

Notes

Public concerné

Chef d'établissements, adjoints, responsables des notes

Pré requis

Connaissance des manipulations élémentaires sous Windows.

Objectif

Etre opérationnel pour administrer la partie notes, pour imprimer les bulletins et préparer les conseils de classe

Moyens et méthodes pédagogiques

Exposé théorique, suivi d'exercices et de cas pratiques réalisés par chaque stagiaire.

Evaluation des acquis de la formation

Réalisation satisfaisante des exercices de synthèse.

Qualité du formateur

Formateur expérimenté connaissant Campus et l'environnement des établissements d'enseignement.

Contenu de la formation

- **Démarrage de l'année**
 - Gestion du calendrier
 - Création des bases professeurs

- **Prof expert**
 - Création des devoirs (sous matière, coefficient, date de publication),
 - Saisie des notes et commentaire
 - Saisie et publication du cahier de texte

- **Conseil de classe**
 - Evaluation libre
 - Evaluation planifiée
 - Module décentralisé

- **Gestions des Niveaux**
 - Coefficients et Moyennes
 - Décisions, Orientations

- **Impressions des documents**
 - Relevés
 - Bulletin
 - Documents pédagogiques

- **Gestion des examens**
 - Examen blanc
 - Attestations, diplômes et niveau en langue étrangère
 - Brevet des collèges
 - Post bac