

Manuel de l'utilisateur de GEF 4.3.x.

I. Avant-propos.

Ce logiciel a été développé dans le but de gérer, de façon simple, des évaluations limitées.

Il n'offre donc pas toutes les possibilités que propose J'ADE mais est, de ce fait, d'un usage plus simple.

Les évaluations qu'il est possible de gérer sont limitées à un maximum de 36 items répartis en 9 champs et 2 domaines.

La suite du document présentera les différents aspects du logiciel, à savoir :

II. Utilisation du logiciel	Page 2
III. Mise en forme des résultats à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.	Page 17
IV. En cas de problème lors de l'utilisation du logiciel.	Page 19
V. Paramétrage d'une évaluation.	Page 21

Ce logiciel a été développé en-dehors du temps de travail et reste la propriété de l'auteur.

L'utilisation, à titre gratuit, est cependant concédée sous réserve de respecter les conditions ci-dessous :

- l'usage du logiciel ne peut se faire que dans un cadre non commercial,
- il est réservé aux écoles et établissements publics ou sous contrat ainsi qu'aux inspections de circonscriptions et académiques de l'Académie de Strasbourg,
- il ne doit en aucun cas être modifié,
- la diffusion n'est permise qu'à la condition expresse que l'ensemble des composants du logiciel, y compris la présente documentation, restent groupés.

Le développement a été réalisé sur [Apple](#) Macintosh à l'aide de [LiveCode](#).

Le logiciel est disponible en versions Windows, Linux et Mac OS X.

Pour tout usage non prévu dans les conditions ci-dessus, merci de bien vouloir contacter l'auteur.

Les remarques, suggestions et dysfonctionnements éventuels peuvent également être transmis à l'auteur.

Éric Miclo
CPAÎÉN Circonscription de 68920 Wintzenheim

II. Utilisation du logiciel.

• Étape 1 : Saisie des informations sur l'établissement et les classes.

Lancer le logiciel à partir de l'endroit où il a été enregistré.

Traitement GEF - Simulation

Saisie des informations de l'école | Saisie des élèves et des résultats | Exploitation des résultats | Retour des résultats

La circonscription

Académie : Strasbourg Département : Haut-Rhin

Circonscription : Colmar - 0680119K

L'école

Code UAI (RNE) : 068 3300L Secteur de collège : Dannemarie - Jean Monnet

Commune : VILLE Nom de l'école : Essai

Les classes Importer des classes et élèves

Noms des classes (une classe par ligne)

Durrenbach
Fernandez
Fritsch
Miclo
Scheu

L'évaluation

Création/Modification d'une évaluation

21

Remarques importantes :

- Les classes et élèves peuvent être soit saisis manuellement, se reporter au point 1., soit importés à partir d'un fichier généré par « Base élèves », se reporter alors au point 2. pour une description de la procédure.
- Les données saisies ainsi que les modifications sont automatiquement enregistrées par le logiciel, même lors de la fermeture de ce dernier.

Quelle que soit la méthode choisie pour renseigner les classes et les élèves, il est nécessaire de renseigner les informations sur l'école, à savoir :

- sélectionner le département et la circonscription dans la zone « La circonscription »,
- sélectionner le secteur de collège et saisir le code UAI (ex RNE), le nom de la commune et éventuellement celui de l'école dans la zone « L'école ».

Remarques :

- Pour les écoles privées il faut sélectionner « > Enseignement privé » comme « Secteur de collège ».
- Pour les écoles d'un département dont les élèves sont scolarisés dans un collège d'un autre département, il est nécessaire de garder la touche « alt » enfoncée en sélectionnant le secteur de collège.
- Lors de la remontée des résultats vers les inspections, les résultats sont automatiquement anonymés.

1. Saisie manuelle des classes.

- saisir les classes dans la zone « Les classes ».

Remarques :

- Chaque classe doit être saisie sur une nouvelle ligne.
- Il peut être préférable d'utiliser les noms des enseignants pour désigner les classes, celles-ci devant porter des noms différents.

2. Importation des listes de classes et d'élèves à partir d'un fichier généré par « Base élèves ».

a) Exporter la liste des classes et élèves à partir de « Base élèves ».



Dans « Base élèves » cliquer sur le lien « Gestion courante ».



INE	Nom *	Prénom	Chercher
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Cliquer ensuite sur le lien « Extraction ».



Extractions

Cette rubrique vous permet de :

- **Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école.**
- **Extraire les données en vue d'alimenter la base de données de l'application J'ADE.**

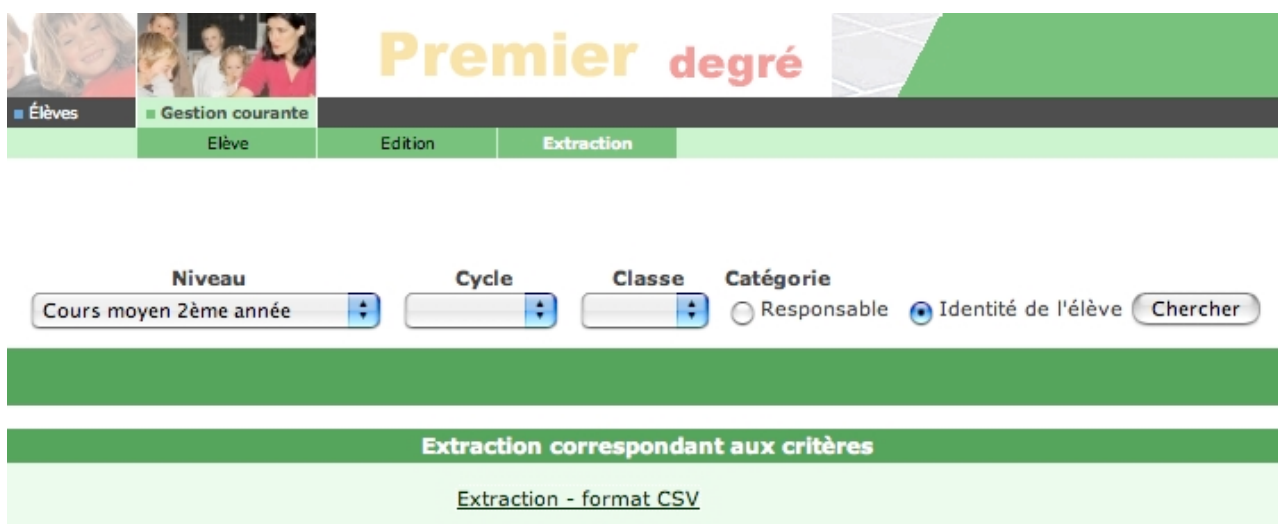
Puis sur le lien « Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école ».



Niveau **Cycle** **Classe** **Catégorie**

Cours moyen 2ème année ☐ Responsable ☒ Identité de l'élève

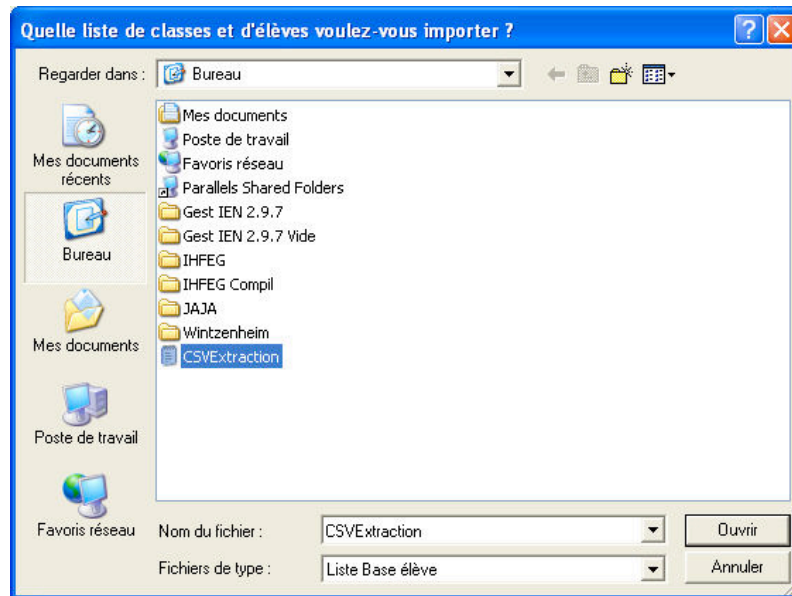
Sélectionner alors le niveau dans la zone « Niveau ».
Cliquer sur le bouton « Chercher »



Pour terminer cliquer sur le lien « Extraction - format CSV ».
Le fichier sera enregistré sur votre ordinateur dans le dossier de téléchargement habituel (par défaut sur le « Bureau »).

b) Importer la liste dans GEF.

Cliquer sur le bouton « Importer des classes et élèves ».



Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner le fichier « CSVExtraction » puis cliquer sur « Ouvrir ».
Les classes et élèves sont alors importés.

Remarques :

- Si nécessaire, il est possible d'exporter des classes plutôt que des niveaux à partir de « Base élèves », puis d'effectuer des importations successives de différentes classes dans GEF.
- Les élèves importés qui ne sont pas concernés par l'évaluation devront être effacés manuellement en suivant les indications données à l'Étape 2.

• Étape 2 : Saisie des élèves et leurs résultats.

Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquer sur l'onglet « Saisie des élèves et des résultats ».

Nom et prénom de l'élève	Classe	Sexe	Naissance	PCS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Elève 002	Classe 1	M	2002	43	1		6	1	0	2	6	2	9	2	0	2	9	0	2	4	9	
Elève 005	Classe 1	M	2002	61	1	9	9	2	2	4	2	0	9	0	9	1	2	1	1	2	2	1
Elève 006	Classe 1	M	1994	31	0	9	9	9	0	2	0	2	4	5		0	9	1	0	0	2	9
Elève 008	Classe 1	M	2001	54	1	9	0	1	0	2	2	0	4	9	1	9	9	9	7	9	4	6
Elève 018	Classe 1	M	2001	23	1	2	9	9	2	4	0	2	9	9	9	7	0	2	7	9	2	2
Elève 031	Classe 1	M	2001	71	9	0	6	2	9	2	2	9	9	5	2	0	9	2	1	1	9	9
Elève 033	Classe 1	F	2000	66	1	9	1	9	2	0	9	1	2	9	9	2	5	9	1	0	9	9
Elève 041	Classe 1	M	2005	54	9	2	1	2	1	9	9	9	0	5	2	1	1	2	1	1	0	2
Elève 064	Classe 1	M	2000	48	2	0	0	2	9	4	1	1	1	5	9	1	1	2	7	2	4	0
Elève 076	Classe 1	M	2006	37	9	0	2	1	2	1	0	2	1	7	0	1	9	0	7	2	4	0
Elève 086	Classe 1	F	1994	82	0	1	0	2	9	4	2	0	9	5	9	1	5	1	2	1	1	6
Elève 100	Classe 1	F	2001	21	2	2	6	1	2	1		2	9	0	9	1	5	0	7	9	1	1
Elève 103	Classe 1	M	1994	23		2	0	9	0	9	2	2	1	2	0	7	1	9	7	2	0	0
Elève 104	Classe 1	M	2000	42	2	9	6	0	2	9	9	0	9	5	1		1	1	0	0	4	6
Elève 119	Classe 1	M	2005	33	9	2	0	9	0	9	0	1	4	2	0	7	9	0	9	0	4	1
Elève 122	Classe 1	F	2001	76	1	9	2	9	1	4	2	1	9	5	0	2	9	9	2	1	4	9
Elève 126	Classe 1	F	2001	48	1	9	0	0	0	9	1	0	2	1	2	9	2	9	9	9	6	
Elève 129	Classe 1	F	1994	52	2	2	1	0	1	4	2	2	9	5	2	0	2	9	0	1	4	6
Elève 137	Classe 1	F	1997	76	0	0	9	2	1	0	1	9	0	7	9	0	9	0	2	2	6	
Elève 143	Classe 1	M	1994	81	0	9	9	1	0	1	9	0	4	2	1	0	9	9	7	9	0	1
Elève 145	Classe 1	F	1995	66	2	1	2	1	0	2	2	0	2	1	1	1	0	2	2	1	4	2
Elève 155	Classe 1	F	2002	82	2	1	1	1	9	2	2	1	1	2	2	9	5	2	2	1	4	9
Elève 158	Classe 1	M	2000	81	2	2	1	0	9	9	2	2	0	0	0	1	5	2	7	9	9	1
Elève 162	Classe 1	F	2001	46	0	1	1	0	1	0	2	9	1	2	9	7	9	1	7	0	1	1
Elève 163	Classe 1	M	2005	38	1	0	1	0	0	4	1	2	0	5	9	0		2	2	1	1	2
Elève 164	Classe 1	M	1994	31	9	2	2	1	1	2	0	2	0	5	0	1	1	0	2	2	9	1
Elève 177	Classe 1	F	1998	76	0	0	9	9	2	4	9	9	1	9	0	2	9	9	9	0	4	2
Elève 182	Classe 1	F	2003	38	9	0	1	2	1	1	9	0	1	2	0	9	2	0	7	0	0	0
Elève 196	Classe 1	F	1996	61	2	1	9	1	2	0	9	0	1	7	9	1	9	9	9	2	1	9

1. Saisir manuellement des élèves et des résultats.

Renseigner les informations demandées dans la « Zone de saisie » de la partie basse de la fenêtre, à savoir :

- les nom et prénom de l'élève,
- sa classe,
- son sexe,
- son année de naissance,
- le code correspondant à la catégorie socio-professionnelle des responsables légaux,
- les résultats obtenus pour chaque item.

Cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter l'élève ».

Remarque :

Le bouton « Ajouter l'élève » ne devient actif que lorsque toutes les informations ont été renseignées.

2. Saisir des résultats lorsque les élèves ont été importés à partir d'un fichier « Base élèves ».

Sélectionner un élève dans le tableau, les informations le concernant s'affichent alors dans la « Zone de saisie » de la partie basse de la fenêtre.

Saisir ensuite les résultats de l'élève puis cliquer sur le bouton « Modifier l'élève ». Les résultats seront insérés dans le tableau et l'élève suivant sera automatiquement sélectionné.

Remarques :

- Les informations des élèves peuvent être modifiées en sélectionnant la ligne correspondante dans le tableau récapitulatif.

Après sélection d'une ligne, les informations de l'élève s'affichent dans la « Zone de saisie » de la partie basse de l'écran. Effectuer les modifications puis cliquer sur le bouton « Modifier l'élève ».

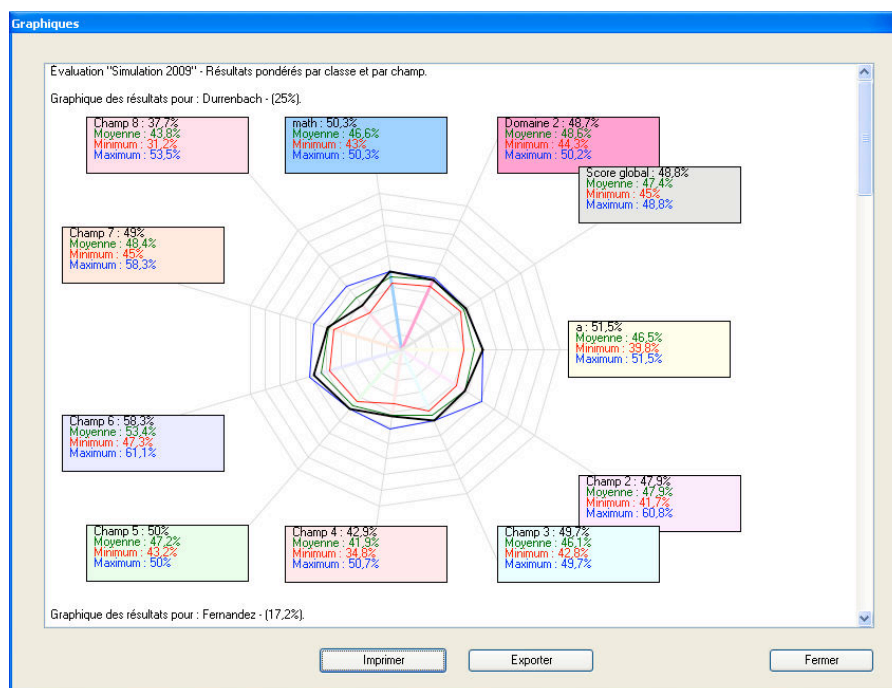
- Un élève peut être supprimé du tableau en cliquant sur la ligne correspondante puis sur le bouton « Supprimer l'élève ».

- Il est possible de modifier la façon de ranger les lignes du tableau en cliquant sur une des en-têtes de colonnes.

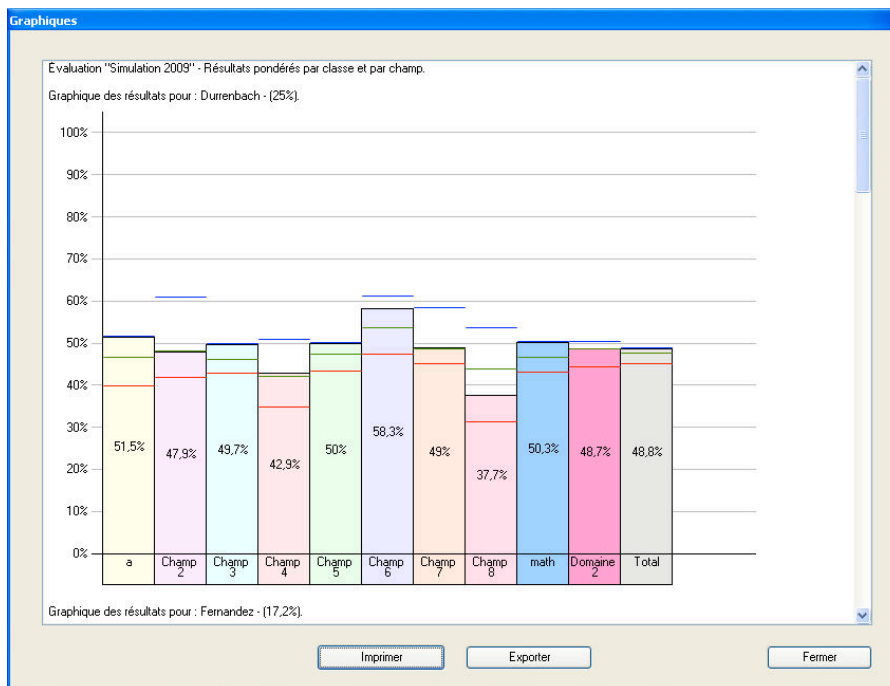
Le bouton « Exporter Plus » permet, pour chaque ligne, de rassembler les résultats par champ et item avant de les exporter dans le but de les mettre en forme dans un tableur par exemple.

Évaluation Simulation 2008 - Résultats par classe et par champ & item - OpenOffice.org Calc

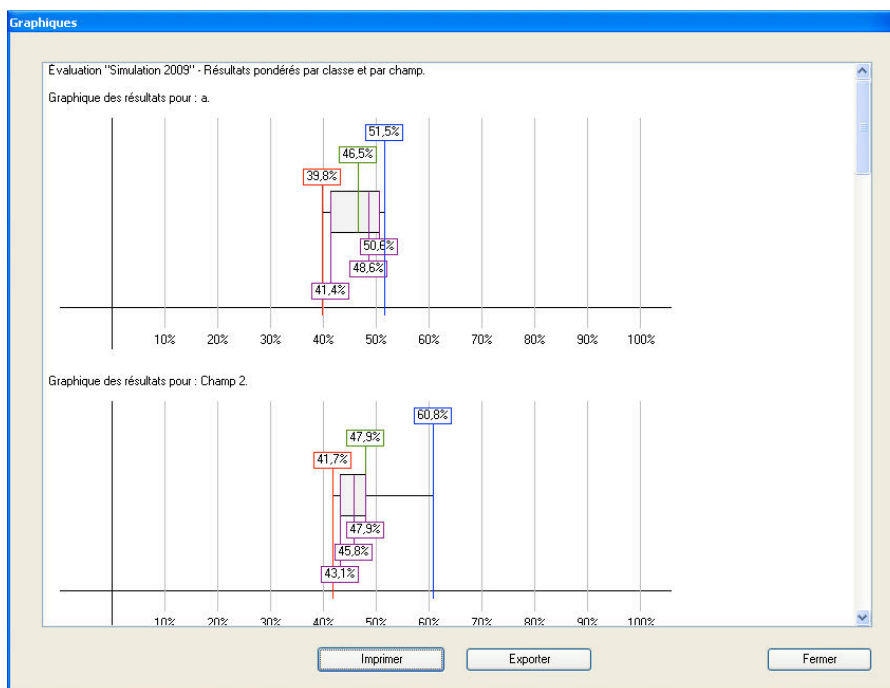
Il est également possible d'afficher des graphiques correspondants aux calculs des résultats.



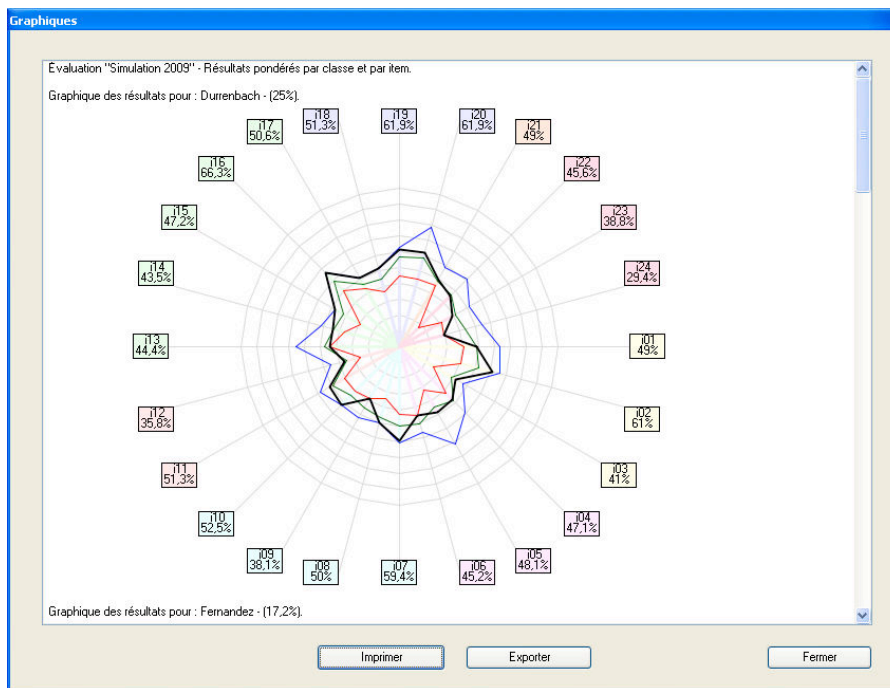
Résultats par champ – Graphique de type « Radar »



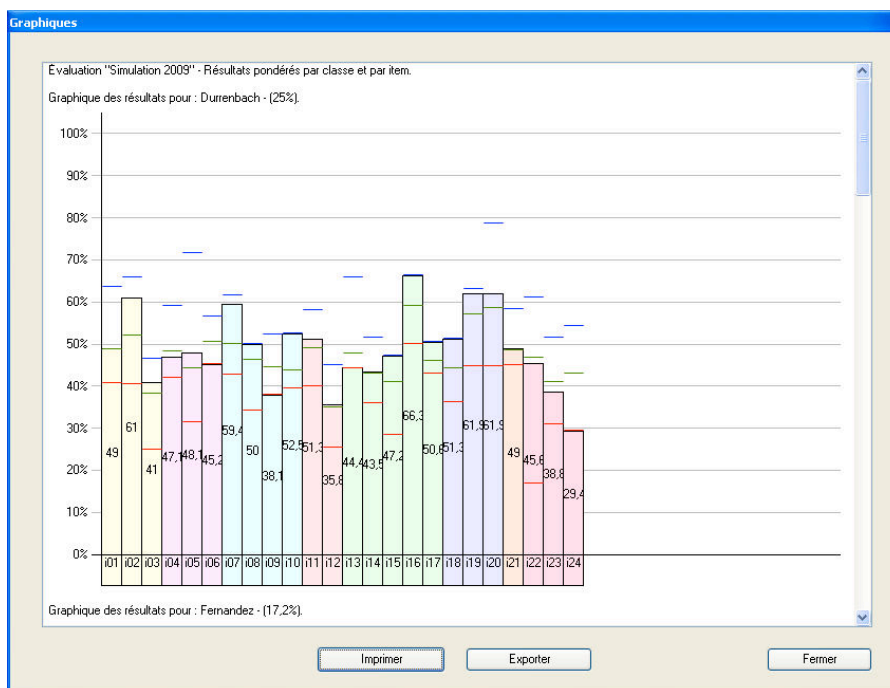
Résultats par champ – Graphique de type « Histogramme »



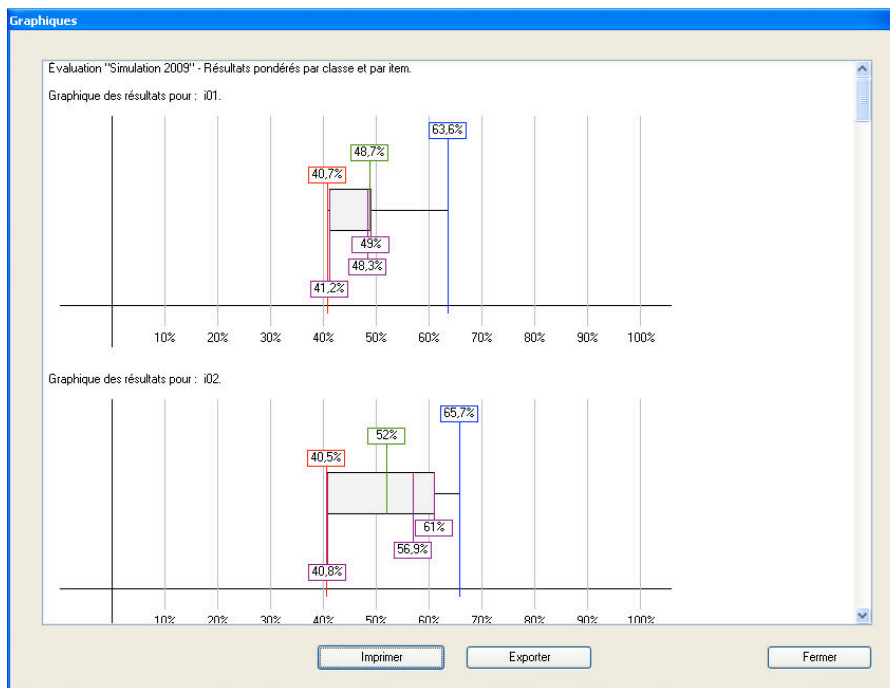
Résultats par champ – Graphique de type « Boîte à moustaches »



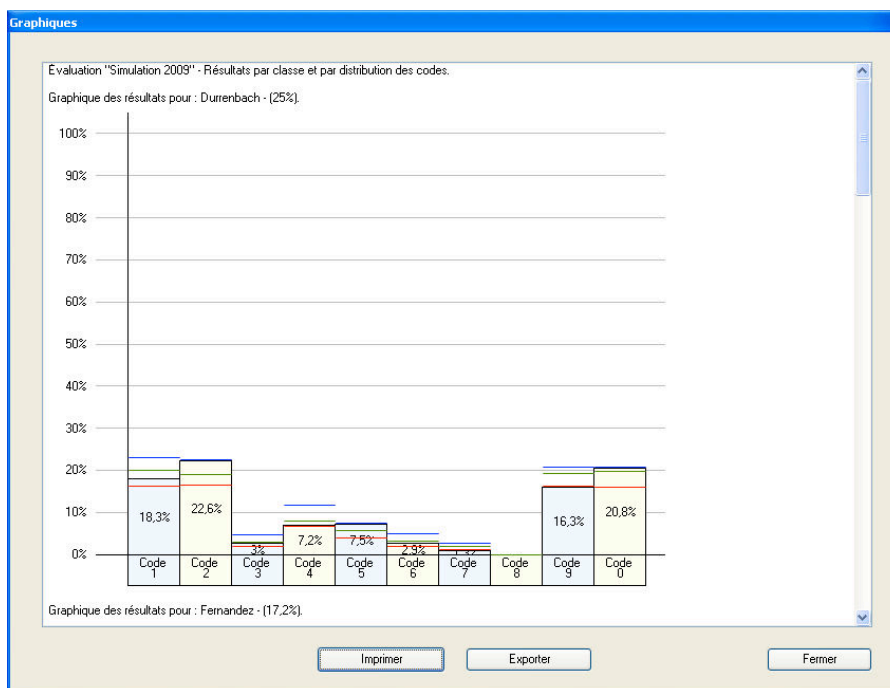
Résultats par item – Graphique de type « Radar »



Résultats par item – Graphique de type « Histogramme »



Résultats par item – Graphique de type « Boîte à moustaches »



Résultats par distribution de codes – Graphique de type « Histogramme »

Ces graphiques peuvent être imprimés et exportés.

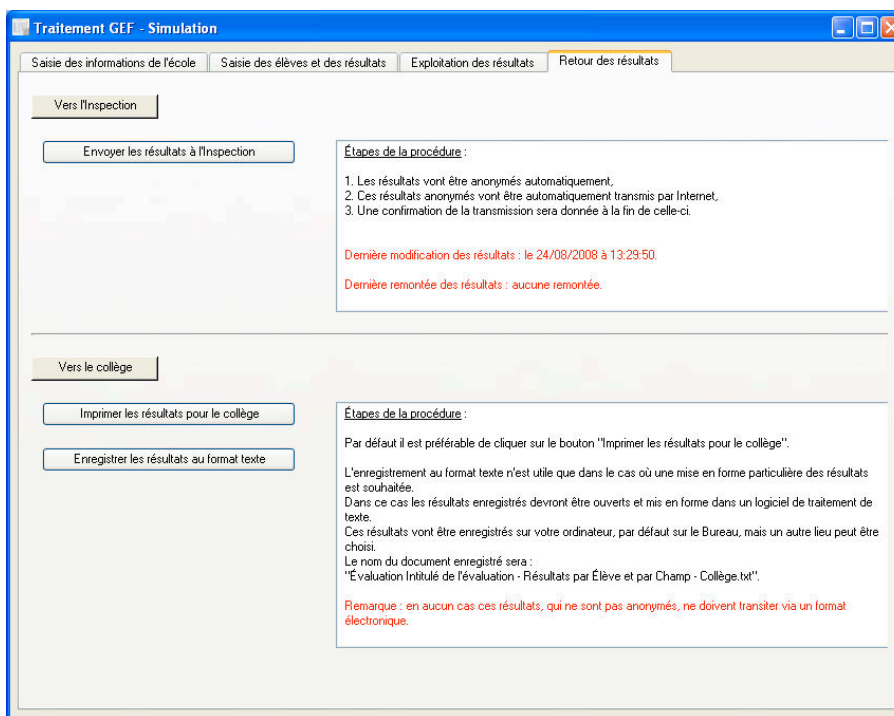
Remarque :

Les lignes rouges correspondent aux minimums, les lignes vertes aux moyennes et les lignes bleues aux maximums des différents champs, items ou codes.

• **Étape 4 : Remontée des résultats de l'école par voie électronique.**

Une fois la saisie des résultats de l'évaluation terminée pour l'ensemble des élèves de l'école, les résultats sont à faire remonter, par voie électronique, en suivant la procédure décrite ci-dessous :

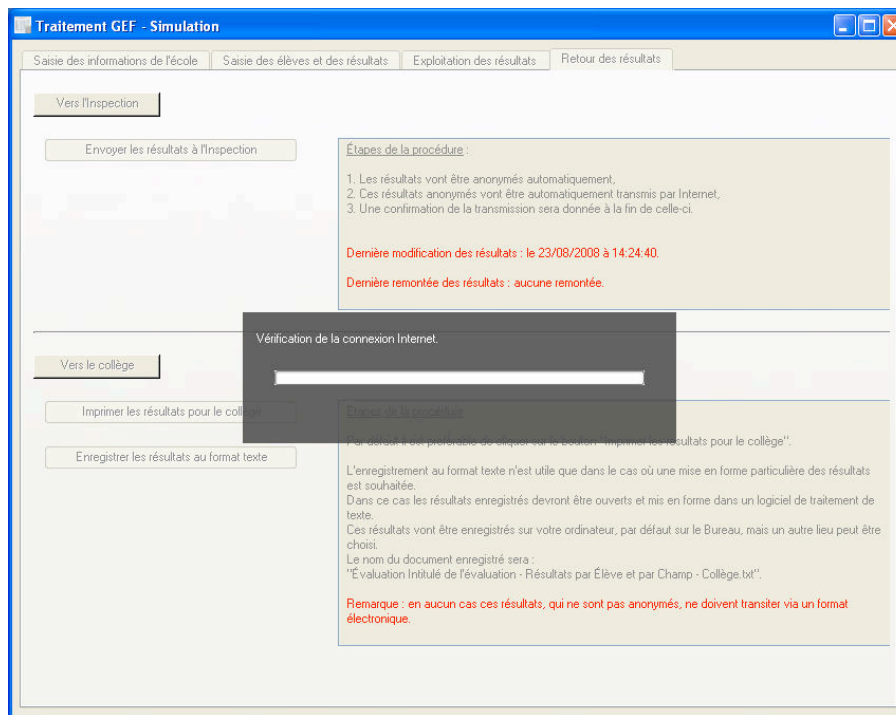
Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquer sur l'onglet « Retour des résultats ».



Cliquer ensuite sur le bouton « Envoyer les résultats à l'inspection ».



Une fenêtre récapitulative des informations concernant l'école s'affiche. Si les informations sont correctes, cliquer sur le bouton « Continuer ».



Les résultats seront anonymés avant d'être transmis par Internet.
 Aucune autre action n'est nécessaire de la part de l'utilisateur.
 Des indications sont données à l'écran concernant la progression de la transmission.

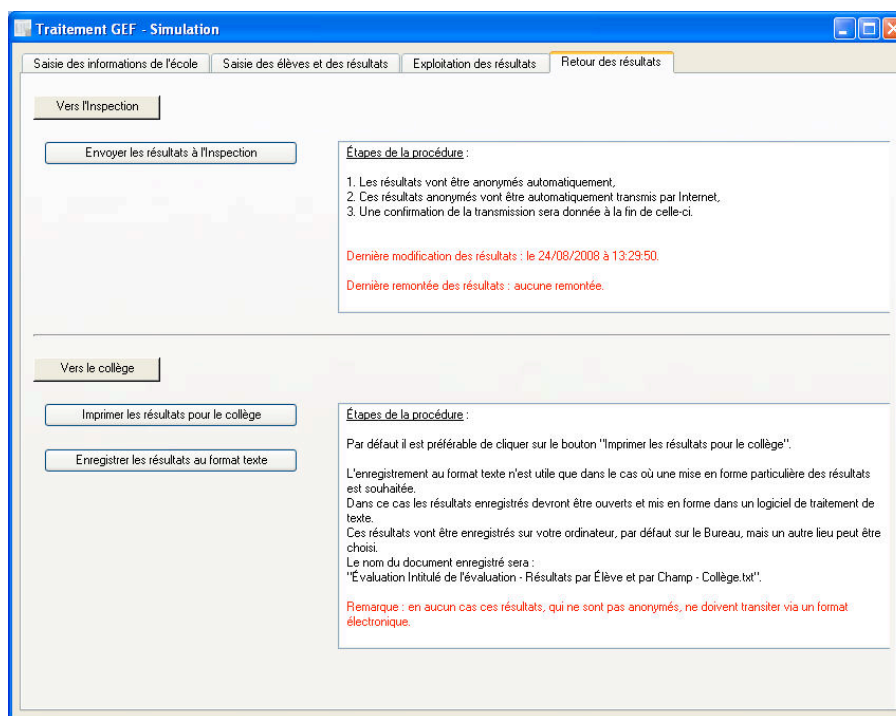
Remarque importante :

- La remontée par voie électronique nécessite que l'ordinateur utilisé soit connecté à Internet.

• **Étape 5 (si prévue) : Impression des résultats de l'école pour envoi au collège par courrier postal.**

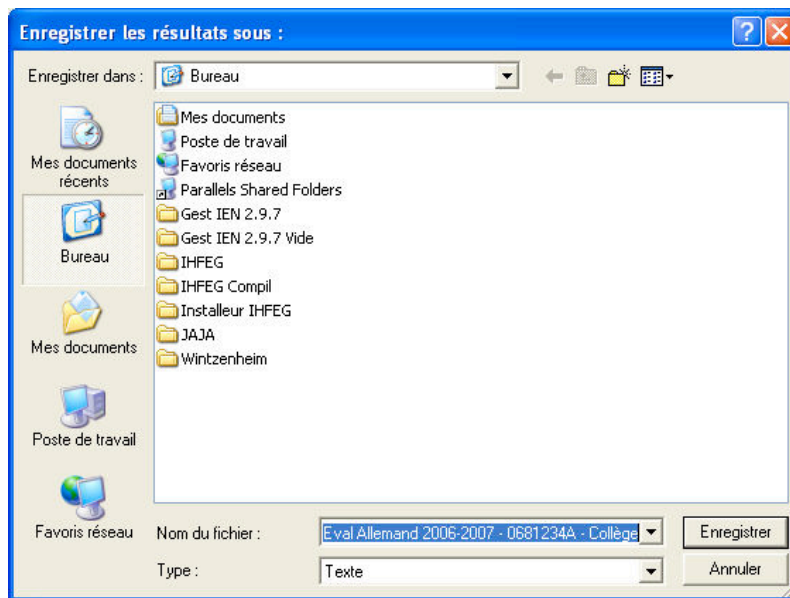
1. Imprimer ou enregistrer les résultats.

Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquer sur l'onglet « Retour des résultats ».



Cliquer ensuite sur le bouton « Imprimer les résultats pour le collège ».

Dans le cas où il est souhaité la prise en charge de la mise en forme du document dans un traitement de texte, il est possible de cliquer sur le bouton « Enregistrer les résultats pour le collège » et suivre la procédure décrite ci-après.



Sélectionner ensuite le lieu où le fichier des résultats sera enregistré.

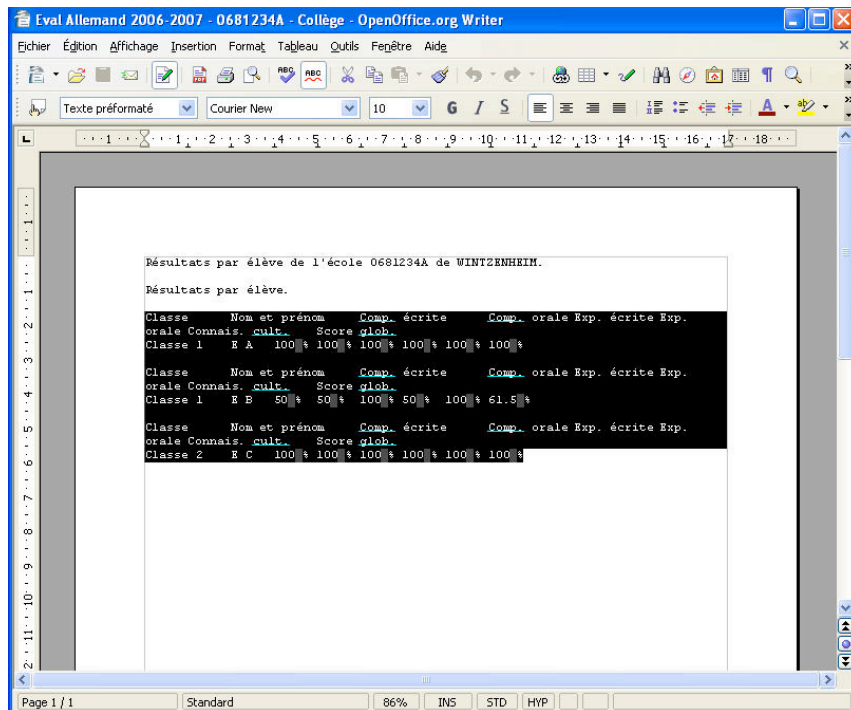
Le fichier enregistré, pourra être ouvert dans un logiciel de traitement de texte afin de le mettre en forme avant de l'imprimer et le renvoyer au collège (voir point III. de ce document).

Remarque importante :

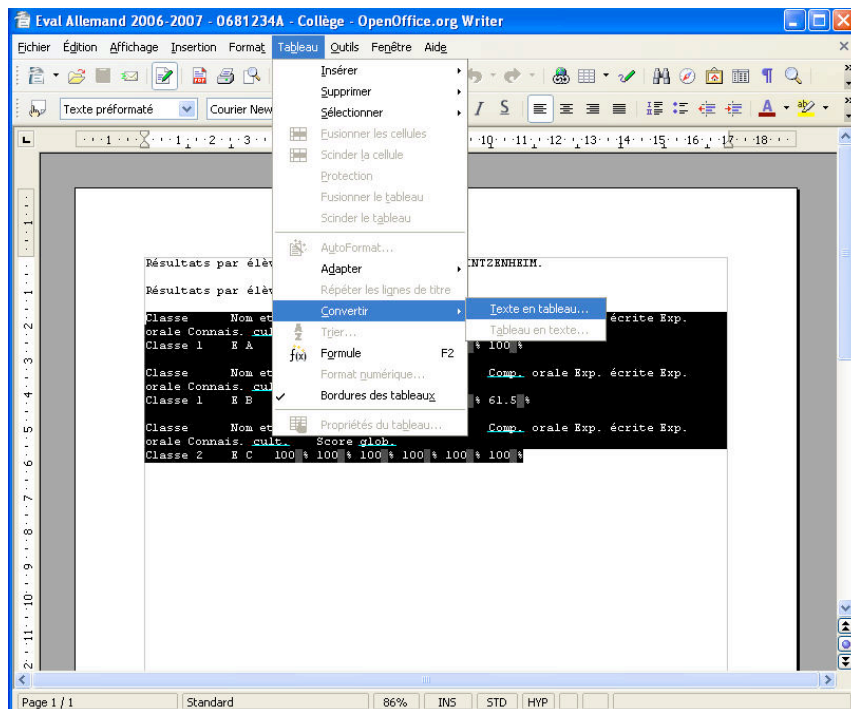
L'envoi des résultats individuels des élèves vers le collège ne doit en aucun cas se faire via un format électronique, mais bien sous forme d'un document imprimé.

III. Mise en forme des résultats à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

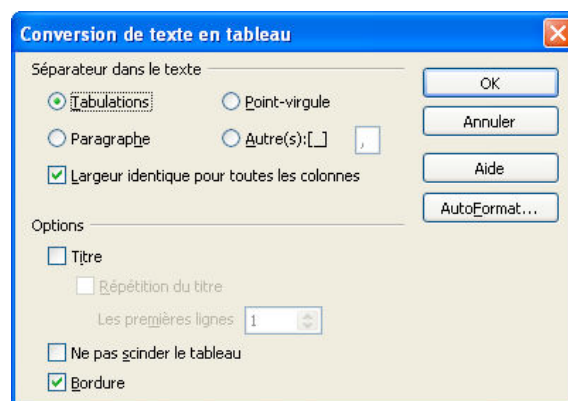
Ouvrir le document à l'aide d'un logiciel comme Word ou OpenOffice (téléchargeable gratuitement à l'adresse <http://fr.openoffice.org/>).



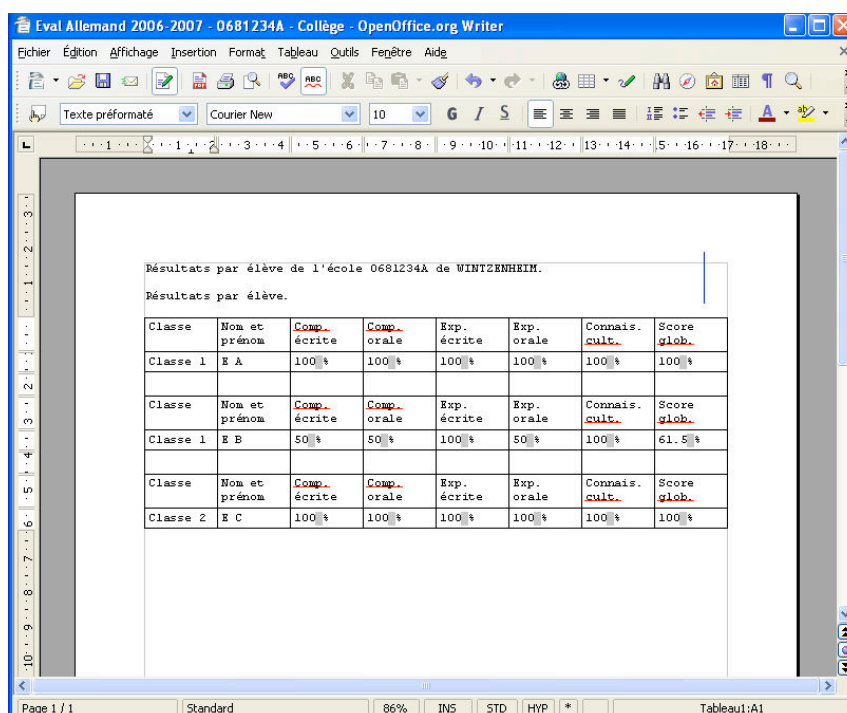
Sélectionner la partie destinée à être mise sous forme d'un tableau.



Dans le menu « Tableau », sélectionner « Convertir » puis « Texte en tableau... ».



Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifier que le séparateur de texte est bien positionné sur « Tabulations » puis cliquer sur le bouton « OK ».



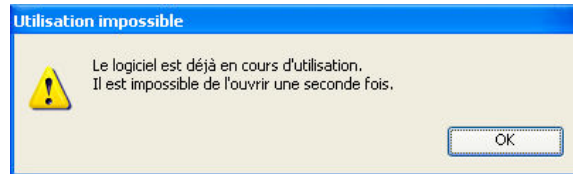
La mise en forme est terminée.

IV. En cas de problème lors de l'utilisation du logiciel.

Deux problèmes peuvent survenir au lancement du logiciel.

- **Problème n° 1** : un message d'erreur apparaît au lancement du logiciel.

Le message suivant s'affiche dès l'ouverture du logiciel :

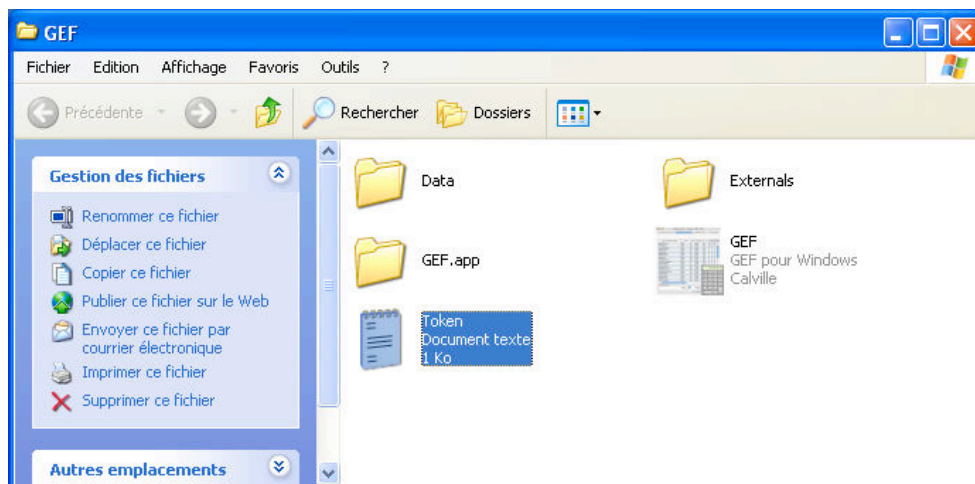


Deux cas de figure peuvent entraîner l'affichage de ce message :

- Le logiciel est déjà ouvert à partir d'un autre poste sur le réseau. Dans ce cas, l'affichage de ce message est normal, il s'agit d'une protection pour empêcher le logiciel d'être ouvert simultanément par plusieurs postes en réseau, ce qui risquerait d'entraîner des pertes de données.

- Le logiciel n'est pas ouvert à partir d'un autre poste du réseau. Dans ce cas, il a sans doute été fermé de façon anormale lors de la dernière utilisation.

Il faut alors s'assurer que le logiciel n'est pas utilisé pas un autre poste sur le réseau, puis ouvrir le dossier du logiciel :



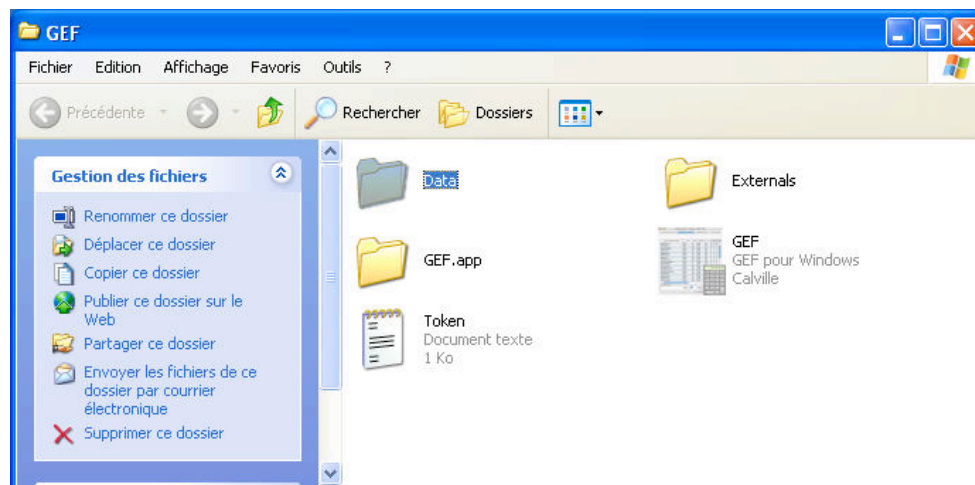
Dans cette fenêtre, repérer le fichier « Token » et le supprimer.

Le logiciel pourra à nouveau être lancé normalement.

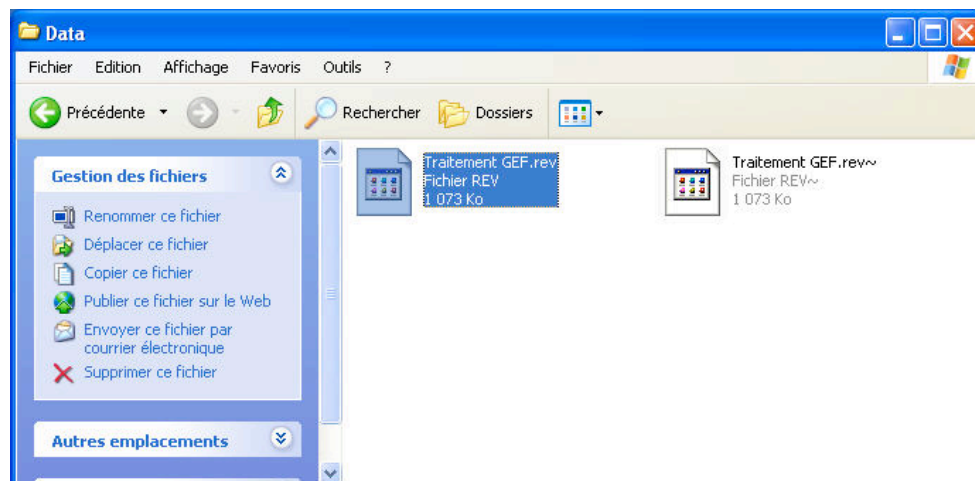
• **Problème n° 2** : la fenêtre de traitement n'apparaît pas après l'ouverture du logiciel.

Ce phénomène est lié à un échec lors de l'enregistrement des données.

Dans ce cas, quitter le logiciel, puis ouvrir le dossier de celui-ci :



Ouvrir ensuite le dossier « Data ».



Repérer et supprimer le fichier « Traitement GEF.rev », puis renommer le fichier « Traitement GEF.rev~ » en « Traitement GEF.rev ».

Le logiciel est à nouveau utilisable et aucune donnée ne devrait être perdue.

V. Paramétrage d'une évaluation.

Dans le but de traiter les résultats d'une évaluation, les paramétrages de celle-ci doivent être réalisés au préalable.

Lancer le logiciel ou sélectionner l'onglet « Saisie des informations de l'école » si le logiciel est déjà ouvert.

The screenshot shows the 'Traitement GEF - Simulation' application window. The 'Saisie des informations de l'école' tab is active. The interface is divided into three main sections: 'La circonscription', 'L'école', and 'Les classes'.
La circonscription: Contains fields for 'Académie' (Strasbourg), 'Département' (Haut-Rhin), and 'Circonscription' (Colmar - 0680119K).
L'école: Contains fields for 'Code UAI (RNE)' (068 3300L), 'Secteur de collège' (Dannemarie - Jean Monnet), 'Commune' (VILLE), and 'Nom de l'école' (Essai).
Les classes: Includes a button 'Importer des classes et élèves' and a list box titled 'Noms des classes (une classe par ligne)' containing the names: Durrenbach, Fernandez, Fritsch, Miclo, and Scheu.
L'évaluation: Contains a button 'Création/Modification d'une évaluation'.

Cliquer sur le bouton « Création/Modification d'une évaluation » dans la zone « L'évaluation ».

• **Étape 1 : Répartitions des items en différents champs de compétences.**


Création d'une évaluation

Définition des domaines et champs Codage des items Pondérations Secteurs PCS FTP

Intitulé : Évaluation de : Élèves en :

Domaines :	Mathématiques	Français			
Champ 1 :	Calcul	Grammaire			
Champ 2 :	Géométrie	Conjugaison			
Champ 3 :	Problèmes				
Champ 4 :					
Champ 5 :					
Champ 6 :					
Champ 7 :					
Champ 8 :					
Champ 9 :					

☐ Afficher la zone de retour vers le collège



Dans la fenêtre qui s'ouvre :

- saisir l'intitulé de l'évaluation,
- sélectionner l'année scolaire de l'évaluation,
- sélectionner le niveau de classe des élèves concernés par l'évaluation,
- saisir successivement les noms des différents domaines de compétences et connaissances,
- saisir successivement les noms des différents champs de compétences et connaissances.

Remarque :

Après paramétrage de l'évaluation, celle-ci peut être verrouillée, en cliquant sur le cadenas, afin d'empêcher des modifications. La définition d'un mot de passe est alors nécessaire.

Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquer sur l'onglet « Codage des items ».

Pour créer un item, Cliquer sur le bouton « + ». Le nouvel item est créé après l’item sélectionné dans le tableau.
Sélectionner les domaine et champ d’appartenance dans les menus locaux correspondants.
Sélectionner les codes autorisés en cliquant sur les boutons correspondants.

Page 23 sur 30

- **Étape 3 : Choix de la pondération à appliquer à chaque code.**

Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquer sur l'onglet « Pondération ».

Création d'une évaluation

Définition des domaines et champs Codage des items **Pondérations** Secteurs PCS FTP

RAZ

Valeur du code 1 :	1,0	Code 1	Réponse exacte attendue, réponse exhaustive, procédure induite par l'énoncé... : l'objectif est atteint.
Valeur du code 2 :	0,9	Code 2	Réponse exacte : formulation moins attendue, réponse non exhaustive, mais on considère que l'objectif est atteint par l'élève.
Valeur du code 3 :	0,8	Code 3	Réponse exacte partielle sans élément erroné.
Valeur du code 4 :	0,6	Code 4	Réponse partiellement exacte et partiellement erronée.
Valeur du code 5 :	0,0	Code 5	Mauvaise lecture de la consigne.
Valeur du code 6 :	0,0	Code 6	Réponse erronée spécifiée.
Valeur du code 7 :	0,0	Code 7	Réponse erronée spécifiée.
Valeur du code 8 :	0,0	Code 8	Réponse erronée spécifiée.
Valeur du code 9 :	0,0	Code 9	Toute autre réponse erronée.
Valeur du code 0 :	0,0	Code 0	Absence de réponse (l'élève est présent mais n'a pas répondu à la question ou à l'exercice).

☒ Permettre le calcul pondéré des résultats

OK

Pour chaque code, sélectionner la valeur à appliquer.

Le bouton « RAZ » applique les valeurs standards à l'ensemble des codes.

Remarques :

Dans J'ADE, les codes 1 et 2 sont considérés comme des codes de réussite et les codes 3 et 4 comme des codes de réussite partielle.

Les autres codes sont considérés comme des codes de non réussite.

GEF permet de réaliser des calculs de résultats en appliquant ou non une pondération, mais le mode de calcul choisi (pondéré ou non) n'affecte en rien la manière dont les résultats sont transmis.

Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquer sur l'onglet « Circonscriptions & Collèges ».

Création d'une évaluation

Définition des domaines et champs

Codage des items

Pondérations

Secteurs

PCS

FTP

Circo. Bas-Rhin

Circo. Haut-Rhin

Collèges Bas-Rhin

Collèges Haut-Rhin

Circonscription	Code UAI (RNE)
ASH	0671564L
Erstein	0671565M
Haguenau nord	0671566N
Haguenau sud	0672558S
Molsheim	0671567P
Obernai	0672405A
Sarre-Union	0671568R
Saverne	0671569S
Sélestat	0671570T
Strasbourg 1	0671561H
Strasbourg 10 Europe	0672965J
Strasbourg 11	0673033H
Strasbourg 2	0671562J
Strasbourg 3	0671563K
Strasbourg 4	0671943Y
Strasbourg 5	0671559F
Strasbourg 6	0671560G
Strasbourg 7	0671892T
Strasbourg 8	0672500D
Strasbourg 9	0672516w/
Wissembourg	0671571U

OK


• **Étape 5 (facultative) : Modification des catégories socio-professionnelles.**

Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquer sur l'onglet « PCS ».

Création d'une évaluation

Définition des domaines et champs Codage des items Pondérations Secteurs **PCS** FTP

Code	Description
10	Agriculteur exploitant
21	Artisan
22	Commerçant et assimilé
23	Chef d'entreprise de dix salariés ou plus
31	Profession libérale et assimilée
33	Cadre de la fonction publique
34	Professeur et assimilé
35	Profession information, arts, spectacles
37	Cadre administratif et commercial d'entreprise
38	Ingénieur, cadre technique d'entreprise
42	Professeur des écoles, instituteur et assimilé
43	Profession intermédiaire santé, travail social
44	Clergé, religieux
45	Profession intermédiaire admin. fonction publique
46	Profession intermédiaire admin. comité d'entreprise
47	Technicien
48	Contremaître, agent de maîtrise
52	Employé civil, agent de service fonction publique
53	Policier et militaire
54	Employé administratif d'entreprise
55	Employé de commerce
56	Personnel de service direct aux particuliers
61	Ouvrier qualifié
66	Ouvrier non qualifié
71	Retraité agriculteur, exploitant
72	Retraité artisan, commerçant, chef d'entreprise
73	Retraité cadre et profession intermédiaire
76	Retraité employé et ouvrier
81	Chômeur n'ayant jamais travaillé
82	Personne sans activité professionnelle
99	Non renseignée



• **Étape 6 : Saisie des réglages du serveur FTP et du mot de passe nécessaire à la compilation des résultats.**

Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquer sur l'onglet « FTP ».

The screenshot shows a software window titled "Création d'une évaluation" with a blue header bar. Below the header is a tabbed interface with tabs for "Définition des domaines et champs", "Codage des items", "Pondérations", "Secteurs", "PCS", and "FTP". The "FTP" tab is selected and highlighted in orange. The main area contains several input fields: "Serveur :", "Utilisateur :", "Répertoire racine :", and "Répertoire de l'évaluation :". To the right of the "Serveur" field are radio buttons for "Mode" (with "Actif" and "Passif" options) and a "Port :" field. The "Mot de passe :" field is filled with asterisks. At the bottom center, there is a button with a globe icon and the text "Créer un mot de passe pour l'importation des résultats". An "OK" button is at the bottom right. A small padlock icon is visible in the bottom left corner of the window.

Saisir :

- les références du serveur FTP à utiliser pour recevoir les résultats (url ou numéro IP),
- le mode de communication (actif ou, par défaut, passif) et le port à utiliser pour le mode actif,
- le nom d'utilisateur du serveur FTP,
- le nom du répertoire sur le serveur FTP destiné à recevoir les résultats (à chaque évaluation doit correspondre un répertoire spécifique),
- le mot de passe correspondant à l'utilisateur du serveur FTP.

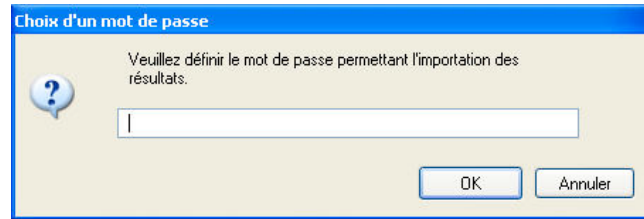
Remarque :

Après paramétrage, les informations du serveur FTP peuvent être verrouillées en cliquant sur le petit cadenas, afin d'empêcher les modifications. La définition d'un mot de passe est alors nécessaire (par défaut le mot de passe est vide).

The screenshot shows a small dialog box titled "Choix d'un mot de passe". It contains the text "Veuillez choisir un mot de passe pour verrouiller les paramètres FTP." and a password input field with a small padlock icon on the left. At the bottom right are "OK" and "Annuler" buttons.

Dans la fenêtre qui s'ouvre saisir le mot de passe qui sera nécessaire à la modification des réglages du serveur FTP.

Un mot de passe autorisant la récupération des résultats doit également être défini. Ce mot de passe devra être fourni aux personnes en charge d'une compilation de résultats (au niveau d'une circonscription ou à un niveau supérieur). Cliquer sur le bouton « Créer un mot de passe pour l'importation des résultats ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre saisir le mot de passe qui sera nécessaire à la récupération des résultats.

Remarque :

Cette dernière opération nécessite que l'ordinateur utilisé soit connecté à Internet.

• **Étape 7 : Exportation d'une évaluation afin de la prendre en compte dans le logiciel de compilation.**

Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquer sur l'onglet « Définition des champs ».

The screenshot shows the 'Création d'une évaluation' window with the 'Définition des domaines et champs' tab selected. The 'Intitulé' field contains 'Simulation', 'Évaluation de' is set to '2010-2011', and 'Élèves en' is set to 'CP'. Below these fields is a table for defining domains and fields.

Domaines :	Mathématiques	Français			
Champ 1 :	Calcul	Grammaire			
Champ 2 :	Géométrie	Conjugaison			
Champ 3 :	Problèmes				
Champ 4 :					
Champ 5 :					
Champ 6 :					
Champ 7 :					
Champ 8 :					
Champ 9 :					

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Afficher la zone de retour vers le collège'. At the bottom right, there is a button labeled 'Exporter l'évaluation'. Below the table, there is a lock icon and an 'OK' button.

Cliquer ensuite sur le bouton « Exporter l'évaluation ».



Sélectionner ensuite le lieu où le fichier de l'évaluation sera enregistré.

Le fichier sera nommé « Evaluation exportée ».

Il sera ensuite possible d'importer les paramètres de cette évaluation dans le logiciel de compilation « GEF Compil ».

• Étape 8 : Verrouillage de l'évaluation.

Après paramétrage d'une évaluation, celle-ci doit être verrouillée, en cliquant sur le grand cadenas, afin d'empêcher toute modification. La définition d'un mot de passe est alors nécessaire.


Création d'une évaluation

Définition des domaines et champs Codage des items Pondérations Secteurs PCS FTP

Intitulé : Évaluation de : Élèves en :


Domaines :	Mathématiques	Français			
Champ 1 :	Calcul	Grammaire			
Champ 2 :	Géométrie	Conjugaison			
Champ 3 :	Problèmes				
Champ 4 :					
Champ 5 :					
Champ 6 :					
Champ 7 :					
Champ 8 :					
Champ 9 :					

☐ Afficher la zone de retour vers le collège



Cliquer le sur grand cadenas pour verrouiller les paramètres de l'évaluation.

Choix d'un mot de passe

 Veuillez choisir un mot de passe pour verrouiller l'évaluation.

Dans la fenêtre qui s'ouvre saisir le mot de passe qui sera nécessaire pour déverrouiller l'évaluation et permettre la modification de ses paramètres.