



**Documentation établissement**

**APPLICATION CYCLADES**

**Session examen DNB**

**Préparation à l'étape de gestion  
EVALUATION**



Éducation  
nationale

**DSII Rennes**

V3.6 – le 01/06/2021



# 1. Où en sommes-nous ?

- 2. Présentation des activités
- 3. Saisir les notes du Socle
- 4. Saisir les notes des autres épreuves
- 5. Éditer les bordereaux
- 6. Suivre la saisie des notes
- 7. Éditer les notes
- 8. Listes de correspondance anonymat
- 9. Infos pratiques

# 1. Où en sommes-nous ?

## EVALUATION du SOCLE et ENSEIGNEMENT FACULTATIF

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



Vous êtes ici

AMONT

AVAL



Ouvre les services de collecte de notes en établissement Compétences du socle et enseignement facultatif

Importe les Notes du socle

Contrôle les notes et les modifie si besoin

Edite les notes du Socle et des Enseignements facultatifs

Contrôle la notation

Prépare la délibération

# 1. Où en sommes-nous ?

1. Présentation des activités
2. Saisir les notes du Socle
3. Saisir les notes des autres épreuves
4. Éditer les bordereaux
5. Suivre la saisie des notes
6. Éditer les notes
7. Listes de correspondance anonymat
8. Infos pratiques

# 1. Où en sommes-nous ?

## EVALUATION des EPREUVES ECRITES

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



Vous êtes ici

AMONT

AVAL



Affecte les épreuves à noter en centre de correction

Affecte les épreuves en commission de correction et lots de copies

Ouvre les services de collecte de notes

Edite les bordereaux de lots de copies

Remet les bordereaux aux correcteurs

Suit l'avancement de la saisie des lots

Décharge les lots de copies

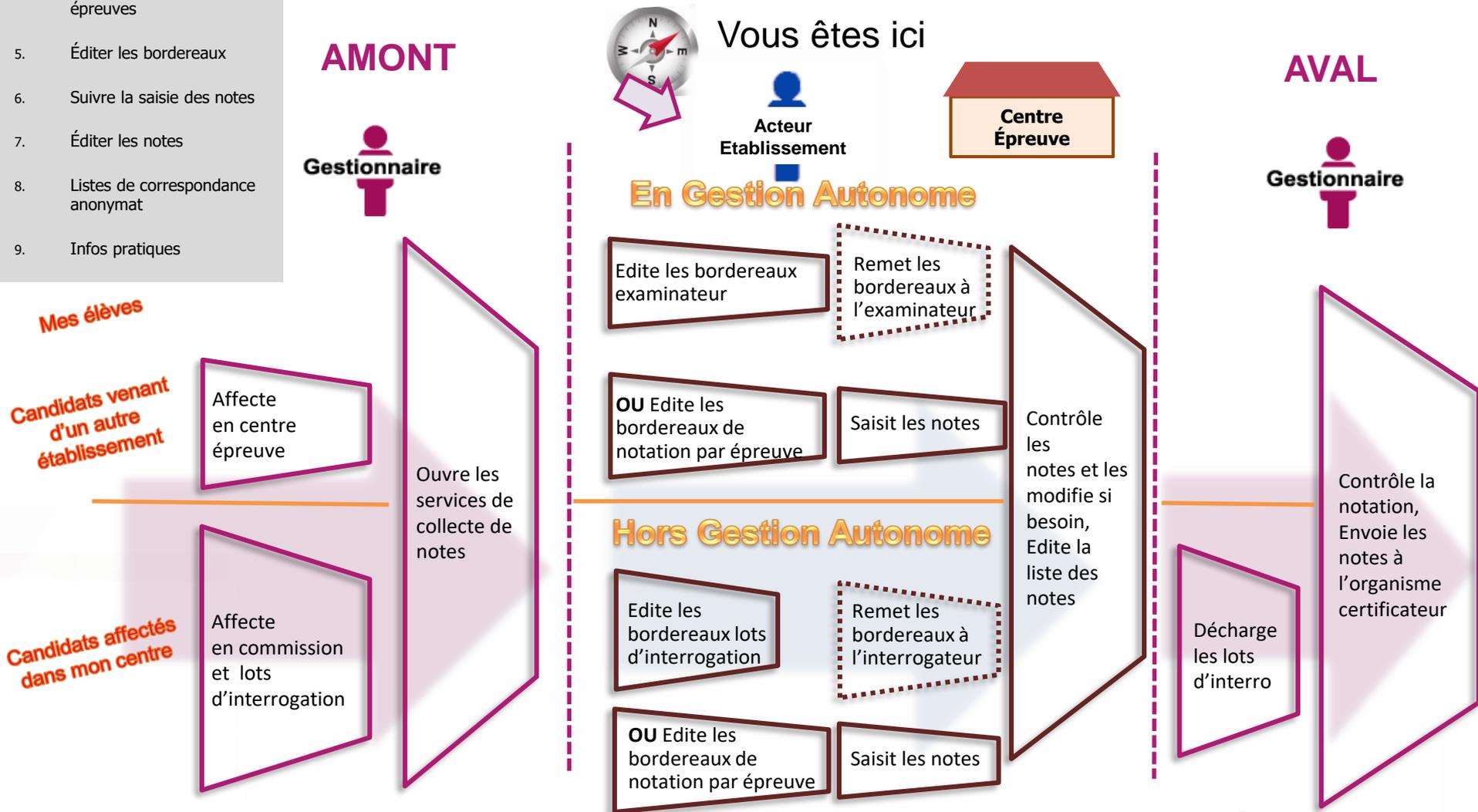
Contrôle la notation, Envoie les notes à l'organisme certificateur

# 1. Où en sommes-nous ?

## EVALUATION des EPREUVES ORALES

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

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques



## 2. Présentation des activités

1. Où en sommes-nous ?

### 2. Présentation des activités

3. Saisir les notes du Socle

4. Saisir les notes des autres épreuves

5. Éditer les bordereaux

6. Suivre la saisie des notes

7. Éditer les notes

8. Listes de correspondance anonymat

9. Infos pratiques

### Saisie des notes

Dans le regroupement d'activités **Saisie des notes** de l'étape de gestion **EVALUATION**

2 sous-activités de saisie de notes sont à votre disposition :

- Saisir les notes du socle et enseignement facultatif
- Saisir les notes de section de langue, discipline non linguistique, soutenance de projet



#### Saisie des notes

- ▶ Saisir les notes du Socle et enseignement facultatif
- ▶ Saisir les notes de section de langue, discipline non linguistique, soutenance projet

#### Gérer les notes des candidats

- ▶ Suivre la saisie des notes

#### Génération de documents

- ▶ Bordereaux de notation
- ▶ Liste des élèves sans note au Socle
- ▶ Liste des notes du Socle et enseignement facultatif
- ▶ Liste des notes des autres épreuves
- ▶ Liste de correspondance anonymat

Elles vous permettent un suivi de tous les groupes de notation d'un candidat donné ou d'une épreuve donnée, et vous pouvez apporter des rectifications, si besoin, aux notes collectées.

## 2. Présentation des activités

1. Où en sommes-nous ?

### 2. Présentation des activités

3. Saisir les notes du Socle

4. Saisir les notes des autres épreuves

5. Éditer les bordereaux

6. Suivre la saisie des notes

7. Éditer les notes

8. Listes de correspondance anonymat

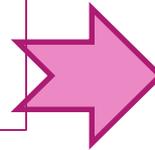
9. Infos pratiques

### Gérer la collecte des notes

Dans le regroupement d'activités **Gérer la collecte des notes des candidats** de l'étape de gestion **EVALUATION**

1 sous-activité de suivi de la saisie de notes est à votre disposition :

- Suivre la saisie des notes



#### Saisie des notes

- ▶ Saisir les notes du Socle et enseignement facultatif
- ▶ Saisir les notes de section de langue, discipline non linguistique, soutenance projet

#### Gérer les notes des candidats

- ▶ Suivre la saisie des notes

#### Génération de documents

- ▶ Bordereaux de notation
- ▶ Liste des élèves sans note au Socle
- ▶ Liste des notes du Socle et enseignement facultatif
- ▶ Liste des notes des autres épreuves
- ▶ Liste de correspondance anonymat

L'activité vous permet de suivre l'avancement de la saisie des notes des lots par les correcteurs/interrogateurs.

## 2. Présentation des activités

### Documents produits par l'établissement

Dans le regroupement d'activités **Génération de documents** de l'étape de gestion **EVALUATION**

5 sous-activités sont à votre disposition :

- Bordereaux de notation
- Liste des élèves sans note au Socle
- Liste des notes du socle et enseignement facultatif
- Liste des notes des autres épreuves
- Liste de correspondance anonymat



Saisie des notes
▶ Saisir les notes du Socle et enseignement facultatif
▶ Saisir les notes de section de langue, discipline non linguistique, soutenance projet
Gérer les notes des candidats
▶ Suivre la saisie des notes
Génération de documents
▶ Bordereaux de notation
▶ Liste des élèves sans note au Socle
▶ Liste des notes du Socle et enseignement facultatif
▶ Liste des notes des autres épreuves
▶ Liste de correspondance anonymat

Elles vous permettent de produire et d'éditer un certain nombre de documents utiles pour le suivi de la notation.

1. Où en sommes-nous ?

2. **Présentation des activités**

3. Saisir les notes du Socle

4. Saisir les notes des autres épreuves

5. Éditer les bordereaux

6. Suivre la saisie des notes

7. Éditer les notes

8. Listes de correspondance anonymat

9. Infos pratiques

## 3. Saisir les notes du socle

La saisie des notes du socle s'effectue dans le menu **Évaluation > Saisie des notes > Saisir les notes du socle et enseignement facultatif**.

Vous êtes :



3 sous-activités y sont proposées pour 3 méthodes de saisie possibles :

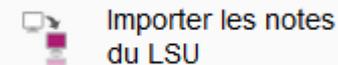


1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. **Saisir les notes du Socle**
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

### 3. Saisir les notes du socle (Import LSU)

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
- 3. Saisir les notes du Socle**
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

Pour importer les notes du socle via LSU, allez dans l'activité :



Les notes du socle (via LSU) des élèves de votre établissement sont saisies en cours d'année.

Une fois toutes les notes saisies, rendez-vous dans l'activité d'import des notes de Cyclades et cliquez sur le bouton « Importer depuis LSU », en bas à droite de l'écran. Les notes seront directement extraites du LSU pour être importées dans Cyclades.

Pour plus de détail sur la procédure d'import LSU, vous pouvez vous référer à la fiche de procédure correspondante disponible sur le site de la diffusion CYCLADES.

► Mise à jour des notes à partir d'un fichier LSU

Importer depuis LSU | Afficher le compte rendu

### 3. Saisir les notes du socle (par élève)

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
- 3. Saisir les notes du Socle**
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

Pour saisir les notes du socle par élève, allez dans l'activité :



Saisir les notes d'un élève

Cette activité permet donc de noter les épreuves du Socle pour vos élèves.

Des **indicateurs** sont à votre disposition, pour chaque élève, de façon à vérifier l'état de la collecte/saisie des notes par groupe de notation : SOCLE\_EF (qui correspond aux notes du socle).

⇒ Cette liste vous permet également de sélectionner un candidat en particulier et de consulter le détail de ses notes.

✓ : toutes les épreuves du groupe de notation sont notées

Liste des candidatures						
Numéro Candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Série/Enseignement	Indicateur avancement de saisie des notes	
1845006996	1	VANDERVEKEN CD	Valentin Julien	PROFESSIONNELLE	SOCLE_EF	✓
1845006997	1	ACQUETTE CD	Tom Philippe Henri	PROFESSIONNELLE	SOCLE_EF	✗
1845006998	4	BERNARD CD	Clément Jules Sylvain	PROFESSIONNELLE	SOCLE_EF	✗
1845006999	1	BETTE CD	Lauryne	PROFESSIONNELLE	SOCLE_EF	✗
1845007000	4	BILLAUT CD	Camille Doriane	PROFESSIONNELLE	SOCLE_EF	✗
1845007001	1	BLIEZ CD	Lucas Jules Patrick	PROFESSIONNELLE	SOCLE_EF	✗
1845007002	1	BLOT CD	Maxime Frédéric Michel Hugues Julien	PROFESSIONNELLE	SOCLE_EF	✗

✗ : au moins une épreuve du groupe de notation n'est pas notée

# 3. Saisir les notes du socle (par élève)

- 1. Où en sommes-nous ?
- 2. Présentation des activités
- 3. Saisir les notes du Socle**
- 4. Saisir les notes des autres épreuves
- 5. Éditer les bordereaux
- 6. Suivre la saisie des notes
- 7. Éditer les notes
- 8. Listes de correspondance anonymat
- 9. Infos pratiques

## Vérification et modification des notes

- ⇒ Suite à la sélection du candidat, vous visualisez les notes des épreuves présentées par groupe de notation pour les **Compétences du socle**.
- ⇒ Vous pouvez vérifier et éventuellement modifier les notes telles que collectées.
- ⇒ Cliquer sur l'entête du groupe de notation pour le déplier et accéder aux notes, ou pour le replier.

✓ : Ici, toutes les notes du socle sont saisies

▼ **Compétences du Socle et enseignement facultatif**

Epreuve	Note
007-1 Socle commun de connaissances, compétences, culture	295.00 / 400.0
007A-1 Les langages pour penser et communiquer	115.00 / 200.0
007AA-1 Langue française	F : 25 - Maîtrise fragile
007AB-1 Langues étrangères ou régionales	S : 40 - Maîtrise satisfaisante
007AC-1 Langages mathématiques, scientifiques, informatiques	S : 40 - Maîtrise satisfaisante
007AD-1 Langages des arts et du corps	I : 10 - Maîtrise insuffisante
007B-1 Les méthodes et outils pour apprendre	T : 50 - Très bonne maîtrise
007C-1 La formation de la personne et du citoyen	S : 40 - Maîtrise satisfaisante
007D-1 Les systèmes naturels et les systèmes techniques	S : 40 - Maîtrise satisfaisante
007E-1 Les représentations du monde et de l'activité humaine	T : 50 - Très bonne maîtrise
008-1 Enseignement facultatif 	

# 3. Saisir les notes du socle (par élève)

- 1. Où en sommes-nous ?
- 2. Présentation des activités
- 3. Saisir les notes du Socle**
- 4. Saisir les notes des autres épreuves
- 5. Éditer les bordereaux
- 6. Suivre la saisie des notes
- 7. Éditer les notes
- 8. Listes de correspondance anonymat
- 9. Infos pratiques

## Modification de l'enseignement facultatif

Que l'élève soit ou non inscrit à un enseignement facultatif, celui-ci est affiché dans l'activité de saisie des notes du socle. A droite du libellé de cette épreuve se trouve un icône crayon ✎

En cliquant sur l'icône, vous pouvez inscrire ou désinscrire un élève sur un enseignement facultatif.

008-1 Enseignement facultatif ✎

En cliquant, la pop-up s'ouvre. Vous pouvez choisir d'inscrire le candidat et définir son choix.

Modification de l'épreuve : 008-1 Enseignement facultatif ✕

▶ 008-1 Enseignement facultatif

Position

Choix

Modification de l'épreuve : 008-1 Enseignement facultatif ... ✕

▶ 008-1 Enseignement facultatif Breton

Position

Choix

Une fois le choix fait, vous pouvez enregistrer : l'élève est maintenant inscrit et la saisie est possible.

008-1 Enseignement facultatif - Breton ✎

DEP : 20 - Objectif Dépassé ▾

### 3. Saisir les notes du socle (par épreuve)

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. **Saisir les notes du Socle**
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

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



Saisir les notes de mes élèves par épreuve

⇒ Commencez par choisir l'épreuve à noter dans la liste déroulante (le contenu de cette liste va varier selon les épreuves candidat dans mon établissement).

Epreuve

- La formation de la personne et du citoyen
- Langages des arts et du corps
- Langages mathématiques, scientifiques, informatiques
- Langue française
- Langues étrangères ou régionales
- Les méthodes et outils pour apprendre
- Les représentations du monde et de l'activité humaine
- Les systèmes naturels et les systèmes techniques

⇒ Tous vos élèves apparaissent et vous pouvez positionner les notes correspondantes :

N° Candidat ▲▼	N° Inscription ▲▼	Division de Classe ▲▼	INE ▲▼	Date de naissance ▲▼	Série ▲▼	Nom Prénom ▲▼	Note ▲▼
01845006997	001	3 B	919125659DD	10/02/2003	P	ACQUETTE CD Tom Philippe Henri	S : 40 - Maîtrise satisfaisante ▼
01845007243	004	5 B	919116078HF	07/01/2005	G	ALLOY CD Noeline	▼
01845007086	001	4 D	919145933EJ	21/06/2003	G	AMORIC - POIZOT CD Hugo	▼
01845007244	001	5 A	919135684AJ	23/08/2005	G	AMOS CD Maelie Florence	▼
01845007087	001	4 F	919119805KF	02/05/2004	G	ANDRE CD Fedeline	▼
01845007088	001	4 A	919177190FK	13/06/2004	G	ANNO CD Eva Christelle Edith	▼
01845007380	004	6 B	919171234FA	14/09/2005	G	ANQUEZ CD Frederic Junior Emmanuel	▼
01845007089	001	4 E	919171238EG	12/12/2004	G	ANSART CD Salome	▼

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

## 4. Saisir les notes des autres épreuves

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. **Saisir les notes des autres épreuves**
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

La saisie des notes des épreuves évaluées en établissement s'effectue dans le menu **Évaluation > Saisie des notes > Saisir les notes de section de langue, discipline non linguistique, soutenance projet.**

Vous êtes :



Au préalable, vous avez pu éditer un bordereau de notation par épreuve (voir §5).

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



## 4. Saisir les notes des autres épreuves (par candidat)

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
- 4. Saisir les notes des autres épreuves**
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

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 de Soutenance, Langue de section et Discipline non linguistique.

Des **indicateurs** sont à votre disposition, pour chaque élève, de façon à vérifier l'état de la collecte/saisie des notes par groupe de notation : **SP, DL, DNL**.

⇒ Cette liste vous permet également de sélectionner un candidat en particulier et de consulter le détail de ses notes.

✓ : toutes les épreuves du groupe de notation sont notées

Numéro Candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Série/Enseignement	Indicateur avancement de saisie des notes
1845006997	1	ACQUETTE CD	Tom Philippe Henri	PROFESSIONNELLE	SP ✓
1845007243	4	ALLOY CD	Noeline	GÉNÉRALE/Section Internationale	SP ✗ DL DNL ✗
1845007086	1	AMORIC - POIZOT CD	Hugo	GÉNÉRALE/Franco-Allemand	SP ✗ DL DNL ✗
1845007244	1	AMOS CD	Maelie Florence	GÉNÉRALE	SP ✗
1845007087	1	ANDRE CD	Fedeline	GÉNÉRALE	SP ✗
1845007088	1	ANNO CD	Eva Christelle Edith	GÉNÉRALE	SP ✗
1845007380	4	ANQUEZ CD	Frederic Junior Emmanuel	GÉNÉRALE	SP ✗

✗ : au moins une épreuve du groupe de notation n'est pas notée

## 4. Saisir les notes des autres épreuves (par candidat)

### Vérification et modification des notes

⇒ Suite à la sélection du candidat, vous visualisez les notes des épreuves présentées par groupe de notation pour les « **Soutenance de projet** » et/ou, le cas échéant, « **Langue de section et discipline non linguistique** » .

⇒ Vous pouvez vérifier et éventuellement modifier les notes telles que collectées.

⇒ Cliquer sur l'entête du groupe de notation pour le déplier et accéder aux notes, ou pour le replier.

✓ : Ici, la note de soutenance est saisie

▼ Soutenance de projet			✓
Epreuve		Note	
005-1 Soutenance orale de projet	<input type="text" value="65.00"/>	/ 100	
▼ Langue de section et discp. non linguistique			✓
Epreuve		Note	
010-1 Langue de la section - Américain	<input type="text" value="40.00"/>	/ 50	
011-1 Discipline non linguistique	<input type="text" value="40.00"/>	/ 50	

## 4. Saisir les notes des autres épreuves (par épreuve)

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. **Saisir les notes des autres épreuves**
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

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

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

⇒ Choisissez l'épreuve à noter dans la liste déroulante (concernant la « Langue de section », cette liste est complétée en fonction des épreuves affectées dans votre centre. Dans l'exemple ci-dessous, seules les langues de section Allemand et Américain sont dans mon centre).



Saisir les notes des candidats par épreuve

Epreuve

- Soutenance de projet**
  - Soutenance orale de projet - Cned scolaires
  - Soutenance orale de projet - Scolaires
- Langue de section et discp. non linguistique**
  - Discipline non linguistique
  - Langue de la section-Allemand
  - Langue de la section-Suédois

⇒ Tous les candidats pour l'épreuve apparaissent et vous pouvez positionner les notes correspondantes (exemple ici sur la soutenance) :

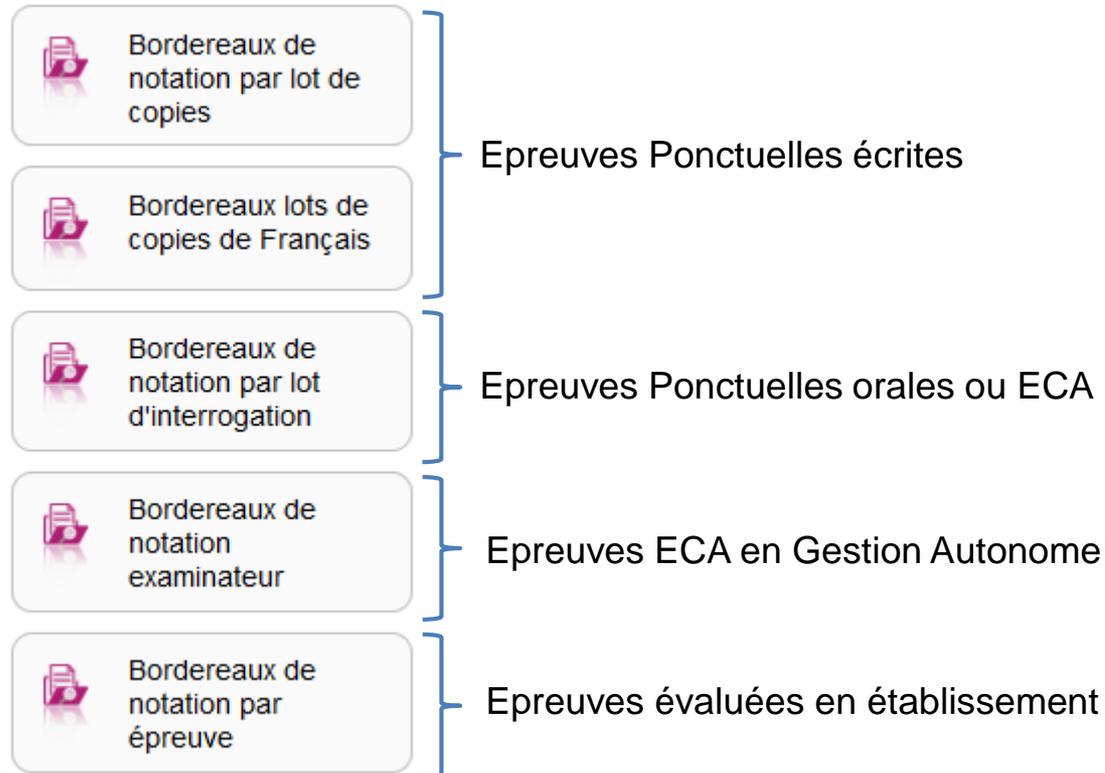
N° Candidat ▲▼	N° Inscription ▲▼	Division de Classe ▲▼	INE ▲▼	Date de naissance ▲▼	Série ▲▼	Nom Prénom ▲▼	Note ▲▼
		3 B ▼					
01845006997	001	3 B	919125659DD	10/02/2003	P	ACQUETTE CD Tom Philippe Henri	50.00 / 100
01845007085	001	3 B	919126221CG	11/08/2003	G	APPOURCHAUX CD Romain	/ 100
01845007003	001	3 B	919127589CA	21/12/2003	P	BON CD Marie Bernadette Geneviève	/ 100
01845007005	001	3 B	919120395BH	28/08/2002	G	BOUQUILLON CD Alexis Michel André	/ 100
01845007025	001	3 B	919127507AF	02/11/2003	G	FRANCLIN CD Mattéo	/ 100
01845007027	001	3 B	919123844GD	27/03/2003	G	GIRAUD CD Mathéo Alain Michel	/ 100

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

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
- 5. Éditer les bordereaux**
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

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

Il y a 5 sous-activités permettant d'éditer autant de types de bordereaux :



## 5. Éditer les bordereaux (lot de copies)

Vous êtes :

Centre de correction

Pour éditer les bordereaux par lot de copies, allez dans l'activité :



Bordereaux de notation par lot de copies

Cette édition n'est possible que s'il existe une affectation en lot de copies réalisée par le Gestionnaire des Examens et que les dates d'ouverture du service de saisie des notes sont déclarées pour ces lots. Vous devez remettre chaque bordereau au correcteur concerné.

Un certain nombre d'éléments sont paramétrables :

Titre édition \* Bordereaux par lots de copies

Paramètres

Critères de sélection

Regroupement/Tri

Choisir le groupe de décision

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

Session Normale

► Voulez-vous éditer le numéro d'anonymat ?

Oui

Non

Possibilité d'ajouter le numéro anonymat

► Description des bordereaux

Imprimer uniquement les papillons de connexion \*  Oui  Non

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

Faire apparaître les identifiants et mots de passe de connexion \*  Oui  Non

N'est visible que si le champ précédent est à « OUI ». Permet d'afficher ou non les identifiants et mot de passe pour les correcteurs

(Attention : les mots de passe sont changés à chaque nouvel affichage.)

### 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.

## 5. Éditer les bordereaux (lot de copies de Français)

Vous êtes :

Centre de correction

Pour éditer les bordereaux par lot de copies de Français, allez dans l'activité :



Bordereaux lots de copies de Français

Cette édition n'est possible que s'il existe une affectation en lot de copies réalisée par le Gestionnaire des Examens et que les dates d'ouverture du service de saisie des notes sont déclarées pour ces lots. Vous devez remettre chaque bordereau au correcteur concerné.

Un certain nombre d'éléments sont paramétrables :

Titre édition \* Bordereaux des lots de Français

Paramètres

Critères de sélection

Regroupement/Tri

Choisir le groupe de décision

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

Session Normale

► voulez-vous éditer le numéro d'anonymat ?

Oui

Non

Possibilité d'ajouter le numéro anonymat

► Description des bordereaux

Imprimer uniquement les papillons de connexion \*  Oui  Non

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

Faire apparaître les identifiants et mots de passe de connexion \*  Oui  Non

N'est visible que si le champ précédent est à « OUI ». Permet d'afficher ou non les identifiants et mot de passe pour les correcteurs

(Attention : les mots de passe sont changés à chaque nouvel allumage.)

### 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.

# 5. Éditer les bordereaux (lot d'interrogation)

Vous êtes :



Bordereaux de notation par lot d'interrogation

Pour éditer les bordereaux par lot d'interrogation, allez dans l'activité :

Cette édition n'est possible que s'il existe une affectation en lot d'interrogation réalisée par le Gestionnaire des Examens et que les dates d'ouverture du service de saisie des notes sont déclarées pour ces lots. Vous devez remettre chaque bordereau à l'interrogateur concerné.

Un certain nombre d'éléments sont paramétrables :

Titre édition \* : Bordereaux des lots d'interrogation

Paramètres

Critères de sélection

Choisir le groupe de décision

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

Session Normale

Possibilité de découper le bordereaux par demi-journée, journée ou tout imprimer

► Souhaitez vous contrôler les dates ?

Oui  
 Non

Si oui est coché, la liste des candidats n'apparait pas

► Description des bordereaux

Editer un bordereau par \* : Global

Imprimer uniquement les papillons de connexion \* : Oui  Non

N'est visible que si le champ précédent est à « OUI ». Permet d'afficher ou non les identifiants et mot de passe pour les correcteurs

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"

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.

# 5. Éditer les bordereaux (examinateur)

Vous êtes :

Centre  
Épreuve

Dans le cas où votre établissement est **déclaré en gestion Autonome** pour les épreuves organisables en établissement, vous avez la possibilité d'éditer les bordereaux pour les examinateurs via cette activité :



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-OAD-AVEC-Gautonome-DNB). Ils sont à remettre aux examinateurs.**

Cette édition permettra de fournir aux examinateurs l'URL de connexion au portail de notation (si l'option est choisie).

Titre édition \* Bordereaux examinateurs

Paramètres

Critères de sélection

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

Session Normale

► Epreuve

TOUTES

► Vous souhaitez ? 0 lot(s)

Editer un bordereau par \* Global

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

Choisir le groupe de décision

Choix de l'épreuve à éditer

Possibilité d'ajouter une colonne pour positionner les appréciations (et éventuellement de fournir des consignes)

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

Possibilité d'imprimer les notes déjà saisies

N'est visible que si le champ précédent est à « OUI ». Permet d'afficher ou non les identifiants et mot de passe pour les examinateurs

## 5. Éditer les bordereaux (examinateur)

Vous obtiendrez un document PDF (voir exemple ci-dessous pour la soutenance) avec la liste des candidats concernés par l'épreuve à noter (si l'option est choisie).  
L'URL de connexion ainsi que les identifiants et mots de passe sont également indiqués à l'examinateur (si l'option est choisie).

  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

**BORDEREAU LOT D'INTERROGATION**  
**DIPLÔME NATIONAL DU BREVET**

Soutenance orale de projet

Lot N°107  
Session : 2019  
Session Normale

Centre épreuve : CLG DU MAZELOT - ANGLURE (0510001Z)  
Commission : COM3  
Epreuve : Soutenance orale de projet  
Date : Le lundi 10 décembre 2018

URL : <http://dvp17.in.ac-rennes.fr/cyccorrecteurccy2>  
Identifiant connexion : 100108  
Mot de passe connexion : 9h\_WnRTf

Durée épreuve : 0h15

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

Date heure	Nom - Prénoms - N° Candidat	Note / 100,0	Appréciation
lundi 10 décembre 2018 à 9 HEURES 00	ANQUEZ CD Frederic Junior Emmanuel 01845007380-004		
lundi 10 décembre 2018 à 9 HEURES 00	ANSART CD Salome 01845007089-001		
lundi 10 décembre 2018 à 9 HEURES 00	APPOURCHAUX CD Romain 01845007085-001		

Nombre de candidats dans la page 3. 3 candidats pour le lot 107 dans le créneau du lundi 10 décembre 2018

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
- 5. Éditer les bordereaux**
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

# 5. Éditer les bordereaux (par épreuve)

Vous êtes :

Centre  
Épreuve

Si vous souhaitez **une aide à la saisie**, éditer le bordereau de notation par épreuve AVANT la saisie de notes.



Bordereaux de notation par épreuve

Si vous souhaitez **effectuer un contrôle de la saisie de notes**, 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 ». Attention, cette édition avec les notes ne sera plus possible après la fermeture du service de collecte de notes.

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

Titre édition \* Bordereaux Soutenance

Paramètres ?

Critères de sélection

▶ Epreuve

Soutenance orale de projet - Scolaires

Choisir l'épreuve à évaluer en ponctuel

▶ Vous souhaitez ?

Ajouter un cadre pour le nom et la signature

Permet à l'enseignant de s'engager sur les notes données.

Imprimer également les notes déjà saisies

Cocher la case pour éditer les notes saisies

## 5. Éditer les bordereaux (par épreuve)

Vous obtiendrez un document PDF (voir exemple ci-dessous pour la soutenance) avec la liste des candidats concernés par l'épreuve à noter.  
Un cadre précèdera cette liste, indiquant des particularités sur l'épreuve (ex : notation en demi-point, notes particulières).

### BORDEREAU DE NOTATION EPREUVE 005-1 Soutenance orale de projet

Etablissement inscription : CLG DU MAZELOT - ANGLURE (0510001Z) (579 candidatures)

Série (Libellé) : GÉNÉRALE (561 candidatures)

Division de classe : 3 D (15 candidatures)

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

Particularités de l'épreuve

N° candidature INE	Nom Prénoms Date de naissance	Note / 100
01845007229 - 001 919124458CE	CADRESSEN CD Sébastien Vincent 09/11/2003	
01845007242 - 001 919124268CC	DEJONGHE CD Corentin Jean-Claude Lionel 03/02/2002	
01845007021 - 001 919122701DB	EROUART CD Loanne Ingrid 06/02/2003	

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
- 5. Éditer les bordereaux**
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

## 6. Suivre la saisie des notes (lots de copies)

Vous êtes :

Centre de correction

CYCLADES vous permet de suivre la saisie des lots de copies faite par les correcteurs.

L'activité



Suivre la saisie des lots de copies

dans le menu « **Gérer la collecte des notes des**

**Candidats > Suivre la saisie des notes** » de l'étape de gestion **ÉVALUATION**.

Un écran de synthèse s'ouvre : il s'agit d'un récapitulatif de l'avancement de la saisie des lots de copies.

Etat	Nb lots
Saisie non commencée	80
Saisie en cours	0
Saisie complète	0
Verrouillé	0
A télécharger	0
En cours de téléchargement	0
Déchargé	0

## 6. Suivre la saisie des notes (lots d'interrogation)

Vous êtes :

Centre  
Épreuve

De la même façon que pour les lots de copies CYCLADES vous permet de suivre la saisie des lots d'interrogation.

L'activité  Suivre la saisie des lots d'interrogation dans le menu « **Gérer la collecte des notes des candidats > Suivre la saisie des notes** » de l'étape de gestion **ÉVALUATION** vous permet ce suivi.

Un écran de synthèse s'ouvre : il s'agit d'un récapitulatif de l'avancement de la saisie des lots d'interrogation.

Groupe de décision :

Etat	Nb lots
Saisie non commencée	2
Saisie en cours	0
Saisie complète	0
Verrouillé	0
A télécharger	0
En cours de téléchargement	0
Déchargé	0

## 6. Suivre la saisie des notes (lots examinateur)

Vous êtes :

Centre  
Épreuve

De la même façon que pour les lots de copies et les lots d'interrogation créés par le gestionnaire des examens, CYCLADES vous permet de suivre la saisie des lots examinateur.

L'activité



Suivre la saisie des  
lots examinateur

dans le menu « **Gérer la collecte des notes des**

**candidats > Suivre la saisie des notes** » de l'étape de gestion **ÉVALUATION** vous permet ce suivi.

Un écran de synthèse s'ouvre : il s'agit d'un récapitulatif de l'avancement de la saisie des lots examinateur.

Etat	Nb lots
Saisie non commencée	22
Saisie en cours	0
Saisie complète	0
Verrouillé	0
A télécharger	0
En cours de téléchargement	0
Déchargé	0

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
- 7. Éditer les notes**
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

Vous êtes :



## Liste des élèves sans note au Socle

Pour contrôler la remontée des notes, cette activité permet d'obtenir la liste de vos élèves pour lesquels il manque au moins une note du Socle.

Allez dans l'activité **Évaluation > Génération de documents > Liste des élèves sans note au Socle**.

Titre édition \*

Liste par \*

► Paramétrage de votre édition

Critères de sélection

Etat

Epreuves candidat > Position épreuve

Epreuves candidat > Matière épreuve

Epreuves candidat > Note renseignée  
 OUI  NON

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
- 7. Éditer les notes**
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

Vous êtes :



## Liste des notes du Socle et enseignement facultatif

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

Allez dans l'activité **Liste des notes du Socle et enseignement facultatif** de l'étape de gestion **Évaluation > Génération de documents**.

Cette activité vous permet de retrouver les notes du Socle et enseignement facultatif.

Titre édition \*

Liste par \*

Critères de sélection

Etat

# 7. Éditer les notes

Renseignez les critères de regroupement des élèves dans l'édition.

Il s'agit d'avoir un récapitulatif de l'ensemble des notes d'un élève, au format PDF, ou en export sous excel.

- 1. Où en sommes-nous ?
- 2. Présentation des activités
- 3. Saisir les notes du Socle
- 4. Saisir les notes des autres épreuves
- 5. Éditer les bordereaux
- 6. Suivre la saisie des notes
- 7. Éditer les notes**
- 8. Listes de correspondance anonymat
- 9. Infos pratiques

Titre édition \* : Notes du Socle et enseignement facultatif

Liste par \* : Série

Critères de sélection

Etat : Inscrit

Série

Etablissement d'inscription et division de classe

Série, Etablissement Inscription et division de classe

Ce critère est obligatoire.

Visualiser Exporter CSV

Génération d'un document PDF (exemple pour un élève)

Génération d'un fichier excel

1845007095-1	BAY CD Gabriel							GÉNÉRALE
919161526EE	01/10/2004							
Compétences du Socle et enseignement facultatif								
SOC : --/400	LAN : --/200	LFR : --/50	LET : --/50	LMS : --/50	LAC : --/50	APP : --/50	CIT : --/50	
TEC : --/50	HUM : --/50							

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
- 7. Éditer les notes**
8. Listes de correspondance anonymat
9. Infos pratiques

Vous êtes :



## EDITION DES NOTES POUR UN CONTRÔLE GLOBAL

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

Allez dans l'activité **Liste des notes des autres épreuves** de l'étape de gestion **Évaluation > Génération de documents**.

Cette activité vous permet de retrouver les notes de Soutenance, Langue de section et Discipline non linguistique.

Titre édition \*

Notes soutenance, langue de la section et DNL

Liste par \*

Série

Critères de sélection

Etat

Inscrit

# 7. Éditer les notes

Renseignez les critères de regroupement des candidats dans l'édition.

Il s'agit d'avoir un récapitulatif de l'ensemble des notes d'un candidat, au format PDF, ou en export sous excel.

Titre édition \* Notes soutenance, langue de la section et DNL

Liste par \* Série

Critères de sélection

Etat

Inscrit

Ce critère est obligatoire.

Visualiser Exporter CSV

Génération d'un document PDF (exemple pour un élève)

Génération d'un fichier excel

1845007243-4	ALLOY CD Noeline	GÉNÉRALE/Section Internationale
919116078HF	07/01/2005	
Soutenance de projet		
SPR : --/100		
Langue de section et disp. non linguistique		
ARC : --/50	DNL : --/50	

1845007086-1	AMORIC - POIZOT CD Hugo	GÉNÉRALE
919145933EJ	21/06/2003	
Soutenance de projet		
SPR : --/100		

## 8. Listes de correspondance anonymat

**CYCLADES permet d'éditer une liste au format CSV (excel) permettant de faire la correspondance entre le numéro d'anonymat et le lot de copie associé, pour vous aider à classer les copies en vue de leur notation.**

4 activités sont proposées, et apparaissent selon le rôle de votre établissement :



Vous retrouverez alors les candidats qui sont affectés soit dans votre établissement en tant que centre épreuve(\*) ou en centre de correction.

(\*) En tant que centre épreuve, un message vous indiquera que la levée d'anonymat n'est pas autorisée par le service examen si le gestionnaire DEC ne vous a pas donné la main sur cette activité.

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
- 8. Listes de correspondance anonymat**
9. Infos pratiques

## 8. Listes de correspondance anonymat

Le premier onglet, « Paramètres » permet de choisir le groupe de décision à éditer.

Dans l'onglet « Critères de sélection », vous obtenez un écran permettant une recherche selon plusieurs critères disponibles comme le numéro d'anonymat ou l'affectation dans un lot ou un centre épreuve.

Cliquez sur exporter CSV → vous obtenez un fichier excel faisant le lien entre le numéro d'anonymat et le candidat en question en fonction du lot.

The screenshot shows the 'Liste anonymat' interface. At the top, there is a text input field for 'Titre édition \*' containing 'Liste anonymat'. Below this are three tabs: 'Paramètres', 'Critères de sélection' (with a question mark icon), and 'Critères de recherche par défaut'. The 'Critères de sélection' tab is active, showing a dropdown menu for 'Etat' with 'Inscrit' selected. Below the dropdown is a 'Recherche avancée' section. At the bottom, there are two buttons: 'Visualiser' and 'Exporter CSV'. Blue arrows point from the 'Visualiser' button to a callout box labeled 'Génération d'un fichier pdf', and from the 'Exporter CSV' button to a callout box labeled 'Génération d'un fichier excel'. Another blue arrow points from the 'Critères de recherche par défaut' tab to the 'Etat' dropdown menu.

Génération  
d'un fichier  
pdf

Génération  
d'un fichier  
excel

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
- 8. Listes de correspondance anonymat**
9. Infos pratiques

# 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.



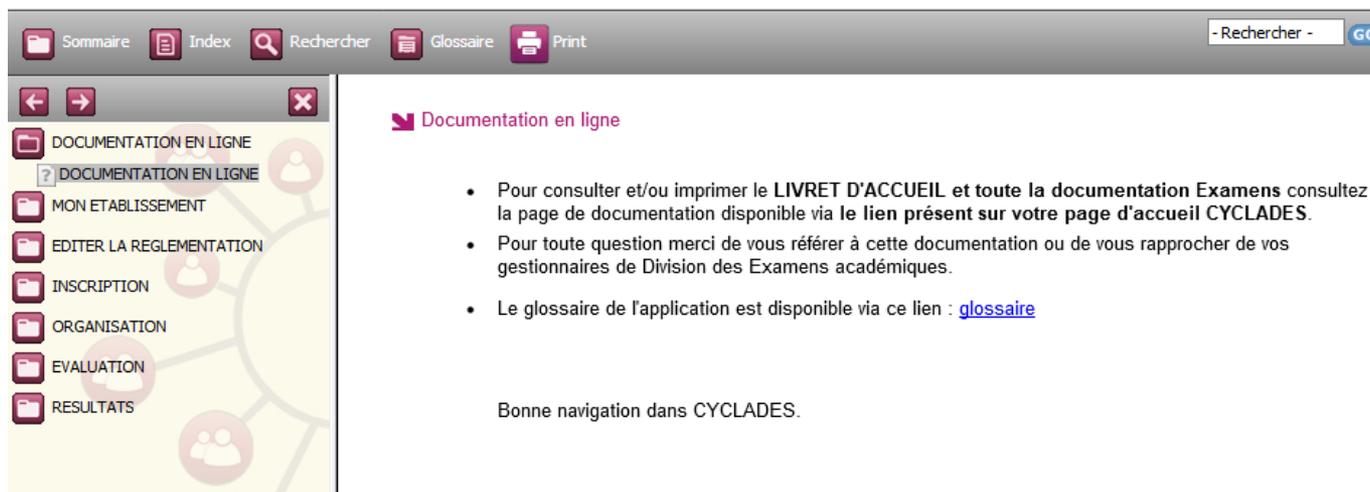
Vous pouvez accéder à l'aide en ligne de l'application.

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez et des informations pour trouver la documentation par l'aide globale.

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.



Sommaire Index Rechercher Glossaire Print -Rechercher - GO

DOCUMENTATION EN LIGNE ? DOCUMENTATION EN LIGNE

MON ETABLISSEMENT

EDITER LA REGLEMENTATION

INSCRIPTION

ORGANISATION

EVALUATION

RESULTATS

### Documentation en ligne

- Pour consulter et/ou imprimer le **LIVRET D'ACCUEIL** et toute la documentation Examens consultez la page de documentation disponible via le **lien présent sur votre page d'accueil CYCLADES**.
- Pour toute question merci de vous référer à cette documentation ou de vous rapprocher de vos gestionnaires de Division des Examens académiques.
- Le glossaire de l'application est disponible via ce lien : [glossaire](#)

Bonne navigation dans CYCLADES.



## 9. Infos pratiques

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat

# Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

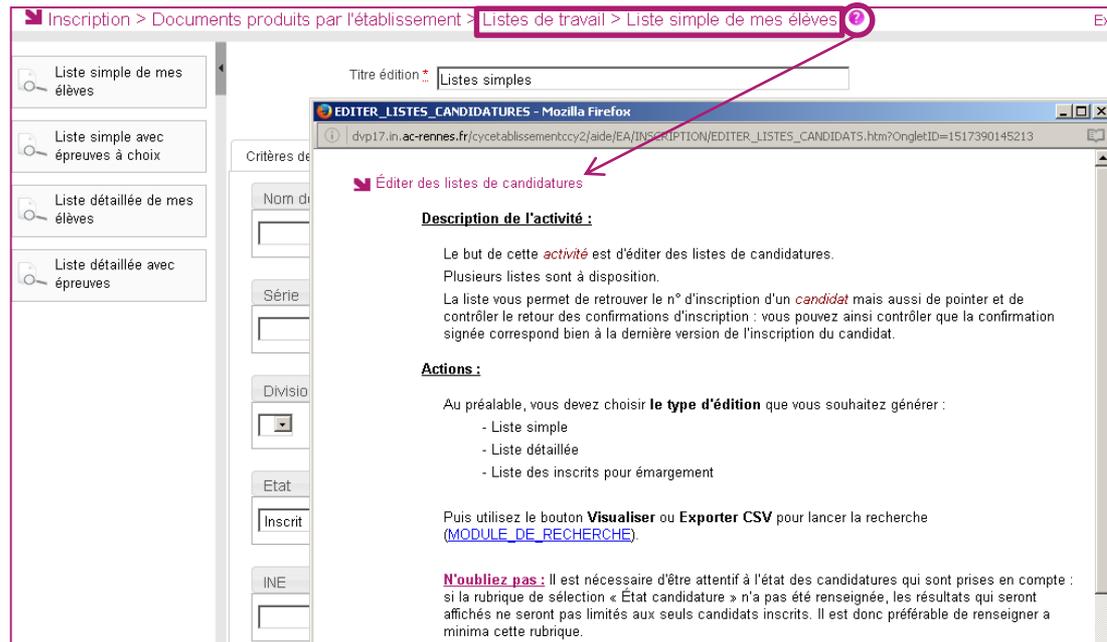
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



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



Inscription > Documents produits par l'établissement > Listes de travail > Liste simple de mes élèves

Titre édition : Listes simples

Éditer des listes de candidatures

**Description de l'activité :**

Le but de cette *activité* est d'éditer des listes de candidatures. Plusieurs listes sont à disposition. La liste vous permet de retrouver le n° d'inscription d'un *candidat* mais aussi de pointer et de contrôler le retour des confirmations d'inscription : vous pouvez ainsi contrôler que la confirmation signée correspond bien à la dernière version de l'inscription du candidat.

**Actions :**

Au préalable, vous devez choisir le **type d'édition** que vous souhaitez générer :

- Liste simple
- Liste détaillée
- Liste des inscrits pour émargement

Puis utilisez le bouton **Visualiser** ou **Exporter CSV** pour lancer la recherche ([MODULE\\_DE\\_RECHERCHE](#)).

**N'oubliez pas :** Il est nécessaire d'être attentif à l'état des candidatures qui sont prises en compte : si la rubrique de sélection « État candidature » n'a pas été renseignée, les résultats qui seront affichés ne seront pas limités aux seuls candidats inscrits. Il est donc préférable de renseigner à minima cette rubrique.

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. Saisir les notes du Socle
4. Saisir les notes des autres épreuves
5. Éditer les bordereaux
6. Suivre la saisie des notes
7. Éditer les notes
8. Listes de correspondance anonymat
9. **Infos pratiques**

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 !