Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

DNB - Session 2017

Etape de gestion

PUBLICATION

Éducation nationale

Cyclades

V3.0 – le 26/06/2017

Sommaire

PUBLICATION - PLAN DU GUIDE

1. Préambule
   1. Les étapes de gestion gérées par Cyclades
   2. Accès à l'application
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
   1. Présentation des rôles pour la publication : DEC, Etablissement / centre épreuve
   2. Modélisation du processus métier Publication par acteur
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
   1. Editer des listes de résultats
   2. Extraire les notes de mes élèves
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
   1. Editer des listes de résultats
5. Aide et supports documentaires

Éducation nationale

Sommaire

PUBLICATION

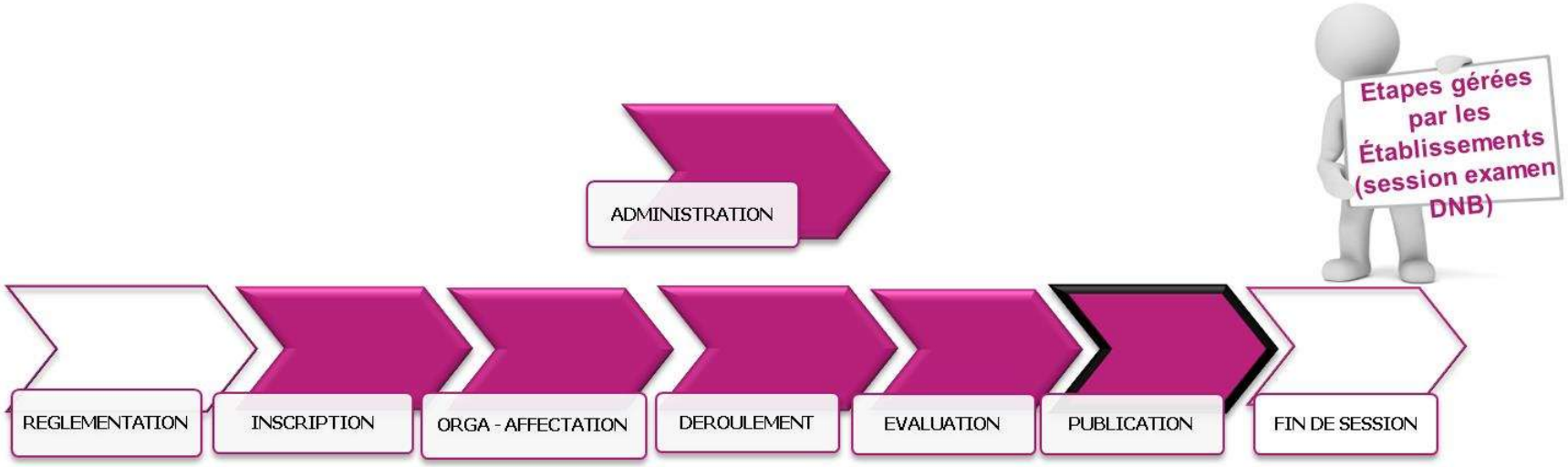
1. **Préambule**
   1. **Les étapes de gestion gérées par Cyclades**
   2. Accès à l'application
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

Éducation nationale

1.1. Les étapes de gestion gérées par Cyclades

L'application **Cyclades vous permet de gérer vos candidats tout au long de la session** sur les différentes étapes de gestion, de la phase d'inscription jusqu'à la publication de résultats, en fonction de l'avancement et de la délégation des étapes de gestion par le service des examens.

Les étapes de gestion concernées par l'établissement sont représentées ci-dessous en rose :



Légende :

Etape de gestion exclusive à la DEC

Etape de gestion sur laquelle intervient l'établissement

Ce guide porte sur l'étape de gestion **PUBLICATION**

Sommaire

PUBLICATION

1. **Préambule**
    1. Les étapes de gestion gérées par Cyclades
    2. **Accès à l'application**
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

Éducation nationale

1.2. Accès à l'application

Vous accédez à l'application Cyclades par le portail ARENA.
Ce portail vous donne accès aux fonctionnalités disponibles selon votre profil et / ou votre délégation.

- Identifiez vous avec vos identifiants académiques (login et mot de passe) afin d'accéder à votre portail applicatif.

Éducation nationale SERIA

1.2. Accès à l'application

Vous accédez à l'application Cyclades par le portail ARENA.
Ce portail vous donne accès aux fonctionnalités disponibles selon votre profil.

- ARENA vous offre l'accès à toutes les applications auxquelles votre profil (vos habilitations) vous permet d'accéder.
- Arrivé à ce stade, vous n'avez plus à vous identifier. En cliquant sur le lien, vous accédez directement à Cyclades et aux fonctionnalités liées à vos habilitations.

1.2. Accès à l'application

Configuration recommandée pour utiliser Cyclades dans les meilleures conditions.

Pour votre confort et une optimisation des fonctionnalités de Cyclades, nous vous conseillons de mettre à niveau votre configuration de poste.

Configuration conseillée :

- Mozilla Firefox 3 +, Internet Explorer 7+, Safari 5+, Google Chrome 8+
- Résolution d'écran : 1024 x 768 +
- Si vous disposez d'une résolution inférieure vous pouvez utiliser les icônes (présentes en haut de chaque page) qui vous permettent d'agrandir / réduire votre zone de travail :
- Adobe Reader 9+

Éducation nationale
SERIA

Sommaire

PUBLICATION

1. Préambule
2. **Les différents rôles possibles d'un établissement**
   1. **Présentation des rôles pour la publication : DEC, Etablissement / centre épreuve**
   2. Modélisation du processus métier Publication par acteur
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

Éducation nationale

2.1. Présentation des rôles pour la publication

Différents rôles, ou acteurs, interviennent dans le processus de publication des résultats.

La **PUBLICATION** des résultats aux épreuves du DNB nécessite l'intervention des acteurs (ou rôles) suivants :

⇒ Le gestionnaire DEC (Direction des Examens et Concours)

Il contrôle l'évaluation des candidats au DNB de son entité de gestion (académie), et prépare la délibération des jurys en vue de la publication des résultats.

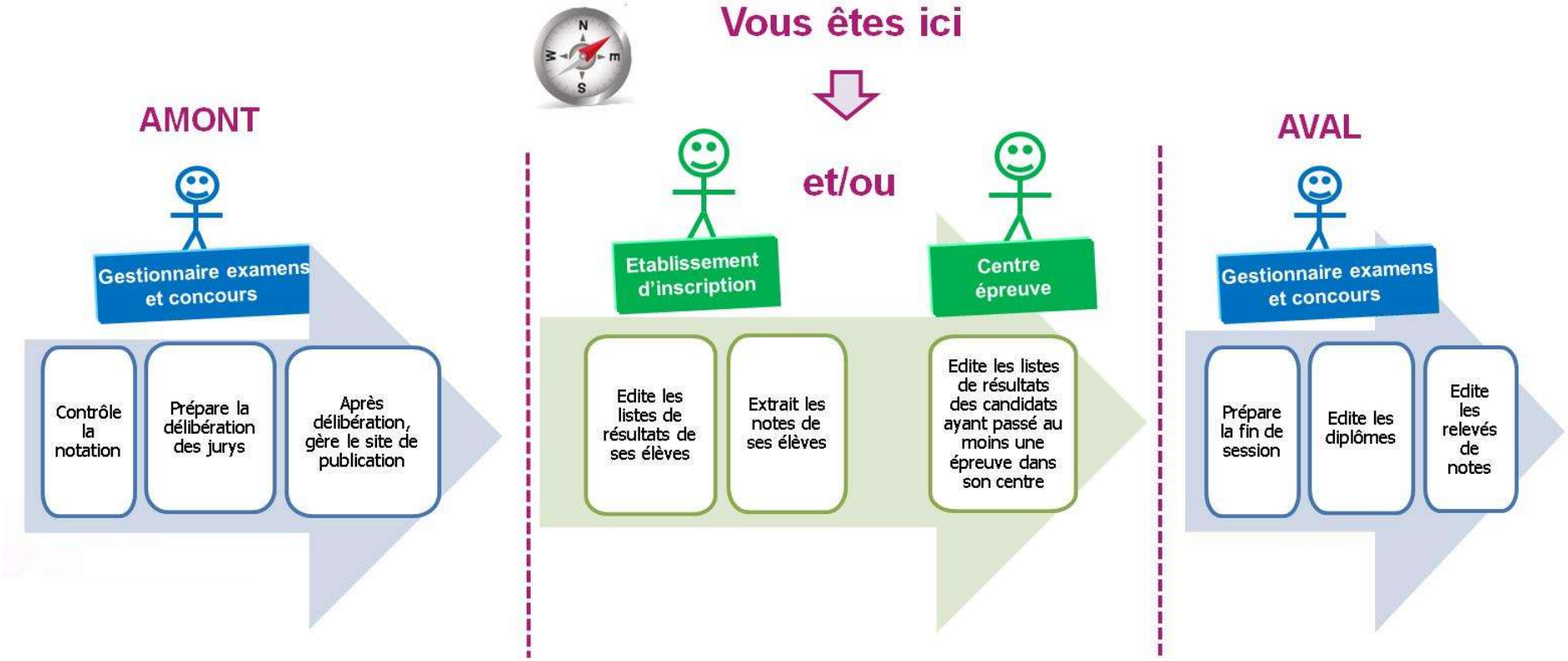
⇒ L'Etablissement

Il reçoit les consignes du gestionnaire DEC dont il dépend, et :
- en tant qu'établissement d'inscription, il édite des listes de résultats des élèves de son établissement, et extrait les notes de ses élèves (épreuves Evaluées en Cours d'Année et socle de compétences).
- et/ou en tant que centre épreuve, il édite des listes de résultats des candidats ayant passé au moins une des épreuves du DNB dans son centre.

Éducation nationale
SERIA

2.1. Présentation des rôles pour la publication

En tant que gestionnaire établissement, vous vous situez au cœur d'un processus.
Nous vous proposons ce schéma ci-dessous pour mieux vous situer dans ce processus.



Sommaire

PUBLICATION

1. Préambule
2. **Les différents rôles possibles d'un établissement**
   1. Présentation des rôles pour la publication : DEC, Etablissement / centre épreuve
   2. **Modélisation du processus métier Publication par acteur**
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

Éducation nationale
SERIA

2.2. Modélisation du processus métier Publication

Le rôle d'un acteur conditionne les actions à faire. Voyons le cas où le lieu est Etablissement d'inscription.

1 — Gestionnaire

1. Contrôle l'évaluation : édite les notes des candidats et vérifie les décisions calculées
2. Prépare la délibération : applique un scénario de péréquation pour préparation de la délibération des jurys
3. Gère le site de publication

Cas où le lieu est **établissement d'inscription**

2 — Etablissement d'inscription

1. Edite les listes de résultat de ses élèves pour affichage
2. Extrait les notes pour archives

Cas où le lieu est **centre épreuve**

2' — Centre épreuve

1. Edite les résultats des élèves ayant passé au moins une épreuve dans son centre

3 — Gestionnaire

1. Edite les relevés de notes
2. Edite les diplômes

SERIA Service académique informatique
Éducation nationale

Sommaire

PUBLICATION

1. Préambule
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. **Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription**
   1. **Editer des listes de résultats**
   2. Extraire les notes de mes élèves
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

Éducation nationale

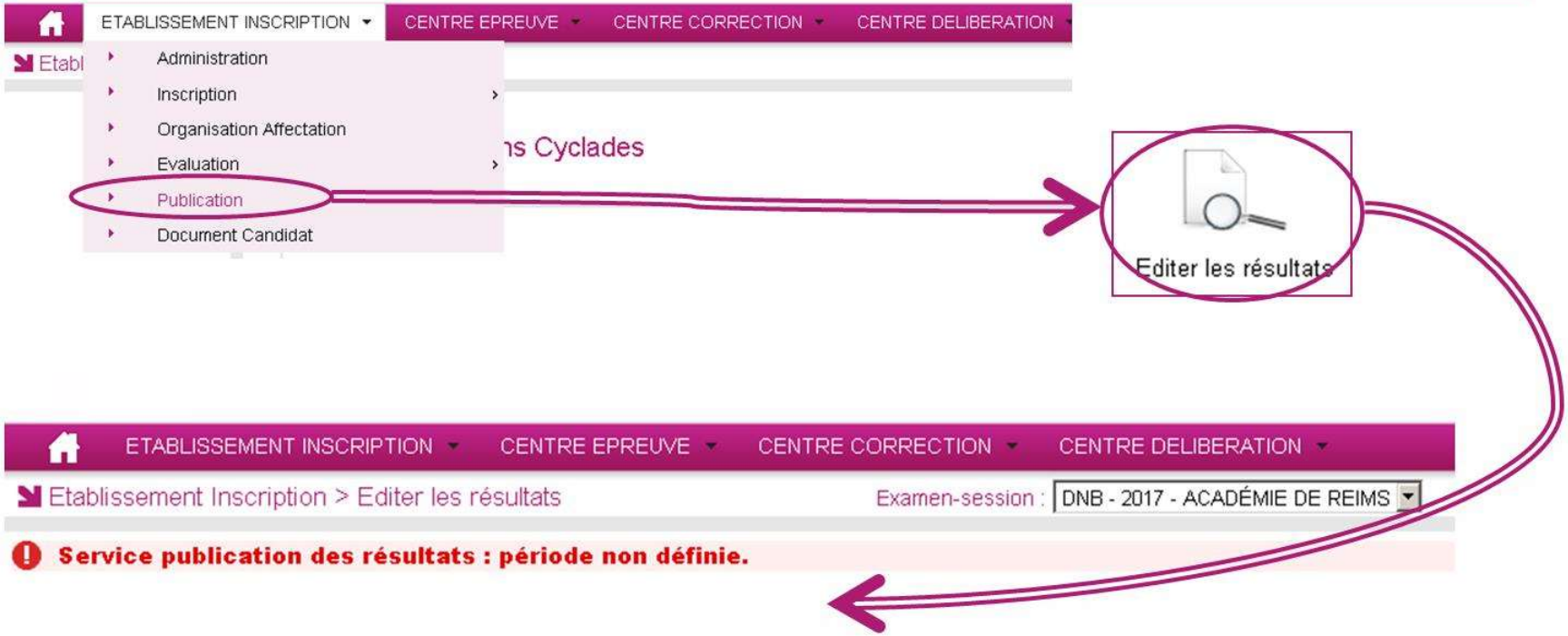
3.1. Editer des listes de résultats

Allez dans l'activité **Editer les résultats** de l'étape de gestion **PUBLICATION** en tant qu'**Etablissement d'inscription**.

Cette activité a pour vocation d'être utilisée comme listes d'affichage (uniquement les décisions positives) ou comme listes destinées à l'archivage au sein de l'établissement.

Seuls les résultats des élèves de l'établissement sont concernés par cette édition, à condition qu'ils ne soient pas sur liste rouge, ni fraudeurs, ni inscrits en session de remplacement.

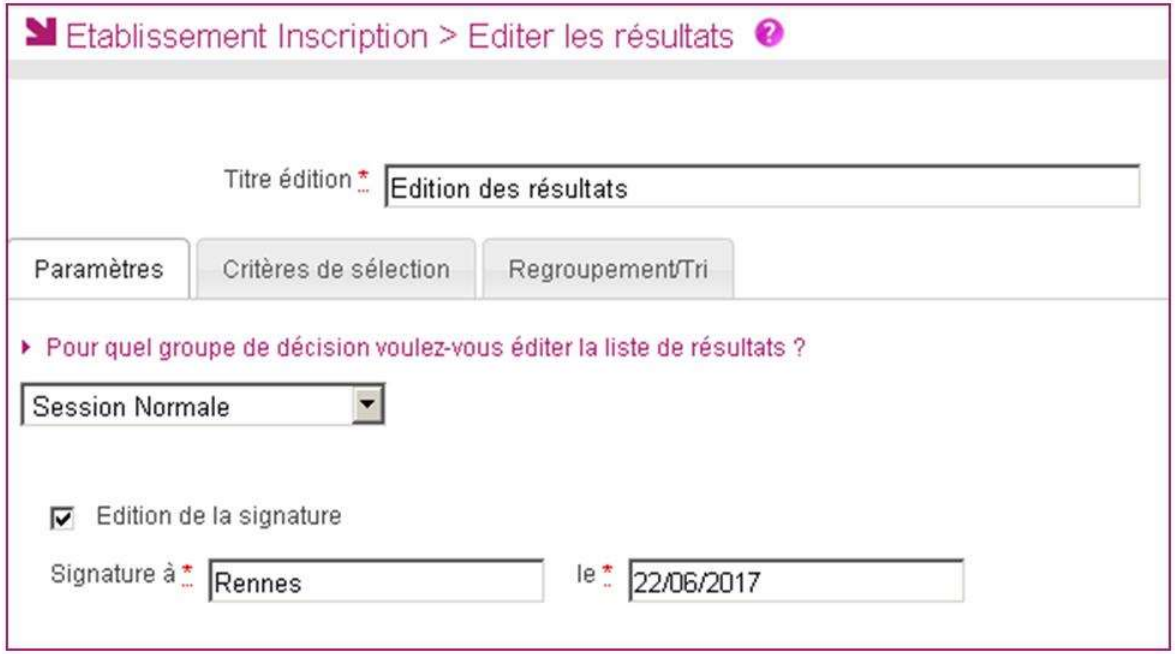
Cas 1 : le service de publication des résultats est fermé à l'établissement



3.1. Editer des listes de résultats

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Onglet « Paramètres »
Vous pouvez définir, en plus du groupe de décision ciblé pour cette édition, d'éditer ou nous la signature sur le document.
N'oubliez pas d'ajouter un titre à votre édition.



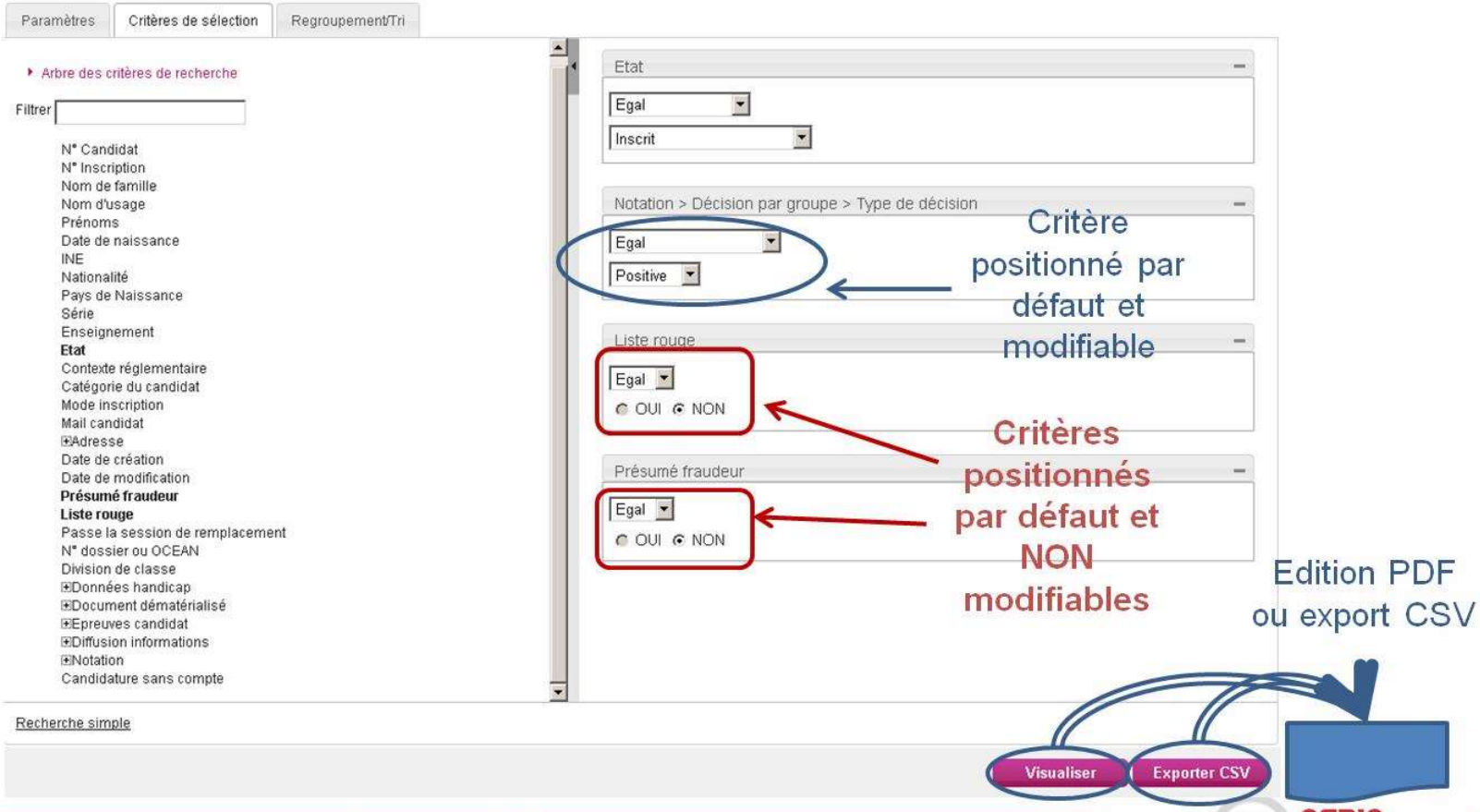
3.1. Editer des listes de résultats

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Onglet « Critères de sélection »
Voici les critères de sélection déjà positionnés par défaut et non modifiables :

- 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).



3.1. Editer des listes de résultats

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Exemple de fichier PDF

2017 *CLG DU* [redacted]

Edité le 23/06/2017

DIPLÔME NATIONAL DU BREVET - 2017
Résultats - Session Normale

CLG DU [redacted]

Série (Libellé) : GÉNÉRALE

Nom Prénom	Résultat
[redacted]	Admis Mention Très Bien
[redacted]	Admis
[redacted]	Admis
[redacted]	Admis Mention Assez Bien

A Rennes, le 23/06/2017 Signature :

Résultats DNB 2017 *Page 1/1*

SERIA Service académique informatique
Éducation nationale

Sommaire

PUBLICATION

1. Préambule
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. **Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription**
   1. Editer des listes de résultats
   2. **Extraire les notes de mes élèves**
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

Éducation nationale

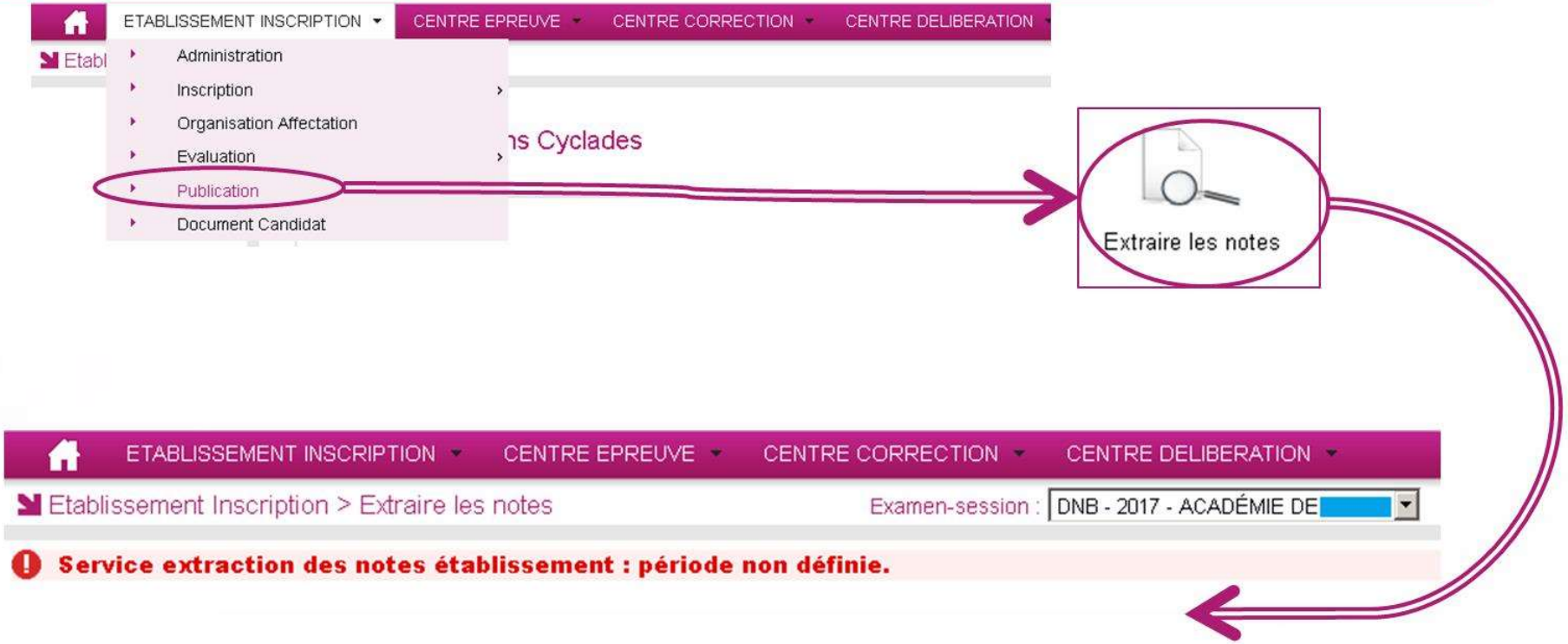
3.2. Extraire les notes de mes élèves

Allez dans l'activité **Extraire les notes** de l'étape de gestion **PUBLICATION** en tant qu'**Etablissement d'inscription**.

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 ni sur liste rouge, ni fraudeurs, ni inscrits en session de remplacement, sont concernés par cette édition. Mais ce 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



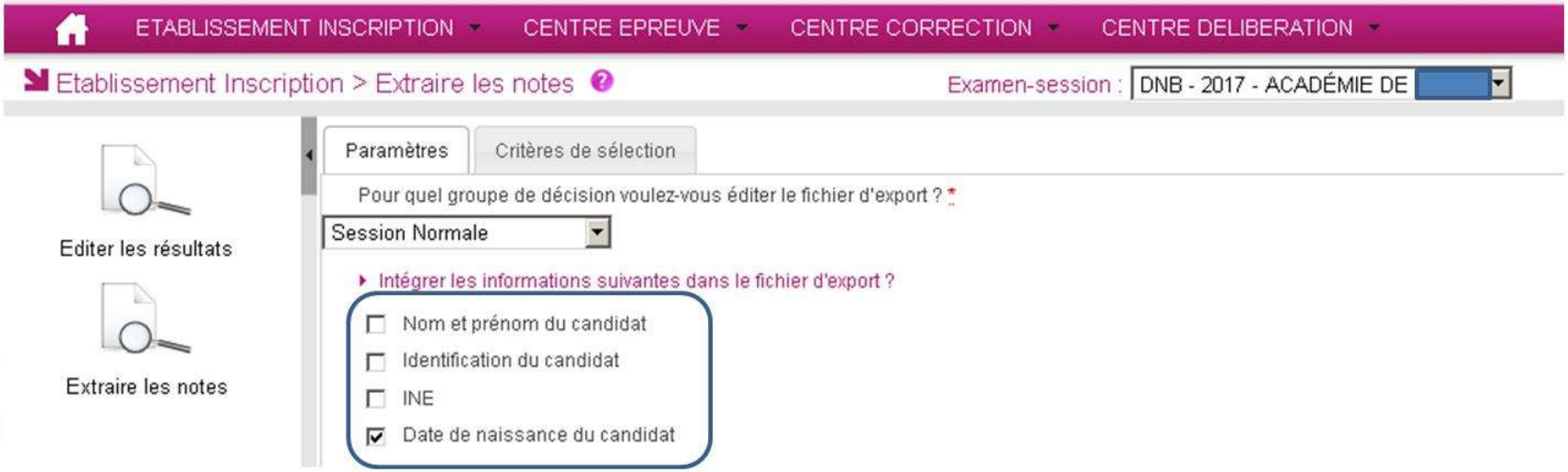
3.2. Extraire les notes de mes élèves

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.

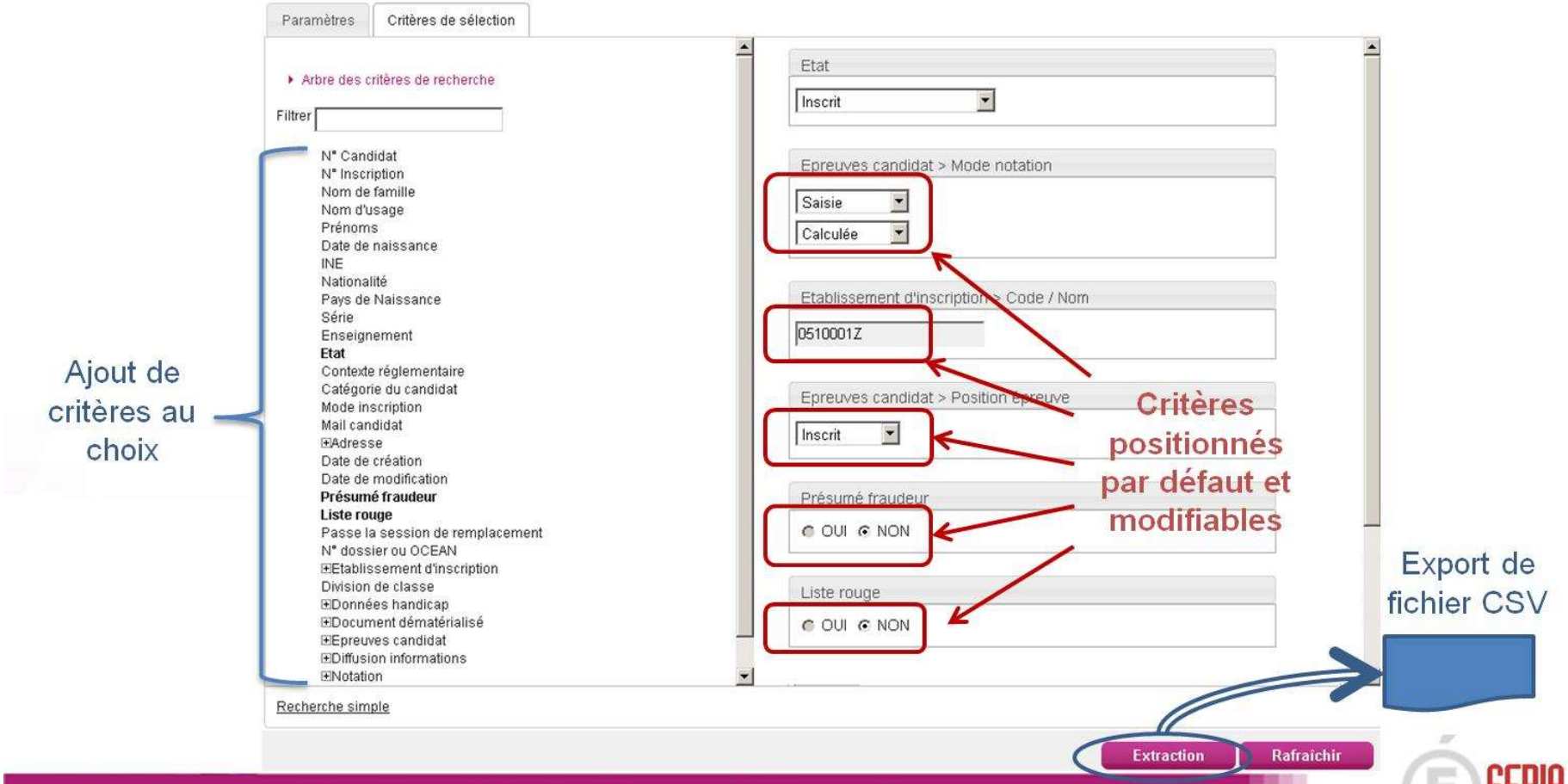


3.2. Extraire les notes de mes élèves

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).



Sommaire

PUBLICATION

1. Préambule
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. **Mes actions en tant que Centre épreuve**
   1. **Editer des listes de résultats**
5. Aide et supports documentaires

Éducation nationale

4.1. Editer les résultats de mon centre épreuve

Allez dans l'activité **Editer les résultats** de l'étape de gestion **PUBLICATION** en tant que **Centre Epreuve**.

Cette activité a pour vocation d'être utilisée comme listes d'affichage, ou listes destinées à l'archivage au sein du centre épreuve.

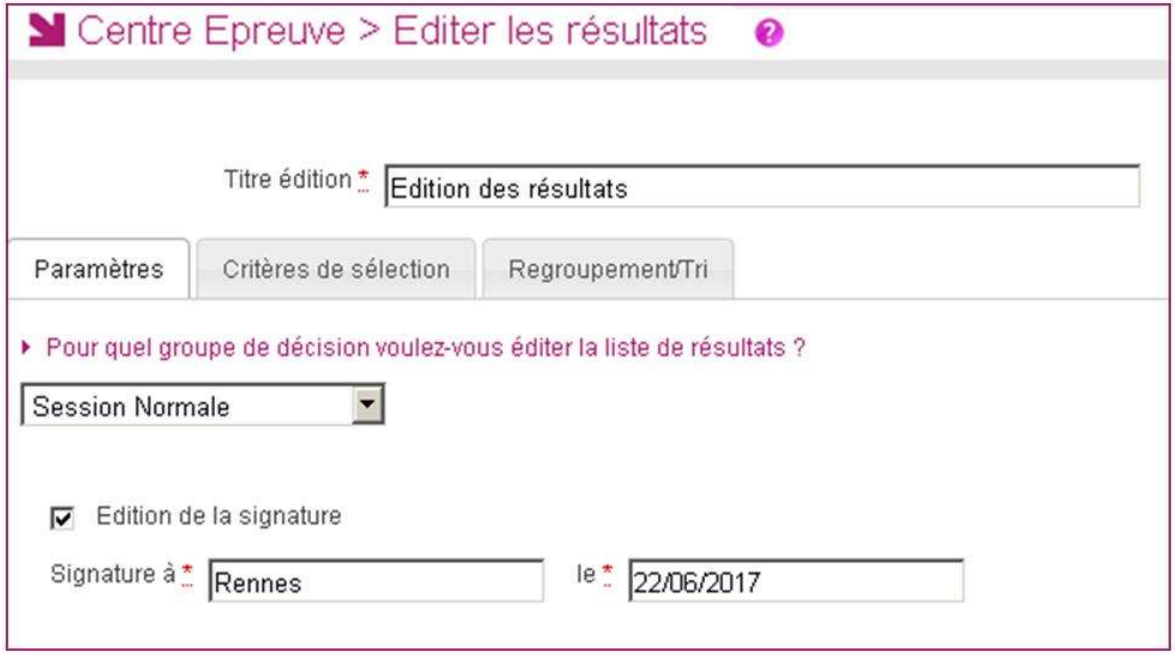
Seuls les résultats des candidats ayant passé au moins une épreuve dans ce centre sont concernés par cette édition, à condition qu'ils ne soient pas sur liste rouge, ni fraudeurs, ni inscrits en session de remplacement.

Cas 1 : le service de publication des résultats est fermé à l'établissement

4.1. Editer les résultats de mon centre épreuve

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Onglet « Paramètres »
Vous pouvez définir, en plus du groupe de décision ciblé pour cette édition, d'éditer ou nous la signature sur le document.
N'oubliez pas d'ajouter un titre à votre édition.



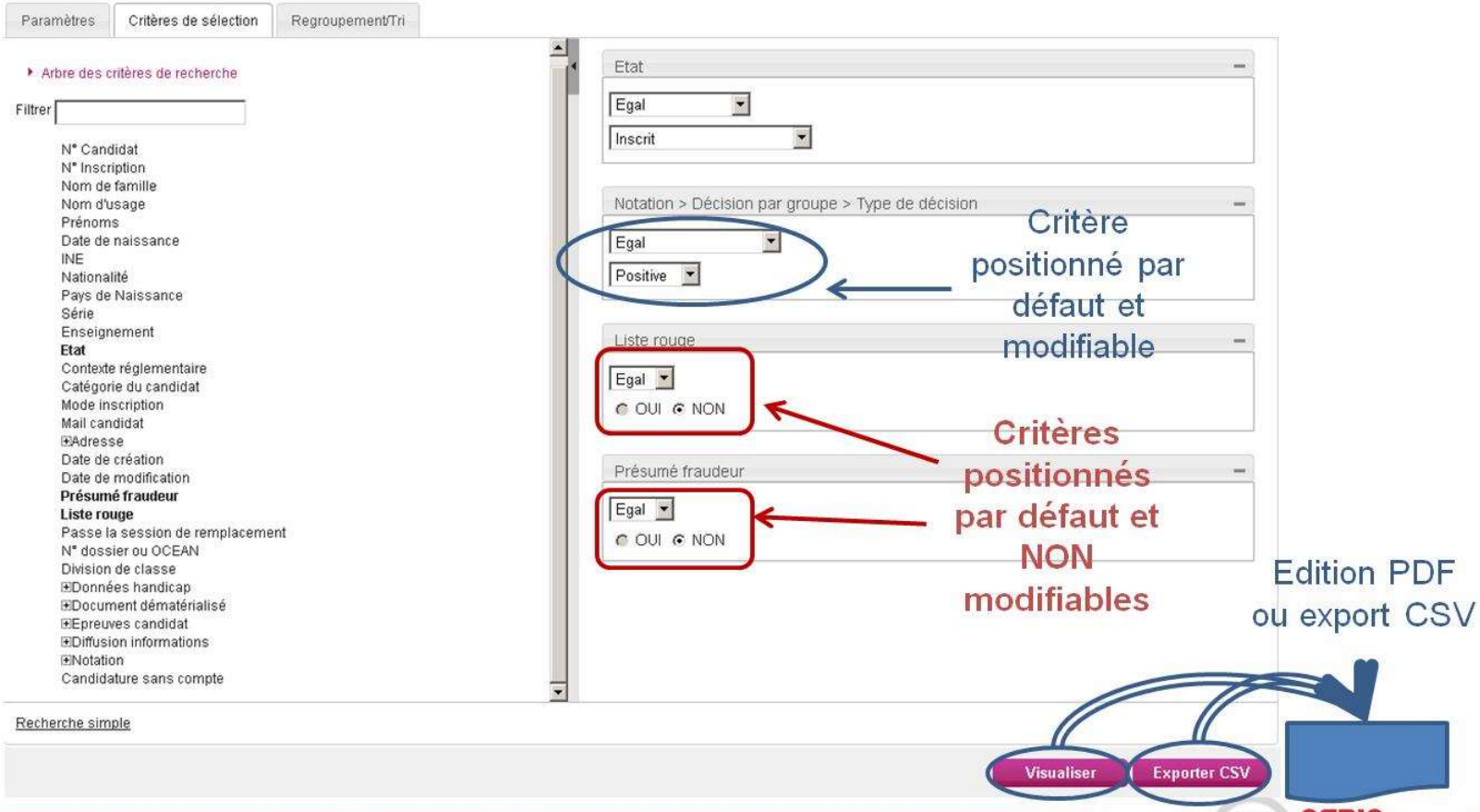
4.1. Editer les résultats de mon centre épreuve

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Onglet « Critères de sélection »
Voici les critères de sélection déjà positionnés par défaut et non modifiables :

- 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).



Éducation nationale

4.1. Editer les résultats de mon centre épreuve

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Exemple de fichier PDF

2017 *CLG DU* [redacted]

Edité le 23/06/2017

DIPLÔME NATIONAL DU BREVET - 2017
Résultats - Session Normale

CLG DU [redacted]

Série (Libellé) : GÉNÉRALE

Nom Prénom	Résultat
[redacted]	Admis Mention Très Bien
[redacted]	Admis
[redacted]	Admis
[redacted]	Admis Mention Assez Bien

A Rennes, le 23/06/2017 Signature :

Résultats DNB 2017 *Page 1/1*

Éducation nationale

Sommaire

PUBLICATION

1. Préambule
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. **Aide et supports documentaires**

Éducation nationale
SERIA

5. Aide et supports documentaires

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** dans l'application.

Deux types d'aides sont disponibles :

1 - Une **aide contextuelle** selon l'écran dans lequel vous vous situez,
2 - Une **aide globale**, compilation de toutes les aides disponibles.

Vous pouvez télécharger certains documents directement depuis l'application, à partir de l'aide globale, rubrique DOCUMENTATION EN LIGNE.

Vous pouvez y trouvez **des guides** abordant les principes ergonomiques de l'application ou de certains modules transverses (traitements planifiés, modules de recherche…)

Vous avez également accès à des documents tels que des :
- **Foire aux questions** (FAQ)
- **Fiches de procédure établissement**

5. Aide et supports documentaires

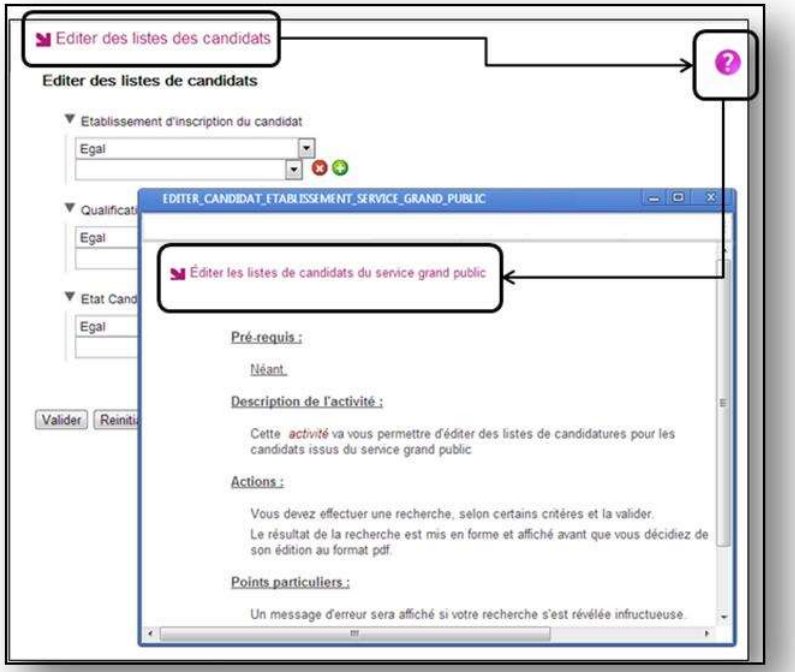
Vous avez besoin d'aide ?

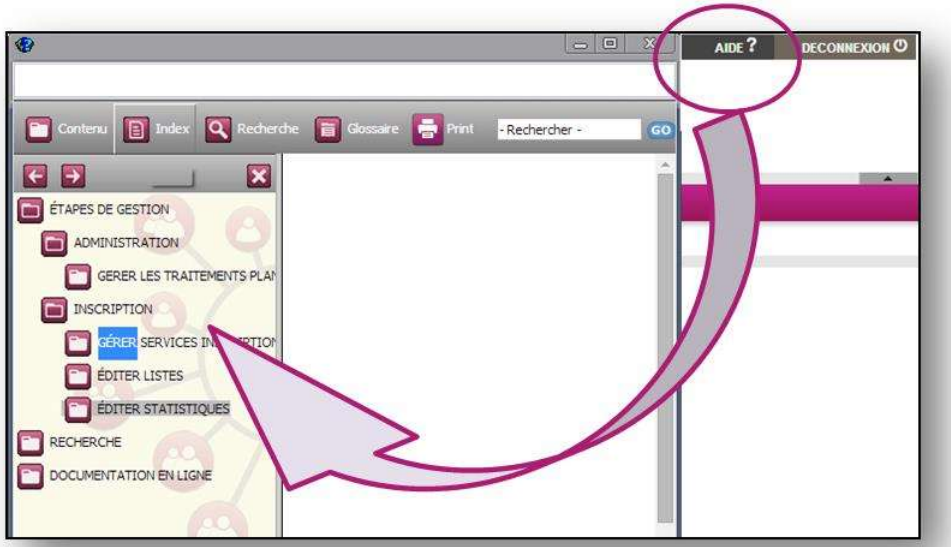
1 - **L'aide contextuelle** fournit des explications et des précisions sur votre acte de gestion en cours.

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.

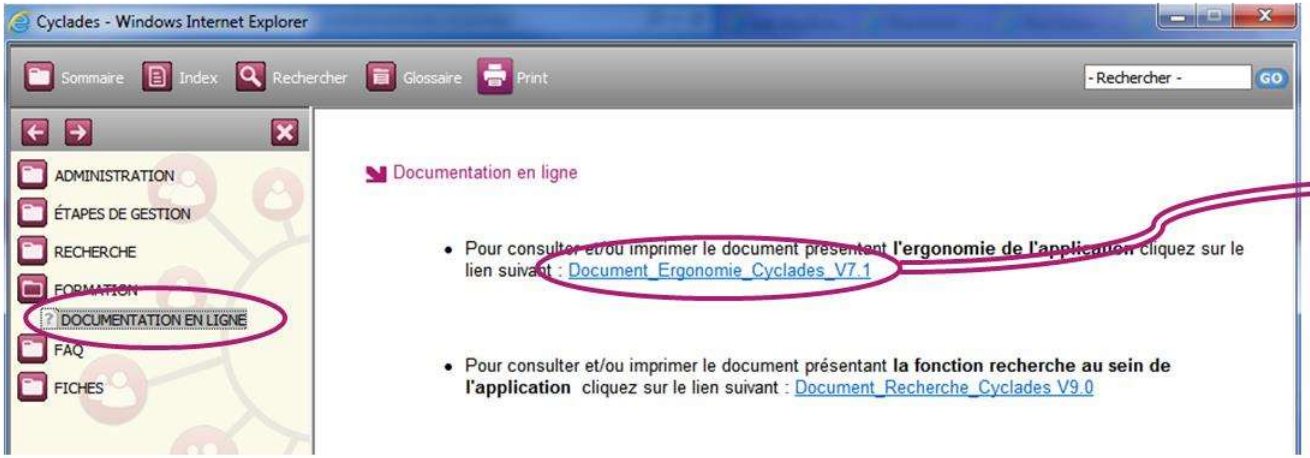


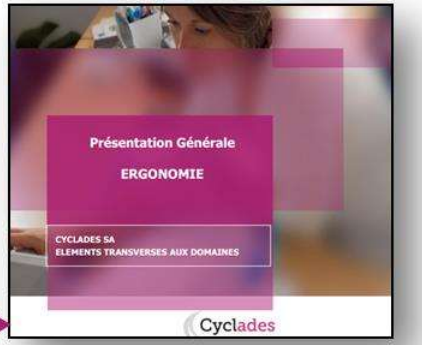


Éducation nationale

5. Aide et supports documentaires

Vous avez besoin d'aide ?





Exemple : le document d'ergonomie

SERIA
Éducation nationale

5. Aide et supports documentaires

Vous avez besoin d'aide ?

Exemple de FAQ :

ETAPE DE GESTION REGLEMENTATION

Mise en situation

Gestionnaire EG

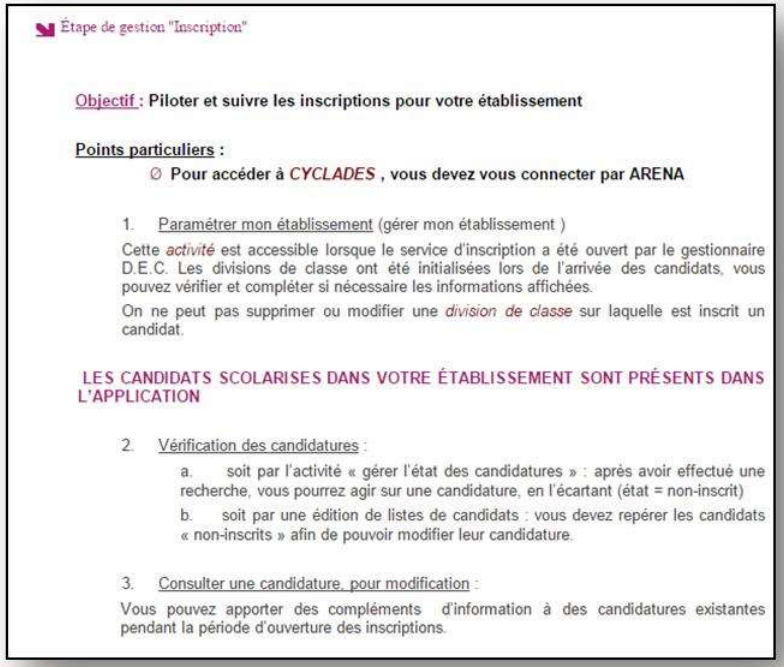
- Je ne parviens pas à visualiser les listes d'options pour la série professionnelle au DNB.
- Pourquoi ?

Solution

Réponse :

- Dans l'activité « Gérer la réglementation », la sous activité « Gérer les adaptations locales », l'onglet Qualifications et enseignements » :
  - Vérifier l'ouverture / fermeture des QP
  - La fermeture d'une QP ou d'un EV empêche l'affichage des listes qui lui sont rattachées
  - Les informations ne sont pas perdues mais elles n'apparaissent pas en raison des choix opérés par les gestionnaire du service des examens et des concours

Exemple de Fiche de Procédure :



Étape de gestion "Inscription"

Objectif : **Piloter et suivre les inscriptions pour votre établissement**

Points particuliers :

- **Pour accéder à *CYCLADES* , vous devez vous connecter par ARENA**

1. Paramétrer mon établissement (gérer mon établissement)

Cette *activité* est accessible lorsque le service d'inscription a été ouvert par le gestionnaire D.E.C. Les divisions de classe ont été initialisées lors de l'arrivée des candidats, vous pouvez vérifier et compléter si nécessaire les informations affichées.

On ne peut pas supprimer ou modifier une *division de classe* sur laquelle est inscrit un candidat.

LES CANDIDATS SCOLARISES DANS VOTRE ÉTABLISSEMENT SONT PRÉSENTS DANS L'APPLICATION

2. Vérification des candidatures :
   a. soit par l'activité « gérer l'état des candidatures » : après avoir effectué une recherche, vous pourrez agir sur une candidature, en l'écartant (état = non-inscrit)
   b. soit par une édition de listes de candidats : vous devez repérer les candidats « non-inscrits » afin de pouvoir modifier leur candidature.

3. Consulter une candidature, pour modification :

Vous pouvez apporter des compléments d'information à des candidatures existantes pendant la période d'ouverture des inscriptions.

SERIA Service académique informatique
Éducation nationale

A BIENTÔT !

Vous venez de suivre le support documentaire à l'étape de gestion PUBLICATION des résultats.

Après les étapes de gestion Inscription, Organisation-Affectation, Déroulement, Evaluation, celui-ci marque la fin de votre implication dans la session du Brevet des collèges (DNB).

Rendez-vous à la prochaine session !

Éducation nationale
SERIA