



Documentation

## Table des matières

<b>1. Sommaire.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Profils utilisateurs.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Fonctionnalités.....</b>	<b>8</b>
Sélection des élèves .....	8
Évaluation .....	10
Bilans périodiques .....	12
Synthèses .....	15
Paliers du socle .....	20
Consulter les évaluations.....	22
Consulter le référentiel de suivi .....	24
Mes items.....	25
Gestion de groupes.....	27
<b>4. Outils de l'administrateur.....</b>	<b>29</b>
Gestion des utilisateurs .....	29
Gestion des élèves.....	31
Paramètres.....	35
Tableau de bord .....	39



**CERISE Prim** est un tout nouveau service en ligne coédité par le CRDP de Poitou-Charentes et le CRDP du Centre

Disponible sur <http://www.cerise-prim.fr>

A partir de votre navigateur internet, sur Mac ou PC, CERISE Prim permet très simplement à l'enseignant :

- d'assurer le suivi des acquis des élèves tout au long de l'année et au cours de toute leur scolarité primaire (maternelle + élémentaire)
- valider les compétences composant les deux premiers paliers du socle commun.

**CERISE Prim** est à la fois un outil de pilotage pédagogique de la classe et un outil de communication avec les familles : il permet à l'enseignant d'avoir une vision globale des acquis des élèves d'une classe et donc de créer des groupes de besoins, mais aussi d'éditer des documents de synthèse, individuels ou collectifs.

**CERISE Prim** est livré avec des référentiels par niveau conformes aux Instructions Officielles (déjà utilisés dans le « livret scolaire de l'école primaire » édité par le CRDP du Centre et validé par l'Inspection Générale).

**CERISE Prim** est un service en ligne, accessible sur abonnement annuel (tarif par école et par année scolaire, variable en fonction de tranches d'effectifs).

<b><i>Effectif école</i></b>	<b><i>Abonnement pour l'année scolaire</i></b>
<b>Moins de 50 élèves</b>	<b>59 €</b>
<b>de 50 à 99 élèves</b>	<b>79 €</b>
<b>de 100 à 149 élèves</b>	<b>99 €</b>
<b>de 150 à 199 élèves</b>	<b>119 €</b>
<b>de 200 à 249 élèves</b>	<b>139 €</b>
<b>Plus de 250 élèves</b>	<b>159 €</b>

Aucune installation locale n'est nécessaire.

L'utilisation de l'outil peut s'effectuer depuis l'école ou le domicile de l'enseignant.

# Sommaire

The screenshot shows the CERISE PRIM interface. At the top right, it displays the user name 'Bonjour Admin Admin' and the date 'Mardi 24 Novembre 2009'. Below this, there are links for 'Accueil', 'Mon compte', and 'À propos de...'. The main area contains a 3x4 grid of buttons, each with an icon and a label:

- Évaluation**: Icon of a notepad and pencil.
- Bilans périodiques**: Icon of a calendar page for June 26.
- Synthèses**: Icon of a bar chart and two people.
- Paliers du socle**: Icon of a stack of books.
- Consulter les évaluations**: Icon of a folder and a magnifying glass.
- Consulter le référentiel de suivi**: Icon of a document and a magnifying glass.
- Mes items**: Icon of a document and a gear.
- Gestion des groupes**: Icon of a folder, two people, and a gear.
- Gestion des utilisateurs**: Icon of two people and a gear.
- Gestion des élèves**: Icon of two people and a gear.
- Paramètres**: Icon of a gear.
- Tableau de bord**: Icon of a bar chart and an information icon.

At the bottom left, there is a logo for CRDP Poitou-Charentes. At the bottom right, there are links for 'Accueil | À propos de | Crédits | Contacts' and a copyright notice: 'Copyright - CRDP d'Orléans-Tours - CRDP de Poitou-Charentes ©2009 | Tous droits réservés'.

- en haut : fonctionnalités « **quotidiennes** »
- au milieu : l'administration « **enseignant** »
- en bas : les fonctionnalités « **administrateur** ». Certains boutons peuvent ne pas être affichés en fonction des profils utilisateurs.

Certains boutons peuvent ne pas être affichés en fonction des profils utilisateurs.

## Fonctionnalités



**Evaluation** : Evaluation des acquis de l'élève tout au long de sa scolarité primaire.



**Bilans périodiques** : Edition de bilans à partir des évaluations sur une période déterminée.



**Synthèses** : Consultation des évaluations réalisées pour un élève ou groupe d'élèves.



**Paliers du socle** : Evaluation des compétences du palier 1 (CP-CE1) et palier 2(CE2-CM1-CM2).



**Consulter les évaluations** : Consultation et édition (par l'auteur de l'évaluation) des évaluations réalisées pour les élèves de l'école.



**Consulter le référentiel de suivi** : Affichage des référentiels de chaque niveau conformes aux Instructions Officielles ainsi que les items ajoutés par l'école.



**Mes items** : Possibilité de personnaliser Cerise Prim en ajoutant des items dans un domaine ou sous-domaine existant.



**Gestion des groupes** : Création, modification et suppression des groupes de l'école : classes, groupe public (visible par toute l'école), groupe privé (visible seulement par l'auteur du groupe).

## Outils de l'administrateur



**Gestion des utilisateurs** : Création, modification et suppression des utilisateurs de Cerise Prim. Trois profils utilisateurs : Administrateur, Auteur (enseignant) et Lecteur (personne extérieure à l'école, par exemple).



**Gestion des élèves** : Création, modification et suppression des élèves de l'école. Possibilité d'importer une base en provenance du logiciel BASE ELEVES ou de tout autre outil exportant au format csv.






**Paramètres** : Ensemble de paramètres pouvant être modifiés en fonction des besoins de l'école : Gestion des périodes, définition des droits d'accès, seuil des synthèses des évaluations, renseignements sur l'établissement.



**Tableau de bord** : Statistiques d'utilisation de Cerise Prim au sein de l'école : nombre d'élèves, nombre d'évaluations de suivi....

# Profils utilisateurs

Tableau des différents profils

Droits d'accès \ Type d'utilisateur	 Administrateur	 Auteur	 Lecteur
• Evaluations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bilans périodiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Paliers du socle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Synthèses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Consulter mes évaluations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Consulter le référentiel de suivi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Mes items	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestion des groupes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestion des utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestion des élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Paramètres de l'application	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tableau de bord	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans Cerise Prim, il y a quatre profils utilisateurs : **Administrateur, Auteur, Lecteur et parents (disponible dans « Gestion des élèves »)**. Chaque profil utilisateur accède aux fonctionnalités définies par défaut dans l'outil.

Les profils utilisateurs peuvent être modifiés dans la rubrique « **Paramètres** » par l'administrateur de Cerise Prim.

# Fonctionnalités

## Sélection des élèves

**1 Choix des groupes**

Par défaut, tous les élèves sont listés. Choisissez ci-dessous les groupes que vous désirez :

afficher TOUS LES ÉLÈVES

**CLASSES**

- ... MAT
- ... CP
- ... CE2
- ... CM1
- ... **CM2**
- ... CE1

**groupes PUBLICS**

- ... Découverte CM2

**groupes PRIVÉS**

**2 Choix des élèves**

**Liste des élèves :**

- Alden Mary (CM2)
- Anrep Boris (CM2)
- Bech Lili (CM2)
- Buisson Suzanne (CM2)
- Calvès Marie (CM2)
- Cartmell Nathaniel (CM2)
- Courson Léon (CM2)
- Curtis Margaret (CM2)
- Daudet Lucien (CM2)
- Dausmond Betty (CM2)
- Edwards Neely (CM2)
- Holman Edith Dorothy (CM2)
- Mainguené Louise Pauline (CM2)
- Maxwell Elsa (CM2)
- Nitti Frank (CM2)
- Noël Marie (CM2)
- Parker Ernie (CM2)
- Shiga Naoya (CM2)
- Talazac Odette (CM2)
- Vkhrtangov Evgueny (CM2)

**Elève(s) sélectionné(s)**

**3 Action complémentaire**

**Création d'un groupe**

Nom :   groupe privé

Accueil | À propos de | Crédits | Contacts  
Copyright - CRDP d'Orléans-Tours - CRDP de Poitou-Charentes © 2009 | Tous droits réservés

Préalable à toute action dans l'outil et commun à tous les modules, « **Sélection des élèves** » permet de choisir, à la volée ou à partir de groupes/classes déjà constitués, les élèves sur lesquels on souhaite agir pour une saisie d'évaluation, l'édition de bilans ou de documents de synthèse.

Il est également possible de générer des groupes (groupes publics et groupes privés), qui pourront être, ou non (au choix de l'utilisateur) visibles et utilisables par les autres enseignants de l'école.

- Sélectionnez « **Tous les élèves** » ou une classe ou un groupe privé ou un groupe public.
- Sélectionnez un ou plusieurs élèves soit un par un avec les boutons flèche, soit par sélection multiple en cliquant avec la touche Ctrl enfoncée.



- **Actions :**
  - Pour saisir une évaluation, cliquez sur « **Saisie des résultats d'une évaluation** » ou « **Saisie des résultats des paliers du socle** » (en bas)
  - Pour avoir un historique des tous les bilans ou une synthèse des évaluations, cliquez sur « **Historique des bilans générés** » ou « **Synthèse** » (en bas)
  - Pour créer un groupe, précisez le nom du groupe et indiquez si le groupe est privé ou public (par défaut). Cliquez ensuite sur « **création du groupe** ».



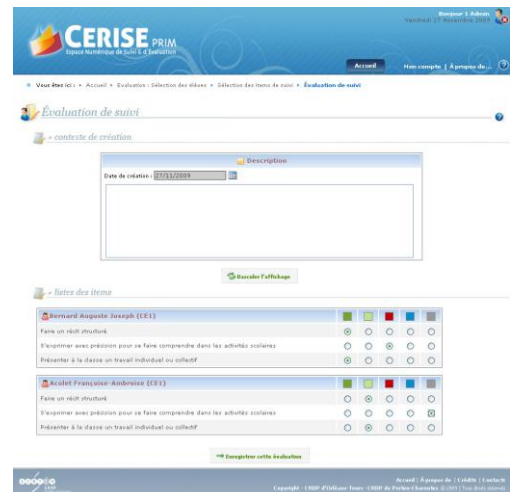
# Évaluation



Etape 1



Etape 2




Etape 3

## Etape 1

- Sélectionnez un ou plusieurs élèves soit un par un avec les boutons flèche, soit par sélection multiple en cliquant avec la touche [Ctrl] enfoncée.
- Cliquez sur « **Saisie des résultats d'une évaluation** » (en bas)

## Etape 2

- **Choisissez le niveau** de classe concerné pour que le référentiel correspondant se déploie
- **Cliquez dans l'arbre du référentiel** pour choisir un ou plusieurs items à évaluer
- **Passez votre souris sur le  d'un item. Une info bulle s'affiche et précise que cet item vous aidera à la validation d'un domaine d'une compétence d'un des deux paliers du socle commun.**

- La liste des items sélectionnés s'affiche en bas
- Confirmez ce choix en cliquant sur « **Choisir ces items et passer à l'évaluation** »


### Etape 3


- Un nouvel écran s'affiche, concernant le détail de cette évaluation : date et description du contexte
- La zone inférieure affiche au choix les **élèves / items ou les items / élèves** (basculement grâce au bouton éponyme)
- Cochez à droite pour chaque item et chaque élève si l'évaluation est considérée comme « **réussite totale** », « **réussite partielle** », « **trop d'erreurs** », « **non évaluable** » ou « **absent** ».
- Pour faciliter la saisie des résultats, vous pouvez cliquer sur un cadre de couleur afin d'attribuer le même résultat à tous les élèves ou items de la liste.


Exemple : Si je considère qu'un élève a réussi tous les items évalués, nous pouvons cliquer sur le cadre vert et chaque item aura une valeur « **réussite totale** ».


Bernard Auguste Joseph (CE1)					
Faire un récit structuré	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S'exprimer avec précision pour se faire comprendre dans les activités scolaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Présenter à la classe un travail individuel ou collectif	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>


Cerise Prim propose un système de **5 valeurs** pour les évaluations :

 **Réussite totale** => Item validé dans le contexte de l'évaluation effectuée à cet instant T (vert foncé)

 **Réussite partielle** => Item partiellement validé dans le contexte de l'évaluation effectuée à cet instant T (vert clair)

 **Trop d'erreurs** => Item non validé dans le contexte de l'évaluation effectuée à cet instant T (rouge)

 **Non évaluable** => Item n'ayant pas pu être évalué pour cet élève lors de cette séance (bien que cet élève soit présent)

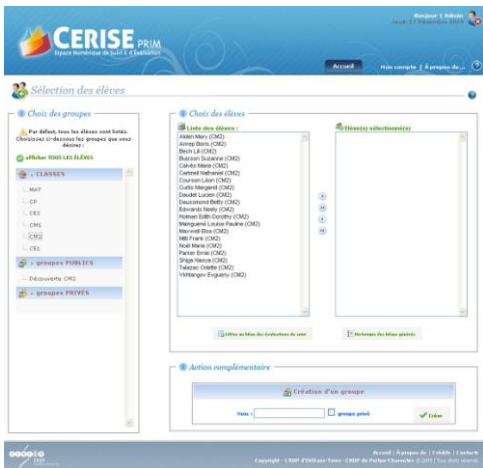
 **Absent** => Elève absent au cours de cette évaluation (gris)

Vous pouvez ensuite visualiser toutes les évaluations dans « **Consulter les évaluations** ».

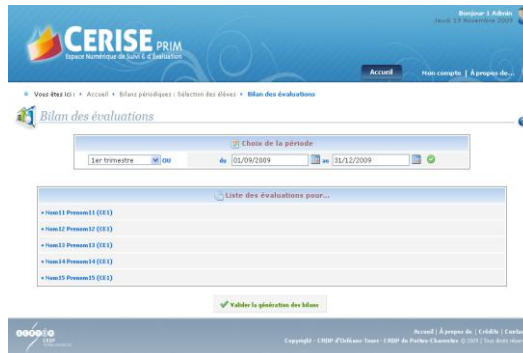


# Bilans périodiques

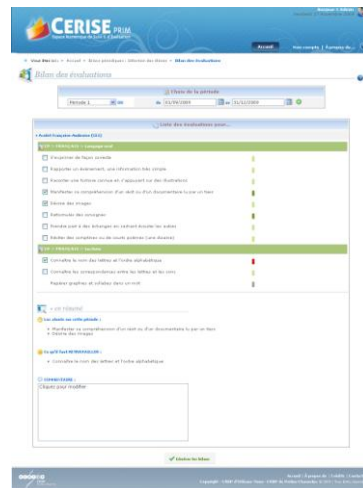
Etape 1



Etape 2



Etape 3



Etape 4



Etape 5



Etape 6



## Etape 1

- Sélectionnez un ou plusieurs élèves soit un par un avec les boutons flèche, soit par *sélection multiple* en cliquant avec la touche [Ctrl] enfoncée.
- Cliquez sur « **Editer un bilan des évaluations de suivi** » ou « **Historique des bilans générés** » (Etape 4)

## Etape 2

- Choisissez la période, soit librement dans les 2 zones dates, soit en cliquant dans la liste déroulante
- Cliquez sur l'élève
- La liste de toutes les évaluations menées sur cette période apparaît.

## Etape 3



- Vous pouvez mettre en évidence un ou plusieurs items qui méritent d'être mis en avant pour pointer une lacune ou un atout de l'élève. Pour cela, vous pouvez cocher le ou les items souhaités.
- Au vu de ces résultats, vous pouvez saisir un commentaire dans la zone en bas de l'écran.

Dans le fichier PDF, cet item sera mis en évidence dans une zone « **ce qu'il faut retravailler** » ou au contraire dans une zone « **Les atouts sur cette période** »

- Cliquez sur « **Générer les bilans** ».

## Etape 4

- La liste des bilans générés pour le ou les élève(s) sélectionné(s) apparaît.
- Pour visualiser le bilan d'un élève, sélectionnez le bilan souhaité.
- Si vous souhaitez générer un PDF/imprimer le dernier bilan de chaque élève, cliquez sur « Générer un PDF du dernier bilan de chaque élève ».
- Sélectionnez le ou les élèves pour lesquels vous souhaitez générer un PDF/imprimer le dernier bilan, puis cochez
  - « Un PDF unique » pour obtenir un seul fichier avec l'ensemble des bilans
  - « Un PDF par élève » pour obtenir un fichier zippé qui regroupe l'ensemble des bilans pour les élèves sélectionnés.

- Si vous souhaitez générer un PDF/imprimer certains bilans, sélectionnez les bilans souhaités en cochant la case «  » du bilan puis cliquez sur « Générer un PDF à partir des bilans sélectionnés ».
- Vous pouvez supprimer un bilan dont vous êtes l'auteur en cochant le ou les bilans à supprimer dans la colonne  puis cliquez sur « Supprimer les bilans sélectionnés ».

## **Etape 5**

- Le bilan peut être généré en PDF, imprimé en couleur ou en noir.
- Si vous cliquez sur le bouton « **Générer le PDF** ». Le PDF pourra être :
  - enregistré pour l'envoyer par mail
  - imprimé

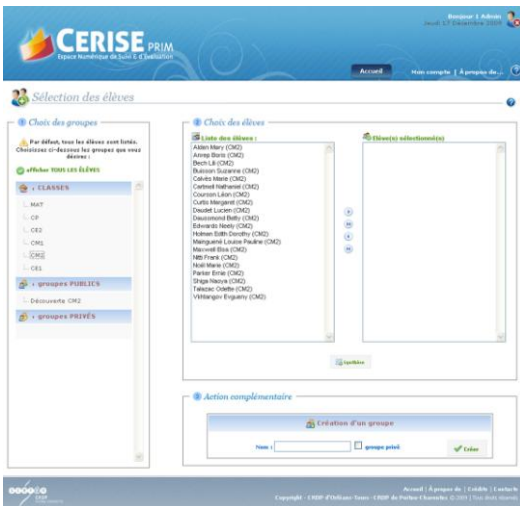
**► La codification des bilans périodiques (lettres dans les carrés des évaluations) peut être paramétrée dans la rubrique « Paramètres »**



## Synthèses

### ► Synthèse individuelle

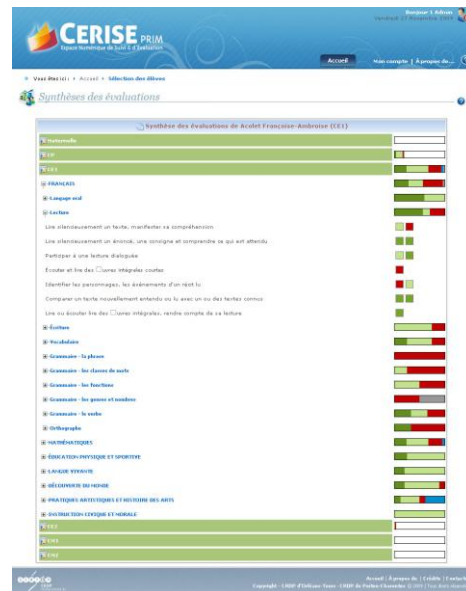
#### Etape 1



#### Etape 2



#### Etape 3



#### Etape 1

- Sélectionnez un élève
- Cliquez sur « **Synthèse** » (en bas)

## Etape 2

- Choisissez la période, soit librement dans les 2 zones dates, soit en cliquant dans la liste déroulante
- La liste de toutes les évaluations menées sur cette période apparaît.

## Etape 3

- Cliquer sur une branche pour déployer l'arbre pour comprendre plus précisément quels sont les points forts et les lacunes de l'élève.

Lorsque l'arbre est entièrement déployé, l'utilisateur visualise sur l'écran, pour chaque item, le résultat de chaque évaluation relative à cet item, par ordre chronologique.

Un « **barre-graphe** » indique le nombre d'items de cette « **branche** » de l'arbre ayant fait l'objet d'une évaluation : la largeur totale du barre-graphe correspond au nombre total d'items de cette branche.

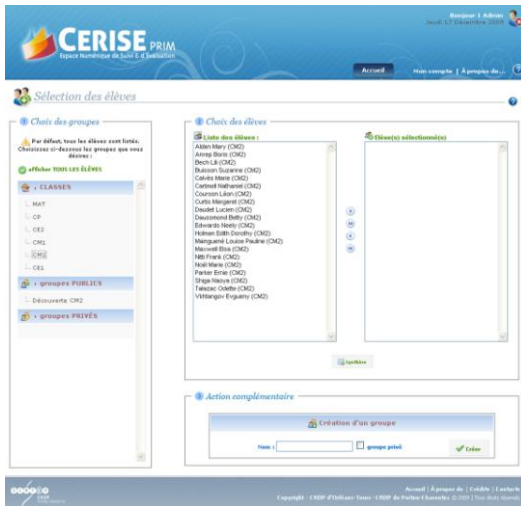
Le pourcentage coloré correspond à la proportion d'items ayant fait l'objet d'une évaluation.

Parmi les items ayant fait l'objet d'au moins une évaluation, un code couleur distingue les items **totalemt réussis** (en vert foncé), les items **partiellement réussis** (vert clair), les items **trops d'erreurs** (en rouge), **non évaluables** (bleu), ou signalant **une absence** de l'élève lors de l'évaluation (gris).

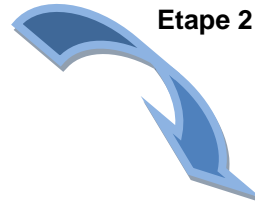


► Synthèse multi élèves

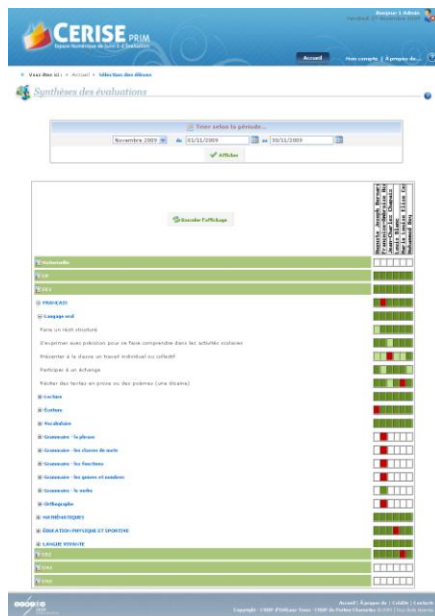
Etape 1



Etape 2



Affichage par élève



Affichage par groupe



## Etape 1

- Sélectionnez un élève
- Cliquez sur « **Synthèse** » (en bas)

## Etape 2

- Choisissez la période, soit librement dans les 2 zones dates, soit en cliquant dans la liste déroulante
- Cliquez sur « **Afficher** » et la synthèse de toutes les évaluations menées sur cette période apparaît.

## Etape 3

2 affichages possibles :

### Affichage par élève

- Pour chaque « **branche** » (niveau, domaine et sous-domaine), la case colorée indique le pourcentage de réussite des items de l'élève.  
**Les seuils proposés par défaut sont les suivants (modifiables dans « paramètres ») :**

Si le pourcentage de réussite des items (la somme des **items totalement réussis**(en vert foncé) + **items partiellement réussis** (vert clair)), est compris entre **0% et 66%**, nous indiquons « **rouge** » soit « **Trop d'erreurs** »

Si le pourcentage de réussite des items (la somme des **items totalement réussis**(en vert foncé) + **items partiellement réussis** (vert clair)), est compris entre **66% et 100%**, nous indiquons « **vert** » soit « **totalement réussi** ».

*Par exemple, pour le niveau CM2, nous avons un carré vert, car le pourcentage de réussite de tous les items du niveau CM2 pour l'élève 1 est compris entre 66% et 100%.*

Pour chaque item, nous prenons en compte le résultat de la dernière évaluation de l'élève.

- Au passage de la souris sur le carré de chaque branche, vous obtenez les informations suivantes :
  - Nombre d'items à évaluer
  - Nombre d'items évalués
  - Nombre d'items totalement réussis
  - Nombre d'items restant à évaluer

### Affichage groupe (« barre graphe »)

- Lorsque l'arbre est entièrement déployé, l'utilisateur visualise sur l'écran, pour chaque branche, un « **barre graphe** » correspondant au nombre total d'élèves et d'items de cette branche.
- Pour chaque item, la dernière évaluation de tous les élèves.


**Les seuils proposés par défaut sont les suivants (modifiables dans « paramètres ») :**

Si le pourcentage de réussite des items (la somme des **items totalement réussis** (en vert foncé) + **items partiellement réussis** (vert clair)), est compris entre **0% et 66%**, nous indiquons « **rouge** » soit « **Trop d'erreurs** »

Si le pourcentage de réussite des items (la somme des **items totalement réussis** (en vert foncé) + **items partiellement réussis** (vert clair)), est compris entre **66% et 100%**, nous indiquons « **vert** » soit « **totalement réussi** ».

### Etape 4

Vous pouvez générer des groupes privés à partir des résultats des élèves.

- Cliquez sur  pour un niveau, un domaine, un sous-domaine ou un item
- L'écran suivant apparaît :



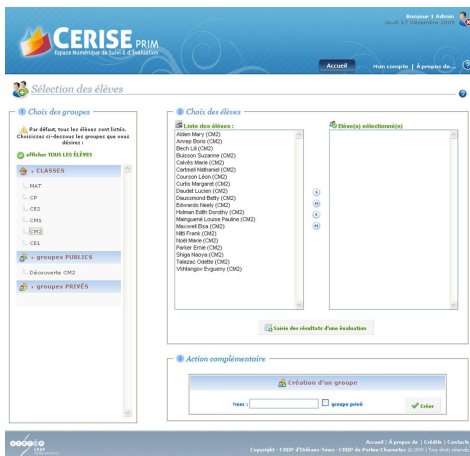
- Vous pouvez :
  - Saisir le nom du groupe souhaité
  - Filtrer votre groupe en fonction des résultats des évaluations. En fonction du ou des filtre(s) choisi(s), les élèves ayant au moins un résultat correspondant au filtre seront sélectionnés.
  - Décocher des élèves pré-sélectionnés
  - Valider le groupe

Le groupe privé sera ensuite visible dans les groupes privés (seulement visible par l'auteur du groupe)



## Paliers du socle

### Etape 1



### Etape 2



## Aide à la décision

Pour l'élève **Françoise-Ambroise Acolet**

LA MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE

ITEMS de suivi parents : Langage oral











-Faire un récit structuré	■ ■
-S'exprimer avec précision pour se faire comprendre dans les activités scolaires	■ ■
-Présenter à la classe un travail individuel ou collectif	■ ■
-Participer à un échange	■ ■
-Réciter des textes : en prose ou des poèmes (une dizaine)	■ ■
-Lire silencieusement un texte, manifester sa compréhension	■ ■ ■

### Etape 1

- Sélectionnez un ou plusieurs élèves soit un par un avec les boutons flèche, soit par *sélection multiple* en cliquant avec la touche [Ctrl] enfoncée.
- Cliquez sur « **Saisie des résultats des paliers du socle** » (en bas)

## Etape 2

Dans le cas d'un élève de niveau CP ou CE1 seul le palier 1 sera visible  
Dans le cas d'un élève de niveau CE2-CM1-CM2, les paliers 1 et 2 seront visibles

- Cliquez sur la **compétence**.
  - ▶ A tout moment, vous pouvez valider une compétence pour le ou les élève(s) sélectionné(s) en cliquant sur  de la compétence concernée. La date de validation peut être modifiée pour chaque élève en cliquant sur  de l'élève.
- Cliquez sur le **domaine**.
  - ▶ Avant la validation des items de ce domaine, vous pouvez consulter l'aide à la décision (les items de suivi associés) de chaque élève, en cliquant sur . Une fenêtre s'affiche, reprenant les résultats des évaluations de type « **suivi** » ayant été effectuées pour cet élève, dans le sous-domaine disciplinaire correspondant du référentiel « **suivi** ».
  - ▶ Vous pouvez évaluer tous les items de ce domaine pour tous les élèves sélectionnés. Si vous cliquez sur  d'un domaine, l'ensemble des items de ce domaine sera  pour tous les élèves.
- Les items de ce domaine apparaissent. Pour chaque item, vous pouvez évaluer l'item en lui appliquant une valeur (validé ou non validé). Ce résultat peut être modifié à tout moment :
  - Pour l'ensemble des élèves en cliquant sur  ou .
  - Pour un élève en cliquant sur  ou .
- Cliquez sur « **Enregistrer les modifications** »
- Vous pouvez « **Imprimer** » le palier en cliquant sur le bouton  situé à côté du palier souhaité. Vous pouvez choisir le ou les élève(s) pour le(s)quel(s) vous voulez imprimer le palier puis cochez :
  - « Un PDF unique » pour obtenir un seul fichier avec l'ensemble des bilans
  - « Un PDF par élève » pour obtenir un fichier zippé qui regroupe l'ensemble des bilans pour les élèves sélectionnés.



## Consulter les évaluations

Bonjour Admin Admin  
Mardi 5 Janvier 2010

**CERISE PRIM**  
Espace Numérique de Suivi & d'Évaluation

Accueil | Mon compte | À propos de...

Vous êtes ici : Accueil > Consulter les évaluations

### Consulter les évaluations

Trier selon la période...

Décembre 2009 du 01/12/2009 au 31/12/2009

Afficher

Restreindre pour les élèves d'un ou plusieurs groupes :

Restreindre pour un ou plusieurs élèves :

Moyenne section  
CM2  
Petite section  
CP

PEROCHON-MAGDINIER tristan  
FRADET Nathan (null)  
BOUVIER Kelly (CP)  
REULLIER audrey (CP)

Tout afficher ( plus de filtre )

liste des évaluations

date	auteur	actions
Lundi 21 Décembre 2009 à 10:09:58	Admin Admin	Non modifiable
Mercredi 16 Décembre 2009 à 09:35:08	Admin Admin	Non modifiable
Mardi 15 Décembre 2009 à 11:07:36	Admin Admin	Non modifiable
Mardi 15 Décembre 2009 à 11:11:01	Admin Admin	Non modifiable
Jeudi 10 Décembre 2009 à 22:16:53	Admin Admin	Non modifiable
Mercredi 09 Décembre 2009 à 11:15:44	Admin Admin	Non modifiable
Vendredi 04 Décembre 2009 à 09:58:08	Admin Admin	✗

Elèves	Items
✗ BOUVIER Kelly (CP)	✗ S'exprimer de façon correcte
✗ REULLIER audrey (CP)	✗ Rapporter un événement, une information très simple
✗ RADIN Marion (CP)	✗ Raconter une histoire connue en s'appuyant sur des illustrations
✗ RINGENT Julien (CP)	✗ Manifester sa compréhension d'un récit ou d'un documentaire lu par un tiers
✗ SCHMITT julie (CP)	✗ Décrire des images
✗ JOUNEAU adeline (CP)	✗ Reformuler des consignes

Mercredi 02 Décembre 2009 à 12:35:39	Admin Admin	✗
Mercredi 02 Décembre 2009 à 12:37:28	Admin Admin	✗
Mardi 01 Décembre 2009 à 09:22:52	Admin Admin	✗

### Etape 1

- Choisissez la période pour laquelle vous souhaitez afficher l'ensemble des évaluations réalisées par toute l'école.

Vous pouvez :

- Sélectionner une période créée par l'administrateur dans la liste déroulante
- Saisir manuellement une date de début et de fin ou utiliser le calendrier proposé
- Cliquez sur « **Afficher** » pour obtenir les évaluations de cette période

## Etape 2

- Toutes les évaluations réalisées pendant cette période s'affichent
- Vous pouvez restreindre l'affichage des évaluations soit
  - par groupe en cliquant sur le ou les groupes pour lequel vous souhaitez afficher les évaluations faites pour les élèves de ce groupe
  - par élève en cliquant sur le ou les élèves pour lesquels vous souhaitez afficher les évaluations
- Chaque évaluation indique :
  - La date et l'heure de réalisation
  - L'auteur de l'évaluation
  - En passant sur la date de l'évaluation, le descriptif de l'évaluation s'affiche s'il existe
  - Dépliez une évaluation dans laquelle vous aurez :
    - => Le nom du ou des élèves évalués
    - => Le ou les items évalués



**Si vous êtes auteur de l'évaluation et que l'évaluation n'a pas fait l'objet d'un bilan périodique, vous pouvez :**

- Supprimer l'évaluation (✖)
- Modifier les résultats d'évaluation du ou des élèves (📄)
- Supprimer le ou les élèves (✖)
- Modifier les résultats d'évaluation du ou des items (📄)
- Supprimer le ou les items évalués (✖)



## Consulter le référentiel de suivi

Bonjour Cerise Prim  
mardi 9 mars 2010

Accueil Mon compte ?

Vous êtes ici : Accueil > Consulter le référentiel de suivi

Consulter le référentiel de suivi

Référentiel de suivi

- Maternelle
- CP
- CE1**
- CE2
- CM1
- CM2

FRANÇAIS

- Langage oral
- Lecture
- Écriture
- Vocabulaire
  - Donner des synonymes
  - Trouver un mot de sens opposé pour un adjectif qualificatif, un verbe d'action ou un nom
  - Regrouper des mots par familles, trouver des mots d'une famille donnée
  - Utiliser l'ordre alphabétique pour consulter le dictionnaire (première approche)
- Grammaire - la phrase
- Grammaire - les classes de mots
- Grammaire - les fonctions
- Grammaire - les genres et nombres
- Grammaire - le verbe
- Orthographe

MATHÉMATIQUES

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

LANGUE VIVANTE

DÉCOUVERTE DU MONDE

PRATIQUES ARTISTIQUES ET HISTOIRE DES ARTS

INSTRUCTION CIVIQUE ET MORALE

Accueil | À propos de | Mentions légales | Contact  
Copyright © 2009-2010 - CRDP de Poitou-Charentes / CRDP du Centre | Tous droits réservés.

- Lorsque l'arbre est entièrement déployé, l'utilisateur visualise sur l'écran, tous les référentiels par niveau conformes aux programmes en vigueur.
- **Le <sup>1</sup> d'un item vous précise que cet item vous aidera à la validation d'un domaine d'une compétence d'un des deux paliers du socle commun.**
- Les items créés par l'école seront également visibles.
- Vous pouvez imprimer le référentiel de chaque niveau en cliquant sur l'imprimante du niveau souhaité.





## Mes items

Bonjour Cerise Prim  
mardi 9 mars 2010

Accueil Mon compte ?

Vous êtes ici : Accueil > Affichage de mes items de suivi

Mes items

Mes items

- Maternelle
- CP
- CE1**
  - FRANÇAIS
    - Langage oral
    - Lecture
    - Écriture
    - Vocabulaire
      - Donner des synonymes ⓘ
      - Trouver un mot de sens opposé pour un adjectif qualificatif, un verbe d'action ou un nom ⓘ
      - Regrouper des mots par familles, trouver des mots d'une famille donnée ⓘ
      - Utiliser l'ordre alphabétique pour consulter le dictionnaire (première approche) ⓘ
  - Grammaire - la phrase
  - Grammaire - les classes de mots
  - Grammaire - les fonctions
  - Grammaire - les genres et nombres
  - Grammaire - le verbe
  - Orthographe
- MATHÉMATIQUES
- ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
- LANGUE VIVANTE
- DÉCOUVERTE DU MONDE
- PRATIQUES ARTISTIQUES ET HISTOIRE DES ARTS
- INSTRUCTION CIVIQUE ET MORALE

- CE2
- CM1
- CM2

Cet item pourra vous aider à la validation du domaine ÉTUDE DE LA LANGUE : VOCABULAIRE de la compétence LA MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE du palier 1



Accueil | À propos de | Mentions légales | Contact  
Copyright © 2009-2010 - CRDP de Poitou-Charentes / CRDP du Centre | Tous droits réservés.

Par défaut Cerise Prim est livré avec des référentiels par niveau conformes aux Instructions Officielles.



Pour chaque item, le ⓘ vous précise que cet item vous aidera à la validation d'un domaine d'une compétence d'un des deux paliers du socle commun.

**Un item ajouté ne peut être modifié ou supprimé seulement s'il n'a pas fait l'objet d'une évaluation. Dans le cas où l'item a fait l'objet d'une évaluation, vous devez supprimer l'évaluation avant toute modification de l'item.**


► **Ajouter un item dans un sous-domaine**

- Déployez l'arbre jusqu'à l'affichage des items de cette branche
- Cliquez sur  pour ajouter un item. Une zone texte apparaît et vous pouvez saisir l'intitulé du nouvel item
- Validez votre nouvel item à partir de 

► **Modifier l'intitulé d'un item créé par l'école**

- Cliquez sur  de cet item et la zone texte apparaît
- Modifiez votre texte
- Validez votre nouvel item à partir de 

► **Supprimer un item créé par l'école**

- Cliquez sur  de l'item concerné
- Un message de confirmation de suppression s'affiche
- Cliquez sur « **Ok** » pour supprimer



## Gestion de groupes

Bonjour Admi Admin  
jeudi 21 janvier 2010

**CERISE PRIM**  
Espace Numérique de Suivi & d'Évaluation

Accueil Mon compte

Vous êtes ici : Accueil > Gestion des groupes

Gestion des groupes

» liste des groupes

Filter la recherche...

**TOUS LES GROUPES**  
Afficher

**CLASSES**  
Afficher

**GROUPES PUBLICS**  
Afficher

**GROUPES PRIVÉS**  
Afficher

RECHERCHE...  
Rechercher

Liste de tous les groupes :

Nom	Type	Date de création	Auteur	Actions
Petite section	Classe	21/12/2009	-	
Moyenne section	Classe	10/10/2009	-	
Grande section	Classe	20/01/2010	-	
CP	Classe	10/10/2009	-	
CP-CE1	Classe	26/11/2009	-	
CE1	Classe	10/10/2009	-	
CE2-CM1	Classe	10/10/2009	-	
CM1	Classe	10/10/2009	-	

» formulaire groupes (insertion ou édition)

Renseignements

Nom (\*):

Type (\*):  Public  Privé  Classe

(\* : champs obligatoires)

Ajouter

Elèves

Nom	Prénom	Niveau	Sélectionner
GIANSANTI	Vincent	MAT	<input type="checkbox"/>
GAY	Emilie	MAT	<input type="checkbox"/>
VOISIN	Pauline	MAT	<input type="checkbox"/>
AMILLARD	Blandine	MAT	<input type="checkbox"/>
ELIE	Quentin	MAT	<input type="checkbox"/>
PEROCHON-MAGDINIER	tristan	MAT	<input type="checkbox"/>
RAUD	margot	MAT	<input type="checkbox"/>
COURTIN	Kévin	MAT	<input type="checkbox"/>

Accueil | À propos de | Mentions légales | Contact

La gestion des groupes permet la création de « **classes** », de « **groupes publics** » (groupes visibles par toute l'école) et de « **groupes privés** » (groupes visibles seulement par l'auteur du groupe).

Vous avez accès aux classes/groupes en fonction de votre profil :


- **Administrateur** => classes, groupes publics et groupes privés de toute l'école
- **Auteur** => groupes publics et groupes privés

Pour visualiser les groupes créés, cliquez sur « **Afficher** » des zones « **classes** », « **groupes publics** » ou « **groupes privés** ».


► **Pour créer un groupe**

- Saisissez le nom du groupe
- Indiquez le type de groupe : classe (pour l'administrateur), public ou privé
- Cochez les élèves que vous souhaitez intégrer dans ce groupe
- Cliquez sur « **Ajouter** »

► **Pour modifier un groupe**

- Cliquez sur  du groupe à modifier. Les informations concernant le groupe s'affichent dans le formulaire.
- Modifiez le nom ou le type ou les élèves puis cliquez sur « **Modifier** »

► **Pour supprimer un groupe**

- Cliquez sur  du groupe à supprimer. Un message de confirmation de suppression apparaît.
- Cliquez sur « **Ok** » pour supprimer.

# Outils de l'administrateur



## Gestion des utilisateurs

jeudi 21 janvier 2010

[Accueil](#)
[Mon compte ?](#)

Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Gestion des utilisateurs](#)

### Gestion des utilisateurs

» [liste des utilisateurs](#)

Filtrer la recherche...

**TOUS LES UTILISATEURS**

Afficher

**ADMINISTRATEUR(S)**

Afficher

**AUTEUR(S)**

Afficher

**LECTEUR(S)**

Afficher

RECHERCHE...

Rechercher

**Liste de tous les utilisateurs :**

Login	Nom	Prénom	Actions
admin	ADMIN	1	
auteur	AUTEUR	1	
lecteur	LECTEUR	1	

» [formulaire utilisateurs \(insertion ou édition\)](#)

**Renseignements**

Civilité : M	Date de début : 10/10/2009
Nom (*): Admin	Date de fin : 10/10/2019
Prénom (*): 1	Administrateur : <input checked="" type="checkbox"/>
Login : admin	Auteur : <input checked="" type="checkbox"/>
Email (*): cerise.info@crdp-poitier	Lecteur : <input checked="" type="checkbox"/>

[Réinitialiser le mot de passe](#)

(\* : champs obligatoires)

[Nouvel utilisateur](#)    [Modifier](#)

[Accueil](#) | [À propos de](#) | [Mentions légales](#) | [Contact](#)  
 Copyright © 2009-2010 - CRDP de Poitou-Charentes / CRDP du Centre | Tous droits réservés.


Vous pouvez créer des comptes utilisateurs en les associant à un profil (administrateur, auteur ou lecteur).

Pour visualiser les utilisateurs de chaque profil, cliquez sur « **Afficher** » du profil souhaité.


► **Pour créer un utilisateur**

- Indiquez la civilité, le nom, le prénom et l'email (adresse à laquelle seront envoyés les codes d'accès) de l'utilisateur.
- Le login de l'utilisateur sera créé automatiquement sous le format **prenom.nom** (sans accent).  
**Attention, celui-ci ne pourra pas être modifié par la suite.**
- Pour chaque utilisateur, vous pouvez préciser une date de début et une date de fin d'utilisation de Cerise Prim.
- Indiquez le profil utilisateur : Administrateur, Auteur et/ou lecteur.
- Cliquez sur « **Ajouter** ».

► **Pour modifier un utilisateur**

- Cliquez sur  de l'utilisateur à modifier. Les informations concernant l'utilisateur s'affichent dans le formulaire.
- Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur « **Modifier** ».

► **Pour supprimer un utilisateur**

- Cliquez sur  de l'utilisateur à supprimer. Un message de confirmation de suppression apparaît.
- Cliquez sur « **Ok** » pour supprimer.



## Gestion des élèves

Bonjour 1 Admin  
jeudi 21 janvier 2010

**CERISE PRIM**  
Espace Numérique de Suivi & d'évaluation

Accueil Mon compte

Vous êtes ici : Accueil > Gestion des élèves

**Gestion des élèves**

» liste des élèves

Filter la recherche...

**TOUS LES ÉLÈVES**

Afficher

**CLASSES**

MAT Afficher

**GROUPES**

Découverte CM2 Afficher

RECHERCHE...

Rechercher

Liste de tous les élèves :

Nom	Prénom	Né(e) le...	Sexe	INE	Niveau	Actions
LINCOLN	Abraham	02/12/2004	M		MAT	
BOISSE	Adolphe	09/04/2004	M		CP	
PIKE	Albert	12/05/2006	M		MAT	
D'ALBANY	Alice	02/01/2002	F		CM1	
BUREAU	Allyre	10/07/2005	M		CP	
SCHÄFFER	Anna	02/06/2005	F		MAT	
BOUCICAULT	Aristide	07/02/2004	M		CP	
BARBÈS	Armand	09/06/2005	M		MAT	

» formulaire élève (insertion ou édition)

**Renseignements**

Nom (\*): Lincoln

Prénom (\*): Abraham

Sexe (\*):  M  F

Date de naissance (\*): 02/12/2004

INE:

Niveau (\*): Maternelle

eMail parent:

(\* : champs obligatoires)

**Groupes & classes**

**CLASSES**

MAT

CP

CE2

CM1

CM2

CE1

**GROUPES PUBLICS**

» outils

Importation d'une FICHE ÉLÈVE

Parcourir...

Importer

Importation d'un FICHER BASE ÉLÈVES

Parcourir...

Importer

Accueil | À propos de | Mentions légales | Contact  
Copyright © 2009-2010 - CRDP de Poitou-Charentes / CRDP du Centre | Tous droits réservés.

### Création de la base d'élèves

Pour la création de votre base d'élèves, vous pouvez importer une base en provenance du logiciel BASE ELEVES ou de tout autre outil exportant au format csv ou créer des élèves manuellement. Chaque élève peut être associé à un ou plusieurs groupes.

### ► Structure d'un fichier csv

Un fichier csv est un fichier texte simple, qui organise les informations comme un tableau. Les colonnes sont généralement symbolisées par des caractères particuliers (virgule, point-virgule, tabulation etc), les textes peuvent être encadrés par des guillemets simples.

- Si vous n'utilisez pas Base élèves ou bien que vos informations proviennent d'autres logiciels (Excel par exemple) vous devez organiser les informations concernant les élèves tels que les titres des colonnes sur la première ligne soient nommés :

*Nom;Prénom;Date naissance;Sexe;Niveau;Classe;*

Puis sur les lignes suivantes, il faut organiser les informations concernant les élèves de cette manière :

Exemple :

*DUPONT;Paul;2005-06-25;M;CM1;CLASSE de M. Y;*

- Les niveaux de maternelle :  
Indiquez *MAT* ou *PS* ou *MS* ou *GS*.  
Quelque soit le code indiqué, les élèves seront automatiquement en niveau Maternelle.
- Saisie des Dates :  
Pour la saisie des élèves, si vous utilisez Excel, il est obligatoire que la date de naissance soit au format *aaaa-mm-jj* (exemple : *2001-03-16*).

Pour cela, voici les étapes à suivre :

- Sélectionnez la colonne correspondant à la date de naissance.
- Faites un clic droit sur toute la colonne
- Sélectionnez « Format de cellule »
- Dans la rubrique « Nombre », sélectionnez « Date »
- Dans « Paramètres régionaux (emplacement) », précisez « Anglais (Afrique du sud) »
- Sélectionnez « 2001-03-14 »
- Cliquez sur « Ok ». Vos dates de naissance seront au format *aaaa-mm-jj*.
- **Enregistrez votre fichier au format csv**

### ► Pour importer une base

- Sélectionnez votre fichier (**format .csv**) à partir du bouton « **Parcourir...** »
- Importez votre fichier en cliquant sur « **Importer** »

Tous les élèves et toutes les classes sont automatiquement insérés dans Cerise Prim.



- Dans le cas d'un élève de classe CLIS, si dans votre base le champ « Niveau » n'est pas renseigné ou indiqué avec CLIS, l'élève sera automatiquement associé au niveau CLIS.

► **Pour importer un élève**

- Sélectionnez votre fichier (**format .xml**) à partir du bouton « **Parcourir...** »
- Importez votre fichier en cliquant sur « **Importer** »
- Suivez les instructions en fonction du fichier importé puis validez l'import.

## Gestion des élèves

► **Pour visualiser les élèves d'un groupe créé**

- cliquez sur « **Afficher** » de la classe ou du groupe souhaité.


► **Pour créer un élève**

- Indiquez obligatoirement le nom, le prénom, le sexe, la date de naissance et le niveau de l'élève. Si vous le souhaitez, vous pouvez préciser l'INE.
- Indiquez la classe et/ou le ou les groupes dans lequel vous souhaitez intégrer l'élève
- Cliquez sur « **Ajouter** »


► **Accès parents**

- Un accès parent est possible permettant l'accès direct aux bilans, à la synthèse et aux paliers du socle de leur enfant.
- Lors de l'inscription d'un élève, l'administrateur indique l'adresse mail des parents et dès validation, les identifiants sont envoyés au destinataire du mail renseigné.


► **Pour modifier un élève**

- Cliquez sur  de l'élève à modifier. Les informations concernant l'élève s'affichent dans le formulaire
- Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur « **Modifier** »

► **Pour supprimer un élève**

- Cliquez sur  de l'élève à supprimer. Un message de confirmation de suppression apparaît
- Cliquez sur « **Ok** » pour supprimer

► **Pour exporter un élève (fichier format xml)**

- Cliquez sur  de l'élève à exporter. Une boîte de dialogue vous propose « **d'ouvrir** » ou « **enregistrer** » le fichier.
- Cochez « **ouvrir** » ou « **enregistrer** » puis validez.

**Le fichier exporté comportera l'ensemble des informations de l'élève : identité ; évaluations, bilan et paliers.**

► **Mise à jour des listes d'élèves en année N+1**

- Importez directement, dans Cerise Prim, votre fichier csv modifié soit dans Base élève ou à partir de tout autre outil exportant au format csv. (même procédure que pour importer une base pour la première fois)
- Automatiquement la liste des élèves sera mise à jour (changement de niveau et de classe si nécessaire).



## Paramètres

Certains éléments de Cerise Prim sont paramétrables

### Les périodes

26 » gestion des périodes

Nom de la période	Date de début	Date de fin	Action
septembre 2009	01-09-2009	30-09-2009	✗
Annee scolaire 2009-2010	03-09-2009	05-07-2010	✗
octobre 2009	01-10-2009	31-10-2009	✗
novembre 2009	01-11-2009	30-11-2009	✗
decembre 2009	01-12-2009	31-12-2009	✗

✓ Valider les modifications

#### • CRÉATION D'UNE NOUVELLE PÉRIODE •

Nom de la période	Date de début	Date de fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

📅 Créer la période


#### ► Ajouter une période

- Indiquez un titre et une date de début et date de fin. Pour la date, vous pouvez la saisir manuellement en respectant le format jj-mm-aaaa ou en utilisant le calendrier.
- Validez votre période en cliquant sur « **Créer la période** »

#### ► Modifier une période




- Modifiez une période à partir de la date de début et de fin soit manuellement soit avec le calendrier
- Cliquez sur « **Valider les modifications** »

### ► Supprimer une période

- Cliquez sur le bouton «  » pour supprimer la période. Un message de confirmation de suppression apparaît.
- Cliquez sur « **Ok** » pour supprimer.

### Les droits d'accès pour les différents profils

 » définition des droits d'accès

Droits d'accès / Type d'utilisateur	 Administrateur	 Auteur	 Lecteur
• Evaluations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bilans périodiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Paliers du socle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Syntheses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Consulter mes évaluations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Consulter le référentiel de suivi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Mes items	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestion des groupes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestion des utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestion des élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Paramètres de l'application	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tableau de bord	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Valider

Vous pouvez modifier les accès en cochant ou décochant les fonctionnalités que vous souhaitez ajouter ou supprimer à chaque profil.

## Codification des bilans périodiques

» *codifications des bilans périodiques*

• réussite totale		V
• réussite partielle		P
• Trop d'erreurs		X
• Non évaluable		N
• Absent		A



 Valider

 Valeurs initiales

- Pour modifier la codification proposée pour les bilans périodiques (lettres indiquées dans les carrés des évaluations), vous pouvez sélectionner la lettre souhaitée à partir de la liste de caractères proposée.
- Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer votre nouvelle codification.
- Pour revenir à la codification par défaut, cliquez sur « Valeurs initiales »


## Pourcentages des synthèses


 » *pourcentage des synthèses*

	de 0 % à 66 %
	de 66 % à 100 %

 Valider

Les seuils d'évaluation proposés par défaut sont les suivants :


 Si le pourcentage de réussite des items (c'est-à-dire la somme des items de « **réussite totale** » + items de « **réussite partielle** ») est compris entre **0% et 66%**, nous indiquons « rouge » soit « **Trop d'erreurs** »

 Si le pourcentage de réussite des items (c'est-à-dire la somme des items de « **réussite totale** » + items de « **réussite partielle** ») est compris entre **66% et 100%**, nous indiquons « vert » soit « **réussite totale** »

► Pour modifier les seuils

- Saisissez la nouvelle valeur de chaque seuil
- Cliquez sur « **valider** » pour enregistrer vos modifications

## Renseignements sur l'école

 » *renseignements sur l'établissement*

---

• Nom de l'école	<input type="text" value="Ecole élémentaire de ..."/>
• Adresse	<input type="text"/>
• Texte libre pour les contacts, horaires, etc.	<input type="text"/>

 Valider

- Saisissez les informations que vous souhaitez renseigner sur votre école
- Cliquez sur « **valider** » pour enregistrer vos modifications



## Tableau de bord

Bonjour ! Admin  
Lundi 2 Novembre 2009

**CERISE PRIM**  
Espace Numérique de Suivi & d'Évaluation

Accueil | Mon compte | À propos de...

Vous êtes ici : Accueil > Tableau de bord

**Tableau de bord**

Résumé	
• Nombre d'utilisateurs :	4
• Nombre d'élèves :	15
• Nombre de groupe(s) classe(s) :	8
• Nombre de groupe(s) public(s) :	2
• Nombre de groupe(s) privé(s) :	3
• Nombre d'évaluation(s) de suivi depuis le 1er septembre 2009 :	315
• Nombre d'évaluation(s) sur les paliers depuis le 1er septembre 2009 :	0
• Nombre de bilan(s) créés depuis le 1er septembre 2009 :	16

Retour

Accueil | À propos de | Crédits | Contact  
Copyright - CRDP d'Orléans-Tours - CRDP de Poitou-Charentes © 2009 | Tous droits réservés

Le tableau de bord vous permet d'avoir une vision globale de l'utilisation de Cerise Prim :

- Nombre d'utilisateurs
- Nombre d'élèves
- Nombre de groupes
- Nombre d'évaluations...