

Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

Session d'examen EA

**Etape de gestion
PUBLICATION**



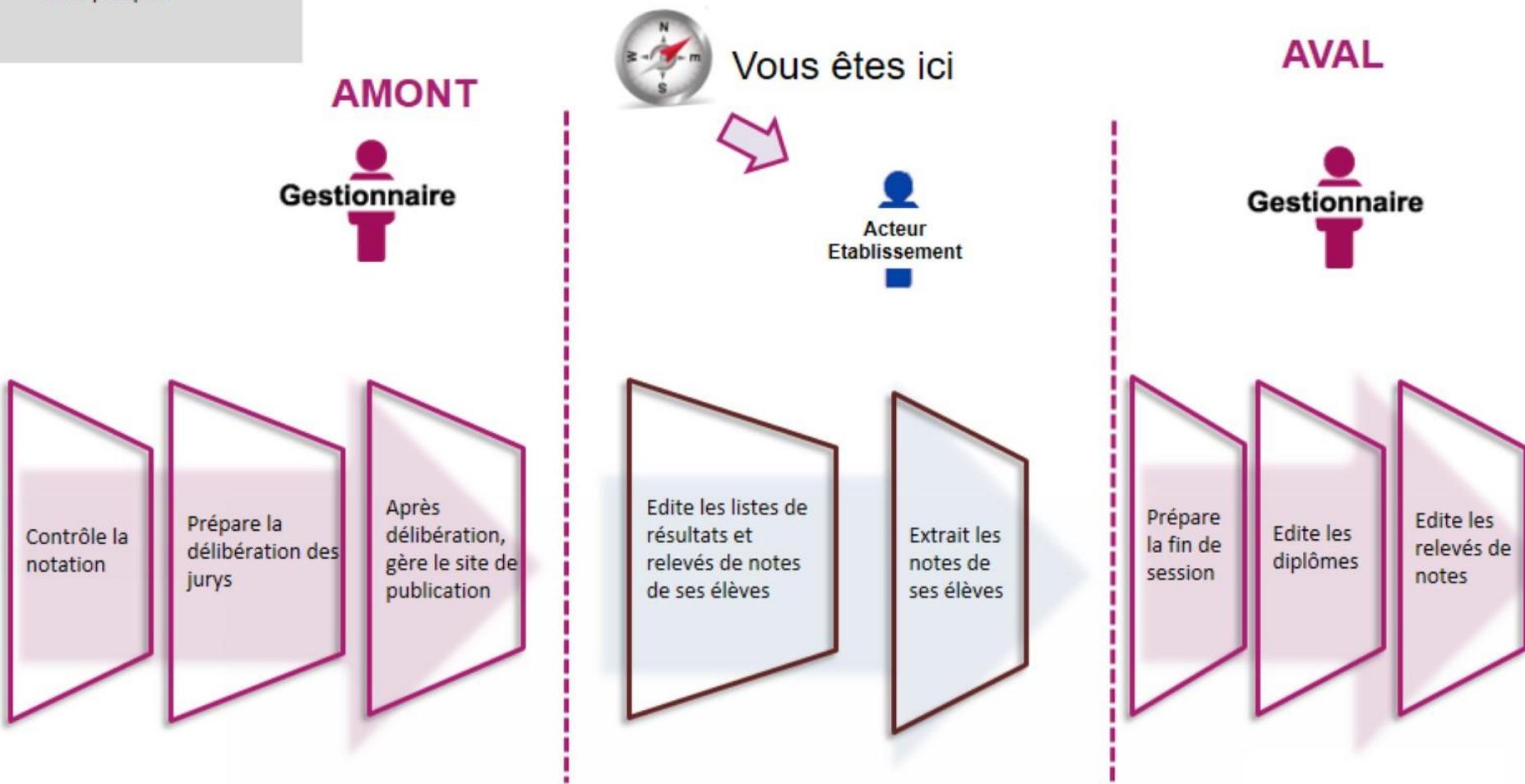
1. Où en sommes-nous ?

- 2. Présentation des activités
- 3. Extraire des notes
- 4. Editer les relevés de notes
- 5. Infos pratiques

1. Où en sommes-nous ?

PREPARATION A LA PUBLICATION

Vous vous situez au cœur d'un processus, nous vous proposons le schéma ci-dessous pour mieux vous situer.



2. Présentation des activités

1. Où en sommes-nous ?

2. Présentation des activités

3. Extraire des notes

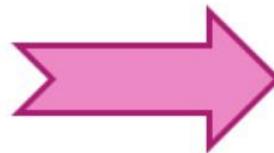
4. Editer les relevés de notes

5. Infos pratiques

Dans le regroupement d'activités **Génération de Documents** de l'étape de gestion **RÉSULTATS** :

1 sous-activité est à votre disposition :

- Extraire les notes (Résultats de mes élèves)



Génération de documents

- ▶ Résultats de mes élèves

Documents générés

- ▶ Relevé de notes de mes élèves

Elle vous permet de récupérer des extractions csv pour pouvoir réaliser des statistiques.

2. Présentation des activités

1. Où en sommes-nous ?
2. **Présentation des activités**
3. Extraire des notes
4. Editer les relevés de notes
5. Infos pratiques

Dans le regroupement d'activités **Documents Générés** de l'étape de gestion **RÉSULTATS** :

1 sous-activité est à votre disposition :

- Relevé de notes mes élèves



Génération de documents

- Résultats de mes élèves

Documents générés

- Relevé de notes de mes élèves

Elle vous permet d'éditer les relevés de notes mis à votre disposition par le service examen.

3. Extraire les notes de mes élèves

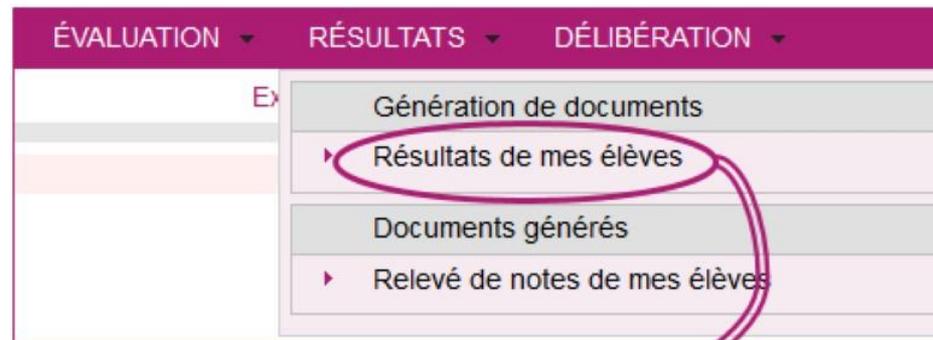
1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. **Extraire des notes**
4. Editer les relevés de notes
5. Infos pratiques

Allez dans l'activité **Extraire les notes** de l'étape de gestion **RESULTATS**.

Cette activité permet de conserver sous forme de fichier les notes des élèves de l'établissement, et leur résultat.

Par défaut les résultats des élèves sur liste rouge, fraudeurs ou inscrits en session de remplacement sont exclus de cette édition. Cependant, le paramétrage est modifiable et vous pouvez extraire les notes de tous vos élèves si vous le souhaitez.

Cas 1 : le service de récupération des notes par l'établissement est fermé à l'établissement



3. Extraire les notes de mes élèves

Cas 2 : le service de récupération des notes par l'établissement est ouvert à l'établissement

Onglet « Paramètres »

Vous pouvez définir, en plus du groupe de décision ciblé pour cette édition, un certain nombre d'informations à intégrer à l'extraction des notes :

- Les nom et prénom du candidat
- L'identification du candidat
- Le numéro INE
- La date de naissance du candidat

Pour cela, il suffit de cocher une ou plusieurs cases comme présenté sur l'exemple ci-dessous.

🏠 Résultats > Génération de documents > Résultats de mes élèves > Extraire des notes ?

Paramètres

Critères de sélection

Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer le fichier d'export ? *

▶ Intégrer les informations suivantes dans le fichier d'export ?

- Nom et prénom du candidat
- Identification du candidat
- INE
- Date de naissance du candidat

▶ Voulez-vous générer ?

- Un seul fichier contenant toutes les notes *
- Un fichier par série *

3. Extraire les notes de mes élèves

Onglet « Critères de sélection »

Voici les critères de sélection déjà positionnés par défaut et non modifiables :

- Le mode de notation → Saisie et calculée
- L'établissement d'inscription → Votre établissement
- La position épreuve → Inscrit
- La présomption de fraude → Non
- La présence sur liste rouge → Non

En plus de ceux là, vous pouvez ajouter des critères supplémentaires dans l'arbre des critères (voir ci-dessous).

Ajout de critères au choix

Paramètres Critères de sélection

Arbre des critères de recherche

Filter

N° Candidat
N° Inscription
Nom de famille
Nom d'usage
Prénoms
Date de naissance
Sexe
INE
Nationalité
Pays de Naissance
Série
Section de langue
Etat
Examen
Catégorie du candidat
Mode inscription
Académie ou pays d'origine
Mail candidat
Etalement de session autorisé

Adresse
Date de création
Date de modification
Présumé fraudeur
Liste rouge
Candidat présent
Passe les épreuves de remplacement

Etablissement du candidat
Division de classe

Données handicap
Document dématérialisé
Pièces Justificatives demandées
Epreuves candidat
Candidature sans compte

Etat
Egal
Inscrit

Epreuves candidat > Mode notation
Egal
Saisie
Calculée

Etablissement du candidat > Code / Nom
Egal
0050025A

Epreuves candidat > Position épreuve
Egal
Inscrit
Bénéfice

Présumé fraudeur
Egal
OUI NON

Liste rouge
Egal
OUI NON

Recherche simple

Extraire Rafraîchir

Critères positionnés par défaut et modifiables

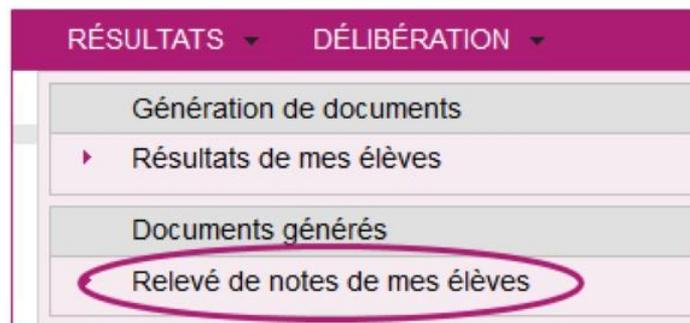
Export de fichier CSV

Préparation à l'étape de gestion publication

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Extraire les notes de mes élèves
4. **Voir les documents produits par le service examen**
5. Infos pratiques

4. Editer les relevés de notes de mon établissement

Pour éditer le relevé de notes des élèves de l'établissement, vous devez vous rendre dans la section **Relevé de notes** de l'étape de gestion **RESULTATS** :



Dans cette section, deux activités vont vous permettre d'éditer le relevé de notes de vos candidats selon vos besoins :



Relevés de notes d'un élève



Relevés de notes en masse de mes élèves

Relevés de notes d'un élève :
Pour éditer le relevé d'un ou plusieurs élèves

Relevés de notes en masse de mes élèves :
Pour éditer le relevé de tous les élèves de votre établissement

4. Editer les relevés de notes de mon établissement

L'activité « Relevé de notes par candidat » vous redirige sur un écran de recherche. Là, vous pouvez chercher un ou plusieurs candidats selon différents critères. Puis cliquez sur Rechercher.

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Extraire des notes
4. Editer les relevés de notes
5. Infos pratiques



Relevés de notes d'un élève

Recherche

Etat
Inscrit

Série
[]

Nom de famille
[]

Recherche avancée

Rechercher Rafraîchir

Une liste de résultats apparait contenant un ou plusieurs candidats (selon vos critères)

Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Division de classe	Etat	Série
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	24/06/2000	15TMG	Inscrit	Sciences et technologies du management et de la gestion (STMG)
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	27/07/2000	151	Inscrit	Scientifique (S)
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	27/05/1999	15TQD1	Inscrit	Sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STQD)
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	04/03/2000	151	Inscrit	Littéraire (L)
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	25/01/2000	151	Inscrit	Scientifique (S)
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	10/09/1999	15TQD1	Inscrit	Sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STQD)
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	27/12/2000	15TQD1	Inscrit	Sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STQD)

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 119 élément(s)

Premier Précédent 1 2 3

4. Editer les relevés de notes de mon établissement

En cliquant sur l'un des candidats, vous pouvez consulter l'ensemble des documents ayant été mis à disposition au préalable par le gestionnaire. Dans l'exemple ci-dessous, on peut voir que le relevé de note du candidat est disponible.

Ainsi, en cliquant sur le lien (entouré ci-dessous), vous pouvez éditer au format PDF le relevé de note du candidat en question autant de fois que nécessaire.

Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Division de classe	Etat	Série
[REDACTED]	2 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	24/01/2001	1STMG	Inscrit	Sciences et technologies du managem
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	13/11/2003	1S1	Inscrit	Scientifique (S)
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	14/11/2003	1STMG	Inscrit	Sciences et technologies du managem
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	15/11/2003	1S1	Inscrit	Scientifique (S)
[REDACTED]	1 Version 01	[REDACTED]	[REDACTED]	16/11/2003	1STMG	Inscrit	Sciences et technologies du managem

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 132 élément(s)

Premier Précédent 1 2 3 4 5 Suiv

📄 Liste des documents publiés pour la candidature n° 1809005775 - 1

- [Relevé de Notes](#) : Version n°1 mis à jour le

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

Export du
relevé au
format PDF



4. Editer les relevés de notes de mon établissement

L'activité « Editer en masse les documents candidats » vous redirige sur un écran de sélection des documents à éditer. Là, vous pouvez chercher « Relevé de notes » dans la liste. Puis cliquez sur Visualiser. Un fichier PDF contenant les relevés de notes de tous les candidats de votre établissement d'inscription est alors édité.



Relevés de notes en masse de mes élèves

🏠 Résultats > Documents générés > Relevé de notes de mes élèves > Relevés de notes en masse de mes élèves

Quels documents souhaitez-vous éditer? Relevé de Notes

Relevés de notes d'un élève

Relevés de notes en masse de mes élèves

Visualiser

Export des relevés de tous vos candidats dans un fichier au format PDF



Aides et supports à votre disposition

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Extraire des notes
4. Editer les relevés de notes
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.

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'. A search bar on the right contains '- Rechercher -' and a 'GO' button. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of menu items: 'DOCUMENTATION EN LIGNE', 'DOCUMENTATION EN LIGNE', 'Menu MON ETABLISSEMENT', and 'EDITER LA REGLEMENTATION'. The main content area is titled 'Documentation en ligne' and contains a bullet point: 'Pour consulter et/ou imprimer le **LIVRET D'ACCUEIL Examens** cliquez sur le lien suivant: [Livret_Accueil_Examen](#)'. A red arrow points from the 'Aide ?' button in the top right of the application to the 'Documentation en ligne' section.

Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

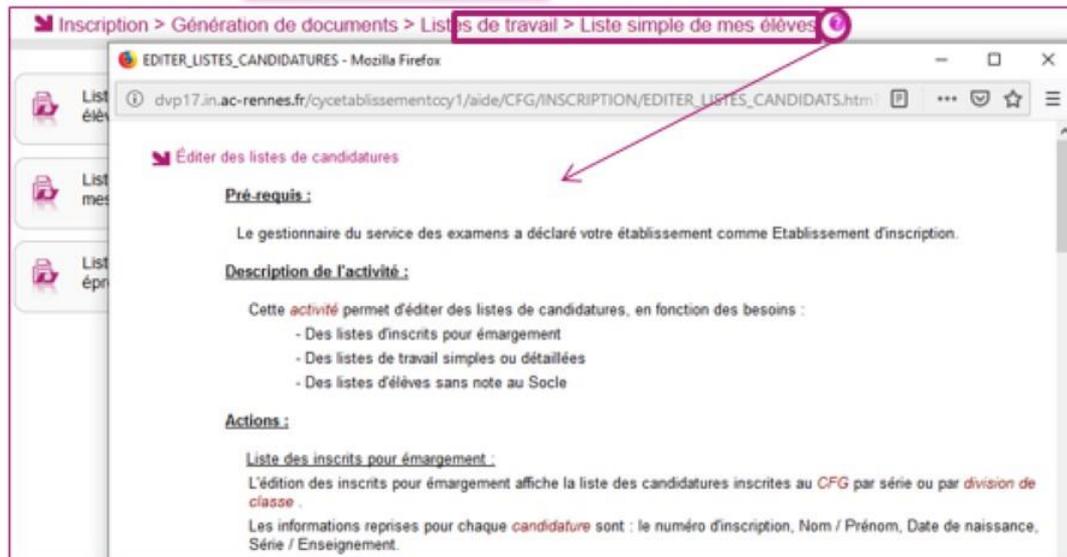
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



Vous pouvez accéder à l'aide en ligne 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



The screenshot shows a web browser window with the URL `dvp17.in.ac-rennes.fr/cycetablissementcoy1/aide/CFG/INSCRIPTION/EDITER_LISTES_CANDIDATS.htm`. The page title is "Éditer des listes de candidatures". The content includes sections for "Pré-requis", "Description de l'activité", and "Actions". A red arrow points to a question mark icon in the top right corner of the browser window, which is the help icon.

L'aide contextuelle fournit des explications et des précisions sur votre acte de gestion en cours.

Elle est disponible via le ?

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Extraire des notes
4. Editer les relevés de notes
5. **Infos pratiques**

Vous venez de suivre le support documentaire à l'étape de gestion RESULTATS.

Après les étapes de gestion Inscription, Organisation-Affectation, Déroulement, Evaluation, celle-ci marque la fin de votre implication dans la session des épreuves anticipées (EA).

Rendez-vous à la prochaine session !