



Ministère de l'Éducation nationale  
**« Evaluation des acquis des élèves du  
premier degré »**

Manuel d'utilisation à destination des  
Inspecteurs de l'Éducation Nationale



S O M M A I R E

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
Préalable .....	3
Lexique .....	4
<b>Accès à l'application Web académique</b>	<b>5</b>
<b>Regrouper un niveau à petit effectif</b>	<b>5</b>
<b>Télécharger l'outil de saisie locale</b>	<b>8</b>
<b>Utiliser l'outil de saisie locale</b>	<b>10</b>
Présentation de l'outil de saisie locale .....	10
<b>Collecte et réunion des fichiers</b>	<b>11</b>
<b>Enregistrer le fichier au format .CSV</b>	<b>16</b>
Avec  OpenOffice Calc 3.1	16
Avec  Microsoft Excel 2003 / 2007	19
<b>Consulter le fichier au format .CSV</b>	<b>21</b>
<b>Importer les codes (« données anonymes »)</b>	<b>22</b>
<b>Saisie des codes en ligne</b>	<b>25</b>
<b>Consulter l'avancement des saisies</b>	<b>27</b>

## Introduction

Voici en détail le processus pour une campagne d'évaluation :

1



Selon les consignes données, les élèves remplissent leur cahier d'évaluation.

2



Le professeur des écoles corrige les cahiers d'évaluation à l'aide du protocole d'évaluation et code les réponses.

3



Les enseignants saisissent les codes de chaque élève par item, au moyen de l'outil de saisie locale. Le directeur consolide les informations avec l'outil de saisie locale.

4



Le directeur enregistre sur l'ordinateur de l'école le fichier anonyme produit par l'outil de saisie locale. Le directeur transfère le fichier anonyme dans l'application web de l'académie.

## Préalable

- ◆ **Equipement** : Ordinateur connecté à internet.
  - ◆ Résolution d'écran préconisée : 1024x768.
  - ◆ Système d'exploitation préconisé : windows.
- ◆ **Logiciel** : Disposer d'une application de type tableur : Microsoft Excel (v.2003 ou 2007) ou Open Office (v.3.1 ou supérieure ).
- ◆ **Navigateur** : Autoriser l'affichage des popup.



L'IEN peut **télécharger le tableur** Open Office depuis le lien internet officiel suivant :  
<http://fr.openoffice.org/> .

## Lexique

---

- **Application web académique** : Application informatique de type web permettant à l'IEN de transférer (ou de saisir), les données anonymes des élèves dans la base de données consolidée de l'académie, et de suivre l'avancement des saisies.
- **Campagne de saisie** : Elle détermine la période pendant laquelle il est possible de remonter les saisies dans le système informatique pour les évaluations d'un niveau et d'une année scolaire donnés.
- **Code** : Un élément de réponse donné par un élève à un exercice est codifié par l'enseignant de la façon suivante :
  - A : élève absent
  - 0 : absence de réponse
  - 1 : réponse(s) attendue(s)
  - 3 : Réussite partielle sans erreur
  - 4 : Réussite partielle avec erreur
  - 9 : autre(s) réponse(s)
- **Domaine de compétence** : En français on distingue 5 domaines de compétence : lecture, écriture, orthographe, grammaire, vocabulaire. En mathématiques on distingue également 5 domaines de compétence : numération, calcul, géométrie, grandeurs et mesures, organisation et gestion de données. Chaque domaine de compétence est évalué par des items qui sont adaptés chaque année au programme scolaire.
- **Effectif enregistré** : L'effectif enregistré correspond au nombre d'élèves pour lequel des codes ont été stocké dans la base de données académique.
- **Effectif inscrit** : L'effectif inscrit correspond au nombre d'élèves saisi dans le paramétrage de l'application académique, c'est-à-dire le nombre maximum d'élèves pour lequel des codes seront stockés dans la base de données académique par saisie manuelle ou import de fichier. Pour l'IEN, il s'agit du nombre total d'élèves de son regroupement d'écoles qui doivent participer aux évaluations et dont le niveau correspond à celui qui est évalué.
- **Item** : Un item est un élément de réponse d'un exercice devant être noté.
- **Niveau** : Il s'agit du niveau d'enseignement d'une classe. Par exemple CE1 ou CM2.
- **Niveau à effectif standard** : On parle de niveau à effectif standard lorsque l'effectif cumulé de toutes les classes d'une école ayant le même niveau que celui des évaluations en cours est supérieur ou égal à 10.
- **Niveau à petit effectif** : On parle de niveau à petit effectif lorsque l'effectif cumulé de toutes les classes d'une école ayant le même niveau que celui des évaluations en cours est inférieur à 10.
- **Outil de saisie locale** : Application informatique de type tableur permettant la saisie des codes par item, qui produit diverses synthèses et le fichier de données anonymes.
- **Score** : Résultat de calcul effectué sur les items pour déterminer les notes d'un élève par domaine de compétence ou par discipline. Les scores apparaissent surtout dans les synthèses.

## Accès à l'application Web académique

1. L'IEEN peut se connecter à l'application de deux façons :
  - Soit en utilisant l'adresse URL fournie par le service informatique de son académie, adresse du type :  
[https://si1d.ac-academie.fr/evaluation\\_primaire\\_ien/](https://si1d.ac-academie.fr/evaluation_primaire_ien/)  
Il saisit alors son Identifiant et son Mot de passe ou bien son passcode OTP, après avoir saisi cette url dans son navigateur internet.
  - Soit par l'accès au portail premier degré si celui-ci est mis en œuvre dans son académie.  
Il saisit alors son Identifiant et son Mot de passe ou bien son passcode OTP, après avoir cliqué dans le menu sur **Évaluation des acquis des élèves**.

## Regrouper un niveau à petit effectif

Une fois connecté à l'application web académique, la page d'accueil : « Evaluation des acquis des élèves du primaire » s'affiche :

The screenshot shows the web application interface for 'évaluation des acquis des élèves de l'école primaire' in the 'CIRCONSCRIPTION DE MARSEILLE 10'. The page includes a header with the Ministry of National Education logo and a navigation menu. The main content area contains a welcome message, a description of the evaluation process, and several action links. Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: 'Identification de la circonscription' points to the 'CIRCONSCRIPTION DE MARSEILLE 10' header; 'Regrouper le niveau à petit effectif' points to the 'Regrouper les écoles dont le niveau CM2 est à petit effectif' section; 'De gauche à droite' points to the navigation icons (home, back, search, etc.) in the top right corner.

**évaluation des acquis des élèves de l'école primaire**

CIRCONSCRIPTION DE MARSEILLE 10

Bienvenue.

Les élèves des écoles primaires pu...  
d'exercices proposés en CE1 et en CM2.  
Ces évaluations portent sur deux disciplines : le français et les mathématiques.

**Regrouper les écoles dont le niveau CM2 est à petit effectif :**  
Choisir les écoles concernées, indiquer leur effectif et le mode d'enregistrement des résultats (saisie manuelle ou importation).  
• [Regroupement d'écoles publiques](#)  
• [Regroupement d'écoles privées](#)

**Télécharger l'outil 2010 de saisie locale :**  
Installer cet outil sur votre poste de travail. Il permet la saisie des codes par item pour chaque élève.  
• [télécharger l'outil 2010 de saisie CM2](#)  
• [Manuel d'utilisation de l'outil de saisie locale](#)

**Enregistrer les résultats des regroupements d'écoles**  
Importer ou saisir en ligne les résultats anonymés des élèves.

**Consulter les saisies**  
Consulter et imprimer les saisies de votre circonscription.

© MEN 2008 - [Contact](#) - Version 10.1.0.0

la base

De gauche à droite :  
- Imprimer  
- Retour au portail des applications  
- Déconnexion

Regrouper le niveau à petit effectif

Identification de la circonscription

1. Dans la partie **Regrouper les écoles dont le niveau (CM2 ou CE1) est à petit effectif**, cliquer sur le lien « Regrouper les écoles publiques » ou « Regrouper les écoles privées »

La page suivante s'affiche :

évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

accueil | regroupement d'écoles publiques

regroupement d'écoles : enregistrer les résultats | consulter les résultats

Regroupement d'écoles publiques dont le niveau CM2 est à petit effectif

Liste des regroupements d'écoles publiques	
Regroupement public n°1	modifier supprimer
Regroupement public n°2	modifier supprimer

créer un nouveau regroupement retour

Permet de créer de nouveaux regroupements pour ce secteur (privé ou public)

Permet de modifier les écoles qui composent ce regroupement ainsi que son nom

- vous pouvez créer plusieurs regroupements pour le niveau en cours, avec les contraintes suivantes:
  - Le nombre maximum de regroupements est limité à 10.
  - Un regroupement appartient à la catégorie « Public » ou « Privé ».
  - Le premier regroupement doit posséder au moins 10 élèves inscrits pour que vous puissiez créer un second regroupement.
  - S'il y a plus d'un regroupement chacun d'entre eux doit disposer d'au moins 10 élèves inscrits.

3. Sélectionnez ensuite un mode d'enregistrement :
  - « Saisie » : vous voulez enregistrer les données anonymes par saisie manuelle dans l'application web.
  - « Importation » : vous voulez importer les données anonymes issues de l'outil de saisie local.
  
4. Cochez les écoles dont le niveau est à petit effectif pour les incorporer dans votre regroupement.  
 Saisissez ensuite le nombre d'élèves inscrits pour chaque école si cette opération n'a pas été faite par le directeur.  
 Le nombre d'élèves inscrits pour le niveau en cours va permettre de classer le niveau en (cf. lexique p.4) :
  - Niveau à effectif standard
  - Niveau à petit effectif
  
5. Cliquez sur le bouton **valider**

Ce paramétrage permet de regrouper en une seule entité les écoles dont le niveau est à petit effectif et qui sont affectées à la circonscription de l'IEN, avant le transfert dans l'application académique des codes attribués aux items par les enseignants lors de l'évaluation.

L'opération de paramétrage des effectifs et du mode de saisie ne se fait dorénavant que pour la campagne en cours, et non plus pour les deux campagnes (CM2 et CE1). Il en est de même pour le téléchargement de l'outil de saisie locale, la saisie en ligne et l'importation de données anonymes.

## Télécharger l'outil de saisie locale

Une fois la connexion à l'application web académique effectuée (cf. chapitre « accès à l'application web académique »), la page d'accueil : « Evaluation des acquis des élèves du primaire » est affichée :

évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

CIRCONSCRIPTION DE MARSEILLE 10

Bienvenue.

Identification de la circonscription

Les élèves des écoles primaires publiques et privées sous contrat font l'objet d'une évaluation annuelle sur la base d'exercices proposés en CE1 et en CM2. Ces évaluations portent sur deux disciplines : le français et les mathématiques.

**Regrouper les écoles dont le niveau CM2 est à petit effectif :**  
Choisir les écoles concernées, indiquer leur effectif et le mode d'enregistrement des résultats (saisie manuelle ou importation).

- [Regroupement d'écoles publiques](#)
- [Regroupement d'écoles privées](#)

**Télécharger l'outil 2010 de saisie locale :**  
Installer cet outil sur votre poste de travail. Il permet la saisie des codes par item pour chaque élève.

- [télécharger l'outil 2010 de saisie CM2](#)
- [Manuel d'utilisation de l'outil de saisie locale](#)

**Enregistrer les résultats des regroupements d'écoles**  
Importer ou saisir en ligne les résultats anonymés des élèves.

**Consulter les saisies**  
Consulter et imprimer les saisies de votre circonscription.

© MEN 2008 - Contact - Version 10.1.0.0

Télécharger l'outil de saisie locale et le manuel de l'utilisateur

1. Dans la partie **Télécharger l'outil de saisie locale**, cliquer sur le lien « télécharger l'outil de saisie » (CM2 ou CE1).



L'outil de saisie locale doit systématiquement être téléchargé à chaque campagne pour bénéficier des dernières évolutions.



Rappel : s'il y a besoin de transmettre le fichier à des directeurs d'école, c'est sous la responsabilité de l'IE. Dans ce cas, une clé USB est préférable au mail si le fichier n'est pas anonymé.

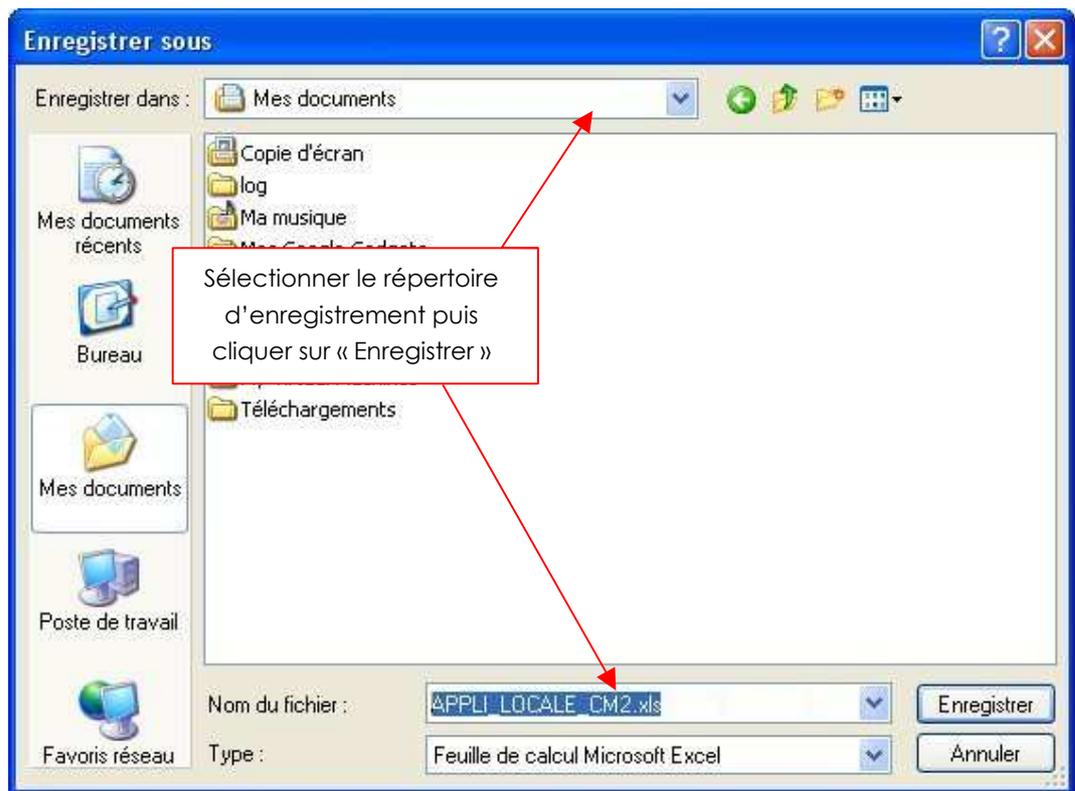
2. Une fenêtre d'invite propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier de saisie :



Choisir le bouton

**Enregistrer**

6. Une nouvelle fenêtre d'invite propose de sélectionner le répertoire dans lequel sera enregistré le fichier :



Cliquer sur le bouton  .



Les temps de téléchargement dépendent du type de connexion.

Ci-dessous quelques indicateurs à titre d'exemple :

- Connexion ADSL 1mb/s (cas généraux) : 27s
- Connexion ADSL 512 kb/s (cas marginaux) : 54s
- Connexion modem lente 56kb/s : 8min17s

L'application locale est enregistrée sur le poste de travail de l'IEN.

## Utiliser l'outil de saisie locale

L'outil de saisie locale prend la forme d'un classeur Excel.

### Présentation de l'outil de saisie locale

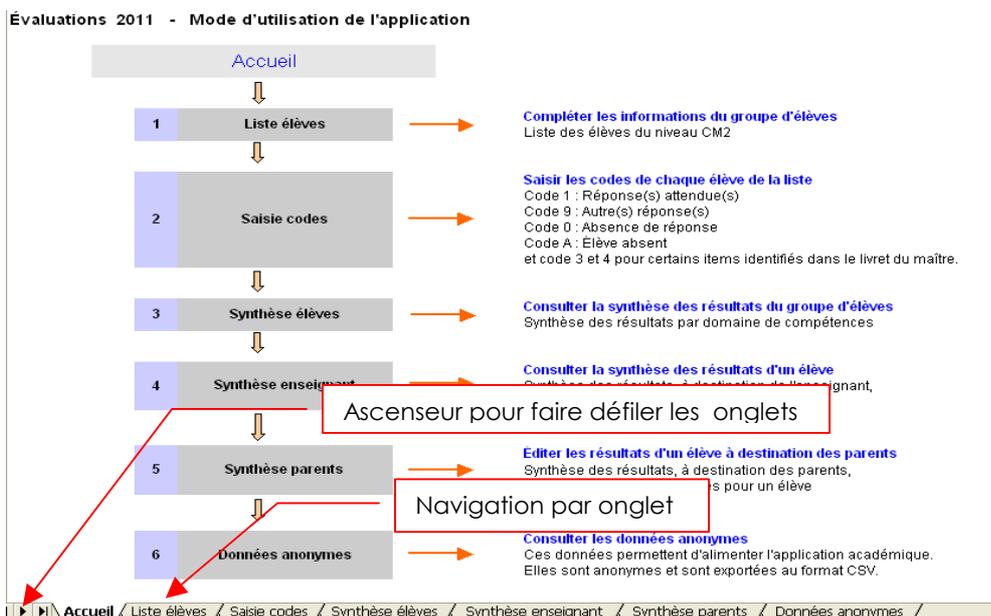


Il existe **un outil de saisie locale pour chaque niveau évalué** (CE1 ou CM2) mais le principe d'utilisation de l'outil est le même dans les deux cas.

L'outil de saisie locale est composé de **7 feuilles de calcul** :

- ◆ **Accueil** : recense les différentes fonctionnalités accompagnées d'un commentaire.
- ◆ **Liste élèves** : présente toutes les informations relatives au groupe d'élèves (école, niveau, noms des élèves)
- ◆ **Saisie codes** : permet la saisie des codes item par item pour chaque élève
- ◆ **Synthèse élèves** : propose une synthèse des scores par domaine de compétence
- ◆ **Synthèse enseignant** : pour le groupe d'élèves, une synthèse détaillée des scores est présentée pour chaque élève et pourra être conservée par l'enseignant.
- ◆ **Synthèse parents** : pour chaque élève, une synthèse des scores par domaine de compétence est affichée et pourra être imprimée pour les parents.
- ◆ **Données anonymes** : Cette feuille permet d'exporter les codes saisis dans l'application Web académique.

Pour passer d'une feuille à l'autre, utiliser les onglets affichés au bas de l'écran :



L'outil de saisie locale n'utilise aucune macro pour pouvoir fonctionner sans difficulté sur n'importe quel poste de travail.

L'utilisation de l'outil de saisie locale est détaillée dans le manuel utilisateur du directeur (chapitre « Utilisation de l'outil de saisie locale »). Ce manuel est disponible sur le [site de diffusion](#) : sélectionner le projet Evaluation et cliquer sur le lien Formation puis Documents de formation.

## Collecte et réunion des fichiers



Le processus de collecte des données est le même quelque soit le tableur employé (Excel ou Open Office Calc).

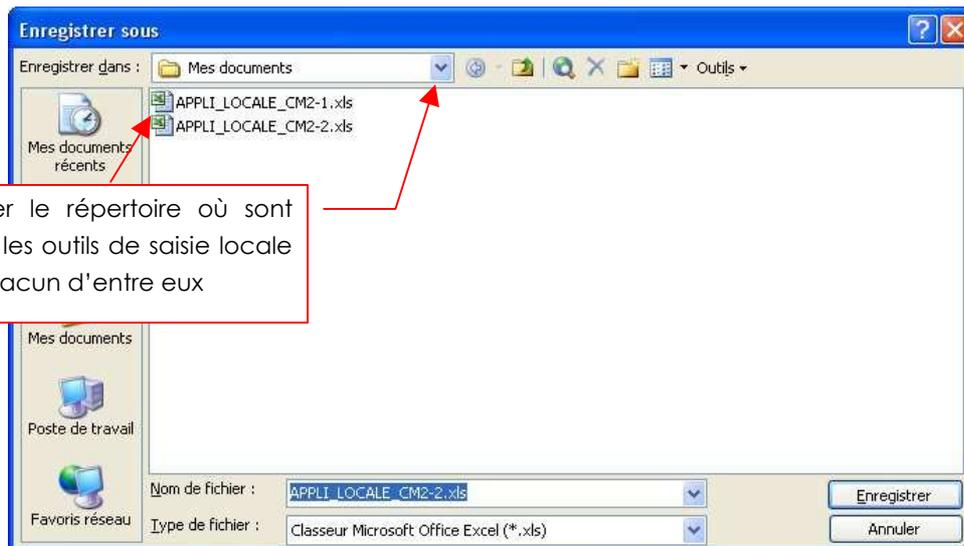
Rappel : si les directeurs d'école ont besoin de transmettre le fichier à l'IEEN, c'est sous sa responsabilité de celui-ci et la clé USB est préférable au mail si le fichier n'est pas anonymé.

Un IEN ne peut importer dans l'application web académique qu'un seul fichier par regroupement d'écoles dont le niveau est à petit effectif. Il peut toutefois créer plusieurs regroupements par circonscription.

Les directeurs d'école ayant des niveaux à petit effectif saisissent les codes dans l'outil de saisie locale puis les rendent anonymes (cf. manuel d'utilisation du directeur) avant d'envoyer à leur IEN l'outil de saisie locale et son contenu.

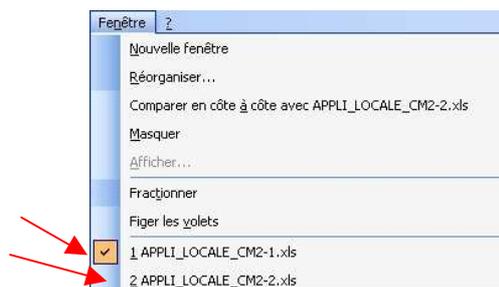
Pour chaque regroupement, le processus de fusion des données est le suivant :

1. L'IEEN rassemble les classeurs Excel constituant le regroupement d'écoles dont le niveau est à petit effectif dans un même répertoire et les ouvre successivement pour les réunir. Pour plus de clarté, nous appellerons « fichier fusion » le classeur Excel qui contiendra toutes les données du regroupement.

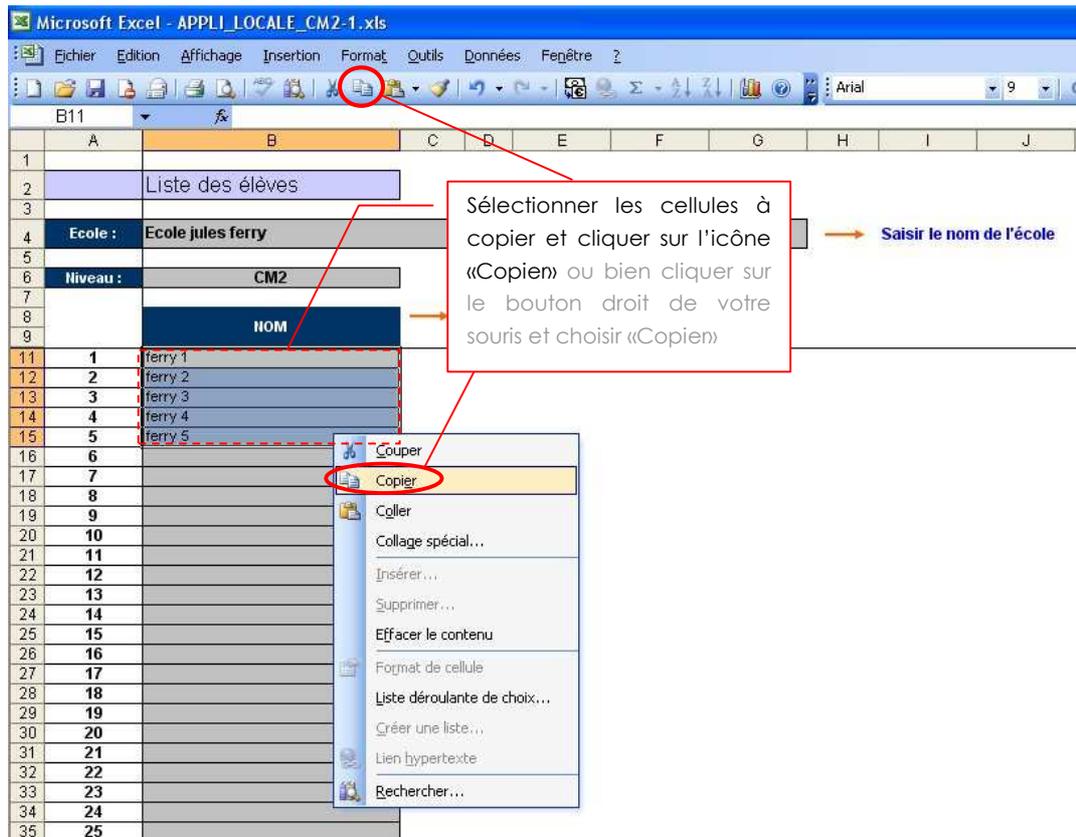


Attention, chaque classeur doit porter un nom différent pour pouvoir être rassemblé dans un même répertoire et éviter toute confusion.

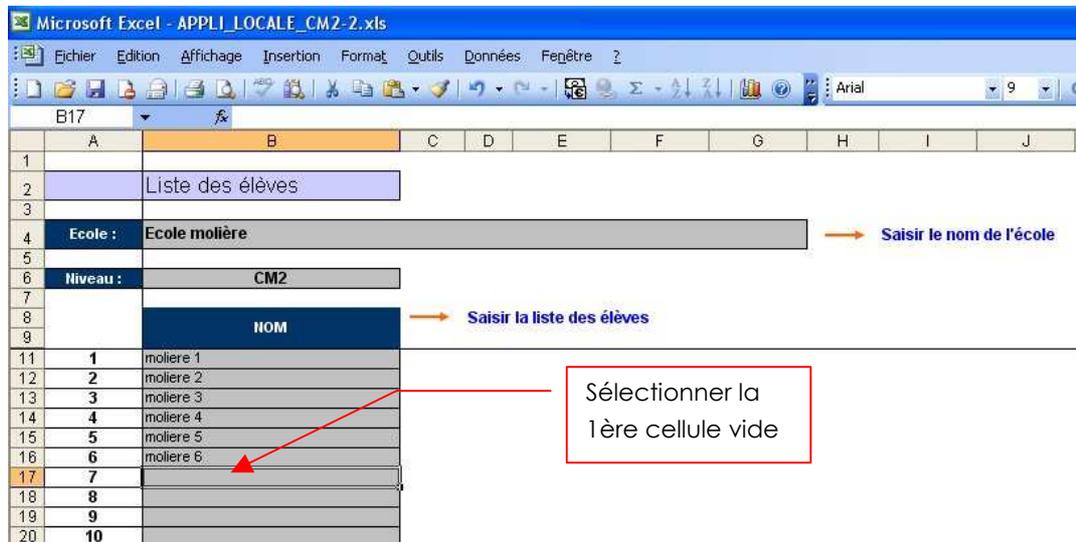
- 1.1. Les outils de saisie locale sont alors chargés dans le tableur (Excel ou Open Office Calc) et sont accessibles depuis le menu « Fenêtre ». Il est possible de passer d'un classeur à l'autre en sélectionnant le nom approprié.



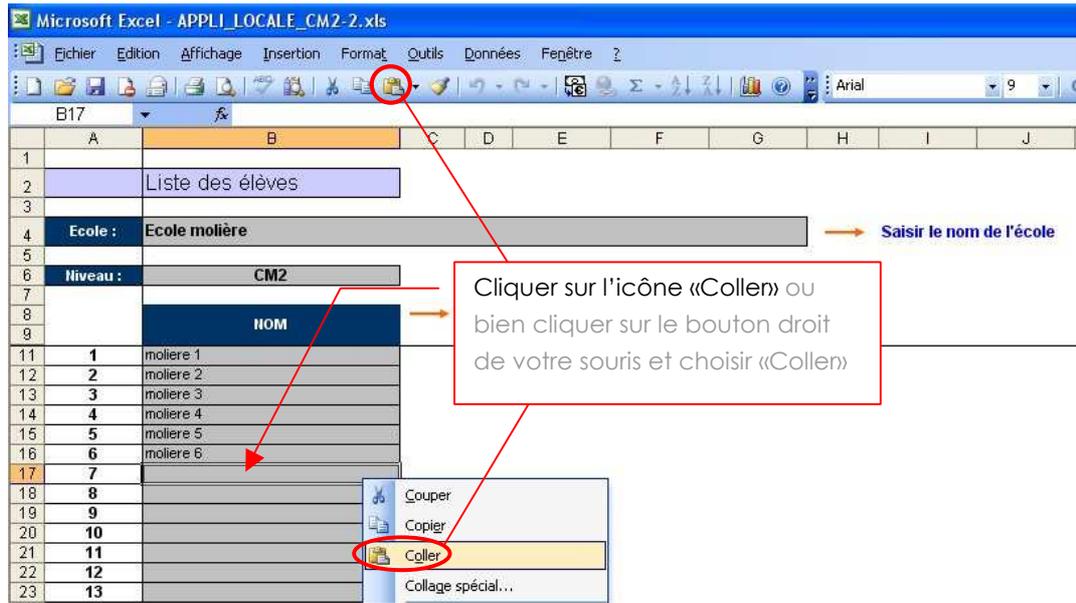
1.2. L' IEN sélectionne les noms des élèves dans la feuille « Liste élèves » de l'un des outils de saisie locale puis effectue un « copier ».



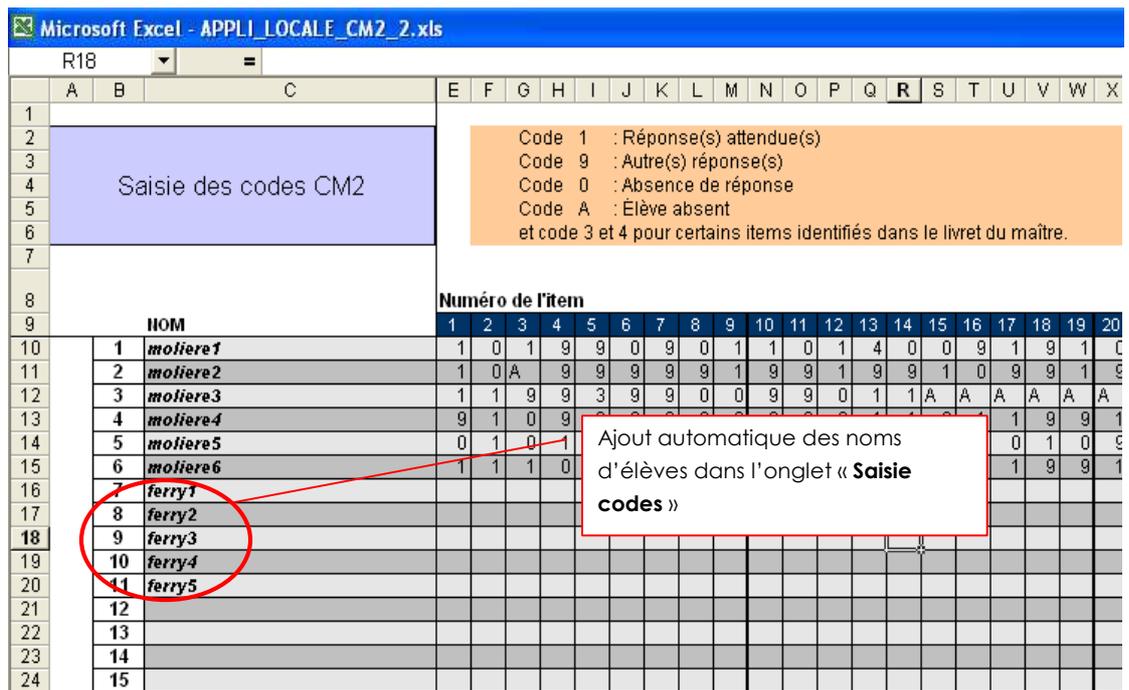
L' IEN ouvre le fichier destiné à recevoir toutes les données (« fichier fusion »), il sélectionne la feuille « Liste élèves » et se place dans la 1<sup>ère</sup> cellule vide dans la colonne « NOM ».



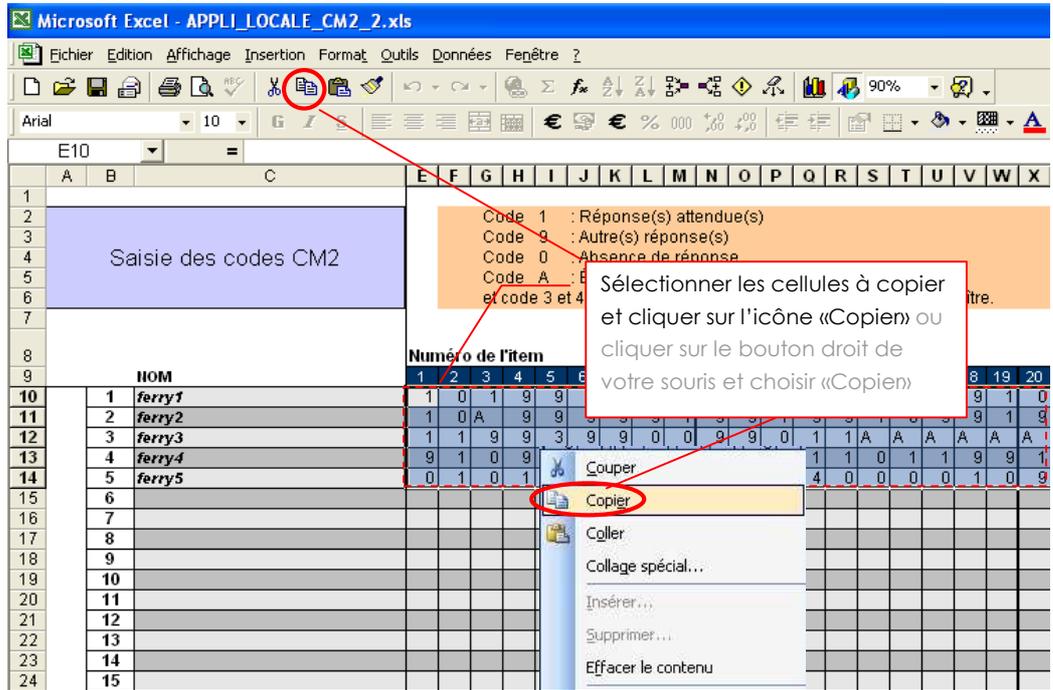
Il colle la sélection.



1.3. La liste des élèves dans la feuille « Saisie codes » du « fichier fusion » est alors complétée automatiquement avec les nouveaux élèves.

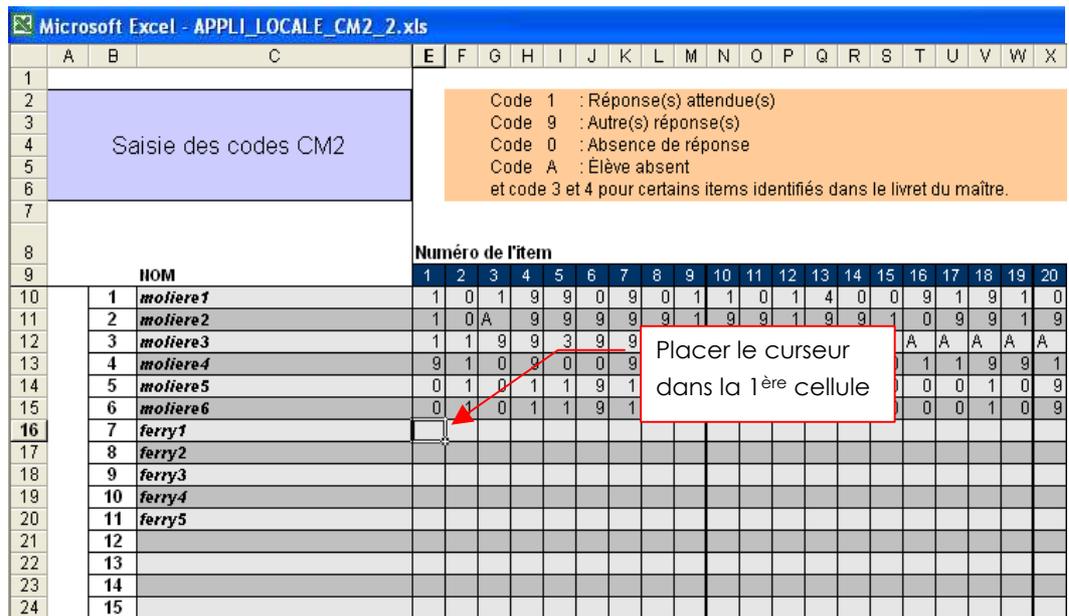


- 1.4. Pour copier / coller les codes attribués aux items pour chaque élève, procéder de la même façon : sélectionner les codes des élèves d'une première école dont le niveau est à petit effectif (feuille « Saisie codes»).



 Veiller à bien sélectionner la totalité des codes : il y a 100 items donc 100 colonnes à prendre en compte.

- 1.5. L' IEN ouvre la feuille « Saisie codes» du « fichier fusion » et il sélectionne la case du tableau située à la droite du nom du premier élève n'ayant aucun code renseigné



1.6. Il colle les codes à partir de la cellule sélectionnée.

Code 1 : Réponse(s) attendue(s)  
 Code 9 : Autre(s) réponse(s)  
 Code 0 : Absence de réponse  
 Code A : Elève absent

Sélectionner la 1ère cellule vide et cliquer sur l'icône «Coller» ou bien cliquer sur le bouton droit de votre souris et choisir «Coller».

		Numéro de l'item																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10	1	moliere 1	9	1	A			1	1	0	9											
11	2	moliere 2	1	1	9	0	1	1	1	0												
12	3	moliere 3	1	A		1	9	0	0	1												
13	4	moliere 4	0	A	A		1	1	0	9	0											
14	5	moliere 5	1	9	0	1	1	1	0	1												
15	6	moliere 6	1	1	0	1	9	1	1	0	1	1	9	1	1	0	1	1	0	1	1	0
16	7	ferry 1																				
17	8	ferry 2																				
18	9	ferry 3																				
19	10	ferry 4																				
20	11	ferry 5																				

1.7. La collecte des données pour deux écoles est alors terminée.

Code 1 : Réponse(s) attendue(s)  
 Code 9 : Autre(s) réponse(s)  
 Code 0 : Absence de réponse  
 Code A : Elève absent  
 et code 3 et 4 pour certains items identifiés dans le livret du maître.

		Numéro de l'item																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
10	1	moliere 1	1	0	1	9	9	0	9	0	1	1	0	1	4	0	0	9	1	9	1	0
11	2	moliere 2	1	0	A	9	9	9	9	1	9	9	1	9	9	1	0	9	9	1	9	
12	3	moliere 3	1	1	9	9	3	9	9	0	0	9	9	0	1	1	A	A	A	A	A	A
13	4	moliere 4	9	1	0	9	0	0	9	0	9	0	9	1	1	0	1	1	9	9	1	
14	5	moliere 5	0	1	0	1	1	9	1	3	1	1	9	9	4	0	0	0	0	1	0	9
15	6	moliere 6	0	1	0	1	1	9	1	3	1	1	9	9	4	0	0	0	0	1	0	9
16	7	ferry 1	1	0	A	9	9	9	9	1	9	9	1	9	9	1	0	9	9	1	9	
17	8	ferry 2	1	1	9	9	3	9	9	0	0	9	9	0	1	1	A	A	A	A	A	A
18	9	ferry 3	9	1	0	9	0	0	9	0	9	0	0	9	1	1	0	1	1	9	9	1
19	10	ferry 4	0	1	0	1	1	9	1	3	1	1	9	9	4	0	0	0	0	1	0	9
20	11	ferry 5	0	1	0	1	1	9	1	3	1	1	9	9	4	0	0	0	0	1	0	9

2. L' IEN sauvegarde le fichier de fusion.

Il procède ainsi pour toutes les écoles concernées par le regroupement.



Veiller à ne réunir que les données du même niveau : CE1 ou CM2



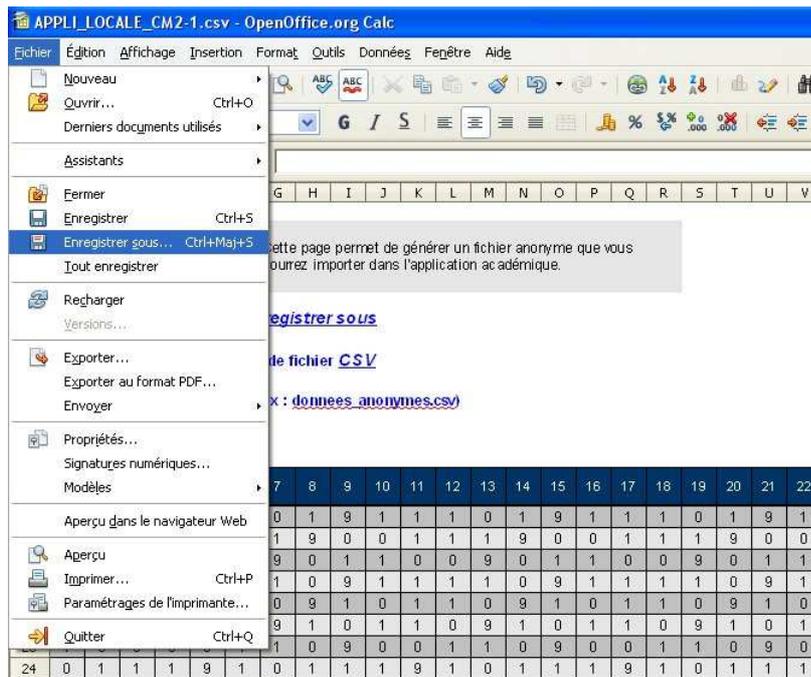
Que vous utilisiez Excel ou Open Office Calc, la procédure et les manipulations sont les mêmes.

## Enregistrer le fichier au format .CSV

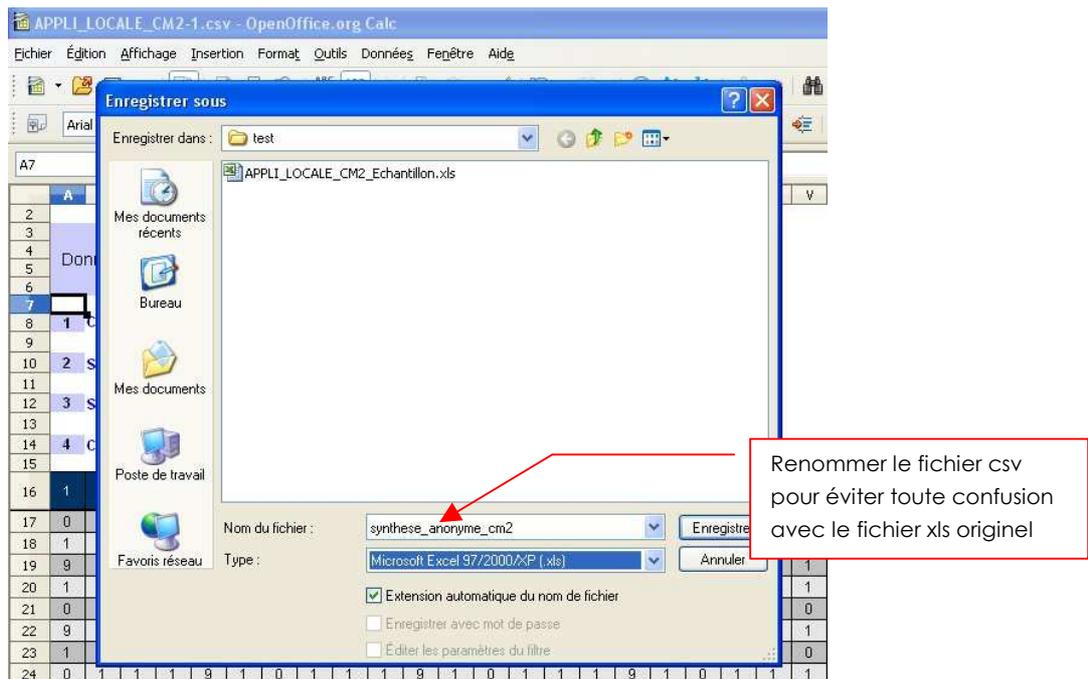
### Avec OpenOffice Calc 3.1

Il existe quelques différences pour enregistrer un fichier au format .csv suivant le tableur utilisé.

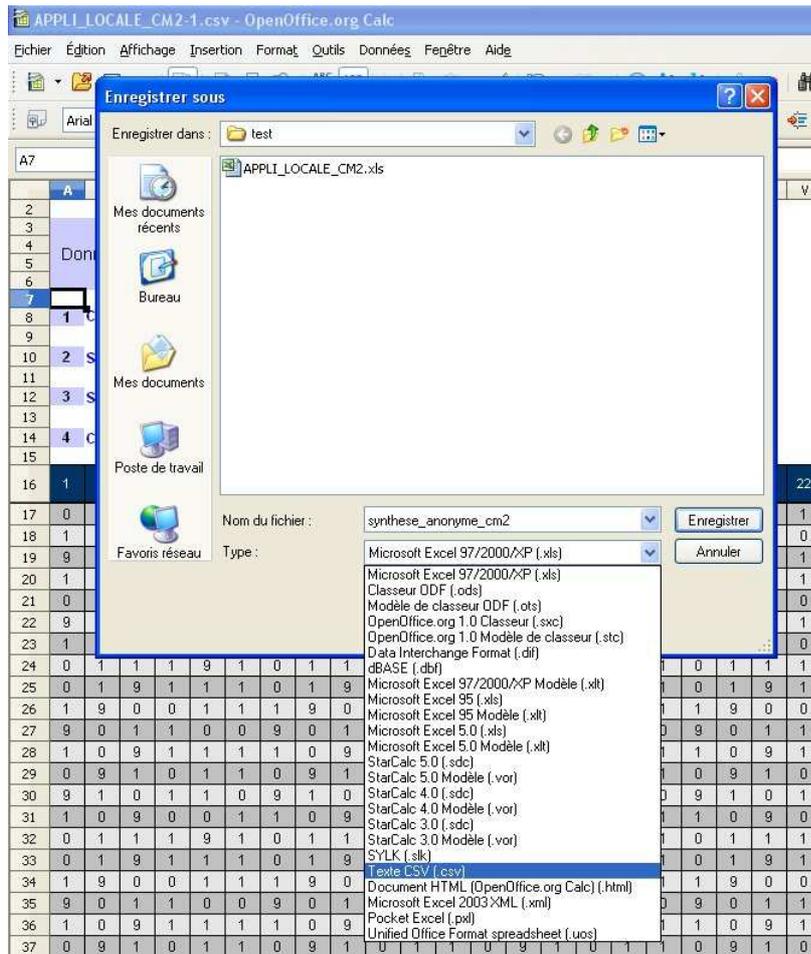
1. L'enregistrement doit impérativement se faire en étant placé sur la feuille « Données anonymes ». Sélectionner l'option « **Enregistrer sous** ».



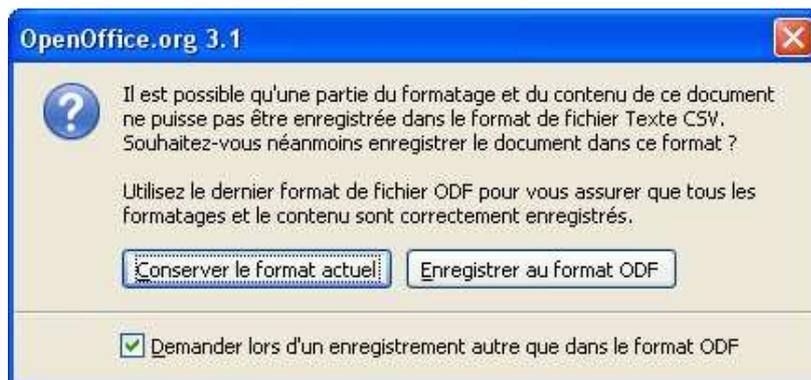
2. Renommer le fichier



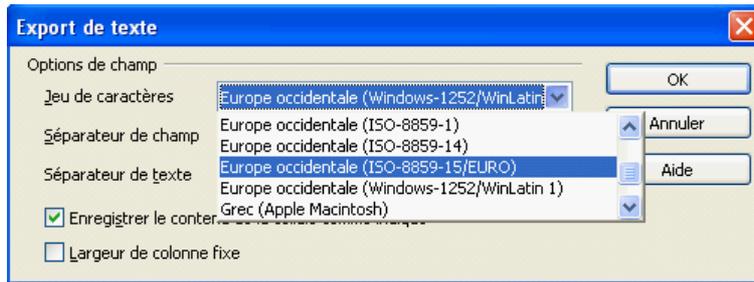
3. Sélectionner le format « **texte CSV (\*.csv)** »



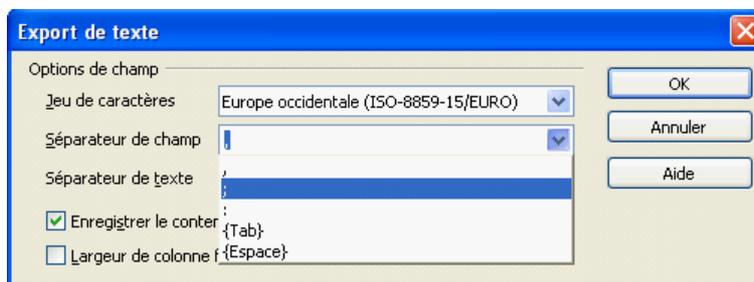
4. Répondre « Conserver le format actuel » à la fenêtre d'avertissement :



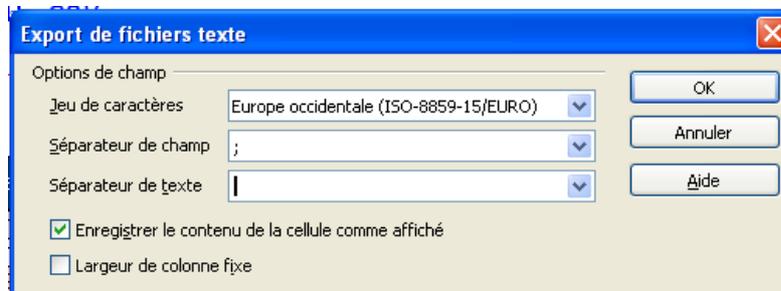
- Une fenêtre d'export de texte s'affiche. Utiliser les options suivantes :
  - « Jeu de caractères » : sélectionner l'option « ISO-8859-15 »



- « Séparateur de champ » : remplacer la valeur par défaut « , » (virgule) par « ; » (point virgule) :



- Séparateur de texte : se placer dans le champ et supprimer la valeur proposée par défaut, le guillemet.

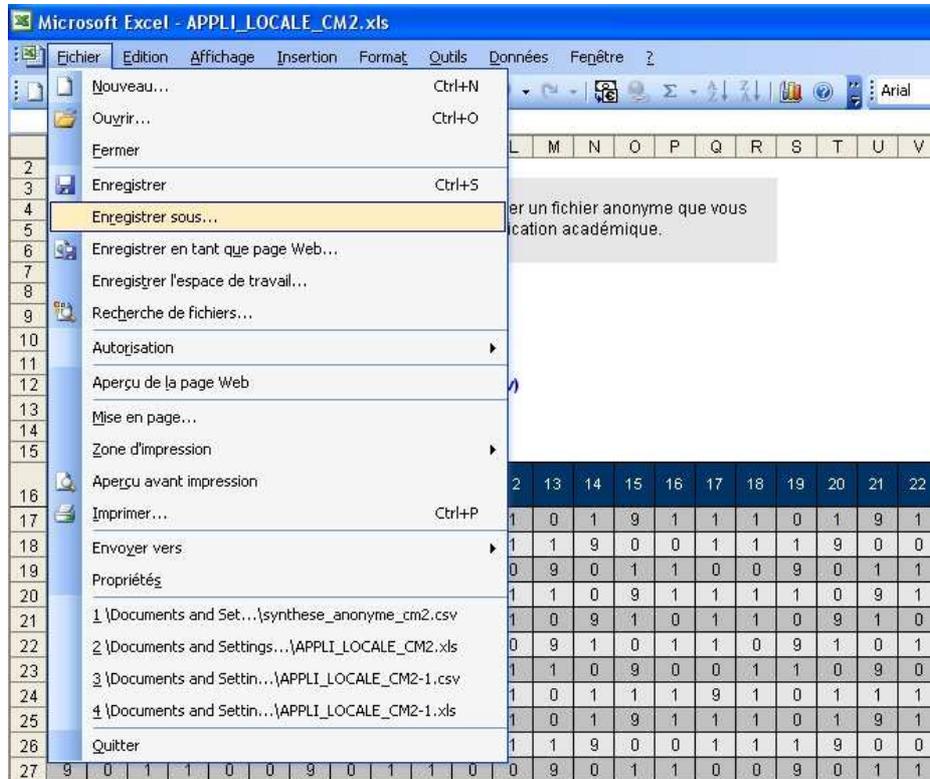


- Cliquer sur « OK »
- Une dernière fenêtre d'avertissement s'affiche : seule la feuille active sera sauvegardée. Cliquer sur « OK ».

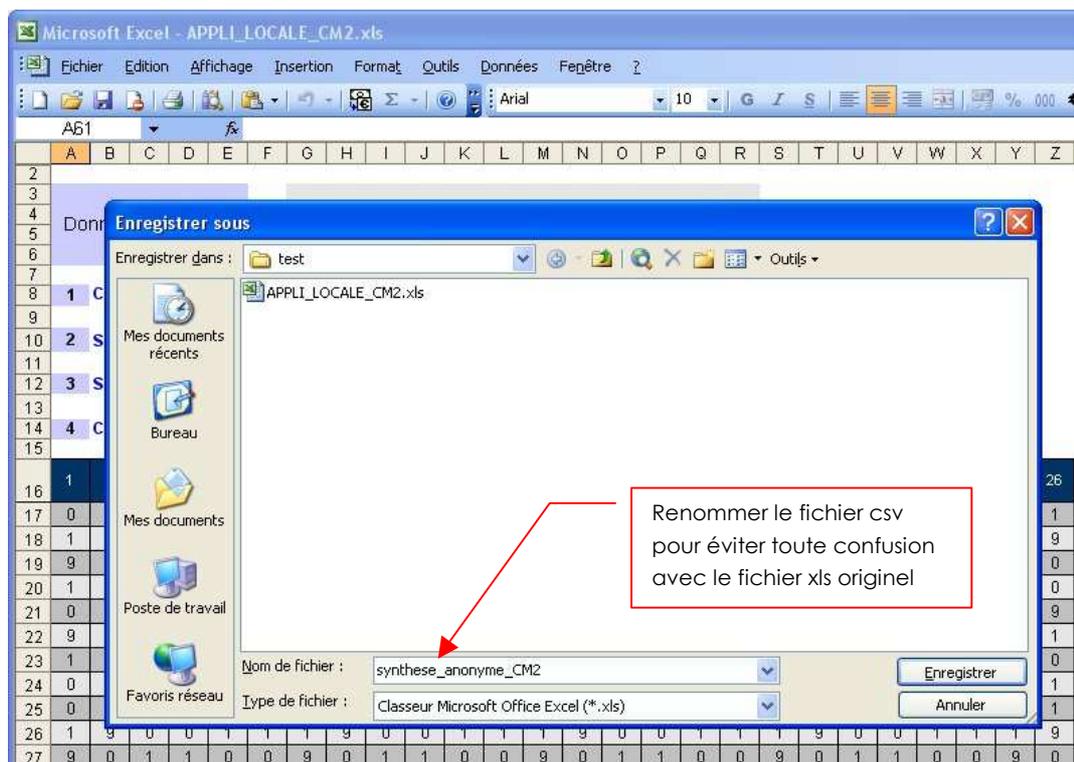


## Avec Microsoft Excel 2003 / 2007

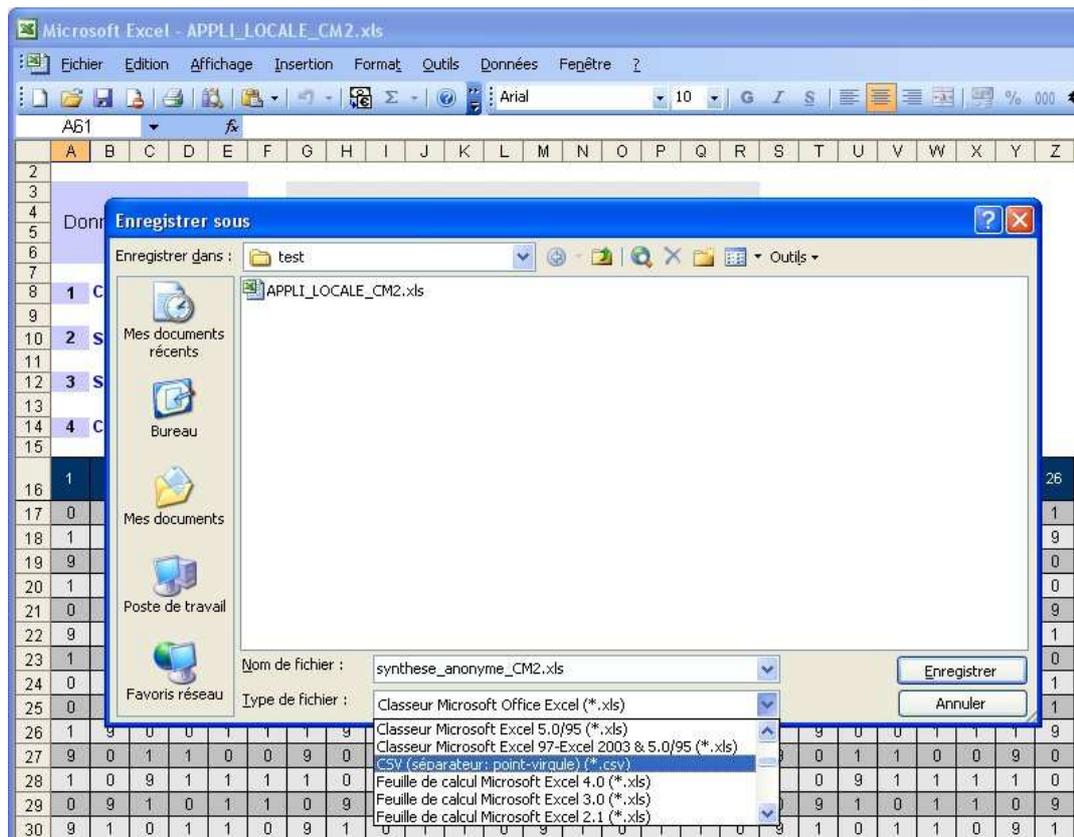
1. L'enregistrement doit impérativement se faire en étant placé sur la feuille « Données anonymes ». Sélectionner l'option « **Enregistrer sous** ».



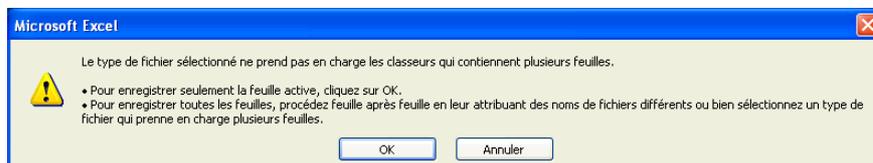
2. Renommer le fichier



3. Sélectionner le format « **CSV (séparateur : point-virgule)(\* .csv)** »



4. Répondre « OK » à la fenêtre d'avertissement :



5. Répondre « OUI » pour conserver le format d'enregistrement.

6. Fermer votre fichier



Vous pouvez fermer votre fichier de saisie : le système vous demande alors d'enregistrer les modifications : vous pouvez répondre « non », à la condition que vous ayez bien enregistré vos données avant de faire l'export en CSV.

## Consulter le fichier au format .CSV



**Attention !** Un seul fichier **par regroupement** et **par niveau** doit être transféré dans l'application Web académique.

1. Si vous ouvrez le fichier .csv, vous pourrez en vérifier le contenu. Il se présente de la manière suivante :

2010	CM2	10.1.0.3										
Données anonymes			Cette page permet de générer un fichier anonyme que vous pourrez importer dans l'app									
1 Cliquer sur Fichier > Enregistrer sous												
2 Sélectionner comme type de fichier CSV												
3 Saisir un Nom de fichier (ex : donnees_anonymes.csv)												
4 Cliquer sur Enregistrer												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
9	9	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	
1	1	1 A		1	1	1	1	1	1	1	1	
0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	
1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	
0	0	1	1	1	1	1	1 A	1	1	1	1	
0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	
0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	
0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	
1	1	0	1	0 A	1	1	0	1	0	1	0	
0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	



**Attention !** Ce fichier ne doit être en aucun cas modifié (pas de remarques ou d'annotations, pas de nouveaux enregistrements, pas d'ajout de lignes blanches ou de colonnes blanches sous peine d'avoir des messages d'erreurs lors de l'importation du fichier dans l'application Web académique.

## Importer les codes (« données anonymes »)

1. Connectez-vous à l'application web académique
2. Pour importer le fichier au format CSV, utilisez le lien « **Enregistrez les résultats du regroupement d'écoles à petit effectif** » proposé en **page d'accueil** de l'application et laissez-vous guider.

évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

CIRCONSCRIPTION DE MARSEILLE 10

Bienvenue.

Les élèves des écoles primaires publiques et privées sous contrat font l'objet d'une évaluation annuelle sur la base d'exercices proposés en CE1 et en CM2. Ces évaluations portent sur deux disciplines : le français et les mathématiques.

**Regrouper les écoles dont le niveau CM2 est à petit effectif :**  
 Choisir les écoles concernées, indiquer leur effectif et le mode d'enregistrement des résultats (saisie manuelle ou importation).

- [Regroupement d'écoles publiques](#)
- [Regroupement d'écoles privées](#)

**Télécharger l'outil 2010 de saisie locale :**  
 Installer cet outil sur votre poste de travail. Il permet la saisie des codes par item pour chaque élève.

- [télécharger l'outil 2010 de saisie CM2](#)

• [Manuel d'utilisation de l'outil de saisie locale](#)

**Enregistrer les résultats des regroupements d'écoles**  
 Importer ou saisir en ligne les résultats anonymés des élèves.

**Consulter les saisies**  
 Consulter et imprimer les saisies de votre circonscription.

© MEN 2008 - Contact - Version 10.1.0.0

La page suivante s'affiche et présente un tableau récapitulatif des regroupements de l'IEN :

évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

accueil | regroupement d'écoles - évaluations 2010

les : [enregistrer les résultats](#) | [consulter les résultats](#)

**Regroupement d'écoles**

Niveau en cours d'évaluation et durée de la campagne de saisie

CM2

Date de début : 01/01/2010  
 Date de fin : 01/02/2010

Type	Nom du regroupement	Mode d'enregistrement	Nb d'élèves inscrits	Nb d'élèves enregistrés	Action
Public	Regroupement d'écoles publiques n°1	Importation	26	26	Saisir ou importer
Public	Regroupement d'écoles publiques n°2	Saisie manuelle	23	0	Saisir ou importer
Privé	Regroupement d'écoles privées n°1	Importation	26	26	Saisir ou importer
Privé	Regroupement d'écoles privées n°2	Saisie manuelle	23	0	Saisir ou importer

Chaque bouton est associé à un regroupement et vous permet d'accéder à la saisie ou à l'importation, suivant le mode d'enregistrement défini pour le regroupement

3. Pour enregistrer les codes attribués aux items pour les élèves de votre regroupement, cliquer sur le bouton **Saisir ou importer**.

4. La page suivante est alors proposée à L' IEN :

- 4.1. Cliquer sur le bouton **Parcourir...** pour sélectionner le répertoire et le fichier CSV.
- 4.2. Valider votre choix en cliquant sur le bouton **importer** pour lancer l'importation.



**En cas d'import de fichier n'étant pas au format CSV, l'intégration des codes est rendue impossible et un message alerte l'IEN.**

5. La page de consultation des codes importés pour les 100 items s'affiche :

6. Cliquer sur le bouton **valider** si les codes ont été importés correctement, sinon cliquer sur le bouton **annuler** puis reprendre à l'étape 4.



Rappel : les données anonymes des élèves ayant un item avec un code non reconnu ou non renseigné ne seront pas importées et traitées dans l'application web académique.

7. La page suivante s'affiche :

## évaluation des acquis des élèves de l'école primaire

accueil | évaluations 2011 | CM2 : importer les résultats

▶ enregistrer les résultats | | consulter les résultats

### CM2 : importer les résultats

Code 1 : Réponse(s) attendue(s)  
 Code 9 : Autre(s) réponse(s)  
 Code 0 : Absence de réponse  
 Code A : Elève absent  
 et code 3 et 4 pour certains items identifiés dans le livret du maître.

23 Éléves	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Élève 1	1	1	9	1	0	3	4	1	0	0	3	4	1	1	0	1	0	3	4	1	1	0	1	1	9	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
Élève 2	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 3	1	1	1	1	0	1	1	A	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	A	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 4	9	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 5	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 6	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 7	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 8	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 9	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 10	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 11	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 12	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 13	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 14	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 15	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 16	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 17	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 18	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 19	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
Élève 20	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1

Éléves 1 à 20 sur 53

Pour importer de nouveau

page 1 • 2 • 3

[importer de nouveau](#)



En cas d'erreur de saisie dans l'outil de saisie locale, l'IEN pourra importer à nouveau un fichier CSV après correction de l'erreur dans l'outil de saisie locale et reconstitution du fichier au format CSV.



Attention ! Toutes les données importées pour ce regroupement seront écrasées par cette nouvelle importation.  
 Une fois la date de fermeture de la campagne de saisie atteinte, vous ne pourrez plus importer ou saisir les données en ligne.

## Saisie des codes en ligne

La saisie en ligne des codes dans l'application web est une alternative à l'importation de fichier au format CSV.

De manière générale, l'importation de fichier au format CSV doit être privilégiée par l'IE.N.

La saisie en ligne est préconisée dans les cas suivants :

- si l'importation de fichier s'avérait impossible pour des raisons techniques imprévues.
- si l'utilisateur a une réelle préférence pour cette manière de remonter les données.

**évaluation des acquis des élèves de l'école primaire**

CIRCONSCRIPTION DE MARSEILLE 10

Bienvenue.

Les élèves des écoles primaires publiques et privées sous contrat font l'objet d'une évaluation annuelle sur la base d'exercices proposés en CE1 et en CM2. Ces évaluations portent sur deux disciplines : le français et les mathématiques.

**Regrouper les écoles dont le niveau CM2 est à petit effectif :**  
 Choisir les écoles concernées, indiquer leur effectif et le mode d'enregistrement des résultats (saisie manuelle ou importation).

- [Regroupement d'écoles publiques](#)
- [Regroupement d'écoles privées](#)

**Télécharger l'outil 2010 de saisie locale :**  
 Installer cet outil sur votre poste de travail. Il permet la saisie des résultats.

- [télécharger l'outil 2010 de saisie CM2](#)
- [Manuel d'utilisation de l'outil de saisie locale](#) ?

**Enregistrer les résultats des regroupements d'écoles :**  
 Importer ou saisir en ligne les résultats anonymés des élèves.

**Consulter les saisies**  
 Consulter et imprimer les saisies de votre circonscription.

© MEN 2008 - Contact - Version 10.1.0.0

Pour chaque élève et pour chaque item, saisir les codes.

**évaluation des acquis des élèves de l'école primaire**

accueil | évaluations 2011 | CM2 : saisir les codes

**enregistrer les résultats** | **consulter les résultats**

**CM2 saisir les codes**

Liste des items

Codes utilisables pour la saisie

Code 1 : Réponse(s) attendue(s)  
 Code 9 : Autre(s) réponse(s)  
 Code 0 : Absence de réponse  
 Code A : Elève absent  
 et code 3 et 4 pour certains items identifiés dans le livret du maître.

24 élèves	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Elève 1																																
Elève 2																																
Elève 3																																
Elève 4																																
Elève 5																																
Elève 6																																
Elève 7																																
Elève 8																																
Elève 9																																
Elève 10																																
Élèves 1 à 10 sur 24										page 1																						

valider annuler

L'ascenseur horizontal permet d'afficher la suite des items

1. L' IEN saisit dans ce formulaire, pour chaque item évalué le code correspondant (0, 1, 9, A et 3,4 pour certains items : cf. lexique p.4).



Lors de la saisie des codes en ligne vous pouvez passer d'une case à la suivante, en utilisant la touche « Tabulation ».



Comme dans l'outil de saisie local, un repère visuel caractérisé par un trait épais après une séquence d'items permet de faciliter la saisie : cette série d'items correspond à ceux qui apparaissent sur une double page du cahier d'évaluation de l'élève.



Tout élève absent à l'ensemble des évaluations doit être saisi.



**Rappel** : le formulaire de saisie est totalement **anonyme** : aucun nom d'élève n'est mentionné.



Veiller à **ne pas laisser de case vide** et à **reporter correctement les codes** présents dans l'onglet « données anonymes » de l'outil de saisie local.

2. Valider la saisie en cliquant sur le bouton **valider**

Il est possible de remplir ce formulaire en plusieurs fois : il est modifiable tant que la date de fermeture de la campagne n'est pas atteinte.



La saisie de codes en ligne n'affiche que 5 élèves par écran :  
Le bouton "Valider" entraîne l'enregistrement des scores affichés et le passage à la page contenant les 5 élèves suivants.



L' IEN peut corriger toute erreur de saisie dans l'application web académique tant que la date de fermeture de la campagne n'est pas atteinte.

NB : Si une importation de fichier CSV a été réalisée auparavant, les données seront écrasées par le formulaire de saisie en ligne.

Une fois la campagne de saisie fermée, l' IEN pourra consulter les données mais il ne sera plus possible de les modifier.

## Consulter l'avancement des saisies

**évaluation des acquis des élèves de l'école primaire**

CIRCONSCRIPTION DE MARSEILLE 10

Bienvenue.

Les élèves des écoles primaires publiques et privées sous contrat font l'objet d'une évaluation annuelle sur la base d'exercices proposés en CE1 et en CM2. Ces évaluations portent sur deux disciplines : le français et les mathématiques.

**Regrouper les écoles dont le niveau CM2 est à petit effectif :**  
 Choisir les écoles concernées, indiquer leur effectif et le mode d'enregistrement des résultats (saisie manuelle ou importation).

- [Regroupement d'écoles publiques](#)
- [Regroupement d'écoles privées](#)

**Télécharger l'outil 2010 de saisie locale :**  
 Installer cet outil sur votre poste de travail. Il permet la saisie des codes par item pour chaque élève.

- [télécharger l'outil 2010 de saisie CM2](#)
- [Manuel d'utilisation de l'outil de saisie locale ?](#)

**Enregistrer les résultats des regroupements d'écoles**  
 Importer ou saisir en ligne les résultats anonymés des élèves

**Consulter les saisies**  
 Consulter et imprimer les saisies de votre circonscription.

Accès à la page de consultation des saisies

© MEN 2008 - Contact - Version 10.1.0.0

La page de suivi des évaluations affiche pour toute la circonscription de l'IEI l'**effectif inscrit** et l'**effectif enregistré** (cf. lexique p.4) pour chaque niveau :

**évaluation des acquis des élèves de l'école primaire**

accueil | suivi évaluations 2010

regroupement d'écoles : enregistrer les résultats | consulter les résultats

Suivi des évaluations

Accès à la page d'enregistrement des données

CIRCONSCRIPTION MARSEILLE 10	Effectif	
	Inscrit	Enregistré
Évaluation 2010 - CE1	-	-
Évaluation 2010 - CM2	368	360

Consultation des données par campagne de saisie

Campagne non paramétrée (pas de saisie possible)

Nombres d'élèves inscrits et enregistrés pour chaque campagne

L'avancement de la saisie des résultats des évaluations est présenté en deux colonnes :

**Effectif Inscrit** Nombre d'élèves inscrits dans le niveau à la date de démarrage des évaluations.

**Effectif Enregistré** Nombre d'élèves dont les résultats sont pris en compte.

Dans certains cas particuliers (absence, départ/arrivée, etc.) l'effectif inscrit peut-être différent de l'effectif enr...

Pour une consultation plus détaillée des saisies, cliquer sur l'intitulé d'une campagne.  
 La page de synthèse d'une circonscription affiche l'**effectif inscrit** et l'**effectif enregistré**, ventilés par regroupement et par établissement.

**évaluation des acquis des élèves de l'école primaire**

regroupement d'écoles : enregistrer les résultats | consulter les résultats

accueil | suivi évaluations 2010 | CM2 - synthèse circonscription

**CM2 - Synthèse circonscription MARSEILLE 10**

Consultation des données par regroupement ou par établissement

	Effectif CM2	
	Inscrit	Enregistré
<b>A PETIT EFFECTIF N°1</b>	17	15
<b>REGROUPEMENT D'ÉCOLES A PETIT EFFECTIF N°2</b>	17	15
Marseille - ÉCOLE GEORGETTE AGUTTE - 0122204A	23	15
Marseille - ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE CENTRE BOUC BEL AIR - 0122205A	18	15
Marseille - ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE CHABAUDS (LES) BOUC BEL AIR - 0122206A	20	12
Marseille - ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PAUL ELUARD LA BOUILLADISSE - 0122207A	19	17
Marseille - ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE JEAN MOULIN CADOLIVE - 0122208A	17	15
Marseille - ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PAUL CEZANNE GARDANNE - 0122209A	18	15
Marseille - ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE JACQUES PREVERT GARDANNE - 0122210A	20	12
Marseille - ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE FREDERIC MISTRAL GARDANNE - 0122211A	17	16
<b>Total Circonscription</b>	<b>169</b>	<b>132</b>

L'avancement de la saisie des résultats des évaluations est présenté en deux colonnes :

**Effectif Inscrit** Nombre d'élèves inscrits dans le niveau à la date de démarrage des évaluations.  
**Effectif Enregistré** Nombre d'élèves dont les résultats sont pris en compte.

Dans certains cas particuliers (absence, départ/arrivée, etc.) l'effectif inscrit peut-être différent de l'effectif enregistré.

Pour une consultation encore plus détaillée des saisies, cliquer sur l'intitulé d'un regroupement ou d'un établissement. Les codes saisis pour les élèves (anonymes) du regroupement (ou de l'école) sont alors affichés :

**évaluation des acquis des élèves de l'école primaire**

enregistrer les résultats | consulter les résultats

accueil | suivi évaluations 2011 | CM2 - détail école

**CM2 - Détail école GEORGETTE AGUTTE**

Menu de navigation

Niveau évalué et libellé de l'école

Codes

Elèves anonymes

Affichage sur plusieurs pages

page 1 • 2

Utiliser l'ascenseur horizontal pour afficher la suite des items

23 Élèves	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48						
Élève 1	1	9	1	1	0	3	1	4	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1					
Élève 2	1	1	1	1	A	1	1	1	0	0	1	3	1	4	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	A	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Élève 3	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	3	1	4	1	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
Élève 4	A	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
Élève 5	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
Élève 6	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Élève 7	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Élève 8	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Élève 9	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Élève 10	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Élève 11	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 12	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 13	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 14	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 15	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Élève 16	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 17	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 18	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 19	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Élève 20	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	