

DOCUMENTATION

Table des matières

Informations générales	5
Profils utilisateurs	6
Mon compte	8
A. Modifier mon adresse e-mail :	8
B. Personnaliser mon mot de passe :	8
Outils de l'administrateur	9
Importer des fichiers	10
A. Première importation dans CERISE Collège.....	11
1. Importation des enseignants et des chefs d'établissement.....	11
2. Importation des élèves et de leurs parents.....	12
3. Login et mot de passe	14
B. Mise à jour en cours d'année scolaire	14
1. Mise à jour des enseignants et des chefs d'établissement	14
2. Mise à jour des élèves et de leurs parents.....	14
C. Mise à jour pour une nouvelle année scolaire	15
Gestion des utilisateurs.....	16
A. Création d'un utilisateur.....	17
1. Nouvel utilisateur (autre qu'enseignant)	17
2. Nouvel enseignant	18
B. Modification d'un utilisateur.....	19
1. Éditer (utilisateur ou enseignant)	19
2. Réinitialiser mot de passe	20
3. Rendre invisible	20
Gestion des élèves	21
A. Éditer	22
B. Compte	22

Gestion des groupes (sconet)	23
A. Voir	23
B. Éditer	24
Paramètres.....	25
A. Gestion des périodes	25
1. Nouvelle période.....	25
2. Éditer	26
Création des livrets	27
A. Voir	28
B. Nouveau	28
C. Éditer	29
D. Activer/Désactiver	29
E. Supprimer	29
Fonctionnalités enseignant	30
Gestion des groupes	31
A. Nouveau	32
B. Voir	33
C. Éditer	33
D. Supprimer	33
E. Nouvelle catégorie.....	34
F. Gérer les catégories.....	34
Gestion des livrets.....	35
A. Voir	36
B. Éditer	36
1. Composer le contenu d'un livret manuellement	38
2. Composer le contenu d'un livret à partir de livrets existants	39
3. Liaisons « item de livret » avec « item de palier »	42
C. Exporter	43
D. Activer/désactiver :	43

Cartable du professeur.....	44
A. Association classe/livret	45
B. Éditer association	47
C. Vue du livret	48
D. Supprimer Association.....	48
Evaluation	49
A. Nouveau	50
1. Création d'une évaluation	50
2. Utilisation du module de saisie d'évaluation	51
B. Éditer	57
C. Supprimer	57
D. Changer d'état	57
Bilans périodiques.....	58
A. Nouveau	59
B. Éditer	59
1. Présentation du bandeau supérieur	60
2. Renseigner le bilan périodique d'un élève.....	63
3. Visualiser l'ensemble des résultats d'un élève	65
4. Visualiser les bilans périodiques et générer leurs PDF	65
C. Liste des élèves	66
D. Appréciation générale	67
E. Supprimer	67
Conseils de classe	68
A. Nouveau	69
B. Éditer	69
1. Présentation du bandeau supérieur	70
2. Renseigner le bulletin d'un élève.....	72
3. Visualiser le diagramme radar et l'histogramme.....	75
4. Visualiser les bulletins et générer leurs PDF	76
C. Voir	78
D. Diagramme	79
E. Bloquer	80

Synthèses	81
A. Générer la synthèse individuelle	82
1. Présentation du bandeau supérieur	82
2. Visualisation des résultats obtenus dans les différents livrets	85
B. Générer la synthèse de groupe	86
1. Présentation du bandeau supérieur	86
2. Affichage par élèves	88
3. Affichage groupe	89
4. Filtre	90
Palier du socle	92
A. Renseigner	93
1. Renseigner les items	93
2. Historique du renseignement des items	97
3. Valider une compétence.	97
B. Voir & Imprimer	98
1. Voir	98
2. Générer un PDF	98
3. Impression directe.....	99
4. Impression multiple	99
Fonctionnalités chef d'établissement	100
Palier du socle (profil chef d'établissement).....	101
A. Délégation	102
B. Renseigner	102
C. Voir & Imprimer	102

Informations générales

CERISE Collège est un **outil en ligne** qui s'utilise de n'importe quel ordinateur (Mac ou PC) **connecté à internet** et **sans installation locale**. Son fonctionnement est optimisé pour une utilisation sous **Mozilla Firefox version 3.6.23 minimum**.

CERISE Collège permet à l'enseignant :

- de créer ses propres livrets de compétences ;
- d'assurer le suivi des acquis des élèves tout au long de l'année et pour l'ensemble de leur scolarité au collège ;
- de faciliter l'évaluation formative (mise en place d'une pédagogie adaptée) ;
- de consulter les paliers 1 et 2 du socle commun et, éventuellement pour le palier 2, évaluer des compétences non validées à la fin du CM2.
- de renseigner les items et valider les compétences du palier 3 du socle commun grâce à **une aide à la décision**.

Ce guide explique le fonctionnement de tous les modules. Il est donc destiné à tous les utilisateurs de CERISE Collège. Selon votre profil, vous avez accès à certains modules (*voir § Profils utilisateurs*). Pour chaque module, vous découvrirez les différentes actions possibles. Un paragraphe est ensuite consacré à chaque bouton fonctionnel.

Des vidéos tutoriels disponibles sur notre site (<http://www.cerise-collection.fr/coll-tuto.php>) peuvent illustrer le fonctionnement général de différents modules.

D'autres guides développant les étapes indispensables pour réaliser une action précise sont et seront proposés sur notre site : <http://www.cerise-collection.fr/coll-tele.php>.

Pour obtenir un accompagnement pédagogique et technique relatif à l'utilisation de CERISE Collège, nous sommes à votre disposition par mail (cerise.info@crdp-poitiers.org) et par téléphone (05 49 60 67 85).

Profils utilisateurs

Dans CERISE Collège, il y a cinq profils utilisateurs : **Administrateur, Enseignant, Chef d'établissement, Lecteur et Élève.**

Chaque profil utilisateur accède aux modules définis par défaut dans l'outil.

- Profil **Administrateur** (7 modules) :
 - Importation des fichiers
 - Gestion des utilisateurs
 - Gestion des élèves
 - Gestion des groupes (sconet)
 - Paramètres (des fonctionnalités supplémentaires sont en cours de développement)
 - Création des livrets
 - Gestion des groupes

- Profil **Enseignant** (8 modules) :
 - Gestion des groupes
 - Gestion des livrets (les livrets dont il est propriétaire, c'est-à-dire responsable)
 - Cartable du professeur
 - Évaluation
 - Bilans périodiques
 - Conseils de classe
 - Synthèses
 - Paliers du socle

- Profil **Chef d'établissement** (3 modules) :
 - Conseils de classe
 - Paliers du socle
 - Exporter les fichiers (interfaçage vers LPC en cours)

- Profil **Lecteur** (aucun module par défaut)

- Profil **Élève** (3 modules) :
 - Évaluation (auto-positionnement)
 - Conseils de classe
 - Paliers du socle

Les droits d'accès selon le profil utilisateur pourront être modifiés dans le module Paramètres (en cours de développement) par l'administrateur de CERISE Collège.

Mon compte

Cette fonction, disponible dans le bandeau supérieur de CERISE Collège, vous permet de modifier votre adresse mail et de personnaliser votre mot de passe.

Remarque : À la première connexion, l'utilisateur est invité à personnaliser son mot de passe.



A. Modifier mon adresse e-mail :

Cliquez sur « **Changer d'adresse e-mail** » puis indiquez la nouvelle adresse mail ainsi que votre mot de passe afin de contrôler la demande de modification d'adresse e-mail.

Validez votre modification en cliquant sur « **Ok** ».

B. Personnaliser mon mot de passe :

Pour personnaliser votre mot de passe, vous devez cliquer sur « **Personnaliser mon mot de passe** » puis indiquer votre mot de passe actuel et le nouveau mot de passe.

Validez votre modification en cliquant sur « **Ok** ».

Outils de l'administrateur



Importer des fichiers : Importation des utilisateurs, des élèves et des parents à partir des fichiers au format xml de l'application Sconet.



Gestion des utilisateurs : Consultation des utilisateurs importés dans CERISE Collège. Création et modification des utilisateurs de CERISE Collège. Quatre profils utilisateurs (autres que élève et parent) : Administrateur, Enseignant, Chef d'établissement et Lecteur (COP, personne extérieure au collège, ...).



Gestion des élèves : Consultation de la liste des élèves importés dans CERISE Collège.



Gestion des groupes (sconet) : Consultation et modification des groupes (sconet) importés dans CERISE Collège. Ces groupes correspondent en général à des enseignements annuels (obligatoires ou facultatifs) en effectif réduit.



Paramètres : Création et édition des périodes (trimestres et semestres).
D'autres fonctionnalités seront proposées ultérieurement.



Création des livrets : Création des livrets de suivi des évaluations : Livret vierge et associé à un enseignant qui en sera le propriétaire (le rédacteur).



Gestion des groupes : Création et consultation des groupes d'élèves. Il s'agit en général de groupes de besoins, de compétences, ...
*Voir dans les **Fonctionnalités enseignant***

Importer des fichiers

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Administrateur**.

Pour le changement d'année scolaire, il est obligatoire d'importer les trois fichiers sconet.

- Importation des enseignants
- Importation des élèves et de leurs parents

Le module Importer des fichiers permet de :

- Importer les enseignants et les chefs d'établissement saisis dans l'application Sconet : « **Importation des enseignants** »
- Importer les élèves et leurs parents saisis dans l'application Sconet : « **Importation des élèves et de leurs parents** »
- Sauvegarder puis supprimer les données saisies dans CERISE Collège des élèves ayant quitté l'établissement : « **Purger la base** » (fonctionnalité en cours de développement)

Remarque : Le compte accessible avec le code RNE comme login doit être utilisé pour administrer votre CERISE Collège.

A. Première importation dans CERISE Collège

Avant de pouvoir utiliser CERISE Collège, vous devez exporter **trois fichiers** de l'application Sconet, les enregistrer sur le disque dur de l'ordinateur et les importer.

1. Importation des enseignants et des chefs d'établissement

Dans l'application Sconet, vous devez exporter et enregistrer le fichier :

- sts_emp_{RNE}_{Année scolaire}.xml

↳ STSWEB / Mise à jour puis dans le menu vertical Exports / Emploi du temps

Dans CERISE Collège, cliquez sur « **Importation des enseignants** ».

• Importation des enseignants

Vous avez la possibilité de compléter la base de données pour les enseignants à l'aide du fichier exporté à partir de l'application STS_WEB. Ce fichier ne contient que des informations propres aux enseignants

Fichier sts_emp :

Cliquez sur « **Parcourir** ». Dans la fenêtre, rechercher et sélectionner le fichier puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Cliquez alors sur « **Importer** ».

Le fichier est analysé pour vérifier qu'il correspond au format attendu.

L'analyse du fichier devant être importé donne:

- Base Sconet: STS_EDT
- Etablissement: COLLEGE JEU DE TEST (POITIERS)
- RNE de l'établissement: 086RNE
- Année scolaire: 2010

[Revenir au menu de sélection de fichier](#) [Importer les fichiers](#)

Cliquez sur « **Importer les fichiers** ». Vous obtenez alors le résultat de l'importation. Vous pouvez visualiser :

- les classes et les groupes sconet créés ;
- les enseignants créés avec leur login et mot de passe, leur discipline et les classes qu'ils ont en responsabilité ;
- les chefs d'établissement avec leur login et mot de passe.

Remarque : Nous conseillons de faire un copier/coller du résultat de l'importation dans un traitement de texte afin de le conserver.

2. Importation des élèves et de leurs parents

Dans l'application Sconet, vous devez exporter et enregistrer les deux fichiers :

- ElevesSansAdresses.xml

↳ APPLICATION SCONET / base élève – accueil puis dans le menu vertical *Exploitation / Exports standard / Exports XML génériques / Export Elèves sans adresse*

- ResponsablesAvecAdresses.xml

↳ APPLICATION SCONET / base élève – accueil puis dans le menu vertical *Exploitation / Exports standard / Exports XML génériques / Export Responsables avec adresse*

Dans CERISE Collège, cliquez sur « **Importation des élèves et de leurs parents** ».

• Importation des élèves et de leurs parents

Vous avez la possibilité de compléter la base de données pour les élèves et leurs parents à l'aide des fichiers exportés de l'application SCONET. Les deux fichiers à exporter sont :

- ElevesSansAdresses.xml
- ResponsablesAvecAdresses.xml

Fichier élèves:

Fichier parents:

Pour le fichier Élèves, cliquez sur « **Parcourir** ». Dans la fenêtre, rechercher et sélectionner le fichier puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Faites de même pour le fichier Parents. Cliquez alors sur « **Importer** ».

Le fichier est analysé pour vérifier qu'il correspond au format attendu.

L'analyse des fichiers devant être importés donne:

Fichier Eleves :

- Base Sconet: BEE_ELEVES
- Version export Sconet: 1.8
- RNE de l'établissement: 086RNE
- Horodatage de l'export: 12/10/2010 15:37:45
- Année Scolaire: 2010
- Nombre d'élèves rattachés à une classe: 226
- Liste des structures disponibles :
 - • Classe : 3B (Nombre d'élèves: 25)
 - • Classe : 3A (Nombre d'élèves: 25)
 - • Classe : 4A (Nombre d'élèves: 29)
 - • Classe : 4B (Nombre d'élèves: 29)
 - • Classe : 5A (Nombre d'élèves: 27)
 - • Classe : 5B (Nombre d'élèves: 26)
 - • Classe : 6C (Nombre d'élèves: 20)
 - • Classe : 6B (Nombre d'élèves: 22)
 - • Classe : 6A (Nombre d'élèves: 23)
- Liste des groupes disponibles :
 - • Groupe : DP3 (Nombre d'élèves: 10)
 - • Groupe : 4AB1 (Nombre d'élèves: 30)
 - • Groupe : LATIN 3 (Nombre d'élèves: 10)
 - • Groupe : LATIN 4 (Nombre d'élèves: 10)
 - • Groupe : 4AB2 (Nombre d'élèves: 28)
 - • Groupe : 5AB1 (Nombre d'élèves: 26)
 - • Groupe : 5AB BAD (Nombre d'élèves: 21)
 - • Groupe : LATIN 5 (Nombre d'élèves: 10)
 - • Groupe : 5AB2 (Nombre d'élèves: 27)

Fichier Parents :

- Base Sconet: BEE_RESPONSABLES
- Version export Sconet: 1.8
- RNE de l'établissement: 086RNE
- Horodatage de l'export: 12/10/2010 15:36:17

[Revenir au menu de sélection de fichier](#)

[Importer les fichiers](#)

Vous visualisez alors le nombre d'élèves rattachés aux classes et aux groupes Sconet.

Remarque : *Si votre établissement fonctionne avec des groupes mais que vous n'en voyez aucun dans l'analyse du fichier, nous vous invitons à faire le nécessaire dans l'application Sconet et de refaire une exportation.*

Cliquez sur « **Importer les fichiers** ». Vous obtenez alors le résultat de l'importation. Vous pouvez visualiser :

- les élèves créés avec leur login et mot de passe, ainsi que leur classe et éventuellement leur(s) groupe(s) ;
- les responsables créés avec le nom de l'élève auquel ils sont associés.

Remarque : *Nous conseillons de faire un copier/coller du résultat de l'importation dans un traitement de texte afin de le conserver.*

3. Login et mot de passe

Dès l'importation des fichiers, le compte d'accès de chaque utilisateur (chefs d'établissement, enseignants et élèves) est créé automatiquement.

Remarque : Pour les chefs d'établissement et les enseignants, vous pouvez consulter les logins et mots de passe d'origine dans le module Gestion des utilisateurs.

Le login est sous la forme **prenom.nom** (sans accent) dans la limite de 20 caractères.

Remarque : Si le login dépasse 20 caractères et qu'il y a un prénom composé, le login est composé de chaque 1^{ère} lettre du prénom suivi du nom : Jean-François BERNARD aura pour login **jf.bernard**. Si ce nouveau login comporte toujours plus de 20 caractères, le login est tronqué au 20^e caractère.

Le mot de passe de chaque nouvel utilisateur est sous la forme :

- **aaaa-mm-jj** pour les chefs d'établissements et enseignants ;
- **jjmmaaaa** pour les élèves

Remarque : À la première connexion, l'utilisateur est invité à personnaliser son mot de passe.

B. Mise à jour en cours d'année scolaire

Une mise à jour de l'application Sconet suivi de l'exportation des fichiers nécessaires est à privilégier pour faire une mise à jour dans CERISE Collège.

1. Mise à jour des enseignants et des chefs d'établissement

Suivez les indications du paragraphe §A-1.

Remarque : Si un nouvel enseignant est créé dans CERISE Collège, son login et mot de passe se trouve dans le résultat de l'importation. Il est également disponible dans le module Gestion des utilisateurs.

2. Mise à jour des élèves et de leurs parents

Suivez les indications du paragraphe §A-2.

Remarque : Les élèves ayant quitté l'établissement ne sont plus visibles dans le module Gestion des élèves. En revanche, ils sont toujours présents dans la base.

C. Mise à jour pour une nouvelle année scolaire

Tous les ans, aux environs du 20 août, CERISE Collège basculera dans la nouvelle année scolaire.

Toutes les données saisies auparavant seront conservées dans la base mais certaines seront rendues invisibles comme :

- les élèves rattachés aux classes de l'année précédente,
- les groupes présents dans les modules « Gestion des groupes (sconet) » et « Gestion des groupes »,
- les associations dans le module Cartable du professeur,
- les évaluations,
- les bilans périodiques,
- les conseils de classes.

Les livrets présents ne sont pas modifiés, les résultats des items de livret liés aux items de palier sont visibles dans l'aide à la décision du module Palier du socle et le renseignement des items de paliers et/ou la validation des compétences du palier sont parfaitement conservés et visibles.

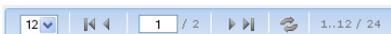
L'importation des trois fichiers Sconet va réaffecter les élèves et les enseignants existants aux nouvelles classes, les nouveaux arrivants seront créés. Les élèves ayant quitté le collège ne seront plus visibles mais toujours présents dans la base en attendant la fonctionnalité « *Purger la base* ». Pour les enseignants qui ont quitté le collège, nous permettrons prochainement de les rendre invisibles.

Gestion des utilisateurs

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Administrateur**.

Nom	Prenom	Profil
[masqué]	[masqué]	admin
[masqué]	[masqué]	prof
[masqué]	[masqué]	chefetab
[masqué]	[masqué]	prof
[masqué]	[masqué]	prof

Si le nombre d'utilisateurs est supérieur à 12, vous pouvez accéder aux autres utilisateurs en cliquant sur les flèches en bas du tableau :



Le module Gestion des utilisateurs permet de :

- Créer des utilisateurs autres que des enseignants : « **Nouvel utilisateur** »
- Créer des enseignants : « **Nouvel enseignant** »
- Modifier les informations concernant un utilisateur existant : « **Éditer** »
- Créer ou réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur : « **Réinitialiser compte** »
- Visualiser le login et le mot de passe par défaut des utilisateurs : « **Liste CSV** »

Remarque : Le compte accessible avec le code RNE comme login doit être utilisé pour administrer votre CERISE Collège.

A. Création d'un utilisateur

Remarque : Un nouvel import du fichier sts_emp à jour est à privilégier pour la création d'un utilisateur.

1. Nouvel utilisateur (autre qu'enseignant)

Chaque nouvel utilisateur est associé à un profil :

- Administrateur non enseignant
- Chef d'établissement
- Lecteur

Remarque : Le profil d'un utilisateur détermine les modules qui lui seront accessibles.

Ajout d'un nouvel utilisateur

Civilité M Mme Mlle

Nom

Prénom

Profil
Lecteur
Chef d'établissement

E-mail

Indiquez la civilité, le nom, le prénom et l'email (adresse à laquelle seront envoyés les codes d'accès) de l'utilisateur. La date de naissance est facultative.

Le login de l'utilisateur sera créé automatiquement sous le format **prenom.nom** (sans accent) dans la limite de 20 caractères. **Attention, celui-ci ne pourra pas être modifié par la suite.**

Remarque : Si le login dépasse 20 caractères et qu'il y a un prénom composé, le login est composé de chaque 1^{ère} lettre du prénom suivi du nom : Jean-François BERNARD aura pour login **jf.bernard**. Si ce nouveau login comporte toujours plus de 20 caractères, le login est tronqué au 20^e caractère.

Indiquez le profil utilisateur : « Administrateur » ou « Lecteur » ou « Chef d'établissement ».

Cliquez sur « **OK** ».

2. Nouvel enseignant

Chaque nouvel enseignant sera associé au profil **Enseignant**.

Remarque : Le profil d'un utilisateur détermine les modules qui lui seront accessibles.

The screenshot shows a web form titled "Ajout d'un nouvel enseignant". It contains the following fields and options:

- Civilité: Radio buttons for M (selected), Mme, and Mlle.
- Nom: Text input field.
- Prénom: Text input field.
- Date de naissance: Text input field.
- E-mail: Text input field.
- Enseignant dans les classes: Dropdown menu with options 3A, 3B, 4A, 4B.
- Prof principal dans les classes: Dropdown menu with options 3A, 3B, 4A, 4B.
- Disciplines enseignées: Dropdown menu with options ALLEMAND, ANGLAIS, ARTS PLASTIQUES, E. P. S.

At the bottom of the form are two buttons: "Ok" (with a green checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Indiquez la civilité, le nom, le prénom et l'email (adresse à laquelle seront envoyés les codes d'accès) de l'enseignant.

Le login de l'utilisateur sera créé automatiquement sous le format **prenom.nom** (sans accent) dans la limite de 20 caractères. **Attention, celui-ci ne pourra pas être modifié par la suite.**

Remarque : Si le login dépasse 20 caractères et qu'il y a un prénom composé, le login est composé de chaque 1^{ère} lettre du prénom suivi du nom : Jean-François BERNARD aura pour login **jf.bernard**. Si ce nouveau login comporte toujours plus de 20 caractères, le login est tronqué au 20^e caractère.

Précisez les classes associées à l'enseignant, la classe dans laquelle l'enseignant est professeur principal et les disciplines enseignées.

Pour sélectionner plusieurs classes, vous devez utiliser les touches **Ctrl** ou **Shift** tout en cliquant sur les différentes classes.

Pour désélectionner une classe dont un professeur n'est pas professeur principal, cliquez sur **Ctrl** ou **Shift** tout en cliquant sur la classe.

Cliquez sur « **OK** ».

B. Modification d'un utilisateur

Remarque : Un nouvel import du fichier sts_emp à jour est à privilégier pour la modification d'un utilisateur.

1. Éditer (utilisateur ou enseignant)

Cliquez sur l'utilisateur à modifier puis sur « Éditer ». Les informations concernant l'utilisateur s'affichent dans le formulaire.

The image displays two screenshots of a software interface for modifying users. The left screenshot is titled "Modification d'un utilisateur" and features a form with the following fields: "Civilite" with radio buttons for M, Mme, and Mlle (M is selected); "Nom" and "Prénom" text boxes; "Profil" with a dropdown menu showing "Administrateur", "Lecteur", and "Chef d'établissement" (the latter is selected); and "E-mail" text box. At the bottom are "Ok" and "Annuler" buttons. The right screenshot is titled "Modification d'un enseignant" and features a form with: "Civilite" with radio buttons for M, Mme, and Mlle (Mlle is selected); "Nom" and "Prénom" text boxes; "E-mail" text box; "Enseignant dans les classes" with a dropdown menu showing 3A, 3B, 4A, and 4B (3B is selected); "Prof principal dans les classes" with a dropdown menu showing 3A, 3B, 4A, and 4B (4B is selected); and "Disciplines enseignées" with a dropdown menu showing ALLEMAND, ANGLAIS, ARTS PLASTIQUES, and E. P. S (E. P. S is selected). At the bottom are "Ok" and "Annuler" buttons.

Dans le cas d'un utilisateur ou d'un enseignant importé, vous pouvez indiquer son adresse mail.

Un nouvel import du fichier Sconet est nécessaire pour une mise à jour des utilisateurs importés de Sconet.

Vous pouvez cependant modifier toutes les informations concernant un utilisateur importé ou créé dans CERISE Collège.

Ces modifications doivent être également faites dans Sconet pour être prises en compte à l'importation suivante.

Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur « **OK** ».

2. Réinitialiser mot de passe

Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, vous devez vous assurer qu'une adresse mail est bien renseignée. Pour cela, sélectionnez l'utilisateur puis cliquez sur « **Éditer** ».

Si ce n'est pas le cas, sélectionnez de nouveau l'utilisateur puis cliquez sur « **Réinitialiser compte** ». Un mail sera automatiquement envoyé à l'utilisateur avec ses identifiants de connexion (login + mot de passe).

Après réception du mail, l'utilisateur pourra se connecter et personnaliser son mot de passe dans « **Mon compte** ».

3. Rendre invisible

Vous ne pouvez pas supprimer un utilisateur même s'il n'a rien saisi dans votre CERISE Collège. Nous proposerons prochainement de pouvoir rendre invisible les utilisateurs qui ont quitté l'établissement. Ils seront toujours présents dans la base notamment pour afficher leurs noms en info-bulle pour les résultats visibles dans l'aide à la décision du module Palier du socle. En revanche, ils ne pourront plus se connecter.

Gestion des élèves

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Administrateur**.

Editer		Compte	
Nom	Prénom	Classe	Date de naissance
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4A	25/08/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	5B	04/02/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	3A	30/09/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	5B	30/12/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	6A	27/05/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	3B	31/08/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	6A	22/02/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4A	06/09/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	5A	16/12/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	5B	06/11/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4A	12/07/19XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4B	11/10/19XX

12 / 19 1 / 19 1..12 / 225

Vous pouvez accéder à l'ensemble des élèves en cliquant sur les flèches en bas du tableau.

Le module Gestion des élèves permet de :

- Visualiser les informations des élèves importés des fichiers Sconet : « **Éditer** »

Remarque : La plupart ne sont pas modifiables. Pour éviter les incohérences, toute modification doit donner lieu à un nouvel import.

- Réinitialiser le mot de passe d'un élève : « **Compte** »

*Remarque : Un nouvel import des fichiers *Élèves & Responsables à jour* est à privilégier pour l'ajout, la modification ou la suppression d'un élève.*

A. Éditer

Remarque : Un nouvel import des fichiers *Élèves & Responsables à jour* est à privilégier pour la modification d'un élève.

Seul le changement de classe en cours d'année peut être indiqué directement dans CERISE.

Pour cela, vous devez cliquer sur un élève puis sur « **Éditer** ».

The screenshot shows a form titled "Informations de l'élève" with the following fields and options:

- Nom: [Text input field]
- Prénom: [Text input field]
- Sexe: M F
- Date de naissance: [Date input field, value: 08/03/1994]
- E-mail: [Text input field]
- INE: [Text input field]
- Niveau: [Text input field]
- Classes: [Dropdown menu with options: 3 B, 4 A, 4 B, 5 A]

At the bottom of the form are two buttons: "Ok" (with a green checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Cliquez sur « **Ok** » pour enregistrer la modification.

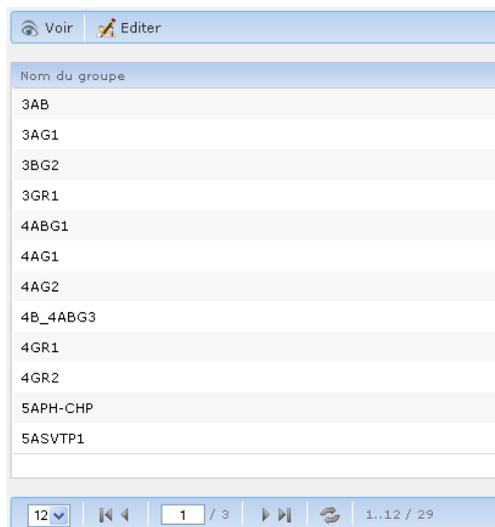
B. Compte

Vous pouvez réinitialiser le mot de passe de l'élève en cliquant sur l'élève puis sur « **Compte** ».

Le mot de passe réinitialisé sera par défaut la date de naissance de l'élève (jjmmaaaa). Il pourra être modifié par la suite dans « **Mon compte** ».

Gestion des groupes (sconet)

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Administrateur**.



Si le nombre de groupes est supérieur à 12, vous pouvez accéder aux autres groupes en cliquant sur les flèches en bas du tableau.

Le module Gestion des groupes (sconet) permet de :

- Visualiser les élèves associés à un groupe : « **Voir** »
- Modifier un groupe existant : « **Éditer** »

A. Voir

Cette fonction permet à l'administrateur de visualiser les élèves associés à un groupe.

Pour cela, vous devez sélectionner le groupe souhaité et cliquer sur « **Voir** ». Une fenêtre s'ouvre avec la liste des élèves.

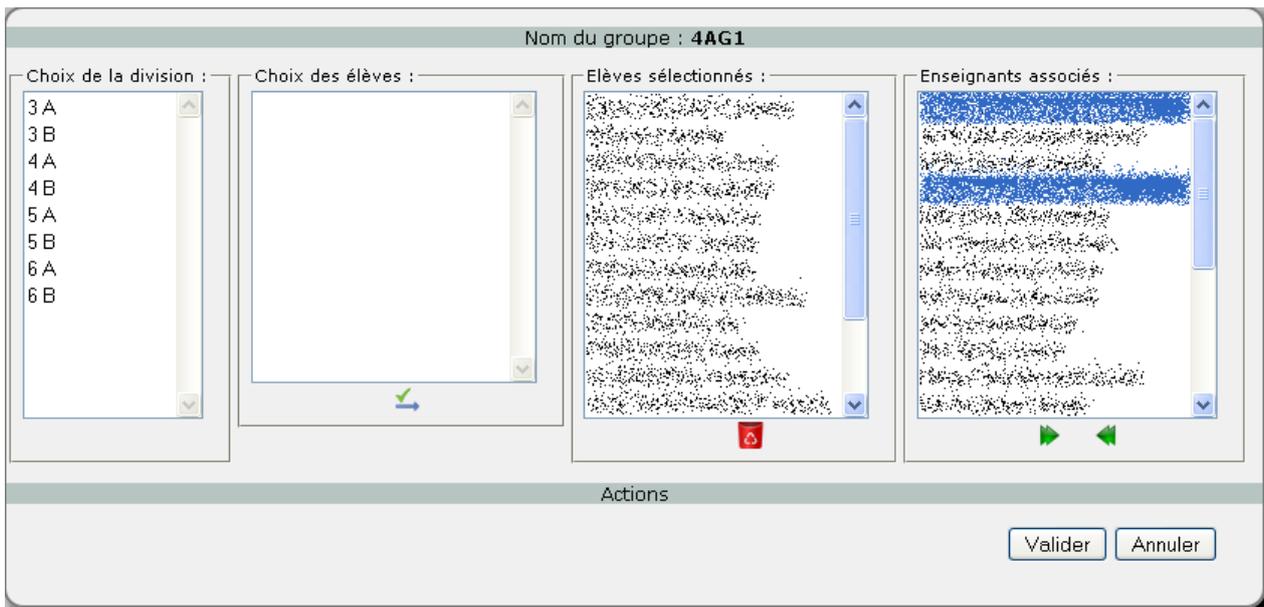


B. Éditer

Remarque : Un nouvel import des fichiers *Élèves & Responsables à jour* est à privilégier pour la modification d'un groupe sconet.

Cette fonction permet à l'administrateur d'ajouter ou supprimer des élèves du groupe, d'ajouter ou enlever des enseignants associés.

Pour éditer un groupe, vous devez le sélectionner et cliquer sur « Éditer ».



Afin d'ajouter des élèves au groupe, cliquez sur la division à laquelle ils appartiennent. Puis, utilisez les touches **Ctrl** ou **Shift** tout en cliquant sur les élèves de cette division. Enfin, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » . Vous pouvez ajouter des élèves d'une autre division en cliquant sur la division correspondante et en suivant la même démarche que précédemment.

Vous pouvez supprimer un ou plusieurs élèves du groupe en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » .

Vous pouvez également ajouter ou enlever des professeurs associés au groupe. Pour sélectionner tous les enseignants, cliquez sur le bouton « **Tout sélectionner** » . Pour sélectionner ou désélectionner un ou plusieurs enseignants, utilisez les touches **Ctrl** ou **Shift** tout en cliquant sur les enseignants. Pour désélectionner tous les enseignants, cliquez sur le bouton « **Tout désélectionner** » .

Cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer vos modifications

Paramètres

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Administrateur**.

Remarque : Ce module proposera d'autres fonctionnalités qui sont en cours de développement.

A. Gestion des périodes

Nouvelle période 		
Type	Date de début	Date de fin
Premier trimestre	2010-09-01	2010-11-30
Second trimestre	2010-12-01	2011-03-15
Troisième trimestre	2011-03-16	2011-07-01

Les périodes servent à définir la date de début et la date de fin d'un trimestre ou d'un semestre. Elles sont indispensables pour créer des bilans périodiques et donc des conseils de classe.

Actuellement, à chaque rentrée, les trois trimestres de l'année scolaire en cours sont créés automatiquement. Afin de correspondre au calendrier de votre établissement, vous pouvez les éditer (voir §2) ou créer de nouvelles périodes (voir §1).

1. Nouvelle période.

Pour créer une nouvelle période, cliquez sur le bouton « **Nouvelle période** ».

Ajout d'une nouvelle période

Date de début

Date de fin

Type de période

Premier semestre

Second semestre

 Ok  Annuler

Définissez la date de début et la date de fin grâce au calendrier. Choisissez la période correspondante et cliquez sur « **Ok** ».

2. Éditer

Pour modifier une période, vous devez la sélectionner puis cliquer sur « Éditer ».

Modification d'une période

Date de début

Date de fin

Vous pouvez modifier la date de début et/ou la date de fin en cliquant dans le champ de saisie et en utilisant le calendrier.

Cliquez sur « **Ok** » pour enregistrer vos modifications.

Remarque : Si des bilans périodiques et/ou des conseils de classe sont déjà créés pour cette période, ils prendront compte automatiquement des nouvelles dates.

Création des livrets

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Administrateur**.

Nom du livret	Propriétaire	Date de création	Niveau	Actif
Allemand		2011-03-29	3E GENE,4E GENE	oui
Anglais		2011-03-29	3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
Arts Plastiques		2011-03-29	3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
DP3		2011-03-29	3E GENE	non
Education musicale		2011-03-29	3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
EPS		2011-03-29	3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
Espagnol		2011-03-29	3E GENE,4E GENE	oui
Français		2011-03-29	3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
Histoire Géographie		2011-03-29	3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
Latin		2011-03-29	3E GENE,4E GENE,5EME	oui
Mathématiques		2011-03-29	3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
Physique Chimie		2011-03-29	3E GENE,4E GENE,5EME	oui

Si le nombre de livrets est supérieur à 12, vous pouvez accéder aux autres livrets en cliquant sur les flèches en bas du tableau.

Le module Création des livrets permet de :

- Visualiser un livret existant : « **Voir** »
- Créer un nouveau livret : « **Nouveau** »
- Modifier un livret existant : « **Éditer** »
- Rendre actif ou non un livret : « **Activer/Désactiver** »
- Supprimer un livret : « **Supprimer** »

Remarque : Afin de faciliter le **suivi au quotidien** mais également **tout au long de la scolarité** d'un élève, nous conseillons **l'utilisation** :

- d'un livret de compétences **pluriannuel** commun à une **discipline ou groupe de disciplines** ;
- et éventuellement, d'un livret de compétences **pluriannuel** dit « **transversal** » commun à l'ensemble de l'établissement. Dans ce cas, il faudra veiller à ne pas avoir un même item présent dans les deux livrets.

A. Voir

Cette fonction permet à l'administrateur de visualiser le livret renseigné par le professeur propriétaire. Ce contrôle, avant activation, permet à l'administrateur de vérifier les titres et caractéristiques des livrets, utile dans les établissements où une cohérence de l'ensemble des livrets est souhaitée.

Pour cela, vous devez sélectionner le livret souhaité et cliquer sur « Voir ». Une fenêtre s'ouvre avec les éléments renseignés (les domaines, les items et les sous-items).

Nom du livret : Techno (créé le: 2010-12-21) ✖

1 s'approprier un environnement informatique de travail

- C.1.1 : s'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification [P3C4D111, P3C4D113]
- C.1.2 : accéder aux logiciels et aux documents disponibles [P3C4D111, P3C4D113]
- C.1.3 : organiser ses espaces de stockage [P3C4D111]
- C.1.4 : lire les propriétés d'un fichier [P3C4D111]
- C.1.5 : paramétrer l'impression [P3C4D112]
- C.1.6 : faire un autre choix que celui proposé par défaut [P3C4D111, P3C4D112, P3C4D113]

B. Nouveau

Lors de la création d'un nouveau livret, certains champs sont à préciser :

- Nom du livret (obligatoire)
- Propriétaire (un seul propriétaire par livret) (obligatoire)
- Niveau (plusieurs niveaux possibles) (obligatoire). Pour sélectionner plusieurs niveaux, vous devez utiliser les touches **Ctrl** ou **Shift** tout en cliquant sur les niveaux.
- Description

Ajout d'un nouveau livret

Nom du livret

Propriétaire

Niveau

- 3eme d'insertion
- 3eme generale
- 4eme generale (n.c 4e aes)
- 5eme
- 6eme
- Cl.d'initiation preprof. par altern

Description

C. Éditer

Lorsqu'un livret a été créé, vous pouvez l'éditer pour modifier des informations le concernant. Pour cela, vous devez sélectionner le livret souhaité et cliquer sur « **Éditer** ».

- Nom du livret
- Propriétaire (un seul propriétaire par livret)
- Niveau (plusieurs niveaux possibles)
- Description

Edition d'un livret

Nom du livret : Technologie

Propriétaire : [dropdown menu]

Niveau : [dropdown menu]

Description : [text area]

Ok Annuler

D. Activer/Désactiver

Cette fonction permet d'activer ou de désactiver un livret.

Remarque : Un livret sera visible par tous les professeurs dans le module Gestion des livrets seulement s'il est actif.

E. Supprimer

La suppression d'un livret n'est possible qu'à la condition qu'il ne soit pas actif, qu'il ne soit associé à aucune classe (dans le module Cartable du professeur) et qu'il ne soit utilisé dans aucune évaluation.

Pour supprimer un livret déjà utilisé, vous devez d'abord supprimer toutes les évaluations où il est utilisé puis supprimer les associations entre ce livret et des classes ou groupes, et enfin le rendre inactif.

Pour cela vous devez sélectionner un livret et cliquer sur « **Supprimer** ».

Fonctionnalités enseignant



Gestion des groupes : Création et consultation des groupes d'élèves. Il s'agit en général de groupes de besoins, de compétences, ...



Gestion des livrets : Chaque enseignant, propriétaire d'un livret, pourra indiquer le contenu du livret de suivi, en termes de domaines, items et éventuellement sous-items.



Cartable du professeur : Chaque enseignant peut associer une ou plusieurs classes à un ou deux livrets. Il peut créer des vues d'un livret (= les items sur lesquels je veux un suivi au 1er trimestre et/ou avec tel sous-groupe par exemple et/ou telle activité).



Evaluation : Création, modification et suppression des évaluations de suivi ou de bilan. Affichage de l'historique des évaluations.



Bilans périodiques : Visualisation des évaluations de bilan réalisées au cours d'une période. Création, édition et impression des bilans périodiques.



Conseils de classe : Visualisation des bilans périodiques créés à partir des évaluations de bilan réalisées au cours d'une période. Création, édition et impression des bulletins.



Synthèses : Visualisation des évaluations de suivi et de bilan réalisées au cours d'une période pour un ou plusieurs élèves. Création de groupes (de besoins, de compétences...) en fonction des résultats obtenus.



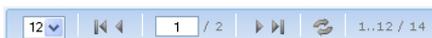
Palier du socle : Visualisation des évaluations liées au socle commun, renseignement des items, validation des compétences, édition et impression des paliers.

Gestion des groupes

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Enseignant** ou **Administrateur**.

Nom du groupe	Auteur	Catégorie	Type	Date de création
Groupe de remédiation 6B		-	public	2011-10-18 13:44:01
Projet Sciences		Sciences	privé	2011-10-18 13:44:39

Si le nombre de groupes est supérieur à 12, vous pouvez accéder aux autres groupes en cliquant sur les flèches en bas du tableau :



Remarque : Un groupe n'est visible que si vous en êtes l'auteur ou si vous êtes associé à ce groupe.

Le module Gestion des groupes permet de :

- Créer un nouveau groupe : « **Nouveau** »
- Visualiser un groupe existant : « **Voir** »
- Modifier un groupe existant : « **Éditer** »
- Supprimer un groupe : « **Supprimer** »
- Créer une nouvelle catégorie : « **Nouvelle catégorie** »
- Créer, modifier et supprimer des catégories : « **Gérer les catégories** »

A. Nouveau

La fonction « **Nouveau** » permet au professeur de créer un nouveau groupe. Il faut tout d'abord le nommer. Le nom doit comporter au minimum 5 caractères.



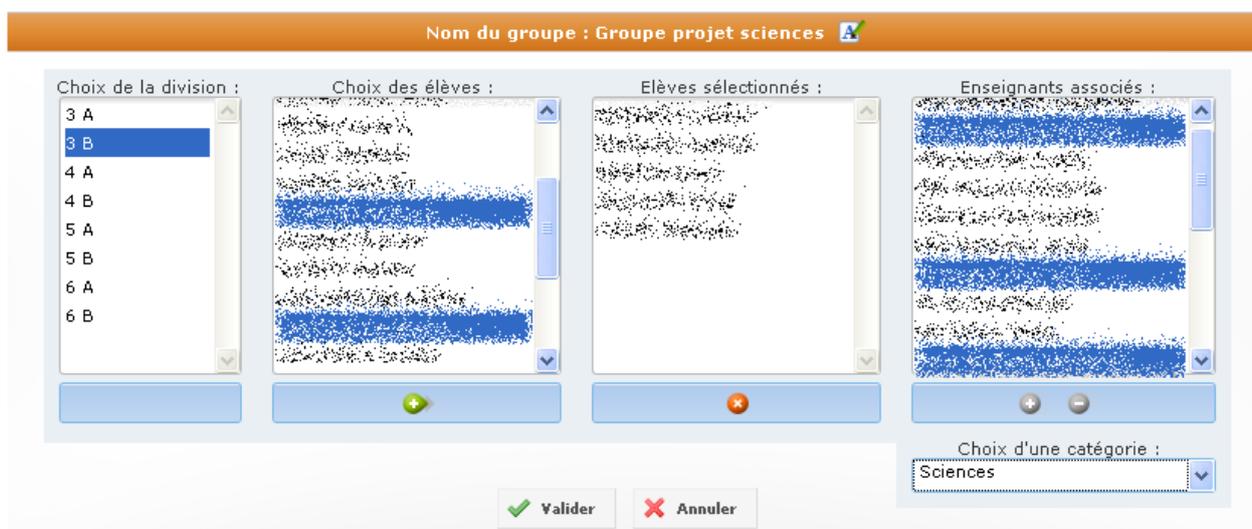
Ensuite, cliquez sur la division à laquelle appartiennent les élèves. Puis, utilisez les touches **Ctrl** ou **Shift** tout en cliquant sur les élèves de cette division. Afin de les ajouter à votre groupe, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » . Vous pouvez ajouter des élèves d'une autre division en cliquant sur la division correspondante et en suivant la même démarche que précédemment.

Vous pouvez supprimer un ou plusieurs élèves ajoutés au groupe en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » .

Vous pouvez choisir d'associer un ou plusieurs enseignants au groupe. Pour sélectionner tous les enseignants, cliquez sur le bouton « **Tout sélectionner** » . Pour sélectionner ou désélectionner un ou plusieurs enseignants, utilisez les touches **Ctrl** ou **Shift** tout en cliquant sur les enseignants. Pour désélectionner tous les enseignants, cliquez sur le bouton « **Tout désélectionner** » .

Remarque : Un groupe est considéré comme privé quand aucun professeur n'est sélectionné. Il est considéré comme public dès qu'un professeur minimum est sélectionné.

Vous pouvez également choisir d'affecter ce groupe à une catégorie parmi celles qui ont été préalablement créées. (voir § 5)



Cliquez sur « **Valider** » pour finaliser la création du groupe.

B. Voir

Pour visualiser les élèves appartenant à un groupe, vous devez sélectionner un groupe et cliquer sur « Voir ».

jeudi 17 mars 2011 Collège

groupe 3A

Auteur

- [nom]

Liste des enseignants associés à ce groupe

- [nom]
- [nom]
- [nom]
- [nom]

Liste des élèves du groupe

- [nom]
- [nom]
- [nom]
- [nom]



C. Éditer

Vous pouvez éditer tous les groupes dont vous êtes l'auteur et ceux auxquels vous êtes associés.

Pour éditer un groupe, vous devez le sélectionner et cliquer sur « Éditer ».

Vous pouvez ajouter ou supprimer des élèves du groupe, ajouter ou enlever des enseignants associés et modifier la catégorie (voir § A).

Pour modifier le nom du groupe, cliquez sur l'icône  à droite du nom. Cliquez sur « Ok » pour enregistrer votre modification. Sinon, cliquez sur « Annuler ».

D. Supprimer

Vous pouvez supprimer tous les groupes dont vous êtes l'auteur et ceux auxquels vous êtes associés.

Pour supprimer, sélectionnez un groupe puis cliquez sur « Supprimer ».

E. Nouvelle catégorie

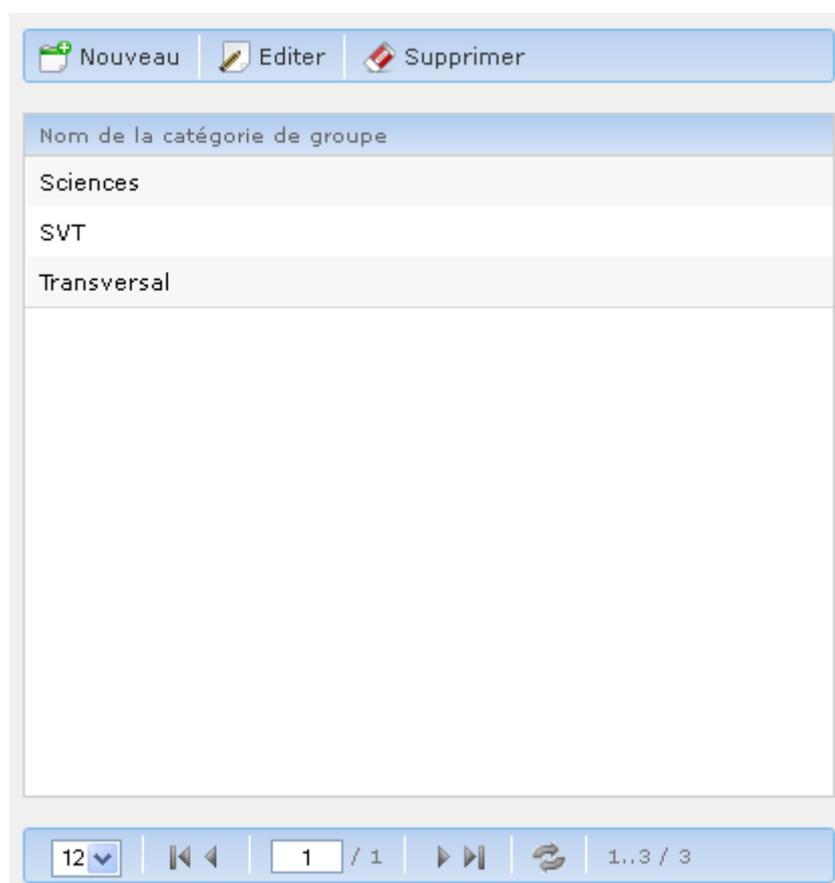
Vous pouvez utiliser une catégorie lorsque vous souhaitez réunir plusieurs groupes qui vont être utilisés dans un même contexte.

Vous pouvez créer une nouvelle catégorie en lui donnant un nom.

Ajout d'une nouvelle catégorie

Nom de la catégorie

F. Gérer les catégories



Vous pouvez créer une nouvelle catégorie en cliquant sur « **Nouveau** ».

Vous pouvez renommer une catégorie en cliquant sur « **Éditer** ».

Vous pouvez supprimer une catégorie en cliquant sur « **Supprimer** ».

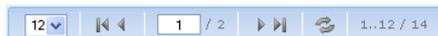
Gestion des livrets

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Enseignant**.

Remarque : Seuls les livrets dont vous êtes propriétaires et ceux qui sont actifs (visibles par tous) sont affichés dans la liste des livrets.

Nom du livret	Propriétaire	Niveau	Actif
Allemand		3E GENE,4E GENE	oui
Anglais		3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
Arts Plastiques		3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
DP3		3E GENE	non
Education musicale		3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
EPS		3E GENE,4E GENE,5EME,6EME	oui
Espagnol		3E GENE,4E GENE	oui

Si le nombre de livrets est supérieur à 12, vous pouvez accéder aux autres livrets en cliquant sur les flèches en bas du tableau :



Le module Gestion des livrets permet de :

- Visualiser le livret complet et de l'imprimer : « **Voir** »
- Compléter le livret de suivi, en termes de domaines, items et éventuellement sous-items, avec la possibilité de préciser les liaisons avec le palier 3 du socle commun : « **Éditer** »

Remarque : Ces liaisons permettent de regrouper et d'afficher ensemble les évaluations liées à un item du socle commun (aide à la décision).

- Exporter le livret (sans les évaluations) en format xml avec les liaisons du palier 3 du socle commun : « **Exporter** »
- Préciser si le livret sera proposé à tous les professeurs de l'établissement : « **Activer/désactiver** »

A. Voir

Pour visualiser un livret complet avec les liaisons du palier du socle, vous devez sélectionner un livret et cliquer sur « Voir ».

Nom du livret : Histoire - géographie (créé le: 2010-09-09)  

Connaissances

- *Avoir des repères historiques [P3C5D1I2]*
- *Avoir des repères géographiques [P3C5D1I1]*

S'informer

- *Lire des cartes/croquis/légendes [P3C5D3I1]*
- *Lire des chronologies/organigrammes [P3C5D3I1]*
- *Lire des oeuvres d'art/images [P3C5D3I1]*

Savoir Faire

- *Construire/Compléter une chronologie/organigramme [P3C5D3I1]*
- *Construire/Compléter une carte/croquis [P3C5D3I1]*
- *Utiliser la PAO [P3C4D3I3]*

Raisonnement

- *Croiser connaissances et informations d'un document [P3C5D4I3]*
- *Confronter plusieurs documents [P3C5D4I3]*
- *Critiquer un document; [P3C5D4I3]*

Communication

- *Tenir son dossier correctement [P3C7D2I1]*
- *Rédiger proprement et sans faute d'orthographe [P3C1D2I2]*
- *Rédiger un texte simple ou argumenté (selon le niveau) [P3C1D2I3]*

Un item de livret associé à un item de palier du socle est affiché en italique avec le code de l'item de palier.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer le livret en cliquant sur  ou fermer la fenêtre en cliquant sur .

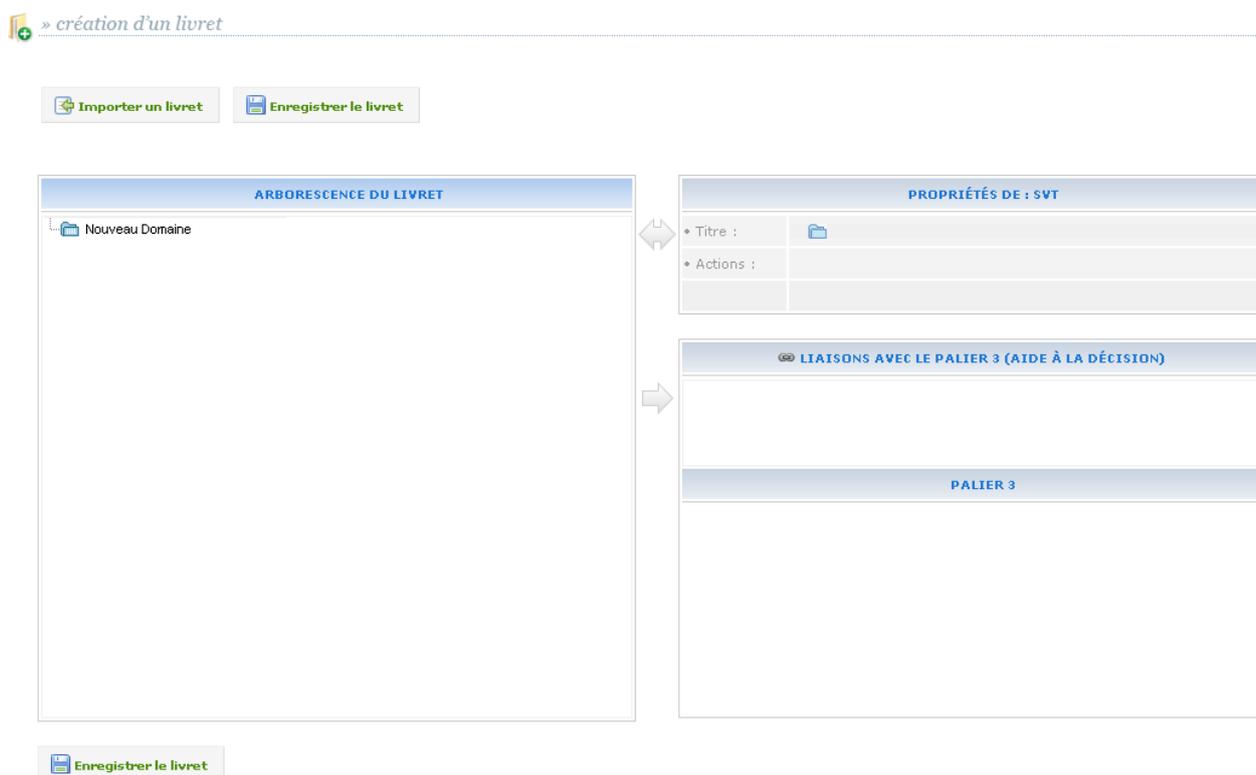
B. Éditer

Un livret peut être édité seulement si l'on est propriétaire de ce livret et si ce livret n'est pas actif. Les modifications possibles sont :

- L'ajout de domaines, d'items et éventuellement de sous-items.
- La modification des intitulés des domaines, des items et des sous-items.
- La suppression de domaines, d'items et de sous-items **s'ils ne sont pas utilisés dans un « Cartable du professeur ».**

Ces modifications seront automatiquement prises en compte pour tous les utilisateurs de ce livret.

Pour éditer un livret, vous devez double-cliquer sur le livret souhaité ou le sélectionner et cliquer sur « **Éditer** ». Dans le cas d'un livret vierge, vous obtenez l'écran suivant :



Sur cet écran, vous retrouvez :

- L'arborescence de votre livret
- Les propriétés de votre livret (avec les actions possibles sur l'élément sélectionné)
- Les liaisons enregistrées entre un item de livret et un item de palier du socle
- Les items du palier 3 du socle pour créer les liaisons

Vous avez la possibilité d'élaborer le contenu de votre livret manuellement (saisie, copier/coller) ou à partir d'un livret importé ou d'un livret exemple ou d'un livret établissement (fonction « **Importer un livret** »).

Un livret peut être composé de domaines, items et éventuellement sous-items.

Pour les items d'un livret de suivi, il est possible de faire des liaisons avec les items du palier 3 du socle commun. Ces liaisons seront une aide à la décision lors du renseignement des items et de la validation des compétences du palier 3.

Remarque : *Nous déconseillons la création ou l'évaluation de sous-items car ils n'apparaîtront ni dans les bulletins trimestriels des élèves ni dans l'aide à la décision pour la validation du palier. Cependant, ils peuvent s'avérer utiles pour des évaluations de suivi (formatives).*

1. Composer le contenu d'un livret manuellement

Pour chaque élément créé (domaine, item ou sous-item), des actions sont disponibles.

a. Pour un domaine.

PROPRIÉTÉS DE : SVT	
• Titre :	2 Capacités  (Domaine)
• Actions :	   

- Éditer le domaine  : vous pouvez modifier l'intitulé du domaine directement dans votre arborescence.
- Ajouter un domaine  : une fenêtre apparaît afin de préciser l'intitulé du nouveau domaine.
- Ajouter un item  : une fenêtre apparaît afin de préciser l'intitulé du nouvel item.
- Supprimer le domaine sélectionné .

b. Pour un item

PROPRIÉTÉS DE : SVT	
• Titre :	2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné.  (Item)
• Actions :	   
• Coefficient :	<input type="radio"/> /2 <input checked="" type="radio"/> = <input type="radio"/> x2

- Éditer l'item  : vous pouvez modifier l'intitulé de l'item directement dans votre arborescence.
- Ajouter un item  : une fenêtre apparaît afin de préciser l'intitulé du nouvel item.
- Ajouter un sous-item  : une fenêtre apparaît afin de préciser l'intitulé du nouveau sous-item.
- Supprimer l'item sélectionné .
- Choisir le coefficient de pondération. L'item peut être considéré comme 2 fois moins important (/2), autant important (=) ou deux fois plus important (x2) par rapport aux autres items.

c. Pour un sous-item

PROPRIÉTÉS DE : SVT	
• Titre :	2.1.1 Donner oralement ses observations suite à une expérience  (Sous-item)
• Actions :	  

- Éditer le sous-item  : vous pouvez modifier l'intitulé du sous-item directement dans votre arborescence.
- Ajouter un sous-item  : une fenêtre apparaît afin de préciser l'intitulé du nouveau sous-item.
- Supprimer le sous-item sélectionné .

Remarque : Les sous-items évalués ne seront pas pris en compte dans les modules Bilans périodiques et Palier du socle. En revanche, ils seront visibles dans le module Synthèse.

2. Composer le contenu d'un livret à partir de livrets existants

a. Généralités

Pour utiliser un livret existant, vous devez cliquer sur « **Importer un livret** ».

Une fenêtre apparaît à droite de votre écran. Vous pouvez alors utiliser un livret exemple ou un livret établissement ou un livret importé à partir d'un fichier au format xml ou txt.



Les livrets exemples sont proposés par défaut dans CERISE Collège. Ils peuvent être utilisés lors de la création de votre livret. Ils ont été créés par des enseignants extérieurs à l'établissement, qui utilisent eux-mêmes ces livrets. Ce ne sont pas des modèles à suivre mais seulement des exemples, conformes aux programmes scolaires, et qui peuvent être adaptés.

Les livrets établissements sont les livrets actifs créés par les enseignants de l'établissement.

Les livrets importés sont ajoutés à partir de « **Importer un fichier** » ou « **Zone de saisie** ».

Exemple : Un collègue d'un autre établissement vous a transmis son livret.

b. Cas des livrets importés

Pour ajouter un livret importé, vous avez deux possibilités :

- Vous pouvez importer un fichier au format xml ou txt avec récupération des liaisons avec le palier 3 si elles sont précisées dans le fichier en cliquant sur « **Importer un fichier** ».

 Importer un fichier  Zone de saisie

Fichier :

Cliquez sur « **Parcourir** », sélectionnez le fichier à importer et ensuite cliquez sur « **Importer** ».
Votre livret s'affichera dans la liste des livrets.

- Vous pouvez directement écrire le contenu d'un livret en cliquant sur « **Zone de saisie** »

 Importer un fichier  Zone de saisie

 Importer à partir d'une zone de saisie

Vous devez cliquer sur le bouton « **Importer à partir d'une zone de saisie** » et saisir ou copier/coller le livret en respectant la forme indiquée ci-dessous.

Voici un exemple de livret en format txt :

```
Titre du livret
#titre du domaine1
##titre de l'item1
###titre du sous-item1
###titre du sous-item2
###titre du sous-item3
###titre du sous-item4
##titre de l'item2
##titre de l'item3
#titre du domaine2
##titre de l'item1
##titre de l'item2
#titre du domaine3
```

Cliquez sur « **Ok** ». Votre livret s'affichera dans la liste des livrets.

c. Composition de votre livret

A partir de la liste des livrets affichés, faire glisser, dans l'arborescence de votre livret, le domaine, l'item ou le sous-item que vous souhaitez intégrer dans votre livret.

- Un domaine ne peut être glissé/déposé qu'au niveau d'un domaine.

Remarque : Le dernier domaine de votre livret ne doit pas être développé (affichage du + devant le dossier du dernier domaine  ).

- Un item ne peut être glissé/déposé qu'au niveau d'un item.

Remarque : Le dernier item de votre livret ne doit pas être développé (affichage du + devant le dossier du dernier item  ).

- Un sous-item ne peut être glissé/déposé qu'au niveau d'un sous-item.

Lors du glissement d'un élément dans votre livret, certains symboles sont indiqués :

-  ou  ou  : vous pouvez faire glisser l'élément en fonction de la flèche.
-  : vous pouvez ajouter l'item (ou sous-item) dans un domaine (ou un item) de votre livret.
-  : vous ne pouvez pas déplacer l'élément à l'endroit souhaité.

Lors de votre glisser/déposer, vous pouvez conserver les liaisons en cochant la case « **Conservation des liaisons** ». Vous retrouverez donc les liaisons dans votre arborescence. Un item de livret lié à un item du socle est écrit en vert avec le symbole .

 2.2 Rechercher, extraire et organiser l'information utile.

Après votre glisser/déposer d'un ou plusieurs éléments d'un livret exemple, ces derniers n'apparaissent plus dans le livret exemple. Vous pouvez les faire réapparaître en cliquant sur le bouton « **Rafraichir** »



3. Liaisons « item de livret » avec « item de palier »

The screenshot displays three main panels. On the left, the 'ARBORESCENCE DU LIVRET' (Booklet Tree) shows a hierarchical structure with three levels: '1 Les compétences disciplinaires', '2 Capacités', and '3 Attitudes'. Under '2 Capacités', item '2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné.' is highlighted in blue. In the top right, the 'PROPRIÉTÉS DE : SVT' (Properties of: SVT) panel shows the title '2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné.' and a coefficient of 'x2'. In the bottom right, the 'LIAISONS AVEC LE PALIER 3 (AIDE À LA DÉCISION)' (Connections with Level 3 (Help with Decision)) panel shows the text 'Développer un propos en public sur un sujet déterminé.' Below this, the 'PALIER 3' (Level 3) tree shows 'Compétence 1 - La maîtrise de la langue française' with sub-items 'LIRE', 'ECRIRE', and 'DIRE'. Under 'DIRE', the item 'Développer un propos en public sur un sujet déterminé.' is checked with a green box, and a green link icon is visible next to it. Arrows indicate the flow of information from the tree to the properties and then to the connections panel.

Pour créer une liaison entre un item de livret et un item de palier, vous devez sélectionner l'item de livret puis déplier l'arbre dans le cadre PALIER 3 afin de sélectionner l'item de palier souhaité.

Remarque : Vous pouvez associer un item de livret à plusieurs items de palier.

Dès que l'item de palier est coché, il est automatiquement indiqué dans le cadre LIAISONS AVEC LE PALIER 3 (AIDE À LA DÉCISION). L'item de livret est indiqué en vert avec le symbole  dans l'arborescence du livret.

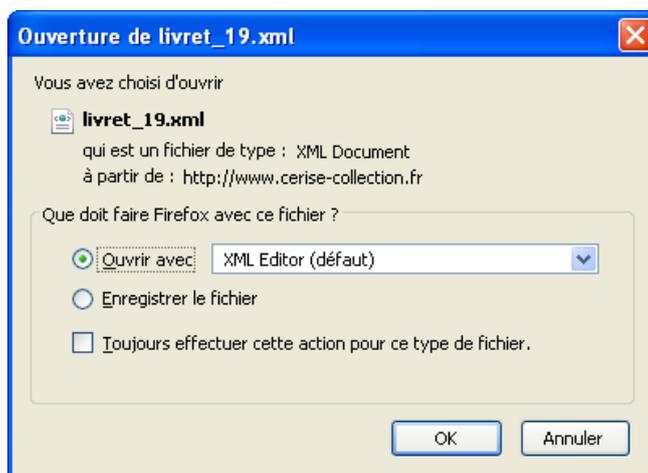
 2.2 Rechercher, extraire et organiser l'information utile.

Si vous souhaitez associer tous les items d'un domaine à un item de palier, sélectionnez le domaine concerné puis cochez l'item de palier.

Remarque : Seuls les items d'une évaluation de bilan associés à des items de paliers seront visibles dans l'aide à la décision du module Palier du socle.

C. Exporter

Pour exporter un livret complet en format xml, vous devez sélectionner le livret souhaité et cliquer sur « **Exporter** ». Une fenêtre apparaît :



Vous pouvez soit ouvrir le fichier soit l'enregistrer. Nous vous conseillons de l'enregistrer sans l'ouvrir.

Lors de la composition du contenu d'un livret dans un autre établissement, ce fichier pourra être importé dans « **Importer un fichier** ».

D. Activer/désactiver :

En tant que professeur propriétaire d'un livret, vous pouvez activer ou désactiver un livret à tout moment.

Pour passer un livret de « **Activé** » à « **Désactivé** », vous devez sélectionner un livret et cliquer sur « **Activer/désactiver** »

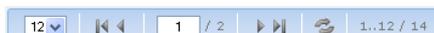
Lorsqu'un livret est actif, il est visible par tous les enseignants de l'établissement et peut être associé à des classes dans le module Cartable du professeur.

Cartable du professeur

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Enseignant**.

Titre	Livrets
Activités expérimentales 5èmes - Trimestre 1	SVT
Démarches d'investigation 3ème	SVT
Démarches d'investigation 5èmes	SVT
Devoirs 3ème - Trimestre 1	SVT
Devoirs 5èmes - Trimestre 1	SVT

Si le nombre d'associations est supérieur à 12, vous pouvez accéder aux autres associations en cliquant sur les flèches en bas du tableau :



Le module Cartable du professeur permet de :

- Créer une association entre une ou plusieurs classe(s) et un ou deux livrets : « **Association classe/livret** »
- Modifier une association existante : « **Éditer association** »
- Visualiser le(s) livret(s) correspondant à l'association et sélectionner les items et sous items de votre choix : « **Vue du livret** »
- Supprimer une association « **Supprimer Association** »

Remarque : Vous pouvez créer plusieurs associations avec un même livret mais en sélectionnant différents items afin de créer un découpage par :

- *niveau (une même association pour toutes vos classes de 3^{ème}) ;*
- *période (une association par trimestre) ;*
- *activité*
- ...

A. Association classe/livret

Pour créer une association entre une ou plusieurs classes (un ou plusieurs groupes) et un livret, cliquez sur « **Association classe/livret** ».

Lors de la création d'une association classe/livret, certains champs sont à préciser :

- Titre de l'association
- Classe/groupe : sélectionner la classe ou le groupe qui doit être associé(e) à ce livret.

Remarque : Pour sélectionner plusieurs classes (groupes), vous devez utiliser les touches **Ctrl** ou **Shift** tout en cliquant sur les classes (groupes).

- Livret associé

Remarque : Un livret doit être obligatoirement « actif » pour être associé à un groupe/classe.

- Description (facultatif)

The screenshot shows a dialog box titled "Association classe/livret". It has the following fields and options:

- Titre**: A text input field.
- Classe/Groupe**: A list box containing the following items: 3 A (selected), 3 B, 4 A, 4 B, 5 A, and Groupe projet sciences.
- Livret**: A list box containing the following items: 1 Transversale (selected), Arts plastiques, Français, Histoire - Géographie, Mathématiques, and Musique.
- Description**: A text area for entering a description.
- Buttons**: "Ok" (with a green checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Cliquez sur « **Ok** » pour enregistrer l'association.

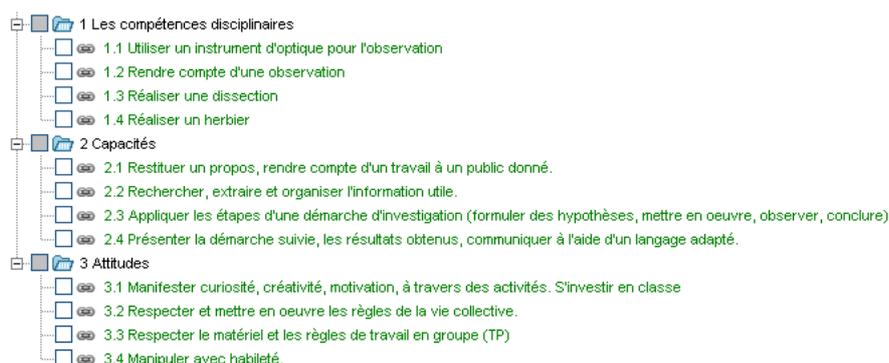
Vous êtes alors dirigé vers la vue du livret que vous avez sélectionné. Une vue permet de sélectionner les items sur lesquels vous souhaitez un suivi sur une période précise et avec un ou plusieurs groupes/classes. Ceci permet de réduire l'affichage d'un livret pour la saisie d'une évaluation.

Par défaut, aucun item et sous-item ne sont sélectionnés. Sélectionnez uniquement les items et les sous-items du livret qui correspondent à l'association créée. Par exemple, pour un livret concernant les 4 niveaux, on peut choisir de n'afficher que les items correspondant au niveau 6^{ème}.

Remarque : Vous devez sélectionner au moins un item dans la vue pour pouvoir utiliser l'association lors de la création de l'évaluation.

La vue, créée dans le cartable professeur, pourra être modifiée à tout moment. Cette modification impacte seulement l'affichage. Par exemple pour un livret concernant les 4 niveaux, on pourra faire des évaluations sur des items concernant la 6^{ème} même au cours de l'année de 5^{ème}, en modifiant la vue.

Edition de la vue **Devoirs 3ème - Trimestre 1** (Livret: SVT)



Ajout d'un livret complémentaire :



- Pour sélectionner ou désélectionner des items et/ou sous-items, vous devez cliquer sur la case correspondante.
- Si vous cochez un item, les sous-items associés à cet item seront sélectionnés.
- Vous pouvez imprimer le livret complet ou la vue du livret (affichage des éléments sélectionnés).
- Après toutes modifications, cliquez sur « **Enregistrer la vue** ».

Si vous utilisez conjointement un livret disciplinaire et un livret transversale, vous pouvez ajouter un livret supplémentaire à votre vue en le sélectionnant dans la liste déroulante.

Edition de la vue **Devoirs 3ème - Trimestre 1** (Livret: SVT)

- 1 Les compétences disciplinaires
 - 1.1 Utiliser un instrument d'optique pour l'observation
 - 1.2 Rendre compte d'une observation
 - 1.3 Réaliser une dissection
 - 1.4 Réaliser un herbier
- 2 Capacités
 - 2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné.
 - 2.2 Rechercher, extraire et organiser l'information utile.
 - 2.3 Appliquer les étapes d'une démarche d'investigation (formuler des hypothèses, mettre en oeuvre, observer, conclure)
 - 2.4 Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer à l'aide d'un langage adapté.
- 3 Attitudes
 - 3.1 Manifester curiosité, créativité, motivation, à travers des activités. S'investir en classe
 - 3.2 Respecter et mettre en oeuvre les règles de la vie collective.
 - 3.3 Respecter le matériel et les règles de travail en groupe (TP)
 - 3.4 Manipuler avec habileté.

Ajout d'un livret complémentaire :

- 1 MAITRISER LA LANGUE MATERNELLE
 - 1.1 S'exprimer à l'oral
 - 1.2 S'exprimer à l'écrit
 - 1.3 Comprendre une consigne orale ou écrite
 - 1.4 Adapter son niveau de langage en fonction de son interlocuteur
- 2 FAIRE PREUVE D'INITIATIVE
 - 2.1 S'engager dans un projet individuel.
 - 2.2 Manifester curiosité, créativité, motivation, à travers des activités conduites ou reconnues par l'établissement.
 - 2.3 S'intégrer et coopérer dans un projet collectif.
 - 2.4 Assumer des rôles, prendre des initiatives et des décisions.
- 3 AVOIR UN COMPORTEMENT RESPONSABLE
 - 3.1 Respecter et mettre en oeuvre les règles de la vie collective.
 - 3.2 Comprendre l'importance du respect mutuel et accepter toutes les différences.
 - 3.3 Adopter des comportements favorables à sa santé et sa sécurité.
 - 3.4 Respecter quelques notions juridiques de base.

Tout sélectionner Tout dé-sélectionner Imprimer la vue complète Imprimer la vue (seulement les items sélectionnés) Enregistrer la vue

Sélectionnez alors les items et les sous-items du second livret qui correspondent à l'association créée.

B. Éditer association

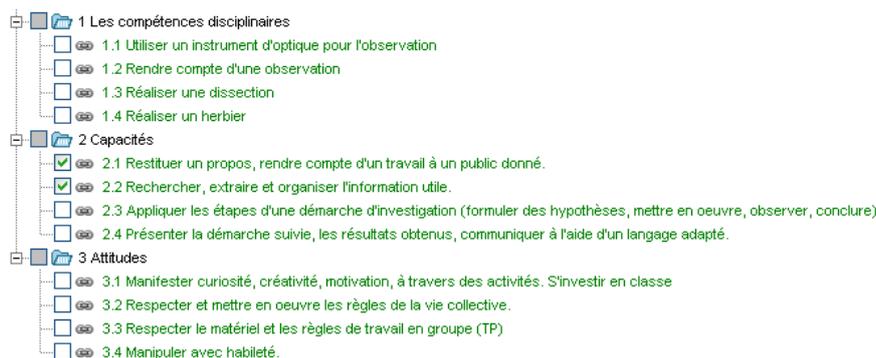
Lorsqu'une association a été créée, vous pouvez l'éditer pour modifier des informations. Pour cela, vous devez sélectionner l'association souhaitée et cliquez sur « **Éditer association** ». Tous les champs peuvent être modifiés. Il n'est pas possible de supprimer l'association d'un livret à une classe si une évaluation a été faite sur ce livret.

C. Vue du livret

Une vue permet de sélectionner les items sur lesquels vous souhaitez un suivi sur une période précise et avec un ou plusieurs groupes. Ceci permet de réduire l'affichage d'un livret pour la saisie d'une évaluation. Par exemple, pour un livret concernant les 4 niveaux, on peut choisir de n'afficher que les items correspondant au niveau 6^{ème}.

La vue, créée dans le cartable professeur, pourra être modifiée. Cette modification modifie seulement l'affichage. Par exemple pour un livret concernant les 4 niveaux, on pourra faire des évaluations sur des items concernant la 6^{ème} même au cours de l'année de 5^{ème}, en modifiant la vue.

Edition de la vue **Devoirs 3ème - Trimestre 1** (Livret: SVT)



Ajout d'un livret complémentaire :



- Pour sélectionner ou désélectionner des items et/ou sous-items, vous devez cliquer sur la case correspondante.
- Si vous cochez un item, les sous-items associés à cet item seront sélectionnés.
- Vous pouvez imprimer le livret complet ou la vue du livret (affichage des éléments sélectionnés).
- Après toutes modifications, cliquez sur « **Enregistrer la vue** ».

Si vous utilisez conjointement un livret disciplinaire et un livret transversale, vous pouvez ajouter un livret supplémentaire à votre vue en le sélectionnant dans la liste déroulante.

D. Supprimer Association

Une association est supprimable uniquement si elle n'a pas été utilisée pour une évaluation. Pour cela, sélectionnez une association et cliquez sur « **Supprimer Association** ».

Evaluation

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Enseignant**.

Titre de l'évaluation	Association groupe/vue/livret	Date de création	Evaluation	Bilan
Activité exp n°1	5A/Activités expérimentales 5èmes - Trin	15/09/2010	de suivi	
Activité exp n°1	5B/Activités expérimentales 5èmes - Trin	13/09/2010	de suivi	
Activité exp n°2	5A/Démarches d'investigation 5èmes/SV	17/10/2010	de bilan	Non Utilisé
Activité exp n°2	5B/Démarches d'investigation 5èmes/SV	13/10/2010	de bilan	Non Utilisé
Devoir chap 1	3A/Devoirs 3ème - Trimestre 1/SVT	30/09/2010	de bilan	Utilisé
Pré requis Chap 1	3A/Devoirs 3ème - Trimestre 1/SVT	09/09/2010	de suivi	
test n°1	5A/Devoirs 5èmes - Trimestre 1/SVT	29/09/2010	de bilan	Utilisé
test n°1	5B/Devoirs 5èmes - Trimestre 1/SVT	28/09/2010	de bilan	Utilisé
test n°2	5B/Devoirs 5èmes - Trimestre 1/SVT	18/10/2010	de bilan	Non Utilisé

Si le nombre d'évaluations est supérieur à 12, vous pouvez accéder aux autres évaluations en cliquant sur les flèches en bas du tableau :



Le module Evaluation permet de :

- Créer une évaluation de suivi ou de bilan : « **Nouveau** »
- Modifier les résultats d'une évaluation existante : « **Éditer** »
- Supprimer une évaluation : « **Supprimer** »
- Modifier l'état d'une évaluation (utilisée ou non utilisée pour les bilans périodiques) : « **Changer d'état** »

A. Nouveau

1. Création d'une évaluation

Pour créer une nouvelle évaluation, cliquez sur « **Nouveau** ».

Sélection des groupes :

[Cliquez sur le nom d'un groupe pour faire apparaître les livrets qu'il est possible d'évaluer]

Liste des associations classe/livret pour : **5A**

Activités expérimentales 5èmes - Trimestre 1 Devoirs 5èmes - Trimestre 1 Démarches d'investigation 5èmes

Liste des associations classe/livret pour : **5B**

Liste des associations classe/livret pour : **3A**

Définition de l'évaluation :

Titre de l'évaluation :

Choix de la date :

Type d'évaluation : Evaluation de suivi Evaluation de bilan

Contexte :

Description

Création de l'évaluation

- Cliquez sur la classe ou le groupe que vous souhaitez évaluer.
- Choisissez ensuite une des « associations classe/livret ».

Remarque : Si vous ne voyez pas l'association que vous souhaitez évaluer pour une classe (ou un groupe), veuillez vérifier que l'association classe/livret est créée.

- Donnez un titre à votre évaluation, indiquez la date de l'évaluation et précisez s'il s'agit d'une évaluation de suivi ou de bilan. (obligatoire)

Remarque : Une évaluation de suivi permet d'évaluer des items et des sous-items qui seront pris en compte pour les synthèses. Les évaluations de suivi servent au professeur pour guider sa pédagogie. **Seules les évaluations de bilan seront prises en compte pour les bilans périodiques et pour l'aide à la décision dans Palier du Socle.**

- Donnez une description de l'évaluation. (facultatif). sera visible en info-bulle lorsque les résultats de l'évaluation seront affichés dans d'autres modules (sauf pour les élèves et les parents).
- Cliquez sur « **Création de l'évaluation** » pour accéder à la saisie des résultats.

2. Utilisation du module de saisie d'évaluation

Vous arrivez sur une page similaire à celle-ci-dessous. Par défaut, l'affichage se fait par élèves.

Type d'évaluation	Nom de l'évaluation	Date de création	Classe ou groupe	Livret	Auto positionnable	
bilan	Devoir chap 1	30/09/2010	3A	SVT	du 21/09/2010 au 01/10/2010	 
Description: Caractères de l'individu et programme génétique						

• 2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné. (SVT)						
• 2.2 Rechercher, extraire et organiser l'information utile. (SVT)						
• 1.2 S'exprimer à l'écrit (Transversale)						
• 1.3 Comprendre une consigne orale ou écrite (Transversale)						

• 2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné. (SVT)						

Dans le coin supérieur droit, vous trouverez les boutons  et .

Cliquez sur « **Sauve** » pour enregistrer en cours d'évaluation.

En passant la souris sur le bouton « **Menu** », les fonctionnalités disponibles apparaissent. Elles vous permettent de :

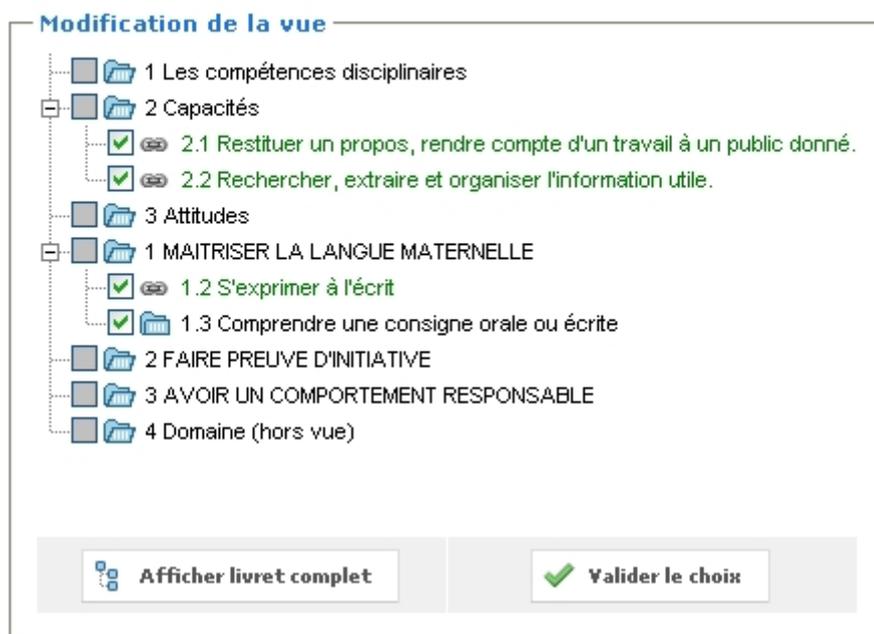
- Modifier Items/Elèves  : ajouter ou enlever des items et/ou des élèves pour l'évaluation en cours.
- Affichage par items (ou Affichage par élèves)  : basculer entre l'affichage par élèves et l'affichage par items.
- Modifier la date de l'évaluation .
- Modifier le titre de l'évaluation .
- Modifier le type de l'évaluation  : choisir entre une évaluation de suivi et une évaluation de bilan.
- Gestion de l'auto-positionnement  : autoriser ou non l'auto-positionnement des élèves.
- Enregistrer les résultats  : enregistrer et poursuivre l'évaluation en cours.
- Enregistrer et saisir une autre évaluation  : enregistrer et quitter l'évaluation en cours.

Remarque : Vous pouvez modifier le nom, le type, la date et le descriptif de l'évaluation et gérer l'auto-positionnement directement dans le bandeau supérieur.

a. Modifier items/élèves

Pour l'évaluation en cours, vous pouvez à tout moment ajouter ou enlever des items et/ou des élèves. Pour cela, cliquez sur « **Modifier Items/élèves** », une fenêtre apparaît avec la vue et la liste des élèves. Vous pouvez cocher ou décocher les items et sous-items de votre vue ou afficher le livret complet.

Cliquez sur « **Valider le choix** » pour enregistrer et appliquer vos modifications de la vue.



Vous pouvez également sélectionner quelques élèves (utiliser les touches **Ctrl** ou **Shift** tout en cliquant sur les différents élèves).

Cliquez sur « **Valider le choix** » pour enregistrer et appliquer vos modifications de la liste des élèves.

b. Auto positionnement de l'élève

- Activation de l'auto-positionnement

Pour l'évaluation en cours, vous pouvez à tout moment activer ou désactiver l'auto-positionnement de l'élève en cliquant sur « **Auto-positionnement** ».

Gestion de l'autoposition

Auto position L'élève peut s'autopositionner
 L'élève ne peut pas s'autopositionner

Date de début

Date de fin

Lorsque vous décidez que l'élève peut s'auto-positionner, vous devez indiquer la période durant laquelle il en aura la possibilité.

- Accès élève

En cliquant sur l'icône du module Evaluation de la page d'accueil, l'élève accède à l'ensemble des évaluations auxquelles l'auto-positionnement est autorisé. Il sélectionne ensuite l'évaluation souhaitée et s'auto-positionne. Ces derniers seront automatiquement visibles dans le module Evaluation de l'enseignant.

- Accès enseignant

Vous pouvez visualiser le résultat de l'auto-positionnement saisi par l'élève dans la colonne indiquée par l'icône .

c. Historique des évaluations

Avant la saisie des résultats, vous pouvez visualiser l'historique des évaluations de suivi et de bilan des items et sous-items sélectionnés pour l'élève choisi. Pour cela, cliquez sur 

La fenêtre suivante apparaît :



Résultat(s) d'évaluation(s) pour : [élève]

Evaluations de suivi :

- 2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné. 
- 2.2 Rechercher, extraire et organiser l'information utile. 
- 1.2 S'exprimer à l'écrit 
- 1.3 Comprendre une consigne orale ou écrite 

Evaluations de bilan :

- 1.2 S'exprimer à l'écrit 
- 1.3 Comprendre une consigne orale ou écrite 

La date d'évaluation et le nom de l'évaluateur s'affichent en passant votre souris sur le rectangle de couleur.

Remarque : L'historique des évaluations est disponible uniquement avec l'affichage par élèves.

d. Saisie des résultats

CERISE Collège propose un système de **3 à 6 valeurs** pour les résultats d'évaluations (à définir dans le module Paramètres en cours de développement). Celles indiquées comme « obligatoires » seront forcément présentes :

 vert foncé (**obligatoire**) : correspond à une réussite complète ou quasi complète et jugée par le professeur d'un bon niveau par rapport à ce qui est demandé

 vert clair : signifie que le niveau est suffisant par rapport à l'attendu, (la maîtrise paraît suffisante pour que l'élève réussisse dans les situations où il aura à utiliser cette ressource)

 orange : signifie que l'élève a accompli une partie de la tâche mais qu'il a des lacunes qui ont de fortes chances de l'empêcher de réussir dans les situations où il aura à utiliser cette ressource

 rouge (**obligatoire**) : correspond à un niveau de réussite qui nécessite une reprise complète de la notion concernée

 bleu : Item n'ayant pas pu être évalué pour cet élève lors de cette séance (bien que cet élève soit présent)

 gris (**obligatoire**) : Elève absent au cours de cette évaluation

Pour chaque item et chaque élève, cliquez sur un carré selon le résultat de l'évaluation.

Remarque : Lorsque vous indiquez un résultat vert foncé ou vert clair, vous considérez dans les deux cas que l'élève a un niveau supérieur à celui que vous attendez. L'item sera donc considéré comme acquis dans les barres graphes des modules Bilans périodiques, Conseils de classe et Synthèses. En revanche, cela permet de nuancer le degré de maîtrise de l'item.

Il est possible d'afficher au choix par items ou par élèves (le basculement est possible même en cours de saisie). Cliquez sur le bouton  Menu, puis sur  Affichage par items ou  Affichage par élèves.

En affichage par élèves, le  placé à gauche des carrés permet de visualiser l'historique des évaluations pour chaque élève.

Si un item est suivi d'un , cela signifie qu'il est lié à un ou plusieurs items du palier 3 du socle commun. Passez votre souris sur le  d'un item. Une info-bulle s'affiche avec l'intitulé du ou des items du palier 3 du socle commun.

Pour faciliter la saisie des résultats, en affichage par élève, vous pouvez cliquer sur une des couleurs des en-têtes de colonnes afin d'attribuer le même résultat à tous les items de la liste pour un élève, puis modifier le résultat pour certains en cliquant sur le carré concerné.

Exemple : En affichage par élèves, si je considère qu'un élève a réussi tous les items évalués, je peux cliquer sur le cadre vert foncé et chaque item aura une valeur « vert foncé ».

	Vert foncé	Vert clair	Orange	Rouge	Bleu	Grise
• 2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné. (SVT) ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• 2.2 Rechercher, extraire et organiser l'information utile. (SVT) ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• 1.2 S'exprimer à l'écrit (Transversale) ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• 1.3 Comprendre une consigne orale ou écrite (Transversale)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

De même, en affichage par item, vous pouvez cliquer sur une des couleurs des en-têtes de colonnes afin d'attribuer le même résultat à tous les élèves pour un item, puis modifier le résultat pour certains en cliquant sur le carré concerné.

Exemple : En affichage par items, si je considère qu'un item a été réussi tous les élèves, je peux cliquer sur le cadre vert foncé et chaque élève aura une valeur « vert foncé ».

2.1 RESTITUER UN PROPOS, RENDRE COMPTE D'UN TRAVAIL À UN PUBLIC DONNÉ. (SVT) ⓘ	Vert foncé	Vert clair	Orange	Rouge	Bleu	Grise
• [élève]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• [élève]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• [élève]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• [élève]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• [élève]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• [élève]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• [élève]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• [élève]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Lorsque vous avez terminé la saisie des résultats, cliquez sur « **Enregistrer et quitter l'évaluation en cours** ».

Remarque : Une évaluation de bilan prend l'état « Utilisé » lors de son enregistrement. (Voir § D)

B. Éditer

Si vous souhaitez modifier une évaluation, vous devez double-cliquer sur l'évaluation ou la sélectionner puis cliquer sur « **Éditer** ».

Vous obtiendrez à nouveau l'affichage de la saisie des résultats d'évaluation.

Remarque : On ne peut modifier une évaluation de bilan que lorsqu'elle n'est pas en état « **Utilisé** ».

C. Supprimer

Si vous souhaitez supprimer une évaluation, sélectionnez l'évaluation et cliquez sur « **Supprimer** ». Une fenêtre de confirmation apparaît puis cliquez sur « **OK** ».

Remarque : Vous pouvez supprimer une évaluation seulement si elle n'est pas utilisée dans un bilan périodique (état « **Utilisé** »).

D. Changer d'état

Cette fonction ne concerne que les **évaluations de bilan**.

Par défaut, quand une évaluation de bilan est enregistrée, elle prend automatiquement l'état « **Utilisé** ». Elle apparaîtra alors dans les modules Bilans périodiques et Conseils de classe qui servent à construire le bulletin de l'élève. Elle apparaîtra également dans l'aide à la décision du module Paliers du socle.

Remarque : L'évaluation n'est pas éditée en état « **Utilisé** ».

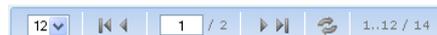
Si vous souhaitez qu'une évaluation de **bilan** ne soit pas utilisée dans les modules Bilans périodiques et Conseils de classe, sélectionnez l'évaluation et cliquez sur « **Changer d'état** ». L'état de l'évaluation devient alors « **Non utilisé** ». Cependant, les résultats de cette évaluation seront toujours visibles dans l'aide à la décision du module Paliers du socle.

Bilans périodiques

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Enseignant**.

Période du bilan	Classe/groupe	Bloqué
Premier trimestre	3A	non
Premier trimestre	4A	non
Premier trimestre	5A	non
Premier trimestre	5B	non
Second trimestre	3A	non
Second trimestre	4A	non
Second trimestre	5A	non
Second trimestre	5B	non

Si le nombre de bilans périodiques est supérieur à 12, vous pouvez accéder aux autres bilans en cliquant sur les flèches en bas du tableau :



Le module Bilans périodiques permet de :

- Créer un bilan périodique : « **Nouveau** »
- Modifier les informations d'un bilan périodique existant : « **Éditer** »
- Visualiser les élèves de la classe ou du groupe : « **Liste élèves** »
- Saisir ou modifier l'appréciation générale pour la classe ou le groupe : « **Appréciation** »
- Supprimer un bilan périodique : « **Supprimer** »

Remarque : Seuls les évaluations de **bilan** ayant l'état « **Utilisé** » et **réalisées pendant la période définie pour le bilan périodique** seront visibles. De plus, seuls les résultats **des items** de ces évaluations seront pris en compte.

A. Nouveau

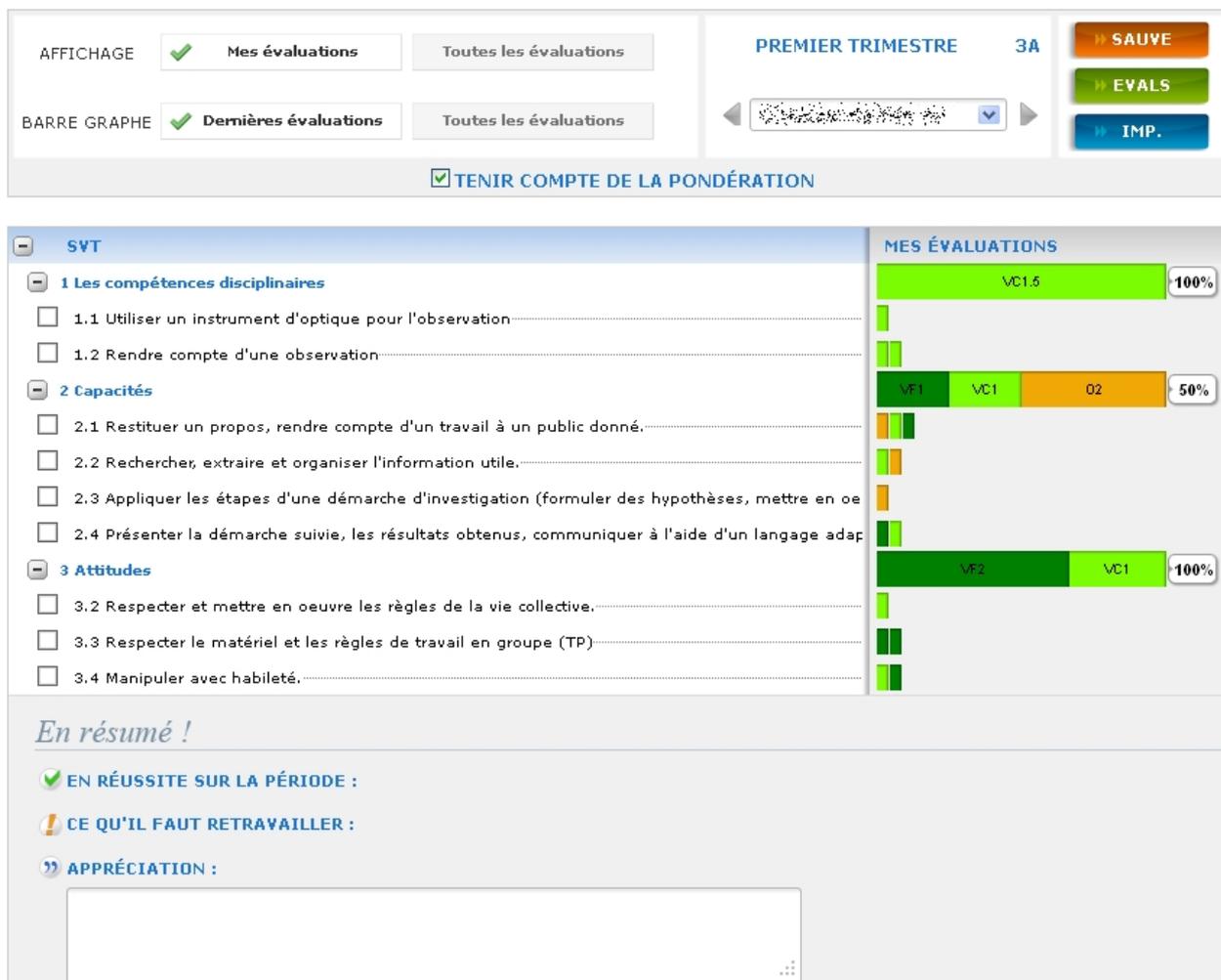
Pour créer un nouveau bilan périodique, cliquez sur « **Nouveau** ».



Sélectionnez la classe (ou le groupe) avec laquelle vous souhaitez créer un nouveau bilan ainsi que la période puis cliquez sur « **Ok** ».

B. Éditer

Sélectionnez le bilan périodique que vous souhaitez renseigner puis cliquez sur « **Éditer** » ou double-cliquez directement sur celui-ci.



AFFICHAGE Mes évaluations Toutes les évaluations

BARRE GRAPHIQUE Dernières évaluations Toutes les évaluations

PREMIER TRIMESTRE 3A

TENIR COMPTE DE LA PONDÉRATION

SVT

- 1 Les compétences disciplinaires**
 - 1.1 Utiliser un instrument d'optique pour l'observation.....
 - 1.2 Rendre compte d'une observation.....
- 2 Capacités**
 - 2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné.....
 - 2.2 Rechercher, extraire et organiser l'information utile.....
 - 2.3 Appliquer les étapes d'une démarche d'investigation (formuler des hypothèses, mettre en oe
 - 2.4 Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer à l'aide d'un langage adap
- 3 Attitudes**
 - 3.2 Respecter et mettre en oeuvre les règles de la vie collective.....
 - 3.3 Respecter le matériel et les règles de travail en groupe (TP).....
 - 3.4 Manipuler avec habileté.....

MES ÉVALUATIONS

Compétence	Évaluation	Score
VC1.5	100%	100%
VF1, VC1, O2	50%	50%
VF2, VC1	100%	100%

En résumé !

EN RÉUSSITE SUR LA PÉRIODE :

CE QU'IL FAUT RETRAVAILLER :

APPRÉCIATION :

1. Présentation du bandeau supérieur

a. Vue d'ensemble



Dans le bandeau supérieur, vous retrouvez la période choisie, la classe (ou le groupe) et le nom de l'élève dont le bilan périodique est affiché.

Vous pouvez choisir le mode d'affichage, le mode de calcul du barre graphe ainsi que la prise en compte du coefficient des items.

Vous disposez également de trois boutons vous permettant :

- d'enregistrer le bilan périodique de l'élève, 
- de sélectionner les évaluations qui apparaîtront dans le bilan périodique, 
- de visualiser un ou plusieurs bilans périodiques pour les imprimer ou les enregistrer .

b. Choix de l'affichage

Deux modes d'affichage sont proposés :

- L'affichage « **Mes évaluations** » (*affichage par défaut*) permet de visualiser les résultats des items que vous avez évalués dans un ou plusieurs livrets pour un élève. Il permet également d'indiquer les items en réussite au cours de la période, ceux qu'il faut retravailler et l'appréciation pour chacun des livrets. Par défaut, tous les livrets sont dépliés (les domaines et les items sont visibles).
- L'affichage « **Toutes les évaluations** » permet de visualiser les résultats des items qui ont été évalués par l'ensemble des professeurs pour un élève. Les items en réussite, ceux qu'il faut retravailler et l'appréciation ne sont pas visibles. Par défaut, tous les livrets sont partiellement dépliés (seuls les domaines sont visibles).

c. Calcul du barre graphe et du pourcentage de réussite associé

Pour chaque domaine, un barre graphe est affiché et calculé à partir des résultats des items associés.

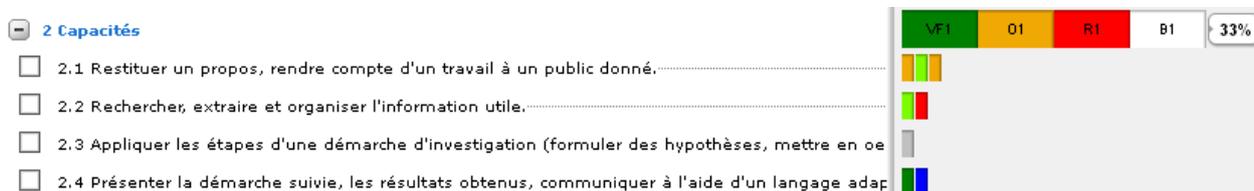


Le nombre de résultats ayant la même valeur ainsi que le code associé à la couleur sont indiqués dans le barre graphe (VF : vert foncé ; VC : vert clair ; O : orange ; R : rouge ; B : gris et bleu). Ce code doit comprendre un ou deux caractères et sera modifiable dans le module Paramètres (en cours de développement).

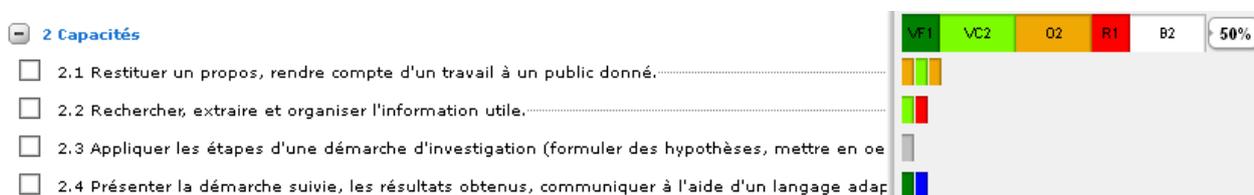
A côté du barre graphe, vous avez le pourcentage de réussite dans le domaine. Il est calculé en faisant le rapport du nombre de résultats verts (vert foncé et vert clair) sur le nombre total de résultats excepté les résultats blancs (gris et bleu).

Deux modes de calcul sont proposés :

- En choisissant le mode « **Dernières évaluations** » (*mode de calcul par défaut*), le barre graphe est calculé à partir du résultat le plus récent de chaque item associé au domaine. Si ce résultat est « bleu » ou « gris », c'est le résultat précédent, autre que « bleu » ou « gris », qui sera pris en compte. Dans le cas où tous les résultats d'un item sont « bleu » ou « gris », le résultat de l'item sera comptabilisé comme blanc dans le barre graphe.



- En choisissant le mode « **Toutes les évaluations** », le barre graphe est calculé à partir de tous les résultats de chaque item associé au domaine. Les résultats d'un item « bleu » ou « gris » seront comptabilisés comme blanc dans le barre graphe.



Vous pouvez également choisir de tenir compte ou non de la pondération des items dans le calcul des barres graphes en cochant ou non la case. **TENIR COMPTE DE LA PONDÉRATION**

Remarque : Le mode de calcul du barre graphe n'est pas sauvegardé, il sera fixé dans le module Conseils de classe.

d. Choisir les évaluations de bilan à utiliser pour le bilan périodique

Vous pouvez ajouter ou supprimer des évaluations au bilan périodique. Le choix des évaluations est le même pour toute la classe (ou le groupe). Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « **Evals** ».

Liste des évaluations	
<input checked="" type="checkbox"/>	Activité exp n°1 (24/09/2010)
<input checked="" type="checkbox"/>	Devoir chap 1 (30/09/2010)
<input checked="" type="checkbox"/>	Démarche d'investigation n°1 (07/10/2010)
<input checked="" type="checkbox"/>	Devoir Chap2 (18/10/2010)

<input checked="" type="checkbox"/> Ok	<input type="checkbox"/> Annuler
--	----------------------------------

La liste des évaluations de **bilan** faites au cours de la période définie s'affiche. Sélectionnez ou désélectionnez les évaluations de votre choix. Cliquez sur « **Ok** » pour valider vos modifications.

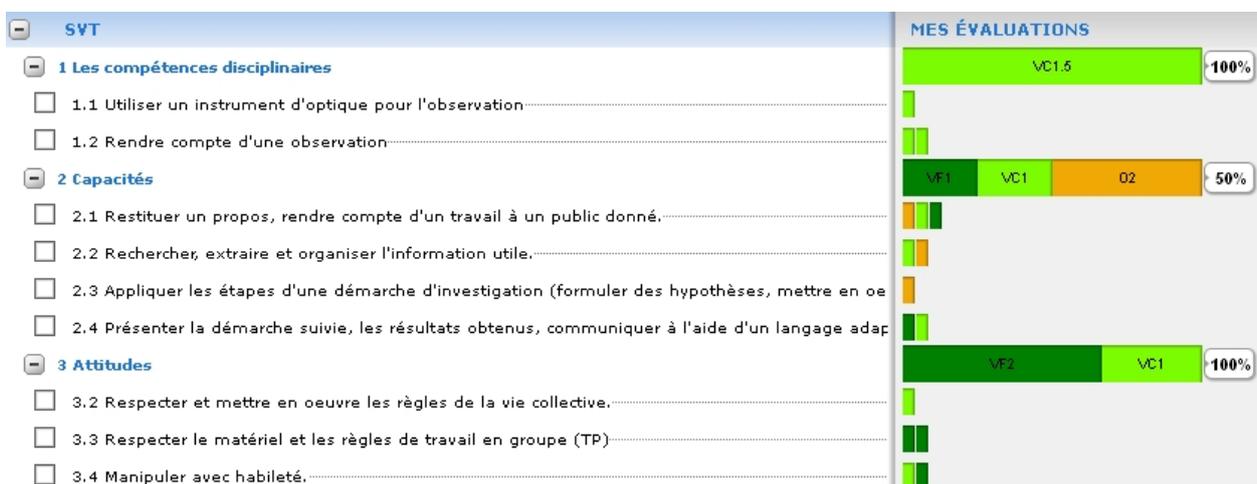
Cela modifie l'état (**utilisé** ou **non utilisé**) directement dans le module Evaluation (voir **Evaluation § D**).

2. Renseigner le bilan périodique d'un élève.

Pour renseigner le bilan périodique d'un élève, vous devez être en affichage « **Mes évaluations** ».

a. Visualisation des résultats des évaluations de bilan en état utilisé

Pour chaque livret utilisé pour réaliser des évaluations au cours de la période choisi, vous visualisez l'ensemble des items évalués au moins une fois. Ils sont classés par domaine.



Pour chaque item, vous visualisez l'ensemble des résultats obtenus lors de vos évaluations de bilan au cours de la période définie sous forme de rectangles colorés. Ils sont classés chronologiquement.

En passant la souris sur un rectangle, une info-bulle vous indique la date de l'évaluation, votre nom, votre prénom et votre discipline ainsi que le descriptif de l'évaluation.

Le 30/09/2010 par (S. V. T.) Caractères de l'individu et programme génétique (coeff: 1)

b. Renseigner le résumé du bilan périodique

En résumé !

✓ EN RÉUSSITE SUR LA PÉRIODE :

! CE QU'IL FAUT RETRAVAILLER :

» APPRÉCIATION :

Vous avez la possibilité de mettre en avant un item en cliquant, plusieurs fois si besoin, sur la case à gauche de l'item : premier clic (en réussite sur la période :) , deuxième clic (ce qu'il faut retravailler :) , troisième clic (non-mis en avant :) , ... Vous retrouvez les items mis en avant dans le résumé de chaque livret.

Vous pouvez également ajouter une appréciation pour l'élève en question.

SVT

1 Les compétences disciplinaires

1.1 Utiliser un instrument d'optique pour l'observation.....

1.2 Rendre compte d'une observation.....

2 Capacités

2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné.....

2.2 Rechercher, extraire et organiser l'information utile.....

2.3 Appliquer les étapes d'une démarche d'investigation (formuler des hypothèses, mettre en oe.....

2.4 Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer à l'aide d'un langage adap.....

3 Attitudes

3.2 Respecter et mettre en oeuvre les règles de la vie collective.....

3.3 Respecter le matériel et les règles de travail en groupe (TP).....

3.4 Manipuler avec habileté.....

MES ÉVALUATIONS

VC1.5 100%

VF1 VC1 O2 50%

VF2 VC1 100%

En résumé !

✓ EN RÉUSSITE SUR LA PÉRIODE :

2.1 Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné.
3.3 Respecter le matériel et les règles de travail en groupe (TP)

! CE QU'IL FAUT RETRAVAILLER :

2.3 Appliquer les étapes d'une démarche d'investigation (formuler des hypothèses, mettre en oeuvre, observer, conclure)

» APPRÉCIATION :

Remarque : Si vous avez utilisé 2 livrets, vous aurez une vue d'ensemble pour chaque livret. Vous aurez donc la possibilité de mettre une appréciation différente d'un livret à l'autre.

Cliquez sur le bouton « **Sauve** » afin d'enregistrer le bilan périodique. Vous pouvez alors passer au bilan périodique d'un autre élève.

3. Visualiser l'ensemble des résultats d'un élève

Pour visualiser l'ensemble des résultats d'un élève (tous livrets confondus), vous devez être en affichage « **Toutes les évaluations** ».

Pour afficher les items, vous devez cliquer sur le domaine correspondant ou sur le livret pour tout le déplier. Vous visualisez alors l'ensemble des résultats obtenus lors de vos évaluations de bilan et/ou des évaluations de bilans des autres professeurs au cours de la période définie sous forme de rectangles colorés. Ils sont classés chronologiquement.

En passant la souris sur un rectangle, une info-bulle vous indique la date de l'évaluation, le nom, le prénom et la discipline du professeur ainsi que le descriptif de l'évaluation.

Remarque : Pour cette affichage, les boutons « **Sauve** » et « **Evals** » ne sont pas fonctionnels.

4. Visualiser les bilans périodiques et générer leurs PDF

Pour visualiser le bilan périodique (ou générer son PDF) d'un ou plusieurs élèves, vous devez cliquer sur le bouton « **Impr.** ». L'aperçu et le PDF tiendront compte du mode d'affichage des évaluations et du mode de calcul du barre graphe que vous aurez préalablement choisis.

Deux versions de bilans périodiques sont proposées :

- Le bilan périodique complet comprend les domaines et les barres graphes, les items et le résumé pour chaque livret ainsi que l'appréciation générale de la classe (ou du groupe)
- Le bilan périodique simplifié comprend seulement les domaines et les barres graphes, et le résumé pour chaque livret ainsi que l'appréciation générale de la classe (ou du groupe)



- Pour visualiser un bilan périodique individuel (version HTML), sélectionnez la version du bilan périodique souhaitée (complet ou simple) puis cliquez sur l'icône  correspondant à l'élève. Une fenêtre s'ouvre avec le bilan périodique. En bas de la page, vous avez le bouton « **Imprimer le document** ».
- Pour générer un fichier PDF du bilan périodique d'un élève, cliquez sur l'icône  correspondant à l'élève. Le fichier PDF s'ouvre, vous pouvez alors l'enregistrer et/ou l'imprimer.

Vous pouvez réaliser une action pour plusieurs élèves. Sélectionnez le ou les élève(s) puis cliquez sur :

-  pour visualiser le bilan périodique de chaque élève avant impression. En bas de la page cliquez sur « **Imprimer le document** » pour imprimer le bilan de chaque élève ;
-  pour générer un fichier PDF unique du bilan périodique de l'ensemble des élèves sélectionnés. Le fichier PDF s'ouvre, vous pouvez alors l'enregistrer et/ou l'imprimer.
-  pour enregistrer un fichier ZIP contenant les versions PDF du bilan périodique de chaque élève ;

Remarque : Si le résumé d'un livret n'a pas été renseigné, cette zone ne sera pas visible à l'impression. Il en est de même pour l'appréciation générale.

C. Liste des élèves

Pour afficher la liste des élèves associés à une classe (ou un groupe), sélectionnez le bilan désiré puis cliquez sur « **Liste élèves** ».



Cliquez sur « **Ok** » pour fermer la fenêtre.

D. Appréciation générale

Pour ajouter une appréciation générale de la classe (ou du groupe) à un bilan périodique, sélectionnez le bilan périodique désiré puis cliquez sur « **Appréciation** ».



The image shows a software dialog box titled "Appréciation générale pour 3A". The title bar is orange. Below it is a large, empty text input field with a light blue border. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" with a green checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

Pour enregistrer votre appréciation générale, cliquez sur « **Ok** ».

E. Supprimer

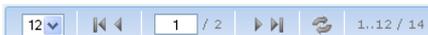
Pour supprimer un bilan périodique, sélectionnez le bilan périodique désiré puis cliquez sur « **Supprimer** ».

Conseils de classe

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Enseignant** ou **Chef d'établissement**.

Période	Classe	Bloqué
Premier trimestre	3A	oui
Premier trimestre	4A	oui
Premier trimestre	5A	oui
Premier trimestre	5B	oui
Second trimestre	3A	non

Si le nombre de conseils de classe est supérieur à 12, vous pouvez accéder aux autres conseils en cliquant sur les flèches en bas du tableau :



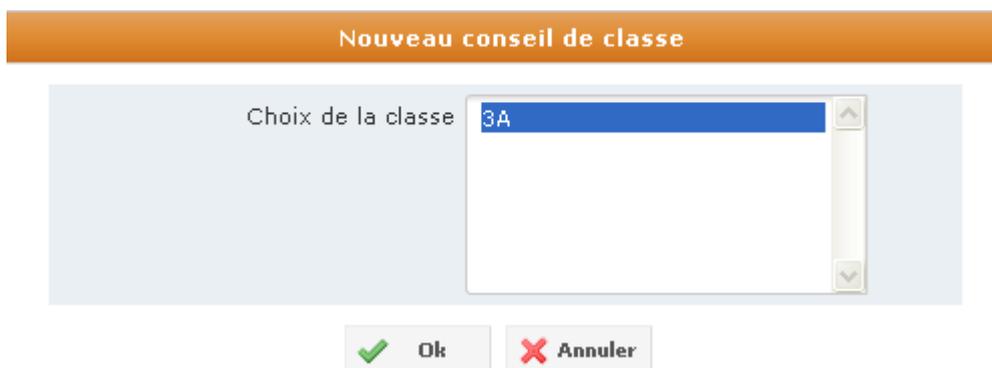
Le module Conseils de classe permet de :

- Créer un conseil de classe : « **Nouveau** »
- Modifier les informations d'un conseil de classe existant : « **Éditer** »
- Visualiser toutes les informations d'un conseil de classe existant : « **Voir** »
- Visualiser le pourcentage de réussite par livret sous forme de diagramme radar : « **Diagramme** »
- Bloquer un conseil de classe : « **Bloquer** »

***Rappel** : Seuls les évaluations de **bilan** ayant l'état « **Utilisé** » et **réalisées pendant la période définie pour le bilan périodique** seront visibles. De plus, seuls les résultats **des items** de ces évaluations sont pris en compte.*

A. Nouveau

Pour créer un nouveau conseil de classe, cliquez sur « **Nouveau** ».



Nouveau conseil de classe

Choix de la classe 3A

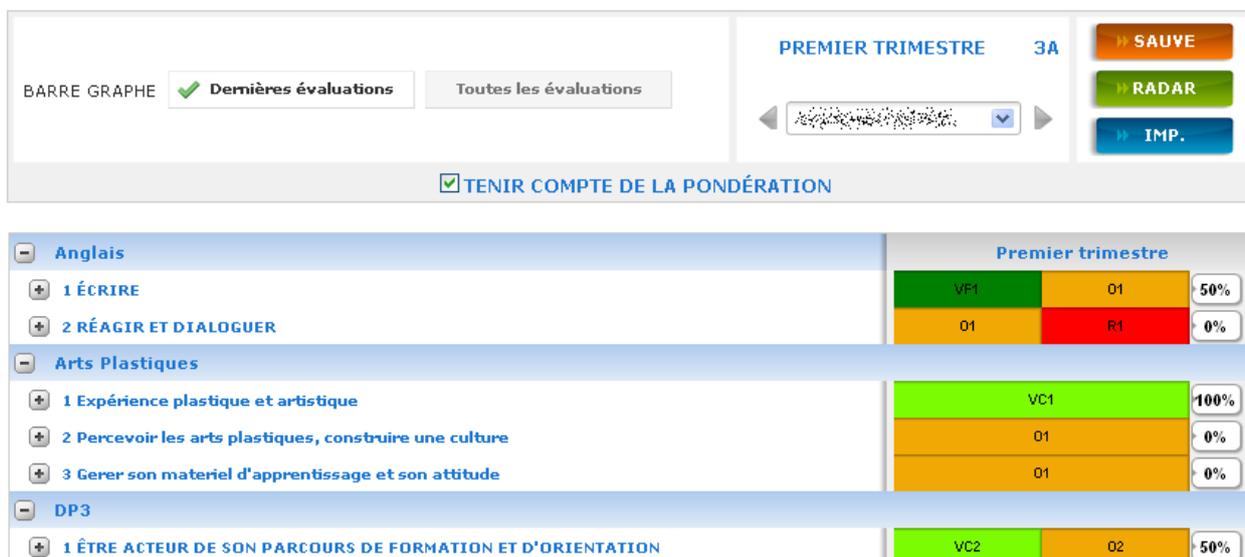
Ok Annuler

Sélectionner la classe avec laquelle vous souhaitez créer un nouveau conseil de classe ainsi que la période puis cliquez sur « **Ok** ».

Remarque : Seuls les professeurs principaux et les chefs d'établissement peuvent créer un conseil de classe.

B. Éditer

Sélectionnez le conseil de classe que vous souhaitez renseigner puis cliquez sur « **Éditer** » ou double-cliquez directement dessus.



BARRE GRAPHIQUE Dernières évaluations Toutes les évaluations

PREMIER TRIMESTRE 3A

SAUVE RADAR IMP.

TENIR COMPTE DE LA PONDÉRATION

		Premier trimestre		
- Anglais	+ 1 ÉCRIRE	VF1	O1	50%
	+ 2 RÉAGIR ET DIALOGUER	O1	R1	0%
- Arts Plastiques	+ 1 Expérience plastique et artistique	VC1		100%
	+ 2 Percevoir les arts plastiques, construire une culture	O1		0%
	+ 3 Gérer son matériel d'apprentissage et son attitude	O1		0%
- DP3	+ 1 ÊTRE ACTEUR DE SON PARCOURS DE FORMATION ET D'ORIENTATION	VC2	O2	50%

Remarque : Seuls les professeurs principaux et les chefs d'établissement peuvent éditer un conseil de classe.

1. Présentation du bandeau supérieur

a. Vue d'ensemble



Dans le bandeau supérieur, vous retrouvez la période choisie, la classe et le nom de l'élève dont le bulletin est affiché.

Vous pouvez choisir le mode de calcul du barre graphe ainsi que la prise en compte du coefficient des items.

Vous disposez également de trois boutons vous permettant :

- d'enregistrer le bulletin de l'élève, 
- de visualiser le diagramme radar, 
- de visualiser un ou plusieurs bulletins du conseil de classe pour les imprimer ou les enregistrer 

b. Calcul du barre graphe et du pourcentage de réussite associé

Pour chaque domaine, un barre graphe est affiché et calculé à partir des résultats des items associés.

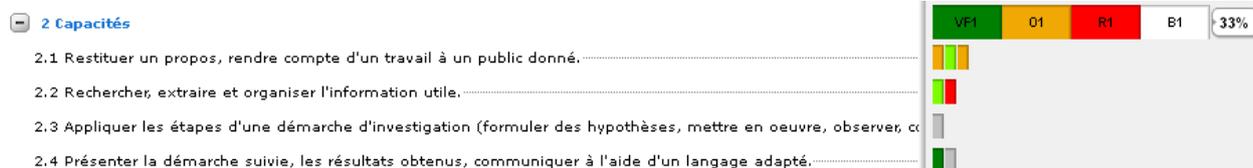


Le nombre de résultats ayant la même valeur ainsi que le code associé à la couleur sont indiqués dans le barre graphe (VF : vert foncé ; VC : vert clair ; O : orange ; R : rouge ; B : gris et bleu). Ce code doit comprendre un ou deux caractères et sera modifiable dans le module Paramètres (en cours de développement).

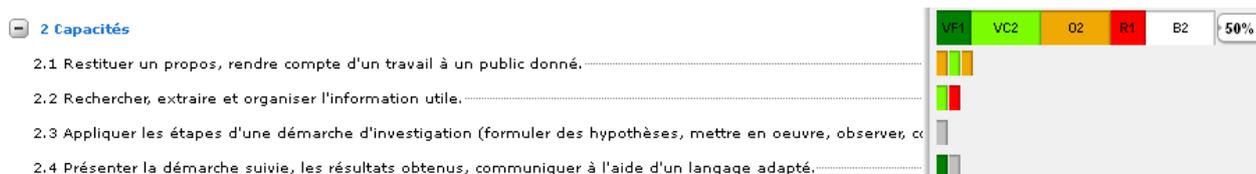
A côté du barre graphe, vous avez le pourcentage de réussite dans le domaine. Il est calculé en faisant le rapport du nombre de résultats verts (vert foncé et vert clair) sur le nombre total de résultats excepté les résultats blancs (gris et bleu).

Deux modes de calcul sont proposés :

- En choisissant le mode « **Dernières évaluations** » (*mode de calcul par défaut*), le barre graphe est calculé à partir du résultat le plus récent de chaque item associé au domaine. Si ce résultat est « bleu » ou « gris », c'est le résultat précédent, autre que « bleu » ou « gris », qui sera pris en compte. Dans le cas où tous les résultats d'un item sont « bleu » ou « gris », le résultat de l'item sera comptabilisé comme blanc dans le barre graphe.



- En choisissant le mode « **Toutes les évaluations** », le barre graphe est calculé à partir de tous les résultats de chaque item associé au domaine. Les résultats d'un item « bleu » ou « gris » seront comptabilisés comme blanc dans le barre graphe.



Vous pouvez également choisir de tenir compte ou non de la pondération des items dans le calcul des barres graphes en cochant ou non la case. **TENIR COMPTE DE LA PONDÉRATION**

Remarque : Le mode de calcul du barre-graphe s'appliquera à tous les domaines de tous les livrets.

2. Renseigner le bulletin d'un élève.

i. Visualisation des résultats obtenus dans les différents livrets

Vous visualisez l'ensemble des livrets avec lesquels l'élève a été évalué. Ils sont classés par ordre numérique-alphabétique.

	Premier trimestre		
Anglais			
+ 1 ÉCRIRE	VF1	O1	50%
+ 2 RÉAGIR ET DIALOGUER	O1	R1	0%
Arts Plastiques			
+ 1 Expérience plastique et artistique	VC1	O1	50%
+ 2 Percevoir les arts plastiques, construire une culture	O2		0%
+ 3 Gerer son materiel d'apprentissage et son attitude	O1		0%
DP3			
+ 1 ÊTRE ACTEUR DE SON PARCOURS DE FORMATION ET D'ORIENTATION	VC2	O2	50%
+ 2 ÊTRE CAPABLE DE MOBILISER SES RESSOURCES INTELLECTUELLES ET PHYSIQUES DANS DIVER	VC1	O1	50%
+ 3 FAIRE PREUVE D'INITIATIVE	VF1	O2	33%

Par défaut, vous visualisez seulement les domaines aussi que les barres graphes et les pourcentages de réussite associés.

Pour afficher les items, vous devez cliquer sur le domaine correspondant ou sur le livret pour tout le déplier. Vous visualisez alors l'ensemble des résultats obtenus lors de vos évaluations de bilan et/ou des évaluations de bilans des autres professeurs au cours de la période définie sous forme de rectangles colorés. Ils sont classés chronologiquement.

Remarque : Si vous cliquez une seconde fois sur le livret, il se replie entièrement (livret « Anglais »)

	Premier trimestre		
Anglais			
Arts Plastiques			
- 1 Expérience plastique et artistique	VC1		100%
1.2 Représenter des objets observés, mémorisés ou imaginés.....	[Barres graphiques]		
- 2 Percevoir les arts plastiques, construire une culture	O1		0%
2.1 Décrire une oeuvre avec le vocabulaire adapté.....	[Barres graphiques]		
- 3 Gerer son materiel d'apprentissage et son attitude	O1		0%
3.4 Savoir écouter les autres lors d'un travail en groupe.....	[Barres graphiques]		
DP3			
+ 1 ÊTRE ACTEUR DE SON PARCOURS DE FORMATION ET D'ORIENTATION	VC2	O2	50%
+ 2 ÊTRE CAPABLE DE MOBILISER SES RESSOURCES INTELLECTUELLES ET PHYSIQUES DANS DIVER	VC1	O1	50%
+ 3 FAIRE PREUVE D'INITIATIVE	VF1	O2	33%

En passant la souris sur un rectangle, une info-bulle vous indique la date de l'évaluation, le nom, le prénom et la discipline du professeur ainsi que le descriptif de l'évaluation.

Le 24/11/2010 par [nom] (ARTS PLASTIQUES) Travail sur le thème Les mondes fantastiques

En passant la souris sur le bas de l'ensemble des résultats, une info-bulle vous indique le nom, le prénom et la discipline du ou des professeurs qui ont évalué un même item avec les résultats correspondant.

[nom] (PHY.CHIMIE)	le 23/11/2010	VC
[nom] (MATHEMATIQ)	le 23/11/2010	O
[nom] (ARTS PLASTIQUES)	le 22/11/2010	O
[nom] (S. V. T.)	le 09/11/2010	VC

ités conduites ou reconnues par l'é [barres colorées]

Remarque : L'item pris en exemple appartient à un livret transversal utilisé par plusieurs professeurs.

ii. Visualisation des résumés dans les différents livrets

En résumé !

Anglais
Résumé: [nom] (ANGLAIS)
Arts Plastiques
Résumé: [nom] (ARTS PLASTIQUES)
DP3
Résumé: [nom] (PHY.CHIMIE)

A la suite des livrets, vous pouvez visualiser le résumé de chaque bilan périodique en passant la souris sur le **i** et modifier éventuellement l'appréciation. Pensez à cliquer sur **Valider** pour enregistrer les modifications.

Mathématiques [VALIDER] [X]

ATOUTS SUR LA PÉRIODE:

- 3.4 Oral : prendre la parole en public

A RETRAVAILLER:

- 2.1 Rechercher, extraire, organiser l'information utile

» APPRÉCIATION:

[zone de texte]

Résumé: [nom] (MATHEMATIQ)

iii. Visualisation des compétences du palier 3 validées

En dessous des résumés, vous retrouvez les compétences validées du palier 3.

PALIER 3 DU SOCLE COMMUN 	
Compétence 4 - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication (B2i).....	✓ le 25/10/2010
Compétence 6 - Les compétences sociales et civiques.....	✓ le 16/06/2010
Compétence 7 - L'autonomie et l'initiative.....	✓ le 16/06/2010

Vous avez la possibilité de visualiser la version complète du palier 3 en HTML en cliquant sur .

iv. Renseigner l'appréciation générale du conseil de classe

En bas de la page, vous trouvez le champ de saisie pour l'appréciation générale du conseil de classe.

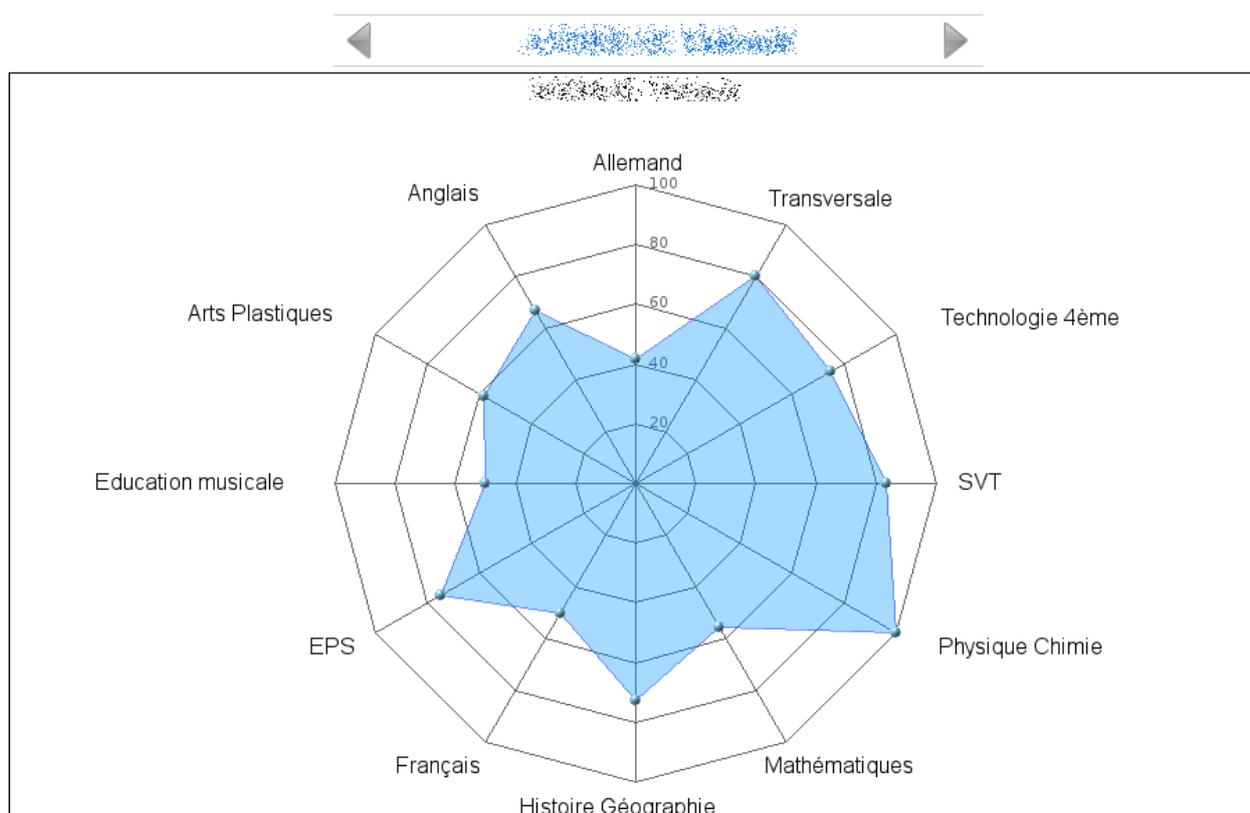
APPRÉCIATION GÉNÉRALE :


Remarque : Pour un conseil de classe de troisième trimestre, vous pouvez également indiquer la décision pour le passage en classe supérieure.

Cliquez sur le bouton « **Sauve** » afin d'enregistrer le bulletin de l'élève. Vous pouvez alors passer à un autre élève.

3. Visualiser le diagramme radar et l'histogramme.

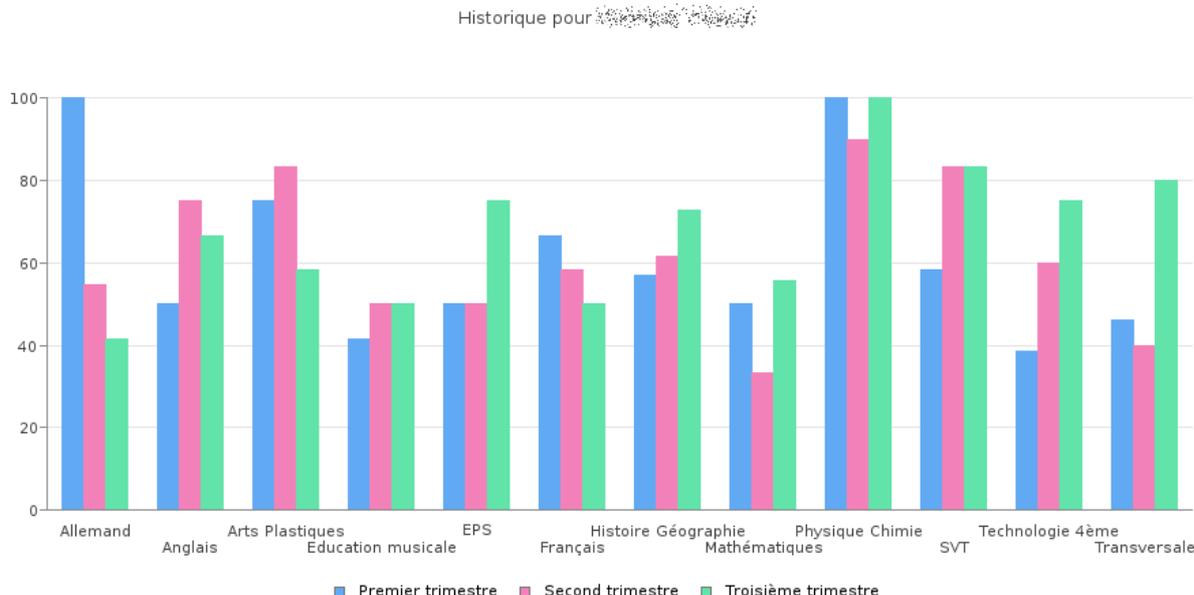
Lors du conseil de classe notamment, vous pouvez visualiser le diagramme radar pour un élève en cliquant sur « Radar ».



Le pourcentage de réussite de chaque livret est calculé à partir du rapport entre le nombre de résultats verts (vert foncé et vert clair) et le nombre total de résultats des items excepté les résultats blancs (gris et bleu).

Remarque : Vous pouvez passer à l'élève suivant (ou précédent) en cliquant sur la flèche ► (ou ◀).

Pour les conseils de classe du second ou troisième trimestre, vous visualiser un histogramme du pourcentage de réussite des différents livrets obtenus lors des trimestres précédents et du trimestre en cours.



4. Visualiser les bulletins et générer leurs PDF

Pour visualiser le bulletin (ou générer son PDF) d'un ou plusieurs élèves, vous devez cliquer sur le bouton « Impr. ». L'aperçu et le PDF tiendront compte du mode de calcul du barre graphe que vous aurez préalablement choisi.

Le document contiendra par défaut l'ensemble des résumés et appréciations de chaque livret ainsi que l'appréciation générale du conseil de classe. Vous pourrez rajouter les domaines et les barres graphes pour l'ensemble des livrets en cochant « **Graph** » et/ou le résumé des compétences validées du palier 3 en cochant « **Palier** ».



- Pour visualiser un bulletin (version HTML), cliquez sur l'icône  correspondant à l'élève. Une fenêtre s'ouvre avec le bulletin. En bas de la page, vous avez le bouton « **Imprimer le document** ».
- Pour générer un fichier PDF du bulletin d'un élève, cliquez sur l'icône  correspondant à l'élève. Le fichier PDF s'ouvre, vous pouvez alors l'enregistrer et/ou l'imprimer.

Vous pouvez réaliser une action pour plusieurs élèves. Sélectionnez le ou les élève(s) puis cliquez sur :

-  pour visualiser le bulletin de chaque élève avant impression. Allez en bas de la page puis cliquez sur « **Imprimer le document** » pour imprimer le bulletin de chaque élève ;
-  pour générer un fichier PDF unique du bulletin de l'ensemble des élèves sélectionnés. Le fichier PDF s'ouvre, vous pouvez alors l'enregistrer et/ou l'imprimer.
-  pour enregistrer un fichier ZIP contenant les versions PDF du bulletin de chaque élève ;

Remarque : Si le résumé d'un livret n'a pas été renseigné, cette zone ne sera pas visible à l'impression. Il en est de même pour l'appréciation générale.

C. Voir

Sélectionnez le conseil de classe que vous souhaitez visualiser puis cliquez sur « Voir ».

The interface shows a control panel at the top with the following elements:

- BARRE GRAPHIQUE: Dernières évaluations, Toutes les évaluations
- PREMIER TRIMESTRE 3A
- Buttons: RADAR (green), IMP. (blue)
- TENIR COMPTE DE LA PONDÉRATION

Below is a table of results for the 'Premier trimestre':

Discipline	Compétence	Statut	Code	Pondération
Anglais	1 ÉCRIRE	VF1	01	50%
	2 RÉAGIR ET DIALOGUER	01	R1	0%
Arts Plastiques	1 Expérience plastique et artistique	VC1		100%
	2 Percevoir les arts plastiques, construire une culture	01		0%
	3 Gérer son matériel d'apprentissage et son attitude	01		0%
DP3	1 ÊTRE ACTEUR DE SON PARCOURS DE FORMATION ET D'ORIENTATION	VC2	02	50%

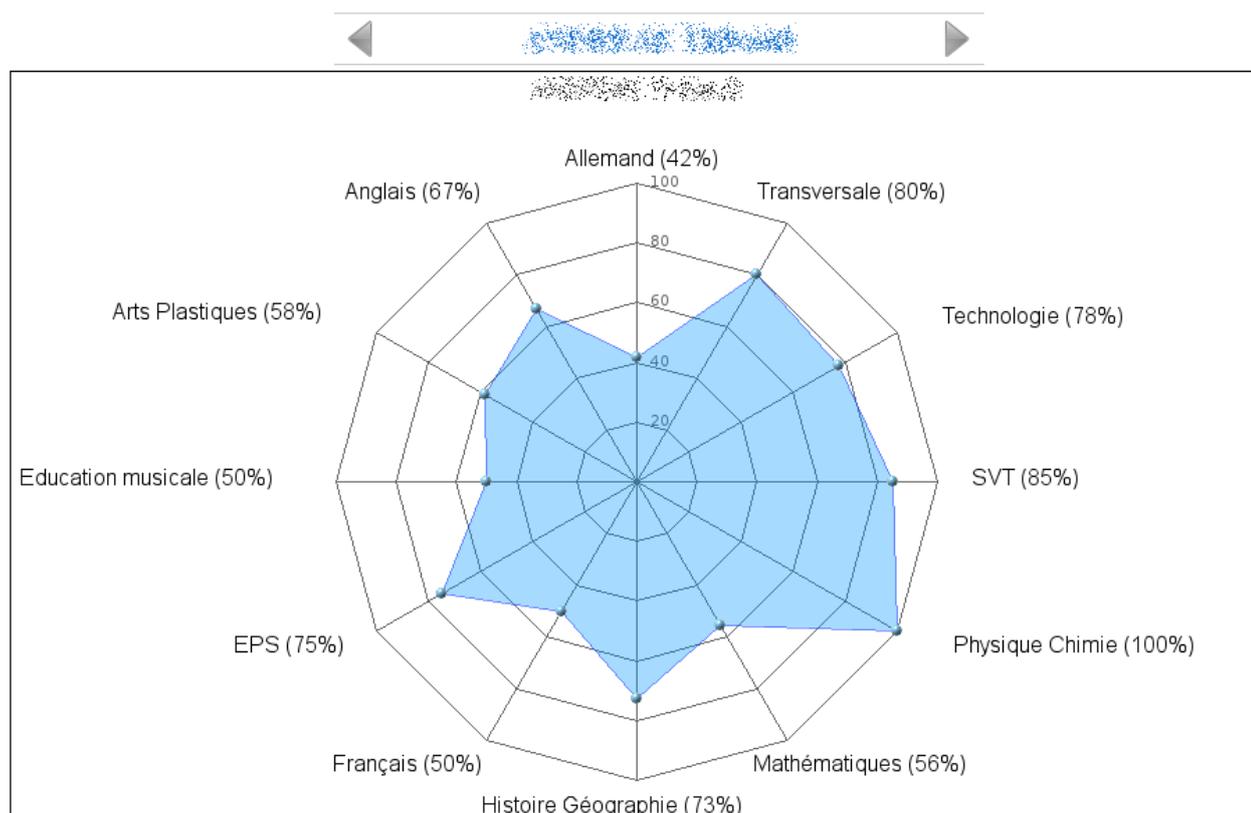
Remarque : Un conseil de classe n'est visible par les professeurs (autre que le professeur principal) associés à la classe que quand celui-ci est bloqué.

Pour chaque élève, vous visualisez les résultats obtenus dans les différents livrets, les résumés de chaque bilans périodiques, le récapitulatif des compétences validées du palier 3 ainsi que l'appréciation générale du conseil de classe.

Vous pouvez également accéder au diagramme radar et visualiser le bulletin en HTML ou en PDF. (Voir § B-3 et § B-4)

D. Diagramme

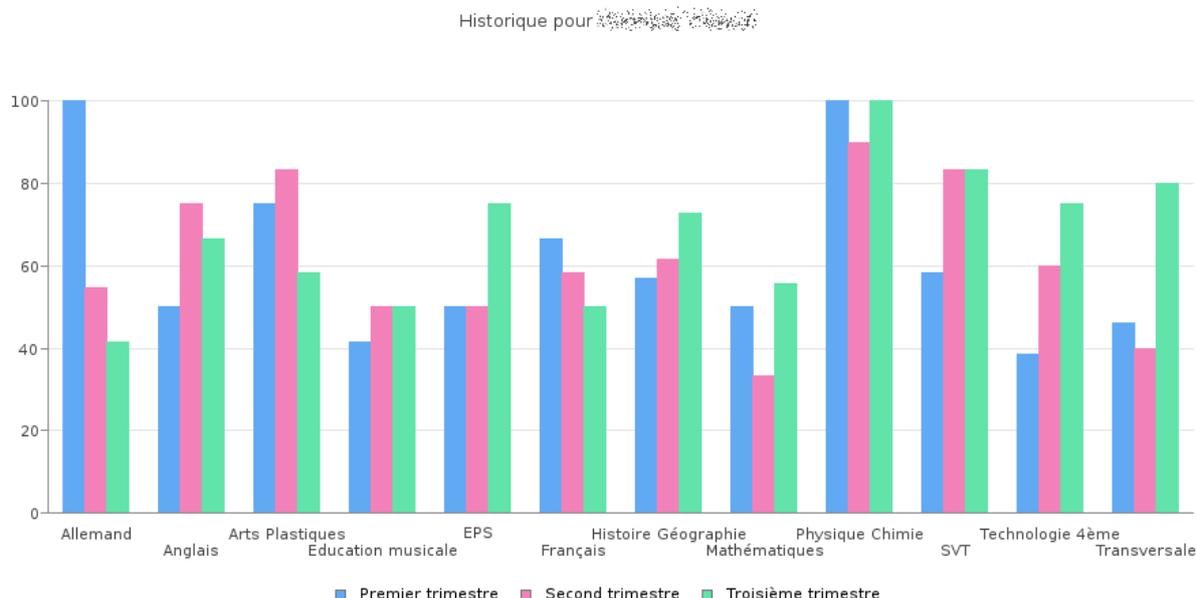
Sélectionnez le conseil de classe dont vous souhaitez visualiser les diagrammes radar puis cliquez sur « Diagramme ».



Le pourcentage de réussite de chaque livret est calculé à partir du rapport entre le nombre de résultats verts (vert foncé et vert clair) et le nombre total de résultats des items excepté les résultats blancs (gris et bleu).

Remarque : Vous pouvez passer à l'élève suivant (ou précédent) en cliquant sur la flèche ► (ou ◀).

Pour les conseils de classe du second ou troisième trimestre, vous visualiser un histogramme du pourcentage de réussite des différents livrets obtenus lors des trimestres précédents et du trimestre en cours.



E. Bloquer

Sélectionnez le conseil de classe que vous souhaitez bloquer puis cliquez sur « **Bloquer** ».

Remarque : Seuls les professeurs principaux et les chefs d'établissement peuvent bloquer ou débloquer un conseil de classe.

Un conseil de classe bloqué sera visible par tous les professeurs associés à la classe. Les élèves et leurs parents auront alors également accès à leur bulletin individuel.

Synthèses

Par défaut, cette fonctionnalité ne sera accessible que par les utilisateurs ayant le profil **Enseignant**.

Sélection des groupes :

3A

 **Générer la synthèse individuelle**

 **Générer la synthèse de groupe**

Le module Synthèses permet de :

- Réaliser une synthèse pour un élève : « **Générer la synthèse individuelle** »
- Réaliser une synthèse pour plusieurs élèves d'une même classe (groupe) : « **Générer la synthèse de groupe** »

Remarque : L'état (Utilisé/Non utilisé) des évaluations de bilan n'est pas pris en compte dans ce module. De plus, les évaluations de suivi ainsi que les sous-items sont visibles dans ce module.

A. Générer la synthèse individuelle

Pour réaliser une synthèse individuelle, sélectionnez d'abord la classe ou le groupe de l'élève puis cliquez sur « **Générer la synthèse individuelle** ».

1. Présentation du bandeau supérieur

a. Vue d'ensemble



Dans le bandeau supérieur, choisissez une période définie ou déterminez les dates de début et de fin puis cliquez sur « **Ok** » pour générer la synthèse. Vous pouvez ensuite choisir l'élève désiré dans le menu déroulant.

Vous pouvez choisir le mode d'affichage, le type d'évaluations à afficher dans la synthèse, le mode de calcul du barre graphe ainsi que la prise en compte du coefficient des items.

Vous disposez également du bouton **Evals** vous permettant de sélectionner les évaluations qui apparaîtront dans la synthèse.

b. Choix de l'affichage

Deux modes d'affichage sont proposés :

- L'affichage « **Complet** » (*affichage par défaut*) reprend l'ensemble du ou des livrets que vous avez utilisé pour évaluer l'élève sélectionné. L'ensemble des items sont donc affichés, qu'ils aient été évalués ou non. Les sous-items ne sont pas visibles, vous devez cliquer sur l'item pour les faire apparaître.
- L'affichage « **Ce qui a été évalué** » permet de visualiser seulement les items que vous avez évalués au cours de la période défini pour l'élève sélectionné. Les sous-items évalués ne sont pas visibles, vous devez cliquer sur l'item pour les faire apparaître.

c. Choix du type d'évaluations

Trois filtres par type d'évaluations sont proposés :

- Le filtre « **Bilan et suivi** » (*filtre par défaut*) permet d'afficher les résultats de l'ensemble des évaluations, qu'elles soient de suivi ou de bilan, réalisées au cours de la période défini pour l'élève sélectionné.
- Le filtre « **Bilan** » ne permet d'afficher que les résultats des évaluations de bilan réalisées au cours de la période défini pour l'élève sélectionné.
- Le filtre « **Suivi** » ne permet d'afficher que les résultats des évaluations de suivi réalisées au cours de la période défini pour l'élève sélectionné.

d. Calcul du barre graphe et du pourcentage de réussite associé

Pour chaque domaine ayant des items évalués, un barre graphe est affiché et calculé à partir des résultats des items associés.

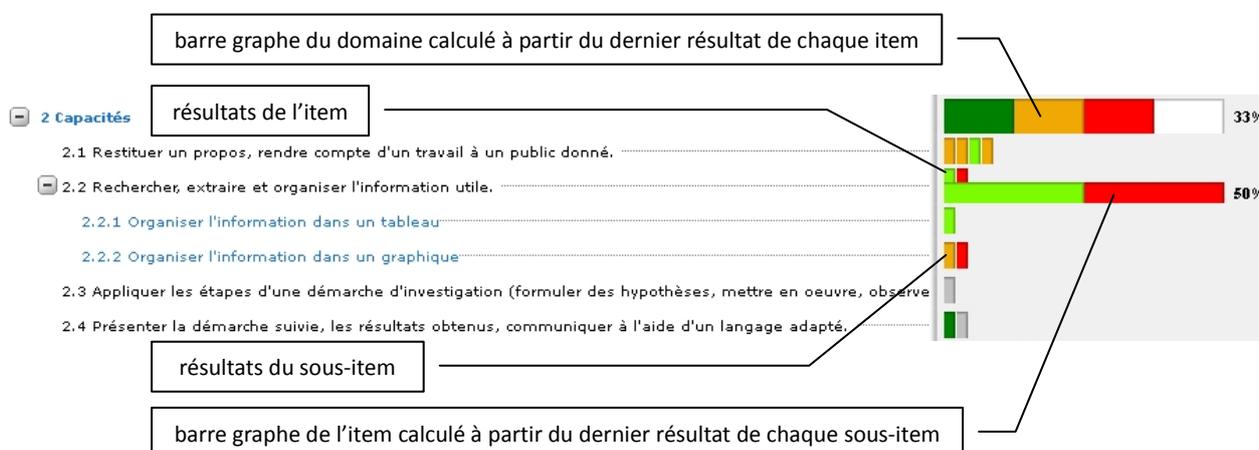
Pour chaque item ayant des sous-items évalués, un barre graphe est affiché et calculé à partir des résultats des sous-items associés.



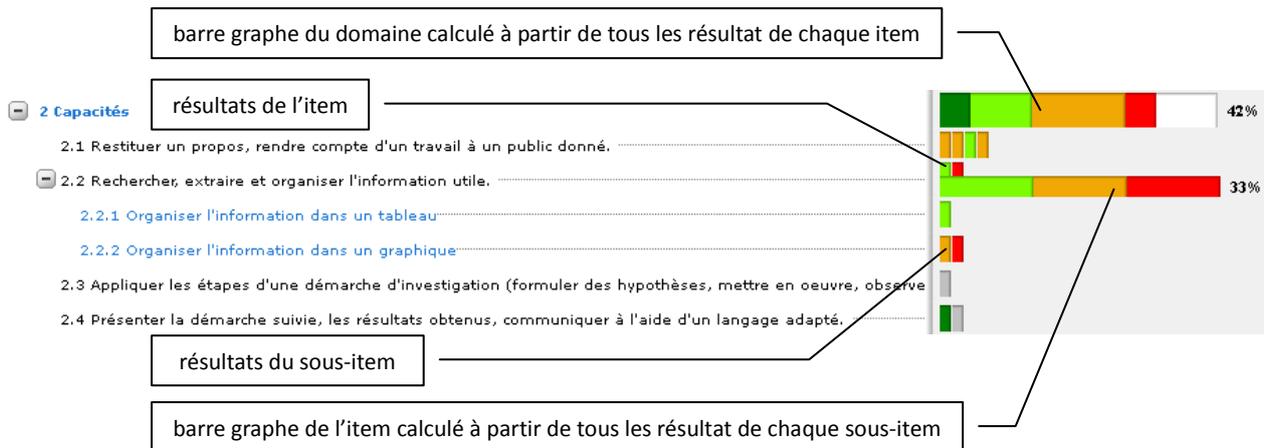
A côté du barre graphe, vous avez le pourcentage de réussite dans le domaine. Il est calculé en faisant le rapport du nombre de résultats verts (vert foncé et vert clair) sur le nombre total de résultats excepté les résultats blancs (gris et bleu).

Deux modes de calcul sont proposés :

- En choisissant le mode « **Dernières évaluations** » (*mode de calcul par défaut*), le barre graphe est calculé à partir du résultat le plus récent. Si ce résultat est « bleu » ou « gris », c'est le résultat précédent, autre que « bleu » ou « gris », qui sera pris en compte. Dans le cas où tous les résultats d'un item sont « bleu » ou « gris », le résultat de l'item sera comptabilisé comme blanc dans le barre graphe.



- En choisissant le mode « **Toutes les évaluations** », le barre graphe est calculé à partir de tous les résultats. Les résultats d'un item « bleu » ou « gris » seront comptabilisés comme blanc dans le barre graphe.



Vous pouvez également choisir de tenir compte ou non de la pondération des items dans le calcul des barres graphes en cochant ou non la case. Tenir compte de la pondération

e. Choisir les évaluations à utiliser pour la synthèse

Vous pouvez choisir les évaluations à afficher dans votre synthèse. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « **Evals** ».

Liste des évaluations

- Pré requis Chap 1 (09/09/2010)
- Activité exp n°1 (24/09/2010)
- Devoir chap 1 (30/09/2010)
- Démarche d'investigation n°1 (07/10/2010)
- Devoir Chap2 (18/10/2010)

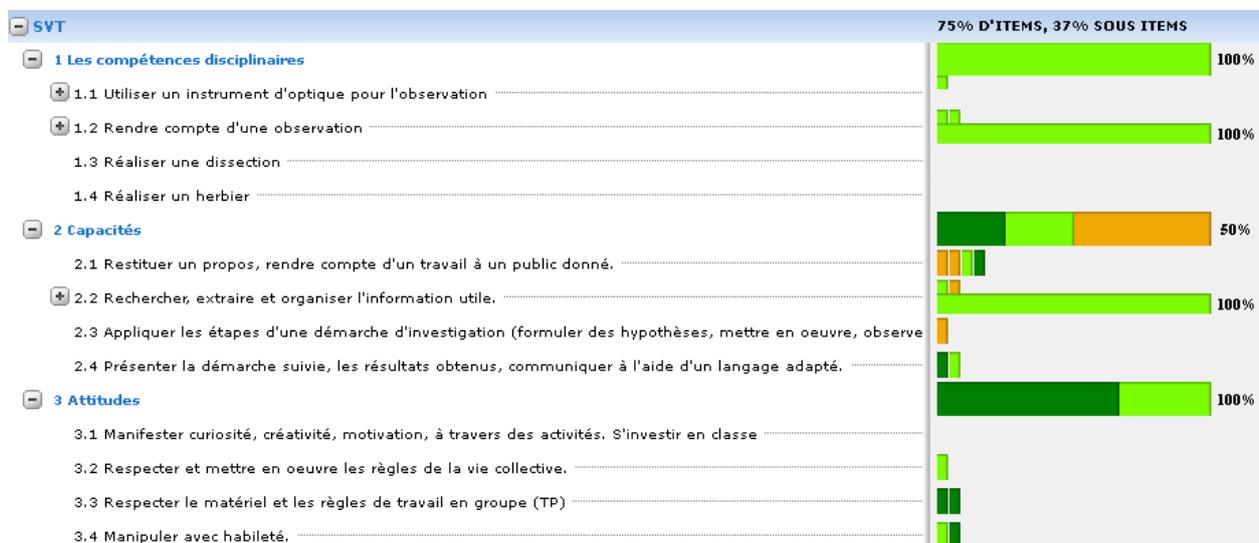
Ok

Annuler

La liste des évaluations de **bilan** et/ou de **suivi** faites au cours de la période définie s'affiche. Sélectionnez ou désélectionnez les évaluations de votre choix. Cliquez sur « **Ok** » pour valider vos modifications.

2. Visualisation des résultats obtenus dans les différents livrets

En fonction des différents choix que vous avez faits, vous visualisez la synthèse correspondante.



Remarque : Sur la ligne du titre du livret, vous avez le pourcentage des items et des sous-items du livret évalués au moins une fois au cours de la période défini par rapport au nombre d'items (et sous-items) affichés. **75% D'ITEMS, 37% SOUS ITEMS**

En passant la souris sur un résultat d'évaluation, une info-bulle vous indique la date, le descriptif et le type (suivi ou bilan) de l'évaluation.

Le 30/09/2010 Caractères de l'individu et programme génétique [bilan]

Pour changer d'élève, vous pouvez utiliser les flèches pour passer au suivant (ou au précédent) ou sélectionner directement l'élève dans la liste déroulante.

B. Générer la synthèse de groupe

Pour réaliser une synthèse avec plusieurs élèves, sélectionnez d'abord la classe ou le groupe des élèves puis cliquez sur « **Générer la synthèse de groupe** ».

1. Présentation du bandeau supérieur

a. Vue d'ensemble



Dans le bandeau supérieur, choisissez une période définie ou déterminez les dates de début et de fin puis cliquez sur « **Ok** » pour générer la synthèse. Vous pouvez ensuite choisir une partie des élèves de la classe (ou du groupe) dans la liste.

Vous pouvez choisir le mode d'affichage des items, le type d'évaluations à afficher dans la synthèse, le mode d'affichage des résultats ainsi que la prise en compte du coefficient des items.

Vous disposez également :

- du bouton **Evals** vous permettant de sélectionner les évaluations qui apparaîtront dans la synthèse,
- d'un curseur vous permettant de définir le seuil du pourcentage de réussite des domaines,
- d'un bouton **Filtre** vous permettant de créer des groupes (de besoins, de compétences,).

b. Choix de l'affichage des items

Deux modes d'affichage des items sont proposés :

- L'affichage « **Complet** » (*affichage par défaut*) reprend l'ensemble du ou des livrets que vous avez utilisé pour évaluer l'élève sélectionné. L'ensemble des items sont donc affichés, qu'ils aient été évalués ou non. Les sous-items ne sont pas visibles, vous devez cliquer sur l'item pour les faire apparaître.
- L'affichage « **Ce qui a été évalué** » permet de visualiser seulement les items que vous avez évalués au cours de la période défini pour l'élève sélectionné. Les sous-items évalués ne sont pas visibles, vous devez cliquer sur l'item pour les faire apparaître.

c. Choix du type d'évaluations

Trois filtres par type d'évaluations sont proposés :

- Le filtre « **Bilan et suivi** » (*filtre par défaut*) permet d'afficher les résultats de l'ensemble des évaluations, qu'elles soient de suivi ou de bilan, réalisées au cours de la période défini pour l'élève sélectionné.
- Le filtre « **Bilan** » ne permet d'afficher que les résultats des évaluations de bilan réalisées au cours de la période défini pour l'élève sélectionné.
- Le filtre « **Suivi** » ne permet d'afficher que les résultats des évaluations de suivi réalisées au cours de la période défini pour l'élève sélectionné.

d. Choix de l'affichage des résultats

Deux modes d'affichage des items sont proposés :

- L'affichage « **Élève** » (*affichage par défaut*) permet de visualiser le dernier résultat obtenu à un item ou sous-item dans les évaluations faites durant la période choisie apparaît pour chaque élève. Les autres résultats sont visibles en info-bulle. (voir § 2)
- L'affichage « **Groupes** » permet de visualiser le dernier résultat de chaque item ou sous-item obtenu par les élèves sélectionnés sous la forme d'un barre graphe. Cela permet de visualiser la proportion d'élèves qui ont obtenu un type de résultat. (voir § 3)

e. Prise en compte de la pondération

Vous pouvez choisir de tenir compte ou non de la pondération des items dans le calcul du barre graphe de chaque domaine.

f. Barre de seuil

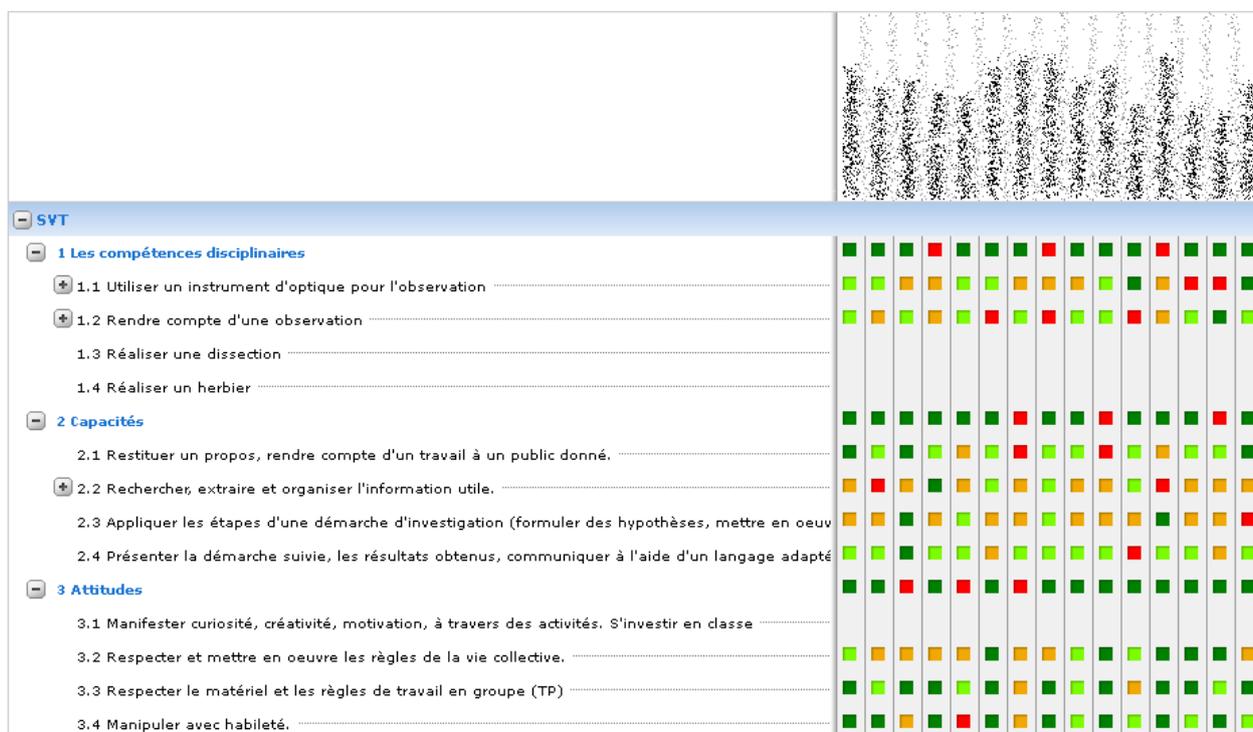
Pour chaque domaine, un élève peut avoir la couleur vert foncé ou rouge en fonction du dernier résultat obtenu à chaque item associé au domaine. Par défaut, si plus de 50 % des derniers résultats aux items sont verts foncés ou verts clairs, le domaine aura un résultat vert foncé. Dans le cas contraire, le domaine aura un résultat rouge.

Vous pouvez modifier le seuil en déplaçant le curseur vert



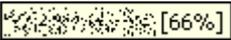
2. Affichage par élèves

Pour chaque élève sélectionné, son dernier résultat obtenu à un item ou sous-item dans les évaluations faites durant la période choisie apparaît.



Pour les items et sous-items, lorsque vous passez la souris sur un rectangle, une info-bulle vous indique l'historique des résultats obtenus par l'élève en précisant la date, le descriptif et le type de chaque évaluation.

Le 18/10/2010		bilan	VF
Le 30/09/2010	Caractères de l'individu et programme génétique	bilan	VC
Le 24/09/2010		bilan	VF
Le 09/09/2010		suivi	O

Pour les domaines, lorsque vous passez la souris sur un rectangle, une info-bulle vous indique le pourcentage de réussite calculé en fonction du dernier résultat obtenu à chaque item associé au domaine.  [66%]

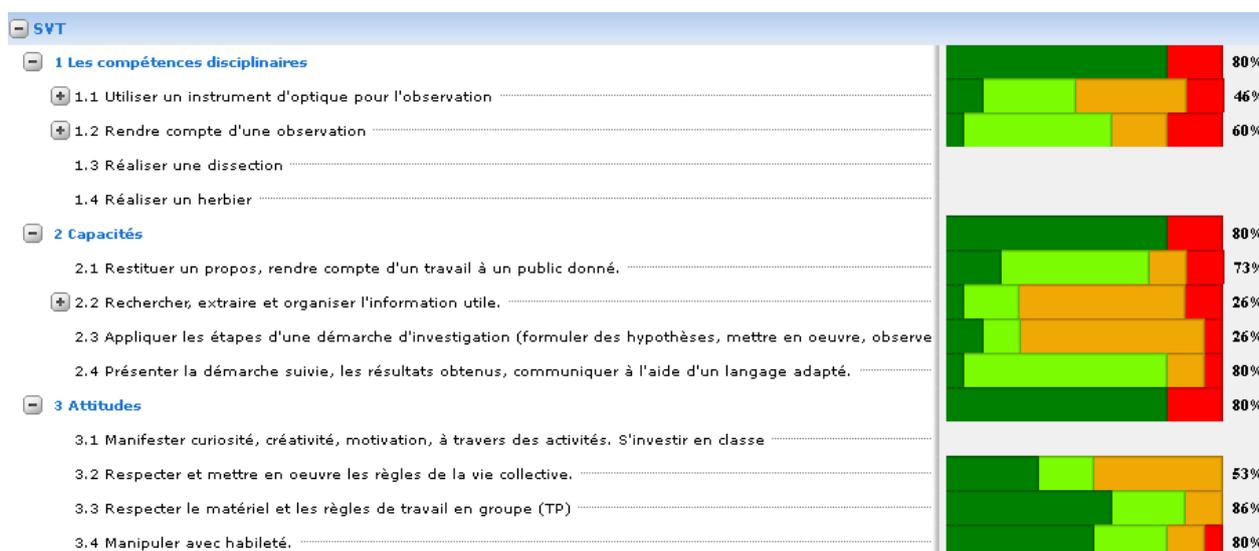
La couleur (vert foncé ou rouge) affiché pour chaque domaine dépend du seuil que vous avez fixé. Par défaut, si plus de 50 % des derniers résultats aux items sont verts foncés ou verts clairs, le domaine aura un résultat vert foncé. Dans le cas contraire, le domaine aura un résultat rouge.

3. Affichage groupe

Vous pouvez basculer vers l'affichage groupe en cliquant sur le bouton : [Basculer vers affichage groupe](#)

Le dernier résultat de chaque item ou sous-item obtenu par les élèves sélectionnés est présenté sous la forme d'un barre graphe. Cela permet de visualiser la proportion d'élèves qui ont obtenu un type de résultat.

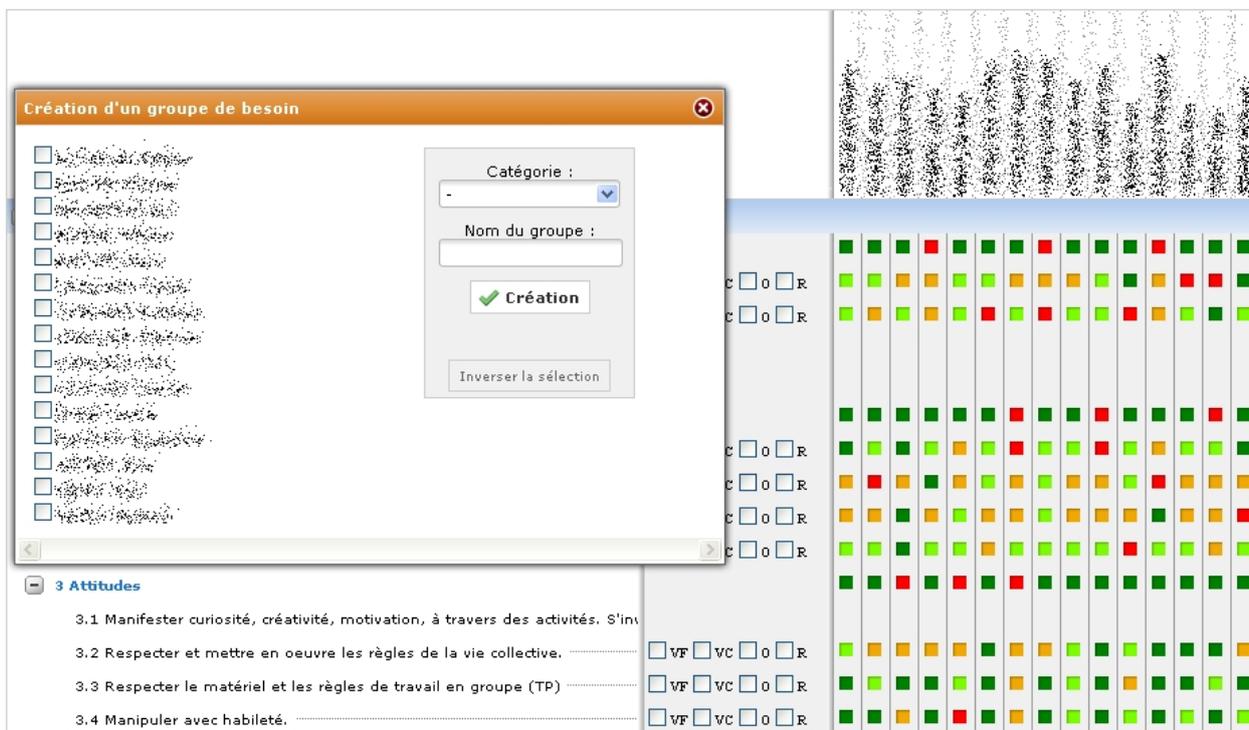
A côté de chaque barre graphe, le pourcentage de réussite de l'item pour les élèves sélectionnés est affiché. Il est calculé en faisant le rapport du nombre d'élèves ayant eu un résultat vert (vert foncé et vert clair) sur le nombre total d'élèves évalués excepté ceux qui n'ont obtenu que des résultats blancs (gris et bleu). Seul le dernier résultat obtenu par chaque élève est pris en compte.



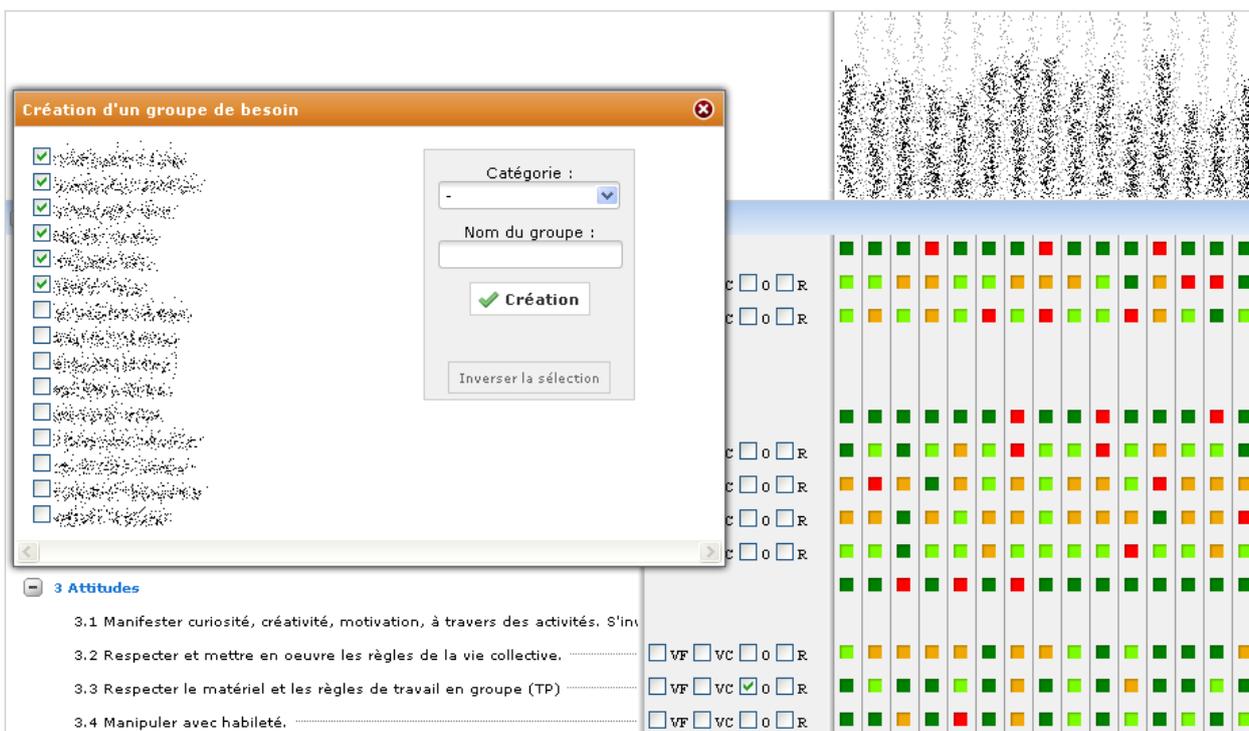
Pour chaque domaine, un barre graphe est également affiché. Il permet de visualiser la proportion d'élèves qui ont obtenu un résultat vert foncé ou rouge au domaine. Ce résultat est calculé en fonction du dernier résultat de chaque item et du seuil (50% par défaut).

4. Filtre

La synthèse de groupe vous permet également de créer des groupes (de besoins, de compétences, ...) en fonction des résultats obtenus. Pour cela, cliquez sur « **Filtre** ».



Pour chaque item et sous-item évalué, des cases à cocher apparaissent afin de créer vos critères pour la formation d'un groupe. Si vous cochez la case « **O** » pour un item, tous les élèves ayant obtenu au moins une fois un résultat orange pour cet item seront sélectionnés.



Lorsque vous avez finalisé votre requête, vous devez indiquer le nom du nouveau groupe et préciser éventuellement sa catégorie. Cliquez ensuite sur « **Création** ». Ce groupe est par défaut privé (seulement visible par vous-même). Vous pourrez à tout moment modifier le groupe en allant dans le module Gestion des groupes.

*Remarque : Vous avez la possibilité de créer le groupe opposé en cliquant sur « **Inverser la sélection** » puis en procédant comme c'est indiqué au-dessus.*

Palier du socle

Classe	Action palier 3	Action palier 2	Action palier 1
3A	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer
4A	Voir & Imprimer	Voir & Imprimer	Voir & Imprimer
5A	Voir & Imprimer	Voir & Imprimer	Voir & Imprimer
5B	Voir & Imprimer	Voir & Imprimer	Voir & Imprimer

Remarque : Seules les classes avec lesquelles l'utilisateur est associé sont visibles.

Le module Palier du socle permet de :

- Renseigner les items et/ou valider les compétences des paliers 2 et 3 : « **Renseigner** »
- Visualiser, générer le PDF et imprimer les paliers 1, 2 et 3 : « **Voir & Imprimer** »

Remarque : Vous ne pouvez renseigner les paliers 2 et 3 que si vous êtes professeur principal ou « professeur délégué socle » de la classe ou chef d'établissement.

A. Renseigner

Dans le tableau, cliquez sur « **Renseigner** » correspondant à la classe et au palier que vous désirez renseigner.

Une fenêtre équivalente à celle ci-dessous apparaît. Le palier et la classe sont indiqués dans la partie supérieure gauche. En dessous, vous retrouvez l'ensemble des compétences du palier choisi. Dans la partie de droite, vous trouverez la colonne Action puis l'ensemble des élèves de la classe sélectionnée.

The screenshot shows a window titled "Palier 3 - Classe : 3A". On the left, there is a list of seven competencies, each with a plus sign icon and a small icon of a person. The competencies are:

- COMPÉTENCE 1 - LA MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE
- COMPÉTENCE 2 - LA PRATIQUE D'UNE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (N)
- COMPÉTENCE 3 - LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE MATHÉMATIQUES ET L
- COMPÉTENCE 4 - LA MAÎTRISE DES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFOR
- COMPÉTENCE 5 - LA CULTURE HUMANISTE
- COMPÉTENCE 6 - LES COMPÉTENCES SOCIALES ET CIVIQUES
- COMPÉTENCE 7 - L'AUTONOMIE ET L'INITIATIVE

To the right of the list is a vertical column labeled "Action". To the right of the "Action" column is a grid of small icons representing individual students. Below the grid is a green button labeled "Enregistrer".

1. Renseigner les items

Pour afficher les items d'un domaine, cliquez sur la ligne de la compétence puis sur celle du domaine.

This screenshot shows the same window as above, but with the third competency selected. The list of competencies is now:

- COMPÉTENCE 1 - LA MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE
- COMPÉTENCE 2 - LA PRATIQUE D'UNE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE
- COMPÉTENCE 3 - LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE MATHÉMATIQUES E
- PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, R
- SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES MA
- SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES DANS DIVERS DOMAINES
- ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE
- COMPÉTENCE 4 - LA MAÎTRISE DES TECHNIQUES USUELLES DE L'INF
- COMPÉTENCE 5 - LA CULTURE HUMANISTE
- COMPÉTENCE 6 - LES COMPÉTENCES SOCIALES ET CIVIQUES
- COMPÉTENCE 7 - L'AUTONOMIE ET L'INITIATIVE

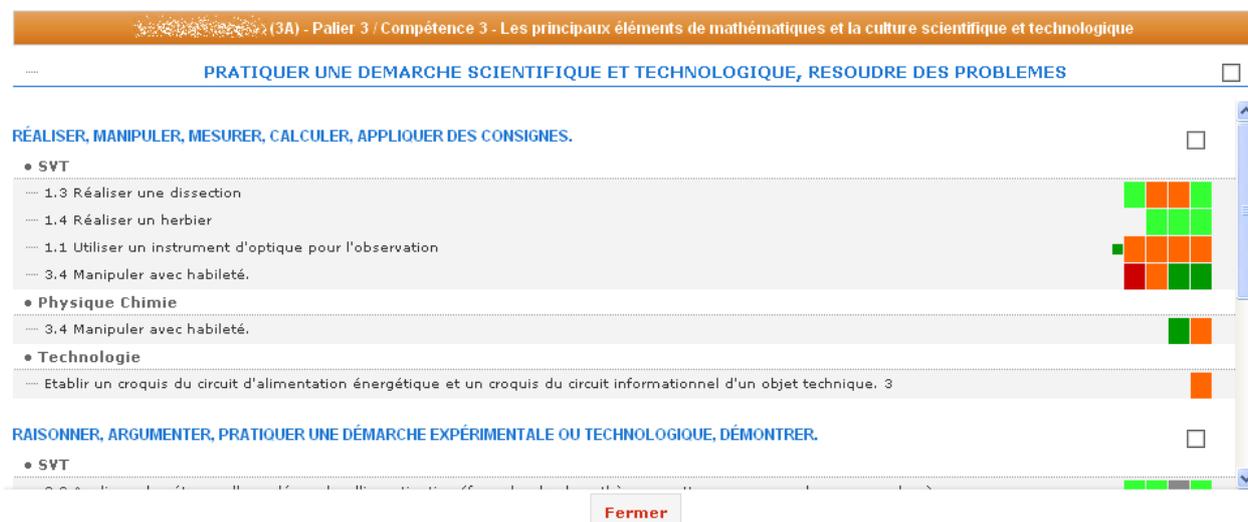
The "PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, R" item is expanded, showing a list of sub-items with checkboxes and icons:

- Rechercher, extraire et organiser l'information utile.
- Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes.
- Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale ou
- Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer

The "Action" column and the student grid are also visible, with the grid now showing more detailed icons for each student.

a. A partir de l'aide à la décision

Avant de renseigner un (des) item(s) de ce domaine pour un élève, vous pouvez consulter l'aide à la décision, en cliquant, dans sa colonne, sur . Une fenêtre s'affiche, reprenant uniquement les résultats des évaluations de **bilan** ayant été effectuées pour cet élève depuis la 6^{ème}.

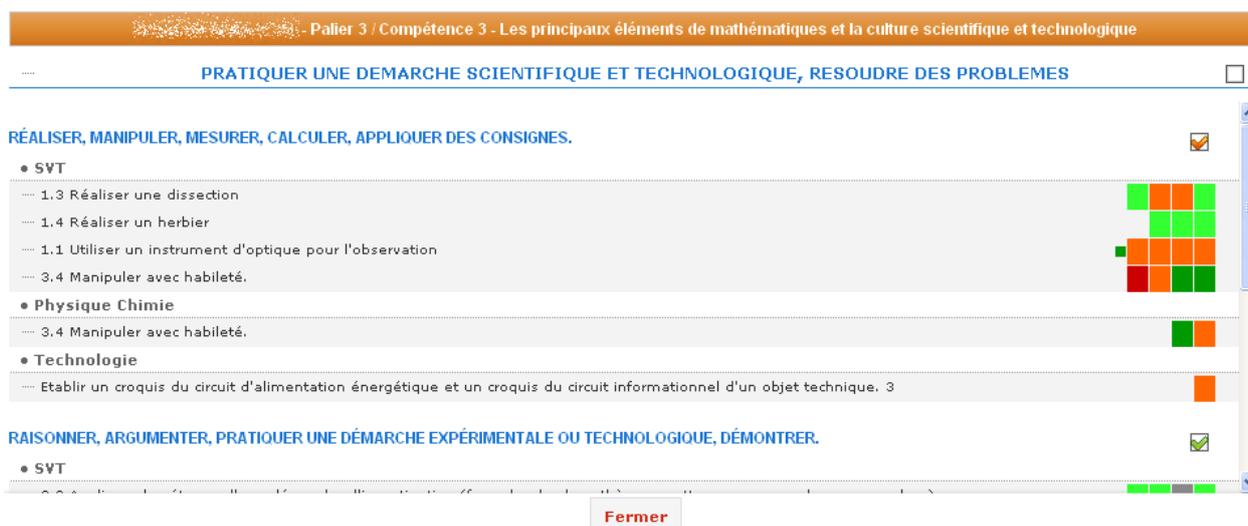


Pour chaque item de palier, vous visualisez l'ensemble des items de livret associés, classés par livret. Les grands carrés correspondent aux évaluations de l'année scolaire en cours et les petits carrés correspondent aux évaluations des années antérieures.

En passant la souris sur un carré, une info-bulle vous indique le nom et prénom du professeur, la date de l'évaluation et son descriptif.

 le 2010-09-30 (Caractères de l'individu et programme génétique)

Vous avez la possibilité de renseigner un item de palier du domaine directement dans l'aide à la décision en cliquant, plusieurs fois si besoin, sur la case à droite de l'item : premier clic (acquis : ) , deuxième clic (non acquis : ) , troisième clic (non-renseigné : ) , ...



Vous pouvez également renseigner tous les items de palier du domaine affichés dans l'aide à la décision en cliquant, plusieurs fois si besoin, sur la case à droite du domaine.

(3A) - Palier 3 / Compétence 3 - Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique

PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, RESOUDRE DES PROBLEMES

RÉALISER, MANIPULER, MESURER, CALCULER, APPLIQUER DES CONSIGNES.

- SVT
 - 1.3 Réaliser une dissection
 - 1.4 Réaliser un herbier
 - 1.1 Utiliser un instrument d'optique pour l'observation
 - 3.4 Manipuler avec habileté.
- Physique Chimie
 - 3.4 Manipuler avec habileté.
- Technologie
 - Etablir un croquis du circuit d'alimentation énergétique et un croquis du circuit informationnel d'un objet technique. 3

RAISONNER, ARGUMENTER, PRATIQUER UNE DÉMARCHE EXPÉRIMENTALE OU TECHNOLOGIQUE, DÉMONTRER.

- SVT

Fermer

Remarque : Vous ne pouvez renseigner un ou plusieurs items de palier du domaine dans l'aide à la décision que si vous les avez préalablement affichés et que des évaluations de bilan ont été réalisées sur les items de livret associés.

Pour quitter l'aide à la décision, cliquez sur « **Fermer** ».

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour enregistrer et quitter la page.

b. A partir du Palier

Vous pouvez également renseigner un item pour un élève directement dans le palier en cliquant, plusieurs fois si besoin, sur la case correspondante : premier clic (acquis :) , deuxième clic (non acquis :) , troisième clic (non-renseigné :) , ...

Il est possible de renseigner un item pour l'ensemble des élèves de la classe en cliquant, plusieurs fois si besoin, sur la case située dans la colonne Action et sur la ligne de l'item.

De même, il est possible de renseigner tous les items d'un domaine pour l'ensemble des élèves de la classe en cliquant, plusieurs fois si besoin, sur la case située dans la colonne Action et sur la ligne du domaine.

The screenshot shows a table with the following structure:

- COMPÉTENCE 3 - LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE MATHÉMATIQUES** (header row)
- PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, R** (domain header row)
- Rechercher, extraire et organiser l'information utile. (item row)
- Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes. (item row)
- Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale ou (item row)
- Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer (item row)
- SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES MA** (domain header row)
- Organisation et gestion de données : reconnaître des situations d (item row)
- Nombres et calculs : connaître et utiliser les nombres entiers, décim (item row)
- Géométrie : connaître et représenter des figures géométriques et (item row)

Each row contains a column for 'Action' (indicated by a blue 'i' icon) and 20 columns for individual students. The 'Action' column for the first domain is checked, and the 'Action' column for the second domain is unchecked.

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour enregistrer et quitter la page.

2. Historique du renseignement des items

Lorsqu'un item a déjà été renseigné, vous pouvez voir son historique en passant la souris dessus. Vous connaîtrez la date, l'auteur et la valeur (acquis ou non acquis) de chaque renseignement.



Remarque : Si vous modifiez l'item en non-renseigné , et que vous enregistrez, vous supprimez le dernier renseignement. Par conséquent, l'item prendra la valeur de l'avant-dernier renseignement.

3. Valider une compétence.

A tout moment, vous pouvez valider une compétence pour un élève en cliquant, dans sa colonne, sur l'icône  de la compétence concernée. Par défaut, la date de validation est celle du jour. Si vous désirez une autre date, cliquez dans le champ de saisi pour qu'un calendrier apparaisse. Après avoir choisi la date, cliquez sur  pour valider la compétence ou sur  pour annuler.



Le smiley  indique que la compétence est validée. La date de validation apparaît en info-bulle quand on passe la souris sur le smiley.

Vous pouvez modifier la date de validation en cliquant sur le smiley puis dans le champ de saisi pour que le calendrier apparaisse. Cliquez sur  pour enregistrer la modification ou sur  pour annuler.

En cas d'erreur, vous pouvez annuler la validation de la compétence en cliquant sur le smiley. Effacez ensuite la date dans le champ de saisi et cliquez sur .

Remarque : Vous pouvez valider une compétence pour tous les élèves de la classe en cliquant, dans la colonne Action, sur l'icône  de la compétence concernée.

3. Impression directe

Pour visualiser le palier d'un élève avant impression, cliquez sur  dans la colonne de l'élève souhaité. Une fenêtre s'ouvre avec l'aperçu, En bas de la page cliquez sur « **Imprimer le document** » pour imprimer le palier.

4. Impression multiple

Sélectionnez le ou les élève(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez réaliser une action puis cliquez sur :

-  pour enregistrer un fichier ZIP contenant les versions PDF du palier de chaque élève ;
-  pour visualiser le palier de chaque élève avant impression. En bas de la page cliquez sur « **Imprimer le document** » pour imprimer le palier de chaque élève ;
-  pour générer un fichier PDF unique du palier de l'ensemble des élèves sélectionnés. Le fichier PDF s'ouvre, vous pouvez alors l'enregistrer et/ou l'imprimer.

Remarque : La case blanche située sur la ligne « Impression multiple »    , permet de sélectionner tous les élèves.

Fonctionnalités chef d'établissement



Conseils de classe : Visualisation des bilans périodiques créés à partir des évaluations de bilan réalisées au cours d'une période. Création, édition et impression des bulletins.

Voir dans les *Fonctionnalités enseignant*



Palier du socle : Visualisation des évaluations liées au socle commun, renseignement des items, validation des compétences, édition et impression des paliers.



Exporter les fichiers : Exporter les renseignements des items et la validation des compétences du palier 3 du socle commun vers LPC. (*Interfaçage en cours*)

Palier du socle (profil chef d'établissement)

Classe	Délégation	Action palier 3	Action palier 2	Action palier 1
3A	😊	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer
3B	😊	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer
4A	😊	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer
4B	😊	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer
5A	😊	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer
5B	😊	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer
6A	😊	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer
6B	😊	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer
6C	😊	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer / Renseigner	Voir & Imprimer

Le module Palier du socle permet de :

- Donner la délégation à un professeur pour renseigner les paliers 2 et 3 : 😊
- Renseigner les items et/ou valider les compétences des paliers 2 et 3 : « **Renseigner** »
- Visualiser, générer le PDF et imprimer les paliers 1, 2 et 3 : « **Voir & Imprimer** »

A. Délégation

Pour une classe donnée, seul le professeur principal et le chef d'établissement peuvent renseigner les paliers 2 et 3. Si vous désirez donner la délégation à un professeur (en plus du professeur principal), cliquez sur le smiley 😊 de la classe souhaitée.



Délégation du palier du socle pour : 3A

Enseignants

Vous trouverez dans la liste déroulante, l'ensemble des professeurs de la classe choisie. Choisissez le « professeur délégué socle » et cliquez sur « **Ok** » pour enregistrer.

B. Renseigner

Voir le paragraphe Fonctionnalités enseignant / Palier du socle / A. Renseigner

C. Voir & Imprimer

Voir le paragraphe Fonctionnalités enseignant / Palier du socle / B. Voir & Imprimer