

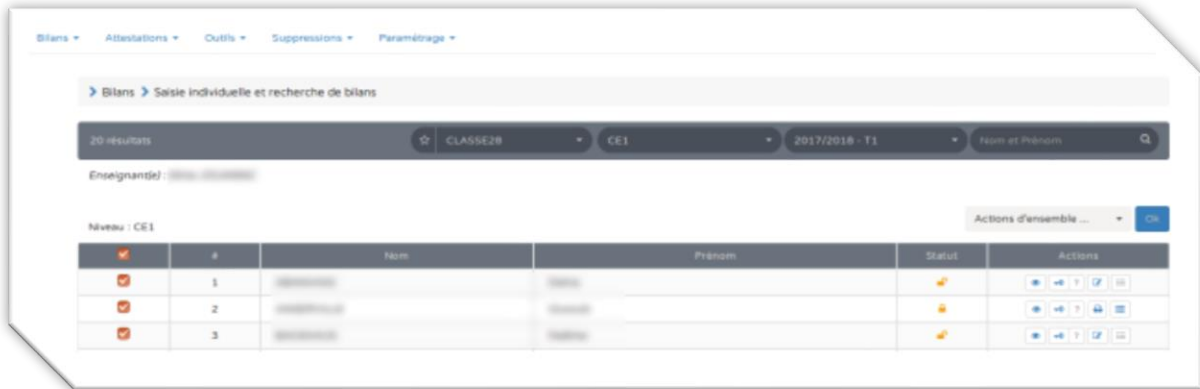
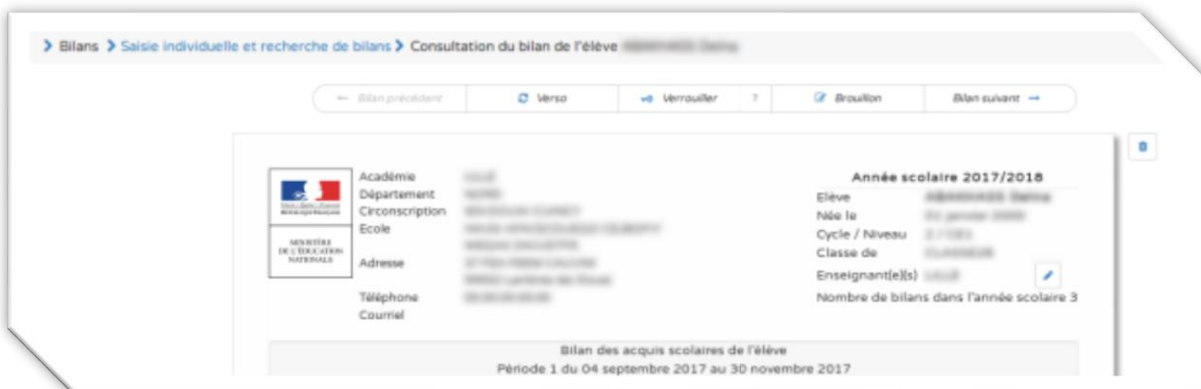


Demander au directeur de se connecter pour supprimer le bilan posant problème.
Aller dans [Bilans > Saisie individuelle et recherche de bilans], sélectionner la classe, le niveau, la période. Dans la colonne Actions, cliquer sur  ou  pour le bilan en question.



Cliquer sur la corbeille  à droite de l'en-tête du bilan.



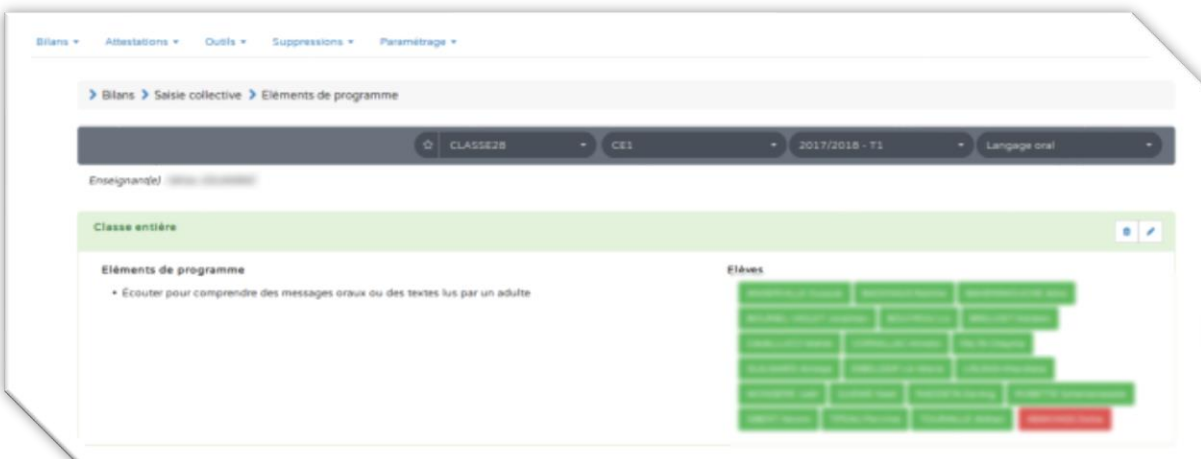
Cocher la case j'ai compris et cliquer sur oui dans la fenêtre pop-up d'avertissement qui s'affiche lors de la suppression.

Déverrouiller l'ensemble des bilans du niveau concerné.

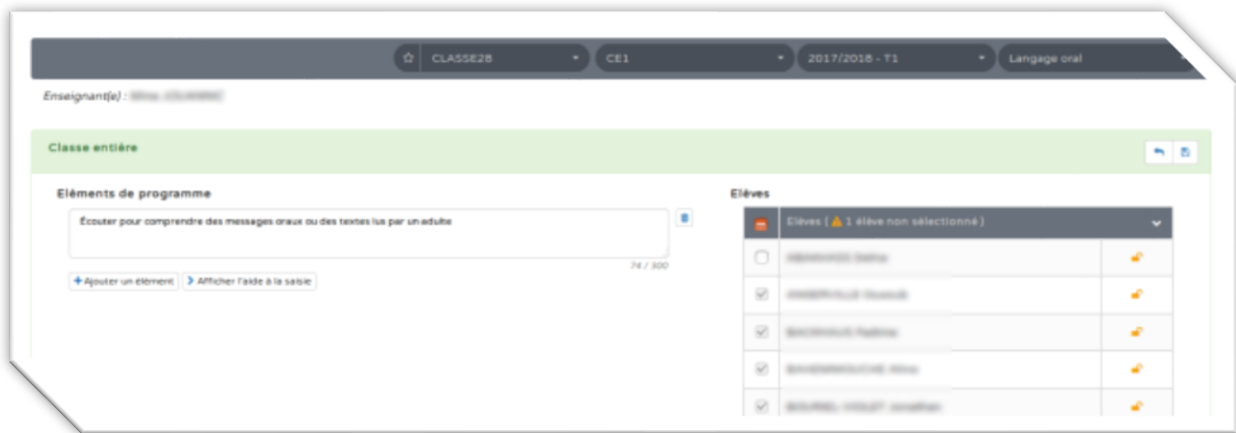
Aller dans [Bilans > Saisie collective des éléments de programme].

Sélectionner la première discipline.

L'ensemble des élèves apparaît en vert sauf le ou les élèves dont le bilan a été supprimé.

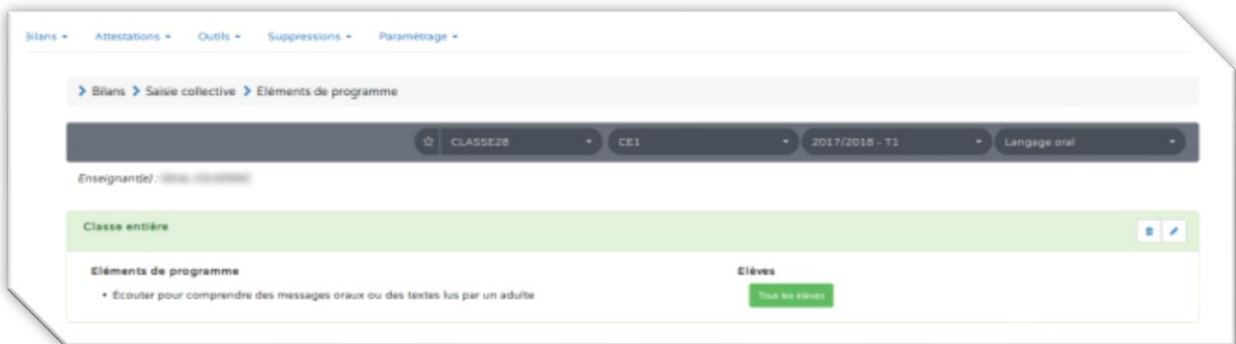


Cliquer sur le crayon , la liste des élèves apparaît.



Cocher la case correspondant à l'élève dont le bilan a été supprimé, enregistrer.

L'étiquette **Tous les élèves** doit maintenant apparaître.



Renouveler l'opération pour l'ensemble des éléments de programme.

Une fois tous les éléments de programme ajoutés, vous pouvez retourner dans [Saisie individuelle et recherche de bilans] pour compléter le bilan qui posait problème et reverrouiller l'ensemble des bilans.