

# GUIDE D'UTILISATION – CLOEE2 CLÔTURE DU SEMESTRE 1 – 2024-2025

Version: 1.0

Date : Déc. 2024





# **TABLE DES MATIÈRES**

Intr	oduc	tion	3
1.	Les c	lifférentes étapes (Années 8 à 11)	5
	1.1.	Pour les élèves de la 8º année	5
	1.2.	Pour les élèves des années 9 et 10	6
	1.3.	Pour les élèves de la 11 <sup>e</sup> année	7
2.	Expo dans	orts COVID – Contrôle du suivi de la saisie des notes 5 CLOEE2 (Années 8 à 11) <b>Erreur ! Signet non défir</b>	ni.
3.	Bloq	uer la saisie des notes et/ou les commentaires	
	par l	es enseignant-e-s (Années 8 à 11)	9
4.	Impr	imer les Rapports de changement de niveau (Années 9, 10 et 11)	13
	4.1.	Export Excel des élèves concernés par une demande de changement-s de niveau-x (Années 9 à 11)	13
	4.2.	Tableau des moyennes (Années 8 à 11)	14
	4.3.	Export des profils d'une classe (Années 9 à 11)	16
	4.4.	Imprimer des rapports « demande de changement-s de niveau-x »	14
			10
5.	Saisir	les nouveaux niveaux demandés par les parents (Années 9 à 11)	17
6.	Valio	der ou invalider les profils (Années 9 à 11)	18
	6.1.	Valider les profils	18
	6.	1.1 Valider les profils d'une classe pour une discipline	18
	6.	1.2 Valider les profils d'un centre	20
	6.2.	Invalider les profils	22
7.	Sync	hronisation des absences (Années 8 à 11)	23
8.	Impr	imer des bulletins semestriels pour tous les élèves (Années 8 à 11)	24
9.	Mute	er les élèves de groupe à niveau (Années 9 à 11)	25
10.	Mute	er les eleves de groupe (Années 9 à 11)	27 57
11. 12	Fren	er les eleves de groupe à opilion (Année TT)	27 28
13.	Liens	utiles	28

cleée

#### Introduction

À la fin du premier semestre, selon ses résultats scolaires, chaque élève peut changer de niveau pour chaque discipline à niveaux. Le secrétariat devra donc intervenir dans la gestion des profils, des groupes et des options.

#### Conditions pour les changements de niveau en fin de semestre 1, en 9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup> années :

9 <sup>e</sup> : FRA – MAT	N1 ≥ 5.1 Moyenne arrondie au dixième (donc ≥ 5.05)	Changement-s N1 → N2 Moyenne des notes de N1 = une note de N2.
10 <sup>e</sup> - 11 <sup>e</sup> : FRA - MAT - ALL - ANG - SCN	N2 < 4 (donc ≤ 3.74) Moyenne arrondie au demi-point	Changement-s <b>N2 → N1</b> On ne tient pas compte des notes de niveau 2.

#### En fin de 1<sup>er</sup> semestre 9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup> années :

Situation proposée	Condition	Avis des représentants légaux	Signature du document de CLOEE	Décision de la direction
N1 → N2	N1 ≥ 5.1 a∪ dixième N1 ≥ 5.05	Accord nécessaire	Représentants légaux	Validation de la demande des représentants légaux
N2 → N1	N2 < 4 au demi-point N2 ≤ 3.74 → Passage d'office N1	Accord nécessaire	Représentants légaux	ou de leur refus de changement de niveau.

# En fin de 1<sup>er</sup> semestre, si l'élève refait l'année (Années 9, 10 et 11) :

Situation proposée	Condition	Avis des représentants légaux	Signature du document de CLOEE	Décisions de la direction
N1 → N2	N1 ≥ 5.1 a∪ dixième N1 ≥ 5.05	Accord nécessaire	Représentants légaux	Validation de la demande des représentants légaux ou de leur refus de changement de niveau.
N2 → N1 L'élève a redoublé et son N2 est insuffisant.	N2 < 4 au demi- point N2 < 3.75 ◊ Changement d'office		Pas de document	Changement automatique dans CLOEE selon l'art. 30 al. 2 du règlement du cycle 3.*

\*Art. 30, al. 2

<sup>2</sup>À la fin du premier semestre, l'élève qui refait son année mais qui a une moyenne insuffisante dans un niveau 2, change d'office de niveau dans la discipline concernée.

#### Ces élèves doivent être connus et traités spécialement.



#### Conditions d'accès aux formations postobligatoires des 11<sup>e</sup> années :

Lien sur le document en ligne :



CONDITIONS D'ACCÈS

### AUX FORMATIONS POSTOBLIGATOIRES

L'élève doit remplir les conditions ci-dessous à la fin du 1<sup>er</sup> semestre **pour s'inscrire ET** à la fin de la 11<sup>e</sup> année **pour être admis-e** de manière définitive (statut régulier). Il ou elle doit en outre **être promu-e** en fin de 11<sup>e</sup> (voir Conditions de promotion en page 3).

 L:
ipāče



### 1. Les différentes étapes (Années 8 à 11)

Les étapes décrites ci-dessous, devront être réalisées **jusqu'au vendredi 31 janvier 2025**, date de fin du semestre 1.

Celles-ci découlent de la procédure : <u>Procédures de fin de semestre relatives aux logiciels cantonaux</u> en ligne sur le portail RPN.ch.

#### Important : Le bon déroulement de la clôture du semestre est possible uniquement en appliquant les procédures décrites ci-dessous tout en respectant l'ordre chronologique des tâches.

#### 1.1. Pour les élèves de la 8<sup>e</sup> année

	Tâches	Conséquences	Logiciel-s	Dates
1.	S'assurer que toutes les notes sont saisies dans CLOEE2		cląée	
2.	Bloquer la saisie des notes (^@ <u>Point 2.</u> )	Si la saisie des notes n'est pas bloquée à un instant T, il est impossible de disposer d'une information stabilisée.		Dès le 06.01.2025
3	Contrôler la synchronisation des		PRONOTE	
0.	absences.		cląée	
4.	S'assurer que tous les commentaires sont saisis dans CLOEE2		<b>cl</b> qée	
5.	Bloquer la saisie des commentaires <b>(</b> A <u>Point 2.</u> )	Si la saisie des commentaires n'est pas bloquée à un instant T, seuls les commentaires déjà saisis seront affichés dans les bulletins.	cl <u>r</u> ée	
6.	Générer, contrôler, imprimer et transmettre les bulletins semestriels pour tous les élèves (A Point 7.)		cląée	<mark>Jusqu'au</mark> <mark>31.01.202</mark> 5



## 1.2. Pour les élèves des années 9 et 10

	Tâches	Conséquences	Logiciel(s)	Dates
1.	S'assurer que toutes les notes sont saisies dans CLOEE2.		<b>cl<u>q</u>ée</b>	
2.	Bloquer la saisie des notes. <b>(^1) <u>Point 2.</u>)</b>	Si la saisie des notes n'est pas bloquée à un instant T, il est impossible de disposer d'une information stabilisée.	cl <u>r</u> ée	Dès le 06.01.2025
3.	Imprimer le document Changement de niveau(x) au semestre. Seuls les documents des élèves concernés sont produits. (A <u>Point 3.</u> )		clęée	
4.	Transmettre les documents Changement de niveau(x)aux parents en précisant la date de retour.			
5.	Saisir les nouveaux niveaux demandés par les parents (module Gestion des profils) selon les documents Changement de niveau(x) retournés. (19 Point 4.)	Les changements de niveaux sont affichés dans les bulletins.	clęée	
6.	Valider les profils par classe pour chaque discipline à niveau. (A <u>Point 5.</u> )		cl <u>r</u> ée	
7.	Contrôler la synchronisation des absences.		PRONOTE	
8.	S'assurer que tous les commentaires sont saisis dans CLOEE2.		cl <u>r</u> ée	
9.	Bloquer la saisie des commentaires. <b>(~<sup>®</sup> <u>Point 2.</u>)</b>	Si la saisie des commentaires n'est pas bloquée à un instant T, seuls les commentaires déjà saisis seront affichés dans les bulletins.	clęée	
10.	Imprimer et transmettre les bulletins semestriels pour tous les élèves. <b>(~<sup>®</sup> <u>Point 7.</u>)</b>	Le bulletin est lié aux groupes du semestre 1. Le changement de groupe doit se faire après l'impression des bulletins.	clęée	<mark>Jusqu'au</mark> <mark>31.01.202</mark> 5
11.	Muter les groupes à niveaux pour les élèves concernés par des changements de niveaux. (A <u>Point 9.</u> )	Si le module CLOEE2 Muter élève groupes à niveau n'est pas utilisé, les notes ne seront pas reprises lors d'un changement Niv1→ Niv2.	cloée	<mark>Jusqu'au</mark> <mark>31.01.202</mark> 5



<ol> <li>Muter les élèves des groupes de disciplines non à niveaux si nécessaire (module Muter des élèves de groupe). (A Point 10.)</li> </ol>	Si opération non effectuée, la saisie des évaluations au semestre 2 ne fonctionnera pas correctement.	claée	<mark>Jusqu'au</mark> 31.01.2025
<ol> <li>13. Imprimer et transmettre l'horaire aux élèves concernés par des changements si nécessaire.</li> <li>(1) Point 11.)</li> </ol>		PRONOTE	<mark>Jusqu'au</mark> 31.01.2025

# 1.3. Pour les élèves de la 11<sup>e</sup> année

	Tâches	Conséquences	Logiciel(s)	Dates
1.	S'assurer que toutes les notes sont saisies dans CLOEE2.		<b>ci</b> gée	
2.	Bloquer la saisie des notes. (^1) <u>Point 2.</u> )	Si la saisie des notes n'est pas bloquée à un instant T, il est impossible de disposer d'une information stabilisée.	clrée	06.01.2025
3.	Imprimer le document Changement de niveau(x). Seuls les documents des élèves concernés sont produits. (A <u>Point 3.</u> )		cląée	
4.	Transmettre les documents Changement de niveau(x) aux parents en précisant la date de retour.			
5.	Saisir les nouveaux niveaux demandés par les parents (module Gestion des profils) selon les documents Changement de niveaux retournés. (* <sup>1</sup> ) <u>Point 4.</u> )	Les changements de niveaux sont affichés dans les bulletins.		
	Valider les profils par classe pour chaque discipline à niveau. (			
6.	Contrôler la synchronisation des absences.		PRONOTE	
7.	S'assurer que tous les commentaires sont saisis dans CLOEE2.		cl <u>r</u> ée	
8.	Bloquer les commentaires. (^1) <u>Point 2.</u> )	Figer les commentaires à un instant T.	cląée	
9.	Changer les inscriptions des options pour les élèves concernés (module Gestion des options). (A <u>Point 10.</u> )	Si opération non effectuée, l'information relative à l'option du deuxième semestre dans le bulletin sera erronée et la saisie des évaluations au semestre 2	cląśe	<mark>Jusqu'au</mark> <mark>31.01.202</mark> 5



	ne fonctionnera pas correctement.		
10. Imprimer et transmettre les bulletins semestriels pour tous les élèves. <b>(~<sup>®</sup> <u>Point 7.</u>)</b>	Le bulletin est lié aux groupes du semestre 1. Le changement de groupe doit se faire après l'impression des bulletins.	clrée	<mark>Jusqu'au</mark> <mark>31.01.202</mark> 5
<ol> <li>Muter les groupes à niveaux pour les élèves concernés par des changements de niveaux dans le module CLOEE2 dédié. (*<sup>®</sup> <u>Point 8.</u>)</li> </ol>	Si le module CLOEE2 Muter élève groupes à niveau n'est pas utilisé, les notes ne seront pas reprises lors d'un changement Niv1→ Niv2.	clęée	<mark>Jusqu'au</mark> <mark>31.01.202</mark> 5
12. Muter les élèves des groupes de disciplines non à niveaux si nécessaire (module Muter des élèves de groupe). <b>(~</b> <sup>®</sup> <u>Point 9.</u> )	Si opération non effectuée, la saisie des évaluations au semestre 2 ne fonctionnera pas correctement.	claée	<mark>Jusqu'au</mark> <mark>31.01.202</mark> 5
<ol> <li>13. Imprimer et transmettre l'horaire aux élèves concernés par des changements si nécessaire.</li> <li>(▲ Point 11.)</li> </ol>		PRONOTE	<mark>Jusqu'au</mark> <mark>31.01.202</mark> 5



- 2. Bloquer la saisie des notes et/ou les commentaires par les enseignant-e-s (Années 8 à 11)
- → Si la saisie des notes n'est pas bloquée à un instant T, il est impossible de disposer d'une information stabilisée.
- → Si la saisie des commentaires n'est pas bloquée à un instant T, seuls les commentaires déjà saisis seront affichés dans les bulletins.

Cette étape est indispensable au bon déroulement du processus de la clôture du semestre. Cela permet de figer les notes et moyennes pour la fin de la période (semestre 1).

Dans un premier temps, on bloque les notes. Les commentaires pourront être bloqués plus tard, mais avant l'impression des bulletins.

Les notes et les commentaires doivent être bloqués jusqu'au 3 février 2025.

Le blocage se fait dans CLOEE2, par année de formation.



#### $\succ$ Évaluation $\rightarrow$ Administration.

Administration	
Blocage	
LISTE DE BLOCAGES DES NOTES AUX ENSEIGNANTS	Ajouter blocages Supprimer la sélection
Etat: Tous	
Type Code form. * Formation	Année 🔺 Début Fin Notes Commentaire
Aucun enregistrement trouvé	X
I     I     H     Taille de la page     10	0 enregistrement(s) trouvé(s) dans 1 page(s)

Vous pouvez ajouter ou supprimer des blocages.

Administration					
Nocage					
JOUT DE BLOCAGE DE NOTES AUX ENSEIGNANTS Bloquer les éléments du bassin Retour					
Remarque : Les éléments déjà bloqués ne sont pas affichés dans la liste ci-dessous.					
∠e bassin est vide     Toutes les données					
Type Code form. 🔺 Formation	Année 🔺				
FR Formation régulière	1				
FR Formation régulière	10				
FR Formation régulière	11				
FR Formation régulière	2				
FR Formation régulière	3				
FR Formation régulière	4				
FR Formation régulière	5				



Sélectionnez la formation et l'année à bloquer. Ensuite vous devez paramétrer :

1. La date et l'heure de début du blocage ;

ÉR	101	DE D	E BL	OC/	GE					Ferme	er	
De	ébu	t du l	bloci	age :		٦		Fin	ı du bloo	age :		
(	02.1	2.20	19 15	5:43		II (	Ð			-		Q
	14	4	dé	cemb	re 20	19	•	**		Horloge		
		Т	m	m	j	v	s	d	00:00	08:00	16:00	
	48	25	26	27	28	29	30	1	01:00	09:00	17:00	
	49	2	3	4	5	6	7	8	02:00	10:00	18:00	les.
	50	9	10	11	12	13	14	15	03:00	11.00	19:00	ier
	51	16	17	18	19	20	21	22	05.00	11.00	15.00	-
	52	23	24	25	26	27	28	29	04:00	12:00	20:00	
	1	30	31	1	2	3	4	5	05:00	13:00	21:00	

2. La date et l'heure de fin du blocage ;

É	RIO	DE D	E BL	.0C#	GE					Ferme	er	
[	Débu	ıt du	bloc	age :				Fin	du bloo	:age :		2
l	02.1	2.20	19 15	5:43	1	II (	Ð				<b></b>	O
	44	4	dé	cemb	re 20	19	•	**		Horloge		-
ľ		1	m	m	j	v	s	d	00:00	08:00	16:00	
	48	25	26	27	28	29	30	1	01:00	09:00	17:00	
	49	2	3	4	5	6	7	8	02:00	10:00	18:00	
	50	9	10	11	12	13	14	15	03.00	11.00	10-00	ier
	51	16	17	18	19	20	21	22	05.00		.5.00	
ł	52	23	24	25	26	27	28	29	04:00	12:00	20:00	
	1	30	31	1	2	3	4	5	05:00	13:00	21:00	



#### 3. Les Notes/Moyennes ;

4. Les Commentaires.

## Puis Sauvegarder.

PÉRIODE DE BLOCAGE	Fermer
Début du blocage : 02.12.2019 16:05 III 🕥	Fin du blocage :
Éléments à bloquer :	Commentaires 4
	Annuler Sauvegarder

Le blocage des notes et des commentaires pour les années 8 à 11 doit être effectif jusqu'au 3 février 2025.

Adminis	tration							
Blocage								
LISTE DE BLOCA	AGES DES NOTES AUX EN	ISEIGNANTS		Ajoute	r blocages S	Supprim	ner la sélec	tion
Etat : Tous								
							X	I 🖓 🗐
Туре	Code form.	Formation	Année 🔺	Début	Fin	١	Notes	Commentaire:
				Y	]	7	- 🗸	- 🗸
	FR	Formation régulière	10	27.12.2017	31.01.2018		0	۲
	FR	Formation régulière	11	27.12.2017	31.01.2018		Ø	۲
	FR	Formation régulière	8	27.12.2017	31.01.2018		Ø	۲
	FR	Formation régulière	9	27.12.2017	31.01.2018		Ø	۲
<								>
	Taille de la page 10	•			4 enregis	strement(	(s) trouvé(s) (	dans 1 page(s)



Pour rappel, les disciplines évaluées de la 8° à la 11° année sont : En 8° année : FRA, ALL, ANG, MAT, SCN, HIS, GEO, AVI, MUS, ACM, <mark>MIU</mark> et EPH

	9 <sup>e</sup> année	10 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année
<b>Groupe A</b> (disciplines à niveaux)	FRA1 ou FRA2 MAT1 ou MAT2	FRA1 ou FRA2 MAT1 ou MAT2 ALL1 ou ALL2 SCN1 ou SCN2	FRA1 ou FRA2 MAT1 ou MAT2 ALL1 ou ALL2 SCN1 ou SCN2
Groupe B	ACM ALL ANG AVI EPH GEO HIS MIU MUS LCA SCN	ACM AVI EPH GEO HIS LCA* (Si FRA2)	AVI EFA EPH MCC MUS OPTION
<b>Groupe C</b> (disciplines à niveaux et à choix en 11 <sup>e</sup> année)		ANG1 ou ANG2	ANG1 ou ANG2 FRR - MTR



#### 3. Imprimer les Rapports de changement de niveau (Années 9, 10 et 11)

#### Le blocage de notes est indispensable.

Vous avez à disposition des outils de contrôle afin de vérifier la situation des élèves concerné-e-s par un ou plusieurs changement-s de niveau-x au semestre.

# 3.1. Export Excel des élèves concernés par une demande de changement-s de niveau-x (Années 9 à 11)

Sélectionnez Élève 0 ; Inscriptions 2 ; Gestion des profils 8.

	Ecole obligatoire	Trucs et astuces dans CLOEE2, àv - Demande d'accès CLOEE pour les - Inscrire les futur-e-s premières po	I - Centre de la Cote otre disposition, enteignants, remplaçants ou stagiaires uur l'année scolaire 16-12	Liève		• +
Li	Dossier de l' Dossier de l' Inscription Remarque	élève e l'élève ns 2 25	lésumé dentité	Intervenants/Adresses/Courr	iers Evaluation - Bila	n Transfert a
ole obligatoi	ire de la régior	n de Neuchâtel - Cen	tre de la Côte			
	- Trucs et astuce	is dans CLOEE2, à votre disp	osition.		2	015-2016 🔹 🕈
1	- <u>Inscrire les fut</u>	ces <u>CLOEE pour les enseign</u> <u>ir-e-s premières pour l'anné</u>	e scolaire 16-17	Elève		Base de recette

Vous devez vous positionner sur l'année 9, 10 ou 110. Générer l'Export de suivi des changements de niveaux.

Vous obtenez un fichier Excel avec tous les élèves qui ont un potentiel changement de niveau 2.

Vous avez l'indication si l'élève refait son année, ainsi que le type de passage potentiel (Passage  $1 \rightarrow 2$  / Passage  $2 \rightarrow 1$ )

Ecole obligato	<ul> <li>Ateliers por - Ateliers por - Le module années 1-7 (j - Les procédi</li> </ul>	ion de Neux ir la clôture du : Évaluation-bila Jen). ures de fin du se	châtel - Cen semestre 1. jusc en est disponible amestre 1 sont e	a <b>tre des Terre</b> qu'au 22 décembr e pour les enseigr en ligne ( <u>Lien</u> ).	e ( <u>Lien)</u> . A Nant-e-s des	Elève	*	EOR TER Base	8-2019 ¥ léN ¥ REAUX ¥ d'exploitation	+								Aide ::	Info	Hobi Dominique
Inscripti	ons																			
Liste des élèves	Inscriptio	ins Gesti	ion des pro	fils Gestio	n des group	es Gest	ion des op	tions Mut	ation d'inscri	ption Pri	ojections	Documents	et exports	Export per	sonnalisat	ble				
SYNTHÈSE DE V		DES PROF	TLS	_															Corriger	profil courant
9 T Fin Statuts de va	alidation Alidation Accel Couper C	des prof	ils par cl	Dage Formu n - Z § - [ ]]	les Donnée 13.5 - A° x° - 💁 - 🛆 -	s Révisio = = = = = =	n Afficha ● २० ■ (洋 (洋	ige Complén Frenvoyer à l Fusionner e	ients a ligne automati t centrer ~	CLOEE2_Expo quement Sta	tExcel - Micr ndard - % 000	- Mise e	see en forme Mettri onnelle * de	e sous forme St tableau * ce	vies de Inss	Export d	ke suivi des cha Σ Som ≩ Rem 2 Effa	ngements de r ime automatique iplissape * cer *	** 2 Trier et 8 filtrer * s	checher et
	Presse-p	aplers	- 54	Police	6			Alignement		9	Nombre	15	St)	/le		Cellules		Ēd	ition	
	A1	• (*	Ja I	Export de suiv	i des changen	nents de niv	/eaux													
	A	B	C	D	E	F	G	н	1	1	K	L	м	N	0	P	Q	R	s	т
2 3 4	Export de	e 19.12.2018	a 09:03:07	nts de hivea	iux		1													
5	Num. élève	Nom	Prénom	Classe	Libellés branc	Doubleur	FRA	FRA_S1	FRA_NIV_S1	FRA_Type	MAT	MAT_S1	MAT_Niv_S1	MAT_Type	ALL	ALL_S1	ALL_NIV_S1	ALL_Type	ANG	ANG_51
5					Mathématique Mathématique						Oui	MAT9C2		2 Passage 2 - 1						
8					Français, Ang		Oui	FRA11D2		2 Passage 2 -	1	THE REAL PROPERTY AND A		e randge z · .					Oui	
					Sciences de la					L	-									ANG11C2
9					percirces de re															ANG11C2
9 10					Mathématiqu						Oui	MAT1181		1 Passage 1 - 2	Oul	ALL1182a		2 Passage 2 - 1	Oul	ANG11C2 ANG11B2
9 10 11	=				Mathématiqu Anglais Mathématiqu						Oul	MAT1181		1 Passage 1 - 2	Oul	ALL1182a		2 Passage 2 - 1	Oul Oui	ANG11C2 ANG11B2
9 10 11 12					Mathématiqu Anglais Mathématiqu Allemand						Oui	MAT1181 MAT11A2		1 Passage 1 - 2 2 Passage 2 - 1	Oul	ALL1182a ALL11A2a ALL11A2a		2 Passage 2 - 1 2 Passage 2 - 1 1 Passage 1 - 7	Oul Oui	ANG11C2 ANG11B2
9 10 11 12 13					Mathématiqu Anglais Mathématiqu Allemand Mathématiqu						Oui	MAT1181 MAT11A2		1 Passage 1 - 2 2 Passage 2 - 1	Oui Oui	ALL1182a ALL11A2a ALL11C1b		2 Passage 2 - 1 2 Passage 2 - 1 1 Passage 1 - 2	Oui	ANG11C2 ANG11B2



## 3.2. Tableau des moyennes (Années 8 à 11)

#### > ÉTAPE 1 : Export du tableau des moyennes

Ecole obligatoire de la région de Neuchâtel - Centre des Terreaux		
Petrouvez tous les <u>Trucs&amp;Astuces</u> . Nouveau : <u>Outil pour calculer Tannée</u> elisteres Neurified	Constant of the second s	
Evaluation des élèves		
Notes détaillées Modification notes détaillées Périodique par élève	Commentaires par élève Périodique par classe/groupe Commentaires par classe/groupe Validation statut Evaluation - Bilan	Documents et exports
DOCUMENTS ET EXPORTS		
	Listes de notes	× ×

Plusieurs possibilités de sélections :

La classe de l'élève courant (chargé dans le contexte de travail) ;

Avec choix des classes ;

Avec choix des groupes (tous) ;

Avec choix des groupes titulaires.

Exemple d'une sélection du document Fichier PDF obtenu pour une classe de la 8<sup>e</sup> année :





Exemple d'une sélection du document Fichier PDF obtenu pour une classe de la 9° année :



Lecture du document :

- Absences remontées depuis PRONOTE.
- 2 Niveaux projetés des branches à niveaux.

Le document tient compte du fait que l'élève aurait accepté ses potentiels changements en FRA et MAT pour la fin du semestre 1.

En vert les passages 1-2, en oranges les passages 2-1.

Exemple d'une sélection du document Fichier PDF obtenu pour une classe de la 10<sup>e</sup> année :



Exemple d'une sélection du document Fichier PDF obtenu pour une classe de la 11e année :



																	reaction																			
																1	Statut	modific	ation vo	Iontaire																
	-	_	_	_	_		_	_	_	_						1	Niveau	= nivear	u en din	inution																
dama inc.	-	-				-	_	-	-								Niveau	= niveau	u eo aus	mentatio																
ere (***	10000																• Pas de	note m	ais une	évaluatio	n semes	triellela	annuelle													
		-	-																																	
Année scolaire	2019-2020	, donr	nėes	du 1	1er s	eme	stre																		_	1				2	se	ux, le 2	2.01.2	020	3	
Classe 11FR133															1		04									T	-	ТТ	П	8					T	
Titulaira ·		_					_					_	L						-	_				8			-9é			L L	_	<i>i</i>	NG	20	proj	i li li
ritulaile .	suivi 11e colain	VAUC			HAH	ELN]	ICHA	[ioi]	DONA	[INN	HAH	ROGR	HAL]		[Hd]	CHRJ	RAM		[wrn	HAR				diroup	fées	abs	out an	ijeté vinté	jeté ojeté	ojeté déb. a	MG +	2 92	ans A	C dual	C. pro	3ans 3ans
Effectif : 21 élèves (11 f.	et 10 g.)은 큰 유	à là	e IS	5	ίΩ	P -	~	ő –	2	×	a 	2	a	5	Б	<u>.</u>			Ę.	0	• •	1.		-B	to:	des	dêl	Drd Pr	e d	No bi	8 4	5	8	KE	20 che	200
Nom	efait efait	00 8 A1	N S S	55	AT2	E G	EFF	HAG NG1	AG AG	N N	SN2	¥υ	N -	IS N	불문	¥ Cî	N ds	A	호빙	SH ES	N CW	Ξŭ	° 2 K	ð,	- 18	dal la	lifo	AT A	S L S	D N	E P	i ş	int	E D	atp	ज्य भ
nom	<u>566</u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	Q ⊻,	0 7	<u>z</u> z	U R	F S	20	වු ගි	<u></u> 2 ≥	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	<u> 프</u> 존	<u>0</u> III	S E	Ξü	ΞŌ	<u>e</u> o	<u> 6</u> 0	00	0	0 0	2 0	0 4	20 1 <sup>2</sup>	<u>a</u>	E 2	4 4	σZ.	Z d		<u>d</u>	N O	2 2 2	<u>i 2 2</u>
	M 0 80	4 21 6 8		_	3 00 <sup>°</sup>	4.0 63	6 /	4.5 36	1 4 5 4	4.0 <sub>50</sub> °	6 3	- B3	10 00	14.02	5 00	4.5 50	663	-	-	_	H^			6.4	011	29 12	9 1211	1		1	-	22.0	17.50		<del>.</del>	
and the second se	M 0 P0	3 96	5.6.6	-	4 05		G 75		4.5 43 5 5 4		5 17	6 83	355	166	355	5.5	0.0 50	-	-	5.5.3	$\vdash$			5.6	00	0 1	1222	2 2	++-	4	5 30.	25 32.1	26.00	÷.		
	MOYDA	4 7	42 4	4 6	4.0 42		75		0.0 <sub>50</sub>	45.4	J 17	2 6 83	5.5	15.5	155	J.J 25	_	-	-	J.J 33				4.7	00	0 1	2222	2	++	5	5 40.	25 39.7	5 31.50	1 <del>0</del> 10	<u> </u>	
and the second second	M 0 ART	4 08	4	• <sub>00</sub> ĭ	25.5	4 13		_	_	4.538	A E . A	5.5 33	10 00	15.5 <sub>6</sub>	26	4 00	-	-	-	-		<u> </u>		4.7	50		111M	1		0	0 -		16.50		++	+++
and the second second		4 08		_	3.0 <sub>60</sub>	4 00 <sup>°</sup>		4 21	1		4.5 50	5 83	10 00	7	0 00	5 75	-	-	-	-	<u> </u>	•		5.0	30	0 0	1211	2 1		2	4	24.0	0 20.00			
Contraction of the local distance of the loc	F 0 R0	10.0	4.5 <sub>73</sub>		ວ <sub>90</sub> ້		9 <sub>13</sub>	1.0	0.0 <sub>36</sub>	10 0	5.5 <sub>50</sub> °	0.0 <sub>67</sub>	10 00	12 1	D.D <sub>33</sub>	0.0 <sub>25</sub>	-	-	-	5.5 <sub>33</sub> "	$\vdash$		~	0.0	50		2222	2	++	5	5 43.	75 38.2	5 30.00		~ ^ /	144
and the second second	F U RI	4.0 50	3	10		4 75		3.5 64	1	4.5 30		3 00	10.0	1 O	ျာ 🗤	4 00	-	-	-	-			ĸ	4.5		4	1111	1		0	<u> </u>	19.5	0 16.00		$\rightarrow$	+++
Contraction of the local division of the loc	M 0 R0	3.5 <sub>33</sub>	1	5.5 <sub>42</sub>		5 75		4 86	1	4 88		3 00	15 <sub>00</sub>	4 1	<sup>3</sup> 5 17	4 00	-	-	-	-		(		4.2	IN 1	1 2	1111	1	++	0	0 -	20.0	0 16.00	XX	$\rightarrow$	+++
Contraction of the local sectors of the local secto	P 1 RU	4	4 <sub>86</sub> 4	10°		4.5 <sub>25</sub> *		4 86	1	5 <sup>3</sup>		3.5 <sub>33</sub>	15 00	1 D 0	j <sup>2</sup> 00	5 <sub>83</sub>	_	-	_	-		R		4./	SU 1	9 2	2111	1		2 1	2 -	23.5	0 19.50	<u> </u>	_	
Compared Table	FOR	4	4.536		4 <sub>00</sub> °		3.5 <sub>42</sub>	4.5 50	1		4.5 <sub>64</sub>	4 83	5.5 <sub>50</sub>	15 1	3 5.5 <sub>67</sub>	5 75	-	-	5 83					5.0	SU ·	5 1	2221	2	1	4	3 34.	25 29.2	5 24.75	XX	XXX	
and the second second second	F 0 R0	4	4.5 <sub>55</sub> 4	1.5 <sub>70</sub> °			4.5	1	4 3		4.536	5 83	15 <sub>00</sub>	15 8	3 5 <sub>83</sub>	5.5 <sub>50</sub>	1 -	-	-	5 <sub>83</sub>				5.1	SU	1 1	2122	2		4	4 35.	75 30.7	5 24.75	XX	XXX	X X X
10 M 10	F 0 XR1	4	4.5 <sub>67</sub> e		4 75		5.5 <sub>63</sub>	4.5 36	1	5.5 <sub>50</sub> 5		5 17	15 <sub>00</sub>	15 <sub>0</sub>	3 5 <sub>00</sub>	5.5 33	5	—	-	—				5.1	SU	3 1	2221	1		2 3	4 36.	00 31.0	0 26.50	XX	X X >	
Contract Print I	M 0 R1	4 79	5	$5.5_{25}^{6}$		2.5 <sub>63</sub> 4		4 86	1	4 30		3	<sup>3</sup>  5 <sub>00</sub>	14 1	<sup>3</sup> 6 <sub>00</sub>	4.5	_	-	-	—	L X		R	4.5	IN 3	31 4	1111	1 2		0	1 -	20.0	D 16.00	XX		
the strength of the	M 0 R0	4	4 77		4 88		3.5 <sub>63</sub>	4.5 50	1		4.5714	4.5 50	<sup>3</sup> 5 <sub>00</sub>	4.5	36 75	5 75	-	-	-	4.5 <sub>67</sub> 3				4.9	SU	8 1	2221	2	1	4	3 33.	00 28.5	D 24.00	XX	XXX	X X
Carl Carls	M 0 R0	1	3.5 <sub>41</sub> 74	1.5 <sub>50</sub>		4.5 4			4.5 4	5 20 <sup>5</sup>		4 17	<sup>3</sup> 5 <sub>00</sub>	4.5 <sub>50</sub>	<sup>3</sup> 5.5 <sub>50</sub>	5 17	-	-	-	-		X	R	4.8	SU		2112	1 1		2 2	2 -	26.0	D 19.25	XX	X X >	~
Contract of the second	F 0 R0	4	4 75 4	1 5 20			4.5 25	5 07	4	4.540		3 17	4.5 <sub>50</sub>	14 1	3 5 83	4 17	- '	-	-	—		R	Х	4.1	SU	2 2	2121	1	2	2	3 -	26.2	5 21.25	XX	XXX	<
The second second	F 0 R0	4	4.5 6		3 6		3.5		4.5 4		4.5 4	4.5 67	5.5	16 <sub>8</sub>	3 5 17	5.5 25	_	-	5 17	-				5.3	SU		2222	2 1	1	5	3 35	00 30.0	0 23.25	XX	X X 7	
The second s	M 0 R1	4 .7	3	3.5 <sub>.0</sub> 5		4.5		4.5	4	4.5.5		3.5	35	4.5	4.5	4.5	-	-	-	-		R	X	4.4	SU '	9 1	1111	1		0	0 .	21.0	0 16.50	XX		
Contract States	M 0 R0	4	4.5,6		44		5 75		4.571		4.5,4	4.5 50	5.5	15	36	5.5 25	-	-	-	4.5 33				5.2	SU	4 4	2222	2		5	5 38	25 33.7	5 27.00	XX	XXX	
And Address of the Owner, Name	F 0 R0	4	4.5 <sub>x0</sub> <sup>6</sup> 4	15		4.5.4		4	4	4.5 40		3.5	5.5	4.5	3 5	5	_	-	-	-		R	X	4.7	SU	7 7	2111	1		1	1 .	23.7	5 19.75	XX		
Contraction of the local division of the loc	F 0 R0	5	5.5,3	-	5.5 6		6 75	-	5.5.4		5.5,4	6	5.5	16 <sub>в</sub>	3 5.5	5.5	-	6 m <sup>3</sup>	-	-				5.8	SU		2222	2		5	5 48	.00 42.0	D 33.75	XX	XXX	x x x
			1.0.0		1.00			1.00			1.0						6.06	0.00									-			-	-					
Moyenne		4.14	4.39	4.05	4.03	4.15	4.67	4.25	4.76	4.54	4.84	4.16	5.24	4.91	5.28	4.84	5.25	6.00	5.00	4.90				4.91										<u> </u>		
Nb. Insuffisances		1	1	3	3	1	3	1	0	0	0	9	0	10	0	0	0	0	0	0											-			_		_
Nb. notes min -	max	6-8	6-7	5-6	3-6	4-4	4-4	4-4	4-4	2-5	3-4	2-3	1-1	2-3	1-3	2-3	3-3	3-3	3-3	3-3																
Peseux, le :			_ Tit	tulaire	e-s : _								_ D	irectio	on :																					

Lecture du document :

- Absences remontées depuis PRONOTE.
- 2 Nb de niveaux 2 en début d'année et projetés.
- 6 Formations pour lesquelles l'élève peut s'inscrire selon sa situation en fin de semestre 1.

#### Décision du niveau basée sur les 2 critères suivants (Art. 27, let. c) :

- ✓ Avis des maîtres
- ✓ Avis des représentants légaux : cet avis est prépondérant.

#### 3.3. Export des profils d'une classe (Années 9 à 11)

Avec "**Exporter profils**", vous obtenez un fichier Excel avec toutes les informations concernant toutes les disciplines à niveaux pour tous les élèves de la classe sélectionnée, selon la situation actuellement calculée.

AISIR P	ROFILS PAR CLASSE					Ex	porter p	rofils	Valider	profils de	la classe	Fe	rmer	
Classe / 9FR145	/ Form : Discipline 5 / FR / 9 ♥ Français	Y	Période à prépare Fin semestre 1	ļ							Anr	uler	Sauveç	arder
Elèves	par eleves				Semest	e l		Semestr	e 2			Annuel	Projecti	ons
Num. élève	Nom	Prénom	Sex	Retard scol.	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Validé	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom.	Validé	Nivea
			м	RD	1	4.25		8	1			PR		
			М	RD	1	4.25		8	1			NP		
			F	RO	2	5.5		$\otimes$	2			PR.		
			F	RD	1	4.25		8	1			PR		
			F	R0 R0	1	4.25 5		*	1			PR PR		
			F F M	RO RO RO	1 2 1	4.25 5 4		* *	1 2 1			PR PR PR		
			F F M	R0 R0 R0 R0	1 2 1	4.25 5 4 4.25		× × ×	1 2 1 1			PR PR PR PR		
			F M M F	R0 R0 R0 R0 R0	1 2 1 1 2	4.25 5 4 4.25 4.83		× × × ×	1 2 1 1 2			PR PR PR PR PR		

#### 3.4. Imprimer des rapports « demande de changement-s de niveau-x » (Années 9 à 11)

Le document **« Changement-s de niveau-x au semestre »** doit être imprimé pour les élèves concernés par le changement de niveau en fin de semestre.

Le document doit être validé par les représentants légaux.

L'impression du rapport est effectuée par le secrétariat depuis CLOEE2.

Le document est transmis aux représentants légaux, qui rendent leur décision selon la date convenue par l'école.

#### ÉTAPE 1: Ouvrez Menu Évaluations -> Documents et exports -> Rapports de changement-s de niveau (années 9-11 au SEM1)

La sélection peut être faite selon l'élève courant, avec choix des élèves, des classes ou des titulaires.

ÉTAPE 2: Imprimez les rapports des classes souhaitées pour le 1<sup>er</sup> semestre (par défaut, toutes les classes des années 9 à 11 seront sélectionnées).

🕆 Sauvegardez ce fichier.

Evaluation	des élèves								
Notes détaillées	Modification notes détaillées	Périodique par élève	Commentaires par élève	Périodique par classe/groupe	Commentaires par classe/groupe	Validation statut Evaluation	on - Bilan	Documents et e	exports
DOCUMENTS ET I	EXPORTS								
			Listes de notes Listes de notes déta Tableau d'épreuvet Tableau d'épreuvet Tableau d'envent Eliquettes Rapports de chang Période de notes : <u>SEMT</u>	illes (années 8 à 11) (années 8 à 11) tes (année 8 à 11) ion (années 8 à 19, semestre 2) ement-s de niveau (années 9 à 11, sem Avec choix des élives	estre 1 et années 9 et 10. semestre 2) Avec choix des classes	Avec choir des titulaires	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	^	

En annexe, vous trouverez un exemple de document obtenu pour un élève de la 9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup> année.

4. Saisir les nouveaux niveaux demandés par les parents (Années 9 à 11)

 $\rightarrow$  Les changements de niveaux sont affichés sur les bulletins.

Sélectionnez Élève 0 ; Inscriptions 2 ; Gestion des profils 8.

> ÉTAPE 1: Cliquez sur la ligne de la classe, afin de changer les niveaux des élèves concernés.



ÉTAPE 2: Sélectionnez la période, la classe et la discipline, afin de changer le niveau des élèves concernés par un changement de niveau.

Il est possible que, pour une discipline, aucun niveau ne soit changé. Dans ce cas, le niveau précédent sera maintenu.



AISIR F	PROFILS PAR CLASSE					Ex	porter p	rofils	Valider	profils de	la classe	e Fe	rmer	
											Anı	nuler	Sauveg	garder
lasse	/ Form : Disciplir	le : Pério	ode à préparer :											
9FR13	31 / FR / 9 Y Français	s Y Fin	semestre 1 🚩											
ofil	par élèves													
lèves					Semestre	e 1		Semestr	re 2			Annuel	Projectio	ons
èves um. ève	Nom	Prénom	Sexe	Retard scol.	Semestre Niveau	e 1 Moyenne	Dem. Par.	Semestr Validé	e 2 Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Annuel Statut prom.	Projectio Validé	ons Niveau
lèves um. lève	Nom	Prénom	Sexe F	Retard scol. R0	Semestre Niveau 2	e 1 Moyenne 5.58	Dem. Par.	Semestr Validé	ne 2 Niveau 2	Moyenne	Dem. Par.	Annuel Statut prom. PR	Projectio Validé	ons Niveau
èves um. ève	Nom	Prénom	Sexe F F	Retard scol. R0 R0	Semestro Niveau 2 1	5.58	Dem. Par.	Semestr Validé 🛞	e 2 Niveau 2 1	Moyenne	Dem. Par.	Annuel Statut prom. PR PR	Projectio Validé	ons Niveau
lèves lum. lève	Nom	Prénom	Sexe F F M	Retard scol. R0 R0 R0	Semestro Niveau 2 1 2	e 1 Moyenne 5.58 5 3.5	Dem. Par.	Semestr Validé & &	e 2 Niveau 2 1 2	Moyenne	Dem. Par.	Annuel Statut prom. PR PR PR	Projectie Validé	ons Niveau
lèves um. lève	Nom	Prénom	F F M F	Retard scol. R0 R0 R0 R0 R0	Semestro Niveau 2 1 2 2 2	<ul> <li>a 1</li> <li>Moyenne</li> <li>5.58</li> <li>5</li> <li>3.5</li> <li>5.75</li> </ul>	Dem. Par.	Semestr Validé ⊗ ⊗	e 2 Niveau 2 1 2 2 2	Moyenne	Dem. Par.	Annuel Statut prom. PR PR PR PR	Projectie Validé	ons Niveau
ilèves Jum. Iève	Nom	Prénom	F F M F M	Retard scol. R0 R0 R0 R0 R0 R0	Semestro Niveau 2 1 2 2 2 2 1	<ul> <li>a 1</li> <li>Moyenne</li> <li>5.58</li> <li>5.58</li> <li>3.5</li> <li>5.75</li> <li>5.75</li> </ul>	Dem. Par.	Semestr Validé ⊗ ⊗ ⊗	e 2 Niveau 2 1 2 2 2 1	Moyenne	Dem. Par.	Annuel Statut prom. PR PR PR PR PR PR NP	Projectio Validé	ons Niveau

- ÉTAPE 3: Modifiez les niveaux des différents élèves. Puis cliquez sur Sauvegarder. Tant que la validation des profils n'est pas activée, vous pouvez effectuer tous les changements souhaités.
- NOTE : Seules les données susceptibles d'être changées sont actives. L'écran s'adapte selon la période et la discipline sélectionnées. Une fois tous les niveaux modifiés, il est possible de valider les niveaux de la classe par discipline.
- Important : La validation est nécessaire afin de copier le-s bon-s niveau-x sur la période suivante (Semestre 2). Ainsi, l'information du nouveau niveau sera indiquée sur le bulletin semestriel de l'élève.

Selon les conditions, si l'élève passe du niveau 1 à 2 à la fin du semestre, le système **crée une épreuve pour le niveau 2** de la discipline, sur la base des épreuves obtenues en niveau 1 comme note entière. Les notes du semestre 1 ne sont pas pour autant supprimées.

#### 5. Valider ou invalider les profils (Années 9 à 11)

#### 5.1. Valider les profils

À la fin du 1<sup>er</sup> semestre et à la fin de l'année, tous les profils des élèves des années 9-11 devront être validés.

Vous avez la possibilité de valider soit tous les profils d'une classe pour une discipline, soit tous les profils du centre.

#### 5.1.1 Valider les profils d'une classe pour une discipline

Dès qu'un profil est validé, il sera figé. Cela signifie qu'il ne sera plus influencé par les calculs permettant de le définir, même si ceux-ci changent après validation (par exemple, changement de la moyenne de la discipline).

Important ! Tout changement de niveau implique une mutation de groupe à niveau. Ce changement est à effectuer par une mutation de groupe dans le module Gestion des groupes – Muter un élève de groupe à niveau après l'impression des bulletins.

#### Exemple pour les classes de la 9<sup>e</sup> année :

SYNTHÈSE DE V	VALIDATION	I DES PROFII	LS					
Année : Pér 9 1 Fin	iode à prépare semestre 1	er: 2 des profil	s par clas	se				
			3	4			*	
Classe 🔺	Nb. élèves	A valider	Validés	Nb changem	ents à faire			
				FRA	MAT	ALL	ANG	SCN
9FR131	21		21	6		-		
9FR132	21	21	0	7	4	-	-	-
9FR133	20	20	0	2	5	-	-	-
9FR134	21	21	0	4	3	-	-	-
9FR145	20	20	0	4	4	-	-	-
9FR146	19	19	0	5	4	-	-	-
9FR147	20	20	0	4	10	-	-	-
9FR148	20	20	0	1	7	-	-	-
<						-		>
	► Taille	de la page 10	-			8 enregistreme	nt(s) trouvé(s) a	dans 1 page(s)

- 1. Année:
- 2. Période : Fin semestre 1

**9**e

- 3. Profils validés : pour les 9° années, cette information est mise à jour dès que les niveaux de FRA et MAT sont validés.
- 4. Nombre de changements validés en FRA et MAT.

Il est possible de valider les profils d'une classe par discipline à niveau après changement de niveau des élèves concernés.

# Important ! Tout changement de niveau doit être sauvegardé ! Cliquer sur le bouton « Valider profils de la classe » fige le niveau de la discipline sélectionnée pour le semestre 2.

ÉTAPE 1: Sur l'écran avant changement de profil, le niveau du semestre 1 est le même que dans le semestre 2.

La colonne de validation indique que les profils en MAT des élèves de la classe 9FR1 n'ont pas été validés  $\stackrel{\bigotimes}{\approx}$ .

ÉTAPE 2: Suite au changement de niveau, le semestre 2 est mis à jour. 1.

Chaque changement doit être sauvegardé 2.

Si les niveaux ont été changés pour tous les élèves concernés, il est possible d'effectuer la validation de cette discipline. 3



SAISIR PROFILS PAR CLASSE La sauvegarde des niveaux pour les branches courantes a été effectuée avec succès           Classe / form :         Discipline :         Période à préparer :           SPR1 / FK / 9         Français         Y         Fin semestre 1 Y					Ex	porter p	rofils	Valider	profils de la	Annuler	Fermer Sau	vegarder 2
Elèves				Semestr	re 1		Semestr	e 2		Anni	Jel Proj	ections
Num. Nom élève	Prénom	Sexe	Retard scol.	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Validé	Niveau	Moyenne D P	ar. pron	t Valie	dé Niveau
		F	R1	1	5	2	8	2		NP		
the second se		м	RÖ	1	3.75	1	8	1		PR		
		F	RO	2	4.88	-	8	2		PR		
		F	RO	2	4.75		8	2		PR		
		м	RO	1	4.67		8	1		PR		
		F	RO	2	4.25		8	2		PR		
		F	RO	2	3.75		8	2		PR		
		F	RO	1	3.25		8	1		NP		
		F	RO	2	3.63	1	8	1		PR		

ÉTAPE 3: Suite à la validation de la discipline, les niveaux sont figés et la colonne "Validé" indique que la validation est effective .

SAISIR PROFILS PAR CLASSE					Ex	porter pi	ofils	Valider	profils de la	a classe
La validation a été effectuée avec succès pour 19 profil(s)										
									[	Annul
Classe / Form :     Discipline :     Période à préparer :       9FR1 / FR / 9     ▼     Français     ▼       Fin semestre 1     ▼										
From par eleves				Semestr	ve 1		Semestr	r 2		4
Num. Nom	Prénom	Sexe	Retard scol.	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Validé	Niveau	Moyenne	Dem. S Par. p
		F	R1	1	5		۲	2		P
		М	R0	1	3.75		0	1		P

## 5.1.2 Valider les profils d'un centre

Il est possible de valider les profils pour toutes les classes en une opération.

## > ÉTAPE 1: Sélectionnez l'option Valider profils centre.

Inscriptio	ns														
Liste des élèves	Inscriptio	ons Gestio	n des profils	Gestion de	es groupes	Gestion des	options	Mutation d'insc	ription	Projections	Documents et expe	orts			_
SYNTHÈSE DE V	ALIDATION	DES PROFII	LS								lider profils centre				
Année : Pério	de à prépare	er: N								Ex	port des élèves qui ont ch	angé de nivea	u		
9 V Fin s	emestre 1 🗸	1								Ex	port des élèves qui sont d	ans un groupe	qui ne correspon	d pas à leur	niveau
										Ex	port des élèves qui ont ur	ie demande de	e changement de r	niveau	
Statuts de va	lidation	des profil	s par class	se						Ex	port des élèves qui ont ur	rapport d'éva	luation		
							*			_				_	
Classe 🔺	Nb. élèves	A valider	Validés	Nb changeme	ents à faire										
				FRA	MAT	ALL	ANG	SCN							

ÉTAPE 2: Sélectionnez la période « Fin semestre 1 » 2 puis Valider profils centre 3.

C CLOEE2	
	3
CHOIX DE LA PÉRIODE À VALIDER	Valider profils centre Fermer
Période à préparer : Fin semestre 1 🔽 🙎	

> ÉTAPE 3: Confirmez votre souhait de Valider tous les profils du centre en une fois.



> ÉTAPE 4: L'opération lancée prendra un peu de temps.

Valider profils centre Fermer
ncé peut prendre du temps. uillez patienter.
,
r

ÉTAPE 5: Un écran apparaît avec la synthèse de l'opération effectuée. Dans ce cas, la validation a échoué pour 2 profils, il faut en analyser la raison.

Liste des élève	es Inscripti	ons Gestie	on des profil	s Gestion d	es groupes	Gestion des	options	Mutation d'inscr
SYNTHÈSE DE La validatio La validatio	VALIDATION n a été effect n a echouée p	N DES PROF uée avec suc pour 2 profil	ILS xcès pour 11 (s)	76 profil(s)				
Année : Pé 9 V Fin Statuts de v	riode à prépare n semestre 1	er : des profi	ils par cla	sse				
							3	
Classe 🔺	Nb. élèves	A valider	Validés	Nb changem	ients à faire			
				FRA	MAT	ALL	ANG	SCN
	]							
9FR541	22	0	22	3	5	-	-	-
9FR542	21	0	21	1	2	-	-	-
9FR543	20	1	19	2	3	-	-	-
9FR544	21	0	21	0	3	-	-	-
9FR545	20	0	20	2	7	-	-	-
<								>
	▶ Taille d	e la page 10	-			5 enregistreme	nt(s) trouvé	(s) dans 1 page(s)

### 5.2. Invalider les profils

Il est possible d'invalider les profils d'un ou plusieurs élèves afin de modifier le niveau saisi.

Vous devez vous positionner sur la classe et la discipline concernée.

ÉTAPE 1 : Sélectionnez le ou les élèves concernés 1.

#### > ÉTAPE 2 : Sélectionnez l'option Invalider profils des élèves sélectionnés 2.

CLOEE2															
SAISIR PR	OFILS PA	R CLASSE					E	xporter p	rofils	Valider	profils de	<b>la class</b> Valider p	profils des é	ermer élèves sélec	
											2	Invalider	profils des	élèves séle	ectionnés
Classe / F 9FR01 /	-orm : FR / 9 🔽	Discipline : Mathématiques		Période à préparer : Fin semestre 1 🔽											
Profil p	ar élève	s													
	Num. élève	Nom	Prénom	Sexe	Retard scol.	Niveau	Moyenne	e Dem. Par.	Validé	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom.	Validé	Niveau
				F	R0	2	4.3			2			PR		
				М	R0	2	3.7	1	Ø	1			NP		
				F	R0	2	2.9	1		1			PR		
				М	R0	1	4.5		Ø	1			NP		
				F	R0	2	3.6	1		1			PR		
				F	R0	2	5.6			2			PR		

- > ÉTAPE 3: Effectuez les modifications souhaitées puis Sauvegarder.
- ÉTAPE 4: Sélectionnez le ou les élèves concernés 3.
- ÉTAPE 5 : Valider les profils des élèves sélectionnés 4.

CLOLLZ															
AISIR PROI	FILS PAR C	CLASSE					E	xporter p	rofils	Valider	profile de	Valider p	rofils des e	ermer élèves sélec	tionnés
												Invalider	profils des	élèves sélé	ctionnés
Classe / For 9FR01 / FR	rm : :/9 🗸	Discipline : Mathématiques	Période à p Fin semestr	réparer : re 1 💙											
rofil par	r eleves			-				_							
	Num. P	Nom	Prénom	Sexe	Retard	Niveau	Moyenne	Dem.	Validé	Niveau	Moyenne	Dem.	Statut	Validé	Niveau
	élève	Nom	Prénom	Sexe	Retard scol.	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Validé	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom.	Validé	Niveau
	élève	Nom	Prénom	F	Retard scol. R0	Niveau 2	Moyenne 4.3	Dem. Par.	Validé	Niveau 2	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom. PR	Validé	Niveau
	élève	Nom	Prénom	F M	Retard scol. R0 R0	Niveau 2 2	Moyenne 4.3 3.7	Dem. Par.	Validé Ø	Niveau 2 1	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom. PR NP	Validé	Niveau
	élève	vom	Prénom	F M F	Retard scol. R0 R0 R0	Niveau 2 2 2	4.3 3.7 2.9	Dem. Par.	Validé	Niveau 2 1 1	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom. PR NP PR	Validé	Niveau
	élève	vom	Prénom	F M F M	Retard scol. R0 R0 R0 R0	Niveau 2 2 2 1	Moyenne 4.3 3.7 2.9 4.5	Dem. Par.	Validé	Niveau 2 1 1 1	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom. PR NP PR NP	Validé	Niveau
	élève	vom	Prénom	F M F M F F	Retard scol. R0 R0 R0 R0 R0 R0	Niveau 2 2 2 1 2 2	Moyenne 4.3 3.7 2.9 4.5 3.6	Dem. Par.	Validé © () () () () () () () () () ()	Niveau 2 1 1 1 1 1 1	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom. PR NP PR NP PR	Validé	Niveau

Sur l'écran ci-dessous, vous pouvez observer la différence entre un profil validé ou invalidé.

#### Au final, tous les profils doivent être validés.

C CLOE	E2															X
SAISIF	R PROFILS PAI	R CLASSE					E	xporter pi	ofils	Valider	profils de	la classe	<u>ال</u>	Fermer		
L'a	nnulation de la	validation a été effe	ctuée avec succès p	our 3 profil	(s)											
												Ann	uler	Sauve	garder	
Class 9FR	se / Form : 01 / FR / 9 ♥ il par élève	Discipline : Mathématiques	Période à p	réparer : re 1 🗸												
	Num. élève	Nom	Prénom	Sexe	Retard scol.	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Validé	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom.	Validé	Niveau	
				F	R0	2	4.3			2			PR			
				М	R0	2	3.7	1	۲	1	profilipya	lidó	NP			
				F	R0	2	2.9	1	۲	1	prominiva		PR			
				М	R0	1	4.5		۲	1			NP			
				F	R0	2	3.6	1	۲	1	2		PR			
				F	R0	2	5.6		Ø	2	profil va	lidé 🧹	PR			
				м	R0	1	4			1			NP			
	1.00			М	R0	2	3.8			2			PR			
				F	R0	2	5			2			PR			
				F		1	2.75		9	1			NP			

#### 6. Synchronisation des absences (Années 8 à 11)

#### $\rightarrow$ Chaque nuit, une synchronisation se fait entre PRONOTE et CLOEE2.

Dans les bulletins sont affichés les cumuls d'absences suivants pour les années 8-11 : nombre d'absences justifiées et nombre d'absence au total.

Pour contrôler, vous pouvez faire un comparatif entre l'export de PRONOTE et l'export des notes paramétrable.

Évaluations  $\rightarrow$  Documents et exports  $\rightarrow$  Exports  $\rightarrow$  Export des notes paramétrables

Sélectionner

Ecole obligatoire de La Chaux-de-Fonds - Ecole obligatoire de La Chau	x-de-Fonds	
- Procédures de fin du SEM1 (Lien) - Volontiers à disposition, DHO     - Volontiers à disposition, DHO	Evaluations	
Evaluation des élèves		
lotes détaillées Modification notes détaillées Périodique par élèv	e Commentaires par élève Périodique par classe/groupe Commentaires par classe/groupe Validation statut Evaluation - Bilan Documents et expo	rts
DCUMENTS ET EXPORTS		
	Listes de notes 🗸	
	Bulletins	
	Exports	
	Export des notes paramétrable	
	Formation :     Année :     Version :     Période :       FR     9 V     9 V     SEM1 V       Séléction des branches     Séléction des branches     Séléction des branches	

Sélectionnez les branches ABSJ – Absences justifiées et ABS – Absences totales. Vous obtenez un export Excel. Ainsi, vous pourrez faire un contrôle des absences synchronisées.



ranches candid	dates		Branches choisies	
		<u>.</u>		
Code	Libellé			
		]		
	maannaantees a 'r arannenes a rinneaaan	_		
INS4_2NIV	Insuffisances à 4 de deux branches à niveaux			
SYCC	Synthèse du conseil de classe			
MG	Moyenne générale			
ST	Statut promotion			
LCO_ITA	Langue et culture d'origine	>>		
LCO_PRT	Langue et culture d'origine	<<		
LCO_ESP	Langue et culture d'origine			
LCO_TUR	Langue et culture d'origine			
ABSIJ	Absences injustifiées			
ABSJ	Absences justifiées			
ABS	Absences	~		
t.		<u> </u>		
	47 enregistrement(s) trouvé	i(s)		

- 7. Imprimer des bulletins semestriels pour tous les élèves (Années 8 à 11)
- → Pour les élèves des années 9 à 11, le bulletin est lié aux groupes du semestre 1. Le changement de groupe doit se faire après l'impression des bulletins.

L'impression des bulletins semestriels pour tous les élèves est effectuée depuis CLOEE-Admin.

#### > ÉTAPE 1 : Évaluations $\rightarrow$ Documents et exports $\rightarrow$ Bulletins.

Ecole obligatoire de la région de Neuchâtel - Centre des ÉCOLES (CALES - CALES - CALE	Terreaux centre (List) presignant-4:s des arst transitions transitta transitions transitions transitions transiti	Aide :: Info
Evaluation des élèves		
Notes détaillées Modification notes détaillées Pério	dique par élève Commentaires par élève Périodique par classe/groupe Commentaires par classe/groupe Validation statut	Evaluation - Bilan Documents et exports
DOCUMENTS ET EXPORTS		
	Listes de notes	~
	Bulletins	<u>^</u>
	Couverture du bulletin et informations	
	Bulletins + attestations LCO	
	Future classe (années 8-11) : Date impression (années 8-11) : Période de notes (années 8-11) :	
	19.12.2018 III SEM1 V	
	<ul> <li>Élève courant</li> <li>Avec choix des classes</li> <li>Avec choix des groupes (tous)</li> <li>Avec choix des groupes (titulariat)</li> </ul>	
	Prolongement de la scolarité obligatoire (11FR)	
	Exports	~

On peut imprimer un bulletin pour :

- ✓ l'élève courant ;
- ✓ une-des classe-s ;
- ✓ un-des groupe-s.

Vous obtenez un fichier PDF.

Vous pouvez archiver le-s document-s obtenu-s.



#### 8. Muter les élèves de groupe à niveau (Années 9 à 11)

Avec l'introduction de la date d'intégration, vous pouvez faire ces changements de manière anticipée.

Important ! La synchronisation CLOEE-PRONOTE ne doit plus être arrêtée. Et tous les changements de groupes à niveaux doivent être faits dans CLOEE2.

Pour cette année, la date d'intégration dans le groupe pour le semestre 2 est le lundi 30 janvier.

Remarque: Dans le cas d'un changement de niveau 1-2, les notes obtenues durant le semestre 1 en niveau 1 seront reprises et une première épreuve pour le semestre 2 sera créée.

Groupes à niveaux :

9<sup>e</sup> année : FRA-MAT

10<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup> années : FRA-MAT-ALL-ANG-SCN

#### Sélectionnez Élève $\rightarrow$ Inscriptions $\rightarrow$ Gestion des groupes.

- > ÉTAPE 1 : Choisir l'élève concerné.
  - 1. Sélectionner l'élève concerné ;
  - 2. Choisir un groupe à niveau correspondant à la mutation ;
  - 3. Cliquer sur « Muter élève groupe à niveau ».

Ins	criptions											
Liste des	élèves I	nscriptions	Gestion des profils	Gestion des groupes	Gestion des d	options	Mutation d'inso	ription	Projections	Documents et	exports	
CONSULT	ATION DE	S GROUPES				Muter	élève groupe à r	niveau	Muter des élèv	es de groupe	Affecter des élèv	es à des groupes 📃
				_			3					<b>X</b> • I 🔀 🗐
	Num. élève	e Nom	1	Prénom	Sexe	Classe	Formation	Année	Code grp.	Libellé grp.	Code discipline	Lib. discipline
					М		FR	9	9FR10A	9FR10A	ALL	Allemand
					М		FR	9	9FR10A	9FR10A	SCN	Sciences de la nature
					М		FR	9	9FR10A	9FR10A	AMB	Activités manuelles sur boi:
					М		FR	9	ALLNAT_10	ALLNAT_10	EPH	Éducation physique
2					М		FR	9	FRA9K1	FRA9K1	FRA1	Français - Niv.1
					М		FR	9	MAT9K1	MAT9K1	MAT1	Mathématiques - Niv.1
<												>
		Taille de la pa	ge 10 🔻								6 enregistreme	ent(s) trouvé(s) dans 1 page(s)

Une fenêtre apparaît avec :

- 1. Le nom de l'élève ;
- 2. Sa classe ;
- 3. Son profil;
- 4. Le groupe actuel ;
- 5. Le futur groupe à sélectionner ;
- La date d'intégration au groupe (Pour cette année, le lundi 3 février 2025, premier du semestre 2);
- 7. Les autres attributions aux groupes.



CLOEE2				6
MUTER ÉLÈVE GR	ROUPE À NIVEAU			Fermer
	- 1	1FR367 - 21222		
Ancien groupe : MAT11C1				Nouveau groupe : MAT11A2 🗸
Date d'intégratio	n:			
Les notes vont ét	tre récupérées en cré	ant une épreuve.		
Autres intégratio	ns à des groupes :			
Groupe : ESP_1	Libellé grp. : ESP_1	Discipline : ESP	Lib. discipline : <b>Espagnol</b>	Ne pas muter 🗸
				Annuler Sauvegarder

> ÉTAPE 2: Faire les changements souhaités et Sauvegarder.

Vous pouvez contrôler les attributions d'un-e élève via la Gestion des groupes :

Inscriptions									
Liste des élèves Inscriptions Gestion des prof	ils Gestion () s groupes	Gestion des options	Autation d'inscription	Projections Documents et ex	ports Export personnalisable				
CONSULTATION DES GROUPES						Muter élève groupe à ni	veau Muter des élèves de groupe	Affecter des élèves à des gro	upes Attribuer par Excel 📃
									Légendes   🎉   🔀 🗐
Num. élève Nom	Prénom	Sexe Formation	Année Code grp.	Ens. sigles Libellé grp.	Code discipline Lib. discipline	Valide Groupe précédent	Groupe cible Date de mutation	Date début Date f	in Date événement
5880.21C				fra		Tous 🗸		$\Box$ $\Box$	$\square$
		M FR	11 FRA11C2	SANF FRA11C2	FRA2 Français - Niv.2	٢	FRA11B1		30.01.2023
IN N I P PI Talle de la page 10 V								1 er	rregistrement(s) trouve(s) dans 1 page(s)

#### Indications :

- Groupe précédent
- Groupe cible
- Date de mutation
- Date début
- Date fin
- Date évènement.

#### Cas particuliers, pour les 10<sup>e</sup> années :

- dans le cas d'un passage de FRA1 à FRA2, il faudra affecter l'élève à un groupe de LCA ;
- dans le cas d'un passage de FRA2 à FRA1, il faudra supprimer l'affectation de l'élève à un groupe de LCA.



### 9. Muter les élèves de groupe (Années 9 à 11)

#### Sélectionnez Élève $\rightarrow$ Inscriptions $\rightarrow$ Gestion des groupes.

> ÉTAPE 1: Muter des élèves de groupes.

MUTATION DE GROUPE	Annuler	
Groupe d'origine Disciplines Elèves Groupe de destination		
Groupe d'origine :		
	Précédent Suiva	vant

- 1. Sélectionner le groupe d'origine ;
- 2. Choisir l'élève concerné-e par le changement ;
- 3. Sélectionner le groupe destination puis Terminer.

Vous pouvez contrôler les attributions d'un-e élève via la Gestion des groupes :

	Inscripti	ons																		
Lis	te des élèves	Inscriptions	Gestion des profils	Gestion des groupes	Gestion des op	ptions M	lutation d'ins	cription	Projections	Docume	ints et expor	rts								
сог	SULTATIO	N DES GROUPES												Muter élève	groupe à niveau	Muter des é	lèves de groupe Affe	cter des él	lèves à des gr	roupes 📃
																			3	
	Num	. éléve Nom		Prénom	Sexe	Date de naissance	Ecole de Finscr.	Centre de Finscr.	Ecole du grp,	Centre du grp.	Classe	Formation	Année	Code grp.	Libellé grp.	Code discipline	Lib. discipline	Valide	Groupe précédent	Date de mutation
		grillon				V												- ¥		V
					м		EORéN	LACOTE	EORéN	LACOTE		FR	9	FRA9A1	FRAGA1	FRA2	Français - Niv.2	٢	FRA9C2	30.12.2016
					м		EORéN	LACOTE	EORéN	LACOTE		FR	9	FRA9C2	FRA9C2	LCA	Langues et cultures de l'An	0		
					м		EDRéN	LACOTE	EORéN	LACOTE		FR.	9	FRA9C2	FRA9C2	FRA2	Français - Niv.2	8		
					м		EORéN	LACOTE	EORéN	LACOTE	100	FR	9	MAT9A1	MAT9A1	MAT1	Mathématiques - Niv.1	8		
					м		EORéN	LACOTE	EORéN	LACOTE		FR	9	MAT9C1	MAT9C1	MAT1	Mathématiques - Niv.1	0	MAT9A1	16.08.2016
Н	<1►	🕅 Taille de la p	age 10 *															5 enregistre	ement(s) trouvé	(s) dans 1 page(s)

## 10. Muter les élèves de groupe à option (Année 11)

Sélectionnez Élève  $\rightarrow$  Inscriptions  $\rightarrow$  Gestion des options.

Liste des élèves Inscriptions Gestion des profils Gestion des groupes Gestion des options Mutation d'inscription Projections Documents et exports
CONSULTATION Saidr les options en masse 📃
<ul> <li>Cette page vous permet de consulter les options des élèves d'une formation et d'une année et aussi de préparer un bassin d'élèves pour procéder à une salisie/modification d'options.</li> <li>Attention, si vous changez de formation/année, le bassin d'élèves en cours de création sera perdu</li> </ul>
Formation : Année : Version : FR - Formation régulière V
👻 🕑 Le bassin contient 1 élément(s) Toutes les données 🔍   💹   🐑 🗷
Num. élève Nom * Prénom * Sexe Date de naissance 11FRDICHX 11FROLM 11FROACAD 11FROPROF Collège Classe Groupe(s) Classe préc. Etat ins.
F 20.02.2003 ANG OSE College de Lor 11FR1 11FR1a, SCN1] 10FR1 Def.

- 1. Sélectionner l'élève concerné-e ;
- 2. Saisir les options en masse.

	• En cas d'erreur, il suf	fit de su	irvoler l'icôr	ie de la ligr	ne corresp	ondante af	in de visu	aliser la li	iste des e	rreurs da	ins un too	ltip.							
	<ul> <li>Si plusieurs cases à c</li> <li>Le bouton "Annuler I</li> </ul>	ocher s a dernie	ont entouré tre modifica	es en oran ition" sert à	ge, cela ve i annuler u	ut dire qu'i uniquemen	l y a un g t la dernié	roupe où tre action	il y a tro effectué	p de brar e lors de	nches séle la saisie (	ectionné Jes optic	es. Ins.						
						-						-						1	_
																	nnuler	Sauv	ega
isse lo	gique :																		
- For	mation régulière -																		
					80	80	0	0	80	0	80	80	80	80	80	00			
				Discipline	s à choix 1	1FR - EO, 2	OLM 11	R - EO, 2	Options	académi	iques 11F	R - EO, 2	Opti	ons prof	11FR -	EO, 2			
	Numéro de l'élève	Nom	Prénom	ANG	FRR	MTR	ESP	ITA	OLA	OLM	OSH	OSE	осм	ODE	OEX	OIG			
Sél.	1000			1								~							
Sél. ☑				<															
sél. ☑																			

Modifier l'option et **Sauvegarder**.

Ensuite, il faudra affecter l'élève à son groupe selon les options choisies.

### 11. Exemple d'un bulletin semestriel

Après validation des profils pour les 9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup> années, l'indication pour le 2<sup>e</sup> semestre des nouveaux niveaux 1 et 2, en FRA-MAT pour les 9<sup>e</sup> années et en FRA-MAT-ALL-ANG-SCN pour les 10<sup>e</sup> années, apparait sur le bulletin de fin de semestre 1.

Lien sur tous les modèles de bulletins

#### Liens utiles

 $\blacktriangleright \quad \underline{\mathsf{RPN}} \to \underline{\mathsf{Administration}} \to \underline{\mathsf{Cycle 3}}$ 

- Conditions de promotion en 8<sup>e</sup> année (Lien);
- Conditions de promotion au cycle 3 (Années 9-11) (Lien) ;
- Conditions d'accès aux formations postobligatoires (Lien) ;
- $\succ \quad \underline{\mathsf{RPN}} \rightarrow \underline{\mathsf{Actualit\acute{e}s}} \rightarrow \underline{\mathsf{CLOEE2}} \underline{\mathsf{Trucs}} \underline{\mathsf{Astuces}}$

En cas d'assistance pour CLOEE2 : dominique.hobi@ne.ch

Pour annoncer et décrire une maintenance corrective ou évolutive, nous vous demandons de remplir systématiquement les <u>formulaires en ligne</u> prévus à cet effet. Nous vous remercions de bien vouloir privilégier dès à présent ce canal de communication, qui facilitera grandement le traitement de vos demandes.

