

Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

Session examen BCP

**Gestion de l'étape
EVALUATION
des épreuves ponctuelles**



Éducation
nationale



1. Où en sommes-nous ? (1/2)

ÉPREUVES ÉCRITES

Vous vous situez au cœur d'un processus. Pour collecter les notes des épreuves écrites, voici vos opérations à réaliser :



Vous êtes ici

AMONT

AVAL



Affectations en commission puis lots de copies

Ouverture périodes de collecte lots de copies

Édition bordereaux lots de copies

Saisie des notes
- Verrouillage

Suivi lots de copies
(Consultation)

Gestion des lots de copies
(Suivi - Verrouillage - Déverrouillage - & Déchargement)

1. Où en sommes-nous ? (2/2)

ÉPREUVES ORALES

Voici dans ce cas les opérations à réaliser :



Vous êtes ici

AMONT

AVAL



Affectations en commission
puis lots
d'interrogation

Ouverture périodes de
collecte lots
d'interrogation

Édition
bordereaux
interrogateurs

Saisie des
notes
-
Verrouillage

Suivi lots
interrogateurs
(Consultation)

Gestion des lots
interrogateurs
(Suivi -
Verrouillage -
Déverrouillage -
& Déchargement)

2. Éditer les bordereaux (1/5)

L'édition des bordereaux se fait dans le menu **Évaluation > Génération de documents > Bordereaux de notation**.

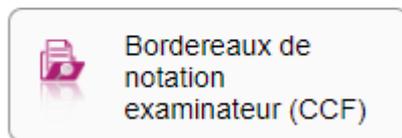
Les activités dédiées aux épreuves ponctuelles sont entourées ci-dessous :



Épreuves écrites ponctuelles



Épreuves orales ponctuelles



1. Où en sommes-nous ?

2. **Éditer les bordereaux**

3. Suivre la saisie des notes

4. Listes de correspondance anonymat

5. Infos pratiques

2. Éditer les bordereaux par lot de copies (2/5)

1. Où en sommes-nous ?

2. Éditer les bordereaux

3. Suivre la saisie des notes

4. Listes de correspondance anonymat

5. Infos pratiques

Vous êtes :

Centre de correction

Pour éditer les bordereaux par lot de copies, allez dans l'activité :
Évaluation > Génération de documents > Bordereaux de notation
> Bordereaux de notation par lot de copies :



Bordereaux de notation par lot de copies

Cette édition n'est possible que s'il existe **une affectation en lot de copies** réalisée par le Gestionnaire et que **les périodes de collecte** ont été définies pour ces lots. Vous pouvez éditer les bordereaux si la **date d'ouverture n'est pas encore atteinte**. Chaque bordereau **est à remettre** au correcteur concerné.

Un certain nombre d'éléments sont paramétrables (voir Onglet « Paramètres »).

Titre édition * BN Lot de copies

Paramètres

Critères de sélection

Regroupement/Tri

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

Session normale 1er groupe

► Voulez-vous éditer le numéro d'anonymat ?

Oui Non

► Description des bordereaux

Imprimer uniquement les papillons de connexion * Oui Non

Faire apparaître les identifiants et mots de passe de connexion * Oui Non
(Attention : les mots de passe sont changés à chaque nouvel affichage.)

Il s'agit de critères de constitution du lot effectué par le service examen. Ces critères seront édités par défaut sur le bordereau.

► Critères de constitution du lot qui sont affichés par défaut sur le bordereau

Centre de Correction Commission de correction Matière-choix

► Critères de constitution du lot à afficher en plus (max 2)

Académie d'origine Centre Epreuve Code Epreuve
 Spécialité

Il s'agit de critères dynamiques issus des critères de répartition utilisés par le service examen lors de la constitution des lots. S'ils sont cochés (max 2) ils apparaîtront sur le bordereau en plus des critères par défaut.

1. Où en sommes-nous ?
2. **Éditer les bordereaux**
3. Suivre la saisie des notes
4. Listes de correspondance anonymat
5. Infos pratiques

2. Éditer les bordereaux par lot de copies (3/5)

Vous obtiendrez un PDF / CSV avec la liste des candidats concernés.

L'URL de connexion ainsi que **les identifiants et mots de passe** sont également indiqués au correcteur.

ACADÉMIE DE LYON	BORDEREAU DE NOTATION LOT DE COPIES BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL	Lot de copies N° 3 Session : 2019-06								
<p>Centre de correction : LYC CARREL - LYON (0690646C) Commission de correction : comc1 Epreuve : Français</p>		<p>} Critères de « rupture » par défaut et obligatoires.</p>								
<p>Service de collecte de notes par lot : période non renseignée ou incomplète</p> <p>URL : http://dvp17.in.ac-rennes.fr/cyccorrecteurccy2</p> <p>Notation en demi-point. Note(s) particulière(s) : AB : Absent</p> <p>Identifiant connexion : 100451 Mot de passe connexion : 46m_/B9h</p>										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">Nom du correcteur</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><th style="text-align: center;">Signature du correcteur</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	Nom du correcteur		Signature du correcteur					
Nom du correcteur										
Signature du correcteur										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lot-Rang lot Numéro anonymat</th> <th style="text-align: center;">Note / 20.0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3-001 <small>P191A101000001</small></td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3-002 <small>P191A101000003</small></td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3-003 <small>P191A101000004</small></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Lot-Rang lot Numéro anonymat	Note / 20.0	3-001 <small>P191A101000001</small>		3-002 <small>P191A101000003</small>		3-003 <small>P191A101000004</small>	
Lot-Rang lot Numéro anonymat	Note / 20.0									
3-001 <small>P191A101000001</small>										
3-002 <small>P191A101000003</small>										
3-003 <small>P191A101000004</small>										

1. Où en sommes-nous ?
2. **Éditer les bordereaux**
3. Suivre la saisie des notes
4. Listes de correspondance anonymat
5. Infos pratiques

2. Éditer les bordereaux par lot d'interrogation (4/5)

Vous êtes :



Pour éditer les bordereaux par lot de d'interrogation, allez dans l'activité :
Évaluation > Génération de documents >
Bordereaux de notation > Bordereaux de notation par lot d'interrogation :



Bordereaux de notation par lot d'interrogation

Cette édition n'est possible que s'il existe **une affectation en lot d'interrogation** réalisée par le Gestionnaire et que **les périodes de collecte** ont été définies pour ces lots. Vous pouvez éditer les bordereaux si la **date d'ouverture n'est pas encore atteinte**. Chaque bordereau **est à remettre à l'interrogateur concerné**.

Un certain nombre d'éléments sont paramétrables (voir Onglet « Paramètres »).

Titre édition * BN Interrogateurs

Paramètres Critères de sélection

► Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer les bordereaux lots d'interrogation ?

Session normale 1er groupe

► Souhaitez vous contrôler les dates ?

Oui
 Non

► Description des bordereaux

Editer un bordereau par * Demi-journée

Possibilité de découper le lot par demi-journée, journée ou tout afficher

Imprimer uniquement les papillons de connexion * Oui Non

Faire apparaître les identifiants et mots de passe de connexion * Oui Non

(Attention : les mots de passe sont changés à chaque nouvel affichage.)

► Critères de constitution du lot qui sont affichés par défaut sur le bordereau

Centre Epreuve Matière-choix

► Critères de constitution du lot à afficher en plus (max 2)

Commission d'interrogation Date Epreuve Spécialité

possibilité de regrouper par commission d'interrogation

1. Où en sommes-nous ?
2. **Éditer les bordereaux**
3. Suivre la saisie des notes
4. Listes de correspondance anonymat
5. Infos pratiques

2. Éditer les bordereaux par lot d'interrogation (5/5)

Vous obtiendrez un PDF avec la liste des candidats concernés.

L'URL de connexion ainsi que **les identifiants et mots de passe** sont également indiqués à l'interrogateur.

BORDEREAU LOT D'INTERROGATION BACCALURÉAT PROFESSIONNEL		Lot N°131				
Centre épreuve : LP CROISSET - CHANTILLY (0601164P) Epreuve/Choix : Langue vivante 1 / Anglais Date : Le mercredi 3 avril 2019		Session : 2019-06 Session normale 1er groupe				
Critères de « rupture » par défaut (obligatoires)		Commission d'interrogation : LANG1 → Optionnel				
Service de saisie des notes ouvert du lundi 13 mai 2019 à 10 HEURES 00 au vendredi 28 juin 2019 à 10 HEURES 00 URL : http://dvp17.in.ac-rennes.fr/cyccorrecteurccy2 Identifiant connexion : 100471 Mot de passe connexion : wv_m6siD Durée épreuve : 0h15 Durée de préparation : 0h05 Notation en demi-point. Note(s) particulière(s) : AB : Absent, NP : Non présenté.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Nom de l'interrogateur</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Signature de l'interrogateur</td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td></tr> </table>	Nom de l'interrogateur		Signature de l'interrogateur	
Nom de l'interrogateur						
Signature de l'interrogateur						
Date heure	Nom - Prénoms - N° Candidat	Note / 20.0	Appréciation			
mercredi 3 avril 2019 à 9 HEURES 00	ROSEAU Laure 01909020718-001					
mercredi 3 avril 2019 à 9 HEURES 30	RIVIERE Jeannot 01909020719-001					

3. Suivre la saisie des notes - lots de copies (1/2)

Vous êtes :

Centre de correction

CYCLADES vous permet de suivre la saisie des lots de copies faite par les correcteurs.

Allez dans l'activité : « **Gérer la collecte des notes des candidats > Suivre la saisie des notes** » de l'étape de gestion **ÉVALUATION** :



Suivre la saisie des lots de copies

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
Déchargé	0

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. **Suivre la saisie des notes**
4. Listes de correspondance anonymat
5. Infos pratiques

3. Suivre la saisie des notes - lots d'interrogation (2/2)

Vous êtes :

Centre
Épreuve

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

L'activité  Suivre la saisie des lots d'interrogation dans le menu « **Gérer la collecte des notes des candidats > 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 d'interrogation.

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

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
- 4. Listes de correspondance anonymat**
5. Infos pratiques

4. Listes de correspondance anonymat (1/3)

Vous êtes :



Centre de correction



Centre Épreuve

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, pour vous aider à classer les copies en vue de leur notation.

2 activités sont proposées, à choisir selon le rôle de votre établissement :



Vous retrouverez alors les candidats qui sont affectés soit dans votre établissement en tant que centre épreuve(*) ou en centre de correction.

(*) En tant que centre épreuve, si le gestionnaire DEC ne vous a pas donné la main sur cette activité : un message vous indiquera que la levée d'anonymat n'est pas autorisée par le service examen.

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
- 4. Listes de correspondance anonymat**
5. Infos pratiques

4. Listes de correspondance anonymat (2/3)

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

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

Titre édition * Liste des candidats-lots de copies

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 de correction

 Voir plus de critères de recherche

4. Listes de correspondance anonymat (3/3)

Vous obtenez un CSV / PDF avec la liste des candidats concernés.

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
- 4. Listes de correspondance anonymat**
5. Infos pratiques

Liste de correspondance candidats (PDF)

Session normale 1er groupe

Nom/Nom d'usage Prénom Etablissement d'inscription	Date de naissance	N° Candidature	N° anonymat
COUSTEAU Jacques-Yves CLG AIME CESAIRE - VAULX EN VELIN (0691666L)	25/06/2000	01908020716-001	P191A101000001
POMME Laurent LYC CARREL - LYON (0690646C)	25/09/2003	01847011481-001	P191A101000008
FOUILLEUX Laurent	04/04/2000	01908020715-001	P191A101000003

Liste de correspondance candidats-lot(s) de copies (CSV)

Epreuve (Choix)	Libellé épreuve-choix	Nom	Prénom	Numéro candidat	Numéro lot de copie	rang	Numéro ano
E1-A-P	426 Technologie	LIMONADE	Lucas	1908020710-1		5	1 P191A101000006
E1-B-P	951 Sciences appliquées	LIMONADE	Lucas	1908020710-1		6	1 P191A101000006
E2-A-P	2464 Gestion appliquée	LIMONADE	Lucas	1908020710-1		7	1 P191A101000006
E3-B-P	5815 Prévention, santé, environnement	LIMONADE	Lucas	1908020710-1		9	1 P191A101000006
E3-B-P	5815 Prévention, santé, environnement	POMME	Laurent	1847011481-1		9	2 P191A101000008
E5-A-P	6 Français	LIMONADE	Lucas	1908020710-1		4	1 P191A101000006
E5-A-P	6 Français	POMME	Laurent	1847011481-1		4	2 P191A101000008

Aides et supports à votre disposition

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
4. Listes de correspondance anonymat

5. Infos pratiques

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 des tutoriels vidéos sont également accessibles par l'aide globale.

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.

Aide ?

DECONNEXION



The screenshot shows the Cyclades application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Sommaire', 'Index', 'Rechercher', 'Glossaire', and 'Print'. Below this is a search bar with the text '- Rechercher -' and a 'GO' button. The main content area is titled 'Documentation en ligne' and contains a list of links: 'DOCUMENTATION EN LIGNE', 'DOCUMENTATION EN LIGNE', 'Menu MON ETABLISSEMENT', and 'EDITER LA REGLEMENTATION'. A red arrow points from the 'Aide ?' button in the top right corner of the application to the 'Documentation en ligne' section. Below the list of links, there is a red heading 'NOUVEAU !' followed by the text: 'Des tutoriels vidéo sont à votre disposition via le bouton Tutoriels disponible à droite du bouton AIDE?'.

Aides et supports à votre disposition

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
4. Listes de correspondance anonymat

5. Infos pratiques

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?OngletID=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 !