



ministère
éducation
nationale



Application webASH Evaluation des élèves

**pour les dispositifs d'évaluations
6^{ème} et 4^{ème} EGPA
de l'académie de Lille**

Patrick LENGLET

Application webASH Evaluation des élèves

développée par Patrick LENGLET

pour les dispositifs d'évaluation 6^{ème} et 4^{ème} EGPA de l'académie de Lille

<u>GENERALITES</u>	3
1. Modes d'utilisation.....	3
2. Utilisation générale.....	3
<u>MODE 'DIRECTEUR'</u>	5
1. Entrée dans l'établissement.....	5
2. Entrée dans le mode 'Directeur'	5
3. Utilisateur.....	5
4. Professeurs	6
5. Imports des données de SIECLE.....	6
6. Classes.....	7
7. Elèves.....	7
8. Résultats.....	9
9. Documents.....	11
<u>MODE 'PROFESSEUR'</u>	11
1. Entrée dans l'établissement.....	11
2. Entrée dans le mode 'Professeur'	11
3. Utilisateur.....	11
4. Saisies.....	12
5. Résultats.....	13
6. Documents.....	15
<u>ANNEXE</u> : Export des fichiers de SIECLE Elèves sans adresse et Responsables avec adresse	16

Adresse de l'application : <http://www.plen.fr/evaluations/>

GENERALITES

1. Modes d'utilisation

Les deux modes d'utilisation sont :

- le mode 'Directeur',
- le mode 'Professeur'.

Le mode 'Directeur'

Il permet de travailler sur :

- les professeurs (ajouts, suppressions, modifications),
- les classes (ajouts, suppressions, modifications),
- les élèves (imports de Siècle : élèves et responsables, ajouts, suppressions, modifications, affectations aux classes),
- les résultats de l'ensemble des établissements de la circonscription, avec ou sans ceux de l'établissement : état des saisies, synthèse des résultats par compétence et par domaine, répartition des élèves, résultats par connaissances ou capacités, résultats par items, comparaisons (filles/garçons, CDO/MDPH...), résultats croisés.

Le mode 'Professeur'

Il permet de travailler sur :

- la saisie des notes,
- les résultats :
 - de chaque élève : résultats par compétences, par domaines, par connaissances ou capacités, par composantes, par items...
 - des classes : résultats globaux par compétences et par domaines, répartition et situation des élèves, résultats des élèves par compétences et par domaines, par connaissances ou capacités, par composantes, réussite des élèves aux items du livret personnel de compétences, résultats croisés...
 - aux items : résultats par domaine, résultats par ordre décroissant.

2. Utilisation générale

L'affichage est de meilleure qualité avec Internet Explorer version 8 ou supérieure et une résolution avec une définition horizontale de 1280 pixels minimum (paramètres d'affichage). Après 30 minutes d'inactivité, l'application se déconnecte automatiquement.

L'affichage en plein écran

Appuyez sur la touche '**F11**' pour afficher en plein écran ou sortir de l'affichage plein écran.

La fenêtre

Domaines	Connaissances ou capacités	Pal.	Composantes	Niv.	Ex.	Items	Elèves														Moy.
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Lire : Lecture à voix haute	Lire seul, à haute voix, un texte comprenant des mots connus et inconnus.	I	Lire à haute voix un texte court dont les mots ont été étudiés, en articulando correctement et en respectant la ponctuation.	CP	30	198	1	4	1	4	1	1	9	1	1	9	4	4	42.86 %		
						199	9	1	9	4	9	4	9	1	1	9	9	9	14.29 %		
				CP	30	202	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00 %		

1) La barre de titre de l'application

Elle affiche le nom et la ville de l'établissement, la date et l'heure.



Retourner à la page d'accueil : cliquez sur 'Accueil' ou sur .

2) La barre de dossiers

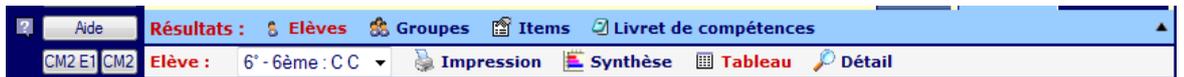
Elle affiche le mode (directeur ou professeur) et les onglets des dossiers de travail.



- Afficher les informations concernant l'utilisateur : cliquez sur 'Utilisateur' ou sur .
- Ouvrir un dossier (« Saisies », « Résultats », « Documents »...) : cliquez sur l'onglet. Le dossier s'ouvre et affiche la barre d'actions (simple ou double) et la première page de travail.

3) La barre d'actions

Elle affiche les différentes actions réalisables dans le dossier ouvert.



- Obtenir de l'aide : cliquez sur 'Aide' ou sur .
- Aller en haut de la page : cliquez sur .
- Ouvrir une page de travail : cliquez sur une action ou sur son bouton (à gauche de l'action).

4) La page de travail

Elle affiche le titre et toutes les informations nécessaires.

- Effectuer une action : cliquez sur un des boutons (affichage de l'action en survolant le bouton).

5) La barre d'état (en bas de la fenêtre)

Elle affiche des informations complémentaires.



- Aller en bas de la page : cliquez sur .
- Ouvrir l'application « Suivi des élèves » : cliquez sur .

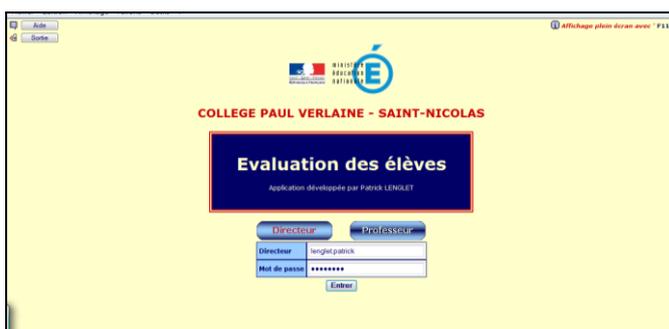
MODE 'DIRECTEUR'

L'affichage est de meilleure qualité avec Internet Explorer version 8 ou supérieure.
Paramètres d'affichage : résolution avec une définition horizontale de 1280 pixels minimum.
Après 30 minutes d'inactivité, l'application se déconnecte automatiquement.



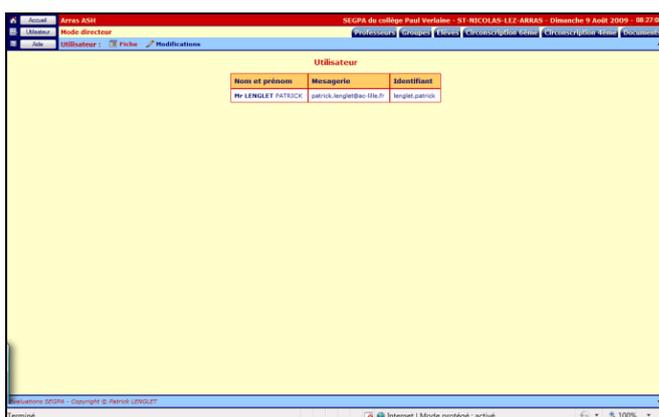
1. Entrée dans l'établissement

- ☞ Voir le guide d'utilisation : cliquez sur **Guide** ou sur .
- ☞ Obtenir de l'aide : cliquez sur **Aide** ou sur .
- ☞ Tapez l'identifiant de l'établissement.
- ☞ Tapez le code d'accès.
- ☞ Cliquez sur **Continuer**.
- ☞ Sortir de l'établissement : cliquez sur **Sortie** ou sur .



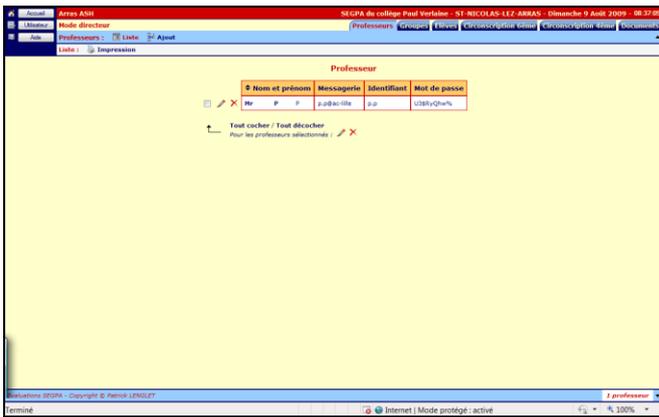
2. Entrée dans le mode 'Directeur'

- ☞ Cliquez sur **Directeur**.
- ☞ Tapez l'identifiant.
- ☞ Tapez le mot de passe.
- ☞ Cliquez sur **Entrer**.
- ☞ Sortir du mode 'Directeur' : cliquez sur **Accueil** ou sur .



3. Utilisateur

- ☞ Afficher les informations concernant l'utilisateur : cliquez sur **Utilisateur** ou sur .
- ☞ Modifier les informations concernant l'utilisateur (le mot de passe ou la messagerie) : cliquez sur **Modifier** ou sur .



4. Professeurs

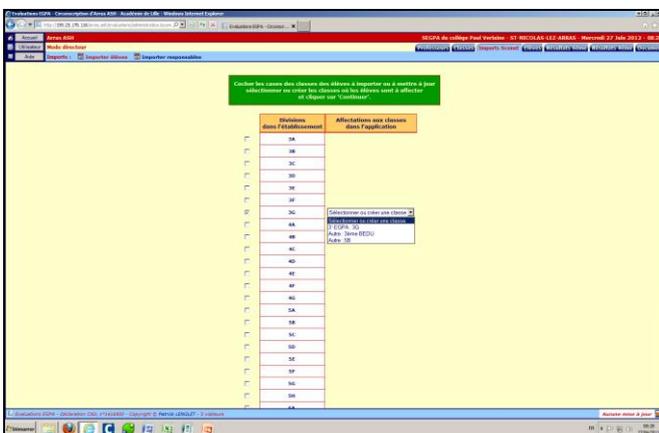
- ☞ **Afficher la liste des professeurs** : cliquez sur **Professeurs**, cliquez sur '**Liste**' ou sur .
- ☞ **Modifier l'ordre** : cliquez sur  devant Noms et prénoms.
- ☞ **Modifier les informations concernant un professeur** (plusieurs professeurs : cases cochées) : cliquez sur .
- ☞ **Supprimer un professeur** (plusieurs professeurs : cases cochées) : cliquez sur .
- ☞ **Imprimer la liste des professeurs** : cliquez sur '**Impression**' ou sur .
- ☞ **Ajouter un professeur** : cliquez sur '**Ajout**' ou sur .

5. Imports des données de SIECLE

Exporter de SIECLE les fichiers 'ExportXML_ElevesSansAdresses.zip' et 'ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip' comme l'indique le document téléchargeable (cf. Annexe).



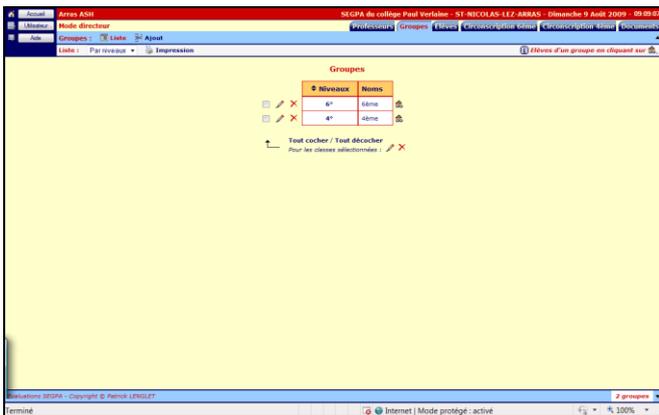
- ☞ **Importer des élèves ou mettre à jour les renseignements concernant des élèves déjà enregistrés** : cliquez sur '**Importer élèves**' ou sur .
- ☞ **Choisir le fichier à télécharger** ('ExportXML_ElevesSansAdresses.zip') : cliquez sur **Parcourir...**
- ☞ **Importer le fichier** : sélectionnez l'année scolaire et cliquez sur **Importer**.



- ☞ **Sélectionner les divisions des élèves à importer ou à mettre à jour** : cochez les cases des divisions des élèves à importer ou à mettre à jour.
- ☞ **Affecter les élèves aux classes** : sélectionnez ou créez les classes, puis cliquez sur '**Continuer**' ou sur .

Les élèves reconnus (mise en correspondance sur le nom, le prénom et la date de naissance) sont mis à jour.

La liste des élèves non reconnus s'affiche.



☞ **Ajouter des élèves** : parmi les élèves non reconnus, cochez les cases des élèves à ajouter, puis cliquez sur '**Ajout**' ou sur .

Attention ! Pour éviter les doublons, vérifiez que les élèves à ajouter ne sont pas déjà enregistrés (erreurs dans le nom, le prénom ou la date de naissance).

☞ **Importer des responsables ou mettre à jour des renseignements concernant des responsables déjà enregistrés** : cliquez sur '**Importer responsables**' ou sur .

☞ **Choisir le fichier à télécharger** ('ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip') cliquez sur Parcourir....

☞ **Importer le fichier** : sélectionnez l'année scolaire et cliquez sur Importer.

6. Classes

☞ **Afficher les classes** : cliquez sur Classes, cliquez sur '**Liste**' ou sur , choisissez la liste par niveaux ou par noms.

Le nombre de classes est indiqué en bas de la fenêtre.

☞ **Modifier l'ordre** : cliquez sur  devant Niveaux.

☞ **Modifier le nom d'une classe** (plusieurs classes : cases cochées) : cliquez sur .

☞ **Supprimer une classe** (plusieurs classes : cases cochées) : cliquez sur .

Attention ! Les élèves de la classe supprimée ne sont plus affectés.

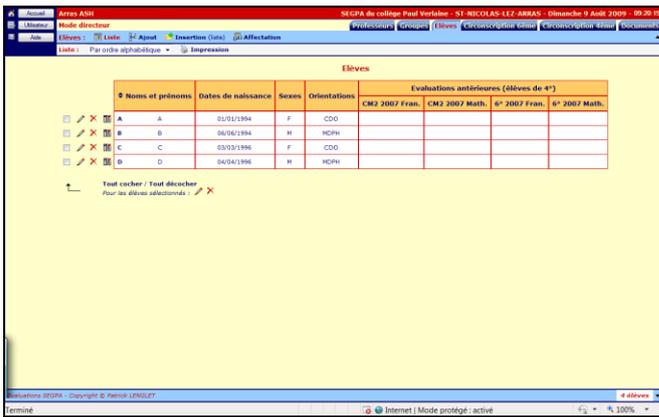
☞ **Afficher la composition d'une classe** : cliquez sur le nom de la classe ou sur .

Imprimer la composition de la classe : cliquez sur '**Impression**' ou sur .

Modifier la composition de la classe : cliquez '**Affectations**' sur .

☞ **Imprimer la liste des classes** : cliquez sur '**Impression**' ou sur .

☞ **Ajouter une classe** : cliquez sur '**Ajout**' ou sur .



7. Élèves

- ☞ **Afficher la liste des élèves** : cliquez sur , cliquez sur '**Liste**' ou sur , choisissez la liste par ordre alphabétique ou par âges.

Le nombre total d'élèves est indiqué en bas de la fenêtre.

- ☞ **Modifier l'ordre** : cliquez sur  devant Noms et prénoms.
- ☞ **Imprimer la liste des élèves** : cliquez sur '**Impression**' ou sur .
- ☞ **Modifier les informations concernant un élève** (plusieurs élèves : cases cochées) : cliquez sur .

- ☞ **Supprimer un élève** (plusieurs élèves : cases cochées) : cliquez sur .

Attention ! Cette action efface les réponses et les résultats aux évaluations de l'élève.

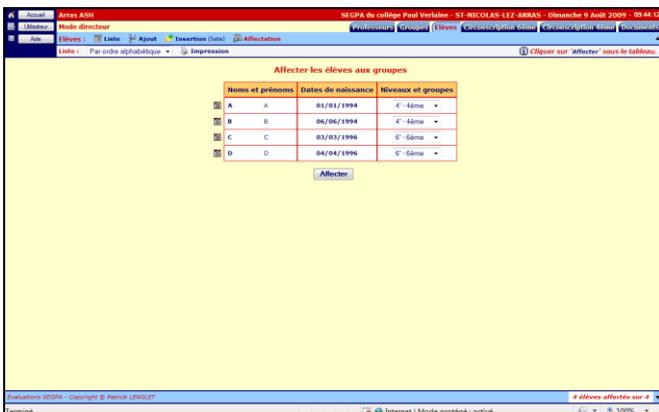
- ☞ **Affecter un élève à un autre établissement** : cliquez sur , sélectionnez l'établissement.

Attention ! Après la modification, l'élève ne sera plus accessible par l'établissement actuel. Il sera accessible avec ses résultats par l'établissement sélectionné.

Il existe deux façons d'ajouter des élèves :

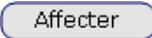
- soit ajouter un élève à la fois,
- soit insérer une liste d'élèves.

- ☞ **Ajouter un élève** : cliquez sur '**Ajout**' ou sur .



- ☞ **Affecter les élèves aux classes** : cliquez sur '**Affectations**' ou sur .

Le nombre d'élèves affectés à une classe est indiqué en bas de l'écran.

- ☞ **Modifier l'ordre** : la liste peut être affichée par ordre alphabétique, par ordre d'âge, par classes.
- ☞ Pour chaque élève, sélectionnez la classe.
- ☞ Cliquez sur .

- ☞ **Affecter un élève à un autre établissement** : cliquez sur , sélectionnez l'établissement.

Attention ! Après la modification l'élève ne sera plus accessible par l'établissement actuel. Il sera accessible

avec ses résultats par l'établissement sélectionné.

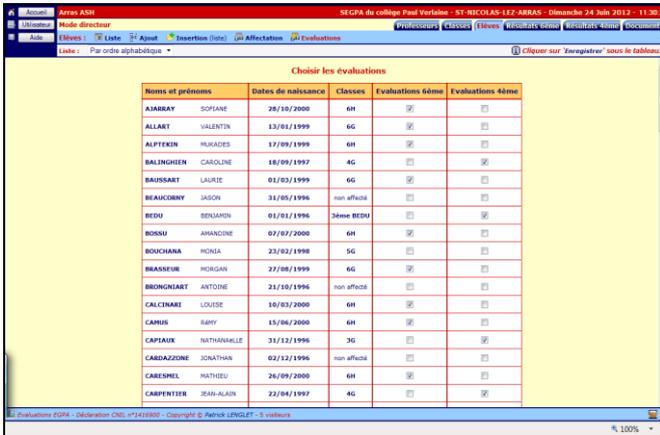
☞ **Imprimer les élèves par classes** : cliquez sur 'Impression' ou sur .

☞ **Choisir les évaluations** : cliquez sur 'Evaluations' ou sur .

☞ **Modifier l'ordre** : la liste peut être affichée par ordre alphabétique, par ordre d'âge, par classes.

☞ **Sélectionnez l'évaluation** (6^{ème}, 4^{ème}) pour chaque élève.

☞ Cliquez sur .



Noms et prénoms	Dates de naissance	Classes	Evaluations 6ème	Evaluations 4ème
AJANRAY SOPHAR	26/10/2000	6H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALLART VALENTIN	13/01/1999	6G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALPTEKIN HURKACES	17/09/1999	6H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BALLINGHIEN CAROLINE	18/09/1997	4G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAUSSAT LAURIE	01/03/1999	6G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEAUCOIGNY JASON	31/05/1996	non affecté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REDU BENJAMIN	01/01/1996	5ème REDU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ROUSU AMANDINE	07/02/2000	6H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOUCHANA MONIA	23/03/1998	5G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BRASSEUR MORGAN	27/08/1999	6G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BRONGNIART ANTOINE	21/10/1996	non affecté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALCINARE LOUISE	16/03/2000	6H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARUS RUBY	15/06/2000	6H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAPTAIX NATHANIELLE	31/12/1996	3G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARDAZZIONE JONATHAN	02/12/1996	non affecté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARESNEL MATHIEU	26/09/2000	6H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARPENTERER JEAN-ALAIN	22/04/1997	4G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Résultats (6^{ème} ou 4^{ème})

☞ **Afficher l'état des saisies des établissements** : cliquez sur

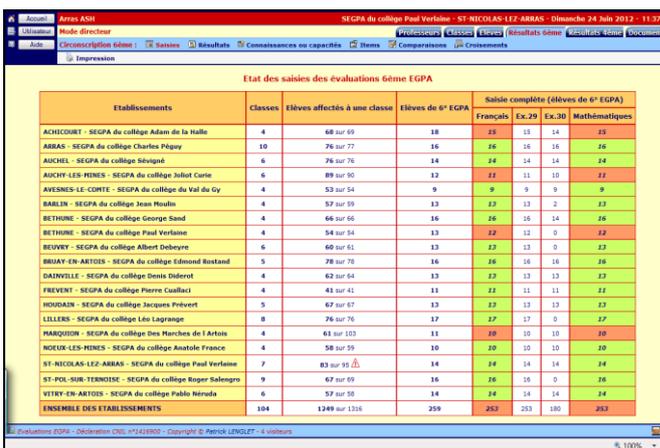
 ou sur .

☞ **Afficher l'état des saisies** : cliquez sur 'Saisir' ou sur .

Si tous les élèves d'un établissement ne sont pas affectés à une classe, cliquez sur sur .

Si la saisie d'une épreuve est complète, le fond est vert , sinon il est rouge .

☞ **Imprimer l'état des saisies des établissements** : cliquez sur 'Impression' ou sur .



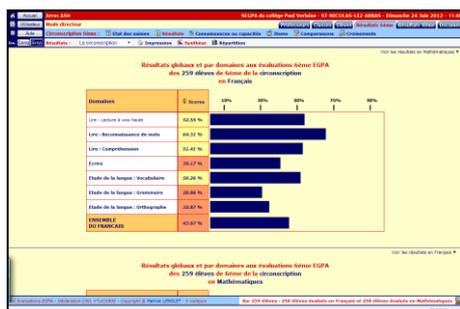
Etablissements	Classes	Elèves affectés à une classe	Elèves de 6 ^{ème} EGPA	Saisie complète (élèves de 6 ^{ème} EGPA)			
				Français	Ex.29	Ex.30	Mathématiques
ACHICOURT - SEGPA du collège Adam de la Halle	4	68 sur 69	18	25	15	14	25
ARRAS - SEGPA du collège Charles Péguy	10	76 sur 77	16	26	16	15	26
AUCHEL - SEGPA du collège Sévigné	6	76 sur 76	14	24	14	14	24
AUCHY-LES-MINES - SEGPA du collège Joliot Curie	6	89 sur 90	12	22	11	10	22
AVESNES-LE-CORTE - SEGPA du collège du Val du Gy	4	53 sur 54	9	9	9	9	9
BABLIN - SEGPA du collège Jean Moulin	4	57 sur 59	13	22	13	2	22
BETHUNE - SEGPA du collège George Sand	4	66 sur 66	16	26	16	14	26
BETHUNE - SEGPA du collège Paul Verlaine	4	54 sur 54	19	22	12	0	22
BOUVY - SEGPA du collège Albert Delahaye	6	60 sur 61	13	23	13	0	23
BOUAY-EN-ARTOIS - SEGPA du collège Edmond Rostand	5	79 sur 79	16	26	16	16	26
DAINVILLE - SEGPA du collège Denis Diderot	4	62 sur 64	13	23	13	13	23
FREVENT - SEGPA du collège Pierre Cullacq	4	41 sur 41	11	21	11	11	21
HOUDAIN - SEGPA du collège Jacques Prévert	5	67 sur 67	13	23	13	13	23
LILLERS - SEGPA du collège Léon Lagrange	8	76 sur 76	17	27	17	0	27
MARQUION - SEGPA du collège Des Marches de l'Artois	4	61 sur 103	11	20	10	10	20
NOEUX-LES-MINES - SEGPA du collège Anatole France	4	58 sur 59	10	20	10	10	20
ST-NICOLAS-LEZ-ARRAS - SEGPA du collège Paul Verlaine	7	83 sur 93	14	24	14	14	24
ST-POL-SUR-TERENOISE - SEGPA du collège Roger Salegnon	9	67 sur 69	16	26	16	0	26
VETRY-EN-ARTOIS - SEGPA du collège Pablo Neruda	6	57 sur 58	14	24	14	14	24
ENSEMBLE DES ETABLISSEMENTS	104	1249 sur 1256	259	253	253	180	253

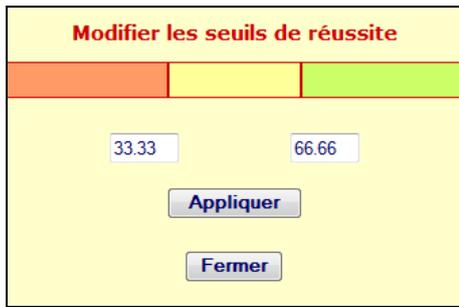
☞ **Afficher les résultats globaux** : cliquez sur 'Résultats' ou sur .

Il est possible de voir les résultats soit de l'ensemble des élèves de la circonscription, soit des élèves de l'établissement en comparaison de ceux de la circonscription.

☞ Cliquez sur 'Synthèse' ou sur  pour afficher la synthèse des résultats par champs (résultats de la circonscription sans l'établissement ou de la circonscription avec l'établissement).

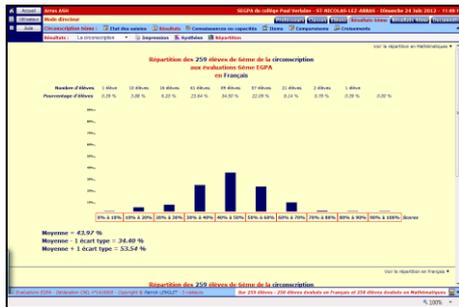
Pour les évaluations 6^{ème}, il est possible de voir les résultats complets (Comp) ou simplifiés (Simp).





fond vert ■, jaune ■ ou rouge ■ selon le niveau de réussite.

- ☞ **Afficher et modifier les seuils de réussite** : cliquez sur , tapez le seuil entre ■ et ■ (par défaut : 33.33) et celui entre ■ et ■ (par défaut : 66.66) puis cliquez sur Appliquer , cliquez sur Fermer ou sur ✕ pour sortir.



- ☞ Cliquez sur **‘Répartition’** ou sur pour afficher la répartition des élèves (de la circonscription sans l'établissement ou de la circonscription avec l'établissement).

Domaines	Connaissances ou capacités	Nbre.	Ex.	Cl.
Lire (Lectures et écrits)	Lire oral à haute voix, en lecture courante des textes courts et moyens.	11	4%	1
	Lire écrit à haute voix, en lecture courante des textes courts et moyens.	11	4%	1
Lire (Reconnaissance de mots)	Lire des mots courts (Reconnaissance directe ou décodage (sonorité des mots) et décodage des mots inconnus (lecture des syllabes et syllabotons)).	11	4%	1
	Lire des mots courts (Reconnaissance directe ou décodage (sonorité des mots) et décodage des mots inconnus (lecture des syllabes et syllabotons)).	11	4%	1
Lire (Compréhension)	Lire oral et comprendre en silence, une langue simple.	11	4%	1
	Lire oral et comprendre en silence, une langue simple.	11	4%	1
Écrire	Écrire un texte court en respectant les conventions de base (orthographe, ponctuation, majuscules, saut de ligne).	11	4%	1
	Écrire un texte court en respectant les conventions de base (orthographe, ponctuation, majuscules, saut de ligne).	11	4%	1

- ☞ **Afficher les résultats par connaissances ou capacités** : cliquez sur **‘Connaissances ou capacités’** ou sur .

- ☞ Cliquez sur **‘Connaissances ou capacités’** ou sur pour afficher les résultats par connaissances ou capacités (résultats de la circonscription sans l'établissement ou de la circonscription avec l'établissement).

Pour les évaluations 6^{ème}, il est possible de voir les résultats par palier **(I+II)**, **(I)** ou **(II)**.

- ☞ Cliquez sur **‘Composantes’** ou sur pour afficher les résultats par composante (résultats de la circonscription ou de l'établissement).

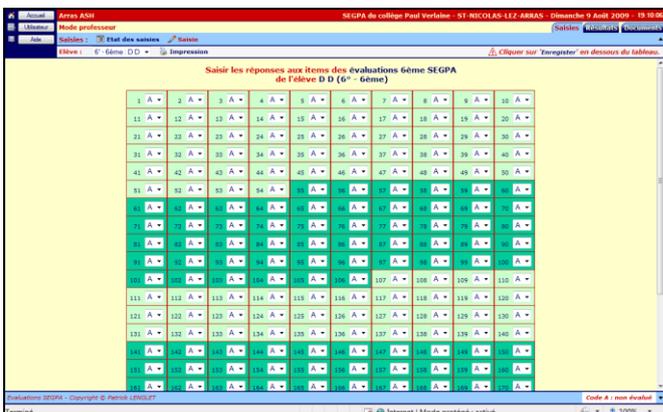
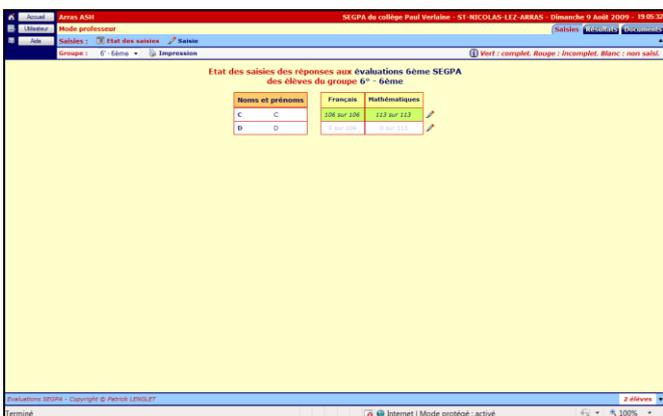
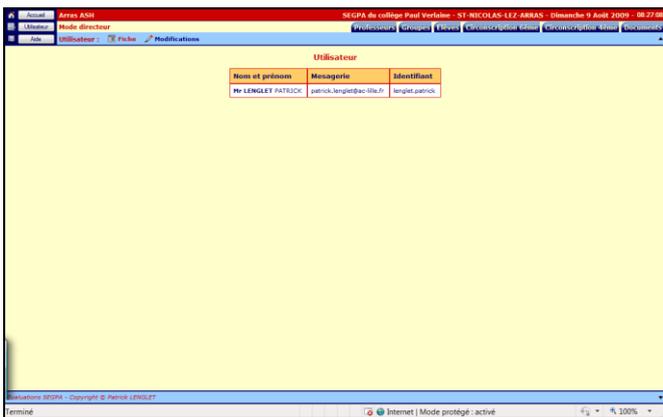
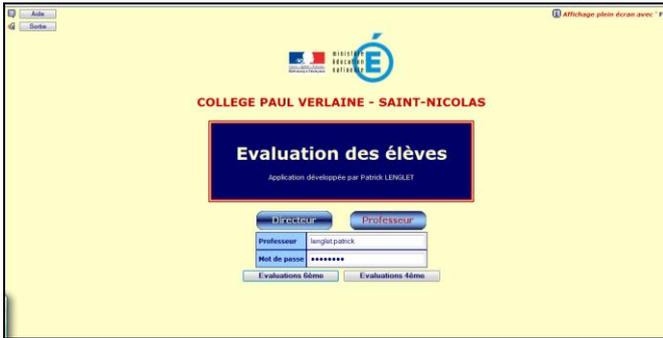
Il est possible de voir les résultats par niveau **(T)**, **(1)**, **(2)** ...

- ☞ **Afficher les résultats aux items** : cliquez sur **‘Items’** ou sur .

Domaines	Connaissances ou capacités	Nbre.	Ex.	Items	Nbre.
Lire (Lectures et écrits)	Lire oral à haute voix, en lecture courante des textes courts et moyens.	11	4%	CP	11
	Lire oral à haute voix, en lecture courante des textes courts et moyens.	11	4%	CP	11
Lire (Reconnaissance de mots)	Lire des mots courts (Reconnaissance directe ou décodage (sonorité des mots) et décodage des mots inconnus (lecture des syllabes et syllabotons)).	11	4%	CP	11
	Lire des mots courts (Reconnaissance directe ou décodage (sonorité des mots) et décodage des mots inconnus (lecture des syllabes et syllabotons)).	11	4%	CP	11
Lire (Compréhension)	Lire oral et comprendre en silence, une langue simple.	11	4%	CP	11
	Lire oral et comprendre en silence, une langue simple.	11	4%	CP	11
Écrire	Écrire un texte court en respectant les conventions de base (orthographe, ponctuation, majuscules, saut de ligne).	11	4%	CP	11
	Écrire un texte court en respectant les conventions de base (orthographe, ponctuation, majuscules, saut de ligne).	11	4%	CP	11

- ☞ Cliquez sur **‘Par domaines’** ou sur pour afficher les résultats aux items par champs (résultats de la circonscription sans l'établissement ou de la circonscription avec l'établissement).

- ☞ Cliquez sur **‘Par ordre décroissant’** ou sur pour afficher les résultats aux items par ordre décroissant (résultats de la circonscription ou de l'établissement).



[Aide](#) ou sur

2. Entrée dans le mode 'Professeur'

- ☞ Cliquez sur [Professeur](#).
- ☞ Tapez l'**identifiant**.
- ☞ Tapez le **mot de passe**.
- ☞ Cliquez sur [Evaluations 6ème](#) ou sur [Evaluations 4ème](#).
- ☞ **Sortir du mode 'Professeur'** : cliquez sur [Accueil](#) ou sur .

3. Utilisateur

- ☞ **Afficher les informations concernant l'utilisateur** : cliquez sur [Utilisateur](#) ou sur .
- ☞ **Modifier les informations concernant l'utilisateur** (le mot de passe ou la messagerie) : cliquez sur **Modifier** ou sur .

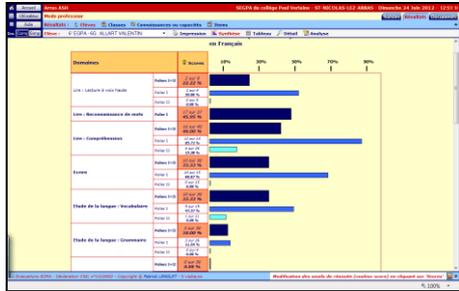
4. Saisies

- ☞ **Afficher l'état des saisies** : cliquez sur [Saisies](#).
- ☞ Cliquez sur **Etat** ou sur .
- ☞ Sélectionnez le groupe d'élèves.
Le nombre d'items saisis par protocole est indiqué pour chaque élève de la classe sélectionnée.
- ☞ **Saisir les réponses d'un élève** : cliquez sur en face de son nom.
- ☞ **Imprimer l'état des saisies** : cliquez sur **Impression** ou sur .
- ☞ **Saisir les réponses d'un élève** : cliquez sur **Saisir** ou sur .
- ☞ Sélectionnez l'élève.
Saisir les réponses de l'élève sélectionné : pour chaque item, tapez la réponse ou sélectionnez la avec .
La touche **TAB** du clavier permet de passer à l'item suivant.
- ☞ Cliquez sur [Enregistrer](#) régulièrement.
- ☞ **Imprimer les réponses de l'élève sélectionné** : cliquez sur **Impression**

ou sur .

5. Résultats

☞ **Afficher les résultats d'un élève :**
cliquez sur '**Elèves**' ou sur ,
sélectionnez un élève.



☞ Cliquez sur '**Synthèse**' ou sur  pour afficher la synthèse des résultats par compétences et par domaines.

Pour les évaluations 6^{ème}, il est possible de voir les résultats complets (Comp) ou simplifiés (Simp).

☞ Cliquez sur '**Tableau**' ou sur  pour afficher les résultats par connaissances ou capacités.

Compétences	Connaissances ou capacités	Max	Ex	Score
Lire - Lire à voix haute	Lire oral, à haute voix, en tenant compte des sons connus et inconnus.	1	30	25,00 %
	Lire oral, à haute voix, en tenant compte des sons connus et inconnus.	1	30	25,00 %
Lire - Reconnaissance de mots	Lire des mots connus (reconnaissance directe ou identification involontaire des mots) et déchiffrage des mots inconnus (lecture des relations grapho-phonologiques).	1	20	20,00 %
	Lire oral et comprendre un message, une consigne.	1	1	100,00 %
Lire - Compréhension	Lire oral et comprendre un message, une consigne.	1	1	100,00 %
	Manipuler le lexique d'un paragraphe, d'un texte court.	1	10	10,00 %
Ecrire	Écrire un texte court sans erreur dans une écriture cursive lisible et avec une présentation soignée.	1	10	10,00 %
	Écrire un texte court sans erreur dans une écriture cursive lisible et avec une présentation soignée.	1	10	10,00 %

Pour les évaluations 6^{ème}, il est possible de voir les résultats par palier (I+II), (I) ou (II).

☞ Cliquez sur '**Détail**' ou sur  pour afficher les résultats par composantes.

Il est possible de voir les résultats par niveau (T), (1), (2) ...

☞ Cliquez sur '**Analyse**' ou sur  pour afficher l'analyse des résultats par activités.

Les scores de réussite sont indiqués sur fond vert , jaune  ou rouge  selon le niveau de réussite.

Modifier les seuils de réussite

33.33

66.66

Appliquer

Fermer

☞ **Afficher et modifier les seuils de réussite :** cliquez sur , tapez le seuil entre  et  (par défaut : 33.33) et celui entre  et  (par défaut : 66.66) puis cliquez sur

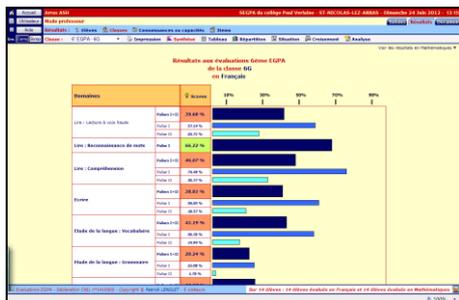
Appliquer

, cliquez sur

Fermer

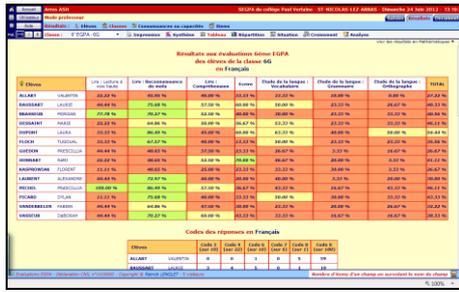
 ou sur  pour sortir.

☞ **Afficher les résultats d'une classe :**
cliquez sur '**Classes**' ou sur ,
sélectionnez une classe.



☞ Cliquez sur '**Synthèse**' ou sur  pour afficher la synthèse des résultats par compétences et par domaines.

Pour les évaluations 6^{ème}, il est possible de voir les résultats complets (Comp) ou simplifiés (Simp).



☞ Cliquez sur **'Tableau'** ou sur pour afficher le tableau des résultats des élèves de la classe par domaines.

Pour les évaluations 6^{ème}, il est possible de voir les résultats par palier (I+II), (I) ou (II).

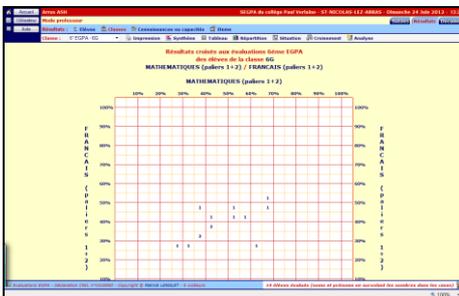
Il est possible de voir les résultats par niveau (T), (1), (2) ...



☞ Cliquez sur **'Répartition'** ou sur pour afficher la répartition des élèves.



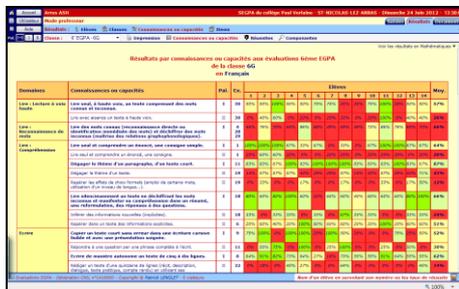
☞ Cliquez sur **'Situation'** ou sur pour afficher la situation de chaque élève par rapport aux autres élèves de la classe.



☞ Cliquez sur **'Croisement'** ou sur pour afficher le tableau des croisements et sélectionner les résultats croisés en cliquant sur dans une des cases.

☞ Cliquez sur **'Analyse'** ou sur pour afficher l'analyse des résultats par activités.

☞ **Afficher les résultats par connaissances ou capacités** : cliquez sur **'Connaissances ou capacités'** ou sur .



☞ Cliquez sur **'Connaissances ou capacités'** ou sur pour afficher les résultats de chaque élève par connaissances ou capacités.

Pour les évaluations 6^{ème}, il est possible de voir les résultats par palier (I+II), (I) ou (II).

ANNEXE : Export des fichiers de SIECLE Elèves sans adresse et Responsables avec adresse

Dans Base élèves établissement (BEE) du Portail Agriates /Arena :



Export du fichier *ExportXML_ElevesSansAdresses.zip*

EXPORTATIONS

En XML

Génériques : Elèves sans adresse

Enregistrer le fichier

ExportXML_ElevesSansAdresses.zip

(dans la nouvelle fenêtre ouverte)

Export du fichier *ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip*

EXPORTATIONS

En XML

Génériques : Responsables avec adresse

Enregistrer le fichier

ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip

(dans la nouvelle fenêtre ouverte)

Certaines informations n'existant pas dans SIECLE doivent être entrées, dans 'Renseignements' en mode professeur : situation parentale, place dans la fratrie, transport scolaire, entrée en EGPA, orientation, aides antérieures, cursus scolaire, évaluations CE1 et CM2.