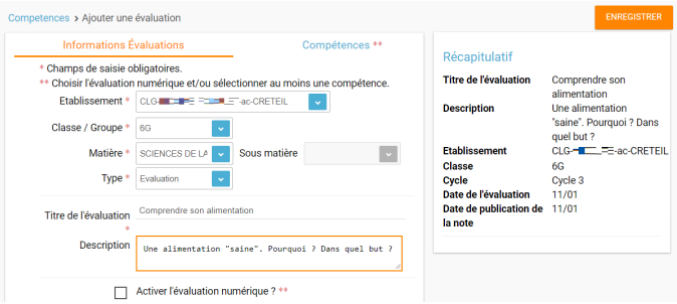
Évaluations

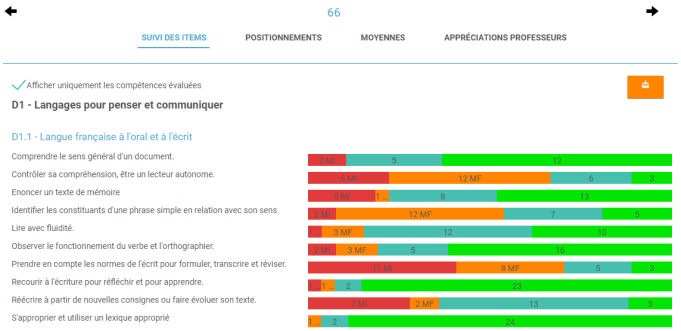
Cet outil permet d'**évaluer les élèves** de l'établissement en y associant des **compétences** ou des **notes**.

Ce module permet entre autres :



La **création d'évaluations numériques et/ou** par **compétence,** d'évaluations **sommatives ou formatives**

Un **suivi complet de chaque élève** : suivi des notes et des compétences, ainsi qu'au **bilan de Fin de Cycle**.



Un **suivi global par classe** : suivi du niveau évalué par compétences pour chaque classe, détail par élève et accès au suivi élève directement depuis la liste classe

CC BY NC SA

Sommaire

Créer une évaluation par note 3
Evaluer les élèves par note 4
Créer une évaluation par compétences 5
Evaluer les élèves par compétences 7
Lister les évaluations 8
Dupliquer une évaluation 8
Relevé Périodique 9
Saisir des notes, appréciations, moyenne finale, positionnement 9
Saisir des éléments du programme 11
Saisir de l'appréciation classe 11
Suivre les élèves 12
Visualiser le bilan de suivi des élèves 13
Visualiser le bilan de fin de cycle des élèves 14
Suivre les classes 15
Conseil de classe 17

CC BY NC SA

Créer une évaluation noté.

Pour créer une **évaluation par note** ou **évaluation numérique**, cliquer simplement sur le bouton « CRÉER ÉVALUATION » à partir **l'écran d'accueil** du module évaluation ou du relevé périodique

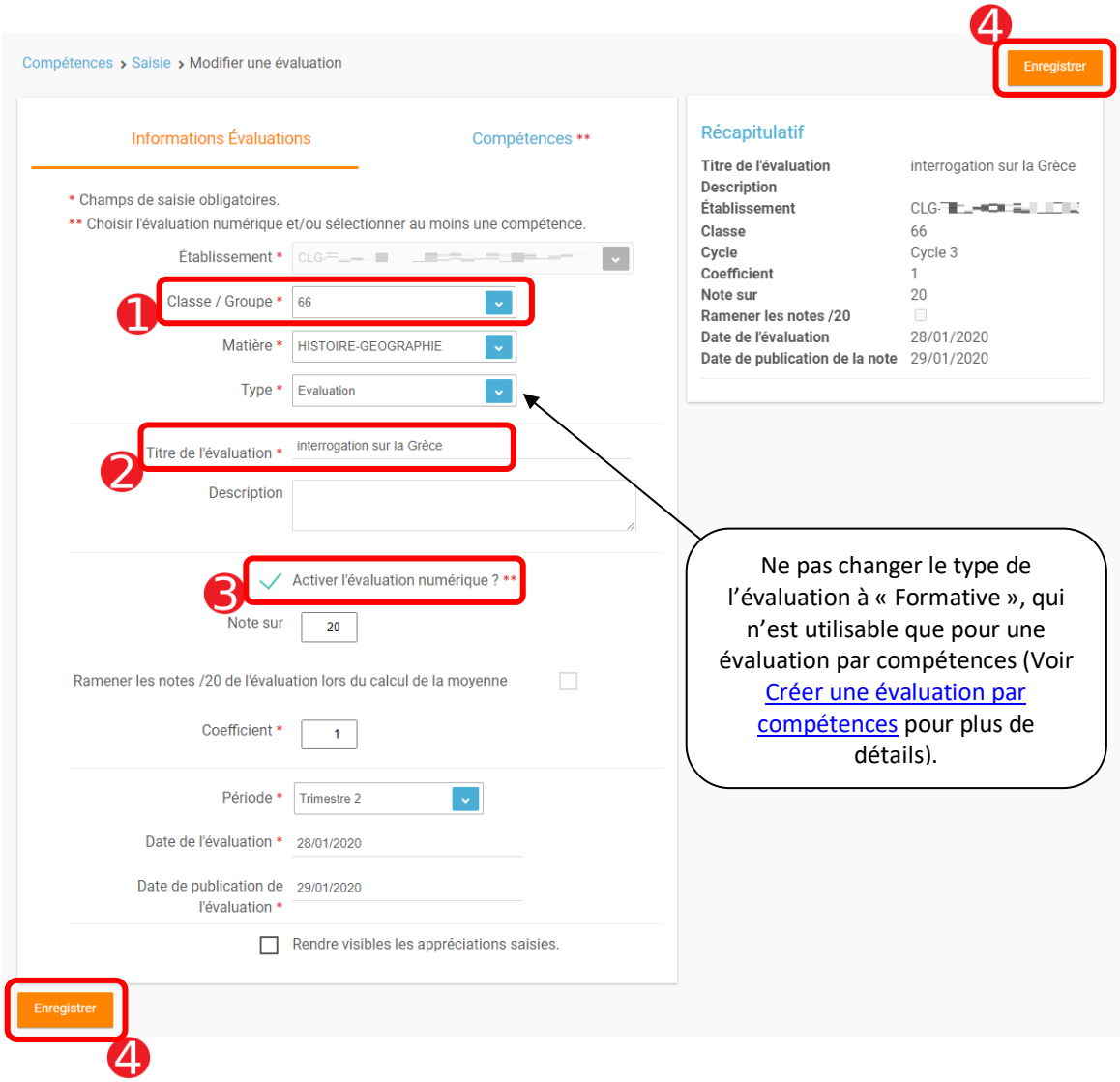
La page de création de l'évaluation s'ouvre.

Sélectionner la **classe/groupe** à évaluer ❶, puis indiquer un **titre** ❷.

Cocher la case « Activer l'évaluation numérique » ❸

Vérifier que les autres champs sont correctement remplis : la **matière**, la **période**, les **dates d'évaluation** et de **publication** et le coefficient.

Cliquer sur « Enregistrer » ❹ (en bas ou en haut de l'écran)



CC BY NC SA

Evaluer les élèves par note

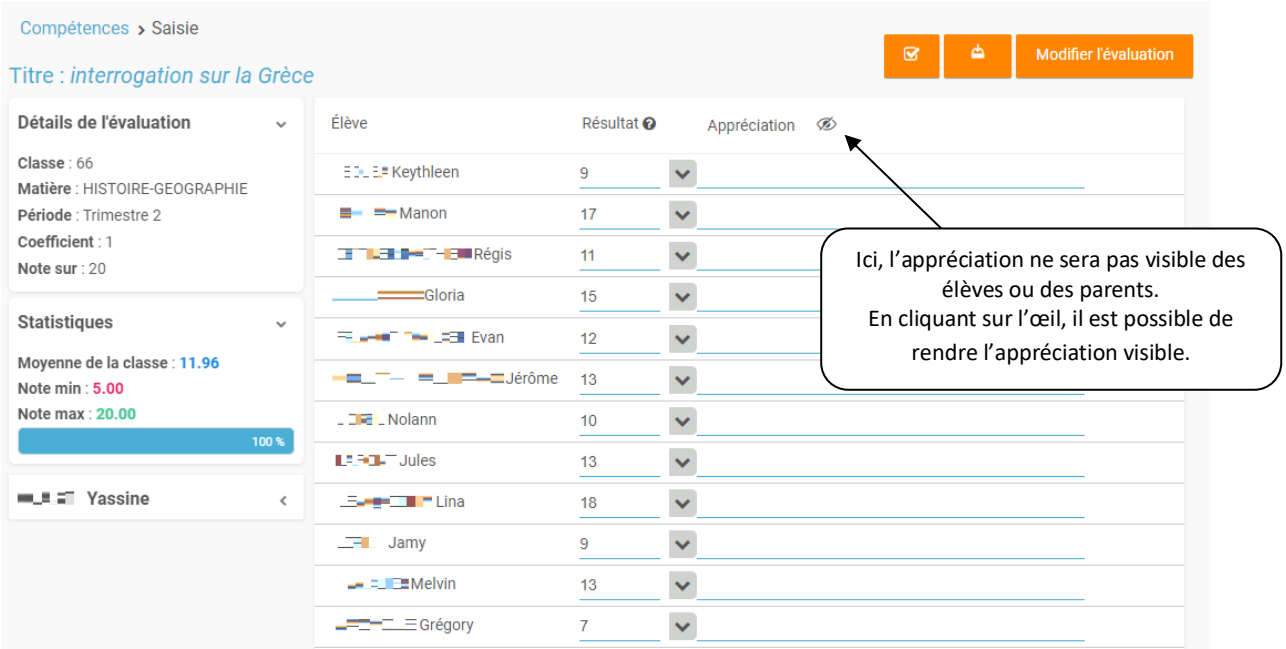
Cliquer sur la case résultat correspondant à l'élève et entrer la première note.
Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier pour passer à l'élève suivant.
Il est possible de **remplacer une note** par une **abréviation** en cliquant sur l'icône pour dérouler une liste ou directement au clavier :

NN : Non Noté **NR** : Non Rendu **ABS** : Absent **DISP** : Dispensé

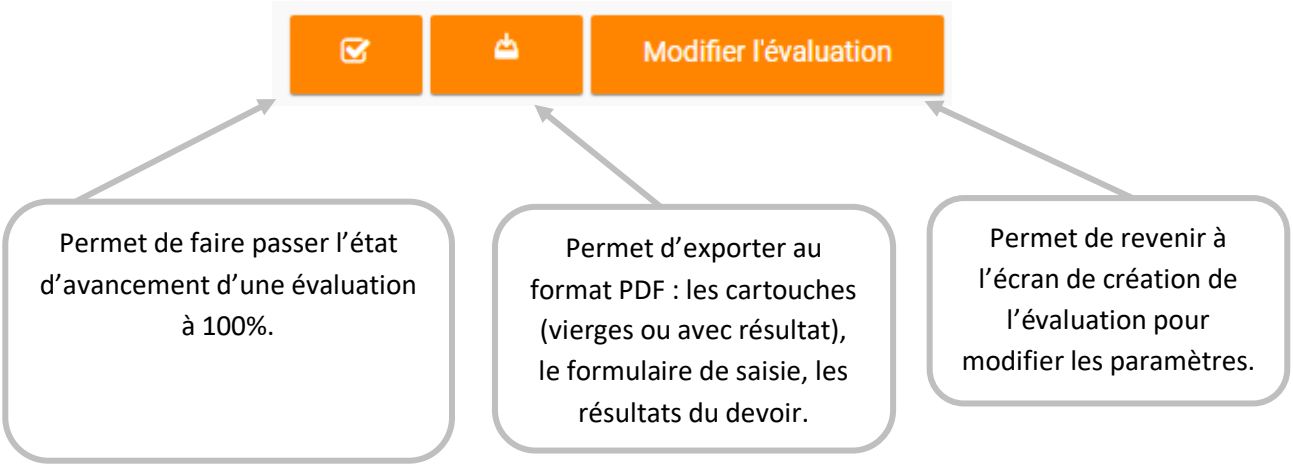
Pour **retirer l'abréviation**, cliquer sur puis sur « **Evaluer** »

Une **appréciation individuelle** peut être remplie dans le champ « Appréciation ».

La saisie des notes est enregistrée automatiquement.



En haut à droite de l'écran se trouvent trois boutons :



CC BY NC SA

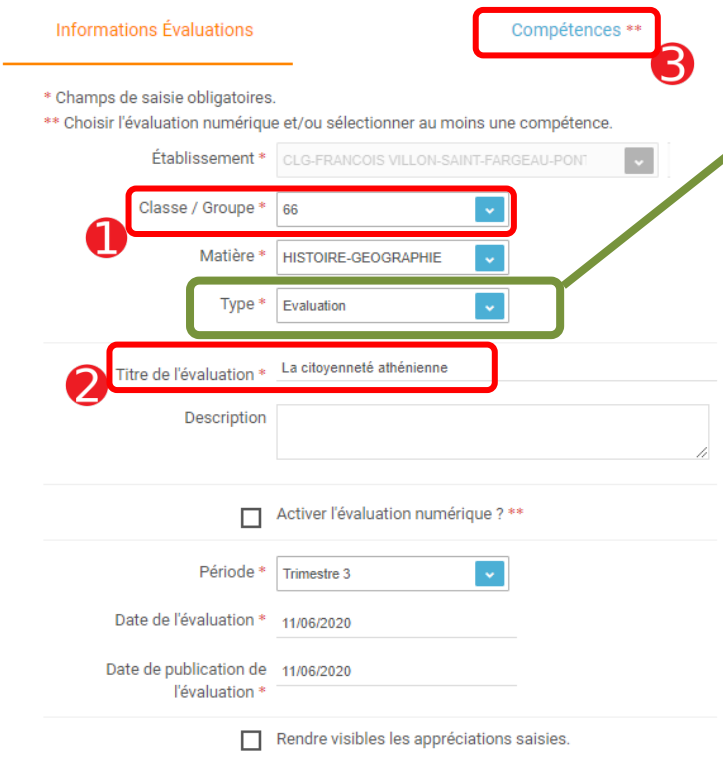
Créer une évaluation par compétences

Pour créer une **évaluation par compétences**, cliquer sur le bouton « CRÉER ÉVALUATION » à partir de **l'écran d'accueil** du module évaluation ou du relevé périodique.

Commencer par sélectionner la **classe/groupe** à évaluer ❶, puis indiquer le **titre de l'évaluation** ❷.

Vérifier que les autres champs sont correctement remplis : la **matière**, la **période**, les **dates d'évaluation** et de **publication**.

Cliquer sur l'onglet « Compétences » ❸ afin de sélectionner les items à évaluer.



Il est possible de créer des évaluations dites « formatives » ou « non-sommatives ».

Ces dernières apparaitront dans la liste des évaluations, mais ne seront pas prises en compte dans les compétences acquises.

C'est l'équivalent d'une évaluation notée avec un coefficient 0.

Il est possible de différencier une évaluation sommative d'une évaluation formative en passant la souris dessus dans la fiche de suivi élève : la lettre « F » (formative) s'affiche lors de la description de l'évaluation.

CC BY NC SA

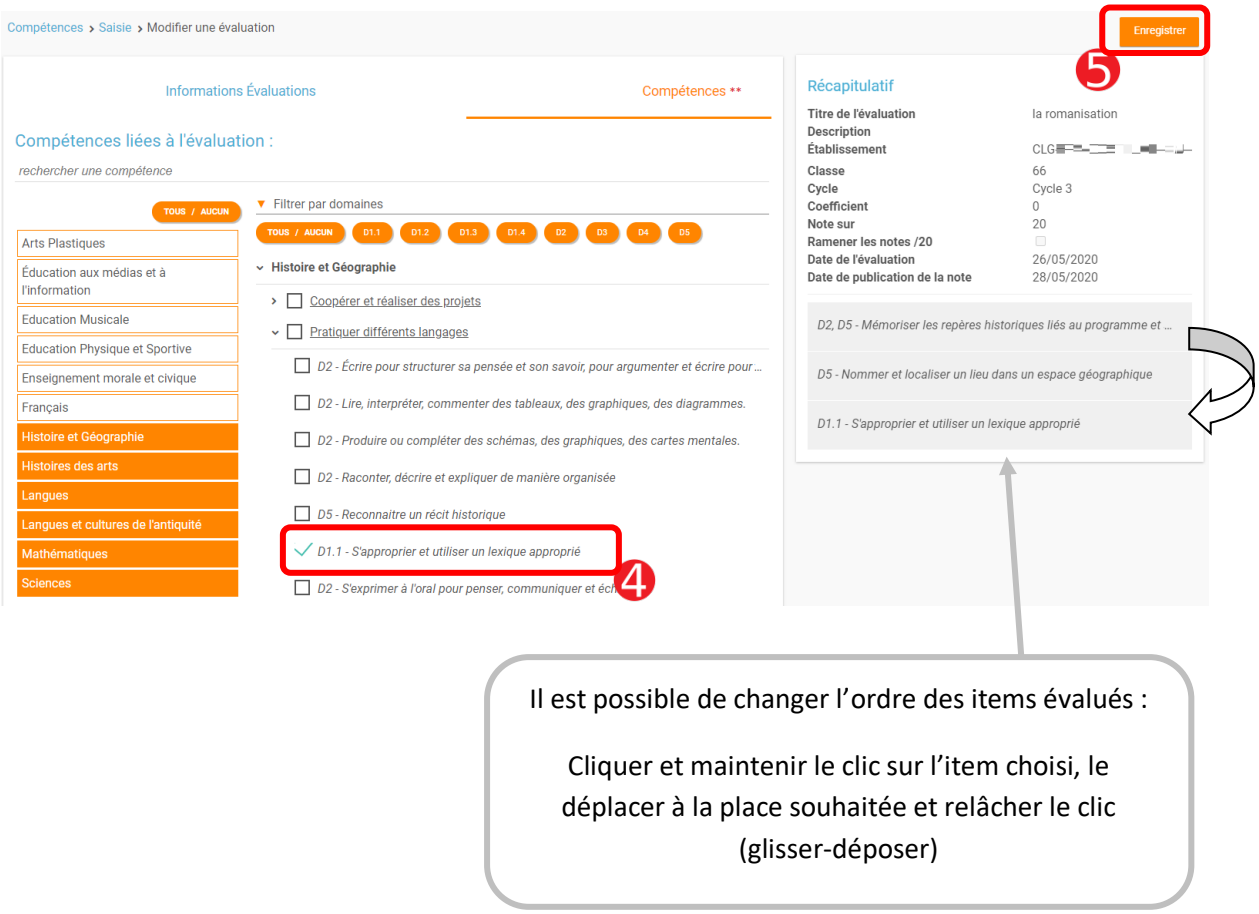
Sélectionner les items qui seront évalués❹.

Il est possible de **filtrer les items** en sélectionnant des **matières** (à gauche de l'écran), en **filtrant par domaine** (au-dessus des items) ou directement avec le **nom des items**

Au <u>maximum</u>, 12 items peuvent être sélectionnés.

Le récapitulatif à droite de l'écran permet de vérifier les paramètres de l'évaluation.
Il est possible de **changer l'ordre** des items évalués.
Positionner la souris sur l'item, puis le déplacer en effectuant un glisser-déposer.

Valider la création de l'évaluation en cliquant sur « Enregistrer » ❺

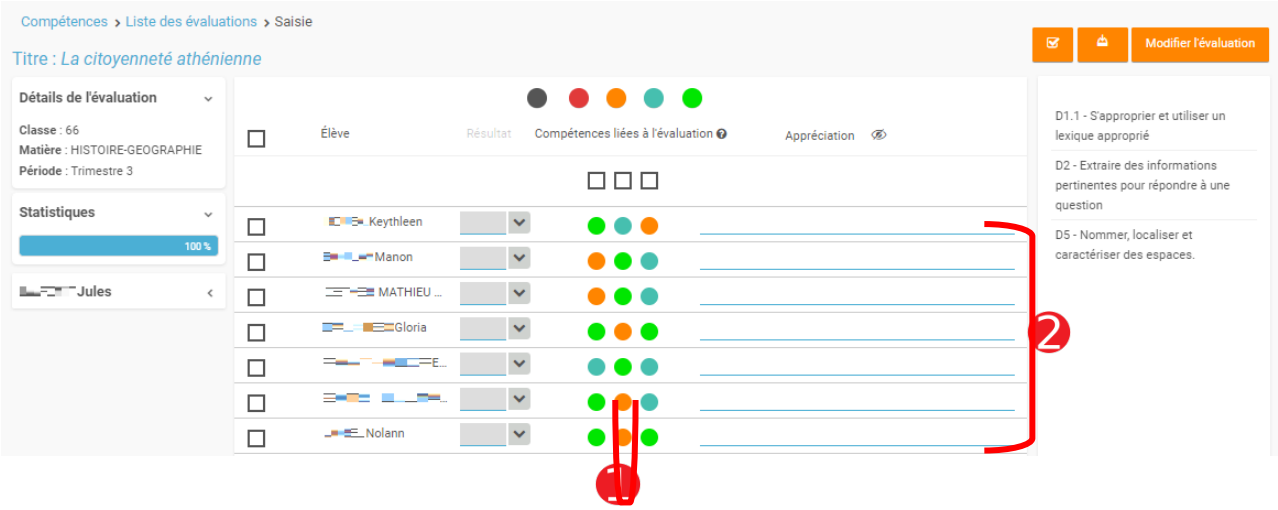


Il est possible de changer l'ordre des items évalués :

Cliquer et maintenir le clic sur l'item choisi, le déplacer à la place souhaitée et relâcher le clic (glisser-déposer)

CC BY NC SA

Evaluer les élèves par compétences



Il est possible de remplacer l'évaluation par une **abréviation** (directement au clavier ou en cliquant sur l'icône):

NN : Non Noté **NR** : Non Rendu **ABS** : Absent **DISP** : Dispensé

Pour **retirer une abréviation**, cliquer sur puis sur « **Evaluer** »

Il est possible d'utiliser la souris ou le clavier avec les touches de 0 à 4 pour évaluer les compétences 1:

- (touche 0) – Compétence non-évaluée
- (touche 1) – maîtrise insuffisante
- (touche 2) – maîtrise fragile
- (touche 2) – maîtrise satisfaisante
- (touche 4) – très bonne maîtrise

L'**ordre** des différentes maîtrises est rappelé en haut de l'écran

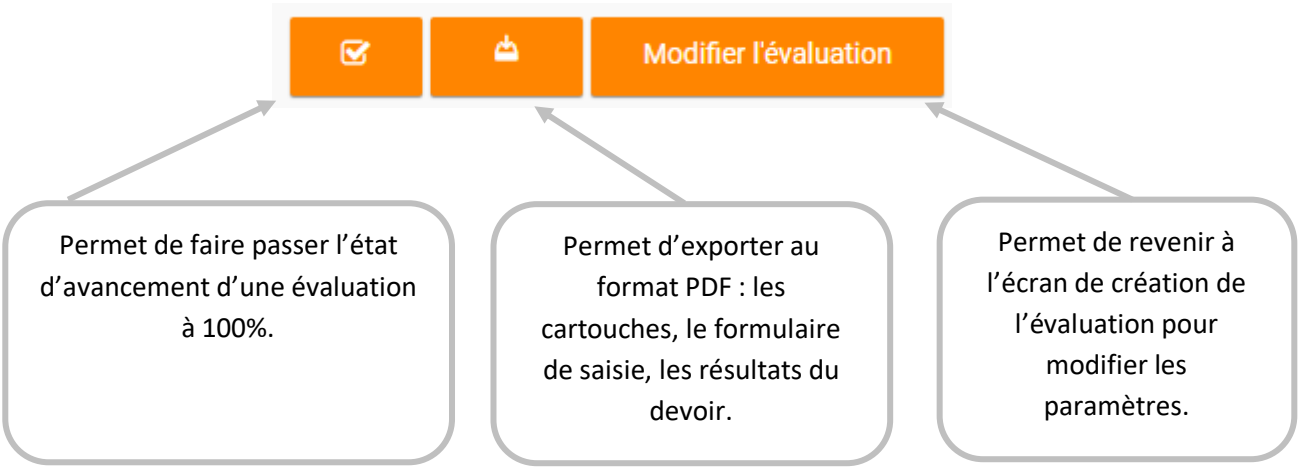
Le **détail des compétences** est disponible sur la partie droite de l'écran.

Une **appréciation** par évaluation peut être indiquée dans le champ « Appréciation » 2.

Si l'évaluation comprend un grand nombre de compétences (maximum 12) , **l'appréciation est accessible** via le bouton

La saisie de l'évaluation est enregistrée automatiquement.

Rappel : en haut à droite de l'écran se trouvent trois boutons :



CC BY NC SA

Lister les évaluations

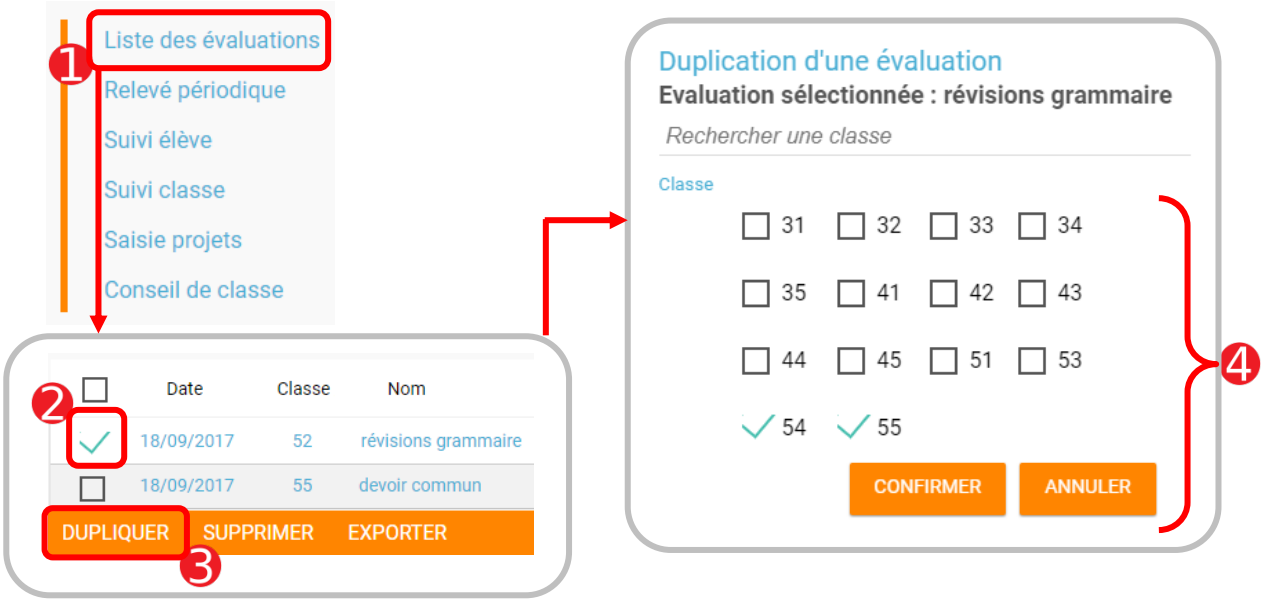
Il est possible d'afficher la liste des évaluations créées en cliquant sur « Liste des évaluations ».

Utiliser les **critères de recherche** sur la gauche de l'écran afin de trouver la ou les évaluations cherchées.

Dupliquer une évaluation

Après avoir **créé** une évaluation, il est possible de la **dupliquer** pour d'autres classes.

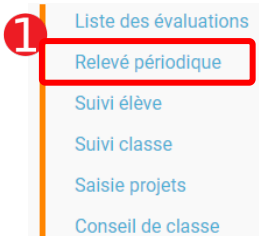
1. A l'accueil du module évaluations, cliquer sur « Liste des évaluations »
2. Sélectionner l'évaluation à dupliquer en cochant la case correspondante
3. Un menu s'ouvre en bas de page. Cliquer sur « Dupliquer »
4. Sélectionner la ou les classes sur lesquelles l'évaluation devra être dupliquée, puis cliquer sur « Confirmer »



CC BY NC SA

Relevé Périodique

Saisir des notes, appréciations, moyenne finale, positionnement



Pour accéder au relevé périodique, à partir de l'écran d'accueil cliquer sur « Relevé Périodique » ❶

Sélectionner la **période et la classe/groupe classe** ❷ : le relevé de la classe apparait.

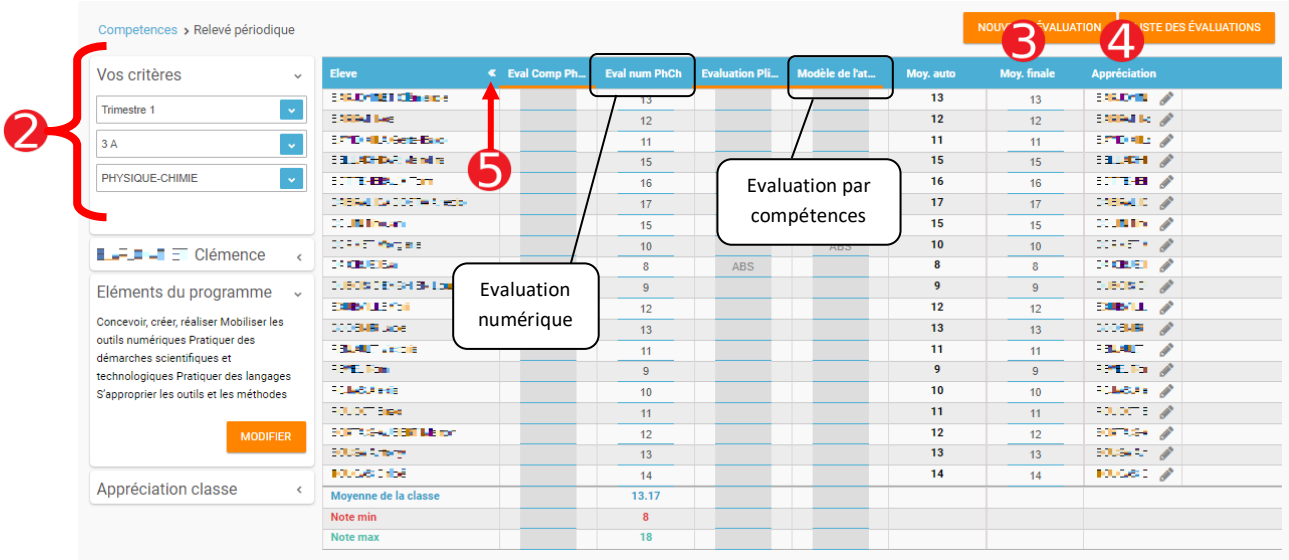
Il est possible de modifier la **moyenne finale** en la saisissant dans la colonne « Moy. Finale »❸

Dans le cas d'un élève qui n'aurait pas été noté, il est possible de mettre NN en moyenne finale.

La **saisie de l'appréciation** peut s'effectuer directement dans la colonne « Appréciation »❹.

Pour avoir une fenêtre de saisie plus grande de l'appréciation, masquer la liste des évaluations en cliquant sur le symbole « << »❺.

Les évaluations par compétences sont **soulignées en orange**.



CC BY NC SA

Cliquer sur le symbole permet d'afficher le relevé détaillé d'un élève :

Le relevé de l'élève permet de saisir l'appréciation, la moyenne finale, et de modifier le positionnement

Le relevé affiche aussi les items évalués (au survol de la souris).

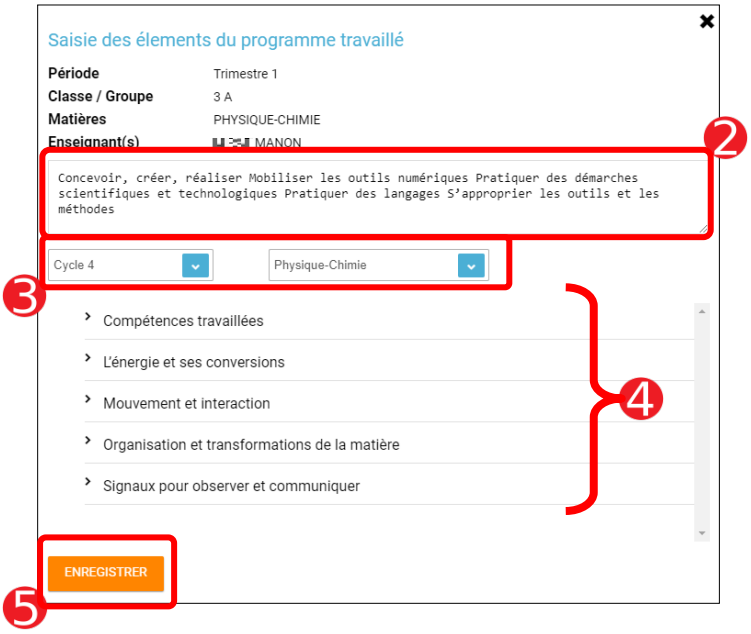
L'ensemble de ces informations est enregistré automatiquement

BY NC SA

Saisir des éléments du programme

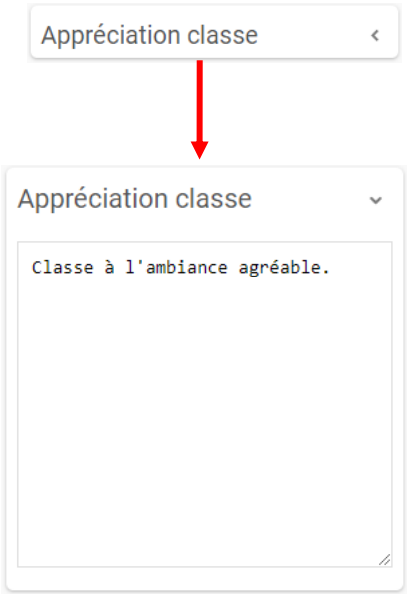
La saisie des **éléments du programme** s'effectue en cliquant sur « modifier » ❶ dans le panneau de gauche.

Si la saisie libre des éléments du programme travaillé est possible ❷, une aide à la rédaction des **éléments du programme** est disponible : sélectionner le **cycle** et la **matière** ❸. Une liste des éléments s'affiche ❹ et permet lors d'un clic de les ajouter aux **éléments du programme** de la classe



Cliquer sur Enregistrer ❺ pour valider la saisie.

Saisir de l'appréciation classe



La saisie de l'appréciation de la classe s'effectue sur le panneau de gauche. Déplier l'onglet « **Appréciation classe** » en cliquant dessus.

Le bloc de saisie s'affiche et permet de saisir **l'appréciation de la classe**.

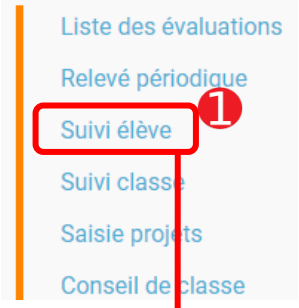
L'enregistrement est automatique

CC BY NC SA

Suivre les élèves

A partir de l'écran d'accueil du module évaluations, il est possible de directement chercher le nom d'un élève ou de cliquer sur le menu « Suivi élève » ❶

Si besoin, renseigner les **critères de recherche** ❷ de l'évaluation

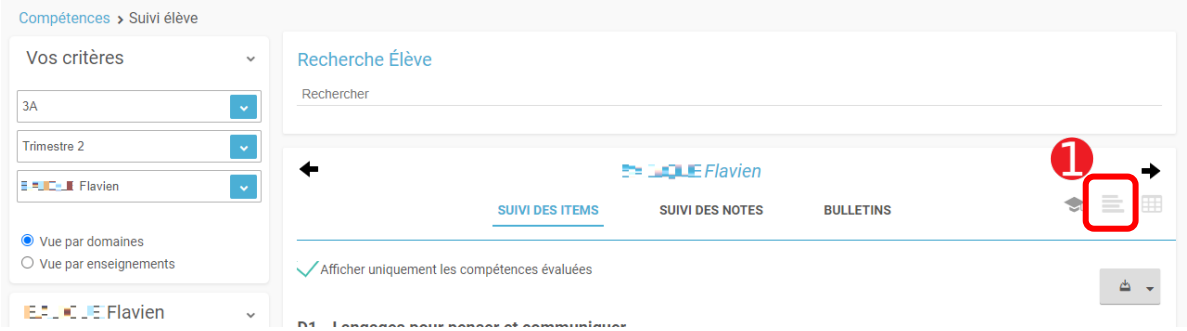


- Pour afficher le **détail des évaluations** ayant entrainé le suivi d'une compétence, cliquer sur la compétence souhaitée ❸
- Par défaut, une **vue graphique** est affichée, il est possible de passer à une **vue liste** en cliquant sur l'icône ❹
- Il est possible d'ajouter une **évaluation libre** permettant d'évaluer un élève sur des items particuliers en cliquant sur «Ajouter une évaluation libre » ❺

CC BY NC SA

Visualiser le bilan de suivi des élèves

A partir de la fiche de suivi des élèves (voir « Suivre les élèves»), il est possible d'afficher le **bilan de compétences** d'un élève en cliquant sur l'icône ❶



Par défaut, l'ensemble des domaines est déplié pour afficher les items qui ont été évalués dans ces différents domaines (ou sous-domaines).

Il est possible cliquer sur un **domaine de compétences** ❷ pour réduire la liste des items et **n'afficher que le niveau de maîtrise** associé à ce domaine (ici, les domaines D1.1 et D1.2 sont réduits).

BY NC SA

Visualiser le bilan de fin de cycle des élèves

A partir de la fiche de suivi des élèves (voir « Suivre les élèves»), il est possible d'afficher le **Bilan de Fin de Cycle** d'un élève en cliquant sur l'icône ❶

Il est possible d'effectuer un export (au format **pdf)** du bilan, par élève ou pour l'ensemble de la classe en cliquant sur le bouton ❷

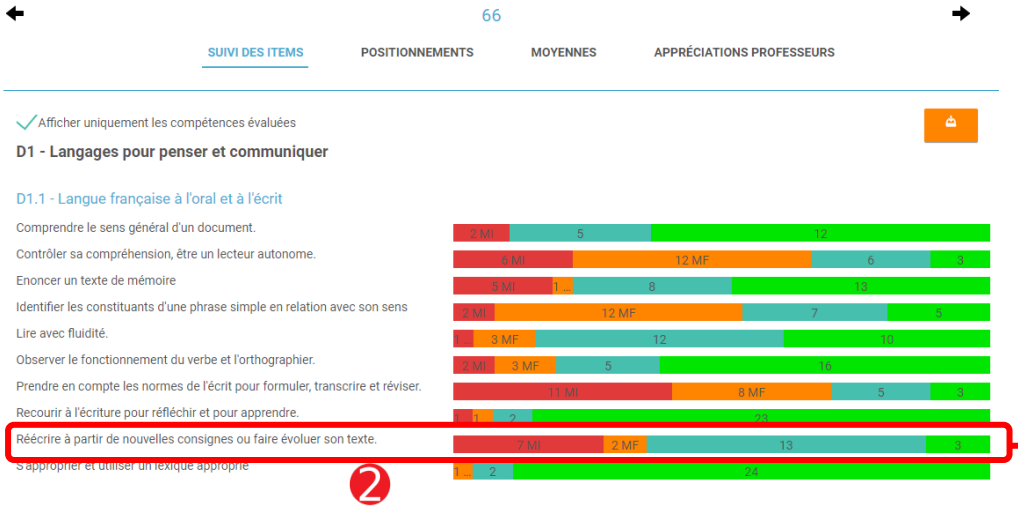
Ce **bilan** est aussi accessible par le **conseil de classe**.

BY NC SA

Suivre les classes

Depuis l'accueil du module évaluations, cliquer sur « Suivi classe » ❶

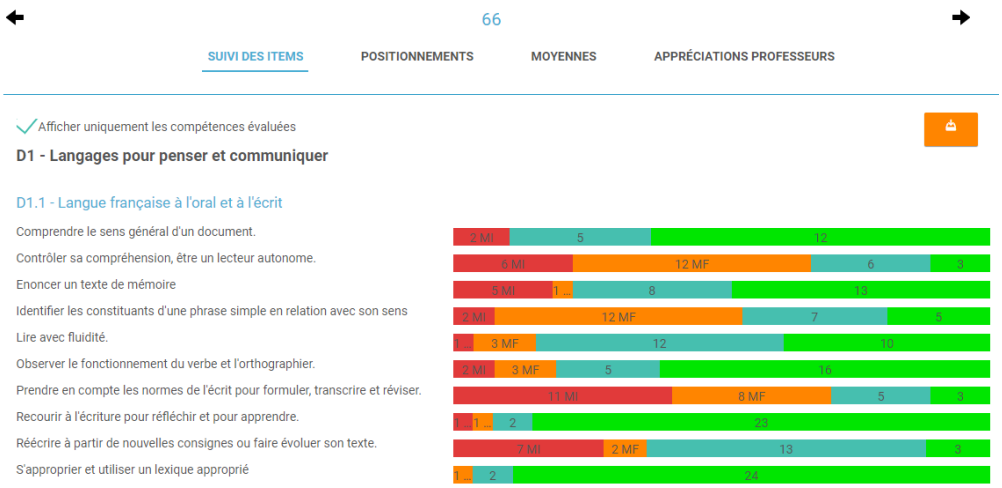
Renseigner les critères pour choisir la classe à suivre.
Il est possible d'affiner les résultats en sélectionnant une **période** ainsi que de prendre en compte ou non l'ensemble des évaluations créées
Pour chaque **compétence**, il est possible d'afficher la liste des élèves avec leur niveau ❷

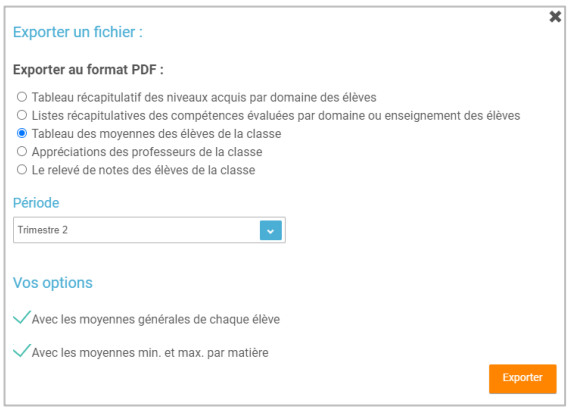


Il est possible de **filtrer** l'affichage des élèves **suivant leur niveau de maîtrise** de la compétence ❸
Note : un clique sur la fiche d'un élève ❹ affiche le suivi de compétence de cet élève.

CC BY NC SA

Plusieurs types **d'exports PDF** sont disponibles. Cliquer sur le bouton pour afficher le menu d'export :

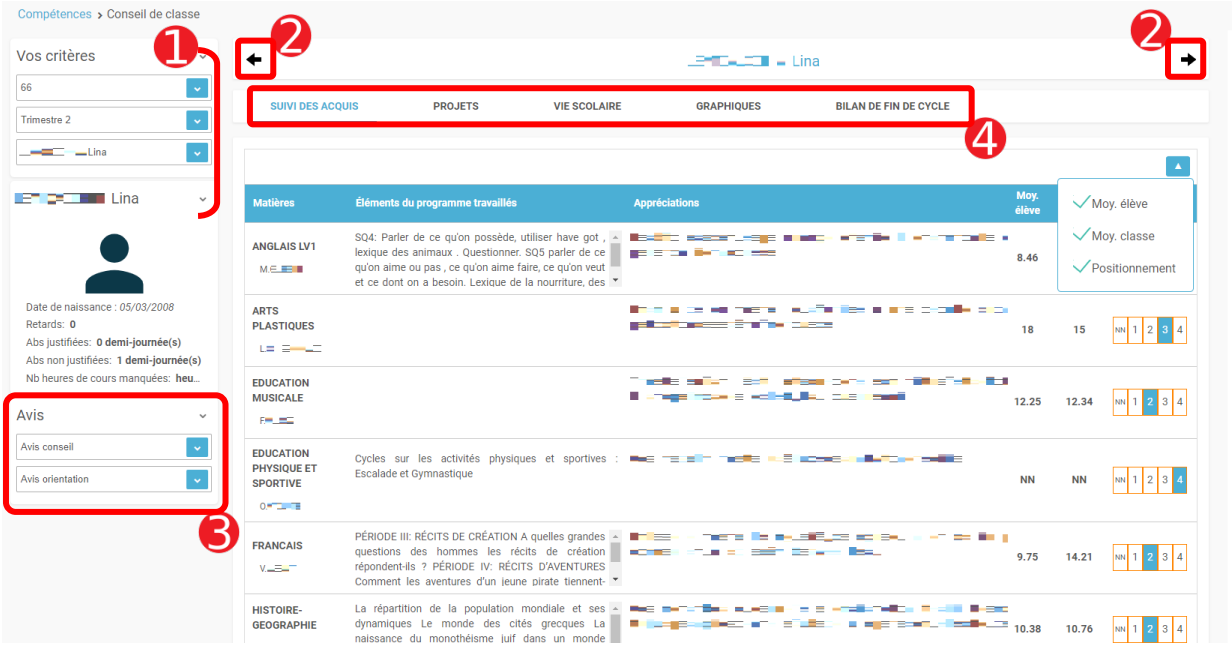




CC BY NC SA

Conseil de classe

A l'accueil du module Evaluations, cliquer sur « Conseil de classe » , puis sélectionner la **période**, la **classe** ainsi que l'**élève** ❶. Les flèches permettent de passer rapidement d'un élève à un autre ❷.



L'**avis du conseil** (Félicitations, Compliments, Encouragements) peut être renseigné dans le bloc « Avis » ❸.

5 onglets sont disponibles ❹ : **Suivi des acquis**, **Projets**, **Vie Scolaire**, **Graphiques**, et **Bilan de fin de cycle**.

CC BY NC SA