



**Documentation établissement**

**APPLICATION CYCLADES**

**Session examen EA**

**Préparation à l'étape de gestion  
EVALUATION**



Éducation  
nationale



## Préparation à l'étape de gestion évaluation

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentations des activités
3. Saisir les notes
4. Suivre la saisie des notes
5. Éditer les fiches évaluation
6. Éditer les bordereaux
7. Éditer les notes
8. Voir les documents produits par le service examen
9. Infos pratiques

# Préparation à l'étape de gestion évaluation

1. **Où en sommes-nous ?**
2. Présentations des activités
3. Saisir les notes
4. Suivre la saisie des notes
5. Éditer les fiches évaluation
6. Éditer les bordereaux
7. Éditer les notes
8. Voir les documents produits par le service examen
9. Infos pratiques

# 1. Où en sommes-nous ?

## PREPARATION A L'EVALUATION

Vous vous situez au cœur d'un processus, nous vous proposons le schéma ci-dessous pour mieux vous situer.

AMONT



Affecte les épreuves à noter en centre de correction

Affecte les épreuves en commission de correction et lots de copies

Edite les bordereaux de notation par lot



Vous êtes ici



Edite les bordereaux de notes d'ECA de ses élèves

Contrôle les notes par groupe de notation et les modifie si besoin

Reçoit copies et bordereaux de notation/lot des candidats  
Suit l'avancement de la saisie

AVAL



Contrôle la notation

Prépare la délibération

## Préparation à l'étape de gestion évaluation

1. Où en sommes-nous ?
2. **Présentations des activités**
3. Saisir les notes
4. Suivre la saisie des notes
5. Éditer les fiches évaluation
6. Éditer les bordereaux
7. Éditer les notes
8. Voir les documents produits par le service examen
9. Infos pratiques

### Saisie des notes

Dans le regroupement d'activités **Saisie des notes** de l'étape de gestion **EVALUATION**

3 sous-activités de saisie de notes sont à votre disposition :

- Saisir les notes par candidat
- Saisir les notes par épreuve
- ~~Import depuis LSU (Concerne le DNB)~~

ÉVALUATION ▾ RÉSULTATS ▾ ▶

Saisie des notes

- ▶ Saisir les notes par candidat
- ▶ Saisir les notes par épreuve
- ▶ Import depuis LSU

Gérer la collecte des notes

- ▶ Suivre la saisie des notes
- ▶ Clore ma collecte de notes

Documents produits par l'établissement

- ▶ Fiches évaluations
- ▶ Bordereaux de notation par épreuve
- ▶ Liste des élèves sans note au Socle
- ▶ Liste des notes des candidats

Documents produits par le service examen

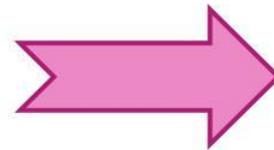
- ▶ Etiquette de copies
- ▶ Bordereaux de notation lot
- ▶ Liste de correspondance anonymat

Elles vous permettent un suivi de tous les groupes de notation d'un candidat donné ou d'une épreuve donnée, et vous pouvez apporter des rectifications, si besoin, aux notes collectées.

### Gérer la collecte des notes

Dans le regroupement d'activités **Gérer la collecte des notes** de l'étape de gestion **EVALUATION**

2 sous-activités de saisie de notes sont à votre disposition :  
- Suivre la saisie des notes  
~~- Clore ma collecte de notes (utilisé pour la session 2017)~~



The screenshot shows a navigation menu with two tabs: 'ÉVALUATION' and 'RÉSULTATS'. The 'RÉSULTATS' tab is active. Underneath, there are three main sections:

- Saisie des notes**
  - Saisir les notes par candidat
  - Saisir les notes par épreuve
  - Import depuis LSU
- Gérer la collecte des notes** (highlighted with a red border)
  - Suivre la saisie des notes
  - Clore ma collecte de notes
- Documents produits par l'établissement**
  - Fiches évaluations
  - Bordereaux de notation par épreuve
  - Liste des élèves sans note au Socle
  - Liste des notes des candidats
- Documents produits par le service examen**
  - Etiquette de copies
  - Bordereaux de notation lot
  - Liste de correspondance anonymat

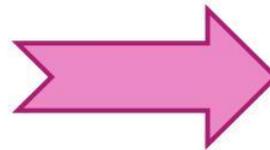
L'activité vous permet de suivre l'avancement de la saisie des notes des lots par les correcteurs/interrogateurs

### Documents produits par l'établissement

Dans le regroupement d'activités **Documents produits par l'établissement** de l'étape de gestion **EVALUATION**

4 sous-activités de saisie de notes sont à votre disposition :

- Fiches évaluations
- Bordereaux de notation par épreuve
- ~~Liste des élèves sans note au Socle (concerne le DNB)~~
- Liste des notes des candidats



ÉVALUATION ▾ **RÉSULTATS** ▾ ▶

- Saisie des notes
  - ▶ Saisir les notes par candidat
  - ▶ Saisir les notes par épreuve
  - ▶ Import depuis LSU
- Gérer la collecte des notes
  - ▶ Suivre la saisie des notes
  - ▶ Clore ma collecte de notes
- Documents produits par l'établissement**
  - ▶ Fiches évaluations
  - ▶ Bordereaux de notation par épreuve
  - ▶ Liste des élèves sans note au Socle
  - ▶ Liste des notes des candidats
- Documents produits par le service examen
  - ▶ Etiquette de copies
  - ▶ Bordereaux de notation lot
  - ▶ Liste de correspondance anonymat

Elles vous permettent d'éditer un certain nombre de documents utiles pour le suivi de la notation.

### Documents produits par le service examen

Dans le regroupement d'activités **Documents produits par le service examen** de l'étape de gestion **EVALUATION**

3 sous-activités de consultation des documents :

- Étiquettes de copies
- Bordereaux de notation par lot
- Liste de correspondance anonymat

ÉVALUATION ▾ RÉSULTATS ▾ ▶

- Saisie des notes
  - ▶ Saisir les notes par candidat
  - ▶ Saisir les notes par épreuve
  - ▶ Import depuis LSU
- Gérer la collecte des notes
  - ▶ Suivre la saisie d
  - ▶ Clore ma collecte
- Documents produits par le service examen
  - ▶ Fiches évaluation
  - ▶ Bordereaux de n
  - ▶ Liste des élèves
  - ▶ Liste des notes d
- Documents produits par le service examen
  - ▶ Étiquette de copies
  - ▶ Bordereaux de notation lot
  - ▶ Liste de correspondance anonymat

**Activités disponibles à partir du 18 avril**

Permettent d'accéder et d'imprimer les documents édités et publiés par le service examen. **Ces documents ont été générés par le service examen** et sont **en visibilité du centre épreuve** pour l'aider dans sa gestion.

## Préparation à l'étape de gestion évaluation

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentations des activités
3. **Saisir les notes**
4. Suivre la saisie des notes
5. Éditer les fiches évaluation
6. Éditer les bordereaux
7. Éditer les notes
8. Voir les documents produits par le service examen
9. Infos pratiques

### 3. Saisir les notes (par candidat)

#### SAISIR LES NOTES PAR CANDIDAT

2 sous-activités disponibles dans cette section



Cette activité concerne le DNB

Pour les épreuves anticipées, c'est l'activité « Saisir les notes de mes candidats » que vous allez utiliser. La première étape est de procéder à une recherche de candidat(s) :

Recherche

Etat  
Inscrit

Epreuves candidat > Position épreuve  
Inscrit

Nom de famille

INE

Recherche avancée

Rechercher Rafraîchir

Un certain nombre de critères par défaut son pré-positionnés, mais il est possible d'en ajouter d'autres via la « Recherche avancée »

### 3. Saisir les notes (par candidat)

**SAISIR LES NOTES DES CANDIDATS : Note des épreuves de Travaux Personnels Encadrés (TPE), Activités interdisciplinaires (AI), Maths OIB Chinois (MICA) et Étude de Gestion (EG)**

Des **indicateurs** sont à votre disposition, pour chaque candidat, de façon à vérifier l'état de la collecte/saisie des notes par groupe de notation : **TPE, MICA, AI, EG.**

⇒ Cette liste vous permet également de sélectionner un candidat en particulier et de consulter le détail de ses notes.

✓ : toutes les épreuves du groupe de notation sont notées

Numéro Candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Série/Enseignement	Indicateur avancement de saisie des notes
1806005479	1	AUNETTE	Marie	Scientifique/Option internationale Chinois	TPE ✓ MICA ✗
1806005480	1	AUCHON	Paul	Sciences et technologies de la santé et du social	AI ✗
1806005481	1	DEUSSAN	Anna Lise	Economique et sociale	TPE ✓
1806005482	1	COVERT	Harry	Scientifique	TPE ✗
1806005483	1	OLAY	Laury	Sciences et technologies du management et de la gestion	EG ✗
1806005484	1	GATAURE	Ali	Scientifique	TPE ✗
1806005485	1	LEAU	Samantha	Littéraire	TPE ✗

✗ : au moins une épreuve du groupe de notation n'est pas notée

### 3. Saisir les notes (par candidat)

#### SAISIR LES NOTES DE MES CANDIDATS : vérification et modification des notes

- ⇒ Suite à la sélection du candidat, vous visualisez les notes des épreuves présentées par groupe de notation pour les épreuves mentionnées dans la diapo précédente.
- ⇒ Vous pouvez vérifier et éventuellement modifier les notes telles que collectées.
- ⇒ Cliquer sur l'entête du groupe de notation pour le déplier et accéder aux notes, ou pour le replier.

▼ Travaux pratiques encadrés	✓ : Ici, la note de TPE est saisie	✓
<b>Epreuve</b>		
<hr/>		
TPE-1 Travaux personnels encadrés	<input type="text" value="01"/> / 20	
▼ Mathématiques OIB chinois	! : Ici, la note de MICA n'est pas saisie	!
<b>Epreuve</b>		
<hr/>		
MICA-1 Mathématiques OIB Chinois	<input type="text"/> / 20	

### 3. Saisir les notes (par épreuve)

#### SAISIR LES NOTES PAR ÉPREUVE

2 sous-activités disponibles dans cette section

Saisir les notes de mes élèves par épreuve

Cette activité concerne le DNB

Saisir les notes des candidats par épreuve

- ⇒ Cette activité permet de saisir les notes des candidats passant les épreuves précédemment citées dans votre centre.
- ⇒ Commencez par choisir l'épreuve à noter dans la liste déroulante (complétée selon les épreuves se déroulant dans votre centre).

Epreuve

- Act Int:Démarche investissem. - Série ST2S - Candidats Scol MOREA Etab Pub et priv ss-contrat
- Act Int:Soutenance - Série ST2S - Candidats Scol MOREA Etab Pub et priv ss-contrat
- Etu Ges:Conduite étude - Série STMG - Candidats Scol MOREA Etab Pub et priv ss-contrat
- Etu Ges:Présentation orale - Série STMG - Candidats Scol MOREA Etab Pub et priv ss-contrat
- Mathématiques OIB Chinois - Série S
- Travaux personnels encadrés - Série ES - Candidats Scol MOREA Etab Pub et priv ss-contrat
- Travaux personnels encadrés - Série L - Candidats Scol MOREA Etab Pub et priv ss-contrat
- Travaux personnels encadrés - Série S - Candidats Scol MOREA Etab Pub et priv ss-contrat

- ⇒ Tous les candidats pour l'épreuve apparaissent ensuite, et vous pouvez positionner les notes correspondantes (exemple ici sur les TPE) :

N° Candidat	N° Inscription	Division de Classe	INE	Date de naissance	Série	Nom Prénom	Note
1806005506	1	7 ES	310008049AC	14/10/1978	ES	DARME Jean	12.00 / 20
1806005481	1	2 ES	310008039AC	19/09/1978	ES	DEUSSAN Anna Lise	10.00 / 20
1806005501	1	6 ES	310008039AV	09/10/1978	ES	DODOUSSE Marin	14.00 / 20
1806005486	1	3 ES	310008039AH	24/09/1978	ES	POSTE Henri	15.00 / 20
1806005496	1	5 ES	310008039AR	04/10/1978	ES	SUFFY Sam	12.00 / 20
1806005491	1	4 ES	310008039AM	29/09/1978	ES	TASSION Félicie	12.00 / 20

Et ainsi de suite pour chacune des épreuves à noter. **N'oubliez pas d'enregistrer à la fin de votre travail.**

## Préparation à l'étape de gestion évaluation

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentations des activités
3. Saisir les notes
- 4. Suivre la saisie des notes**
5. Éditer les fiches évaluation
6. Éditer les bordereaux
7. Éditer les notes
8. Voir les documents produits par le service examen
9. Infos pratiques

## 4. Suivre la saisie des lots d'interrogation

CYCLADES vous permet de suivre la saisie des lots d'interrogation (si ce mode de collecte de note a été choisi par le gestionnaire des examens).

L'activité



Suivre la saisie des lots d'interrogation

dans le menu « **Gérer la collecte des notes** > **Suivre la saisie des notes** » de l'étape

de gestion **ÉVALUATION** vous permet ce suivi.

Un écran de synthèse s'ouvre.

Il s'agit d'un récapitulatif de l'avancement de la saisie des lots de copies.

Groupe de décision \*

Etat	Nb lots
Saisie non commencée	2
Saisie en cours	0
Saisie complète	0
Verrouillé	0
A télécharger	0
En cours de téléchargement	0
Déchargé	0

## 4. Suivre la saisie des lots de copies

De la même façon que pour les lots d'interrogation, CYCLADES vous permet de suivre la saisie des lots de copies.

L'activité  Suivre la saisie des lots de copies dans le menu « **Gérer la collecte des notes > Suivre la saisie des notes** » de l'étape de

gestion **ÉVALUATION**.

Un écran de synthèse s'ouvre.

Il s'agit d'un récapitulatif de l'avancement de la saisie des lots de copies.

Etat	Nb lots
Saisie non commencée	80
Saisie en cours	0
Saisie complète	0
Verrouillé	0
A télécharger	0
En cours de téléchargement	0
Téléchargé	0

## Préparation à l'étape de gestion évaluation

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentations des activités
3. Saisir les notes
4. Suivre la saisie des notes
- 5. Éditer les fiches évaluation**
6. Éditer les bordereaux
7. Éditer les notes
8. Voir les documents produits par le service examen
9. Infos pratiques

## 5. Éditer les fiches évaluation

Vous avez la possibilité d'éditer les fiches évaluation directement depuis le portail CYCLADES.

Évaluation > Documents produits par l'établissement > Fiches évaluations

Titre édition \* Fiches évaluation

Affiché par \* Etablissement d'inscription

Paramètres Critères de sélection

▶ Groupe de décision

Groupe de décision \* Session Normale

▶ Fiche évaluation à éditer

Fiche évaluation à éditer \*

Choisissez le mode d'affichage et la fiche évaluation à éditer dans les listes déroulantes.

Affiché par \* Etablissement d'inscription

Fiche évaluation à éditer \*

- Travaux Personnels Encadrés - Candidats scolaires
- Mathématiques - OIB Chinois
- Travaux Personnels Encadrés - Autres candidats
- Etude de gestion - Fiche de travail
- Activités interdisciplinaires - Démarche du candidat et soutenance orale
- Activités interdisciplinaires - Soutenance orale
- Activités interdisciplinaires - Démarche du candidat
- Etude de gestion - Conduite de l'étude et présentation orale
- Etude de gestion - Présentation orale
- Etude de gestion - Conduite de l'étude
- Français oral

## 5. Éditer les fiches évaluation

Vous obtiendrez un document PDF (voir exemple ci-dessous pour les TPE) avec la fiche évaluation des candidats concernés par la recherche effectuée.

FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION	
NOM - Prénom : COVERT, Harry	Académie de REIMS
Date de naissance : 20/09/1978	Etablissement : LYCEE SIMONE VEIL - CHARLEVILLE MEZIERES (0080010T)
N° inscription : 01806005482 - 001	Session : 2018 Session Normale
Classe : 2 S	Centre épreuve : 0080010T
EPREUVES ANTICIPÉES DU BACCALAUREAT Série : S	Commission - Lot :
	Jour et heure : 15 mars 2018 10:00
	Interrogation - début : fin : 1/1

**TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES**

Thème et sujet du TPE : .....

Disciplines concernées : .....

**1<sup>ère</sup> partie : Démarche personnelle et investissement du candidat au cours de l'élaboration du TPE**  
Appréciations détaillées :  
.....  
.....  
.....  
.....

Points attribués : ... / 8

**2<sup>ème</sup> partie : Réponse à la problématique (production finale et note synthétique)**  
Appréciations :  
.....  
.....  
.....

Points attribués : ... / 6

**3<sup>ème</sup> partie : Présentation orale du projet**  
Appréciations :  
.....  
.....  
.....

Points attribués : ... / 6

Proposition de note arrêtée par les examinateurs : ..... / 20

Date, noms, prénoms et signatures des examinateurs	Date, noms, prénoms et signatures des professeurs ayant encadré le TPE
--	--

Note arrêtée par la commission d'harmonisation : ..... / 20

## Préparation à l'étape de gestion évaluation

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentations des activités
3. Saisir les notes
4. Suivre la saisie des notes
5. Éditer les fiches évaluation
- 6. Éditer les bordereaux**
7. Éditer les notes
8. Voir les documents produits par le service examen
9. Infos pratiques

## 6. Éditer les bordereaux

Si vous souhaitez **une aide à la saisie**, éditer le bordereau de notation par épreuve AVANT la saisie de notes.

Si vous souhaitez **effectuer un contrôle de la saisie de notes**, éditer le bordereau de notation par épreuve APRES la saisie de notes, en prenant soin de cocher la case « Imprimer également les notes déjà saisies ». Attention, cette édition ne sera plus possible après la fermeture du service de collecte de notes.

Après avoir paramétré votre édition à l'écran, cliquez sur **Visualiser**.

Évaluation > Documents produits par l'établissement > Bordereaux de notation par épreuve > Editer les bordereaux de notation par épreuve ?

The screenshot shows the 'Editer les bordereaux de notation par épreuve' interface. The title of the edition is 'Bordereaux TPE'. Under the 'Epreuve' section, the selected exam is 'Travaux personnels encadrés - Série ES - Candidats Scol MOREA Etab Pub et priv ss-contrat'. Under the 'Vous souhaitez ?' section, the checkbox 'Ajouter un cadre pour le nom et la signature' is unchecked, and the checkbox 'Imprimer également les notes déjà saisies' is checked. Annotations with arrows point to these elements: 'Choisir l'épreuve à évaluer en ponctuel' points to the exam dropdown; 'Permet à l'enseignant de s'engager sur les notes données.' points to the 'Ajouter un cadre...' checkbox; and 'Cocher la case pour éditer les notes saisies' points to the 'Imprimer également les notes déjà saisies' checkbox.

## 6. Éditer les bordereaux

Vous obtiendrez un document PDF (voir exemple ci-dessous pour les TPE) avec la liste des candidats concernés par l'épreuve à noter.

Un cadre précèdera cette liste, indiquant des particularités sur l'épreuve (ex : notation en demi-point, notes particulières).

### BORDEREAU DE NOTATION EPREUVE TPE-1 Travaux personnels encadrés

**Etablissement inscription :** LYCEE SIMONE VEIL - CHARLEVILLE MEZIERES (0080010T) (16 candidatures)

**Série (Libellé) :** Scientifique (16 candidatures)

**Division de classe :** 1 S (3 candidatures)

Notation en entier. Note(s) particulière(s) : DI : Dispensé, AB : Absent.

Particularités de l'épreuve

N° candidature INE	Nom Prénoms Date de naissance	Note / 20
1806005479 - 1 310008039AA	AUNETTE Marie 18/09/1978	
1806005488 - 1 310008039AJ	GOLLADE Larry 26/09/1978	
1806005487 - 1 310008039AI	ONETTE Camille 25/09/1978	

## Préparation à l'étape de gestion évaluation

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentations des activités
3. Saisir les notes
4. Suivre la saisie des notes
5. Éditer les fiches évaluation
6. Éditer les bordereaux
- 7. Éditer les notes**
8. Voir les documents produits par le service examen
9. Infos pratiques

## EDITION DES NOTES POUR UN CONTRÔLE GLOBAL

Il s'agit d'avoir un récapitulatif des notes des candidats, répondant aux critères de recherche, présenté candidat par candidat.

Allez dans l'activité **Liste des notes de mes élèves** de l'étape de gestion **EVALUATION / Documents produits par l'établissement > Liste des notes des candidats**.

Cette activité vous permet de retrouver les notes de TPE, AI, EG et MICA.



Titre édition \*

Liste par \*

Critères de sélection

Etat

Epreuves candidat > Position épreuve

# 7. Éditer les notes

Renseignez les critères de regroupement des candidats dans l'édition.

Il s'agit d'avoir un récapitulatif de l'ensemble des notes d'un candidat, au format PDF, ou en export sous excel.

Titre édition \*

Liste par \*  

Critères de sélection

- Série
- Série
- Etablissement d'inscription et division de classe
- Série, Etablissement Inscription et division de classe

Etat

**Ce critère est obligatoire.**

1806005479-1	AUNETTE Marie	Scientifique/Option internationale
310008039AA	18/09/1978	Chinois
Travaux pratiques encadrés		
TPE : DI		
Mathématiques OIB chinois		
MOC : --/20		
1806005488-1	GOLLADE Larry	Scientifique
310008039AJ	26/09/1978	
Travaux pratiques encadrés		
TPE : --/20		



Génération d'un document PDF (exemple d'élèves)

Génération d'un fichier excel

## Préparation à l'étape de gestion évaluation

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentations des activités
3. Saisir les notes
4. Suivre la saisie des notes
5. Éditer les fiches évaluation
6. Éditer les bordereaux
7. Éditer les notes
8. **Voir les documents produits par le service examen**
9. Infos pratiques

## 8. Voir les documents produits par le service examen

**CYCLADES** permet d'éditer une liste au format CSV (excel) permettant de faire la correspondance entre le numéro d'anonymat et le lot de copie associé :

Allez dans l'activité **Liste correspondance Anonymat** de l'étape de gestion **ÉVALUATION > Documents produits par le service examen**

The screenshot shows a web interface for editing a document. At the top, there is a text input field labeled 'Titre édition' with a red asterisk icon, containing the text 'Liste anonymat'. Below this, there are two tabs: 'Paramètres' (which is highlighted) and 'Critères de sélection'. Under the 'Paramètres' tab, there is a dropdown menu labeled 'Groupe de décision' with 'Session Normale' selected.

Le premier onglet, « Paramètres » permet de choisir le groupe de décision à éditer.

## 8. Voir les documents produits par le service examen

Dans l'onglet « Critères de sélection », vous obtenez un écran permettant une recherche selon plusieurs critères disponibles comme le numéro d'anonymat ou l'affectation dans un lot ou un centre épreuve.

Cliquez sur exporter CSV → vous obtenez un fichier excel faisant le lien entre le numéro d'anonymat et le candidat en question en fonction du lot.

Évaluation > Documents produits par le service examen > Liste de correspondance anonymat ?

Titre édition \*

Paramètres Critères de sélection ?

Candidature > Etat Candidature

Inscrit

A Saisie Note > A saisie Note Correcteur

OUI  NON

Affectation > Affectée en lot de copies

OUI  NON

Matière épreuve

Affectation > Affectée dans le centre épreuve

Exporter CSV

Génération  
d'un fichier  
excel

## 8. Voir les documents produits par le service examen

CYCLADES permet d'éditer les bordereaux qui ont été publiés par le service examen.

Deux activités sont disponibles :

 Bordereaux de notation des lots de copies

 Bordereaux de notation des lots d'interrogation

Allez dans l'activité **Bordereaux de notation lot** de l'étape de gestion **ÉVALUATION > Documents produits par le service examen**, puis dans l'une des deux activités mentionnées ci-dessus.

Titre édition \*

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

► Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer les bordereaux lot de copies ?

► Voulez-vous éditer le numéro d'anonymat ?

Oui  
 Non

► Description des bordereaux

Imprimer uniquement les informations de connexion

Imprimer également les notes déjà saisies par les correcteurs

Choisir le groupe de décision

Possibilité d'ajouter le numéro anonymat

Cocher la case pour éditer les notes déjà saisies

## Préparation à l'étape de gestion évaluation

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentations des activités
3. Saisir les notes
4. Suivre la saisie des notes
5. Éditer les fiches évaluation
6. Éditer les bordereaux
7. Éditer les notes
8. Voir les documents produits par le service examen
9. **Infos pratiques**

# Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



Vous pouvez accéder à l'aide en ligne de l'application.

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez.

L'aide globale est accessible depuis le bouton **AIDE ?** Situé en haut à droite de votre écran.

Vous pouvez accéder, à l'aide du sommaire, à toutes les aides disponibles pour CYCLADES.



The screenshot shows the application's main interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Sommaire', 'Index', 'Rechercher', 'Glossaire', and 'Print'. A search bar on the right contains the text '- Rechercher -' and a 'GO' button. Below the navigation bar is a sidebar with a list of menu items: 'DOCUMENTATION EN LIGNE', 'DOCUMENTATION EN LIGNE', 'Menu MON ETABLISSEMENT', and 'EDITER LA REGLEMENTATION'. The main content area is titled 'Documentation en ligne' and contains a bullet point: 'Pour consulter et/ou imprimer le LIVRET D'ACCUEIL Examens cliquez sur le lien suivant: [Livret\\_Accueil\\_Examen](#)'. A red arrow points from the 'Aide ?' button in the header to the 'Documentation en ligne' section.

Vous avez besoin d'aide ?

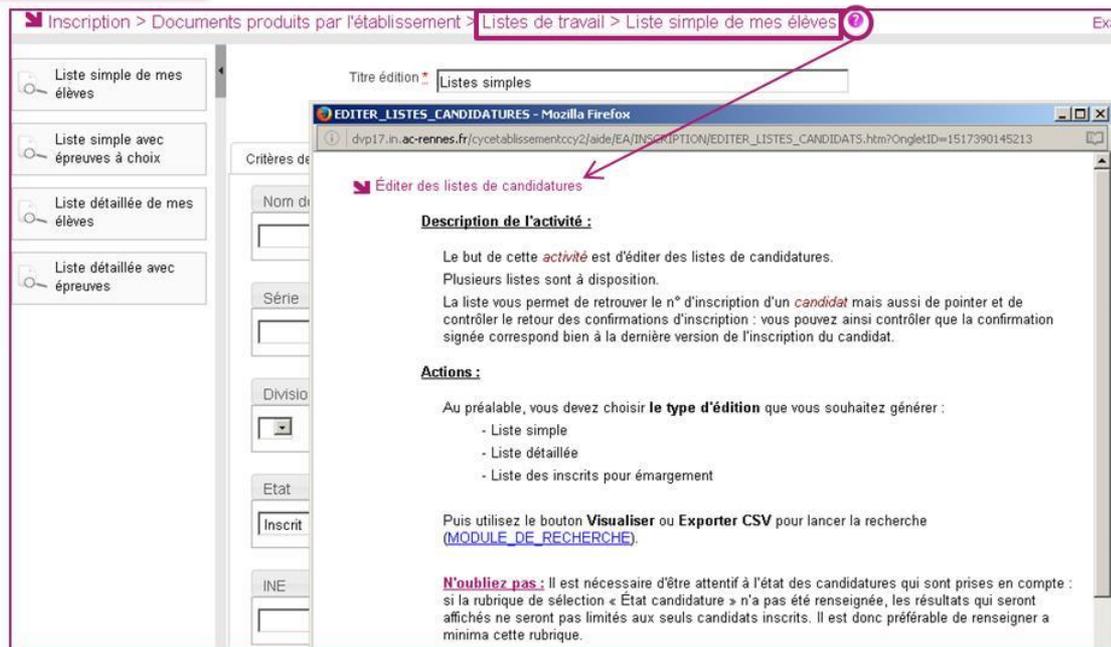
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



Vous pouvez accéder à l'aide en ligne de l'application.

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez et une aide globale, compilation de toutes les aides disponibles



Inscription > Documents produits par l'établissement > Listes de travail > Liste simple de mes élèves

Titre édition : Listes simples

EDITER\_LISTES\_CANDIDATURES - Mozilla Firefox

dvp17.in.ac-rennes.fr/cycetablissementccy2/aide/EA/INSCRIPTION/EDITER\_LISTES\_CANDIDATS.htm?OrigletID=1517390145213

Éditer des listes de candidatures

**Description de l'activité :**

Le but de cette *activité* est d'éditer des listes de candidatures.  
Plusieurs listes sont à disposition.  
La liste vous permet de retrouver le n° d'inscription d'un *candidat* mais aussi de pointer et de contrôler le retour des confirmations d'inscription : vous pouvez ainsi contrôler que la confirmation signée correspond bien à la dernière version de l'inscription du candidat.

**Actions :**

Au préalable, vous devez choisir le **type d'édition** que vous souhaitez générer :

- Liste simple
- Liste détaillée
- Liste des inscrits pour émargement

Puis utilisez le bouton **Visualiser** ou **Exporter CSV** pour lancer la recherche ([MODULE\\_DE\\_RECHERCHE](#)).

**N'oubliez pas :** Il est nécessaire d'être attentif à l'état des candidatures qui sont prises en compte : si la rubrique de sélection « État candidature » n'a pas été renseignée, les résultats qui seront affichés ne seront pas limités aux seuls candidats inscrits. Il est donc préférable de renseigner à minima cette rubrique.

L'aide contextuelle fournit des explications et des précisions sur votre acte de gestion en cours.

Elle est disponible via le ?

Vous venez de suivre le support à l'étape de gestion EVALUATION des candidats,  
Il est destiné aux établissements, et sera décliné pour chaque grande étape de gestion.

Rendez-vous au prochain jalon !