



LIVRET D'ACCUEIL

-

Une session d'EXAMEN dans CYCLADES

**Documentation fonctionnelle à destination
des Correspondants produit,
des Gestionnaires
et des Etablissements**

LIVRET D'ACCUEIL

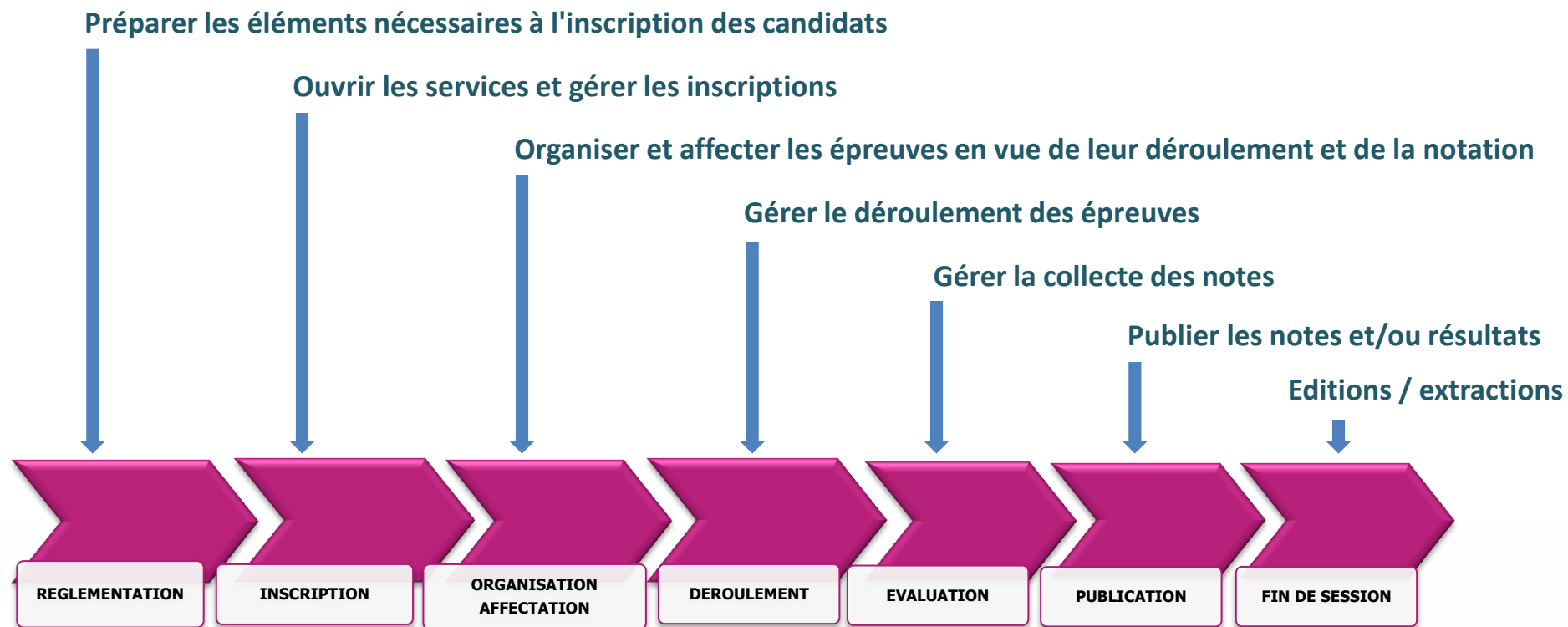
- 1- Une session d'examen étape par étape
- 2 - CYCLADES : outil de gestion
- 3 - Documentation - formation

LIVRET D'ACCUEIL

- 1- Une session d'examen étape par étape
Séquencement des étapes de gestion
Fonctionnalités transverses
Les acteurs d'une session d'examen
- 2 - CYCLADES : outil de gestion
- 3 - Documentation - formation

Séquencement des étapes de gestion

CYCLADES couvre toutes les étapes de gestion d'une **session d'examen** avec un seul et même outil.
Ci-dessous vous est présenté le séquencement des **étapes de gestion**.

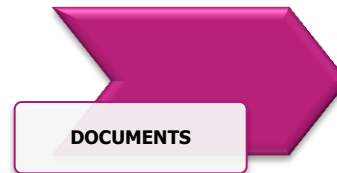


Fonctionnalités transverses

Pour pouvoir assurer la gestion d'une session, des **fonctionnalités transverses** sont également nécessaires, ainsi qu'un **espace de documents dématérialisés** mis à disposition des établissements et des candidats ayant un compte (Grand Public).



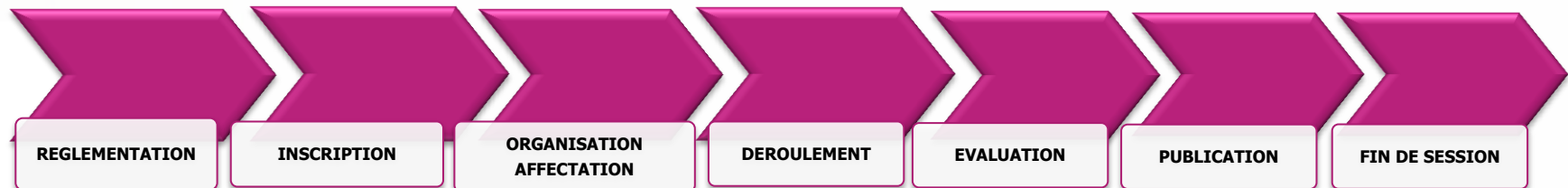
Fonctionnalités transverses
(habilitations, échanges avec
d'autres applications, ...)



Espace documentaire propre à
chaque acteur, alimenté par les
publications des gestionnaires

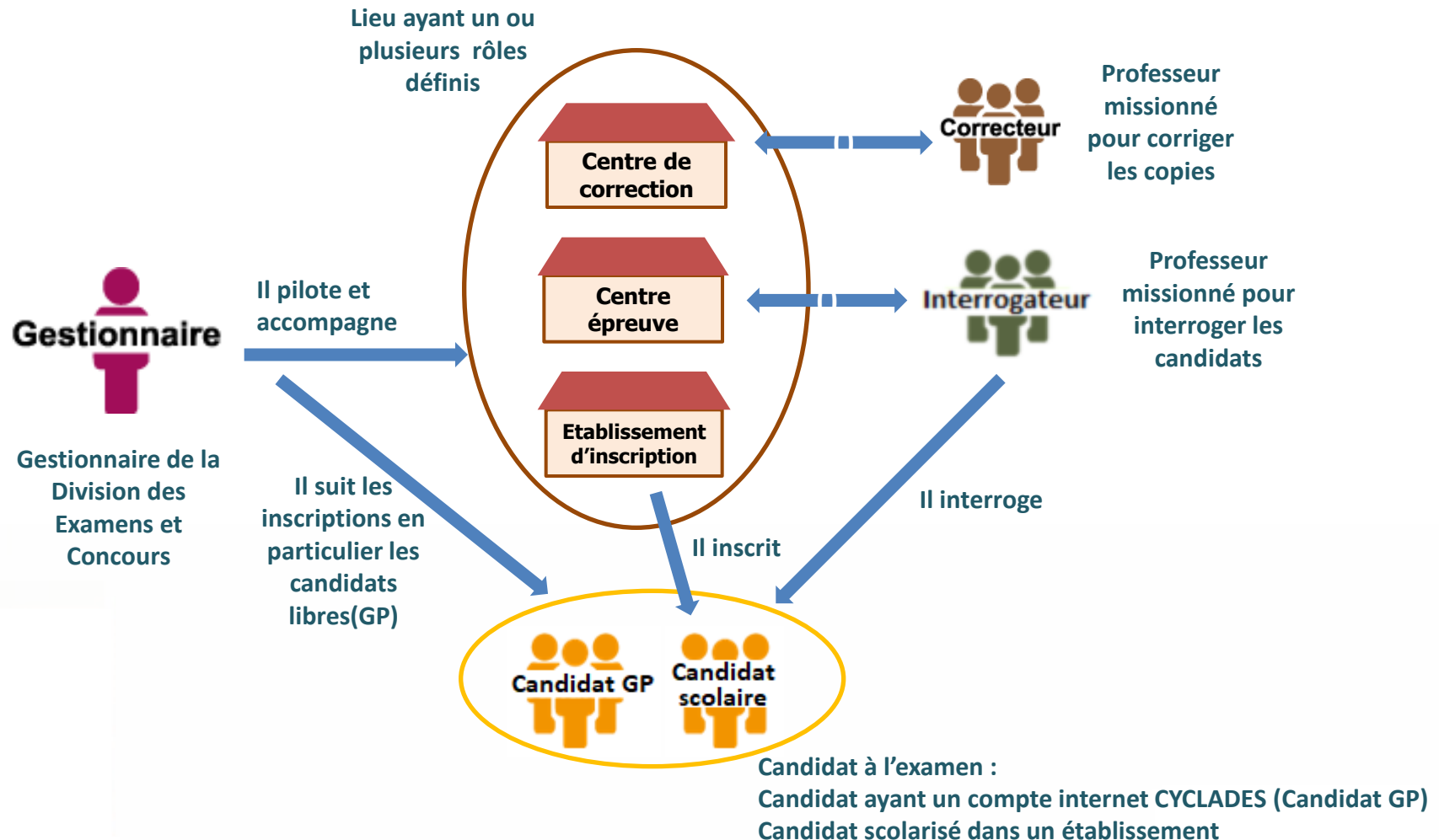


Périmètre
fonctionnel
de Cyclades



Les acteurs d'une session d'examen

Tout au long de la session, **différents acteurs entrent en jeu pour réaliser ces étapes de gestion.**



LIVRET D'ACCUEIL

1 - Une session d'examen étape par étape

2 - CYCLADES : outil de gestion

- Administration

- Réglementation

- Inscription

- Organisation-Affectation

- Déroulement

- Evaluation

- Publication

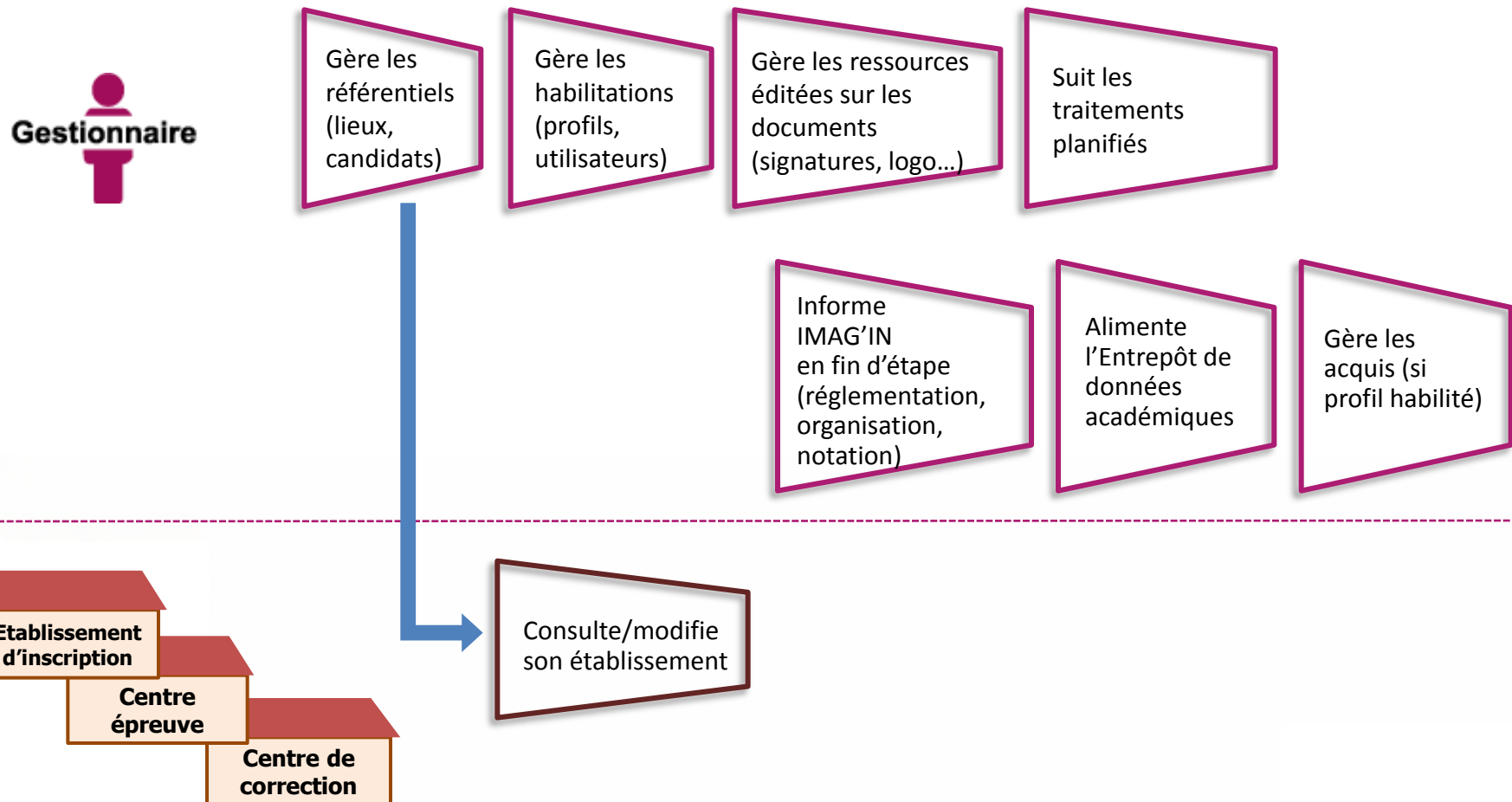
- Fin de session

- Documents

- Echanges entre d'autres Systèmes d'Information

3 - Documentation - formation

Différentes fonctionnalités transverses à la gestion d'une session sont mises à disposition des acteurs Gestionnaire et Etablissement.



Le **pilote réglementaire national** est paramétré dans l'application en début de session.

Dans cette étape de gestion, le gestionnaire réalise ses **ajustements locaux** en vue des inscriptions à l'examen des candidats de son académie (épreuves et options proposées, déclaration des rôles de chaque établissement).



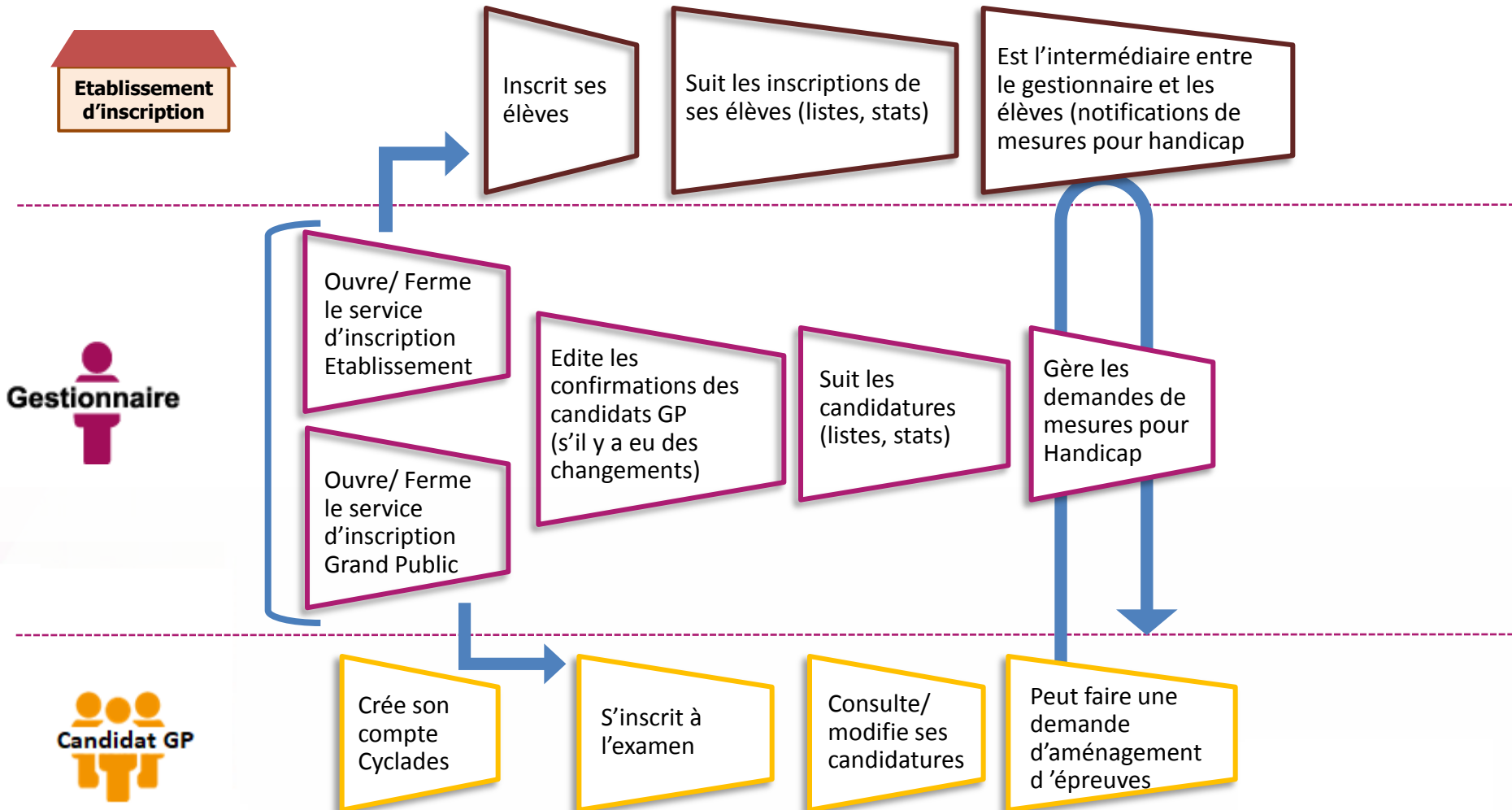
Peut éditer la réglementation nationale (épreuves, sujets, dates)

Gère les adaptations locales au regard de la réglementation (séries et options proposées, ...)

Gère les centres (donne des rôles aux établissements) en vue des inscriptions et de la suite dans la gestion des candidats

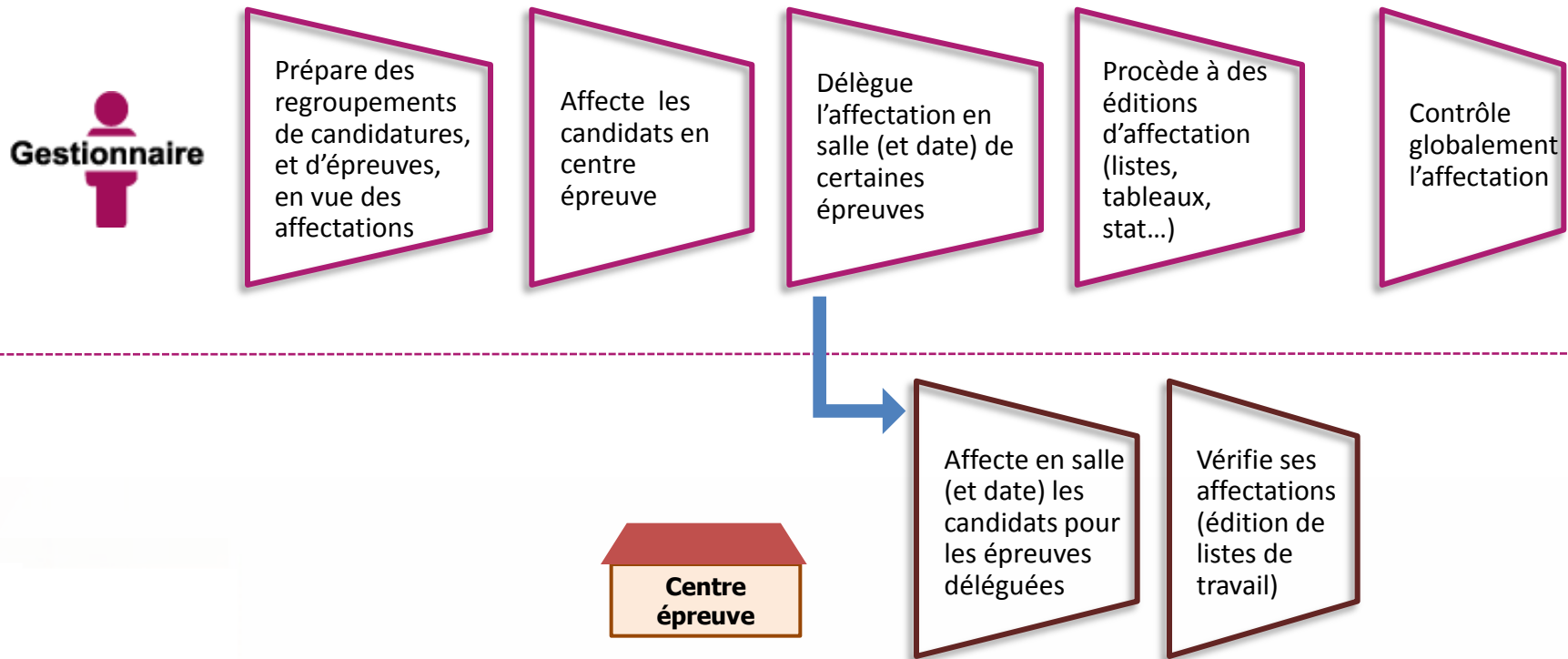
C'est au cours de cette étape de gestion que sont gérées les **inscriptions**.

Après la préparation faite par le gestionnaire, les établissements inscrivent leurs élèves et les candidats libres (individuels ou Grand Public) peuvent s'inscrire.



Cette étape de gestion est assurée par les acteurs **Gestionnaire**, **Etablissement de rôle centre épreuve**.

- Le gestionnaire : pour préparer le déroulement des épreuves
- L'établissement, pour affecter les élèves dans les salles de l'établissement, éventuellement en date d'épreuve (cas des Evaluations en Cours d'Année)



L'étape de gestion DEROULEMENT est assurée par les acteurs Gestionnaire, Etablissement, Candidat.

- Le gestionnaire : pour éditer les convocations et les documents à transmettre aux centres épreuves.
- L'établissement : pour gérer et suivre le déroulement des épreuves que passent les candidats dans son centre.
- Le candidat : pour vérifier sa convocation à réception (dans son espace candidat ou remise en main propre)



Génère les convocations aux épreuves

Edite les étiquettes et les bordereaux sujets

Peut se substituer à l'établissement pour éditer les listes (émargement, appel, affichage, PV de séance)

Edite les convocations aux épreuves qu'il gère (ECA*)

Transmet à ses élèves les convocations générées par le gestionnaire

Réceptionne les étiquettes et bordereaux sujets

Edite les étiquettes de table

Edite les documents (listes d'émargement, d'appel, d'affichage, PV de séance)

Récupère les copies

Centre épreuve



Récupère ses convocations aux épreuves



Accède à sa convocation dans son espace candidat



Se présente et passe les épreuves auxquelles il est convoqué

* Evaluations en Cours d'Année

EVALUATION des épreuves orales

L'étape de gestion EVALUATION est assurée par les acteurs Gestionnaire, Etablissement et Interrogateur.

- Le gestionnaire : pour préparer la notation des candidats, puis consolider.
- L'établissement, selon son rôle : pour récupérer les notes des correcteurs, et/ou saisir les notes (ECA).
- L'interrogateur : pour noter les candidats aux épreuves orales ponctuelles.



Prépare la collecte des notes : peut affecter les épreuves orales en commissions d'interrogation

Ouvre les services de collecte de notes

Edite les Bordereaux de notation par commission d'interrogation

Récupère (décharge) les notes des commissions d'interrogation



Réceptionne et transmet les Bordereaux notation par CI

Suit la saisie des notes des commissions d'interrogation



Interroge et note les candidats

Se connecte au portail web correcteur

Reporte les notes

Verrouille sa saisie



Edite les bordereaux de notation des ECA*

Peut saisir/modifier les notes de ses élèves

Procède à l'édition de listes de ses élèves

* Evaluations en Cours d'Année

EVALUATION des épreuves écrites sans dématérialisation

La préparation et l'évaluation des épreuves écrites dans CYCLADES met en jeu les acteurs suivants :

- Le gestionnaire : pour préparer la notation des candidats, puis consolider.
- L'établissement, en tant que centre de correction : pour suivre la saisie des notes par les correcteurs.
- Le Correcteur : pour noter les copies des candidats.



Prépare la collecte des notes : affecte les épreuves écrites en centre de correction, commission de correction, lot de copies

Ouvre les services de collecte de notes par lots

Edite les bordereaux de notation par lots (avec identifiants) et les étiquettes de copies

Récupère (décharge) les notes saisies par les correcteurs



Transmet les copies



Réceptionne les copies

Réceptionne les documents (bordereaux de notation par lot et étiquettes de copies)

Suit la collecte des notes des lots de copies



Note les copies de son lot

Se connecte au portail web correcteur

Reporte les notes via le portail web

Verrouille sa saisie

EVALUATION des épreuves écrites avec dématérialisation

Le processus de dématérialisation des copies passe par une anonymisation des copies avant notation.

Le gestionnaire envoie au service chargé de la dématérialisation la liste d'émargement des candidats à noter.

Le centre épreuve, quant à lui, récupère les copies après l'épreuve et les envoie au même service.



Prépare la collecte des notes : affecte en commission de correction les épreuves écrites

Edite une liste d'émargement avec codes-barre

Exporte les épreuves-candidats

Récupère (importe) les notes des candidats



Scanne les copies

VIATIQUE (NEOPTEC)
Système de dématérialisation de l'évaluation des copies



Corrige les copies en ligne

Les notes étant toutes collectées dans CYCLADES, le gestionnaire doit préparer la délibération du jury.

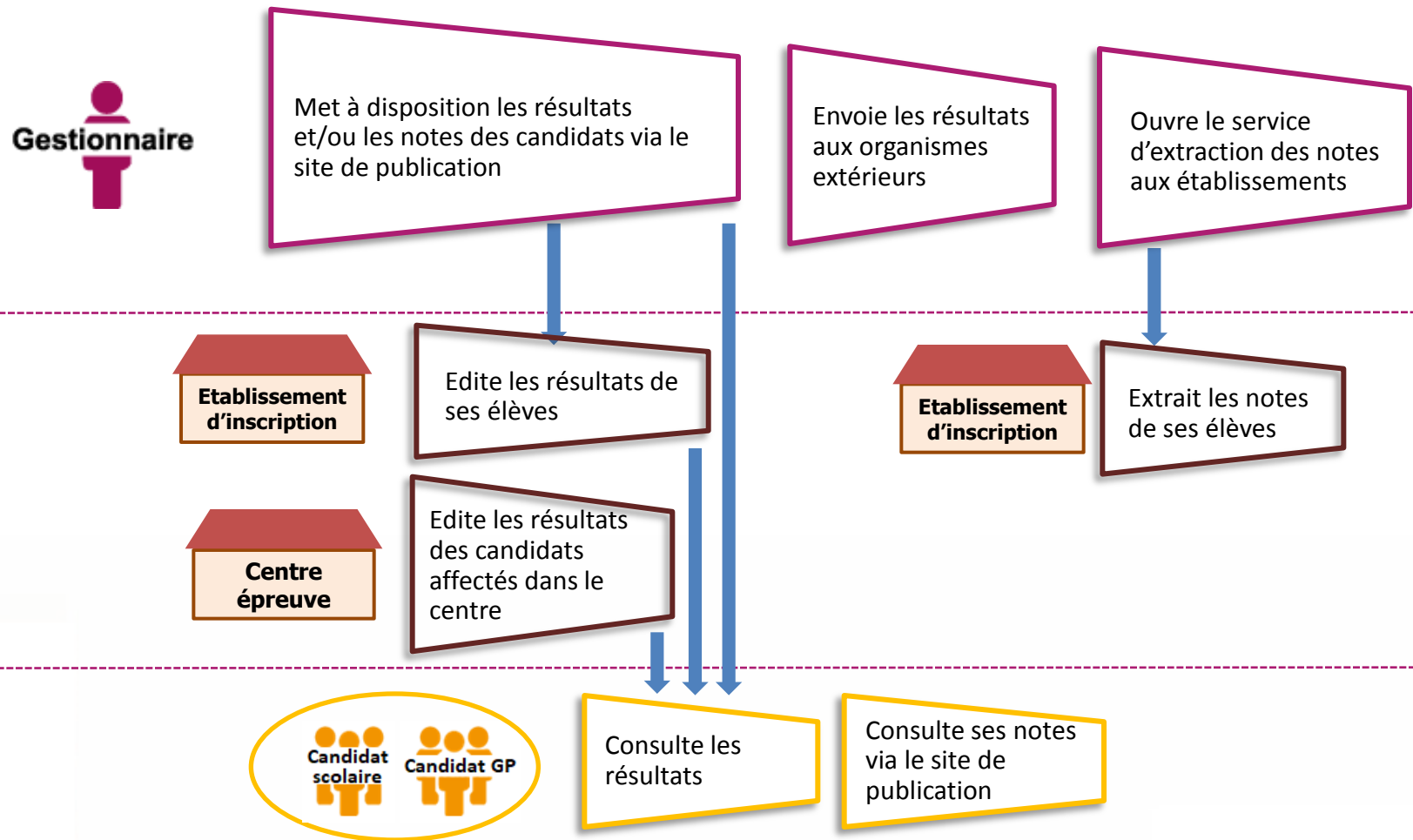


Procède aux opérations de contrôles (notes manquantes)

Effectue des statistiques

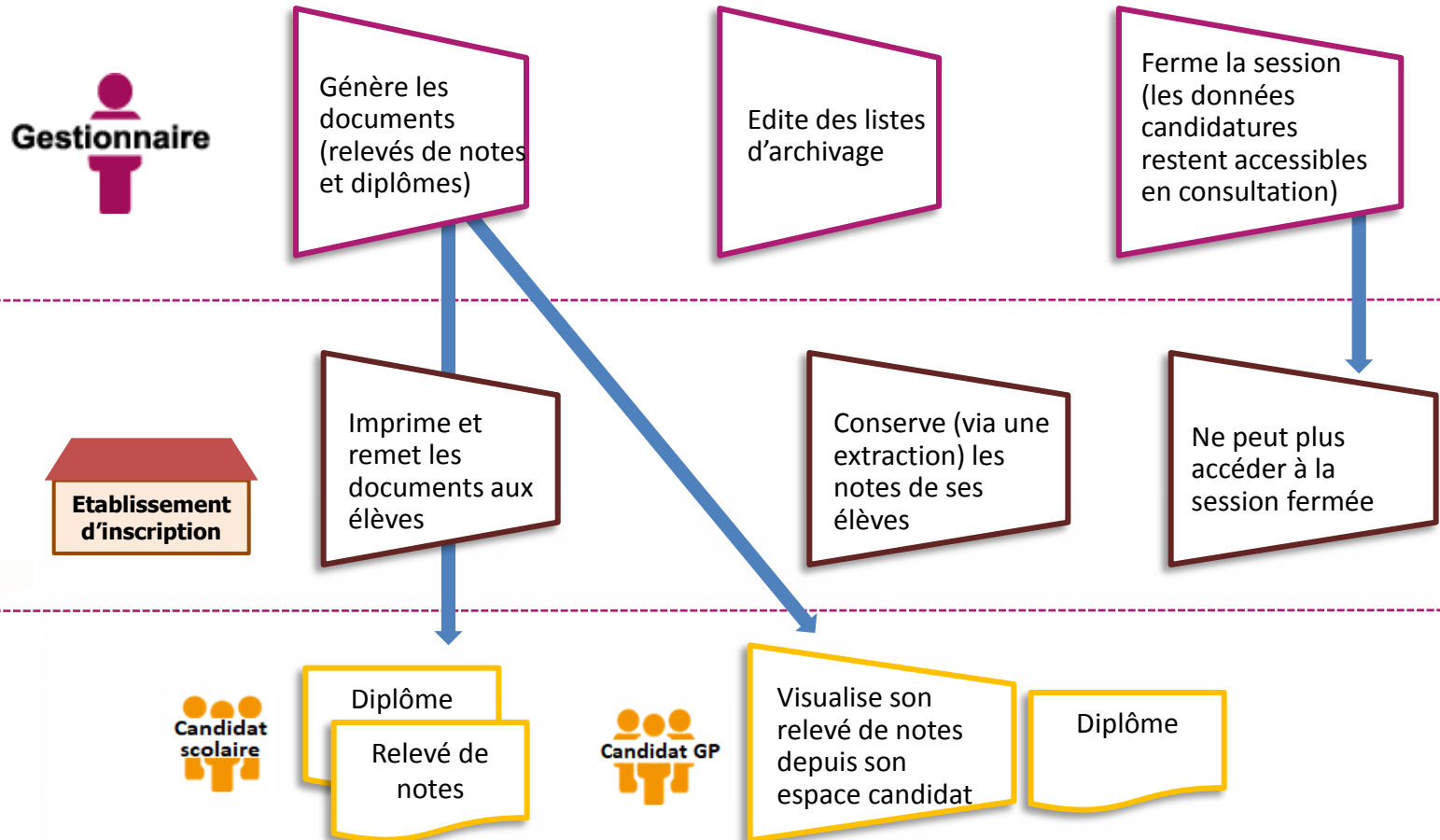
Edite un PV de délibération

Dernière étape de gestion concernant les candidats, la publication vise à mettre à disposition du grand public les résultats à l'examen. Dans le cas des Epreuves Anticipées du baccalauréat, seules les notes sont communiquées aux candidats ; les activités concernant les « résultats à l'examen » sont donc sans objet pour les EA.



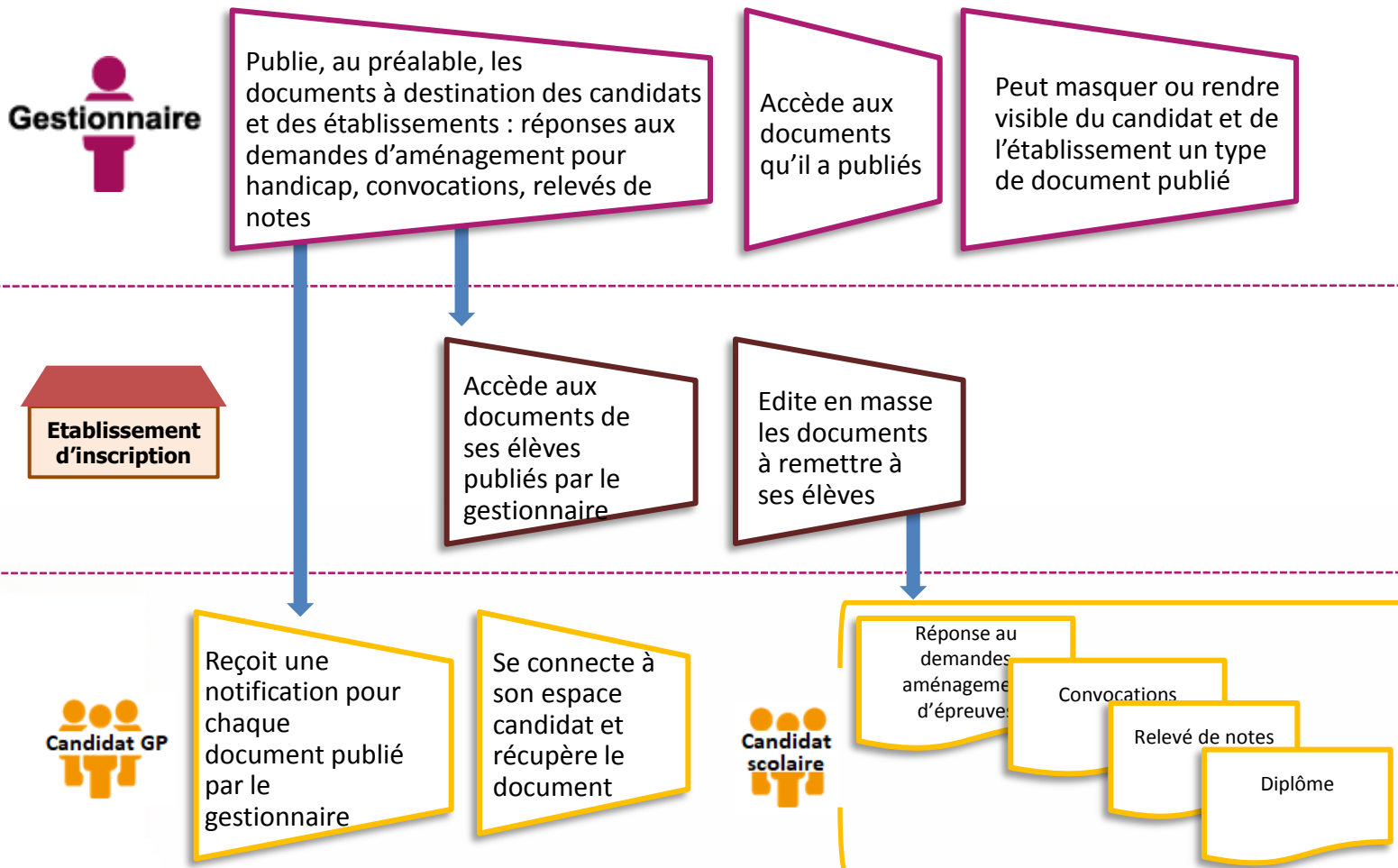
L'étape de gestion FIN DE SESSION est assurée par l'acteur Gestionnaire.

- Le gestionnaire : pour publier dans les espaces documentaires les relevés de notes et imprimer les diplômes.
- L'établissement : pour remettre aux candidats scolaires leur relevé de notes et leur diplôme.
- Le candidat : pour consulter ses notes (via son espace candidat, ou remis en main propre).

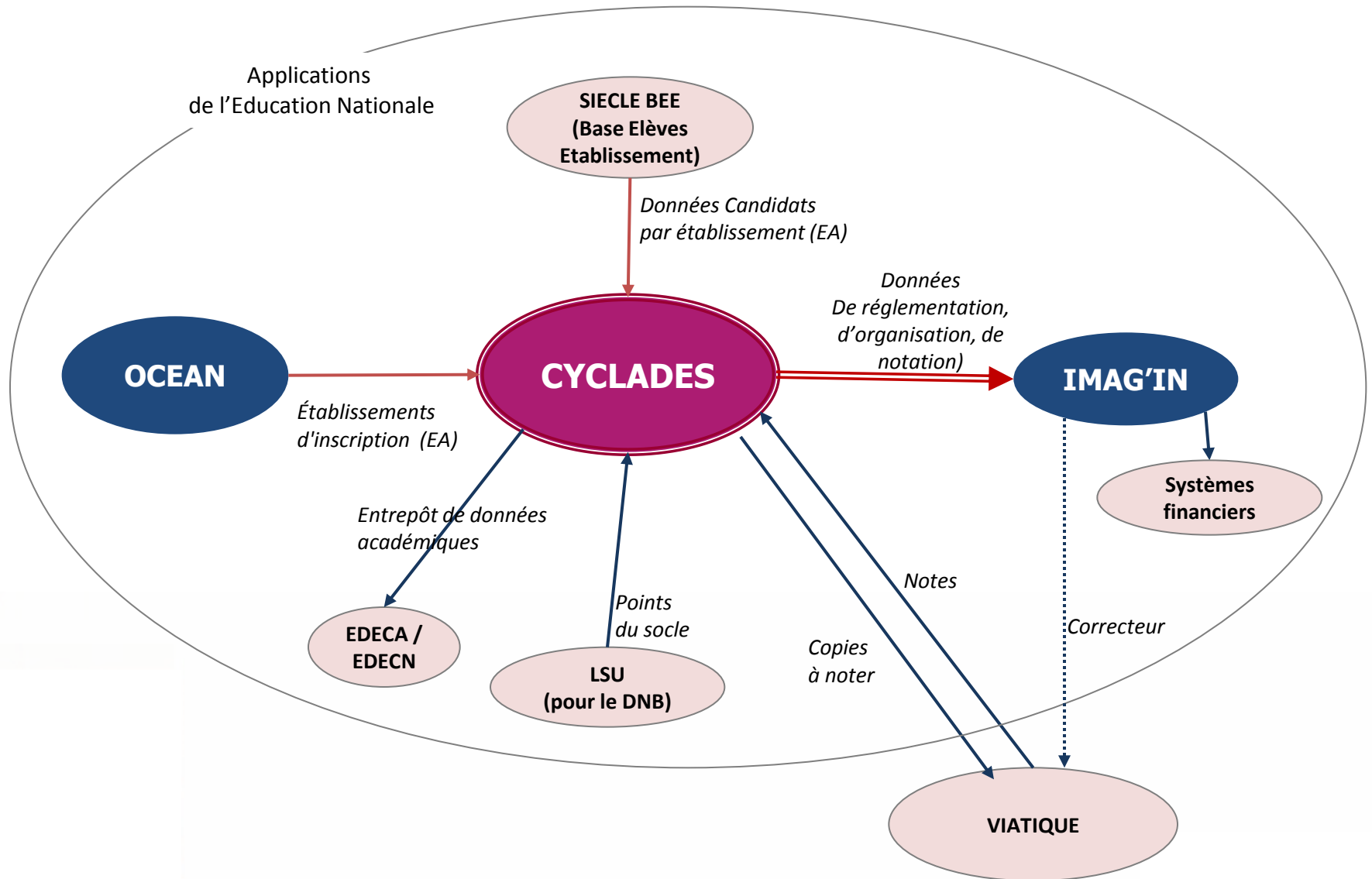


Le menu DOCUMENTS est un espace où sont accessibles les documents publiés par le gestionnaire.

- Le gestionnaire peut vérifier les documents qu'il a publiés, à destination des candidats et des établissements.
- L'établissement selon son rôle peut visualiser les documents publiés par le gestionnaire.
- Le candidat peut récupérer les documents qui lui sont transmis, relativement à ses inscriptions.



Echanges avec d'autres systèmes applicatifs



LIVRET D'ACCUEIL

- 1- Une session d'examen étape par étape
- 2 - CYCLADES : outil de gestion
- 3 - Documentation - formation

Vous avez besoin d'aide ? Accès au site de diffusion de RENNES, projet CYCLADES



Le site de diffusion :
<http://diff.in.ac-rennes.fr/>

Vous y trouverez :

- Des supports de **classes virtuelles**
- Des **Guides Pour Savoir**
- Des **fiches de procédures**
- De la **documentation générale** (Note sur l'Ergonomie, module de Recherche, Traitements planifiés)
- Des **Plaquettes établissement** à destination de l'acteur établissement
- Le kit d'accès à **l'EDECA** (entrepôt de données académiques)

Menu Principal

- Accueil
- Programme Cyclades
- Mantis SESAM

Applications Nationales

- CYCLADES**
- Documentation Fonctionnelle
- Livrets d'accueil
- Documents généraux
- Documentation Technique
- Publications

CYCLADES

ENQUETE DNB : session 2015

mardi 17 mars 2015 09:25

Vous trouverez, ci-joints, les documents concernant l'enquête effectuée lors de la campagne d'inscription 2015 pour le DNB auprès des académies expérimentatrices :

Pièce(s) jointe(s):

Fichier	Description	Taille du fichier	Dernière modification
RPT_enquete_PalierIII_Cyclades.jrxml_20150205_105139.pdf	Résultat général	822 Kb	17/03/2015 09:26
RPT_enquete_PalierIII_academies_Cyclades.jrxml_20150205_105138.pdf	Résultats par académie	598 Kb	17/03/2015 09:26
RPT_enquete_PalierIII_fonctions_Cyclades.jrxml_20150205_105140.pdf	Résultats par fonction	593 Kb	17/03/2015 09:26

CYCLADES - mise à disposition du Palier III Organisation-Affectation

jeudi 12 mars 2015 11:59

L'application **CYCLADES Palier III**, étapes de gestion **ORGA-AFFECTATION** et **DEROULEMENT**, est à votre disposition.

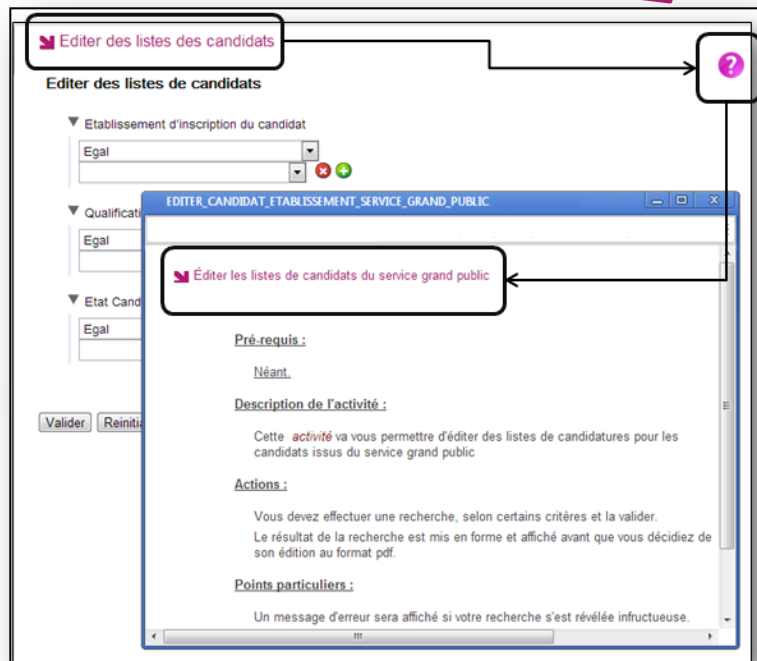
Avant de commencer l'organisation sur CYCLADES, vous devez **procéder aux échanges entre OCEAN et CYCLADES** (dans OCEAN procédures T500 et T520).

Vous avez également accès à l'aide contextuelle et à l'aide globale depuis l'application (tout acteur).



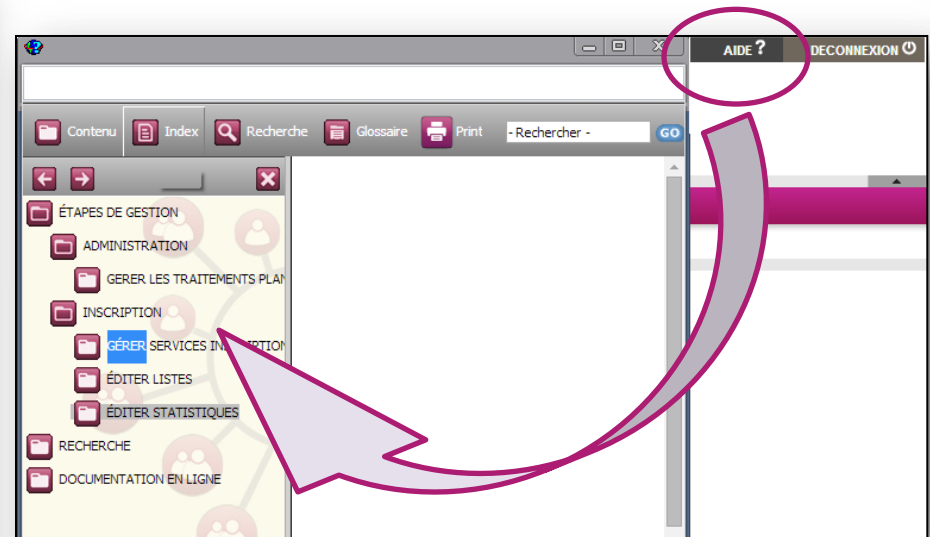
1 - L'aide contextuelle fournit des explications et des précisions sur votre acte de gestion en cours.

Elle est disponible via le (?) présent sur chaque activité



2- 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.



Documents en ligne depuis l'application

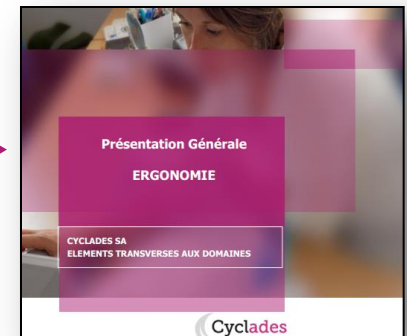
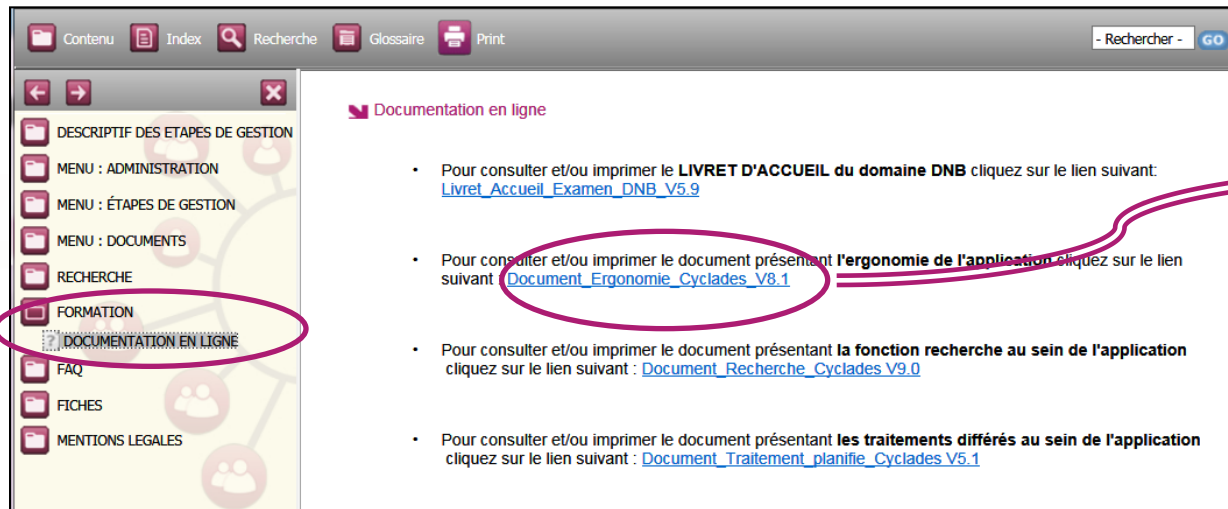
Depuis l'aide globale applicative, des documents sont disponibles et peuvent être téléchargés.



Vous pouvez **télécharger** certains documents directement depuis l'application.

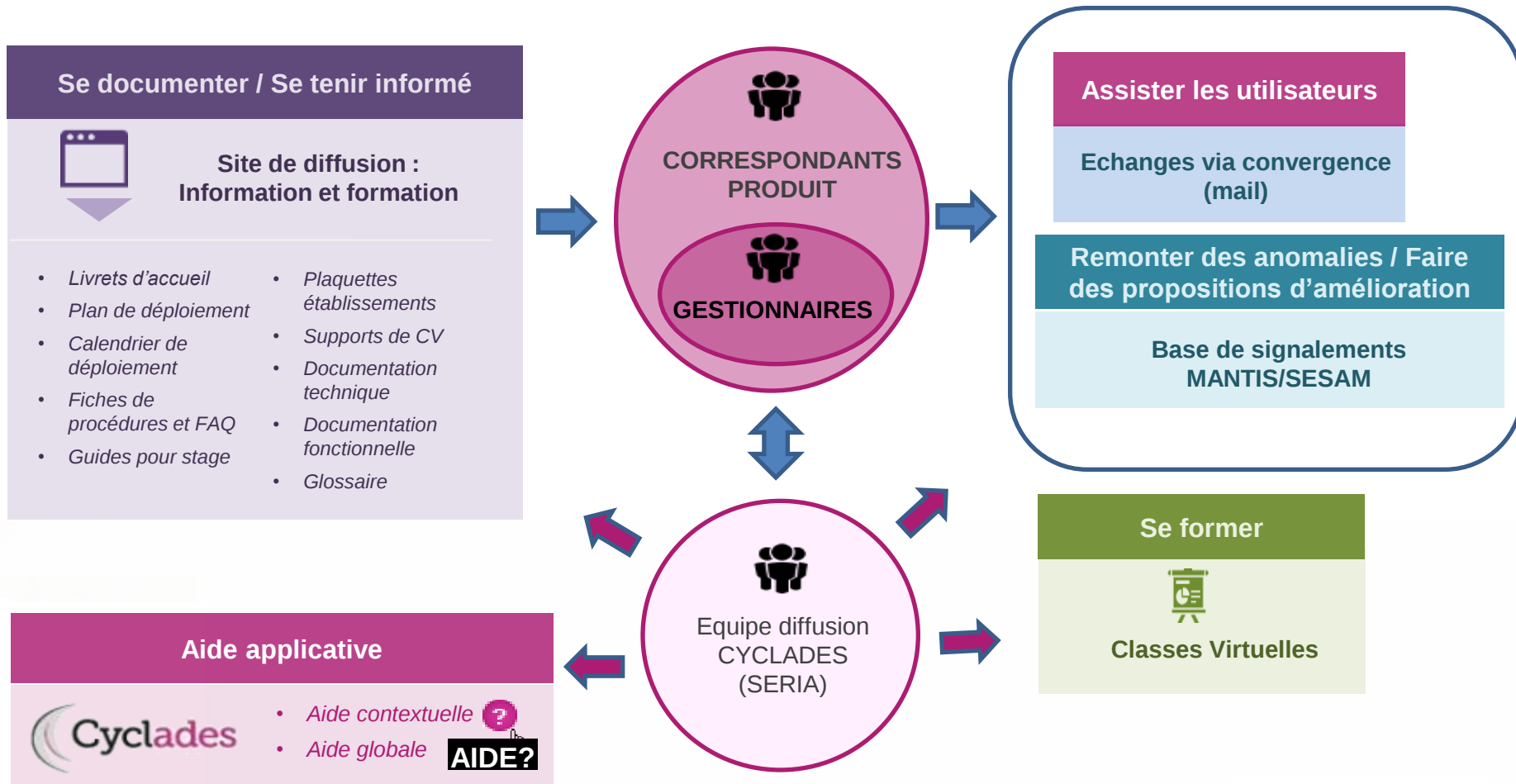
Via l'**aide globale**, cliquez sur le dossier **DOCUMENTATION EN LIGNE**.

Vous pouvez y trouver des manuels utilisateurs ainsi que des guides abordant les principes ergonomiques de l'application ou de certains modules transverses (traitements planifiés, modules de recherche...)



Aide et supports : aux GESTIONNAIRES

L'équipe de diffusion CYCLADES accompagne les correspondants Produit académiques et les Gestionnaires de DEC tout le long de la session.



Aide et supports : aux ETABLISSEMENTS

Les établissements doivent se rapprocher de leur plateforme académique, éventuels leurs gestionnaires DEC.

Aide applicative



- Aide contextuelle ?
- Aide globale AIDE?

Se documenter / Se tenir informé

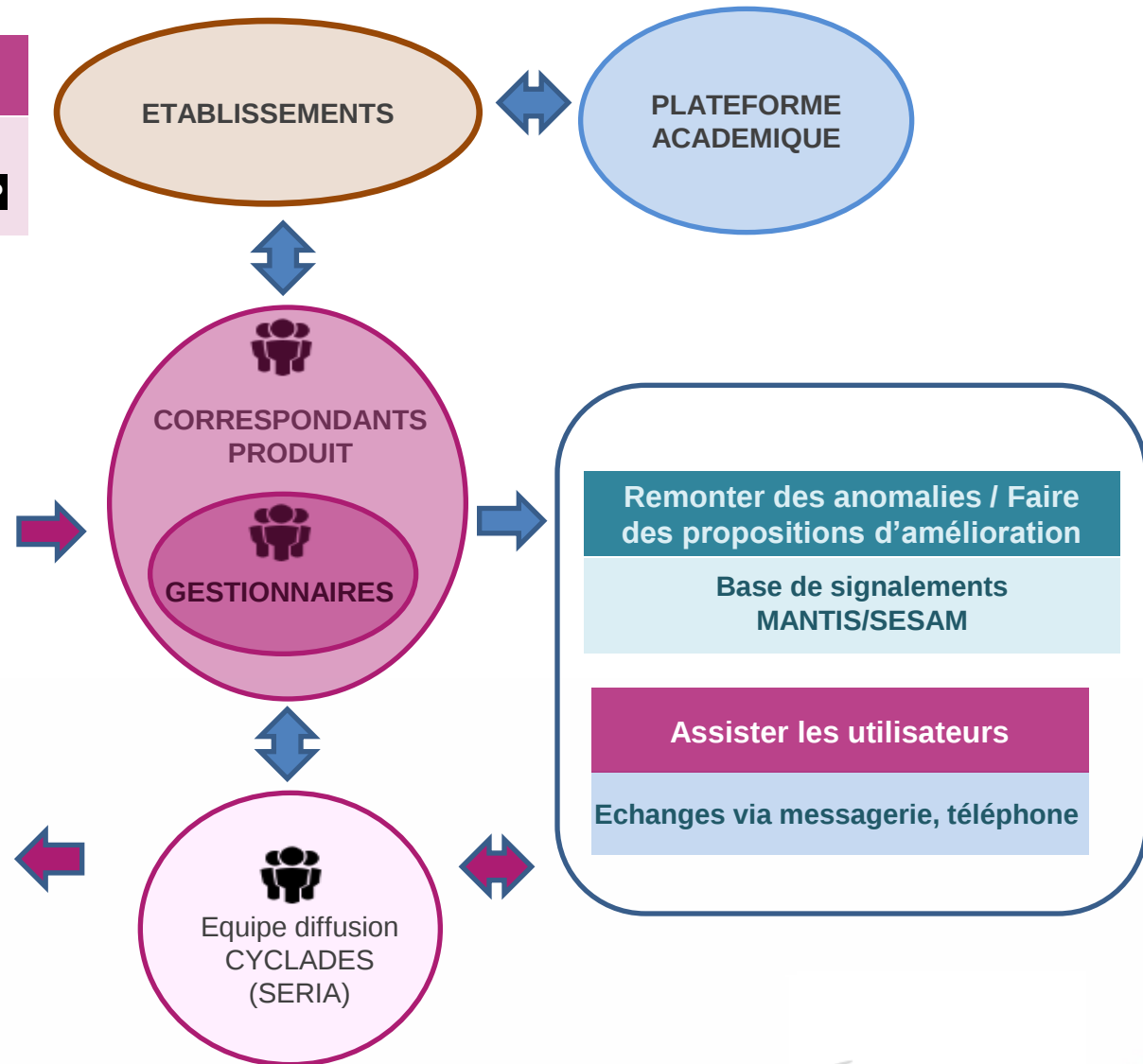
Mise à disposition de la documentation pour les établissements :

Documentation générale :

- Livret d'accueil (par domaine)
- Note d'ergonomie
- Fonctionnalité de recherche
- Glossaire

Documentation fonctionnelle :

- Feuille De Route (par domaine)
- Plaquettes établissements (par étape de gestion)
- Fiches de procédures
- Foire Aux Questions
- ...



C'est à vous !