

Évaluations CE1 2011 - Pas à pas directeurs et enseignants

Pré-requis: la saisie doit s'effectuer sur une machine équipée de **Open Office v3.1** minimum pour son module Calc, ou de Excel v2003 ou v2007.



L'utilisation conjointe d'Excel et d'Open Office peut générer des erreurs : elle est à éviter. Privilégier l'un ou l'autre de ces tableurs.

Le navigateur utilisé doit autoriser l'usage des pop-ups.

Le fichier est déplaçable d'une machine à une autre machine configurée selon les mêmes paramètres.

Sont considérées comme écoles à petits effectifs les écoles dans lesquelles le niveau évalué compte moins de 10 élèves.

Chronologie des opérations: (D): directeurs, (E): Enseignants

- 1) **(D)** Paramétrer la campagne et télécharger le fichier de saisie locale .xls depuis l'application académique en ligne (**à partir du 09 mai 2011**);
- 2) **(D) ou (E)** Paramétrer l'outil de saisie locale (Entrer les noms des élèves, de l'école...);
- 3) **(E)** Saisir les codes dans le tableur local ;
- 4) **(D)** Pour les petits effectifs, renvoyer le fichier complet anonymé à l'IEN, dans toute la mesure du possible pour le 8 juin 2011* ;
- 5) **(D)** Pour les effectifs normaux,
 1. Enregistrer un fichier de remontée des données au format .csv;
 2. Faire remonter le fichier .csv
 - o **en ligne du 30 mai au 16 juin 2011.**

*Tous les directeurs sont très fortement encouragés à faire remonter les résultats **avant le 08 juin** pour permettre aux équipes de proximité de résoudre les difficultés éventuelles avant la fermeture de l'application fixée au 16 juin 2011, 23 h 59. Cette recommandation est encore plus forte pour les écoles à petit effectif, qui doivent être regroupées par l'inspecteur de l'Education nationale.

1) Paramétrer la campagne

- **Se connecter** à l'adresse <https://portail.ac-rennes.fr/>
- **S'identifier** avec les mots de passe BE (Identifiant personnel et PassCode) ou les identifiants de messagerie (identifiants I-Profes)
 - Sur la page qui s'affiche, cliquer sur "**Évaluation des acquis des élèves de CE1 et CM2 – module directeur.**"
 - Choisir "**Paramétrer la campagne d'évaluation pour le niveau CE1** "
 - Ne rien changer pour Enregistrement par "**Importation**";
 - Indiquer le nombre total d'élèves de CE1 **de l'école** ;
 - **VALIDER**
 - Les effectifs sont enregistrés.

2) Télécharger l'outil 2011 de saisie locale (fichier .xls)

- Cliquer sur "**Télécharger l'outil 2011 de saisie CE1**"
- Ne pas ouvrir, mais **Enregistrer** d'abord le fichier APPLI_LOCALE_CE1_2011_11.2.0.3.xls à un endroit que vous saurez retrouver. (clé USB éventuellement...)
- Une fois ouvert, ce fichier sera utilisable pour la saisie...

3) Paramétrer l'outil de saisie locale (fichier .xls)

- **Ouvrir** le fichier
 - Valider par **OK** l'apparition éventuelle d'une alerte concernant les macros
 - Dans la page "**Liste d'élèves**" (accessible par l'onglet en bas à gauche)
 - **Saisir le nom de l'école** ;
 - **Saisir le nom des élèves** (éventuellement le prénom)
 - Une fois les noms entrés, **Enregistrer** le fichier en conservant le format .xls .
 - La saisie des résultats peut commencer.

4) Saisie des résultats aux items

- Dans la page "Saisie codes", **saisir les 0, 1, 3, 4, 9** ou **A** pour les 100 items de chaque élève.
 - **Saisir les résultats** de tous les élèves.
 - **Enregistrer régulièrement** le fichier pour éviter les pertes de données.
 - Vérifier dans l'onglet "*Données anonymes*" qu'aucune ligne n'apparaît en rouge, indice d'une saisie incomplète.
 - Les corrections éventuelles effectuées, **enregistrer une dernière fois** le fichier sous un nom différent, **faisant apparaître la commune, le nom de l'école et le RNE de l'école**.
 - Fermer le fichier.

5) Rendre les évaluations anonymes (CE1 de moins de 10 élèves)

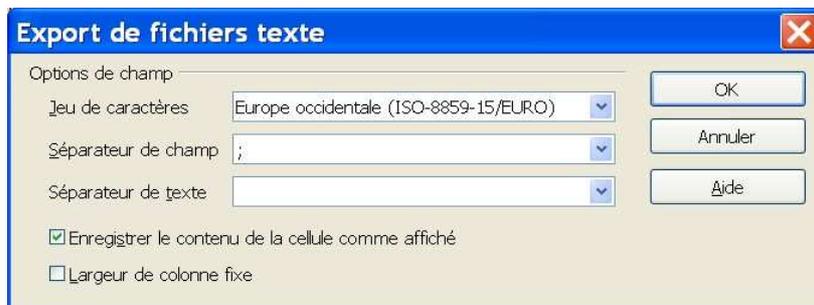
- **Ouvrir** le fichier
 - **Enregistrer** le fichier sous un nouveau nom en rajoutant au nom le mot anonymes (Fichier / Enregistrer sous /). Garder le format .xls.
 - Dans la page "Liste des élèves", **remplacer les noms** par des lettres de l'alphabet (A, B, C, D...)
 - **Enregistrer** une dernière fois le fichier.
 - **Fermer** le fichier.
 - Le fichier est prêt à être envoyé à l'IEN.

6) Fabriquer le fichier d'exportation .CSV (CE1 de 10 élèves et plus...)

- **Ouvrir** le fichier contenant les résultats saisis.
 - Se rendre sur la dernière feuille "**Données anonymes**" (Onglet en bas à droite) sur laquelle plus aucune ligne rouge ne doit apparaître.
 - **Fichier / Enregistrer sous**

Si vous utilisez Open Office Calc:

- Développer la liste "Type" et choisir "**Texte (.csv)**",
 - **ENREGISTRER**.
 - Confirmer en demandant "**Conserver le format actuel**"
 - Dans la fenêtre qui s'affiche, modifier les 3 options de champs pour obtenir le résultat ci dessous. (Le champ "Séparateur de texte" ne doit rien contenir.)



- Valider par **OK**
 - Valider à nouveau par **OK** le fait que seule la feuille active sera enregistrée.
 - Fermer le fichier.
 - Le fichier .csv est prêt à être intégré à l'application web académique.

Si vous utilisez Excel:

- Développer la liste " **Type de fichier** " et choisir "CSV, (Séparateur Point Virgule) *.csv",
 - **ENREGISTRER.**
 - Cliquer sur **OK** pour n'enregistrer que la feuille active
 - Confirmer par **OUI** le fait de garder le format .csv
 - Fermer le fichier.
 - Le fichier .csv est prêt à être intégré dans l'application web académique.

7) Enregistrer le fichier .csv dans l'application Web académique (CE1 de 10 élèves et plus...) (A partir du 30 mai...)

- **Dans un premier temps, se connecter** à l'adresse <https://portail.ac-rennes.fr/>
 - **S'identifier** avec les mots de passe BE (Identifiant personnel et PassCode) ou les identifiants de messagerie (Identifiants I-Profes).
 - Cliquer sur "**Enregistrer les résultats**"
 - Sous le niveau concerné, cliquer sur " **Saisir ou importer** "
 - Cliquer sur "**Parcourir**" pour retrouver le fichier .csv à envoyer.
 - Sélectionner le fichier et valider par "**OUVRIR**"
 - Le chemin du fichier s'affiche dans la fenêtre. Valider par "**IMPORTER**"
 - La page de résultats s'affiche, **VALIDER** avec la touche tout en bas de page.
 - Si l'affichage est satisfaisant, quitter l'application.
 - **L'opération d'importation est terminée.**

Le manuel d'utilisateur complet est disponible au format .pdf sur la page d'accueil de l'application web académique.

La plateforme d'assistance est à votre disposition (assistance@ac-rennes.fr ou <http://assistance.ac-rennes.fr>) pour tout problème relatif à cette opération.