

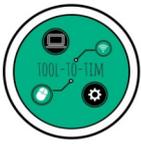
Tuto

Fichiers d'aide à la constitution d'une pochette CCF



Plan :

1. Préambule.....	2
2. Fichiers disponibles.....	2
3. Description des fichiers.....	3
4. Utilisation des fichiers.....	4
5. Impression des feuilles.....	6
6. Enregistrement.....	6



1. Préambule

Pour chaque contrôle certificatif, l'équipe pédagogique constitue un dossier comprenant le sujet accompagné des instructions, commentaires et documents destinés aux candidats, la grille critériée d'évaluation, les traces de toutes les prestations réalisées par les candidats et le relevé de notes.

Ces documents sont conservés par l'établissement et mis à disposition de l'inspection pédagogique et du jury pendant un an après la proclamation des résultats de l'examen.

Extrait de l'Arrêté du 25 juillet 1995 fixant les modalités de mise en œuvre et de validation du contrôle en cours de formation dans les filières préparant aux diplômes de l'enseignement technologique et professionnel délivrés par le ministre chargé de l'agriculture

Afin d'uniformiser nos pratiques sur la constitution des pochettes « CCF », des fichiers ont été construits.

Ces fichiers sont constitués de l'intégralité des documents attendus dans vos pochettes respectives.

2. Fichiers disponibles

6 fichiers sont disponibles sur le réseau de l'établissement (et prochainement sur notre espace [RESANA](#)).

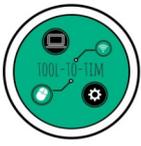
Vous y accédez par le chemin suivant :

- Espace personnel\Groupes\Echange EPL\2021-2022\Péda\CCF\Chemises\

Vous y trouverez 2 sous dossiers :

- **BacPro_1** : comprenant 3 fichiers
 - Déroulement CCF_BACPRO-Année1_AP_MAJ*****.ods
 - Déroulement CCF_BACPRO-Année1_CGEA_MAJ*****.ods
 - Déroulement CCF_BACPRO-Année1_CPH_MAJ*****.ods
- **BacPro_2** : comprenant 3 fichiers
 - Déroulement CCF_BACPRO-Année2_AP_MAJ*****.ods
 - Déroulement CCF_BACPRO-Année2_CGEA_MAJ*****.ods
 - Déroulement CCF_BACPRO-Année2_CPH_MAJ*****.ods

MAJ***** correspond à la date de dernière mise à jour du fichier



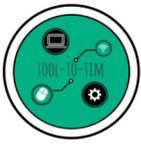
3. Description des fichiers

Les 6 fichiers sont construits identiquement, sur un tableur LibreOffice Calc.
Ils comprennent 6 feuilles :

1- Qui Fait Quoi 2- Rappel des Pratiques 3-Convocation classe CCF 4-Emargement CCF 5- Emargement Note CCF 6- Emargement calendrier CCF et Cadre réglementaire

- 1- **Qui Fait Quoi** : à consulter par tous, définit les rôles de chacun.
- 2- **Rappel des Pratiques** : à consulter par tous, rappelle les documents indispensables à la bonne constitution des pochettes CCF.
- 3- **Convocation classe CCF** : l'enseignant fait signer la convocation par les apprenants, 15 jours avant le CCF
- 4- **Emargement CCF** : l'enseignant fait émarger par les apprenants le jour du CCF
- 5- **Emargement Note CCF** : l'enseignant fait émarger les apprenants lors de la remise des notes.
- 6- **Émargement calendrier CCF et Cadre réglementaire** : le coordonnateur fait signer le calendrier CCF et le cadre réglementaire aux apprenants

Les feuilles 3 - 4 - 5 et 6 sont préremplies et contiennent a minima le prénom et nom des apprenants ainsi que les éventuels aménagements d'épreuves.



4. Utilisation des fichiers

Afin de ne pas endommager les fichiers, les feuilles sont protégées par mot de passe. Afin de ne pas surcharger les fichiers, il est demandé à chaque utilisateur de travailler sur une copie des fichiers, à enregistrer soit sur vos sessions respectives soit un support autre (clé USB...)

3. Convocation classe CCF :

- Avec les menus déroulants, remplir le numéro de CCF, le(s) professeur(s) responsable(s) du CCF, le module et la nature de l'épreuve.
- Saisir la date

CONVOCAION EPREUVE CERTIFICATIVE

Formation : Bac Pro AP Promotion : 2021-2023
Année de formation : 2021-2022

Epreuve/CCF	Professeur(s) responsable(s)	Module(s) concerné(s)	Nature de l'épreuve	Date
E4 / CCF n°1	Matthieu MONNEAU	MG4 - Informatique	Ecrit + Pratique	15/04/2022

Aménagement d'épreuve : 1/3 les jours avant les épreuves + préparation + aménagement passage LV1 - assistance à la compréhension des consignes et des questions.

4. Emargement CCF :

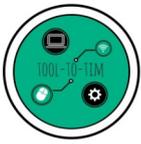
- Avec les menus déroulants, remplir le numéro de CCF, le(s) professeur(s) responsable(s) du CCF, le module et la nature de l'épreuve.
- Saisir la date
- Vous pourrez également, si besoin, indiquer manuellement lors d'une épreuve orale par exemple, les heures d'entrée et de sortie des apprenants.

EMARGEMENT EPREUVE CERTIFICATIVE

Formation : Bac Pro AP Promotion : 2021-2023
Année de formation : 2021-2022

Epreuve/CCF	Professeur(s)	Module(s) concerné(s)	Nature de l'épreuve	Date
E4 / CCF n°1	Matthieu MONNEAU	MG4 - Informatique	Ecrit + Pratique	15/04/2022

	Aménagement d'épreuve : 1/3 les jours avant les épreuves + préparation + aménagement passage LV1 - assistance à la compréhension des consignes et des questions.	Heure d'entrée	Heure de sortie	Emargement
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



5. Emargement Note CCF :

• Avec les menus déroulants, remplir le numéro de CCF, le(s) professeur(s) responsable(s) du CCF, le module et la nature de l'épreuve.

• Saisir la date

• Saisir les notes

• Le bas du tableau affiche automatiquement la moyenne de la classe, la note minimale et la note maximale.

EMARGEMENT NOTES EPREUVE CERTIFICATIVE

Formation : Bac Pro AP Promotion : 2021-2023
Année de formation : 2021-2022

E4 / CCF n°1	Matthieu MONNEAU	MG4 - Informatique	Ecôt + Pratique	15/04/2022
--------------	------------------	--------------------	-----------------	------------

	NOTE	Emargement
1	14,5	
2	12,75	
3	9,75	
4	11,5	
5	12,5	
6	15,25	
Moyenne	12,71	
Note maxi	15,25	
Note mini	9,75	

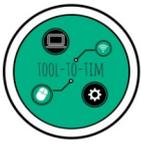
6. Emargement calendrier CCF et Cadre réglementaire :

• Saisir la date

EMARGEMENT CALENDRIER DES CCF et CADRE RÉGLEMENTAIRE

Date:

	Emargement
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

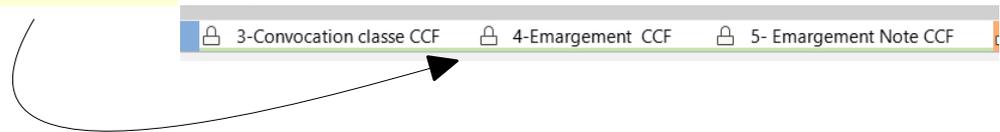


5. Impression des feuilles

Les feuilles sont paramétrées pour s'imprimer correctement sans intervention de l'utilisateur.

Une fois votre (ou vos) feuille(s) remplie(s) :

- Sélectionner la (ou les) feuille(s) à imprimer. Utiliser la touche CTRL pour sélectionner plusieurs feuilles à la fois



- cliquer sur Fichier → Imprimer (ou CTRL P)

- Sélectionner les copieurs de l'établissement :

Imprimante



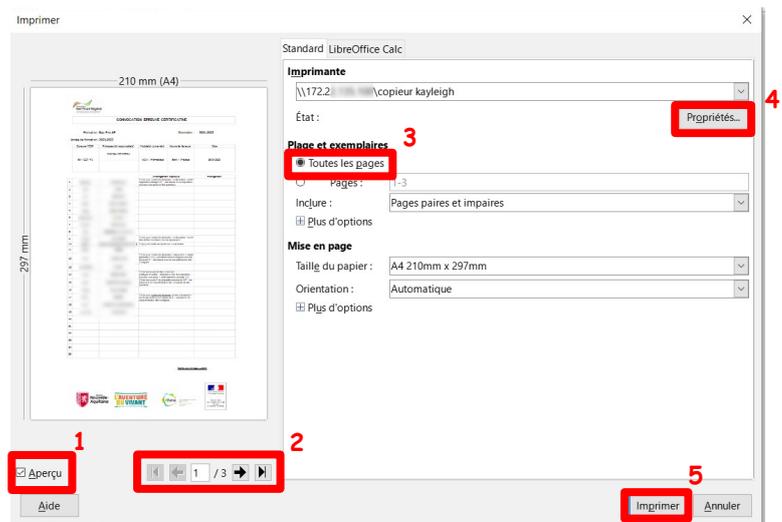
1 Visualiser le rendu dans l'aperçu

2 Naviguer entre les feuilles sélectionnées

3 Toutes les feuilles sélectionnées seront imprimées

4 Accéder aux propriétés des copieurs pour personnaliser votre impression

5 Imprimer



6. Enregistrement

Enregistrer votre fichier dans votre espace personnel ou sur tout autre support de stockage (clé USB...).

Fin