

**Janvier 2009**

# Évaluations CM2

# Evaluation bilan

- **Toutes les écoles, tous les élèves de CM2 (18000 élèves dans l'académie). Ecoles privées sous contrat.**
- **100 questions basées sur le programme 2008, 60 en français, 40 en maths.**
- **Résultats anonymes pour le ministère, l'académie, le département et l'IEN.**
- **Résultats par élève pour l'école, la classe et les parents.**

# Les utilisateurs

Selon les profils :

- Les enseignants :
  - saisissent les codes par item
- Les directeurs d'école :
  - paramètrent les campagnes
  - Importent les scores anonymes par domaine de compétence
- Les IEN :
  - regroupent les écoles à petit effectif
  - Importent les scores anonymes par domaine de compétence
- Les directeurs d'école, les IEN et les IA  
consultent les résultats

# Application académique: accès directeur

## Paramétrer les campagnes

- le directeur indique les effectifs CM2 **et** CE1
- en fonction de l'effectif saisi, l'école est classée comme standard (= ou > 10) ou à « petit effectif » (<10)
- paramétrer le mode d'acquisition des résultats : **importation**

## Télécharger l'outil de saisie CM2


- il s'agit de la feuille de calcul à utiliser dans l'école pour la saisie des résultats
- Créer autant de copies du fichier que d'enseignants concernés puis donner un nom explicite à chaque fichier, ex: **Ecole Marcel Pagnol CM2 A.xls**

### [Paramétrer les campagnes d'évaluation](#)

Indiquer pour chaque niveau les effectifs inscrits et le mode d'enregistrement des résultats (importation ou saisie)

### [Télécharger les outils de saisie locale :](#)

Installer ces outils sur l'ordinateur de l'école. Ils permettent la saisie des codes par item pour chaque élève

- [télécharger l'outil de saisie CE1](#)
- [télécharger l'outil 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 par domaine de compétences.

### [Consulter les résultats](#)

Consulter et imprimer les résultats de votre école.

# L'application locale: onglets « de synthèse »

## onglet synthèse élève

- en fonction des codes résultats saisis on obtient les 10 indicateurs synthétiques pour l'ensemble des élèves.

## onglet synthèse individuelle

- en sélectionnant le nom d'un élève de l'école on obtient ses scores par compétence et capacité.
- le professeur imprime à partir de cet onglet pour obtenir la feuille individuelle à communiquer aux parents

## onglet synthèse école

- on obtient, pour l'école, les 5 indicateurs de pilotage

## onglet synthèse anonyme

- attention si le directeur a créé des fichiers classes précédemment, le traitement doit s'effectuer sur le fichier école (qui résulte de la concaténation des fichiers classes)
- ne concerne pas les écoles à petit effectif
- suivre les consignes afin de générer un fichier de type csv. cette opération est la plus complexe car elle diffère selon le logiciel employé.

s'appuyer sur le manuel utilisateur (cf. directeur p. 30 à 34)

- à partir de ce traitement, **les données sont anonymées**

## Importer les résultats dans l'application académique

- **École à effectif standard**
  - **Rappel: écoles ayant 10 élèves ou plus en CE1 et CM2**
  - **1 seul fichier école est chargé vers l'application académique**
  - **Il s'agit du fichier au format csv généré depuis la feuille de calcul**
  - **aucune donnée nominative : synthèse de 10 indicateurs par élève**
  - **les résultats des élèves absents ne remontent pas**
  - **les résultats sont alors accessibles à l'IEN de la circonscription**
- **École à « petit » effectif**
  - **anonymer les données présentes dans la feuille de calcul (cf. manuel directeur p.26)**
  - **envoi de ce fichier à l'IEN (par mail)**

## **Le directeur prépare la saisie.**

### **Ses tâches :**

- Initialisation des campagnes.
- Installation de l'application locale.
- Constitution d'un fichier par classe ou école (selon le nbre de classes).

## **Le directeur ou l'enseignant ont à faire :**

- La saisie des noms des élèves dans chaque fichier.

## **Le directeur :**

- Attribution du fichier à l'enseignant de la classe.**

## **L'enseignant :**

- Mise en place, dans les classes, du protocole d'évaluation.**
- Correction des tests, codage**
- Saisie dans le fichier classe avant le 30 janvier**



**Le directeur :**

- Concaténation des fichiers classes en fichier école.**
- Importation du fichier école dans l'application académique.**
- Pour les écoles à petits effectifs : envoi du fichier anonymé à l'IEN impérativement pour le 30 janvier.**

**L'enseignant**

- Analyse des résultats, préparation de la communication avec les parents.**

## Assistance aux directeurs d'école

- **Réseau d'animateurs TICE**
  - les animateurs TICE peuvent être sollicités pour tout problème technique (ex: il n'y a pas de tableur Excel ou OpenOffice installé, problème pour générer le fichier csv, ...)
- **Serveur d'assistance déjà en place pour BE1d**
  - rubriques évaluation (installation, authentification, utilisation)
- **Déficiences en moyens informatiques**
  - s'il n'y a pas d'ordinateur ou d'accès à Internet alerter immédiatement le PRTICE
- **Attribution des droits directeur**
  - Seul le directeur peut se connecter. Si celui-ci est absent pendant la période contacter le PRTICE, le CDTI pour conférer les mêmes droits à une autre personne

# Le serveur d'assistance



Formulaires

- Complément demande
  - Demande logicielle**
  - Demande matérielle
  - Demande pédagogique
  - Suivi des demandes
- Documentations

Identifiant : 0210108D :

Demandeur: M  Fonction:

Application :

Je n'arrive pas à générer le fichier CSV, merci de me venir en aide...

Msg d'erreur ou problème rencontré:

- **Accès**

adresse: <https://extranet.ac-dijon.fr/assistance1d>

utiliser login / mot de passe habituel (ceux que l'on emploie pour accéder à la messagerie académique)

- **Permet de déposer un signalement**

- s'identifier et entrer le détail de la demande

- **Permet d'accéder à la documentation**

- notamment le manuel directeur qui est indispensable
- tableur OpenOffice

## **Contacts : difficultés techniques**

- **Correspondants départementaux:**
  - PRTICE Joigny : Donald BEUDIN  
Tél : 06 89 85 55 37 ou secrétariat IEN
  - CDTI : Pascal Sausset  
Tél : 03 86 72 20 20
  
- **Correspondants académiques**
  - fonctionnel, organisationnel: Annie Derriaz (DAAEFOP)
  - technique, informatique: Christophe Courtois (CETIAD) 03.80.44.88.68