

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DU DÉVELOPPEMENT
MISSION DE L'ÉVALUATION

19

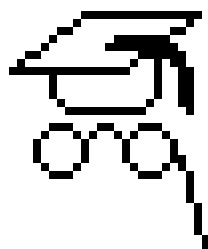
ÉVALUATION À L'ENTRÉE EN SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE OU PROFESSIONNELLE

GUIDE D'INSTALLATION DU LOGICIEL

DOCUMENT À CONSERVER DANS L'ÉTABLISSEMENT

Septembre 2000

Evaluation et **A**ide à la **R**épartition des **E**lèves en **M**odules



Guide d'installation

NOTA : ce guide d'installation est à conserver dans l'établissement.

Avant-propos

L'environnement informatique minimal pour EVAREM version 2.12 se compose d'un PC muni des éléments suivants :

- un processeur de type 386 ou plus (486 recommandé) ;
- un disque dur, avec 3 Mo de libres ;
- un lecteur de disquettes 3 pouces 1/4 ;
- 8 Mo de mémoire vive ;
- DOS 6.2 ou plus ;
- WINDOWS 3.1, WINDOWS 95 et WINDOWS 98

► **Attention** - La version 2.12 comporte elle-même deux versions : une version " 32 bits " qui doit être installée sur les PC sous Windows 95 et Windows 98 et une version " 16 bits " pour les PC sous Windows 3.1.

Pour les établissements qui comptent un nombre élevé de divisions de seconde, une mémoire vive supérieure à 8 Mo est recommandée pour le poste servant à l'importation des données, la consolidation des réponses et l'exportation vers l'IPES.

Il est indispensable, avant l'installation de la nouvelle version 2.12, de supprimer tous les fichiers, répertoires et icônes relatifs à la version de la rentrée 1999.

Si vous rencontrez une difficulté lors de l'installation à partir de votre disquette, vous pouvez vous adresser au Centre de Ressource Informatique de l'Académie (C.R.I.A.)

En revanche, pour les aspects qui relèvent de l'utilisation du logiciel par les enseignants, vous voudrez bien vous adresser au correspondant logiciel de votre établissement ou de votre académie.

► **Attention** : comme l'année dernière, en lycée professionnel, les activités d'évaluation sont rassemblées dans un cahier élève unique, cependant tous les élèves passent l'ensemble des épreuves, il n'y a donc plus de notion de « matière ». La seule option possible est « Cahier LP ».

Ce guide d'installation est à conserver dans l'établissement.

Sommaire



AVANT-PROPOS	2
SOMMAIRE	3
1. PRÉLIMINAIRES	5
1.1. CONVENTIONS UTILISÉES DANS CE GUIDE.....	5
1.2. INSTALLATION D'EVAREM.EXE ET DES FICHIERS DE RÉFÉRENCE.....	5
1.3. LANCEMENT D'EVAREM v2.12 (PREMIÈRE SESSION).....	8
1.4. RÉCUPÉRATION DES ÉLÈVES.....	9
1.5. PROFESSEURS ET MACHINES.....	18
2. DÉFINITION DES BUREAUX	20
2.1. MODE D'ACCÈS.....	20
2.2. PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE DE GESTION DES BUREAUX.....	20
2.3. SORTIE DE LA FENÊTRE.....	24
3. DÉPLOIEMENT DES BUREAUX	25
3.1. EXPORT DES BUREAUX SUR DISQUETTE.....	25
3.2. INSTALLATION D'EVAREM v2.12 SUR LES MACHINES D'EXPLOITATION.....	26
3.3. IMPORT DES BUREAUX SUR LES MACHINES D'EXPLOITATION.....	26
4. PHASE D'EXPLOITATION AU NIVEAU DE L'ÉTABLISSEMENT	28
4.1. DÉPLACEMENT D'ÉLÈVES ENTRE BUREAUX.....	28
4.2. CONSTITUTION ET MISE À DISPOSITION DES GRILLES GLOBALES PAR MATIÈRE.....	29
4.3. CRÉATION D'UN FICHIER D'EXPORTATION ANONYMÉ (IPES).....	31
5. ANNEXE TECHNIQUE	33
5.1. STRUCTURE DES RÉPERTOIRES.....	33
5.2. STRUCTURE DES FICHIERS PAR (SOUS-)RÉPERTOIRE.....	33
5.3. FORMAT TEXTE D'IMPORT D'ÉLÈVES.....	37
5.4. FORMAT DU FICHIER D'EXPORTATION.....	37
5.5. RÉCUPÉRATION D'UN BUREAU EXPORTÉ ET PERDU.....	39

1. Préliminaires

L'administrateur a reçu les disquettes du logiciel. Avant de déployer EVAREM version 2.12 (**E**valuation et **A**ide à la **R**épartition des **E**lèves en **M**odules) dans l'établissement sur les machines destinées aux professeurs, il doit préparer les données de l'établissement (élèves, professeurs, machines) et configurer les bureaux des professeurs de seconde. Ces fonctionnalités lui sont proposées dans EVAREM : il installe donc en premier lieu le logiciel sur sa machine.

1.1. Conventions utilisées dans ce guide

Le lexique rappelle les principales notions pour l'utilisation de WINDOWS (fenêtres, boutons, menus...).

Pour clarifier les actions que doit mener l'utilisateur, celles-ci seront mises en évidence par une position en retrait et un encadrement ; en outre, deux interfaces sont possibles : la souris ou le clavier. Des icônes (petits dessins) indiqueront les commandes respectives pour chacun d'entre eux :  pour la souris,  pour le clavier.

Lorsqu'il sera demandé de "cliquer" avec la souris, sauf mention contraire explicite, il s'agira du bouton gauche.

Lorsque des touches ou des boutons seront à utiliser, leur nom sera mis entre guillemets anglais (""). Si deux touches doivent être utilisées simultanément, elles seront jointes par le signe +. Enfin, lorsque des caractères ou des chiffres seront à taper, ils seront mis en gras.


Exemple :

POUR ENREGISTRER LES DONNEES :	
 cliquer sur le bouton "Enregistrer"	 taper "Alt" + E

Dans cet exemple, l'utilisateur du clavier tapera la touche "Alt" et la touche E simultanément.

Toutes les réactions du logiciel sont alors décrites en retrait, précédées de la flèche ⇨ :
⇨ le logiciel enregistre la grille en l'état.

Des points particulièrement importants seront mis en évidence de la façon suivante :



-  Toute modification de la saisie après une répartition des élèves en modules efface cette répartition. Un message d'alerte en informe le professeur.

1.2. Installation d'EVAREM.EXE et des fichiers de référence

La disquette de la version 2.12 contient un programme d'installation.

- **Attention** - Vous devez vérifier, avant de lancer le programme d'installation, que vous avez bien soit :
 - la version 2.12 d'EVAREM pour Windows 95 et 98 (32 bits) et un poste de travail sous Windows 95 ou 98,
 - la version 2.12 d'EVAREM pour Windows 3.1x (16 bits) et un poste de travail sous Windows 3.1x.

Pour lancer ce programme :

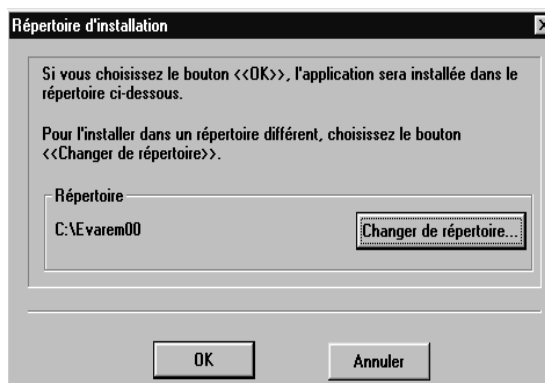
LANCER LE PROGRAMME D'INSTALLATION D'EVAREM v2.12	
- introduire la disquette d'EVAREM version 2.12 dans le lecteur de la machine ;	
-  sous le gestionnaire de programmes, choisir le sous-menu "Exécuter" du menu "Fichier"	-  sous le gestionnaire de programmes, taper "Alt" + F , puis X
- sur la ligne de commande, taper a:install puis "Entrée"	

⇨ une fenêtre d'initialisation de l'installation apparaît sur l'écran.

Puis, après un instant, apparaît la première fenêtre qui propose le répertoire par défaut d'installation : EVAREM00.

L'administrateur peut modifier ce répertoire (dans le cadre de consignes d'installation propres à l'établissement) : à l'aide du bouton "Changer de répertoire".

Si l'administrateur utilise le bouton "Annuler" (dans cette fenêtre comme dans les suivantes), l'installation est annulée et il se retrouve sous le gestionnaire de programmes..

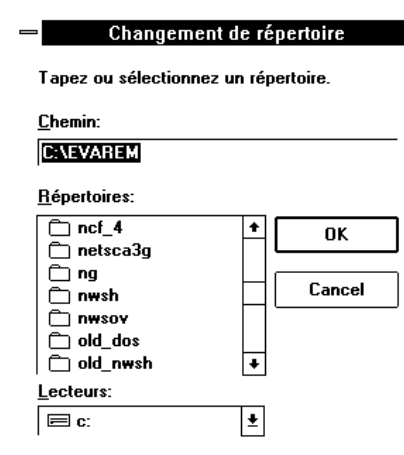


CHANGER LE REPERTOIRE	
cliquer sur le bouton " Changer de répertoire"	Sélectionner le bouton "Changer de répertoire" avec la touche "tabulation" puis taper sur "Entrée"

La fenêtre suivante propose de changer le répertoire par défaut d'installation :

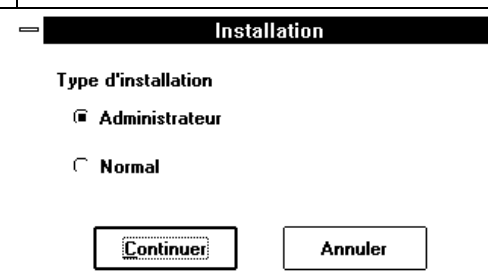
- soit en choisissant un répertoire existant dans l'arborescence de l'unité choisie
- soit en tapant dans la zone de saisie "Chemin :" le répertoire à créer.

En 32 bits le nom de répertoire ne doit pas excéder 12 caractères et 16 bits 8 caractères.



CHANGER LE REPERTOIRE	
cliquer sur un répertoire existant	taper le répertoire de son choix (par exemple C:\Z) dans la zone de saisie "Chemin :", puis confirmer par "Entrée".

La fenêtre suivante lui demande s'il installe EVAREM sur la machine d'administration ou non. Les menus de l'administrateur ne sont pas les mêmes sur les deux types de machines (administration/exploitation) :

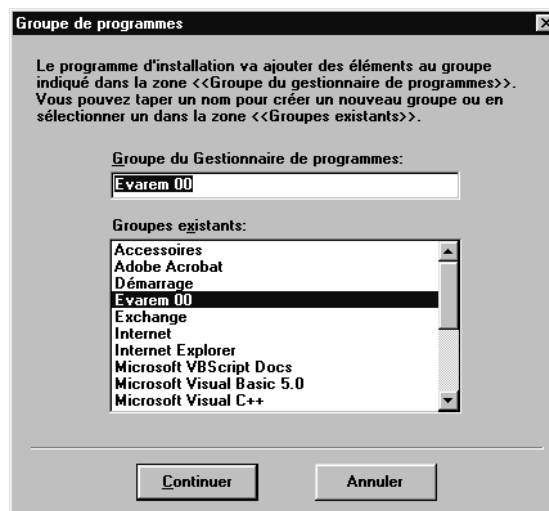


DECLARER LA MACHINE COMME MACHINE D'ADMINISTRATION	
cliquer sur la case à cocher	sélectionner avec les touches Flèches "Vers le bas" et "Vers le haut"

⇒ la case à cocher devient noire.

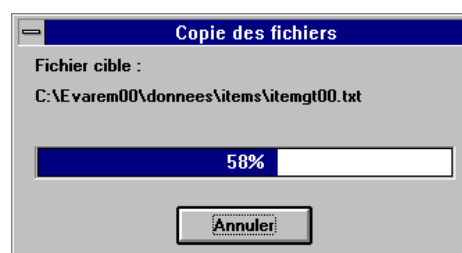
La fenêtre suivante propose le nom du nouveau groupe de programme à créer dans le gestionnaire de programmes de WINDOWS :

- Soit en sélectionnant dans la zone “ Groupes existants ” le groupe par défaut ou un groupe déjà existant
- Soit en tapant un nom pour créer un nouveau groupe dans la zone “ Groupe du Gestionnaire de programme ”



DONNER UN NOUVEAU NOM AU GROUPE DE PROGRAMMES	
cliquer sur un groupe dans la liste : Groupes existants	taper le nom de son choix (par exemple EVAREM 2000) dans la zone " Groupe du Gestionnaire de programme:", puis "Entrée".

L'utilitaire commence alors la copie des fichiers d'EVAREM (logiciel, aide, fichiers d'items, fichiers de configuration, tous dans le répertoire spécifié ou dans ses sous-répertoires). Une fenêtre en précise l'avancement :



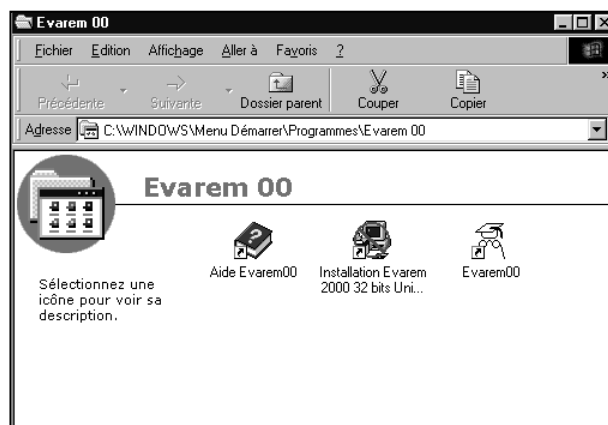
Lorsque tous les fichiers sont copiés, une fenêtre indique si l'installation s'est déroulée avec succès.



cliquer sur le bouton "Ok"	taper "Entrée"
----------------------------	----------------

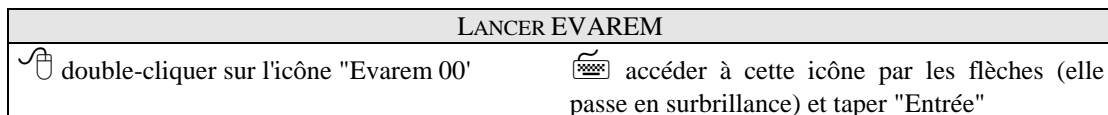
⇒ la fenêtre se ferme.

L'administrateur se retrouve face au gestionnaire de programmes : dans lequel le groupe de programmes d'EVAREM 00 est ouvert, avec les trois icônes du logiciel, de son aide et de la procédure de désinstallation.

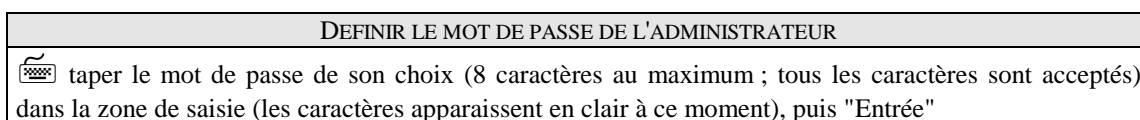
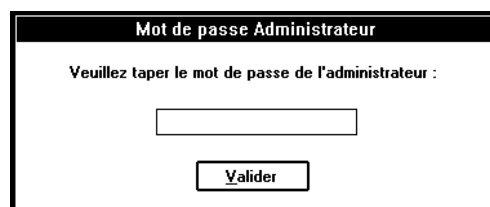


1.3. Lancement d'EVAREM v2.12 (première session)

1.3.1. Démarrer EVAREM

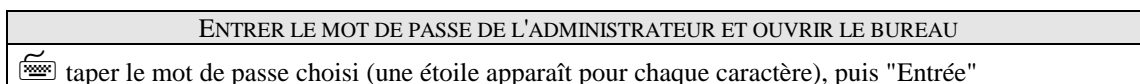
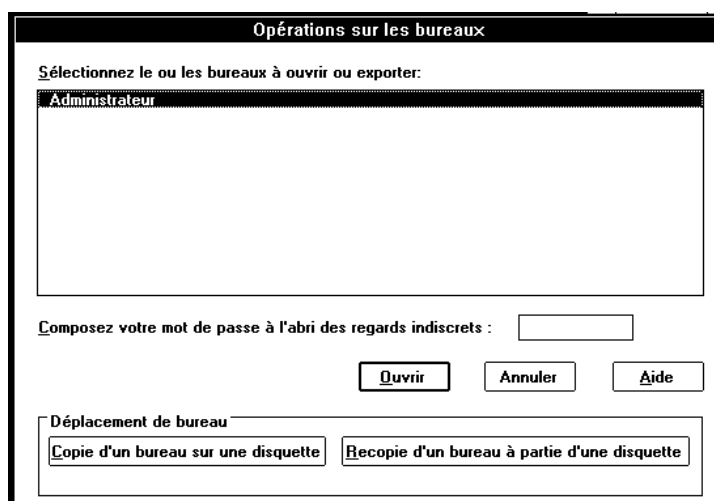


L'écran général d'EVAREM apparaît ; une fenêtre demande à l'administrateur de définir son mot de passe :



1.3.2. Ouvrir le bureau de l'administrateur

Le logiciel présente alors la fenêtre d'ouverture de bureaux, dont la liste est encore réduite à un seul, celui de l'administrateur. Cette fenêtre lui permet de vérifier son mot de passe et d'ouvrir son bureau d'administrateur :



L'écran général d'EVAREM apparaît, avec les menus associés à l'administrateur : "Administrateur", "Bureau", "Aide" :



1.3.3. Les menus de l'administrateur sur la machine d'administration

Le menu "Administrateur"

C'est le menu "Administrateur" qui contient toutes les commandes nécessaires aux opérations décrites dans les chapitres suivants :

Administrateur	
Etablissement	Gestion des MEF locaux
Bureaux	Import élèves GEP
Grilles-réponses	Import élèves ASCII
Fichier d'export IPES	Elèves hors fichiers d'import
Changer mot de passe	Liste des divisions
Quitter	Liste des professeurs
	Liste des machines

Administrateur	
Etablissement	
Bureaux	Gestion
Grilles-réponses	Copie sur disquette
Fichier d'export IPES	
Changer mot de passe	
Quitter	

Administrateur	
Etablissement	
Bureaux	
Grilles-réponses	Copie à partir d'une disquette des grilles bureaux
Fichier d'export IPES	Création grilles globales
Changer mot de passe	Copie sur disquette des grilles globales par matière
Quitter	

Administrateur	
Etablissement	
Bureaux	
Grilles-réponses	
Fichier d'export IPES	
Changer mot de passe	
Quitter	

Le menu "Bureau"

Il offre l'accès à la fenêtre d'opérations sur les bureaux, pour que l'administrateur puisse avoir accès pour vérification éventuelle aux bureaux des professeurs ; ensuite, il contient le sous-menu "Accès aux bureaux déjà exportés" qui permet de réafficher et rendre de nouveau disponible un bureau déplacé sur une autre machine par un professeur, par ailleurs, il contient le sous-menu "Déplacer élèves" qui permet de déplacer un ou plusieurs élèves de bureau à bureau à tous les stades de l'exploitation.

Bureau	
Accès bureaux	
Accès bureaux déjà exportés	
Déplacer élèves	

Le menu "Aide"

C'est le menu habituel de l'Aide sous WINDOWS.

1.4. Récupération des élèves

Deux possibilités s'ouvrent à l'administrateur pour constituer la base de données des élèves :

- récupérer ces données dans des fichiers de scolarité (GEP ou autres produits sachant générer des fichiers Dbase ou texte) ;
- ajouter les élèves manquants par une procédure manuelle (dite "hors fichiers d'import").

☞ L'import des fichiers d'élèves est impossible dès qu'un bureau professeur a été constitué.

1.4.1. Import de fichiers informatiques de scolarité

Gestion des codes MEF académiques ou locaux

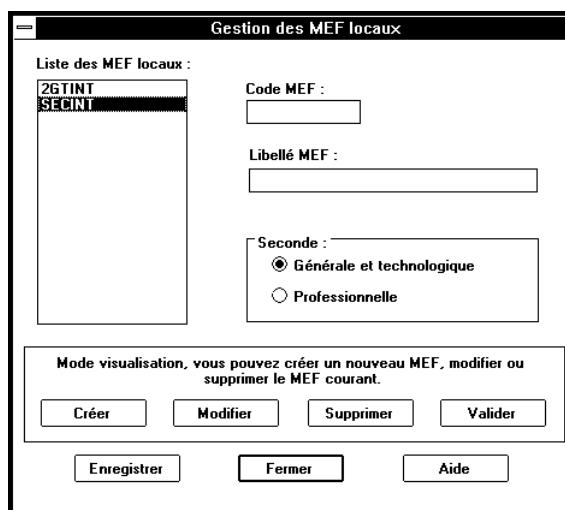
Cette opération doit obligatoirement être réalisée avant l'import des informations des fichiers informatiques de scolarité. La liste des codes à valeur nationale du champ MEFLCF du fichier F_ELE.DBF géré par le logiciel GEP peut être complétée par des codes ayant une référence académique ou locale. Cette nouvelle fonctionnalité d'EVAREM permet d'ajouter manuellement ce type de code :

GESTION DES CODES MEF LOCAUX OU ACADEMIQUES	
<p> choisir le sous-menu "Gestion des MEF locaux" du sous-menu "Etablissement" du menu "Administrateur"</p>	<p> taper "Alt" + D, puis E, puis L</p>

⇒ la fenêtre suivante apparaît :

Cette fenêtre contient quatre parties :

- la liste des codes MEF locaux ou académiques ;
- un formulaire de saisie à droite ;
- quatre boutons de gestion au-dessous, "Créer", "Modifier", "Supprimer" et "Valider" ;
- les boutons de la fenêtre tout en bas, "Enregistrer", "Fermer", "Aide".



Les modes de fonctionnement

MODE CREATION (POUR CREER UN NOUVEAU CODE MEF LOCAL)

C'est le mode par défaut lorsque la fenêtre apparaît. Sinon, à partir des autres modes, l'administrateur y accède par le bouton "Créer". Parmi les boutons de gestion, seul le bouton "Valider" est alors actif. Toutes les zones de saisie du formulaire sont accessibles.

MODE VISUALISATION (POUR VISUALISER LES DONNEES D'UN CODE MEF DE LA LISTE)

L'administrateur y accède en cliquant sur un des codes déjà présents dans la liste : les données correspondantes s'inscrivent dans le formulaire en grisé (elles ne sont pas modifiables) ; seuls les boutons "Créer", "Modifier" et "Supprimer" sont validés.

MODE MODIFICATION (POUR MODIFIER LES DONNEES D'UN CODE MEF OU LE SUPPRIMER DE LA LISTE)

L'administrateur y accède en cliquant sur le bouton "Modifier" : les données deviennent modifiables ; le bouton "Supprimer" reste validé, et les boutons "Créer" et "Valider" deviennent actifs. C'est ici que l'administrateur peut modifier une des données du code Mef local, ou même décider de le supprimer de la liste.

Création d'un code MEF local






En mode création, l'administrateur saisit toutes les données dans le formulaire ; un code Mef, un libellé et le type de seconde

CREER UN CODE MEF LOCAL (MODE CREATION)	
<p> saisir les données correspondantes dans les champs de la fenêtre, puis :</p>	
<p> cliquer sur le bouton "Valider"</p>	<p> taper "Alt" + V</p>

⇒ les données du code MEF sont conservées en mémoire, le code MEF est inscrit dans la liste et toutes les zones de saisie du formulaire se vident.

Le logiciel n'enregistre pas directement les données sur le disque de la machine.



Modification d'un code MEF local

MODIFIER UN CODE MEF LOCAL (MODE MODIFICATION)	
 cliquer sur son nom, puis sur le bouton "Modifier"	 taper "Alt" + H et utiliser les flèches, taper "Alt" + M
 modifier les données souhaitées dans les champs de la fenêtre, puis :	
 cliquer sur le bouton "Valider"	 taper "Alt" + V

⇒ les données du code Mef sont conservées en mémoire, la fenêtre repasse dans le mode création.

Suppression d'un code MEF local

Dans les deux modes visualisation et modification, l'administrateur peut supprimer le code sélectionné dans la liste.

SUPPRIMER (MODE MODIFICATION)	
 cliquer sur le code Mef, puis cliquer sur le bouton "Supprimer"	 taper "Alt" + H et utiliser les flèches, puis taper "Alt" + S

⇒ les données de l'élève sont supprimées de la mémoire, la fenêtre repasse en mode création.

Enregistrement sur le disque dur des données conservées en mémoire

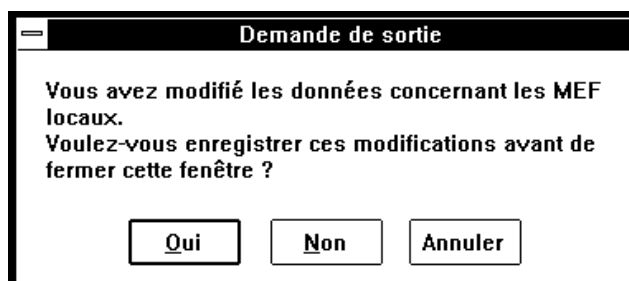
ENREGISTRER LES DONNEES CONSERVEES EN MEMOIRE	
 cliquer sur le bouton "Enregistrer"	 taper "Alt" + E

⇒ les données des codes MEF sont enregistrées.

Sortie de la fenêtre

QUITTER LA SAISIE D'ELEVES MANUELLE	
 cliquer sur le bouton "Fermer"	 taper "Echappe"

⇒ si les données des codes n'ont pas été enregistrées, un message de confirmation apparaît :



⇒ après confirmation, la fenêtre d'ajout de code Mef locaux est fermée.

Fichiers GEP

L'administrateur doit pouvoir avoir accès aux fichiers gérés par le logiciel GEP. Le plus simple, lorsque les machines réservées à ces applications ne sont pas très disponibles, est de récupérer sur disquette (sous réserve de la volumétrie correspondante: 1000 élèves représentent environ 500 Ko) les fichiers de scolarité **F_ELE.DBF**, **F_ERE.DBF** et **F_ETO.DBF** de l'établissement, puis de procéder à l'extraction des élèves de seconde à partir d'EVAREM sur la machine d'administration.

Chapitre 1er – Préliminaires

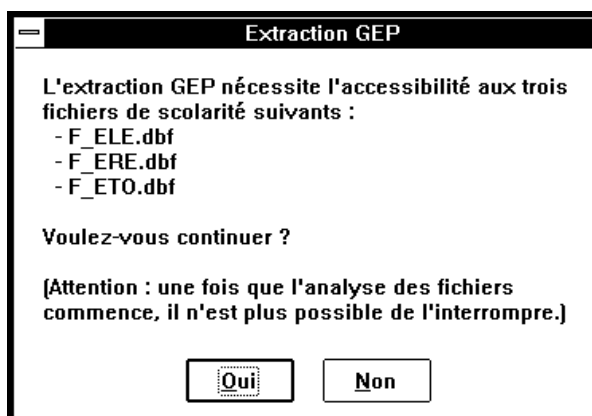
L'arborescence usuelle dans laquelle GEP sauvegarde les fichiers est de la forme suivante :

- un répertoire GEP ;
 - dans ce répertoire, un sous-répertoire portant le N° d'établissement, contenant F_ETO.DBF ;
 - dans ce sous-répertoire, un sous-répertoire ASxx, xx étant l'année en cours, contenant F_ELE.DBF et F_ERE.DBF.

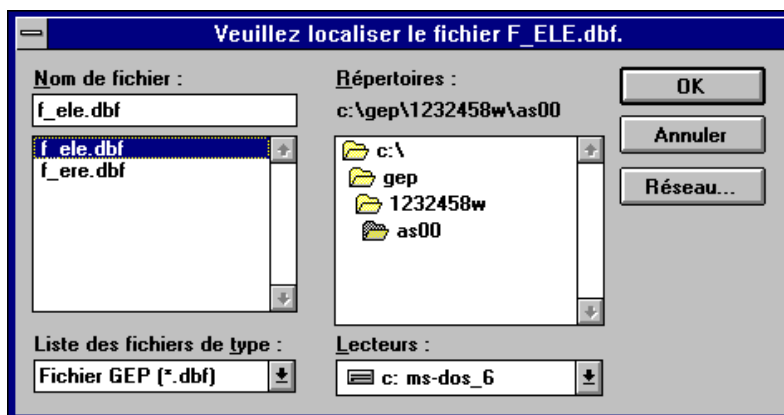
☞ EVAREM n'est pas bloqué si le fichier GEP de l'établissement n'est pas à jour, ni si l'arborescence précédente n'est pas respectée.

IMPORTER LES FICHIERS GEP VERSION 8.0 (DBASE)	
☞ choisir le sous-menu "Import élèves GEP" du sous-menu "Établissement" du menu "Administrateur"	☞ taper "Alt" + D , puis E , puis G

⇒ la fenêtre suivante apparaît :

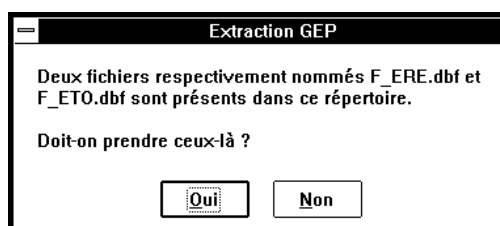


L'administrateur choisit "oui", et la fenêtre suivante apparaît :



où l'administrateur, sur le mode classique de Windows, peut désigner le chemin d'accès puis le fichier (F_ELE.DBF) adéquat.

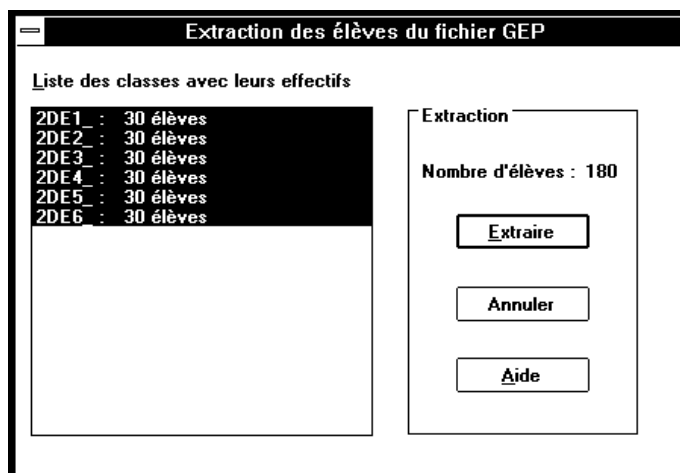
Si les deux autres fichiers sont dans le même répertoire, EVAREM les détecte et la fenêtre suivante apparaît :



Sinon, deux autres fenêtres de localisation apparaissent pour les fichiers F_ERE.DBF et F_ETO.DBF.

Une fois que l'administrateur a validé le chemin d'accès, le logiciel va lire les fichiers pour y compter les classes de seconde et leurs élèves. Une fenêtre apparaît pendant la lecture, rappelant le nombre d'élèves et le code de spécialité de l'élève en cours.

Lorsque le compte est fini, une fenêtre listant les classes et leurs effectifs apparaît :



Cette fenêtre permet à l'administrateur d'un gros établissement de répartir l'ensemble des élèves de son établissement en plusieurs fichiers (EVAREM étant limité à 1400 élèves) à partir des classes ou "divisions" de GEP. Par défaut, toutes les divisions sont sélectionnées pour l'extraction.

SELECTIONNER OU DESELECTIONNER UNE CLASSE	
cliquer sur son nom	taper "Alt" + L , utiliser les flèches du clavier et la barre d'espace

⇒ le nombre total des élèves est mis à jour.

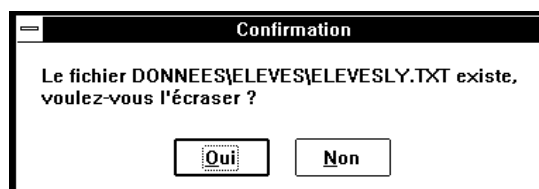
SORTIR DE LA FENETRE SANS CONSTITUER LE FICHIER D'ELEVES	
cliquer sur le bouton "Annuler"	taper "Echappe"

⇒ la fenêtre se ferme et l'administrateur retrouve l'écran général d'EVAREM.

CONSTITUER LE FICHIER D'ELEVES	
cliquer sur le bouton "Extraire"	taper "Alt" + E

⇒ le logiciel lance l'extraction et la constitution du fichier d'élèves au format EVAREM.

Lorsque tout le fichier a été parcouru, le logiciel vérifie si une version du fichier ELEVESLY.TXT existe déjà dans le répertoire \DONNEES\ELEVES. Si c'est le cas, une fenêtre de confirmation apparaît :



(L'administrateur doit se souvenir de la validité éventuelle de ce fichier, il peut donc confirmer à bon escient.) Sinon, le logiciel enregistre le fichier ELEVESLY.TXT qu'il vient de constituer dans ce répertoire, et signale qu'il a terminé par le message suivant :



Fichier de type DBase

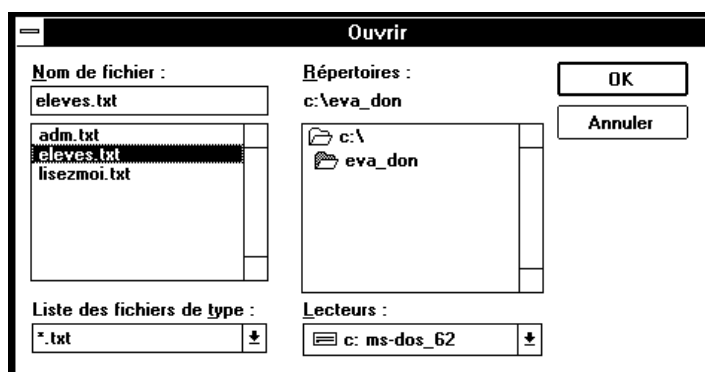
Si l'établissement ne dispose pas de GEP, mais d'un logiciel de gestion des données de scolarité basé sur un moteur de type DBase, l'administrateur peut constituer des fichiers à ce format (donc avec extension .DBF) pour les importer suivant la même procédure que les fichiers GEP. Il suffit que ces fichiers contiennent pour chaque élève les champs GEP évoqués dans l'annexe technique (l'intitulé de chaque champ doit être strictement respecté) ; par ailleurs, le champ MEFLCF doit contenir pour chaque élève de seconde une valeur de la nomenclature stockée dans le fichier MEF.TXT (Structure dans le chapitre "annexe technique"), sans quoi EVAREM ne saurait reconnaître un élève de seconde.

Fichier texte

Lorsque l'établissement n'est pas équipé de GEP mais d'un autre logiciel de gestion de ses élèves, EVAREM propose d'importer les données correspondantes dans un format standard que peuvent générer la plupart des outils bureautiques usuels (La description complète du format figure dans le chapitre "annexe technique").

IMPORTER UN FICHIER D'ELEVES AU FORMAT TEXTE	
<p>☞ choisir le sous-menu "Import élèves ASCII" du sous-menu "Etablissement" du menu "Administrateur"</p>	<p>☞ taper "Alt" + D, puis E, puis A</p>

⇒ une fenêtre d'ouverture de fichiers permet de spécifier le nom (qui peut être quelconque) et le chemin d'accès au fichier ASCII :



Une fois que l'administrateur a validé le chemin d'accès et le choix du fichier ASCII dans la fenêtre précédente, le logiciel va lire le fichier pour vérifier son format.

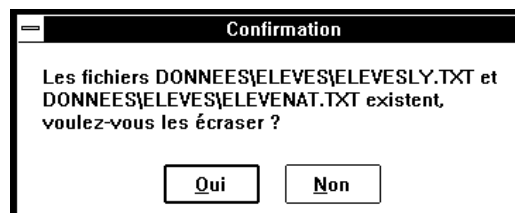
S'il détecte une incohérence, un message apparaît avec la description de celle-ci et la ligne du fichier incriminée, ce qui permet à l'administrateur de corriger son fichier d'origine :



Si le logiciel n'a détecté aucune erreur de format, un message annonce la fin de l'opération de lecture :



Si l'administrateur répond affirmativement, EVAREM enregistre les fichiers d'élèves construits dans le sous-répertoire \DONNEES\ELEVES. Si des fichiers de ce type existent déjà, le logiciel le signale :



1.4.2. Saisie manuelle d'élèves complémentaires

L'un ou l'autre des fichiers précédents peut ne pas être à jour. En particulier, il peut manquer un élève. EVAREM permet d'ajouter cet élève dans une liste particulière (il n'est en effet pas question de se substituer au fichier de scolarité, et l'élève n'est pas affecté officiellement à une division).

SAISIE MANUELLE D'ÉLÈVES COMPLÉMENTAIRES	
choisir le sous-menu "Elèves hors fichiers d'import" du sous-menu "Etablissement" du menu "Administrateur"	taper "Alt" + D , puis E , puis H

⇒ la fenêtre suivante apparaît :

Cette fenêtre contient quatre parties :

- la liste des élèves hors fichier d'import à gauche ;

- un formulaire de saisie à droite ;

- quatre boutons de gestion au-dessous, "Créer", "Modifier", "Supprimer" et "Valider" ;

- les boutons de la fenêtre tout en bas, "Enregistrer", "Fermer", "Aide".

Gestion des élèves hors fichier d'import

<p>Liste des élèves Hors GEP</p> <p>EINSTEIN Jules VERNE Alfred</p>	<p>Informations Elève</p> <p>Nom : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Prénom : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Seconde : <input checked="" type="radio"/> Générale et Technologique <input type="radio"/> Professionnelle</p> <p>Sexe : <input checked="" type="radio"/> fille <input type="radio"/> garçon</p> <p><input type="checkbox"/> Redoublant <input type="checkbox"/> Déjà affecté</p> <p>Date de naissance : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>LV1 : <input style="width: 100%;" type="text"/> ▾</p>
<p>Mode création, appuyez sur le bouton Valider pour confirmer la création de l'élève.</p> <p> <input type="button" value="Créer"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Valider"/> </p>	
<p> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Fermer"/> <input type="button" value="Aide"/> </p>	

Les modes de fonctionnement

MODE CREATION (POUR CREER UN NOUVEL ELEVE)

C'est le mode par défaut lorsque la fenêtre apparaît. Sinon, à partir des autres modes, l'administrateur y accède par le bouton "Créer". Parmi les boutons de gestion, seul le bouton "Valider" est alors actif. Toutes les zones de saisie du formulaire sont accessibles.

MODE VISUALISATION (POUR VISUALISER LES DONNEES D'UN ELEVE DE LA LISTE)

L'administrateur y accède en cliquant sur un des élèves déjà présents dans la liste : les données correspondantes s'inscrivent dans le formulaire en grisé (elles ne sont pas modifiables) ; seuls les boutons "Créer", "Modifier" et "Supprimer" sont validés.

MODE MODIFICATION (POUR MODIFIER LES DONNEES D'UN ELEVE OU LE SUPPRIMER DE LA LISTE)

L'administrateur y accède en cliquant sur le bouton "Modifier" : les données deviennent modifiables ; le bouton "Supprimer" reste validé, et les boutons "Créer" et "Valider" deviennent actifs. C'est ici que l'administrateur peut modifier une des données de l'élève, ou même décider de le supprimer de la liste.

Création d'un élève

En mode création, l'administrateur saisit toutes les données dans le formulaire ; la zone " langue vivante" n'apparaît que si le type de seconde est "Générale et technologique" ; l'administrateur choisit alors dans la liste défilante.

CREER UN ELEVE (MODE CREATION)	
saisir les données correspondantes dans les champs de la fenêtre, puis :	cliquer sur le bouton "Valider"
cliquer sur le bouton "Valider"	taper "Alt" + V

⇒ les données de l'élève sont conservées en mémoire, l'élève est inscrit dans la liste et toutes les zones de saisie du formulaire se vident.






la date doit être saisie dans le format "jj/mm/aaaa".

Dans les zones de texte 20 caractères maximum .


Avant de valider, tous les champs doivent être remplis.

Le logiciel n'enregistre pas directement les données sur le disque de la machine.

Modification d'un élève



MODIFIER UN ELEVE (MODE MODIFICATION)	
 cliquer sur son nom, puis sur le bouton "Modifier"	 taper "Alt" + H et utiliser les flèches, taper "Alt" + M
 modifier les données souhaitées dans les champs de la fenêtre, puis :	
 cliquer sur le bouton "Valider"	 taper "Alt" + V

⇒ les données de l'élève sont conservées en mémoire, la fenêtre repasse dans le mode création.

 Un élève déjà affecté à un bureau ne peut être modifié ni supprimé. Une case à cocher "Déjà affecté" dans le formulaire précise cette information.

Suppression d'un élève

Dans les deux modes visualisation et modification, l'administrateur peut supprimer l'élève sélectionné dans la liste.

SUPPRIMER (MODE MODIFICATION)	
 cliquer sur son nom, puis cliquer sur le bouton "Supprimer"	 taper "Alt" + H et utiliser les flèches, puis taper "Alt" + S

⇒ Après une fenêtre de confirmation, les données de l'élèves sont supprimées de la mémoire, la fenêtre repasse en mode création.

Enregistrement sur le disque dur des données conservées en mémoire

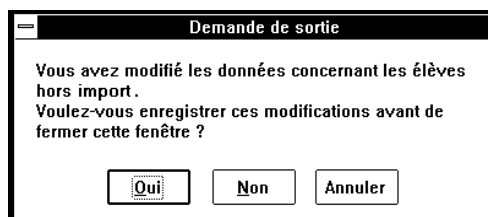
ENREGISTRER LES DONNEES CONSERVEES EN MEMOIRE	
 cliquer sur le bouton "Enregistrer"	 taper "Alt" + E

⇒ les données des élèves sont enregistrées.

Sortie de la fenêtre

QUITTER LA SAISIE D'ELEVES MANUELLE	
 cliquer sur le bouton "Fermer"	 taper "Echappe"

⇒ si les données des élèves n'ont pas été enregistrées, un message de confirmation apparaît :




⇒ après confirmation, la fenêtre d'ajout d'élèves est fermée.



1.4.3. Gestion des divisions

Une fois l'ensemble des données importées ou saisies, le professeur peut :

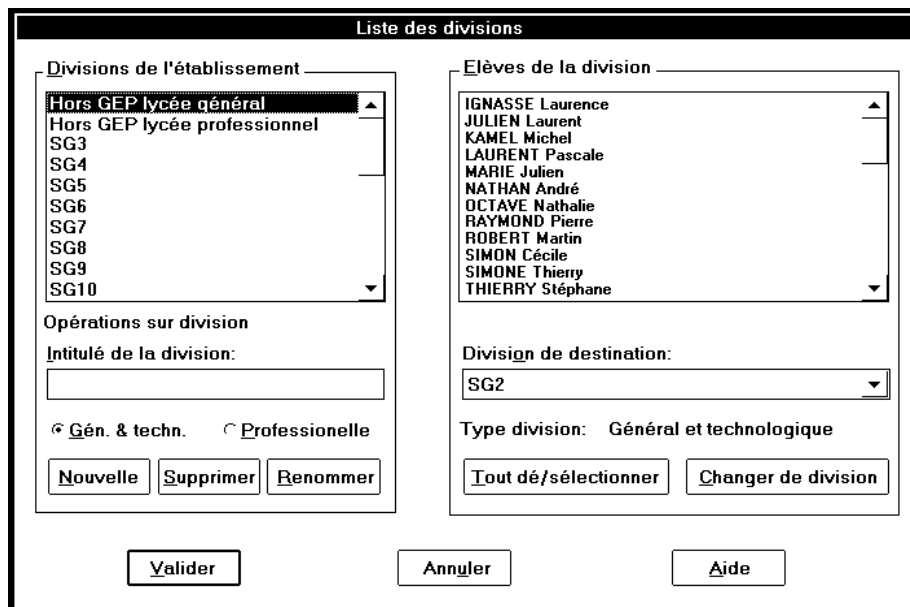
- créer des divisions pour y affecter (dans EVAREM) les élèves saisis manuellement ;
- modifier les divisions importées par fichier de scolarité.

 Il s'agit d'une opération d'administration préalable à la constitution des bureaux. EVAREM propose aussi (voir plus loin) la possibilité de déplacer les élèves de bureau à bureau, une fois ceux-ci constitués et à n'importe quel stade de l'exploitation.

Chapitre 1er – Préliminaires




ACCEDER A LA FENETRE DE GESTION DES DIVISIONS	
 choisir le sous-menu "Liste des divisions" du sous-menu "Etablissement" du menu "Administrateur"	 taper "Alt" + D , puis E , puis D

⇒ la fenêtre de gestion des divisions apparaît :





La partie gauche permet de sélectionner les divisions et d'en créer de nouvelles ; la partie droite détaille le contenu de chaque division sélectionnée, permet de sélectionner un ou plusieurs élèves et de choisir leur division de destination.

Définition des divisions






CREER UNE NOUVELLE DIVISION	
 taper son intitulé dans la zone "Intitulé de la division"	
 cliquer sur le bouton "Nouvelle"	 taper "Alt" + N

⇒ la nouvelle division apparaît dans la liste.

SUPPRIMER UNE DIVISION CREEE	
 sélectionner son intitulé dans la liste et cliquer sur le bouton "Supprimer"	 taper "Alt" + D , utiliser les flèches pour atteindre son intitulé puis taper Alt" + S

⇒ la division disparaît de la liste.

 On ne peut supprimer qu'une division ne contenant plus aucun élève.

RENOMMER UNE DIVISION	
 sélectionner son intitulé dans la liste	 taper "Alt" + D , utiliser les flèches pour atteindre son intitulé
 taper son nouvel intitulé dans la zone "Intitulé de la division"	
 cliquer sur le bouton "Renommer"	 taper Alt" + R

⇒ l'intitulé de la division est mis à jour dans la liste.

Réaffectation des élèves

SELECTIONNER LA DIVISION D'ORIGINE	
sélectionner son intitulé dans la liste	taper "Alt" + D , utiliser les flèches pour atteindre son intitulé

⇒ la liste de droite contient les élèves de la division sélectionnée, et la liste déroulante "Division de destination" contient toutes les divisions susceptibles de l'accueillir (même type de seconde).

On ne peut pas réaffecter un élève aux divisions d'accueil "Hors GEP lycée général" et "Hors GEP lycée professionnel".

SELECTIONNER/DESELECTIONNER LES ELEVES A REAFFECTER	
sélectionner ces élèves dans la liste	taper "Alt" + E , utiliser les flèches et la barre d'espace

⇒ les élèves sélectionnés apparaissent en surbrillance.

DESELECTIONNER TOUS LES ELEVES A REAFFECTER	
cliquer sur le bouton "Tout désélectionner"	taper "Alt" + T

⇒ tous les élèves sont désélectionnés.

CHOISIR LA DIVISION DE DESTINATION	
sélectionner son intitulé dans la liste déroulante "Division de destination"	taper "Alt" + O , utiliser les flèches pour atteindre son intitulé

REAFFECTER LES ELEVES CHOISIS DANS LA DIVISION RETENUE	
cliquer sur le bouton "Changer de division"	taper "Alt" + C

⇒ les élèves sont réaffectés.

1.5. Professeurs et machines

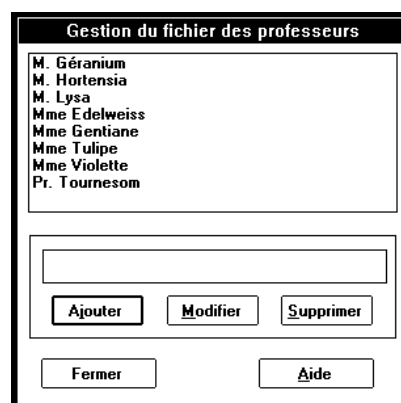
Pour faciliter la gestion des données (grilles globales, voir plus loin) sur différentes machines, EVAREM propose à l'administrateur de constituer la liste des professeurs et celle des machines disponibles. Pour obtenir la fenêtre de gestion de la liste des professeurs :

ACCEDER A LA FENETRE DE GESTION DES PROFESSEURS	
choisir le sous-menu "Liste des professeurs" du sous-menu "Etablissement" du menu "Administrateur"	taper "Alt" + D , puis E , puis P




⇒ la fenêtre de gestion des professeurs apparaît.

C'est une liste ordonnée simple, qui est vide la première fois.

La partie basse présente trois boutons pour la gestion : "Ajouter", "Modifier" et "Supprimer".






Chapitre 1er – Préliminaires

AJOUTER UN PROFESSEUR DANS LA LISTE	
 taper son nom dans la zone au-dessus des boutons	
 cliquer sur "Ajouter"	 taper "Alt" + J



⇒ le nouveau nom s'inscrit dans la liste.

MODIFIER LE NOM D'UN PROFESSEUR DE LA LISTE	
 cliquer sur son nom dans la liste	 atteindre la liste avec "Tab", puis son nom avec les flèches



⇒ le nom s'inscrit dans la zone au-dessus des boutons ;

 modifier son nom dans cette zone	
 cliquer sur "Modifier"	 taper "Alt" + M


⇒ le nom corrigé s'inscrit dans la liste.

SUPPRIMER LE NOM D'UN PROFESSEUR DE LA LISTE	
 cliquer sur son nom dans la liste	 atteindre la liste avec "Tab", puis son nom avec les flèches

⇒ le nom s'inscrit dans la zone au-dessus des boutons ;

 cliquer sur "Supprimer"	 taper "Alt" + S
---	--

⇒ le nom disparaît de la liste.

 La liste doit toujours contenir le nom d'un professeur au moins.

La fenêtre de gestion des machines s'utilise exactement de la même façon.

► **Attention :** en lycée professionnel, compte-tenu de la nouvelle structure du cahier élève (voir page 2 de ce guide), introduisez, par exemple, le nom du professeur principal de la classe ou un nom composé des initiales des noms des professeurs des différentes disciplines évaluées.

2. Définition des bureaux

2.1. Mode d'accès

Muni des éléments réunis dans le chapitre précédent, l'administrateur peut constituer les bureaux de tous les professeurs de seconde de l'établissement sur sa machine d'administration.

OUVRIR LA FENETRE DE GESTION DES BUREAUX	
☞ choisir le sous-menu "Gestion" du sous-menu "Bureaux" du menu "Administrateur"	☞ taper "Alt" + D , puis B , puis G

⇒ la fenêtre de gestion des bureaux apparaît.

2.2. Présentation de la fenêtre de gestion des bureaux

2.2.1. Description

Cette fenêtre comprend trois parties :

- les deux tiers du haut contiennent un formulaire à remplir pour chaque bureau, qui se termine par un intitulé généré automatiquement en fonction de la saisie ;
- au-dessous figurent quatre boutons de gestion précédés d'un commentaire sur le mode actif ;
- en bas se trouve la liste déroulante des bureaux déjà créés, puis les boutons de la fenêtre.

La classe désigne l'ensemble des élèves auxquels le professeur enseigne dans sa matière. Comme il apparaît que ce n'est pas toujours exactement une division au sens administratif du terme, la classe sera définie à l'intérieur de chaque bureau par la liste précise des élèves : c'est l'objet du bouton "Constituer", qui ouvre une fenêtre particulière.

2.2.2. Modes de fonctionnement

Mode création (pour créer un nouveau bureau)

C'est le mode par défaut lorsque la fenêtre apparaît. Sinon, à partir des autres modes, l'administrateur y accède par le bouton "Créer". Parmi les boutons de gestion, seul le bouton "Valider" est accessible. Toutes les zones de saisie du formulaire sont accessibles.

Mode visualisation (pour visualiser les données d'un bureau de la liste)

L'administrateur y accède en cliquant sur un des bureaux déjà présents dans la liste déroulante : les données correspondantes s'inscrivent dans le formulaire ; les boutons "Créer", "Modifier" et "Supprimer" sont validés, pas le bouton "Valider".

Mode modification (pour modifier les données d'un bureau ou le supprimer de la liste)

L'administrateur y accède en cliquant sur le bouton "Modifier" : le bouton "Supprimer" reste validé, et les boutons "Créer" et "Valider" deviennent validés. C'est ici que l'administrateur peut modifier une des données du bureau, ou même décider de le supprimer de la liste.



La matière n'est plus modifiable. Pour corriger un bureau dont la matière est erronée, le supprimer puis le recréer avec la bonne matière.

2.2.3. Création d'un bureau

En mode création, le professeur et la machine sont à choisir dans des listes défilantes contenant les informations préparées. Si un professeur ou une machine a été oublié(e) ou a changé, un bouton "Editer" est disponible pour chacune d'elles, qui donne accès à la fenêtre de gestion de la liste (voir plus haut).

Professeur, machine, mot de passe, matière

CHOISIR UN PROFESSEUR	
cliquer sur son nom dans la liste défilante "Nom"	taper "Alt" + N puis parcourir la liste avec les flèches jusqu'au nom choisi

⇒ le nom retenu est affiché.

Procéder de même pour la machine. La machine d'administration peut bien entendu accueillir un bureau.

DEFINIR UN MOT DE PASSE
taper le mot de passe choisi dans la zone "Mot de passe"

⇒ le mot de passe apparaît en clair dans cette fenêtre (il apparaîtra sous forme d'une étoile par caractère lorsque le professeur le saisira pour ouvrir son bureau).



le mot de passe n'est pas obligatoire pour un bureau professeur.

CHOISIR UN TYPE DE SECONDE	
cliquer sur le type de seconde choisi	taper "Alt" + G ou "Alt" + P

⇒ la liste défilante des matières se met à jour en fonction de ce type ;

CHOISIR UNE MATIERE	
cliquer sur la matière à retenir dans la liste défilante	taper "Tab" puis utiliser les flèches du clavier

⇒ la matière retenue apparaît dans la liste repliée.

► **Attention :** en lycée professionnel, seule l'option « Cahier LP » est disponible. Aucun bureau ne peut être constitué pour français, mathématiques, économie-gestion ou STI séparément.

2.2.3.1. Constitution de la classe

ACCEDER A LA FENETRE DE GESTION DE LA CLASSE	
cliquer sur le bouton "Constituer"	taper sur la touche de tabulation pour sélectionner le bouton "Constituer, puis taper sur la touche "Entrée"

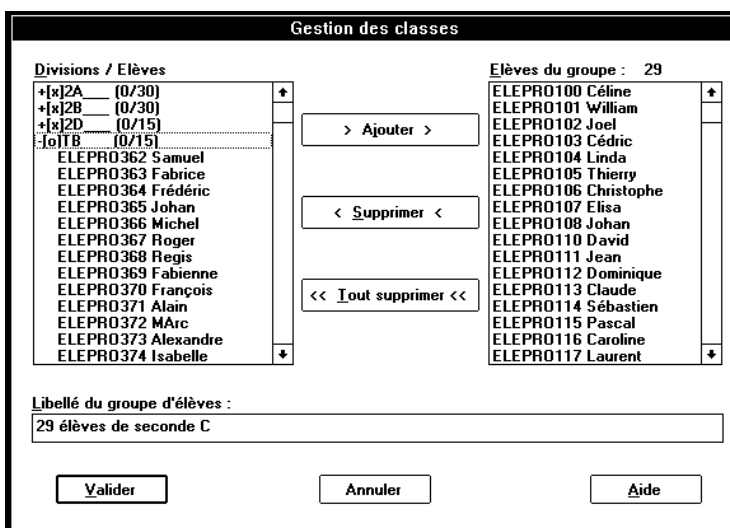
⇒ la fenêtre de gestion des classes apparaît.

Cette fenêtre est composée de trois parties :

- à gauche, une liste arborescente à deux niveaux (divisions/élèves) contenant tous les élèves à affecter ;

- à droite, la liste de la classe à constituer ;

- en bas, un libellé libre pour désigner cette classe.



SELECTIONNER UNE DIVISION	
cliquer sur le nom de la division	taper "Alt" + D puis utiliser les flèches

⇒ la division apparaît en surbrillance.

ACCEDER AUX ELEVES DE LA DIVISION	
double-cliquer sur le nom de la classe	taper "+"

⇒ la liste des élèves de la division se déroule au-dessous de la division.

Cette liste peut être repliée en recommençant la même opération.

SELECTIONNER UN OU PLUSIEURS ELEVES	
cliquer sur le nom de(s) élève(s)	utiliser les flèches pour déplacer le pointillé sur le(s) nom(s) choisi(s) et taper "Espace"

⇒ l'élève sélectionné apparaît en surbrillance.

Au lieu de sélectionner un élève, l'administrateur peut sélectionner de la même façon une division entière. Pour désélectionner un élève ou une division, recommencer l'opération.

RETENIR LES ELEVES SELECTIONNES	
cliquer sur le bouton "Ajouter"	taper "Alt" + J

⇒ les élèves sélectionnés passent dans la liste de droite, et l'effectif de cette liste est mis à jour.


RETIRER UN OU PLUSIEURS ELEVES DE LA LISTE	
cliquer sur leur nom dans la liste de droite puis sur le bouton "Supprimer"	taper "Alt" + E et utiliser les flèches et la barre d'espace, puis "Alt" + S




⇒ les élèves sélectionnés à droite repassent dans la liste de gauche, et l'effectif est mis à jour.

RETIRER TOUS LES ELEVES	
cliquer sur le bouton "Tout supprimer"	taper "Alt" + T

⇒ tous les élèves se retrouvent à gauche, et la liste de la classe à droite est vide.

Chapitre 2 – Définition des bureaux

-  Si la matière du bureau est une langue vivante, le logiciel ne présente que les élèves étudiant cette langue vivante.

TERMINER LA CONSTITUTION DE LA CLASSE	
 saisir un nom pour la classe dans la zone "Libellé de la classe"	
 cliquer sur le bouton "Valider"	 taper "Alt" + V

- ⇒ la liste de la classe est enregistrée, la fenêtre se ferme et l'administrateur retrouve la fenêtre de gestion des bureaux, où l'intitulé de la classe figure à droite du bouton "Constituer".

Dès qu'un élève est affecté à un bureau dans une matière, il disparaît de la liste de sa division à la constitution du bureau suivant dans la même matière. Le travail de constitution des classes de l'administrateur est ainsi simplifié.

2.2.3.2. Enregistrement du bureau





L'intitulé du bureau est généré automatiquement par EVAREM ; il n'est pas modifiable.

ENREGISTRER LE BUREAU	
 cliquer sur le bouton "Valider"	 taper "Alt" + V

- ⇒ le bureau est enregistré, et son intitulé est ajouté au contenu de la liste défilante "Intitulé des bureaux déjà créés".


2.2.4. Modification d'un bureau

Dans le mode modification, l'administrateur a accès aux données du bureau sélectionné qu'il peut modifier une par une (sauf la matière) de la même façon qu'il les a saisies à l'origine.

SELECTIONNER UN BUREAU A MODIFIER	
 cliquer sur la liste "Intitulé des bureaux déjà créés" puis sur son nom : Mode Visualisation	 taper "Alt" + I et utiliser les flèches Mode Visualisation
 cliquer sur le bouton "Modifier"	 taper "Alt" + f

- ⇒ chacune des zones de saisie est remplie par le paramètre correspondant du bureau.

Après avoir opéré les modifications souhaitées :

VALIDER LES MODIFICATIONS	
 cliquer sur le bouton "Valider"	 taper "Alt" + V

- ⇒ les modifications sont enregistrées, la fenêtre repasse dans le mode création.

2.2.5. Suppression d'un bureau

Dans les deux modes visualisation et modification, l'administrateur peut supprimer le bureau courant :

SUPPRIMER LE BUREAU COURANT	
 cliquer sur le bouton "Supprimer"	 taper "Alt" + S

- ⇒ après un écran de confirmation, le bureau est supprimé, la fenêtre repasse dans le mode création.

2.3. Sortie de la fenêtre

QUITTER LA FENETRE DE GESTION DES BUREAUX	
 cliquer sur le bouton "Fermer"	 taper "Echappe"

⇒ le fenêtre de gestion des bureaux se ferme.

3. Déploiement des bureaux

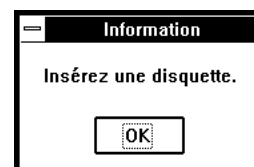
3.1. Export des bureaux sur disquette

Pour des raisons de cohérence générale, il est prévu que l'administrateur centralise la définition des bureaux sur sa machine d'administration, puis qu'il les installe sur les machines destinées aux professeurs. Les menus de l'administrateur sur ces machines se restreindront aux tâches d'import/export des bureaux et des grilles-réponses.

Si un bureau a été créé pour fonctionner sur la machine d'administration, les procédures d'import sur la machine (paragraphe 3.3.) ne s'appliquent pas : le professeur peut travailler avec le bureau créé directement après sa définition sur la machine d'administration (paragraphe 2.2.3.).

COPIER LES BUREAUX CREEES SUR DISQUETTE	
☞ choisir le sous-menu "Copie sur disquette" du sous-menu "Bureaux" du menu "Administrateur"	☞ taper "Alt" + D , puis B , puis E

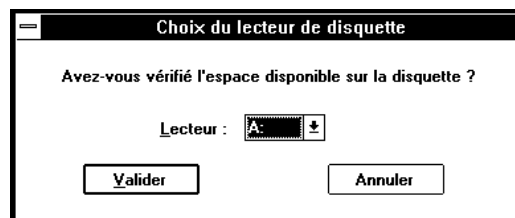
⇒ un premier message demande à l'administrateur d'insérer une disquette :



L'administrateur insère une disquette sur laquelle il aura préalablement vérifié qu'il reste suffisamment d'espace libre (10 Ko par bureau maximum) :

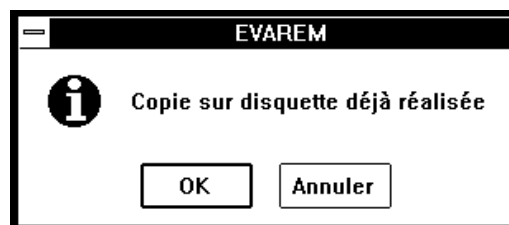
☞ cliquer sur le bouton "OK"	☞ taper "Entrée"
------------------------------	------------------

⇒ un second message demande de confirmer le lecteur à utiliser :



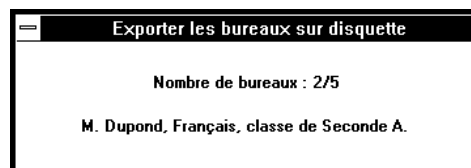
☞ cliquer sur le bouton "Valider"	☞ taper "Entrée"
-----------------------------------	------------------

⇒ une fenêtre s'affiche si l'administrateur a déjà réalisé une copie sur disquette des bureaux, un message demande de confirmer la poursuite ou l'annulation de la copie :

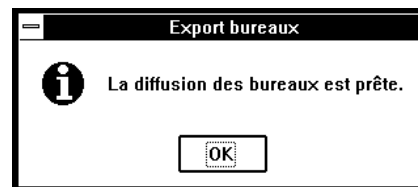



☞ Pour continuer, cliquer sur le bouton "OK". Pour annuler la copie cliquer sur le bouton "Annuler".	☞ Pour continuer, taper "Entrée". Pour annuler la copie, taper sur la touche de tabulation puis sur "Entrée".
--	---


⇒ une fenêtre s'affiche, où apparaît le nombre de bureaux copiés sur la disquette et le nom du bureau en cours de copie :



Lorsque la copie est terminée, un message avertit l'administrateur :



 cliquer sur le bouton "OK"

 taper "Entrée"

⇒ la disquette est prête.

3.2. Installation d'EVAREM v2.12 sur les machines d'exploitation

Muni de cette disquette et des disquettes du logiciel EVAREM, l'administrateur installe le logiciel et les bureaux sur les différents postes.

3.2.1. Installation d'EVAREM.EXE

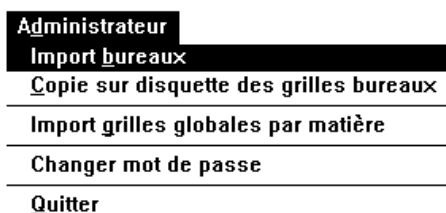
Sur chaque machine d'exploitation, il installe EVAREM version 2.12 comme sur sa machine d'administration, à la nuance près qu'il ne coche pas le bouton radio "Administrateur".

3.2.2. Le menu Administrateur sur les machines d'exploitation



Il lance EVAREM. Le bureau de l'administrateur étant déjà défini (lors de la saisie du mot de passe administrateur), EVAREM propose à l'administrateur directement la fenêtre d'ouverture de bureau. L'administrateur choisit son bureau d'administrateur, saisit son mot de passe.

Evarem présente son écran général avec la barre des menus de l'administrateur. Le menu "Administrateur" contient les sous-menus suivants sur les machines d'exploitation :

Le menu "Bureau" et le menu "Aide" sont les mêmes que sur la machine administrateur.



3.3. Import des bureaux sur les machines d'exploitation

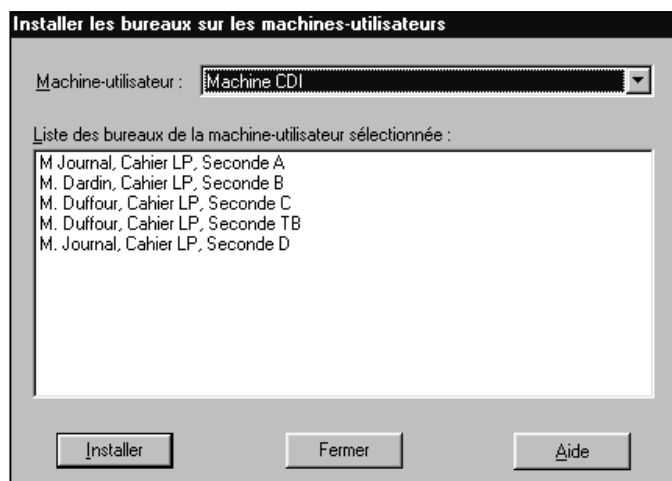
IMPORTER LES BUREAUX DEPUIS LA DISQUETTE	
insérer la disquette contenant les bureaux, puis	
 choisir le sous-menu "Import Bureaux" du menu "Administrateur"	 taper "Alt" + D , puis B

Chapitre 3 - Déploiement des bureaux

La fenêtre de confirmation du lecteur apparaît (l'administrateur confirme), puis le logiciel lit la disquette et affiche une fenêtre représentant les bureaux qu'il y trouve, rangés par machine :

Attention la disquette ne doit pas être protégée en écriture.

L'administrateur choisit dans la liste du haut ("Machine-utilisateur") l'intitulé de la machine sur laquelle il est en train de travailler.



cliquer sur le nom de la machine en cours dans la liste déroulante	taper "Alt" + M puis utiliser les flèches pour sélectionner le nom de la machine en cours
--	--

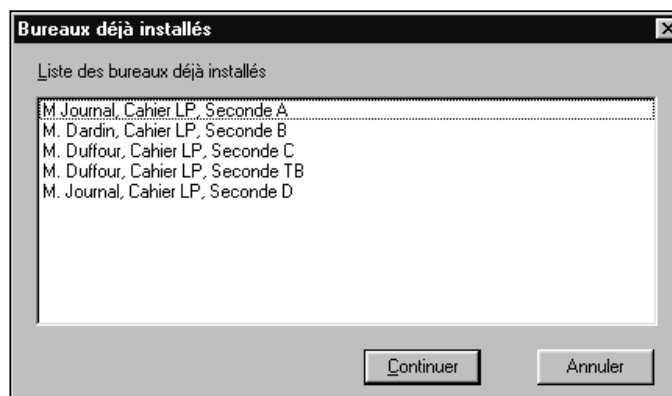
⇒ la liste des bureaux destinés à la machine se met à jour ;

cliquer sur le bouton "Installer"	taper "Alt" + I
-----------------------------------	------------------------

⇒ la copie des fichiers est lancée ; une fenêtre affichant le nombre de bureaux et le nom du bureau en cours de copie s'affiche.

⇒ Si des bureaux sont déjà installés, la fenêtre d'alerte suivante s'affiche :

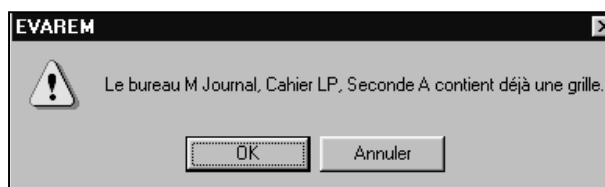
La fenêtre affiche la liste des bureaux déjà installés, l'administrateur peut décider de poursuivre ou d'arrêter l'import.



cliquer sur le bouton "Continuer" pour continuer l'import des bureaux, cliquer sur le bouton "Annuler" pour arrêter l'import des bureaux	taper "Alt" + C pour continuer l'import, pour annuler l'opération d'import taper sur la touche de tabulation puis sur la touche "Entrée"
--	---

⇒ si des bureaux déjà installés, contiennent une grille déjà saisie, la fenêtre d'alerte suivante s'affiche :

Pour chaque bureau, l'administrateur a la possibilité de réinstaller le bureau ou de conserver la grille déjà existante. L'administrateur peut décider de poursuivre ou d'arrêter l'opération.



cliquer sur le bouton "OK" pour réinstaller le bureau, cliquer sur le bouton "Annuler" pour arrêter la réinstallation du bureau	taper "Entrée" pour continuer l'installation, pour annuler l'opération taper sur la touche de tabulation puis sur la touche "Entrée"
---	--

Les bureaux sont maintenant à la disposition des professeurs pour la saisie.

4. Phase d'exploitation au niveau de l'établissement

Pour rendre plus souple la gestion des bureaux par l'administrateur, une procédure de déplacement des élèves autorise cette opération quel que soit le stade de l'exploitation.

Par ailleurs, dans le cadre du projet d'établissement, les équipes peuvent mettre en place une procédure de création de fichiers regroupant l'ensemble des données de l'établissement. La constitution des grilles globales par matière permet à chaque enseignant de positionner les résultats de sa classe par rapport à ceux de l'établissement.

Un fichier anonymé intégrant l'ensemble des résultats aux épreuves et les données récupérées lors de l'import des élèves permettra de communiquer avec IPES pour positionner les résultats de l'établissement par rapport aux résultats nationaux.

4.1. Déplacement d'élèves entre bureaux

- ☞ Cette procédure ne fonctionne que si les deux bureaux d'origine et de destination se trouvent sur la même machine. Si cela n'était pas le cas, il suffit que l'administrateur utilise auparavant la manœuvre de déplacement de bureau entre machine à l'aide d'une disquette prévue au menu de l'utilisateur (voir guide pour l'utilisateur).

ACCEDER A LA FENETRE DE DEPLACEMENT D'ELEVES	
☞ choisir le sous-menu "Déplacer élèves" du menu "Bureau" de l'administrateur	☞ taper "Alt" + B, puis D

⇒ la fenêtre de déplacement d'élèves apparaît.

La première liste déroulante, "Bureau source", contient les bureaux présents sur la machine ;

la liste intermédiaire contient les élèves du bureau sélectionné dans "Bureau source" ;

la dernière liste déroulante, "Bureau destination", présente tous les bureaux situés sur la machine et compatibles avec le bureau sélectionné dans "Bureau source".

SELECTIONNER LE BUREAU SOURCE (D'ORIGINE)	
☞ cliquer sur son intitulé dans la liste déroulante "Bureau source"	☞ taper "Alt" + S, puis utiliser les flèches

⇒ les listes des élèves et des bureaux de destination sont mises à jour.

SELECTIONNER LES ELEVES A DEPLACER	
☞ cliquer sur leurs noms dans la liste	☞ taper "Alt" + E, puis utiliser les flèches et la barre d'espace

SELECTIONNER LE BUREAU DE SETINATION	
cliquer sur son intitulé dans la liste déroulante "Bureau destination"	taper "Alt" + D , puis utiliser les flèches

DEPLACER LES ELEVES SELECTIONNES	
cliquer sur le bouton "Valider"	taper "Entrée"

⇒ les élèves sont déplacés et la fenêtre se referme (bouton "Fermer").

4.2. Constitution et mise à disposition des grilles globales par matière

4.2.1. Export des grilles-réponses

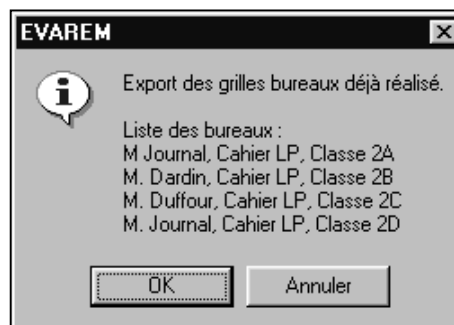
Lorsque les professeurs ont saisi chacun leur grille-réponses, l'administrateur, prévenu, peut les récupérer sur chacune des machines d'exploitation. Il ouvre pour cela son bureau sur chaque machine.

EXPORTER LES GRILLES-REPNSES SUR DISQUETTE	
choisir le sous-menu "Copie sur disquette des grilles bureaux" du menu "Administrateur"	taper "Alt" + D , puis C

⇒ la procédure de copie des grilles-réponses est lancée vers la disquette.

⇒ si cette procédure a déjà été réalisée la fenêtre d'alerte suivante s'affiche :

La fenêtre affiche la liste des bureaux dont la grille a déjà été récupérée, l'administrateur peut décider de poursuivre ou d'arrêter l'opération.

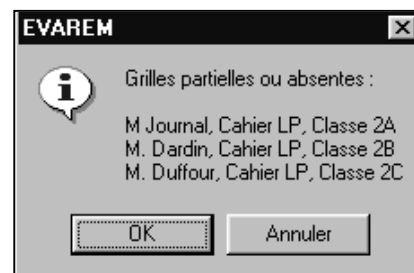


CONTINUER L'EXPORT LES GRILLES-REPNSES SUR DISQUETTE	
cliquer sur le bouton "OK"	taper "Entrée"

⇒ la fenêtre se referme et la procédure de copie se poursuit.

Il n'est pas nécessaire que les grilles-réponses soient complètes. Si une grille d'un bureau est absente ou incomplète la fenêtre d'alerte suivante s'affiche :

La fenêtre affiche le bureau dont la grille est absente ou partielle, l'administrateur peut décider de poursuivre ou d'arrêter l'opération.



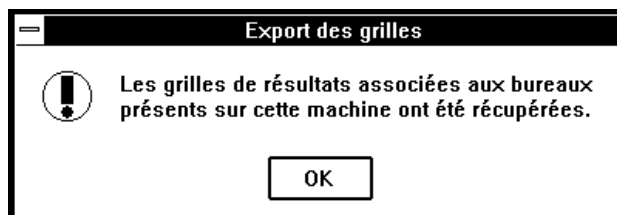
CONTINUER L'EXPORT LES GRILLES-REPNSES SUR DISQUETTE	
cliquer sur le bouton "OK"	taper "Entrée"

⇒ la fenêtre se referme et la procédure de copie se poursuit.

Chapitre 4 - Exploitation dans l'établissement



Cette procédure passe par les phases usuelles de demande d'insertion de disquette, de confirmation du lecteur, de comptage des bureaux concernés avec affichage du bureau dont la grille est en cours de copie analogue à l'export des bureaux depuis la machine d'administration (voir 3.1.).

Lorsque toutes les grilles-réponses sont copiées, le message suivant prévient l'administrateur qui peut fermer sa session et passer à la machine suivante :



4.2.2. Import des grilles-réponses

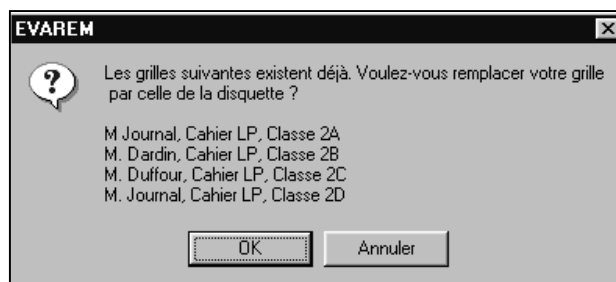
Une fois l'export précédent terminé sur toutes les machines d'exploitation (sauf la machine d'administrateur bien sûr si celle-ci sert aussi de machine d'exploitation), l'administrateur retourne sur sa machine d'administration pour consolider les grilles-réponses. Il ouvre là encore son bureau d'administrateur.

IMPORTER LES GRILLES-REponses DEPUIS LA DISQUETTE	
 choisir le sous-menu "Copie à partir d'une disquette des grilles bureaux" du sous-menu "Grilles-réponses" du menu "Administrateur"	 taper "Alt" + D , puis G , puis I

⇒ la procédure de copie des grilles-réponses est lancée depuis la disquette.

Elle passe par les phases usuelles de demande d'insertion de disquette, de confirmation du lecteur, de comptage des bureaux concernés.

Si une ou des grilles-réponses sont déjà récupérées, le logiciel en informe l'administrateur pour lui permettre de continuer ou d'annuler la récupération :



CONTINUER L'IMPORT LES GRILLES-REponses A PARTIR D'UNE DISQUETTE	
 cliquer sur le bouton "OK"	 taper "Entrée"

⇒ la fenêtre se referme et la procédure de copie se poursuit.

S'il manque une grille-réponses, le logiciel en informe l'administrateur pour lui permettre de contrôler quelle machine a été oubliée.

CONTINUER L'IMPORT LES GRILLES-REponses A PARTIR D'UNE DISQUETTE	
 cliquer sur le bouton "OK"	 taper "Entrée"

⇒ la fenêtre se referme et la procédure de copie se poursuit.

Lorsque toutes les grilles-réponses sont intégrées, un message le signale à l'administrateur.

4.2.3. Constitution des grilles globales

Pour éviter de traiter de trop grands tableaux de données, le logiciel organise les réponses de l'établissement dans une grille par matière, dite grille globale, où sont rassemblés les résultats de tous les élèves de l'établissement sur cette matière (ou du moins, pour les établissements ayant les deux types de seconde, tous les élèves auxquels cette matière est enseignée).

CONSTITUER LES GRILLES GLOBALES	
choisir le sous-menu "Création grille globales" du sous-menu "Grilles-réponses" du menu "Administrateur"	taper "Alt" + D , puis G , puis C

⇒ la procédure de consolidation est lancée.

Lorsque les grilles globales sont constituées, le message suivant en informe l'administrateur qu'il peut maintenant les exporter sur disquette vers les machines d'exploitation.

4.2.4. Export des grilles globales

EXPORTER LES GRILLES GLOBALES SUR DISQUETTE	
choisir le sous-menu "Copie sur disquette des grilles globales par matière" du sous-menu "Grilles-réponses" du menu "Administrateur"	taper "Alt" + D , puis G , puis E

⇒ la procédure d'export est lancée vers la disquette.

Elle passe par les phases usuelles de demande d'insertion de disquette et de confirmation du lecteur, d'écran d'alerte si l'opération à déjà été réalisée, analogue à l'export des bureaux depuis la machine d'administration. Pendant la copie, une fenêtre rappelle la grille courante :



Lorsque toutes les grilles globales sont copiées, le message suivant prévient l'administrateur qui peut fermer sa session et passer à la copie des grilles globales sur les machines d'exploitation :



4.2.5. Import des grilles globales

Sur chacune des machines d'exploitation, l'administrateur importe les grilles précédentes, après avoir ouvert son bureau d'administrateur :

IMPORTER LES GRILLES GLOBALES DEPUIS LA DISQUETTE	
choisir le sous-menu "Import grilles globales par matière" du menu "Administrateur"	taper "Alt" + D , puis G

⇒ la procédure de copie des grilles globales est lancée.

Elle passe par les phases usuelles de demande d'insertion de disquette et de confirmation du lecteur. En cas d'absence sur la disquette d'une ou de plusieurs grilles, une fenêtre d'alerte prévient l'administrateur.



En fin de copie, un message informe l'administrateur ; il peut fermer sa session et passer à la machine suivante :



4.3. Création d'un fichier d'exportation anonymé (IPES)

GENERER LE FICHIER D'EXPORTATION VERS IPES
--

Chapitre 4 - Exploitation dans l'établissement

 choisir le sous-menu "Fichier d'export IPES" du menu "Administrateur"	 taper "Alt" + D, puis I
---	---

⇒ Si la procédure de création du fichier a déjà été lancée ; la fenêtre d'alerte suivante l'indique :

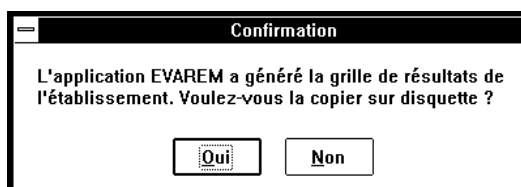
L'administrateur peut continuer ou arrêter la création du nouveau fichier :



CONTINUER LA CREATION DU FICHIER D'EXPORTATION VERS IPES	
 cliquer sur le bouton "OK"	 taper "Entrée"

⇒ la procédure de création du fichier est lancée ; une fenêtre indique le nombre d'élèves parcourus et le nom de l'élève courant.

Le fichier une fois créé, un message de confirmation le signale et demande à l'administrateur s'il veut une copie sur disquette :



EXPORTER CE FICHIER SUR DISQUETTE	
 cliquer sur "OK"	 taper "Entrée"

⇒ La procédure classique de demande d'insertion de disquette, puis de confirmation de lecteur et de message d'alerte (si la copie a déjà été réalisée) se déroule.

⇒ la procédure de copie du fichier sur disquette est lancée ; une fenêtre indique le nombre d'élèves copiés et le nom du fichier copié.

La description du contenu de ce fichier figure dans l'annexe technique.

5. Annexe technique

L'objet de cette annexe technique est de fournir à l'administrateur la structure des fichiers utilisés par EVAREM version 2.12, ainsi que le format texte d'import du fichier d'élèves. Tous ces fichiers sont contenus dans le répertoire racine créé par l'administrateur, ou dans ses sous-répertoires. La page de codes de caractères utilisée en mode texte est toujours celle de WINDOWS.

Par ailleurs, la récupération d'un bureau perdu (disquette illisible...) à la suite d'un export est décrite.

5.1. Structure des répertoires

Le répertoire racine créé par l'administrateur a, dans cette annexe technique, le nom proposé par défaut par le logiciel ; on suppose qu'il est directement rattaché au répertoire racine du disque des machines d'administration et d'exploitation. Ce répertoire est généralement : **C:\EVAREM00**. Il contient deux sous-répertoires :

- l'un contient les données de référence communes à tous les bureaux : c'est le sous-répertoire **C:\EVAREM00\DONNEES** ;
- l'autre contient le paramétrage des bureaux par l'administrateur, et les éléments de gestion de chaque professeur dans son bureau : c'est le sous-répertoire **C:\EVAREM00\BUREAUX**.

A leur tour, chacun de ces sous-répertoires est organisé en plusieurs sous-répertoires. Le sous-répertoire **C:\EVAREM00\DONNEES** contient quatre sous-répertoires :

- **C:\EVAREM00\DONNEES\GENERAL**, où se trouvent la liste des professeurs, des MEF, des matières, des premières langues vivantes, des machines et un fichier de paramétrage du logiciel (contenu de certains libellés) ;
- **C:\EVAREM00\DONNEES\ELEVES**, où se trouve la liste des élèves de l'établissement (ainsi que sa copie renseignée des données importées) ;
- **C:\EVAREM00\DONNEES\ITEMS**, qui contient les fichiers des arborescences d'items (tableaux d'objectifs) et les présélections nationales ;
- **C:\EVAREM00\DONNEES\GRILGLOB**, où EVAREM copie les grilles globales par matière, consolidation des résultats sur l'établissement.

Le sous-répertoire **C:\EVAREM00\BUREAUX** contient autant de sous-répertoires que l'administrateur a créé de bureaux, plus un (le bureau de l'administrateur, qui existe toujours). Chaque sous-répertoire porte le nom **\BURO_XXX**, où XXX est un numéro unique affecté par EVAREM à chaque bureau (le sous-répertoire du bureau administrateur porte le nom **\BURO_ADM**). Il peut y avoir également une sous-répertoire **\BURO_TRA** qui contient les informations propres au dernier trans-bureau sauvegardé par l'utilisateur.

5.2. Structure des fichiers par (sous-)répertoire

5.2.1. C:\EVAREM00

Ce répertoire contient:

- l'exécutable WINDOWS, **EVAREM.EXE** ;
- le fichier d'aide WINDOWS, **EVAREM.HLP**, au format standard WINDOWS.

5.2.2. C:\EVAREM00\DONNEES

C:\EVAREM00\DONNEES\GENERAL

Ce sous-répertoire contient :

- la liste des professeurs, **PROF.TXT**, au format texte (elle contient les noms des professeurs tels que saisis, un retour chariot les séparant) ;
- la liste des machines, **MACHINE.TXT**, au format texte (elle contient les noms des machines tels que saisis, un retour chariot les séparant) ;
- la liste des MEF, **MEF.TXT**, au format texte (format du fichier : chaque ligne contient les champs suivants Code MEF, Libellé, Origine (nationale ou pas), type de seconde , un caractère # les séparant) ;
- la liste des matières, **MATIERE.TXT**, au format texte (format du fichier : Chaque ligne contient les champs suivants Sigle de la matière, nom de la matière, type de seconde, masque de gestion, un caractère # les séparant) ;
- la liste des premières langues vivantes, **CODELV1.TXT**, au format texte (elle contient les sigles des premières langues vivantes , un retour chariot les séparant) ;
- le fichier texte **CONST.TXT**, qui contient un certain nombre des intitulés de fenêtres sous forme paramétrée.

C:\EVAREM00\DONNEES\ELEVES

Ce sous-répertoire contient :

- la liste de référence des élèves, **ELEVESLY.TXT**, fichier texte contenant :

<p>Par division : Libellé_division#type_de_seconde où Libellé_division est un intitulé libre, et type_de_seconde prend une des deux valeurs G (seconde générale et technologique) ou P (lycée professionnel); les deux "divisions" particulières, si leurs élèves n'ont pas tous été affectés à une autre division : Hors GEP lycée général#G qui contient les élèves ajoutés en manuel pour le premier type (seconde générale et technologique), Hors GEP lycée professionnel#P qui contient les élèves ajoutés en manuel pour le second type (seconde professionnelle); puis par élève : <tab>Nom#Prénom#Date_de_naissance#Sexe#Code_de_redoublement#Langue_vivante_1#<masque> (le masque contient des codes de gestion du logiciel) ; Ce fichier se termine par la ligne : FIN</p>

- la liste des données provenant de GEP ou du fichier texte d'import, **ELEVENAT.TXT**, (format interne à EVAREM).

C:\EVAREM00\DONNEES\ITEMS

Ce sous-répertoire contient :

- les deux fichiers de référence des arborescences d'items par type de seconde, **ITEMGT00.TXT** (seconde générale et technologique) et **ITEMLP00.TXT** (seconde professionnelle), dont la structure est la suivante :

Pour chaque matière : Libellé_matière

pour chaque capacité dans la matière : <tab>libellé_capacité

pour chaque compétence dans la capacité : <tab><tab>libellé_compétence

pour chaque composante dans la compétence : <tab><tab><tab>libellé_composante

pour chaque item dans la composante :

<tab><tab><tab><tab>code_item(numéro_exercice){codes_possibles_pour_cet_item}

où code_item représente le numéro de l'item dans l'ordre de la saisie précédé de l'abréviation en trois lettres de la matière (par exemple, en allemand : ALL01, ALL02, ALL03 etc.), numéro_exercice le numéro de l'exercice et codes_possibles_pour_cet_item la liste des codes possibles pour cet item séparés par une virgule (par exemple, avec le code de l'item et les accolades : ALL01(02){1,2,3,9,0}).

- les deux fichiers de présélections nationales, **PRESGT00.TXT** (seconde générale et technologique) et **PRESLP00.TXT** (seconde professionnelle), dont la structure est la suivante :

Pour chaque matière : Libellé_matière

pour chaque présélection dans la matière : <tab>libellé_présélection

pour chaque item dans la présélection : <tab><tab>code_item.

C:\EVAREM00\DONNEES\GRILGLOB

Ce sous-répertoire contient les tableaux consolidés au format texte avec séparateur tabulation, constitués par le lancement de la commande de génération des grilles globales.

C:\EVAREM00\DONNEES\ITEMDECL

Ce sous-répertoire contient les fichiers qui définissent des (éventuelles) saisies automatiques.

5.2.3. C:\EVAREM00\BUREAUX

Ce sous-répertoire contient directement :

- le catalogue des bureaux disponibles sur la machine, **CATABURO.TXT**, en format texte, dont la structure est la suivante :

Pour chaque bureau : Libellé_du_bureau#Répertoire_du_bureau

où Répertoire_du_bureau est le nom évoqué plus haut (**BURO_XXX**).

Le libellé du bureau de l'administrateur est toujours :_Administrateur, et son répertoire **BURO_ADM**.

- éventuellement le catalogue des bureaux déplacés par les utilisateurs sur d'autres machines, **BUROEXP.TXT**, en format texte, dont la structure est identique à celle du fichier CATABURO.TXT.
- le fichier indiquant la machine d'administration, **ADM.TXT** (un caractère).
- le fichier **FLAG.TXT** contenant des indicateurs qui permettent de mémoriser les opérations déjà effectuées sur la machine (EXPBUR : l'exportation des bureaux, EXPGLOB : l'exportation des grilles globales, CREATEIPES : la création du fichier d'exportation IPES, COPIEIPES : la copie du fichier IPES sur disquette.).

Il contient par ailleurs tous les sous-répertoires des bureaux.

C:\EVAREM00\BUREAUX\BURO_XXX

Chacun des sous-répertoires BURO_XXX contient :

- le fichier texte de description du bureau, **BUREAU.TXT**, formé des informations suivantes séparées par retour chariot :

Intitulé_du_bureau Type_de_seconde Intitulé_matière Nom_professeur Nom_machine Libellé_classe Mot_de_passe_crypté Indicateur_grille_complète (0 tant que la grille de saisie est incomplète, 1 sinon). E si le bureau est exportable (valeur par défaut) I si le bureau est importable un flag d'exportation (E) ou un espace un flag d'importation (I) ou un espace

- la liste des élèves de la classe, **ELEVES.TXT**, formée de l'en-tête suivant Libellé_classe puis des enregistrements du fichier **ELEVESLY.TXT** pour les élèves de la classe définie pour le bureau, par ordre alphabétique du nom de l'élève ;
- la grille-réponses du bureau **GRILLE.TXT**, matrice au format texte dont chaque ligne contient les codes de réponses d'un élève rangés dans l'ordre de la saisie, et séparés par tabulation ;
- le fichier texte de description des sélections utilisateur, **SELECT.TXT**, dont la structure est la suivante :

Pour chaque sélection : Libellé_sélection#-code_premier_item-code_deuxième_item-...- où les codes d'items sont du type ALL01.
--

- le fichier texte du récapitulatif des activités pédagogiques pour la classe, **SAUVPP.TXT**, qui peut être régénéré par l'appel de la commande (sa structure est difficilement éditable en mode texte).

Il contient en outre, pour accueillir les informations obtenues en phase de constitution de modules dans le bureau courant, un sous-répertoire \MODULES qui contient lui-même :

- le fichier texte **ELEVETOT.TXT**, qui contient, séparés par retour chariot, les numéros d'ordre dans **ELEVES.TXT** des élèves à répartir en modules (la classe ou un groupe d'élèves) ;
- pour chaque module constitué, le fichier texte **NUMELEVX.TXT**, où X désigne le numéro du module (de 1 à 4), et qui contient, séparés par retour chariot, les numéros d'ordre dans **ELEVES.TXT** des élèves affectés à ce module ;
- pour chaque module constitué, le fichier texte **NUMITEMX.TXT**, où X désigne le numéro du module (de 1 à 4), et qui contient, séparés par retour chariot, les numéros d'ordre des items de la famille associée à ce module ;
- pour chaque module constitué, le fichier texte **PARAGRPX.TXT**, où X désigne le numéro du module (de 1 à 4), et qui contient, séparés par retour chariot, les informations de paramétrage de ce module, soit :

Libellé_famille_items Type_famille_item (capacité, compétence, présélection, sélection) Premier_seuil (valeur numérique tronquée à la seconde décimale) Second_seuil (valeur numérique tronquée à la seconde décimale) Option_intervalle (inférieur à, supérieur à, à l'intérieur de, à l'extérieur de).
--

La version 2.12 d'Evarem permet la sauvegarde du dernier transbureau. Ce sauvegarde se trouve dans le sous-répertoire **BURO_TRA** qui contient :

- le fichier texte de description du bureau, **BUREAU.TXT**,

- le fichier texte du récapitulatif des activités pédagogiques pour la classe, **SAUVPP.TXT** s'il a été généré,
- un sous-répertoire **\MODULES** contenant les fichiers **ELEVETOT.TXT**, **NUMELEVX.TXT**, **NUMITEMX.TXT**, **PARAGRPX.TXT** décrits ci-dessus.

5.3. Format texte d'import d'élèves

Le fichier texte d'import élèves est un format texte à plat, avec un enregistrement (une ligne) par élève, contenant dans l'ordre et séparés par un "#" l'équivalent des champs des fichiers GEP, précédés par le code de la division et celui du type de seconde de l'établissement, la ligne doit se terminer par un #. Les élèves d'une même division peuvent ne pas être consécutifs. La nationalité de l'élève et la CSP du chef de famille sont données par leur code (respectivement 3 et 2 chiffres).

Nom division	Type de seconde	Nom élève	Prénom élève	Date naissance	Sexe	Redou-blant	Langue vivante	Etablis- sement	Etab. an dernier	National. élève	PCS resp.
Chaîne	G ou P	Chaîne	Chaîne	jj/mm/aaaa	M ou F	O ou N	ALL1, AGL1...	Chaîne (8car)	Chaîne (8car)	Code (3car)	Code (2car)

Il n'est pas possible de valider tous les champs, leur contenu possible étant non déterminé. Les vérifications faites par EVAREM sont le nombre de champs dans la ligne, le codage du type de lycée, le codage du sexe et le codage de redoublant. Toute erreur survenue dans la validation du fichier texte est bloquante.

5.4.Format du fichier d'exportation

5.4.1 Rappel des champs GEP lus à l'import

Dans F_ELE.DBF :

ELENOM, ELEPRE, ELEDATNAISS, ELESEXE, ELEDOUBL, MEFLCF, MEFLCM, DIVCOD, ELEOPT1, ELEM1, ELEOPT2, ELEM2, ELECPRV, ETOCOD_AD, MEFLCF_AD, MEFLCM_AD, ERENO, ELENAT.

Dans F_ERE.DBF :

ERENO, ERECSF.

Dans F_ETO.DBF :

ETOCOD.

5.4.2 Rappel du domaine de valeurs du champ MEFLCF pour la seconde

Seconde générale et technologique : 2GT

Seconde professionnelle : SECBEP

5.4.3 Rappel des nomenclatures PCS et PAYS

N°PCS	LIBELLE	N°PCS	LIBELLE
10	AGRICULTEUR EXPLOITANT	48	CONTREMAITRE, AGENT DE MAITRISE
21	ARTISAN	52	EMPL.CIVIL - AGENT SERVICE FONCT. PUBL.
22	COMMERCANT ET ASSIMILE	53	POLICIER ET MILITAIRE
23	CHEF ENTREPRISE DE DIX SALARIES OU PLUS	54	EMPLOYE ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE
31	PROFESSION LIBERALE	55	EMPLOYE DE COMMERCE
33	CADRE DE LA FONCTION PUBLIQUE	56	PERSON. SERVICE DIRECT AUX PARTICULIERS
34	PROFESSEUR ET ASSIMILE	61	OUVRIER QUALIFIE
35	PROFESSION INFORMATION, ARTS, SPECTACLE	66	OUVRIER NON QUALIFIE
37	CADRE ADMINIS. ET COMMERC.D'ENTREPRISE	69	OUVRIER AGRICOLE
38	INGENIEUR - CADRE TECHN. D'ENTREPRISE	71	RETRAITE AGRICULTEUR EXPLOITANT
42	INSTITUTEUR ET ASSIMILE	72	RETRAITE ARTISAN, COMMERC.CHEF ENT.REP.
43	PROFESSION INTERM. SANTE-TRAVAIL SOCIAL	73	RETRAITE CADRE, PROFES.INTERMEDIAIRE
44	CLERGE, RELIGIEUX	76	RETRAITE EMPLOYE ET OUVRIER
45	PROFESSION INTERM. ADM.FONCT. PUBL.	81	CHOMEUR N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE
46	PROFESSION INTERM. ADM.-COMMERCE ENTR.	82	PERS.ONNE SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE
47	TECHNICIEN	99	NON RENSEIGNEE (INCONNUE OU SANS OBJET)

Chapitre 5 - Annexe technique

N° PAYS	LIBELLE	N° PAYS	LIBELLE	N° PAYS	LIBELLE	N° PAYS	LIBELLE
212	AFGHANISTAN	407	CUBA	348	LESOTHO	340	RWANDA
303	AFRIQUE DU SUD	101	DANEMARK	107	LETTONIE	353	SAHARA OCCIDENTAL
125	ALBANIE	399	DJIBOUTI	205	LIBAN	442	SAINT-CRISTOPHE-ET-NIEVES
352	ALGERIE	438	DOMINIQUE	302	LIBERIA	439	SAINTE-LUCIE
109	ALLEMAGNE	301	EGYPTE	316	LIBYE	128	SAINTE-MARIN
130	ANDORRE	414	EL SALVADOR	113	LIECHTENSTEIN	440	SAINTE-VINCENT-ET-LES GRENADINES
395	ANGOLA	247	EMIRATS ARABES UNIS	108	LITUANIE	512	SALOMON (ILES)
441	ANTIGUA-ET-BARBUDA	420	EQUATEUR	137	LUXEMBOURG	506	SAMOA OCCIDENTALES
201	ARABIE SAOUDITE	317	ERYTHREE	333	MADAGASCAR	995	SANS NATIONALITE
415	ARGENTINE	134	ESPAGNE	227	MALAISIE	999	SANS OBJET
252	ARMENIE	106	ESTONIE	334	MALAWI	394	SAOTOME-ET-PRINCE
501	AUSTRALIE	404	ETATS-UNIS	229	MALDIVES	341	SENEGAL
990	AUTRES PAYS	315	ETHIOPIE	335	MALI	398	SEYCHELLES
110	AUTRICHE	156	EX-REPUBLIQUE YUGOSLAVE DE MACEDOINE	144	MALTE	342	SIERRA LEONE
253	AZERBAIDJAN	508	FIDJI	350	MAROC	226	SINGAPOUR
436	BAHAMAS	105	FINLANDE	515	MARSHALL (ILES)	117	SLOVACQUIE
249	BAHREIN	100	FRANCE	390	MAURICE	145	SLOVÉNIE
246	BANGLADESH	328	GABON	336	MAURITANIE	318	SOMALIE
434	BARBADE	304	GAMBIE	405	MEXIQUE	343	SOUDAN
131	BELGIQUE	261	GAZA ET JERICHO	516	MICRONESIE (ETATS FEDERES DE)	235	SRI LANKA
429	BELIZE	255	GEORGIE	151	MOLDAVIE	104	SUEDE
327	BENIN	329	GHANA	138	MONACO	140	SUISSE
214	BHOUTAN	126	GRECE	242	MONGOLIE	437	SURINAME
148	BIELORUSSIE	435	GRENADE	393	MOZAMBIQUE	391	SWAZILAND
224	BIRMANIE	409	GUATEMALA	311	NAMIBIE	206	SYRIE
418	BOLIVIE	330	GUINEE	507	NAURU	259	TADJIKISTAN
118	BOSNIE-HERZEGOVINE	314	GUINEE EQUATORIALE	215	NEPAL	236	TAIWAN
347	BOTSWANA	392	GUINEE-BISSAU	412	NICARAGUA	309	TANZANIE
416	BRESIL	428	GUYANA	337	NIGER	344	TCHAD
225	BRUNEI	410	HAITI	338	NIGERIA	116	TCHIQUE (REPUBLIQUE)
111	BULGARIE	411	HONDURAS	103	NORVEGE	219	THAÏLANDE
331	BURKINA	112	HONGRIE	502	NOUVELLE-ZELANDE	345	TOGO
321	BURUNDI	223	INDE	250	OMAN	509	TONGA
234	CAMBODGE	231	INDONESIE	339	OUGANDA	433	TRINITE-ET-TOBAGO
322	CAMEROUN	204	IRAN	258	OUZBEKISTAN	351	TUNISIE
401	CANADA	203	IRAQ	213	PAKISTAN	260	TURKMENISTAN
396	CAP-VERT	136	IRLANDE, ou EIRE	413	PANAMA	208	TURQUIE
323	CENTRAFRICAINE (REPUBLIQUE)	102	ISLANDE	510	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE	511	TUVALU
417	CHILI	207	ISRAEL	421	PARAGUAY	155	UKRAINE
216	CHINE	127	ITALIE	135	PAYS-BAS	423	URUGUAY
254	CHYPRE	426	JAMAÏQUE	422	PEROU	514	VANUATU
419	COLOMBIE	217	JAPON	220	PHILIPPINES	129	VATICAN, ou SAINT-SIEGE
397	COMORES	222	JORDANIE	122	POLOGNE	424	VENEZUELA
324	CONGO	256	KAZAKHSTAN	139	PORTUGAL	243	VIETNAM
239	COREE (REPUBLIQUE DE)	332	KENYA	248	QATAR	251	YEMEN
238	COREE (REPUBLIQUE POPULAIRE DEMOCRATIQUE)	257	KIRGHIZISTAN	408	REPUBLIQUE DOMINICAINE	121	YUGOSLAVIE
406	COSTARICA	513	KIRIBATI	114	ROUMANIE	312	ZAIRE
326	COTE D'IVOIRE	240	KOWEIT	132	ROYAUME-UNI	346	ZAMBIE
119	CROATIE	241	LAOS	123	RUSSIE	310	ZIMBABWE

5.4.4 Fichier de restitution des données GRILETAB.TXT

Il y a un enregistrement par élève. Le séparateur de champs est le point-virgule ";". Dans chaque enregistrement, les champs GEP sont énumérés puis suivent les codes de réponses de l'élève dans l'ensemble des matières (pour celles qui ne le concernent pas, le logiciel met un point "." pour chaque item). Pour éviter de multiplier le nombre de champs, les résultats de chaque élève sont concaténés en une chaîne de 60 caractères par matière (complétés par des "." lorsque le nombre d'items de la matière n'atteint pas 60).

Pour les élèves saisis manuellement hors import, seuls les champs obligatoires (ELEDATNAIS, ELEOPT1) et les champs saisis par l'administrateur sont renseignés.

Ordre des champs GEP :

(numéro_d_ordre_EVAREM), ELEDATNAIS, ELESEXE, ELEDoubl, ELEOPT1, ELEME1, ELEOPT2, ELEME2, ELECPRV, MEFLCF, MEFLCM, MEFLCF_AD, MEFLCM_AD, ETOCOD, ETOCOD_AD, ELENAT, ERECSF.

Ordre des matières :

français GT, mathématiques GT, histoire-géographie GT, allemand GT, anglais GT, " Cahier LP ".

Ordre des codes de réponses par matière :



C'est l'ordre de la saisie (items par numéro croissant).

Ce fichier est créé dans le répertoire racine (C:\EVAREM00 par défaut).

5.5 Récupération d'un bureau exporté et perdu

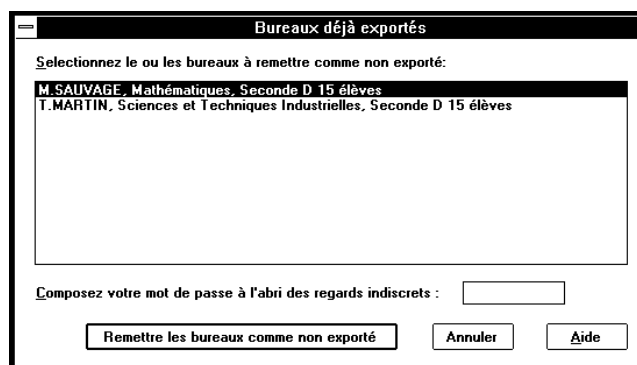
Lorsqu'un bureau est déplacé, EVAREM ne détruit pas sa copie d'origine sur la machine source, mais le rend invisible en effaçant la ligne qui le contient dans le catalogue des bureaux, **CATABURO.TXT** ; cependant, une copie de ce catalogue est enregistrée sous le nom **CATABURO.OLD** avant l'effacement et le fichier **BUROEXP.TXT** contient une copie de tous les bureaux déplacés sur d'autres machines..




L'administrateur pour récupérer un bureau doit :

ACCEDER A LA FENETRE POUR RECUPERER DES BUREAUX DEJA EXPORTES	
 choisir le sous-menu "Accès bureaux déjà exportés" du menu "Bureau" sur la machine utilisateur concernée	 taper "Alt" + B , puis E

⇒ la fenêtre de récupération des bureaux déjà exportés apparaît.

Une liste contient les bureaux qui étaient installés initialement par l'administrateur sur cette machine et qui ont été déplacés par l'utilisateur sur une autre machine.



RECUPERER UN BUREAU DEJA EXPORTE
 cliquer sur son intitulé dans la liste
 taper le mot de passe du bureau dans la zone de saisie "Composez votre mot de passe à l'abri des regards indiscrets", cette étape est obligatoire si un mot de passe existe.
 cliquer sur le bouton "Remettre les bureaux comme non exportés"

⇒ la fenêtre se ferme et le bureau concerné est de nouveau disponible sur cette machine.



Cette opération ne doit être réalisée qu'en cas de perte du ou des bureaux concernés.

