof Le nom de prof : CPE Remi (Via scalaire) est dans le fichier xml, is n'existe pas dans votre configuration. n nom dans la liste ci-dessous ce prof) :	
ma Veuillez sélectionner le bo (vous pouvez aussi ajouter CPE Rémi (Vie scolaire) Nam da navosa profi	Sélectionner le nom du prof Le nom de prof: CPE Remi (Vie scelaire) est dans le fichier xml, is n'existe pas dans votre configuration. n nom dans la liste ci-dessous ce prof):	
ma Veuillez sélectionner le bo (vous pouvez aussi ajouter CPE Rémi (Vie scolaire) Han du naveza prof: Prèsses	Sélectionner le nom du prof Le nom de prof : CPE Remi (Vie scelaire) est dans le fichier xml, is n'existe pas dans votre configuration. n nom dans la liste ci-dessous ce prof) : CPE- Remi	
ma Veuillez sélectionner le bo (vous pouvez aussi ajouter CPE Rémi (Vie scolaire) Nam du navusau profi Frénes	Sélectionner le nom du prof Le nom de prof : CPE Remi (Vie scalaire) est dans le Fichier xml, is n'existe pas dans votre configuration. n nom dans la liste ci-dessous ce prof) : CPE Remi remi.cpe	

• pour terminer, lorsque vous quitterez la fenêtre de gestion des utilisateurs,**VÉRAC** vous demandera si vous voulez poster la base users (et éventuellement commun) ; répondez oui



- lancez l'éditeur de fichiers CSV
 - \circ soit par le menu Outils → Éditer un fichier csv
 - \circ soit par la zone d'aide (Administration → Fichiers CSV) :



• sélectionnez le fichier verac_admin/csv/admin_tables/profs.csv

-	sv / aunin_cautes
Ð	config_admin.csv
	eleves.csv
	profs.csv

 VÉRAC vous demandera si vous voulez télécharger la base users.
 En cours d'année, il vaut mieux répondre oui (risque de remettre son ancien mot de passe à un utilisateur qui l'aurait changé) :



• vous pouvez modifier le fichier (un double-clic dans une case permet de l'éditer) :

ň							
U	Insér	er une ligne 🛛 🕅	Supprimer une	ligne			
	id	num	NOM	Prenom	Matiere	Login	Mdp :
	0	demoprof0	MARVY	Louis	Arts Plastiques	demo.prof1	prof1
	1	demoprof1	COIGNET	Jules	Maths	demo.prof2	prof2
	2	demoprof2	DELAROCHE	Paul	Anglais	demo.prof3	prof3
	4		DARET	Lucie	Technologie	lucie.daret	password
	5		MUNOT	Chantal	Musique	chantal.munot	password
	50	cpe	CPE	Rémi	Vie scolaire	demo.cpe	сре
	10001	demoprof10001	PP	6°1	PP	demo.pp1	pp1
	10002	demoprof10002	PP	6°2	PP	demo.pp2	pp2
	10003	demoprof10003	PP	6°3	PP	demo.pp3	ррЗ
0	20001	demoprof20001	ÉTABLISSEMENT	Chef		chef.etab	etab

- il y a 7 colonnes :
 - id : numéro unique et qui ne sera pas modifié (sert entre autres aux noms des fichiers des profs)
 Prévoir le prof principal de chaque classe, avec un id supérieur ou égal à 10000.

Pour les comptes de chef d'établissement (et adjoint), prévoir un id supérieur ou égal à 20000.

- $\circ~$ num: identifiant (pas utilisé pour l'instant, mais cela viendra)
- NOM : NOM
- Prenom : Prénom
- **Matiere** : la matière par défaut. Un prof peut cependant créer un groupe dans une autre matière. Vous pouvez laisser vide pour un chef d'établissement.
- Login : le login du prof dans VÉRAC et dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- **Mdp** : le mot de passe initial du prof dans **VÉRAC** et dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- pour terminer, VÉRAC vous demandera si vous voulez poster la base users :



Données à transmettre aux profs (logins etc)

Pour se connecter, un prof a besoin des renseignements suivants

- l'adresse publique de votre installation web de VÉRAC (ou le fichier de connexion si vous n'avez pas de site web)
- son login et son mot de passe initial.

Plan de cette page

- données de connexion
- pages d'aide à indiquer.

Données de connexion des profs

- ADRESSE PUBLIQUE DU SITE WEB
 - elle se termine obligatoirement par/verac et vous pouvez la retrouver en passant par le menuSite web →
 Configuration du site web

.*	Sit	e web 🗸 🗸
Aise en place du site web État du site	e web	
Accès FI	[P	Dossiers d'installation
Adresse du serveur FTP :		Chemin du dossier public :
(ERCERESSION/ALLE)	 ✓ Tester 	Tester
Utilisateur FTP :		Envoyer ou mettre à jour
		Chemin du dossier secret :
Mot de passe FTP :		Tester
(1999)))(((1)	✓ Tester	Envoyer ou mettre à jour
Le port FTP par défaut est 21. Ne le modifiez que si vous êtes certa 21	in que c'est nécessaire.	Accès HTTP Adresse de base du site web : http://wersc.tu/familik.org
		Adresse du site public :
		http://verac.tuxfamily.org/demo/verac 🖌 Tester
		Langue par défaut du site web :
		fr_FR (French)
		M Ok Manniquer Annuler A

• FICHIER DE CONNEXION

à utiliser si vous n'avez pas mis en place de site web ou pour un prof qui n'aurait pas de connexion internet

○ passez par le menu Structure → Créer le fichier de connexion.

Le fichier de connexion **versionName.tar.gz** (où versionName est le nom court de votre établissement) est créé dans le dossier **verac_admin**.

- Distribuez ce fichier aux profs pour qu'ils puissent se connecter à l'établissement
- LISTE DES LOGINS ET MOTS DE PASSE
 - passez par le menu Utilisateurs → Gestion des utilisateurs, sélectionnez l'onglet Outils et cliquez sur le bouton Exporter la liste des profs en ods

X	Gestion des utilisateurs	~ ^ (
rofesseurs Élèves Outils		
Mettre à jour les élèves depuis SIECLE	Mettre à jour les élèves depuis BASE ÉLÈVES	FENÊTRE DES MESSAGES
Réinitialiser des mots de passe (élèves)		
Mettre à jour les profs depuis SIECLE		
Réinitialiser des mots de passe (profs)	Changer des mots de passe (profs)	
Exporter les listes d'élèves en ods Ex	xporter la liste des profs en ods	
	v ok	Appliquer 🖉 Annuler 🛛 🖉 Aide

• vous pourrez directement ouvrir le fichier à la fin de la procédure

₽ , ★	VÉRAC	~ (
j.	TERMINÉ	
N o	/ous pouvez ouvrir le fichie i ce type de fichier est asso	r directement ocié à un logicie

le fichier contient en particulier le login et le mot de passe initial de chaque prof.
 Il suffit de leur distribuer ce fichier

	*	profs-der	no.ods - Libr	eOffice Calc		~ ^ 😣
<u>F</u> ich	nier É <u>d</u> ition <u>A</u> ffichage <u>1</u>	nsertion Forma <u>t F</u> eu	ille Donnée	e <u>s O</u> utils Fe <u>n</u> être	Aid <u>e</u>	×
F	-] - 🛓	5-0-19 4		↓ _↑ ×
1	Liberation Sans	10 × B 7			% .00 .00 =	
	Liberation Sails		<u>•</u>	+	70 -+ -* =	
A1	✓ I× Z	NOM				- ·
						Comment of the local sector of the local secto
	A	В	C	D	E	
1	A	B	C MATIÈ RE	D	E MOT DE PASSE	
1	A NOM ÉTABLISSEMENT	B PRÉNOM Chef	C MATIÈRE	D LOGIN chef.etab	E MOT DE PASSE etab	Î
1 2 3	A NOM ÉTABLISSEMENT DELAROCHE	B PRÉNOM Chef Paul	C MATIÈRE ANG	D LOGIN chef.etab demo.prof3	E MOT DE PASSE etab prof3	I
1 2 3 4	A NOM ÉTABLISSEMENT DELAROCHE COIGNET	B PRÉNOM Chef Paul Jules	C MATIÈRE ANG AP	D LOGIN chef.etab demo.prof3 demo.prof2	E MOT DE PASSE etab prof3 prof2	Î
1 2 3 4 5	A NOM ÉTABLISSEMENT DELAROCHE COIGNET MARVY	B PRÉNOM Chef Paul Jules Louis	C MATIÈRE ANG AP MATH	D LOGIN chef.etab demo.prof3 demo.prof2 demo.prof1	E MOT DE PASSE etab prof3 prof2 prof1	
1 2 3 4 5 6	A NOM ETABLISSEMENT DELAROCHE COIGNET MARVY PP	B PRÉNOM Chef Paul Jules Louis 3°1	C MATIÈRE ANG AP MATH PP	D LOGIN chef,etab demo.prof3 demo.prof2 demo.prof1 demo.pp2	E MOT DE PASSE etab prof3 prof2 prof1 pp2	
1 2 3 4 5 6 7	A NOM ÉTABLISSEMENT DELAROCHE COIGNET MARVY PP PP	B PRÉNOM Chef Paul Jules Louis 3°1 6°1	C MATIÈRE ANG AP MATH PP PP	D LOGIN chef,etab demo.prof3 demo.prof1 demo.pp1 demo.pp1	E MOT DE PASSE etab prof3 prof2 prof1 pp2 pp1	
1 2 3 4 5 6 7 8	A NOM ETABLISSEMENT DELAROCHE COIGNET MARVY PP PP CPE CPE	B PRÉNOM Chef Paul Jules Louis 3º1 6°1 Rémi	C MATIÈRE ANG AP MATH PP PP VS	D LOGIN chef,etab demo.prof3 demo.prof2 demo.pp2 demo.pp1 demo.cpe	E MOT DE PASSE etab prof3 prof2 prof1 pp2 pp1 cpe	
1 2 3 4 5 6 7 8 9	A NOM ETABLISSEMENT DELAROCHE COIGNET MARVY PP PP CPE	B PRÉNOM Chef Paul Jules Louis 3°1 6°1 Rémi	C MATIÈRE ANG AP MATH PP PP VS	D LOGIN chef etab demo.prof3 demo.prof2 demo.pp2 demo.pp1 demo.cpe	E MOT DE PASSE etab prof3 prof2 prof1 pp2 pp1 Cpe	

Pages d'aide à indiquer aux profs

- Introduction : pour bien comprendre le vocabulaire et les notions essentielles
- Installer VÉRAC : indispensable pour continuer
- Prise en main rapide : à suivre absolument pour débuter
- Fenêtre de connexion

Gestion des remplacements en cours d'année

Un prof qui arrive en cours d'année scolaire pour effectuer un remplacement doit pouvoir utiliser le logiciel rapidement.

La page qui suit décrit la procédure à suivre par l'administrateur pour gérer techniquement le remplacement (gestion du compte, mot de passe, etc), mais donne aussi des conseils à l'équipe pédagogique pour aider au mieux le collègue remplaçant.

Gestion technique du remplacement

Le remplaçant travaille avec le compte du prof qu'il remplace.

En utilisant la gestion directe des utilisateurs :

- réinitialiser ou changer le mot de passe pour que le remplaçant puisse se connecter. Prévenir le collègue remplacé qu'il ne pourra plus se connecter à VÉRAC
- éventuellement, modifier les champs nom, prénom et utilisateur (login).
 Pour les nom et prénom, prendre en considération le fait que ce sont ceux qui seront affichés sur les bulletins.
 Donc voir en fonction du moment où le remplacement a lieu
- lorsque le prof remplacé revient, refaire la même chose.

Remarque :

• si le remplacement commence juste avant les conseils de classe, attendre que les bulletins soient imprimés avant de modifier le nom et le prénom.

Conseils pour aider le collègue remplaçant

Les conseils qui suivent dépendent de la durée du remplacement et des compétences informatiques du collègue. Cela dépend aussi du moment où le remplacement commence (si c'est peu avant les conseils de classes ou en début de trimestre, l'urgence n'est pas la même).

- il est important aussi qu'un collègue, de préférence de la même matière, le prenne en charge et lui montre comment utiliser le logiciel ainsi que l'interface web
- NE PAS LUI DEMANDER D'INSTALLER VÉRAC (sauf s'il le veut et peut le faire facilement). Pour rentrer ses évaluations ou ses appréciations, il peut utiliser l'interface web. Cela nécessite juste que les tableaux soient déjà créés. Voir ici : évaluer dans l'interface web
- lui proposer d'utiliser un ordinateur de l'établissement où VÉRAC est déjà installé pour les actions ne pouvant être faites dans l'interface web :
 - création d'items ou bilans
 - création de tableaux
- autre solution (par exemple si l'interface web de l'établissement n'est pas mise en place) :
 - o depuis VÉRAC, il exporte les listes de classes en ODS (menuImport-Export → Élèves → Exporter les listes d'élèves en ods)
 - ou bien il exporte les tableaux qu'il veut évaluer (menuImport-Export → Vue actuelle → Exporter la vue actuelle en ods après avoir affiché le tableau)
 - ensuite il peut saisir ses évaluations chez lui dans le fichier ODS (en utilisant LibreOffice par exemple)
 - de retour dans l'établissement, il pourra insérer rapidement ses évaluations dans VÉRAC par copier-coller
- si le remplacement dure plus longtemps, on pourra proposer au collègue d'installerVÉRAC pour plus de facilités.

Vérifier des fichiers profs

Cette action est accessible par le menu Résultats \rightarrow Vérification des fichiers profs.

• commencez par sélectionner les profs dont vous voulez vérifier les fichiers



• sélectionnez ensuite ce que vous voulez vérifier



• les renseignements sont affichés dans la zone des messages



Gestion du site web

Même si VÉRAC peut fonctionner sans la mise en place d'un site web de l'établissement, c'est un outil essentiel pour la communication avec les familles.

Les pages suivantes détaillent la mise en place et l'utilisation du site web.

- Mettre en place l'interface web
- Mettre à jour l'interface web
- État du site web
- Le compteur de visites du site Web
- Gestion des structures profs
- Déménager son site web

Mettre en place l'interface web

L'interface web de VÉRAC est faite de 2 parties :

- Un site public où les élèves (ou leurs parents) et les professeurs peuvent se connecter pour visualiser les résultats, télécharger leurs documents, ...
 On peut aussi l'utiliser lors des conseils de classe pour afficher les résultats des élèves.
 Enfin, les profs ont la possibilité d'y évaluer directement ou de saisir leurs appréciations sans passer par le logiciel VÉRAC (mais cela ne le remplace pas car il y a beaucoup moins de fonctionnalités).
- Un dossier secret contenant les données (bases et documents).
 Le nom et l'emplacement de ce dossier sont masqués aux utilisateurs.
 L'administrateur y accède par FTP depuis VÉRAC.

Si l'interface web n'est pas indispensable au fonctionnement de VÉRAC, elle apporte tout de même des fonctionnalités importantes.

L'interface web de VÉRAC est codée en PHP et utilise les sessions PHP. Il faut donc que votre hébergeur vous permette d'utiliser PHP (version 5 au minimum) et les sessions (voir l'annexe au bas de cette page).

Ce document va indiquer dans l'ordre :

- comment mettre en place et tester l'interface web
- comment utiliser VÉRAC sans utiliser Internet (ni interface web ni ftp)
- en annexe : php et sessions

Mettre en place et tester l'interface web

passez par le menu Site web → Configuration du site web.
 Dans la fenêtre ci-dessous, vous allez pouvoir configurer votre interface web.
 Certaines actions ne sont disponibles qu'au fur et à mesure

*	Sit	e web	~ ^
se en place du site web État du site web			
Accès FTP		Dossiers d'installation	
dresse du serveur FTP :		Chemin du dossier public :	
ftp.adresse	🔺 Tester	/chemin/verac	Tester
Itilisateur FTP :		Envoyer ou mettre à jour	
user		Chemin du dossier secret :	
fot de passe FTP :		/chemin/secret	Tester
	🔺 Tester	Envoyer ou mettre à jour	
ort FTP : Le port FTP par défaut est 21. Ne le modifiez que si vous êtes certain que c'es	t nécessaire.	Accès HTTP	
21		Adresse de base du site web :	
	<u> </u>	http://adresse_du_site.fr	Tester
		Adresse du site public :	
		http://adresse_du_site.fr//verac	Tester
		Langue par défaut du site web :	

• commencez par indiquer l'adresse FTP de votre site (et utilisez le bouton**Tester**). Entrez ensuite votre login et votre mot de passe pour l'accès FTP :

		Site
État du site web		
Accès FTP		
:		
	~	Tester
		Tester
	0	
Accès FTP		
	~	Tester
	~	Tester
est 21.		
us ôtes certain que de	ct nácoce	airo
	État du site web Accès FTP : st 21. Is êtes certain que c'es Accès FTP :	État du site web Accès FTP :

• indiquez le chemin d'accès au dossier qui contiendra la partie publique du site. C'est le chemin complet depuis la racine de votre site.

Il doit se terminer par **/verac** mais le dossier verac sera créé ensuite (lors de la mise à jour). Le début du chemin (avant **/verac**) doit déjà exister et commencer par un / :

Dossiers d'installation	n	
Chemin du dossier public : /chemin/verad		Tester
Envoyer ou mettre à jour		
Chemin du dossier secret :		
/chemin/secret	▲	Tester
Envoyer ou mettre à jour		

• en cas d'erreur dans le chemin, vous pourrez voir les messages suivants :



• une fois le chemin correctement renseigné, VÉRAC vous proposera de mettre à jour votre site ; autant répondre Oui même si un bouton vous permettra de le faire plus tard :

	VÉRAC		\odot \otimes
G	Voulez-vous mettre à jour le site w	eb mai	ntenant ?
	<u> </u>		<u>Non</u>
	Dossiers d'installation		
Chemin du d	ossier public :		
110000	akatos/verac	~	Tester
(nvoyer ou mettre à jour		
Chemin du d	Envoyer ou mettre à jour		
hemin du d	Envoyer ou mettre à jour ossier secret : cret	 ▲[Tester

indiquez maintenant le chemin vers le dossier secret de votre interface web.
 Là aussi, le chemin doit être correct mais le dossier secret ne sera créé qu'ensuite (lors de la mise à jour).
 Pour plus de sécurité, donnez un nom compliqué et difficile à deviner à ce dossier.
 Enfin, VÉRAC vous proposera de le mettre à jour :

Dossiers d'installation		
Chemin du dossier public :		
lakatos/verac	~	Tester
Envoyer ou mettre à jour		
Chemin du dossier secret :		
S/lakatos/	~	Tester
Envoyer ou mettre à jour		

• testez enfin l'adresse de votre site web, puis celle de la partie publique de votre site :



• cliquez enfin sur le bouton OK pour valider la configuration de votre interface web :

*		Sit	e web		
lise en place du site web État du site web					
Accès FTP			Dossiers d'installation		
Adresse du serveur FTP :			Chemin du dossier public :		
ftp.tuxfamily.org	✓ [Tester	//////////////////////////////////////	✓ [Tester
Utilisateur FTP :			Envoyer ou mettre à jour		
			Chemin du dossier secret :		
Mot de passe FTP :			intil(((~	Tester
Hammer	 Image: A start of the start of	Tester	Envoyer ou mettre à jour		
Le port FTP par defaut est 21. Ne le modifiez que si vous êtes certain que c'es	st nécessa	aire.	Accès HTTP Adresse de base du site web :		
21	\circ		http://verac.tuxfamily.org	~	Tester
			Adresse du site public :		
			http://verac.tuxfamily.org/lakatos/verac	~	Tester
			Langue par défaut du site web :		
			fr_FR (French) ~		
			V Ok Appliquer 🥝 An	nuler	[Aid

• VÉRAC vous proposera ensuite d'envoyer les bases modifiées :



pour vérifier votre installation, vous pouvez passer par le menuSite web → Site web de l'établissement.
 Cela ouvrira votre navigateur à l'adresse de votre interface web, et vous devez pouvoir vous connecter (avec un compte prof ou élève) :

🐣 VERACTHED/ADDIRESSEE . 30 🚽	 VENACTHED/METLICELLAR 	. 🛪 🖕 VERACTHED / NETCH EN (L. 🛪) 🚢 VERAC		×	+			
e enclutering against of end		¥ € Q, technike	4	t D	+	#		=
		VÉRAC						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		VENAC						
	vers une Ev	atuation Reussie Avec les Competences.						
	(Collège Imré LAKATOS						
		Nom d'utilisateur	D					
		Se connector +						
	63 ver	is ne parvanez pas à vous connadar, dépuiz to.						
0		VIDIC - Mesla Perfec					e	3.1
4 VENACTHED/ADDIESSEE	VERACTHED/METCH en al	. ж 🛎 убякстнеримение н. ж) 🛎 убякс		×	+			
🔶 🕀 erectaden karginist science's	sgenthi	¥ ₿ 🔍 Redanter	4	2	+	#		=
4 st 1 × 📈	2.					0		3
Pionvonuo d	lane l'intor	face web do VÉRAC						
bienvenue u	ans miler	lace web de VENAC.						
Demière récupération : (09/07/2015				~			
					0			-
	Pour une meilleu	re sècurité, pessez à changer de mot de passe 1 (menu : Outla → Mot de passe)						
0	anfiguration du alte							
Be	estrictions générales							
Le	s deves ont acces au st	e:						
			_					
Le	e dikves pouvent affiche	r les détails des compétences partagées :	60					
Le Le	e dikves pouvent affiche is dikves volent la colonn	r les détails des compétences partagées : e "Classe" :						

Administrer VÉRAC sans Internet

 créer le fichier de connexion à l'établissement si vous n'utilisez pas Internet, les profs devront ajouter l'établissement à l'aide d'un fichier de connexion. Passez par le menu Structure → Créer le fichier de connexion. Le fichier de connexion versionName.tar.gz (où versionName est le nom court que vous avez choisi) est créé dans le dossier verac_admin.

Distribuez ce fichier aux profs pour qu'ils puissent se connecter à l'établissement

• gérer les fichiers des profs

lorsque les profs enregistrent leur travail, cela se retrouve dans un fichier.

C'est une base de donnée dont le nom est **prefixProfFilesxx.sqlite** où **prefixProfFiles** est le préfixe que vous avez choisi et **xx** est l'identifiant (id) du prof.

Demandez-leur de vous apporter ce fichier (situé dans leur dossier de travail) ; on peut utiliser une clé usb, joindre le fichier à un mail ou tout autre moyen.

Placez ces fichiers dans le dossier verac_admin/ftp/secret/verac/up/files/.

Vous pourrez ensuite lancer les calculs des résultats et la création des bulletins.

Annexe : PHP et sessions

Les informations qui suivent commencent à dater et sont sans doute obsolètes. La plupart des hébergeurs proposent maintenant php5 par défaut. La version 7 de php commence même à être disponible et VÉRAC fonctionne avec.

PHP

(d'après cette page :http://zest.shizuka.fr/spip.php?article34)

L'interface web de **VÉRAC** est codée en php5, mais ne fonctionnera pas avec php4 (plus ancien). Elle fonctionnera par contre avec php7.

Certains hébergeurs proposent encore php4 par défaut, mais permettent heureusement d'utiliser php5 à l'aide d'un fichier **.htaccess** placé **à la racine** de votre site.

Il y a 2 cas de figure :

- soit il n'y a pas déjà de fichier.**htaccess** à la racine de votre site. Dans ce cas, vous devez le créer.
- soit il y a déjà un fichier.htaccess. Dans ce cas vous lui ajoutez la ligne indiquée si dessous.

Hébergeur	Ligne à mettre dans le fichier .htaccess
OVH	SetEnv PHP_VER 5
1&1	AddType x-mapp-php5 .php
Free	<ifdefine free=""> php 1 </ifdefine> Options -Indexes
AquaRay	AddHandler php5 .php

Enfin, si votre hébergeur ne permet pas d'utiliser php, vous n'aurez pas d'interface web fonctionnelle. Il vaudrait mieux chercher un autre hébergeur.

Sessions php

Les sessions PHP sont utilisées par VÉRAC. Chez Free, il faut impérativement créer un dossier sessions à la racine de

votre site pour qu'elles fonctionnent.

Mettre à jour l'interface Web

Les mises à jour de l'interface web ne concernent que la partie **publique** de votre site, vos données étant séparées dans le dossier **secret**.

 lorsqu'une nouvelle version est disponible, vous êtes prévenu au lancement de VÉRAC (mais vous pouvez aussi vérifier votre version via le menu Site web → Tester la version du site web)



 après avoir cliqué sur le bouton Mettre à jour maintenant de la fenêtre précédente (ou en passant par le menu Site web → Mettre à jour le site web), la mise à jour sera lancée.

Patientez jusqu'à ce qu'elle soit terminée (des informations seront affichées dans la zone des messages pour vous indiquer ce qui se passe)

2 v	C				?	6
t.	téléchargen téléchargen téléchargen téléchargen téléchargen téléchargen téléchargen mise à jo Test de com	rgement du ivent : /tmp/Verac/ ivent : /tmp/Verac/ ivent : /tmp/Verac/ ent : /tmp/Verac/ ivent terminé our du dossie ent : /tmp/Verac/ ivent terminé our du site w ivent a rr : (Nöte creitement	dossier verac_v 'down/date.html 'down/verac_web.tar.ga er /verac_admir er /verac_admir 'down/date.html 'down/date.html 'eb via FTP :: OK, Mot de passe : O	veb h/ftp/verac)	
		1	VÉRAC	© ⊗ (É!		

État du site web

À tout moment, vous pouvez intervenir sur la configuration du site Web de votre établissement pour

- le rendre temporairement inaccessible (à tout le monde)
- le rendre temporairement inaccessible aux élèves
- afficher ou non les appréciations (pour les élèves)
- etc

Cette action est disponible via le menu Site web \rightarrow État du site web.

Comme cela modifie une base de données qui est placée sur le site web de votre établissement (**configweb.sqlite**), il vous sera demandé de la télécharger avant vos modifications et de la poster après

🖈 Site w	eb 🗸 🗸
ise en place du site web État du site web	
Restrictions générales	Message pour les utilisateurs
le site est activé	
les élèves ont accès au site	
les élèves peuvent afficher les détails des compétences partagées	
les élèves voient la colonne "Classe"	
les professeurs peuvent valider le référentiel	
Paries autorisées aux élèves (toutes nériodes)	
Bilans	
Référentiel	Restrictions ne concernant que la période actuelle
Détails	les élèves ont accès à la période actuelle
Suivis	les élèves voient les appréciations
Appréciations (sur les groupes)	les élèves voient les notes (pour les classes à notes)
Documents	
Calculatrice	

Le compteur de visites du site Web

Le compteur de visites du site web a plusieurs objectifs :

- pouvoir observer les statistiques de connexion des élèves et des profs sur le site le but étant de savoir si les élèves et les profs utilisent le site comme outil
- savoir comment les profs envoient leurs fichiers pour que le site soit utile aux élèves, il faut que les profs jouent le jeu en exportant leur fichier régulièrement et pas seulement à la fin du trimestre
- repérer les erreurs de connexion des élèves et des profs
- empêcher les tentatives de connexion anormales plus précisément, si on échoue à se connecter plus de 4 fois en un quart d'heure, on ne pourra plus essayer pendant une heure.

Ce qui est enregistré

La base de donnée contient 3 tables.

Chacune conserve des renseignements sur les 3 derniers mois (ou 13 semaines ce qui est à peu près la même durée) :

- la table users contient le nombre de connexion au site des utilisateurs (profs et élèves) pour chaque semaine
- la table **upload** contient le nombre d'envoi par les profs de leur base pour chaque semaine
- la table **error** contient les erreurs de connexion y sont enregistrés les logins testés et les adresses ip (ce qui permet de bloquer l'accès après 5 erreurs)

Utilisation

Dans l'interface de VÉRAC, vous pouvez consulter les statistiques que fournit ce compteur, et même les exporter en ODS.

Tout se passe via le menu Site web → Afficher les analyses du site Web et il vous est proposé de commencer par télécharger la base de données



En haut de la fenêtre, une liste déroulante permet de choisir ce qui s'affiche, et un bouton permet d'exporter les résultats en ODS (un onglet par vue).

• on peut consulter les statistiques d'utilisation par les profs :

Drofe															🛤 Francisco Parachara en Gabiero
FIUIS		×													Exporter Lanause en richier o
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Total :	
THE PROCESSION OF THE PROCESSION					0 9	0 4	2 3	59	3 3					10 28	
COODDBBBBBBBBB						0 3		1 8	3 4	42				8 17	
AREA STREET	0 9			0 3	3 4	0 9	2 9	16	0[6	1 8				7 54	
aureacolanteachi					0 2		4 4	3 5	0 5					7 16	
				0 3			4 4	7 8	7]0	50				23 15	
LINGALSON THEAD.				1 0			0 7	2 7						3 14	
epelos								1 10	2 0	1 0				4 10	
			0 2	0 3	1 4	0 3	0 8	0 8	0 9	0 4				1 41	
	0 3			0 2	1 5	0 4	1 3	3 3	4 4	1 5				10 29	
						0 1	0 7	4 2	8 5	2 1				14 16	D
	1 0		1 0	2 0		40		21 2	16 0	5 0	4 7	2 0	3[0	59 9	
its.				0 2		0 2	3 7	7 6	1 3					11 20	
				0 2	0 2		0 3	0 6	0 5	0 2				0 20	
								0 8						0 8	
						6 5		7 6	5 9					18 20	
			0 1	1 1	0 9	1 9	1 10	6 10	5 2	20			10	17 42	
			0 1	0 1	0 2	0 8	0 6	2 7	4 5					6 30	
								0 5	0 1					0 6	
UNICE STATE OF TO							0 5	0 4	0 1	0 1				0 11	
PARDO					1 0		2 9	2 7	2 3	0 1	0 4			7 24	
								2 6	3 6					5 12	
				0 4	0 9	0 10	1 6	0 3	0 5					1 37	
TUTA					0 2	0 8	0[7	2 4	0[6	0 10				2 37	
U.S.				0 1			1 0	2 4	3 0					6 5	
				0 9	017	1 2	019	2 5	014	0 1			-	3 37	

• le survol d'une case donne des explications sur les 2 nombres :



• le survol d'un numéro de semaine en rappelle les dates :

5	26 27 28 29	: Total :
3	Sampina 26	10 28
4	4 du 22-06-2015	8 17
6	1 au 28-06-2015	7 54
10		7146

• les connexions des élèves :



• les connexions par classe :

Exporter l'analyse en fichie											\ v	-		s
	Total :	29	28	27	26 :	25	24	23	22	21	20 :	19	18	17
	248		5	15	17	34	46	38	33	31	18	9		2
	290	3	8	20	18	51	41	36	50	19	22	6		16
	83	1	7	3	5	8	24	9	8	3	8	3		4
	149	1	1	7	13	18	15	12	16	13	49			4
	101	2		5	1	18	17	7	7	14	13	12		5
	225		8	7	15	36	53	40	19	31	6	6		4
	143	1	2	6	5	16	29	24	22	17	14			7
	188	1	6	35	49	17	30	17	11	13	5	3		1
	208		6	13	15	37	38	16	19	46	7	1		10
	156		8	13	29	26	16	15	12	13	16	3		5
	213	1		12	25	27	40	25	25	19	24	3		12
	377		7	16	45	77	71	58	33	37	24	1		8
	219		12	13	15	34	44	24	22	36	15	3		1
	237		9	16	11	29	51	33	35	21	18	2		12
	132		7	6	4	22	38	17	12	10	9	1		6
	225	2	14	13	7	45	38	28	31	24	12	2		9
	168	1	31	11	10	27	25	20	13	12	10	2		6
	200		6	9	8	36	42	27	13	39	13	2		5
	206	1	4	1	13	20	32	34	37	37	20			7
	201		6	6	21	30	43	24	19	19	18	1		14
	147		6	4	17	22	35	14	29	10	6			4
	199	2	3	3	27	27	54	21	16	25	13	2		6
	200	1	11	6	19	25	46	22	33	18	12			7
	276	1	9		14	70	75	29	45	17	10	1		5

• les erreurs de connexion :

53			
Exporter l'analyse en fich			Ň
	Horodatage	I Instabogija	Adresse IP
	07-04-2015 08:33	CONTRACTOR AND	109.223.231.144
	07-04-2015 08:33	mendessessesses	109.223.231.144
	07-04-2015 18:40		217.109.168.18
	07-04-2015 19:46	and taasan and the	62.147.198.97
	07-04-2015 19:46	aillaud	62.147.198.97
	07-04-2015 19:46	and the second second second	82.249.187.224
	07-04-2015 19:47	. Har	82.249.187.224
	07-04-2015 20:27	38444444	86.201.223.234
	07-04-2015 20:59	the survey of th	109.215.255.56
	08-04-2015 07:47		88.179.154.31
	08-04-2015 13:51	a cession diago	109.222.107.8
	08-04-2015 14:23	CARCED DAY 11	78.197.32.68
	08-04-2015 17:08	TRUMP STOLEN	78.201.248.80
	08-04-2015 17:10		90.5.75.66
	08-04-2015 17:36		109.223.101.55
	08-04-2015 17:36		109.223.101.55
	08-04-2015 17:36		109.223.101.55
	08-04-2015 21:06		92.90.21.38
	09-04-2015 14:30	THIN DEPENDENCE	90.60.175.249
	09-04-2015 16:23	Constant June 20-	217.109.168.18
	09-04-2015 16:23	2011111111111110111055	217.109.168.18
	09-04-2015 16:23	ddia	217.109.168.18
	09-04-2015 16:24	A STREET, STREET,	217.109.168.18
	09-04-2015 16:25	ALAN STRAND	217.109.168.18
	09-04-2015 16:33	blogic drybanau	217.109.168.18

Gestion des structures profs

Les fichiers de structures servent à aider les nouveaux collègues à débuter plus facilement. Ils permettent de mettre à leur disposition des structures prêtes à l'emploi (qu'ils pourront bien évidemment modifier ensuite quand ils sauront créer eux mêmes leurs items, bilans et autres). L'idéal est que chaque équipe pédagogique crée un tel fichier pour sa matière.

Un fichier de structure peut contenir

- des items
- des bilans
- des modèles de tableaux
- un profil par défaut (pour les bulletins)
- des comptages.

Ces fichiers sont créés par les profs de l'établissement et l'administrateur se charge de les mettre à disposition sur le site de l'établissement.

Ils faut donc que les profs qui ont fabriqué de tels fichiers vous les fassent parvenir pour que vous puissiez les mettre sur le site de l'établissement.

La page qui suit décrit comment les gérer.

La gestion des fichiers se fait par le menu**Site web** \rightarrow **Gestion des structures profs**

6 X		Gestion des structures profs		~ ^ (
La liste ci-dessous i	ndique les fichiers de structures pré	sents dans le sous-dossier verac_adn	nin/ftp/secret/verac/	/protected/structures.
Pour modifier la liste	e des fichiers :			
ouvrez le sou recharger la l vous pouvez double-clique validez.	s-dossier structures et placez-y voi iste également la réordonner (avec la sc iz sur un séparateur pour en modifie ensuite postés sur le site web de vot	s fichiers de structures (ou supprimez puris) et ajouter des séparateurs r le texte re établissement et les professeurs po	ceux qui sont obsolèt	r.
A Manual as a			Cummin la danaia	n 🖉 Deekennen la lista
🔶 Nouveau 🛛 🗱 S	Supprimer		🔲 Ouvrir le dossie	er 🛛 🥐 Recharger la liste
🔶 Nouveau 🛛 🗱 S	Supprimer	ES MISES À JOUR POUR LA RENTRÉE 20	Ouvrir le dossie	er C Recharger la liste
Nouveau S atin	Supprimer STRUCTURE [lat-structure.sqlite]	ES MISES À JOUR POUR LA RENTRÉE 20 structure pour rentrée 2016	Ouvrir le dossie	er C Recharger la liste
Nouveau X S	Supprimer STRUCTURE [lat-structure.sqlite] [svt-structure.sqlite]	S MISES À JOUR POUR LA RENTRÉE 20 structure pour rentrée 2016 STRUCTURE SVT	Ouvrir le dossie	r C Recharger la liste
Nouveau Latin SVT Autre	Supprimer STRUCTURE [lat-structure.sqlite] [svt-structure.sqlite] [epi-structure.sqlite]	ES MISES À JOUR POUR LA RENTRÉE 20 structure pour rentrée 2016 STRUCTURE SVT EPI	Ouvrir le dossie	r C Recharger la liste
Nouveau X S	Supprimer STRUCTURE [lat-structure.sqlite] [svt-structure.sqlite] [epi-structure.sqlite] STRUC	ES MISES À JOUR POUR LA RENTRÉE 20 structure pour rentrée 2016 STRUCTURE SVT EPI CTURES PAS ENCORE MISES À JOUR	Ouvrir le dossie	r C Recharger la liste
Nouveau X S	Supprimer [lat-structure.sqlite] [svt-structure.sqlite] [epi-structure.sqlite] [ap_6-structure.sqlite]	IS MISES À JOUR POUR LA RENTRÉE 20 structure pour rentrée 2016 STRUCTURE SVT EPI CTURES PAS ENCORE MISES À JOUR Modèle de structure niveau 6	Ouvrir le dossie	r C Recharger la liste
Nouveau x s	Supprimer STRUCTURE [lat-structure.sqlite] [syt-structure.sqlite] STRUC [ap_6-structure.sqlite] [ap_5-structure.sqlite]	IS MISES À JOUR POUR LA RENTRÉE 20 structure pour rentrée 2016 STRUCTURE SVT EPI CTURES PAS ENCORE MISES À JOUR Modèle de structure- niveau 6 Modèle de structure- niveau 5	Outrine dossie	r C Recharger la liste

- le bouton **Ouvrir le dossier** ouvre le navigateur de fichiers de votre ordinateur directement dans le dossier où doivent être placés les fichiers de structures
- après y avoir placé de nouveaux fichiers (ou après en avoir supprimé), cliquez sur le bouton Recharger la liste
- vous pouvez réordonner la liste des fichiers en les déplaçant à la souris
- vous pouvez aussi ajouter des séparateurs (titres sur fond grisé) afin d'organiser la présentation des fichiers
- les boutons Nouveau et Supprimer permettent de gérer les séparateurs
- les séparateurs peuvent être déplacés à la souris
- un double-clic sur un séparateur permet de modifier son texte

d a . ★	VÉRAC		? ∨ ^ ⊗
Modifier le texte d'un s	éparateur :		
STRUCTURES PAS ENG	CORE MISES À JOUR		
		✓ Ok	⊘ Annuler

Déménager son site web

On peut avoir besoin de changer d'hébergeur pour son interface web. Cette page explique comment procéder sans refaire toute l'installation. Cette action est à faire de préférence au changement d'année scolaire.

Dans l'exemple, le site était hébergé chez free et va être déménagé chez tuxfamily.

Déménagement des fichiers en FTP

- téléchargez en FTP le dossier **verac** (l'interface web) et votre dossier **secret** (les données ; il a dû être renommé) depuis l'ancien site vers votre ordinateur
- envoyez en FTP les dossiers **verac** (l'interface web) et **secret** (les données) depuis votre ordinateur vers votre nouveau site.

Modifications en administrateur

• connectez vous à VÉRAC en tant qu'administrateur et demandez le menuSite web → Configuration du site web



• vous pouvez répondre non à la proposition de téléchargement de la base de configuration



- modifiez un à un les paramètres de votre site web et cliquez sur le bouton**Tester** à chaque étape. Cliquez aussi sur les 2 boutons **Envoyer ou mettre à jour** une fois les 2 chemins public et secret testés
 - avant :

L ()		Site web	008
Mise on place du site web	at du site web		
Adresse du serveur FTP :	Reperso free fr		V Tester
Utilisateur FTP :	permanent		
Mot de passe FTP :	No.		V Tester
Chemin du dossier public :	/000/Jakat on/wearc	Envirver ou mettre à laur	V Tester
Chemin du dossier secret :	/000/lakatos/aArt3ee		V Tester
	(Enveyer eu mettre à jeur	
Adresse de base du site web :	http://pencel.peterfree.fr		lester

o après :

Mise en place du site web Adresse du serveur FTP : [hp toolomily reg Utilisateur FTP : [hp toolomily reg Utilisateur FTP :] Mot de passe FTP :] Chemin du dessier public : [/vmat/mmat.taxiamily reg-web/ht.dr.cs/laiostan/vmat.] & [http://wmat/mmat.taxiamily reg-web/ht.dr.cs/laiostan/vmat.] & [http://wwat/mmat.taxiamily reg-web/ht.dr.cs/laiostan/vmat.] & [http://wwat/mmat.taxiamily reg-web/ht.dr.cs/laiostan/vmat.] & [http://wwat/mmat.taxiamily reg-web/ht.dr.cs/laiostan/vmat.taxiamily reg-web/ht.dr.cs/laiostan/vmat.] & [http://wwat/mmat.taxiamily reg-web/ht.dr.cs/laiostan/vmat.taxiamily reg-we	• 0	Site web	000
Adresse du serveur FTP : [ftp izofomly rrg] Veliasteur PTP : [ftp izofomly rrg] Vel	Mise en place du site web 🗌 🛉	at du site web	
Utilisateur FTP :	Adresse du serveur FTP :	(Rp tuxlemly org	V Tester
Mot de passe FTP : Tester Chemin do dossier public :	Utilisateur FTP :	(willin	
Chemin du dossier public : [/wna:/wnac tuxlemity org-work/Htduss/Jakasi sy/wrac	Mot de passe FTP :		V Tester
Chemin du dossier public : [/wnat/wnac tuxfamity org-woh/Htduss/Jakatus/wnac] & Tester Envoyer ou mettre à juur			
Chemis du dossler public : [Avras/arrae: LaxTamity erg-woh/H dass/Jakasian/Avrae:] & Tester Enviger ou mettre à jour.			
Chemin du dossier public : [/wras:/wrase toollamity.org-work/htdress/ladators/wrase:] & Tester Envoyer ou mettre à jour			
Chemin du dossier public : [venat/venac Luxlanniy urg-weh/htducx/Jakatun/venac] * <u>Pester</u> Envisyer su nettre à juur			
Envoyer ou mettre à jour	Chemin du dossier public :	/vere:/verec.toxlemily.org-web/htdocs/leketos/verec	V Tester
		Envoyer ou mettre à jour	
Chemin du dossier seuret : //verac/verac.tuxfamily.org-web/htdres/lakatos/a	Chemin du dossier secret :	/verac/verac.tuxfamily.org-web/htdrcs/lakatos/a	V Tester
Enveyer eu mettre à jeur		Enveyer eu mettre à jeur	
Adresse de base de site web : [http://veisc.turfamily.org] 🛷 Tester	Adresse de base du site web :	http://verac.tuxfamily.org	V Tester

• cliquez enfin sur OK pour validez et acceptez l'envoi des bases de données



Test de l'interface web

Toujours en administrateur, demandez le menu Site web \rightarrow Site web de l'établissement. Votre navigateur doit afficher la page de connexion de votre nouveau site. Connectez-vous avec un compte élève ou prof.

RAC 0.99	15-07-2015 [clglakatos] [Admi	nistrate		
sultats	Site web Outils <u>A</u> ide			
Т	🚱 Configuration du site web			
Pério	🧑 État du site web			
	Tester la version du site web			
	强 Mettre à jour le site web			
=X	Site web de l'établissement			
0	VISIC - MeriaPerfer			0.0
🛎 VENACTHED/ADMINISTRE. Ж 🚢 VENAC	нер/оннендеть. ж 🛓 🛎 чёнк (нер/оннендеть. ж) 🛎 чёнк	*)	+	
	VÉRAC We see devaluation Relussée Avec les Competences. La augreige VERAC Collège Intré LAKATOS Norm d'utilisateur Mort de passe Bré connectir «	D		
 Vehac (rep/raining) x 4 Vehac Resectations of the system of	MDC-MeslaPrins Intel/Ommegris ★ ♦ VBAC (Hep/Ommegris ★ ♦ VBAC ★ VBAC (Hep/Ommegris ★ ♦ ♦ VBAC	×)	+	0.0
4 m · 2 · 🗡 2 ·			0	0
Bienvenue dans MARVY Louis Demière récupération : 17/07/2	s l'interface web de VÉRAC.		Ь	
P	sur une melleure sécurité, pansez à changer de mot de passe l (monu : Curlis Mot de passo)			
Configured	ion du alte			
Restrictio	na généralea			
Les deves	ont acces au site :			
Les dieves	pouvent afficher les détails des compétences partagées :			
Les ditves	volent la colonne "Classe" :			

Se reconnecter à l'établissement

(procédure à indiquer aux profs)

- lancez VÉRAC et dans la fenêtre de connexion, supprimez votre établissement.
 - Pas de panique, ça ne supprime pas vos données personnelles et on les retrouvera après
 - bouton Autres actions
 - puis Supprimer l'établissement sélectionné
 - confirmez la suppression

4 🔾		Connexion	2 0 0 X
Version :	Collège Imré LAk	ATOS	~
Utilisateur :	pascalpeter		~
Mot de passe :			
	Se souvenir d	le l'utilisateur	
🥥 Se conne	cter 🛛 🥥 Aban	donner [🛛 Aide	Autres actions
	0	Administrateur	Affiche/Masque le
. 🔾		Connexion	000
Version :	Collège Imré LAK	ATOS	~
Utilisateur :	pascal peter		
	postacpeter		
Voir le mot o	le passe		
Pas d'intern	et	Débogage	
	💥 Supprimer I	l'établissement sélect	ionné
Dossier des docu	ments :	/home/pascal/D	ocuments/College/cpt
		Ou	vrir Changer
Dossier de config	uration :	/home/pascal/.	config/Verac
			Ouvrir
-	Supprim	er un établisssement	\odot \otimes
i	Ëtes-vous cert Collège Imré I	ain de vouloir supprimer AKATOS ?	cet établissement :
		<u> </u>	ui 🥝 <u>N</u> on

• demandez ensuite à ajouter un établissement (par adresse internet)



• mettez bien la nouvelle adresse du site et renseignez les champs login et mot de passe avant de valider



Résultats et documents

L'administrateur d'un établissement gère la création et la mise à disposition de différents documents

- bulletins trimestriels
- relevés divers (référentiel, etc)
- bilans annuels
- exports vers LSU.

Les pages suivantes détaillent ces différentes actions.

- Mettre à jour les résultats
- Voir le dernier rapport de récupération
- Créer des bulletins ou autres relevés
- Export vers LSU (Livret Scolaire Unique)
- Gestion des documents
- Vérification de l'évaluation des bulletins
- Installer wkhtmltopdf
- Modifier les modèles de bulletins
- Modification du bulletin : exemple 1
- Modification du bulletin : exemple 2
- Exporter des notes en ods
- Exporter des résultats du référentiel en ods

Mettre à jour les résultats

C'est sans doute l'action que vous aurez à faire le plus souvent. En général il vous suffira de cliquer sur le bouton suivant :



Cette action peut aussi être programmée pour s'effectuer à heure régulière (voir la page : Le planificateur de récupérations).

Enfin le menu Résultats \rightarrow Mettre à jour les résultats \rightarrow ... vous donne plus de possibilités décrites ci-dessous :



3 niveaux de récupération

Une récupération des résultats consiste en plusieurs actions, mais toutes ne sont pas faites à chaque fois pour gagner du temps :

- téléchargement des fichiers des profs
- récupération de leurs contenus
- calcul des résultats des élèves
- calcul des propositions de VÉRAC pour le référentiel
- envoi des bases resultats.sqlite (contenant les résultats de la période courante) et referential_propositions.sqlite (contenant les propositions pour le référentiel).
 Cette deuxième base de données tient compte des résultats des élèves sur toute leur scolarité dans l'établissement et devient assez grosse avec les années, autour de 15 Mo chez nous.

VÉRAC gère 3 niveaux de récupération :

• récupération simple :

ne télécharge et récupère que les fichiers des profs qui ont été modifiés.

Seuls les élèves dont les évaluations ont changé sont pris en compte dans les calculs.

La base des résultats n'est postée que si elle a été modifiée.

Enfin la base du référentiel n'est pas postée sur le site.

C'est le niveau le plus rapide, mais il arrive que des modifications ne soient pas prises en compte (par exemple si un prof a changé des liens entre items et bilans) ;

• récupération complète :

télécharge et récupère tous les fichiers, même s'ils ne semblent pas avoir été modifiés. Les résultats de tous les élèves sont calculés (ce qui corrige les éventuels oublis des récupérations simples). La base des résultats est systématiquement postée sur le site. Par contre la base du référentiel ne l'est pas ;

 récupération complète avec envoi du référentiel : cette fois la base du référentiel est envoyée sur le site. C'est donc le niveau le plus complet mais aussi celui qui prend plus de temps.

Remarque : si vous n'avez pas mis en place d'interface web, les actions de téléchargement et d'envoi seront ignorées.VÉRACDocumentation administrateur101 / 184

Mettre à jour les résultats

C'est l'action déclenchée par le bouton ou la première entrée du menu.

Elle lance une récupération **complète avec envoi du référentiel** une fois sur 5 et des récupérations **simples** le reste du temps.

Ainsi les récupérations sont généralement assez rapides et de temps en temps ont récupère ce qui serait passé au travers des récupérations simples.

C'est l'action qui est lancée par le planificateur de récupérations et elle suffit la plupart du temps.

Mettre à jour les résultats (tout recalculer)

Cette action lance une récupération complète.

Elle prend dont plus de temps mais vous êtes certain d'avoir bien tout récupéré.

En période de conseils de classes où les évaluations et appréciations des profs doivent être récupérées rapidement, il est conseillé de lancer cette action tous les jours.

Mettre à jour les résultats d'une sélection

Cette action vous permet de sélectionner une liste de profs et d'élèves dont vous voulez mettre à jour les résultats. La récupération sera **complète** mais ne concernera que les profs et les élèves sélectionnés.

Remarques :

- si vous voulez récupérer le fichier entier d'un prof, il suffit de ne pas sélectionner d'élève. Les résultats de tous les élèves seront alors recalculés
- de même si vous voulez recalculer tous les résultats d'un élève, il suffit de ne pas sélectionner de prof.

Calcul du référentiel

Relance le calcul des propositions de VÉRAC pour les résultats des élèves au référentiel.

À la fin, VÉRAC vous demandera si vous voulez poster la base de donnéesreferential_propositions.sqlite :



Poster la base des résultats

Envoi de la base **resultats.sqlite** (contenant les résultats de la période courante) et éventuellement de la base **referential_propositions.sqlite** (contenant les propositions pour le référentiel).

Si vous n'avez pas mis en place d'interface web, cette action sera ignorée.

Cette action est disponible par le menu Résultats \rightarrow Rapport.

Le rapport de la dernière récupération des résultats s'affiche dans la zone d'affichage des messages (à droite dans l'interface) :



Créer des bulletins ou autres relevés

Cette action est disponible par le menu Résultats \rightarrow Bulletins et relevés \rightarrow Créer des bulletins La procédure de création des bulletins se fait en 3 étapes

Plan de cette page :

- étape 1 : type de relevés, période et élèves
- étape 2 : configuration des fichiers
- étape 3 : création des fichiers

Annexes :

- exemples de fichiers
- fonctionnement
- gérer les noms proposés

Voir aussi les pages suivantes :

- Installer wkhtmltopdf
- Vérification de l'évaluation des bulletins
- Modifier les modèles de bulletins
- Modification du bulletin : exemple 1
- Modification du bulletin : exemple 2

Type de relevés, période et élèves

- à la première étape, vous devrez choisir
 - le type de relevés à fabriquer
 - \circ le modèle à utiliser
 - la période
 - les élèves

Type de relevés	Les deux premières étapes servent à configu	rer les fichiers à créer.
Bulletins périodiques	La dernière étape permet de lancer la procéd	ure.
🔿 Relevés de référentiel	Cliquez sur le bouton Aide pour afficher l'aid	e détaillée dans votre navigateur.
O Bilans annuels		
Trier par origine		
Fichier modèle	Pour tout sélectionner, vous pouvez	aisser la liste de droite vide.
oulletins_cycle3_adresse.html	- Base	Célection
ulletins_cycle3_socle_adresse.html	Ddse	Selection
ulletins_cycle4_adresse.html	Toutes les classes V	
oulletins_cycle4_socle_adresse.html		L
iocle - 8 composantes.html	221	T
iocle.html	203 T	-
	291	
	C	
	221	
Période	291	
🔿 Trimestre 1	3°1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3°1	
) Trimestre 2		

• types de relevés disponibles :

• bulletins périodiques :

la période actuelle est sélectionnée par défaut mais vous pouvez sélectionner une période antérieure si besoin

• relevés de référentiel :

produit des relevés d'une liste de compétences du référentiel.

Les résultats sont recherchés dans les bases du référentiel (**referential_propositions.sqlite** et **referential_validations.sqlite**) et prennent donc en compte les années antérieures.

Voir la page validations du référentiel pour plus de détails sur le processus de validation.

Seules les compétences du référentiel sont utilisables, mais on peut créer différents modèles (par exemple pour le niveau A2 ou pour le B2I).

Si vous sélectionnez ce type de relevés, il vous sera ensuite proposé de télécharger la base de données contenant les validations faites par les profs

• bilans annuels :

produit des relevés tenant compte des résultats sur toutes les périodes de l'année en cours. N'importe quel modèle (bulletin, référentiel, etc) peut être utilisé.

Cette action nécessite pas mal de calculs et prend plus de temps qu'une création de bulletins.

Les compétences partagées (bulletin, etc) présentes sur le modèle sélectionné sont calculées en tenant compte de toutes les périodes.

Si le modèle contient une partie disciplinaire :

- les bilans affichés sont ceux sélectionnés aux différentes périodes
- la note affichée (pour les classes à notes) est la moyenne des différentes périodes
- l'appréciation affichée est celle qui a été saisie dans la périodebilan annuel

certaines parties de la fenêtre sont désactivées selon le type de relevés choisi.
 Par exemple, le choix d'une période n'est pas possible pour un relevé de référentiel ou un bilan annuel

• *	Créer des bulletins ou autres relevés	~ ^
tape 1/3 - Type de relevés, période e	t élèves	
Type de relevés	Les deux premières étapes servent à configure La dernière étape permet de lancer la procédur	r les fichiers à créer. re.
Relevés de référentiel Bilans annuels	Cliquez sur le bouton Aide pour afficher l'aide d	détaillée dans votre navigateur.
Trier par origine	Élèves	
Fichier modèle	Pour tout sélectionner, vous pouvez lai	sser la liste de droite vide.
bulletins_cycle3_adresse.html bulletins_cycle3_socle_adresse.html bulletins_cycle4_adresse.html bulletins_cycle4_socle_adresse.html	Base Toutes les classes	Sélection
socle.html	3°1 Communica 3°1 Taos 3°1	

• si vous cochez la case **Trier par origine**, la procédure fabriquera un fichier par établissement d'origine (établissement fréquenté l'année précédente) des élèves sélectionnés.

Cela permet par exemple de faire suivre les bulletins des élèves de 6° aux enseignants de leur école d'origine

• sélectionnez un modèle cohérent avec le type de relevé sélectionné

Type de relevés	
O Bulletins périodiques	
Relevés de référentiel	
O Bilans annuels	
Trier par origine	
Fichier modèle	
bulletins_cycle3_adresse.html	
bulletins_cycle3_socle_adresse.html	
bulletins_cycle4_adresse.html	
bulletins_cycle4_socle_adresse.html	
socle - 8 composantes.html	
socle.html	
•	

- pour la sélection des élèves vous pouvez :
 - ° laisser la zone de droite vide pour sélectionner tous les élèves de l'établissement
 - sélectionner une classe dans la liste déroulante (en laissant la zone de droite vide). C'est le cas le plus courant
 - sélectionner certains élèves en les passant dans la zone de droite



Base		Sélection
6°6	~	//////////////////////////////////////
in 6°6 ann 6°6	Î	aniie 6°6 Baaiael 6°6
Burner (14.6°6) Climath 6°6 Climath 6°6		
@ 0 6°6		
COC	~	

Configuration des fichiers

- cette deuxième étape permet de définir les paramètres des fichiers à générer.
 Les différents champs sont préremplis en fonction de vos sélections lors de l'étape précédente, mais vous pouvez les modifier.
- les champs disponibles dépendent du type de relevés que vous avez choisi. Tous sont décrits ci-dessous
- Remarque : si vous lancez juste un test de bulletin, pensez à décocher la caseMettre à jour la table des documents et déplacer les fichiers PDF

<mark>≜</mark> ⊾⊀	Créer des bul	letins ou autres relevés	~ ^ &
Étape 2/3 - Configuration des fichiers			
Noms des fichiers		Gestion des	documents
Base des noms des fichiers :		Utiliser les adresses	
bulletin-trimestre-3	~	Nombre de lignes pour les adresses :	10 🗘
Description du document :		Afficher les résultats de la classe	
BULLETIN DU TROISIÈME TRIMESTRE	~]	Masquer les noms des élèves et de	s profs
Préfixe du fichier de la classe :		N'afficher que les couleurs	
66			
Description du document de la classe :		Créer uniquement le fichier de la cl	asse
66 - BULLETIN DU TROISIÈME TRIMESTRE		Décochez la case ci-d ou si les documents ne doivent pas ê	essous en cas de test tre mis à disposition des utilisateurs
Gestion de l'impression		🔲 Mettre à jour la table des documen	its et déplacer les fichiers PDF
Impression sur 2 pages (2 pages en 1 OU recto-verse)		
O Impression sur 4 pages (2 pages en 1 ET recto-verso)		
O Impression sans ajout de pages vierges			
Orientation			
Portrait Paysage			
		< Précédent	Suivant > 🛛 Fermer 🔹 Aide

• Base des noms des fichiers

les fichiers à créer devront porter un nom.

Celui-ci commencera par l'id de l'élève, suivi d'un - et de ce que vous indiquerez ici.

Vous pouvez choisir dans une liste déroulante (voir plus loin : gérer les noms proposés).

ATTENTION : ne mettez ni caractère accentué, ni espace dans les noms de fichiers.

Ils pourraient ne pas pouvoir être téléchargés par les élèves ou les profs (selon le système et le navigateur utilisé).

Par contre, vous pouvez utiliser les caractères - et _

• Description du document

le titre qui sera affiché dans le bulletin.

C'est aussi le nom qui sera affiché dans l'interface Web.

Vous pouvez choisir dans une liste déroulante (voir plus loin : gérer les noms proposés)

• Préfixe du fichier de la classe

lors de la fabrication, un fichier regroupant tous les bulletins sera aussi créé.

Ce fichier est plus pratique pour les profs et pour imprimer les bulletins (un seul fichier à ouvrir).

Au lieu de l'id de l'élève, le nom du fichier commencera par ce préfixe (classe par défaut).

Comme pour la base des noms, ne mettez pas de caractère accentué

• Description du document de la classe

le titre qui sera donné au document dans l'interface web

• Gestion de l'impression

pour imprimer les bulletins d'une classe, il est plus pratique d'utiliser le fichier classe. Les options disponibles permettent par exemple de faire en sorte que le nombre de pages de chaque bulletin soit pair

• Orientation

choisir entre Portrait et Paysage

• Gestion des documents

plusieurs réglages sont disponibles :

• Utiliser les adresses

si cette case est cochée, le fichier de la classe comportera un exemplaire de bulletin par adresse d'envoi. Voir ici : Gestion des adresses

- Nombre de lignes pour les adresses permet de régler le nombre de lignes utilisées dans la zone des adresses.
 Voir ici : Gestion des adresses
- Afficher les résultats de la classe permet de fabriquer des bulletins avec ou sans les références aux résultats de la classe
- Masquer les noms des élèves et des profs si cette case est cochée, les noms des élèves seront remplacés par des X dans les documents. Cela ne sert que si vous voulez présenter un exemple de votre bulletin
- N'afficher que les couleurs
 si cette case est cochée, les lettres ne seront pas affichées dans les cases.
 Évitez cette option si vous comptez imprimer en niveaux de gris.
 Certaines personnes risquent aussi d'avoir du mal à distinguer les couleurs
- Créer uniquement le fichier de la classe
 si cette case est cochée, seul le fichier de la classe sera créé
- Mettre à jour la table des documents et déplacer les fichiers PDF si cette case est cochée, les fichiers créés seront inscrits dans la table des documents et seront automatiquement déplacés vers le dossier *verac_admin/ftp/secret/verac/protected/documents*. Les élèves (et les profs) pourront alors les télécharger depuis l'interface Web.

Création des fichiers

• c'est la dernière étape de la procédure. Après avoir fabriqué vos relevés, vous pourrez revenir en arrière (bouton **Précédent**) pour, par exemple, sélectionner une autre classe

k ≠	Créer des bulletins ou autres relevés	~ ^
tape 3/3 - Création des fichiers		
Créer les fichiers	Création des fichiers (PDF) depuis un mod Les tires des compétences partagées Les tires des compétences personnelles Fabrication de la liste des élèves	lèl
	Création des fichiers : (1/3) iii (2/3) iii (3/3)	
	Création du fichier de la classe FINI	
	< Précédent Suivant > Suivant >	Aid
/RÉE : 0h 0min 5s		

- le bouton **Créer les fichiers** lance la procédure de fabrication des relevés.
- L'état d'avancement est indiqué dans la fenêtre des messages située à droite
- le bouton Ouvrir le dossier vous permet de retrouver l'emplacement des fichiers créés
 - si vous avez coché la case Mettre à jour la table des documents et déplacer les fichiers PDFà la deuxième étape, les fichiers pdf des élèves se retrouvent dans le dossier /verac_admin/ftp/secret/verac/protected/documents.
 - C'est celui-ci qui sera alors ouvert
 - $\circ~$ sinon, c'est le dossier/verac_admin/fichiers/pdf qui sera ouvert
dans tous les cas, vous pouvez les consulter, les ouvrir et les poster sur votre site web en utilisant la Gestion des documents.

ANNEXES

Exemples de fichiers

- exemples de bulletins trimestriels :
 - élève de 6° : 6-bulletin-trimestre-2.pdf
 - élève de 3° (il y a des notes en plus) :3-bulletin-trimestre-2.pdf
- autres exemples :
 - relevé du socle : 3-referentiel.pdf
 - bilan annuel : 3-bilan-annuel.pdf
- si on a coché la cas **Trier par origine** à la première étape, chaque fichier porte le nom d'un établissement et contient les bulletins des élèves qui y étaient

*	*	7	
E.E.PU-33259-	E.E.PU-33548-	E.E.PU-R. PERRET-	
LUGON-ET-L'ILE-	VILLEGOUGE.pdf	33179-GALGON.	
DU-CARNAY.pdf		pdf	-

Fonctionnement

• les **bulletins** (et aussi les bilans, relevés de mi-trimestre, ...) sont fabriqués à partir de**modèles** contenant des **champs**.

Cela vous permet d'organiser leur mise en page comme bon vous semble

- les champs du modèle sont des repères dans le fichier (par exemple**\${NOM Prenom}**) qui seront remplacés par leurs valeurs lors de la création des bulletins (par exemple **DROUDIX Léo**)
- Comparaison avec le modèle
 - les champs du modèle (par exemple \${NOM Prenom})

Collège Léo DROUYN 1 Tour de Vérac

33240 VÉRAC tél : 05 57 84 43 52



\${LABEL DOCUMENT}.

1. LÉGENDE

R

- V Vert L'élève a largement acquis l'objectif qui était fixé
- J Jaune L'élève a atteint l'objectif malgré une maîtrise imparfaite O Orange L'élève n'a pas atteint l'objectif mais il n'en est pas très loir
 - Orange L'élève n'a pas atteint l'objectif mais il n'en est pas très loin Rouge Tout est à reprendre concernant l'objectif en question

2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Conduites sociales : comment se comporter au collège ?

Compétences	Élève	Classe
Respecter les règles de vie au collège	\$ {B2CSC11}	\$ {B2CS C11- Classe}
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les appliquer	\$ {B2CSC13}	\$ {B2CS C13- Classe}
Savoir travailler en groupe	\$ {B2CSC14}	\$ {B2CS C14-

• ont été remplacés par leurs valeurs (ici DROUDIX Léo)



Avoir des repères en histoire des arts	Élève	Classe
Connaître des références en histoire des arts	\$ {B3P5C51}	\$ {B3P5C 51- Classe]

4. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES

\${RESULTATS PAR MATIERE}

ervations éventuelles	
\${PP-appreciation}	

La profaceaur principal

• a été remplacé par la suite des tableaux des résultats de l'élèves pour chaque matière

Arts Plastiques	Élève	Classe
expression artistique, land art	J	J
savoir faire, land art	J	J
Français	Élève	Classe
Grammaire	V	J
Oral	V	J
orthographe	V	J
écriture	V	V
Histoire, géographie, éducation civique	Élève	Classe
Mon espace proche	J	J
Le collègien	0	J
Mathématiques	Élève	Classe
Vocabulaire, définitions, etc	0	J
Calcul, nombres, etc	L	V
Géométrie, constructions, etc	V	V
Présentation, explications, raisonnement, etc	V	V
test accentué et sur 2 lignes		
Sciences de la vie et de la terre	Élève	Classe
Environnement et répartition	V	V
Technologie	Élève	Classe
Etude de l'évolution de l'objet technique		
Etude de l'objet et de son fonctionnement	0	J

• Remarque : seules les matières pour lesquelles l'élève est évalué sont dans le bulletin.

Gérer les noms proposés

• à la deuxième étape, la base des noms des fichiers et la description des documents peuvent être choisies dans des listes déroulantes



• ces listes sont définies dans le fichier/verac_admin/modeles/nameList.txt dont voici le contenu initial

- ce fichier contient 3 listes séparées par des lignes d'étoiles
 - la première liste est celle des noms, et la deuxième celle des descriptions
 - les xxx seront remplacés par le numéro de la période sélectionnée
 - les aaaammjj et jj/mm/aaaa seront remplacés par la date courante
 - les XXX seront remplacés par l'un des mots de la troisième liste
- vous pouvez modifier ce fichier pour avoir des listes correspondant mieux à ce que vous désirez.
 Attention : si vous êtes sous Windows, n'utilisez surtout pas le Bloc-note pour modifier ce fichier, mais un véritable éditeur de textes capable de lire les fichiers codés en UTF-8 (Notepad++ par exemple).

Export vers LSU (Livret Scolaire Unique)

Cette partie est accessible via le menu Résultats \rightarrow Export LSU.

L'export a pour but de créer un fichier xml pour insérer les résultats dans LSU.

La fenêtre contient plusieurs onglets

- les premiers servent à définir les paramètres nécessaires à l'export ainsi que les EPI et AP de référence
- le dernier onglet permet de créer le fichier xml.

REMARQUES IMPORTANTES

- pour que VÉRAC puisse exporter les données vers LSU, il est impératif
 - que les élèves aient été importés depuis SIECLE (voir la pagegérer les élèves avec SIECLE)
 - que les adresses aient été importées depuis SIECLE (voir la pagegestion des adresses)
 - que les profs aient été importés depuis STSWeb (voir la pagegérer les profs avec STSWeb)
- d'autre part, vous aurez besoin du fichier **Nomenclature.xml** (exporté depuis SIECLE) pour renseigner le premier onglet de vérifications

Plan de cette page :

- onglet de vérifications n°1 (code UAI, dates des périodes et matières)
- onglet de vérifications n°2 (responsables, types d'évaluations, cycles et profs)
- onglet de vérifications n°3 (composantes du socle, parcours, enseignements de complément)
- onglet EPI
- onglet AP
- onglet de création du fichier

Annexes :

- création des matières EPI, AP et parcours
- état d'avancement de l'export

Onglet de vérifications n°1

Dans ce premier onglet, vous avez 2 parties à vérifier ou renseigner

- Divers
 - code UAI de l'établissement
 - dates de la rentrée scolaire et des fins de périodes
- Matières

les matières qui seront prises en compte dans l'export LSU sont repérées par une icône verte. Ce sont les matières affichées sur le bulletin et qui sont reliées à une matière de SIECLE. Le plus sûr est de les importer depuis le fichier **Nomenclature.xml** (bouton situé à droite). Les matières "officielles" seront alors automatiquement reconnues, les 3 champs situés à droite correspondants à leur codage dans la BCN.

Certaines matières spécifiques à VÉRAC (comme ci-dessous "Aide aux devoirs") n'existent pas dans l'export LSU

/érifications 1	Vérifications 2	socle	EPI	AP	Création du fichier	
Les premiers	onglets servent à	vérifier les				Matières
données nécessaires à l'export vers LSU. Le dernier onglet permet de lancer la procédure.		ſ	Aide aux devoirs		SIECLE CODE_GESTION :	
		ə. 🕴	Allemand		EDMUS	
Cliquez sur le	e bouton Aide pour	afficher l'aide		Anglais		SIECLE MATIERE CODE :
détaillée dan	s votre navigateur.			Espagnol		081300
				 Laum Arts Plasti 	ques	SIECLE MODALITE ELECTION :
				Musique	daea	S : tronc commun
				EPS		
	D iana		=1	Français		
	Divers		_	Histoire G	éo	
Code UAI :	0332706M			 Enseignen Maths 	ient moral et civique	
Rentrée scol	aire et fin des péri	odes :		Physique		
	Rentrée scolaire	03/09/1827	~	SVT		Mettre à jour les matières depuis SIECLE
	Trimestre 1	30/11/1827	~	Sciences e Technolog	t techniques ie	
	Trimestre 2	28/03/1828	~	ODP		
	Trimestre 3	20/06/1828	-	Stage		

Lors de la procédure d'importation depuis le fichier Nomenclature.xml, vous verrez peut-être le message cidessous.

Ici c'est la matière "vie de classe" qui est indiquée donc il est normal qu'elle ne soit pas prise en compte. Par contre si une matière devant être dans l'export LSU est listée, relevez précisément les valeurs des 3 champs de la nomenclature BCN qui sont indiqués afin de les attribuer à la main à la matière correspondante dans VÉRAC

		1 de 1	VÉRAC (message d'information) 🛛 🗸 🔀
4 €. ★	VÉRAC (message d'information) V 😣	i	Des matières présentes dans le fichier n'ont pas été attribuées.
i	Des matières présentes dans le fichier n'ont pas été attribuées.		Vous pouvez en afficher la liste ci-dessous et les attribuer à la main.
-	Vous pouvez en afficher la liste ci-dessous et les attribuer à la main.		Masquer les détails 🗸 Ok
	Montrer les détails 🗸 Ok	VICLA	008400 S
		1	

Onglet de vérifications n°2

Cet onglet contient 4 parties

Responsables

pour chaque classe, le responsable est celui qui signe les bulletins. Pour modifier le responsable d'une classe, il suffit de la sélectionner puis de choisir le nouveau responsable dans la liste déroulante.

Dans la liste des classes, la sélection multiple est possible (touches ctrl et majuscule)

• Types d'évaluations

pour les classes déclarées "à notes" dans VÉRAC, vous pouvez choisir si l'export doit utiliser un positionnement ou des notes.

Cela doit correspondre à vos réglages dans LSU

- Types de classes et cycles vérifiez que vos types de classes déclarés dans VÉRAC correspondent aux bons cycles
- Professeurs

les profs qui seront pris en compte dans l'export LSU sont repérés par une icône verte.

Si vous les avez bien importés depuis STSWeb (voir la page gérer les profs avec STSWeb), vous n'avez rien à

modifier.

Certains comptes spécifiques à VÉRAC n'existent pas dans l'export LSU (par exemple les documentalistes)

érifications 1	Vérifications 2	socle	EPI	AP	Créatio	on du fichier	
Re	sponsables		Types d'é	valuations		Profe	sseurs
ÉTABLISSEM	ENT Chef	~	positionnement		~	COIGNET Jules [Arts Plasti	ques] STS INDIVIDU ID :
6°1 : ÉTABLIS 3°1 : ÉTABLIS	SEMENT Chef SEMENT Chef		3°1 : positionnen	nent		DELAROCHE Paul [Anglais MARVY Louis [Maths]] 1 STS INDIVIDU TYP
			Types de cla cycle 3 cycle 3 : cycle 3 cycle 4 : cycle 4	sses et cyc	les	k	

Onglet de vérifications n°3

Cet onglet contient 3 parties

• Les 8 composantes du socle

liste des bilans du référentiel correspondants aux 8 composantes du socle. En cas d'erreur vous pouvez sélectionner à nouveau le bilan correspondant à une composante

Prifications 1 Vérifications 2 Vérification	ns 3 EP	PI AP	Création du fichier
			.es 8 composantes du socle
		Un double-clic s	ur un élément vous permet de le modifier.
CPD_ERA(Domaine 1 - Objectif 1): CPD_ETR(Domaine 1 - Objectif 2): CPD_ST(Domaine 1 - Objectif 3): CPD_ART(Domaine 1 - Objectif 4): MET_APP(Domaine 2): FRM_CT(Domaine 3): SYS_NAT(Domaine 4): REP_MND(Domaine 5):	S2D101 S2D102 S2D103 S2D104 S2D2 S2D3 S2D4 S2D5	[Objectif 1. Con [Objectif 2. Con [Objectif 3. Con [Objectif 4. Con [Domaine 2 : le [Domaine 3 : la [Domaine 4 : le	prendre, Sexprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit] prendre, Sexprimer en utilisant lus langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale] prendre, s'exprimer en utilisant les langages mathémiques, scientifiques et informatiques] prendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps] méthodes et outils pour apprendre] formation de la personne et du citoyen] s systèmes naturels et les systèmes techniques] représentations du monde et l'activité humaine]
Parcours éc PAR_AVN : Parcours avenir PAR_CIT : Parcours citoyen PAR_ART : Parcours d'éducation ar PAR_SAN : Parcours éducatif de sai	ducatifs tistique et cu nté	iturelie	Enseignements de complément LCA : Langues et cultures de l'Antiquité (LAT] Anglais LCR : Langue et culturer égionale [] Anglais Espagnol LSF : Langue des signes française [] Latin LVE : Langue vivante étrangère [] LATS Plastiques Musique EFPS Français

• *	Choisir une compétence du référentiel	? ~ ^
Hiérarchie	Compétence	Type de classe
- 52 : SOCLE 2016		partout
- S2D1 : Domaine 1 : les langages pour p		partout
52D101		
- S2D102	Objectif 2. Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étr	partout
- S2D103	Objectif 3. Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages m	partout
S2D104	Objectif 4. Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages de	partout
∽ S2D2 : Domaine 2 : les méthodes et outi		partout
- S2D2O1	Objectif 1. Organisation du travail personnel	partout
- S2D2O2	Objectif 2. Coopération et réalisation de projets	partout
- S2D2O3	Objectif 3. Médias, démarches de recherche et de traitement d	partout
S2D2O4	Objectif 4. Outils numériques pour échanger et communiquer	partout
- S2D3 : Domaine 3 : la formation de la p		partout
- S2D3O1	Objectif 1. Expression de la sensibilité et des opinions, respect	partout
S2D3O2	Objectif 2. La règle et le droit	partout
- S2D3O3	Objectif 3. Réflexion et discernement	partout
	Objectif 4. Responsabilité, sens de l'engagement et de l'initiative	partout
S2D4 : Domaine 4 : les systèmes naturel		partout
- 52D4O1	Objectif 1. Démarches scientifiques	partout
- S2D4O2	Objectif 2. Conception, création, réalisation	partout
S2D4O3	Objectif 3. Responsabilités individuelles et collectives	partout
∽ S2D5 : Domaine 5 : les représentations		partout
- 52D5O1	Objectif 1. L'espace et le temps	partout

• Parcours éducatifs

juste pour information (la liste ne peut pas être modifiée manuellement)

• Enseignements de complément

sélectionnez les matières correspondant aux enseignements de complément disponibles dans votre établissement.

En général seul le Latin est à sélectionner pour LCA.

Plusieurs matières peuvent être sélectionnées pour un même enseignement de complément (par exemple Latin + Grec pour LCA).

Les enseignements de compléments servent dans les bilans de cycle 4 (fin de 3°)

LCA : Langues et cultures de l'Antiquité [LAT] LCR : Langue et culture régionale [] PRO : Découverte professionnelle [] LSF : Langue des signes française [] LVE : Langue vivante étrangère []	LCA: Lan LCR: Lan PRO: Déc LSF: Lan LVE: Lan	LCA : LCR : PRO : LSF : LVE :

Onglet EPI

Vous définissez ici la liste des EPI de référence de votre établissement

Wérifications 1 Vérifications 2 socle EPI AP Création du fichier Gestion des EPI (Enseignements Pratiques Interdisciplinaires) de l'établissement EPI Corps, santé, bien-être et sécurité Mon carnet d'entrainement personnalisé en demi-fond Imit and the securité EPI Culture et création artistiques Thématique : Imit and the securité Imit and the securité Rosaces et cathédrales Mots pour maux EPI Transition écologique et développement durable Imit and the securité Imit and the securité EPI Information, communication, citoyenneté EPI Langues et cultures ét rangères ou, le cas échéant, régionales EPS Imit and the securité EPI Langues et cultures et société EPI Sciences, technologie et société Imit and the securité Imit and the securité EPI Sciences, technologie et société EPI Sciences, technologie et société Imit and the securité Imit and the securité		1		_		
Gestion des EPI (Enseignements Pratiques Interdisciplinaires) de l'établissement EPI Corps, santé, bien-être et sécurité Image: Construction of the securité Mon carnet d'entrainement personnalisé en demi-fond Image: Construction of the securité EPI Culture et création artistiques Image: Construction of the securité Rosaces et cathédrales Image: Construction of the securité Mots pour maux EPI transition écologique et développement durable L'homme face au risque inondation EPI Langues et cultures de l'Antiquité EPI Langues et cultures de l'Antiquité EPS EPI Langues et cultures de rangières ou, le cas échéant, régionales Image: Prançais EPI Sciences, technologie et société Enseignement moral et civique Description : Conscience	érifications 1	Vérifications 2	socle	EPI	AP	Création du fichier
EPI Corps, santé, bien-être et sécurité Mon carnet d'entrainement personnalisé en demi-fond EPI Culture et création artistiques Rosaces et cathédrales Mots pour maux EPI Transition écologique et développement durable L'homme face au risque inondation EPI Langues et cultures de l'Antiquité EPI Langues et cultures de l'Antiquité EPI Langues et cultures de l'Antiquité EPI Sciences, technologie et société Description :			Gestion	des EPI (Ensei	gnements P	ratiques Interdisciplinaires) de l'établissement
EPI Langues et cultures de l'Antiquité EPI Langues et cultures de transères ou, le cas échéant, régionales EPI Monde économique et professionnel Stage en entreprise EPI Sciences, technologie et société Description :	EPI Corps, s Mon carnet EPI Culture Rosaces et Mots pour EPI Transitie L'homme fa EPI Informa	anté, bien-être et c'd'entrainement p et création artist cathédrales maux on écologique et o ice au risque inono tion, communica	sécurité ersonnalisé iques développen dation tion, citoye	en demi-fond nent durable nneté	1 2	Thématique : EPI Monde économique et professionnel V Titre : Stage en entreprise Matières : D Esc
EPI Sciences, technologie et société Description :	EPI Langues EPI Langues EPI Monde o	s et cultures de l'A s et cultures étrar économique et pr	Antiquite ngères ou, l ofessionne	e cas échéan I	t, régionale	s Français Histoire Géo Esteriorement moral et divigue
	EPI Sciences	s, technologie et s	société			Description :

• pour ajouter un EPI, cliquez sur le bouton indiqué ci-dessous



- renseignez les champs suivants
 - thématique de l'EPI
 - titre de l'EPI
 - matières concernées : il est obligatoire d'en sélectionner au moins 2.
 Évitez cependant d'en sélectionner plus (la documentation LSU n'étant pas très claire à ce sujet, je ne sais pas ce qui se passera si un EPI n'est pas assuré par toutes les matières liées)
 - description de l'EPI

du fichier erdisciplinaires) de l'établissement erdisciplinaires) de l'établissement entique : entique : transition écologique et développement durable t
erdisciplinaires) de l'établissement atique : Transition écologique et développement durable
natique : Transition écologique et développement durable ~ :
I Transition écologique et développement durable \sim :
omme face au risque inondation
ères :
EPS Français Histoire Géo Enseignement moral et civique ription : mprendre par une approche de terrain et historique les contraintes plans locaux d'urbanisme d'une commune par rapport à l'aléa ndation.]
sc sc

• il vous sera ensuite proposé de poster la base commun, afin que les profs aient accès à la liste des EPI de référence



Onglet AP

Vous définissez ici la liste des AP de référence de votre établissement



• pour ajouter un AP, cliquez sur le bouton indiqué ci-dessous

incine	
	4 ×

- renseignez les champs suivants
 - titre de l'AP
 - matières concernées : il est obligatoire d'en sélectionner au moins une.

Contrairement aux EPI, il ne devrait pas y avoir de problème si vous en sélectionnez plus

• description de l'AP

🕹 🗶			Exp	ort LSU (Livr	et Scolaire Unique)	~ ^ 😣
Vérifications 1	Vérifications 2	socle	EPI	AP	Création du fichier	
		Gestion	n de l'AP (Acc	ompagneme	nt personnalisé) de l'établissement	
6° - Accompa	ignement personr	nalisé en Frar	nçais		Titre : 6° - Accompagnement personnalisé en Français Matières : EPS Français Histoire Géo Enseignement moral et civique Maths Description : Une heure par semaine durant toute l'année scolaire. Fonctionnement du CDI et organisation de l'informatic	• ×
					et l'interprétation des textes. Maîtrise des relations entre l'oral et l'écrit.	Aide

• il vous sera ensuite proposé de poster la base commun, afin que les profs aient accès à la liste des AP de référence



Onglet de création du fichier xml

Ce dernier onglet permet de créer le fichier xml à importer ensuite dans LSU.

- après avoir fait votre sélection de période et d'élèves, cliquez sur le bouton de création du fichier
- vous devrez ensuite sélectionner le nom et l'emplacement du fichier à créer
 - le nom proposé pour le fichier sera de la formeimport-lsun-aaaa-mm-jj.xml
 - l'emplacement proposé par défaut sera/verac_admin/fichiers

*	Export LSU (Livn	et Scolaire Unique)		~ ^
rifications 1 Vérifications 2 socle	EPI AP	Création du fichier		
Pério Vous devez sélectionner au moins une Trimestre 1 Trimestre 2	des période ou les bilan Bilans de fin de cy	is de fin de cycle. rcle	Créer le fichier	Vérifier un fichier
-			FENÊTRE	DES MESSAGES
Pour tout sélectionner, vous pour	vez laisser la liste de Séle	droite vide.		
Toutes les classes 🗸				
11 DROUONZE Léo 3º1				
12 DROUDOUZE Léo 3°1				
13 DROUTREIZE Léo 3°1				
14 DROUQUATORZE Léo 3°1				
15 DROUQUINZE Léo 3°1				
16 DROUSEIZE Léo 3°1				
17 DROUDIX-SEPT Léo 3°1				
18 DROUDIX-HUIT Léo 3°1				
				A 1
				🔇 Fermer 🛛 🛛 Ai

• un second bouton permet de vérifer si un fichier est valide.

Cette vérification n'est que d'un point de vue technique (conformité du fichier) et ne garantit pas que le fichier ne comporte aucune erreur.

Par exemple si un élève n'est pas inscrit dans votre établissement, il ne sera pas détecté ici (mais lors de la procédure d'import du fichier par LSU)

• exemple d'erreur (ici un nombre qui devrait être postif et qui vaut -1)

<i>`</i>			Exp	oort LSU (Livre	et Scolaire Unique)		~ ^
fications 1	Vérifications 2	socle	EPI	AP	Création du fichier		
Vous Trimestre	devez sélectionne	F er au moins	Périodes une périod e Bilar	e ou les bilan is de fin de cy	s de fin de cycle. cle	Créer le fichier	Vérifier un fichier
						FENÊTR	E DES MESSAGES
Toutes le	Base es classes	```	Sélection		ction	TEST d'un f d'export LS	ichier xml SU
Toutes le 11 DROU 12 DROU 13 DROU 14 DROU 15 DROU	es classes IONZE Léo 3°1 IDOUZE Léo 3°1 ITREIZE Léo 3°1 IQUATORZE Léo 3°1 IQUINZE Léo 3°1	1				d'export LSU Le fichier n'est pas valide ligne 13: Content of attribute id-be doe its type definition: -1 is not val	
16 DROU 17 DROU 18 DROU	ISEIZE Léo 3°1 IDIX-SEPT Léo 3°1 IDIX-HUIT Léo 3°1					to xs:positiveInter I	ger

• si vous rencontrez une erreur à ce niveau et ne parvenez pas à la résoudre de vous-même, contactez-moi (verac at tuxfamily.org) en joignant le message d'erreur et votre fichier xml

ANNEXES	5
---------	---

Création des matières EPI, AP et parcours

Si vous obtenez l'un de ces messages c'est que les matières EPI ou AP_LSU ne sont pas encore créées :



- passez alors par le menu Structure → Configuration de l'Établissement et sélectionnez l'onglet Matières.
 Pour les 8 matières EPI et la matière AP (AP_LSU), utilisez les réglages suivants
 - le code et la description doivent être exactement ceux indiqués (pour l'export vers LSU)
 - vous pouvez par contre adapter le nom à votre préférence (il est juste utilisé en interne par VÉRAC)
 - pour l'ordre, les valeurs 20 et 21 permettent de positionner les EPI et l'AP en fin de bulletin (mais vous pouvez en mettre d'autres ou adapter à votre numérotation)
 - attention : pour l'EPI "Langues et cultures de l'Antiquité", le code est EPI_LGA (avec un G)
 - la matière AP est codée "AP_LSU" pour ne pas risquer de confondre avec "Arts Plastiques" (qui peut avoir été codé ainsi)
 - la matière "PAR_LSU" (pour les parcours éducatifs) devrait avoir été créée automatiquement (par mise à jour de VÉRAC).

Comme pour les autres matières liées au LSU, ne modifiez pas les champs code et description

nom	code	description	ordre d'affichage
EPI Corps, santé	EPI_SAN	EPI Corps, santé, bien-être et sécurité	20
EPI Culture et création artistiques	EPI_ART	EPI Culture et création artistiques	20
EPI EDD	EPI_EDD	EPI Transition écologique et développement durable	20
EPI Information, communication, citoyenneté	EPI_ICC	EPI Information, communication, citoyenneté	20

nom	code	description	ordre d'affichage
EPI Langues et cultures de l'Antiquité	EPI_LGA	EPI Langues et cultures de l'Antiquité	20
EPI Langues et cultures étrangères	EPI_LGE	EPI Langues et cultures étrangères ou, le cas échéant, régionales	20
EPI Monde éco pro	EPI_PRO	EPI Monde économique et professionnel	20
EPI Sciences	EPI_STS	EPI Sciences, technologie et société	20
Accompagnement personnalisé	AP_LSU	Accompagnement personnalisé	21
Parcours éducatifs	PAR_LSU	Parcours éducatifs	22

. *				Configuration	on de l'établissement		~ ^ (
Établissement	Périodes	Horaires	Matières	Autres			
Physique					2		
SVT					1		
Sciences et teo	hniques						
Technologie							
EPI Corps, san	té				Nom :	EPI Sciences	
EPI Culture et	création artist	tiques					
EPI EDD							
EPI Informatio	n, communica	ation, citoyer	neté		Code :	EPI_STS	
EPI LCA							
EPI Langues et	cultures étra	ngères					
EPI Monde éco	pro				Description :	EPI Sciences, techno	logie et société
EPI Sciences							
ODP							
Stage					Ordre d'affichage dans le bulletin :	20	\$
Autre					~		
							r 🙆 Annular 🔲 Aida
						Applique	Alde

État d'avancement de l'export BILANS PÉRIODIQUES

D'après l'arrêté du 31 décembre 2015 fixant le contenu du livret scolaire, tous les bilans périodiques doivent contenir :

- des éléments du programme travaillés durant la période récupération automatiques des bilans persos des profs (donc rien de plus à faire de leur côté)
- une appréciation on récupère celle du bulletin
- un positionnement d'après le bulletin (comme pour les radars et la page synthèse de l'interface web)
- une synthèse générale c'est la synthèse du prof principal
- les renseignements de vie scolaire modifié cet été pour coller aux 4 renseignements demandés par LSU

avec certaines règles, mais impérativement plusieurs fois dans l'année scolaire :

• l'accompagnement personnalisé

on avait prévu en juin de ne pas créer de matière AP puisqu'on évalue dans les matières, mais au final c'est un peu comme les EPI

(sauf qu'une seule matière est concernée donc un poil plus simple).

Voir la page accompagnement personnalisé (AP)

- les EPI voir la page évaluation des EPI
- les parcours voir la page parcours éducatifs

de manière facultative :

- les positionnement des niveaux de maîtrise du socle commun récupéré automatiquement depuis le référentiel
- les modalités spécifiques d'accompagnement (PPRE, PAP etc) voir la page modalités d'accompagnement et devoirs faits

Il est important que tout cela soit intégré sinon, lors des imports/exports et notamment pour AFFELNET, les bilans incomplets seront rejetés par le LSU.

BILANS DE FIN DE CYCLE

Pour les *positionnements* sur les 8 composantes du socle, VÉRAC calcule automatiquement des résultats en tenant compte de toutes les matières ayant évalué ainsi que des années scolaire antérieures.

Cela donne des PROPOSITIONS.

En fin de cycle, il faudra éventuellement utiliser la validation du référentiel (en réunions d'équipes pédagogiques).

- cycle 3
 - rien de particulier
- cycle 4

pour les *enseignements de complément* (Latin etc), voir la page positionnement.

Le positionnement n'accepte que les 2 valeurs suivantes :

- \circ 1 : Objectif atteint
- \circ 2 : Objectif dépassé.

Nous avons décidé de procéder ainsi :

- $\circ~$ un élève ayant R ou O aura un positionnement à 1
- \circ un élève ayant J ou V aura un positionnement à 2.

Gestion des documents

Les documents que vous réalisez peuvent être mis à disposition des utilisateurs sur l'interface web de votre établissement.

Il y a plusieurs types de documents :

- les documents destinés aux élèves
 - certains sont individuels (les bulletins, ...) et ne sont mis à disposition que de l'élève concerné
 - certains sont communs à plusieurs élèves, voire à tous (livret de compétences, ...)
- les documents destinés aux profs
 - $\circ~$ on retrouve les documents communs (livret, ...)
 - mais aussi les résultats des élèves (bulletins, ...)
 - et enfin des documents confidentiels destinés uniquement aux profs.

Pour qu'un document soit accessible depuis l'interface Web deVÉRAC, il doit :

- d'une part être inscrit dans la base documents.sqlite (pour être affiché dans l'interface Web)
- d'autre part être posté sur le site (dans la partie privée).

La gestion des documents vous permet de vérifier l'état de ceux-ci et est accessible par le menu $Résultats \rightarrow Gestion$ des documents

- la fenêtre comporte 5 onglets détaillés ci-dessous
- des icônes de couleur vous indiquent l'état du document
- un double-clic sur un document l'ouvre avec le logiciel associé
- lorsque vous cliquez sur le bouton OK, l'envoi des fichiers sur le site web de l'établissement vous est proposé



Affichage dans l'interface web

• documents d'un élève

🐝 🔮 Résu	ultats + 🖉 Outlis +	i 8
_		
Sélect	tionnez un document à télécharger.	
	Documents généraux	
	Livret d'accompagnement	R
	Résultats	
	BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE (14/04/2013)	
	BULLETIN DU DEUXIÈME TRIMESTRE (14/04/2013)	à.

• documents d'un prof

Gestion des documents individuels des élèves

- lorsque vous créez ces documents (bulletins, relevés, ...), la case à cocher**Mettre à jour la table des documents et déplacer les fichiers pdf** vous permet de les mettre à disposition des élèves
- les fichiers créés seront alors automatiquement inscrits dans la table des documents et déplacés vers le dossier verac_admin/ftp/secret/verac/protected/documents

• +	CRUTE INSTITUTION DESCRIPTION		× ~ ¥
Noms des fichiers Base des noms des fichiers :	Utiliser les.	Gestion des documents adresses	
bulletin-trimestre-1 Description du document :	Nombre de lign	es pour les adresses : 10	0
BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE	Masquer le	s noms des élèves et des profs	
Préfixe du fichier de la classe : classe	Créer uniqu	rement le fichier de la classe	-
Description du document de la classe : classe - BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE	Dèco ou si les docum	chez la case ci-dessous en cas de ents ne doivent pas être mis à di ur la table des documents et déo	s best spasition des ut dacer Les fichier
Gestion de l'Impression Finpression sur 2 pages (2 pages en 1 OU re Impression sur 4 pages (2 pages en 1 ET rec Impression sans ajout de pages vierges	cto-verso) to-verso)		
Orientation			
		🗸 Ok 🛛 🥝 Annuler	📔 Aide

Les onglets de la fenêtre de gestion des documents

- DOCUMENTS PERSONNELS DES ÉLÈVES
 - ce sont les documents individuels de chaque élève (typiquement les bulletins).
 Ils ne sont accessibles que par l'élève à qui ils sont destinés
 - ces fichiers sont placés dans le dossier **verac_admin/ftp/secret/verac/protected/documents** (raccourcis en **documents** ci-dessous) et sont postés sur le dossier correspondants de l'interface web
 - si le fichier existe bien dans le dossier documents et s'il est inscrit dans la base de données documents.sqlite, son icône est de couleur verte.
 Un double-clic sur le document l'ouvre automatiquement (avec le logiciel associé)

. *	Gest	ion des documents				v ^
ocuments personnels des élèves	Documents pour les élèves	Documents pour les	profs	Par élève	Outils	
1-bulletin-trimestre-1.pdf					×	🗶 🥱 🐗 🖷
10-bulletin-trimestre-1.pdf						
11-bulletin-trimestre-1.pdf		Élève :	11 DF	ROUONZE Léc	[3°1]	
12-bulletin-trimestre-1.pdf		Description :	BULL	FTIN DU PREI	VIER TRIMES	STRF (03/01/1828)
13-bulletin-trimestre-1.pdf						
14-bulletin-trimestre-1.pdf						
15-bulletin-trimestre-1.pdf						
16-bulletin-trimestre-1.pdf						
17-bulletin-trimestre-1.pdf						
18-bulletin-trimestre-1.pdf						
19-bulletin-trimestre-1.pdf						
2-bulletin-trimestre-1.pdf						
20-bulletin-trimestre-1.pdf		~				
👔 documents	C Recharger					
🔀 Réparer 🛛 🕱 Su	oprimer 🛛 🎄 Nettoye	er				
			¥ 0	k 🖌 🖌 Ap	pliquer	🕗 Annuler 🛛 🛐 Aid

- si un fichier est inscrit dans la base de données mais n'existe pas dans le dossier**documents**, son icône est rouge. Vous pouvez alors
 - soit le supprimer de la liste des documents (donc de la base de données) s'il était là par erreur ou si c'est un fichier que vous avez volontairement supprimé
 - soit ouvrir le dossier documents et y déposer le fichier (s'il était enregistré ailleurs)

. *	Gestic	on des documents		~ ^
Documents personnels des élèves	Documents pour les élèves	Documents pour les	profs Par élève	Outils
17-bulletin-trimestre-1.pdf		^		× × • •
18-bulletin-trimestre-1.pdf				
19-bulletin-trimestre-1.pdf		Élève :	01 DROUYN Léo [6º	
2-bulletin-trimestre-1.pdf		Description :	BULLETIN DU PREM	IER TRIMESTRE (03/01/1828)
20-bulletin-trimestre-1.pdf				
3-bulletin-trimestre-1.pdf				
4-bulletin-trimestre-1.pdf				
5-bulletin-trimestre-1.pdf				
6-bulletin-trimestre-1.pdf				
7-bulletin-trimestre-1.pdf				
8-bulletin-trimestre-1.pdf				
9-bulletin-trimestre-1.pdf				
2-bulletin-trimestre-2.pdf				
- 2 buildan annesa e zipar	Ce fichier n'existe pas dans l	e dossier "documents		
👔 documents	C Recharger			
🔀 Réparer 🛛 🗱 Su	pprimer 🥢 🗼 Nettoyer			
	Gestio	on des documents		
ocuments personnels des élèves	Documents pour les élèves	Documents pour les	profs Par élève	Outils
17-bulletin-trimestre-1.pdf		<u>^</u>		× 🐴 🤊 🔹 🕯
18-bulletin-trimestre-1.pdf		Élève :	Supprimer l'élém	ent sélectionné
19-bulletin-trimestre-1.pdf		Lieve .		
2-bulletin-trimestre-1.pdf		Description :	BULLETIN DU DEUX	(IÈME TRIMESTRE (16/08/2016)
20-bulletin-trimestre-1.pdf				
4-bulletin-trimestre-1.pdf				
5-bulletin-trimestre-1.pdf				
6-bulletin-trimestre-1.pdf				
7-bulletin-trimestre-1.pdf				
8-bulletin-trimestre-1.pdf				
9-bulletin-trimestre-1.pdf				
1-bulletin-trimestre-2.pdf				
2-bulletin-trimestre-2.pdf				
🚼 documents	C Recharger			
🔀 Réparer 🛛 🗱 Su	pprimer 🏼 🈹 Nettoyer			
			✓ Ok ✓ App	pliquer 🛛 🧭 Annuler 🛛 📔 Aid

Documents pour les élèves	Docu	iments pour les	profs	Par élève	Quality		
				i di cieve	Outlis		
	Î	Élève : Description :	01 DR	OUYN Léo [6º ETIN DU DEU>	'1] KIÈME TRIM	MESTRE (16/08	8/2016)
C Recharger	docum	nents des élèves					
	C Recharger r contenant les fichiers des	C Recharger	Description : C Recharger r contenant les fichiers des documents des élèves	C Recharger	Description : BULLETIN DU DEUX	Description : BULLETIN DU DEUXIÈME TRI C Recharger r contenant les fichiers des documents des élèves	C Recharger

- à l'inverse si un fichier n'est pas inscrit dans la base de données mais existe dans le dossierdocuments, son icône est magenta. Vous pouvez alors
 - soit réparer le fichier (il sera inscrit dans la base de données).
 Pensez alors à renseigner le champ **description** du fichier (qui sinon sera vide).
 Un bouton vous permet de réparer tous les fichiers dans ce cas.
 - soit supprimer le fichier (en ouvrant le dossier et en y supprimant le fichier).
 Un bouton vous permet de supprimer automatiquement tous les fichiers dans ce cas

ocuments personnels des élèves	Documents pour les élèv	ves Documents pour le	s profs	Par élève	Outils		
17-bulletin-trimestre-1.pdf		^				× 🗙 🔊	
18-bulletin-trimestre-1.pdf							
19-bulletin-trimestre-1.pdf		Élève :		ROUYN Léo [6			
2-bulletin-trimestre-1.pdf		Description	BULL	ETIN DU PRE	MIER TRIN	AESTRE (03/01)	/1828)
20-bulletin-trimestre-1.pdf							,
3-bulletin-trimestre-1.pdf							
4-bulletin-trimestre-1.pdf							
5-bulletin-trimestre-1.pdf							
6-bulletin-trimestre-1.pdf							
7-bulletin-trimestre-1.pdf							
8-bulletin-trimestre-1.pdf							
9-bulletin-trimestre-1.pdf							
1-bulletin-trimestre-2.pdf							
2-bulletin-trimestre-2.pdf							
		0					
Ce	fichier n'est pas inscrit dar	ns la base de données.					
(a) documents							
🔀 Réparer 🛛 🗙 Su	ipprimer 🥢 🏄 Net	ttoyer					
		Costion des dosuments	• •		ppiquer	Amuel	
2 toplez-Lett IV - NUIL		Gestion des documents	• •		pprquer	Amulei	~ ^
ocuments personnels des élèves	o Documents pour les élèv	Gestion des documents ves Documents pour le	s profs	Par élève	Outils	Annuler	~ ^
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf	o Documents pour les élèn	Gestion des documents ves Documents pour le	s profs	Par élève	Outils		> Au
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf	o Documents pour les élèv	Gestion des documents ves Documents pour le	s profs	Par élève	Outils		· · · ·
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 19-bulletin-trimestre-1.pdf	o Documents pour les élèv	Gestion des documents ves Documents pour le Élève :	s profs Répare	Par élève r l'élément sé	Outils		· · ·
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf	o Documents pour les élèt	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description	s profs Répare	Par élève r l'élément sé	Outils		· · ·
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf	C Documents pour les élèv	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Répare	Par élève r l'élément sé	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 20-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf	o Documents pour les élèv	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Réparet	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 19-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 4-bulletin-trimestre-1.pdf	o Documents pour les élèv	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Répare	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 19-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 4-bulletin-trimestre-1.pdf 5-bulletin-trimestre-1.pdf	Documents pour les élèt	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Réparei	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 19-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 4-bulletin-trimestre-1.pdf 5-bulletin-trimestre-1.pdf 6-bulletin-trimestre-1.pdf	bocuments pour les élèr	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Répare	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 4-bulletin-trimestre-1.pdf 6-bulletin-trimestre-1.pdf 6-bulletin-trimestre-1.pdf 6-bulletin-trimestre-1.pdf	Documents pour les élèv	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Répare	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 4-bulletin-trimestre-1.pdf 5-bulletin-trimestre-1.pdf 6-bulletin-trimestre-1.pdf 7-bulletin-trimestre-1.pdf	Documents pour les élèv	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Réparet	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 5-bulletin-trimestre-1.pdf 6-bulletin-trimestre-1.pdf 7-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf	Documents pour les élèt	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Réparet	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 19-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 4-bulletin-trimestre-1.pdf 5-bulletin-trimestre-1.pdf 5-bulletin-trimestre-1.pdf 7-bulletin-trimestre-1.pdf 8-bulletin-trimestre-1.pdf 8-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf	Documents pour les élèt	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Répare	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 19-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 5-bulletin-trimestre-1.pdf 5-bulletin-trimestre-1.pdf 7-bulletin-trimestre-1.pdf 8-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 1-bulletin-trimestre-2.pdf 2-bulletin-trimestre-2.pdf	Documents pour les élèt	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Répare	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 4-bulletin-trimestre-1.pdf 6-bulletin-trimestre-1.pdf 6-bulletin-trimestre-1.pdf 8-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 1-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 1-bulletin-trimestre-2.pdf 2-bulletin-trimestre-2.pdf 2-bulletin-trimestre-2.pdf	Documents pour les élè	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	Répare	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 3-bulletin-trimestre-1.pdf 4-bulletin-trimestre-1.pdf 5-bulletin-trimestre-1.pdf 6-bulletin-trimestre-1.pdf 8-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 1-bulletin-trimestre-2.pdf 2-bulletin-trimestre-2.pdf 2-bulletin-trimestre-2.pdf 2-bulletin-trimestre-2.pdf 2-bulletin-trimestre-2.pdf 2-bulletin-trimestre-2.pdf 2-bulletin-trimestre-2.pdf	Documents pour les élè	Gestion des documents ves Documents pour le Élève : Description :	s profs Répare	Par élève	Outils		
ocuments personnels des élèves 17-bulletin-trimestre-1.pdf 18-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 2-bulletin-trimestre-1.pdf 4-bulletin-trimestre-1.pdf 5-bulletin-trimestre-1.pdf 6-bulletin-trimestre-1.pdf 8-bulletin-trimestre-1.pdf 8-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 1-bulletin-trimestre-1.pdf 9-bulletin-trimestre-1.pdf 1-bulletin-trimestre-2.pdf 2-bulletin-trimestre-2.p	Documents pour les élè	Gestion des documents ves Documents pour le fiève : Description : toyer	s profs Répare	Par élève	Outils		



• un bouton permet de recharger la liste des fichiers et leur état

ents pour les élèves	Documents pour les	profs P	ar élève	Outils	× • • •
	Élève : Description :	02 DROU	IDEUX Léo	6°1]	× 🔊 🔷 🔶
	,				
C Recharger	arge la liste des fichie	rc			
	C Recharger	C Recharger	C Recharger	C Recharger	Recharger Ne Recharge la liste des fichiers

- DOCUMENTS POUR LES ÉLÈVES
 - ce sont des documents mis à disposition de plusieurs élèves.
 Les fichiers sont placés dans le dossier verac_admin/ftp/secret/verac/protected/documents



 pour mettre un document à disposition d'une partie des élèves seulement, il suffit de choisir cette option puis de sélectionner les élèves

	Gest	ion des documents					
nents personnels des élèves De	ocuments pour les élèves	Documents pour le	s profs Pa	ar élève	Outils	5	
vret_d_accompagnement.pdf					+	× × -	
		Description	: Livret d'a	ccompagr	nement		
		Élèves :					
			O pour te	ous les élè	eves		
			o pour u	ine selection	on d'elev	ies	
				88 SI	électionn	ier les élèves	
	pour sélectionner la	liste des élèves ayant	accès à ce c	document			
💭 documento	C Porbargar						
a documents	C Recharger						
🤾 Réparer 🛛 🗙 Suppri	mer 🍂 Nettoye						
K Réparer K Suppri	mer 🥻 Nettoye	er	✔ Ok	Ap	pliquer	🧭 Annuler	
Réparer X Suppri	mer die Nettoye	te des élèves on dans la liste	♥ Ok située à	of oite.	pliquer	Annuler	_ ∎ / ^ ⊗
Réparer Suppri	mer de Nettoye Lis l'acez votre sélectio ste :	te des élèves on dans la liste	v ok située à	droite. À faire	pliquer	Annuler	^
Réparer Suppri	mer de Nettoye	te des élèves on dans la liste	♥ ok située à DUONZE	droite. À faire Léo 3°1	pliquer	Annuler) ₪ /
Réparer Suppri	mer de Nettoye	te des élèves on dans la liste	♥ ok située à DUONZE DUQUATO	droite. À faire Léo 3°1 ORZE Lé	e : 2 : 1 éo 3°1	Annuler) 🔳 (
Réparer Suppri	mer de Nettoye	te des élèves on dans la liste	✓ ok située à DUONZE DUQUATO DUQUATO DUDIX-HI	droite. À faire Léo 3°1 ORZE Lé UIT Léo	pliquer 2 : 1 60 3°1 2 3°1	Annuler) () ~ 🛇
Réparer Suppri	mer de Nettoye	te des élèves on dans la liste 11 DRC 14 DRC 18 DRC	♥ ok située à DUONZE DUQUATO DUDIX-HI	droite. À faire Léo 3°1 ORZE Lé UIT Léo	pliquer 2 : 1 éo 3°1) 3°1	Annuler	~ &
Réparer Suppri	mer de Nettoye	te des élèves on dans la liste 11 DRC 14 DRC 18 DRC	♥ ok située à DUONZE DUQUATO DUDIX-HU	droite. À faire Léo 3°1 ORZE Lé UIT Léo	pliquer 2 : 1 éo 3°1) 3°1	Annuler	~ 🛛
Réparer Suppri	Lis Placez votre sélection ste : 0 3°1 0 3°1 3°1	te des élèves on dans la liste 11 DRC 14 DRC 18 DRC	♥ ok située à DUONZE DUQUATO DUDIX-HI	droite. À faire Léo 3°1 ORZE Lé	epliquer 2 : 1 éo 3°1 2 3°1	Annuler	~ &
Réparer Suppri	tis Vacez votre sélection ste : 0 3°1 0 3°1 3°1 .éo 3°1 .éo 3°1	te des élèves on dans la liste	♥ ok située à DUONZE DUQUATO DUDIX-HI	droite. À faire Léo 3°1 ORZE Lé UIT Léo	pliquer 2 : 1 460 3°1 3 3°1	Annuler	\ ∧ ⊗
Réparer Suppri	mer de Nettoye	te des élèves on dans la liste	♥ ok située à DUONZE DUQUATO DUDIX-HI	droite. À faire Léo 3°1 ORZE Lé UIT Léo	pliquer 2 : 1 40 3*1 3 3°1	Annuler	■ /
Réparer Suppri	mer Jek Nettoye Lis Lis 'lacez votre sélection Ste : 0.3°1 3°1 20.3°1 Jei 3°1 .éo 3°1 Jei 3°1 .éo 3°1 Jei 3°1	te des élèves on dans la liste 11 DRC 14 DRC 18 DRC	♥ ok située à SUONZE DUQUATO DUDIX-HI	✓ App droite. À faire Léo 3°1 DRZE Léo JUIT Léo	pliquer 2 : 1 éo 3°1 3 °1	Annuler	 ■ ✓

DOCUMENTS POUR LES PROFS

- contrairement aux élèves, il n'y a pas de distinction entre les profs ; un document mis à disposition l'est systématiquement pour tous les profs
- les fichiers sont placés dans le dossier verac_admin/ftp/secret/verac/protected/docsprofs (raccourcis en docsprofs ci-dessous) et sont postés sur le dossier correspondants de l'interface web

· *	Gesti	on des documents					~ ^ (
ocuments personnels des élèves	Documents pour les élèves	Documents pour les	profs	Par élève	Outils		
 31-bulletin-trimestre-1.pdf 61-bulletin-trimestre-1.pdf 61-bulletin-trimestre-2.pdf 		Description : Type :	31 - B	ULLETIN DU	PREMIER TRI	MESTRE (03/0	 International state International state<
🗑 docsprofs	C Recharger						
🔀 Réparer 🛛 🗱 Sup	primer 🦓 Nettoyer						

• pour ajouter un document, vous pouvez le placer directement dans le dossier**docsprofs** puis le "réparer", ou encore le sélectionner comme ci-dessous (il sera automatiquement copié dans le dossier **docsprofs**)

cuments personnels des élèves Documents per <u>31-bulletin-trimestre-1.pdf</u> 61-bulletin-trimestre-2.pdf	ur les élèves Do	cuments pour les	profs Par élève	Outils	•
31-bulletin-trimestre-1.pdf 61-bulletin-trimestre-1.pdf 61-bulletin-trimestre-2.pdf		Description :	24	🛃 🗶 💌 🔊	
61-bulletin-trimestre-1.pdf 61-bulletin-trimestre-2.pdf		Description :	21. 01.1.5711.011		
61-bulletin-trimestre-2.pdf			31 - BULLETIN DU	PREM Ajouter un nouvel	élément
		T			
		Type :	resultats (bulletins	i,)	~
😨 docsprofs 🛛 🤁 I	lecharger				
🔀 Réparer 🗱 Supprimer	🎪 Nettoyer				
					1
			♥ OK	opliquer 🛛 🖉 Annuler	Aide
·*. *	Choisir	un fichier		2 ~ ^	\otimes
				1	
Emplacements	< > /	\[\] \[\[\] \[E ()		
යි Home	> Home > I	Documents			
🔲 Bureau	PT 3d				1
Network	accueil				
🛅 Root	👃 College				
🔟 Trash	🖻 Divers				
🐉 College	🖹 Install				
🖻 verac	🦓 Judo				
🗅 3d	Logiciels Dresentati	0.05			
Programmation	Programm	ation			
Disque dur de 461 4 Gio	Scratch Pr	ojects			
Périphérique de houcle	► conseils tr	2.pdf			
La renjonenque de boucle	1				
Nom	> conseils-	tr2.pdf		6	-
				-	
Filtre	Tous fichiers	5		Q \	1
			80)uvrir 🛇 Annule	r

• pensez à renseigner la description du document, ainsi que son type dans la liste déroulante



• PAR ÉLÈVE

1. *

cet onglet vous permet de voir la liste des documents mis à disposition de chaque élève.
 Un double-clic sur un document l'ouvre avec le logiciel associé.
 C'est le plus pratique pour réimprimer le bulletin d'un élève

 $\sim \infty$

Documents personnels des élèves Documents pour les élèves Documents pour les profs Par élève Outils 4-bulletin-tr mestre-1.pdf Toutes les classes Livret_d_ad BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE (03/01/1828) 01 DROUYN Léo [6°1] 02 DROUDEUX Léo (6°11 03 DROUTROIS Léo [6°1] 05 DROUCINQ Léo [6°1] 06 DROUSIX Léo [6°1] 07 DROUSEPT Léo [6°1] 08 DROUHUIT Léo [6°1] 09 DROUNEUF Léo [6°1] 10 DROUDIX Léo [6°1] 11 DROUONZE Léo [3°1] 12 DROUDOUZE Léo [3°1] 13 DROUTREIZE Léo [3°1] 14 DROUQUATORZE Léo [3°1] 15.0 NITE Láo 🗸 Ok 🛛 🖌 Applic 🥝 Annuler 🛛 📳 Aide 8 estre-1.pdf - Ok Affichage Aller Signets Outils Configuration Aid Éditio > Suivante S0% 🛛 🗸 🚰 Zoom arrière 🛛 🚰 Zoo 64 000000 01071110 011 1027-1021 Delte di Chanasi 1 Teast de Virise SCHOVERAG MUCHET IN FORS BULLETIN OU PREMIER 0 Sign 1 sur 2 >

OUTILS

 \circ un bouton vous permet d'envoyer les documents sur votre site



Vérification de l'évaluation des bulletins

Cette action vous permet de lister, pour chaque classe, les matières présentes sur les bulletins, dans la partie dédiée aux évaluations par matière.

Cela ne concerne donc pas les compétences partagées du bulletin.

Peu avant la fin du trimestre, il est utile d'en envoyer le contenu dans un mail à tous les profs pour leur permettre de corriger certains oublis, en leur demandant de vérifier s'ils sont bien affichés dans leurs classes.

- demandez le menu Résultats → Vérification des bulletins
- l'état des bulletins est affiché dans la fenêtre des messages

*3 : AD (ÉDUCATION Assistant) PAS DE NOTES NG (apparaissent sur les bulletins	
*3 : AD (ÉDUCATION Assistant) PAS DE NOTES NG (
AD (ÉDUCATION Assistant) PAS DE NOTES NG ((3°3:	
NG (AAD (ÉDUCATION Assistant) PAS DE NOTES	
P (inte) C (inte) RA (inte) RA (inte) RA (inte) RA (inte) RA (inte) HY (inte) HY (inte) PAS DE BILANS PERSONNELS *4 : NG (inte) PAS DE BILANS PERSONNELS *4 : NG (inte) PS (ANG (ILlamour Humine)	
C ((((((((((((((((((((((((((((((((((((AP (Hereanningtine)	
PS (final and final and fi	EC (1000000000000000000000000000000000000	
RA (EPS (FFFFfffffffffffffffffffffffffffffffff	
G ((manufacture) IATH (manufacture) HY (manufacture) HY (manufacture) PT (manufacture) PAS DE BILANS PERSONNELS *4 : NG ((manufacture) P (manufacture) P (manufacture)	FRA (Carte)	
ATH (HG (MMMMMMMMMmme)	
IUSIQ () HY () ECH () PAS DE BILANS PERSONNELS *4 : NG () P () P () P () C () PS () RA () G () HY () FS () IUSIQ () FC ()	MATH (
HY (""""""""""""""""""""""""""""""""""""	MUSIQ ((==========)	
VT (PHY (Sawing mille)	
ECH (free and free and fre	SVT (Immediate inia)	
PAS DE BILANS PERSONNELS *4 : NG ((((((((((((((((((((((((((((((((((((TECH (////////////////////////////////////	
*4 : NG (() () () () () () () () () () () () ()	ESP (Management PAS DE BILANS PERSONNEL	5
NG ((((((((((((((((((((((((((((((((((((3°4 :	
P (Teaming) C (Teaming) PS (Teaming) RA (Teaming) RA (Teaming) INT (Ceaming) IVSIQ (Teaming) VT (Ceaming) C (Teaming) C (Teami	ANG (Multi-Multi-muttice)	
C ((((((((((((((((((((((((((((((((((((AP (Participation (Participation)	
PS ((manage) RA ((manage) G ((manage) IUSIQ ((manage) HY ((manage) YT ((manage) (manage)	EC (manufacture)	
RA (EPS (Imministration in the second s	
G () IATH (e) IUSIQ () HY (()) YT (()) FCH (())	FRA (The second se	
ATH () USIQ () HY () T ()	HG (Human and a second s	
USIQ (====================================	MATH (Carlos Marte)	
	MUSIQ (menulianc)	
	PHY (And the second sec	
CH (International Contraction of the Character of the Cha	SVI (Carried Western Street St	
	TECH (Internationalistic	
SP (()) PAS DE BILANS PERSONNELS	ESP (IMMINISTER PERSONNEL	5

Remarques :

- VÉRAC ne peut pas deviner quelles matières doivent être présentes pour chaque classe. Si un prof n'a rien envoyé pour une classe, il ne sera pas listé.
- Il est donc important de vérifier que toutes les matières sont bien affichées par cette procédure
- le renseignement supplémentaire PAS DE NOTES n'est affiché que pour les classes à notes (les 3° chez nous)
- les renseignements supplémentaires (PAS DE BILANS PERSONNELS ou PAS DE NOTES) sont à vérifier au cas par cas.

Par exemple dans l'image ci-dessus, il est normal qu'il n'y ait pas de notes en AAD (aide aux devoirs). Par contre, en Espagnol il n'y a pas de bilans personnels sur le bulletin et il faut prévenir le prof concerné pour qu'il y remédie

• évidemment cette action ne verra pas tous les oublis qui peuvent exister (par exemple un prof peut avoir oublié d'évaluer un élève).

Les **bulletins** (et aussi les bilans, relevés de mi-trimestre, ...) sont fabriqués à partir de**modèles** contenant des **champs**.

Cela vous permet d'organiser leur mise en page comme bon vous semble.

Les champs du modèle sont des repères dans le fichier (par exemple**\${NOM Prenom}**) qui seront remplacés par leurs valeurs lors de la création des bulletins (par exemple **DROUDIX Léo**).

Voir aussi les pages suivantes :

- Créer des bulletins ou autres relevés
- Vérification de l'évaluation des bulletins
- Modifier les modèles de bulletins
- Modification du bulletin : exemple 1
- Modification du bulletin : exemple 2

wkhtmltopdf

Les modèles sont des fichiers HTML ; lors de la fabrication des bulletins, le modèle sélectionné permet de générer des fichiers HTML pour chaque bulletin, fichiers qui sont ensuite transformés enPDF (plus adaptés à l'impression).

Pour une bonne mise en page des fichiers pdf ainsi produits, wkhtmltopdf est très utile. La fabrication des bulletins fonctionnera tout de même sans wkhtmltopdf, mais ils seront moins jolis.

wkhtmltopdf apporte :

- de meilleurs sauts de pages (en évitant de couper au milieu d'un tableau par exemple)
- la numérotation des pages
- la gestion des pieds de pages
- d'autres améliorations que j'ai oublié

Si vous n'avez pas installé wkhtmltopdf, VÉRAC vous avertira :



Pour installer **wkhtmltopdf**, allez sur la page de<mark>téléchargement de wkhtmltopdf</mark>. Sélectionnez ensuite le fichier correspondant à votre système.

(ja v iš) v 👰 Mite A	withtmit op df org/downloo	ds.html	0.9
WK <	htm:	L>TOpdf	
Stable The current stable version	n is 4.12.1 , which was rele	ned on June 26, 2014 (see changes since 6 12 ().	
PLANNT	Developes	Commence	
windows (MSVC 2013)	Stan seas	Rectain from VIPTING as later classes	
Linux (Debian (officery)	12.60 44.60	built on Dabian 7.5	
Linux (Ubuntu Truity)	12-54 6454	built on Ubuntu 1404	
Unive(Vountu Precise)	32-6-0 64-6-0	built an Ubuntu 12.04.4	
Linux(Cent054)	22-60 64-60	built an CentOS4.5	
Linux(Cent053)	32-54 64-54	Suilt an CentOSS10	
05×10.6+(Carbon)	32-64	recommended produces selectable test and smaller file sizes	
05×10.6+(Cecea)	44.84	text not selectable and larger Na sizes, see QTBUC-10034	
Freed(S)	(ansatten/whiteltend	available as an official port and package	

Modifier les modèles de bulletins

Les **bulletins** (et autres relevés de mi-trimestre, état du référentiel, ...) sont fabriqués à partir de**modèles** contenant des **champs**.

Les modèles sont des fichiers html et les champs d'un modèle sont des repères dans le fichier qui seront remplacés par leurs valeurs lors de la création des bulletins.

Par exemple le champ **\${NOM Prenom}** sera remplacé par **DROUDIX Léo**.

Si vous avez changé une liste de compétences partagées (celle du bulletin par exemple), il faudra recréer les modèles l'utilisant en passant par l'interface de VÉRAC.

Voir le paragraphe créer un modèle depuis l'interface.

Si vous voulez modifier l'aspect des bulletins ou l'ordre d'affichage, il vous suffit de modifier le fichier **modele_base.modl** puis de recréer vos modèles en passant par l'interface de**VÉRAC**. Voir le paragraphe modifier le fichier modele_base.modl.

Si vous avez des notions de html et css, vous pouvez aussi modifier les modèles et les feuilles de style css avec un éditeur de textes pour les adapter comme bon vous semble.

Contenu de cette page :

- créer un modèle depuis l'interface
- contenu du dossier des modèles
- modifier le fichier modele_base.modl
- liste des champs disponibles

Voir aussi les pages suivantes :

- modification du bulletin : exemple 1 : exemple de modifications simples
- modification du bulletin : exemple 2 : un exemple plus complexe
- Créer des bulletins ou autres relevés
- installer wkhtmltopdf
- vérification de l'évaluation des bulletins

Créer un modèle depuis l'interface

- demandez le menu :
 Résultats → Bulletins et relevés → Créer un modèle de bulletin ou autre relevé
- dans la fenêtre suivante, vous sélectionnez
 - la liste de compétences à utiliser
 - le type de classe
 - le modèle de base à utiliser
 - la synthèse à ajouter

🤹 🗶 🛛 Confi	iguration du	modèle html	? ~ ^ 😣
Table à utiliser :	bulletin		~
Type de classe :	cycle 3		~
Modèle de base :	modele_bas	e.modl	~
Modèle de synthèse :	Pas de synt	nèse	~
	🖌 Ok	🥝 Annuler	Aide

• puis vous devrez donner un nom au fichier (évitez les accents et les espaces) ou sélectionner un fichier existant pour le remplacer

0	Save html File		000
Haces × Home Bureau Nabwork Root Trash tmp Coblege verac jamesaunians www.dev		- 0	ينلو 🖴
실 146,2 GB Hard Drive Name	🕞 nouveau modele	Q ~	ted Seve
Pilter	html files	G v	O Cancel

• **Remarque :** si par la suite vous modifiez la liste des compétences du bulletin (ou de celles du référentiel ou des compétences confidentielles), il vous faudra relancer cette procédure pour que vos modèles soient mis à jour.

Contenu du dossier des modèles

Tous les modèles et fichiers utiles à la fabrication des bulletins sont placés dans le dossier**/verac_admin/modeles**. Son contenu initial est le suivant :

- sous-dossier images contenant
 - logo.png
 le logo de l'établissement. Remplacez-le par le votre en gardant le même nom
 - signature.jpeg

la signature scannée du chef d'établissement (fichier initial bidon, à remplacer si vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité)

- checkbox-checked.png et checkbox-notchecked.png
- 2 images utilisées pour la création des fiches brevet. Ne les supprimez pas
- sous-dossier css contenant les fichiers de style des modèles
 - bulletins.css
 - fiches_brevet.css
- blank_page.pdf et blank_page_landscape.pdf

ces fichiers servent à créer des pages vides pour que les bulletins aient un nombre pair de pages. Ne les supprimez pas

• nameList.txt

ce fichier sert à gérer les noms proposés dans la boîte de dialogue des paramètres (voir la page Créer des bulletins ou autres relevés)

modele_base.modl et modele_base_adresse.modl
 ces fichiers contiennent la structure de base des bulletins (et autres relevés). Ils servent à fabriquer facilement
 les modèles de bulletins.

Ce sont des fichiers html mais leur extension a été modifiée pour qu'ils n'apparaissent pas dans la fenêtre de sélection du modèle (voir plus loin).

Le deuxième permet de fabriquer des bulletins avec adresse (voir la page gestion des adresses)

- modele_synthese_bilans.modl, modele_synthese_bulletins.modl et modele_synthese_avec_signature.modl sur le même principe que les fichiers précédents, ces 3 fichiers permettent de sélectionner l'aspect de la synthèse affichée dans le bulletin (voir plus loin)
- xxx.html

tous les fichiers html sont les vrais modèles utilisés pour créer les bulletins. Ils sont créés en utilisant les fichiers d'extension modl ainsi que votre sélection. Cependant, vous pouvez aussi les modifier à la main avec un éditeur de textes.

Modifier le fichier modele_base.modl

- Remarques :
 - si vous êtes sous Windows, n'utilisez surtout pas le Bloc-note pour modifier ce fichier, mais un véritable éditeur de textes capable de lire les fichiers codés en UTF-8 (Notepad++ par exemple)
 - le fichier **modele_base_adresse.modl** se gère de la même façon. Il contient juste le champ**\${Adresse}** en plus
- le fichier commence par l'appel à la feuille de styles (fichier css)

• puis vient l'entête des documents. Vous pouvez la modifier pour donner à vos bulletins l'aspect qui vous convient



- viennent ensuite le titre du document et la légende
- à la fin, il y a des commentaires html permettant de placer les différentes parties. Vous pouvez modifier leur ordre et supprimer celles dont vous ne voulez pas



• après avoir modifié ce fichier, vous devrez recréer vos modèles de bulletins afin qu'ils adoptent l'aspect que vous avez choisi.

Liste des champs disponibles

pour une utilisation plus avancée des modèles, vous pouvez vouloir éditer un modèle html à la main.
 Les fichiers de modèles contiennent des champs qui seront remplacés par leurs valeurs lors de la fabrication des bulletins.

Les champs sont entourés par \${ et } afin d'être repérés

le menu Résultats → Bulletins et relevés → Voir les champs liste tous les champs disponibles pour vos modèles.
 Ils peuvent être directement copiés-collés dans vos modèles



- ils sont regroupés en 5 parties
 - champs basiques (nom de l'élève, etc)
 - appréciations des matières spéciales (vie scolaire, PP)
 - champs issus de la table**bulletin**
 - champs issus de la table referentiel
 - champs issus de la table confidentiel.

Modification du bulletin : exemple 1

Dans ce premier exemple on va se contenter de modifications mineures :

- changer le logo de l'établissement
- modifier la liste des compétences partagées du bulletin
- générer un nouveau fichier modèle
- tester le résultat.

Logo de l'établissement

• le fichier du logo est situé dans le dossier/verac_admin/modeles/images et doit impérativement s'appeler logo.png.

D'autre part l'image doit être carrée (largeur et hauteur égales).

Il suffit donc de remplacer le fichier initial par l'image souhaitée



Liste des compétences du bulletin

- voir cette page pour plus de détails : éditer les compétences partagées
- commençons par tout supprimer sauf la première ligne

ê. 🗶	_		Compétences partagées	_	_	~ ^ 8
Compétences o	du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies	Outils	
B2 : COMPÉTE	NCES PART	AGÉES				<u>^</u>
B2_	: Plusieurs	enseignants peuvent avoir éva	lué ces compétences.			
1.00	B2_C01 :	Respecter les règles de vie au o	collège			
	B2_C02 :	Connaître les règles d'hygiène	et de sécurité et les appliquer			
	B2_C03:	Savoir travailler en groupe				
	B2_C04 :	Préparer son cartable afin d'av	oir le matériel nécessaire en cla	sse		
	B2_C05 :	Apprendre ses leçons et faire s	es devoirs			
	B2_C06:	Écouter et appliquer les consig	nes			
	B2_C10:	Respecter les règles de vie colle	ective			
	B2 C11:	Être autonome dans son travai	L: avoir son matériel, apprendre	e ses lecons, faire corre	ctement ses devo	oirs. 🗸
				4	► 🔺 🗶	^ ♦ ♦
Code :	B2			sous-rubrique	Type de classe :	partout ~
Description :	COMPÉTE	NCES PARTAGÉES				
Conseil :						🕅 Éditer
				🗸 Ok 🔍 Appliq	uer 🧭 Annule	er 🚺 Aide

• on adapte son code en le renommant en CP

₽ ↓ ★		Compétences partagées			~ ^ 😣
Compétences du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies	Outils	
CP : COMPÉTENCES PART	AGÉES				
			4		
Code: CP			sous-rubrique	Type de classe : parto	ut 🗸
Description : COMPETE	NCES PARTAGEES				
Conseil :					Editer
			🗸 Ok 🛛 🗸 Appliqu	Jer 🖉 Annuler	🛛 Aide

• on entre un premier bilan ; son code _L est directement de niveau 4 car c'est un bilan et donc il sera évalué. Les niveaux 1 à 3 servent à mettre des titres pour organiser son bulletin

2. 🗶	_		Compétences partagées		_	~ ^ 😣
Compétences	du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies	Outils	
CP : COMPÉTE	NCES PART/	AGÉES				
	CP_L : Co	nnaître ses leçons				
				4	. 👞 🗶 🖻	•
Code :	CP			sous-rubrique 1	Type de classe :	partout V
Description :	Connaître	ses leçons				
Conseil :						🔝 Éditer
				🛩 Ok 🛛 🖌 Appliqu	ier 🖉 Annuler	🛛 Aide

• on termine en ajoutant les autres bilans

2 .) 🗶	_		Compétences partagées	_	~ ^
Compétences	du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies	Outils
CP : COMPÉTE	NCES PART	AGÉES			
	CP_L : Co	nnaître ses leçons			
	CP_T : Ré	aliser une tâche en mobilisant	une ou des connaissances et/oi	ı des outils	
	CP_I : Co	mprendre et extraire des inforr	nations		
	CP_E : S'e	exprimer			
	CP_R : Ra	isonner			
	CP_A : Êti	re autonome			
				4	• • * • • •
Code :	СР		A	sous-rubrique	Type de classe : partout 🗸
Description :	Être autor	iome			
Conseil :					📡 Éditer
				✔ Ok ✔ Appliqu	uer 🖉 Annuler 📳 Aide

Création d'un modèle

- pour que le fichier modèle de bulletin contienne la nouvelle liste de compétences partagées, il faut le régénérer.
 Pour cela on demande le menu Résultats → Bulletins et relevés → Créer un modèle de bulletin ou autre relevé
- dans la fenêtre suivante, on a sélectionné le fichier**modele_synthese_bulletins.modl** qui placera la synthèse du prof principal en bas du bulletin

🤹 🖈 🛛 Conf	iguration du i	modèle html	? ~ ^ 😣
Table à utiliser :	bulletin		~
Type de classe :	cycle 3		~
Modèle de base :	modele_bas	~	
Modèle de synthèse :	modele_syn	nodl 🗸	
	🖌 Ok	🖉 Annuler	<table-cell> Aide</table-cell>

• on nomme le fichier comme on veut (utiliser un nom explicite) ou on remplace un fichier existant

i 🗶 🛛 Dr	iregistrer un fichier html 🦷 ? 🗸 💊
Emplacements (C Home Bureau Network Root Trash College Verac 3d Programmation Disque dur de 461,4 Gio	
Na	m : 🛛 bulletins_cycle3.html 🖉 🗸
Filt	re : fichiers html 🛛 🖉 🗸
Sélectionner automatiquement le n	am et l'extensian du fichier (.html)
	🖺 Enregistrer 🛛 🛇 Annuler

Test d'évaluation et de création d'un bulletin

- le but étant juste de tester la fabrication du bulletin, on ne va pas créer d'évaluation personnelle pour le prof mais juste une appréciation et une évaluation des compétences partagées.
 Des tests plus complets peuvent évidemment être faits (plusieurs matières, profils, vie scolaire, prof principal, etc)
- en utilisant un compte prof, on créé un groupe en prenant une matière du bulletin.
 On récupère directement les bilans du bulletin comme items puis on crée un tableau avec tous ces items.
 On évalue enfin le premier élève de la liste

ichier Édition Affichag	ge Évalu	uations	Outils	Import-	Export	Aide	
Année	• ~	aa	~	O Mart			
6°1 (Ang	lais) 🗸	🖌 Item	is v	Vert			
	CP_A	CP_E	CP_I	CP_L	CP_R	CP_T	
DROUCINQ Léo 6°1	v	J	o	R	х		
DROUDEUX Léo 6°1							
DROUHUIT Léo 6°1							
DROUNEUF Léo 6°1							
DROUQUATRE Léo 6°1							
DROUSEPT Léo 6°1							
DROUSIX Léo 6°1							
DROUTROIS Léo 6°1							
DROUVINGT Léo 6°1							
DROUVINGTDEUX Léo 6°1							

DROUCINQ Léo 6°1 | CP_T : Réaliser une tâche en mobilisant une ou des cor6°1 | Anglais | Année | public | Pas de modèle :

• on met aussi une appréciation en utilisant la vueBulletin

(penser à sélectionner le premier trimestre)

• 🗶 VERAC 0.9911 ichier Édition Affic	-08-2016 [clo hage Évalu	glakatos] Jations	[Pascal2 Outils	PEThor Import-I	ne/pasca Export	al/Documents/College/cpt/clglakatos3.sqlite 🗸 Aide	-
	estre 1 🗸		~		2		
6°1 (A	nglais) V	Bulle CP_E	etin ~	CP_L	CP_R	Appréciation	
DROUCINQ Léo 6°1	v	J	o	R	x	C'est un très bon trimestre. Continue ainsi.	
DROUDEUX Léo 6°1							

• enfin on enregistre et on envoie son fichier.

Remarques :

- si vous n'avez pas encore mis en place d'interface web, il suffit de copier-coller le fichier du prof dans le dossier /verac_admin/ftp/secret/verac/up/files avant de passer à la suite
- l'emplacement du fichier prof est indiqué dans la barre de titre (voir l'image ci-dessus où on voit que le fichier est **/home/pascal/Documents/College/cpt/clglakatos3.sqlite**)
- on peut aussi utiliser le menu Fichier → Enregistrer la base de données personnelle soussi on a activé l'interface complète de VÉRAC
- de retour en mode administrateur, on lance une récupération des résultats



• et on peut ensuite fabriquer le bulletin

Collège Imré LAKATOS édédédéé ÉÉ tél: 000000000000	NOM – Prénom : Date de naissance : Classe :	DROUCINQ Lé 12/07/1816 6°1	D
BULLETIN DU PREMI	ER TRIMESTRE (21/0	07/2015).	
	LÉGENDE		
V Vert L'élève a largement ac	quis l'objectif qui était fixé		
J Jaune L'élève a atteint l'objec	tif malgré une maîtrise imparfaite		
Orange L'élève n'a pas atteint	l'objectif mais il n'en est pas très loi	n	
Rouge Tout est à reprendre c	oncernant l'objectif en question		
X Gris L'élève a été marqué a	absent		
COMPÉ	TENCES PARTAGÉES		
		Élève	Classe
Connaître ses leçons		R	R
Réaliser une tâche en mobilisant une ou des conna	issances et/ou des outils		
Comprendre et extraire des informations		0	0
S'exprimer		J	J
Raisonner		x	X
Être autonome		V	V
Anglais (L. MARVY)		Élève	Classe
C'est un très bon trimestre.			
C'est un très bon trimestre. Continue ainsi.			
C'est un très bon trimestre. Continue ainsi. SYNTH	ÈSE TRIMESTRIELLE		
C'est un très bon trimestre. Continue ainsi. SYNTH Observations du conseil de classe	ÈSE TRIMESTRIELLE		
C'est un très bon trimestre. Continue ainsi. SYNTH Observations du conseil de classe	ÈSE TRIMESTRIELLE		
C'est un très bon trimestre. Continue ainsi. SYNTH Observations du conseil de classe	ÈSE TRIMESTRIELLE		
C'est un très bon trimestre. Continue ainsi. SYNTH Observations du conseil de classe	ÈSE TRIMESTRIELLE		
C'est un très bon trimestre. Continue ainsi. SYNTH Observations du conseil de classe	ÈSE TRIMESTRIELLE	lasse,	

PAGE À ADAPTER AUX MODÈLES VERSION 2

(paragraphe "Adaptation du modèle de bulletin")

L'objectif est ici d'obtenir un bulletin très différent du bulletin originel de VÉRAC.

Description

- l'entête du bulletin ne change pas (juste le nom et le logo de l'établissement)
- les couleurs et symboles utilisés sont modifiés
- un premier tableau (en haut à droite) affiche les résultats sur 3 compétences partagées
- un grand tableau affiche les résultats pour chaque matière pour une liste de compétences
- on ajoute les appréciations de chaque matière dans ce même tableau
- le bulletin se termine par la synthèse du prof principal

Remarques

- toutes les compétences affichées sont des bilans partagés du bulletin.
 Dans le grand tableau, ce ne sont pas les résultats globaux qui sont affichés mais pour chaque matière
- en conséquence les profs n'ont pas de bilans personnels sur le bulletin (et donc pas de profils à gérer)
- la liste des matières affichées ne peut pas être gérée directement parVÉRAC comme dans le bulletin originel mais devra être inclue dans le fichier modèle de bulletin

Modifications à effectuer

- couleurs et symboles
- liste des compétences du bulletin (toutes les compétences affichées sont des bilans partagés du bulletin)
- fichier modèle de bulletin

Couleurs et symboles

- voir cette page pour plus de détails : définir les lettres et les couleurs
- j'ai récupéré au passage les codes HTML des couleurs modifiées et les ai collés dans un fichier texte (on aura besoin de les indiquer dans le modèle)

# 🔾		Sélectionner une couleur	- Verac.pyw	\odot \otimes \otimes
			Forty Colors	~
				Î and
				U
		×		\~
			Add to Custom Colors	4
O Hue:	120* 🗘	🗌 Red 🛛 🔿	Name: -unnamed-	
Saturation:	255 🗘	_ Green: 115 ♦	-	
• Value:	115 🗘	🔾 Blue 🛛 🔿	HTML #007300	
			Sec. OK	O Cancel

• voilà ce que ça donne

0			Configuration <2>
_	â		Utilisation du cla
		Affichage	
	Très bien réussi	T	✓
	Réussi) (R] 🖌
Dossiers	😑 🌔 Partiellement réussi) (P	
	🔴 [Non réuss]	N	
882	Non évalué) (x	
Colculs Bilans	Veus pouvez choisir ci-dessus li VERAC, ainsi que leurs noms el Si vous étes administrateur, vo Il faudra donc la mettre à dispa (menu Administration → Bases	es lettres qui seront affichées d couleurs. s choix seront inscrits dans la ba sicion des utilisateurs après tos de données → Poster la base c	ans l'interface de sse commun. ste medification ommun).

Liste des compétences du bulletin

- voir cette page pour plus de détails : éditer les compétences partagées
- j'ai commencé par tout supprimer sauf la première ligne



• j'ai adapté son code et sa description pour la première partie du bulletin (tableau situé en haut à droite)


les 3 bilans sont de niveau 4 (je les ai codés 1, 2 et 3) car ce sont des bilans qui seront évalués.
 Les niveaux 1 à 3 servent à mettre des titres pour organiser son bulletin



• j'ai créé aussi un titre de niveau 1 pour les compétences du grand tableau

4 😡	Editer les	compétences partagées		\odot \odot \otimes
Compétences du bulletin	Compétences du référentiel	Compétences confidentielles	Compétences suivies	
R_: ETRE UN(E) ELÉVE RE R_1: Je R_2: Je P_: COMPÉTENCES PARTA	SPONSABLE m'implique en classe m'implique à la maison respecte les autres GEES			
Code : P_ Description : COMPÉTEN	CES PARTAGÉES	sous-ru	brique Type de classe : 6	₽ ₽ •-5* ▼
Conseil :				Éditer
			🖌 Ok 🖉 Annuler	🛛 🛛 Aide

• et les bilans (là j'ai mis des codes un peu plus explicites que des numéros)



Adaptation du modèle de bulletin

C'est la partie la plus difficile car elle nécessite des connaissances en html et css. Vous pouvez télécharger le fichier final pour vous en inspirer :

Admin-editModeles2.html

• j'ai commencé par adapter le fichier initial sans mettre de champs pour les évaluations.

Cela permet de voir le résultat dans le navigateur (plus rapide que de générer un bulletin à chaque fois). Modifications effectuées

- réduction des tailles des polices d'écritures afin de gagner de la place au début du bulletin
- mise en page des tableaux
- $\circ\;$ répétition des 2 lignes de titre du grand tableau en cas de saut de page
- mise à jour des couleurs pour les évaluations (attribut background-color des classes td.V, td.J etc)

\${ETAB_I \${ETAB_/ tél: \${ETA	NOM} ADRESSE} B_TELEPHONE)	0		The life of the li			NOM – Prenom : Date de naissance : Classe :		om : sance :	\${NOM Prenom} \${Date Naissance} \${Classe}		
					\$	{LAE	BEL	росим	ENT}.	128		
		Légende	_							Etre u	n(e) élève responsable	
T très	bien réussi	Р	part	ielleme	nt réus	si				Je m'implique en o	lasse	
R réu	ssi	N	non	réussi			_			Je m'implique à la maison		
X ľél	ève a été marqué a	bsent					Jer		Je respecte les aut	res		
	Connaître ses leçons	Réaliser u tâche ei mobilisant ou des connaissai et/ou des o	ine une ices utils	Compr etex de inform	endre traire s ations	S'exp	rimer	Raisonner	Être autonome T2 et T3		Appréciations	
				écrit	oral	écrit	oral			4		
Anglais												
spagnol (bil.)											
rançais												
listoire géo										ļ		
/lathématiqu	es							ļ		ļ		
SVT												
echnologie								ļ				
Arts plastiqu	es		_									
ducation mu	sicale		_									
PS			_							1		
bservations d	u conseil de class											
/PP-annreciati	on}	-								Le prés	ident du conseil de classe,	

• un premier test de création de bulletin pour vérifier que ça correspond à ce que je voulais. Reste à s'occuper des champs pour les évaluations



• recherche des champs à utiliser pour l'affichage des évaluations.

Dans VÉRAC, le menu Résultats \rightarrow Bulletins et relevés \rightarrow Voir les champs affiche une longue liste de tous les champs utilisables.

Ceux qui m'intéressent correspondent à la partie **Détails des résultats par matière pour les compétences partagées**.

Les champs sont de la forme \${XXX-YYY} donc pour le nomP_L-ANG cela donne \${P_L-ANG}



• dans le fichier html, je remplace alors les balises correspondant à la première cellule du grand tableau par \${P_L-ANG}.

Lors de la fabrication des bulletins, VÉRAC remplacera le champ par le code html permettant d'afficher la bonne couleur et remettra donc des balises class="V">Tbonne couleur et remettra donc des balises class="V">T

C'est pourquoi il faut enlever ces balises autour des évaluations

- Anglais Anglais \${P_L-ANG}
- je fais de même avec les autres cellules d'évaluations mais pas pour la dernière qui contiendra l'appréciation. Le champ pour l'appréciation en Anglais sera **\${ANG-appreciation}** mais devra rester entre les balises

Lors de la fabrication des bulletins, VÉRAC remplacera le champ par le texte de l'appréciation

***** Champs pour les matières (bilans personnels des profs) : Où XXX est le nom de la matière et n un nombre inférieur à limiteBLTPerso : \${XXX-appreciation} \${XXXn} \${XXXn-B} \${XXXn-Classe} \${XXXn-Classe-B} \${XXXn-Label} Noms de matières disponibles : AAD, ANG, ALL, AP, ESP, LAT, MUSIQ, EPS, FRA, HG, EC, MATH, PHY, SVT, TECH, ODP Anglais \${P L-ANG} \${P_T-ANG} \${P_Ce-ANG} \${P_Co-ANG} \${P_Ee-ANG} \${P_Eo-ANG} \${P_R-ANG} \${P A-ANG} \${ANG-appreciation}

 pour le petit tableau de 3 bilans situé en haut de la page, on prend les champs des résultats à ces bilans (donc sans références aux matières).

Là aussi il faut remplacer les balises car ce sont des évaluations

```
<h3>Être un(e) élève responsable</h3>
<table align="center" width=90% cellpadding=4 ce
  <col width=350>
   <col width=50>
  Je m'implique en classe
     Je m'implique à la maison
     Je respecte les autres
     <h3>Être un(e) élève responsable</h3>
 <table align="center" width=90% cellpadding=
    <col width=350>
    <col width=50>
    Je m'implique en classe
       ${R_1}
    Je m'implique à la maison
       ${R_2}
    Je respecte les autres
       ${R 3}
```

• avec les balises effacées, le fichier ne s'affiche plus correctement dans le navigateur mais il est prêt pour fabriquer des bulletins

					\${LA	BEL	DOCU	MENT}.					
		Légende							Être un(e) é	lève respon	sable	_	
T très bie	n réussi	P pa	artielleme	nt réus	si			S	{R_1} \${R_2} \${R_3} Je m'implique en classe			f	
R réussi	réussi N non réussi						Je m'implique à la maison						
X l'élève a	été marqué absei	ıt							Je respecte les autres				
P_L-ANG} \$	[P_T-ANG} \$	{P_Ce-AN	G} \${F	Co-	ANG	} \${	P_Ee-AN	G} \${P_	Eo-ANG} \${P_R-ANG	} \${P_A-	ANG		
	Connaître Ses leçons connaistre connaissa connaissa et vou des			ne Comprendre une et extraire des S'exprime ces informations titis		rimer	Être autonome T2 et T3		App	Appréciations			
	ses leçons	ou des connaissance et/ou des outil	s inform	nations	1								
	ses leçons	ou des connaissance et/ou des outil	inform	oral	écrit	oral							
nglais	\${ANG- appreciation}	où des connaissance et/où des outil	inform	oral	écrit	oral							

Test d'évaluation et de création d'un bulletin

en prof, j'ai créé un groupe en prenant la matière Anglais.
 J'ai récupéré directement les bilans du bulletin comme items puis créé un tableau avec tous ces items.
 J'ai alors évalué le premier élève de la liste

	R_1 :	R_2 :	R_3 :	P_L :	P_T : P_	Ce : P_Co	P_Ee	P_E0 :	P_R	P_A :
ROUCINQ Léo 6*1 ROUHUIT Léo 6*1 ROUHUIT Léo 6*1 ROUNEUF Léo 6*1 ROUSEPT Léo 6*1 ROUSIX Léo 6*1 ROUSIX Léo 6*1 ROUSIX Léo 6*1 ROUYN Léo 6*1 W WW 6*1 . zzéč 6*1		R	P	N	X		R	P		

• j'ai aussi mis une appréciation en utilisant la vueBulletin

ichier Édition Affi	chage	Évaluatio	VÉR Ins (AC 0.99 Dutils	20-01	-2015 Export	[clglakat Aide	os] [Lo	is MAR	/Y] */h	me/pascal/Documents/College/cpt/clglakatos0.sqlite	
	mestre 1 (Anglais		te	st ∿ ulletin ∨			2					
	P_A	P_C0 :	P_te	: P_E0	P_L	: P_R	: P_1 :	R_1	RZ	R_3	Appreciation	
				D	м	N	x	т	R	Р	C'est un très bon trimestre.	
DROUCINQ Léo 6*1	x	1	к		1.1		100				Concinue ainsi.	

• enfin j'ai enregistré et envoyé mon fichier.

Remarques :

- si vous n'avez pas encore mis en place d'interface web, il suffit de copier-coller le fichier du prof dans le dossier /verac_admin/ftp/secret/verac/up/files avant de passer à la suite
- l'emplacement du fichier prof est indiqué dans la barre de titre (voir l'image ci-dessus où on voit que le fichier est /home/pascal/Documents/College/cpt/clglakatos0.sqlite)
- on peut aussi utiliser le menuFichier → Enregistrer la base de données personnelle soussi on a activé l'interface complète de VÉRAC
- de retour en mode administrateur, je lance une récupération des résultats



• et je peux ensuite fabriquer le bulletin (penser à sélectionner le format paysage pour ce genre de bulletin)



Exporter des notes en ODS

Pour les classes à notes, cet export permet de récupérer les notes trimestrielles des élèves ; cela nous sert en 3° pour faire des simulations de réussite au brevet.

ODS est l'extension des fichiers tableur du format ODF. Ces fichiers sont donc lisibles avec la plupart des tableurs, par exemple celui de LibreOffice.

Création du fichier ods

- Passez par le menu Résultats → Bulletins et relevés → Exporter des notes en ods
- sélectionnez les élèves



• choisissez le nom du fichier à créer

~			
Races × Dossier personnel Bureau College Verac	<pre></pre>	admin > fichi	ers de
3d Racine tmp ♀			
<u>N</u> ame:	noteslods	•Cl ~	Seve

• c'est tout.

Contenu du fichier

• Si le fichier est dans l'emplacement proposé par défaut, vous y avez accès rapidement via la liste déroulante **Ouvrir un dossier**



Aberči		:1	
> verac >	etabs > de	mo > verac_admi	n > fichiers
	_		
- (odt	pdf	notes

• le fichier ods contient un onglet par période (jusqu'à la période actuelle) plus un onglet**matières** qui donne la correspondance entre les codes des matières et leurs intitulés

Eichi) er É <u>d</u> ition <u>A</u> ffich	age <u>I</u> nsertion Fo	notes.od rma <u>t O</u> ut	ls - Libre :ils <u>D</u> or	Office Calc nnées Fe <u>n</u>	être Aid	d <u>e</u>		۲	⊗ ⊗ ×
) • 🔒 🔒 🔳	📝 🖻 🚽	-	ABC	X C	C.	🐥 🖻	i) • (fill	- 🚑	»
	Liberation Sans	♥ 10	~]B	ŝ	UIE]]]0]]		🗄 I 🤳	0, %	0 <u>0</u> »
D2	~	fuil Z =								
	A	В	с	N	0	Р	Q	R	S	-
1	NOM	Prénom	Classe	EC	MATH	PHY	SVT	TECH	ODP	HII
2	DROUDIX-HUIT	Léo	3°1		11,1		7	15,5		
3	DROUDIX-NEUF	Léo	3°1		11,9		20	20		
4	DROUDIX-SEPT	Léo	3°1		13,1		14	10,5		
5	DROUDOUZE	Léo	3°1		10,4		7	12,2		
6	DROUONZE	Léo	3°1		17,2		7	10,5		
7	DROUQUATORZ	Léo	3°1		14,7		7	15,5		
8	DROUQUINZE	Léo	3°1		10,5		0	12,2		
9	DROUSEIZE	Léo	3°1		12,2		20	20		
10	DRO REIZE	Leo	31	1000	15,6		20	18,8		~
Feu	Ille 2	Trimestre 2	Matière	s (&/	Som	me=0			- +	< > 100%

	A	В	C
1	CODE	MATIÈRE	
2	AAD	Aide aux devoirs	
3	ALL	Allemand	
4	ANG	Anglais	
5	ESP	Espagnol	
6	LAT	Latin	
7	AP	Arts Plastiques	
8	MUSIQ	Musique	
9	EPS	EPS	
10	FRA	Français	
Ń		estre 1 / Trimestre 2 \	Matières /
Feu	ille 3/3	Par défaut	— [[

Exporter des résultats du référentiel en ODS

Cette action vous permet de retrouver les résultats

- d'une liste d'élèves
- pour une liste de bilans du référentiel
- pour une liste de matières.

Après avoir sélectionné ces 3 listes, un fichier tableur ODS est créé et vous pourrez l'ouvrir pour y faire des tris, une mise en page qui vous convienne mieux, l'imprimer, etc.

Les résultats sont recherchés dans les bases du référentiel (**referential_propositions.sqlite** et **referential_validations.sqlite**) et prennent donc en compte les années antérieures.

Cette action a été créée pour répondre à la situation suivante : pour une sortie avec une classe de 4°, les professeurs ont besoin de savoir quels élèves ont validé la compétence "Savoir nager" du référentiel (sachant qu'elle avait été évaluée en EPS lorsque ces élèves étaient en 6°).

C'est ce qui est pris en exemple ci-dessous, mais on peut réaliser ainsi bien d'autres exports.

ODS est l'extension des fichiers tableur du format ODF. Ces fichiers sont donc lisibles avec la plupart des tableurs, par exemple celui de LibreOffice.

Création du fichier ods

- passez par le menu Résultats → Bulletins et relevés → Exporter des résultats en ods
- sélectionnez les élèves en les passant dans la zone de droite (si vous n'en sélectionnez aucun, ils seront tous pris en compte)



sélectionnez les bilans de la même manière



• sélectionnez les matières de la même manière

0	Sélection des matières	60
Liste :	A fair	t
VS Vis collabre PP: PP AUTRE: AArre CDF: CDF CDF: CDF CDF CDF CDF CDF CDF CDF CDF	UPS UPS	
	to	hest
	W (n	bet

• choisissez le nom du fichier à créer

Emplacements	* 💠 🔶 🔁 💻	P 0	- 🗔 🔛 🎤
Dossier Personnel	> verac > etabs > drouyn > ver	ac_admin > fichiers	
Bureau	Nam	✓ Taille	Date
College	adt 🚞 odt	1 élément	16/12/2014 16:39
verac	pdf	1 élément	08/03/2015 12:07
3d	😵 compteur_web.ods	137,2 Kio	10/02/2015 13:18
jemesouviens	🙁 eleves-clądraum.ods	40,5 Kio	09/11/2013 17:41
Programmation	EPS 3.ods	11,7 Kie	15/03/2015 14 48
tmp	📑 notes.ods	4,6 Klo	01/03/2013 08:10
Réseau	🛞 résultats ods	58,2 Kin	15/03/2015 17:11
Racine	😤 savoir nager 3.ods	6,4 Kio	15/03/2015 10:23
Carbeille	savoir nager 456 ods	12,4 Kie	15/03/2015 10 22
videos	\$		
N	om (19) TETRIZZE ods	G	- Enregistre
61	tre fichiers ods	6	Annuler

• c'est tout. Voici à quoi ressemble le fichier une fois ouvert dans LibreOffice

giet	see and - Liveoffice Calc Indus Additions Additionage monthline Former Datable Descriptions Market □ •										
A1	× μ Σ:	= f.tvt	() and			* . ~	54 F 5 LLI				
	Α	0	c	0	r	E	G	-			
8	ÉLÉVE	Bilan	Année	Matière	Professeur	Résultat	Titre				
2	Epiliti-	PBC7T2L4	2013	EPS	Committee Committee	V	Savoir nager.				
3	Filling and a second se		- and								
4	Figure 1	PSC7T2L4	2013	EPS	restation of the second s	R	Savoir nager.				
5	(Telline telline telli	P3C7T2L4	2013	EPS		V	Savoir nagar				
6	14.42		10000								
7	(HOLD STREET STREET STREET STREET	P3C7T2L4	2013	EPS	Stellar Bills Of Statements	V	Savoir nager				
8	(Bisson and a state of the stat	P3C7T2L4	2013	EPS	CONTRACTOR OF THE OWNER.	V	Savoir nager				
9	COLUMN STORY CONTRACTOR	P3C7T2L4	2013	EPS	Section of the sectio	V	Savoir nager				
16	COMPANY AND A STREET AND A STRE	P3C7T2L4	2013	EPS	CONTRACTOR OF THE OWNER	x	Savor nager.				
11	COMMERCIAL	P3C712L4	2013	EPS	A DESCRIPTION OF THE OWNER	R	Savoir nager.				
12	COLUMN THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER	P3C712L4	2013	EPS	2741111100000000000000000000000000000000	v	Savoir nager.				
15	Trowneed and a second second second	P3C712L4	2013	EPS	perturbation and a second seco	R	Savoir nager.				
14	US COMMENTER OF THE OWNER	P3C7T2L4	2013	EPS	2301910100000000000000000000000000000000	v	Savoir nager.				
15	12-1011 and 10	P3C7T2L4	2013	EPS	Story in concerning the second second	٧	Savoir nager.				

VÉRAC et le Livret Scolaire Unique (LSU)

planning et répartition des tâches

Cette page est basée sur ce que nous avons décidé au collège <u>Léo DROUYN</u>. Elle ne liste que ce qui est spécifique au LSU.

- en début d'année scolaire
- tout au long de l'année scolaire
- en fin de période
- en fin d'année scolaire
- en fin de cycle

En début d'année scolaire

- administrateur
 - mettre à jour la structure, les profs et les élèves en utilisant SIECLE et STSWeb.
 Si besoin, mettre à jour les listes des EPI et AP de référence.
 Voir la page Export vers LSU
 - effacer les résultats du socle pour les élèves ayant changé de cycle (donc arrivant en 5°).
 Voir la page Nettoyage du référentiel.

Tout au long de l'année scolaire

- administrateur
 - mettre à jour les listes des élèves en cas d'arrivées.
 Voir la page Gérer les élèves avec SIECLE
 - si un élève quitte le collège, générer un fichier de fin de cycle pour LSU.
 Voir la page Export vers LSU
- profs
 - Évaluation des EPI
 - Accompagnement personnalisé (AP)
 - Parcours éducatifs
- vie scolaire
 - Modalités d'accompagnement et Devoirs faits.

En fin de période

- administrateur
 - avant les conseils de classe, mettre à jour les adresses.
 Voir la page Gestion des adresses

après les conseils de classe, faire l'export de la période vers LSU.
 Voir la page Export vers LSU.

En fin d'année scolaire

Rien de spécial sauf pour les classes de fin de cycle (donc 6° et 3°).

En fin de cycle

- administrateur
 - activer la validation du référentiel pour les profs. Il pourront ainsi valider les 8 composantes du socle.
 Penser à la désactiver à nouveau une fois que c'est fait.
 Voir la page État du site web
 - une fois la validation faite, faire l'export des bilans de fin de cycle vers LSU.
 Voir la page Export vers LSU
 - profs de Latin (ou autre enseignement de complément) et seulement pour les élèves de 3°
 - valider si besoin le positionnement des élèves.
 Voir la page Positionnement
- profs principaux
 - organiser la validation des composantes du socle (lors de réunions d'équipes pédagogiques ?).
 Dans la plupart des cas, les propositions faites par VÉRAC sont suffisantes.
 - Il y a donc juste à repérer les valeurs qui sont à modifier
 - pour avoir une vision globale de la classe, utiliser le menuClasses → Composantes du socle de l'interface web.

Cette vue ne permet pas la validation ni l'affichage des détails

- la validation s'effectue dans la vue Validations du référentiel → Composantes du socle.
 Cette vue permet aussi d'afficher les détails des évaluations
- saisir les synthèses de fin de cycle dans la période**bilan annuel**.

Si la synthèse d'un élève n'existe pas, c'est l'appréciation de la période la plus récente qui sera utilisée. On peut donc écrire des appréciations de dernière période qui feront aussi office de synthèses de cycle, et n'écrire des synthèses de cycle spécifiques que pour certains élèves.

Classe ULIS

prise en charge d'une classe ULIS

PAGE EN COURS D'ÉCRITURE

Cette page est basée sur ce que nous avons décidé au collège Léo DROUYN.

- introduction
- profs de la classe de référence
- prof principal de la classe de référence
- enseignant ULIS
- questions

Introduction

- pas de classe ULIS dans la structure de VÉRAC (les élèves sont inscrits dans leur classe de référence)
- l'enseignant ULIS sera aussi leur prof principal
 - création du prof principal pp.ulis
 - création d'un compte perso ?
 matière "option D" et on verra si nécessaire au premier export vers LSU

Profs de la classe de référence

Pour chaque matière, plusieurs cas peuvent se présenter.

• l'élève n'est évalué qu'en classe ULIS

Il n'assiste pas au cours avec sa classe de référence ou n'y est pas évalué.

Le plus simple est alors de sortir l'élève de son groupe.

Pour cela, il faut sélectionner le groupe concerné, demander l'action **Gérer les groupes d'élèves**, et décocher l'élève de la liste

- \circ avec l'interface simplifiée, c'est le menu « Évaluations \rightarrow Gérer les groupes d'élèves »
- \circ et avec l'interface complète, « Évaluations \rightarrow Groupes d'élèves \rightarrow Gérer les groupes d'élèves »

oupe :		💠 Nouveau	🌱 Éditer	🗙 Supprimer
°6 (Maths)	~		nettre à jour 🗑	1
Base			Sélection	
6°6	~		6°6 6°6 6°6 6°6 6°6 6°6 6°6 6°6	

• l'élève est évalué au sein de sa classe de référence

Il faudra sans doute lui créer un profil spécifique (son bulletin sera différent, il n'est pas évalué sur les mêmes critères que les autres).

Voir cette page de l'aide : Gestion des profils.

Si besoin, on pourra créer des items ou bilans évalués uniquement pour cet élève

• mélange des 2

C'est tout à fait possible. Dans le bulletin, la matière apparaîtra alors 2 fois.

Prof principal de la classe de référence

C'est l'enseignant ULIS qui aura le rôle de prof principal des élèves de la classe ULIS. Il est donc important de lui laisser la main. Pour cela, il suffit de sortir l'élève de son groupe.

- avec votre compte prof principal, demandez l'action Gérer les groupes d'élèves, puis décochez l'élève de la liste
 - \circ avec l'interface simplifiée, c'est le menu « Évaluations → Gérer les groupes d'élèves »
 - \circ et avec l'interface complète, « Évaluations \rightarrow Groupes d'élèves \rightarrow Gérer les groupes d'élèves »

*	Gérer les groupes d'élèves 🗸 🗸
oupe :	🔶 Nouveau 🛛 🌂 Éditer 🗱 Supprime
°6 (PP)	V 🔞 Mettre à jour
Base	Sélection
6°6	 ✓ ✓
	V Ok 🖉 Annuler 👔 Ai

- dans la vue **Conseil** de l'interface web, vous ne devez plus pouvoir saisir la synthèse du conseil de classe pour cet élève
 - élève de la classe n'appartenant pas au dispositif ULIS (vous êtes détecté comme son PP et pouvez saisir la synthèse)



 élève appartenant au dispositif ULIS (vous ne devez plus être détecté comme son PP)

\$\$- \$- 💋 📪 Z-	Trimestre 1 + 6'6 + 🔸 🖬 🕼 👔 😵
1188.000.000.000.000.000.000.000.000.000	Prof Principal
2233377771000	
-	•

Enseignant ULIS

- utilisation du compte **pp.ulis**
- création du groupe (matière PP)
 - permettra la saisie des synthèses de conseils de classes
 - Modalités d'accompagnement : cocher la colonne ULIS
- création d'un groupe par matière évaluée (les élèves de chaque groupe ne sont pas forcément les mêmes).
 On ne saura qu'au premier export vers LSU si ça fonctionne ainsi (si LSU accepte les évaluations faites avec le compte PP).

Sinon il faudra gérer 2 comptes (PP et enseignant ULIS) ? Voir les questions.

Questions

- faire un test d'export LSU assez vite pour voir ce que ça donne
 - si pp.ulis voire enseignant ULIS refusé pour les matières, adapter l'export pour faire passer sur le prof "officiel" de la classe
- sur quels critères devra-t'on positionner ces élèves sur les 8 composantes du socle ?
 Les propositions faites par VÉRAC risquent d'être faussées du faits de critères d'évaluation différents.
 La validation en fin de cycle sera donc importante
- ???

Autres trucs

Les pages suivantes concernent des points non classés.

- Paramètres
- Gestion des bases par fichiers CSV
- Éditeur de bases SQLITE
- Liste des tables gérées par l'admin

Paramètres

Différents réglages et paramètres du logiciel sont disponibles par le menu**Outils** \rightarrow **Paramètres**. Certains ne sont disponibles que pour l'administrateur ou que pour les profs ou selon le cas d'utilisation (par exemple en réseau).

- dossiers
- calcul des items
- calcul des bilans
- calcul des notes
- clavier
- barre d'outils
- pdf
- réseau
- autres

Dossiers

Emplacement des dossiers utilisés par VÉRAC et des boutons pour les ouvrir

- l'emplacement du dossier des fichiers peut être modifié.
 C'est le dossier qui contient le fichier de chaque prof (profxx.sqlite).
 Attention : seul le fichier du prof connecté sera copié dans le nouvel emplacement.
 Cette action n'est pas disponible si le fichiers sont dans un emplacement du réseau de l'établissement
- l'emplacement du dossier de configuration peut être modifié.
 Attention : n'utilisez cette possibilité que si cela est nécessaire
 (par exemple si votre réseau supprime la configuration de VÉRAC à chaque démarrage).
 Un bouton permet de rétablir le dossier par défaut.

Voir les détails de cette action sous l'image suivante

	DOSSIERS UTILISÉS PAR VÉRAC	
	Dossier des fichiers	
ossiers	/home/nascal/Documents/College/cpt	
	nones poscal o ocanicator concegor epe	
		-
	Dossier de configuration	
uls Items	/home/pascal/.config/Verac	
	2	
	Dossier temporaire	
uls Bilans	/tmp/Verac	
ACCESSION (1)	Dessier d'installation du logisiel	
	bossier a installation du logicier	
20	/home/pascal/Documents/Programmation/verac/depot_git/verac	
20 uls Notes	/home/pascal/Documents/Programmation/verac/depot_git/verac	
120 uls Notes	/home/pascal/Documents/Programmation/verac/depot_git/verac	

Déplacement du dossier de configuration

 par défaut VÉRAC enregistre sa configuration (liste des établissements, etc) dans le dossier prévu pour cela par votre système d'exploitation. $Par exemple sous Windows, ce sera C:\USERNAME\AppData\Roaming, alors que sous GNU/Linux ce sera /home/USERNAME/.config.$

Malheureusement certains systèmes de gestion de réseau vident systématiquement ce dossier à chaque connexion et l'établissement doit alors être ajouté à chaque fois.

Cette action permet de contourner ce problème

- principe :
 - vous sélectionnez un dossier qui ne sera pas écrasé à chaque connexion et qui sera accessible en écriture par l'utilisateur.

Dans ce qui suit, ce dossier sera appelé DOSSIERCONFIG

- les fichiers de la configuration de VÉRAC sont alors recopiés dans DOSSIERCONFIG (dans un sous-dossier .Verac)
- un fichier personal.csv est créé dans le dossier /verac/files (sous-dossier du dossier d'installation de VÉRAC) et contient le chemin vers DOSSIERCONFIG
- au lancement, VÉRAC lira ce fichier et ira chercher sa configuration dans DOSSIERCONFIG
- remarques :
 - si vous avez plusieurs ordinateurs dans le même cas, vous pouvez copier le fichierpersonal.csv généré sur l'un d'entre eux vers les autres en les plaçant dans /verac/files
 - $\circ~$ le dossier DOSSIERCONFIG est automatiquement ouvert à la fin de cette action
 - si le dossier d'installation de VÉRAC n'est pas autorisé en écriture, le fichierpersonal.csv ne pourra pas être créé directement dans /verac/files.

Dans ce cas, il sera créé dans DOSSIERCONFIG et vous aurez juste à le déplacer vous-même dans le dossier **/verac/files**.

Vous aurez alors les messages suivants :

	🐣 VÉRA	c	83
		Il y a eu un problème	
		Impossible d'enregistrer le fichier C:/Program Files/verac/files/persor	nal.csv
		OK Montrer les dét	tails
STERAC	(message	e critique)	? x
Le fichier "; Ce dossier	personal. est peut-	csv" n'a pas pu être enregistré dans le dossier C:/Program F i être protégé en écriture.	iles/verac/files.
Une copie o Ainsi vous	du fichier pourrez le	"personal.csv" a été enregistrée dans le dossier que vous ave: placer dans le bon dossier pour résoudre le problème.	z <mark>s</mark> électionné.
		V Ok	Aide

Calcul des items

Vous pouvez régler la manière dont les items sont pris en compte pour calculer les bilans. Cette page n'est disponible que pour les profs. Voir la page suivante : comment sont calculés les bilans

VÉRAC



Calcul des bilans

Vous pouvez régler la manière dont sont calculés les bilans. Voir la page suivante : comment sont calculés les bilans

Dossiers Pourcentage minimum d'items évalués : Dossiers Pourcentage minimum d'items évalués : Calculs Items V: Seuils Niveau V : Seuils Niveau J : Calculs Bilans Lorsqu'un bilan regroupe plusieurs items, attribue le niveau final à l'élève.	ALCU ≥ 50%	JLÉS	V+J≥	ANS			X <	
Dossiers Pourcentage minimum d'items évalués : Seuils Niveau V : Seuils Niveau V : Calculs Items V4 Seuils Niveau J : Seuils Niveau J : Calculs Bilans Lorsqu'un bilan regroupe plusieurs items, attribue le niveau final à l'élève.	≥ 50%	¢	V+J ≥				X <	
Dossiers Pourcentage minimum d'items évalués : V Seuils Niveau V : Calculs Items V Seuils Niveau J : Seuils Niveau J : Calculs Bilans Lorsqu'un bilan regroupe plusieurs items, attribue le niveau final à l'élève.	≥ 50%	$\hat{}$	V+J ≥				[
Calculs Bilans	≥ 50%	\$	V+J ≥				50%	0
Calculs Bilans	50%	\$	0.004		O≤		R ≤	
Calculs Items V4 Seuils Niveau J : Calculs Bilans Lorsqu'un bilan regroupe plusieurs items, attribue le niveau final à l'élève. Un offet de défensible acoust			50%	\$	10%	\$	0%	0
Seuils Niveau J : Calculs Bilans Lorsqu'un bilan regroupe plusieurs items, attribue le niveau final à l'élève.	J ≤				O≤		R≤	
Calculs Bilans	50%	$\hat{}$			50%	\$	30%	\$
Calculs Notes II sumt de demin res pourcentages maximat (condition plus grand que) autorisés pour d VÉRAC teste les conditions les unes après • il vérifie que l'élève a été évalué suff représentatif (pourcentage maximal d	vous ux (co haqu les au fisam e X),	s pou onditi ie cat utres nmen	vez défi on plus régorie i : t de foi	inir co peti ndiqu s pou	omment t que) e Jée. ur que le	VÉR t mir	AC himaux n soit	Î

Calcul des notes

Vous pouvez régler la manière dont sont calculées les notes. Cette page n'est disponible que pour les profs. Voir la page suivante : choisir le mode de calcul des notes



Clavier

Pour choisir les touches du clavier utilisées pour saisir vos évaluations et les couleurs affichées

20					7
uls Notes	Af	fichage		Touch	nes du clavier
	Vert	v	*	v	1
	Jaune]]	~	J	2
	Orange	0	~	0	3
	Rouge	R	~	R	4
88	Non évalué	x	~	x	9
utils let l'in no Si se l If	tres qui seront af terface de VÉRA ms et couleurs. vous êtes admin ront inscrits dans audra donc la me s utilisateurs apr	ichées dans IC, ainsi que leurs istrateur, vos choix la base commun . attre à disposition ès toute modification	Ĭ	du clavier qui sen 2 séries de touch Sélectionnez un c une touche du cla	viron tà évaluer. es sont possibles. hamp puis appuyez si vier pour le modifier.

Barre d'outils

Pour régler la taille de icônes et les actions affichées dans la barre d'outils. Cette page n'est disponible que pour les profs. Voir la page suivante : aménager l'interface de VÉRAC



PDF

Pour tester la fabrication de fichiers PDF. Cette page n'est disponible que pour l'administrateur. Voir la page suivante : installer wkhtmltopdf

∉ , ★	Configuration	n ~ ^	8
	CONFIGURATION wkhtmltopdf trouvé : OUI	DE LA CRÉATION DES FICHIERS PDF	
	Chemin de wkhtmltopdf : /usr/local/bin/wkht	tmltopdf	
Dossiers		S. Rechercher	er
	Tester la	la création d'un fichier pdf	
Clavier	Pour créer des builetins (ou autres relevés) à p wkhtmitopdf doit donc être détecté. Vous pouvez vérifier ici si wkhtmitopdf est opér	partir de modeles html, VERAC a besoin d'utiliser wkhtmitopdi	
Pdf	<u>_</u>	Aide Serm	ier

Réseau

Configuration du réseau (plutôt pour l'administrateur)

20	CONF	IGURATION RÉSEAU
à	Configuration en réseau 🗌 NON	Dossier des fichiers profs Dossier de travail en réseau NON
Clavier arre d'outils	Si VÉRAC est installé en réseau, le plus simple est de placer le dossier de configuration (.Verac) dans un dossier lanConfig situé à côté du dossier d'installation. Le dossier de configuration sera alors automatiquement détecté. Le bouton "Créer le dossier de configuration" vous permet de v	empêcher les utilisateurs de modifier le dossi Le dossier des fichiers profs est celui où seront enregistrés les bases des profs (profxx.sqlite). Le dossier de travail est celui où seront enregistrés les documents des profs (exports par exemple) ; il peut être un dossier partagé du réseau. Si vous sélectionnez cette option, autant
Réseau	Utiliser un proxy NON Proxy HTTP: Port: 1	

Autres

Divers réglages supplémentaires

- utilisation d'un fichier log
- fréquence des mises à jour
- correction de l'année scolaire

• délai de test de connexion

*	Configuration	~ ^ (
	AUTRES COM	NFIGURATIONS
Calculs Notes	Fichier log 🔳 utiliser un fichier log	Mises à jour Chaque semaine 🗸
à Clavier	Un fichier log est un fichier qui est enregistré dans le dossier de configuration de VÉRAC. Il sert à garder la trace de vos actions, ce qui est fort utile en cas de bug. Vous pouvez néanmoins désactiver l'écriture de ce fichier.	Vous pouvez choisir dans la liste déroulante ci-dessus comment VÉRAC teste s'il y a une mise à jour à faire e les mises à jour du logiciel vous sont proposées e les mises à jours des bases commun et users sont automatiquement lancées
Barre d'outils	Année scolaire 2017 \$ Le numéro de l'année scolaire doit correspondre à la fin de co Vous pouvez corriger la valeur ci-dessus si elle n'est pas corr	elle-ci (par exemple 2017 pour 2016-2017). ecte.
Ja.	Délai de test de connexion 5	

Gestion des bases par fichiers CSV

Les différentes configurations que vous pouvez faire (liste des utilisateurs, des matières, …) sont inscrites dans des bases de données SQLite.

Ces bases de données sont des fichiers comportant des tables.

À chaque table correspondant à une configuration, VÉRAC associe un fichier CSV.

Pour de grosses modifications de la configuration (par exemple la liste des élèves ou une liste de compétences partagées), il peut être plus pratique d'éditer le fichier CSV correspondant plutôt que de passer par la gestion directe de la configuration.

2 bases de données sont ainsi modifiables (admin.sqlite et commun.sqlite). Pour connaitre la liste des tables de ces bases de données, consultez la page suivante :

• Liste des tables gérées par l'admin

La page qui suit décrit comment ouvrir et modifier un fichier CSV, sachant qu'il y a 3 méthodes :

- depuis l'interface de VÉRAC (le plus facile)
- avec LibreOffice (vous donnera plus de fonctionnalités)
- avec un éditeur de textes (réservé aux connaisseurs)

avec VERAC

VÉRAC vous permet de modifier facilement un fichier CSV.

Pour cela :

- utilisez le menu Outils → Éditer un fichier csv
- ou passez par la zone d'aide (Administration \rightarrow Fichiers CSV)



Sélectionnez ensuite le fichier à modifier (ils sont dans des sous-dossiers admin_tables et commun_tables).



Un double-clic dans une case permet d'en éditer la valeur.

Ici le fichier ouvert est commun_tables/matieres.csv :

ous los r	nodific	z modifier des vale ations ne <mark>s</mark> eront	eurs, mais aussi a enregistrées que	jouter ou supprimer des lignes. e si vous cliquez sur le bouton Ok.		
-						
ť	Insére	er une ligne 🛛 💳	Nupprimer un	e ligne		
	id	Matiere	MatiereCode	MatiereLabel	OrdreBLT	id_prof:
	0	Allemand	ALL	Allemand	2	
	1	Anglais	ANG	Anglais	1	
	2	Arts Plastiques	AP	Arts Plastiques	2	
	3	CDI	CDI	CDI	0	
	4	EPS	EPS	Éducation physique et sportive	4	
	5	Espagnol	ESP	Espagnol	2	
	6	Français	FRA	Français	5	
	7	Histoire Géo	HG	Histoire-géographie	6	
	8	Maths	MATH	Mathématiques	7	
0	9	Musique	MUSIQ	Éducation musicale	3	
					10.	

Les bases de données correspondant seront automatiquement mises à jour et postées sur votre site web.

avec LibreOffice

Vous pouvez ouvrir les fichiers CSV avec LibreOffice.

C'est la méthode la plus pratique si vous avez besoin de faire beaucoup de modifications (vous pouvez faire des copier-coller, etc...).

Vérifiez à l'ouverture que vous utilisez les réglages suivants :

- Unicode (UTF8) : encodage du fichier
- ; (point-virgule) : séparateur de champs
- " (guillemets doubles) : séparateur de textes
- Champ entre guillemets comme texte coché

nport Jeu	ter						
Jeu							
	de caracté	res Unicode (UT	F-8)			~	
Lang	gue	Par défaut	- Français (Fra	ance)		~	
À pa	artir de la <u>l</u>	igne 1	0				
ption	ns de sépar	ateur					
0	<u>L</u> argeur l	fixe		• <u>S</u> éparé	par		
	Tabula	tion Virgul	e 🗸 Poir	nt-virgule	Espace	Autre	
		0	-			<u> </u>	
L	<u>F</u> usion	ner les séparateurs				Séparateur de te	xte " `
utres	s options						
Autres Champ	s options Champ e ps	ntre <u>a</u> uillemets con	ime texte	Détec	ter les nom	i <u>b</u> res spéciaux	
iutres ihamp	s options Champ e ps : de <u>c</u> olonni	ntre guillemets com	nme texte	🗌 Détec	ter les nom	i <u>b</u> res spéciaux	
iutres ihamp Type	s options Champ e ps de colonni Standard	ntre <u>a</u> uillemets com	standard	Détec	ter les nom	i <u>b</u> res spéciaux	
intres intres Type	s options Champ e ps de colonni Standard id	ntre guillemets com	Standard	Standard Classe	ter les nom	i <u>b</u> res spéciaux	ć
tutres hamp Type 1 2	s options Champ e ps de colonna Standard 1 1	ntre guillemets com	Standard Prenom Léo	Standard Classe 6°1	ter les nom	i <u>b</u> res spéciaux	ŕ
Type	s options Champ e ps standard id 1 2	ntre guillemets com Standard NOM DROUYN DROUDEUX DROUDEUX	Standard Prenom Léo	Détec Standard Classe 6°1 6°1 6°1	ter les nom	i <u>b</u> res spéciaux	Í
Type 1 2 3 4 5	s options Champ e s de colonne Standard id 1 2 3 4	NOM DROUDEUX DROUTROIS DROUTROIS	Standard Prenom Léo Léo Léo	Détec Standard Classe 6°1 6°1 6°1 6°1	ter les nom	ı <u>b</u> res spéciaux	
Type	s options Champ e os de colonna Standard id 1 2 3 4 4	Standard NOM DROUYN DROUDEUX DROUTROIS DROUQUATRE	Standard Prenom Léo Léo Léo	Standard Classe 6°1 6°1 6°1 6°1	ter les nom	ı <u>b</u> res spéciaux	

Lorsque vous enregistrerez un fichier, LibreOffice vous demandera de confirmer le format d'enregistrement CSV. Cliquez alors sur le bouton **Utiliser le format Texte CSV** (le texte du bouton peut différer selon votre version) :



ATTENTION : après avoir modifié un fichier CSV de cette façon, il faudra mettre à jour la base de donnée à laquelle il correspond.

Pour cela, passez par le menu Outils \rightarrow Création des bases par fichier csv puis choisissez l'action qui correspond à vos modifications (base admin ou commun) :



avec un éditeur de textes

Vous pouvez aussi utiliser un éditeur de textes capable de gérer l'UTF-8 pour modifier les fichiers CSV, mais c'est sans doute moins pratique.

```
[fid":"Matiere":"MatiereCode":"MatiereLabel":"OrdreBLT":"id_prof"
0:"Allemand":"ALL":"Allemand":2:""
1:"Anglais":"ANG":"Anglais":1:""
2:"Arts Plastiques":"AP":"Arts Plastiques":2:""
3:"COI":"COI":"0"
4:"EPS":"EPS":"Éducation physique et sportive":4:""
5:"Espagnol":"ESP":"Espagnol":2:""
6:"Français":"FRA":"Français";5:""
7:"Histoire Géo":"HG":"Histoire-géographie";6:""
8:"Maths":"MATH":"Mathématiques";7:""
9:"Musique":"MUSIQ":"Éducation musicale":3:""
10:"Physique":"PHY":"Physique-chimie":7:""
11:"SVT":"SVT":"Sciences de la vie et de la terre":8:""
12:"Technologie":"TECH":"Technologie":9:""
13:"Vie scolaire":"VS":"Vie scolaire":-2:""
14:"Autre":"AUTRE":"Autre":0:""
15:"PP":"PP":"Prof Principal":-1:10000
16:"Latin":"LAT":"Latin":2:""
17:"confidentiel":"CFD":"Évaluations confidentielles":0:""
19:"Éducation civique":"EC":"Éducation civique":6:""
20:"ODP":"ODP":"Option Découverte Professionnelle":10:""
```

REMARQUES IMPORTANTES :

- l'outil présenté dans cette page permet d'intervenir directement sur des bases de donnéesSQLite. Ne l'utilisez pas pour modifier des bases si vous n'êtes pas sûr de ce que vous faites
- après cette première remarque inquiétante, sachez cependant que l'éditeur travaille sur une copie du fichier sqlite que vous avez sélectionné.
 - Donc tant que vous n'enregistrez pas vos modifications, la base de donnée n'est pas touchée
- enfin si vous souhaitez un outils plus performant pour travailler directement sur des bases sqlite, vous pouvez installer un logiciel comme DB Browser for SQLite.

L'éditeur de base de donnée est accessible par le menu Outils \rightarrow Éditer une base de données :



Ouvrir une base

• le premier bouton vous permet d'ouvrir un fichier sqlite

₩ ⊙	VÉRAC 0.99_20-12-2013 [clgdrouyn] [Administrateur]	s o s
	Éditeur de bases de données SQLITE	
	, ÷ =	
Ouvrir une base		
	😢 Fermer	Aide
Ouvrir une base de données S	SQLITE	

• certaines bases utilisées par l'administrateur ne sont pas modifiables avec cet outil. Dans ce cas, un message vous le signalera.

Vous pourrez tout de même consulter les tables et faire des requêtes mais vous ne pourrez pas modifier le contenu du fichier.



Afficher les tables

• le mode **Voir les tables** (sélectionné au lancement) vous permet de consulter le contenu des tables de la base de données ouverte.

T			tes	t.sq	lite		4							
8			livers			~								
	text	es table: meeger	numeric											
	baseSiteFtp	123	123											
	userFtp	1.2	1.2											
	mdpFtp	999												
	z ee DDDDDDD	3.4	222											
	123456		000											
	aaa sur 2 lignes													
_									Formor	air	W E	raalstra		ida
								0	reimei		V EI	II EGISLI EI	A	Ide

• une liste déroulante vous permet de sélectionner la table à afficher

	test.se	qlite
	divers	~
	divers	
inte	long	

Faire des requêtes

• le mode **Requêtes SQL** vous permet de faire des recherches sur le contenu de la base



dans la partie supérieure, vous pouvez saisir votre requête SQL.
 Un bouton vous permet de la lancer.
 Le résultat sera afficher en-dessous

	VÉRAC 0.9920-12-20 test.sqlite	13 [clglakatos] [Administrateur]	© © &
	divers	~	
[
Exécuter la requ	ête		
		Fermer V Enreg	istrer Aide

• exemples de requêtes

E	xécuter la requ	Jête OK:6 ré	sultats				
ł	text baseSiteFtp	123	123				
		4.2		_			
1	userrop	1,2	1,2				
1	mdpFtp	999					
1	z	3,4	222				
-	ee						
(VÉRA	C 0.9920-12-20 test.sqlite	013 [clglakatos]	Fermer [Administrate	✓ Enregistrer ur]	A 🛐 (
	•	VÉRA divers	C 0.9920-12-2(test.sqlite	013 [clglakatos]	Fermer [Administrate	✓ Enregistrer ur]	A 🛐 (
(ect * from dive	VÉRA divers rs where integer	C 0.9920-12-2(test.sqlite =")13 [clglakatos]	Fermer [Administrate	✓ Enregistrer	
([ect * from dive	VÉRA divers rs where integer jête OK : 2 ré	C 0.9920-12-20 test.sqlite =" sultats)13 [clglakatos]	Fermer [Administrate	✓ Enregistrer	
((1	ect * from dive	VÉRA divers rs where integer jête OK : 2 ré integer	C 0.9920-12-20 test.sqlite =" sultats i numeric 000	013 [clglakatos]	Fermer	✓ Enregistrer	
((1 a	ect * from dive	VÉRA divers rs where integer jête OK : 2 ré integer	C 0.9920-12-20 test.sqlite =" sultats i numeric 000	D13 [clglakatos]	Fermer	✓ Enregistrer	

• si la base n'est pas éditable, seules les requêtes de typeSELECT seront effectuées.

Modifier une base

• si la base est éditable, vous pouvez modifier n'importe quel contenu en double-cliquant dans la cellule correspondante



• vous pouvez aussi insérer ou supprimer des lignes



• en mode Requêtes SQL, vous pouvez effectuer des requêtes de tout type

4 🕑	VÉRAC 0.9920-12-2013 [clglaka	atos] [Administrateur]	\odot \odot \otimes
	test.sqlite		
delete from divers			
Exécuter la requête	ĸ		
		🚯 Fermer 🖌 🖋 Enregist	rar 🔽 Aida
		V remer	Aide

• enfin, si vous voulez ouvrir une autre base ou fermer l'éditeur et que la base actuellement ouverte a été modifiée, un message vous demandera s'il faut enregistrer

40		VÉRAC (attention)	8
~	La base	e test.sqlite a été modifiée.	
A	Voulez	-vous enregistrer les change	ements ?
	anistras		(A Annular

Pour chaque table, on indique :

- à quoi elle sert et le fichier CSV correspondant
- une image du fichier ouvert dans LibreOffice
- la liste des colonnes et leurs significations
- d'autres renseignements si besoin.

Les tables de la base commun La configuration de l'établissement

Le fichier à éditer est verac_admin/csv/commun_tables/config.csv

	A	В	с	Ī
1	key name	value int	value_text	Ī
2	siteUrlBase		http://	
3	siteUrlPublic		http://	
4	limiteBLTPerso	6		
5	prefixProfFiles		ciglakatos	
6	versionName		ciglakatos	
7	versionLabel		Collège Imré LAKATOS	
8	versionDB	6		
0				

Il y a 3 colonnes :

- key_name : le nom de la clé ; ne pas le modifier (il est utilisé par VÉRAC pour lire la valeur)
- value_int : la valeur si c'est un nombre
- value_text : la valeur si c'est un texte.

Dans cette table, il ne faut ni supprimer ni ajouter des lignes. Vous avez juste à modifier les valeurs des clés.

Les différentes clés :

- siteUrlBase : l'adresse de votre site internet
- siteUrlPublic : l'adresse de votre installation de l'interface web de VÉRAC (se termine donc par /verac)
- limiteBLTPerso : le nombre maximum de bilans affichés dans le bulletin pour chaque matière
- prefixProfFiles : le préfixe des fichiers des profs
- versionName : le nom court de l'établissement
- versionLabel : le nom complet de l'établissement
- versionDB : ne la modifiez pas (utilisé en interne)

Les matières

Les matières sont dans la base **commun**, donc on les trouvera dans le fichier **verac_admin/csv/commun_tables/matieres.csv**.

	A	В	C	D	E	F
1	id	Matiere	MatiereCode	MatiereLabel	OrdreBLT	id_prof
2	0	Allemand	ALL	Allemand	2	
3	1	Anglais	ANG	Anglais	1	
4	2	Arts Plastiques	AP	Arts Plastiques	2	
5	3	CDI	CDI	CDI	0	
6	4	EPS	EPS	Éducation physique et sportive	4	
7	5	Espagnol	ESP	Espagnol	2	
8	6	Français	FRA	Français	5	
9	7	Histoire Géo	HG	Histoire-géographie	6	
10	8	Maths	MATH	Mathématiques	7	
11	9	Musique	MUSIQ	Éducation musicale	3	
12	10	Physique	PHY	Physique-chimie	7	
13	11	SVT	SVT	Sciences de la vie et de la terre	8	
14	12	Technologie	TECH	Technologie	9	
15	13	Vie scolaire	VS	Vie scolaire	-2	
16	14	Autre	AUTRE	Autre	0	
17	15	PP	PP	Prof Principal	-1	10000
18	16	Latin	LAT	Latin	2	
19	17	confidentiel	CFD	Évaluations confidentielles	0	
20	18	Aide aux devoirs	AAD	Aide aux devoirs	1	
21	19	Éducation civique	EC	Éducation civique	6	
22	20	ODP	ODP	Option Découverte Professionne	10	
22	1					

Il y a 6 colonnes :

- id : numéro unique et qui ne sera pas modifié
- Matiere : le nom de la matière (assez court)
- MatiereCode : un code pour la matière (en majuscules, sans accents ni espaces)
- MatiereLabel : le nom long de la matière (peut être identique àMatiere)
- OrdreBLT : ordre d'apparition des matières dans le bulletin
 - 0 pour une matière qui n'est pas dans le bulletin
 - négatif pour une matière sans note mais avec des appréciations (prof principal et vie scolaire)
 - si 2 matières ont le même ordre, elles seront classées dans l'ordre alphabétique
- **id_prof** : uniquement pour les profs principaux
 - 10000 pour Prof Principal (Prof Principal est considéré comme une matière).

Les classes

Les classes sont dans le fichier verac_admin/csv/commun_tables/classes.csv.

100	A	В	C	D
1	id	Classe	classeType	notes
2	0	6°1	0	0
3	1	6°2	0	0
4	2	6°3	0	0
E				

Il y a 4 colonnes :

- id : un numéro d'identifiant qui doit être unique, et ne doit pas être modifié en cours d'année. Les identifiants se retrouveront dans la plupart des tables, et le principe est le même
- Classe : le nom de la classe
 - (il faudra bien utiliser les mêmes noms dans la table eleves de la base admir)
- classeType : l'id du type de classe (doit correspondre à ce qui est dans la table classestypes)
- notes : sert à savoir quelles classes ont aussi des notes sur leurs bulletins (3° par exemple).
 0 par défaut (pas de notes) ; 1 s'il y a des notes.

Les types de classes

Les types de classes permettent de gérer des bulletins différents (par exemple entre les 6°-5° et les 4°-3°). On les trouvera dans le fichier verac_admin/csv/commun_tables/classestypes.csv.



Il n'y a que 2 colonnes :

• id : un numéro d'identifiant qui doit être unique, et ne doit pas être modifié en cours d'année.

Les identifiants doivent correspondre à ceux utilisés dans la colonne classeType de la table classes

• **name** : le nom du type de classe.

Les périodes

Fichier verac_admin/csv/commun_tables/periodes.csv.

	A	В	
1	id	Periode	
2	0	Année	
3	1	Trimestre 1	
4	2	Trimestre 2	
5	3	Trimestre 3	
6			

Il n'y a que 2 colonnes :

- id : un numéro d'identifiant qui doit être unique, et ne doit pas être modifié en cours d'année
- **Periode** : le nom de la période.

Les horaires

Les horaires sont utilisés pour les évaluations des élèves suivis. Fichier **verac_admin/csv/commun_tables/horaires.csv**.

	А	В	c	
1	id	Name	Label	
2	1	M1	8h25-9h25	
3	2	M2	9h25-10h25	
4	3	M3	10h40-11h40	
5	4	M4	11h40-12h40	
6	10	Pause	Pendant la pause déjeuner	
7	20	S0	13h-14h	
8	21	S1	14h-15h	
9	22	S2	15h15-16h15	
10	23	S3	16h15-17h15	
11	24	S4	17h15-18h15	
12	30	Autres	en dehors des horaires prédéfinis	
13				

Il y a 3 colonnes :

- id : un numéro d'identifiant qui doit être unique, et ne doit pas être modifié en cours d'année
- Name : le nom de l'horaire
- Label : pour donner des précisions.

Le bulletin

Les compétences de la partie partagée du bulletin sont dans la base**commun**, donc on les trouvera dans le fichier **verac_admin/csv/commun_tables/bulletin.csv**.

Tous les profs peuvent évaluer ces compétences et lors des calculs des résultats par l'administrateur leurs différentes évaluations sont croisées pour en déduire la valeur à afficher pour chacune de ces compétences.

	A	В	C	D	E	F	G	H	L	J	К	L	M
1	id	code	Titre1	Titre2	Titre3	Competence	T1	T2	T3	Cpt	Commentaire	classeType	ordre
2	(B2	2. COM	IPÉTENC	ES TRA	NSVERSALES	B2					0	0
3	1	B2CS		Conduit	es socia	les : comment se comporter au collège ?	B2	CS				0	1
4	2	B2CSG1			Avoir ur	comportement responsable	B2	CS	G1			0	2
5	3	B2CSG1L1				Respecter les règles de vie au collège	B2	CS	G1	L1	<div><a href=")</td"><td>0</td><td>3</td></div>	0	3
6	4	B2CSG1L2				Connaître les règles d'hygiène et de séc	B2	CS	G1	L2	<div><a href=")</td"><td>0</td><td>4</td></div>	0	4
7	5	B2CSG1L3				Savoir travailler en groupe	B 2	CS	G1	L3	<div><a href=")</td"><td>0</td><td>5</td></div>	0	5
8	6	B2AI		Autono	mie et ini	tiative : comment devenir autonome au c>	B2	AI				0	6
9	7	B2AIG1			Être au	tonome au collège	B2	AI	G1			0	7
10	8	B2AIG1L1				Préparer son cartable afin d'avoir le mate	B2	AI	G1	L1	<div><a href=")</td"><td>0</td><td>8</td></div>	0	8
11	9	B2AIG1L2				Apprendre ses leçons et faire ses devoir	B2	AI	G1	L2	<div><a href=")</td"><td>0</td><td>9</td></div>	0	9
12	10	B2AIG1L3				Écouter et appliquer les consignes	B2	AI	G1	L3	<div><a href=")</td"><td>0</td><td>10</td></div>	0	10
13	11	B2AIG3			Utiliser	des outils	B2	AI	G3		8-10-10 A	0	11
14	12	B2AIG3L1				Utiliser des dictionnaires, imprimés ou n	B2	AI	G3	L1	<div><a href=")</td"><td>0</td><td>12</td></div>	0	12
15	13	B3	3. CON	PÉTENC	ES PLU	RIDISCIPLINAIRES	B 3				5 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	0	13
16	14	B3C1		Compét	ence 1 :	La maîtrise de la langue française	B 3	C1				0	14
17	1 -	B3C1G1		10.00	l iro		RS	C1	G1			0	15

Il y a 13 colonnes :

- id : numéro unique et qui ne sera pas modifié
- code : un code simple pour identifier chaque ligne ; il sera entre autres utilisé pour les champs dans le modèle de bulletin.

Le plus pratique est de concaténer les colonnes T1, T2, T3 et Cpt

• Titre1, Titre2, Titre3 et Competence : il y a 3 niveaux de titres possibles dans le bulletin. Cela laisse de la

souplesse pour la mise en page.

À chaque ligne, seule une colonne est renseignée (Titre1, Titre2, Titre3 ou Competence)

- T1, T2, T3 et Cpt : Ces 4 colonnes servent à gérer la hiérarchie de la table
- Commentaire : pour chaque compétence, on peut entrer un commentaire. Celui-ci pourra s'afficher dans l'interface Web (vue Détails). Les commentaires doivent être formatés en html (ils sont plus simple à modifier depuis l'interface directe, menu Structure → Compétences partagées → Éditer les compétences partagées)
- **classeType** : le type de classes pour lequel cette compétence (ou ce titre) est valable ou l'une des valeurs suivantes :
 - -1 : valable partout (pour tous les types de classe)
 - -2 : valable nulle part
- ordre : un entier qui indiquera l'ordre d'affichage des compétences.

Le référentiel

Les compétences du référentiel sont dans le fichier **verac_admin/csv/commun_tables/referentiel.csv**. Sa structure est la même que celle de la table **bulletin**.

	A	В	C	D	E	F	G	H	1	J	K	L	М	
1	id	code	Titre1	Titre2	Titre3	Competence	T1	T2	T3	Cpt	Commentaire	classeType	ordre	
2	-1	P3	P3				P3					-1	0	
3	0	P3C1		Comp	étence	1 - La maîtrise de la langue français	P3	C1				-1	1	
4	10	P3C1T1			LIRE		P3	C1	T1			-1	2	
5	20	P3C1T1L1				Adapter son mode de lecture à la n	P3	C1	T1	L1		-1	3	
6	30	P3C1T1L2				Repérer les informations dans un te	P3	C1	T1	L2		-1	4	
7	40	P3C1T1L3				Utiliser ses capacités de raisonnen	P3	C1	T1	L3		-1	5	
8	50	P3C1T1L4				Dégager, par écrit ou oralement, l'ø	P3	C1	T1	L4		-1	6	
9	60	P3C1T1L5				Manifester, par des moyens divers)	P3	C1	T1	L5		-1	7	
10	70	P3C1T2			ÉCRIF	E	P3	C1	T2			-1	8	
11	80	P3C1T2L1				Reproduire un document sans erres	P3	C1	T2	L1		-1	9	
12	90	P3C1T2L2				Écrire lisiblement un texte, sous la	P3	C1	T2	L2		-1	10	
13	100	P3C1T2L3				Rédiger un texte bref, cohérent et p	P3	C1	T2	L3		-1	11	
14	110	P3C1T2L4				Utiliser ses capacités de raisonnen	P3	C1	T2	L4		-1	12	
15	120	P3C1T3			DIRE		P3	C1	T3			-1	13	
16	130	P3C1T3L1				Formuler clairement un propos sime	P3	C1	T3	L1		-1	14	
17	140	P3C1T3L2				Développer de facon suivie un prone	P3	C1	T3	12		-1	15	

Les compétences confidentielles

Les compétences confidentielles sont dans le fichier verac_admin/csv/commun_tables/confidentiel.csv. Sa structure est la même que celle de la table bulletin.

	A	В	C	D	E	F	G	H	1	J	K	L	M	
1	id	code	Titre1	Titre2	Titre3	Competence	T1	T2	T3	Cpt	Commentaire	classeType	ordre	_
2	1000	HIDA-P3	HIDA				HIDA-P3					-1	0	
3	1100	HIDA-P3C1			COMP	ETENCE 1 - LA MAITRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE	HIDA-P3		C1			-1	1	
4	1110	HIDA-P3C1T3L3				Adapter sa prise de parole à la situation de communicati	HIDA-P3		C1	T3L3		-1	2	
5	1120	HIDA-P3C1T3L4				Participer à un débat, à un échange verbal.	HIDA-P3		C1	T3L4		-1	3	
6	1500	HIDA-P3C5			COMP	ETENCE 5 - LA CULTURE HUMANISTE	HIDA-P3		C5			-1	4	
7	1510	HIDA-P3C5T2L3				Etablir des liens entre les œuvres (littéraires, artistiques)	HIDA-P3		C5	T2L3		-1	5	
8	1520	HIDA-P3C5T3L1				Lire et employer différents langages : Textes - Graphique	HIDA-P3		C5	T3L1		-1	6	
9	1530	HIDA-P3C5T4L3				Etre capable de porter un regard critique sur un fait, un de	HIDA-P3		C5	T4L3		-1	7	
10	1700	HIDA-P3C7			COMP	ETENCE 7 - L'AUTONOMIE ET L'INITIATIVE	HIDA-P3		C7			-1	8	
11	1710	HIDA-P3C7T2L1				Etre autonome dans son travail : savoir l'organiser, le pla	HIDA-P3		C7	T2L1		-1	9	
12	1720	HIDA-P3C7T3L1				S'engager dans un projet individuel.	HIDA-P3		C7	T3L1		-1	10	
13	1730	HIDA-P3C7T3L2				S'intégrer et coopérer dans un projet collectif.	HIDA-P3		C7	T3L2		-1	11	
14														
-	-													

Les compétences suivies

Elles sont dans le fichier verac_admin/csv/commun_tables/suivi.csv. Sa structure est la même que celle de la table bulletin.

	A	В	C	D	E	F	G	H	1	J	K	L	M	
1	id	code	Titre1	Titre2	Titre3	Competence	T1	T2	Т3	Cpt	Commentaire	classeType	ordre	1
2	100	C	COMP	ORTEN	MENT		C_					-1	100	
3	101	C Parole				Respecter les règles de prises de paroles	C			Parole		-1	101	
4	102	C_Respect				Respecter les autres	C			Respect		-1	102	
5	103	C Bavardages				Ne pas bavarder	С			Bavardages		-1	103	
6	104	C_Bricoler				Ne pas faire autre chose (bricoler) en classe	C_			Bricoler		-1	104	
7	200	W	TRAV	AIL			W					-1	200	
8	201	W Affaires				Avoir ses affaires	W			Affaires		-1	201	
9	202	W Maison				Faire son travail personnel à la maison	W			Maison		-1	202	
10	203	W Classe				Faire son travail en classe	W			Classe		-1	203	
11	204	W_Attention				Être attentif / se concentrer	W			Attention		-1	204	
12	205	W Participer				Participer en classe	W			Participer		-1	205	
13	206	W_Rapide				Se mettre rapidement au travail	W			Rapide		-1	206	
14	207	W Remarques				Faire le travail demandé sans remarques	W			Remarques		-1	207	
1.00														

Les sous-rubriques

Pour le calcul du bulletin (ou référentiel ou compétences confidentielles) et son affichage dans l'interface web, cette table permet de regrouper les résultats de la partie partagée.

C'est utilisé par exemple pour le calcul du radar afin de séparer la partie partagée du bulletin en plusieurs sousrubriques (transdisciplinaire, compétence 1, etc).

Elles sont définies dans le fichier verac_admin/csv/commun_tables/sous_rubriques.csv.

Il y a 5 colonnes :

- id : numéro unique et qui ne sera pas modifié
- code : doit correspondre à des codes des colonnesT1, T2 ou T3 des tables bulletin, referentiel ou confidentiel, sauf la première ligne qui peut contenir un code spécial pour une sous-rubrique récupérant tout ce qui n'est pas ailleurs.

Évitez de mélanger les colonnes (T1, T2 et T3) pour plus de clarté.

Voir encore les explications supplémentaires plus bas

- bulletin : un x dans une case et la sous-rubrique correspondante sera prise en compte dans le bulletin
- referentiel : idem pour le référentiel
- confidentiel : idem pour les compétences confidentielles.

Quelques explications supplémentaires :

Dans le bulletin initial, les compétences sont regroupées en fonction de la colonneT2 de la table **bulletin** (et **referentiel**).

Par exemple la compétence B3C1G1L1 (Dégager l'idée essentielle d'un texte lu ou entendu) sera comptabilisée dans la sous-rubrique **C1** car il y a C1 dans la colonne T2 de cette compétence, tandis que la compétence B2AIG1L2 (Apprendre ses leçons et faire ses devoirs) dont la colonne T2 contient AI sera comptabilisé dans la sous-rubrique **TRANS** (transdisciplinaire).

Pour bien profiter de cette possibilité, il faut donc que les codes de la table **sous-rubriques** soient cohérents avec les colonnes (T1, T2 ou T3) de la table **bulletin** (et **referentiel**).

Les tables de la base admin

La configuration administrateur

Cette table contient la configuration de l'accès au site web parFTP. Vous pouvez donc l'ignorer si vous n'avez pas mis en place d'interface web.

Dans cette table, il ne faut ni supprimer ni ajouter des lignes. Vous avez juste à modifier les valeurs des clés. Le fichier à éditer est **verac_admin/csv/admin_tables/config_admin.csv**

	A	В	С	
1	key name	value int	value text	
2	baseSiteFtp	3	ftp.adresse	
3	userFtp		user	
4	mdpFtp			
5	dirSitePublic		/chemin/verac	
6	dirSiteSecret		/chemin/secret	
1000				1

Il y a 3 colonnes :

- key_name : le nom de la clé ; ne pas le modifier (il est utilisé par le VÉRAC pour lire la valeur)
- value_int : la valeur si c'est un nombre
- value_text : la valeur si c'est un texte

Les différentes clés :

- **baseSiteFtp** : l'adresse de base de votre connexion ftp au site web (host)
- userFtp : votre nom d'utilisateur ftp (login ou login@host)
- **mdpFtp** : votre mot de passe ftp ; vous pouvez le laisser vide, le programme vous demandera de le donner lorsqu'il y en aura besoin. Évitez les mdp avec ' ou "

- dirSitePublic : le chemin (relatif depuis le départ de votre site) jusqu'au dossier de l'interface web.
 Ce chemin doit commencer par un / et se terminer par verac (ou le nom du répertoire public). S'il s'agit du répertoire racine, indiquez uniquement /
- dirSiteSecret : le chemin jusqu'au dossier secret (voir mettre en place l'interface web). Ce chemin doit commencer par un / et se terminer par le nom du dossier secret.

Les élèves

Remarque :

Les élèves peuvent être gérés dans VÉRAC à partir du fichier ElevesSansAdresses.xml exporté depuis SIECLE (ou le fichier ElevesAvecAdresses.xml qui marche aussi).

C'est la façon la plus simple de gérer la liste des élèves.

Voir la page Gérer les élèves avec SIECLE.

La liste des élèves est dans le fichierverac_admin/csv/admin_tables/eleves.csv

	A	В	C	D	E	F	G	н	1	
1	id	num	NOM	Prenom	Classe	Login	Date naiss	Mdp	AnDernier	Γ
2	1	IdentifiantNational	DROUYN	Léo	6°1	leo.drouyn	12071816	12071816		
3	2	IdentifiantNational	DROUDEUX	Léo	6°2	leo.drou2	12071816	12071816		
4	3	IdentifiantNational	DROUTROIS	Léo	6°3	leo.drou3	12071816	12071816		
5	4	IdentifiantNational	DROUQUATRE	Léo	6°1	leo.drou4	12071816	12071816		
6	5	IdentifiantNational	DROUCINQ	Léo	6°2	leo.drou5	12071816	12071816		
7	6	IdentifiantNational	DROUSIX	Léo	6°3	leo.drou6	12071816	12071816		
8	7	IdentifiantNational	DROUSEPT	Léo	6°1	leo.drou7	12071816	12071816		
9	8	IdentifiantNational	DROUHUIT	Léo	6°2	leo.drou8	12071816	12071816		
10	9	IdentifiantNational	DROUNEUF	Léo	6°3	leo.drou9	12071816	12071816		
10000			D D D L L D L L	15-			10001010			

Il y a 13 colonnes :

- id : numéro unique et qui ne sera pas modifié
- num : identifiant national (INE)
- NOM : NOM
- Prenom : Prénom
- Classe : nom de la classe

(doit correspondre aux noms de la table classe de la base commun)

- Login : le login de l'élève dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- Date_naiss : la date de naissance (sous la forme jjmmaaaa)
- Mdp : le mot de passe initial de l'élève dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- AnDernier : le nom de l'établissement de l'année précédente (permet de faire des relevés triés sur ce nom ; vous pouvez laisser vide si vous n'en avez pas l'utilité)
- eleve_id : utilisé seulement par SIECLE
- dateEntree : utilisé seulement par SIECLE
- dateSortie : utilisé seulement par SIECLE
- sexe : utilisé seulement par SIECLE.

Les profs

La liste des élèves est dans le fichierverac_admin/csv/admin_tables/profs.csv

	A	В	C	D	E	F	G
1	id	num	NOM	Prenom	Matiere	Login	Mdp
2	0	demoprof0	MARVY	Louis	Arts Plastiques	demo.prof1	prof1
3	1	demoprof1	COIGNET	Jules	Maths	demo.prof2	prof2
4	2	demoprof2	DELAROCHE	Paul	Anglais	demo.prof3	prof3
5	3	100	PETER	Pascal	Maths	pascal.peter	aaa
6	50	cpe	CPE	Rémi	Vie scolaire	demo.cpe	cpe
7	10001	demoprof10001	PP	6°1	PP	demo.pp1	pp1
8	10002	demoprof10002	PP	6°2	PP	demo.pp2	pp2
9	10003	demoprof10003	PP	6°3	PP	demo.pp3	pp3
10	20001	demoprof20001	ÉTABLISSEMENT	Chef		chef.etab	etab

Il y a 7 colonnes :

• id : numéro unique et qui ne sera pas modifié (sert entre autres aux noms des fichiers des profs) Prévoir le prof principal de chaque classe, avec un id supérieur ou égal à 10000.

Documentation administrateur

- num : identifiant (pas utilisé pour l'instant, mais cela viendra peut-être)
- NOM : NOM
- Prenom : Prénom
- Matiere : la matière par défaut. Un prof peut cependant créer un groupe dans une autre matière. Vous pouvez laisser vide pour un chef d'établissement
- Login : le login du prof dans VÉRAC et dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- Mdp : le mot de passe initial du prof dans VÉRAC et dans l'interface web, à générer comme bon vous semble.

Les adresses

La liste des adresses d'envois des bulletins est dans le fichierverac_admin/csv/admin_tables/adresses.csv

	A	В	C	D	E	F	G	5
1	id eleve	eleve_id	state	nom1	nom222	adresse	USF	e
2	4164	1004769	50	M. Alle ME Simme	Mmeanualtantiorence	12 Rue Brassettill Barren Commission	۶.	1
3	4167	1004772	10	Mmeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee		1 impassed in the second decide of the	۱.	1
4	4168	1004773	50	M. ANTHIN MANUAL CONSTRAINT	Mme:All All Massocorinne	7 Lacohhhannannonnannannannannannannannan	1	1
5	4169	1004774	- 50	MI AMATTEREE INTELLINA	Mme Average Mine Sphie	1 leohitteen yuuuuuuuuuuu		1
6	4170	1004775	50	MILLEFFRALLERATIO	Mme EHHimman abelle	13 Cliffsssecondenning CliffshanDE	۶.	1
7	4171	1004776	50	M1 EEFFTY Manuel Minand	Mime EEWikking	nº 18 liebouccustoronomentalizzada (conse		1
0	/172	100/770	50	MUCER Manager I hrahim	Mmo EETT	22 ruo dichesanti interenerativate estat		

Il y a 7 colonnes :

- id_eleve : l'identifiant de l'élève (comme dans les autres tables)
- eleve_id : spécifique pour l'importation depuis SIECLE
- **state** : type d'adresse
- **nom1** : premier nom
- nom2 : deuxième nom (en cas de même adresse)
- adresse : l'adresse d'envoi ; les sauts de lignes sont indiqués par le caractère
- use : indique si l'adresse est à utiliser.