

Notice d'utilisation

Fiches Candidats – Bac 2019 – Enseignement de Spécialité

Les fichiers Open Office (.ods), ouvrables sur Excel, Open Office, Libre Office etc. sont à votre disposition pour simplifier la saisie des appréciations et des notes des candidat(e)s. L'utilisation est simple et ne nécessite qu'une saisie de texte et de chiffres de votre part.

Consignes d'utilisation

1 - Si vous possédez le logiciel Excel, Open Office ou Libre Office sur votre ordinateur personnel, utilisez-le. Sinon, utilisez le tableur Libre Office / Open Office sur l'ordinateur du lycée dans lequel vous faites passer l'examen.

2 - Dupliquez le fichier « Oral SPE- juryXXX_Date_openofficelibreoffice.ods » **POUR CHAQUE JOURNEE D'AUDITION DES CANDIDATS** et modifiez le nom du fichier pour chaque journée (modification du N° de jury et de la date).

Note : si vous utilisez votre ordinateur personnel et le logiciel Excel, faites de même avec le fichier « Oral SPE- juryXXX_Date.xls »

Ex : Pour la journée d'examen du **12 mai 2019**, dupliquez « Oral SPE- juryXXX_Date_openofficelibreoffice.ods » en « **Oraux_Facu_JuryXX_20190619.ods** ». Idem pour le 20 juin etc.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Notice d'utilisation des fichiers EXCEL - OPEN OFFICE - LIBRE OFFICE - Bac 2019 - Or...	02/04/2019 15:44	Document Micros...	252 Ko
Oral SPE- juryAPP4_20190619_openofficelibreoffice	06/04/2019 08:04	Feuille de calcul O...	15 Ko
Oral SPE- juryAPP4_20190620_openofficelibreoffice	06/04/2019 08:04	Feuille de calcul O...	15 Ko
Oral SPE- juryAPP4_20190621_openofficelibreoffice	06/04/2019 08:04	Feuille de calcul O...	15 Ko
Oral SPE- juryXXX_Date	06/04/2019 08:04	Feuille de calcul M...	39 Ko
Oral SPE- juryXXX_Date_openofficelibreoffice	06/04/2019 08:04	Feuille de calcul O...	15 Ko
Oral SPE- recap	06/04/2019 08:06	Feuille de calcul M...	12 Ko
Oral SPE- recap_openofficelibreoffice	06/04/2019 08:06	Feuille de calcul O...	7 Ko

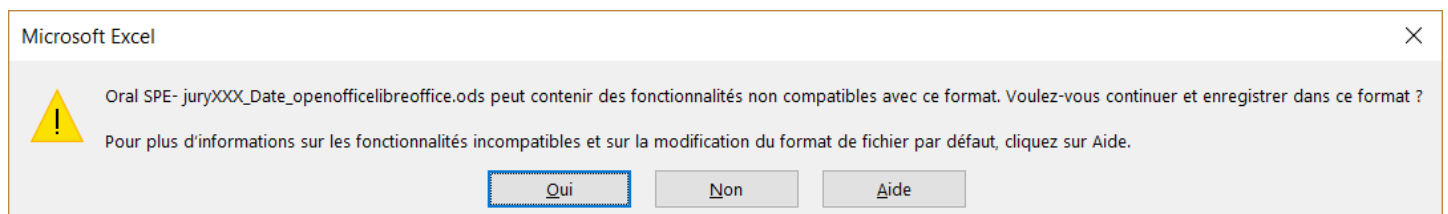
3 - Ouvrez le fichier correspondant à votre journée d'audition des candidats et remplissez les champs grisés de la feuille « **intro** ».

The screenshot shows the 'intro' tab of a spreadsheet. The top section is red and contains the text 'Initialisation' and 'Option de SPECIALITÉ'. Below this, there are several rows with labels in column A and input fields in columns B and C. The labels are: 'JURY', 'Centre examen', 'n° Jury', 'Examineur 1', and 'Examineur 2'. The input fields are in columns B and C. A blue arrow points from the 'DATE' label in column C to the 'DATE' input field in column B. A box labeled 'Nom de la feuille' points to the 'intro' tab at the bottom of the spreadsheet.

4 – Passez ensuite à la feuille FicheCandidat 1 (ne cliquez pas sur la feuille HARMONISATION et RECAPITULATIF). Les champs renseignés sur la feuille Intro sont directement reportés sur les fiches des candidats.

5 – Remplissez ensuite les appréciations et les notes pour chaque candidat.e sur la fiche souhaitée (ex : **FicheCandidat1**, **FicheCandidat2**, **FicheCandidat3**... ». **La note finale se calcule automatiquement.**

6 – Enregistrez régulièrement vos modifications (Ctrl+S). Pour certains utilisateurs, vous pourriez voir apparaître ce message lors de l’enregistrement. Cliquez OUI (sans hésiter !)



7 - Les appréciations et notes sont reprises automatiquement dans les feuilles « HARMONISATION » et « RECAPITULATIF » : vous n’avez donc plus à remplir ces feuilles manuellement. Ces feuilles vous servent à contrôler vos appréciations et vos notes. Si vous deviez modifier l’appréciation ou la note d’un.e candidat.e, faite la modification **directement dans sa fiche**.

IMPORTANT : les candidats absents doivent recevoir la mention « A » dans les cases des notes. La « note finale » n’apparaît pas mais le candidat est comptabilisé dans l’harmonisation et le récapitulatif.

8 - En fin de journée, envoyez votre fichier à : Michel Herreria (michel.herreria@ac-poitiers.fr) en mettant en copie Sandrine Rodrigues (sandrine.rodrigues1@ac-poitiers.fr) et Grégoire Bienvenu (gregoire.bienvenu@ac-poitiers.fr).

Si vous rencontrez un problème dans la saisie des fiches, contactez Michel Herreria - 06 11 04 40 10

9 - En fin de session, complétez le fichier « Oral SPE- recapJuryXXX_openofficeoffice.ods » et renvoyez-le à : Michel Herreria (michel.herreria@ac-poitiers.fr) en mettant en copie Sandrine Rodrigues (sandrine.rodrigues1@ac-poitiers.fr) et Grégoire Bienvenu (gregoire.bienvenu@ac-poitiers.fr).

N’UTILISEZ QUE LES CELLULES POUR SAISIR LES NOTES ET APPRECIATIONS.
NE MODIFIEZ RIEN DANS LA BARRE DE FORMULE