



Evaluations nationales 2011

CM2

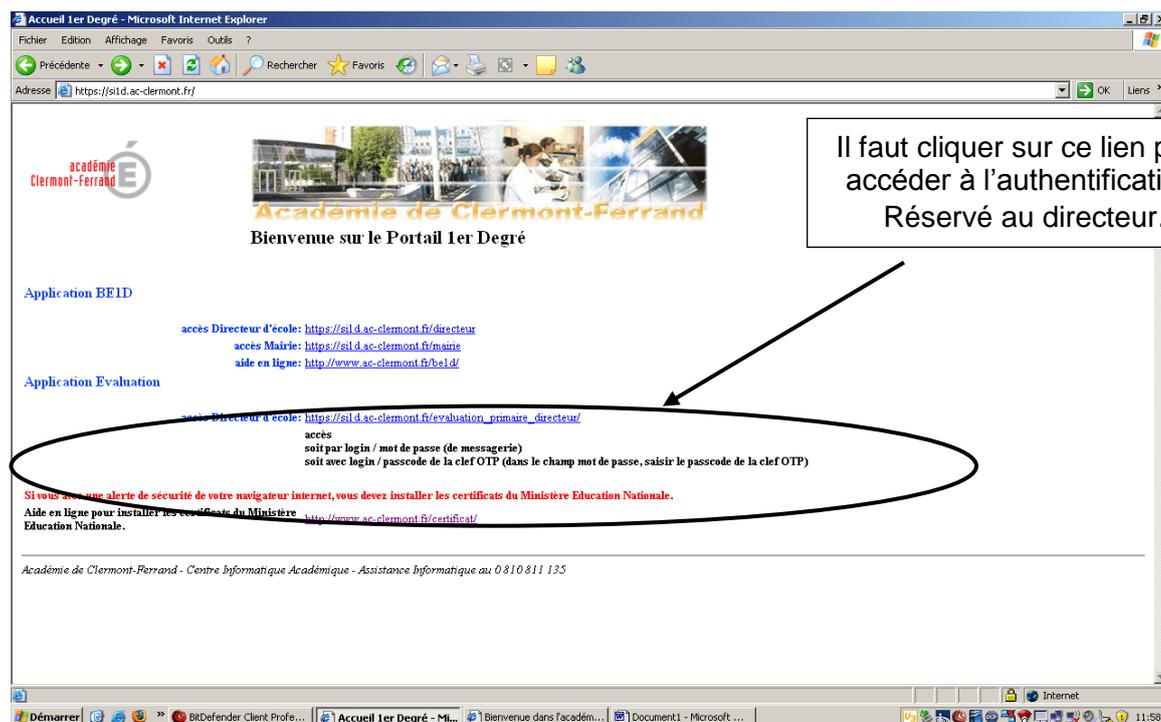
Manuel pour les directeurs

Aide à la saisie et à la remontée des résultats

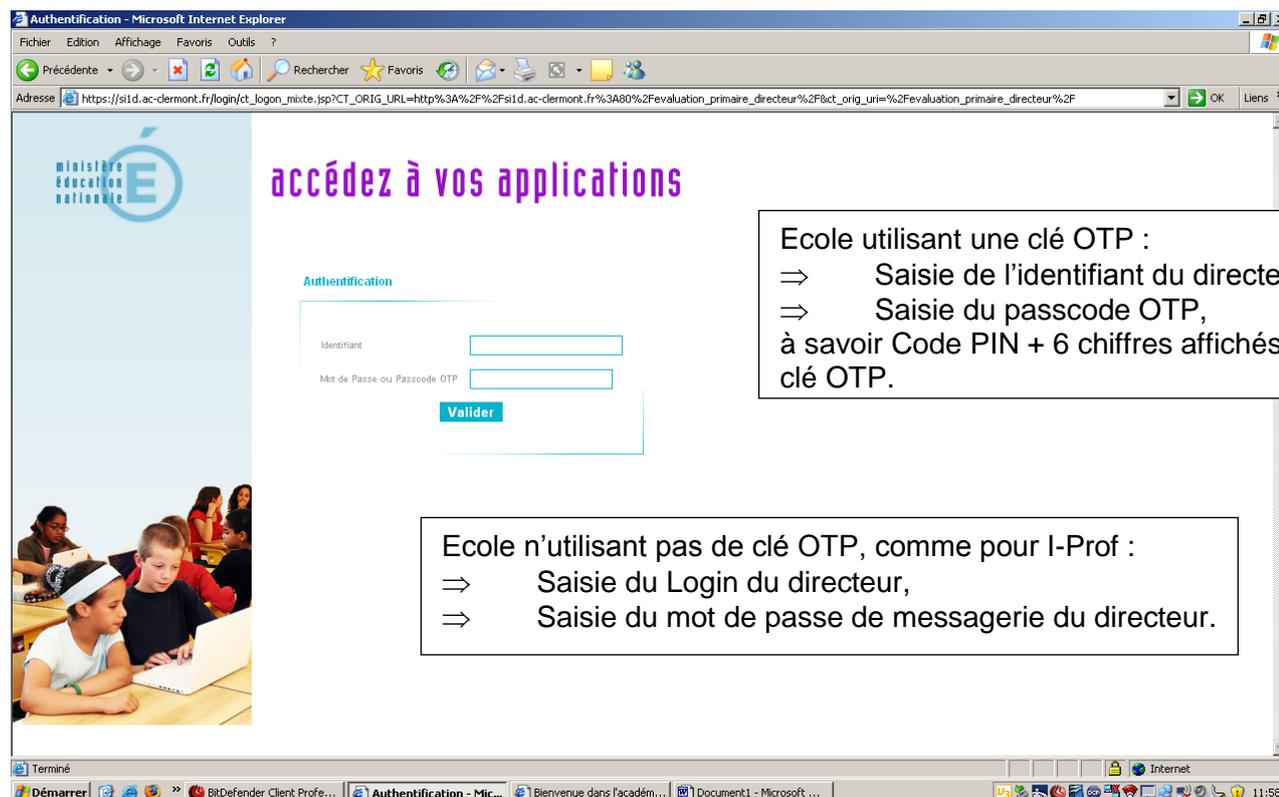


1 - ACCES A L'APPLICATION WEB ACADEMIQUE

Les ressources nécessaires à la saisie et à la transmission des résultats sont hébergés au rectorat. Pour y accéder : <https://si1d.ac-clermont.fr>



● La page suivante apparaît. **Identifiez-vous** pour accéder aux ressources. Une nouvelle page sera alors activée.
Pour vous identifier deux cas sont possibles :



2 - PARAMETRAGE DE LA CAMPAGNE D'EVALUATION CM2

Une fois la connexion établie la page suivante s'affiche :

ÉCOLE GEORGETTE AGUITE (01222048) - AIX-MARSEILLE - MARSEILLE 10

Doit apparaître le nom de votre école ainsi que celui de la circonscription dont vous dépendez.

Paramétrer la campagne d'évaluation pour le niveau CM2
Indiquer pour ce niveau les effectifs inscrits et le mode d'enregistrement des résultats (importation ou saisie manuelle).

Lien à utiliser pour le paramétrage de votre campagne d'évaluation, niveau CM2.

Manuel d'utilisation de l'outil de saisie locale

Lien à utiliser pour le télécharger le manuel d'utilisation de l'application CM2.

● Cliquez sur le lien Paramétrage de la campagne d'évaluation.

- ⇒ Le directeur doit paramétrer la campagne d'évaluation niveau CM2 et uniquement ce niveau.
- ⇒ Vous validez la campagne d'évaluation niveau CM2 et ultérieurement, en mai celle de CE1.
- ⇒ Ce travail de paramétrage peut être effectif tant que l'échéancier de l'évaluation CM2 n'est pas « clos », à savoir délai de remontée des résultats. Cette latitude vous permet de modifier l'effectif en ce qui concerne la radiation d'élèves sur l'ensemble de la session ou l'arrivée d'un élève au cours de la passation. Veillez à prévenir l'IEN de circonscription si cela modifie la remontée des résultats : moins de 10 élèves, la remontée s'effectue par l'intermédiaire de la classe virtuelle IEN !

● Petites **précisions** concernant les icônes situées en haut, à droite de toutes les pages :

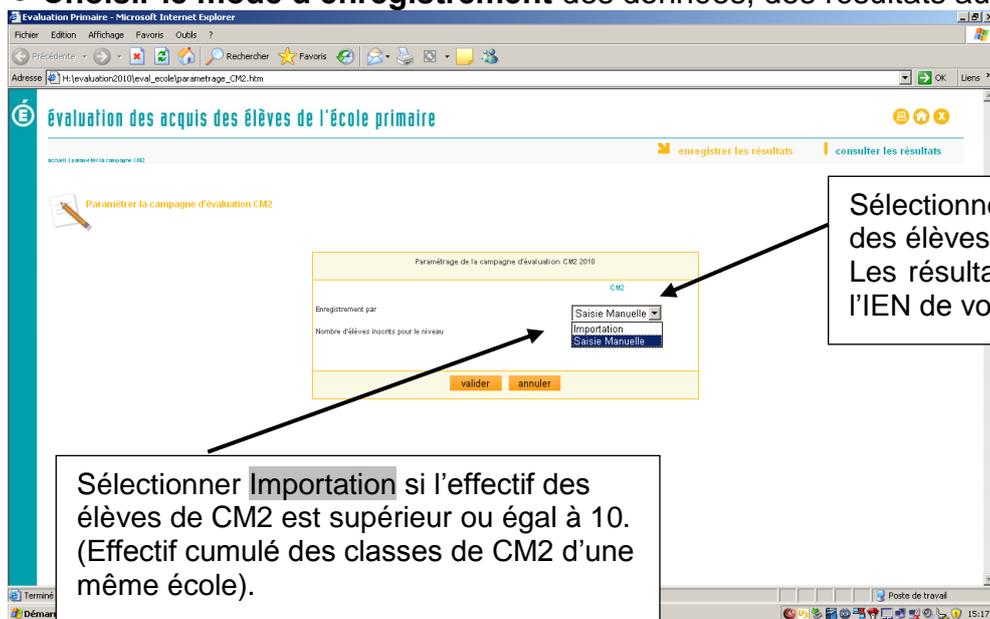
Facile ! **Impression** de la feuille.

Retour au portail des applications.
« Menu » base élèves, évaluations.

Déconnexion.
Attention, cela ne veut pas dire que l'ensemble des données que vous avez saisies sont enregistrées si vous activez cette icône ! Ne pas oublier de cliquer sur le bouton **valider** quand il apparaît en bas d'un page avant de se déconnecter !

Pour le paramétrage, la page suivante s'affiche .

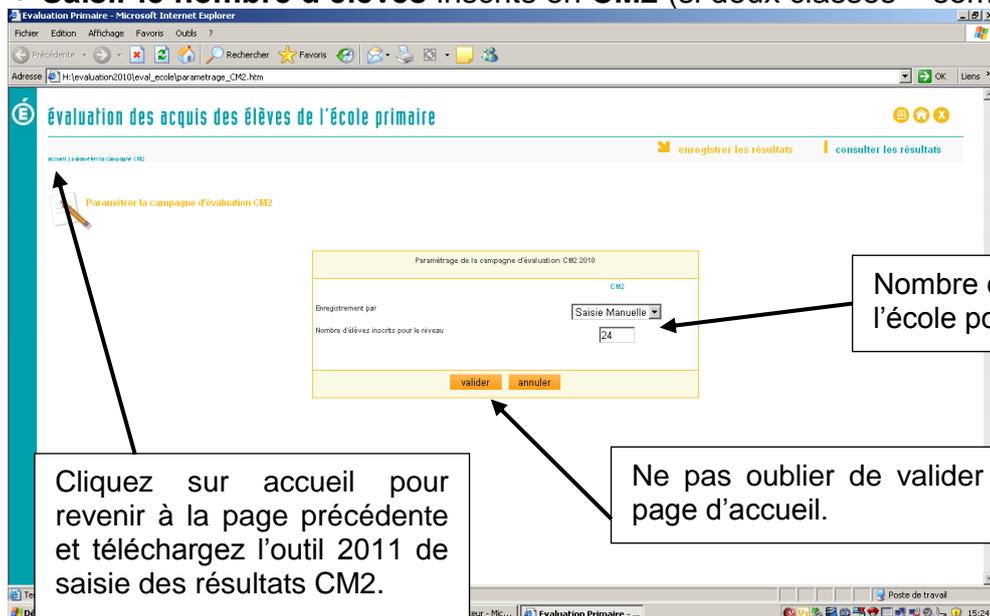
● **Choisir le mode d'enregistrement** des données, des résultats aux évaluations.



Sélectionner **Saisie Manuelle** si l'effectif des élèves de CM2 est inférieur à 10. Les résultats anonymés seront transmis à l'IEN de votre circonscription.

Sélectionner **Importation** si l'effectif des élèves de CM2 est supérieur ou égal à 10. (Effectif cumulé des classes de CM2 d'une même école).

● **Saisir le nombre d'élèves** inscrits en **CM2** (si deux classes = somme des effectifs),



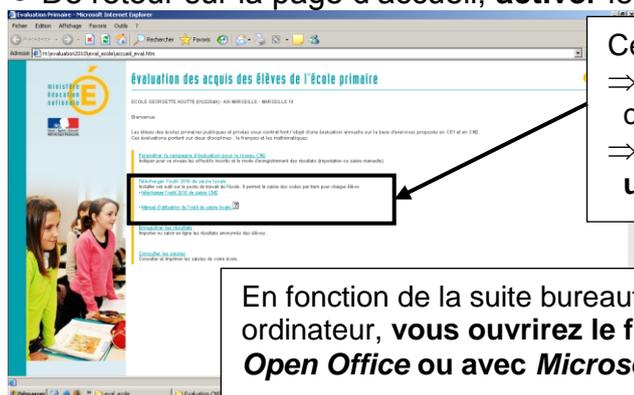
Nombre d'élèves inscrits dans l'école pour le niveau CM2.

Ne pas oublier de valider avant de revenir à la page d'accueil.

Cliquez sur accueil pour revenir à la page précédente et téléchargez l'outil 2011 de saisie des résultats CM2.

3 - TELECHARGEMENT DE L'OUTIL DE SAISIE CM2

- De retour sur la page d'accueil, **activer** le lien **Télécharger l'outil 2011 de saisie locale**



Cette fenêtre vous permet de :

- ⇒ télécharger le tableau vierge que vous complétez lors de la saisie ;
- ⇒ télécharger le manuel d'utilisation de l'outil (**très utile en complément de ce « pas à pas »**).

En fonction de la suite bureautique installée sur votre ordinateur, **vous ouvrirez le fichier de saisie avec Open Office ou avec Microsoft Office.**

4 - PASSATION DES EPREUVES

La passation des épreuves d'évaluation a lieu du lundi 17 janvier au vendredi 21 janvier 2011. Les modalités de passation sont indiquées dans le livret du maître, il vous est demandé de suivre à la lettre les indications et de respecter les durées concernant chacune des épreuves.

5 - CORRECTION DES LIVRETS ELEVES

Cette correction s'effectuera durant la semaine du 24 au 28 janvier 2011. Une correction collégiale, enseignants du cycle 3 est des plus conseillée.

Les modalités de codage sont indiquées dans le livret du maître :

- Code 0 : Absence de réponse
- Code 1 : Réponse(s) attendue(s)
- Code 3 : Réussite partielle sans erreur
- Code 4 : Réussite partielle avec erreur
- Code 9 : Autre(s) réponse(s)
- Code A : Elève absent

Tous les items ne comportent pas l'ensemble des codages : seuls 36 items sur les 100 ont été affectés d'un code 3 ou d'un code 4 (11 codes 3 et 11 codes 4 en français et 14 codes 3 et 14 codes 4 en mathématiques).

6 - SAISIE DES RESULTATS

L'outil de saisie prend le forme d'un fichier EXCEL, que vous avez téléchargé à l'étape 3.

Le classeur se compose de 8 feuilles de calcul accessibles par les onglets de bas de page:

⇒ **L'onglet Accueil** – Présentation générale des différentes fonctionnalités de l'application.

⇒ **L'onglet Liste Elèves** – Feuille sur laquelle vous portez le nom des élèves de CM2.

Dans les écoles comprenant plusieurs cohortes de CM2, l'ensemble des élèves est porté sur cette feuille. Se référer au manuel Directeur (page 11) pour les éventuelles homonymies .

⇒ **L'onglet Saisie Codes** – Pour chaque élève et chacun des items, renseignez

les résultats selon le codage décrit plus haut. (Manuel Directeur page 12)

⇒ **Les deux feuilles suivantes** : synthèse élèves, synthèse enseignant, vous seront utiles pour l'exploitation pédagogique des résultats. Contrairement à l'année dernière la feuille synthèse école a été supprimée. (Manuel Directeur pages 15,16)

⇒ **L'onglet Synthèse parents** édite pour chaque élève une synthèse des scores par domaine de compétence et pourra être imprimée pour les parents. (Manuel Directeur pages 17,18)

L'information aux parents se fait au cours de la semaine du 31 janvier au 4 février 2011.

⇒ **L'onglet Données anonymes** qui permet d'exporter les codes saisies dans l'application.

Cette étape sera plus précisément expliquée dans le paragraphe suivant.

**AU COURS ET EN FIN DE SAISIE,
N'OUBLIEZ SURTOUT PAS DE :**

**- SAUVEGARDER VOTRE FICHER RENSEIGNE
EN CLIQUANT SUR « FICHER » → ENREGISTRER SOUS**

7 - TRANSMISSION, REMONTEE DES RESULTATS

Cette étape devra se dérouler entre le 28 janvier et le 18 février 2011.

● POUR LES ECOLES QUI COMPTENT 10 ELEVES ET PLUS EN CM2.

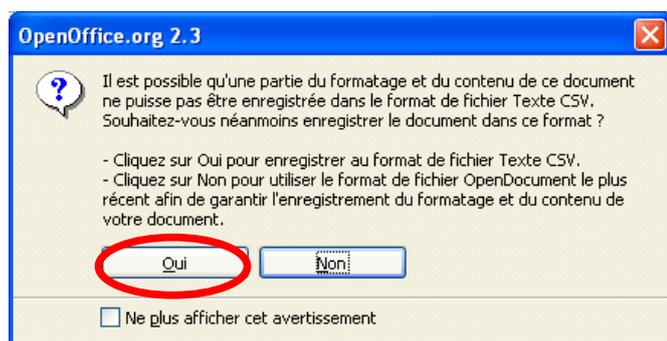
Une fois la saisie réalisée, vous devez générer un fichier CSV qui contiendra les résultats anonymés de l'évaluation.

Pour cela :

- **Affichez** la feuille du tableur intitulée : « **Données anonymes** ».
- **Cliquez** sur « **fichier** » puis activer la cellule « **enregistrer sous** ».
- **Sélectionnez** comme type de fichier « **fichier CSV** ».
- **Nommez** votre fichier (facilement mémorisable bien entendu !!).
- **Sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez placer le fichier et cliquez sur « Enregistrer ».**

Pour les utilisateurs d'OpenOffice :

Répondre « oui » à la fenêtre d'avertissement :



Une fenêtre d'export de texte s'affiche.

Utiliser les options suivantes :

- « Jeu de caractères » : sélectionner l'option « ISO-8859-15/EURO »
- « Séparateur de champ » : point virgule
- « Séparateur de texte » : se placer dans le champ et supprimer la valeur proposée par défaut, le guillemet.
- cliquer sur OK,
- Une dernière fenêtre s'affiche : seule la feuille active sera sauvegardée. Cliquer sur « OK ».

➔ vous devez ensuite importer le fichier csv depuis l'application en ligne

<https://si1d.ac-clermont.fr/>

- Cliquez sur « Enregistrer les résultats »

Sur la page qui suit, cliquez sur « saisir ou importer ».

Nombre d'élèves évalués	61
Nombre d'élèves enregistrés	27
Saisir ou importer	

- Vous indiquez alors l'emplacement de votre fichier csv en cliquant sur « Parcourir » et vous finissez en cliquant sur « importer ».

importer les résultats

Sélectionner le fichier contenant les résultats des élèves de votre école

[Parcourir...](#) [importer](#)

● POUR LES ECOLES QUI COMPTENT MOINS DE 10 ELEVES EN CM2

Les écoles à petit effectif ne doivent pas enregistrer leur fichier au format csv.

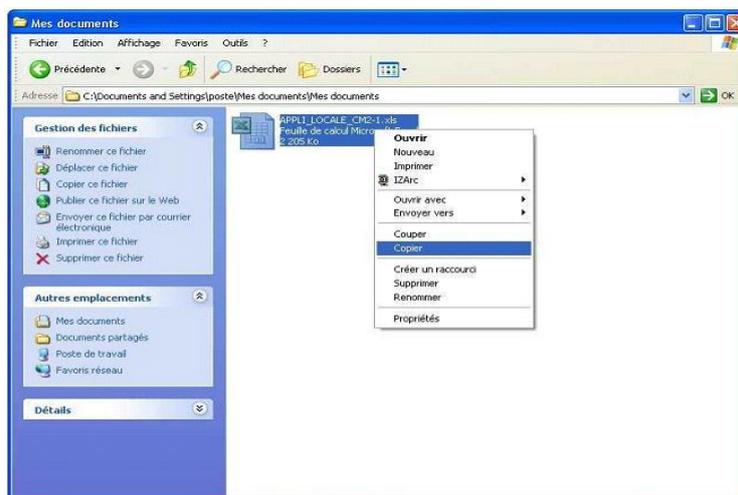
Afin d'anonymiser leur fichier avant leur envoi à leur IEN, les directeurs doivent au préalable dupliquer leur fichier au format xls et remplacer les noms d'élèves de la feuille « Liste élèves » par le nom de l'école suivi d'un numéro

(ex : pour l'école Jules Ferry, les noms seront FERRY1, FERRY2, etc.). Le nom de l'école retenu doit être aussi court que possible.

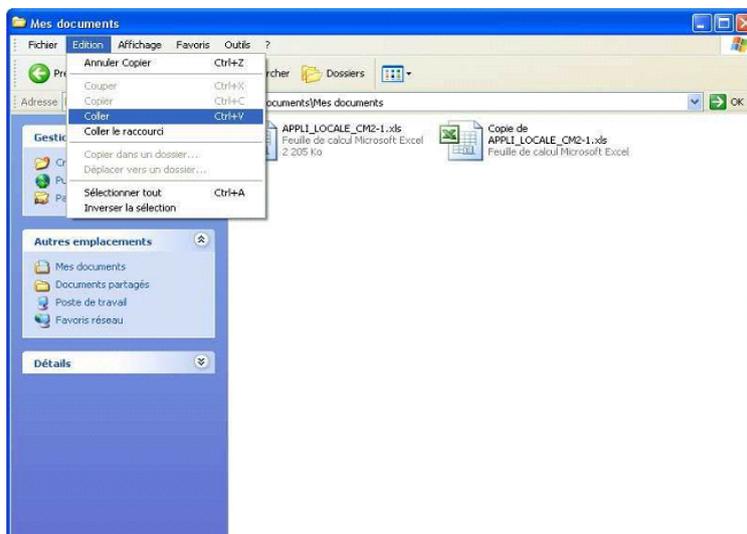
La date limite de remontée du fichier anonymé auprès de votre IEN est le mercredi 16 février 2011.

Détail du processus d'anonymat des données :

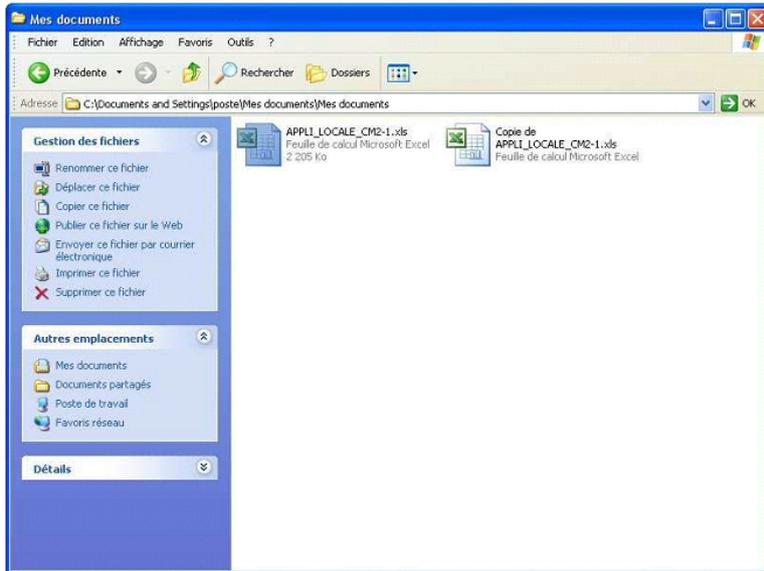
1. Le directeur duplique son fichier xls dans son répertoire. Pour cela il clique sur le bouton droit de la souris et choisit « copier ».



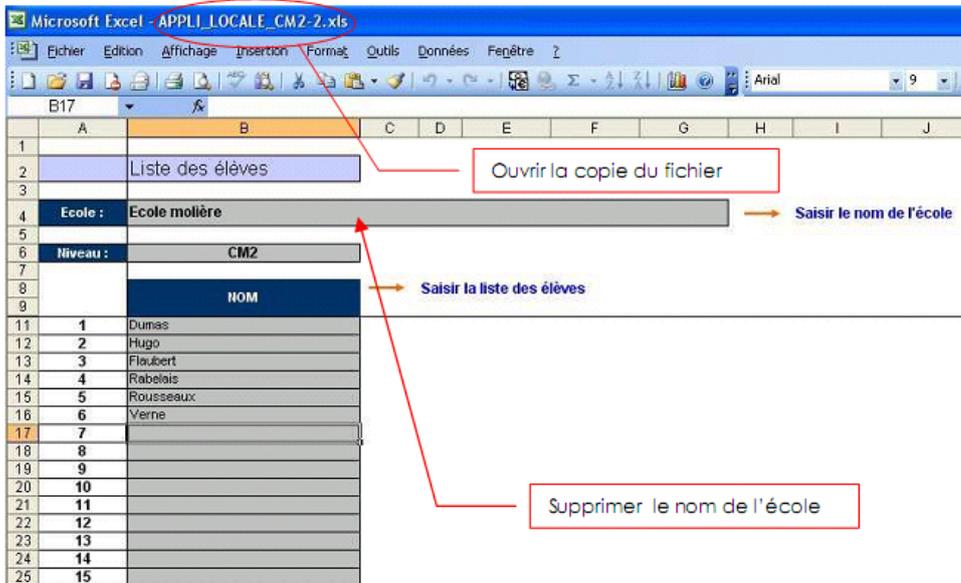
2. Il va ensuite sur le menu « Edition » et choisit l'option « Coller ».



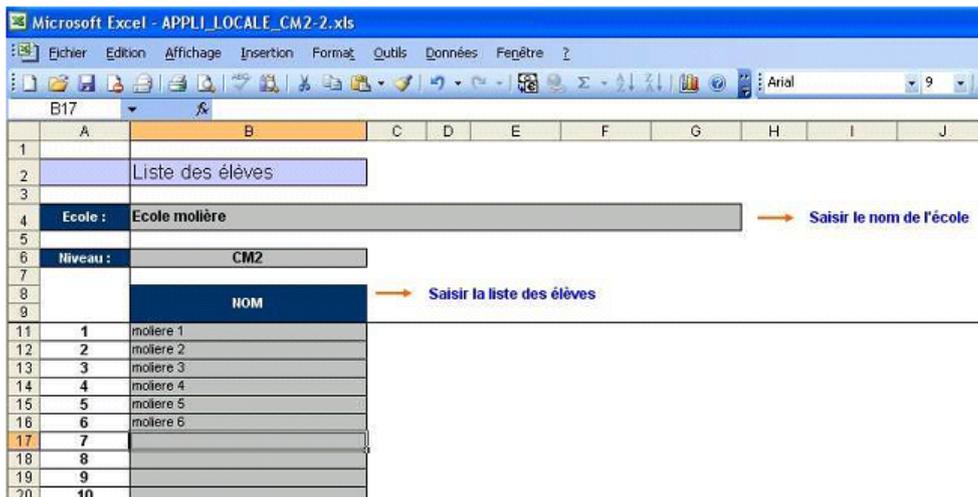
3. Il obtient alors une copie de son fichier d'origine.



4. Le directeur ouvre la copie du fichier et se place sur la feuille « Liste élèves ».



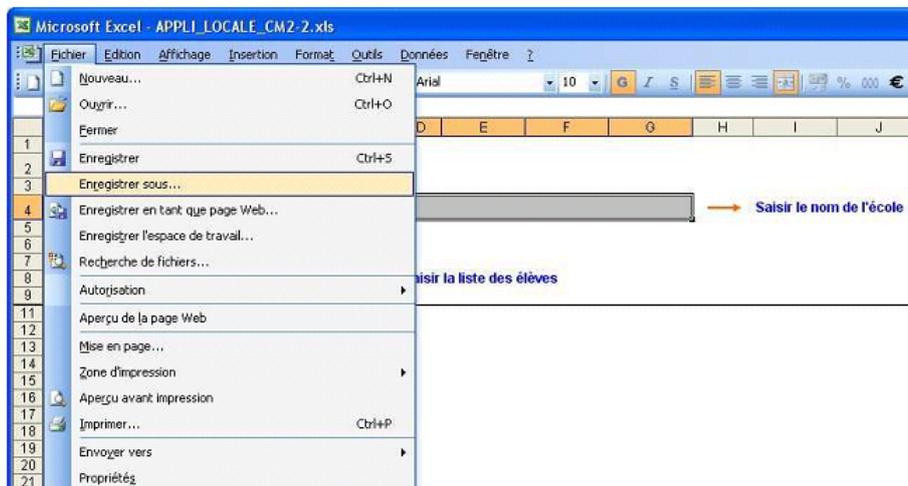
5. Il remplace les noms des élèves.



6. Les noms d'élèves sont automatiquement remplacés dans la feuille « Saisie résultats ».

Saisie des codes CM2		Code																			
		Code 1 : Réponse(s) attendue(s) Code 9 : Autre(s) réponse(s) Code 0 : Absence de réponse Code A : Elève absent																			
NOM		Numéro de l'item																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	<i>moliere 1</i>	9	1	A	1	1	1	0	9	1	0	0	A	9	1	1	0	1	9	1	A
2	<i>moliere 2</i>	1	1	9	0	1	1	1	0	1	1	9	0	1	1	1	0	1	1	1	0
3	<i>moliere 3</i>	1	A	1	1	9	0	0	1	1	1	0	1	1	9	1	0	0	1	1	
4	<i>moliere 4</i>	0	A	A	1	1	0	9	0	1	0	1	A	1	1	1	0	1	1	1	9
5	<i>moliere 5</i>	1	9	0	1	1	1	0	1	9	1	1	1	1	0	1	1	9	0	1	1
6	<i>moliere 6</i>	1	1	0	1	9	1	1	0	1	1	9	1	1	1	0	0	1	1	1	0

7. Il enregistre enfin le fichier au format XLS (« Fichier » -> « Enregistrer »).



8. Il transmet le fichier, ainsi créé, par mél à l'IEN.

Que vous soyez dans un cas ou dans l'autre, l'ensemble des résultats que vous adressez est anonymé.