

Utiliser la feuille de notes de PT Pro

La feuille de notes vous permet de noter des évaluations et de voir et modifier les notes finales des élèves inscrits à une classe.

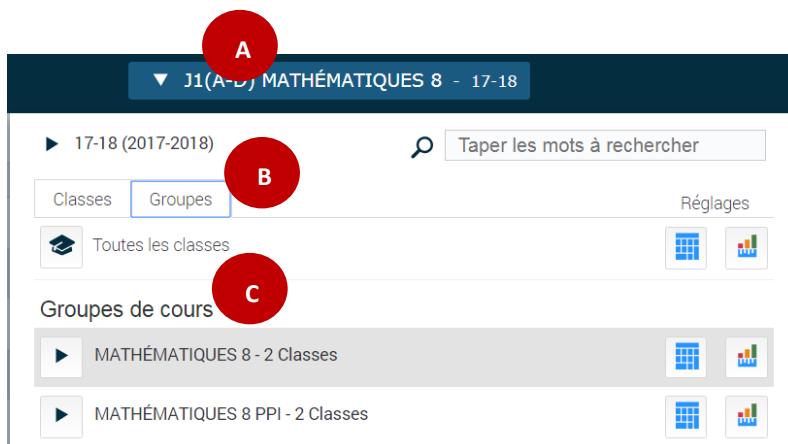
Quand vous sélectionnez la note d'un cours ou un champ de saisie dans la feuille de note, l'option **Inspecteur de score** apparaît et vous verrez de brèves informations concernant l'évaluation ou la note au-dessus de la feuille de notes.

Pour voir la feuille de notes :

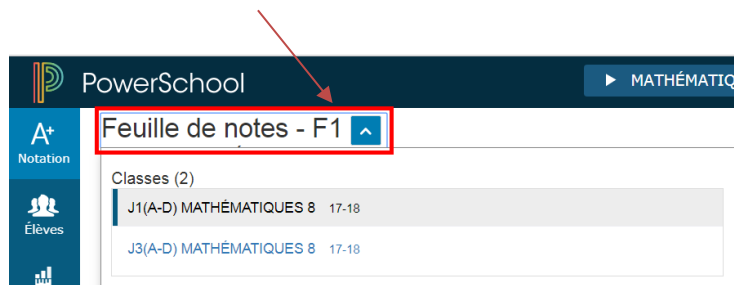
1. Dans la barre de menu, sélectionnez **Notation**, puis **Feuille de notes**.



2. Sélectionnez l'icône de roue dentée pour organiser vos évaluations selon les dates. Vous pouvez choisir **Afficher les évaluations à partir de la plus récente** ou **Afficher les évaluations à partir de la moins récente**.
3. Pour voir la feuille de notes d'un groupe de classes, A) cliquez sur le **Sélectionneur de classe**, B) sélectionnez l'onglet **Groupes**, puis C) choisissez le groupe (à partir de Toutes les classes, Groupes de cours ou Groupes par période ou par jour).



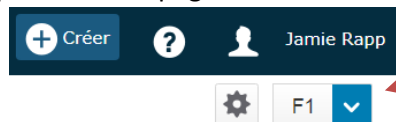
Utilisez le menu rapide de la feuille de notes afin de facilement passer d'une classe à l'autre au sein du groupe.



4. Trouvez l'évaluation que vous voulez noter et entrez la note de l'élève dans la colonne Note.
5. Si les résultats sont associés à une évaluation, entrez la note du résultat en cliquant sur le nom de l'évaluation.
6. Quand vous avez entré les notes des résultats, cliquez sur le lien **Retourner à la feuille de notes** pour facilement y naviguer et continuez d'entrer les notes des autres évaluations.



7. Pour changer de période scolaire, cliquez sur celle que vous désirez à partir du menu **Période scolaire** dans le coin droit supérieur de la page.



8. Cliquez sur l'icône de roue dentée et sélectionnez **Afficher le résumé** pour voir les détails de vos classes.



9. Cliquez **Enregistrer** quand vous avez fini d'entrer les notes.

Indicateurs

Cliquez sur l'icône de roue dentée et sélectionnez **Montrer les indicateurs** pour voir les indicateurs des scores des évaluations et des notes finales.

Utiliser la feuille de notes de PT Pro

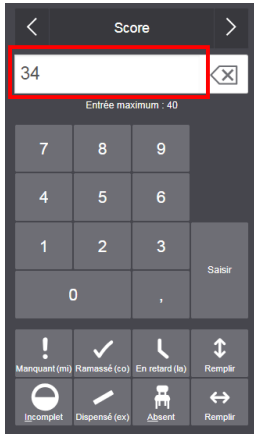
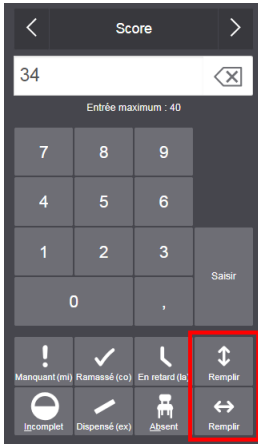
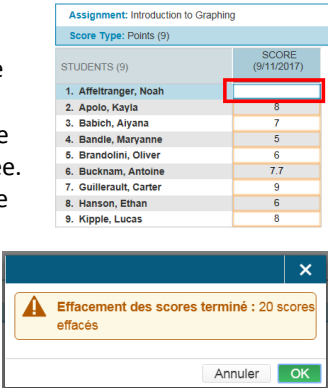
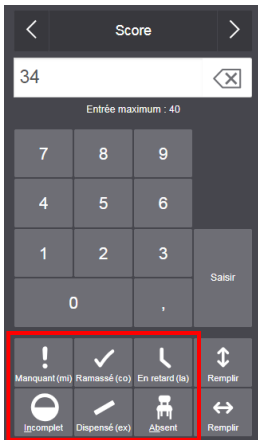
La moyenne désigne la moyenne mathématique des scores inscrits. La médiane représente la valeur moyenne : la moitié des résultats sera supérieure à ce chiffre, et la moitié sera inférieure. Le mode indique la valeur la plus commune.

Toutes ces valeurs sont des indicateurs des résultats des élèves lors des évaluations. Si une de ces valeurs est faible de façon inattendue, cela pourrait indiquer que les élèves ont besoin de pratique en ce qui concerne les habiletés et concepts en cours d'évaluation, ou bien que l'évaluation elle-même doit être révisée.

Copier une évaluation

Cliquez l'icône de la roue dentée, puis sélectionnez **Copier les évaluations**.

Entrer ou modifier les scores

<p>Entrer un score :</p> <p>Cliquez une cellule à côté du nom d'un élève pour un exercice particulier et commencez à entrer ou à utiliser la fenêtre de l'option Inspecteur de score.</p> 	<p>Remplir les scores :</p> <p>Entrez le score d'un élève et cliquez sur la touche Remplir score désirée (pour remplir toute autre cellule de score vierge).</p> 
<p>Effacer les scores :</p> <p>Effacez manuellement le contenu d'une cellule, puis cliquez sur la touche Remplir score appropriée. Une fenêtre contextuelle confirmant l'effacement des scores terminés apparaîtra.</p> 	<p>Utiliser les signaux de scores :</p> <p>Cliquez une cellule à côté du nom d'un élève pour un exercice particulier afin d'ouvrir la fenêtre de l'option Inspecteur de score, puis choisissez les signaux de scores désirés.</p> 

Ajouter un commentaire :

Cliquez dans la boîte où vous devez entrer le commentaire. L'option **Inspecteur de score** s'ouvre automatiquement à la droite. Entrez votre commentaire dans le champ de saisie, ou cliquez sur l'onglet Commentaires. Le champ de commentaires personnels n'est pas une fonctionnalité de PowerTeacher Pro à l'heure actuelle.

