GUIDE DE L'UTILISATEUR – CLOEE2
ÉVALUATIONS PÉRIODIQUES 1-7

Version : 1.0

Date : Avril 2025

www.rpn.ch/doccloee2

TABLE DES MATIÈRES

1 Généralités 3

1.1 Dates importantes 3

2 Accès au module 3

3 Saisie des évaluations périodiques par élève (pour les élèves des années 3-7) ..4

4 Saisie des évaluations périodique par classe/groupe 8

5 Validation des statuts 8

6 Documents et exports 10

7 Impression des bulletins 10

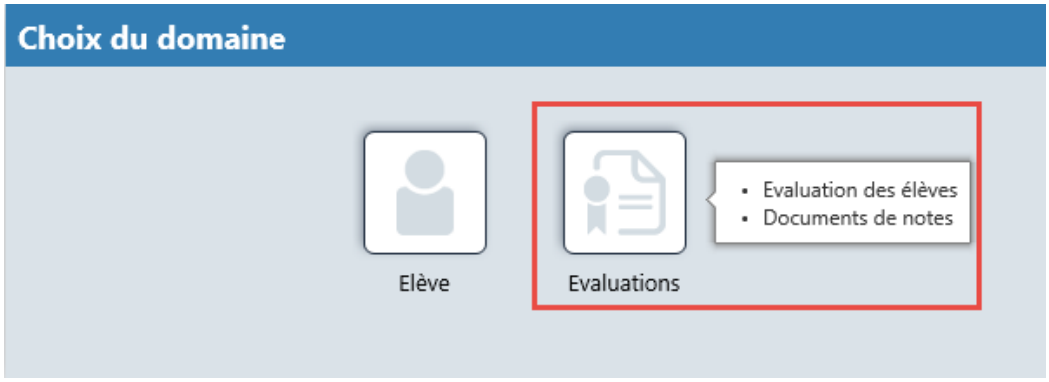
1 Généralités

1.1 Dates importantes

Dès début juin :	Le titulaire introduit le statut de promotion des élèves des années 3 à 7.
Dès la fin de la séance de promotion :	Le titulaire valide le statut de promotion des élèves des années 1 à 7.
Pour fin juin :	Les titulaires des classes des années 1 à 7 impriment les pages du bulletin scolaire, les introduisent dans le support plastique.

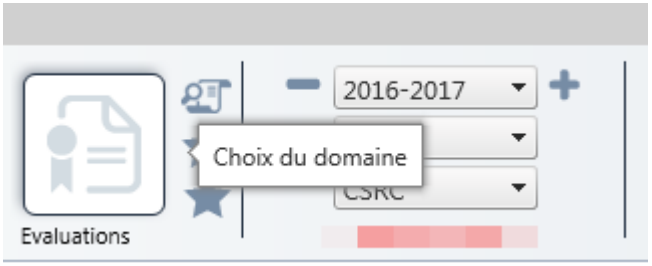
2 Accès au module

Selon vos droits, (membre de la direction, du secrétariat ou du corps enseignant) vous aurez accès à différents domaines. Le domaine qui nous intéresse pour les évaluations de fin d'année est celui des Evaluations.



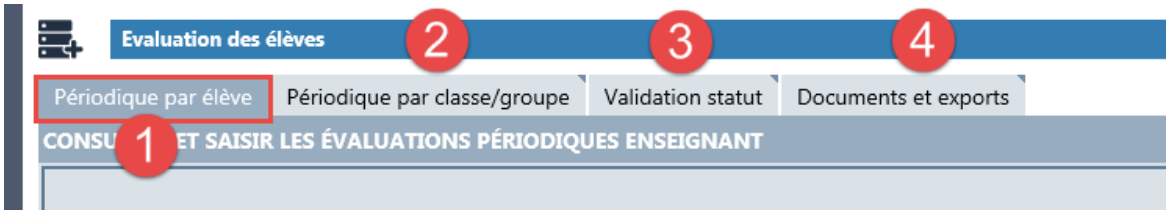
Afin de consulter la liste de classe, les enseignants ont accès au module Elève.

Pour changer de domaine, il suffit de cliquer sur le nom du domaine en cours.



3 Saisie des évaluations périodiques par élève (pour les élèves des années 3-7)

Pour saisir les codes élève par élève vous devez être positionné sur l'onglet « **Périodique par élève** ».



Depuis cet écran vous pouvez insérer les notes par élève.

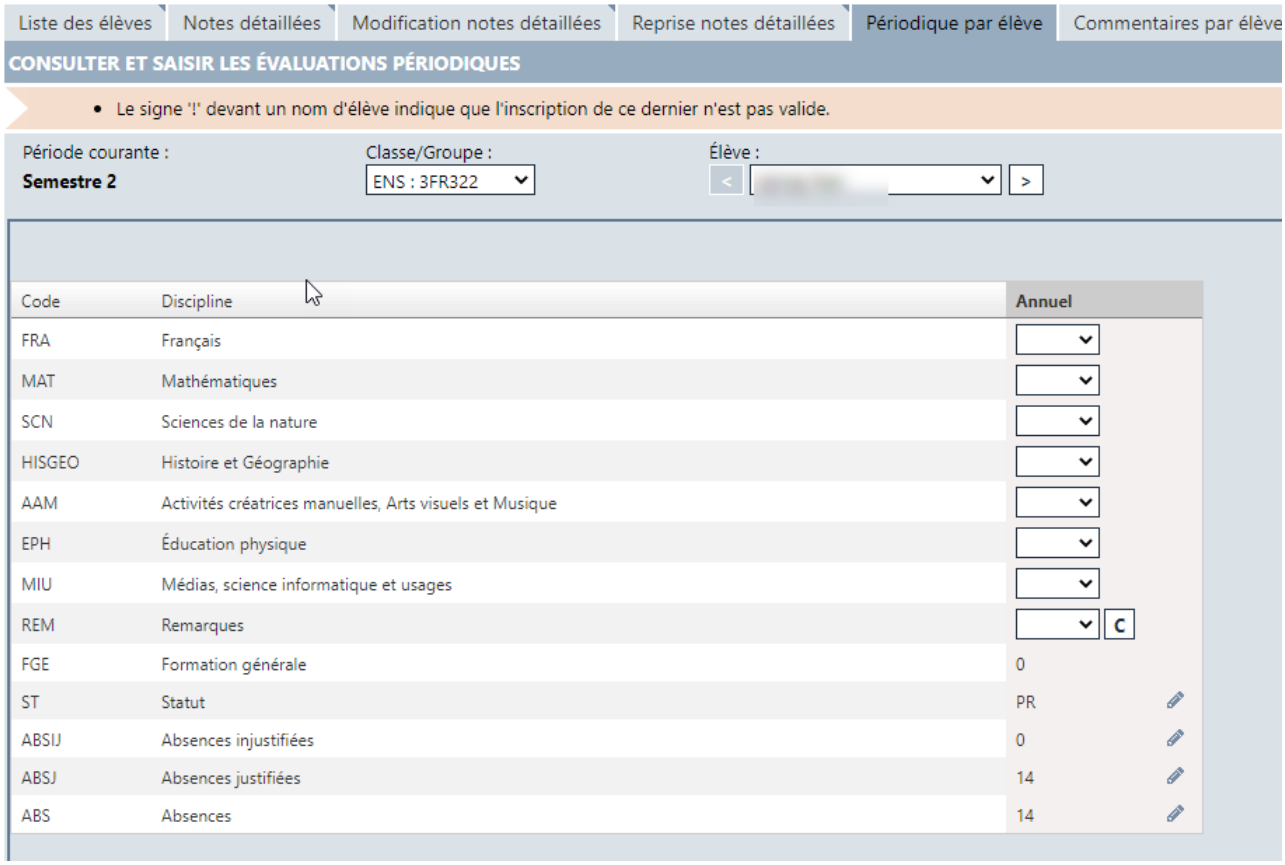
Vous pouvez vous déplacer d'une case à l'autre à l'aide de la souris ou de la touche Tab.

Pour les élèves des années 3 à 7, choisissez un code A, B, C ou D pour chaque discipline.

Divers écrans :

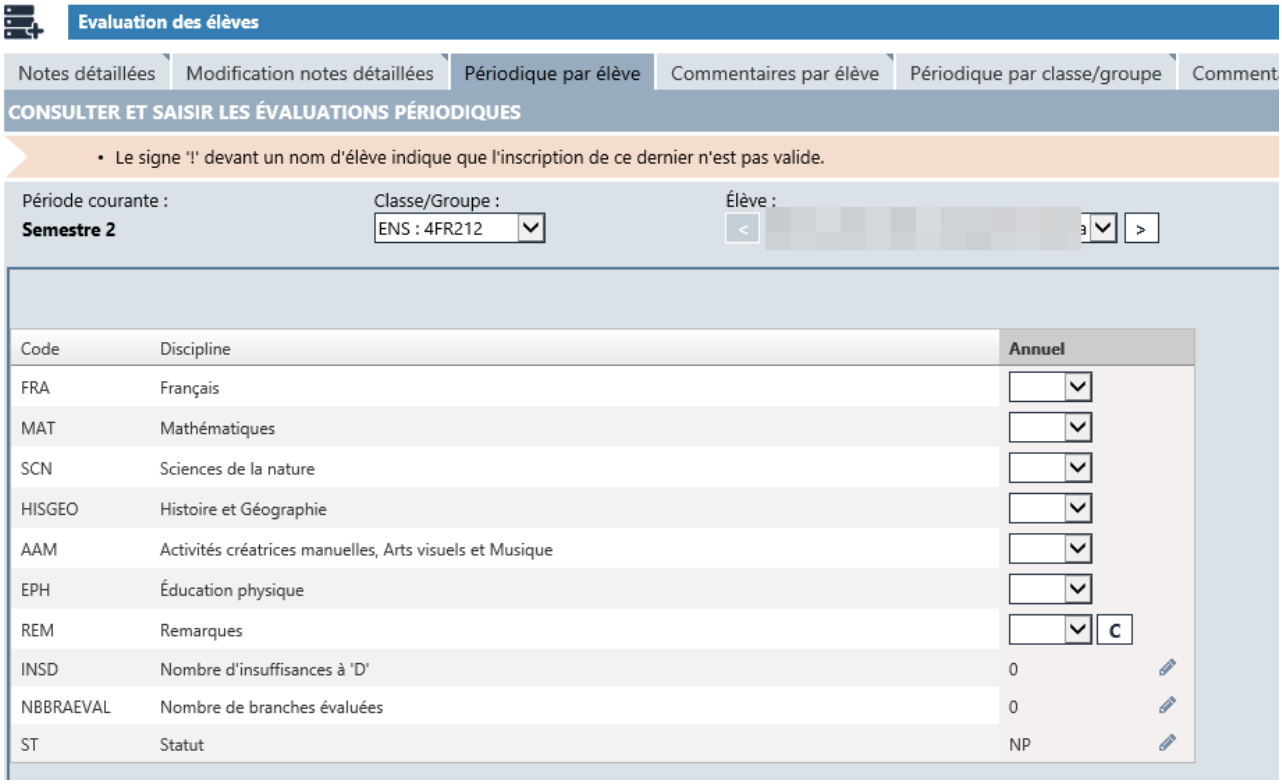
Pour la 3e année :

Disciplines à évaluer : FRA / MAT / SCN / HISGEO / AAM / EPH / MIU



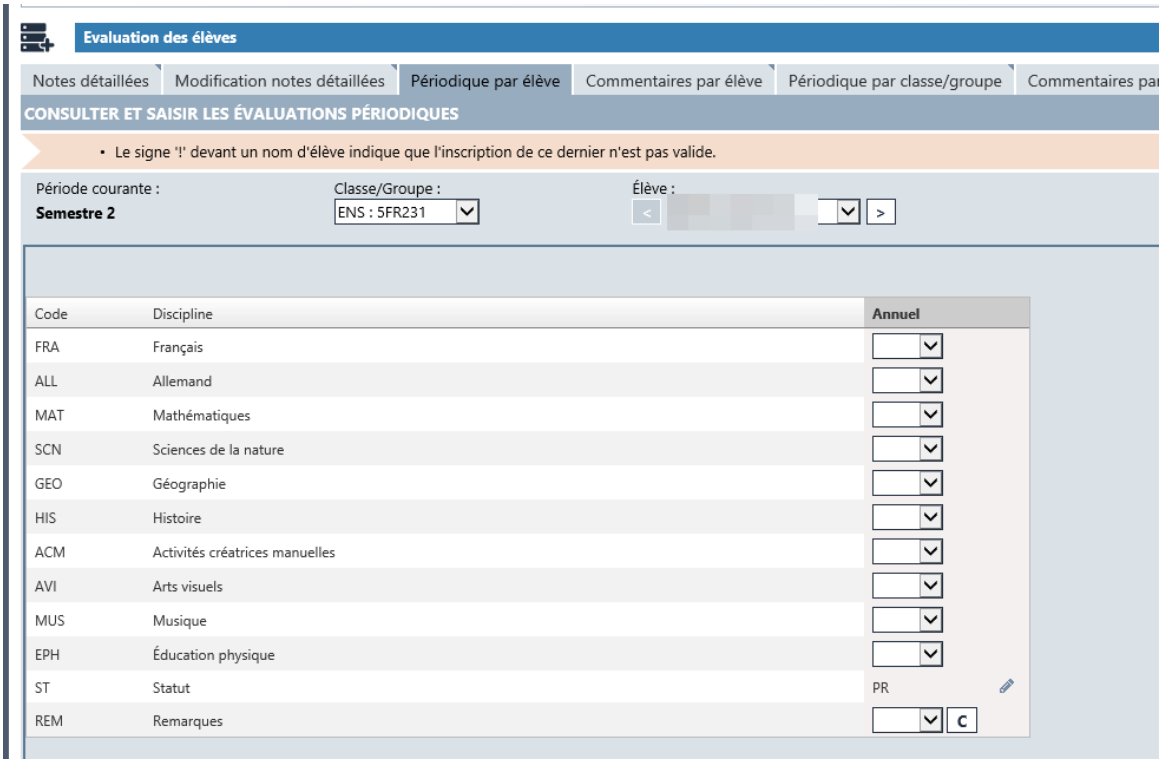
Pour la 4e année :

Disciplines à évaluer : FRA / MAT / SCN / HISGEO / AAM / EPH / MIU



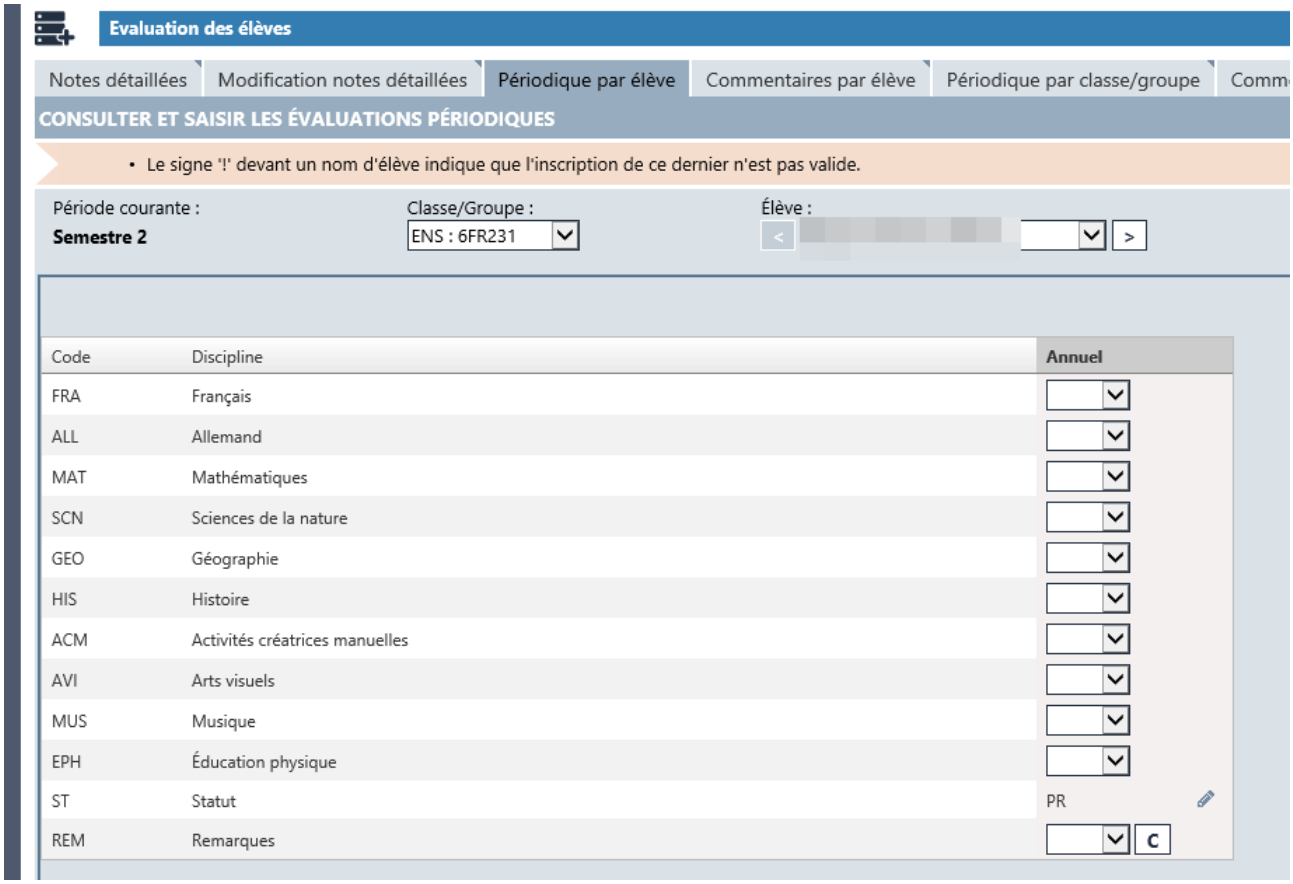
Pour la 5e année :

Disciplines à évaluer : FRA / ALL / MAT / SCN / GEO / HIS / ACM / AVI / MUS / EPH /



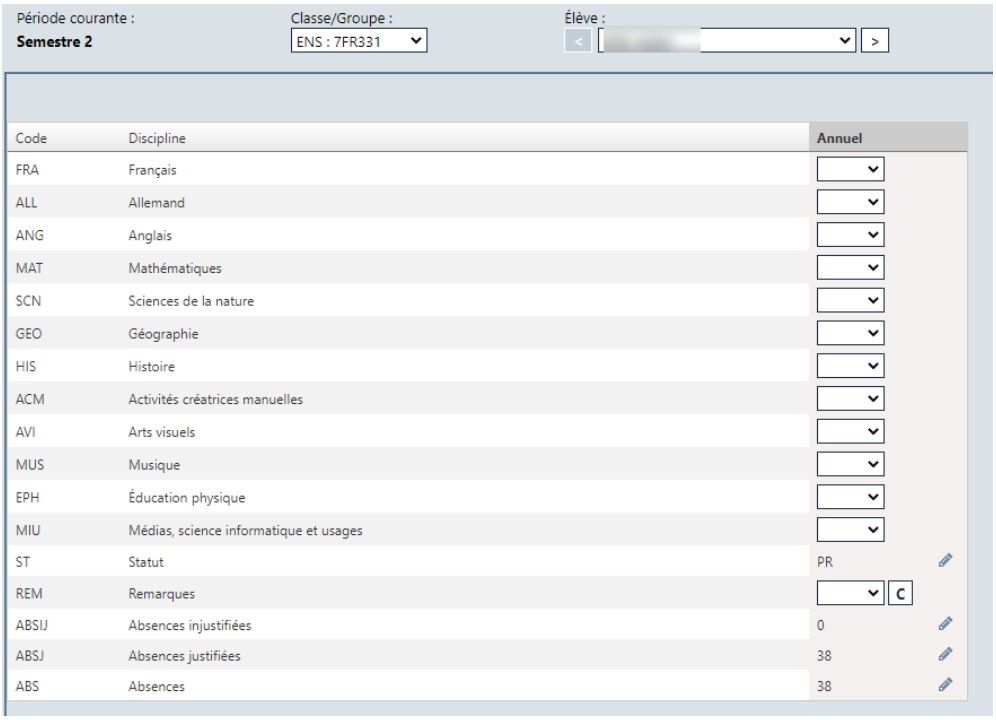
Pour la 6e année :

Disciplines à évaluer : FRA / ALL / MAT / SCN / GEO / HIS / ACM / AVI / MUS / EPH /

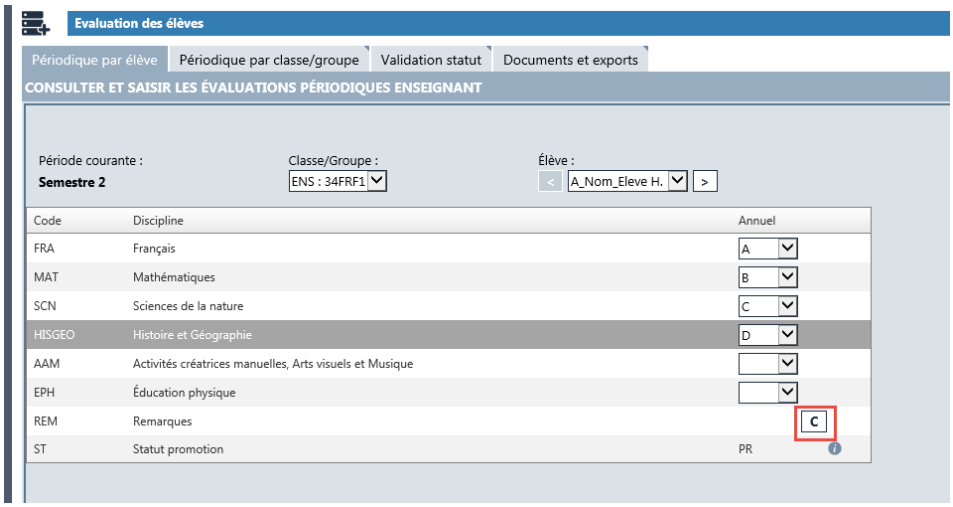


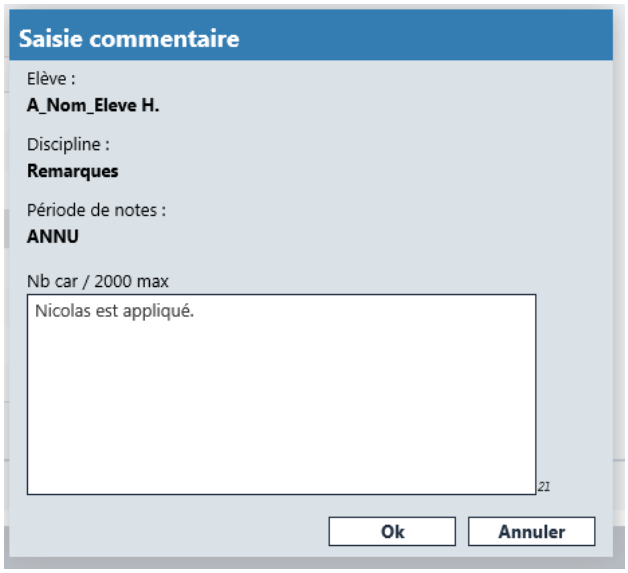
Pour la 7e année :

Disciplines à évaluer : FRA / ALL / ANG / MAT / SCN / GEO / HIS / ACM / AVI / MUS / EPH / MIU



Vous pouvez saisir un commentaire :





Puis valider ce dernier en cliquant sur OK.

Lorsqu'un commentaire est saisi la case apparaît en bleu.

Lorsqu'une modification a été apportée, le bouton Sauvegarder apparaît en bleu.

Vous devez donc Sauvegarder.

Pour rappel, abréviations des statuts de promotion :

Promu	(PR)
Non promu	(NP)
Passage	(PA)
Passage par dérogation	(PRD)

Les statuts de promotion Promu (PR) et Non promu (NP) sont directement mis à jour suite à la sauvegarde.

Mais, en accord avec la direction, le statut Passage (PA) ou Passage par dérogation (PRD) peut-être saisi manuellement.

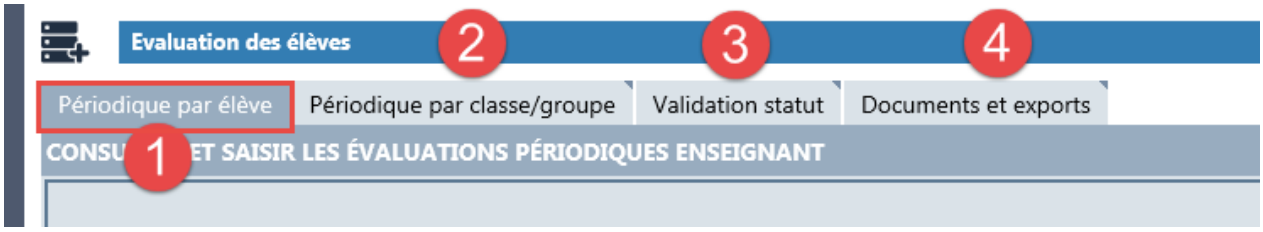
Pour les élèves en fin de cycle, le statut se calcule automatiquement selon les directives en cours.

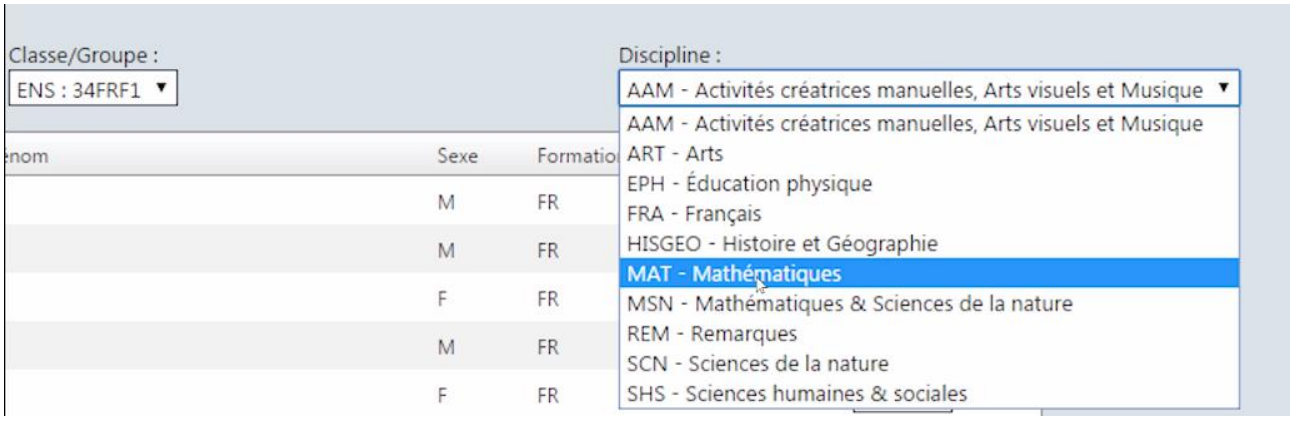
4 Saisie des évaluations périodique par classe/groupe

Le sous-module saisie des évaluations « **Périodique par classe/groupe** » permet d'insérer les évaluations d'une branche pour tous les élèves d'une même classe.

En cliquant sur discipline, vous pourrez dérouler les branches à évaluer. Attention, il est nécessaire de sauvegarder après chaque discipline.

Les deux onglets (par élève, par classe) sont liés.

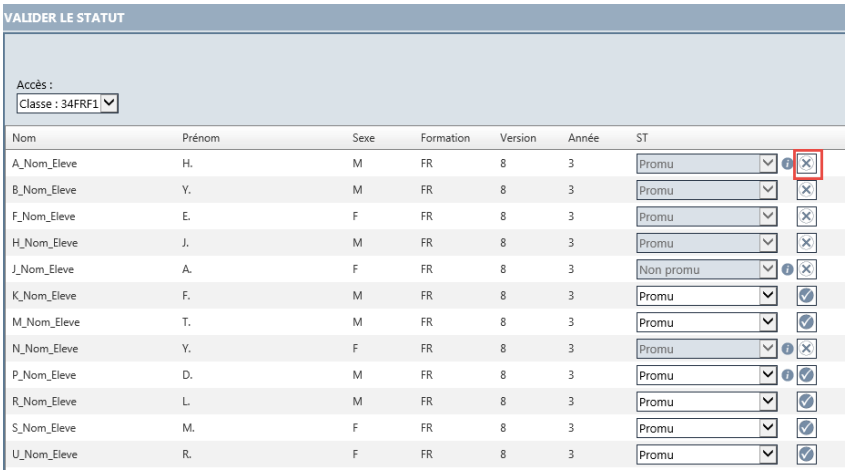




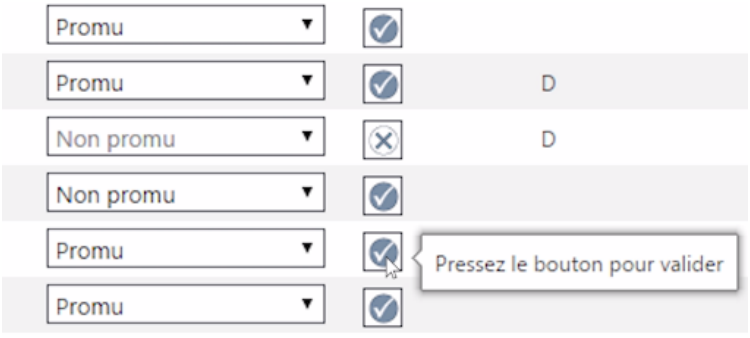
Choisissez la classe et la discipline à évaluer.

Evaluer l'ensemble des élèves de la classe.

5 Validation des statuts

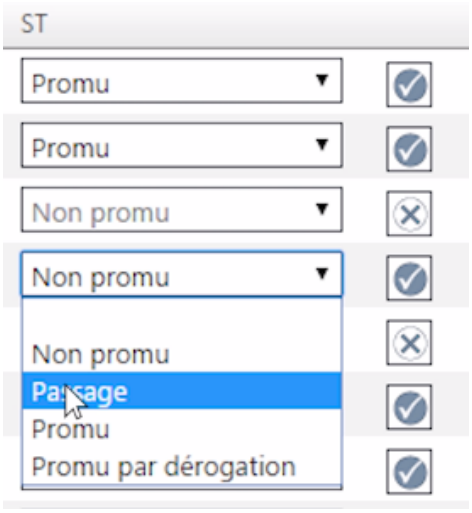


Ce module affiche la synthèse des statuts de promotion des élèves d'une classe ou groupe.

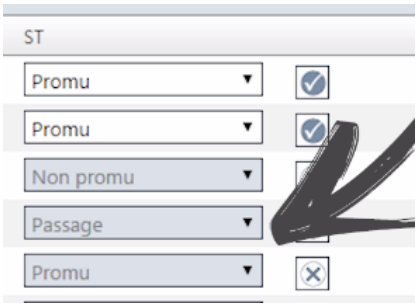


Validez le statut de promotion de chaque élève.

Vous pouvez éventuellement modifier un statut de promotion et le valider.



Dès que la direction bloque ce statut de promotion, il n'est plu possible de modifier ces données. Lorsqu'un statut est sauvegardé et validé, il devient bleu.

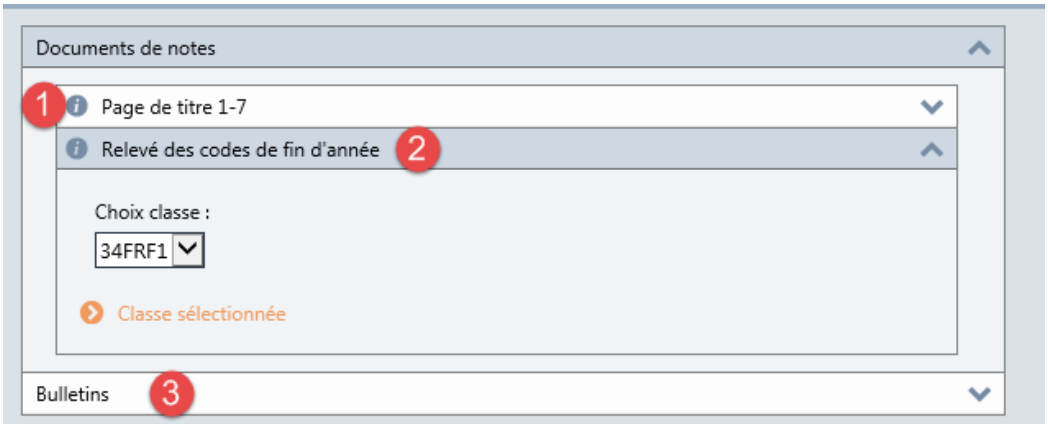


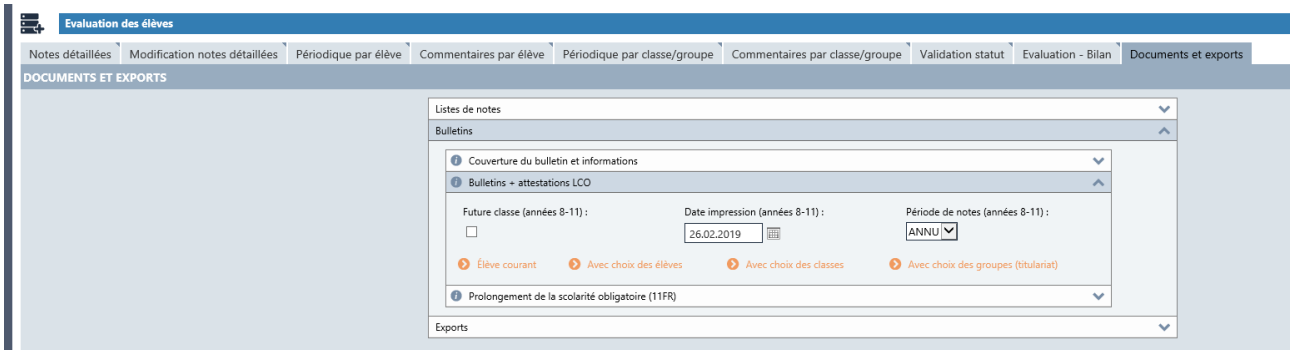
6 Documents et exports

Pour cette année courante, l'impression des bulletins est à effectuer dès le lundi la dernière semaine d'école.

Dans l'onglet « **Documents et exports** » , vous pouvez imprimer :

1. la page de titre d'un bulletin ;
2. le relevé des codes de fin d'année ;
3. les bulletins de fin d'année.



7 Impression des bulletins

Dans l'onglet « **Documents et exports** » , vous pouvez imprimer, les bulletins.