

Remise des notes finales dans Col.NET

Modification d'un résultat avant la remise des notes

La modification d'un résultat avant la remise des notes (changer une note avant la remise ou saisir un incomplet temporaire) se fait dans l'onglet « **Entrée de résultats** ». Il faut sélectionner la Catégorie/Évaluation « **Note finale** ».

Modification d'une note

Il faut consigner la note dans la colonne « **Note forcée** ». S'il s'agit d'une note inférieure à 60, la remarque EC doit obligatoirement être consignée dans la colonne « **Remarque forcée** ».

Consigner un incomplet temporaire

Il faut mettre la mention IT dans la colonne « **Remarque forcée** ». Dans ce cas, des résultats à blanc sont permis pour les évaluations qui ne sont pas complétées. Il n'est donc pas nécessaire de mettre des « 0 » dans chacune des évaluations.

Catégories	Évaluations	Entrée de résultats	Sommaire des évaluations	Statistiques	
Catégorie / Évaluation	Note finale	Tri	Nom, prénom	Moyenne 66,14	
Nom, prénom	Numéro DA	Note	Remarque	Note forcée	Remarque forcée Voir la liste des remarques
		64		55	EC
		54	EC	60	
		69			IT
		68			
		68			

Remise des notes finales : deux étapes

La remise des notes finales se fait en deux étapes dans l'onglet « **Sommaire des évaluations** ». Il faut utiliser le bouton « **Valider les résultats finaux avant de les remettre au collège (Étape 1 de 2)** » au bas de l'écran.

Ensuite, il faut cliquer à nouveau sur le bouton « **Remettre les résultats finaux au collège (Étape 2 de 2)** » au bas de l'écran. Si une remarque IN (incomplet permanent) ou IT (incomplet temporaire) a déjà été saisie par le Collège, le professeur en est informé à cette étape par une remarque dans la colonne « **Commentaire** ».

Confirmation des notes à remettre			
Nom, prénom	Note fin.	Rem.	Commentaire
	41	EC	La remarque IN est présente dans le dossier de l'élève
	29	EC	La remarque IT est présente dans le dossier de l'élève
	32	EC	

Remettre les résultats finaux au collège (Étape 2 de 2) Annuler