



GUIDE ENSEIGNANT – CLOEE
CRÉATION D'ÉPREUVES ET IMPRESSION
DE RAPPORTS
POUR LES ÉCOLES SECONDAIRES

Version : 1.0

Date : 11.09.2018

Révisions

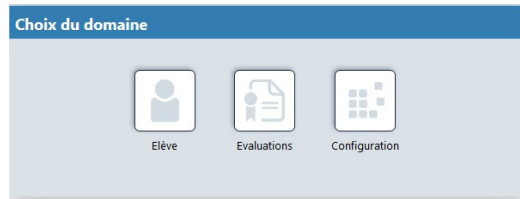
Date	Version	Description	Auteur(s)
11.09.2018	1.0	Guide enseignant pour la création d'épreuves, la mise des notes et l'impression des rapports.	CFR

TABLE DES MATIÈRES

1. Accès au module de gestion des notes	4
2. Description de l'interface.....	4
3. Création d'une nouvelle épreuve.....	5
4. Introduction des notes des élèves.....	5
5. Modification des données d'une épreuve.....	6
6. Impression des tableaux d'épreuves.....	6

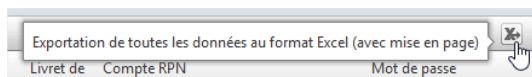
1. Accès au module de gestion des notes

Lorsque l'enseignant s'est connecté sur Cloée2 à l'aide de son identifiant *EDUC_xyz* (non modifiable) et de son mot de passe (modifiable), il a accès à trois domaines dont les fonctionnalités sont les suivantes :



Elève : permet d'accéder aux informations de base des élèves qui suivent les cours de l'enseignant : *Num. cloée des élèves, Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance et Classe*.

Ces données peuvent être exportées dans un tableau (Excel par exemple) permettant une exploitation ultérieure par l'enseignant.



Evaluations : permet d'accéder à la création d'épreuves et à la mise des notes des élèves. C'est également par ce domaine que l'enseignant pourra imprimer les tableaux d'épreuves de tous ses cours.

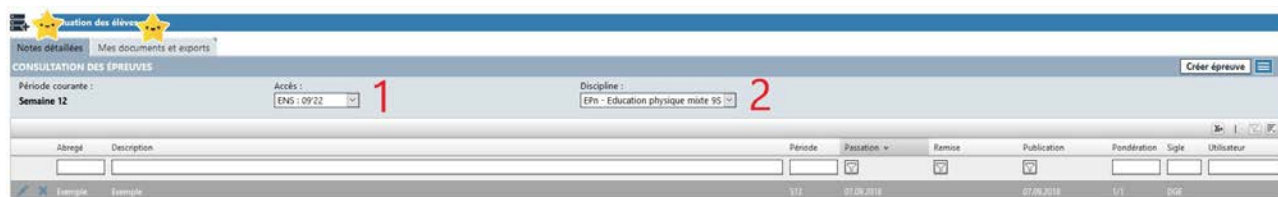


Configuration : permet à l'enseignant de changer son mot de passe Cloée2. En cas de perte du mot de passe, une demande de réinitialisation doit être adressée à la direction qui fera le nécessaire auprès du Service informatique cantonal.

2. Description de l'interface



Lorsque l'enseignant clique sur le domaine **Evaluations**, l'interface donne accès aux outils suivants :



L'onglet « **Notes détaillées** » permet la création, la modification et la suppression des épreuves.



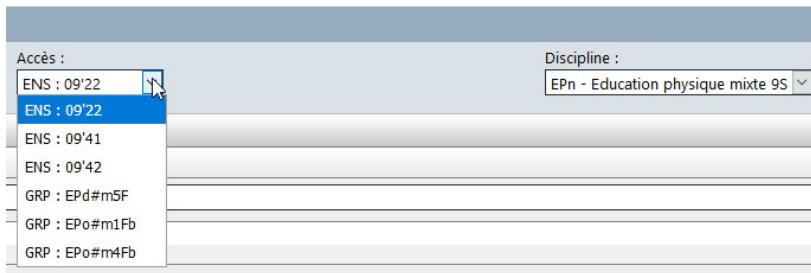
L'onglet « **Mes documents et exports** » permet l'impression des tableaux d'épreuves et l'exportation de certaines données dans un tableau.

Le menu déroulant « **1** » permet la sélection du **groupe d'élèves** pour lequel une épreuve doit être créée.

Le menu déroulant « **2** » permet la sélection de la **discipline** pour laquelle une épreuve doit être créée.

3. Création d'une nouvelle épreuve

Pour créer une nouvelle épreuve, on procédera de la façon suivante :



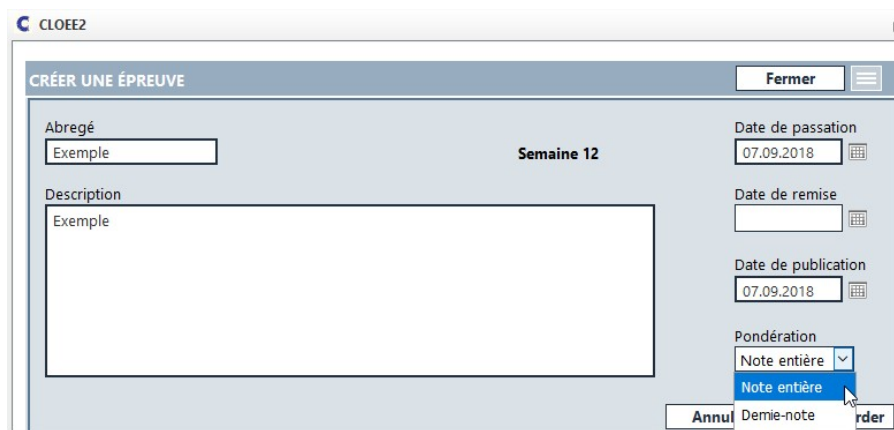
Sélectionner le **groupe d'élèves** et la **discipline** concernée.

Cliquer sur le bouton « **Créer épreuve** »



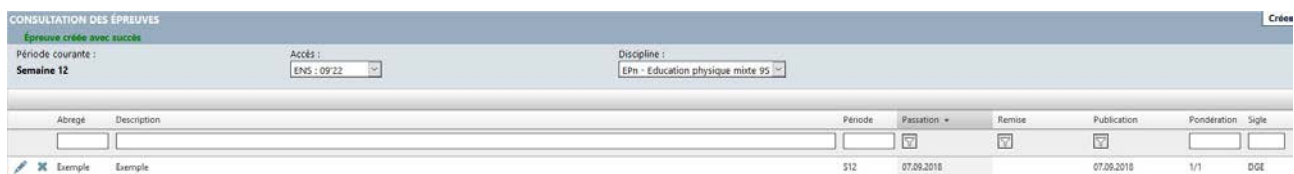
Dans la fenêtre qui s'affiche, introduire les données suivantes :

Abrégé, Description, Date de passation, date de Publication et Pondération.



Information : une demande a été formulée afin de limiter le nombre de champs obligatoires.

Après avoir introduit ces informations, le système présente le libellé complet des données de l'épreuve.



Abrégé	Description	Période	Passation	Remise	Publication	Pondération	Sigle
Exemple	Exemple	S12	07.09.2018		07.09.2018	1/1	DOE

Il suffit alors de cliquer sur le libellé de l'épreuve pour accéder à la liste d'élèves du cours.

4. Introduction des notes des élèves

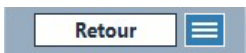
Les notes, entre 1 et 6, au centième de points, peuvent être introduites en utilisant la touche « Enter » pour passer à l'élève suivant :



Nom	Prénom	Sexe	Note	S12	SEM1	SEM2
		M	4.00			
		F	5.00			
		F	4.25			
		F	5.00			
		F	4.25			

Il est très important de cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » après avoir introduit toute les notes.

Le bouton « Retour » permet de revenir à l'interface de base (pour créer une nouvelle épreuve par exemple).



5. Modification des données d'une épreuve

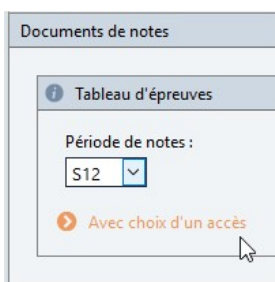
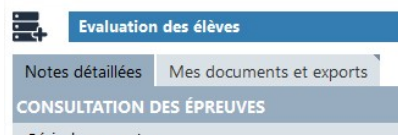
Aussi longtemps que la période courante n'est pas terminée, l'enseignant peut en tout temps modifier les paramètres de l'épreuve (la pondération par exemple) ou changer les notes des élèves. Il suffit pour cela de cliquer sur l'icône du crayon.



6. Impression des tableaux d'épreuves

Les tableaux d'épreuves permettent l'impression de toutes les notes des épreuves introduites pour chaque cours. Ces tableaux sont utiles pour vérifier que la note du bulletin correspond bien à la moyenne arithmétique arrondie au demi-point des notes inscrites.

L'accès se fait par l'onglet « Mes documents et exports ».



Un clic sur « **Documents de notes** » permet la sélection de la période de notes (par défaut, la période courante est affichée).

On pourra ensuite cliquer sur « **Avec choix d'un accès** ».

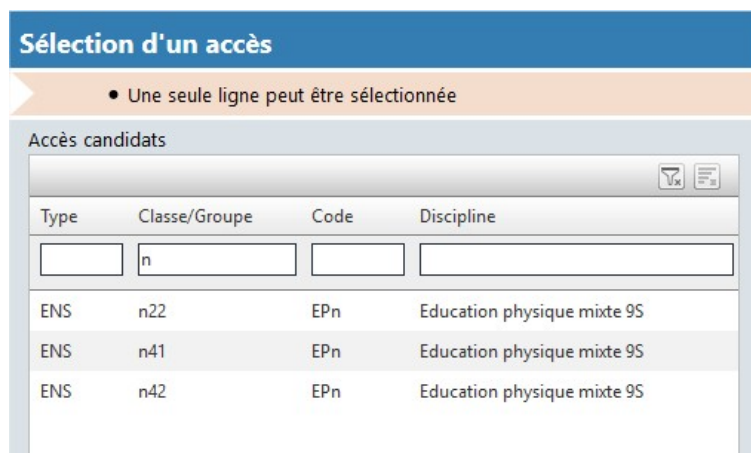
La fenêtre qui s'ouvre est vide. C'est normal. Il faut à présent sélectionner les cours correspondants.



On peut procéder de deux façons :

1. On inscrit le code du degré correspondant aux disciplines dans le champ « **Classe/Groupe** ».

Dans l'exemple ci-contre, la mention « n » fait apparaître tous les cours de 09S. On pourra inscrire « d » pour les cours de 10S et « o » pour les cours de 11S.



2. On inscrit le libellé (code de cours) dans le champ « Code ».

Dans l'exemple ci-contre, la mention « EP » fait apparaître tous les cours d'éducation physique de l'enseignant.

Les deux démarches peuvent être complémentaires.

Sélection d'un accès

• Une seule ligne peut être sélectionnée

Accès candidats

Type	Classe/Groupe	Code	Discipline
		EP	
GRP	EPd#m5F	EPd	Education physique 10S
GRP	EPo#m1Fb	EPo	Education physique 11S
GRP	EPo#m4Fb	EPo	Education physique 11S
ENS	n22	EPn	Education physique mixte 9S
ENS	n41	EPn	Education physique mixte 9S
ENS	n42	EPn	Education physique mixte 9S

Sélection d'un accès

• Une seule ligne peut être sélectionnée

Accès candidats

Type	Classe/Groupe	Code	Discipline
	n		
ENS	n41	EPn	Éducation physique mixte 9S
ENS	n42	EPn	Éducation physique mixte 9S

2 enregistrement(s) trouvé(s)

Accès choisis

Type	Classe/Groupe	Code	Discipline
✕ ENS	n22	EPn	Éducation physique mixte 9S

Ok Annuler

Il suffit alors de **cliquer** sur le cours pour lequel on souhaite réaliser une impression. Cette action inscrira le libellé du cours concerné dans le champ de droite (**Accès choisis**). Plusieurs cours ne pouvant être sélectionnés simultanément, l'action doit être répétée pour chaque cours.

On validera la création du fichier PDF par un clic sur le bouton « OK ».

Remarque : l'affichage du fichier PDF contenant le tableau de notes se fait dans une nouvelle fenêtre (fenêtre surgissante). Dans le cas où le document n'apparaît pas, il faut modifier la configuration du navigateur pour autoriser les pop-ups.

Exemple avec Google Chrome :

Fenêtres pop-up

Autoriser tous les sites à afficher des fenêtres pop-up

Interdire à tous les sites d'afficher des fenêtres pop-up (recommandé)

Gérer les exceptions...