

S'IDENTIFIER

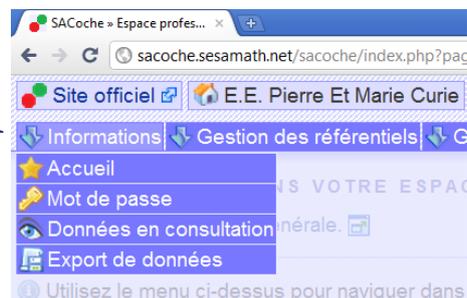
Saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe sur la page d'identification : <http://sacoche.sesamath.net/sacoche?id=12198>



Il est possible (voire recommandé) de modifier son mot de passe en le personnalisant :

Cliquer sur l'onglet "Informations" puis sur "Mot de passe"

Entrez votre mot de passe personnalisé : vous pouvez contrôler sa "robustesse" grâce à l'indicateur figurant en bas à droite.



FONCTIONNALITÉS PRINCIPALES

- L'élaboration libre des référentiels.
- Des exemples de référentiels partagés sont accessibles et récupérables.
- Les familles disposent d'un accès leur permettant de suivre les résultats.
- Les élèves peuvent travailler avec des liens de remédiation, et formuler des demandes d'évaluation.
- **SACoche** dispose d'un module de validation des items et des piliers du socle.
- Les professeurs peuvent constituer des groupes de besoin.
- De nombreuses aides sont accessibles en ligne.
- **SACoche** est diffusé gratuitement, sous licence libre.
- **SACoche** est intégré progressivement à différents ENT.

MENUS

Une fois qu'un utilisateur est connecté à son espace, un menu principal apparaît en haut tel celui-ci :



Se trouvent aussi en haut le temps de connexion restant  30 min et le bouton de déconnexion  Déconnexion.

IMAGES CLIQUABLES

De nombreuses actions s'opèrent en cliquant sur des icônes ; celles-ci sont dotées d'une infobulle qui confirme leurs fonctions. Par exemples :

-  Ajouter (un utilisateur, une évaluation, un groupe, etc.).
-  Modifier (un utilisateur, une évaluation, un groupe, etc.).
-  Supprimer (une évaluation, un groupe, etc.).
-  Valider ou confirmer une action.
-  Annuler une action.
-  Retourner à l'écran principal.
-  Choisir une date dans un calendrier.
-  Formuler une demande d'évaluation.
-  Sélectionner des items à évaluer.
-  Sélectionner des élèves à évaluer.
-  Réordonner les items d'une évaluation.
-  Dupliquer une évaluation.
-  Saisir les résultats d'une évaluation.
-  Imprimer le cartouche d'une évaluation.
-  Voir les résultats d'une évaluation, le détail d'un référentiel, etc.
-  Changer le partage d'un référentiel de compétences.
-  Changer le mode de calcul d'un référentiel de compétences.
-  Gérer les domaines d'un référentiel.
-  Gérer les thèmes d'un référentiel.
-  Gérer les items d'un référentiel.

FORMULAIRES

- Appuyer sur « Entrée » peut dispenser de devoir cliquer sur le bouton de validation.
- Appuyer sur « Echap » peut dispenser de devoir cliquer sur le bouton d'annulation.

DONNÉES EN CONSULTATION



Dans l'onglet "Informations", vous disposez de "Données en consultation" :

- ✓ les algorithmes de calcul (cf. également **Annexe 1**),
- ✓ les référentiels de compétences de l'école,
- ✓ les référentiels mis à disposition par d'autres établissements.

» ALGORITHME DE CALCUL

| | | |
|----------------------------|--|-------------------------------|
| Valeur d'un code (sur 100) | Méthode de calcul par défaut (modifiable pour chaque référentiel) | Seuil d'acquisition (sur 100) |
| acquisition ●● : 0 | Coefficient multiplié par 2 à chaque devoir (sur les 5 dernières saisies maximum). Prendre en compte seulement les 5 dernières saisies. | non acquis : < 40 |
| acquisition ●●● : 33 | | acquis : > 60 |
| acquisition ●●●● : 67 | | |
| acquisition ●●●●● : 100 | | |

Mettre les valeurs par défaut. Mettre les valeurs de l'établissement. Simuler avec ces valeurs. Enregistrer ces valeurs. Calcul effectué!

DOC : Calcul des scores et des états d'acquisitions.

| Cas de 1 devoir | | Cas de 2 devoirs | | | Cas de 3 devoirs | | | Cas de 4 devoirs | | | | | |
|-----------------|-------|------------------|--------|-------|------------------|--------|--------|------------------|-------------|--------|--------|-------------|-------|
| unique | score | ancien | récent | score | ancien | médian | récent | score | très ancien | ancien | récent | très récent | score |
| ●● | 0 | ●● | ●● | 0 | ●● | ●● | ●● | 0 | ●● | ●● | ●● | ●● | 0 |
| ●●● | 33 | ●● | ●● | 22 | ●● | ●● | ●● | 19 | ●● | ●● | ●● | ●● | 18 |
| ●●●● | 67 | ●● | ●● | 45 | ●● | ●● | ●● | 38 | ●● | ●● | ●● | ●● | 36 |
| ●●●●● | 100 | ●● | ●● | 67 | ●● | ●● | ●● | 57 | ●● | ●● | ●● | ●● | 53 |
| | | ●● | ●● | 11 | ●● | ●● | ●● | 9 | ●● | ●● | ●● | ●● | 9 |
| | | ●● | ●● | 33 | ●● | ●● | ●● | 28 | ●● | ●● | ●● | ●● | 26 |
| | | ●● | ●● | 56 | ●● | ●● | ●● | 48 | ●● | ●● | ●● | ●● | 45 |
| | | ●● | ●● | 78 | ●● | ●● | ●● | 67 | ●● | ●● | ●● | ●● | 62 |
| | | ●● | ●● | 22 | ●● | ●● | ●● | 19 | ●● | ●● | ●● | ●● | 18 |
| | | ●● | ●● | 44 | ●● | ●● | ●● | 38 | ●● | ●● | ●● | ●● | 35 |
| | | ●● | ●● | 67 | ●● | ●● | ●● | 57 | ●● | ●● | ●● | ●● | 54 |
| | | ●● | ●● | 89 | ●● | ●● | ●● | 76 | ●● | ●● | ●● | ●● | 71 |
| | | ●● | ●● | 33 | ●● | ●● | ●● | 29 | ●● | ●● | ●● | ●● | 27 |
| | | ●● | ●● | 55 | ●● | ●● | ●● | 47 | ●● | ●● | ●● | ●● | 44 |
| | | ●● | ●● | 78 | ●● | ●● | ●● | 67 | ●● | ●● | ●● | ●● | 62 |
| | | ●● | ●● | 100 | ●● | ●● | ●● | 86 | ●● | ●● | ●● | ●● | 80 |

» RÉFÉRENTIELS PARTAGÉS (SERVEUR COMMUNAUTAIRE)

Algorithmes
Référentiels en place (dans l'établissement)

Matière : Français
Niveau : Palier 2 (CE2 - CM2)
Structure : Toutes les structures partageant au moins un référentiel

Lancer / Actualiser la recherche.

LISTE DES RÉFÉRENTIELS TROUVÉS

Les référentiels partagés ne sont pas des modèles exemplaires à suivre ! Ils peuvent être améliorés.

- Français || Palier 2 (CE2 - CM2) || 80 Somme | Amiens | CLG Guy Mareschal *5
- Français || Palier 2 (CE2 - CM2) || 80 Somme | Saint-Blumont | E.E. Pierre Dupont *1
- Français || Palier 2 (CE2 - CM2) || 33 Gironde | Blaye | CLG Sebastien Vauban *0
- Français || Palier 2 (CE2 - CM2) || 33 Gironde | Peujard | (DIV) Circonscription St-André I.E.N. *0

Français || Palier 2 (CE2 - CM2) || 80 Somme | Amiens | CLG Guy Mareschal

La maîtrise de la langue française

Dire

- S'exprimer à l'oral comme à l'écrit dans un vocabulaire approprié et précis.
- Prendre la parole en respectant le niveau de langue adapté.
- Répondre à une question par une phrase complète à l'oral.
- Prendre part à un dialogue ; prendre la parole devant les autres ; écouter et justifier son point de vue.
- Dire de mémoire, de façon expressive une dizaine de poèmes et de textes littéraires.

Lire

- Lire avec aisance (à haute voix, silencieusement) un texte.
- Lire seul des textes du patrimoine et des œuvres intégrales de la littérature de jeunesse.
- Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne.
- Dégager le thème d'un texte.
- Repérer dans un texte des informations explicites.
- Inférer des informations nouvelles (implicites).
- Utiliser ses connaissances pour réfléchir sur un texte, mieux le comprendre.
- Repérer les effets de choix formels (emploi de certains mots, utilisation d'un niveau de langue).
- Effectuer, seul, des recherches dans des ouvrages documentaires (livres, produits multimédia).
- Se repérer dans une bibliothèque, une médiathèque.

Ecrire

- Copier sans erreur un texte d'au moins quinze lignes en lui donnant une présentation adaptée.
- Utiliser ses connaissances pour réfléchir sur un texte, mieux l'écrire.
- Répondre à une question par une phrase complète à l'écrit.
- Rédiger un texte d'une quinzaine de lignes (récit, description, dialogue, texte poétique, compte rendu).

A ce niveau, vous pouvez cliquer sur pour voir le détail d'un référentiel. Sélectionnez le référentiel de votre choix puis validez. Le nombre apparaissant à gauche de l'œil indique le nombre de téléchargements de ce référentiels.

Ces référentiels partagés peuvent être repris tels quels ou modifiés pour répondre au mieux aux exigences de l'équipe pédagogique :

SACoche - Copies d'écrans

mathnet/sacocher/index.php?page=professeur_referentiel§ion=edition

E.E. Pierre Et Marie Curie | Cathia BA

Gestion des référentiels | Groupes de besoi

Créer / paramétrer les référentiels (coord.)

Modifier le contenu des référentiels (coord.)

Créer / paramétrer les référentiels. || Modi

» MODIFIER LE CONTENU DES RÉFÉRENTIELS

Créer / paramétrer les référentiels. || Modifier le contenu des référentiels.

DOC : Modifier le contenu des référentiels.

DOC : Liaison matières & socle commun.

Pour mettre à jour un référentiel modifié sur le serveur communautaire, utiliser la page "créer / paramétrer les référentiels".

Retirer des items supprime les résultats associés de tous les élèves !

| Matière | Référentiel |
|---------------|------------------------------------|
| Mathématiques | Référentiel présent sur 5 niveaux. |
| Transversal | Référentiel présent sur 1 niveau. |

TRANSVERSAL

Palier 3 (6e - 3e)

E - Expression écrite ou orale

Expression écrite

- x1 Comprendre un énoncé, une consigne.
- x1 Copier un texte sans erreur.
- Nom : Écrire lisiblement et correctement un texte spontanément ou sous la dictée.
- Socle : Écrire lisiblement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire.
- Coef : 1
- Lien
- x1 Répondre à une question par une phrase complète.

Expression orale

- x1 Prendre la parole en public, participer en classe.

GÉRER UN RÉFÉRENTIEL

» MODIFIER LE CONTENU DES RÉFÉRENTIELS

Créer / paramétrer les référentiels. || Modifier le contenu des référentiels.

→ DOC : Modifier le contenu des référentiels.
→ DOC : Liaison matières & socle commun.
→ Pour mettre à jour un référentiel modifié sur le serveur communautaire, utiliser la page "créer / paramétrer les référentiels".
→ Retirer des items supprime les résultats associés de tous les élèves !

| Matière | Référentiel |
|---------------|------------------------------------|
| Mathématiques | Référentiel présent sur 5 niveaux. |
| Transversal | Référentiel présent sur 1 niveau. |

TRANSVERSAL

Palier 3 (6e - 3e)

E - Expression écrite ou orale

Expression écrite

- x1 Comprendre un énoncé, une consigne.
- x1 Copier un texte sans erreur.
- Nom Écrire lisiblement et correctement un texte spontanément ou sous la dictée.
- Socle Écrire lisiblement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire.
Coef 1 - Lien
- x1 Répondre à une question par une phrase complète.

Expression orale

- x1 Prendre la parole en public, participer en classe.

INTRODUCTION

Seuls **les professeurs coordonnateurs** ont accès à cette gestion.

Les autres professeurs peuvent uniquement consulter les référentiels de leurs disciplines.

Les personnels de direction et les administrateurs peuvent uniquement consulter les référentiels de toutes les disciplines.

ARBORESCENCE : COMPLETER, ELAGUER, REORGANISER, RENOMMER

- Se connecter avec son compte professeur.
- Menu **[MODIFIER LE CONTENU DES REFERENTIELS]**.
- Cliquer sur  (si un référentiel est présent).

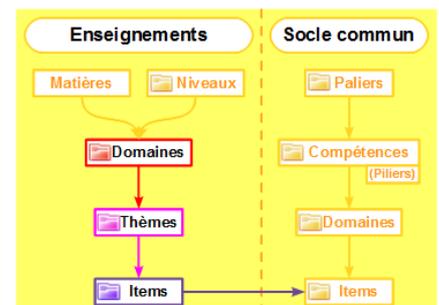
Cliquer sur  permet de compléter un référentiel en y ajoutant des domaines, thèmes ou items.

Cliquer sur  permet de déplacer des éléments existants, y compris vers d'autres niveaux (mais pas vers une autre matière).
Rappel : ceci est susceptible de modifier les références des items.

Cliquer sur  permet de supprimer des domaines (avec leur contenu), des thèmes (avec leur contenu) ou des items.
Attention : cette action supprime tous les items associés, ainsi que tous les résultats correspondants des élèves.

Cliquer sur  permet d'éditer (nom, coefficient, association au socle, lien de remédiation) des domaines, des thèmes ou items.

Cliquer sur  permet de fusionner des items : le premier item sur lequel on clique sera absorbé (nom, coefficient, etc.) par le second item ; les scores associés sont reportés vers l'item absorbant, sauf si les deux items concernés ont été utilisés lors d'une même évaluation (dans ce cas le score du 1^{er} item est effacé).



PARAMETRES ASSOCIES AUX ITEMS

Lors de la création ou lors de l'édition d'un item, plusieurs paramètres peuvent être choisis.

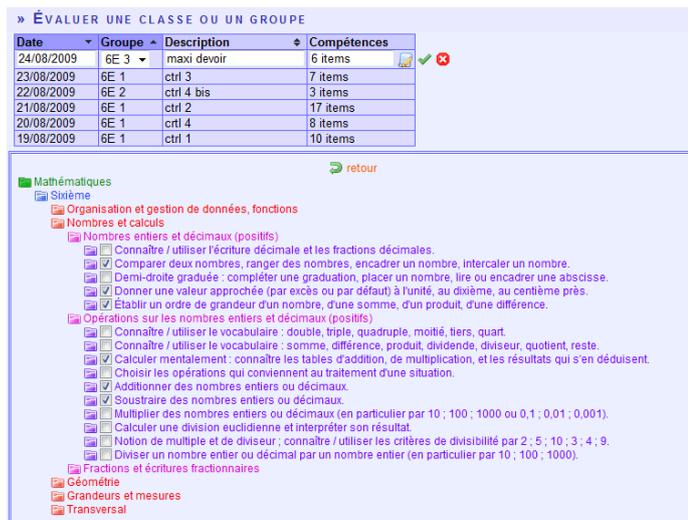
- **Un coefficient** : nombre entier entre 0 et 5, qui sert uniquement dans le cadre d'un bilan concernant la matière concerné (x0, x1, , , , , , ).
- **Une association vers un item du socle commun** : afin de pouvoir établir un bilan d'acquisition du socle commun avec la participation de l'ensemble des matières ( si relié au socle,  sinon).
- **Un lien web de remédiation** : afin de permettre à l'élève d'avoir un accès à des ressources pour travailler des items non acquis ( si lien présent,  sinon).
- **Une autorisation de demande d'évaluation** : afin d'indiquer à l'élève s'il a le droit de formuler une demande d'évaluation sur l'item ( si autorisé,  si interdit).

INTRODUCTION

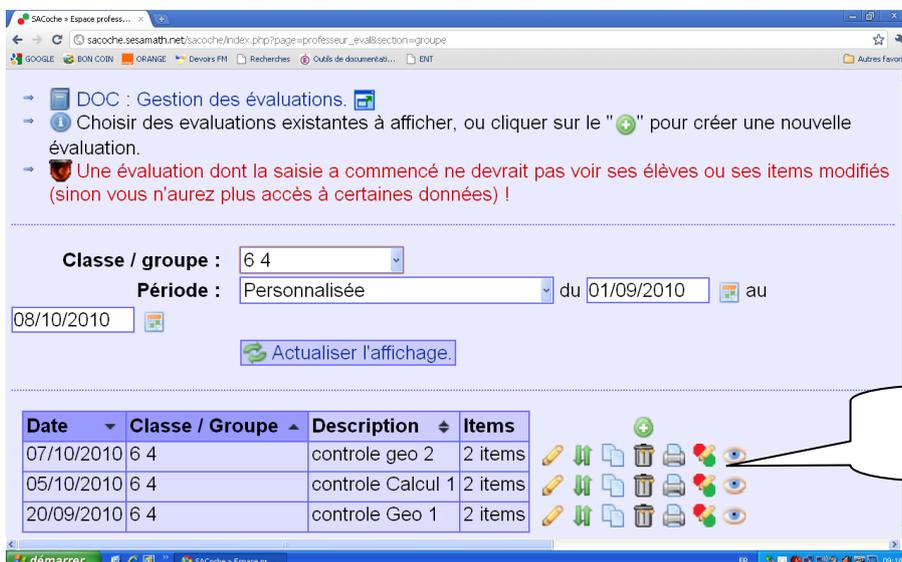
Le professeur peut gérer des évaluations portant sur un regroupement de type « classe » / « groupe » / « groupe de besoin », ou sur un ensemble d'élèves à cocher.

GESTION DES EVALUATIONS

- Dans [ÉVALUATIONS ET SAISIE DES RESULTATS] menu [ÉVALUER UNE CLASSE OU UN GROUPE] ou [ÉVALUER DES ELEVES SELECTIONNES].
- Cliquer sur  pour ajouter une nouvelle évaluation : on renseigne la date, le regroupement ou les élèves concernés (parmi ceux affectés au professeur), une brève description et la liste des items concernés par l'évaluation (à cocher dans le référentiel affecté au professeur).



- Cliquer sur  pour modifier l'ordre des items d'une évaluation affiché lors de la saisie, de l'impression d'un cartouche, et de la visualisation (par défaut c'est l'ordre du référentiel).
- Cliquer sur  pour modifier une évaluation existante.
- Cliquer sur  pour dupliquer une évaluation existante (pour d'autres élèves).
- Cliquer sur  pour supprimer une évaluation existante.
- Cliquer sur  pour imprimer un cartouche d'une évaluation.
- Cliquer sur  pour saisir les résultats d'une évaluation.
- Cliquer sur  pour voir les résultats d'une évaluation ou l'archiver en PDF.



Cliquer sur cet icône pour saisir les évaluations.

Sélectionner ici le mode de saisie souhaité (clavier ou souris).

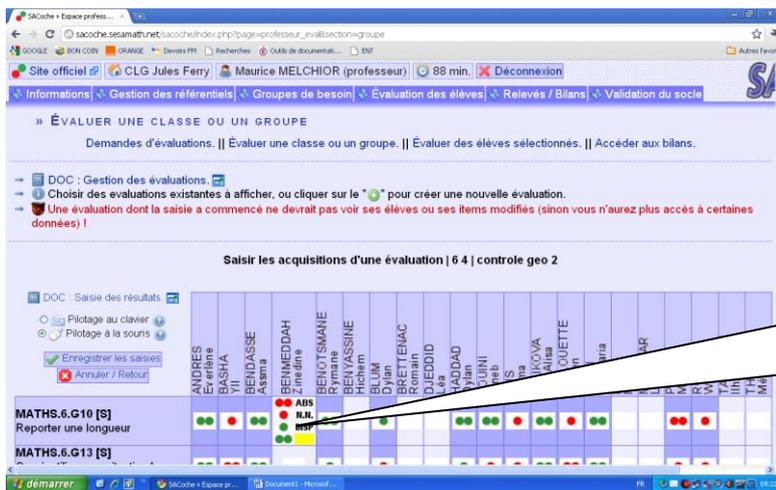
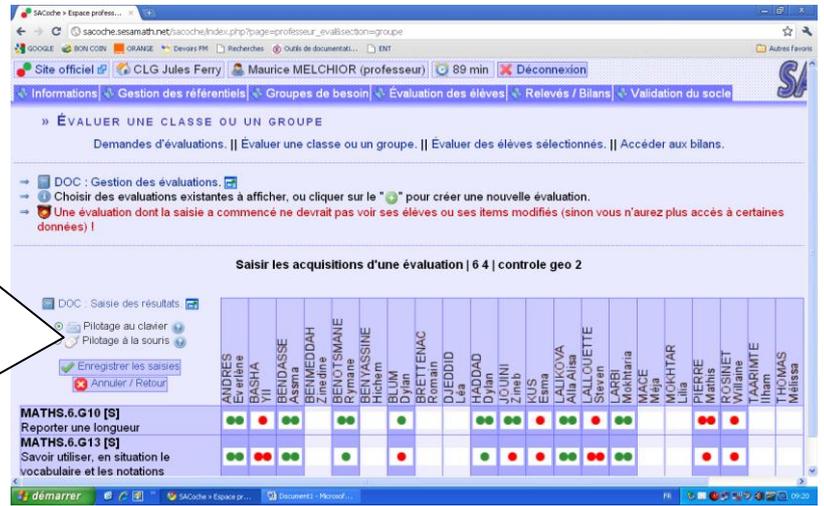
Pilotage au clavier : L'appui sur 1,2,3,4, A ou N correspond, respectivement, à:



A la souris, il suffit de cliquer sur la 'note' souhaitée pour que l'enregistrement soit effectué.

Saisie déportée

Il est possible de préparer ses résultats sur un document Tableur et de l'importer.



Apparaissent alors les points LOMER et autres rubriques. A noter : si un élève est absent (ABS), vous pouvez à tout moment revenir à la grille pour saisir le devoir rattrapé ultérieurement.



Ne pas oublier d'enregistrer la saisie !



La liste des items évalués ou des élèves concernés ne devrait pas être modifiée à partir du moment où la saisie des résultats de l'évaluation a commencé (sinon, des résultats peuvent être perdus ou devenir inaccessibles).



Supprimer une évaluation entraîne la suppression de tous les résultats qui y sont associés !

Saisir les acquisitions d'une évaluation | 6ème Pivoine | Evaluation n°31

DOC : Saisie des résultats.

Pilotage au clavier / Pilotage à la souris

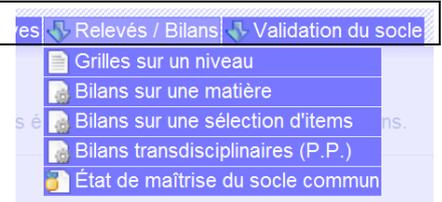
Enregistrer les saisies / Annuler / Retour

| | AIMARRE Jean | ALIZANT Gaspard | COPTERE Elle | D'HALOR Homère | DICULE Terry | DITEE Lucie | EUGENE Sam | GRAF Otto | ILEOSUD Elianore | LABLAGUE Josephine | LAFERMETURET Claire | LAIZOTRES Pa-côme | OTTO-FRAIZE Charlotte | PONSABLE DU MATOS Thérèse | RAYE Beth | ROUANA Marie | TATOUILLE Lara | TIBLANGHE Laure | TRAHUILLE Phil |
|--|--------------|-----------------|--------------|----------------|--------------|-------------|------------|-----------|------------------|--------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|-----------|--------------|----------------|-----------------|----------------|
| MATHS.6.G33 [S] Connaître / utiliser les propriétés des parallèles et des perpendiculaires. | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| MATHS.6.G62 [S] Reconnaître / interpréter / compléter / fabriquer un patron d'un pavé droit. | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| MATHS.6.D11 [S] Traiter une situation de proportionnalité (utiliser le coefficient, des proportions, l'image de l'unité). | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| MATHS.6.D22 [S] Organiser des données en choisissant un tableau adapté (à plusieurs colonnes, à double entrée...). | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

DEMANDE D'ÉVALUATION

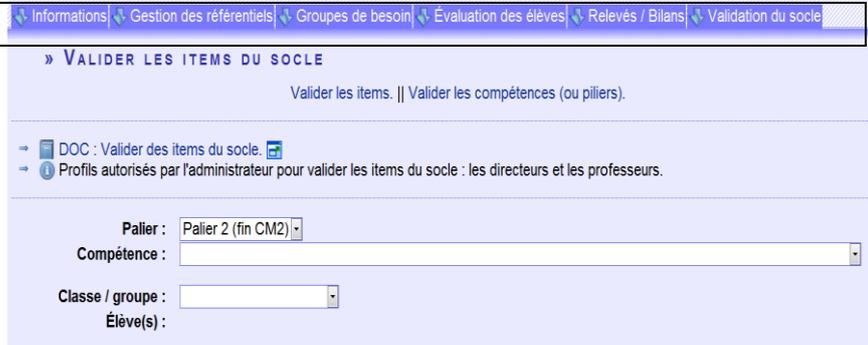
Un élève peut demander à être évalué : cf. **Annexe 2**.

RELEVÉS et BILANS



A partir de la saisie des évaluations, il existe une multitude de bilans à consulter sous SACoche : l'**Annexe 3** en fait une synthèse.

VALIDER LES ITEMS DU SOCLE



INTRODUCTION

SACoche permet de valider les items du socle commun, conformément aux textes officiels français, au même titre que l'application nationale **LPC**, vers laquelle il devrait être possible d'exporter les données.

CONSIGNES OFFICIELLES POUR LA VALIDATION DES ITEMS

- **Quand** → au fur et à mesure des apprentissages.
- **Qui** → chaque discipline peut y contribuer.
- **Comment** → à partir des évaluations effectuées tout au long de la scolarité.
- **Pérennité** → validation datée, qui peut être modifiée ultérieurement

INTEGRATION DANS SACoche

- Par défaut cette validation est accessible aux professeurs et aux directeurs ; un administrateur peut modifier ces droits d'accès.
- Pour une meilleure information, **SACoche** distingue 3 états : validé, invalidé et non renseigné. Mais la remontée vers **LPC** est binaire : validé ou pas.
- On peut à tout moment passer un item d'un état de validation à un autre ; la date et le nom du dernier validateur sont enregistrés et indiqués.

Tableau de validation des items du socle commun :

| Élève | Item 1 | Item 2 | Item 3 | Item 4 | Item 5 | Item 6 | Item 7 | Item 8 | Item 9 | Item 10 | Item 11 | Item 12 | Item 13 | Item 14 | Item 15 | Item 16 | Item 17 | Item 18 | Item 19 | Item 20 | |
|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--|
| CEPTION Alex | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COVER Harry | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DERATA Daisy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIOSSY Kelly | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENCIEUX Cécile | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FRECHIT Sarah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GOLADE Larry | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HEANTIE Anne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JAVEL Aude | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LABROSSE Adam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAZOTRES Côme | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MENVOUSSAT Gérard | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PAROLEDDOR Carla | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POREE Eva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ROID Paula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SENS René | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEGENFOTE Dick | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOUILLE Sacha | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XELLERE Jacques | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOUS LES ELEVES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AIDE À LA DÉCISION : BILAN DES ÉVALUATIONS ASSOCIÉES À UN ITEM DU SOCLE

- SENS René
- Grandeurs et mesures : réaliser des mesures (longueurs, durées, ...), calculer des valeurs (volumes, vitesses, ...)
- 88% validé (10A 1VA 1NA)

MATHS.6.M10 || Connaître / utiliser / convertir les unités de longueur ou de masse. [56%]
MATHS.6.M11 || Calculer le périmètre d'un polygone, comparer géométriquement des périmètres. [81%]
MATHS.6.M12 || Connaître / utiliser la formule donnant le périmètre d'un cercle. [100%]
MATHS.6.M13 || Calculer des durées ou des horaires (opérations, ligne de temps, procédures personnelles). [78%]
MATHS.6.M22 || Mesurer un angle en degré (avec un rapporteur). [89%]

MODIFICATIONS INDIVIDUELLES

En cliquant sur une cellule colorée du tableau, on peut modifier l'état de validation d'un item :

-  pour "validé"
-  pour "invalidé"
-  pour "non renseigné"

MODIFICATIONS COLLECTIVES

En cliquant sur une cellule fléchée du tableau (qui s'opacifie au survol), on peut modifier plusieurs états de validation :

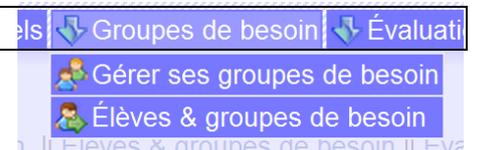
-  tout un domaine pour un élève
-  un item pour tous les élèves
-  tout un domaine pour tous les élèves

AIDE À LA DECISION

Dans **SACOCHE**, on évalue des items de référentiels d'enseignements, que l'on peut associer à des items du socle commun. Tout l'intérêt est ici de pouvoir récupérer automatiquement les bilan de ces évaluations (toutes matières confondues), pour donner une indication quand à la validation de les items du socle !

Lorsque le pointeur de la souris est placé au dessus d'une case colorée (  ) , **SACOCHE** charge automatiquement pour l'élève le bilan des évaluations associées à l'item, et l'affiche en dessous du tableau.

GROUPES DE BESOINS



CREER / MODIFIER / SUPPRIMER DES GROUPES DE BESOIN

- Se connecter avec son compte professeur.
- Dans **[GROUPES DE BESOIN]** menu **[GERER SES GROUPES DE BESOIN]**.
- Cliquer sur  pour créer un nouveau groupe de besoin.
- Cliquer sur  pour modifier un groupe de besoin existant.
- Cliquer sur  pour supprimer un groupe de besoin existant.

Un groupe de besoin déjà utilisé lors d'une évaluation ne devrait pas être supprimé (sinon vous n'aurez plus accès à certaines saisies) !

AFFECTER LES ELEVES AUX GROUPES DE BESOIN

Un ou plusieurs élèves, issus de différentes classes ou différents groupes, peuvent être affectés à un ou plusieurs groupes de besoin.

- Se connecter avec son compte professeur.
- Dans **[GROUPES DE BESOIN]** menu **[ÉLÈVES & GROUPES DE BESOIN]**.
- Sélectionner les élèves, les groupes, et choisir l'action correspondante.

Appuyer sur la touche **SHIFT** tout en cliquant permet de sélectionner un intervalle d'éléments.

Appuyer sur la touche **CTRL** tout en cliquant permet de sélectionner plusieurs éléments non contigus.

VALIDER LES COMPÉTENCES DU SOCLE

» VALIDER LES COMPÉTENCES (PILIER) DU SOCLE

Valider les items. || Valider les compétences (ou piliers).

-  DOC : Valider des compétences du socle. 
-  Profils autorisés par l'administrateur pour valider les compétences du socle : les dire principaux.

Palier :

Classe / groupe :

Élève(s) :

INTRODUCTION

SACOCHE permet de valider les  compétences du socle commun, conformément aux textes officiels français, au même titre que l'application nationale **LPC**, vers laquelle il devrait être possible d'exporter les données.

CONSIGNES OFFICIELLES POUR LA VALIDATION DES COMPÉTENCES

- **Quand** → en fin de parcours de formation (pour le palier 3, on peut commencer en classe de quatrième).
- **Qui** → décision collective de l'équipe pédagogique.
- **Comment** → à partir de l'acquisition des items de la compétence.
- **Pérennité** → **décision définitive : une compétence validée le reste !**

INTEGRATION DANS SACOCHE

- Par défaut cette validation est accessible aux professeurs principaux et aux directeurs ; un administrateur peut modifier ces droits d'accès.
- Pour une meilleure information, **SACOCHE** distingue 3 états : validé, invalidé et non renseigné. Mais la remontée vers **LPC** est binaire : validé ou pas.
- On peut à tout moment passer un item d'un état de validation à un autre, sauf pour les validations positives (définitivement verrouillées) ; la date et le nom du valideur sont enregistrés et indiqués.

MODIFICATIONS INDIVIDUELLES

En cliquant sur une cellule colorée du tableau, on peut modifier l'état de validation d'une compétence :

-  pour "validé"
-  pour "invalidé"
-  pour "non renseigné"

On ne peut pas modifier l'état d'une compétence enregistrée comme validée ().

MODIFICATIONS COLLECTIVES

En cliquant sur une cellule fléchée du tableau (qui s'opacifie au survol), on peut modifier plusieurs états de validation :

-  tout un palier pour un élève
-  une compétence pour tous les élèves
-  tout un palier pour tous les élèves

On ne peut pas modifier l'état d'une compétence enregistrée comme validée ().

AIDE A LA DECISION

Lorsque le pointeur de la souris est placé au dessus d'une case colorée (   ) , **SACOCHE** charge automatiquement pour l'élève les états de validation des items de la compétence, et l'affiche en dessous du tableau.