

Retour Accueil

### Informations générales

- **Imprimable en A4**  
N'imprimez qu'en cas de nécessité
- **Version pdf facile à lire sur mobile**
- **Tutoriels vidéos simples et complets sur Ecogest**
- **Fichier compatible Excel 1997-2010**  
*Attention, Excel 2016 change des formules > Voir Ecogest*



Accès Tous les tutoriels

### Coup d'œil d'ensemble

Visitez rapidement chaque page du fichier

TUTORIEL / Référentiel professionnel / GUIDE d'évaluation / ACCUEIL etc.

Passer d'une page à l'autre > clic sur son nom ou utilisez les boutons interactifs

### Préparez votre fichier

**Téléchargez** et renommez le fichier

Page « **ACCUEIL** Classe, période... »

**1ère étape** ► complétez :

- le nom de la classe
- la période d'évaluation (ex : année 202M-2N)
- le(s) enseignant(s)
- le nom de l'établissement
- la liste des élèves

**Au fur et à mesure de l'année** ► complétez :

- les libellés et dates de chaque évaluation + leur coefficient
- les compétences évaluées (*seulement*)

**Pratique !** Vous pouvez copier-coller une liste d'élèves Excel ou Word

si chaque nom et prénom est sur une ligne différente  
(Pour un collage "propre", utilisez la fonction d'Excel "collage spécial" > "Texte unicode" > Voir Tuto Ecogest)

**Pratique !** Mise à jour instantanée de l'ensemble du fichier !

### Evaluer un élève

**Etape 2/** Données générales (nom, classe, période, etc.) mises à jour automatiquement ► Rien à faire

**Etape 4/** A titre indicatif, une tranche de notes s'affiche > Elle correspond à **votre évaluation sur cette situation d'évaluation**

**Etape 5/** Fixez **LIBREMENT** le niveau final de l'évaluation (flèche de déroulement)

(A défaut, Excel prend en compte la moyenne des notes max et min)  
(si nécessaire, modifiez le coefficient pour cet.e élève)

**Etape 7/** La moyenne finale se met à jour automatiquement

**Etape 1/** Allez sur la page correspondant à l'élève évalué

**Etape 6/** A titre indicatif, une tranche de moyennes, correspondant à vos évaluations **par compétences** non coefficientées, s'affiche aussi

**Etape 3/** Sur la **ligne** de chaque compétence évaluée, **colonne** de l'évaluation souhaitée ► flèche de déroulement  
► sélectionnez Pro, Ex, Av, Dé, No ou NF (signification : voire page GUIDE d'évaluation)

### Consultez les résultats du groupe

Pages Bilan par Note, Compétences et Bloc  
► Mises à jour automatiques ► **Mettez une note par bloc et élève en fin de formation**

### Des questions ?

Contactez [Estelle-Ja.Benhamou@ac-grenoble.fr](mailto:Estelle-Ja.Benhamou@ac-grenoble.fr)