



Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

**Certificat d'Aptitude
Professionnelle**

**Gestion de l'étape
EVALUATION
des épreuves en CCF
(hormis l'EPS géré par EPSNET)**

1. Où en sommes-nous ?

- Éditer les bordereaux
- Suivre la saisie des notes
- Saisir les notes
- Contrôler les notes
- Infos pratiques

1. Où en sommes-nous ?

CAS 1 : SI L'ÉTABLISSMENT FAIT LES LOTS DE NOTATION (ÉTAB EN GESTION AUTONOME)

Vous vous situez au cœur d'un processus, voici dans ce cas les opérations à réaliser :

AMONT



Gestionnaire

Ouvre le service de collecte de notes en établissement



ETAB
(GESION AUTONOME)

Édite les bordereaux de notation examinateur (à partir des commissions examinateurs créés par l'établissement --> voir « ETAB-Plaquette-Organiser-Evaluation-EpCCF-CAP »)



Vous êtes ici



Enseignant

Saisit les notes CCF sur le portail dédié indiqué sur le bordereau examinateur remis par l'établissement à son enseignant
- Au verrouillage du lot = les notes CCF sont automatiquement déchargées dans CYCLADES

AVAL



ETAB
(GESION AUTONOME)

Suit la saisie des notes CCF dans les lots examinateurs remis à ses enseignants

Contrôle les notes manquantes

1. Où en sommes-nous ?

CAS 2 : SI LA DEC FAIT LES LOTS DE NOTATION (ÉTAB SANS GESTION AUTONOME)

Vous vous situez au cœur d'un processus, voici dans ce cas les opérations à réaliser :

1. Où en sommes-nous ?

- Éditer les bordereaux
- Suivre la saisie des notes
- Saisir les notes
- Contrôler les notes
- Infos pratiques



Vous êtes ici

AVANT

AMONT



Gestionnaire

Affecte les épreuves CCF en commission et lots d'interrogation

Ouvre le service de collecte lots d'interrogation



Centre
Épreuve

Édite les bordereaux de notation lots d'interrogations créés par le service examen (DEC)



Enseignant

Saisit les notes CCF sur le portail dédié indiqué sur le bordereaux de notation par lot d'interrogation remis par l'établissement à son enseignant
-
Verrouillage du lot à la fin de la saisie des notes



Centre
Épreuve

Suit la saisie des notes CCF dans les lots d'interrogations (consultations)



Gestionnaire

Suit la saisie des notes CCF dans les lots d'interrogations
-
Une fois les lots verrouillés, procède au déchargement des notes dans CYCLADES)

1. Où en sommes-nous ?

CAS 3 : SI LES LOTS DE NOTATION N'ONT PAS ÉTÉ FAITS

Vous vous situez au cœur d'un processus, vos opérations sont les suivantes :



Vous êtes ici



Centre
Épreuve

AMONT



Gestionnaire

Ouvre le service
de collecte de
notes en
établissement

Édition du
bordereau par
épreuve à
remettre à
l'enseignant

Saisit les notes CCF indiqués par
l'enseignant sur le bordereau
épreuve qui lui a été remis.
Cette saisie se fait via les activités
de notation de l'établissement (
voir « 4 saisir les notes CCF »)

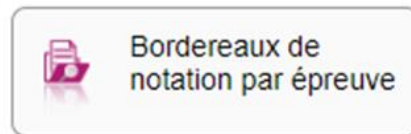
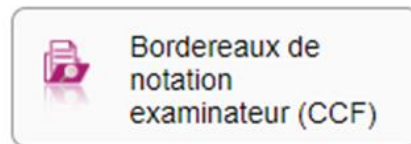
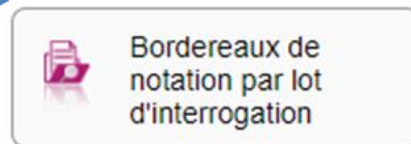
Contrôle les
notes
manquantes

2. Éditer les bordereaux

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

Il y a 4 sous-activités permettant d'éditer autant de types de bordereaux.

Celles que vous allez utiliser pour les épreuves CCF sont entourées ci-dessous :



Si la DEC fait des lots d'interrogation pour saisir la note CCF (cf cas 2)

Si l'établissement fait des lots examinateurs pour saisir la note CCF (cf cas 1)

S'il n'y a pas de lots de notation pour le CCF (cf cas 3)

1. Où en sommes-nous ?
2. **Éditer les bordereaux**
3. Suivre la saisie des notes
4. Saisir les notes
5. Contrôler les notes
6. Infos pratiques

2. Éditer bordereaux – lots examinateurs

CONCERNE LE CAS 1 → L'ÉTABLISSEMENT A FAIT DES LOTS EXAMINATEUR (GESTION AUTONOME)

Dans le cas où votre établissement a été **déclaré en gestion Autonome par la DEC** pour les épreuves CCF, vous avez la possibilité d'affecter vos élèves en commission examinateur et d'éditer les bordereaux à remettre aux examinateurs via cette activité :

Évaluation > Génération de documents > Bordereaux de notation > Bordereaux de notation examinateur :



Bordereaux de notation examinateur

Les bordereaux sont édités selon l'affectation réalisée via l'activité **Organisation > Affectation > Affecter par commission examinateur** (voir plaquette ETAB-Plaquette-Organiser-Evaluation-EpCCF-CAP).

Titre édition : **BN examinateur**

Paramètres

Critères de sélection

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

Session Normale ▼

Permet de sélectionner l'épreuve concernée (la valeur « TOUTES » permet de sélectionner toutes les épreuves en même temps)

► Epreuve

Chef d'oeuvre ▼

► Vous souhaitez ? **2 lot(s)**

Nombre de lots qui seront édités pour le ou les épreuves sélectionnées

Editer un bordereau par : **Demi-journée** ▼

Ajouter une colonne "Appréciation"

2. Éditer bordereaux – lots examinateurs

CONCERNE LE CAS 1 → L'ÉTABLISSEMENT A FAIT DES LOTS EXAMINATEUR (GESTION AUTONOME)

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
4. Saisir les notes
5. Contrôler les notes
6. Infos pratiques

Titre édition : BN examinateur

Paramètres Critères de sélection

► Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer les bordereaux de notation ?
Session Normale ▼

► Epreuve
Chef d'oeuvre ▼

► Vous souhaitez ? 2 lot(s)
Editer un bordereau par : Demi-journée ▼

Ajouter une colonne "Appréciation"

Consigne

► 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.)

Imprimer également les notes déjà saisies par les correcteurs : Oui Non

Possibilité de saisir une consigne pour les enseignants

Ne concerne pas le CCF car il n'y a pas d'affectation en date

Possibilité d'imprimer les notes déjà saisies

2. Éditer bordereaux – lots examinateurs

CONCERNE LE CAS 1 → L'ÉTABLISSEMENT A FAIT DES LOTS EXAMINATEUR (GESTION AUTONOME)

Paramètres

Critères de sélection

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

Session Normale

► Epreuve

Chef d'oeuvre

► Vous souhaitez ? 2 lot(s)

Editer un bordereau par *

Demi-journée

Ajouter une colonne "Appréciation"

Consigne

► Description des bordereaux:

Si 'Oui' est coché, la liste des candidats n'apparaît pas

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.)

Imprimer également les notes déjà saisies par les correcteurs * Oui Non

Possibilité d'ajouter une colonne « Appréciation » sur le bordereau

N'est visible que si le champ précédent est à « OUI ».
Permet de générer ou non un nouvel identifiant/mot de passe pour l'enseignant

2. Éditer bordereaux – lots examinateurs

CONCERNE LE CAS 1 → L'ÉTABLISSEMENT A FAIT DES LOTS EXAMINATEUR (GESTION AUTONOME)

Exemple de bordereau examinateur.
Il s'agit d'un document PDF.

BORDEREAU NOTATION
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Épreuve CCF concernée → **Chef d'œuvre**

Lot N°18
Session : JUIN /
Session Non

Centre épreuve : CFPMA MAISON FAMILIAL - CHARGEY LES GRAY (0701053P)
Commission : 24316-EP2B CHEF D'OEUVRE-18
Epreuve : Chef d'œuvre
Date : Non renseigné(e)

Url de connexion ainsi que l'identifiant et mot de passe générés
URL : <http://dvp17.in.ac-rennes.fr/cyccorrecteurccy1>
Identifiant connexion : 100040 Mot de passe connexion : 9xib!WP@

Nom de l'examineur
Signature de l'examineur

« Non renseigné » ici car il s'agit d'épreuves CCF.

Durée épreuve :

Notation en demi-point. Note(s) particulière(s) : AB : Absent.

Test consigne ← Consigne saisie par l'établissement

Date heure	Nom - Prénoms - N° Candidat	Note / 20.0	Appréciation
Non renseigné(e)	BOTTEA John 02212030067-001		
Non renseigné(e)	BOTTEC Candy 02212030069-001		

Nombre de candidats dans la page 2. 2 candidats pour le lot 18 dans le créneau du non renseigné(e)

Apparaît si l'option « Ajouter une colonne appréciation » a été cochée à l'édition du bordereau

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
4. Saisir les notes
5. Contrôler les notes
6. Infos pratiques

2. Éditer bordereaux - lots d'interrogation

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
4. Saisir les notes
5. Contrôler les notes
6. Infos pratiques

CONCERNE LE CAS 2 → LE SERVICE EXAMEN A FAIT DES LOTS D'INTERROGATION

Pour éditer les bordereaux par lot 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 dates du service de collecte ont été positionnées pour ces lots (vous pouvez donc éditer les bordereaux si la date d'ouverture n'est pas encore atteinte). Chaque bordereau est à remettre ensuite à l'enseignant concerné.

Titre édition * : Bordereaux de notation Interrogateur

Paramètres Critères de sélection

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

► Souhaitez vous contrôler les dates ?
 Oui Non

► Description des bordereaux
Editer un bordereau par * : Demi-journée

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.)

Ajouter une colonne "Appréciation"

► 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 Jour Epreuve
 Spécialité

Passez l'indicateur à « Non » car il n'y a pas d'affectation en date pour les épreuves CCF

Ne concerne pas le CCF car il n'y a pas d'affectation en date

Astuces
Pensez à conserver toute édition produite depuis le bouton "Afficher le compte-rendu", si vous avez besoin de ré-imprimer à l'identique les papillons de connexion.

2. Éditer bordereaux - lots d'interrogation

CONCERNE LE CAS 2 → LE SERVICE EXAMEN A FAIT DES LOTS D'INTERROGATION

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
4. Saisir les notes
5. Contrôler les notes
6. Infos pratiques

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

Titre édition * Bordereaux de notation Interrogateur

Paramètres Critères de sélection

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

Session Normale

► Souhaitez vous contrôler les dates ?

- Oui
 Non

► Description des bordereaux

Editer un bordereau par * Demi-journée

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.)

Ajouter une colonne "Appréciation"

Astuces

Pensez à conserver toute édition produite depuis le bouton "Afficher le compte-rendu", si vous avez besoin de ré-imprimer à l'identique les papillons de connexion.

► 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 Jour 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.

2. Éditer bordereaux - lots d'interrogation

CONCERNE LE CAS 2 → LE SERVICE EXAMEN A FAIT DES LOTS D'INTERROGATION

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
4. Saisir les notes
5. Contrôler les notes
6. Infos pratiques

Titre édition *

Paramètres Critères de sélection

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

► Souhaitez vous contrôler les dates ?
 Oui
 Non

► Description des bordereaux
Editer un bordereau par *

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.)

Ajouter une colonne "Appréciation"

► 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 Jour Epreuve
 Spécialité

Si « oui » coché, la liste des candidats n'apparaît pas

Permet de générer ou non les identifiants et mot de passe sur le bordereau

Possibilité d'ajouter une colonne pour positionner les appréciations

Astuces
Pensez à conserver toute édition produite depuis le bouton "Afficher le compte-rendu", si vous avez besoin de ré-imprimer à l'identique les papillons de connexion.

2. Éditer bordereaux - par épreuve

1. Où en sommes-nous ?
2. **Éditer les bordereaux**
3. Suivre la saisie des notes
4. Saisir les notes
5. Contrôler les notes
6. Infos pratiques

CONCERNE LE CAS 3 → L'ÉTABLISSEMENT SAISIT DIRECTEMENT LES NOTES (SANS LOTS)

Si vous souhaitez **une aide à la saisie**, éditez le bordereau de notation par épreuve AVANT la saisie de notes via l'activité : **Évaluation > Génération de documents > Bordereaux de notation > Bordereaux de notation par épreuve** :



Bordereaux de notation par épreuve

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

Titre édition :

Affiché par :

Paramètres ? Critères de sélection

► Epreuve

► Vous souhaitez ?

Ajouter un cadre pour le nom et la signature

Imprimer également les notes déjà saisies

Une liste déroulante permet de sélectionner **les critères de répartition** souhaités. Par défaut la valeur « sans critère » (sans critère de répartition) est positionnée.

Visualiser

2. Éditer bordereaux - par épreuve (2/2)

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
4. Saisir les notes
5. Contrôler les notes
6. Infos pratiques

CONCERNE LE CAS 3 → L'ÉTABLISSEMENT SAISIT DIRECTEMENT LES NOTES (SANS LOTS)

Vous obtiendrez un document PDF avec la liste des candidats concernés par l'épreuve à noter :

BORDEREAU DE NOTATION EPREUVE Chef d'oeuvre

Etablissement inscription : CFPA MAISON FAMILIAL - CHARGEY LES GRAY (0701053P) - 3 candidatures

Spécialité (Libellé) : Chaussure - 3 candidatures

Division de classe : Non renseigné(e) - 3 candidatures

Critères de répartition sélectionnés lors de l'édition

Notation en demiPoint. Note(s) particulière(s) : AB : Absent.

Valeurs de notation

N° candidature INE	Nom Prénoms Date de naissance	Note / 20
02212030067 - 001 547358931AA	BOTTEA John 01/09/2002	
02212030069 - 001 547358931AC	BOTTEC Candy 01/09/2002	
02212030070 - 001 547358931AD	BOTTED John 01/09/2002	

NOTA ! ici il n y a pas d'URL de connexion car il s'agit d'un support de saisie manuscrite de notes CCF à rentrer par l'établissement dans CYCLADES (→ voir « 4. Saisir les notes CCF ») .

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


- 1. Où en sommes-nous ?
- 2. Éditer les bordereaux
- 3. Suivre la saisie des notes**
- 4. Saisir les notes
- 5. Contrôler les notes
- 6. Infos pratiques

CONCERNE LES CAS 2 / CAS 3 → SAISIE DES NOTES CCF PAR L'ENSEIGNANT VIA LES LOTS DE NOTATION

Un écran de synthèse s'ouvre : il s'agit d'un récapitulatif de l'avancement de la saisie pour l'ensemble des lots. Une vue détaillée permet de suivre l'avancement détaillé pour chaque un lot : nombre de notes saisies, nom de l'intervenant etc ..

LOT INTERROGATEUR => LOTS DE NOTATION FAIT PAR LE SERVICE EXAMEN (DEC)
LOT EXAMINATEUR => LOTS DE NOTATION FAIT L'ÉTABLISSEMENT (Déclaré en GESTION AUTONOME par son service examen)


Pour suivre la saisie des notes interrogateurs, allez dans l'activité : **Évaluation > Gérer la collecte des notes des candidats > Suivre la saisie des notes > Suivre la saisie des lots d'interrogation :**

 **Suivre la saisie des lots d'interrogation**

Vue synthétique | Vue détaillée

Etat	Nb lots
Saisie non commencée	8
Saisie en cours	0
Saisie complète	0
Verrouillé	0
A décharger	0
En cours de déchargement	0
Déchargé	0

Pour suivre la saisie des notes Examineurs, allez dans l'activité : **Évaluation > Gérer la collecte des notes des candidats > Suivre la saisie des notes > Suivre la saisie des lots examinateur :**

 **Suivre la saisie des lots examinateur**

Vue synthétique | Vue détaillée pour les épreuves

Etat	Nb lots
Saisie non commencée	6
Saisie en cours	0
Saisie complète	0
Verrouillé	0
A décharger	0
En cours de déchargement	0
Déchargé	0

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
- 4. Saisir les notes**
5. Contrôler les notes
6. Infos pratiques

CONCERNE LE CAS 3 → L'ÉTABLISSEMENT SAISIT DIRECTEMENT LES NOTES (SANS LOTS)

La saisie des notes des épreuves CCF s'effectue dans le menu **Évaluation > Saisie des notes > Saisir les notes des candidats**

Au préalable, vous avez pu éditer un bordereau de notation par épreuve (voir §2.1).

2 sous-activités y sont proposées pour **2 méthodes de saisie possible** :



Saisir les notes d'un candidat



Saisir les notes des candidats par épreuve

4. Saisir les notes CCF - Par candidat

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
- 4. Saisir les notes**
5. Contrôler les notes
6. Infos pratiques

CONCERNE LE CAS 3 → L'ÉTABLISSEMENT SAISIT DIRECTEMENT LES NOTES (SANS LOTS)

POSSIBILITÉ 1 : SAISIE DES NOTES CCF PAR CANDIDAT

Pour saisir les notes par candidat, allez dans l'activité :



Saisir les notes d'un candidat

Vous retrouverez alors **tous les candidats affectés dans votre centre pour les épreuves CCF.**

Des **indicateurs** sont à votre disposition, pour chaque élève, de façon à vérifier l'état de la collecte/saisie des notes.

✓ : toutes les épreuves CCF de l'élève sont notées

Liste des candidatures						
Numéro Candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Spécialité	Indicateur avancement de saisie des notes	
2212030067	1	BOTTEA	John	Chaussure	CCF	✓
2212030069	1	BOTTEC	Candy	Chaussure	CCF	✗
2212030070	1	BOTTED	John	Chaussure	CCF	✗

✗ : au moins une épreuve CCF de l'élève n'est pas notée

Cette liste vous permet également de sélectionner un candidat en particulier et de consulter le détail de ses notes (voir diapo exemple dans la diapo suivante).

4. Saisir les notes CCF - Par candidat

CONCERNE LE CAS 3 → L'ÉTABLISSEMENT SAISIT DIRECTEMENT LES NOTES (SANS LOTS)

Vérification et modification des notes

⇒ Suite à la sélection du candidat, vous visualisez les notes des épreuves CCF

⇒ Vous pouvez vérifier et éventuellement modifier les notes (si le service de collecte des notes en établissement est ouvert)

✓ : Ici, toutes les notes CCF sont saisies

N° candidat : 02212030067 N° inscription : 001 BOTTEA John Né(e) le : 01/09/2002 Spécialité : Chaussure Division : - INE : 547358931AA

▼ Epreuves évaluées en cours de formation ✓

Epreuve	Note
EP1-C Préparation du travail et technologie	13.00 / 20
EP2A-C Réalisation d'un produit	14.00 / 20
EP2B-C Chef d'oeuvre	12.00 / 20
EG1A-C Français écrit	08.00 / 20
EG1B-C Français oral	09.00 / 20
EG1C-C Histoire-géographie et enseignement moral et civique	12.00 / 20
EG2-C Mathématiques et physique-chimie	11.00 / 20
EG4-C Prévention, santé, environnement	11.00 / 20

4. Saisir les notes CCF – Par épreuve

CONCERNE LE CAS 3 → L'ÉTABLISSEMENT SAISIT DIRECTEMENT LES NOTES (SANS LOTS)

POSSIBILITÉ 2 : SAISIE DES NOTES CCF PAR ÉPREUVE

Pour saisir les notes par épreuve, allez dans l'activité :



Saisir les notes des candidats par épreuve

⇒ Cette activité permet de saisir les notes des candidats passant les épreuves CCF dans votre centre.

⇒ Choisissez l'épreuve à noter dans la liste déroulante :

Epreuve Choisir une valeur ▼

- Choisir une valeur
- Chef d'oeuvre
- Français oral
- Français écrit
- Histoire-géographie et enseignement moral et civique
- Mathématiques et physique-chimie
- Réalisation d'un produit

⇒ Tous les candidats pour l'épreuve sélectionné apparaissent pour saisir la note :

Epreuve

Notation en : demi-point

Rechercher dans les résultats:

N° Candidat	N° Inscription	Division de Classe	INE	Date de naissance	Spécialité	Nom Prénom	Note
02212030067	001	-	547358931AA	01/09/2002	Chaussure (24316)	BOTTEA John	<input type="text" value="12.00"/> / 20
02212030069	001	-	547358931AC	01/09/2002	Chaussure (24316)	BOTTEC Candy	<input type="text" value="08.00"/> / 20
02212030070	001	-	547358931AD	01/09/2002	Chaussure (24316)	BOTTED John	<input type="text"/> / 20

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

5. Contrôler les notes

CONCERNES TOUS LES CAS (CAS 1 , 2 ou 3 vus précédemment)

Quel que soit l'organisation choisie pour saisir les notes CCF, l'établissement devra ensuite vérifier qu'il n'y a pas de notes manquantes.

MÉTHODE 1 : EDITION LISTE DE NOTES MANQUANTES PAR CANDIDATURE

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

Allez dans l'activité : **Évaluation > Génération de documents > Liste des notes des candidats.**

Sélectionnez les critères de regroupement dans la liste déroulante « **Liste par :** »

Titre édition :

Liste par :

Critères de sélection

Etat

+ Voir plus de critères de recherche

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer les bordereaux
3. Suivre la saisie des notes
4. Saisir les notes
- 5. Contrôler les notes**
6. Infos pratiques

5. Contrôler les notes

CONCERNES TOUS LES CAS (CAS 1 , 2 ou 3 vus précédemment)

Dans l'onglet « **Critères de sélection** », vous pouvez utiliser le critère « **Note renseignée = NON** » pour remonter tous les élèves ayant (au moins) une note CCF manquante :

Epreuves candidat > Note renseignée

Egal ▼

OUI NON ✘

L'édition est possible au format PDF ou CSV.

Exemple de candidature avec des notes CCF manquantes (entourées en bleu) :

02212030069-001	BOTTEC Candy	
547358931AC	01/09/2002	Chaussure
Epreuves évaluées en cours de formation		
EP1-Prépa travail et technologie : 15.00/20	EP2A-Réalisation d'un produit : --/20	EP2B-Chef d'oeuvre : 08.00/20
EG1A-Français écrit : --/20	EG1B-Français oral : --/20	EG1C-Histoire-géographie-ens.mo.&ci : --/20
EG2-Mathématique physique-chimie : --/20	EG4-Prévention santé environnement : --/20	

5. Contrôler les notes

CONCERNES TOUS LES CAS (CAS 1 , 2 ou 3 vus précédemment)

MÉTHODE 2 : EDITION BORDEREAU DE NOTATION PAR ÉPREUVE

Si vous souhaitez **effectuer un contrôle de la saisie de notes**, vous pouvez aussi 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 »**.

Remarque : cette édition avec les notes ne sera plus possible après la fermeture du service de collecte de notes établissement.



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




MÉTHODE 3 : DEPUIS L'ACTIVITÉ DE SAISIE DES NOTES CANDIDAT

Vous pouvez consultez les notes CCF des élèves via l'activité :



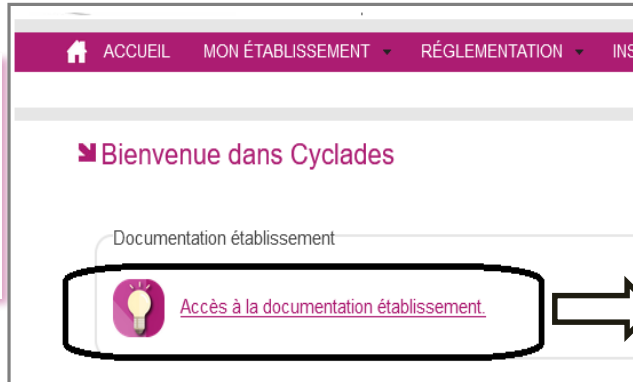
Saisir les notes d'un candidat

Les élèves ayant des notes manquantes ont une croix rouge :  . A l'inverse , un élève avec toute ses notes aura une coche verte :  .

1908020715	1	FOUILLEUX	Laurent	Cuisine	CCF 
1908020716	1	COUSTEAU	Jacques-Yves	Cuisine	CCF 
1908020717	1	TTT	T	Commerce	CCF 

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 contextuelle de l'application. L'aide globale est accessible depuis le bouton ? Situé à droite de chaque activité Cyclades



Votre gestionnaire Examens est également à votre écoute pour vous aider sur les fonctionnalités Cyclades



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 !