



## **GUIDE DE L'UTILISATEUR – CLOEE2 EVALUATIONS**

Version : 1.0

Date : 06.01.2017

## Révisions

| Date       | Version | Description   | Auteur(s) |
|------------|---------|---|-----------|
| 06.01.2017 | 1.0     | Création du guide d'utilisateur pour le module évaluation | YFR       |

## TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| 1. Introduction.....  | 4  |
| 2. Login .....  | 4  |
| 3. Accès au module .....  | 5  |
| 3.1. Saisie des évaluations périodique par élève .....          | 6  |
| 3.2. Saisie des évaluations périodique par classe/groupe.....   | 7  |
| 3.3. Impression Bulletin et page récapitulative des notes ..... | 7  |
| 4. Note conseiller pédagogique .....                            | 9  |
| 5. Calendrier.....  | 10 |

## 1. Introduction

Ce guide va expliquer en détail la procédure qui permet d'insérer les évaluations des élèves pour les années scolaires 3P à 8P. Nous tenons à vous signaler que la version proposée est une version bêta qui souffre encore de l'un ou l'autre problème. (ordre des branches, bouton proposé). Cependant, le SEN a préféré rendre accessible la version CLOEE2 qui ne nécessite aucune configuration spécifique par rapport à la version 1 du logiciel qui posait problème dans la majorité des écoles. Les corrections arriveront au fur et à mesure de l'évolution du logiciel.

En cas de problème pour ce qui a trait à l'environnement CLOEE2, nous vous prions de vous référer au guide utilisateurs «ergonomie» qui est disponible à l'adresse web suivante : <http://www.jura.ch/cloee2>

## 2. Login

Afin de vous connecter dans CLOEE nous vous prions de vous rendre sur la page [www.jura.ch/cloee2](http://www.jura.ch/cloee2) et de cliquer sur le lien

### Liens CLOEE2

|  |
|--|
| <a href="#">&gt; CLOEE2 - Production</a>                     |
| <a href="#">&gt; CLOEE2 - Base de recette (TEST)</a>         |
| <a href="#">&gt; CLOEE1 - Production</a>                     |
| <a href="#">&gt; CLOEE1 - Recette - Pont - Cloee2 (Test)</a> |
| <a href="#">&gt; CLOEE2 - Les trucs et astuces</a>           |

Une fois arrivé sur la page de connexion CLOEE2, nous vous conseillons d'insérer CLOEE2 dans les favoris de votre navigateur. Merci d'entrer votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe et de valider en cliquant sur la flèche bleue ou en validant avec la touche Enter de votre clavier.

Nom d'utilisateur :

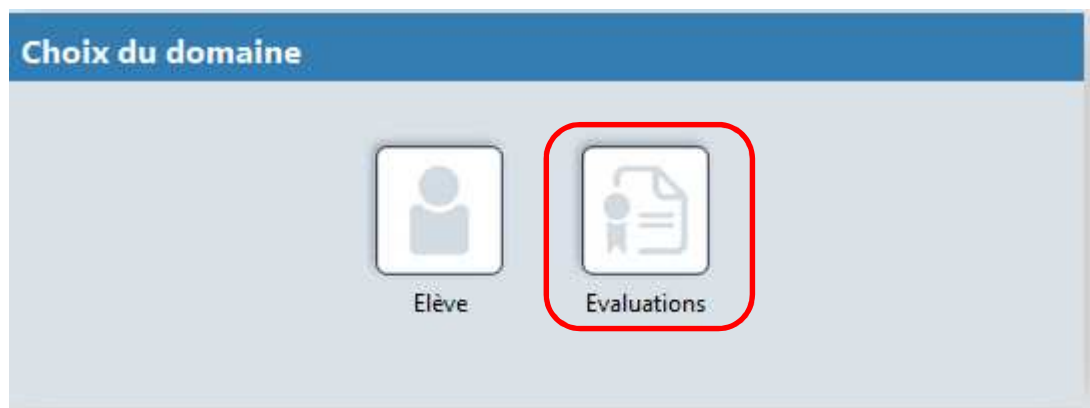
Mot de passe :

Ce site est optimisé pour les versions suivantes et supérieures des navigateurs : Internet Explorer 11, Firefox 15, Chrome 25 et Safari 7

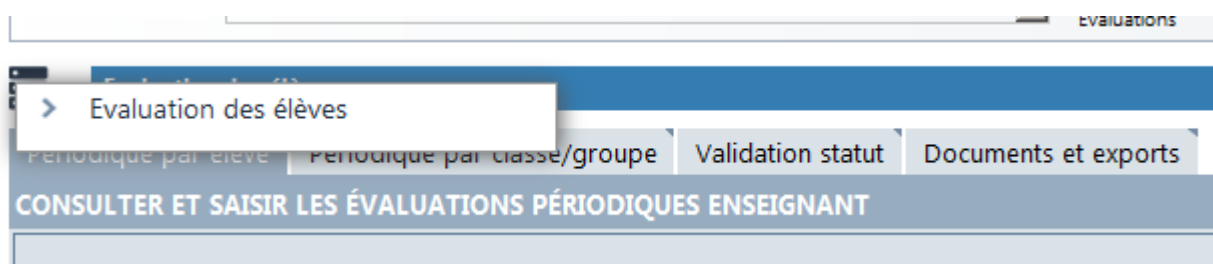
CEG © CEG - Ville de Neuchâtel - 2016 v1.25.4.0 - Base d'exploitation

### 3. Accès au module

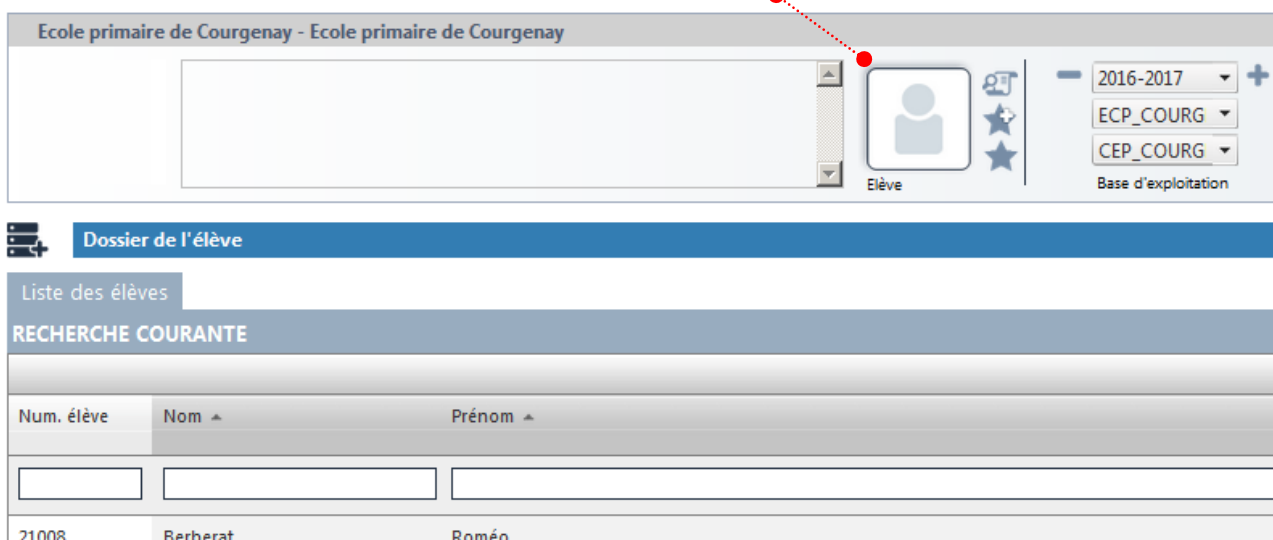
Selon vos droits, (direction, maître de classe, secrétariat) vous aurez accès à différents domaines. Le domaine qui nous intéresse pour les bulletins scolaire est le domaine **Evaluations**.



L'utilisateur sélectionne le domaine **Evaluations**, sous-domaine **évaluation des élèves**.



Afin de consulter la liste de classe, les enseignants ont accès au module **Elève**. Pour changer de domaine, il suffit de cliquer sur le nom du domaine en cours.



### 3.1. Saisie des évaluations périodique par élève

Pour saisir les notes élève par élève vous devez être positionné sur l'onglet « périodique par élève ».

**Evaluation des élèves**

Périodique par élève | Périodique par classe/groupe | Validation statut | Documents et exports

**CONSULTER ET SAISIR LES ÉVALUATIONS PÉRIODIQUES ENSEIGNANT**

Période courante : **Semestre 1**      Accès : **ENS : 7P**      Élève : **Bucher Mercier Léane**

| Code | Discipline            | SEM1                 | SEM2                 |
|------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| ABSJ | Absences injustifiées | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Depuis cet écran vous pourrez insérer les notes par élève, à l'identique de CLOEE1.

Période courante : **Semestre 1**      Accès : **ENS : 7P**      Élève : **Bucher Mercier Léane**

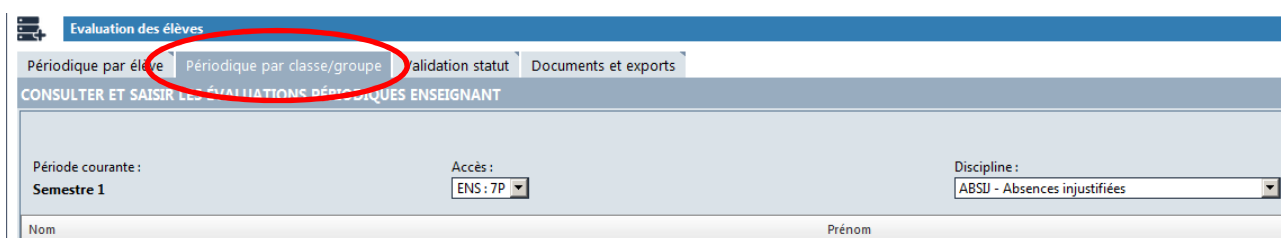
| Code       | Discipline                                    | SEM1                   | SEM2                   |
|------------|---|------------------------|------------------------|
| ABSJ       | Absences injustifiées                         | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| ABSJ       | Absences justifiées                           | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| AM         | Activités manuelles                           | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| ALL        | Allemand                                      | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| ANG        | Anglais                                       | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| CLC1       | Cours de langue et culture 1                  | <input type="text"/> C | <input type="text"/>   |
| CLC2       | Cours de langue et culture 2                  | <input type="text"/> C | <input type="text"/>   |
| CFAC1      | Cours facultatif 1                            | <input type="text"/> C | <input type="text"/>   |
| CFAC2      | Cours facultatif 2                            | <input type="text"/> C | <input type="text"/>   |
| EM         | Education musicale                            | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| EP         | Education physique                            | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| EV         | Education visuelle                            | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| ENV        | Environnement                                 | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| FRA        | Français                                      | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| HR         | Histoire des religions                        | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| REMEVAVIDE | Justificatif d'évaluation manquante           | <input type="text"/>   | <input type="text"/> C |
| MATH       | Mathématique                                  | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| FRAPLUSMAT | Total français et mathématique du 2e semestre | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |

Vous pouvez vous déplacer d'une case à l'autre à l'aide de la souris ou de la touche Tab. Le logo C vous permet d'insérer un commentaire pour les cours facultatif et de langue et culture.

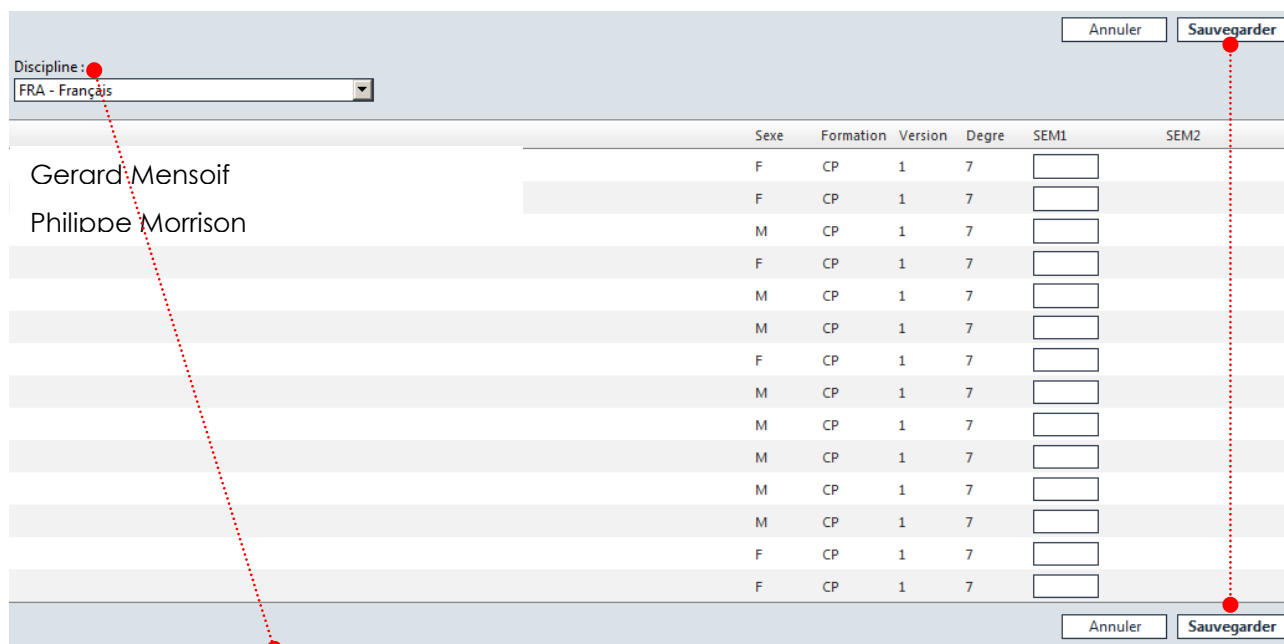
Selon la note émise (disponible à la fin du document) par les conseillers pédagogiques, certaines notations sont gérées par un astérisque. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton C à la ligne « Justificatif d'évaluation manquante ».

A la fin de la notation d'un élève, il est nécessaire de **sauvegarder** les éléments insérés.

### 3.2. Saisie des évaluations périodique par classe/groupe



Le sous-module « saisie des évaluations périodique par classe/groupe » est une nouveauté. Il permet d'insérer les évaluations d'une branche pour tous les élèves de votre classe.

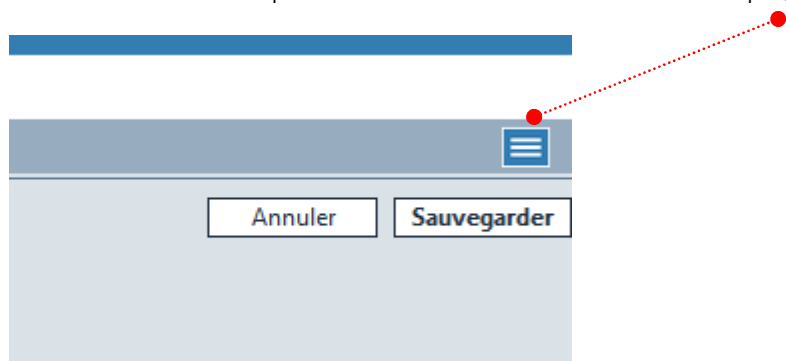


En cliquant sur discipline, vous pourrez dérouler les branches à noter. Attention, il est nécessaire de sauvegarder après chaque discipline.

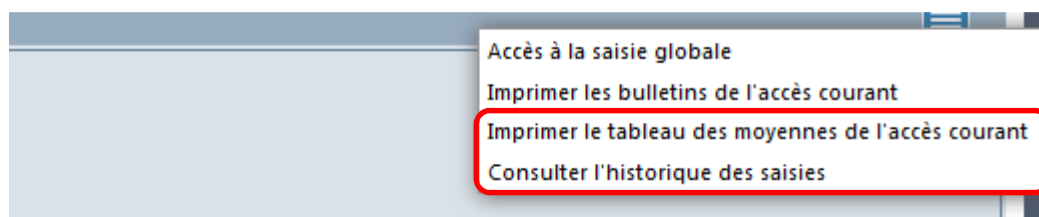
Les deux onglets (par élève, par classe) sont liés. Par exemple, vous pouvez commencer les évaluations

### 3.3. Impression Bulletin et page récapitulative des notes

Il y a deux méthodes pour imprimer les bulletins. Pour les enseignants, la méthode suivante est conseillée. Il faut cliquer sur le bouton bleu à droite de la page.

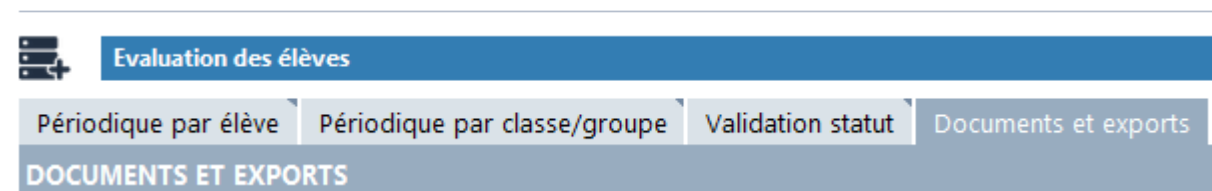


Ensuite un menu déroulant vous permettra soit d'imprimer les bulletins de votre classe ou d'imprimer le tableau des moyennes de l'accès courant

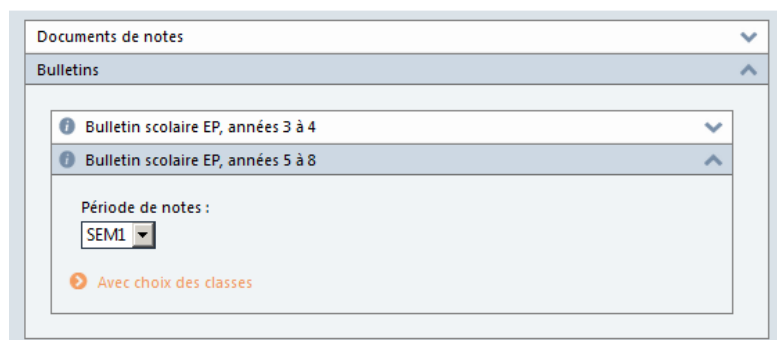


Le bulletin s'ouvrira dans un document pdf avec l'ensemble des bulletins de vos élèves. Il vous suffira donc d'ouvrir ce document-là pour imprimer les bulletins de vos élèves. La démarche est identique pour le tableau des moyennes. Ce document fait office de partie B du registre.

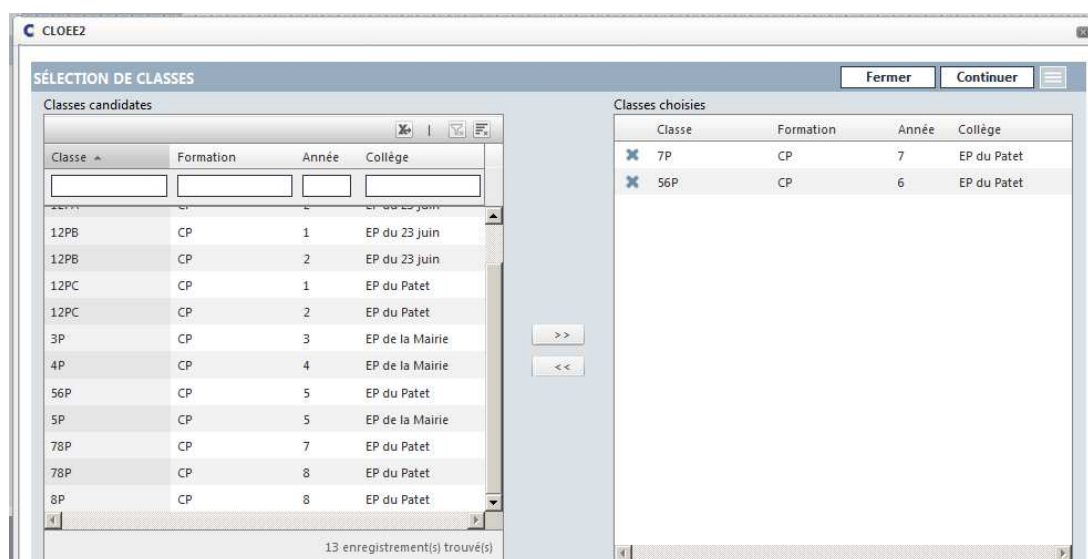
Pour les directions d'école, il faut passer par l'onglet « documents et exports ».



A partir de cet écran, vous pourrez choisir la classe et le degré que vous voulez consulter.



Ensuite, vous pouvez choisir les classes que vous désirez.



En cliquant sur « continuer » les bulletins des classes sélectionnées s'afficheront en format pdf. La démarche est identique pour les tableaux des moyennes.



#### 4. Note conseiller pédagogique

| Objets  | Procédure  | Libellés   | Remarques  |
|---|--|--|--|
| <b>Evaluation différenciée</b><br>(différenciation des objectifs d'apprentissage, évaluation formative) :<br><b>pas de note certificative</b> | L'enseignant ou maître de module fait figurer un astérisque, en regard de la discipline concernée. Cet astérisque renvoie à une ligne en bas de page du bulletin, ligne sur laquelle il inscrira le libellé: | <b>"Selon décision SEN du..."</b> (date)   | L'astérisque <u>n'apparaît pas</u> en cas de mise à disposition de moyens d'enseignement spécifiques pour l'atteinte des objectifs généraux du plan d'étude (dictionnaire électronique, support informatique, etc.) et en cas d'adaptation du temps et du volume de travail.<br>Sur préavis du conseiller pédagogique avec l'accord des parents. |
| <b>Statut d'auditeur</b><br>(pas d'évaluation)  |  |  | Difficultés d'apprentissage dans la discipline concernée.  |
| <b>Dispense</b>   |  |  | Difficultés d'apprentissage dans la discipline concernée.<br>Préciser sur la décision comment l'élève est occupé pendant ces leçons.   |
| <b>Sports Arts Etudes</b>   |  |  | Le libellé renvoie à la décision SAE.  |
| <b>Evaluation des élèves allophones</b>   |  |  | <b>"Evaluation selon art. 3.O.S."</b>  |
| <b>Absence de longue durée pour congé spécial</b>   | L'enseignant ou maître de module inscrira, sur la ligne en bas de page du bulletin, le libellé:  | <b>"Selon décision SEN du..."</b> (date)   | Selon art. 158.O.S.  |
| <b>Absence de longue durée, accident, maladie</b>   |  | <b>"Selon validation par la Direction du..."</b> (date)  | Absences répétées justifiées.<br>Certificat médical.<br>Leçons de soutien sur le temps scolaire (l'enseignant de soutien ambulatoire transmet les informations nécessaires à la direction de l'école).   |
| <b>Répétition volontaire</b>  |  | <b>"Répétition volontaire"</b>   | EP: Décision du SEN sur préavis du conseiller pédagogique.<br>ES: Décision par la direction de l'école.  |
| <b>Promotion administrative</b>   | Un avis est transmis à l'enseignant par le conseiller pédagogique.   |  | Promu: décision de l'enseignant avec préavis du conseiller pédagogique et/ou du COSP.  |
| <b>Promotion particulière à l'école primaire</b>  | Addition du nombre de points:<br>Note + astérisque = astérisque  | <i>Un des libellés ci-dessus sera porté au bulletin en fonction de l'objet de la décision.</i> | Promu ou non promu: décision par le conseiller pédagogique avec préavis du COSP.   |

## 5. Calendrier

---

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Du 12 au 17 janvier 2017 | Accès login de l'enseignant                |
| Du 19 au 31 janvier 2017 | Mise des notes et impression des bulletins |
| 31 janvier 2017          | Remise des bulletins                       |

### Attention

1. N'oubliez pas de récolter les notes « extérieures » (CLCS, Cours facultatifs, auxiliaires, etc...)
2. Pour un meilleur rendu, nous vous conseillons d'imprimer les bulletins sur du papier plus épais (min 120gr).
3. En cas de questions, merci de vous adresser à votre direction d'école qui transmettra au SEN. (yves.froidevaux@jura.ch)

Un grand merci pour votre collaboration !