





Ministère de l'Éducation nationale
**« Evaluation des acquis des élèves du
primaire »**

Manuel d'utilisation à destination des
directeurs d'école et des enseignants

S O M M A I R E

Introduction	3
Préalable	3
Lexique	4
Accès à l'application Web académique	5
Paramétrer la campagne d'évaluation	6
Télécharger l'outil de saisie locale	8
Utiliser l'outil de saisie locale	10
Présentation de l'outil de saisie locale	10
Saisie du nom de l'école et de la liste des élèves	11
Saisie des codes	12
Consulter la synthèse des élèves	15
Consulter la synthèse destinée à l'enseignant	16
Consulter la synthèse destinée aux parents	17
Consulter les données anonymes.....	19
Collecte et réunion des fichiers	20
Niveaux à petit effectif : Transfert du .CSV à l'IEN	25
Enregistrer le fichier au format .CSV	25
Avec  Open Office Calc 3.1	25
Avec  Microsoft Excel 2003 / 2007	29
Consulter le fichier au format .CSV	32
Importer les codes (« Données anonymes »)	33
Saisie des codes en ligne	36
Consulter l'avancement des saisies	38
Synthèse d'une école	39

Introduction

Voici en détail le processus pour une campagne d'évaluation :

1



Selon les consignes données, les élèves remplissent leur cahier d'évaluation.

2



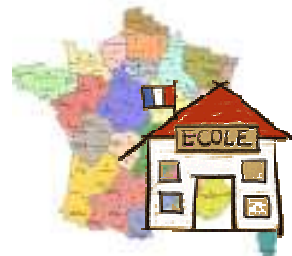
Le professeur des écoles corrige les cahiers d'évaluation à l'aide du protocole d'évaluation et code les réponses.

3



Les enseignants saisissent les codes de chaque élève par item, au moyen de l'outil de saisie locale. Le directeur consolide les informations avec l'outil de saisie locale.

4



Le directeur enregistre sur l'ordinateur de l'école le fichier anonyme produit par l'outil de saisie locale. Le directeur transfère le fichier anonyme dans l'application web de l'académie.

Préalable

- ◆ **Equipement** : Ordinateur connecté à internet.
 - ◆ Résolution d'écran préconisée : 1024x768.
 - ◆ Système d'exploitation préconisé : Windows.
- ◆ **Logiciel** : Disposer d'une application de type tableur : Microsoft Excel (v.2003 ou 2007) ou Open Office (v.3.1 ou supérieure).
- ◆ **Navigateur** : Autoriser l'affichage des popup.



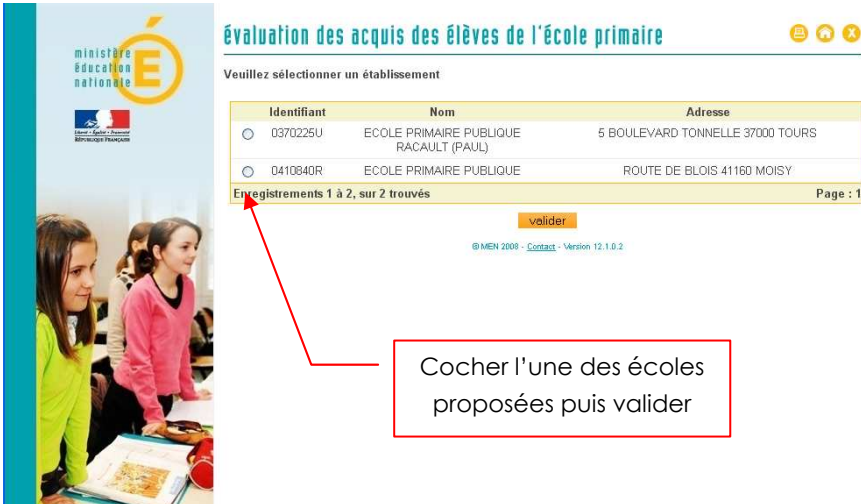
Le tableur Open Office peut être téléchargé depuis le site internet officiel suivant : <http://fr.openoffice.org/>.

Lexique

- **Application web académique** : application informatique de type web permettant au directeur de transférer (ou de saisir) les données anonymes des élèves dans la base de données consolidée de l'académie, et de suivre l'avancement des saisies.
- **Campagne de saisie** : Elle détermine la période pendant laquelle il est possible de remonter les saisies dans le système informatique pour les évaluations d'un niveau et d'une année scolaire donnés.
- **Code** : Un élément de réponse donné par un élève à un exercice est codifié par l'enseignant de la façon suivante :
 - 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 : Élève absent
- **Domaine de compétence** : En français on distingue 5 domaines de compétence : lecture, écriture, orthographe, grammaire, vocabulaire. En mathématiques on distingue également 5 domaines de compétence : numération, calcul, géométrie, grandeurs et mesures, organisation et gestion de données. Chaque domaine de compétence est évalué par des items qui sont adaptés chaque année au programme scolaire.
- **Effectif enregistré** : L'effectif enregistré correspond au nombre d'élèves pour lequel des codes ont été stockés dans la base de données académique.
- **Effectif inscrit** : L'effectif inscrit correspond au nombre d'élèves saisi dans le paramétrage de l'application web académique, c'est-à-dire le nombre maximum d'élèves pour lequel des codes seront stockés dans la base de données académique par saisie manuelle ou import de fichier. Pour le directeur, il s'agit du nombre total d'élèves de son école qui doivent participer aux évaluations et dont le niveau correspond à celui qui est évalué.
- **Item** : Un item est un élément de réponse d'un exercice devant être noté.
- **Niveau** : Il s'agit du niveau d'enseignement d'une classe. Par exemple CE1 ou CM2.
- **Niveau à effectif standard** : On parle de niveau à effectif standard lorsque l'effectif cumulé de toutes les classes d'une école ayant le même niveau que celui des évaluations en cours est supérieur ou égal à 10.
- **Niveau à petit effectif** : On parle de niveau à petit effectif lorsque l'effectif cumulé de toutes les classes d'une école ayant le même niveau que celui des évaluations en cours est inférieur à 10.
- **Outil de saisie locale** : Application informatique de type tableur permettant la saisie des codes par item. Il produit diverses synthèses et le fichier de données anonymes.
- **Score** : Résultat de calcul effectué sur les items pour déterminer les notes d'un élève par domaine de compétence ou par discipline. Les scores apparaissent surtout dans les synthèses de l'outil de saisie locale.

Accès à l'application Web académique

1. Le directeur d'école peut se connecter à l'application de deux façons :
 - Soit en utilisant l'adresse URL fournie par le service informatique de son académie, adresse du type :
https://si1d.ac-academie.fr/evaluation_primaire_directeur/
Il saisit alors son Identifiant et son Mot de passe ou bien son passcode OTP, après avoir saisi cette url dans son navigateur internet.
 - Soit par l'accès au portail premier degré si celui-ci est mis en œuvre dans son académie.
Il saisit alors son Identifiant et son Mot de passe ou bien son passcode OTP, après avoir cliqué dans le menu sur **Évaluation des acquis des élèves**.
2. Si le directeur est responsable de plusieurs écoles, une liste de choix propose les écoles pour lesquelles il peut transmettre des données



évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

Veuillez sélectionner un établissement

Identifiant	Nom	Adresse
<input type="radio"/> 0370225U	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE RACAULT (PAUL)	5 BOULEVARD TONNELLE 37000 TOURS
<input type="radio"/> 0410840R	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ROUTE DE BLOIS 41160 MOISY

Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés Page : 1

valider

© MEN 2008 - Contact - Version 12.1.0.2

Cocher l'une des écoles proposées puis valider



Rappel : s'il y a besoin de transmettre le fichier à des professeurs de l'école, c'est sous la responsabilité du directeur.

3. Le directeur sélectionne une de ses écoles puis clique sur le bouton « Valider ». La page d'accueil : « Evaluation des acquis des élèves du primaire » s'affiche :

Paramétrer la campagne d'évaluation

Une fois connecté à l'application web académique, la page d'accueil : « Evaluation des acquis des élèves de l'école primaire » s'affiche :

The screenshot shows the dashboard for 'évaluation des acquis des élèves de l'école primaire' for 'ECOLE MOISY (0410840R) - ORLEANS-TOURS - IEN VENDOME'. The page includes a navigation menu with icons for help, user, home, and close. A red box highlights the 'Identification de l'école et de sa circonscription' section, which contains a 'Bienvenue.' message and information about the annual evaluation for CE1 and CM2. Another red box highlights the 'Paramétrer les campagnes d'évaluation' section, which includes instructions and links for downloading tools and manuals. A third red box highlights the 'Enregistrer les résultats' section. A fourth red box on the right lists navigation options: 'Accès à la page de téléchargement des manuels utilisateurs', 'Imprimer', 'Retour au portail des applications', and 'Déconnexion'. A fifth red box at the bottom left highlights the 'Paramétrage des campagnes d'évaluation' link.

1. Dans la partie **Paramétrer les campagnes d'évaluation**, cliquer sur le lien « Paramétrer les campagnes d'évaluation »
 La page de paramétrage s'affiche :

The screenshot shows the 'Paramétrer les campagnes d'évaluation' page. A red box at the top left points to the 'accueil | paramétrer les campagnes' breadcrumb. Another red box at the top right points to the 'enregistrer les résultats' and 'consulter les résultats' buttons. A third red box points to the 'Importation' dropdown menu in the 'Paramétrage de la campagne d'évaluation CE1' form. A fourth red box points to the '12' input field for 'Nombre d'élèves inscrits pour le niveau' in the CE1 form. A fifth red box points to the '12' input field in the 'Paramétrage de la campagne d'évaluation CM2' form. The page also features a 'Paramétrer les campagnes d'évaluation' header with a pencil icon and 'valider CE1' / 'annuler' buttons.

Ce paramétrage est nécessaire pour l'enregistrement des données : il permet de prédéfinir, par niveau :

- Le mode d'enregistrement des données
 - L'effectif du niveau
2. Pour chaque niveau (CE1 et CM2) :
1. Sélectionner un mode d'enregistrement :
 - « Saisie » : vous voulez enregistrer les données anonymes par saisie manuelle dans l'application web
 - « Importation » : vous voulez importer les données anonymes issues de l'outil de saisie local.
 2. Saisir le nombre d'élèves inscrits.
 3. Cliquer sur le bouton **valider CE1** ou **valider CM2**

Le nombre d'élèves inscrits pour un niveau va permettre de classer le niveau en :

- Niveau à effectif standard,
- Niveau à petit effectif.

(cf. lexique p.4)



Le paramétrage des effectifs et du mode de saisie peut être effectué de façon indépendante pour les deux campagnes (CM2 et CE1).



Le processus de transfert des données anonymes est différent selon que le niveau est à effectif standard ou à petit effectif : les niveaux à petit effectif d'une même circonscription seront regroupés par l'IEN comme une même entité avant le transfert (par l'IEN) dans l'application web.

Télécharger l'outil de saisie locale

Une fois la connexion à l'application web académique effectuée (cf. chapitre « accès à l'application web académique »), la page d'accueil : « Evaluation des acquis des élèves de l'école primaire » est affichée :

évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

ECOLE MOISY (0410840R) - ORLEANS-TOURS - IEN VENDOME

Bienvenue.

Les élèves des écoles primaires publiques et privées sous contrat font l'objet d'une évaluation annuelle sur la base d'exercices proposés en CE1 et en CM2. Ces évaluations portent sur deux disciplines : le français et les mathématiques.

Paramétrer les campagnes d'évaluation
Indiquer pour le niveau des campagnes en cours les effectifs inscrits et le mode d'enregistrement des résultats (importation ou saisie manuelle).

Télécharger l'outil 2012 de saisie locale :
Installer ces outils sur le poste de travail de l'école. Ils permettent la saisie des codes par item pour chaque élève selon le niveau de la campagne.

- [télécharger l'outil 2012 de saisie CE1](#)
- [télécharger l'outil 2012 de saisie CM2](#)

• [Manuel d'utilisation de l'outil de saisie locale](#) ?

Enregistrer les résultats
Importer ou saisir en ligne les résultats anonymés des élèves.

Consulter les saisies
Consulter et imprimer les saisies de votre école.

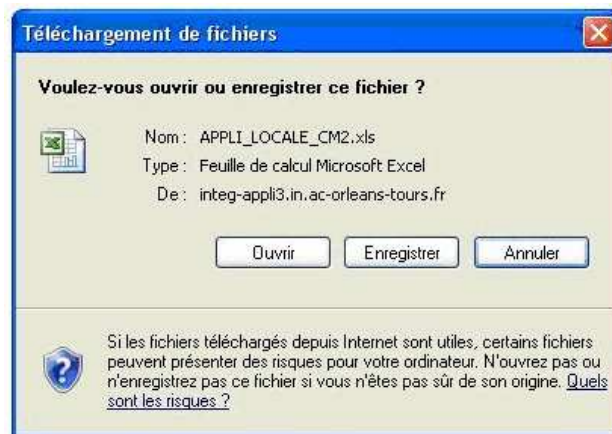
© MEN 2008 - Contact - Version 12.1.0.

1. Dans la partie **Télécharger l'outil de saisie locale**, cliquer sur le lien « télécharger l'outil de saisie » pour un des niveaux (CE1 ou CM2).



L'outil de saisie locale doit systématiquement être téléchargé à chaque campagne pour bénéficier des dernières évolutions. Il doit systématiquement être téléchargé pour chacun des deux niveaux, si l'école est concernée par les évaluations dans les deux niveaux.

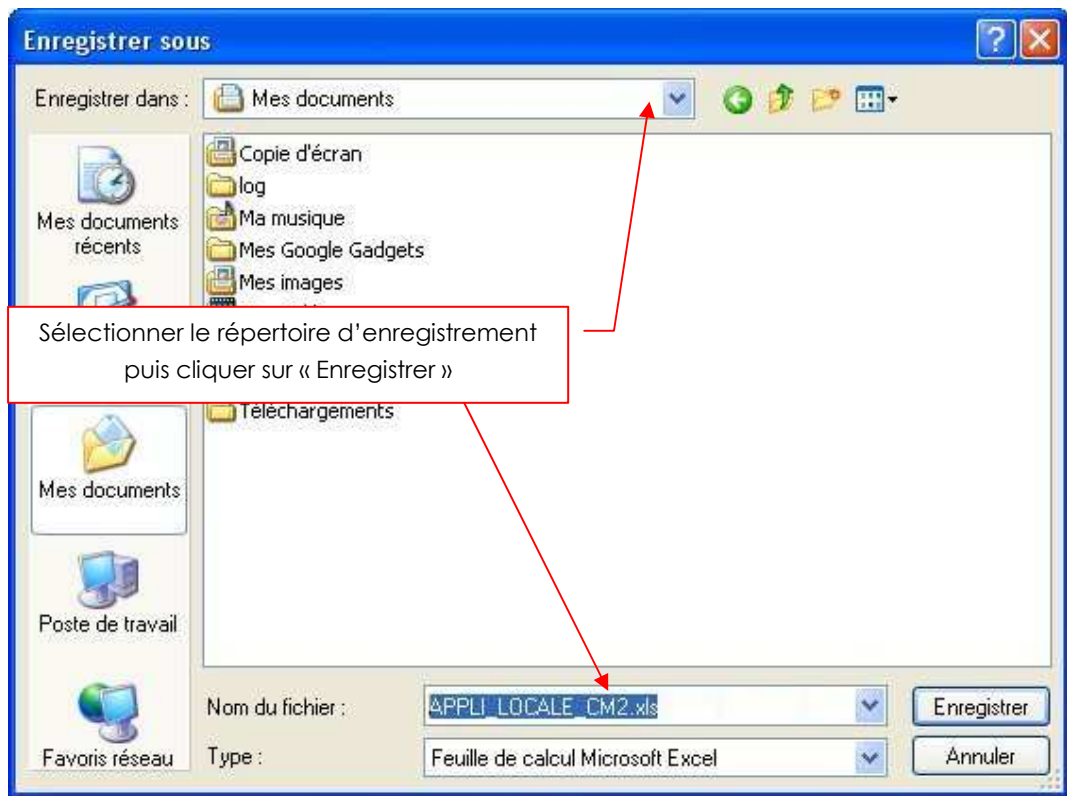
2. Une fenêtre d'invite propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier de saisie :



Choisir le bouton

Enregistrer

3. Une nouvelle fenêtre d'invite propose de sélectionner le répertoire dans lequel sera enregistré le fichier :



Cliquer sur le bouton  .



Les temps de téléchargement dépendent du type de connexion.

Ci-dessous quelques indicateurs à titre d'exemple :

- Connexion ADSL 1mb/s (cas généraux) : 27s
- Connexion ADSL 512 kb/s (cas marginaux) : 54s
- Connexion modem lente 56kb/s : 8min17s

L'application locale est enregistrée sur le poste de travail de l'école.

Le directeur transmet le classeur Excel aux enseignants concernés par la saisie des évaluations.

Dans le cas d'une école ayant plusieurs classes d'un même niveau, le directeur choisit entre deux possibilités :

- Demander successivement à chaque enseignant concerné de saisir les codes des élèves sur le même fichier qui est ainsi enrichi par chacun.
- Créer autant d'exemplaires de l'outil (duplication de fichier) qu'il y a d'enseignants concernés : le directeur devra donc ensuite collecter et réunir les fichiers de tous les enseignants pour n'en constituer qu'un seul.



Le fichier téléchargé peut être dupliqué si l'école a plusieurs classes d'un même niveau. Dans ce cas, il est conseillé de renommer dès à présent les différents fichiers pour éviter les confusions.

Utiliser l'outil de saisie locale

L'outil de saisie locale prend la forme d'un classeur Excel.

Présentation de l'outil de saisie locale

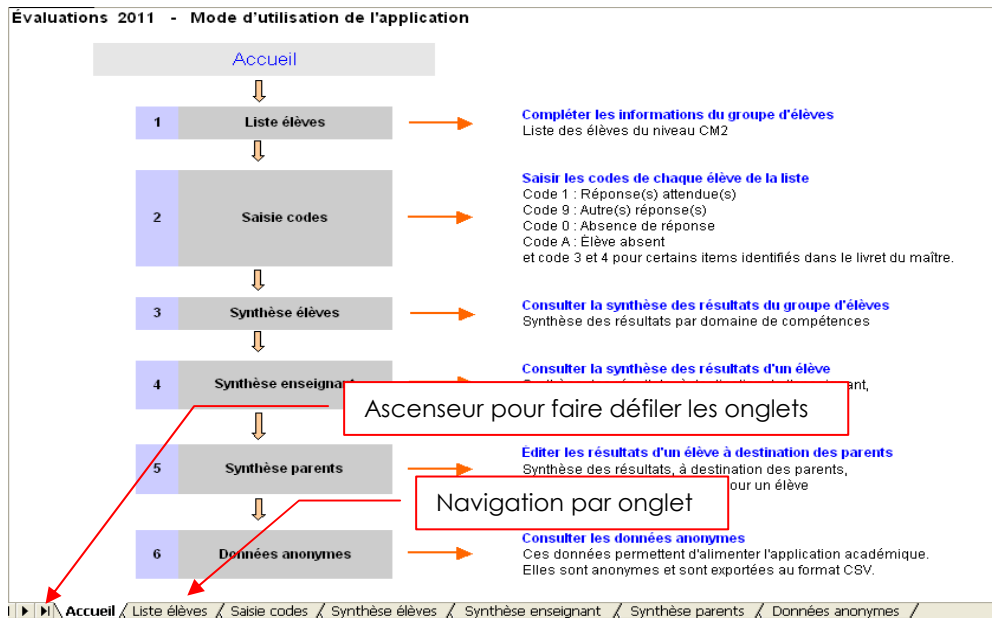


Il existe **un outil de saisie locale pour chaque niveau évalué** (CE1 ou CM2) mais le principe d'utilisation de l'outil est le même dans les deux cas.

L'outil de saisie locale est composé de **7 feuilles de calcul** :

- ◆ **Accueil** : recense les différentes fonctionnalités, accompagnées d'un commentaire.
- ◆ **Liste élèves** : présente toutes les informations relatives au groupe d'élèves (école, niveau, noms des élèves)
- ◆ **Saisie codes** : permet la saisie des codes item par item pour chaque élève
- ◆ **Synthèse élèves** : propose une synthèse des scores par domaine de compétence
- ◆ **Synthèse enseignant** : pour le groupe d'élèves, une synthèse détaillée des scores est présentée pour chaque élève et pourra être conservée par l'enseignant.
- ◆ **Synthèse parents** : pour chaque élève, une synthèse des scores par domaine de compétence est affichée et pourra être imprimée pour les parents
- ◆ **Données anonymes** : Cette feuille permet d'exporter les codes saisis dans l'application Web académique.

Pour passer d'une feuille à l'autre, utiliser les onglets affichés au bas de l'écran :



L'outil de saisie locale n'utilise aucune macro pour pouvoir fonctionner sans difficulté sur n'importe quel poste de travail.

Saisie du nom de l'école et de la liste des élèves

Cliquer sur l'onglet « Liste élèves ».

La feuille « Listes élèves » s'affiche :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Liste des élèves								
3										
4	Ecole :	Ecole élémentaire publique Jules Boulesteix								
5										
6	Niveau :	CM2								
7										
8		NOM								
9										
11	1	durand								
12	2	dupond								
13	3	martin								
14	4									
15	5									
16	6									
17	7									
18	8									
19	9									
20	10									
21	11									
22	12									
23	13									
24	14									

Saisir le nom de l'école évaluée

Saisir le nom de l'école

Saisir la liste des élèves

Placer le curseur dans la cellule à renseigner

Vous êtes positionné sur la feuille «Liste des élèves»

Accueil / Liste élèves / Saisie codes / Synthèse élèves / Synthèse enseignant / Synthèse parents / Données anonymes

L'enseignant saisit le nom de son école (90 caractères maximum, écrire « École élémentaire » ou « École primaire » suivi du nom de l'école et du nom de la commune), puis le nom des élèves évalués pour le niveau affiché.

Le nom est utilisé pour faciliter la saisie des évaluations, **il ne sera pas transmis dans l'application Web académique.**



L'ordre de saisie et l'écriture minuscule ou majuscule des noms n'a pas d'importance. Si la colonne « nom » n'est pas assez large pour afficher le nom d'un élève, il est souhaitable de ne pas le saisir en totalité (il sera tronqué).

Si vous avez oublié de saisir un nom d'élève, il ne faut pas l'insérer en milieu de liste, mais l'ajouter en fin de liste.



Dans le cas d'homonymie (dans l'école et pour un même niveau) sur les noms (cas des jumeaux par exemple), saisir le nom et les initiale(s) pour les distinguer. Le prénom peut être saisi en totalité si la longueur totale nom+prénom est inférieure à la largeur de la colonne.



Il est impératif que deux élèves ayant un nom identique soient explicitement distingués dans la colonne nom et qu'ils apparaissent bien dans la largeur disponible. Dans le cas contraire, la synthèse élève sera faussée pour l'élève qui aurait été saisi en deuxième.

Saisie des codes

L'enseignant clique sur l'onglet « Saisie codes ».

La feuille « Saisie codes » affiche la liste des élèves saisie dans la feuille « Liste élèves ».

Saisie des codes CM2

Code 1 : Réponse(s) attendue(s)
 Code 9 : Autre(s) réponse(s)
 Code 0 : Absence de réponse
 Code A : Élève absent
 et code 3 et 4 pour certains items identifiés dans le livret du maître.

	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>durand</i>	0	1	4	9	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	<i>dupond</i>	9	A	1	9	9	1	9	1	9	9	9	9	1	1	1	1	1	9	1	9
3	<i>martin</i>	1	9	9	9	9	9	9	9	9			9	9	9	9	9	9	9	9	9
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					

▶ ▶ ▶ Accueil \ Liste élèves \ **Saisie codes** \ Synthèse élèves \ Synthèse enseignant \ Synthèse parents \ Données anonymes /

Saisir les codes pour chacun des items numérotés de 1 à 100 pour chaque élève. Pour passer d'une case à l'autre, utiliser la souris ou bien le clavier (flèches de navigation). Un repère visuel caractérisé par un trait épais après une séquence d'items permet de faciliter la saisie : cette série d'items correspond à ceux qui apparaissent sur une double page du cahier d'évaluation de l'élève.



Penser à régulièrement sauvegarder la saisie : menu *Fichier* > *Enregistrer* ou bien touches Ctrl + S du clavier.



Chaque item doit être saisi. Il ne faut pas utiliser les fonctions de copier-coller ou de glisser.

Ne pas laisser de cellule vide :



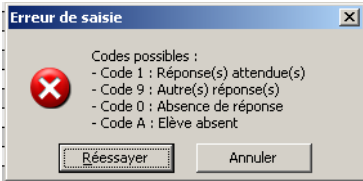
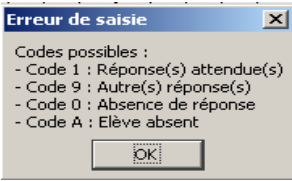
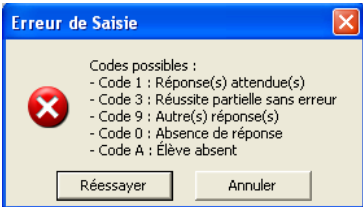

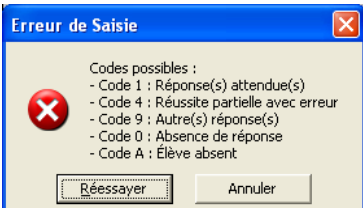
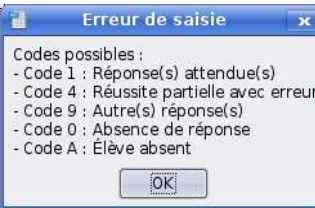
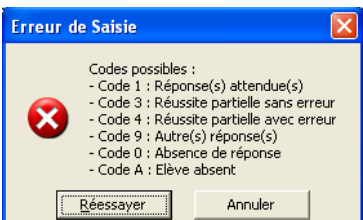
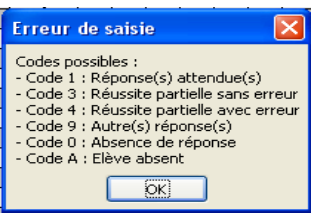
- En cas d'absence d'un élève saisir « A »
- En cas de bonne réponse saisir « 1 »
- En cas de réponse partielle et sans erreur saisir « 3 » (possible sur certains items uniquement)
- En cas de réponse partielle et avec erreur saisir « 4 » (possible pour certains items uniquement)
- En cas d'autre réponse saisir « 9 »
- En cas d'absence de réponse de l'élève saisir « 0 »

Tout élève absent à l'ensemble des évaluations doit être saisi.

Un élève ayant au moins une absence, un code erroné ou une cellule à vide ne sera pas comptabilisé dans les scores moyens de la discipline.



Pour tout autre code saisi, une fenêtre d'erreur s'affiche :

Items autorisés	Avec Excel ( v. 2003 et 2007):	Avec Open Office Calc ( v. 3.1 ou supérieure):
1, 9, 0, A	 <p>Erreur de saisie</p> <p>Codes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code 1 : Réponse(s) attendue(s) - Code 9 : Autre(s) réponse(s) - Code 0 : Absence de réponse - Code A : Elève absent <p>Réessayer Annuler</p>	 <p>Erreur de saisie</p> <p>Codes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code 1 : Réponse(s) attendue(s) - Code 9 : Autre(s) réponse(s) - Code 0 : Absence de réponse - Code A : Elève absent <p>OK</p>
1, 3, 9, 0, A	 <p>Erreur de Saisie</p> <p>Codes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code 1 : Réponse(s) attendue(s) - Code 3 : Réussite partielle sans erreur - Code 9 : Autre(s) réponse(s) - Code 0 : Absence de réponse - Code A : Elève absent <p>Réessayer Annuler</p>	 <p>Erreur de saisie</p> <p>Codes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code 1 : Réponse(s) attendue(s) - Code 3 : Réussite partielle sans erreur - Code 9 : Autre(s) réponse(s) - Code 0 : Absence de réponse - Code A : Elève absent <p>OK</p>
1, 4, 9, 0, A	 <p>Erreur de Saisie</p> <p>Codes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code 1 : Réponse(s) attendue(s) - Code 4 : Réussite partielle avec erreur - Code 9 : Autre(s) réponse(s) - Code 0 : Absence de réponse - Code A : Elève absent <p>Réessayer Annuler</p>	 <p>Erreur de saisie</p> <p>Codes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code 1 : Réponse(s) attendue(s) - Code 4 : Réussite partielle avec erreur - Code 9 : Autre(s) réponse(s) - Code 0 : Absence de réponse - Code A : Elève absent <p>OK</p>
1, 3, 4, 9, 0, A	 <p>Erreur de Saisie</p> <p>Codes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 0 : Absence de réponse - Code A : Elève absent <p>Réessayer Annuler</p>	 <p>Erreur de saisie</p> <p>Codes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 0 : Absence de réponse - Code A : Elève absent <p>OK</p>

Réessayer : laisse le code tel qu'il a été saisi

Annuler : conserve la précédente valeur de la cellule

OK : réaffiche la valeur précédente

Saisie des codes item par item pour chaque élève évalué :

Saisie des codes CM2

Code 1 : Réponse(s) attendue(s)
 Code 9 : Autre(s) réponse(s)
 Code 0 : Absence de réponse
 Code A : Élève absent
 et code 3 et 4 pour certains items identifiés dans le livret du maître.

Les chiffres 3 et 4 ne sont possibles que pour certains items (cf. livret du maître)

Numéros des items

		Numéro de l'item																			
NOM		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	<i>durand</i>	0	1	4	9	3	1	1	1	1	1	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1
2	<i>dupond</i>	9	A	1	9	9	1	9	1	9	9	9	9	9	1	1	1	1	1	9	1
3	<i>martin</i>	1	9	9	9	9	9	9	9	9				9	9	9	9	9	9	9	9
4																					
5																					
6																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					

La lettre A indique que l'élève a été absent pour cette épreuve

Le chiffre 9 indique que l'élève a répondu malgré tout à cette épreuve

Saisir dans chaque cellule correspondant à un item, le code de réponse de l'élève.

Utiliser l'ascenseur horizontal pour afficher la suite des items

Accueil / Liste élèves / Saisie codes / Synthèse élèves

Consulter la synthèse des élèves

L'enseignant clique sur la feuille « Synthèse élèves ».

Cette feuille, en consultation uniquement, présente les scores obtenus pour chaque élève dans les différentes disciplines et domaines de compétence évalués :

- ◆ En **français** : lire, écrire, vocabulaire, grammaire, orthographe
- ◆ En **mathématiques** : nombres, calcul, géométrie, grandeurs et mesures, organisation et gestion des données

Les différents domaines de compétence évalués

En passant la souris sur les triangles rouges, vous affichez la liste des items pris en compte pour chaque domaine de compétence.

En orange, les élèves qui ont au moins un score non saisi

En jaune, les scores ayant au moins un item dont le code est erroné

Synthèse des résultats CM2		Français									
Score moyen 5 élèves											
		Lire	Ecrite	Vocabulaire	Grammaire	Orthographe	Nombres	Calcul	Géométrie	Grandeurs et mesures	Organisation et gestion des données
1	durand	A	6	3	4	1	0	0	7	7	3
2	dupont	A									
3	marlin	2									
4	decoeseaux	10									
5	padie	2									
6	patere	10	4	3	7	5	4	5	3	4	2
7	pinson	1	0	0	0	E	0	0	0	0	0
8	rele	10	4	3	7	6	4	5	3	4	2
9	baudouin	2	0	2	0	2	0	0	0	0	0

- ◆ Cellules en **bleu clair** :
 - nombre d'élèves ayant participé à toutes les épreuves de la discipline et n'ayant aucun item mal renseigné dans cette discipline (par exemple, « Score moyen 5 élèves » pour le français)
 - score moyen obtenu par l'ensemble des élèves qui ont participé à toutes les épreuves et qui n'ont aucun item mal renseigné (par exemple « 6 » pour Lire)
 - nombre total d'items qui composent le domaine de compétence (par exemple « 15 » pour Lire).
- ◆ Cellules en **orange** : élèves ayant au moins un score non saisi. Vérifier s'il s'agit d'une absence de l'élève le jour de l'évaluation ou d'un oubli de saisie.
- ◆ Cellule en **jaune** : scores ayant au moins un item dont le code est erroné. Vérifier votre saisie.



Un élève ayant au moins une absence, un code erroné ou une cellule à vide ne sera pas comptabilisé dans les scores moyens de la discipline.

Consulter la synthèse destinée à l'enseignant

Cliquer sur la feuille « Synthèse enseignant ».

Cette synthèse présente pour chaque élève le détail de ses scores.

1. Sélectionner dans la liste déroulante le nom d'un élève.

		A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AL AM AN	
1			
2	Synthèse individuelle	Elève : dupond	1 Sélectionner un élève
3		dupond	
4		martin	
5	CM2	destrouseaux	ond
6		pablo	
8		paterne	
10	FRANCAIS	Lire (15 items)	Dégager le thème d'un texte. (1 item) 0 /1
12			Repérer dans un texte des informations explicites. (2 items) /2
14			Repérer dans un texte des informations explicites et en inférer des informations nouvelles (implicites). (3 items) E
16			Repérer les effets de choix formels (emplois de certains mots, utilisation d'un niveau de langue bien caractérisé, etc.). (2 items) 2 /2
18	Ecrire (10 items)	Exprimer un point de vue, une interprétation et le justifier en se fondant sur le texte. (1 item) /1	
20		Copier sans erreur un texte d'au moins quinze lignes en lui donnant une présentation adaptée. (2 items) 1 /2	
			Rédiger différents types de textes d'au moins deux paragraphes en veillant à leur cohérence, en évitant les répétitions, et en respectant les contraintes syntaxiques et orthographiques ainsi que la ponctuation. (8 items) 4 /7

Cliquer dans cette cellule pour faire apparaître la liste des élèves puis sélectionner un élève.

2. La synthèse de l'élève sélectionné s'affiche :

		A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AL AM AN BF	
1			
2	Synthèse individuelle	Elève : dupond	1 Sélectionner un élève
3			
4			
5	CM2	Synthèse de l'élève dupond	
6			
8	FRANCAIS	Lire (15 items)	Dégager le thème d'un texte. (1 item) 0 /1
10			Repérer dans un texte des informations explicites. (2 items) 1 /2
12			Repérer dans un texte des informations explicites et en inférer des informations nouvelles (implicites). (3 items) E
14			Repérer les effets de choix formels (emplois de certains mots, utilisation d'un niveau de langue bien caractérisé, etc.). (2 items) 2 /2
16	Ecrire (10 items)	Exprimer un point de vue, une interprétation et le justifier en se fondant sur le texte. (1 item) 0 /1	
18		Copier sans erreur un texte d'au moins quinze lignes en lui donnant une présentation adaptée. (2 items) 1 /2	
20			Rédiger différents types de textes d'au moins deux paragraphes en veillant à leur cohérence, en évitant les répétitions, et en respectant les contraintes syntaxiques et orthographiques ainsi que la ponctuation. (8 items) 4 /7
22	(60 items)	Vocabulaire (10 items)	Utiliser le contexte pour comprendre un mot. (2 items) 0 /1
24			Identifier l'utilisation d'un mot ou d'une expression au sens figuré. (2 items) 0 /1
26			Utiliser le contexte pour comprendre un mot. (2 items) 2 /4
28			Identifier l'utilisation d'un mot ou d'une expression au sens figuré. (2 items) 1 /1
30	Grammaire (15 items)	Distinguer selon leur nature le nom propre commun, les articles, les déterminants possessifs, les adjectifs. (5 items) 3 /5	
32		Distinguer selon leur nature les mots des classes déjà connues, ainsi que les pronoms possessifs, démonstratifs, interrogatifs et relatifs. (5 items) 2 /4	
34		Conjuguer et utiliser à bon escient les verbes fréquents en comprenant et en appliquant leurs règles de formation pour les temps étudiés. (6 items) 1 /4	
36		Orthographier, sous la dictée, les mots les plus fréquents, notamment les mots invariables. (2 items) 2 /3	
38	Orthographe (10 items)	Écrire sans erreur les homophones grammaticaux. (2 items) 1 /2	
40		Dans une dictée, appliquer la règle de l'accord du verbe avec son sujet, y compris avec les pronoms personnels et l'impératif présent; conjuguer et utiliser à bon escient les verbes fréquents en comprenant et en appliquant leurs règles de formation pour les temps étudiés. (6 items) 2 /5	
41			
42	« Les données renseignées sur cette fiche sont traitées par les enseignants de votre école sur une application informatique locale, qui a été déclarée à la CNIL en janvier 2009 par le ministère de l'Éducation nationale. Vous pouvez exercer votre droit d'accès prévu par la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, auprès de l'enseignant concerné. »		

Domaine de compétence et nombre d'items à évaluer

Erreur de saisie

Nombre d'items où l'élève a été présent

Score obtenu par l'élève

Nombre de réponses correctes données par l'élève

Connaissances et capacités évaluées

L'enseignant peut ainsi consulter la synthèse de chacun des élèves.



Si une discipline ou un domaine de compétence contient un item mal renseigné (respectivement non renseigné), alors « E » (respectivement « ») sera affiché.

Consulter la synthèse destinée aux parents

Cliquer sur la feuille « Synthèse parents ».

Cette synthèse présente pour chaque élève ses scores par domaine de compétence et discipline.

1. Sélectionner dans la liste déroulante le nom d'un l'élève.

Évaluation des acquis des élèves en CM2 - Année scolaire 2010/2011

Ecole élémentaire publique Jules Boulesteix

Résultats de l'élève : Thibaut Nom de famille

Amélie Nom de famille
Frédéric Nom de famille
Christine Nom de famille
Victor Nom de famille

FRANÇAIS : Votre enfant a donné la réponse attendue à "35" questions sur les "53" auxquelles il a répondu.

Lors de l'évaluation des connaissances
Sélectionnez l'appréciation

Cliquer dans cette cellule pour faire apparaître la liste des élèves puis sélectionner un élève.

Lire (21 items)	Écrire (10 items)	Vocabulaire (9 items)	Grammaire (10 items)	Orthographe (10 items)
-----------------	-------------------	-----------------------	----------------------	------------------------

2. La synthèse de l'élève sélectionné s'affiche et l'enseignant peut sélectionner des appréciations pré-remplies pour chaque discipline :

Résultats de l'élève : Thierry Nomdefamille

Les évaluations nationales en français et en mathématiques permettent de situer les acquis des élèves par rapport aux programmes. Les tableaux ci-dessous présentent les résultats obtenus par votre enfant.

FRANÇAIS : Votre enfant a donné la réponse attendue à "35" questions sur les "53" auxquelles il a répondu.

Lors de l'évaluation des connaissances et compétences en français, votre enfant a montré

Sélectionnez l'appréciation correspondant aux résultats de l'élève

Sélectionnez l'appréciation correspondant aux résultats de l'élève

des acquis très solides.

des bons acquis qui seront à développer dans les mois à venir.

des acquis encore fragiles qui seront à consolider.

des acquis qui ne sont pas suffisants, il bénéficiera d'une aide spécifique.

	Lire (21 items)	Écrire (10 items)	Étude de la langue		
			Vocabulaire (9 items)	Grammaire (10 items)	Orthographe (10 items)
Réponse(s) attendue(s)	15	5	4	6	5
Réponse partielle sans erreur	1		1	1	2
Réponse partielle avec erreur	4		1		1
Autre(s) réponse(s)	1	1	1		1
Absence de réponse	0	1	1		1
Absence de l'élève	0	0	1	0	0


MATHÉMATIQUES : Votre enfant a donné la réponse attendue à "21" questions sur les "39" auxquelles il a répondu.

Lors de l'évaluation des connaissances et compétences en mathématiques, votre enfant a montré

de bons acquis qui seront à développer dans les mois à venir.

	Nombres (9 items)	Calculs (14 items)	Géométrie (5 items)	Grandeurs et mesures (8 items)	Organisation et gestion de données (4 items)
Réponse partielle sans erreur	1	1	1	1	
Réponse partielle avec erreur	0	2	0	2	
Autre(s) réponse(s)	1	1	1	1	
Absence de réponse	0	1	1	0	1
Absence de l'élève	0	0	1	0	0

Les données renseignées sur cette fiche sont traitées par les enseignants du ministère de l'Éducation nationale. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité de vos données en contactant le service de la protection des données de votre établissement scolaire. Le traitement a été déclaré à la CNIL en janvier 2009 par le ministère de l'Éducation nationale, aux fichiers et aux libertés, auprès de la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés.

 Si une discipline ou un domaine de compétence contient un item mal renseigné (respectivement non renseigné), alors « E » (respectivement « ») sera affiché.
 ATTENTION : Il n'y a pas de mémorisation des appréciations pour chaque élève.

Consulter les données anonymes

Cliquer sur l'onglet « données anonymes ».

Cette feuille de calcul présente de façon **anonyme** l'ensemble des codes saisis par l'enseignant (100 items). Seul le contenu de cette feuille est importé dans l'application Web académique.

Données anonymes

Cette page permet de générer un fichier anonyme que vous pourrez importer dans l'application académique.

- 1 Cliquer sur [Fichier](#) > [Enregistrer sous](#)
- 2 Sélectionner comme type de fichier [CSV](#)
- 3 Saisir un [Nom de fichier](#) (ex : `donnees_anonymes.csv`)
- 4 Cliquer sur [Enregistrer](#)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
A	3	4	9	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	A	1	9	9	1	9	1	9	9	9	9	9	1	1	1	1	9	1	9	1	9	1	9	1	1
1	9	9	9	9	9	9	9	9	9			9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1	1	9	1	9	1	9	1	9	9	9	9	9	1	1	1	1	9	1	9	1	9	1	9	1	1
0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1	1	9	1	9	1	9	1	9	9	9	9	9	1	1	1	1	9	1	9	1	9	1	9	1	1
9	9	9	9	9	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1	1	9	1	9	1	9	1	9	9	9	9	9	1	1	1	1	9	1	9	1	9	1	9	1	1
9	9	9	9	9	9	1	1	1	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1	1	9	1	9	1	9	1	9	9	9	9	9	1	1	1	1	9	1	9	1	9	1	9	1	1
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1	1	9	1	9	1	9	1	9	9	9	9	9	1	1	1	1	9	1	9	1	9	1	9	1	1
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1	1	9	1	9	1	9	1	9	9	9	9	9	1	1	1	1	9	1	9	1	9	1	9	1	1

▶ ▶ \ Accueil / Liste élèves / Saisie codes / Synthèse élèves / Synthèse enseignant / Synthèse parents / **Données anonymes** /

- ◆ Cellules en **orange** : élèves ayant au moins un score non saisi. Vérifier s'il s'agit d'une absence de l'élève le jour de l'évaluation ou d'un oubli de saisie.
- ◆ Cellules en **jaune** : scores ayant au moins un item dont le code est erroné. Vérifier votre saisie.

Les indications données en entête de cette feuille décrivent les étapes pour exporter vos données.

Rappel : Vous n'exportez que la feuille « Données anonymes ».



Un élève ayant une absence sera bien exporté, traité et comptabilisé dans l'application académique, en revanche un élève ayant un code erreur ou un item non renseigné sera rejeté lors de l'importation.

Collecte et réunion des fichiers



Le processus de collecte des données est le même quelque soit le tableur employé (Excel ou Open Office Calc).

Rappel : si les professeurs de l'école ont besoin de transmettre le fichier au directeur, c'est sous sa responsabilité de celui-ci et la clé USB est préférable au mail si le fichier n'est pas anonymé.

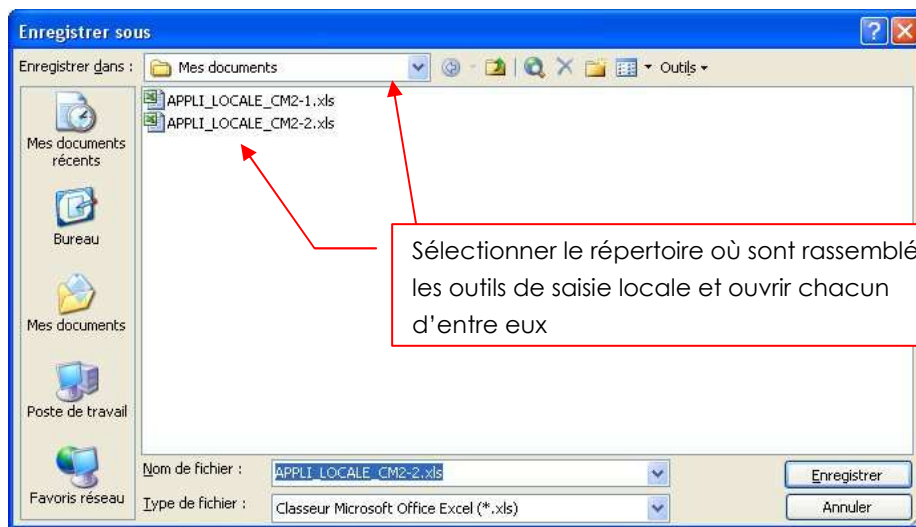
Un directeur ne peut importer dans l'application web académique qu'un seul fichier par niveau. Par conséquent si son école comporte plusieurs classes du même niveau (CE1 ou CM2), il sera amené à réunir les fichiers de chaque classe.



Les niveaux à petit effectif ne sont pas concernés par ce processus. L'IEN de leur circonscription fait la collecte et la réunion des fichiers.

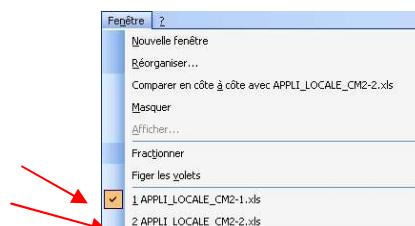
Le processus de fusion des données est le suivant :

1. Les enseignants de chaque classe saisissent les codes dans l'outil de saisie locale.
2. Le directeur rassemble les fichiers dans un même répertoire et les ouvre successivement pour les réunir. Pour plus de clarté, nous appellerons le fichier regroupant toutes les classes « fichier fusion ».

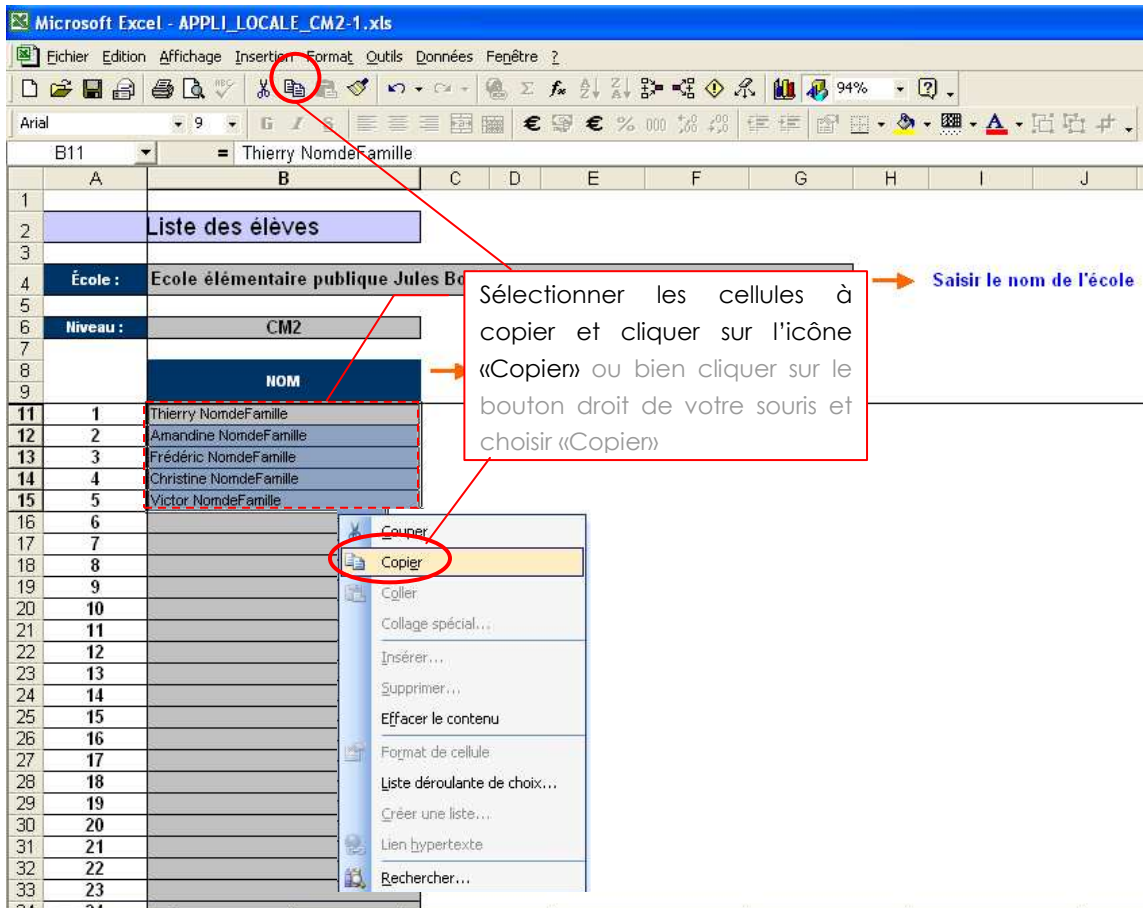


Attention, chaque classeur doit porter un nom différent pour pouvoir être rassemblé dans un même répertoire et éviter toute confusion.

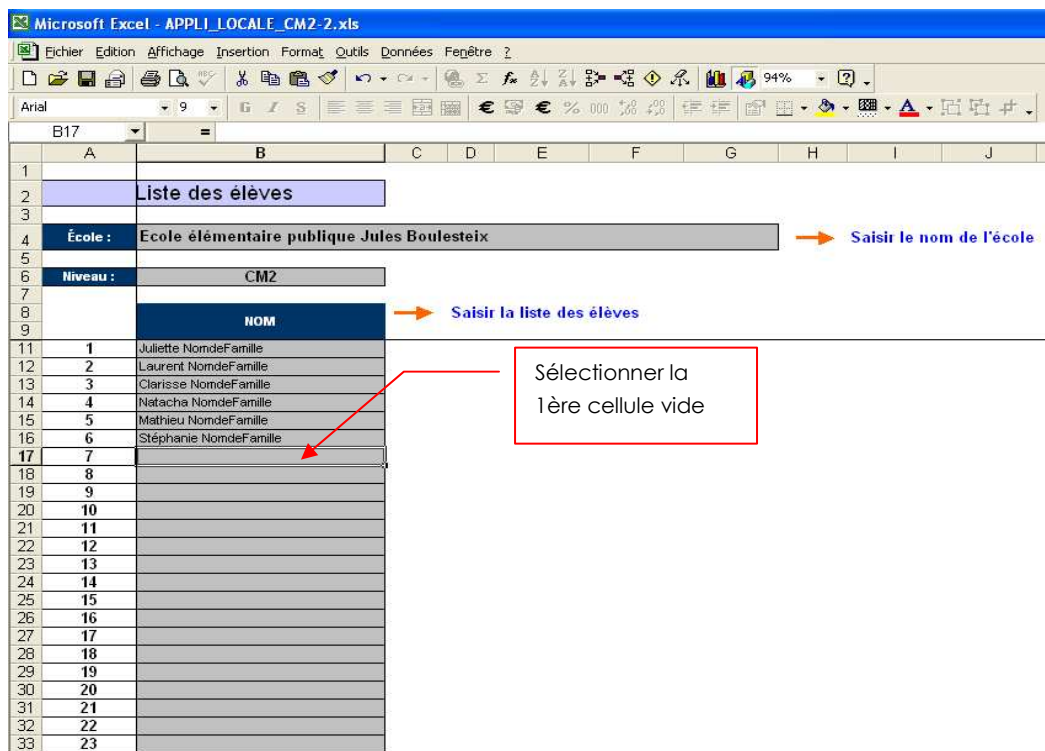
- 2.1. Les outils de saisie locale sont alors chargés dans le tableur (Excel ou Open Office Calc) et sont accessibles depuis le menu « Fenêtre ». Il est possible de passer d'un classeur à l'autre en sélectionnant le nom approprié.



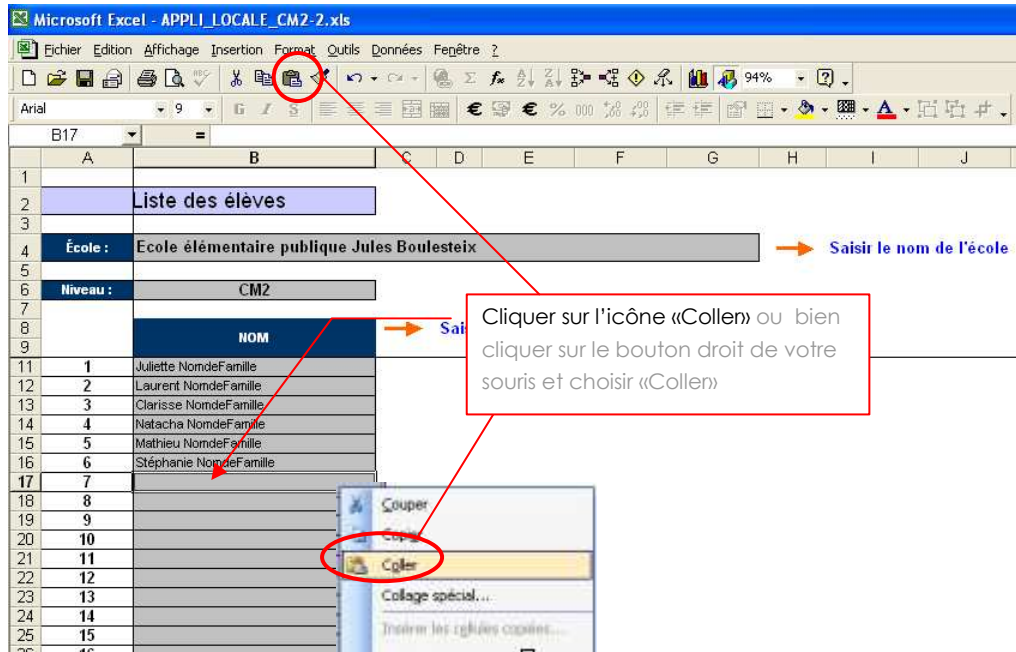
2.2. Le directeur sélectionne les noms des élèves dans la feuille « Liste élèves » de l'un des outils de saisie locale puis effectue un « copier ».



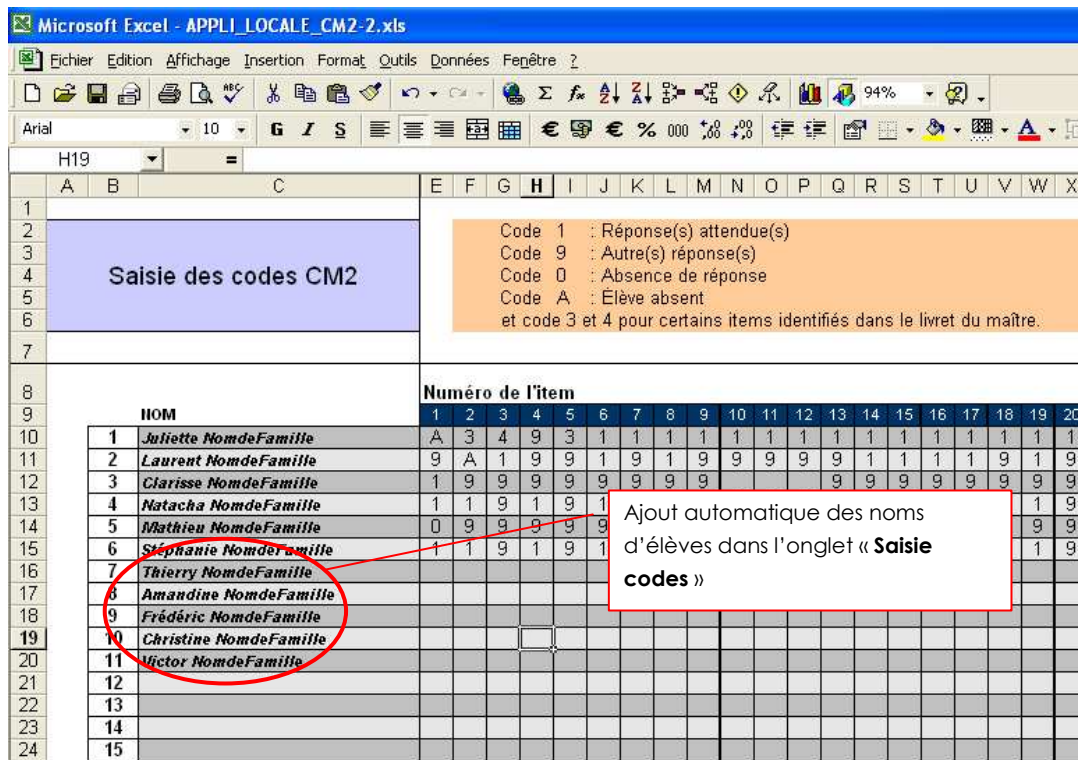
Le directeur ouvre le fichier destiné à recevoir toutes les données (« fichier fusion »), il sélectionne la feuille « Liste élèves » et se place dans la 1^{ère} cellule vide dans la colonne « NOM ».



Il colle la sélection.




2.3. La liste des élèves dans la feuille « Saisie codes » du « fichier fusion » est alors complétée automatiquement avec les nouveaux élèves.



2.4. Pour copier / coller les codes attribués aux items pour chaque élève, procéder de la même façon : sélectionner les codes des élèves d'une première classe (feuille « Saisie codes »).

Sélectionner les cellules à copier et cliquer sur l'icône «Copier» ou cliquer sur le bouton droit de votre souris et choisir «Copier»

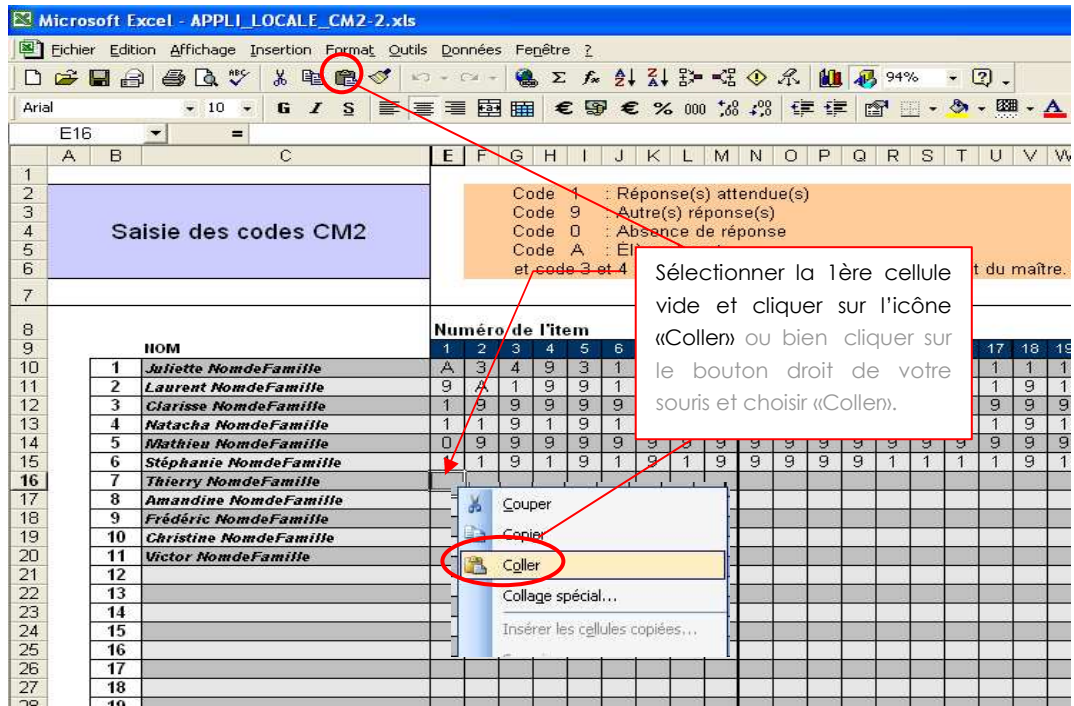
Saisie des codes CM2			Code 1 : Réponse(s) attendue(s) Code 9 : Autre(s) réponse(s) Code 0 : Absence de réponse Code A : Elève absent et code 3 et 4 pour certains items identifiés dans le livret du maître.																						
			Numéro de l'item																						
NOM			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
1	Thierry	NomdeFamille	A	3	4	9	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
2	Amandine	NomdeFamille	9	A	1	9	9	1	9	1	9	9	9	9	9	9	9	9	9	1	1	1	1	9	1
3	Frédéric	NomdeFamille	1	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
4	Christine	NomdeFamille	1	1	9	1	9	1	9	1	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
5	Victor	NomdeFamille	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

 Veiller à bien sélectionner la totalité des codes : il y a 100 items donc 100 colonnes à prendre en compte.

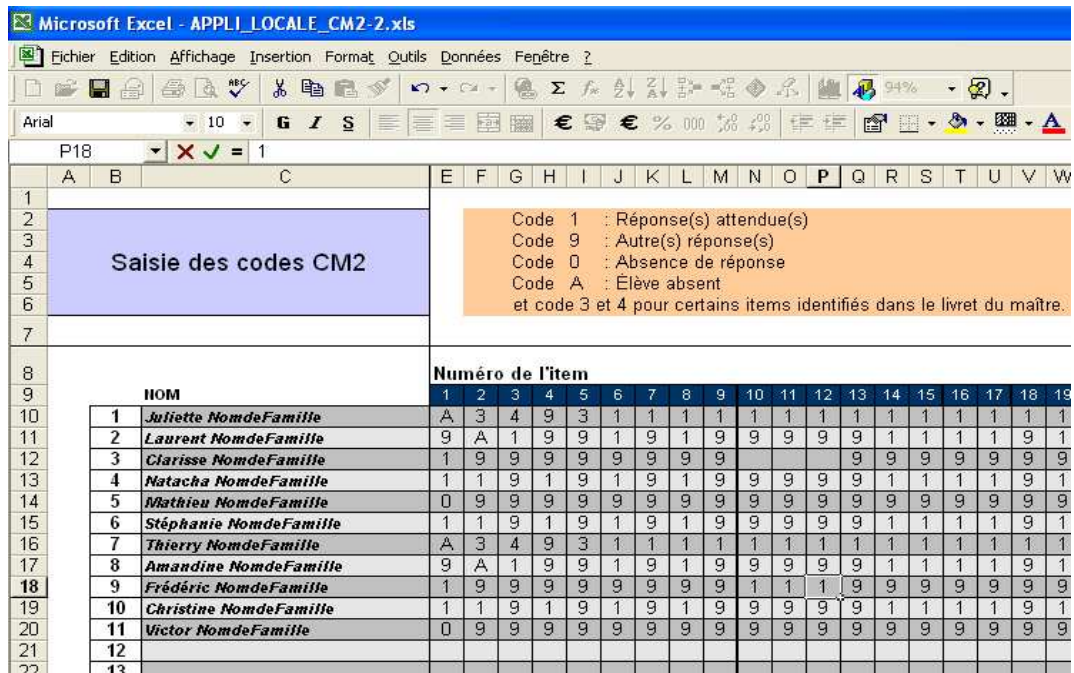
2.5. Le directeur ouvre la feuille «Saisie codes» du «fichier fusion» et il sélectionne la case du tableau située à la droite du nom du premier élève n'ayant aucun code renseigné.

Placer le curseur dans la 1^{ère} cellule

Saisie des codes CM2			Code 1 : Réponse(s) attendue(s) Code 9 : Autre(s) réponse(s) Code 0 : Absence de réponse Code A : Elève absent et code 3 et 4 pour certains items identifiés dans le livret du maître.																					
			Numéro de l'item																					
NOM			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1	Juliette	NomdeFamille																						
2	Laurent	NomdeFamille	9	A	1	9	9																	
3	Clarisse	NomdeFamille	1	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
4	Natacha	NomdeFamille	1	1	9	1	9	1	9	1	9	1	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
5	Mathieu	NomdeFamille	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
6	Stéphanie	NomdeFamille	1	1	9	1	9	1	9	1	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
7	Thierry	NomdeFamille																						
8	Amandine	NomdeFamille																						
9	Frédéric	NomdeFamille																						
10	Christine	NomdeFamille																						
11	Victor	NomdeFamille																						



2.7. La collecte des données pour deux classes est alors terminée.



3. Le directeur sauvegarde le fichier de fusion.

Il procède ainsi pour toutes les classes concernées.



Veillez à ne réunir que les données d'un même niveau : CE1 ou CM2



Que vous utilisiez Excel ou Open Office Calc, la procédure et les manipulations sont les mêmes.

Niveaux à petit effectif : Transfert du .CSV à l'IEN

Ce chapitre ne concerne que les niveaux à petit effectif

Les directeurs concernés par les niveaux à petit effectif doivent enregistrer leur fichier au format .csv (en suivant la procédure décrite dans « Enregistrer le fichier au format .CSV ») puis une fois cette étape effectuée, il suffit de transmettre à l'IEN.



Penser à bien renommer le fichier en : « NOMDELECOLE_CLASSE ».
Exemple : 0000000A_CM2



Penser à bien transmettre les fichiers .CSV par mail à l'IEN une fois cette opération effectuée.

Enregistrer le fichier au format .CSV

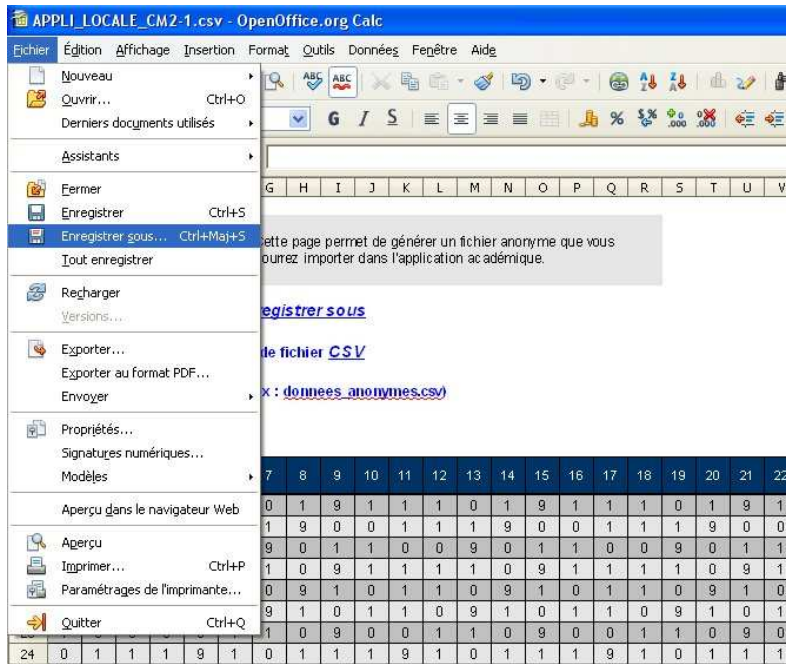


Attention ! Avant de générer le fichier au format .CSV, pensez à bien sauvegarder les saisies effectuées dans l'application locale (au format .xls).

Avec Open Office Calc 3.1

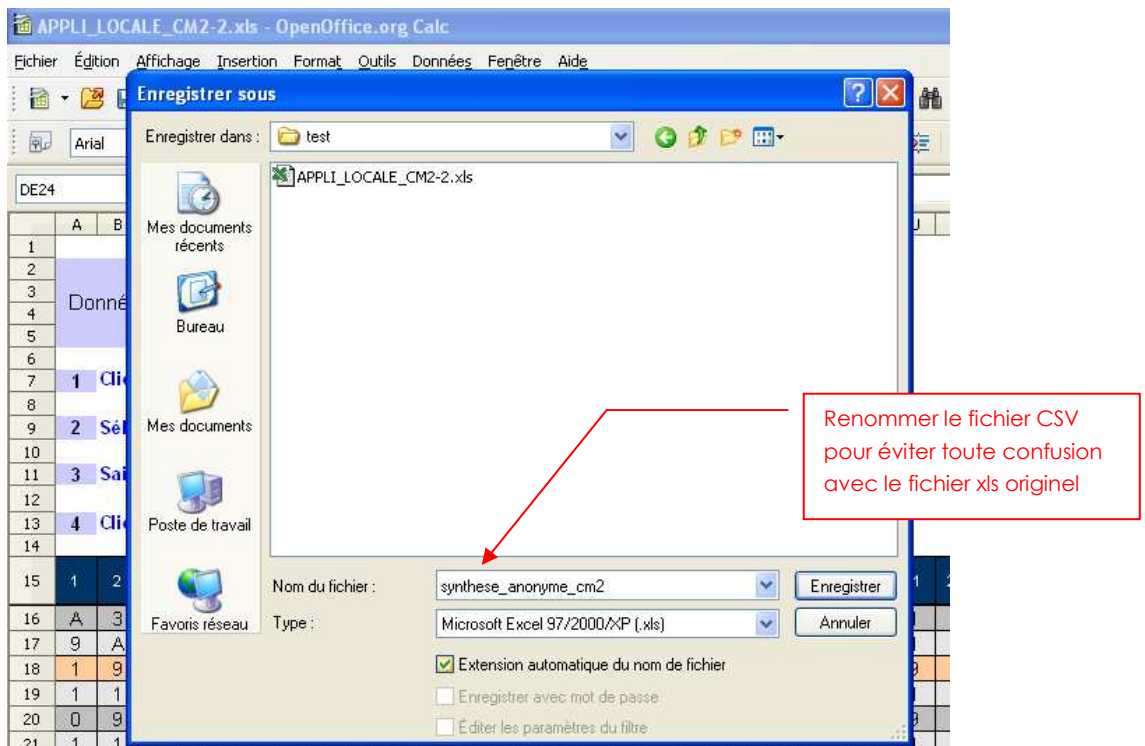
Il existe quelques différences pour enregistrer un fichier au format .csv suivant le tableur utilisé.

1. L'enregistrement doit *impérativement* se faire en étant placé sur la feuille « Données anonymes ». Sélectionner l'option « **Enregistrer sous** ».

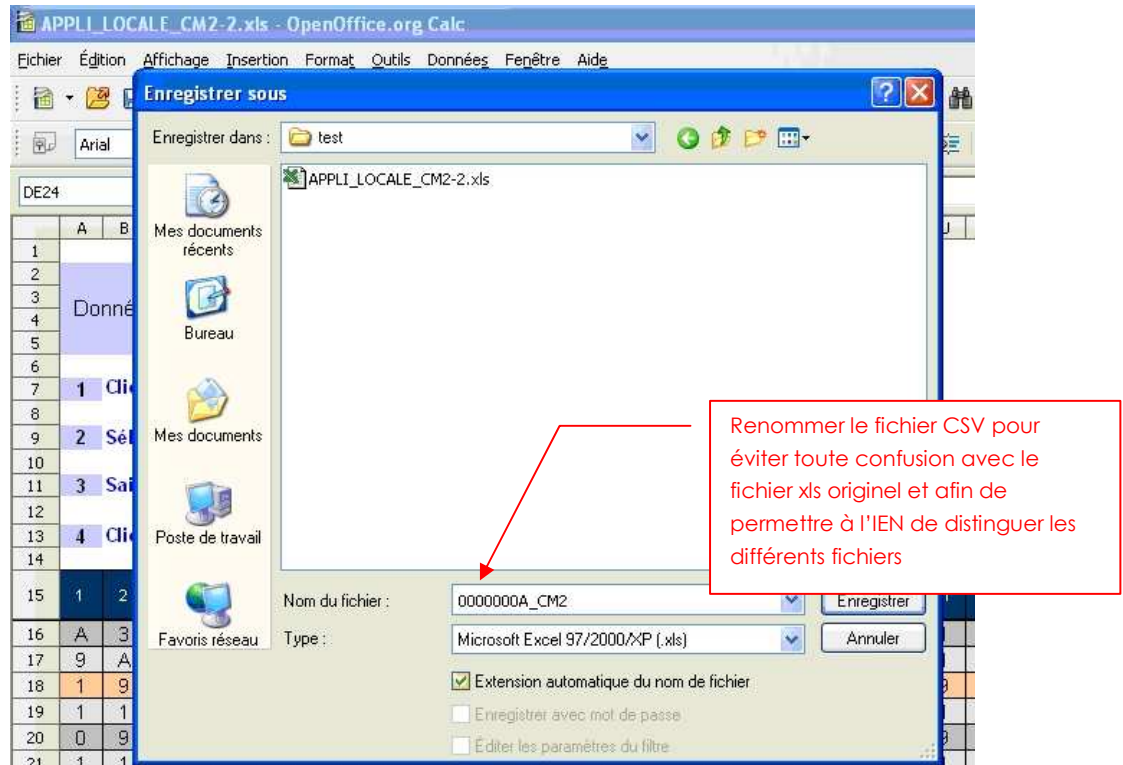


2. Renommer le fichier

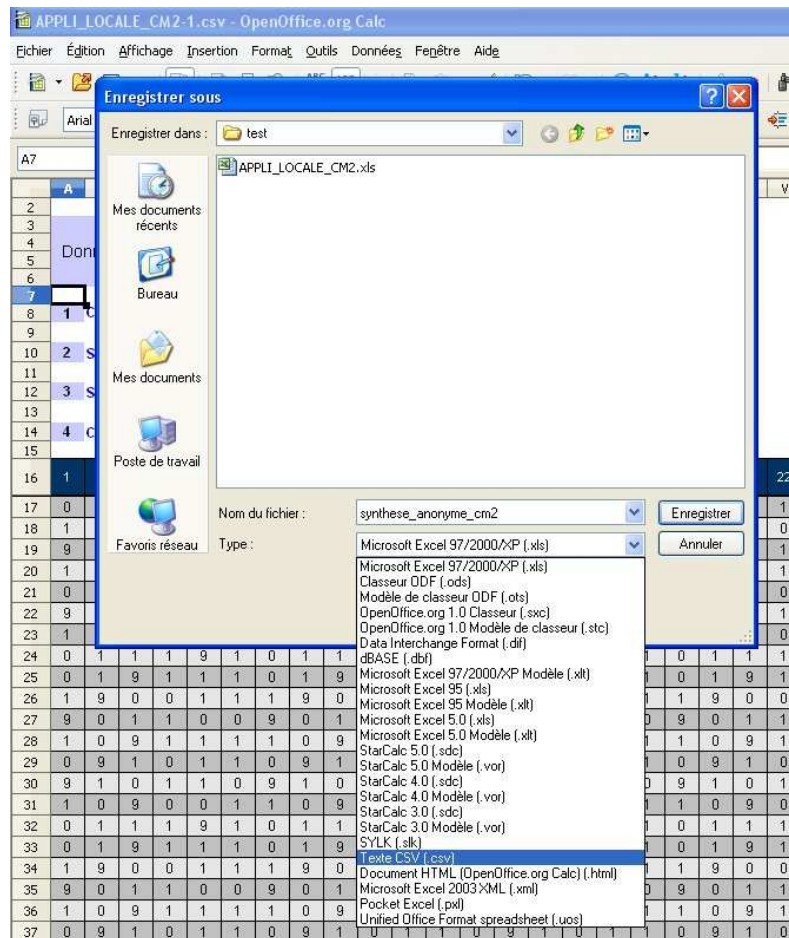
a. école à effectif standard



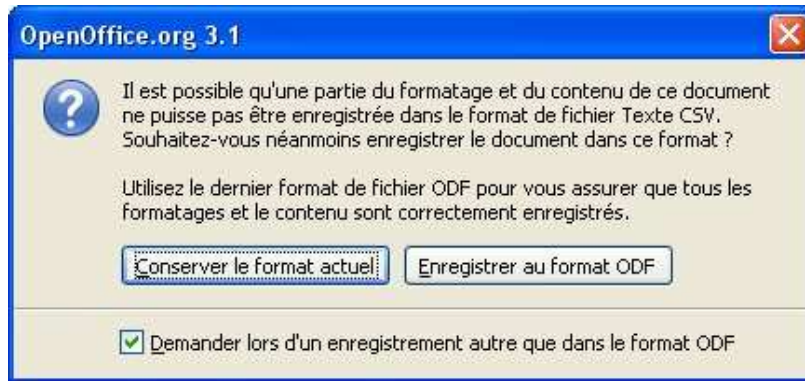
b. école à petit effectif



3. Sélectionner le format « **texte CSV (*.csv)** »

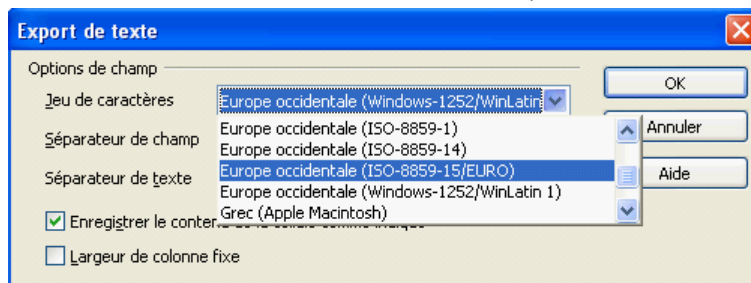


4. Répondre « Conserver le format actuel » à la fenêtre d'avertissement :

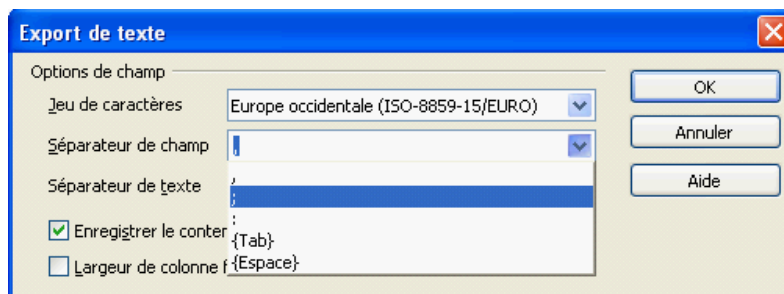


5. Une fenêtre d'export de texte s'affiche. Utiliser les options suivantes :

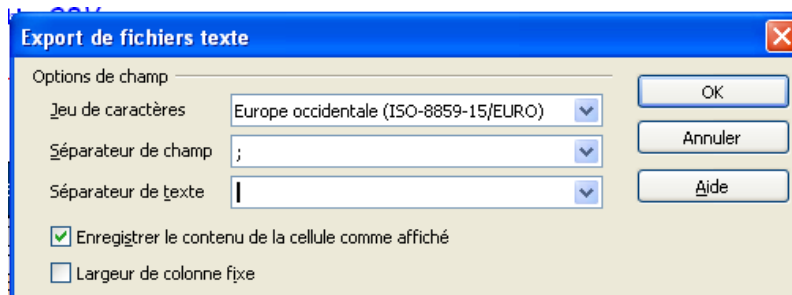
- « Jeu de caractères » : sélectionner l'option « ISO-8859-15 »



- « Séparateur de champ » : remplacer la valeur par défaut « , » (virgule) par « ; » (point virgule) :



- Séparateur de texte : se placer dans le champ et supprimer la valeur proposée par défaut, le guillemet.

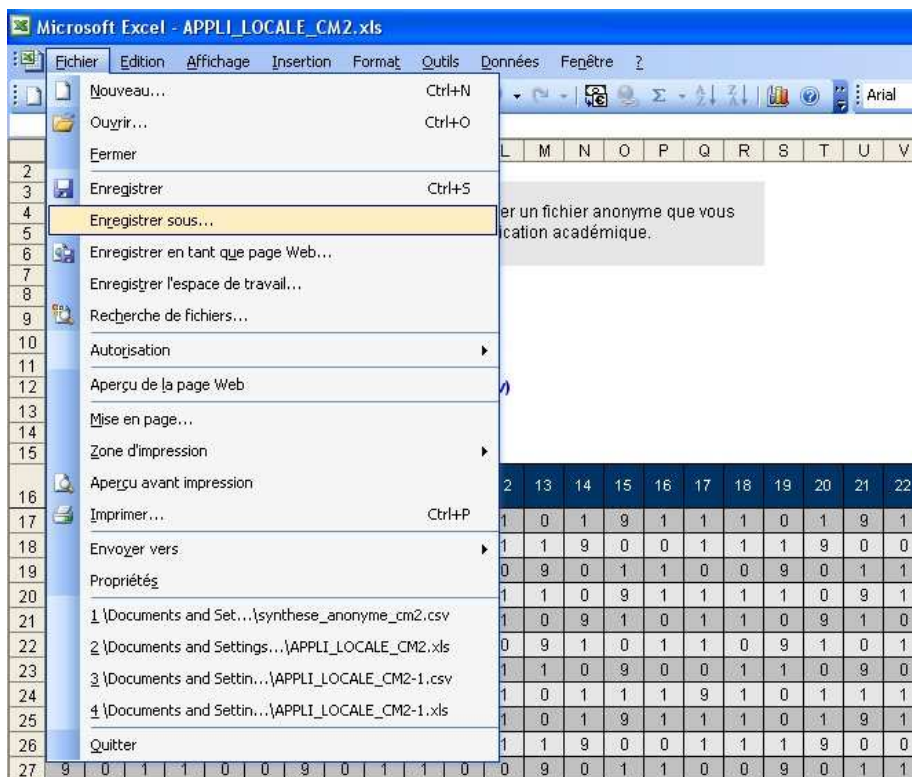


7. Une dernière fenêtre d'avertissement s'affiche : seule la feuille active sera sauvegardée. Cliquer sur « OK ».

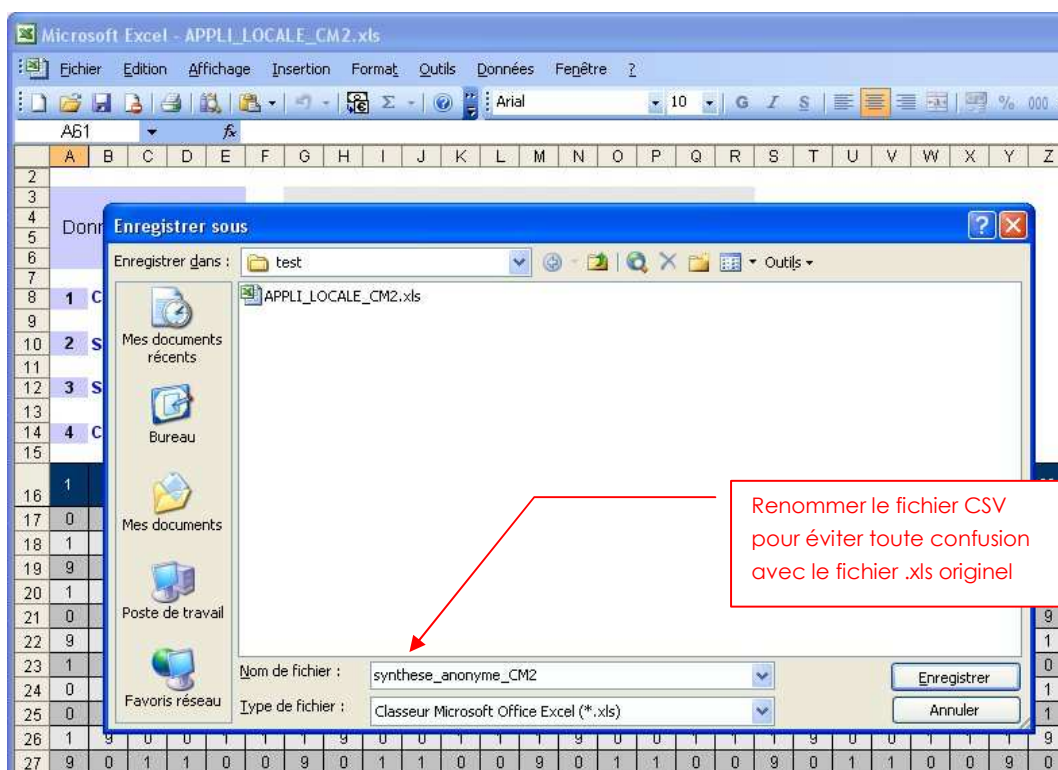


Avec Microsoft Excel 2003 / 2007

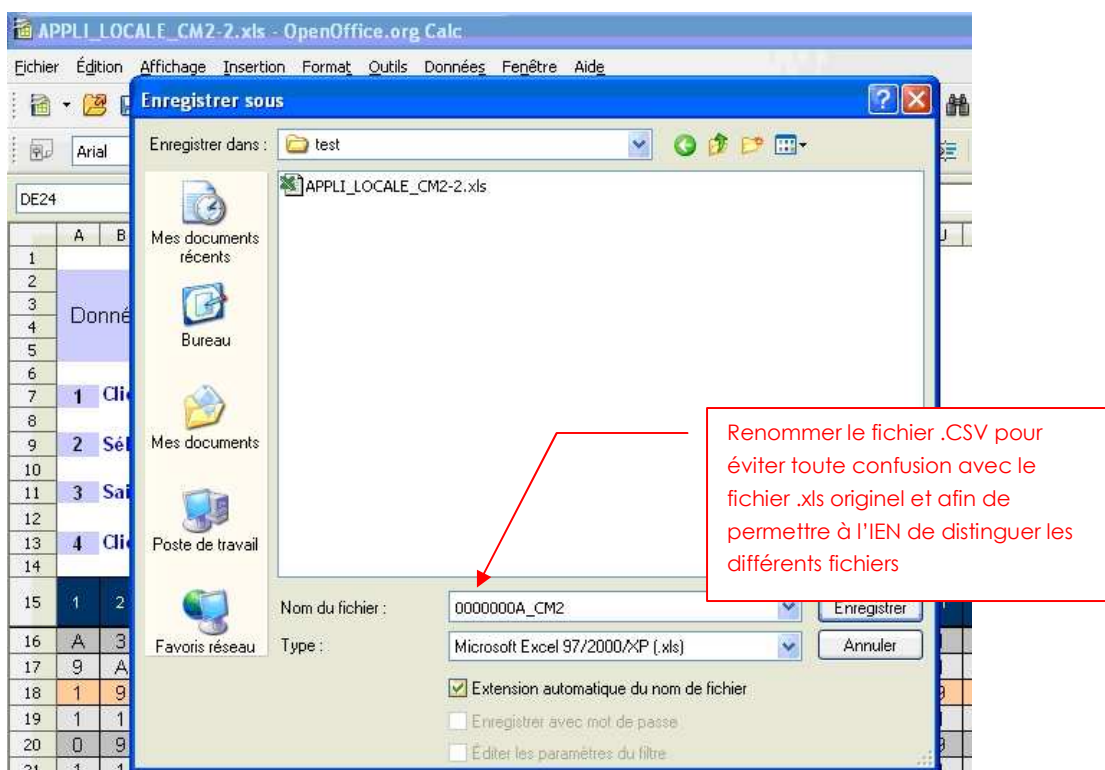
1. L'enregistrement doit *impérativement* se faire en étant placé sur la feuille « Données anonymes ». Sélectionner l'option « **Enregistrer sous** ».



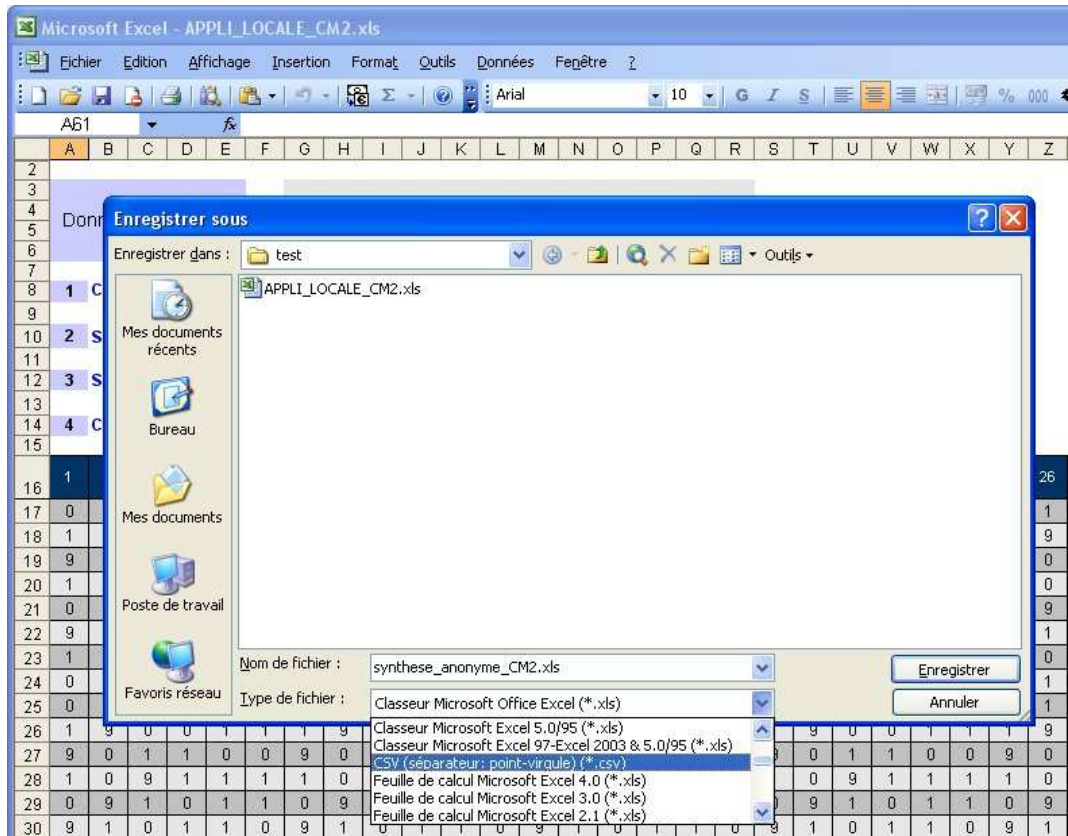
2. Renommer le fichier
 - a. école à effectif standard



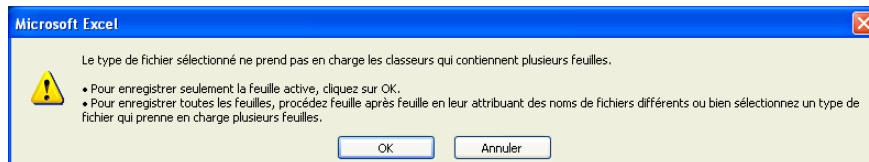
b. école à petit effectif



3. Sélectionner le format « **CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)** »



4. Répondre « OK » à la fenêtre d'avertissement :



5. Répondre « OUI » pour conserver le format d'enregistrement.

6. Fermer votre fichier



Vous pouvez fermer votre fichier de saisie : le système vous demande alors d'enregistrer les modifications : **vous pouvez répondre « non », à la condition que vous ayez bien enregistré vos données avant de faire l'export en .CSV.**

Consulter le fichier au format .CSV



Attention ! Un seul fichier **par niveau** et **par école** doit être transféré dans l'application Web académique.

1. Si vous ouvrez le fichier .csv, vous pourrez en vérifier le contenu. Il se présente de la manière suivante :

2010	CM2	10.1.0.3										
Données anonymes			Cette page permet de générer un fichier anonyme que vous pourrez importer dans l'app									
1 Cliquer sur Fichier > Enregistrer sous												
2 Sélectionner comme type de fichier CSV												
3 Saisir un Nom de fichier (ex : donnees_anonymes.csv)												
4 Cliquer sur Enregistrer												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
9	9	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	
1	1	1 A		1	1	1	1	1	1	1	1	
0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	
1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	
0	0	1	1	1	1	1	1	1 A	1	1	1	
0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	
0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	
0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	
1	1	0	1	0 A		1	0	1	0	1	0	
0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	



Attention ! Ce fichier ne doit être en aucun cas modifié (pas de remarques ou d'annotations, pas de nouveaux enregistrements, pas d'ajout de lignes blanches ou de colonnes blanches), sous peine d'avoir des erreurs lors de l'importation dans l'application Web académique.

Importer les codes (« Données anonymes »)

Ce chapitre ne concerne que les niveaux à effectif standard

1. Connectez-vous à l'application web académique
2. Pour importer le fichier au format .CSV, utilisez le lien « **Enregistrer les résultats** » proposé en **page d'accueil** de l'application et laissez-vous guider.

3. Pour enregistrer les codes attribués aux items pour les élèves de votre établissement, cliquer sur le bouton **Saisir ou importer** correspondant au niveau à traiter.

CE1		CM2	
Date de début	15/03/2012	Date de début	15/03/2012
Date de fin	12/06/2012	Date de fin	12/06/2012
Enregistrement par	Importation	Enregistrement par	(à définir)
Nombre d'élèves inscrits	12	Nombre d'élèves inscrits	
Nombre d'élèves enregistrés	0	Nombre d'élèves enregistrés	0
Avancement	0 %	Avancement	0 %

4. La page suivante est alors proposée au directeur :

évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

accueil | évaluations 2012 | CE1 : importer les résultats

enregistrer les résultats | consulter les résultats

CE1 : importer les résultats

Sélectionner le fichier contenant les résultats des élèves de votre école

Parcourir... importer

1 - Sélectionner le répertoire où se trouve le fichier CSV

2 - Importer votre fichier CSV

- 4.1. Cliquer sur le bouton **Parcourir...** pour sélectionner le répertoire et le fichier .CSV.
- 4.2. Valider votre choix en cliquant sur le bouton **importer** pour lancer l'importation.

! Si le fichier importé n'est pas au format .csv, l'intégration des données est rendue impossible et un message alerte le directeur.

5. La page de consultation des codes importés pour les 100 items s'affiche :

évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

accueil | évaluations 2012 | CE1 : importer les résultats

enregistrer les résultats | consulter les résultats

CE1 : importer les résultats

Code 1 : Réponse(s) attendue(s)
 Code 9 : Autre(s) réponse(s)
 Code 0 : Absence de réponse
 Code A : Élève absent
 et code 3 et 4 pour certains items identifiés dans le livret du maître.

Vous avez inscrit 12 élèves
 Chargement réussi avec :

- 5 élèves enregistrés
- 0 élève rejeté en raison du dépassement du nombre d'inscrits
- 7 élèves rejetés pour un autre motif

Le directeur a paramétré 12 élèves pour le niveau

5 élèves vont être enregistrés dans l'application

Attention : Le nombre d'élèves enregistrés doit être inférieur ou égal au nombre d'élèves inscrits

5 Élèves	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47			
Élève 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Élève 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 5	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1

Si un élève possède un item avec un code non reconnu ou non renseigné, il sera rejeté

Si trop d'élèves sont importés, l'excédent sera rejeté

valider annuler

6. Cliquer sur le bouton **valider** si les codes ont été importés correctement, sinon cliquer sur le bouton **annuler** puis reprendre à l'étape 4.



Rappel : les données anonymes des élèves ayant un item avec un code non reconnu ou non renseigné ne seront pas importées et traitées dans l'application web académique.

7. La page suivante s'affiche :

évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

accueil | évaluations 2012 | CE1 : importer les résultats

CE1 : importer les résultats

Code 1 : Réponse(s) attendue(s)
 Code 9 : Autre(s) réponse(s)
 Code 0 : Absence de réponse
 Code A : Élève absent
 et code 3 et 4 pour certains items identifiés dans le livret du maître.

5 Élèves	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47		
Élève 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	A	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Élève 3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
Élève 4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	9	0	1	0	1	0	9	0	4	3	3	3	3	4	3	3	4	0	1	1	1	0	1	1	1	1	
Élève 5	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	

Élève 1 à 5 sur 5 page 1

[Importer de nouveau](#)

Cliquer pour importer de nouveau



En cas d'erreur de saisie dans l'outil de saisie locale, le directeur pourra importer à nouveau un fichier .csv après correction de l'erreur dans l'outil de saisie locale et reconstitution du fichier au format .CSV.



Attention ! Toutes les données importées pour cet établissement seront écrasées par cette nouvelle importation.
 Une fois la date de fermeture de la campagne de saisie atteinte, vous ne pourrez plus importer ou saisir les données en ligne.

Saisie des codes en ligne

La saisie en ligne des codes dans l'application web est une alternative à l'importation de fichier au format .CSV.

De manière générale, l'importation de fichier au format .CSV doit être privilégiée par les utilisateurs.

La saisie en ligne est préconisée dans les cas suivants :

- si l'importation de fichier s'avérait impossible pour des raisons techniques imprévues.
- si l'utilisateur a une réelle préférence pour cette manière de remonter les données.

1. Le directeur saisit dans ce formulaire, pour chaque item évalué le code correspondant (0, 1, 9, A et 3, 4 pour certains items : cf. lexique p.4).

Pour chaque élève et pour chaque item, saisir les codes.



Lors de la saisie des codes en ligne vous pouvez passer d'une case à la suivante, en utilisant la touche « Tabulation ».



Comme dans l'outil de saisie local, un repère visuel caractérisé par un trait épais après une séquence d'items permet de faciliter la saisie : cette série d'items correspond à ceux qui apparaissent sur une double page du cahier d'évaluation de l'élève.



Tout élève absent à l'ensemble des évaluations doit être saisi.



Rappel : le formulaire de saisie est totalement **anonyme** : aucun nom d'élève n'est mentionné.



Veiller à **ne pas laisser de case vide** et à **reporter correctement les codes** présents dans l'onglet « données anonymes » de l'outil de saisie local.

2. Valider la saisie en cliquant sur le bouton 

Il est possible de remplir ce formulaire en plusieurs fois : il est modifiable tant que la date de fermeture de la campagne n'est pas atteinte.



La saisie de codes en ligne n'affiche que 5 élèves par écran :

Le bouton "Valider" entraîne l'enregistrement des scores affichés et le passage à la page contenant les 5 élèves suivants.



Le directeur peut corriger toute erreur de saisie dans l'application web académique tant que la date de fermeture de la campagne n'est pas atteinte.

NB : Si une importation de fichier .CSV a été réalisée auparavant, les données seront écrasées par le formulaire de saisie en ligne.

Une fois la campagne de saisie fermée, le directeur pourra consulter les données, mais il ne sera plus possible de les modifier.

Consulter l'avancement des saisies

évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

ECOLE MOISY (0410840R) - ORLEANS-TOURS - IEN VENDOME

Bienvenue.

Les élèves des écoles primaires publiques et privées sous contrat font l'objet d'une évaluation annuelle sur la base d'exercices proposés en CE1 et en CM2. Ces évaluations portent sur deux disciplines : le français et les mathématiques.

Paramétrer les campagnes d'évaluation
 Indiquer pour le niveau des campagnes en cours les effectifs inscrits et le mode d'enregistrement des résultats (importation ou saisie manuelle).

Télécharger l'outil 2012 de saisie locale :
 Installer ces outils sur le poste de travail de l'école. Ils permettent la saisie des codes par item pour chaque élève selon le niveau de la campagne.

- [télécharger l'outil 2012 de saisie CE1](#)
- [télécharger l'outil 2012 de saisie CM2](#)

• [Manuel d'utilisation de l'outil de saisie locale ?](#)

Enregistrer les résultats
 Importer ou saisir en ligne les résultats anonymés des élèves.

Consulter les saisies
 Consulter et imprimer les saisies de votre école.

© MEN 2008 - Contact - Version 12.1.0.2

La page de suivi des évaluations affiche pour chaque niveau l'**effectif inscrit**, l'**effectif enregistré** (cf. lexique p.4) et le pourcentage d'avancement de la saisie :

évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

accueil | suivi évaluations 2012

enregistrer les résultats **consulter les résultats**

Suivi des évaluations

Évaluation 2012 - CE1	Effectif		
	Inscrit	Enregistré	Avancement
Évaluation 2012 - CE1	12	5	42%
Évaluation 2012 - CM2	-	-	-

L'avancement de la saisie des résultats des évaluations est présenté en trois colonnes :

Effectif Inscrit Nombre d'élèves inscrits dans le niveau à la date de démarrage des évaluations.

Effectif Enregistré Nombre d'élèves dont les résultats sont pris en compte.

Avancement Pourcentage d'élèves dont les résultats sont pris en compte.

Dans certains cas particuliers (absence, départ/arrivée, etc.) l'effectif inscrit peut-être différent de l'effectif enregistré.

Pour consulter le détail des saisies, cliquer sur l'intitulé d'une campagne.

Synthèse d'une école

Cette page présente, pour une campagne d'évaluation donnée et un niveau, les codes saisis pour les élèves (anonymes) de l'école.

The screenshot shows the 'évaluation des acquis des élèves de l'école primaire' interface. The page title is 'évaluation des acquis des élèves de l'école primaire'. The breadcrumb trail is 'accueil | suivi évaluations 2012 | CE1 - détail école'. The main heading is 'CE1 - Détail école MOISY'. There are two buttons: 'enregistrer les résultats' and 'consulter les résultats'. A legend defines the codes: Code 1 : Réponse(s) attendue(s), Code 9 : Autre(s) réponse(s), Code 0 : Absence de réponse, Code A : Élève absent, and code 3 et 4 pour certains ite. A 'Menu de navigation' is also present. The main table shows results for 5 anonymous students (Élève 1 to Élève 5) across 47 items (1 to 47). The table is annotated with 'Elèves anonymes' pointing to the student names, 'Niveau évalué et libellé de l'école' pointing to the level 'CE1', and 'Codes' pointing to the numerical codes in the table cells. A note at the bottom indicates 'Utiliser l'ascenseur horizontal pour afficher la suite des items' pointing to the horizontal scrollbar. The footer shows 'page 1' and 'Élève 1 à 5 sur 5'.

5 Élèves	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47			
Élève 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Élève 2	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 3	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Élève 4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Élève 5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1